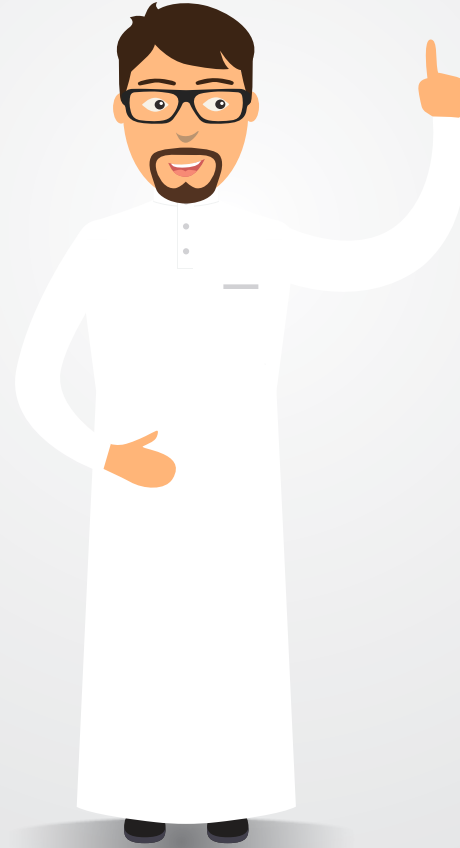


طريقة استخدام التحديث الجديد لهاب دسك

Hubdesk user guide introduction



الرجاء الدخول على الرابط التالي

Please login at the following link

<https://helpdesk.hubtech.sa>



1

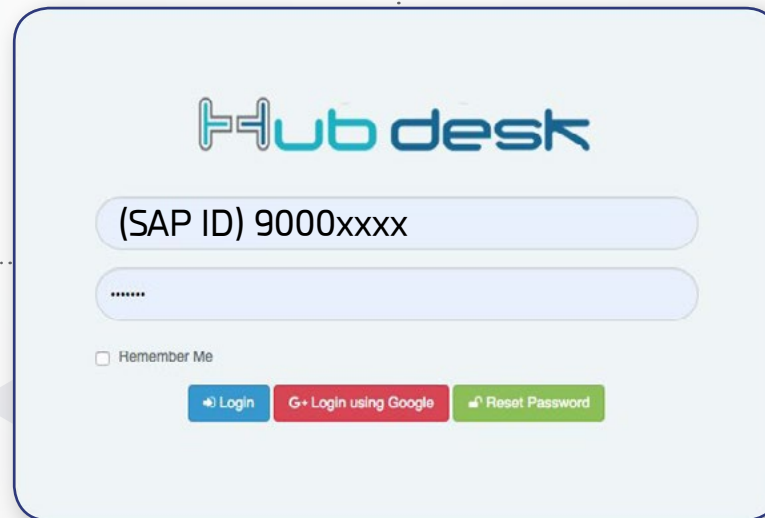
Logging in

To login into your Hubdesk account, you may use your Hubdesk username (SAP ID) and password (Default Kifah 1234)

1

تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول إلى حسابك في برنامج الهابديسك، يمكنك تسجيل الدخول باسم المستخدم (رقم الوظيفي للساب) وكلمة المرور المخصصة (Kifah 1234)



The image shows a login interface for Hubdesk. At the top is the Hubdesk logo. Below it are two input fields: the first contains the text "(SAP ID) 9000xxxx" and the second contains masked characters "*****". Below the input fields is a checkbox labeled "Remember Me". At the bottom are three buttons: "Login" (blue), "Login using Google" (red), and "Reset Password" (green).

2

Create a new ticket

To create a new ticket you need to select the business unit of which BU your ticket is related to, for example: if your inquiry is related to Vacations or Salaries you BU is Quwa.



ALQUWA

نعين ونعاون

2

إنشاء تذكرة جديدة

لإنشاء التذكرة الجديدة، يجب عليك أولاً اختيار القسم أو الشركة التي ينتمي إليها طلبك،



ALQUWA

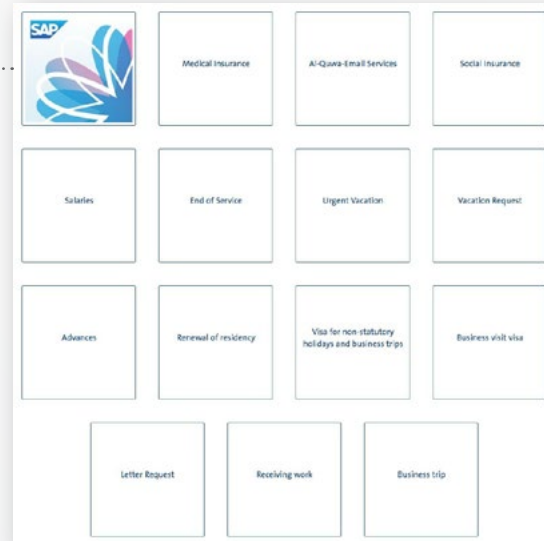
نعين ونعاون

3

Submitting a request

After choosing Business Unit, now you need to select in which category your request fall under, for each category there is a subcategory that contains additional tickets for specification purposes.

