

دليل استخدام الخزائن – بوابة الطالب

نظام إدارة الخزائن
جامعة قطر

جدول المحتويات

3	المقدمة.....
3	1. تسجيل الدخول إلى بوابة الطالب.....
4	1.1 لوحة معلومات بوابة الطالب.....
4	2. خزانتى.....
4	2.1 خطوات طلب خزانة جديدة.....
6	3. إلغاء الخزانة.....
6	3.1 خطوات إلغاء الخزانة.....
7	3.2 تحميل صورة.....
9	4. طلب مفتاح مفقود.....
9	4.1 خطوات طلب مفتاح جديد.....
11	5. سجل النشاطات.....
12	6. الإشعارات والتنبيهات.....
12	7. اتصل بنا.....
13	8. شكر وتقدير.....

المقدمة

يُقدّم هذا الدليل إرشادات تشغيلية للطلاب الذين يستخدمون نظام إدارة الخزائن الإلكترونية في جامعة قطر. ويهدف إلى مساعدة الطلاب على فهم الميزات والوظائف المتاحة في بوابتهم الإلكترونية، بما في ذلك حجز الخزائن، وطلبات المفاتيح، وتتبع الأنشطة، والإشعارات، وموارد الدعم.

1. تسجيل الدخول إلى بوابة الطالب

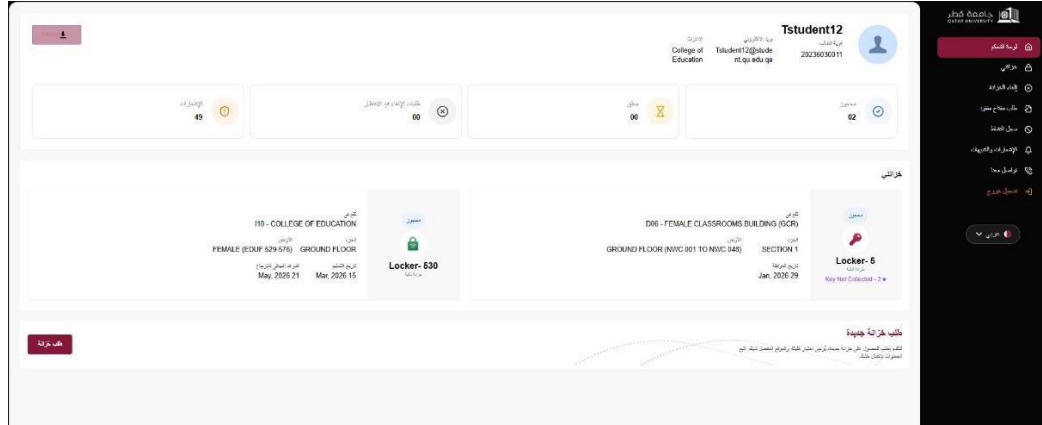
اتبع الخطوات التالية للوصول إلى بوابة إدارة مفاتيح الخزائن من أي متصفح ويب:

خطوات تسجيل الدخول

1. افتح أي متصفح (Chrome، Firefox، Edge).
2. في شريط العناوين، أدخل العنوان التالي: <http://khazna.qu.edu.qa/locker/public/students/login>.
3. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور اللذين شاركهما مسؤول الخزانة (الشكل 1).
4. انقر على "تسجيل الدخول" لفتح بوابة الطالب.



