

IBM



جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة للأصول والاستثمار



الدليل التعريفي لإنشاء طلبات الخدمة والاستعلام عنها

نظام إدارة الاصول - 2024

محتويات الدليل

رقم الصفحة	الوصف
3	نبذة تعريفية عن النظام
4	طريقة الدخول الى النظام
7	الصفحة الرئيسية
8	اضافة طلب خدمة جديد
13	الاستعلام عن طلب خدمة موجود مسبقا
16	تغيير لفة واجهة المستخدم
17	تغيير رقم الهاتف الافتراضي
18	التواصل مع فريق الدعم الفني

نبذة تعريفية:

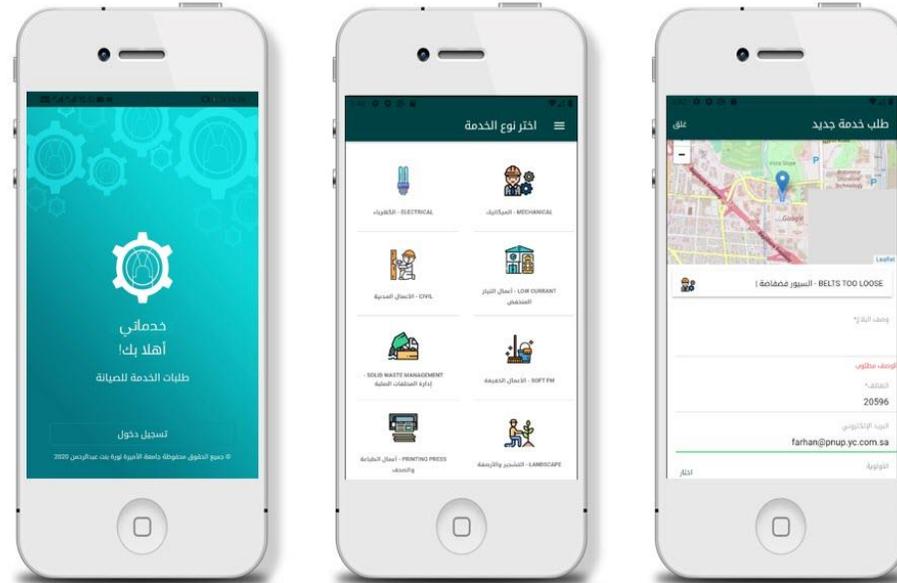
يعتبر نظام ادارة الاصول ماكسيمو (IBM Maximo) من اهم الانظمة الموجودة حاليا في ادارة عمليات صيانة الاصول والمحافظة عليها حيث يوفر إمكانية متابعة دورة حياة الاصل منذ مرحلة شراؤه مروراً باستخدامه وصيانته وحتى خروجه عن الخدمة، ويرتكز عمل النظام على ادارة الاصول وادارة الصيانة الوقائية والتصحيحية وادارة المخازن مروراً بادارة عمليات الشراء لقطع الغيار المستخدمة في عمليات الصيانة بالاضافة الى ادارة عقود الصيانة.

يتم استقبال طلبات الخدمة للأعطال عن طريق الاتصال على مركز عمليات الصيانة (666) حيث يتم تلقي البلاغ من الموظف المختص بالمركز وادخال بيانات العطل في نظام الماكسيمو وانشاء طلب الخدمة واسناده الى مقالول الصيانة للقيام باجراءات الاصلاح للعطل.

كما يتيح النظام لمستخدميه امكانية اضافة طلبات الخدمة مباشرة دون الحاجة للاتصال بمركز عمليات الصيانة وهذا ما سنقوم بإيضاحه في هذا الدليل ان شاء الله..

