



دليل مستخدم
نظام تصاريح المركبات

1.0

المحتويات

3	1	مقدمة عن النظام
4	2	تسجيل الدخول إلى النظام
5	3	الملف الشخصي
6	4	لصفحة الرئيسية
7	5	تقديم طلب تصريح جديد
9	6	إرفاق الصور المطلوبة
10	7	إضافة المفوضين بالقيادة
11	8	متابعة حالة الطلب
12	9	تعديل الطلب المرجع للتعديل
13	10	استعراض التصريح بعد الموافقة
14	11	تجديد التصريح
15	12	الإبلاغ عن فقدان أو تلف التصريح
16	13	دليل المستخدم
17	14	تسجيل الخروج

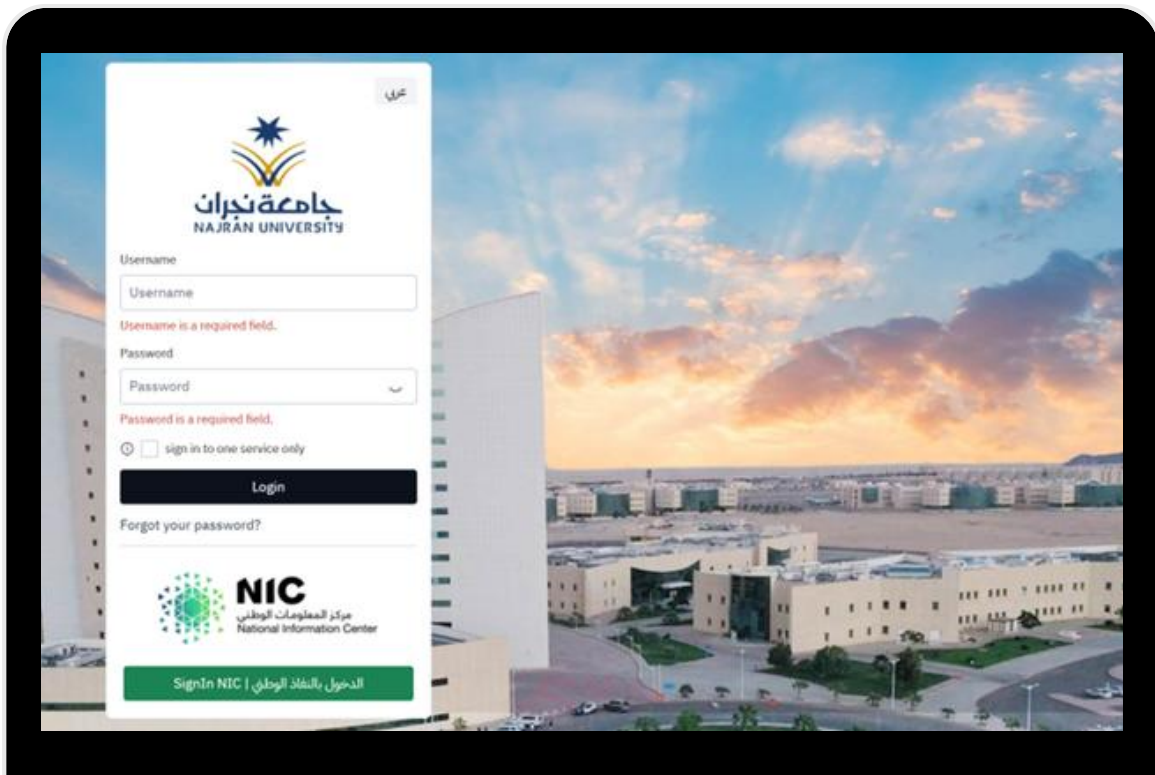
المقدمة

منصة تصاريح المركبات هي منصة إلكترونية لإصدار وإدارة تصاريح دخول المركبات إلى الحرم الجامعي بجامعة نجران، تعمل عبر الويب ومتوافقة مع أجهزة الحاسب والهواتف الذكية.

يشرح هذا الدليل جميع الخطوات التي تحتاجها كمقدم طلب لتقديم طلب تصريح ومتابعته حتى الحصول على ملصق التصريح.

