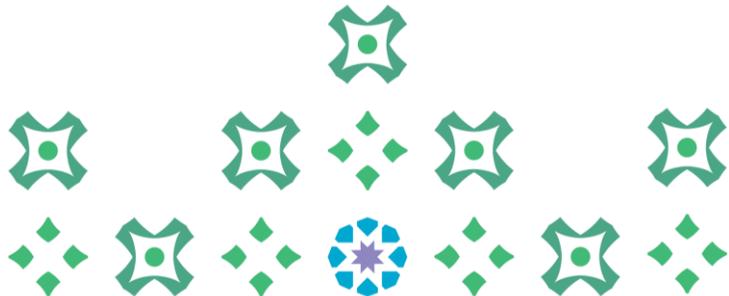
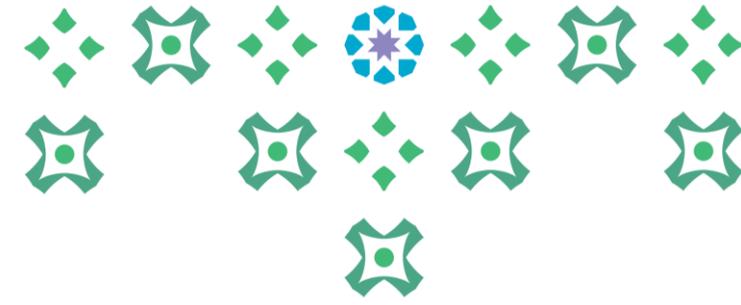




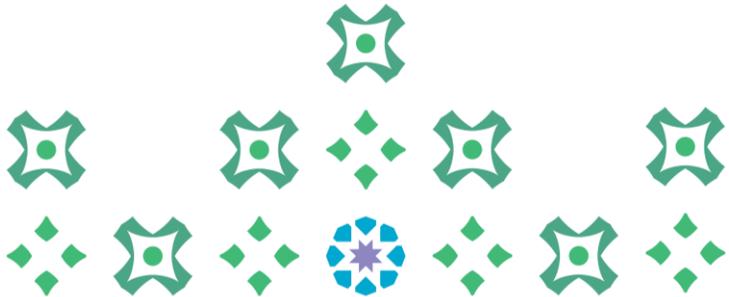
وكالة الجامعة للأصول والإستثمار الإدارة العامة للمنشآت والتشغيل إدارة التشغيل والصيانة

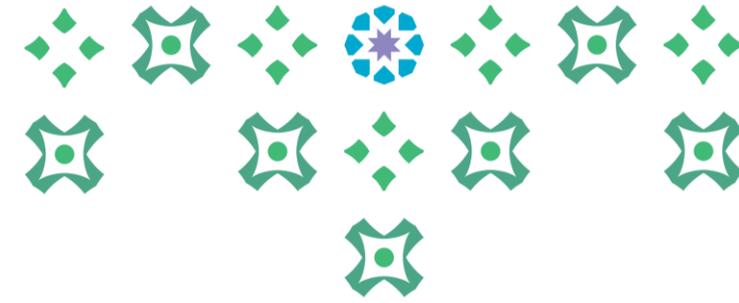
الدليل التعريفي لطلب خدمة نقل الأثاث
من نظام الماكسيمو





❖ يهدف هذا الدليل إلى توضيح خطوات استخدام نظام ماكسيمو لتقديم طلب نقل الأثاث بطريقة سهلة ومنظمة، تم إعداد هذا الدليل لمساعدة المستخدمين على فهم الإجراءات المطلوبة وتعبئة البيانات بشكل صحيح لضمان سرعة إنجاز الطلبات ودقتها، وذلك ضمن إطار التحول الرقمي وتحسين جودة الخدمات.