الشكل 1: صفحة دخول الطالب



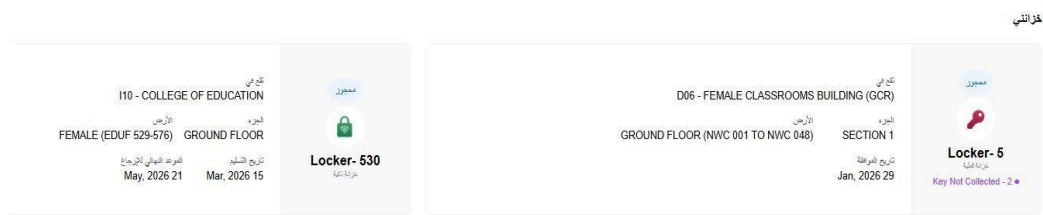
الشكل 2: لوحة معلومات بيانات الطالب

1.1 لوحة معلومات بوابة الطالب

توفر لوحة بوابة المعلومات للطلاب نظرة عامة واضحة ومنظمة على جميع المعلومات والإجراءات المتعلقة بالخزائن. يعرض النظام بيانات الطالب، بما في ذلك الاسم، ورقم الهوية، والقسم، والبريد الإلكتروني. كما تعرض لوحة التحكم حالة الخزائن الحالية، مثل الخزائن المحجوزة، والطلبات المعلقة، وطلبات الإلغاء المعلقة، والإشعارات. في قسم "خزائني"، يمكن للطلاب الاطلاع على خزائنتهم المخصصة، بالإضافة إلى حالتها وموقعها. كما توفر لوحة التحكم خياراً للطلاب لطلب خزانة جديدة إذا لم تكن لديهم واحدة حالياً أو إذا كانوا مؤهلين للتقديم.

2. خزائتي

توضح قائمة "خزائتي" في القائمة الجانبية جميع الخزائن المحجوزة حالياً من قبل الطالب. هنا، يمكن للطلاب الاطلاع على حالة الخزانة، والتحقق من موقعها بالتحديد (المبنى، القسم، والطابق)، وتحديد نوع الخزانة المخصصة لهم بسهولة. يتم تمثيل الخزائن الذكية برمز القفل، بينما يتم عرض الخزائن التي تعمل بالمفتاح برمز المفتاح، كما هو موضح في (الشكل 3).



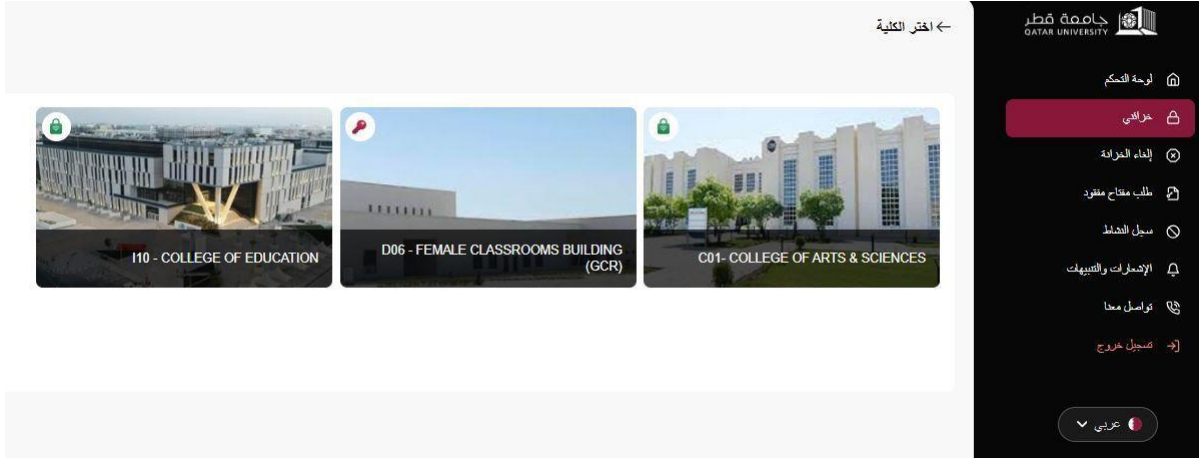
الشكل 3: خزائتي

2.1 خطوات طلب خزانة جديدة

لطلب خزانة، اتبع الخطوات التالية:

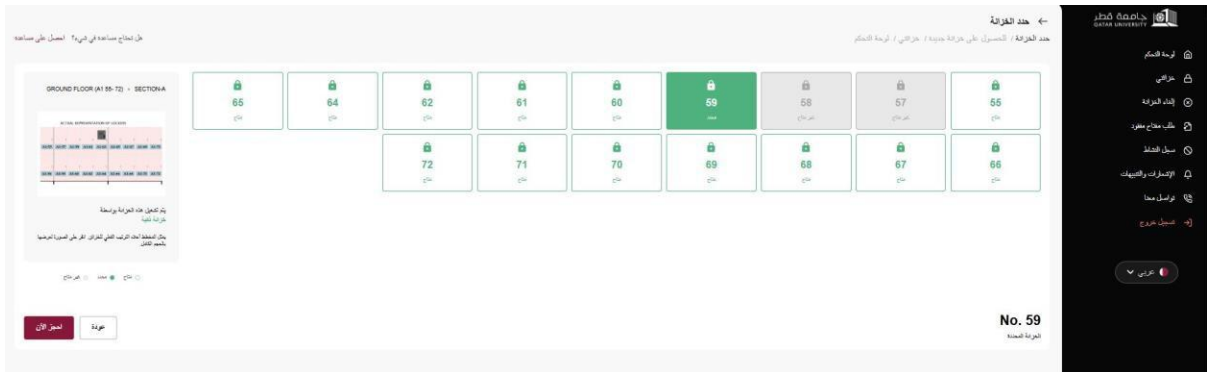
1. انتقل إلى القائمة الجانبية ← خزائتي.

