

دليل تشغيل نظام إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

جدول المحتويات

- [1. مقدمة النظام](#)
- [2. البدء مع النظام](#)
- [3. الصفحة الرئيسية والإحصائيات](#)
- [4. إدارة السكن والمباني](#)
- [5. إدارة السيارات والمواقف](#)
- [6. الأمن والسلامة](#)
- [7. الشكاوى والمتابعة](#)
- [8. الإدارة والتقارير](#)
- [9. الميزات المتقدمة](#)
- [10. استكشاف الأخطاء](#)
- [11. معلومات الاتصال والدعم](#)

مقدمة النظام

نظرة عامة

يعد نظام إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية نظاماً شاملاً ومتطوراً يهدف إلى تسهيل وتنظيم جميع العمليات المتعلقة بإدارة الإسكان الجامعي. يوفر النظام واجهة مستخدم حديثة وسهلة الاستخدام مع إمكانيات متقدمة لإدارة البيانات والتقارير.

أهداف النظام

- **تسهيل الإدارة:** توفير أدوات متقدمة لإدارة السكان والمباني والمرافق
- **الأمان والحماية:** نظام أمني متطور لحماية البيانات والمعلومات الحساسة
- **التقارير الشاملة:** إنتاج تقارير مفصلة وإحصائيات دقيقة لاتخاذ القرارات
- **سهولة الاستخدام:** واجهة بديهية تناسب جميع مستويات المستخدمين

المستخدمون المستهدفون

- **مدير النظام:** صلاحيات كاملة لجميع الوظائف والإعدادات
- **مسؤول المخالفات:** إدارة المخالفات المرورية والحوادث
- **مسؤول الزوار:** إدارة سجل الزوار والتصاريح


متطلبات النظام

- **المتصفح:** يدعم جميع المتصفحات الحديثة (Chrome, Firefox, Safari, Edge)
- **الاتصال:** اتصال مستقر بالإنترنت
- **الدقة:** يُنصح بدقة شاشة 1280x720 أو أعلى
- **الأجهزة:** متوافق مع أجهزة الكمبيوتر والأجهزة اللوحية والهواتف الذكية

البدء مع النظام

تسجيل الدخول


عند الوصول إلى النظام لأول مرة، ستظهر لك صفحة تسجيل الدخول الاحترافية التي تحتوي على شعار الجامعة والحقول المطلوبة.



جامعة الإمام محمد بن سعود
الإسلامية


نظام إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس

اسم المستخدم:



أدخل اسم المستخدم

كلمة المرور:



أدخل كلمة المرور

➔ تسجيل الدخول

الإجراءات السريعة

تسجيل شكوى

تسجيل مخالفة

إضافة ساكن

عرض التقارير

جميع الحقوق محفوظة © جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية 2025

Made with Manus

خطوات تسجيل الدخول:

1. إدخال اسم المستخدم: أدخل اسم المستخدم الخاص بك في الحقل المخصص
2. إدخال كلمة المرور: أدخل كلمة المرور في الحقل المخصص
3. انقر على "تسجيل الدخول": اضغط على الزر الأزرق لتسجيل الدخول

بيانات الدخول الافتراضية: - اسم المستخدم: admin - كلمة المرور: admin123

الإجراءات السريعة: تحتوي صفحة تسجيل الدخول على أزرار للإجراءات السريعة: - تسجيل مخالفة - تسجيل شكوى - إضافة ساكن - عرض التقارير

الواجهة الرئيسية

بعد تسجيل الدخول بنجاح، ستنتقل إلى الصفحة الرئيسية التي تعرض نظرة عامة شاملة على النظام.



مكونات الصفحة الرئيسية:

1. شريط التنقل العلوي: يحتوي على شعار الجامعة ومعلومات المستخدم وزر تسجيل الخروج
2. الإحصائيات العامة: بطاقات ملونة تعرض الإحصائيات الرئيسية
3. أقسام النظام: مقسمة إلى فئات منظمة مع أيقونات واضحة