طريقة الدخول للنظام وإنشاء طلبات الخدمة:

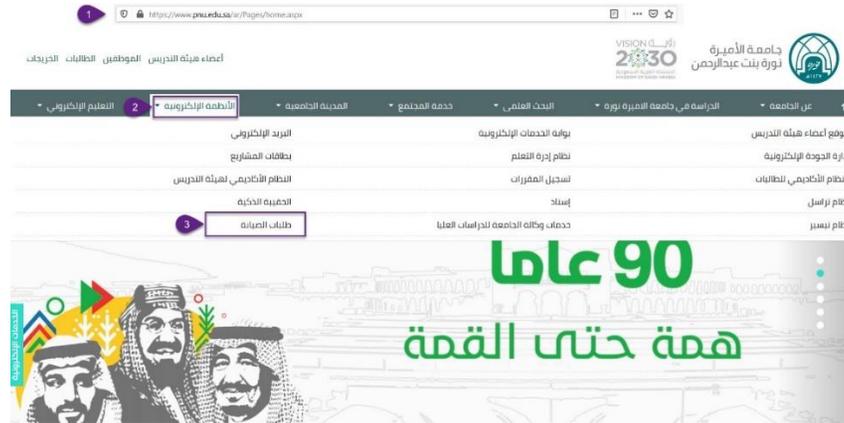
- عبر تطبيق الجوال "MARAFIQ" حيث أصبح بإمكان منسوبي الجامعة استخدام الجوال في رفع البلاغات ومتابعتها وتقييم الخدمة عبر التطبيق.



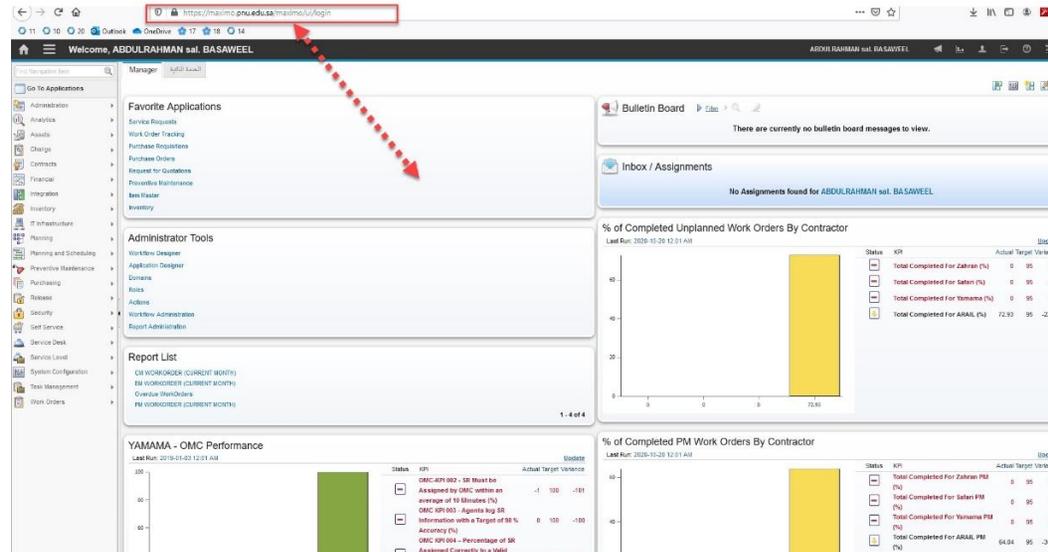
- عن طريق الاتصال على مركز عمليات الصيانة (666) حيث يتم تلقي البلاغ من الموظف المختص بالمركز وادخال بيانات العطل في نظام الماكسيمو وانشاء طلب الخدمة.



- عبر الدخول الى موقع بوابة الجامعة ثم الدخول على الانظمة الالكترونية ثم اختيار نظام طلبات الصيانة .



- يتم ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب البريد الالكتروني الجامعي (بدون @pnu.edu.sa) ثم اضغط OK



الصفحة الرئيسية للنظام

بعد تسجيل الدخول سوف تظهر لك الصفحة الرئيسية للنظام كما هو موضح في الصورة التالية