Categories will be shown as the image along with Fiori SAP portal for an easy access



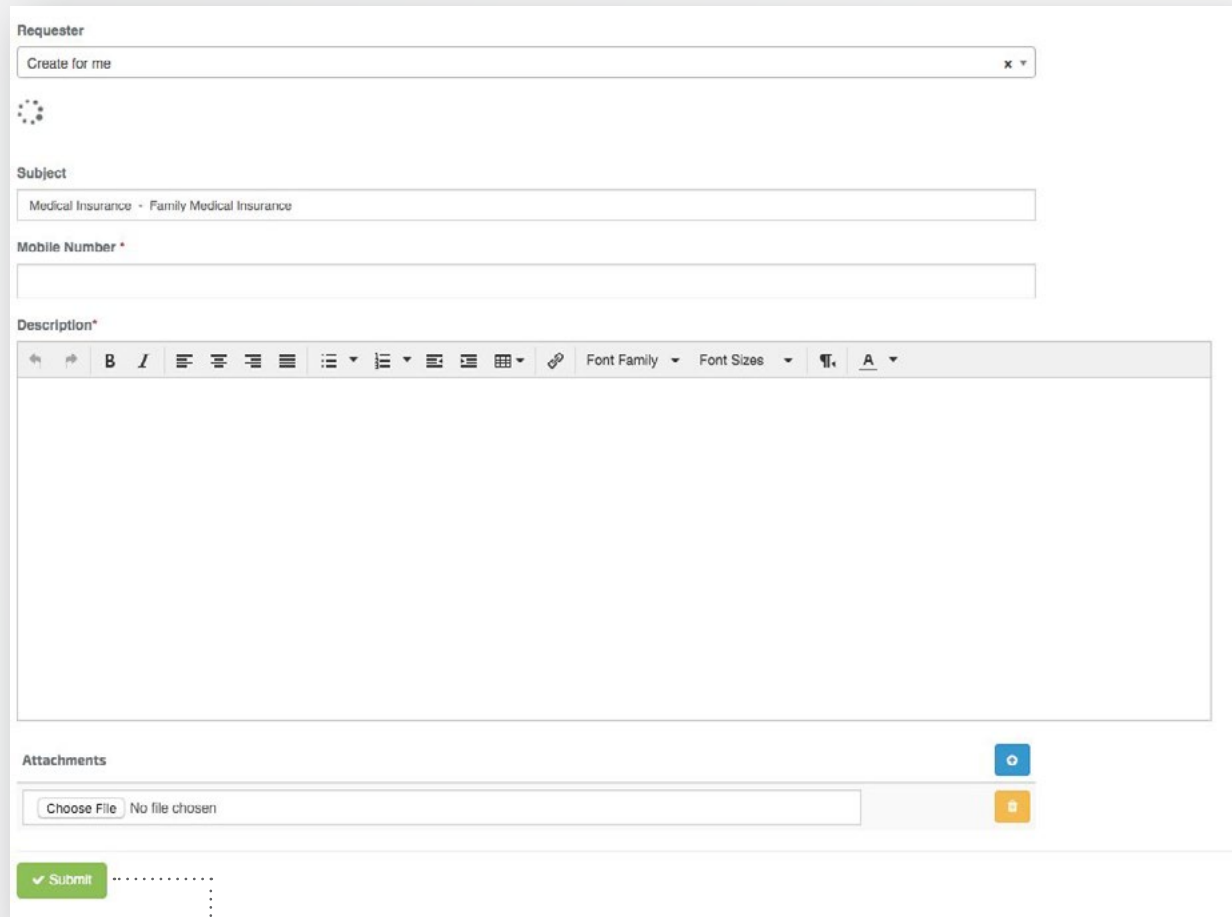
3

اختيار نوع الطلب

بعد اختيار الشركة التي ترغب في رفع طلبك لديها، يرجى منك اختيار قسم الطلب، في حال تم اختيار قسم الطلب سوف تجد أقسام أخرى تندرج تحتها لتفصيل طلبك أكثر.