خطوات تسجيل الدخول

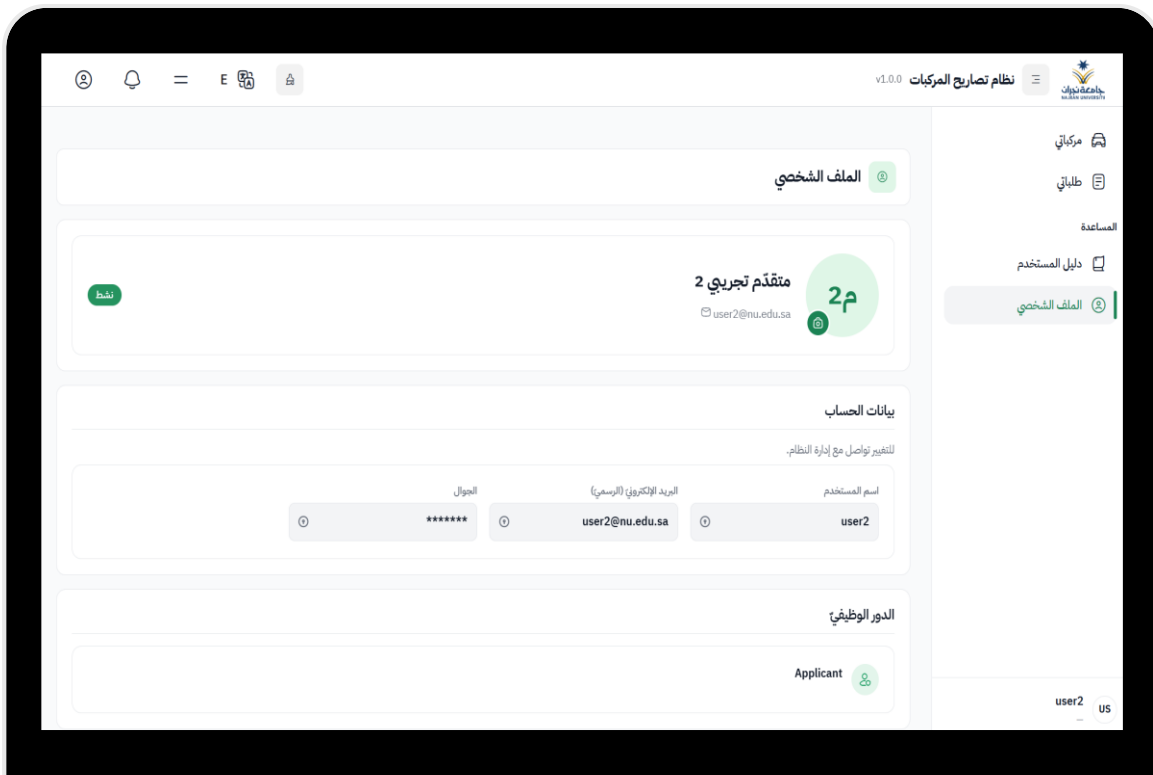
- افتح رابط النظام <https://tasreeh.nu.edu.sa> .
- سيتم توجيهك الى الدخول الموحد (CAS) الخاصة بالجامعة.
- أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بحسابك الجامعي
- ستدخل مباشرة إلى لوحة التحكم الخاصة بك.



الملف الشخصي

تعرض بياناتك الشخصية في صفحة الملف الشخصي للاطلاع فقط.

تعرض بياناتك الشخصية في صفحة الملف الشخصي للاطلاع فقط، حيث تجلب هذه البيانات تلقائيًا من نظام الموظفين عبر LDAP ولا يمكن تعديلها يدويًا من داخل النظام.



نظام تصاريح المركبات v1.0.0

الملف الشخصي

متقدم تجريبي 2
user2@nu.edu.sa

بيانات الحساب

للتغيير تواصل مع إدارة النظام.

