

“مرافق - MARAFIQ”

تطبيق انشاء طلبات الصيانة والتصاريح عبر الجوال
- نظام الماكسيمو - 2024



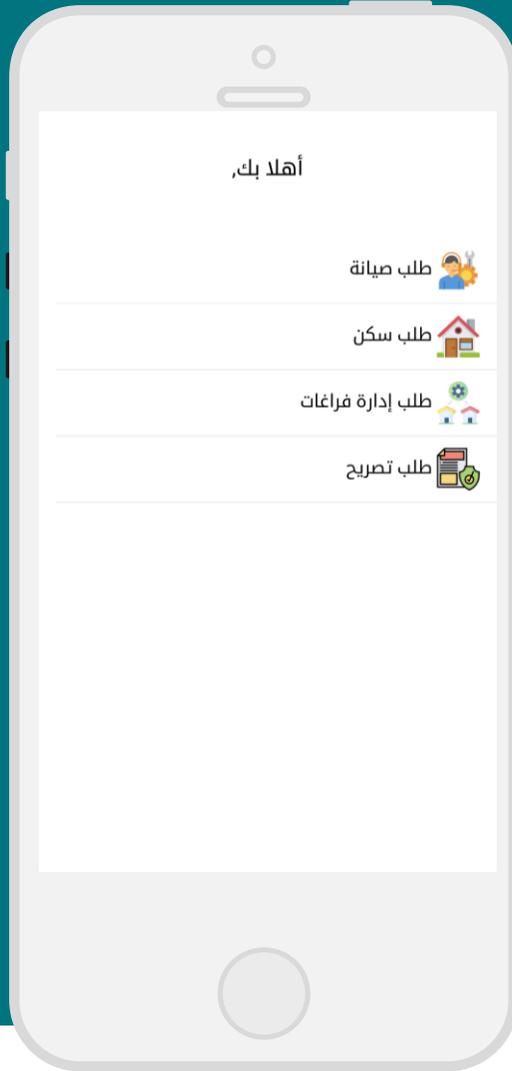
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University.



وكالة الجامعة للأصول والاستثمار



المحتويات - Contents



- طلب تصريح دخول الافراد
- طلب تصريح العمل
- طلب تصريح نقل المواد والاجهزة
- طلب تصريح نقل الاثاث
- طلب تصريح مركبة
- طلب تصريح بطاقة
- القائمة الرئيسية
- نبذة عن التطبيق
- تحميل التطبيق
- الدخول للتطبيق
- طلبات الصيانة
- تقييم الطلبات (1)
- تقييم الطلبات (2)

ما هو تطبيق مرافق ؟

تطبيق ماكسيمو للجوال لرفع ومتابعة طلبات الخدمة بشكل سريع و مرن وتحسين مستوى الأداء في التعامل مع بلاغات الصيانة بالاضافة الى رفع طلبات التصاريح.

التحديات السابقة

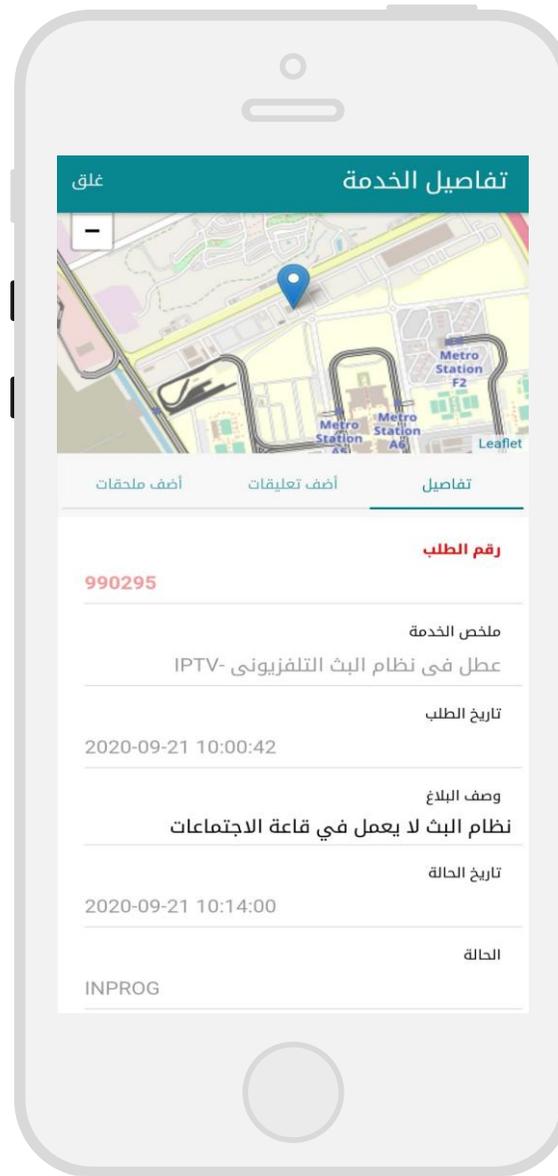
- الاعتماد الكلي على مركز الاتصال و التحكم لفتح الطلبات (666)
- عدم الدقة في شرح الطلب
- صعوبة متابعة حالة الطلب
- استهلاك عالي للوقت و الجهد للتحقق من الطلبات وانجازها.
- صعوبة متابعة جودة الخدمة عبر التحقق من رضا المستفيدين.
- التعاملات الورقية لطلب التصريح.
- عدم وضوح آلية الرفع والموافقات على التصاريح
- عدم وجود قاعدة بيانات لحفظ التصاريح.

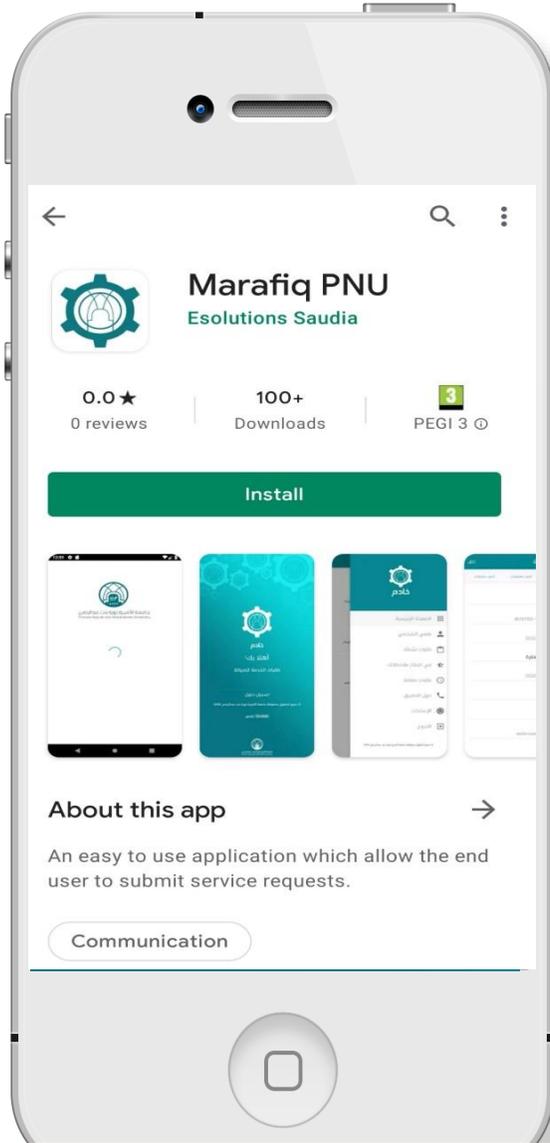
المستفيدون:

- جميع منسوبات ومنسوبي الجامعة.
- فريق عمل الصيانة (يشمل المقاولين و الاستشاري)
- مفتشي التشغيل والصيانة
- مفتشي الجودة
- الأساتذة و الموظفين

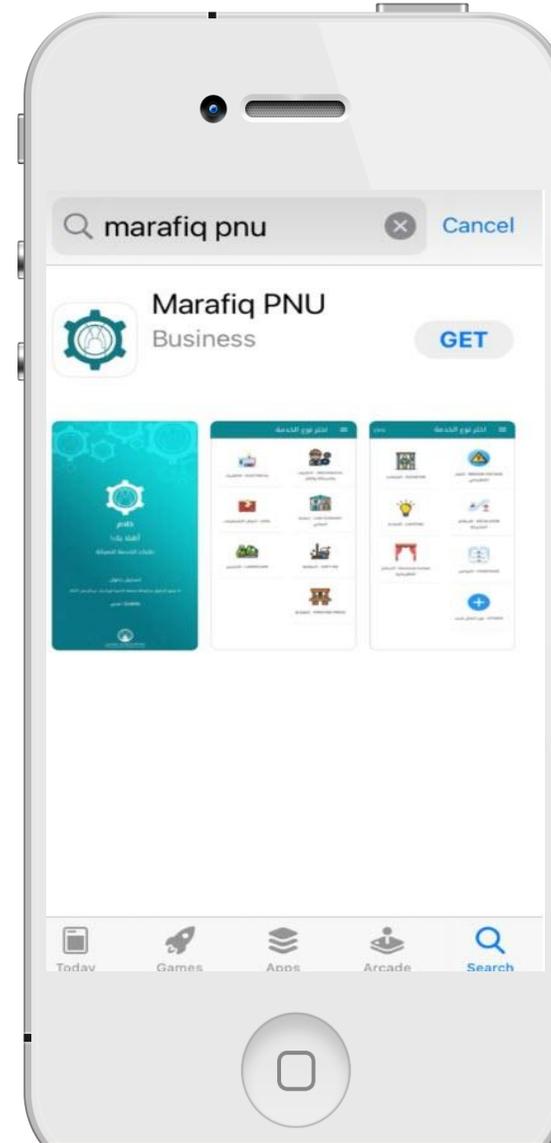
المميزات:

- توفير الوقت و الجهد لرفع ومتابعة وانجاز طلبات الصيانة
- تخفيف عبء العمل على مركز الاتصال والتحكم عبر اعتماد التطبيق وسيلة اساسية لرفع الطلبات.
- تحسين مستوى الخدمة من خلال تقليل معدل الوقت لرفع الطلب و الاستجابة وسهولة التعامل مع الطلب.
- اسناد الطلب بالموقع والصور لتبيان تفاصيل الطلب.
- انشاء و استخراج تقارير و مؤشرات اداء دقيقة و موثوقة لتحليل معلومات الطلبات.
- توحيد الإجراءات و الوسائل المتبعة لرفع الطلبات.
- سرعة استخراج الموافقات على التصاريح.
- قاعدة بيانات لحفظ ومتابعة والاستعلام عن التصاريح
- تقييم مستوى الخدمة عبر المستفيدين





الأجهزة التي
تعمل بنظام
ANDROID
يتم الدخول الى
متجر تطبيقات
قوقل والبحث عن
(MARAFIQ
PNU)
ثم تحميل
التطبيق



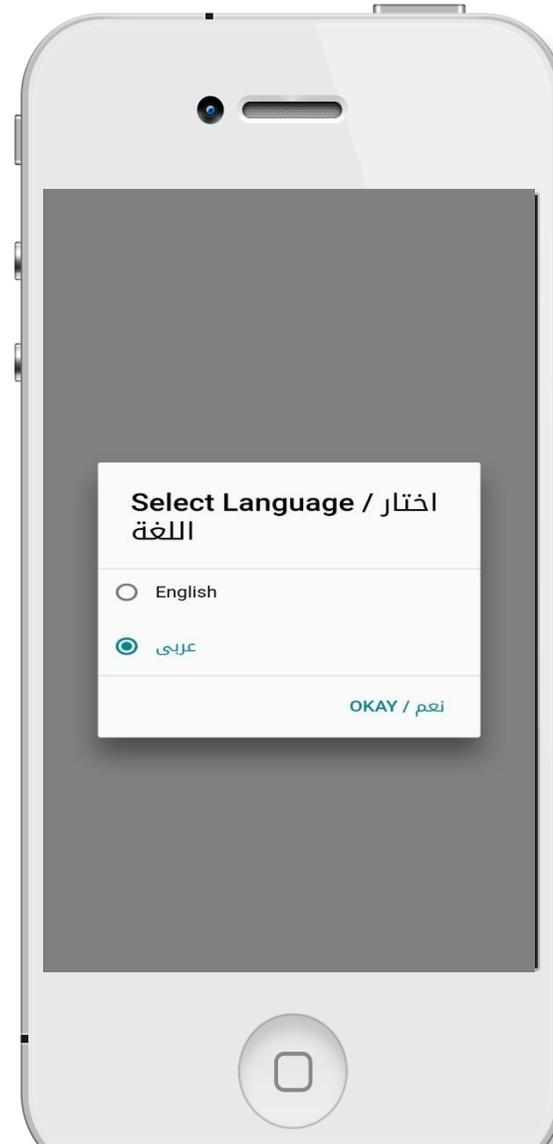
الأجهزة التي
تعمل بنظام
IOS
يتم الدخول الى
متجر تطبيقات
آبل والبحث عن
(MARAFIQ
PNU)
ثم تحميل
التطبيق



