

سامانه پشتیبانی و پیگیری معاونت اداری مالی دانشگاه بیرجند

دسترسی به سامانه

سامانه پشتیبانی و پیگیری معاونت اداری مالی از طریق آدرس <http://pmali.birjand.ac.ir> در دسترس می باشد. جهت استفاده از تمامی امکانات سامانه از مرورگرهای موزیلا فایرفاکس و یا گوگل کروم استفاده نمایید.

ورود به سامانه

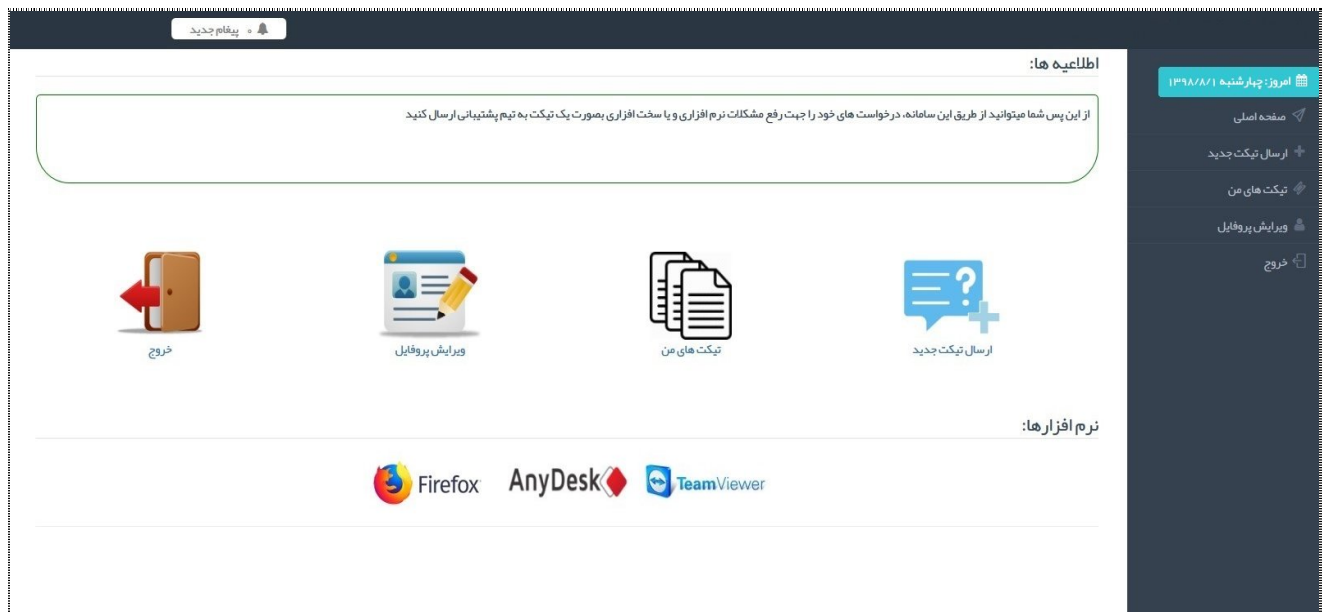
برای استفاده از سامانه پشتیبانی و پیگیری معاونت اداری مالی ، باید وارد حساب کاربری خود شوید. نام کاربری و کلمه عبور پیش فرض این سامانه کد ملی شما می باشد که پس از ورود به پنل کاربری از طریق گزینه ویرایش پروفایل قابل تغییر می باشد.



سامانه پشتیبانی و پیگیری معاونت اداری مالی دانشگاه بیرجند

تکمیل پروفایل

پس از ورود به سامانه داشبورد پنل کاربری خود را که تصویر آن در زیر آمده است، مشاهده خواهید کرد.