الصفحة الرئيسية والإحصائيات

الإحصائيات العامة

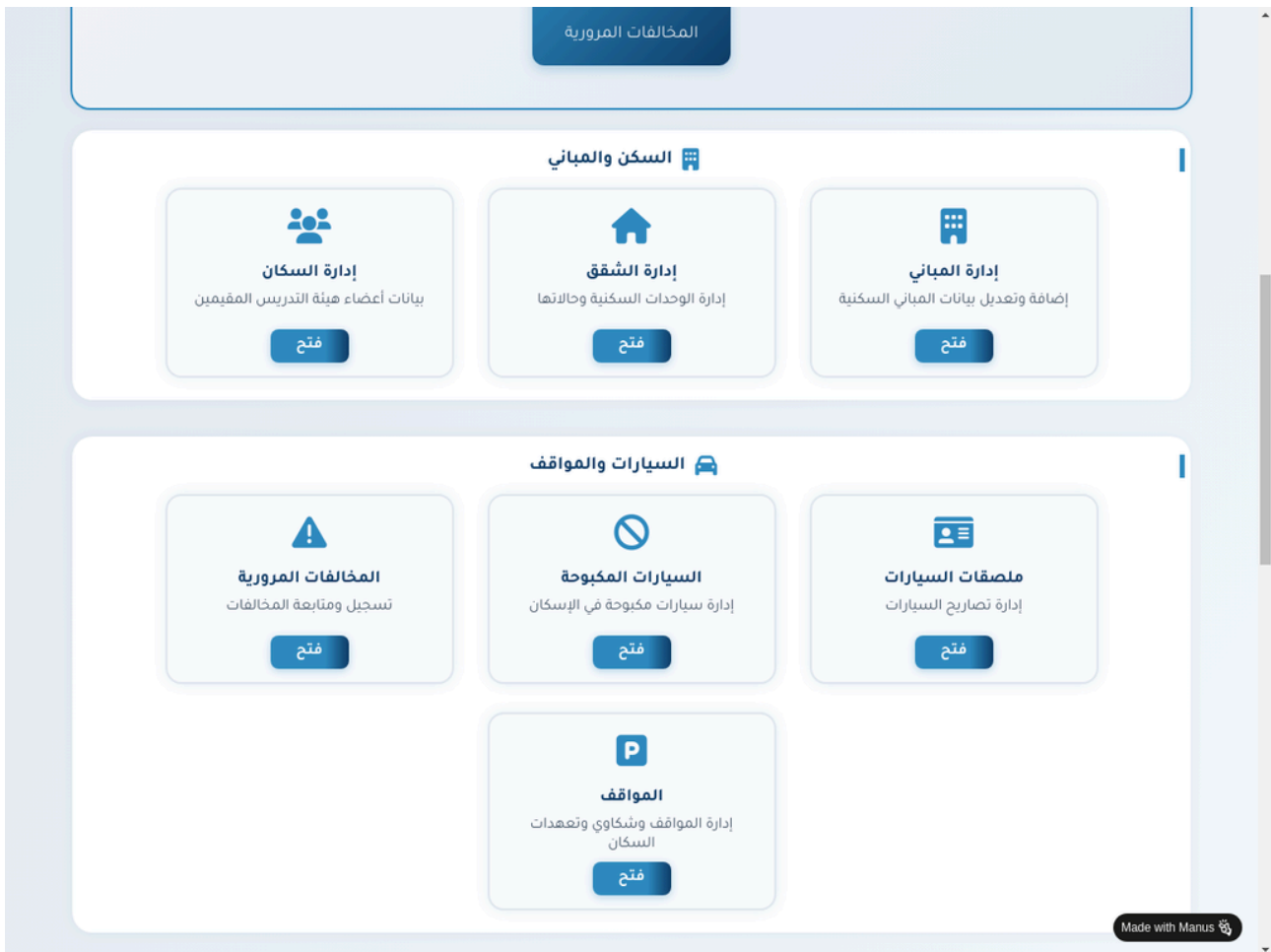
تعرض الصفحة الرئيسية إحصائيات شاملة ومحدثة عن النظام:

- 165 مبنى سكني: إجمالي المباني المتاحة في الإسكان
- 1,136 عضو هيئة تدريس: العدد الإجمالي للسكان المسجلين
- 1,133 موقف متاح: المواقف المخصصة للسيارات