تحميل التطبيق - Download

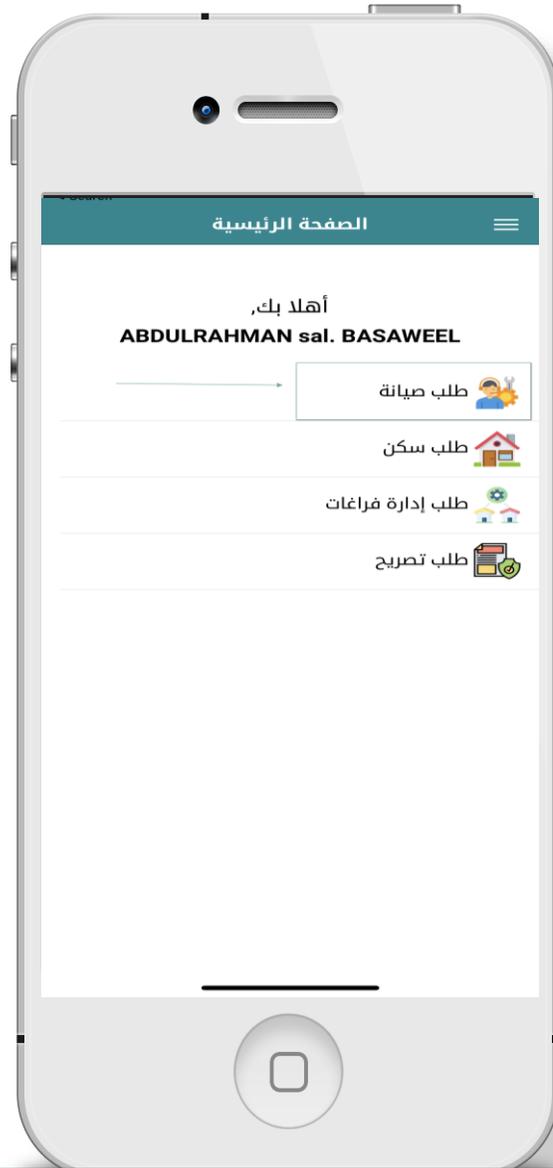


2
ادخل اسم
المستخدم
لبريدك الجامعي
بدون
(@pnu.edu.sa)
ثم ادخل كلمة
المرور
ثم اضغط على
زر تسجيل
الدخول



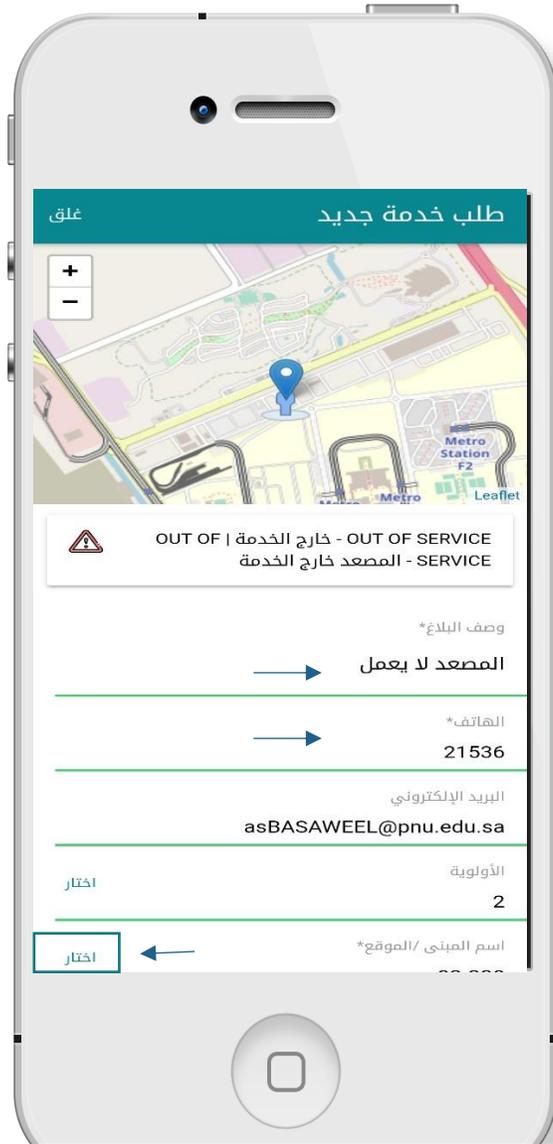
1
اختر اللغة
المفضلة
لواجهة
التطبيق

الدخول للتطبيق - Log in



لرفع طلبات
الصيانة اختر
طلب صيانة

طلبات الصيانة - Service Request

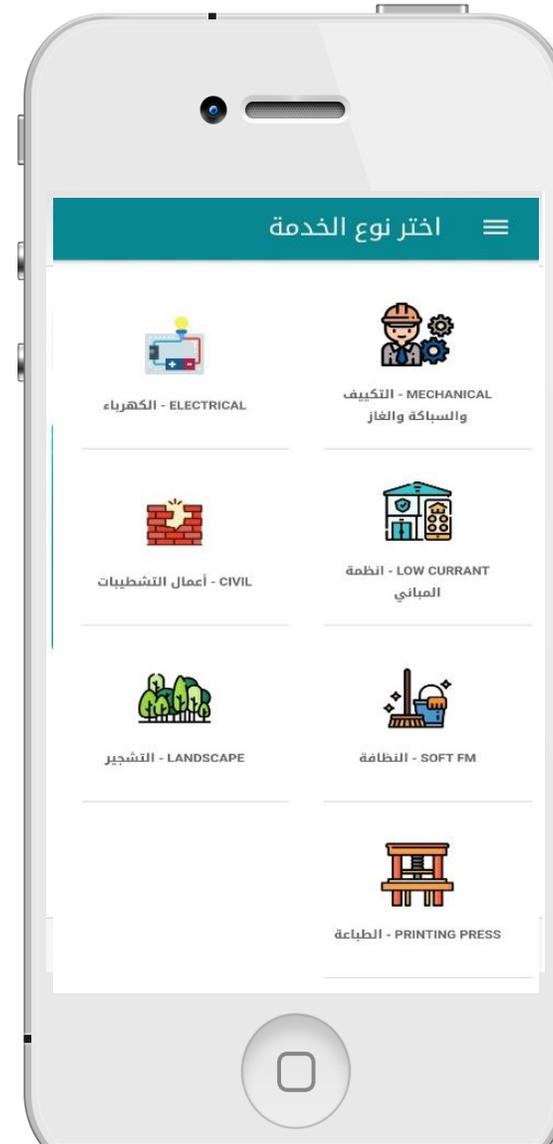


ادخل وصف
الطلب ورقم
الهاتف والبريد
الالكتروني

2

اختر رقم
المبنى/الموقع

3



اختر نوع الخدمة
التي تريد الابلاغ
عنها او العطل
الذي تريد
اصلاحه

1

انشاء طلب صيانة جديد - New Service Request

طلب خدمة جديد

اسم المبنى / الموقع* 03-320

رقم الدور/الشقة 1

رقم الغرفة 1.201.01

وصف الموقع/رقم العمارة/رقم الفيلا
المصعد، الدور الاول، مبنى الادارة الرجالية

اختر

Accepted file types: jpg,png,gif

الوقت المناسب للزيارة من
02/15/2021 , 1:27 PM

الوقت المناسب للزيارة إلى
02/15/2021 , 2:27 PM

تعليقات

إنشاء

5
اضافة تفاصيل
الموقع عبر
تحديد رقم الدور
ورقم الغرفة
ووصف الموقع

6
اضغط على زر
إنشاء لاضافة
الطلب في النظام

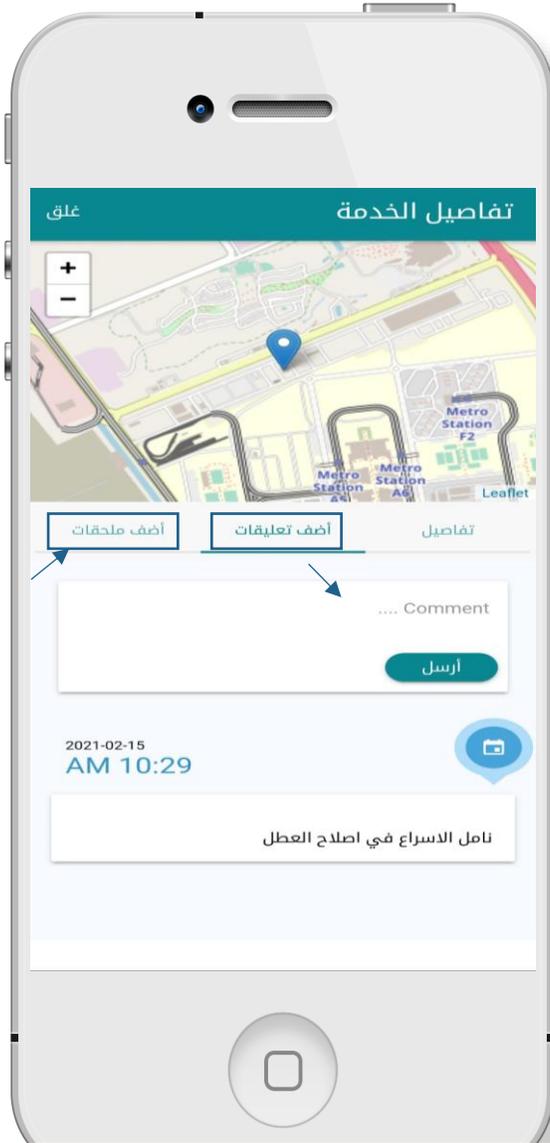
اختر الموقع

320

منطقة الشخصيات الهامة - 3.2.0 - مبنى الإدارة (رجال)

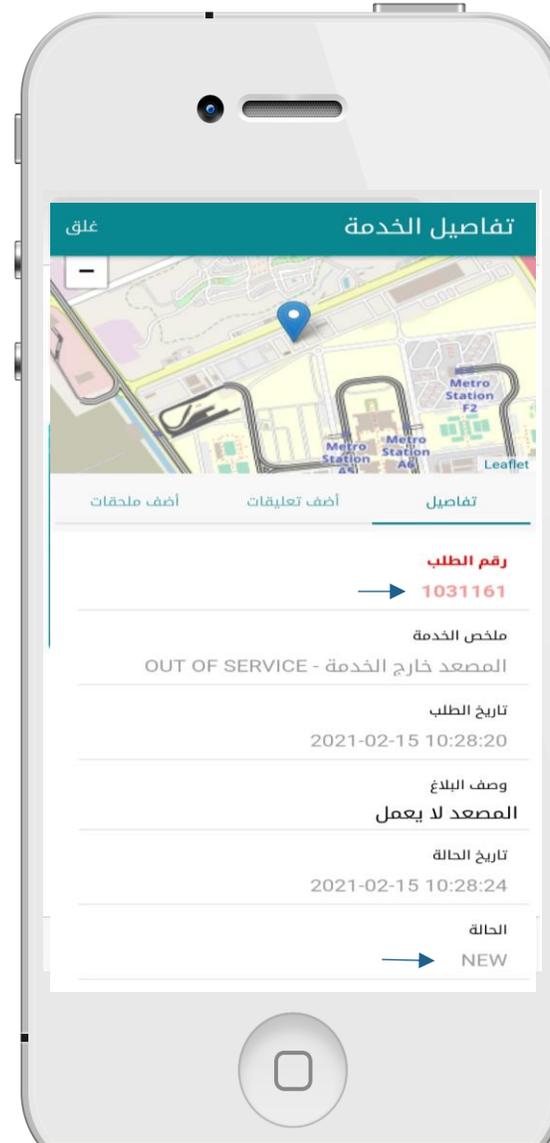
4
اكتب رقم
المبنى في
خانة البحث ثم
اضغط على
اسم المبنى
او استعرض
قائمة المباني
للوصول الى
الموقع
المطلوب وفي
حال عدم وجود
المبنى في
القائمة قم
باختيار (اخرى)

انشاء طلب صيانة جديد - New Service Request



امكانية اضافة
تعليقات حول
الطلب.