2. حدد خيار "طلب الخزانة". هذا الخيار متاح أيضاً في لوحة التحكم (الشكل 2).
3. ستظهر لك قائمة المباني. هنا، يمكنك تحديد نوع الخزانة: الخزائن الذكية معروضة برمز قفل، والخزائن التي تعمل بالمفتاح معروضة برمز مفتاح، كما هو موضح أدناه. (الشكل 4)



الشكل 4: قائمة المباني

4. حدد المبنى، ثم اختر القسم، ثم الطابق الذي ترغب في حجز خزانة فيه. سيعرض النظام الخزائن بصورتها الفعلية، موضحاً حالتها (متاحة / غير متاحة).
5. اختر الخزانة التي تريد حجزها وانقر على "احجز الآن". (الشكل 5)



الشكل 5: خزائني - قائمة الخزائن

6. ستظهر نافذة منبثقة للشروط والأحكام. انقر على "موافق ومتابعة".
7. ستظهر نافذة تأكيد منبثقة تُظهر أن طلب حجز الخزانة قد تم إرساله بنجاح.
8. سيتم حجز الخزانة في حسابك. ستظهر حالة الخزانة على أنها "لم يتم استلام المفتاح" (الشكل 6). بمجرد موافقة المسؤول على طلبك، يُرجى استلام المفتاح من مسؤول الخزائن. بعد استلام المفتاح، ستتغير الحالة إلى "تم استلام المفتاح" (الشكل 7).



الشكل 7: خزائني - تم استلام المفتاح



الشكل 6: لم يتم استلام المفتاح

بعد تغيير حالة المفتاح إلى "تم استلام المفتاح"، سيطلب منك النظام تقديم ملاحظاتك حول تجربتك مع عملية حجز مفتاح الخزانة. يمكنك تقييم الخدمة ومشاركة تعليقاتك القيمة. تساعدنا ملاحظاتك على تحسين النظام وتعزيز تجربة المستخدم بشكل عام. (الشكل 8)



يسعدنا تلقي ملاحظاتكم!

كيف كانت تجربتك في حجز الخزائن واستلام المفاتيح؟

☆☆☆☆☆

أضف ملاحظتك إن وجدت

يقيم

الشكل 8: التقييم وإبداء الرأي

3. إلغاء الخزانة

إذا قام الطالب بحجز خزانة مسبقاً ويرغب في إلغاؤها، فيمكنه استخدام خيار "إلغاء الخزانة" المتاح في البوابة الإلكترونية.