- 114 فلة سكنية: عدد الفلل المتاحة
- 15 مخالفة مرورية: المخالفات النشطة حالياً

أقسام النظام الرئيسية

قسم السكن والمباني

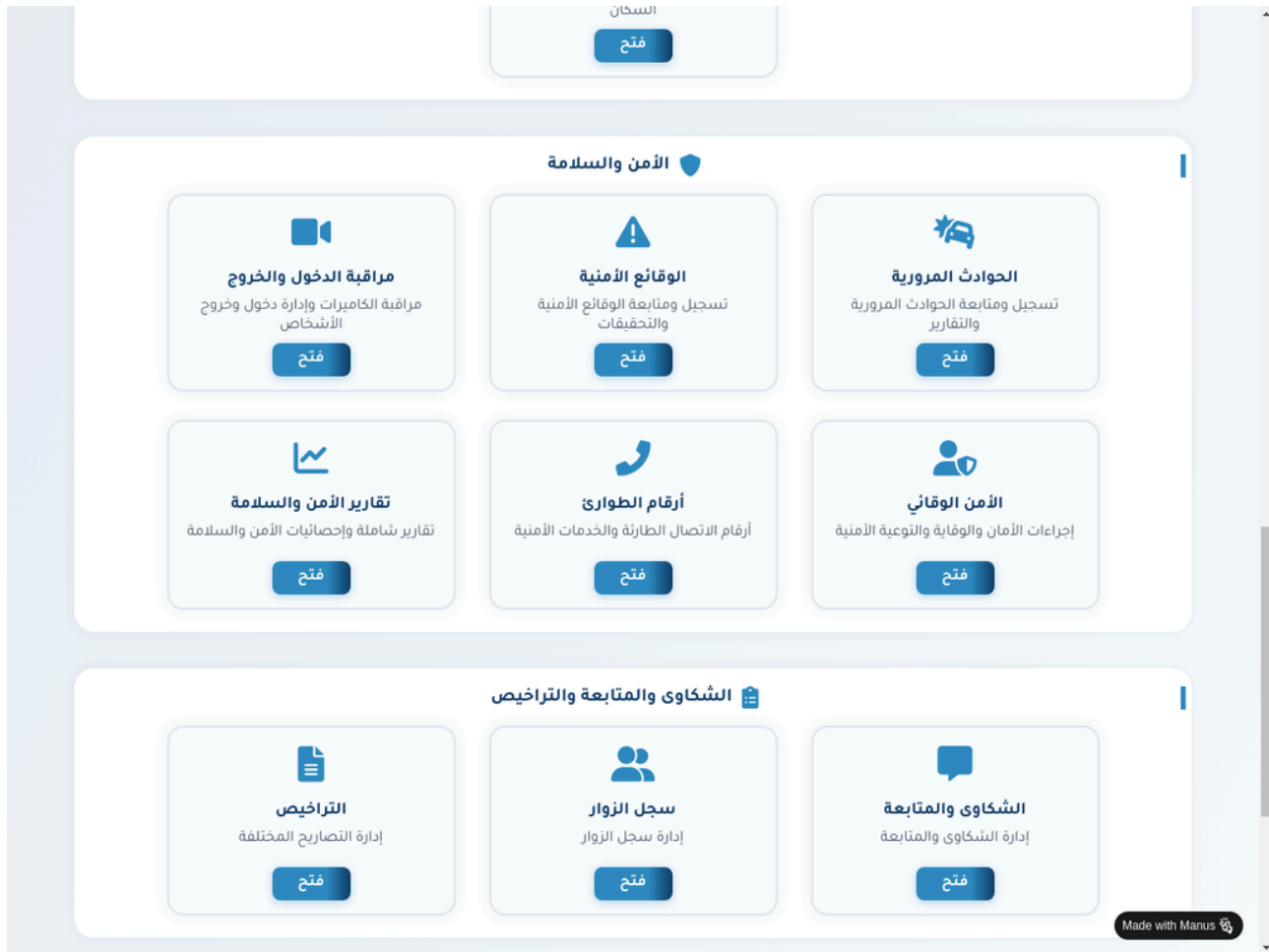


يشمل هذا القسم: - **إدارة المباني**: إضافة وتعديل بيانات المباني السكنية - **إدارة الشقق**: إدارة الوحدات السكنية وحالاتها - **إدارة السكان**: بيانات أعضاء هيئة التدريس المقيمين

قسم السيارات والمواقف

يحتوي على: - **ملصقات السيارات**: إدارة تصاريح السيارات - **السيارات المكبوة**: إدارة السيارات المكبوة في الإسكان - **المخالفات المرورية**: تسجيل ومتابعة المخالفات - **المواقف**: إدارة المواقف وشكاوى وتعهدات السكان

قسم الأمن والسلامة

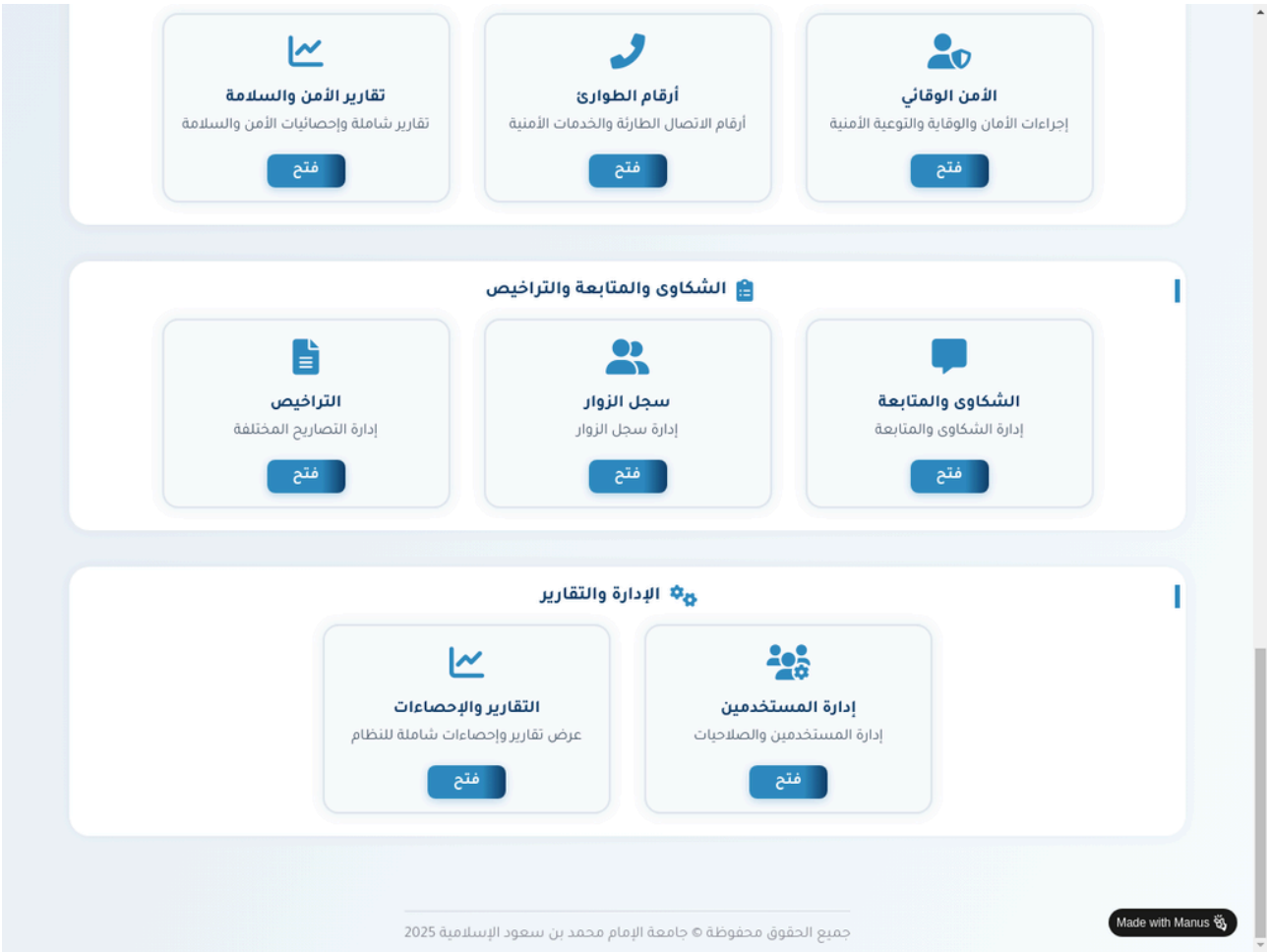


يشمل ستة أقسام فرعية: - **الحوادث المرورية**: تسجيل ومتابعة الحوادث والتقارير - **الوقائع الأمنية**: تسجيل ومتابعة الوقائع الأمنية والتحقيقات - **مراقبة الدخول والخروج**: مراقبة الكاميرات وإدارة دخول وخروج الأشخاص - **الأمن الوقائي**: إجراءات الأمان والوقاية والتوعية الأمنية - **أرقام الطوارئ**: أرقام الاتصال الطارئة والخدمات الأمنية - **تقارير الأمن والسلامة**: تقارير شاملة وإحصائيات الأمن والسلامة