امكانية اضافة
أكثر من صورة
من خلال اضافة
ملحقات



يقوم النظام
بانشاء رقم
الطلب مع
كافة التفاصيل
و يمكن متابعة
الطلب عبر حالة
الطلب او اضافة
التعليقات حول
الطلب

تفاصيل ومتابعة الطلب - Request Details

اضغط على زر
"غير راض على
الخدمة" في حال
اكتمل الطلب
ولكن بشكل غير
مرضي

2

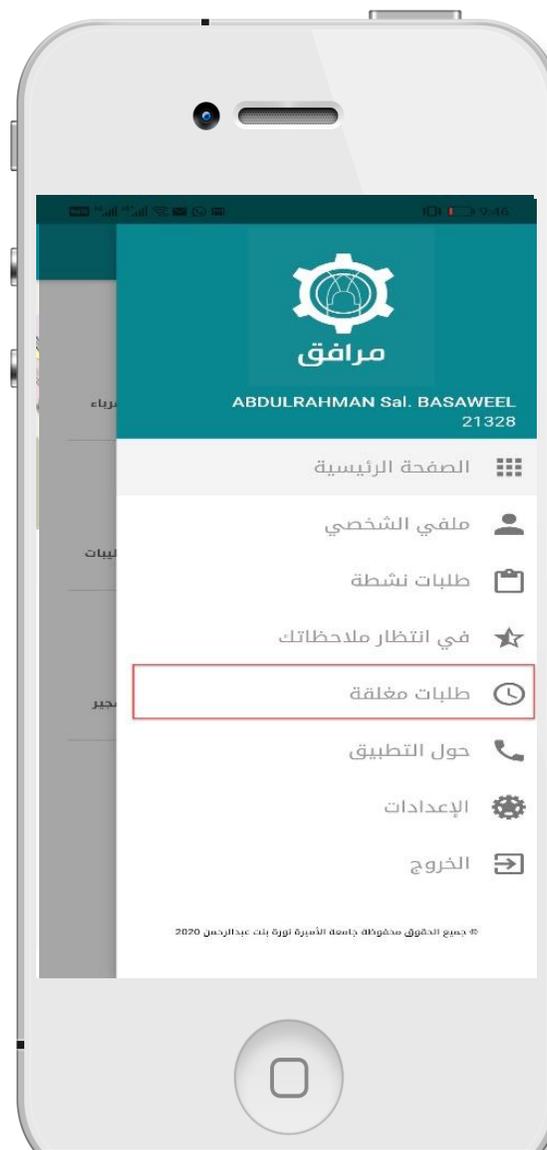
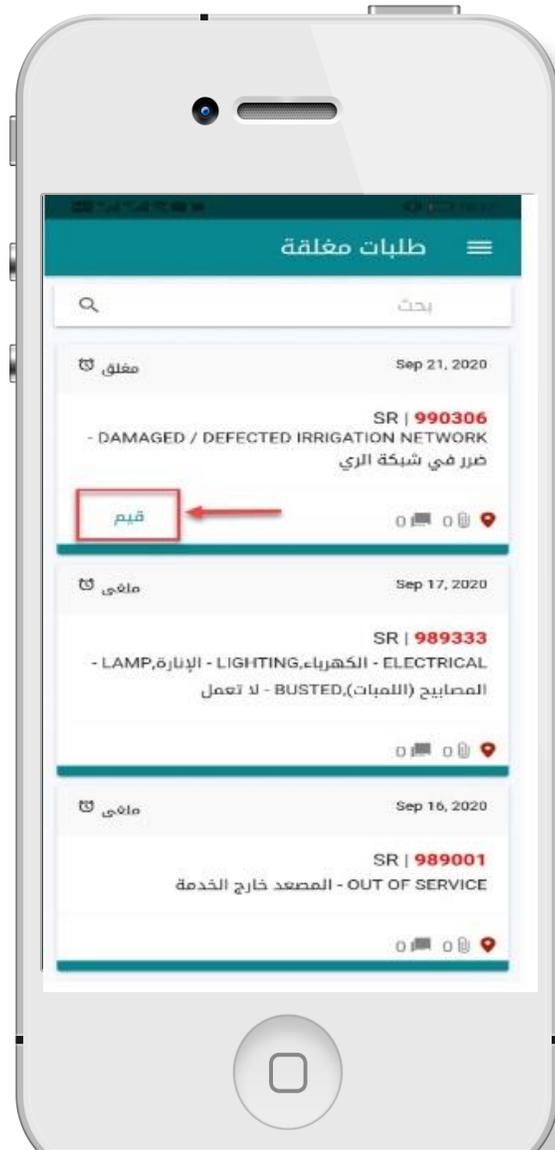
اضغط على زر
"الخدمة لم تتم"
في حال لم يتم
انجاز الخدمة
بشكل نهائي

3

*في حال اكتمل
الطلب بشكل
مرضي يكون
تقييمه من قائمة
الطلبات المفلقة

1
يتم تقييم
الطلبات
المنتوية ولم
يتم اغلاقها عبر
الذهاب الى
قائمة طلبات
في انتظار
ملاحظاتك

1



1 لتقييم الطلبات المنتهية والمغلقة اذهب الى قائمة طلبات مغلقة

2 اختر الطلب واضغط على زر "قيم"

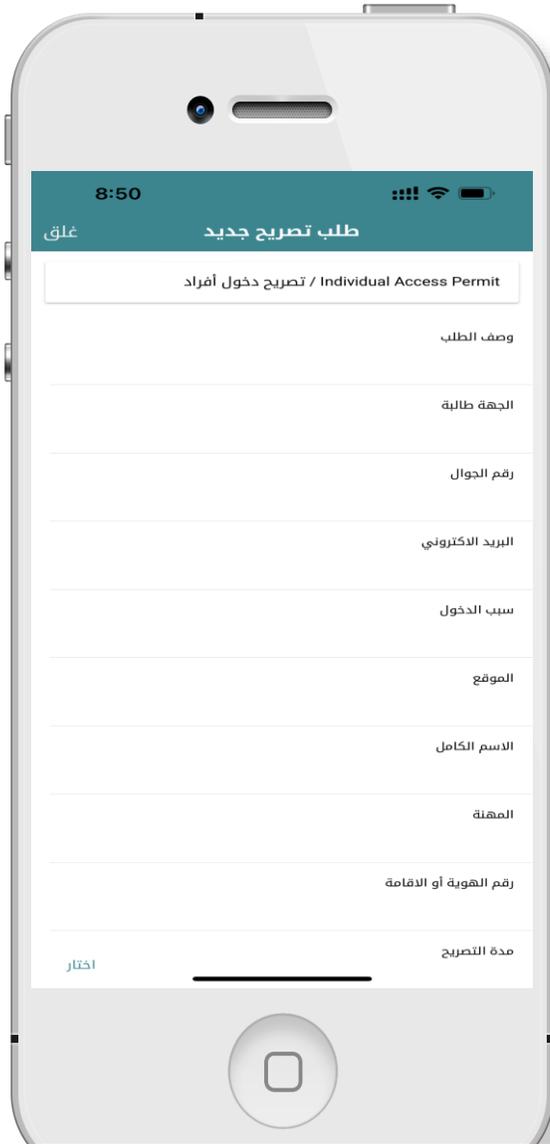
3 اختر الایموجي الذي يعبر عن مدى رضاك عن مستوى الخدمة ثم قم باضافة تعليق و اضغط على زر انشاء