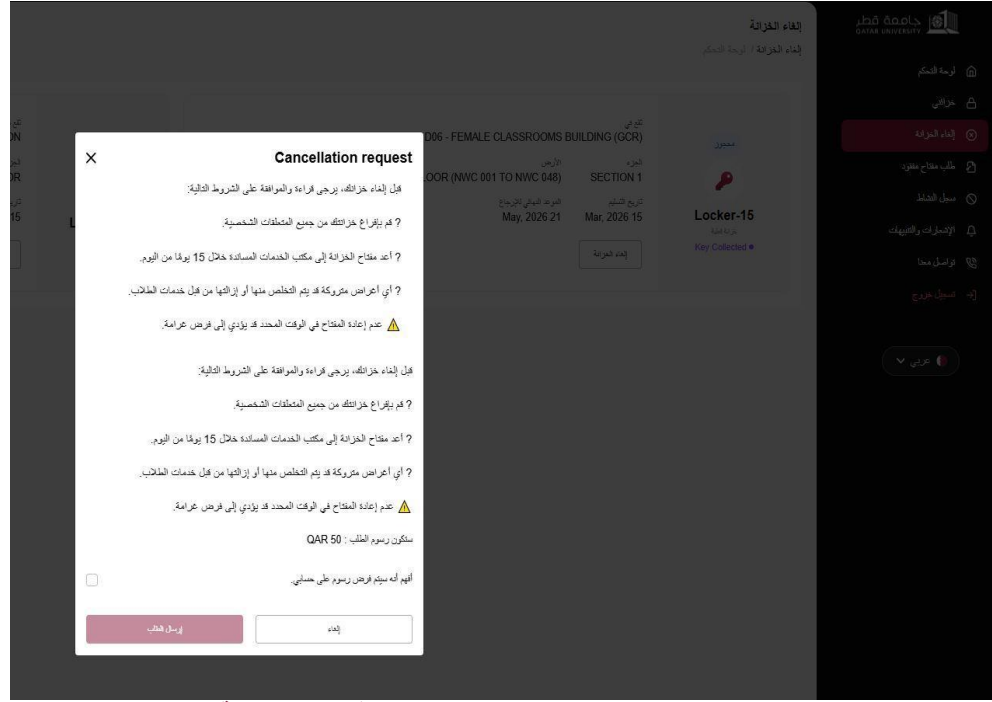
3.1 خطوات إلغاء الخزانة

1. انتقل إلى القائمة الجانبية ← إلغاء الخزانة.
2. ستعرض الصفحة جميع الخزائن المحجوزة أو المحجوزة حالياً (الشكل 9).



الشكل 9: إلغاء الخزانة

3. بالنسبة للخزائن المحجوزة، ما عليك سوى النقر على "إلغاء الطلب". ستتم إزالة الخزانة من قائمة خزائني فوراً، دون موافقة الإدارة ودون أي عقوبة.
4. بالنسبة للخزائن التي في حالة "محجوزة"، انقر فوق "إلغاء الخزانة" (الشكل 9).
5. ستظهر رسالة طلب الإلغاء تعرض تعليمات مهمة (الشكل 10).

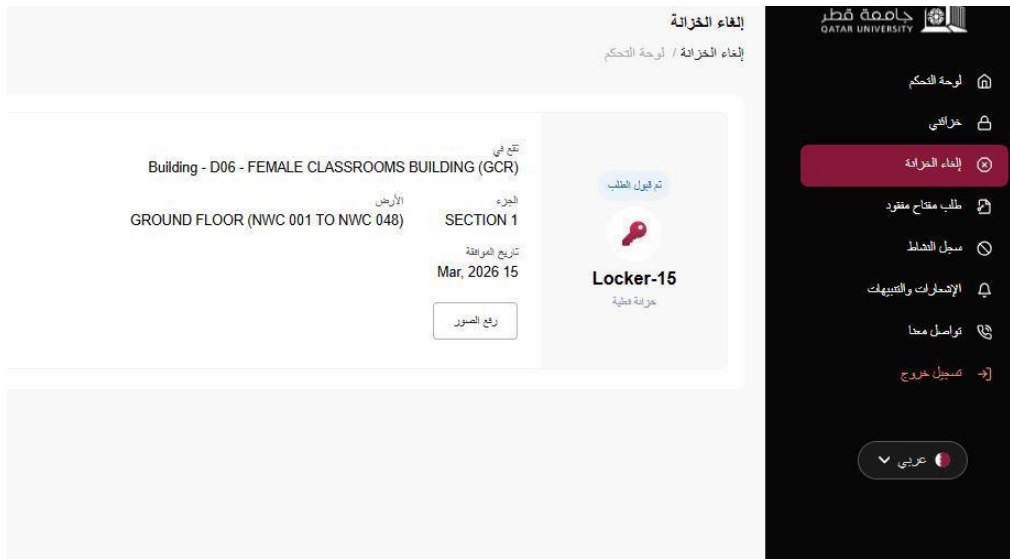


الشكل 10: طلب الإلغاء - تعليمات قبل إلغاء الخزانة المحجوزة

6. اقرأ التعليمات بعناية، ثم ضع علامة في المربع "أفهم أنه سيتم تطبيق رسوم على حسابي". انقر فوق "إرسال الطلب" لإكمال عملية الإلغاء.
7. بمجرد تقديم الطلب، سيتم تحديث حالة الخزانة إلى "تم طلب الإلغاء".

3.2 تحميل صورة

1. بمجرد موافقة مسؤول الخزانة على طلب الإلغاء، يجب على الطالب تحميل صورة واضحة لنفس الخزانة بعد إزالة جميع متعلقاته.
2. بعد الموافقة، سيظهر خيار تحميل الصورة للخزانة المعنية (الشكل 11).