قسم الشكاوى والمتابعة والتراخيص

يحتوي على: - **الشكاوى والمتابعة**: إدارة الشكاوى والمتابعة - **سجل الزوار**: إدارة سجل الزوار - **التراخيص**: إدارة التصاريح المختلفة

قسم الإدارة والتقارير



يشمل: - إدارة المستخدمين: إدارة المستخدمين والصلاحيات - التقارير والإحصائيات: عرض تقارير وإحصائيات شاملة للنظام

إدارة السكن والمباني

إدارة السكان

تعتبر صفحة إدارة السكان من أهم صفحات النظام، حيث توفر نظرة شاملة على جميع السكان المسجلين في الإسكان.



الإحصائيات الرئيسية: - 95% معدل الإشغال: نسبة الإشغال الحالية في الإسكان - 1030 ساكن نشط: عدد السكان المسجلين والنشطين - 106 ساكن الفلل: عدد السكان في الفلل - 1136 إجمالي السكان: العدد الإجمالي لجميع السكان

الرسم البياني الدائري: يعرض توزيع السكان حسب نوع الوحدة (فلل/شقق) بشكل مرئي وتفاعلي.

التقارير والإحصائيات

الشفق

القلل

التقارير والإحصائيات

تصدير Excel

تقرير شهري

تقرير أسبوعي

تقرير يومي

إرسال رسائل واتساب

إرسال لجميع السكان

إرسال للمعرضين حالياً

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
تحية طيبة وبعد،
بسم الله الرحمن الرحيم

قائمة السكان

تحديث البيانات

جميع أنواع الوحدات

البحث بالاسم أو الوحدة أو رقم الهوية أو الجوال...

أنواع التقارير المتاحة: 1. **تقرير يومي**: إحصائيات السكان لليوم الحالي 2. **تقرير أسبوعي**: تقرير أسبوعي شامل 3. **تقرير شهري**: إحصائيات شهرية مفصلة 4. **تصدير Excel**: تصدير البيانات بصيغة Excel

إرسال الرسائل والتنبيهات

ميزة إرسال الرسائل الجماعية: - إرسال لجميع السكان المسجلين - إرسال للمعرضين حالياً: إرسال رسالة للسكان المعرضين في القائمة الحالية
مثال على رسالة: "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، نحيط طيبة وبعد..."

قائمة السكان

أدوات البحث والتصفية: - البحث بالاسم أو الوحدة أو رقم الهوية: بحث سريع ومتقدم - تصفية حسب نوع الوحدة: فلترة حسب القلل أو الشقق - تحديث البيانات: تحديث القائمة بأحدث البيانات

معلومات السكان المعروضة: - الاسم الكامل - رقم الهوية - نوع الوحدة (فلة/شقة) - رقم المبنى والشقة
- تاريخ السكن - الحالة (نشط/غير نشط)

إدارة المباني والشقق

إدارة المباني: - إضافة مباني جديدة - تعديل بيانات المباني الموجودة - تتبع حالة المباني (متاح/مشغول/صيانة) - إحصائيات الإشغال لكل مبنى

إدارة الشقق: - إدارة الوحدات السكنية وحالاتها - تخصيص الشقق للسكان - متابعة طلبات الصيانة - تحديث حالات الشقق

إدارة السيارات والمواقف

إدارة ملصقات السيارات

تعد صفحة إدارة ملصقات السيارات من الصفحات الأساسية في النظام، حيث توفر إدارة شاملة لجميع تصاريح السيارات.

إدارة ملصقات السيارات المتقدمة

نظام إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس

إصدارات اليوم0

ملصقات مخالفة5

ملصقات ملغية12

ملصقات غير فعالة313

ملصقات فعالة4352

إصدارات الأسبوع32

إدارة ملصقات السيارات المتقدمة

قائمة الملصقات

إضافة ملصق جديد

العمليات المجمعة

التحليلات والإحصائيات

الإعدادات

طباعة التقرير

تصفية متقدمة

تصدير البيانات

تحديث القائمة

البحث بالاسم أو رقم الهوية أو رقم اللوحة...

رقم الهوية	اسم السكان	حالة الملصق	تاريخ الإصدار	رقم اللوحة	نوع المركبة	نوع الوحدة	المبنى	الشقة	التسليم	الإجراءات
1102800222	ندى محمد صالح الحماد	فعال	2025-01-01	غير محدد	شيري A5 أبيض	شقة	1	1	لا يوجد	<div>إجراءات</div>

الإحصائيات الرئيسية: - 4352 ملصق فعال: الملصقات النشطة والصالحة - 313 ملصق غير فعال: الملصقات المنتهية الصلاحية - 12 ملصق ملغي: الملصقات الملغية - 5 ملصقات مخالفة: الملصقات التي عليها مخالفات - 0 إصدارات اليوم: الملصقات المصدرة اليوم - 32 إصدارات الأسبوع: الملصقات المصدرة هذا الأسبوع

التبويبات المتاحة: 1. قائمة الملصقات: عرض جميع الملصقات المسجلة 2. إضافة ملصق جديد: تسجيل ملصق جديد 3. العمليات المجمعة: تنفيذ عمليات على عدة ملصقات 4. التحليلات والإحصائيات: تحليلات مفصلة 5. الإعدادات: إعدادات النظام

