

## نظام الجودة

Supervised by: Hani Miyajan

## المحتويات

1.....	1
1. الجودة.....	4
1.1 المقدمة.....	4
1.2 الأهداف.....	4
1.2.1 نطاق النظام.....	4
1.3 المتطلبات الوظيفية (Functional Requirements).....	5
1.3.1 المستخدم (User).....	5
1.3.2 مدير النظام (Admin).....	5
1.4 المتطلبات غير الوظيفية (Non-Functional Requirements).....	5
1.4.1 الأداء والاستجابة.....	5
1.4.2 الأمان.....	5
1.4.3 قابلية التوسع.....	6
1.4.4 دعم المستخدمين.....	6
1.5 الواجهات.....	7
1.5.1 واجهة إنشاء حساب.....	7
1.5.2 واجهة تسجيل الدخول.....	8
1.5.3 واجهة نسيت كلمة المرور.....	9
1.5.4 واجهة الصفحة الرئيسية لمدير النظام (Admin).....	10
1.5.5 واجهة الصفحة الرئيسية للمستخدم (User).....	11
1.5.6 واجهة الأقسام.....	12
1.5.7 محتويات القسم.....	13
1.5.8 الاحداث العارضة.....	14
1.5.9 إضافة حدث طارئ جديد.....	14
1.5.10 عرض الاحداث العارضة.....	15
1.5.11 واجهة عرض الحدث الطارئ.....	16
1.5.12 تعديل الحدث الطارئ.....	18
1.5.12 تتبع الحدث الطارئ.....	19
1.5.13 تحويل الاحداث الطارئة.....	20
1.5.14 واجهة اللجان.....	21
1.5.15 محتويات اللجنة.....	21
1.5.16 الاعتمادات.....	22
1.5.17 طلباتي.....	22
1.5.18 تتبع الطلب.....	23
1.5.19 الاعتمادات المرسلة لك.....	24

26.....	ملفات الاعتمادات	1.5.18
27.....	صلاحيات المشرف	1.5.20
29.....	لوحة التحكم	1.5.21
29.....	التقارير	1.5.22
30.....	تقارير الاعتمادات	1.5.23
31.....		
31.....	تقارير الاحداث الطارئة	1.5.24
33.....	سجلات النظام	1.5.25
35.....	الاشعارات	1.5.26
38.....		
39.....		

## 1. الجودة

### 1.1 المقدمة

نظرًا لوجود موقع جودة قديم داخل المستشفى يفتقر للكثير من المزايا الحديثة وغير قادر على تتبع طلبات الاعتماد والأحداث العارضة بكفاءة، تم تطوير موقع جديد للجودة.

يهدف هذا النظام إلى أتمتة جميع عمليات الجودة، تمكين الفرق من إدارة أقسامهم وملفات الاعتماد والأحداث العارضة بسلاسة، وتحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي .

### 1.2 الأهداف

- أتمتة كامل دورة اعتماد الملفات وتحويلها إلى موافقات وتوقعات إلكترونية واضحة.
- رفع مستوى الشفافية بمتابعة حالة جميع الطلبات والأحداث العارضة حتى الإغلاق.
- تحسين التواصل عبر إشعارات داخل الموقع + إشعارات بريدية لضمان أن جميع الأطراف على اطلاع مستمر.
- تقليل الأخطاء والتأخير الناتج عن الطرق اليدوية القديمة.
- عرض لوحة تحكم وتقارير دقيقة لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.
- إتاحة منصة تفاعلية متعددة اللغات: دعم اللغة العربية والإنجليزية لتسهيل التعامل لكافة الموظفين.

#### 1.2.1 نطاق النظام

- تسجيل الدخول والتسجيل الذاتي للمستخدمين داخل نطاق الشبكة الداخلية للمستشفى.
- إدارة الأقسام واللجان (إضافة، تعديل، حذف).
- إدارة المجلدات داخل الأقسام واللجان.
- إدارة ملفات المحتوى (رفع، تعديل، حذف، تحويل للاعتماد).
- نظام الاعتماد الإلكتروني متعدد الطرق (توقيع يدوي، بالنيابة، توقيع إلكتروني).
- تتبع حالة الملفات والاعتمادات خطوة بخطوة.
- إدارة الأحداث العارضة بكامل دورتها (تسجيل، تحويل، ردود، إغلاق).
- لوحة تحكم شاملة تعرض حالة الأقسام، اللجان، الطلبات، الأحداث العارضة.
- تقارير تفصيلية للأحداث العارضة وملفات الاعتماد.
- إشعارات داخل الموقع وإشعارات بريدية

لا يشمل النظام حالياً:

- دعم العمل في حال انقطاع الإنترنت (Offline Mode).
- أنظمة ذكاء اصطناعي لتحليل جاهزية الاعتماد.
- التكامل مع أنظمة موبايل مستقلة أو تطبيق خارجي.

### 1.3 المتطلبات الوظيفية (Functional Requirements)

#### 1.3.1 المستخدم (User)

يستطيع المستخدم من خلال النظام تنفيذ الوظائف التالية:

- تسجيل الدخول وتحديث كلمة المرور.
- رفع ملفات محتوى جديدة ضمن مجلدات الأقسام أو اللجان.
- تقديم طلب اعتماد
- اعتماد الملفات المحولة عن طريق الأشخاص بالطرق الموجودة مثل التوقيع أو التوقيع بالنيابة أو الاعتماد الإلكتروني
- تتبع حالة طلباته عبر صفحة طلباتي.
- استقبال إشعارات بقرب انتهاء صلاحية ملفات الاعتماد أو حالات رفض / قبول الاعتماد أو رفع حدث طارئ .
- تسجيل أحداث عارضة جديدة ومتابعتها حتى الإغلاق.

#### 1.3.2 مدير النظام (Admin)

يمتلك مدير النظام صلاحيات موسعة تشمل:

- إدارة المستخدمين (إضافة، تعديل، حذف، منح صلاحيات).
- إدارة الأقسام واللجان والمجلدات.
- الوصول الكامل لجميع ملفات الاعتماد والأحداث العارضة.
- التدخل لتعديل أو إغلاق طلبات الاعتماد يدويًا.
- إدارة الأحداث العارضة العامة وتحويلها للأقسام المعنية.
- عرض لوحة تحكم شاملة لكل النظام.
- استخراج تقارير للأحداث العارضة وملفات الاعتماد.

### 1.4 المتطلبات غير الوظيفية (Non-Functional Requirements)

#### 1.4.1 الأداء والاستجابة

- يتم تحميل الواجهات خلال ثوانٍ قليلة بفضل اعتماد النظام على تقنيات ويب خفيفة وسريعة.
- تتم معالجة الطلبات في الخلفية مع إشعارات فورية للمستخدم دون الحاجة لتحديث الصفحة يدويًا.
- التوافق والأجهزة المدعومة
- يدعم النظام جميع أنواع الأجهزة (حاسوب مكتبي، لابتوب، تابلت، جوال).
- جميع الواجهات متجاوبة وتعرض بشكل صحيح على مختلف أحجام الشاشات.
- متوافق مع المتصفحات الحديثة مثل Chrome، Firefox، Safari، Edge.

#### 1.4.2 الأمان

- يتم تسجيل الدخول فقط من داخل نطاق شبكة المستشفى.
- يتم حفظ كلمات المرور بتشفير قوي.
- لا يمكن الوصول إلى بيانات المستخدمين أو البلاغات دون صلاحيات.

#### 1.4.3 قابلية التوسع

- يدعم النظام إضافة عدد غير محدود من الأقسام والمجلدات والمحتويات
- جاهز للتوسع لاحقًا ليشمل منشآت طبية أخرى.

#### 1.4.4 دعم المستخدمين

- يدعم أكثر من 1000 مستخدم متزامن بدون تأثير في الأداء.
- يتم تسجيل كافة العمليات في النظام لأغراض التتبع والمراجعة.

