



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



جامعة طيبة  
Taibah University  
عمادة تقنية المعلومات

# دليل خدمة طلب الأجهزة

## التعريف بالخدمة

هي خدمة رفع طلب جهاز تقني من عمادة تقنية المعلومات (جهاز حاسب مكتبي - جهاز حاسب محمول - طابعة - هاتف شبكي - وغيرها من الأجهزة التقنية).

## الجهة المشغلة

عمادة تقنية المعلومات

## المستفيدون

أعضاء هيئة التدريس - الموظفون

## شروط وضوابط الخدمة

يتم صرف الأجهزة للمنسوبيين بناءً على الاعتبارات التالية:

1. فئة المنسوب ( عضو هيئة تدريس – موظف ).
2. التأكد من استحقاق صاحب الطلب
3. توفر الجهاز في المخزون.

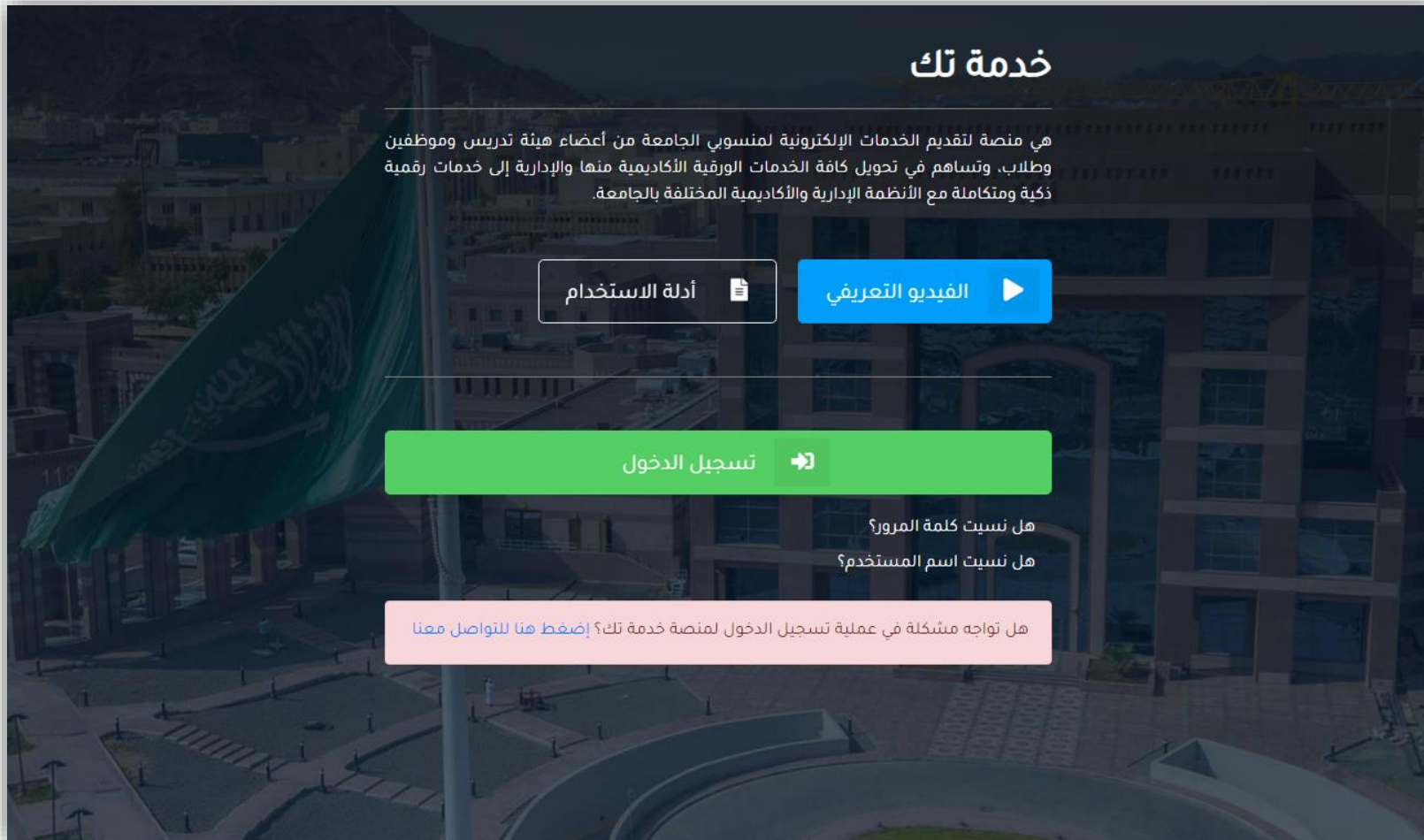
## مسار سلسلة إجراء الخدمة



## الخطوات التفصيلية للخدمة

الخطوة الأولى: تسجيل الدخول في منصة خدمة تك

<https://eservicesportal.taibahu.edu.sa/Account/Login>



## الخطوة الثانية: الدخول إلى الخدمة

يتم الدخول إلى خدمة طلب الأجهزة من تبويب (الخدمات الإدارية)



## الخطوة الثالثة: تعبئة بيانات الطلب ( من قبل الموظف صاحب الطلب )

الرئيسية / خدمة طلب الأجهزة

بيانات الموظف الحالية

الاسم

رقم الموظف

رقم السجل المدني

رقم الجوال

جهة العمل

نموذج الطلب

نوع الجهاز\*

الرجاء اختيار نوع الصنف

الكمية\*

0

وافق على شروط طلب الجهاز إن وجدت وعليه أتعهد بتنفيذها\*


يجب الموافقة على شروط طلب الجهاز !!!