اسم المستخدم: user2
البريد الإلكتروني (الرسمي): user2@nu.edu.sa
الرمز: *****

الدور الوظيفي

Applicant

user2 us

الصفحة الرئيسية

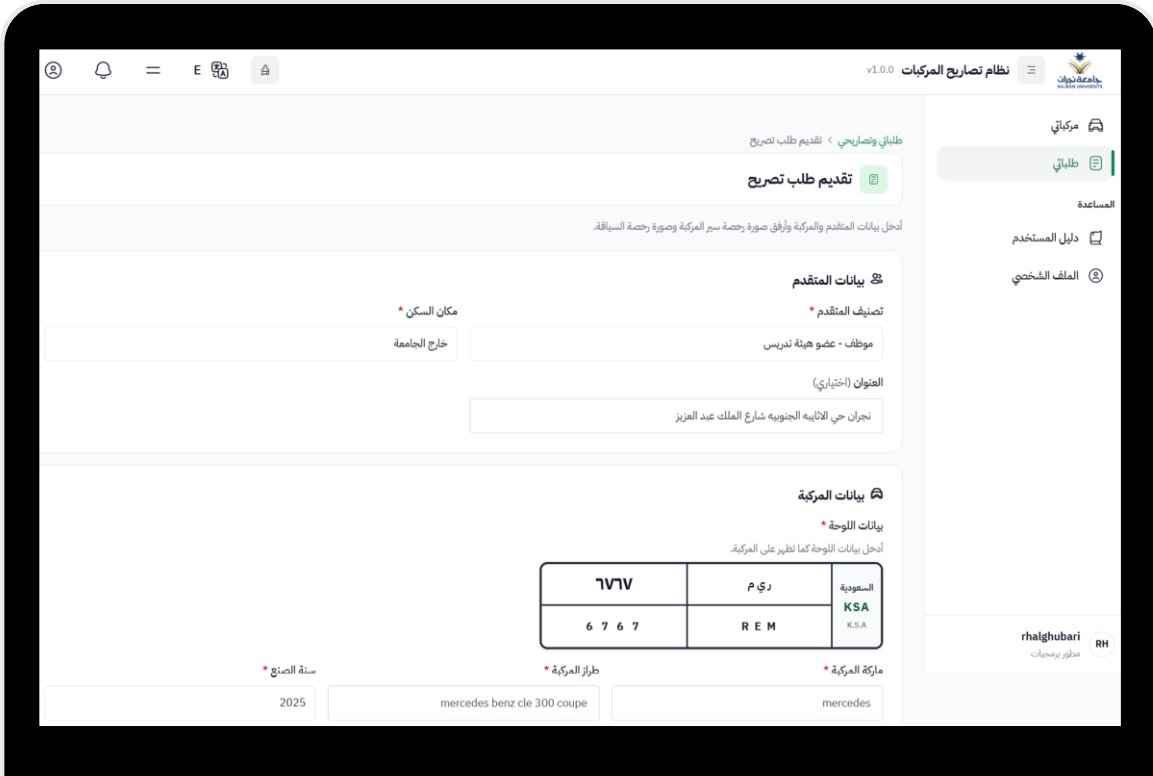
- تعرض لك الصفحة الرئيسية نظرة سريعة على مركباتك وطلباتك للتصاريح في النظام:
- مركباتك المسجلة في النظام.
- طلبات التصاريح المقدمة.
- حالة كل طلب تصريح.
- آخر التحديثات المتعلقة بطلباتك وتصاريح مركباتك.

#	رقم الطلب	اللوحة	تصنيف المتقدم	الحالة	تاريخ التقديم
1	00025	1 RER	موظف - عضو هيئة تدريس	نشط	2026-09-22
2	00024	11 GZL	موظف - عضو هيئة تدريس	أعيد التقديم	2026-09-22
3	00023	1122 MHM	موظف - عضو هيئة تدريس	مرفوض	2026-09-22
4	00022	6767 REM	موظف - عضو هيئة تدريس	تماد للتعديل	2026-09-22

تقديم طلب تصريح جديد

يقدم طلب التصريح عبر شاشة واحدة تضم كل البيانات المطلوبة (الشخصية، المركبة، الصور، المفوضين بالقيادة)، ثم يُرسل دفعة واحدة.

إذا كنت تسكن داخل السكن الجامعي، حدّد رقم المبنى ورقم الوحدة. أما إذا كان سكنك خارج الجامعة، فأدخل عنوانك النصي. نوع السكن (داخل/خارج) يؤثر على لون التصريح الصادر لك، ويمكن لإدارة الأمن الجامعي تعديله لاحقاً عند المراجعة إذا لزم.



نظام تصاريح المركبات v1.0.0

طباي وتصاريج > تقديم طلب تصريح

تقديم طلب تصريح

أدخل بيانات المتقدم والمركبة وأرفق صورة رخصة سير المركبة وصورة رخصة السياقة.

بيانات المتقدم

مكان السكن *
خارج الجامعة

تصنيف المتقدم *
موظف - عضو هيئة تدريس

العنوان (اختياري)
نجران حي لآلبيه الجنوبيه شارع الملك عبد العزيز

بيانات المركبة

بيانات اللوحة *
أدخل بيانات اللوحة كما تظهر على المركبة.