تقييم طلبات الخدمة (2) - Service Requests Evaluation

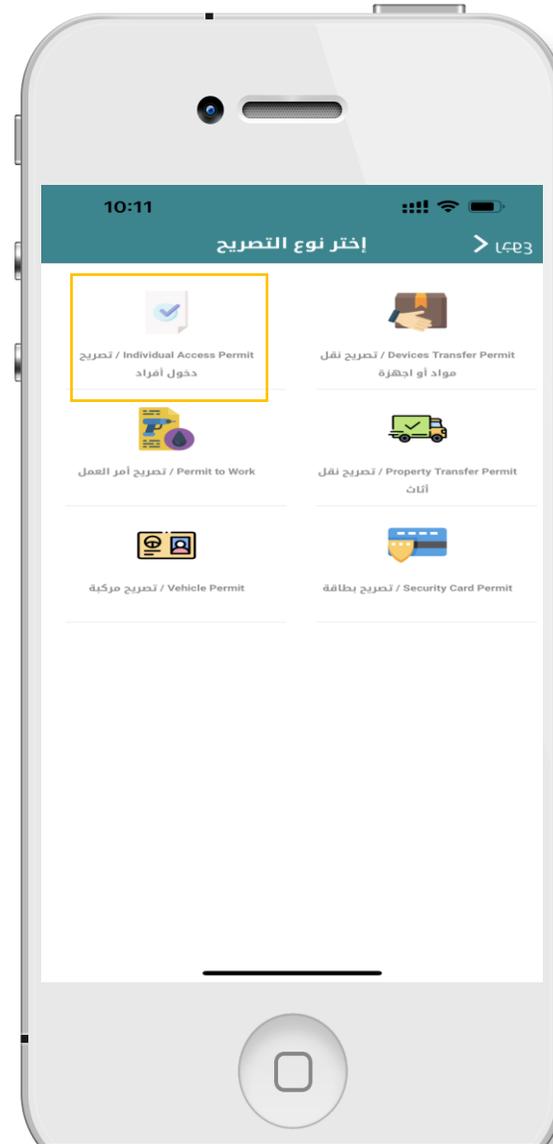


لرفع طلبات
التصاريح اختر
طلب تصريح
من القائمة
الرئيسية
للتطبيق

طلبات التصاريح Permit Request

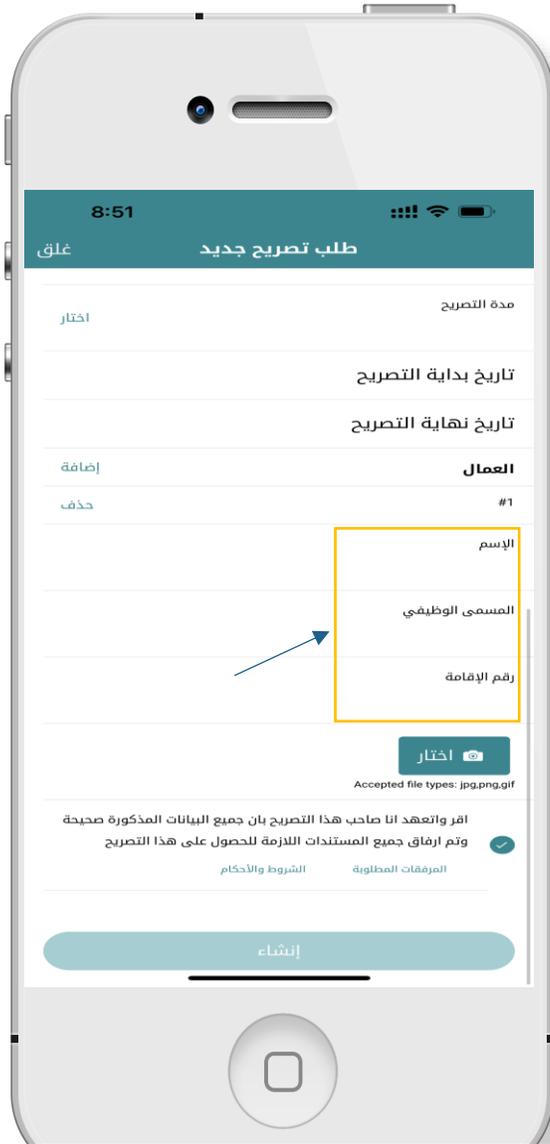


ادخل بيانات
التصريح 2



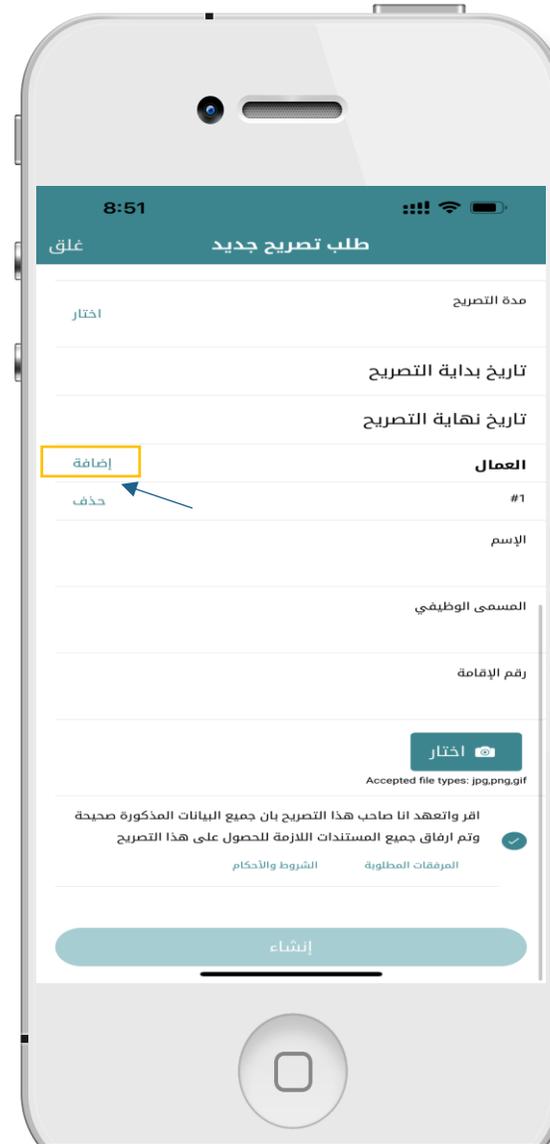
اختر نوع التصريح
(تصريح دخول
الافراد) 1

طلب تصريح دخول الافراد Individual Permit



أدخل البيانات
المطلوبة
للفرد ثم
اضغط زر إضافة
مرة أخرى عند
الحاجة لإضافة
فرد آخر

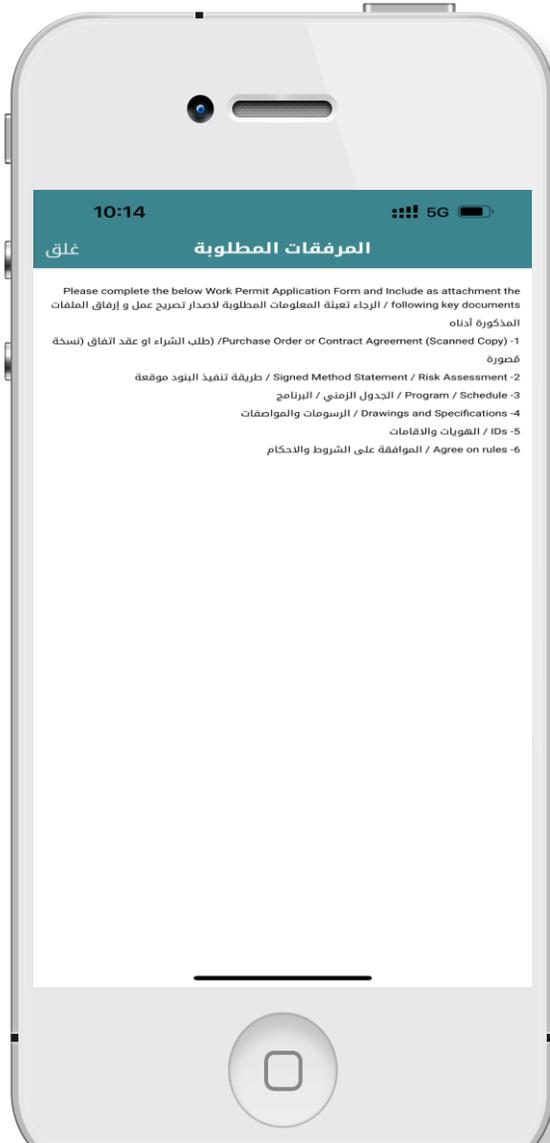
2



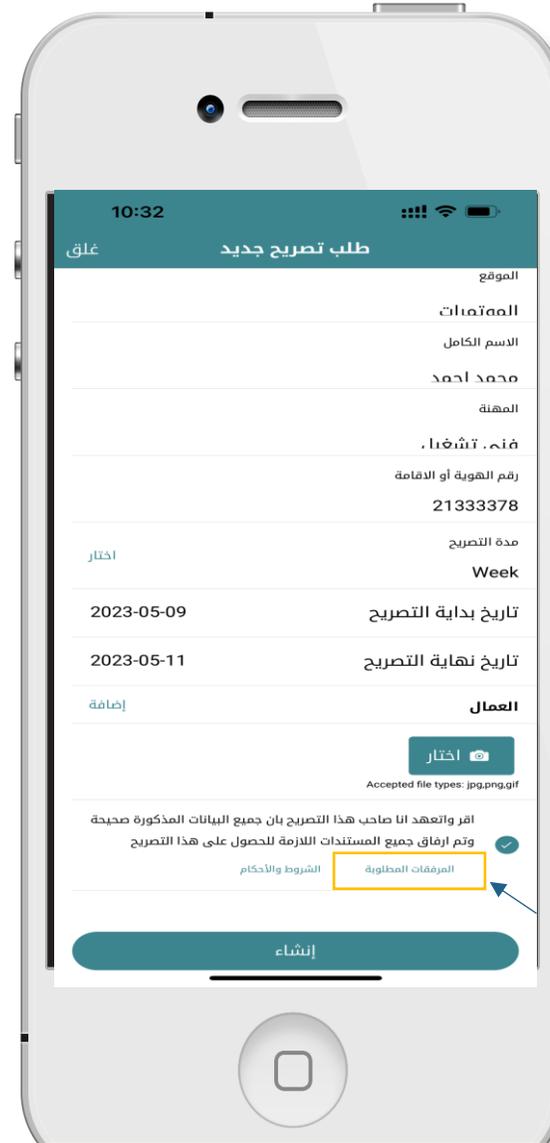
لإضافة أكثر من
شخص في
تصريح الدخول
اختر إضافة

1

طلب تصريح دخول الافراد Individual Permit



المستندات
المطلوبة
للموافقة
على
التصاريح



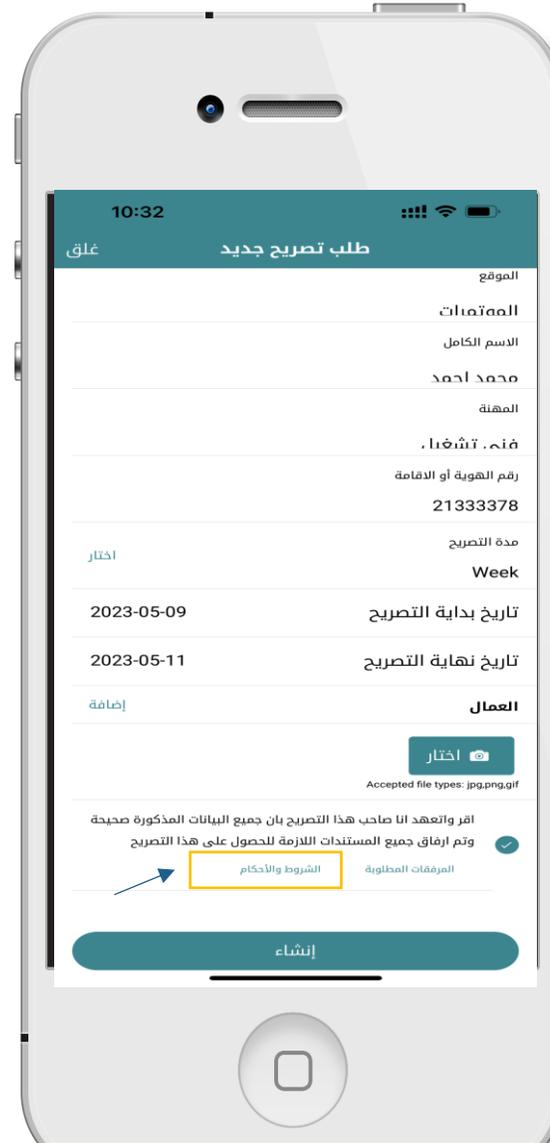
بعد اضافة
البيانات
الاساسية
للتصريح قم
بالاطلاع على
المستندات
المطلوبة
للتصريح
بالضبط على
المستندات
المطلوبة

3

طلب تصريح دخول الافراد Individual Permit



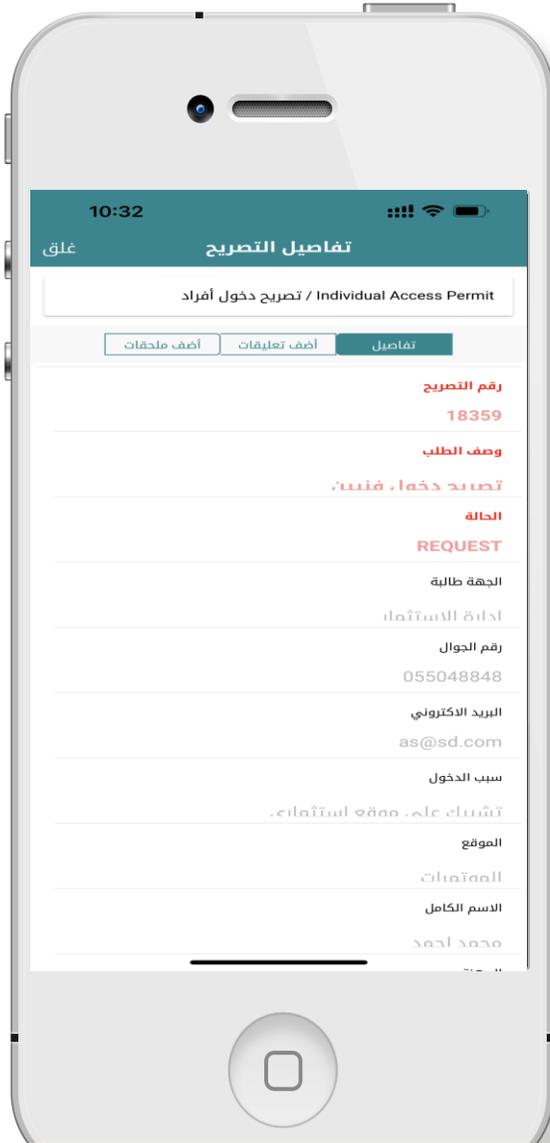
قائمة الشروط والأحكام



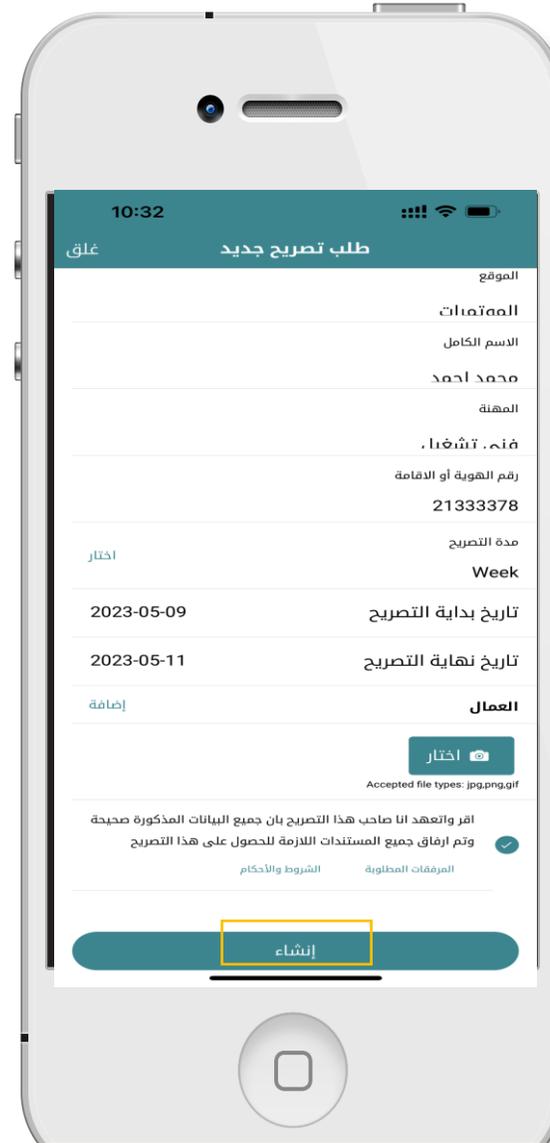
اضغط على زر الشروط والأحكام للاطلاع عليها