سبب الطلب\*

سبب الطلب

إرسال

**ملاحظة مهمة:** بعد رفع الطلب والموافقة عليه سيتم إضافته لقائمة الانتظار ، ويتم صرف الجهاز عند توفره في المخزون.



تم تقديم طلبكم بنجاح، رقم الطلب

TU-20701247293

نوع الجهاز\*

جهاز كمبيوتر بسريال

الكمية\*

1

شروط طلب الجهاز

يجب أن لا يكون على عهدة النا  
وافقت على شروط طلب الجهاز إن وجدت وعليه أتعهد بتنفيذ

سبب الطلب\*

نرلنمبمببملا

إرسال

## الخطوة الرابعة: ظهور الطلب في قائمة (طلباتي)

**بعد رفع الطلب:** سيتم إضافة الطلب إلى قائمة (طلباتي) والتي يتم من خلالها متابعة حالة الطلبات المرفوعة من قبل المستخدم

The screenshot displays the 'طلباتي' (My Requests) section of the Tishreen University portal. The header shows the university's name and logo. The main content area includes a search bar with the label 'البحث' (Search) and a button 'بحث' (Search). Below the search bar is a table with the following columns: #, رقم الطلب (Request Number), اسم الخدمة (Service Name), التاريخ (Date), and حالة الطلب (Request Status). The table contains two rows of data:

#	رقم الطلب	اسم الخدمة	التاريخ	حالة الطلب
965	TU-20701247293	خدمة طلب الأجهزة	AM 9:08:50 10/5/2020	في انتظار الموافقة المدير الفني
859	TU-20711071350	خدمة إخلاء طرف الموظفين	AM 10:56:29 7/21/2020	تم اتخاذ إجراء من قبل إدارة مراقبة المخزون

At the bottom of the table, it says 'عرض من 1 إلى 2 من أصل 2 سجل' (Display 1 to 2 of 2 records). The sidebar on the right contains navigation links: الرئيسية (Home), عملي (My Work), طلباتي (My Requests), خدماتي (My Services), الخدمات الإدارية (Administrative Services), الخدمات العامة (General Services), لوحة تحكم مدراء المنصة (Platform Managers Dashboard), الأمن و السلامة (Security and Safety), نظام حجز القاعات (Room Booking System), and لجنة الاستخدام (Usage Committee).



## الخطوة الخامسة: اعتماد الطلب ( من قبل الرئيس المباشر)

### 1- ظهور الطلب في قائمة (مهامي) للرئيس المباشر

الرئيسية / مهامي

البحث :

يمكنك البحث من خلال تعبئة الحقول التالية

رقم المهمة

رقم الموظف

رقم الطلب

البحث بالحالة

عرض جميع المهام

بحث

بحث :

Print Excel Copy

#	رقم الطلب	الرقم الوظيفي لصاحب الطلب	اسم الخدمة	التعليق	تاريخ المهمة	حالة المهمة
3407	TU-20701247293	6659	خدمة طلب الأجهزة	-	AM 6:59:30 9/30/2020	تحت الإجراء

## 2- استعراض تفاصيل البيانات المرفوعة في الطلب

الرئيسية / المهام / طلب جهاز		
بيانات الطلب	العهد المسجلة على الموظف	الإجراء
سجل التغييرات		
الرقم الوظيفي	رقم الهوية	الإسم
فئة الموظف	الجهة	رقم الجوال
نموذج الطلب		
سبب الطلب	الكمية	الجهاز
	1	جهاز كمبيوتر بسريال

### 3- اتخاذ إجراء على الطلب المرفوع

الرئيسية / المهام / طلب جهاز

بيانات الطلب    العهد المسجلة على الموظف    الإجراء    سجل التغييرات

حدد نوع الإجراء المطلوب :

☐ موافق    ☐ رفض

تعليق :

الرجاء كتابة تعليق في حالة الرفض

إرسال

#### 4- إشعار تأكيد اتخاذ الإجراء على الطلب

الرئيسية / المهام / طلب جهاز

بيانات الطلب العهد المسجلة على الموظف الإجراء سجل التغييرات

حدد نوع الإجراء المطلوب :

☐ موافق ☒ رفض

تعليق :

الرجاء كتابة تعليق في حالة الرفض

تم إتخاذ الإجراء بنجاح!

## 5- استعراض سجل التغييرات الخاص بحالة الطلب

سجل التغييرات					
المستخدم	المنصب	تاريخ استلام الطلب	القرار	تاريخ اتخاذ القرار	التعليقات
	المدير المباشر	AM 9:08:51 10/5/2020			

## الخطوة السادسة: وصول إشعار الاستلام على البريد الإلكتروني

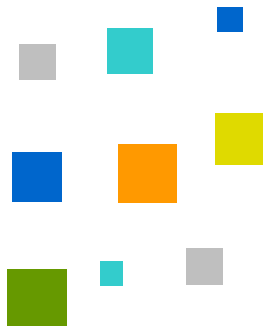
1- **بعد الموافقة على الطلب:** سيتم إرسال إشعار لصاحب الطلب على البريد الإلكتروني والذي يتضمن **(كود التسليم)**.



2- **عند توفر الجهاز:** سيتم التواصل مع صاحب الطلب، ويتوجب تسليم **(كود التسليم)** إلى موظف تسليم العهد عند الحضور لاستلام الجهاز، ومن ثم تسجيله كعهد على المنسوب.

### 3- بعد استلام الجهاز: سيتم إرسال إشعار لصاحب الطلب على البريد الإلكتروني يتضمن تأكيد الاستلام واكتمال الخدمة.





تم بحمد الله



@TaibahUIT

TaibahUIT



0148618880

8880

helpdesk@taibahu.edu.sa