٦٧٦٧	ري م	السعودية KSA
6 7 6 7	REM	K.S.A

سنة الصنع *
2025

طراز المركبة *
mercedes benz cle 300 coupe

ماركة المركبة *
mercedes

المستخدم: rhalghubari RH
مطور برمجيات

بيانات المركبة المطلوبة

الحقل

بيانات اللوحة

طراز المركبة

ماركة المركبة

سنة الصنع

صورة رخصة سير المركبة

صورة رخصة السياقة

ملاحظة: يمكن المستخدم أن يمتلك أكثر من مركبة، وكل مركبة لها تصريح مستقل خاص بها (تصريح واحد لكل مركبة).

إرفاق الصور المطلوبة

القاعدة	التفصيل
الأنواع المسموحة	JPG, JPEG, PNG فقط
الحد الأقصى لحجم الصورة الواحدة	5 ميجابايت

المرفقات

صورة رخصة سير المركبة *

أرفق صورة رخصة سير المركبة.

سير المركبة.jpg

Choose file

الصيغ المسموحة: JPG و PNG و PDF – الحد الأقصى 5 ميجابايت

سير المركبة.jpg

صورة رخصة السياقة *

سياقة.jpg

Choose file

الصيغ المسموحة: JPG و PNG و PDF – الحد الأقصى 5 ميجابايت

1 ملف مختار

إضافة ملف

المفوضون بالقيادة

لا يوجد مفوضون – إضافة اختيارية.

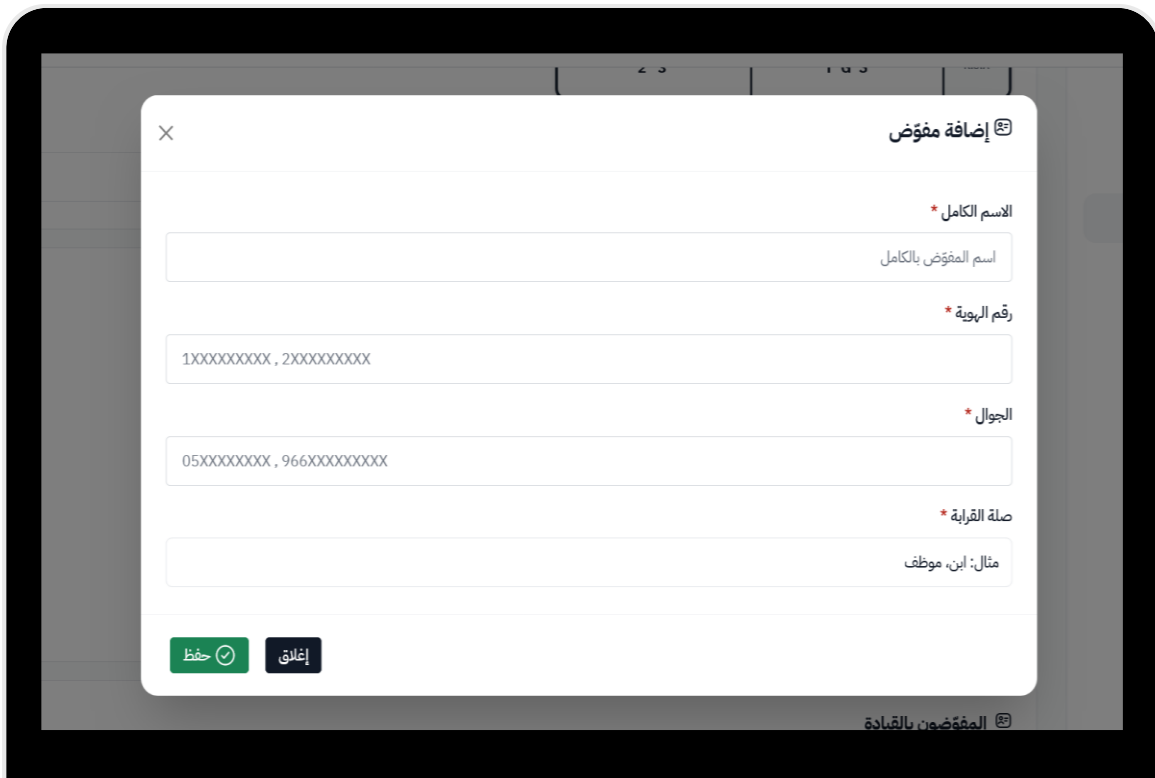
إرسال الطلب

إلغاء

إضافة المفوضين بالقيادة

يمكنك إضافة أشخاص مفوضين بقيادة مركبتك (قد يكونون من داخل أو خارج الجامعة)، بحد أقصى 3 أشخاص لكل تصريح.