4

طلب تصريح دخول الافراد Individual Permit



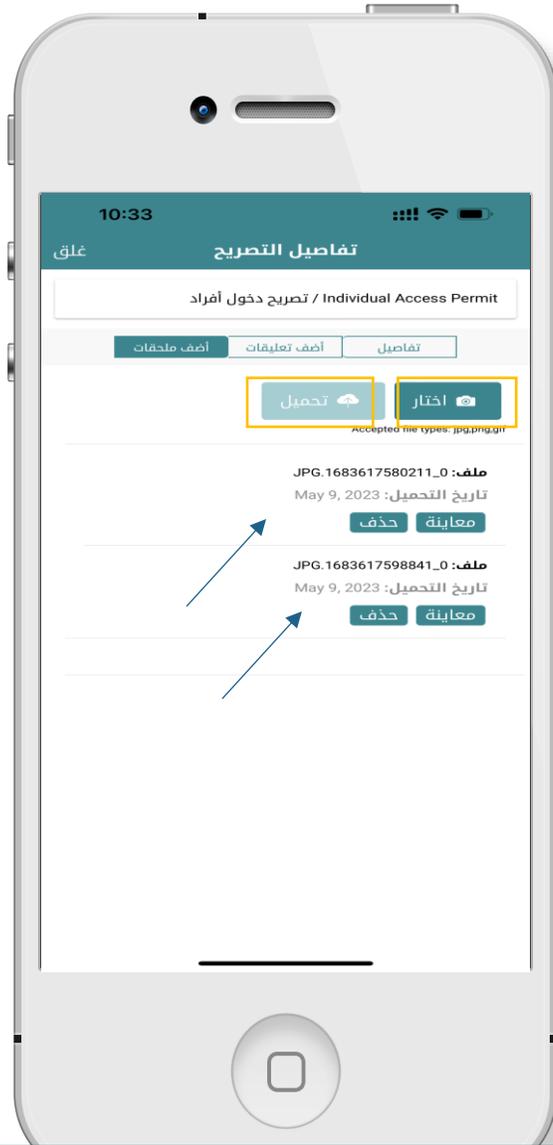
بعد الضغط على زر انشاء يقوم التطبيق بانشاء رقم التصريح وفتح صفحة تفاصيل الطلب



قم بالضغط على زر انشاء لانشاء التصريح

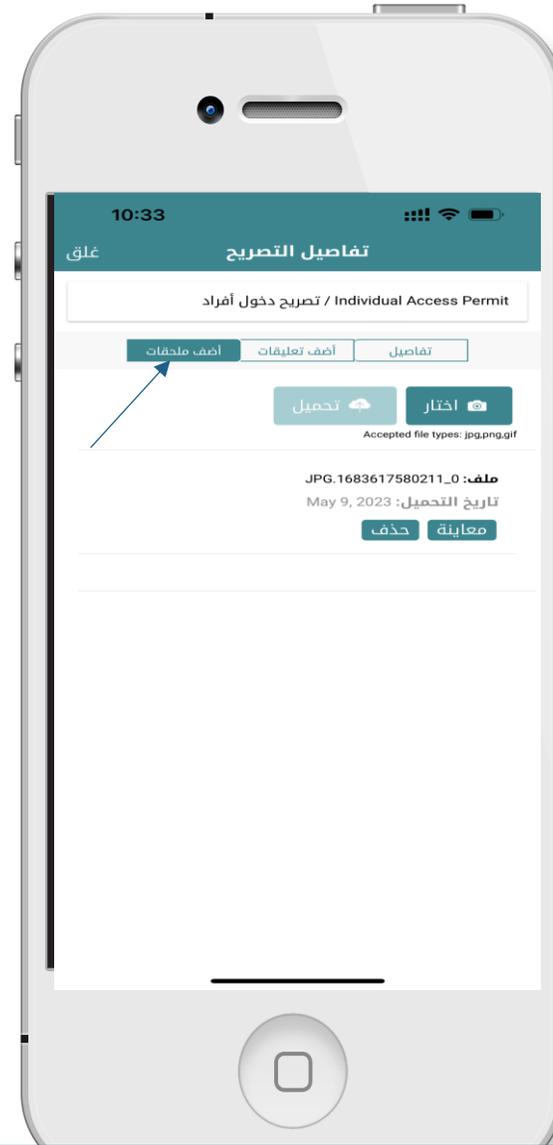
5

طلب تصريح دخول الافراد Individual Permit



اضغط على زر
اختار ثم اختر
المستند
المطلوب من
جوالك ثم اضغط
زر تحميل
*كما تلاحظ هنا
تم اضافة اكثر
من مستند
مطلوب للتصريح

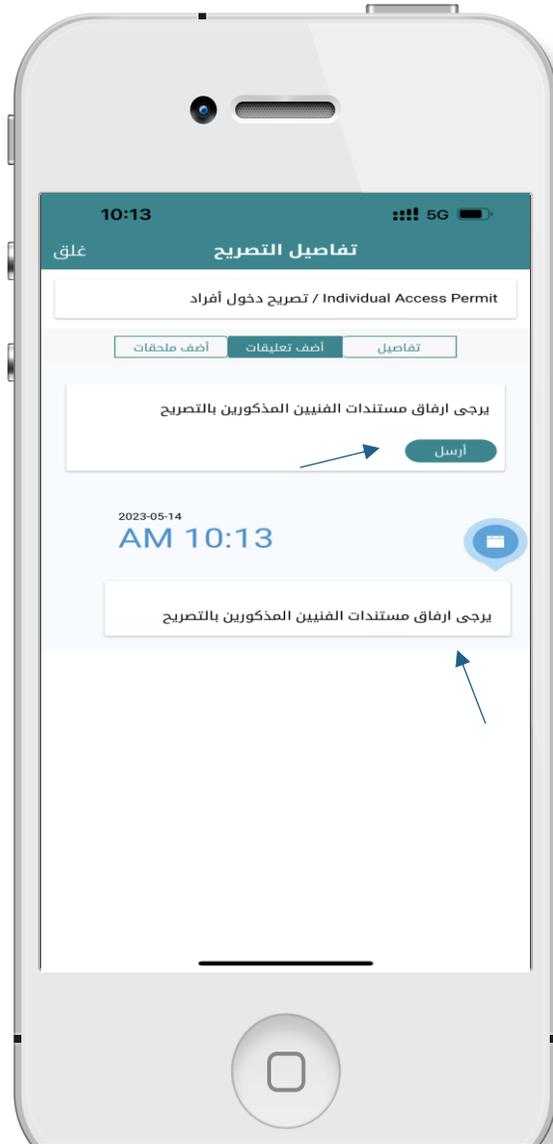
7



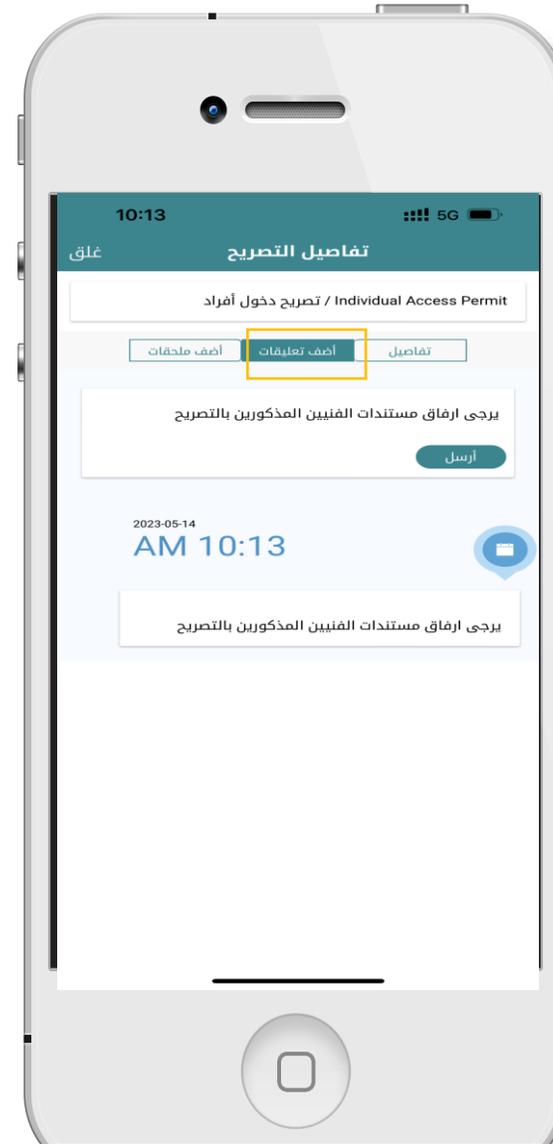
اذهب الى
صفحة اصف
ملحقات لاضافة
جميع
المستندات
المطلوبة
للتصريح

6

طلب تصريح دخول الافراد Individual Permit



اكتب تعليقك او
ملاحظتك ثم
اضغط على زر
ارسل



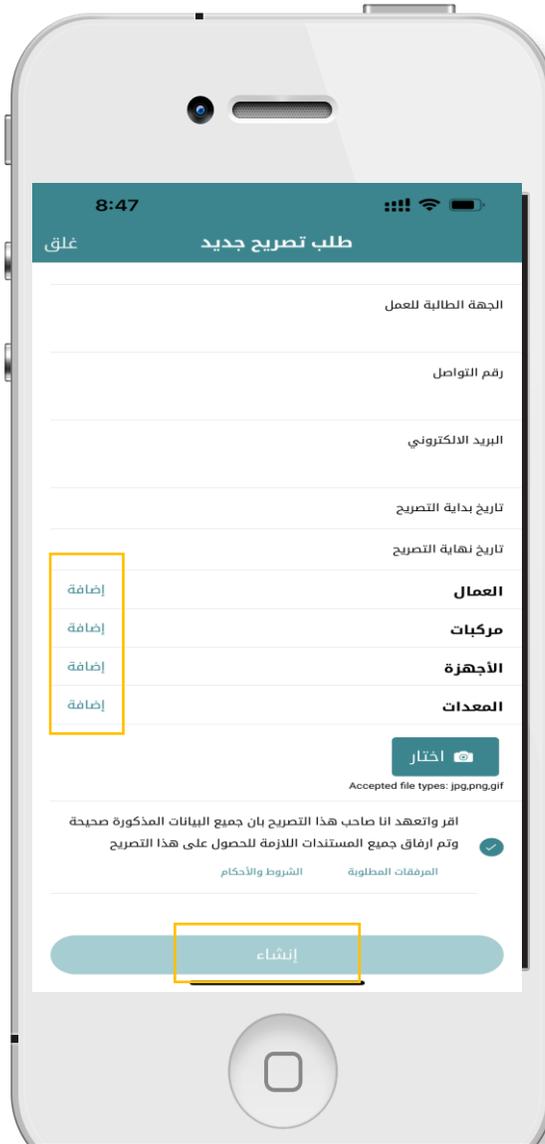
اذهب الى
صفحة اصف
تعليقات
لاضافة
ومشاهدة
التعليقات على
التصريح واكتب
التعليق ثم
اضغط زر ارسل
*ملاحظة :
في حال وجود
تعليقات او
ردود من ادارات
التصاريح
ستظهر في
هذه الصفحة

طلب تصريح دخول الافراد Individual Permit



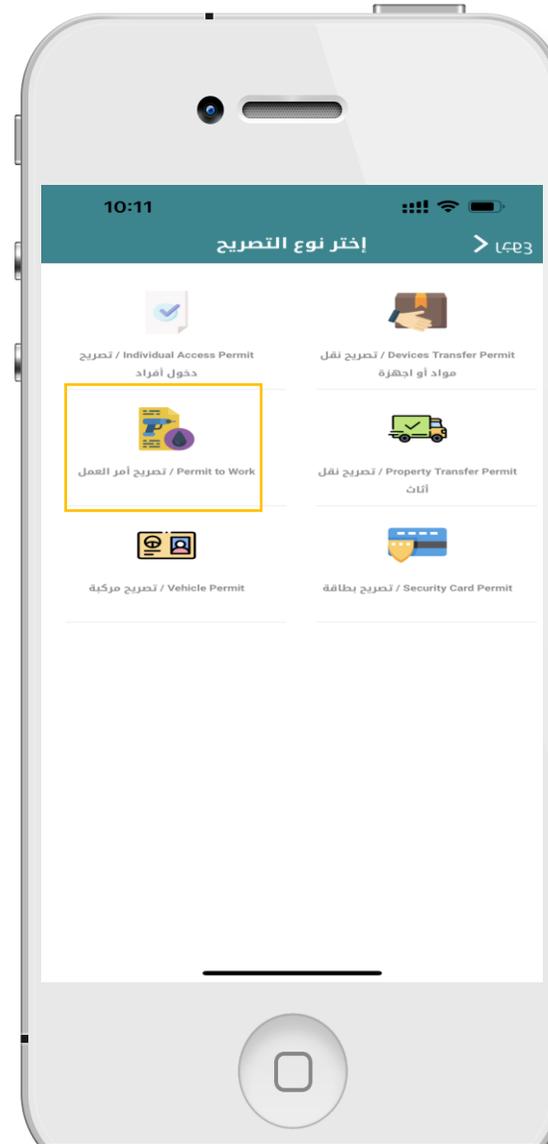
لرفع طلبات
التصاريح اختر
طلب تصريح
من القائمة
الرئيسية
للتطبيق