### إنشاء حساب

أدخل بياناتك لإنشاء حساب جديد

**اسم المستخدم**

أدخل اسم المستخدم

**البريد الإلكتروني الوظيفي**

name@mo.gov.sa

**الرقم الوظيفي**

أدخل الرقم الوظيفي

**كلمة المرور**

أدخل كلمة المرور

**تأكيد كلمة المرور**

تأكيد كلمة المرور

**القسم**

اختر القسم

**إنشاء حساب**

لديك حساب بالفعل؟ تسجيل الدخول

### 1.5.1 واجهة إنشاء حساب

محتوى الواجهة:

- حقل اسم المستخدم
- حقل الرقم الوظيفي
- حقل اختيار القسم
- حقل البريد الإلكتروني
- حقل كلمة المرور
- حقل تأكيد كلمة المرور
- زر "إنشاء حساب"

التحقق من الإدخال (Validation):

إذا تُركت جميع الحقول فارغة:

- تظهر رسالة: "جميع الحقول مطلوبة"

إذا تُرك حقل معين فارغ:

تظهر رسالة مخصصة، مثل:

- "اسم المستخدم مطلوب"
- "البريد الإلكتروني مطلوب"

إذا تم استخدام بيانات مكررة (مثل البريد أو الرقم الوظيفي):

- تظهر رسالة: "هذا البريد مستخدم مسبقاً" أو "المستخدم موجود بالفعل"



عربي

### تسجيل الدخول

يرجى إدخال بيانات الدخول الخاصة بك

اسم المستخدم / البريد / الرقم الوظيفي

اسم المستخدم / البريد / الرقم الوظيفي

كلمة المرور

أدخل كلمة المرور

نسيت كلمة المرور؟

تسجيل الدخول

ليس لديك حساب؟ إنشاء حساب

## 1.5.2 واجهة تسجيل الدخول

محتوى الواجهة:

- حقل اسم المستخدم / البريد الإلكتروني / الرقم الوظيفي
- حقل كلمة المرور
- رابط نسيت كلمة المرور؟
- زر "تسجيل الدخول"

التحقق من الإدخال (Validation):

إذا تُركت الحقول فارغة:

- تظهر رسالة: "جميع الحقول مطلوبة"

إذا تم إدخال حقل واحد فقط:

- تظهر رسالة: "اسم المستخدم وكلمة المرور مطلوبة"

إذا كانت البيانات خاطئة:

- تظهر رسالة: "اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صحيحة"



### نسيت كلمة المرور؟

أدخل بريدك الإلكتروني الوزاري لإعادة تعيين كلمة المرور.

البريد الإلكتروني الوزاري

[إعادة تعيين كلمة المرور](#)

[العودة لتسجيل الدخول](#)

### 1.5.3 واجهة نسيت كلمة المرور

- حقل لإدخال البريد الإلكتروني المسجل.
- زر "إرسال رابط إعادة تعيين كلمة المرور".
- رسالة توضيحية بأن رابط إعادة التعيين سيتم إرساله إلى البريد الإلكتروني في حال كان مسجلاً.

التحقق من الإدخال (Validation):

إذا تُرك الحقل فارغاً:

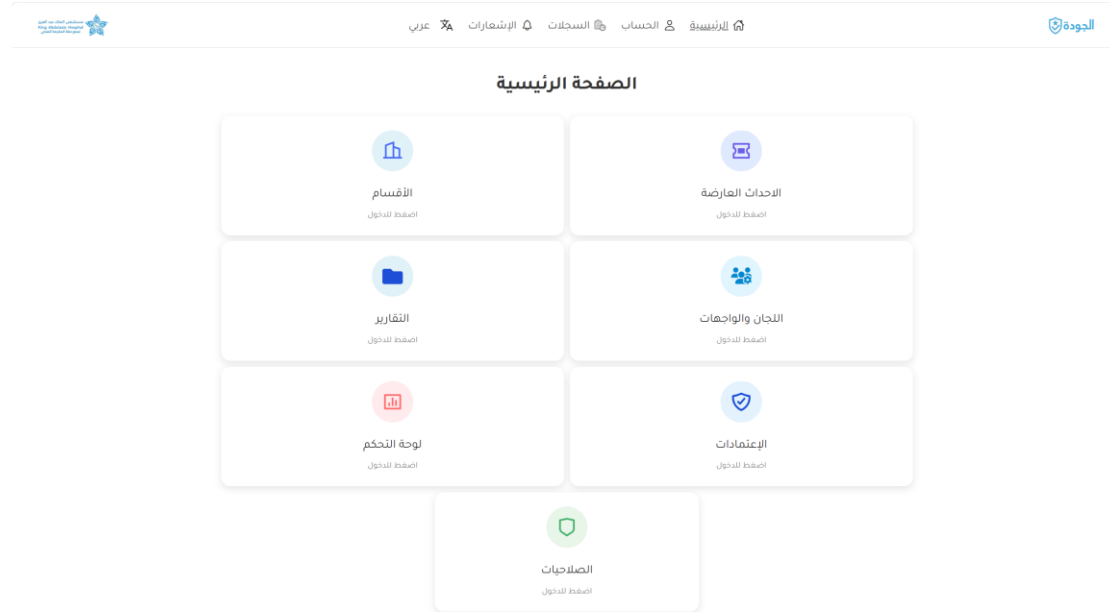
- تظهر رسالة: "يرجى إدخال البريد الإلكتروني"

إذا تم إدخال بريد غير مسجل بالنظام:

- تظهر رسالة: "البريد الإلكتروني غير موجود في النظام"

إذا تم إدخال بريد صحيح:

- يتم عرض رسالة تأكيد: "تم إرسال رابط إعادة تعيين كلمة المرور إلى بريدك الإلكتروني."



#### 1.5.4 واجهة الصفحة الرئيسية لمدير النظام (Admin)

بالإضافة إلى الأقسام الأربعة الخاصة بالمستخدم، يمتلك مدير النظام صلاحيات إضافية تظهر له على الواجهة، وتشمل:

صلاحيات المشرف: تتيح له التحكم الكامل بالمستخدمين، مثل:

- إضافة أو تعديل أو حذف المستخدمين.
- منح أو سحب الصلاحيات الخاصة بالمستخدمين حسب الحاجة.
- تفعيل أو تعطيل إمكانية رفع بلاغات أو الوصول إلى أقسام معينة.
- سجل الأنشطة (Logs): قسم مخصص لتتبع أنشطة المستخدمين داخل النظام، مثل:
- عمليات تسجيل الدخول والخروج.
- رفع طلبات الاعتماد أو تعديلها.
- أي تغييرات تم إجراؤها على البيانات أو النظام من قبل المستخدمين.
- تحويل الاعتمادات
- عرض جميع الملفات الموجودة
- عرض جميع الاحداث العارضة الموجودة
- لوحة تحكم لمعرفة احصائيات للاعتمادات او الاحداث الطارئة

## الصفحة الرئيسية



### 1.5.5 واجهة الصفحة الرئيسية للمستخدم (User)

تعرض الصفحة الرئيسية للمستخدم العادي اربعة أقسام رئيسية:

- الأقسام: رفع ملفات للاعتماد داخل كل مجلد في القسم وانشاء مجلدات داخل كل قسم .
- الاحداث العارضة : رفع حدث عارض جديد او عرض الاحداث العارضة
- الاعتمادات: اعتماد الملفات المرفوعة في الأقسام او اللجان بالطرق الموجودة توقيع او توقيع بالنيابة او اعتماد الكتروني .
- اللجان: رفع ملفات للاعتماد داخل كل مجلد في اللجنة وانشاء مجلدات داخل كل لجنة.

## قائمة الأقسام

إضافة قسم

ابحث عن قسم...



قسم رعاية التخدير



قسم مؤشرات الأداء - أداء



قسم السكن



قسم التدقيق السريري



قسم المدير التنفيذي

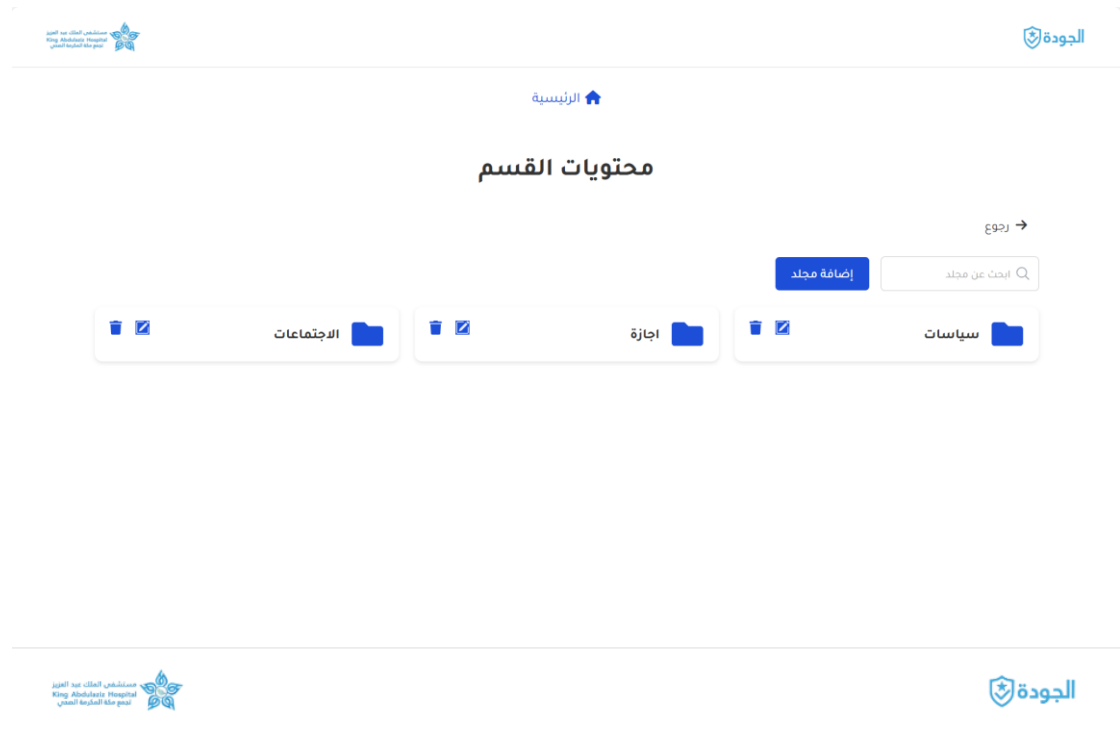


قسم إدارة السعة

### 1.5.6 واجهة الأقسام

عند دخول المستخدم إلى صفحة الأقسام قائمة بجميع الأقسام تظهر:

- صورة القسم
- اسم القسم بالعربية والإنجليزية حسب اللغة
- أزرار (تعديل | حذف) بجانب كل قسم
- زر «إضافة قسم جديد»



## 1.5.7 محتويات القسم

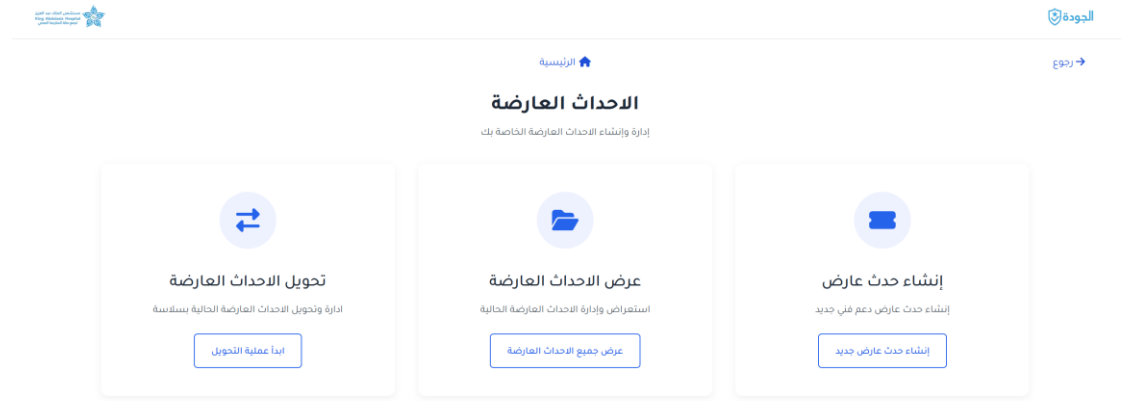
### مجلدات القسم

- قائمة المجلدات لكل قسم
- أزرار (تعديل | حذف) لكل مجلد
- زر «إضافة مجلد جديد»

### محتوى المجلد الموجود في القسم

- عرض الملفات (المحتويات) داخل المجلد
- أزرار (تعديل | حذف) لكل محتوى
- زر «إضافة محتوى»

ملاحظة: لا يتم ظهور الملف قبل اعتماده ووجود تنبيه عند انتهاء صلاحية الملف للتعديل أو رفع جديد



## 1.5.8 الاحداث العارضة

- إنشاء حدث عارض.
- عرض الاحداث العارضة
- تحويل الاحداث العارضة

## 1.5.9 إضافة حدث طارئ جديد

- عنوان الحدث
- نوع الحدث (قائمة منسدلة)
- مستوى الخطورة (قائمة منسدلة)
- وصف الحدث (نص طويل)
- موقع الحدث (قائمة)
- تاريخ الحدث ووقت الحدث
- شهود الحدث
- تشخيص مبدئي
- اسم المبلغ، القسم، الوظيفة، الهاتف
- إجراءات متخذة
- مجموعة اختيارات متعددة للأسباب المحتملة

- مجموعة اختيارات متعددة لمستوى الضرر
- بعد الحفظ، النظام:
- يُظهر رسالة تأكيد بنجاح الإضافة.
- يبدأ في إرسال إشعارات داخلية + بريدية للأقسام المختصة.
- يُسجل الحدث في سجل الأحداث العارضة لتتبع الحالة لاحقاً.



[الرجوع](#)

[الرئيسية](#)

**قائمة الاحداث العارضة**

رقم الحدث العارض	الرد	الموقع	التاريخ	الإجراءات
#24	جديد	المصعد	١٣ محرم ١٤٤٧ هـ	


عرض 1-1 من 1 حدث عارض

السابق
1
2
3
التالي

## 1.5.10 عرض الاحداث العارضة

قائمة الاحداث العارضة :

- رقم التذكرة
  - الرد
  - الموقع
  - التاريخ
  - الإجراءات من عرض وحذف وتعديل وتتبع
- ملاحظة : لاتظهر الاحداث العارضة قبل تحويلها للأشخاص الموجودين في القسم



[الرجوع](#)

[الرئيسية](#)

**عرض الحدث العارض**

**تفاصيل الحدث**

تاريخ الحدث  
٨ يونيو ٢٠٢٤

وقت الحدث  
صباحاً

موقع الحدث  
المصعد

القسم المستهدف  
قسم مولات الدار - دار

**معلومات المريض**

اسم المريض  
-

رقم الملف الطبي  
-

الجنس  
-

التاريخ  
-

**نوع الشغ**

نوع الشغ

حدث

**وصف الحدث**

المرافق ساق المريض في المصعد وكسر الحديد

**بيانات المبلغ**

القسم  
023456789

الرقم الدولي  
023456789

البريد الإلكتروني  
test@gmail.com

الهاتف  
-

**الإجراءات المتخذة**

نوعية التحويل

نوعية التحويل

**تصنيف الحدث**

تصنيف

تصنيف

**تفاصيل الإصابة**

رقم

رقم

جسدية

جسدية

**إضافة رد / إجراء من الجهة المختصة**

الرد

الرد

**الردود السابقة**

**تفاصيل الحدث**

تاريخ الحدث  
٨ يونيو ٢٠٢٤

وقت الحدث  
صباحاً

موقع الحدث  
المصعد

القسم المستهدف  
قسم مولات الدار - دار

**معلومات المريض**

اسم المريض  
-

رقم الملف الطبي  
-

الجنس  
-

التاريخ  
-

**نوع الشغ**

نوع الشغ

حدث

**وصف الحدث**

المرافق ساق المريض في المصعد وكسر الحديد

**بيانات المبلغ**

القسم  
023456789

الرقم الدولي  
023456789

البريد الإلكتروني  
test@gmail.com

الهاتف  
-

**الإجراءات المتخذة**

نوعية التحويل

نوعية التحويل

**تصنيف الحدث**

تصنيف

تصنيف

**تفاصيل الإصابة**

رقم

رقم

جسدية

جسدية

**إضافة رد / إجراء من الجهة المختصة**

الرد

الرد

**الردود السابقة**

## 1.5.11 واجهة عرض الحدث الطارئ

1.

- تاريخ الحدث
- موقع الحدث
- القسم المستضيف
- القسم المبلغ

2. معلومات المريض

- اسم المريض
- الجنس
- رقم السجل الطبي

3. نوع البلاغ

- حقل يعرض نوع البلاغ (مثلاً: داخلي)

4. وصف الحدث

- مربع نص يحتوي على وصف مختصر لما حدث

5. بيانات المبلغ

- الاسم
- المسمى الوظيفي
- رقم الجوال
- البريد الإلكتروني

6. الإجراءات المتخذة

- مربع نص يوضح ما تم عمله حيال الحدث

7. تصنيف الحدث

- حقل يعرض تصنيف الحدث مثل (سقوط)

8. تفاصيل إضافية

- تم إبلاغ الإدارة: نعم / لا
- حالة الحدث: مثل (سريرية)