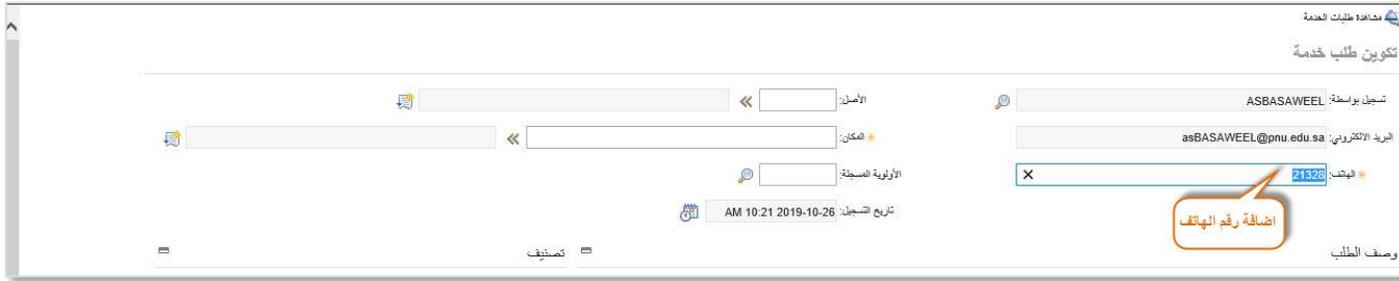


اضافة طلب خدمة جديد

1. من الصفحة الرئيسية للنظام اضغط على تكوين طلب خدمة.



2. قم بإدخال رقم هاتفك المكتبي الذي من خلاله سيتم التواصل معك من الفني المختص (اجباري)



3. قم بتحديد مكان الغرفة من خلال الضغط على علامة الاسهم ثم اضغط على اختيار قيمة (اجباري)

4. قم بإدخال رقم الغرفة المكتوب على اللوحة الجانبية بجانب باب الغرفة/المكتب في مربع البحث كما هو موضح بالصورة ثم اضغط زر Enter من لوحة المفاتيح , من نتيجة البحث قم باختيار الموقع الموجود في المبنى الخاص بك

المكان	الوصف	الرقم	القيمة
GF-010204-02-230	2 - منطقة الكليات المصحة: 2.3.0 - مركز تطوير المهارات السريرية والمحكمة الطابق الأرضي - مكتب (0.102.04)	0.102.04 - 2.3.0	GF-010204-02-230
GF-010204-07-7130	7 - منطقة الخدمات - مبنى وكالة الجامعة للبحوث والتطوير - الطابق الأرضي - مكتب (0.102.04)	0.102.04 - 7.13.0	GF-010204-07-7130

5. قم بتحديد تصنيف الاعطال من خلال الضغط على علامة الاسم ثم اضغط على تصنيف (اجباري)

The screenshot shows the IBM MAXIMO interface for creating a service request. The user is at the 'Classification' step. The interface includes a search bar, a list of classification categories, and a text area for the request description. A callout box points to the classification name field with the text 'اضغط هنا' (Click here). Another callout box points to the classification category field with the text 'ثم اضغط هنا لتحديد تصنيف الخدمة' (Then click here to select the service classification).

6. قم بالضغط على علامة + الموجودة بجانب التصنيف الرئيسي لفتح التصنيف الفرعي لحين الوصول للتصنيف المطلوب.

The screenshot shows the IBM MAXIMO interface for selecting a sub-classification. The user is at the 'Classification' step. The interface includes a search bar, a list of classification categories, and a text area for the request description. A callout box points to the '+' sign next to the main classification with the text 'اضغط على علامة + لغاية الوصول للتصنيف المطلوب' (Click on the + sign until you reach the required classification). Another callout box points to the sub-classification with the text 'قم بالضغط لاختيار التصنيف' (Click to select the classification).

7. قم بكتابة تفاصيل العطل.