طلب تصريح العمل Work Permit



2 - قم بادخال
بيانات التصريح
-بامكانك ادخال
بيانات العمالة
الفنية
والمركبات
والاجهزة عبر
الضغط على زر
اضافة

-قم بتطبيق
الخطوات كما
تم شرحها من
صفحة 15 الى
صفحة 19



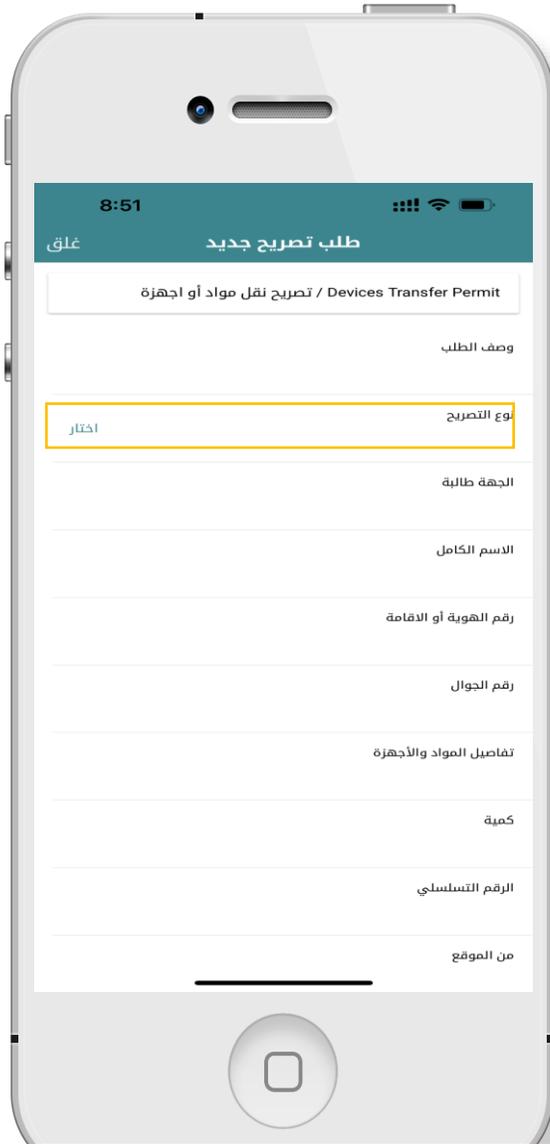
1 اختر نوع
التصريح (تصريح
امر العمل)

طلب تصريح العمل Work Permit

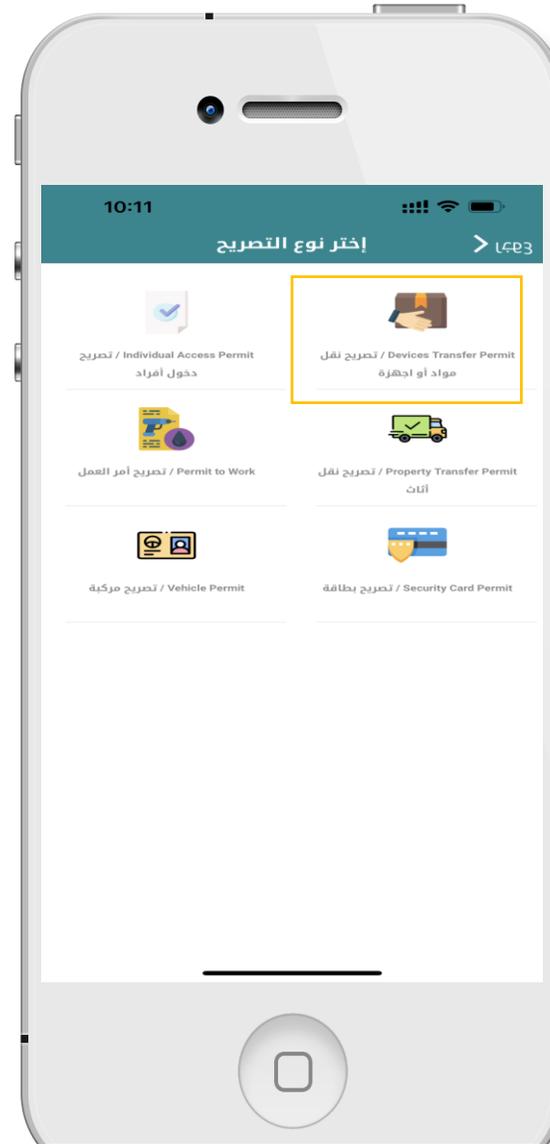


لرفع طلبات
التصاريح اختر
طلب تصريح
من القائمة
الرئيسية
للتطبيق

طلب تصريح نقل مواد وأجهزة Devices Transfer Permit

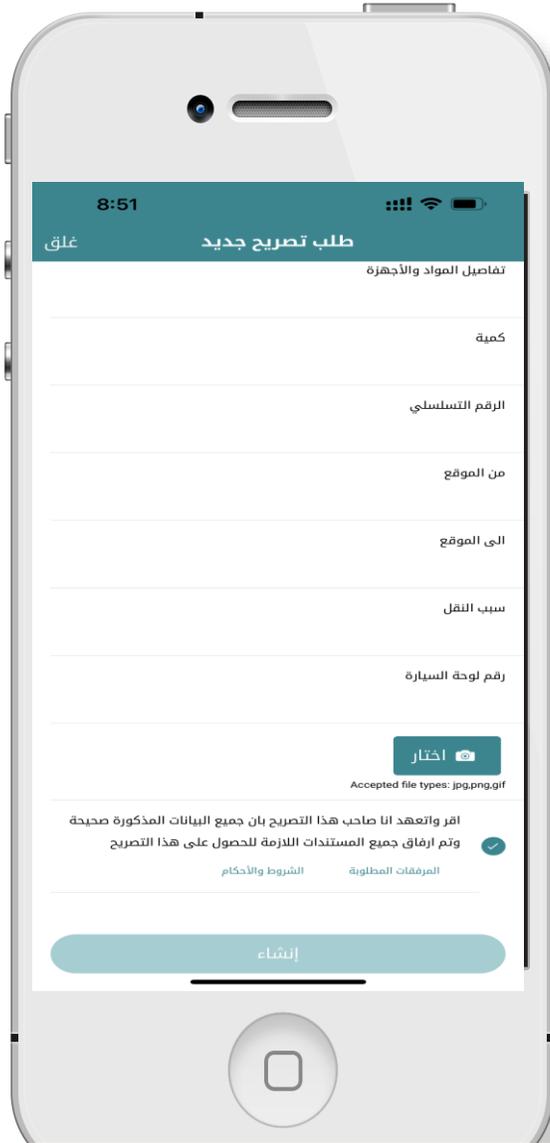


2 - ادخل بيانات
الطلب وقم
باختيار نوع طلب
النقل بالضبط
على اختيار



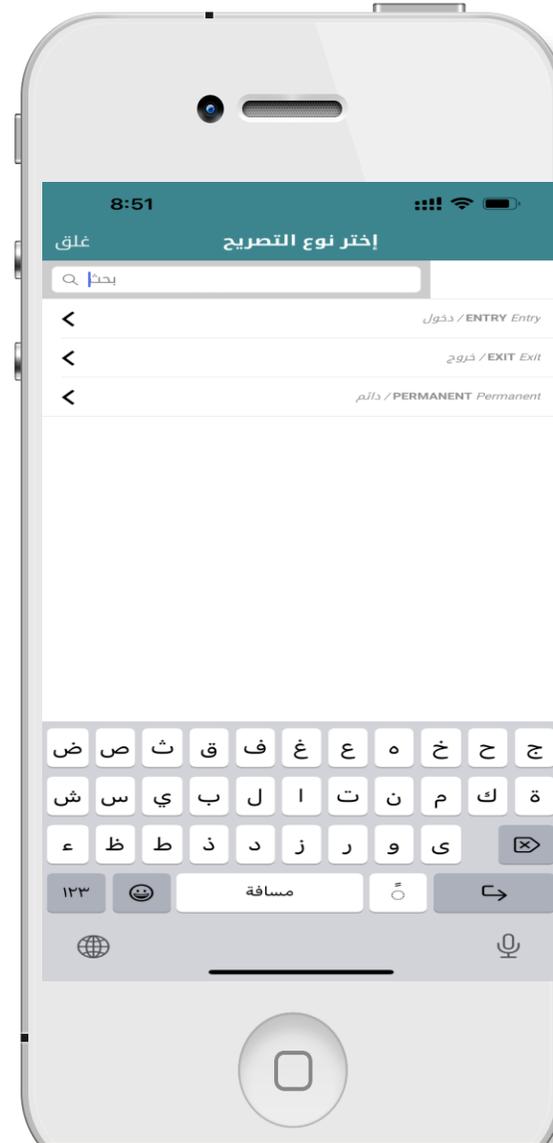
1 اختر نوع
التصريح (تصريح
نقل مواد
وأجهزة)

طلب تصريح نقل مواد وأجهزة Devices Transfer Permit



قم بتطبيق
الخطوات كما
تم شرحها من
صفحة 15 الى
صفحة 19

4



اضغط على
نوع النقل
المطلوب

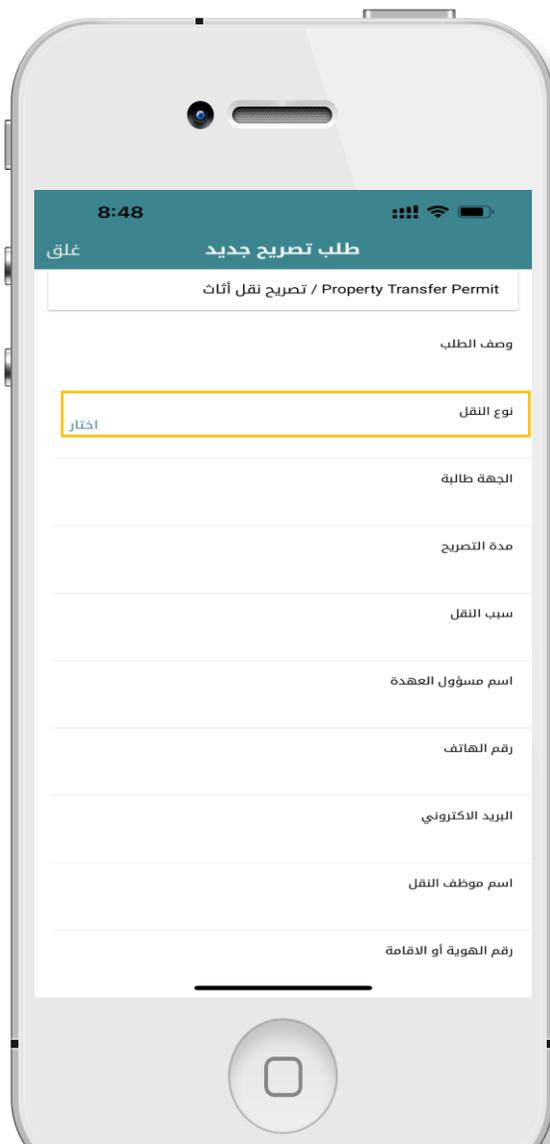
3

طلب تصريح نقل مواد وأجهزة Devices Transfer Permit



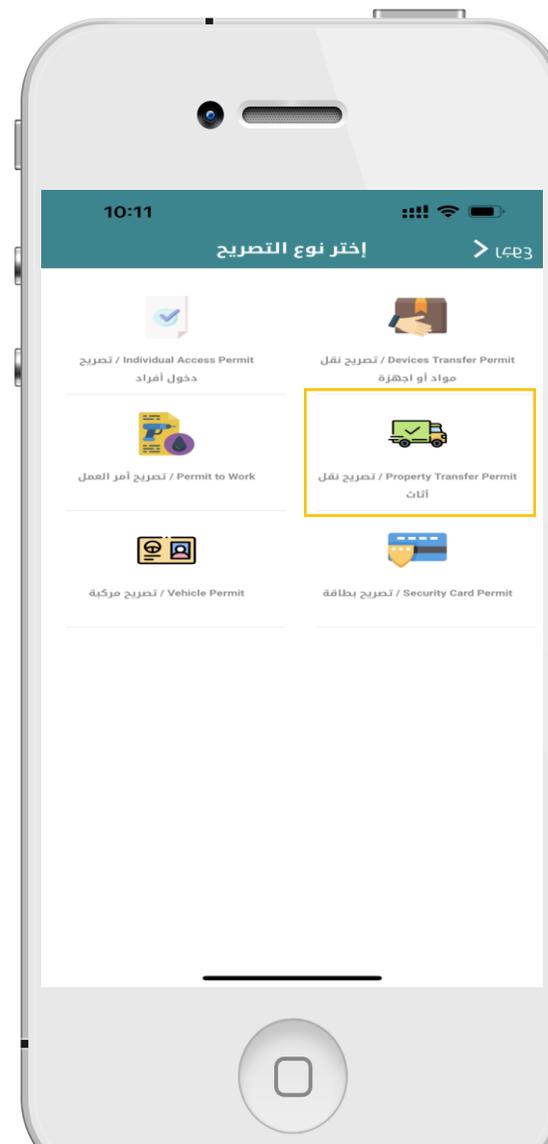
لرفع طلبات
التصاريح اختر
طلب تصريح
من القائمة
الرئيسية
للتطبيق