- الاسم الكامل.
- رقم الهوية أو الإقامة.
- رقم الجوال.
- صلة القرابة.



إضافة مفوض

الاسم الكامل *

اسم المفوض بالكامل

رقم الهوية *

1XXXXXXXXX , 2XXXXXXXXX

الجوال *

05XXXXXXXX , 966XXXXXXXX

صلة القرابة *

مثال: ابن، موظف

حفظ إغلاق

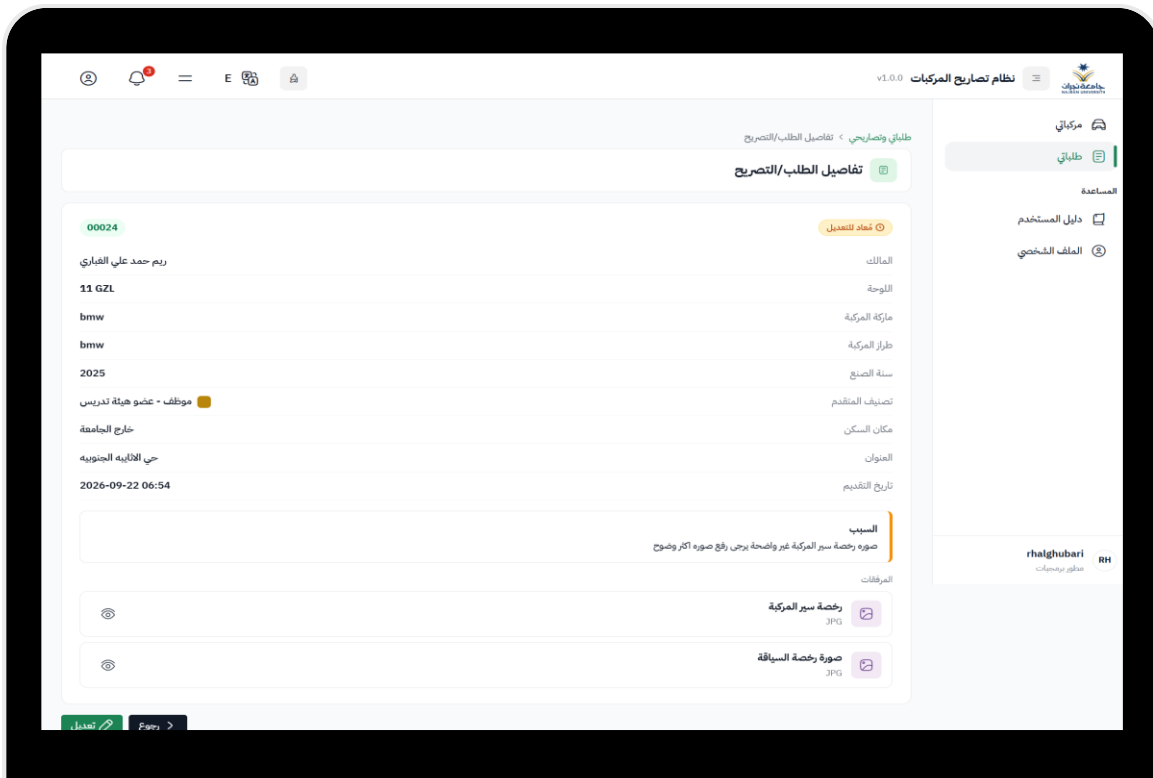
المفوضون بالقيادة

متابعة حالة الطلب

الحالة	الوصف
مرسل	أرسل الطلب و ينتظر المراجعة
قيد المراجعة	الطلب قيد المراجعة من إدارة الأمن الجامعي
مرجع للتعديل	أرجع الطلب للمتقدم للتعديل
مرفوض	رفض نهائي : يمكن تقديم طلب جديد للمركبة
نشط	تمت الموافقة والتصريح بنشط وصالح للاستخدام
منتهي	التصريح منتهي الصلاحية
ملغى	التصريح ملغى
مجدد	تم تجديد التصريح
مستبدل	تم استبدال التصريح (فقد/تلف)

عندما يُعاد الطلب لك للتعديل

إذا أُرجعت إدارة الأمن الجامعي طلبك، ستجد ملاحظات تصحيحية إلزامية توضح ما يجب تعديله. عدّل البيانات المطلوبة فقط وأعد إرسال الطلب؛ سيعود حينها لحالة "في انتظار المراجعة".