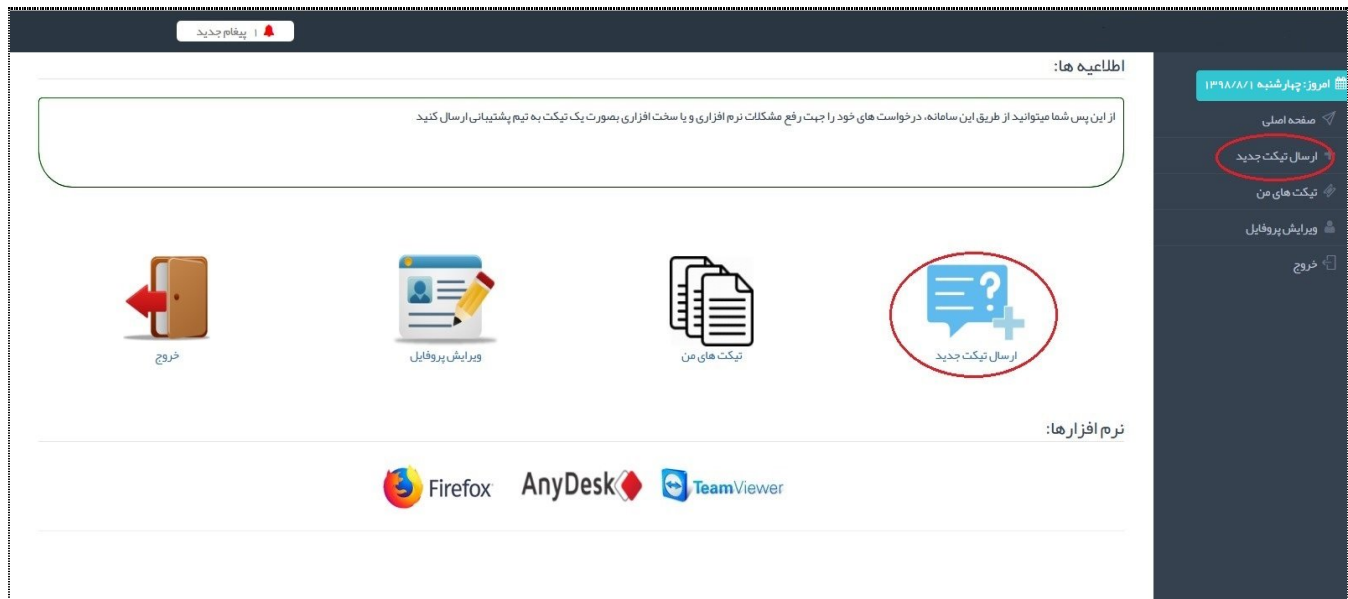


ابتدا می بایست از قسمت ویرایش پروفایل، تمامی فیلدهای مربوط به اطلاعات خود را تکمیل نمایید. لازم به ذکر است که پر کردن فیلدهای آدرس پست الکترونیکی (به منظور بازیابی رمز عبور)، شماره تماس و انتخاب پردیس ضروری می باشد. لذا خواهشمند است در اولین ورود نسبت به تکمیل این موارد اقدام نمایید.

ثبت تیکت جدید

سامانه پشتیبانی و پیگیری معاونت اداری مالی دانشگاه بیرجند

جهت ارسال درخواست خود، بر روی گزینه **ارسال تیکت جدید** کلیک نمایید.



✓ در مرحله بعد، مطابق با تصویر زیر، بخش پشتیبانی مربوطه را انتخاب نمایید .

— چنانچه درخواست، مربوط به یکی از بخش های حوزه ی مالی باشد، عنوان **مدیریت امور مالی** و چنانچه مربوط به یکی از بخش های حوزه ی امور اداری (کارگزینی، خدمات و تدارکات، رفاه و بازنشستگی) باشد عنوان **مدیریت امور اداری و پشتیبانی** انتخاب شود و چنانچه مربوط به یکی از بخش های حوزه ی امور فنی و عمرانی باشد عنوان **مدیریت امور عمرانی** انتخاب شود.

— در صورتی که نوع درخواست مربوطه را نمی دانید بر روی **نمی دانم** کلیک نمایید.



سامانه پشتیبانی و پیگیری معاونت اداری مالی دانشگاه بیرجند

✓ بعد از انتخاب بخش پشتیبانی فرم ثبت تیکت جدید را مشاهده می نمایید.

پیغام جدید

امروز: چهارشنبه ۱۳۹۸/۸/۱

صفحه اصلی

ارسال تیکت جدید

تیکت های من

ویرایش پروفایل

خروج

ثبت تیکت جدید

کم

اهمیت

عنوان درخواست

متن پیام

ارسال

انصراف

فرم ثبت تیکت جدید شامل فیلدهای زیر می باشد:

عنوان درخواست: در این قسمت موضوع پیام به صورت مختصر و با چند کلمه کلیدی ذکر می شود.