❖ خطوات طلب نقل الأثاث:

عن الجامعة ✓ إدارة الجامعة ✓ القبول ✓ الكليات ✓ البحث العلمي ✓ الحياة في الجامعة ✓ فرصك في نورة ✓ المركز الإعلامي ✓ الأنظمة الإلكترونية ٨



الأنظمة الخدمات البريد الإلكتروني الحقيبة الذكية

طلبات الصيانة

منصة لادارة طلبات الصيانة

1 - تسجيل الدخول لنظام الماكسيمو من خلال بوابة الجامعة كما هو موضح

او من خلال رابط الماكسيمو
<http://172.17.50.20/maximo>



Albandari Sam. Almutairi مرحبا،  

التطبيقات الحديثة الخاصة بي

مركز البدء	on Item
Analytics	تذهب الى التتبع
ادارة المهام	التطبيقات
الادارة	Analytics
الاصدار	ادارة الم
الأصول	الادارة
البنية الأساسية لفريق تكنولوجيا المعلومات	الاصدار
التغيير	الأصول
السرية	البنية الأ
الصيانة الوقائية	التغيير
الحقود	السرية
المخزون	الصيانة
المستندات	الحقود
أوامر التشغيل	المخزون
تخطيط	المستندات
تكمال	أوامر الت
توصيف النظام	تخطيط
خدمة ذاتية	تكمال
مالي	
مستوى الخدمة	
مكتب الخدمة	

تتبع مسار أمر التشغيل

تقارير العمالة

تقرير سريع

الأنشطة والمهام

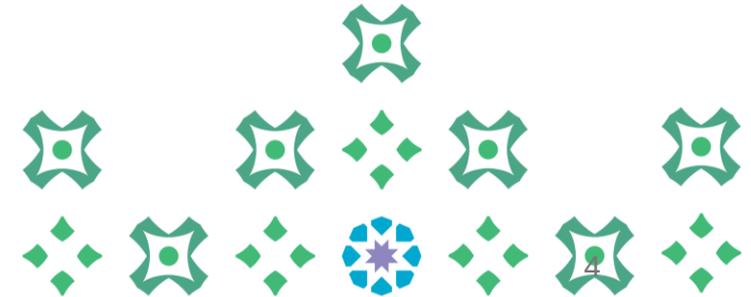
ادارة التخصيص

طلبات الخدمة

تتبع مسار أمر التشغيل

طلب تصريح

2- أذهب الى قائمة " أذهب إلى " ثم الضغط على "أوامر التشغيل" ثم اختر "طلب تصريح"



الرئيسية التسروط والاحكام Log / السجل عرض المشاهدة

التصريح: / Permit 33267

Request Type / نوع الطلب:

وصف نوع الطلب:

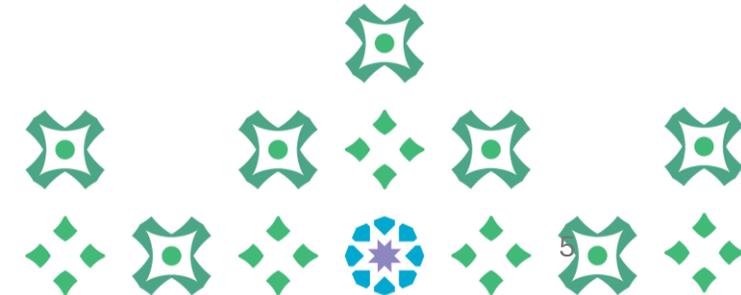
3- قم بفتح طلب تصريح جديد من خلال الضغط على ايقونة "+" ثم قم بكتابة وصف التصريح واختيار نوع الطلب "تصريح نقل الأثاث PTP"

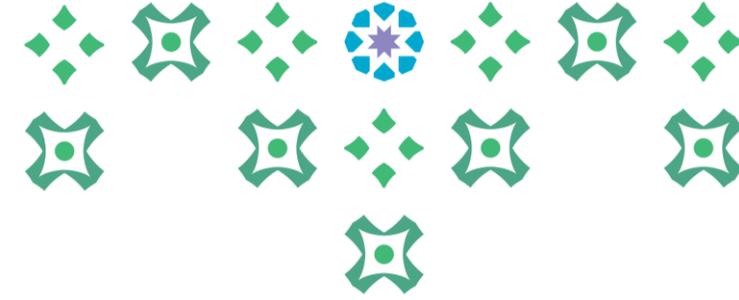
[PTP](#)

[تصريح نقل أثاث / Property Transfer Permit](#)

REQUEST

[الملحقات](#)