نظام تصاريح المركبات v1.0.0

طلباتي وتصاريحي > تفاصيل الطلب/التصريح

تفاصيل الطلب/التصريح

00024

رمحمد علي الفاري

11 GZL

bmw

bmw

2025

موظف - عضو هيئة تدريس

خارج الجامعة

حي القابليه الجنوبيه

2026-09-22 06:54

المالك

اللوحة

ماركة المركبة

طراز المركبة

سنة الصنع

تصنيف المتقدم

مكان السكن

العنوان

تاريخ التقديم

السبب

صورة رخصة سبر المركبة غير واضحة يرجى رفع صورة اكر وضوح

المرفقات

رخصة سبر المركبة

3PG

صورة رخصة السياقة

3PG

المركباتي

طلباتي

المساعدة

دليل المستخدم

الملف الشخصي

rhaighubari RH

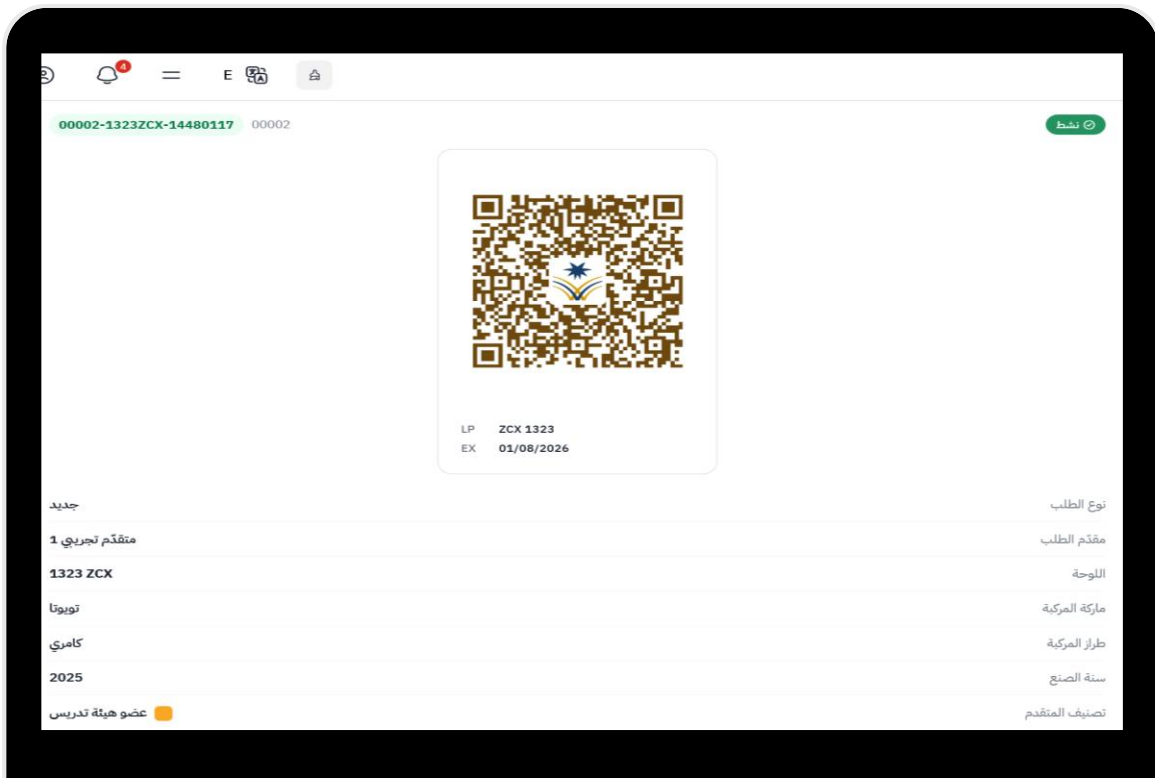
مطور برمجيات

تعديل

Page >

استعراض التصريح بعد الموافقة

بعد الموافقة على طلبك، يمكنك استعراض تفاصيل التصريح من صفحة الطلب.