متن پیام: در این بخش باید اطلاعات دقیقی از مشکل و یا درخواست خود مطرح کنید. با توجه به این که رفع مشکل بوجود آمده بر اساس اطلاعات ارائه شده شما می باشد، در این قسمت باید تا حد امکان اطلاعات به صورت کامل ارائه شود.

اهمیت: مشخص کننده میزان فوریت یک مشکل می باشد.

✓ بعد از ارسال درخواست و مشاهده پیام ثبت موفق تیکت، در صفحه‌ی باز شده لیست تیکت‌های خود را مشاهده می کنید.

این صفحه از طریق گزینه تیکت‌های من از منوی اصلی نیز در دسترس است.

سامانه پشتیبانی و پیگیری معاونت اداری مالی

تیکت های من

امروز: چهارشنبه ۱۳۹۸/۸/۱

صفحه اصلی

ارسال تیکت جدید

تیکت های من

ویرایش پروفایل

راهنمای سامانه

خروج

لیست تیکت ها

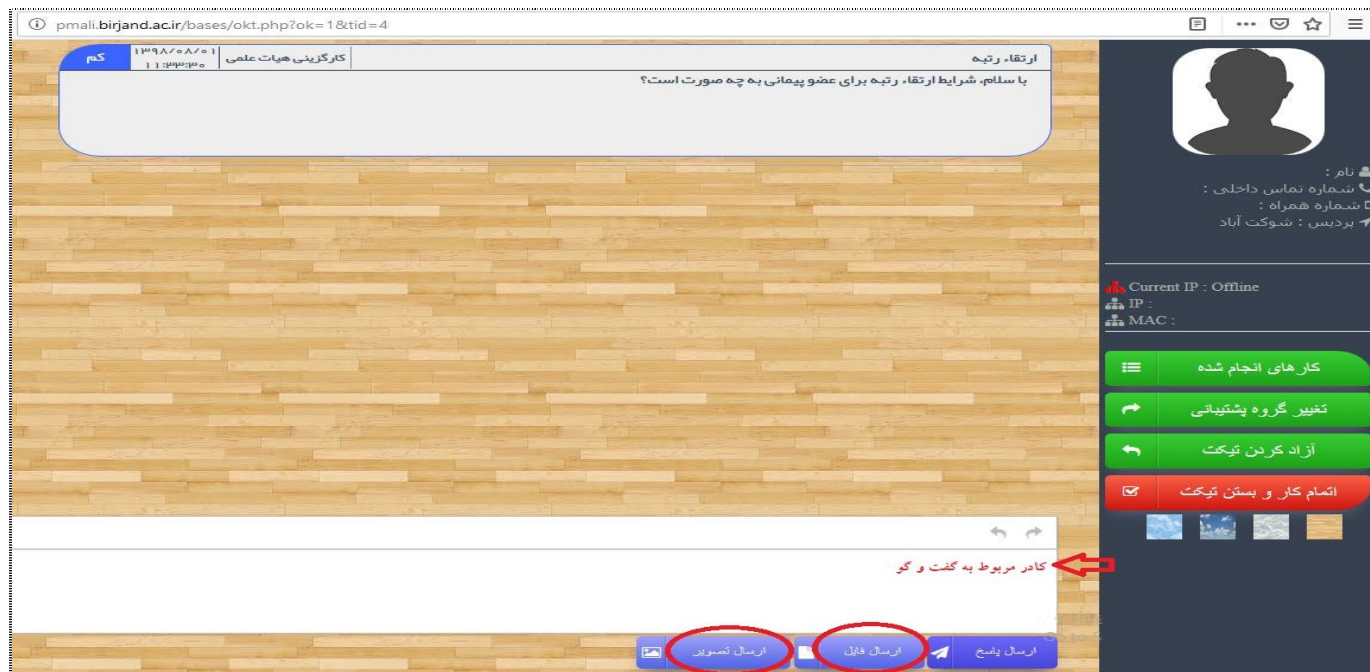
صفحه ۱ از ۱ نمایش ۱۰ سطر | تعداد کل رکوردها: ۲

ردیف	عنوان تیکت	زمان ارسال	اهمیت	وضعیت	عملیات
۱	مجتمع رفاهی رشد	سال: ۱۳۹۸/۰۸/۰۱ - ۱۱:۴۰:۰۶	کم	در صف انتظار	مشاهده ویرایش
۲	ارتقاء رتبه	سال: ۱۳۹۸/۰۸/۰۱ - ۱۱:۳۳:۳۰	کم	در صف انتظار	مشاهده ویرایش