8. قم باختيار الاوقات المناسبة لزيارة الفريق الفني المختص (اختياري)

9. قم بارفاق صورة توضيحية للمشكلة (ان وجدت) مع ملاحظة ان تكون الصورة بصيغة JPEG (اختياري)

ASBASAWEEL تسجيل بواسطة: ASBASAWEEL
البريد الالكتروني: asBASAWEEL@pnu.edu.sa
الهاتف: 21328

المكان: GF-010204-07-7130
الأولوية المسجلة:
تاريخ التسجيل: AM 10:21 2019-10-26

وصف الطلب: برجاء الدخل ملخص ووصف أكثر تفصيلا لطلب الخدمة الخاص بك.
المختص: ELECTRICAL - الكهرباء, LIGHTING - الإنارة, LAMP - المصابيح (اللمبات)

التصنيف: S02 \ S0208 \ S020801 \ S02080101
وصف التصنيف: BUSTED - لا تعمل

الوقت المناسب للزيارة
من: AM 11:00 2019-10-27
إلى: PM 12:30 2019-10-27
اختيار الاوقات المناسبة لزيارة الفريق المختص

الملحقات: 0 من 0 - 0
الوصف: لا توجد صلوف ليتم عرضها...
البيانات: الحاق ملف
ارفاق صورة توضيحية للمشكلة

الانارة لا تعمل في المكتب
قم بكتابة وصف لتفاصيل الخدمة هنا

10. قم بالضغط على زر إحالة حيث سيقوم النظام بإنشاء رقم الطلب

11. قم بتدوين رقم الطلب لمتابعته فيما بعد سواء بالاتصال على 666 او من خلال النظام كما سيتم ايضاحه لاحقا.

المنص: ELECTRICAL - الكهرباء, LAMP - الإنارة, المصابيح (اللمبات)

المنص: BUSTED - لا تعمل

الوقت المناسب للزيارة

من: AM 11:00 2019-10-27

إلى: PM 12:30 2019-10-27

الصفحة 1 من 1

الوصف

attach-JPG.jpg 734

الحاق ملف

الحاق صفحة الانترنت

الانارة لا تعمل في المكتب

تم إحالة طلب الخدمة للتشغيل

تم إحالة طلب الخدمة 854041 لتشغيل.
يمكنك تسجيل طلب الخدمة الخاص بك مستقبلاً.
الرجوع إلى مستقبلاً.

عرض التفاصيل

تكوين طلب خدمة آخر

عودة إلى مركز البدء

اضغط هنا للعودة للصفحة الرئيسية

الخصائص

الخاصية القيمة الإيجابية القيمة وحدة القياس قيمة الجول

لا توجد صفوف ليتم عرضها...

إحالة

الغاء

الاستعلام عن طلب خدمة تم انشاؤه مسبقا

1. من الصفحة الرئيسية اضغط على مشاهدة طلبات الخدمة ليتم عرض جميع طلبات الخدمة التي قمت بإنشاءها.

2. قم بإدخال رقم الطلب ثم اضغط زر ايجاد وفى نتيجة البحث قم بالضغط على رقم الطلب لفتح تفاصيل الطلب.

المستخدم المتأثر	تاريخ التسجيل	بند التوصيف	المكان	الأصل	الحالة	الوصف	المفصّل	تفاصيل الخدمة	طلب الخدمة
ASBASAWHEEL	AM 10:41 2019-10-26	GF-010204-07-7130		NEW	لا تعمل	BUSTED - BUSTED	الإدارة - ELECTRICAL - الكهرباء - LIGHTING - الإضاءة - LAMP - المصابيح (اللمبات) - BUSTED	الإدارة لا تعمل في المكتب لا تعمل	854041

3. هنا تظهر تفاصيل طلب الخدمة وحالة الطلب والتي يمكنك من معرفة المرحلة التي وصل إليها طلبك ومتابعته مع

جهة الاختصاص

Previous Record →

التصنيف: S02 \ S0208 \ S020801 \ S02080101

الوصف: لا تعمل - BUSTED

الملصق: ELECTRICAL - الكهرباء - LIGHTING - الإنارة - LAMP - المصباح

التفاصيل: الإنارة لا تعمل في المكتب

المكان: GF-010204-07-7130

منطقة الخدمات - 7 - مبنى وكالة الجامعة للمباني والتشغيل - الطابق الار

طلب الخدمة: 854041

الحالة: NEW

الأصل:

بدء التوصيف:

تاريخ الاتصال المستهدف:

Time of Visit / From:

To /

تاريخ التسجيل: AM 10:41 2019-10-26

الأولوية المسجلة:

Multiple Assets

ترتيب <

الأصل المكان التسلل الموقع

... لا توجد صفوف ليتم عرضها...