الشكل 11: إلغاء الخزانة - علامة تويوب تحميل الصورة

3. انقر على "تحميل صورة". ستظهر نافذة منبثقة تطلب منك تحميل صورة الخزانة. (الشكل 12)



الشكل 12: إلغاء الخزانة – خيار تحميل الصورة

⚠ يجب أن تكون الصورة بصيغة .png أو .jpg. تأكد من أن الخزانة نظيفة وفارغة؛ قد تؤدي الصور غير الواضحة أو غير المكتملة إلى رفضها من قبل المسؤول.

4. انقر فوق "استعراض" لاختيار صورة من معرض الصور الخاص بك، ثم انقر فوق "طلب التحميل".
5. بعد تحميل الصورة، يمكنك النقر على "عرض الصورة" للتحقق منها. إذا لزم الأمر، يمكنك حذف الصورة وتحميل صورة جديدة (الشكل 13).



الشكل 13: إلغاء الخزانة – استعراض الصور

6. بمجرد موافقة المسؤول على الصورة المرفوعة، ستتغير حالة الخزانة إلى "إعادة المفتاح" (انظر الشكل). يُرجى إعادة المفتاح إلى مسؤول الخزانة.



الشكل 14: إلغاء الخزانة – إعادة المفتاح

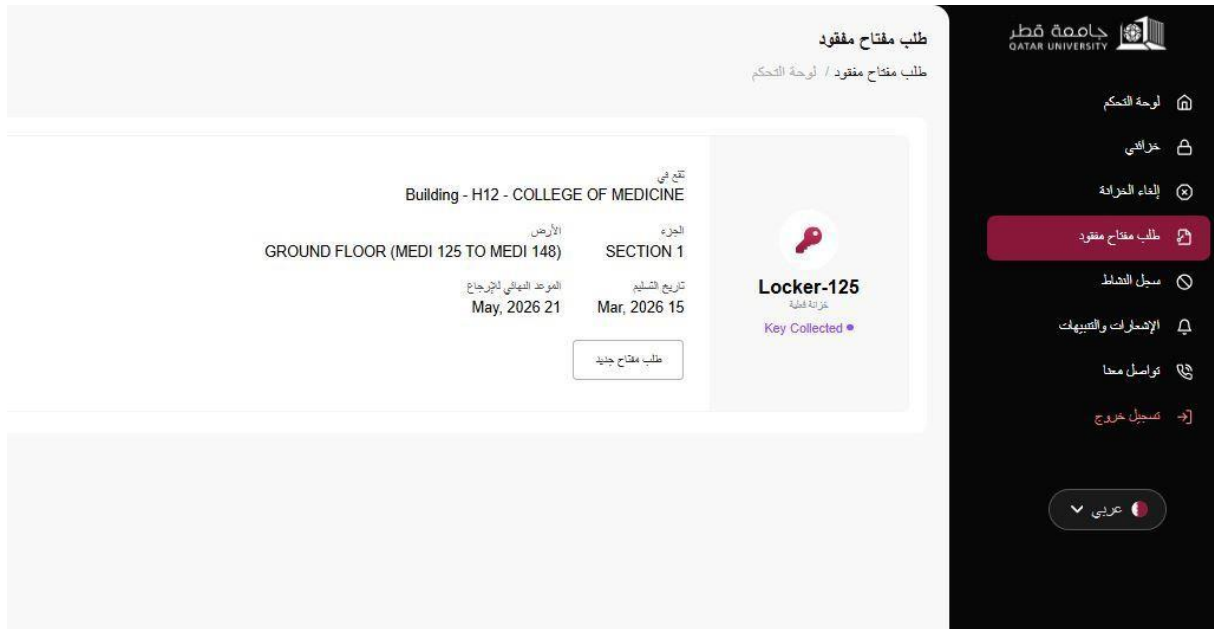
7. بعد إعادة المفتاح، سيتم إزالة الخزانة من قائمة خزانة الخاصة.

4. طلب مفتاح مفقود

إذا فقد الطالب مفتاح خزانته، فيمكنه طلب مفتاح جديد باستخدام هذا الخيار.