أدوات الإدارة: - تحديث القائمة: تحديث البيانات - تصدير البيانات: تصدير بصيغ مختلفة - تصفية متقدمة: فلترة البيانات - طباعة التقرير: طباعة التقارير

جدول الملصقات

المعلومات المعروضة في الجدول: - رقم الهوية: رقم هوية صاحب المركبة - اسم الساكن: الاسم الكامل للساكن - حالة الملصق: (فعال/ملغي/منتهي) - تاريخ الإصدار: تاريخ إصدار الملصق - رقم اللوحة: رقم لوحة المركبة - نوع المركبة: نوع وموديل المركبة - نوع الوحدة: (فلة/شقة) - المبنى والشقة: موقع السكن - نموذج التسليم: حالة تسليم النموذج - الإجراءات: أزرار التعديل والحذف (للمدير فقط)

إدارة المواقف

الميزات الرئيسية: - خريطة المواقف التفاعلية: عرض مرئي لجميع المواقف - نظام الألوان: - أخضر: موقف متاح - أحمر: موقف محجوز - أصفر: موقف مؤقت - رمادي: موقف تحت الصيانة

إحصائيات المواقف: - إجمالي المواقف المتاحة - المواقف المحجوزة - المواقف تحت الصيانة - معدل الإشغال

السيارات المكبوحة

إدارة السيارات المكبوحة: - تسجيل السيارات المكبوحة - متابعة أسباب الكبح - إدارة عملية تحرير السيارات - تتبع المخالفات المرتبطة

التبويبات المتاحة: - قائمة السيارات المكبوحة - كبح سيارة جديدة - تحرير سيارة - تاريخ المخالفات - التقارير والإحصائيات

المخالفات المرورية

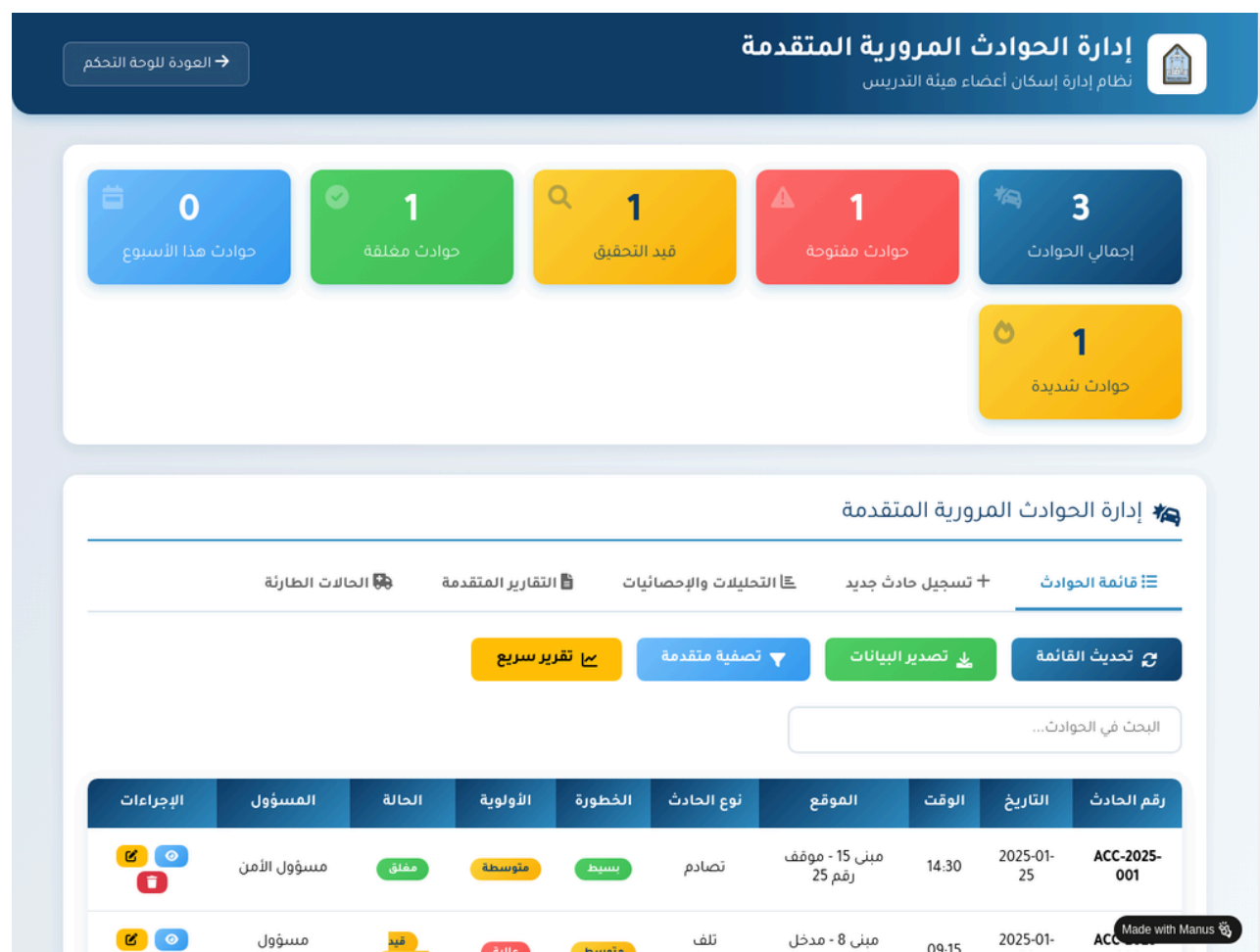
أنواع المخالفات: - مخالفات السرعة - مخالفات الوقوف - مخالفات المرور - مخالفات أخرى

إدارة المخالفات: - تسجيل مخالفة جديدة - متابعة حالة المخالفات - إدارة الغرامات - إنتاج التقارير

الأمن والسلامة

إدارة الحوادث المرورية

تعتبر صفحة إدارة الحوادث المرورية من الصفحات الحيوية في النظام، حيث توفر إدارة شاملة لجميع الحوادث المرورية.