تجديد التصريح

- قبل انتهاء صلاحية تصريحك، يمكنك تقديم طلب تجديد كطلب جديد مرتبط بالتصريح القديم.
- لا يُسمح بتقديم طلب تجديد إلا خلال آخر 30 يومًا من انتهاء صلاحية التصريح الحالي (لا تجديد مبكر قبل ذلك).
- عند الموافقة على التجديد: يتحول التصريح القديم لحالة (منتهي) فورًا، ويصبح التصريح الجديد (نشط).
- يُعاد توليد رمز QR للتصريح الجديد تلقائيًا، ويُبطل رمز التصريح القديم.

طلباتي وتصاريحي

متابعة طلبات التصاريح وحالتها وتصاريحك الصادرة.

تجديد التصريح

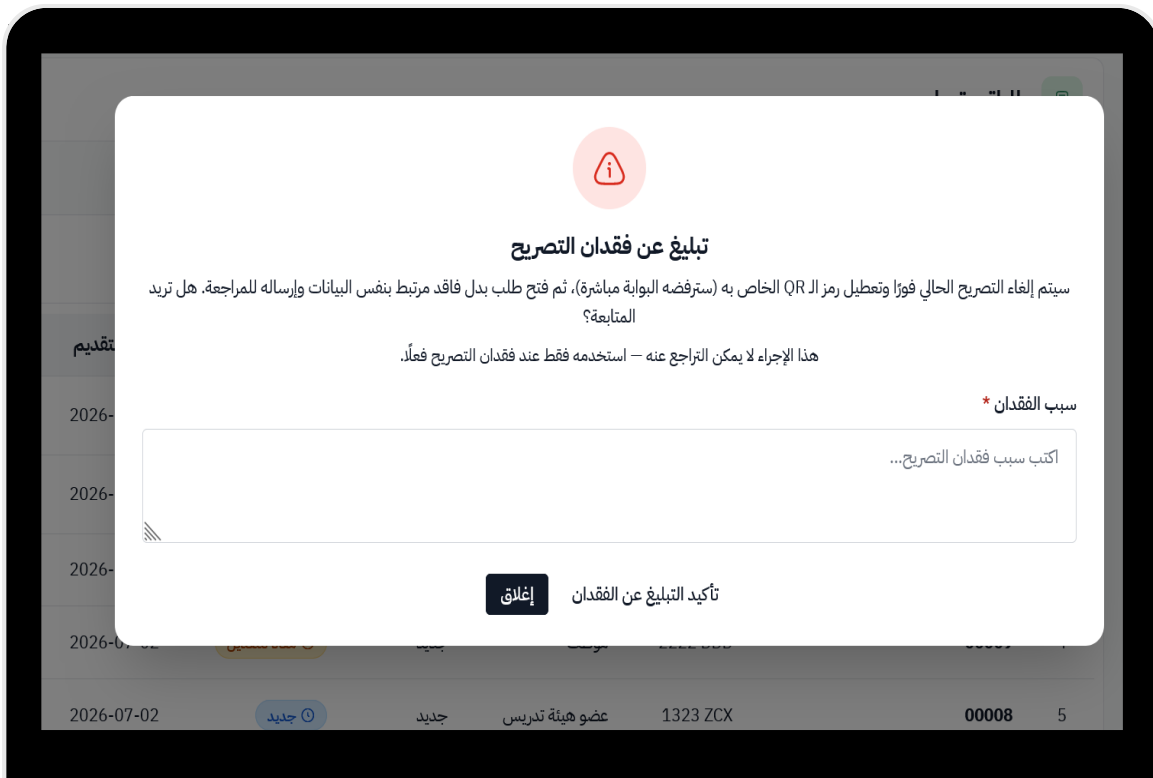
سيتم تقديم طلب تجديد جديد مرتبط بالتصريح الحالي بنفس البيانات والمفوضين والمرفقات، وإرساله للمراجعة مباشرة. هل تريد المتابعة؟
التجديد متاح في آخر 30 يومًا من صلاحية التصريح فقط.

إغلاق
تأكيد التجديد

2026-07-28	مرفوض	جديد	موظف	23 TGS	00026	3
2026-07-02	مُعاد للتعديل	جديد	موظف	2222 DDD	00009	4

الإبلاغ عن فقدان أو تلف التصريح

- في حال فقدان أو تلف الملصق ، يمكنك تقديم طلب استبدال.
- عند الموافقة: يتحول التصريح القديم لحالة (فقد/تلف)، ويصبح التصريح الجديد نشط بنفس الصلاحية الزمنية المتبقية.
- يعاد توليد رمز QR للتصريح الجديد، ويُبطل رمز القديم.