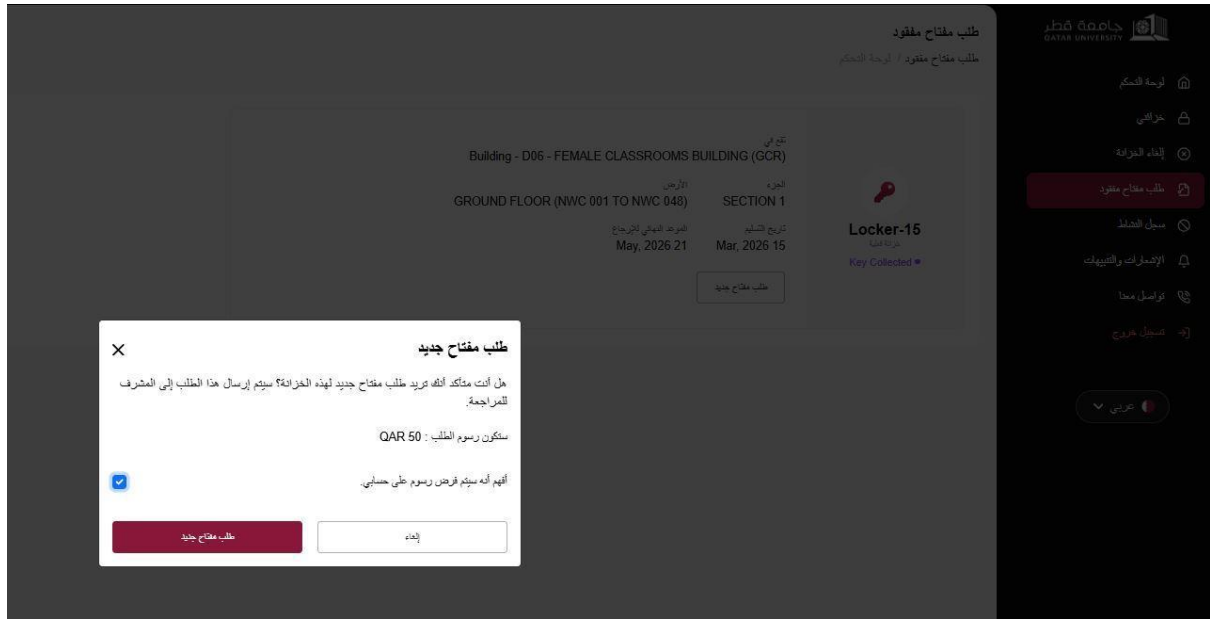
4.1 خطوات طلب مفتاح جديد

1. انتقل إلى القائمة الجانبية ← طلب مفتاح جديد.
2. يمكن للطلاب عرض خزاناتهم المحجوزة بالإضافة إلى علامة التبويب "طلب مفتاح جديد" (الشكل 15).