الإحصائيات الرئيسية: - 3 إجمالي الحوادث: العدد الإجمالي للحوادث المسجلة - 1 حادث مفتوح: الحوادث التي لم يتم إغلاقها بعد - 1 قيد التحقيق: الحوادث التي تحت التحقيق - 1 حادث مغلق: الحوادث المكتملة والمغلقة - 0 حوادث هذا الأسبوع: الحوادث الجديدة هذا الأسبوع - 1 حادث شديد: الحوادث عالية الخطورة

التبويبات المتاحة: 1. قائمة الحوادث: عرض جميع الحوادث المسجلة 2. تسجيل حادث جديد: إضافة حادث جديد 3. التحليلات والإحصائيات: تحليلات مفصلة للحوادث 4. التقارير المتقدمة: تقارير شاملة 5. الحالات الطارئة: إدارة الحالات الطارئة

أدوات الإدارة: - تحديث القائمة: تحديث بيانات الحوادث - **تصدير البيانات:** تصدير بصيغ مختلفة -
تصفية متقدمة: فلترة الحوادث - **تقرير سريع:** إنتاج تقرير سريع

جدول الحوادث

المعلومات المعروضة: - رقم الحادث: رقم تعريف فريد لكل حادث - **التاريخ والوقت:** تاريخ ووقت وقوع الحادث - **الموقع:** مكان وقوع الحادث - **نوع الحادث:** تصنيف نوع الحادث - **الخطورة:** مستوى خطورة الحادث (بسيط/متوسط/شديد) - **الأولوية:** أولوية التعامل مع الحادث - **الحالة:** حالة الحادث (مفتوح/قيد التحقيق/مغلق) - **المسؤول:** الشخص المسؤول عن متابعة الحادث - **الإجراءات:** أضرار التعديل والحذف

أمثلة على الحوادث المسجلة: 1. **ACC-2025-001:** تصادم بسيط في مبنى 15 - موقف رقم 25 2.
ACC-2025-002: تلف ممتلكات في مبنى 8 - مدخل المواقف 3. **ACC-2025-003:** دهس وهروب في فلة رقم 45 (حالة طارئة)

الوقائع الأمنية

أنواع الوقائع الأمنية: - السرقة: حوادث السرقة المختلفة - **التخريب:** أعمال التخريب والإتلاف -
الاعتداء: حوادث الاعتداء - **التحرش:** بلاغات التحرش - **التسلل:** محاولات التسلل غير المشروع -
النشاط المشبوه: الأنشطة المشبوهة

درجات الخطورة: - منخفضة: وقائع بسيطة لا تستدعي تدخلاً عاجلاً - **متوسطة:** وقائع تتطلب متابعة -
عالية: وقائع خطيرة تتطلب تدخلاً سريعاً - **حرجة:** وقائع تستدعي تدخلاً فورياً

مراقبة الدخول والخروج

نظام المراقبة: - 6 كاميرات مراقبة: موزعة على المداخل والمخارج الرئيسية - **سجل الدخول والخروج:** تسجيل تفاصيل جميع الحركات - **نظام التنبيهات:** تنبيهات فورية للحركات المشبوهة - **إعدادات الأمان:** إعدادات متقدمة للنظام الأمني

إدارة الزوار: - تسجيل الزوار الجدد - إصدار تصاريح مؤقتة - متابعة مدة الزيارة - إدارة قوائم الزوار المسموح لهم

الأمن الوقائي

إجراءات الوقاية: - التوعية الأمنية: برامج التوعية للسكان - **الدوريات الأمنية:** جدولة الدوريات - **نقاط التفتيش:** إدارة نقاط التفتيش - **خطط الطوارئ:** خطط التعامل مع الحالات الطارئة

أرقام الطوارئ

أرقام الاتصال المهمة: - الأمن الداخلي: للحالات الأمنية داخل الإسكان - الإطفاء: لحالات الحريق - الإسعاف: للحالات الطبية الطارئة - الشرطة: للحالات الأمنية الخطيرة - الصيانة الطارئة: لحالات الصيانة العاجلة

تقارير الأمن والسلامة

أنواع التقارير: - التقارير اليومية: تقارير يومية للأنشطة الأمنية - التقارير الأسبوعية: ملخص أسبوعي للوقائع - التقارير الشهرية: تحليل شهري شامل - تقارير الحوادث: تقارير مفصلة للحوادث - تقارير الإحصائيات: إحصائيات الأمن والسلامة

الإدارة والتقارير

إدارة المستخدمين

تعتبر صفحة إدارة المستخدمين من أهم صفحات النظام، حيث توفر تحكماً كاملاً في المستخدمين وصلاحياتهم.

إدارة المستخدمين المتقدمة
نظام إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس

المسؤولين
2

المديرين
1

المستخدمين النشطين
3

إجمالي المستخدمين
3

إدارة المستخدمين والصلاحيات

تصدير البيانات
تحديث القائمة
إضافة مستخدم جديد

البحث في المستخدمين...