صفحه ۲ از ۲ نمایش ۱۰ سطر | تعداد کل رکوردها: ۲

سامانه پشتیبانی و پیگیری معاونت اداری مالی دانشگاه بیرجند

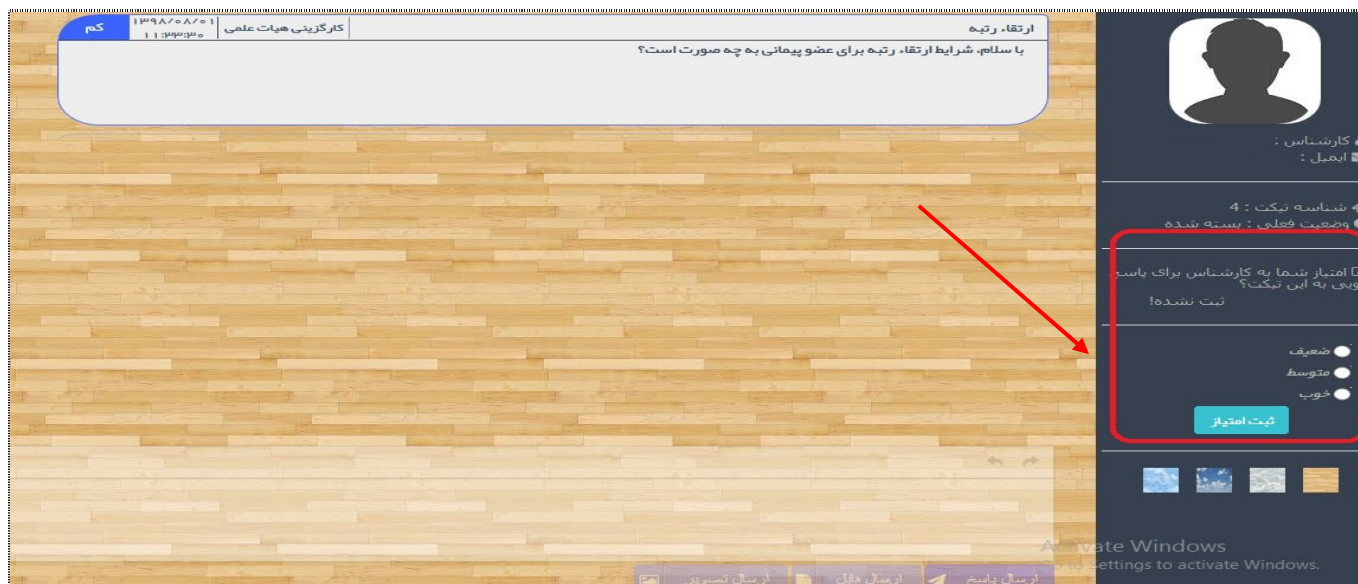
در این صفحه لیست تیکت‌ها و وضعیت هر کدام را مشاهده می‌کنید، همچنین می‌توانید با کلیک بر روی دکمه مشاهده جزئیات هر تیکت، صفحه مربوط به آن تیکت را که امکان گفتگوی مستقیم با کارشناس و ارسال فایل و تصاویر را به شما می‌دهد، را مشاهده نمایید.



در پنل سمت راست صفحه باز شده، مشخصات کارشناس و همچنین وضعیت فعلی تیکت خود را مشاهده می‌نمایید و در پنل سمت چپ امکان گفت‌وگوی مستقیم با کارشناس وجود دارد. لازم به ذکر است با استفاده از دکمه‌های موجود در پایین پنل امکان ارسال فایل و تصویر برای کارشناس وجود دارد.

سامانه پشتیبانی و پیگیری معاونت اداری مالی دانشگاه بیرجند

پس از رفع مشکل و بسته شدن تیکت از طرف کارشناس مربوطه، کادر مربوط به امتیازدهی به کارشناس در پنل سمت راست نمایش داده می شود و می بایست در این قسمت، امتیاز مربوطه ثبت شود.



لازم به ذکر است دریافت پیام جدید از طریق کادر پیغام جدید در بالای صفحات سامانه به شما اعلان می شود.



با کلیک بر روی این کادر لیست پیام های خوانده نشده را مشاهده می نمایید.

با تشکر