9. إضافة رد أو عرض الردود السابقة مع ملاحظة مخصصة

- مربع نص لكتابة الملاحظة
- زر إرسال رد
- عرض الردود السابقة

ملاحظة: بعد الرد من كل المكلفين يصبح الحدث الطارئ مغلق



## تعديل الحدث العارض

تفاصيل الحدث

وقت الحدث

تاريخ الحدث

موقع الحدث

المصعد

القسم المستجيب

قسم مؤشرات الأداء - أداء

القسم المبلغ

قسم السكن

معلومات المريض

اسم المريض

رقم الملف الطبي

ادخل اسم المريض

ادخل رقم الملف الطبي

الجنس

-

نوع البلاغ

حادث

وصف الحدث

انزلق ساق المريض في المصعد وكسر للرجل

بيانات المبلغ

الاسم

رقم الجوال

المسمى الوظيفي

المهندس

احمد

0123456788

test@gmail.com

البريد الإلكتروني

الإجراءات المتخذة

تحويله للطوارئ

تصنيف الحدث

☐ الأجهزة الطبية

☐ البنية

☐ قضايا أمنية

☒ النظافة

☐ السقوط

☐ مشكلات سلسلة الإمداد

☐ إدارة رعاية المرضى

☐ خدمات الطعام

☐ الصحة العقلية

☐ تكامل الجلد

☐ مشاكل التواصل

☐ قضايا الولادة

☐ أحداث جسيمة

☐ قضايا الموظفين

☐ إجراءات طبية

☐ البيئة / السلامة

☐ التصوير الطبي

☐ الهوية / المستندات / الموافقات

☐ قضايا مكافحة العدوى

☐ الحقن الوريدي

☐ الدواء

☐ العلاج الإشعاعي

☐ خدمات المختبر

☐ صيانة المنشأة

☐ قضايا تقنية المعلومات

☐ النفاذية السريرية

افصل بين التصنيفات بفواصل

تفاصيل الإصابة

هل حدثت إصابة؟

نوع الإصابة

نعم

جسدية

المرفقات

اختر ملف لإرفاقه

No file chosen

Choose Files

لم يتم اختيار أي ملفات

إلغاء / عودة

حفظ

## 1.5.12 تعديل الحدث الطارئ

1. تفاصيل الحدث
  - تاريخ الحدث
  - وقت الحدث (صباح / مساء)
  - موقع الحدث
  - المعتمد
  - القسم المستضيف
  - القسم المبلغ
2. معلومات المريض
  - اسم المريض
  - رقم الملف الطبي
  - الجنس
3. نوع البلاغ
  - مثل: حادث
4. وصف الحدث
  - مربع نص لوصف الحدث الحاصل (مثال بالصورة: «انزلاق ساق المريض في المعتمد وكسر للرجل»)
5. بيانات المبلغ
  - الاسم
  - المسمى الوظيفي
  - رقم الجوال
  - البريد الإلكتروني
6. الإجراءات المتخذة
  - مربع نص مثلاً (تحويله للطوارئ)
7. تصنيف الحدث
  - قائمة من خانات اختيار متعددة (مثل: السقوط، القضايا الأمنية، أخطاء / استثناءات، التغذية السريرية، وغيرها)
8. تفاصيل الإصابة
  - هل حدثت إصابة؟ نعم / لا
  - نوع الإصابة (مثلاً: جسدية)
9. المرفقات
  - اختيار ملفات لإرفاقها مع الحدث

## الأضرار في أسفل الصفحة

- زر «حفظ» باللون الأزرق لحفظ التعديلات
- زر «إلغاء / عودة» للرجوع دون الحفظ



## 1.5.12 تتبع الحدث الطارئ

### محتويات الصفحة

#### 1. مؤشر النسبة

- يظهر على اليسار بشكل دائري باللون الأزرق، يعرض نسبة إكمال الطلب (في الصورة مثلاً: 75%).

#### 2. تفاصيل حالة الطلب

- القسم التالي المعالج للطلب (مثال: قسم إدارة السمعة).
- حالة الطلب الحالي (مثال: «قيد المراجعة في قسم المدير التنفيذي»).
- آخر تحديث مع التاريخ.

#### 3. شريط التقدم

- يظهر أن الطلب في الخطوة 3 من 4.
- عرض زمني لكل الأحداث المتعلقة بالطلب مع التاريخ والوقت.
- كل حدث يعرض من قام به (مثال: admin) والوصف مثل:
  - تم إنشاء الحدث العارض
  - تم تحديث حالة الحدث
  - تم الإرسال إلى جهة أخرى (مثال: test):

قائمة الأحداث العارضة					
رقم الحدث العارض	القسم	سبيل الإرسال إلى	المُختارون	حالة الحدث العارض	الإجراء
#26	<div>اختر القسم</div>	<div>اختر القسم أولاً</div>		جديد	<div>إرسال</div>
#25	<div>اختر القسم</div>	<div>اختر القسم أولاً</div>		تم الإرسال	<div>إرسال</div>
#24	<div>اختر القسم</div>	<div>اختر القسم أولاً</div>		تم الإرسال	<div>إرسال</div>

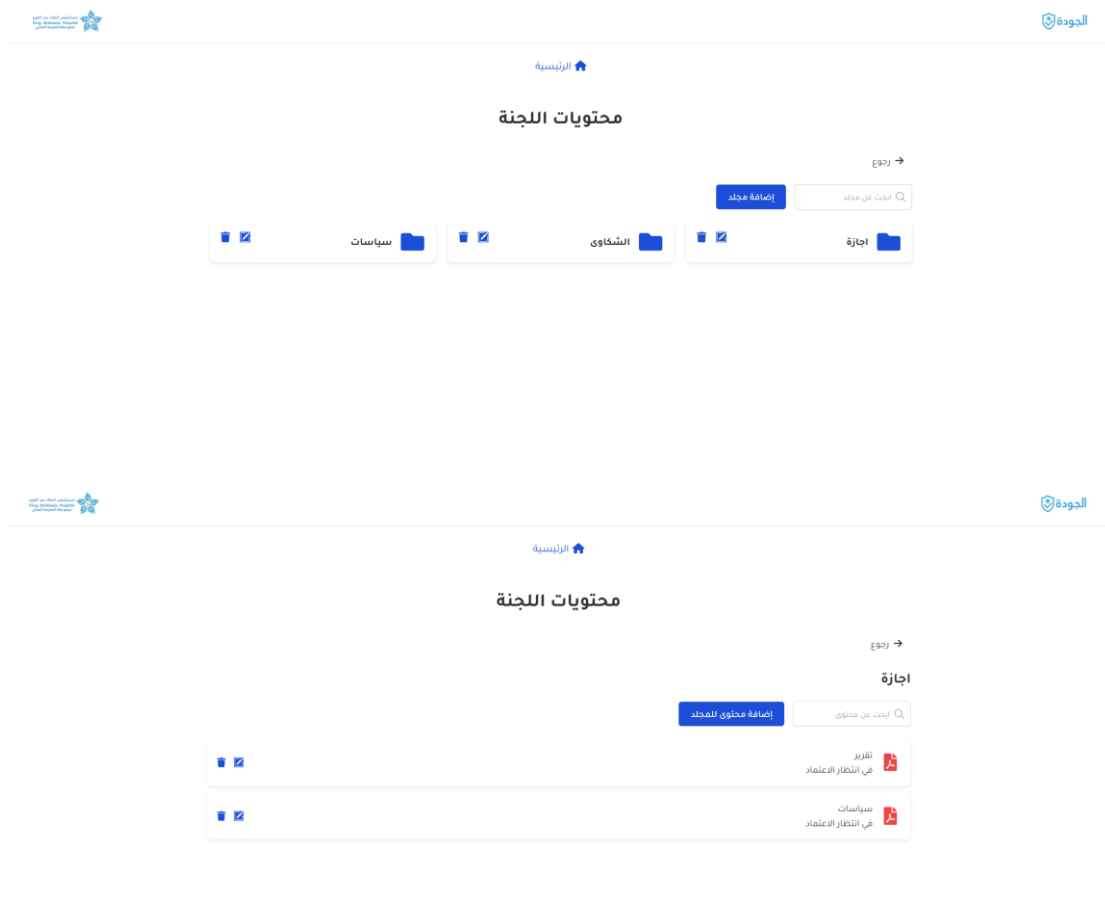
### 1.5.13 تحويل الاحداث الطارئة

## اللجان والواجهات

## 1.5.14 واجهة اللجان

عند دخول المستخدم إلى صفحة اللجان قائمة بجميع اللجان تظهر:

- صورة اللجنة
- اسم اللجنة بالعربية والإنجليزية حسب اللغة
- أزرار (تعديل | حذف) بجانب كل قسم
- زر «إضافة لجنة جديدة»



## 1.5.15 محتويات اللجنة

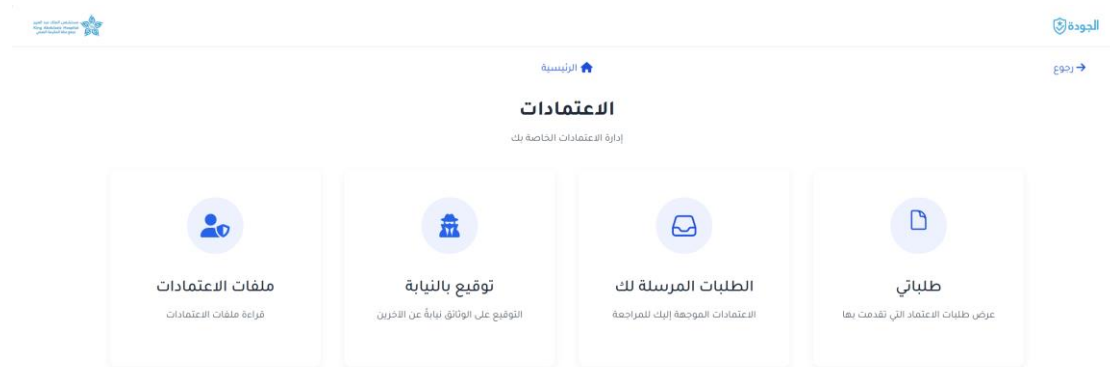
مجلدات اللجنة

- قائمة المجلدات لكل لجنة
- أزرار (تعديل | حذف) لكل مجلد
- زر «إضافة مجلد جديد»