الرئيسية عرض المشاهدة ←
التصريح ونقل أثاث / Property Transfer Permit الشروط والاحكام / Log / السجل



الرجاء تعبئة المعلومات المطلوبة لاصدار تصريح نقل الاثاث و إرفاق المستندات المذكورة أدناه

- 1- يتم رفع طلب نقل الاثاث من البريد الالكتروني الرسمي للجهة الطالبة ويضاف اسم موظفة العهدة
- 2- اضافة الختم الرسمي للجهة الطالبة كمرقق و في حال طلب النقل بين المباني يضاف ختم الجهتين في المرفقات
- 3- عند طلب نقل المكاتب والدوايب وطاولات اجتماعات الكبيرة لابد ان تكون مفرغة من الاغراض والملفات لكي يتم النقل بدون تأخير.
- 4- عند طلب نقل المكاتب المتصلة والدوايب وطاولات الاجتماعات الكبيرة لابد من رفع طلب في مرافق بنك الاثاث و ارفاق رقم الطلب.
- 5- في حال النقل من غرف وقاعات الاجتماعات والمكاتب الداخلية للكليات لابد من توفير مفتاح لان الابواب زجاجية لا تفتح (بالماستر كي)
- 6- اضافة رقم جوال صاحب الطلب حتي يتم التواصل معه من مسؤول النقل الفترة المسائية .

Permit / التصريح:

33267

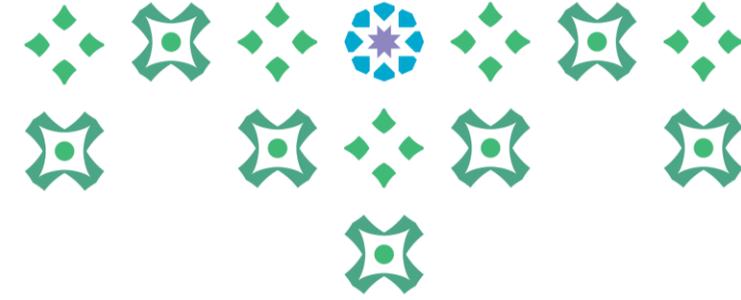
Request Type / نوع الطلب:

PTP

وصف نوع الطلب:

Property Transfer Permit / تصريح نقل أثاث

4 - بعد اختيارك نوع التصريح " PTP " الضغط على
صفحة التبويب " تصريح نقل الأثاث "



← List View Main Property Transfer Permit / تصريح نقل أثاث الشروط والاحكام Log / السجل

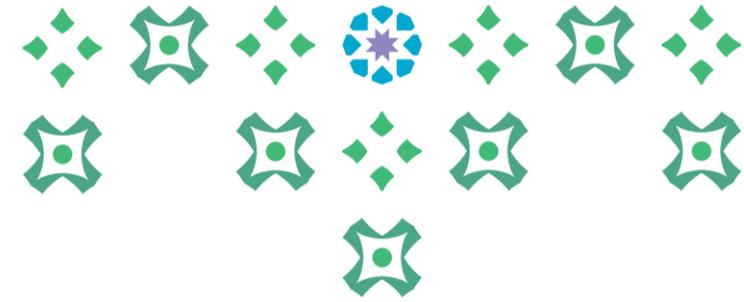


الرجاء تعبئة المعلومات المطلوبة لاصدار تصريح نقل الاثاث و إرفاق المستندات المذكورة أدناه:

- 1- يتم رفع طلب نقل الاثاث من البريد الالكتروني الرسمي للجهة الطالبة وإرفاق اعتماد صاحب الصلاحية ويضاف اسم موظفة العهدة -
- 2- اضافة الختم الرسمي للجهة الطالبة كمرقق و في حال طلب النقل بين المباني يضاف ختم الجهتين في المرفقات-
- 3- عند طلب نقل المكاتب والنوالب والطاولات الكبيرة لابد ان تكون مفرغة من الاغراض والملفات لكي يتم النقل بدون تأخير -
- 4- عند طلب نقل المكاتب المتصلة والنوالب والطاولات الكبيرة لابد من رفع طلب في مرافق بفك الاثاث و ارفاق رقم الطلب -
- 5- في حال النقل من غرف وقاعات والمكاتب الداخلية للكليات لابد من توفير مفتاح لان الابواب زجاجية لا تفتح (بالماستر كي) -
- 6- اضافة رقم جوال صاحب الطلب حتي يتم التواصل معه من مسؤول النقل الفتره المسائية -