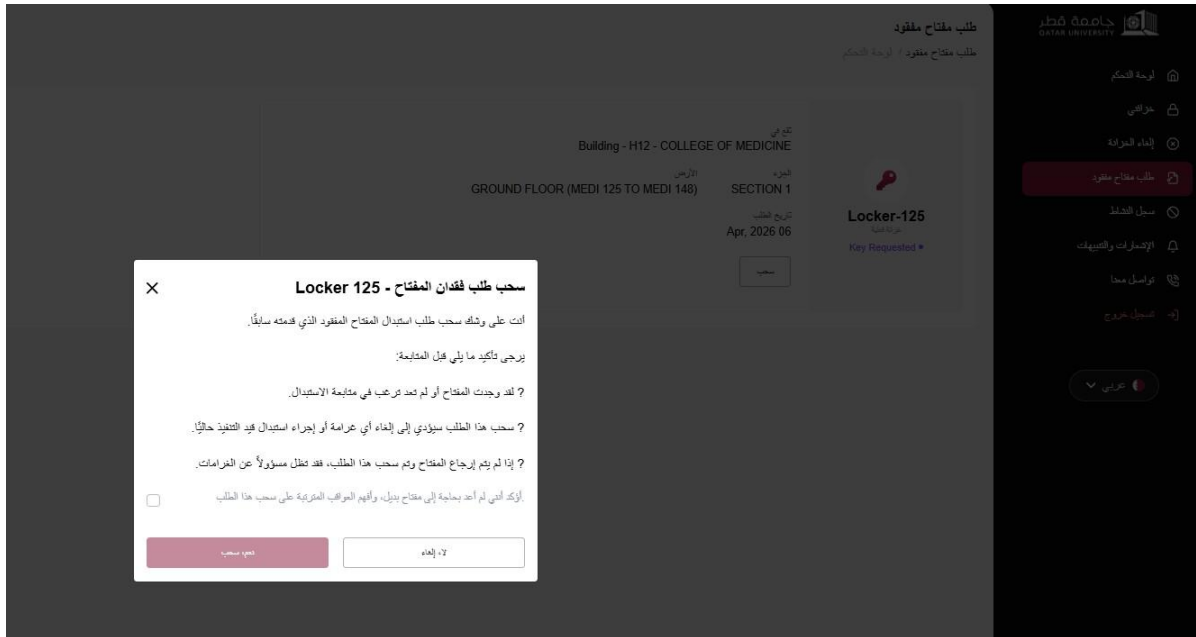
الشكل 15: طلب مفتاح مفقود

3. ستظهر نافذة منبثقة تحذر من تطبيق رسوم. اقرأ التعليمات بعناية، ثم ضع علامة في المربع "أفهم أنه سيتم تطبيق رسوم على حسابي". انقر فوق "طلب مفتاح جديد" لإكمال العملية (الشكل 16).



الشكل 16: طلب مفتاح جديد – تعليمات الرسوم

4. بعد تقديم الطلب، ستتغير حالة الخزانة إلى "تم طلب المفتاح". سيظهر أيضاً خيار "سحب". إذا استعاد الطالب المفتاح المفقود، فيمكنه سحب الطلب لتجنب الرسوم بالنقر على "سحب". ستظهر نافذة منبثقة تحتوي على التعليمات قبل السحب (الشكل 17).



الشكل 17: طلب مفتاح جديد – سحب

5. بمجرد موافقة المسؤول على الطلب، سيتم تحديث حالة الخزانة إلى "لم يتم استلام المفتاح – 2"، حيث يشير الرقم "2" إلى أن هذا هو المفتاح الثاني لنفس الخزانة (الشكل 18).

طلب مفتاح مفقود

طلب مفتاح مفقود / لوحة التحكم

جامعة قطر
QATAR UNIVERSITY

- لوحة التحكم
- خزائني
- إلغاء الخزائنة
- طلب مفتاح مفقود
- سجل النشاطات
- الإصعقات والتبويضات
- تواصل معنا
- تسجيل خروج

تقع في

Building - H12 - COLLEGE OF MEDICINE

الأرض	الجزء
GROUND FLOOR (MEDI 125 TO MEDI 148)	SECTION 1
تاريخ الموافقة	
Apr, 2026 06	

Locker-125

خزانة مفاتيح

Key Not Collected - 2

الشكل 18: طلب مفتاح جديد – لم يتم استلام المفتاح

6. بعد استلام المفتاح من مسؤول الخزائنة، ستتغير حالة الخزائنة إلى "تم استلام المفتاح – 2" (الشكل 19).

Locker-4

Key Locker

● Key Collected - 2

Located at

Building - H12 – College of Medicines

Section	Floor
H12 Section	H12 Floor
Delivery Date	Return Deadline
09 Dec, 2025	31 Aug, 2023

Request for New Key

الشكل 19: طلب مفتاح جديد – تم استلام المفتاح

5. سجل النشاطات

يعرض سجل الأنشطة جميع الإجراءات التي يقوم بها الطالب داخل نظام الخزائن. وهو يوفر سجلاً مفصلاً حسب التاريخ للأنشطة، بما في ذلك طلبات المفاتيح، وطلبات المفاتيح المفقودة، وإلغاء الخزائن، وما إلى ذلك. ويتم تفصيل كل نشاط بمعلومات النشاط المقابلة، بما في ذلك المبنى، والقسم، والطابق، ورقم الخزائنة (الشكل 20).