محتوى المجلد الموجود في اللجنة

- عرض الملفات (المحتويات) داخل المجلد
- أزرار (تعديل | حذف) لكل محتوى
- زر «إضافة محتوى»

ملاحظة : لا يظهر المحتوى قبل ما يتم اعتماده من قبل جميع الأشخاص المعنيين



## 1.5.16 الاعتمادات

- طلباتي : الطلبات المرفوعة من نفس الشخص
- الطلبات المرسلة لك : الطلبات المحولة للشخص
- توقيع بالنيابة : الطلبات التي تتطلب توقيع بالنيابة يمكن قبول او رفضها

الرجوع → الرئيسية

طلباتي

إجمالي الطلبات 35

يبحث... جميع الحالات جميع الأقسام/الجان جميع المجلدات تصفية النتائج

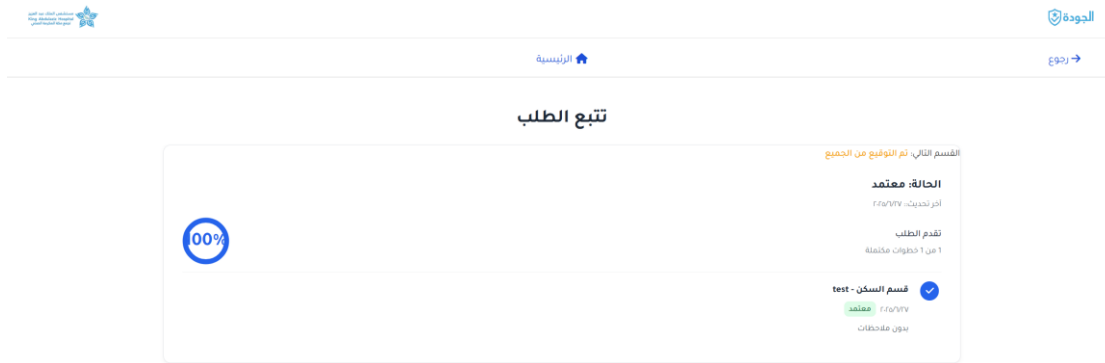
اسم المحتوى	المجلد	المصدر	حالة الاعتماد	تاريخ الرفع	الجراءات
تقرير (ملف لجنة - لجنة السكن)	اجازة	لجنة السكن	في انتظار الاعتماد	1 يونيو 2020	تتبع
اشعاري (تقرير قسم - قسم السكن)	سياسات	قسم السكن	في انتظار الاعتماد	1 يونيو 2020	تتبع
اشعاري (تقرير قسم - قسم مؤشرات الأداء - الأداء)	الاجتماعات	قسم مؤشرات الأداء - الأداء	في انتظار الاعتماد	1 يونيو 2020	تتبع
اشعاري (تقرير قسم - قسم مؤشرات الأداء - الأداء)	الاجتماعات	قسم مؤشرات الأداء - الأداء	في انتظار الاعتماد	1 يونيو 2020	تتبع
اشعاري (تقرير قسم - قسم مؤشرات الأداء - الأداء)	الاجتماعات	قسم مؤشرات الأداء - الأداء	في انتظار الاعتماد	1 يونيو 2020	تتبع

عرض 1-5 من 35 طلب

< 7 6 5 4 3 2 1 >

## 1.5.17 طلباتي

- عرض جميع طلبات الاعتماد التي رفعها المستخدم
- بيان حالة كل طلب (في انتظار الاعتماد، معتمد، مرفوض)
- اسم المحتوى
- المجلد
- تاريخ الرفع
- المصدر سواء لجنة او قسم
- زر تتبع الطلب



## 1.5.18 تتبع الطلب

### محتويات الصفحة

- مؤشر النسبة
  - يظهر على اليسار بشكل دائري باللون الأزرق، يوضح نسبة إتمام الطلب (في هذه الحالة 100%).

### • تفاصيل حالة الطلب

- سطر في الأعلى يوضح أن القسم التالي: «تم التوقيع من الجميع.»
- الحالة الحالية مكتوب عليها: **مُعتمد**.
- آخر تاريخ تحديث.

### • تقدم الطلب

- يظهر أن الطلب مكتمل بنسبة 1 من 1 خطوة.

### • جدول الأقسام أو الأشخاص الموقعين

- يعرض:
  - اسم القسم للشخص
  - الحالة مثال (مُعتمد باللون الأخضر)
  - تاريخ الاعتماد
  - ملاحظة قصيرة

ملاحظة هذه الأشياء تظهر عندما يكون المحتوى معتمد لو غير معتمد يظهر انه لم يتم اعتماد الطلب بعد

## الاعتمادات المرسله لك

رقم الملف	اسم الملف	القسم	الرد	الاعتماد
dept-61	الشعاري (تقرير قسم - قسم السكن - سياسات)	قسم السكن	قيد المراجعة	توقيع بالنيابة اعتماد إلكتروني رفض عرض
comm-5	تقرير (ملف لجنة - لجنة السكن - إدارة)	لجنة السكن	قيد المراجعة	توقيع بالنيابة اعتماد إلكتروني رفض عرض
dept-58	الشعاري (تقرير قسم - قسم السكن - سياسات)	قسم السكن	قيد المراجعة	توقيع بالنيابة اعتماد إلكتروني رفض عرض
dept-57	الشعاري (تقرير قسم - قسم السكن - سياسات)	قسم السكن	قيد المراجعة	توقيع بالنيابة اعتماد إلكتروني رفض عرض
dept-56	الشعاري (تقرير قسم - قسم السكن - سياسات)	قسم السكن	قيد المراجعة	توقيع بالنيابة اعتماد إلكتروني رفض عرض

عرض 5-1 من 34 طلب

< 1 2 3 4 5 6 7 >

## 1.5.19 الاعتمادات المرسله لك

### محتويات الصفحة

#### 1. شريط البحث والفلتره

- حقل بحث نصي للبحث في الملفات.
- اختيار تاريخ.
- اختيار الحالة (جميع الحالات أو حالة محددة).
- اختيار القسم (جميع الأقسام أو قسم محدد).

#### 2. جدول

يعرض الجدول الأعمدة التالية:

- الرقم  
مثل dept-61، comm-5.
- الاسم  
مثل: إشعاري (تقرير قسم - قسم السكن - سياسات).
- القسم  
مثل: قسم السكن، لجنة السكن.
- الرد  
حالة الرد مثل: قيد المراجعة.
- الاعتماد  
يظهر به:
  - نوع الاعتماد مثل: توقيع بالنيابة، اعتماد إلكتروني.



▪ حالة التوقيع مثل: توقيع (مع علامة خضراء).

○ الإجراءات

▪ زر عرض لفتح الملف.

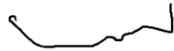
▪ زر رفض لإلغاء الاعتماد.

ملاحظة بعد الاعتماد يظهر في نفس الملف الطريقة مع اسم الشخص

الاعتماد بالتوقيع

## Signatures Summary

Signed by admin



الاعتماد الإلكتروني

## Signatures Summary

Signed by admin

تم الاعتماد إلكترونياً

	
<a href="#">الرئيسية</a>	<a href="#">ردود</a>
<b>توقيع بالنيابة</b> المستندات التي تحتاج توقيعك بالنيابة عن الآخرين	
اسم الملف الشعاري	من وكلك admin
الإجراءات <a href="#">إشعار</a> <a href="#">ردود</a>	

بعد القبول يتم تحويل الشخص لصفحة الطلبات المرسله لك لاختيار طريقة الاعتماد وثم تظهر في المحتوى بهذه الطريقة