❖ يجب الالتزام بهذه الشروط المطلوبة قبل رفع الطلب





Property Transfer Permit Dates	تفاصيل تصريح نقل ملكية
<p>📅 PM 1:23 2025-07-20 / تاريخ الطلب: Application Date</p> <p>⌚ 2 / مدة التصريح: Permit Duration</p> <p>📅 PM 1:18 2025-07-22 / تاريخ بداية التصريح: Permit Start date *</p> <p>📅 PM 1:18 2025-07-24 / تاريخ نهاية التصريح: Permit Finish date *</p>	<p>🔍 _____ نوع النقل: Property Transfer Type</p> <p>🔍 _____ أهمية النقل: Importance of transfer</p> <p>_____ الجهة طالبة: Requesting Entity</p> <p>_____ البريد الإلكتروني للجهة: Department E-Mail *</p> <p>_____ سبب النقل: Reason of Transfer</p> <p>_____ اسم مسؤول المبنى: SARA / Property Custodian</p> <p>_____ رقم الهاتف: # Phone *</p> <p>_____ البريد الإلكتروني: Email Address</p> <p>_____ اسم موظف النقل: SARA / Name of Transfer Worker</p> <p>_____ رقم الهوية أو الإقامة: Saudi or Iqama ID</p> <p>🔍 _____ الحزمة: LOT</p>

5- قم بتعبئة الحقول المطلوبة حسب ماهو موضح بالصورة مع التأكد من إضافة رقم الهاتف وإيميل للجهة التي سيتم إرسال التصريح لها بعد أخذ الموافقات اللازمة

Property / الأثاث

المعدات / Equipments

توزيع

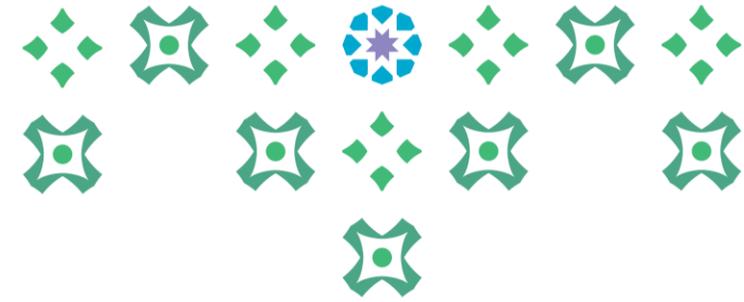
0 - 0 من 0

Type of Property Request / نوع الأثاث المطلوب / Quantity / العدد / من الموقع / From Location / إلى الموقع / To Location / رقم المكتب المنقول منه / رقم المكتب المنقول إليه / Notes / الملاحظات

...لا توجد صفوف ليتم عرضها...

إضافة

6- قم بالضغط على ايقونة إضافة لإضافة تفاصيل الأثاث المطلوب نقله



Property Transfer / تصريح نقل اثاث | الترتيب والاحكام | Log / السجل

تكوين ملفات ملف

يمكن طباعة الملفات بالشىء التالية فقط: .pdf, .xls, .csv, .txt, .doc, .gif, .jpg, .ppt. قم بالغاء تحديد مربع الاختيار بجانب اختيار "طباعة الوثيقة الملحقة مع تقرير اذا كان نوع متاح للطباعة" (اختيار متقدم) اذا كان الملف الذى يجرى الحافله ليس بهذه التسييفات.

Attachments تحديد حافظه

Select Files

اسم الوثيقة:

اختيارات متقدمة

نسخ الوثيقة الى المكان المفترض المحدد من خلال موجه النظام الخاص به (يفضل استخدامه)?

طباعة الوثيقة الملحقة مع تقرير اذا كان نوع متاح للطباعة?