التاريخ	التفاصيل	البناء	القسم	الغرفة	رقم الغرفة	العدد
Apr. 2026 07:38:06	Last key request submitted for locker number 125	H12 - COLLEGE OF MEDICINE	SECTION 1	GROUND FLOOR (MEDI 125 TO MEDI 148)	125	1
Apr. 2026 14:23:01	Last key request withdrawn for locker number 125	H12 - COLLEGE OF MEDICINE	SECTION 1	GROUND FLOOR (MEDI 125 TO MEDI 148)	125	2
Apr. 2026 14:23:01	Last key request submitted for locker number 125	H12 - COLLEGE OF MEDICINE	SECTION 1	GROUND FLOOR (MEDI 125 TO MEDI 148)	125	3
Mar. 2026 12:02:15	Allocation request submitted for locker number 125	H12 - COLLEGE OF MEDICINE	SECTION 1	GROUND FLOOR (MEDI 125 TO MEDI 148)	125	4
Mar. 2026 11:36:15	Cancellation images uploaded for locker number 15	D06 - FEMALE CLASSROOMS BUILDING (GCR)	SECTION 1	GROUND FLOOR (NWC 001 TO NWC 048)	15	5
Mar. 2026 11:36:15	Cancellation request submitted for locker number. 15	D06 - FEMALE CLASSROOMS BUILDING (GCR)	SECTION 1	GROUND FLOOR (NWC 001 TO NWC 048)	15	6
Mar. 2026 11:35:15	Allocation request submitted for locker number 15	D06 - FEMALE CLASSROOMS BUILDING (GCR)	SECTION 1	GROUND FLOOR (NWC 001 TO NWC 048)	15	7
Mar. 2026 11:33:15	Cancellation images uploaded for locker number 15	D06 - FEMALE CLASSROOMS BUILDING (GCR)	SECTION 1	GROUND FLOOR (NWC 001 TO NWC 048)	15	8
Mar. 2026 11:30:15	Cancellation request submitted for locker number. 15	D06 - FEMALE CLASSROOMS BUILDING (GCR)	SECTION 1	GROUND FLOOR (NWC 001 TO NWC 048)	15	9
Mar. 2026 11:15:15	Allocation request submitted for locker number 15	D06 - FEMALE CLASSROOMS BUILDING (GCR)	SECTION 1	GROUND FLOOR (NWC 001 TO NWC 048)	15	10

الشكل 20: سجل النشاط

6. الإشعارات والتنبيهات

سيستلم الطلاب إشعارات وتنبيهات في هذا القسم بخصوص أنشطة خزاناتهم. يشمل ذلك تحديثات مثل الموافقة على حجز الخزائن، وتسليم المفاتيح، والموافقة على طلبات المفاتيح المفقودة، وموافقة مسؤول الخزائن على تخصيص الخزائن. تُرسل جميع الإشعارات والتنبيهات أيضاً إلى البريد الإلكتروني المسجل للطالب، لضمان إبلاغه فوراً وتمكينه من اتخاذ الإجراءات اللازمة (الشكل 21).

التاريخ	التفاصيل	النوع
Apr 2026, 07:43 AM 6	Your key for locker no.125(Building : H12 - COLLEGE OF MEDICINE) has been delivered	Key Delivered
Apr 2026, 07:42 AM 6	Your key lost request for locker no.125(Building : H12 - COLLEGE OF MEDICINE) has been accepted. Please collect the key from the Student Affairs Building, First Floor, Office C 250	Key Lost Request Accepted
Mar 2026, 12:03 PM 15	Your key for locker no.125(Building : H12 - COLLEGE OF MEDICINE) has been delivered	Key Delivered
Mar 2026, 12:02 PM 15	Your locker allocation request for Locker No 125 (Building : H12 - COLLEGE OF MEDICINE) has been accepted. Please collect the key from the Student Affairs Building, First Floor, Office C 250	Locker Allocation Accepted
Mar 2026, 12:02 PM 15	Your locker no. 15(Building : D06 - FEMALE CLASSROOMS BUILDING (GCR)) has been revoked. Reason: 1	Locker Revoked

الشكل 21: الإشعارات والتنبيهات

7. اتصل بنا

في هذا القسم، يمكن للطلاب العثور على تفاصيل الاتصال للحصول على الدعم والمساعدة. ويتضمن معلومات عن مركز الاتصال الرئيسي، ومركز اتصال الطلاب، والموقع الفعلي الذي يمكن للطلاب التواصل معه في حالة وجود أي مشاكل أو استفسارات تتعلق بنظام مفاتيح الخزائن (الشكل 22).

مركز الاتصال الرئيسي	مركز الاتصال الطبي
PO Box: 2713 - Doha Phone: (+974) 4403-3333 Email: QUNICC@qu.edu.qa	Phone: (+974) 4403-3333
Student Affairs Building Female Students: First Floor, Office C 250 Male Students: First Floor, Office C 204	

الشكل 22: اتصل بنا

8. شكر وتقدير

نشكركم على مراجعة دليل بوابة الطالب هذا. إن تعاونكم والتزامكم الدقيق بالإجراءات الموضحة هنا يساهم في ضمان الاستخدام السلس والفعال لنظام مفاتيح الخزائن في جامعة قطر. للحصول على أي مساعدة أو توضيح إضافي، يُرجى الاتصال بمركز الاتصال الطلابي.