اسم المستخدم	الاسم الكامل	الدور	الحالة	تاريخ الإنشاء	آخر دخول	الإجراءات
admin	مدير النظام	مدير	نشط	2025-01-01	2025-01-27	
violations_officer	مسؤول المخالفات	مخالفات	نشط	2025-01-15	2025-01-26	
visitors_officer	مسؤول الزوار	زوار	نشط	2025-01-20	2025-01-25	

تصدير البيانات
Excel
PDF

الإحصائيات الرئيسية: - 3 إجمالي المستخدمين: العدد الإجمالي للمستخدمين المسجلين - 3 المستخدمين النشطين: المستخدمين النشطين حالياً - 1 المديرين: عدد المديرين في النظام - 2 المسؤولين: عدد المسؤولين الآخرين

أنواع المستخدمين والصلاحيات

1. مدير النظام (Admin) - الصلاحيات الكاملة: الوصول لجميع وظائف النظام - إدارة المستخدمين: إضافة وتعديل وحذف المستخدمين - إدارة الصلاحيات: تحديد صلاحيات المستخدمين الآخرين - الإعدادات العامة: تعديل إعدادات النظام - التعديل والحذف: إمكانية تعديل وحذف جميع البيانات

2. مسؤول المخالفات (Violations Officer) - إدارة المخالفات: تسجيل ومتابعة المخالفات المرورية - إدارة الحوادث: تسجيل ومتابعة الحوادث المرورية - السيارات المكبوحة: إدارة السيارات المكبوحة - التقارير المرورية: إنتاج تقارير المخالفات والحوادث

3. مسؤول الزوار (Visitors Officer) - سجل الزوار: إدارة سجل الزوار - التصاريح: إصدار وإدارة التصاريح المؤقتة - مراقبة الدخول: متابعة دخول وخروج الزوار - التقارير الأمنية: تقارير الزوار والتصاريح

جدول المستخدمين

المعلومات المعروضة: - اسم المستخدم: اسم تسجيل الدخول - الاسم الكامل: الاسم الحقيقي للمستخدم - الدور: نوع المستخدم وصلاحياته - الحالة: (نشط/غير نشط) - تاريخ الإنشاء: تاريخ إنشاء الحساب - آخر دخول: تاريخ آخر تسجيل دخول - الإجراءات: أزرار التعديل والحذف (للمدير فقط)

المستخدمين الحاليين: 1. admin - مدير النظام - نشط 2. violations_officer - مسؤول المخالفات - نشط 3. visitors_officer - مسؤول الزوار - نشط

إضافة مستخدم جديد

الخطوات المطلوبة: 1. النقر على "إضافة مستخدم جديد" 2. إدخال البيانات الأساسية: - اسم المستخدم - كلمة المرور - الاسم الكامل - البريد الإلكتروني 3. تحديد الدور والصلاحيات 4. حفظ البيانات

تصدير البيانات

خيارات التصدير المتاحة: - تصدير Excel: تصدير قائمة المستخدمين بصيغة Excel - تصدير PDF: تصدير تقرير المستخدمين بصيغة PDF

الشكاوى والمتابعة

إدارة الشكاوى

أنواع الشكاوى: - شكاوى الصيانة: مشاكل الصيانة في الوحدات السكنية - شكاوى الخدمات: مشاكل في الخدمات المقدمة - شكاوى الأمن: مشاكل أمنية أو سلامة - شكاوى عامة: شكاوى أخرى متنوعة

حالات الشكاوى: - جديدة: شكاوى لم يتم التعامل معها بعد - قيد المعالجة: شكاوى يتم التعامل معها حالياً - مكتملة: شكاوى تم حلها وإغلاقها - مؤجلة: شكاوى تم تأجيل التعامل معها

سجل الزوار

إدارة الزوار: - تسجيل زائر جديد: إضافة زائر جديد للسجل - إصدار تصريح: إصدار تصريح دخول مؤقت - متابعة الزيارة: تتبع مدة ونشاط الزائر - إنهاء الزيارة: تسجيل انتهاء الزيارة

معلومات الزائر: - الاسم الكامل - رقم الهوية - الجهة التي يزورها - الغرض من الزيارة - مدة الزيارة المتوقعة - رقم الهاتف

التراخيص والتصاريح

أنواع التصاريح: - تصاريح البناء: للتعديلات على الوحدات السكنية - تصاريح الفعاليات: لإقامة فعاليات في الإسكان - تصاريح الصيانة: للأعمال الصيانة الخاصة - تصاريح مؤقتة: تصاريح قصيرة المدى

الميزات المتقدمة

البحث والتصفية

البحث السريع: - البحث الشامل: البحث في جميع الحقول - البحث المتقدم: بحث مخصص حسب معايير محددة - الفلترة التلقائية: نتائج فورية أثناء الكتابة - حفظ البحث: حفظ استعلامات البحث المتكررة

أدوات التصفية: - تصفية حسب التاريخ: فلترة البيانات حسب فترة زمنية - تصفية حسب الحالة: فلترة حسب حالة السجل - تصفية حسب النوع: فلترة حسب نوع البيانات - تصفية مخصصة: إنشاء فلاتر مخصصة

التعديل والحذف (للمدير فقط)

صلاحيات المدير: - تعديل البيانات: تعديل جميع السجلات في النظام - حذف السجلات: حذف السجلات غير المطلوبة - استعادة البيانات: استعادة السجلات المحذوفة (في بعض الحالات) - تدقيق العمليات: مراجعة سجل العمليات المنفذة

إجراءات الأمان: - تأكيد الحذف: نافذة تأكيد قبل حذف أي سجل - سجل العمليات: تسجيل جميع عمليات التعديل والحذف - النسخ الاحتياطي: نسخ احتياطية تلقائية للبيانات - استعادة النسخ: إمكانية استعادة البيانات من النسخ الاحتياطية

تصدير البيانات

صيغ التصدير المتاحة: - PDF: تقارير مُنسقة وجاهزة للطباعة - Excel: بيانات قابلة للتحليل والتعديل - CSV: بيانات خام للاستيراد في أنظمة أخرى - Word: تقارير نصية مفصلة

خيارات التصدير: - تصدير الكل: تصدير جميع البيانات - تصدير المحدد: تصدير السجلات المحددة فقط - تصدير مخصص: تصدير حقول محددة - تصدير مجدول: تصدير تلقائي في أوقات محددة