تبلغ عن فقدان التصريح

سيتم إلغاء التصريح الحالي فوراً وتعطيل رمز الـ QR الخاص به (سترفضه البوابة مباشرة)، ثم فتح طلب بدل فاقد مرتبط بنفس البيانات وإرساله للمراجعة. هل تريد المتابعة؟

هذا الإجراء لا يمكن التراجع عنه – استخدمه فقط عند فقدان التصريح فعلاً.

سبب الفقدان *

اكتب سبب فقدان التصريح...

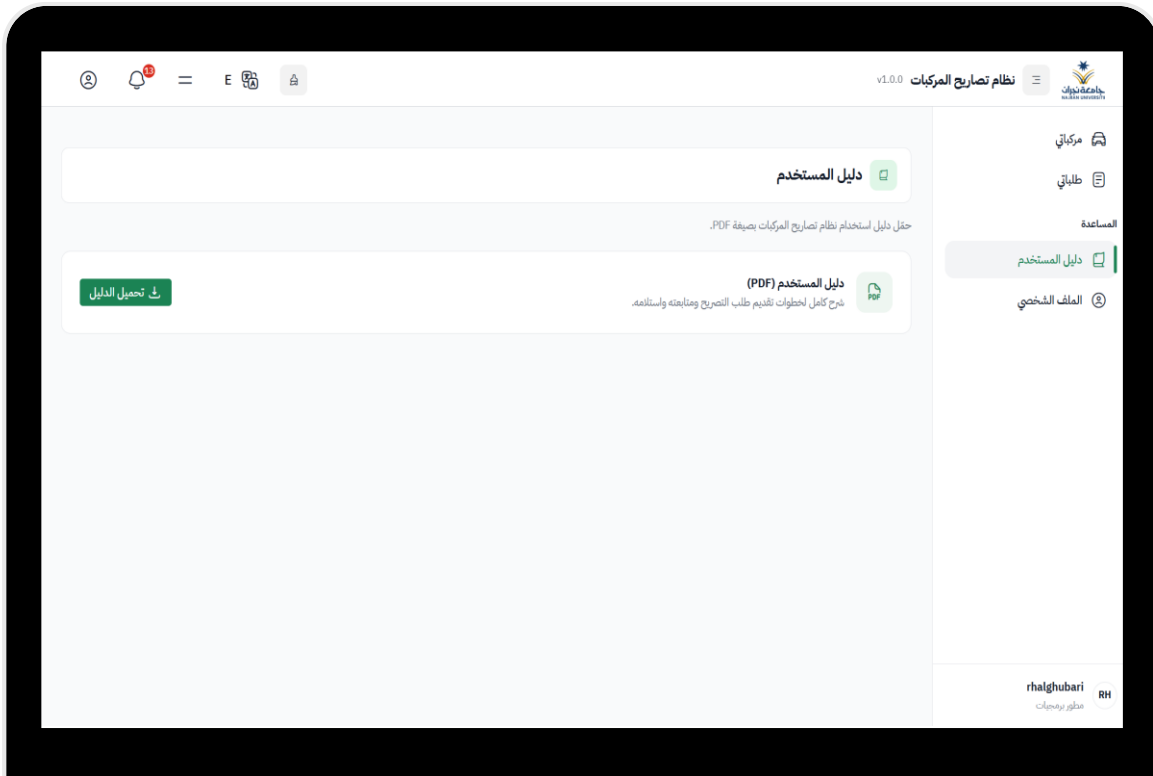
إغلاق تأكيد التبليغ عن الفقدان

2026-07-02 جديد 1323 ZCX 00008 5

دليل المستخدم

في حال تم تحديث دليل المستخدم:

- سيظهر الإصدار المحدث تلقائيًا في قسم دليل المستخدم.
- يمكنك فتح القسم للاطلاع على أحدث التعليمات والتغييرات.



تسجيل الخروج

لإنهاء جلستك، اضغط على اسمك في أعلى الشاشة ثم اختر "تسجيل الخروج".
سيتم إنهاء جلسة CAS الموحدة، وستحتاج لتسجيل الدخول من جديد ببيانات
حسابك الجامعي عند العودة للنظام.