## Signatures Summary

Signed by test on behalf of admin



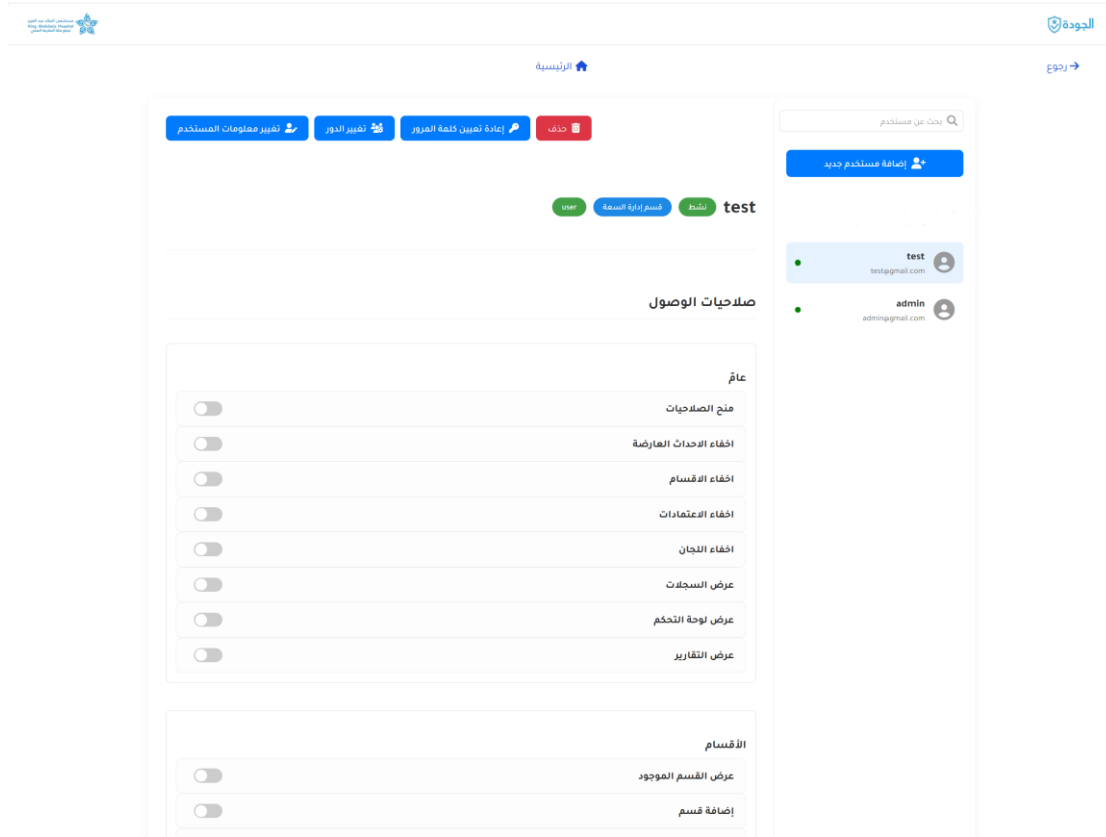
### 1.5.18 ملفات الاعتمادات

#### محتويات الجدول

يعرض الجدول الأعمدة التالية:

- **التقرير**
  - اسم التقرير مثل: إشعاري (تقرير قسم - قسم السكن) أو تقرير (ملف لجنة - لجنة السكن).
- **القسم**
  - قائمة منسدة لاختيار القسم المسؤول.
- **المختارون**
  - قائمة منسدة لاختيار الأشخاص أو الجهات المعتمدة ضمن القسم.
- **سيتم الإرسال إلى**
  - تحديد الأشخاص الذي سوف يتم إرسال طلب الاعتماد لهم .

- **الإجراء**
  - حالة الإجراء الحالي مثل: «بانتظار الإرسال».
- **الأزرار**
  - زر أخضر «عرض» لفتح تفاصيل الملف.
  - زر أزرق «إرسال» لإرسال الملف للاعتماد.



## 1.5.20 صلاحيات المشرف

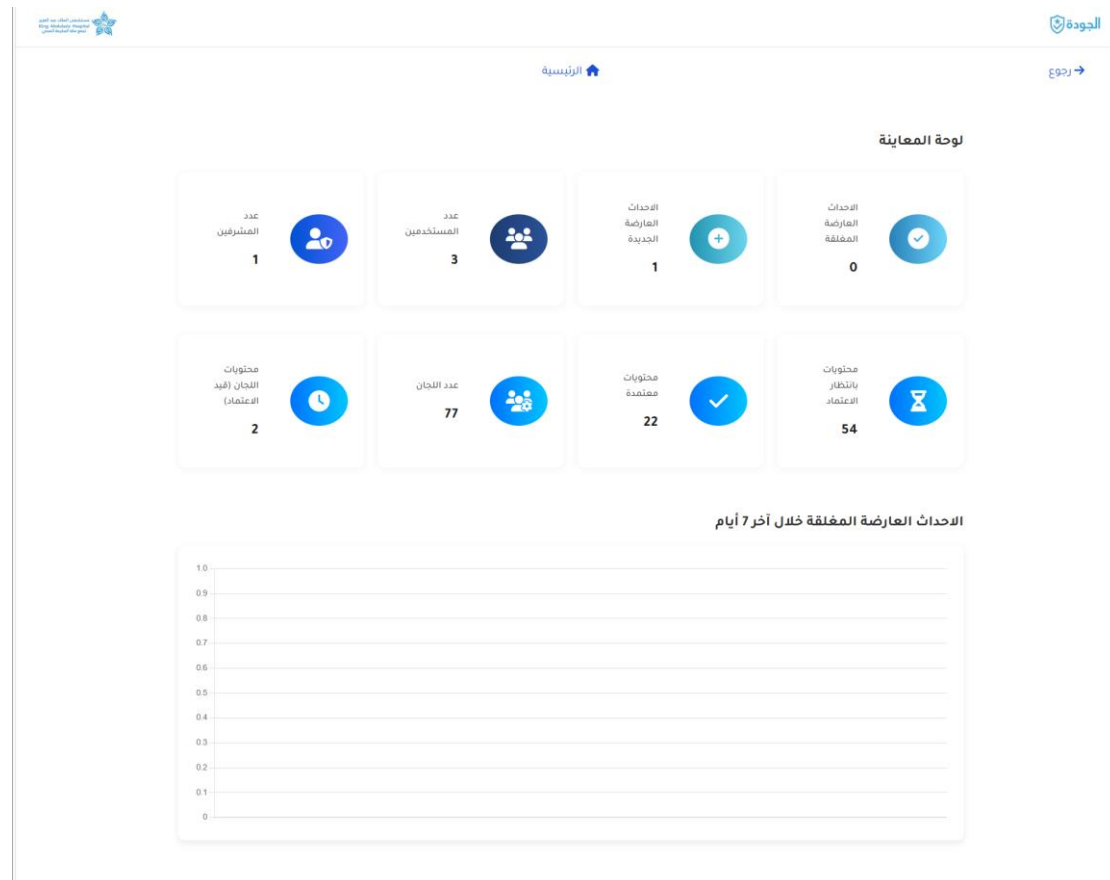
تمكّن هذه الواجهة المسؤول من إدارة صلاحيات المستخدمين في النظام بكل دقة وسهولة.

صلاحيات الإجراءات (Actions Permissions):

تحدد ما يمكن للمستخدم فعله داخل النظام، وتشمل:

- **وصول كامل:** يتيح للمستخدم تنفيذ جميع الإجراءات في كافة الوحدات مثل الأقسام، اللجان، المجلدات، المحتويات، وحدات اللجان، محتوى اللجان، الأحداث العارضة، الاعتمادات، تقارير الأحداث وتقارير الاعتمادات، والصلاحيات دون أي قيود.
- **وصول للعرض فقط:** يتيح للمستخدم عرض جميع البيانات والسجلات في الأقسام المذكورة دون تعديل أو حذف.
- **إضافة عناصر:** يتيح إضافة أقسام جديدة، لجان، مجلدات، محتويات، وحدات لجان، محتوى وحدات لجان، أحداث عارضة، طلبات اعتماد، بيانات مستخدمين.

- **تعديل العناصر:** يتيح تعديل بيانات الأقسام، اللجان، المجلدات، المحتويات، وحدات اللجان، محتوى اللجان، الأحداث العارضة، طلبات الاعتماد، وصلاحيات المستخدمين.
  - **حذف العناصر:** يتيح حذف الأقسام، اللجان، المجلدات، المحتويات، وحدات اللجان، محتوى اللجان، الأحداث العارضة، طلبات الاعتماد، والمستخدمين.
  - **فحص السجلات:** يتيح للمستخدم الاطلاع على التفاصيل الدقيقة والتقارير المرتبطة مثل:
    - عرض تفاصيل الأحداث العارضة وتقاريرها.
    - عرض تفاصيل الاعتمادات وتقارير الاعتمادات.
    - عرض سجلات النشاط الخاصة بالصلاحيات.
  - **تحميل التقارير:** يتيح تحميل تقارير الاعتمادات وتقارير الأحداث العارضة والصلاحيات بصيغة PDF أو CSV.
  - **اعتماد إلكتروني:** يتيح للمستخدم اعتماد الملفات مباشرة عبر النظام بشكل إلكتروني دون الحاجة لتوقيع ورقي.
  - **توقيع بالنيابة:** يمكنه توقيع طلبات الاعتماد نيابةً عن أشخاص آخرين ضمن العمليات المصرح له بها.
  - **إدارة بيانات المستخدم:** تشمل إضافة مستخدمين جدد، تعديل بياناتهم، حذف حساباتهم، إعادة تعيين كلمة المرور، وتغيير صلاحياتهم.
- إضافة لذلك، تظهر معلومات أساسية عن المستخدمين (مثل الاسم، الحالة، أزرار لإعادة تعيين كلمة المرور أو الحذف أو تغيير الدور أو تعديل معلومات) ضمن نفس صفحة إدارة الصلاحيات، ما يتيح تحكمًا سريعًا في إدارة الحسابات والصلاحيات.