جميع الأقسام سوف تظهر كالشكل الآتي بالإضافة إلى رابط يصلك بصفحة Fiori SAP مباشرة



Requester

Create for me x

Subject

Medical Insurance - Family Medical Insurance

Mobile Number *

Description*

Font Family Font Sizes

Attachments

Choose File No file chosen

Submit

Please press on **"submit"** to upload your request

4

How to fill in a ticket data

To fill in the required info, you only need to follow the steps required from you to upload your request, you can also attach files for supporting your request though this step will not affect your request if you chose not to, For some authorized personnel, it is possible to open a ticket for a third party.



انشاء الطلب

صاحب الطلب

Create for me x

العنوان

Medical Insurance - Family Medical Insurance

رقم الجوال *

الوصف *

Font Family Font Sizes

Attachments

No file chosen Choose File

حفظ ✓

..... يُرجى الضغط على كلمة "حفظ" لرفع الطلب

4

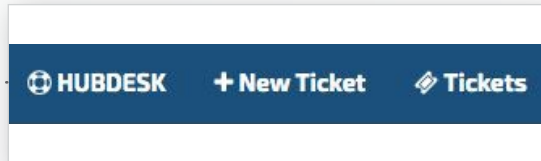
طريقة تعبئة نموذج رفع الطلب

لتعبئة طلب النموذج، كل ما عليك هو تعبئة البيانات المطلوبة منك من خلال الخانات المتاحة، كما يمكنك إرفاق ملفات تدعم طلبك مع العلم أن هذا الخيار لا يُعد ضرورياً لرفع الطلب. كما أنه بإمكان من يملك الصلاحية الخيار في رفع الطلب إما لنفسه أو لشخص آخر.

5

Where can I find my submitted tickets?

Click on **"Tickets"** from home page



Or you may simply search by Ticket ID, meaning **"ticket number"**



5

أين بإمكانني أن أجد التذاكر المفتوحة الخاصة بي؟



لمشاهدة جميع طلباتك، يُرجى الضغط على أيقونة **"الطلبات"**



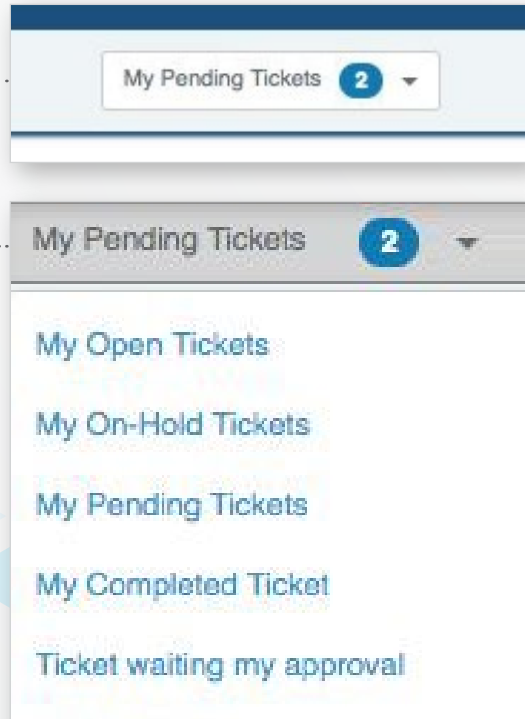
أو بإمكانك البحث عن طلبك من الصفحة الرئيسية باستخدام **"رقم الطلب"**



6

Can I search for my tickets by their status?

Yes you can search by the status of your requests from the home page tickets filter



6

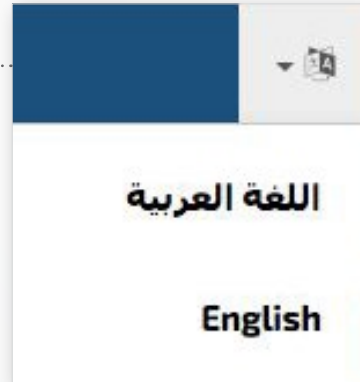
هل يمكنني البحث عن تذكرة حسب حالة الطلب؟



نعم، يمكنك البحث باستخدام فلتر الطلبات في الصفحة الرئيسية

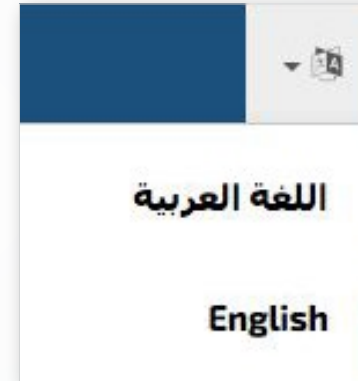
Can I change the language?

Language can be changed from this icon that will appear on the upper right corner of each page



هل يمكنني تغيير اللغة؟

يمكنك تغيير اللغة من هنا، حيث يمكنك الوصول إليه من جميع صفحات الموقع في الزاوية العليا من يمين الصفحة.





للمساعدة الرجاء الاتصال على الرقم 9555
for Support Please Call 9555