طلب تصريح نقل الاثاث Property Permit



2

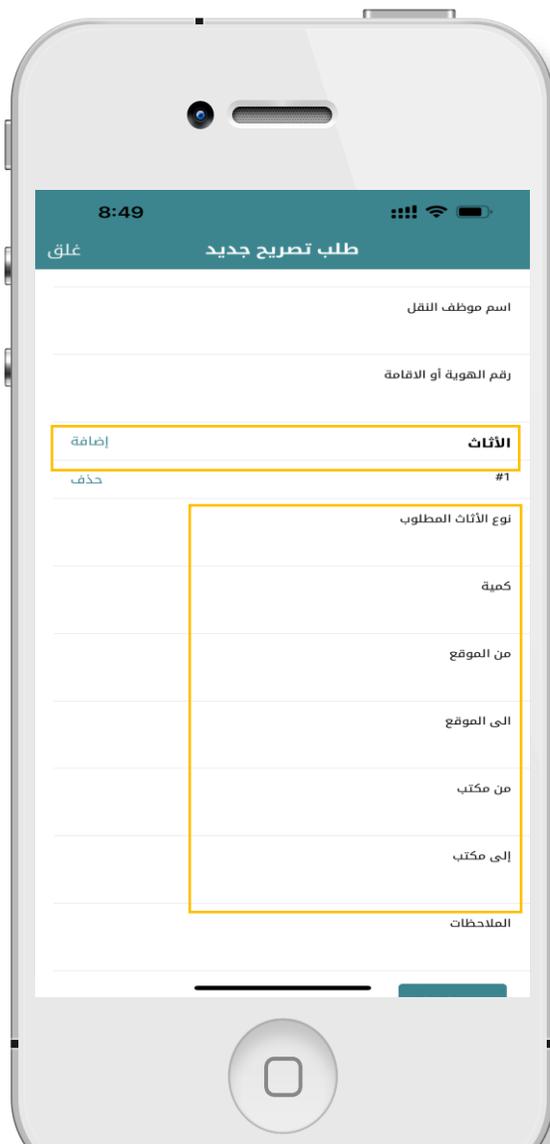
ادخل بيانات
الطلب وقم
باختيار نوع طلب
نقل الاثاث
بالضغط على زر
اختار



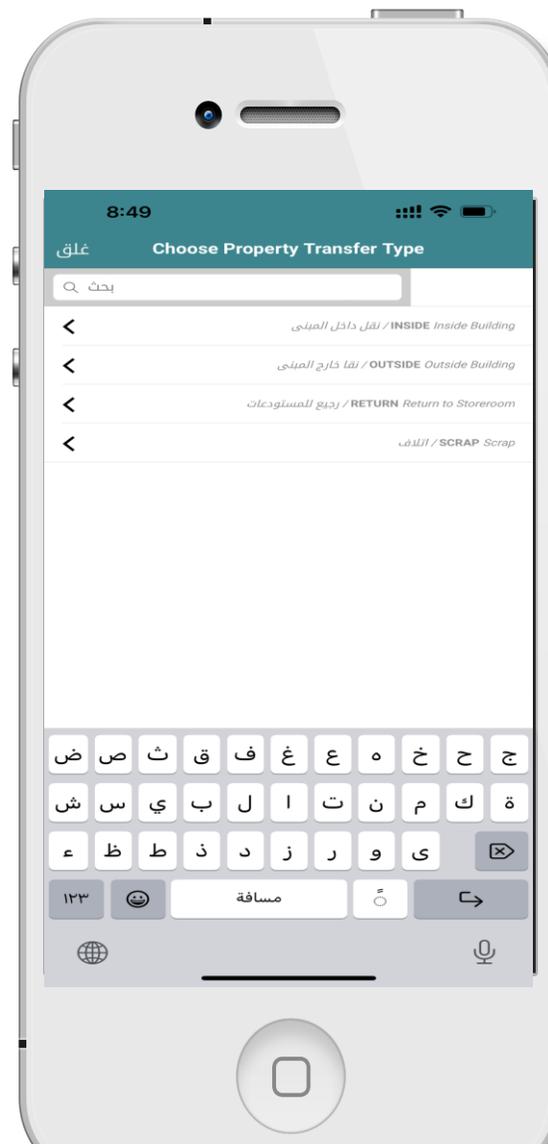
1

اختر نوع
التصريح (تصريح
نقل الاثاث)

طلب تصريح نقل الاثاث Property Permit



4 - اضغط على
إضافة لإضافة
بيانات الأثاث
المطلوب نقلها



3 - اضغط على
نوع النقل
الأثاث
المطلوب

طلب تصريح نقل الأثاث Property Permit

يرجى اتباع التعليمات التالية لاتمام طلبات نقل الاثاث:

- يرسل الطلب من قبل موظفة العهدة أو مديرات المباني من البريد الالكتروني الرسمي للجهة الطالبة فقط.
- تعبئة الخانات كاملة الخاصة بالجهة الطالبة لكي تتمكن من إتمام النقل .
- في حال طلب النقل من المستودعات او الرجيع (الصالح ,والتالف) يضاف رقم طلب الارجاع في الملاحظات .
- يرفق موافقة (إدارة المستودعات) أو (إدارة المطبعة) على إتمام النقل .
- لا يتم نقل الأجهزة (الكمبيوترات والهواتف و الطابعات) من قبل إدارة نقل الاثاث .
- في حال طلب النقل بين المباني يرفق موافقة الجهة المنقول اليها على النقل.

قم بتطبيق
الخطوات كما
تم شرحها من
صفحة 15 الى
صفحة 19

5

طلب تصريح نقل الاثاث Property Permit



لرفع طلبات
التصاريح اختر
طلب تصريح
من القائمة
الرئيسية
للتطبيق

طلب تصريح مركبة Vehicle Permit

8:49

طلب تصريح جديد

غلق

تصريح مركبة / Vehicle Permit

وصف الطلب

نوع الملصق

اختار

الاسم الكامل

رقم الهوية أو الإقامة

رقم الجوال

نوع المركبة

موديل المركبة

لون المركبة

رقم اللوحة

اختار

2

ادخل بيانات
الطلب وقم
باختيار نوع
الملصق
بالضغط على زر
اختار

10:11

إختر نوع التصريح

تصريح / Individual Access Permit
دخول أفراد

تصريح نقل / Devices Transfer Permit
مواد أو أجهزة

تصريح أمر العمل / Permit to Work

تصريح نقل / Property Transfer Permit
أثاث

تصريح مركبة / Vehicle Permit

تصريح بطاقة / Security Card Permit

1

اختر نوع
التصريح (تصريح
مركبة)

طلب تصريح مركبة Vehicle Permit

8:50

طلب تصريح جديد

الاسم الكامل

رقم الهوية أو الإقامة

رقم الجوال

نوع المركبة

موديل المركبة

لون المركبة

رقم اللوحة

اختار

Accepted file types: jpg,png,gif

اقر واتعهد انا صاحب هذا التصريح بان جميع البيانات المذكورة صحيحة وتم ارفاق جميع المستندات اللازمة للحصول على هذا التصريح