حفظ الغاء

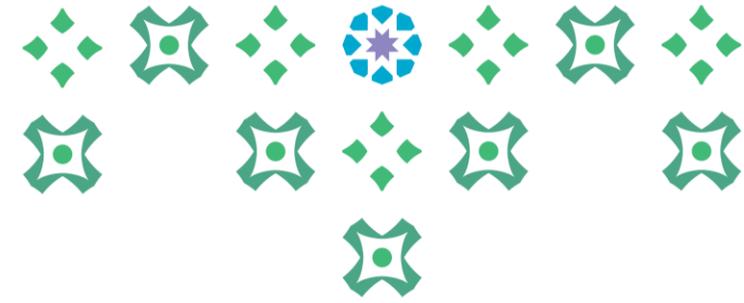
الملحقات

7- قم بارفاق صور او ملفات تتعلق بطلب التصريح

I acknowledge that I have read and understood the attached policies and procedures in its entirety and agree to abide by them. /
أقر والتعهد انا صاحب هذا التصريح بان جميع البيانات المذكورة صحيحة وتم ارفاق جميع المستندات اللازمة للحصول على هذا التصريح

Agree / اوافق?

8- قم بالموافقه على الضوابط والشروط ثم اضغط على موافق



التصريح / Find Permit

Find Navigation Item

اذهب الى التطبيقات

الإستعلامات المتاحة

جميع السجلات

جميع علامات التوقف

Permits need my Approval

KRM-PERMIT

Permits Created by user

...ing consultant approval for lot0001

...ing consultant approval for lot0002

التصرفات المتاحة

New Permit +

Save Permit

Clear Changes

نقل سير العمل

Change Status

View History

Property Transfer Type

Importance of transfer

Requesting Entity

Department E-Mail + / البريد الإلكتروني

Reason of Transfer

Property Custodian / اسم المالك

Phone +

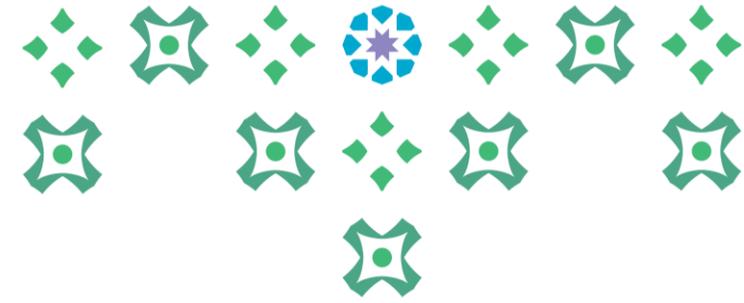
Email Address / البريد الإلكتروني

Name of Transfer Worker / اسم الموظف

Saudi or Iqama ID / رقم الهوية

9- بعد الانتهاء من تعبئة البيانات المطلوبه اضغط على خيار نقل سير العمل من قائمة الاوامر ليتم ارسال التصريح للجهاز المختصة لأخذ الموافقات اللازمة.





Permit Request #31311

IM ITC-MAXIMO
To
Cc Vice Rectorate for Facilities and Operations-Permit Unit; VRFO-Maximo; Security Administration; Nawaf Abd Alsaeed; Turki Ali. ALbejadi; Mona Sro. Al Shabonah

31311-details.pdf
172 KB

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن Princess Nourah bint Abdulrahman University	نظام التصريح - منصة مرافق Permit Application – MARAFIQ Platform
عزيزي المستفيد: نشكر لكم استخدام منصة مرافق لإنشاء ومتابعة طلبات التصاريح، تمت الموافقة على طلب التصريح رقم (31311) ، حسب المرفق.	
Dear Customer Thank you for using MARAFIQ platform to raise and follow up Permit requests. Your Permit request # (31311) has been approved as per attached.	
نسعد بخدمتكم، هذا الطلب تم انشاءه عبر منصة مرافق ولتستفسار حول طلبات التصاريح يرجى التواصل مع الإدارات ذات العلاقة: ادارة التصاريح بوكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل vrfo-p@pnu.edu.sa (0118220666) ادارة التصاريح بالادارة العامة للأمن ssa-sp@pnu.edu.sa او (0118221464) (0118220408)	

❖ بعد الموافقة والإعتماد على التصريح ،، يتم
ارساله عبر البريد الإلكتروني الموجود في
النظام