هذا يتم عرض حالة الطلب والتي من خلالها تتمكن من معرفة مراحل الطلب ومتابعتها

* توضيح لحالات طلب الخدمة التي ممكن ان يمر خلالها الطلب:

Status	Description
NEW	الطلب جديد وجاري تعيينه لمقاول الصيانة عبر موظفي مركز الاتصال الموحد
QUEUED	الطلب تم تعيينه لمقاول الصيانة
INPROG	جاري تنفيذ الطلب من قبل مقاول الصيانة
CANREQ	طلب الغاء طلب خدمة مع ذكر السبب
REJREQ	طلب الالغاء مرفوض
CHGRPREQ	طلب إعادة تعيين طلب خدمة الى مقاول آخر
CANCEL	الطلب ملغي
RESOLVED	تم الانتهاء من الطلب من قبل المقاول المعني وجاري تقييم العمل
CLOSED	الطلب مغلق
PASSN	الطلب مغلق بشكل غير مرضي

تغيير لغة واجهة المستخدم

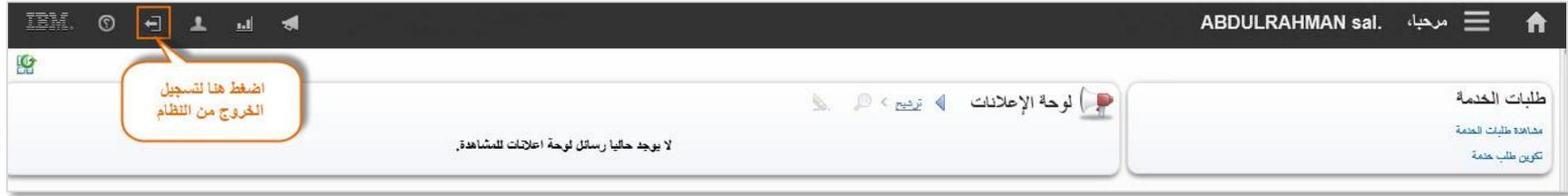
1. من الصفحة الرئيسية اضغط على ايقونة البروفايل ثم اختر المعلومات المفترضة



2. بعد ذلك اختر اللغة المفضلة

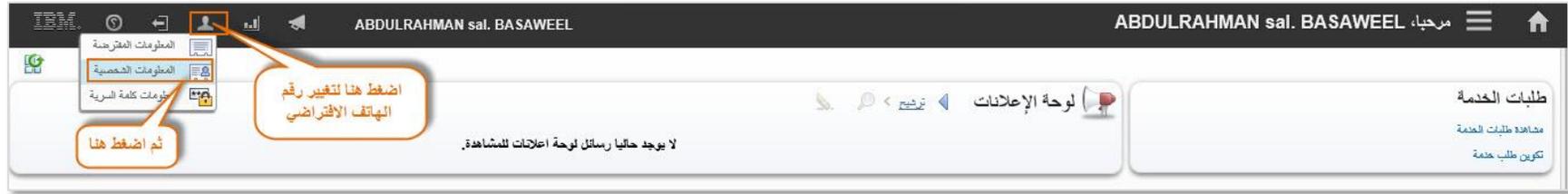


3. قم بتسجيل الخروج من النظام ثم الدخول اليه مرة اخرى وذلك لتطبيق اعدادات اللغة المختارة.



تغيير الهاتف الافتراضي للمستخدم

1. من الصفحة الرئيسية للنظام اضغط على ايقونة البروفايل ثم اختر المعلومات الشخصية



2. قم بكتابة رقم هاتفك الافتراضي الذي من خلاله سيتواصل معك الفني المختص لطلبات الخدمة التي يتم انشاؤها

من حسابك.

فريق الدعم الفني

للاستفسارات عن نظام الماكسيمو يرجى التواصل مع فريق الدعم الفني للنظام على البيانات التالية:

البريد الإلكتروني : vrfo-maximo@pnu.edu.sa

شكرا لكم..