المرققات المطلوبة الشروط والأحكام

إنشاء

4

قم بتطبيق الخطوات كما تم شرحها من صفحة 15 الى صفحة 19

8:50

Choose Sticker Type

بحث

< استشاري المقاول / CONSULTANT Contractor's Consultant

< الموظفين / EMPLOYEES Employees

< الاسكان / HOUSING Housing

< منطقة الخدمات / SERVICEA Service Area

< منطقة النفق / TUNNELA Tunnel Area

ج ح خ ه ع غ ف ق ث ص ض

ة ك م ن ت ا ل ب ي س ش

ى و ر ز د ن ط ظ ء

مسافة

3

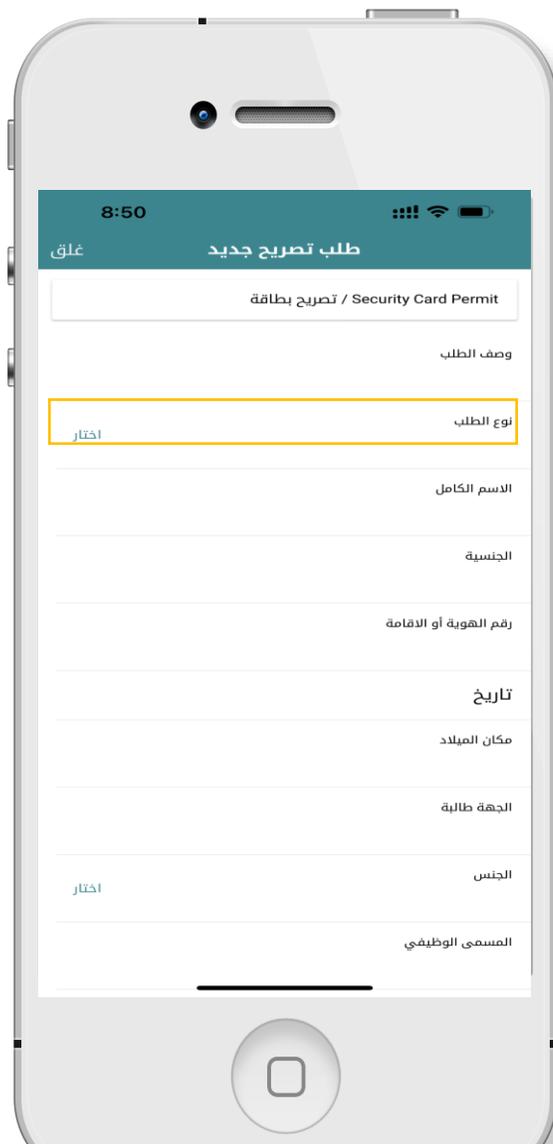
اضغط على نوع المصق المطلوب

طلب تصريح مركبة Vehicle Permit

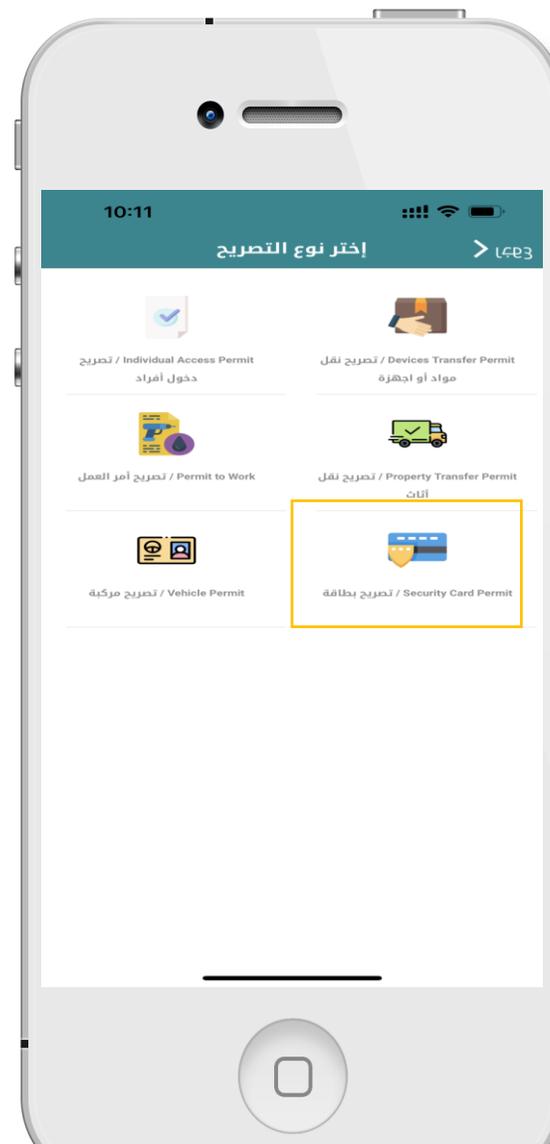


لرفع طلبات
التصاريح اختر
طلب تصريح
من القائمة
الرئيسية
للتطبيق

طلب تصريح مركبة Vehicle Permit

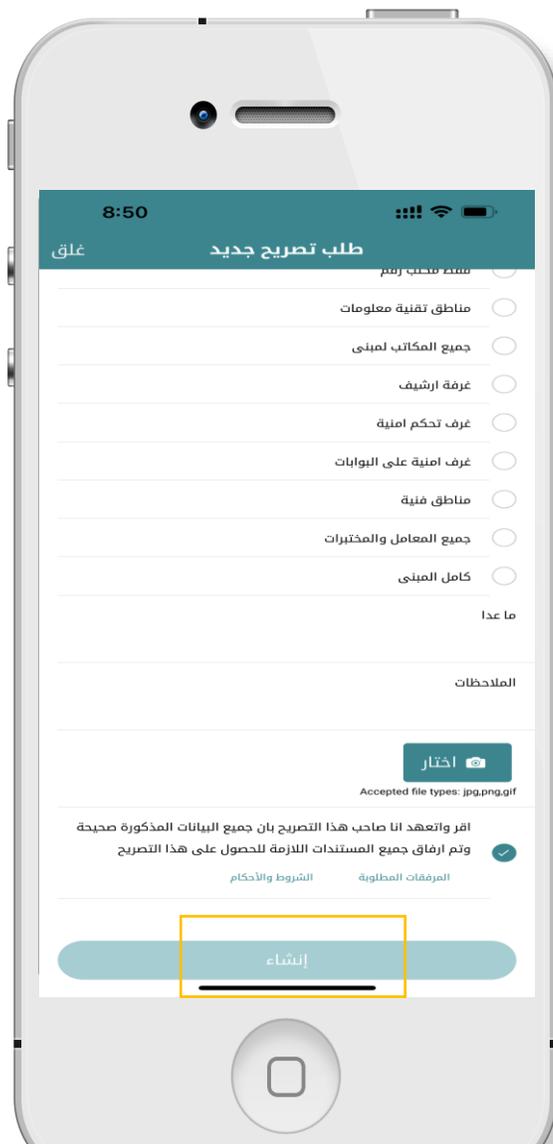


2
ادخل بيانات
الطلب وقم
باختيار نوع
البطاقة
بالضغط على
زر اختيار



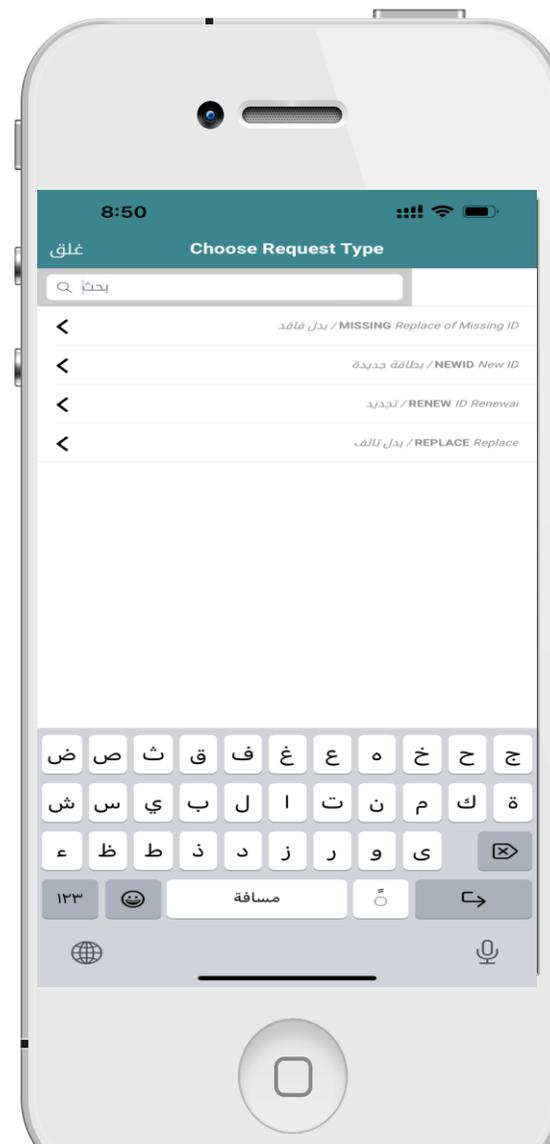
1
اختر نوع التصريح
(تصريح بطاقة)

طلب تصريح مركبة Vehicle Permit



4

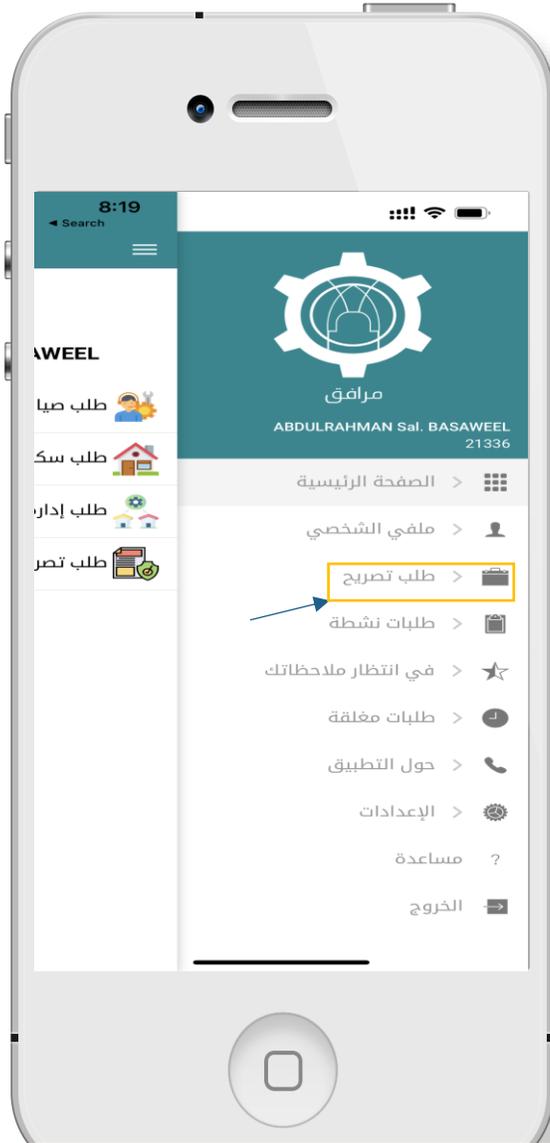
قم بتطبيق
الخطوات كما
تم شرحها من
صفحة 15 الى
صفحة 19



3

اضغط على
نوع البطاقة
المطلوب

طلب تصريح مركبة Vehicle Permit



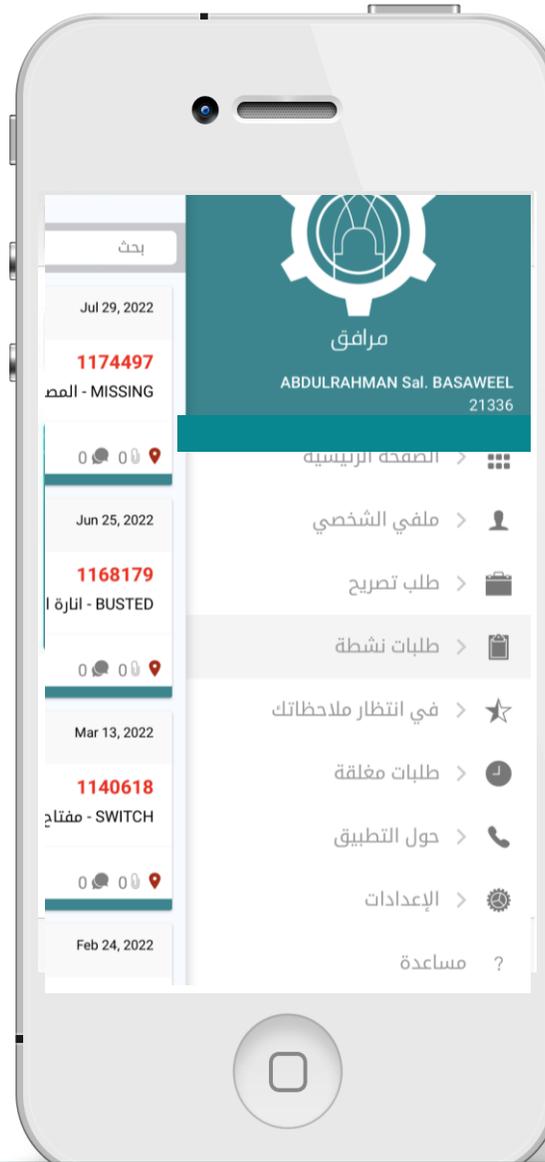
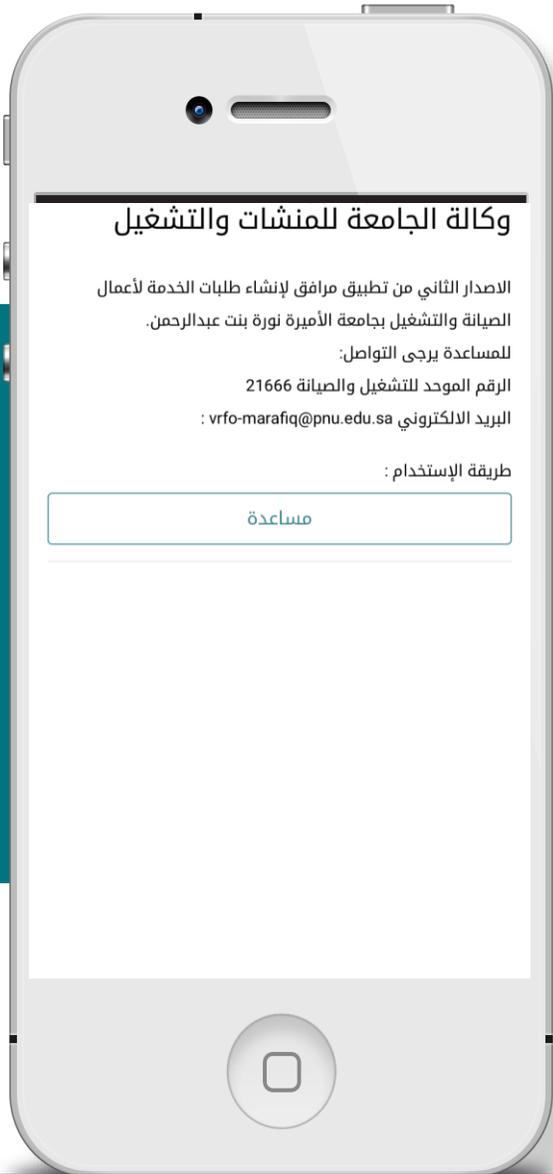
اضغط على
طلب تصريح



للاطلاع على
التصاريح التي
قمت بإنشاءها
ولا زالت تحت
الموافقة
اضغط على
ايقونة القائمة
الرئيسية كما
هو مبين
بالصورة

الاطلاع على طلب تصريح View Permit

حول التطبيق:
ويحتوي على
معلومات عن
التطبيق وعند
الضغط على زر
مساعدة يتم
فتح ملفات
المساعدة
مدعمة بالصور



- القائمة الرئيسية لتطبيق مرافق وتشمل :
 - **الصفحة الرئيسية**: من خلالها يمكنك التطبيق من فتح طلب خدمة او طلب فراغات او طلب تصريح
 - **الملف الشخصي**: يحتوي على بيانات المستخدم
 - **طلب التصريح**: حيث يمكنك متابعة وادارة طلبات التصاريح الخاصة بك.
 - **طلبات نشطة**: الطلبات التي قمت بإنشاءها ولم يتم الانتهاء منها
 - **في انتظار ملاحظتك**: الطلبات التي انتهت و بإمكانك تقييمها خلال 5 أيام قبل اغلقها
 - **طلبات مغلقة**: الطلبات التي انتهت و بإمكانك تقييمها بعد اغلقها
 - **حول التطبيق**: وتشمل معلومات حول التطبيق بالإضافة الى زر مساعدة
 - **الاعدادت** ويمكنك من خلالها تغيير اللفة
 - **مساعدة**: وتشمل الاسئلة الشائعة حول التطبيق

القائمة الرئيسية للتطبيق - MARAFIQ MENU

مع الشكر و التقدير..

منصة مرافق- 2024

vrfo-marafiq@pnu.edu.sa

وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل

الادارة العامة للتشغيل والصيانة