## 1.5.21 لوحة التحكم

### محتويات اللوحة


- عدد المستخدمين  
يعرض عدد المستخدمين المسجلين في النظام (مثال بالصورة: 3).
- عدد المشرفين  
يعرض عدد المشرفين المصرح لهم بالصلاحيات الإدارية (مثال بالصورة: 1).
- الأحداث العارضة الجديدة  
يعرض عدد الأحداث العارضة التي تم تسجيلها حديثاً (مثال بالصورة: 1).
- الأحداث العارضة المغلقة  
يعرض عدد الأحداث العارضة التي تم إغلاقها (مثال بالصورة: 0).
- عدد اللجان  
يعرض عدد اللجان المسجلة في النظام (مثال بالصورة: 77).
- محتويات بانتظار الاعتماد  
يعرض عدد المحتويات أو الملفات التي لا تزال في انتظار عمليات الاعتماد (مثال بالصورة: 54).
- محتويات معتمدة  
يعرض عدد المحتويات التي تم اعتمادها بشكل نهائي (مثال بالصورة: 22).
- محتويات اللجان (قيد الاعتماد)  
يعرض عدد المحتويات الخاصة باللجان والتي ما زالت قيد عمليات الاعتماد (مثال بالصورة: 2).

### الرسم البياني أسفل اللوحة

- يعرض بيانات إحصائية للأحداث العارضة المغلقة خلال آخر 7 أيام، ويظهر في الصورة الحالي كجدول فارغ (لا يوجد بيانات مسجلة لهذه الفترة).

## 1.5.22 التقارير





[الرئيسية](#)

[رجوع](#)

### التقارير



#### تقارير الاعتمادات

عرض تقارير الاعتمادات حسب القسم والتاريخ



#### تقارير الاحداث العارضة

عرض تقارير الاحداث العارضة

- تقارير الاعتمادات
- تقارير الاحداث الطارئة

### تقارير الاعتمادات

اسم الملف	اسم القسم	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء
اشعاري	قسم السكن	2025-07-29	2025-08-13
الشكاوي	قسم السكن	2025-07-15	2025-07-22
اشعاري	قسم السكن	2025-07-08	2025-10-22
اشعاري	قسم السكن	2025-07-06	2025-07-16
الشكاوي	قسم السكن	2025-07-03	2025-07-11
الشكاوي	قسم السكن	2025-07-02	2025-07-11
الشكاوي	قسم السكن	2025-07-02	2025-07-11
اشعاري	قسم مؤشرات الأداء - أداء	2025-07-01	2025-06-29
تجربة	قسم السكن	2025-06-30	2025-05-31
اشعاري	قسم السكن	2025-06-30	2025-07-01

## 1.5.23 تقارير الاعتمادات

### محتويات الصفحة

#### 1. أدوات البحث والتصفية

- اختيار القسم من قائمة منسدلة (جميع الأقسام أو قسم محدد).
- حقلي تاريخ (من تاريخ / إلى تاريخ) لتحديد فترة البحث.
- زر «بحث» لتنفيذ البحث بحسب الفلاتر المختارة.
- زر «تحميل» لتنزيل تقرير CSV البيانات الظاهرة في الجدول.

#### 2. جدول البيانات

يعرض الجدول الأعمدة التالية:

- اسم الملف  
مثل: إشعاري، الشكاوي، تجربة.
- اسم القسم  
مثل: قسم السكن، قسم مؤشرات الأداء - أداء.
- تاريخ البداية  
تاريخ بدء فترة الاعتماد.
- تاريخ الانتهاء  
تاريخ انتهاء فترة الاعتماد.

## تقرير الاحداث العارضة

التصنيف	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	يوليو	اغسطس	سبتمبر	اكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
الخطافة	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
تكاثر الجلد	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
السقوط	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
مشكلات سلسلة التوريد	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
قضايا أمنية	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصحة المهنية	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
قضايا الموظفين	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
قضايا مكافحة المذوى	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
صيانة المنشأة	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
خدمات الطعام	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الإسكان	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الأجهزة الطبية	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
إدارة رعاية المرضى	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
فرط الضغط	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
مشاكل التواصل	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
قضايا الولادة	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
أحداث جسيمة	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الهوية / المستندات / الموافقات	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
خدمات المختبر	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
التصوير الطبي	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
البيئة / السلامة	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
إجراءات طبية	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الحقن الوريدي	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الدواء	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
المعالج الإشعاعي	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
التقنية السريرية	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
قضايا تقنية المعلومات	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 1.5.24 تقارير الاحداث الطارئة

### محتويات الصفحة

#### 1. أدوات البحث والتصفية

- اختيار «من تاريخ» و «إلى تاريخ» لتحديد الفترة الزمنية.
- قائمة لتحديد التصنيفات (كل التصنيفات أو تصنيف محدد).
- قائمة أخرى لاختيار الأقسام.
- زر «تصفية» لتطبيق الفلاتر.
- زر «عرض الكل» لإظهار جميع النتائج دون تصفية.
- زر «تحميل» لتنزيل التقرير CSV الظاهر في الجدول.

## 2. جدول التقرير

- الجدول يعرض على اليمين تصنيف الحدث (مثل: النظافة، تكامل الجلد، السقوط، الصحة المهنية، التغذية السريية، ...).
- ومن ثم أعمدة للأشهر (يناير إلى ديسمبر) توضح عدد الأحداث المسجلة لكل تصنيف في كل شهر.
- الأرقام داخل الجدول تمثل عدد الحالات لكل تصنيف في الشهر المحدد.

الدودة

الرئيسية

الدودة

ملف الشخصي

اسم المستخدم: test

البريد الإلكتروني: test@gmail.com

رقم الموظف: 10101001

القسم: قسم إدارة السعة

إعادة تعيين كلمة المرور


تسجيل الخروج

## الملف الشخصي

### محتويات الصفحة

- اسم المستخدم:  
يظهر اسم الحساب الحالي
- البريد الإلكتروني:  
يظهر البريد المسجل للحساب
- رقم الموظف:  
يظهر المسجل في الحساب
- القسم:  
يظهر المسجل في الحساب
- زر إعادة تعيين كلمة المرور
- زر تسجيل خروج



<div> <div>  </div> <div> الهيئة العامة للغذاء والدواء  Ministry of Health and the Ministry of Planning </div> </div>				
<div> <div>الرئيسية</div> <div>العودة</div> </div>				
<div> <div> <div>اسم المستخدم</div> <div>نوع الإجراء</div> <div>إلى تاريخ</div> <div>من تاريخ</div> <div>البحث في السجلات...</div> </div> </div>				
<div> <div> <div>اسم المستخدم</div> <div>وصف مختصر</div> <div>التاريخ والوقت</div> <div>نوع الإجراء</div> </div> </div>				
admin	تم تفويض التوقيع للمستخدم test على الملف: "اشعاري"	٧٥٠٣٦ هـ ١٤٣٦/١٣ ص	تفويض توقيع	
admin	تم إضافة محتوى اشعاري في : قسم السكن	٧٥٠١٨ هـ ١٤٣٦/١٣ ص	إضافة محتوى	
admin	تم حذف محتوى اشعاري من : قسم السكن	٧٥٠٠٣ هـ ١٤٣٦/١٣ ص	حذف محتوى	
admin	تم تفويض التوقيع للمستخدم test على الملف: "اشعاري"	٧٤٠٢١ هـ ١٤٣٦/١٣ ص	تفويض توقيع	
admin	تم إضافة محتوى اشعاري في : قسم السكن	٧٤٠٠٤ هـ ١٤٣٦/١٣ ص	إضافة محتوى	
admin	عرض المحتوى اشعاري في قسم داخل مجلد "سياسات"	٧٣٨٤٩ هـ ١٤٣٦/١٣ ص	عرض محتوى القسم	
admin	تم تفويض التوقيع للمستخدم test على الملف: "اشعاري"	٧٣٦٤٨ هـ ١٤٣٦/١٣ ص	تفويض توقيع	
admin	عرض المحتوى اشعاري في قسم داخل مجلد "سياسات"	٧٣٥٠٩ هـ ١٤٣٦/١٣ ص	عرض محتوى القسم	

## 1.5.25 سجلات النظام

### الهدف من الواجهة

تمكّن هذه الواجهة مسؤولي النظام والمشرفين من متابعة جميع الأنشطة التي تحدث داخل النظام خطوة بخطوة، بحيث تعرض سجلاً دقيقاً يوثق كل عملية تمت بواسطة أي مستخدم في النظام مع تفاصيل واضحة، مما يساعد على المراقبة والتدقيق وضمان الشفافية.

### مكونات واجهة سجلات النظام

#### شريط البحث والتصفية

في أعلى الصفحة يظهر شريط يتيح لك تصفية السجلات وعرض ما تحتاجه تحديداً، ويتضمن:

- حقل للبحث النصي المباشر في السجلات.
- قائمة منسدلة لاختيار اسم المستخدم (لعرض العمليات التي قام بها مستخدم معين).
- قائمة لاختيار نوع الإجراء (مثل عرض محتوى، إضافة محتوى، تفويض توقيع، حذف... إلخ).
- حقلي تاريخ «من تاريخ» و«إلى تاريخ» لتحديد فترة زمنية للبحث.
- زر بحث لتطبيق التصفية وعرض النتائج المطابقة.