الإشعارات والتنبيهات

أنواع الإشعارات: - تنبيهات الأمان: تنبيهات للأحداث الأمنية المهمة - تنبيهات الصيانة: تذكيرات بمواعيد الصيانة - تنبيهات المخالفات: إشعارات بالمخالفات الجديدة - تنبيهات النظام: إشعارات تقنية وتحديثات

إعدادات الإشعارات: - تخصيص الإشعارات: اختيار أنواع الإشعارات المطلوبة - طرق الإرسال: البريد الإلكتروني، الرسائل النصية، الإشعارات الداخلية - أوقات الإرسال: تحديد أوقات إرسال الإشعارات - مستوى الأولوية: تصنيف الإشعارات حسب الأهمية

استكشاف الأخطاء

المشاكل الشائعة وحلولها

1. مشاكل تسجيل الدخول: - المشكلة: عدم قبول اسم المستخدم أو كلمة المرور - الحل: - تأكد من صحة البيانات المدخلة - تحقق من حالة الأحرف الكبيرة والصغيرة - اتصل بمدير النظام لإعادة تعيين كلمة المرور

2. بطء تحميل الصفحات: - المشكلة: الصفحات تستغرق وقتاً طويلاً للتحميل - الحل: - تحقق من سرعة الاتصال بالإنترنت - أغلق التطبيقات الأخرى التي تستهلك الإنترنت - امسح ذاكرة التخزين المؤقت للمتصفح - جرب متصفحاً آخر

3. عدم ظهور البيانات: - المشكلة: الجداول فارغة أو لا تظهر البيانات - الحل: - انقر على زر "تحديث البيانات" - تحقق من الفلاتر المطبقة - تأكد من وجود صلاحيات للوصول للبيانات - أعد تحميل الصفحة

4. مشاكل التصدير: - المشكلة: فشل في تصدير البيانات - الحل: - تأكد من وجود بيانات للتصدير - تحقق من مساحة التخزين المتاحة - جرب تصدير كمية أقل من البيانات - تأكد من صلاحيات التصدير

5. مشاكل الطباعة: - المشكلة: التقارير لا تطبع بشكل صحيح - الحل: - تحقق من إعدادات الطباعة - استخدم وضع الطباعة الأفقية للجداول الكبيرة - جرب طباعة صفحة واحدة أولاً - استخدم خيار "طباعة إلى PDF" كبديل

نصائح لتحسين الأداء

1. استخدام المتصفحات المدعومة: - Google Chrome (الإصدار 90 أو أحدث) - Mozilla Firefox (الإصدار 88 أو أحدث) - Microsoft Edge (الإصدار 90 أو أحدث) - Safari (الإصدار 14 أو أحدث)

2. **تحسين إعدادات المتصفح:** - تفعيل JavaScript - السماح بملفات الكوكيز - تحديث المتصفح بانتظام - إزالة الإضافات غير الضرورية

3. **إدارة البيانات:** - استخدم الفلاتر لتقليل كمية البيانات المعروضة - احذف السجلات القديمة غير المطلوبة - قم بتصدير البيانات الكبيرة على دفعات - استخدم البحث بدلاً من تصفح جميع السجلات

الحصول على المساعدة

1. **الدعم التقني الداخلي:** - **الهاتف:** 7890-456-123 - **البريد الإلكتروني:** support@housing.edu.sa - **ساعات العمل:** الأحد - الخميس، 8:00 ص - 4:00 م

2. **التدريب والدعم:** - دورات تدريبية دورية للمستخدمين الجدد - ورش عمل متقدمة للمستخدمين المتمرسين - دليل المستخدم المحدث باستمرار - فيديوهات تعليمية (قريباً)

3. **التحديثات والصيانة:** - **الصيانة الدورية:** كل أحد من 12:00 ص - 2:00 ص - **التحديثات:** إشعار مسبق بـ 48 ساعة - **النسخ الاحتياطية:** يومياً في 2:00 ص - **مراقبة النظام:** 24/7

معلومات الاتصال والدعم

معلومات الاتصال

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية إدارة الإسكان الجامعي

العنوان: الرياض، المملكة العربية السعودية ص.ب: 5701، الرياض 11432

أرقام الهواتف: - **الخط الرئيسي:** +966-11-2587000 - **إدارة الإسكان:** +966-11-2587100 - **الطوارئ:** +966-11-2587911 - **الصيانة:** +966-11-2587200

البريد الإلكتروني: - **العام:** housing@imamu.edu.sa - **الدعم التقني:** support@housing.imamu.edu.sa - **الشكاوى:** complaints@housing.imamu.edu.sa

ساعات العمل

أيام العمل الرسمية: - الأحد - الخميس: 7:30 ص - 3:30 م - الجمعة والسبت: عطلة رسمية

خدمة الطوارئ: - متاحة 24 ساعة، 7 أيام في الأسبوع - للحالات الطارئة فقط

مواقع التواصل

الموقع الإلكتروني: <https://www.imamu.edu.sa/housing>

وسائل التواصل الاجتماعي: - تويتر: IMAMU_Housing@ - واتساب: +966-50-123-4567
(للاستفسارات فقط)

خاتمة

نأمل أن يكون هذا الدليل مفيداً في استخدام نظام إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس. النظام مصمم ليكون سهل الاستخدام وشاملاً لجميع احتياجات إدارة الإسكان الجامعي.

في حالة وجود أي استفسارات أو اقتراحات لتطوير النظام، يرجى التواصل معنا عبر قنوات الاتصال المذكورة أعلاه.

تم إعداد هذا الدليل في: يناير 2025 الإصدار: 2.0 آخر تحديث: 28 يوليو 2025

جميع الحقوق محفوظة © جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية 2025