هذا الشريط يوفر مرونة كبيرة بحيث تستطيع بسهولة الوصول إلى عمليات محددة تمت خلال تاريخ معين، من قبل موظف معين، أو ضمن إجراء معين.

## جدول عرض السجلات

بعد استخدام البحث أو مباشرة عند دخول الصفحة، يظهر جدول منظم يعرض تفاصيل جميع الإجراءات المنفذة داخل النظام. ويتكون من:

- اسم المستخدم:  
يوضح المستخدم الذي نفذ العملية
- وصف مختصر للإجراء:  
يقدم ملخصاً دقيقاً لما حدث، مثل:
  - «تم تفويض التوقيع للمستخدم test على الملف إشعاري».
  - «تمت إضافة محتوى إشعاري في قسم السكن».
  - «تم حذف محتوى إشعاري في قسم السكن».
- نوع الإجراء:  
يوضح طبيعة العملية مثل: إضافة محتوى، حذف محتوى، عرض محتوى القسم، تفويض توقيع.
- التاريخ والوقت:  
يعرض متى تم تنفيذ هذا الإجراء بالضبط بالتاريخ والوقت.

---

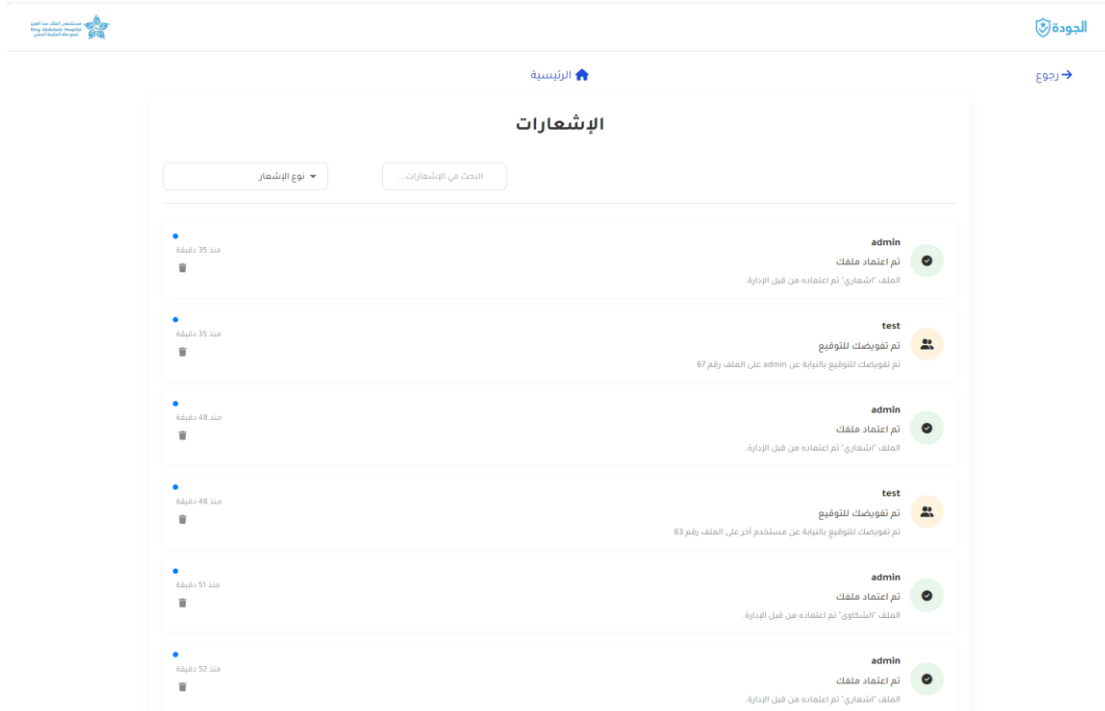
## الاستخدام العملي للواجهة

- للتدقيق الأمني:  
يستطيع مدير النظام بسهولة متابعة من قام بعملية حساسة مثل حذف أو تعديل محتوى.
- للتحقق الإداري:  
في حال مراجعة اعتماد أو محتوى، يمكن الرجوع للسجلات لمعرفة متى تم تعديله ومن قام بذلك.
- لتوثيق الإجراءات:  
تسجل هذه الواجهة كل العمليات مما يتيح الرجوع لها لاحقاً في حال وجود شكاوى أو مراجعات داخلية.

---

## مميزات إضافية

- جميع السجلات تحفظ تلقائياً دون تدخل يدوي، مما يضمن توثيق كامل لكل أنشطة النظام.
- بإمكان المشرف تصدير السجلات أو أخذ لقطات شاشة عند الحاجة لإرفاقها في تقارير رسمية.



## 1.5.26 الإشعارات

### الهدف من الواجهة

تمكّن هذه الواجهة جميع مستخدمي النظام من متابعة **التحديثات الفورية والتنبيهات** المرتبطة بملفات الاعتماد، التوقعات، والإجراءات المختلفة التي تمت في النظام والمتعلقة بهم مباشرة. تساعد هذه الصفحة المستخدم في البقاء على اطلاع دائم بحالة ملفاته والطلبات التي تحتاج إلى تدخله أو مراجعتها.

### مكونات الواجهة

#### شريط البحث والتصفية

- **حقل البحث النصي:**  
يتيح البحث في محتوى الإشعارات بناءً على كلمات رئيسية.
- **قائمة نوع الإشعار:**  
لتصفية الإشعارات حسب النوع مثل (اعتماد ملف، تفويض توقيع، تحديثات أخرى).

### قائمة الإشعارات

- كل إشعار يعرض:
  - اسم المستخدم القائم بالإجراء: مثل admin.
  - وصف الحدث:  
مثال:
    - «تم اعتماد ملفك» مع إيضاح أن الملف تمت الموافقة عليه من قبل الإدارة.
    - «تم تفويضك للتوقيع» توضح أن مستخدمًا آخر فوضه للتوقيع على ملف معين.

- اسم الملف أو رقمه :للإشارة إلى الملف الذي تم عليه الإجراء.
  - مدة زمنية :مثل «منذ 35 دقيقة» لبيان متى وقع الحدث.
  - علامة جديدة :النقطة الزرقاء تشير إلى أن الإشعار غير مقروء.
  - أيقونة سلة المهملات :لحذف الإشعار من القائمة.
- 

#### زر الرجوع

- يوجد في أعلى يمين الصفحة ويتيح العودة إلى الصفحة الرئيسية للنظام.
- 

#### الفائدة العملية

- توفر هذه الواجهة نظام متابعة لحظي للمستخدمين بحيث لا يفوتهم أي اعتماد أو توقيع مطلوب منهم، أو متابعة حالة ملفاتهم التي أرسلوها.
- ملاحظة: يتم ارسال جميع الاشعارات ايضاً على البريد المسجل



## نظام الجودة

إشعار جديد



مرحباً، dbs

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

### تفويض جديد

تم تفويضك للتوقيع بالنيابة عن test على الملف رقم 61

التاريخ: ١٤٤٧/٠١/١٣ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة



## نظام الجودة إعادة تعيين كلمة المرور

مرحباً dbbs 🙌

لقد تلقينا طلباً لإعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بحسابك في نظام الجودة.

### طلب إعادة تعيين كلمة المرور

إذا كنت قد طلبت إعادة تعيين كلمة المرور، يرجى النقر على الزر أدناه لإنشاء كلمة مرور جديدة.

ملاحظة: هذا الرابط صالح لمدة ساعة واحدة فقط. إذا لم تقم بإعادة تعيين كلمة المرور خلال هذه المدة، ستحتاج إلى طلب رابط جديد.

تاريخ الطلب: الثلاثاء، ٨ يوليو ٢٠٢٥ في ٨:٣٨ ص

إعادة تعيين كلمة المرور 🔑

### تنبيه أمني ⚠️

- لا تشارك هذا الرابط مع أي شخص آخر
- تأكد من أنك على الموقع الصحيح قبل إدخال كلمة المرور الجديدة
- إذا لم تطلب إعادة تعيين كلمة المرور، يمكنك تجاهل هذا الإيميل

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة  
إذا واجهت أي مشكلة، يرجى التواصل مع فريق الدعم التقني

...



## نظام الجودة

إشعار جديد

مرحباً، rwdbs 🖐️

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

### تقرير OVR جديد

تم إنشاء تقرير OVR جديد برقم 27

التاريخ: ١٤٤٧/٠١/١٣ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة

© نظام الجودة 2024



## نظام الجودة إشعار جديد



مرحباً، dbs

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

حذف جديد

تم حذف تقرير OVR برقم 25

التاريخ: ١٤٤٧/١/١٣ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة

© نظام الجودة 2024





## نظام الجودة

إشعار جديد



مرحباً، dbs

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

### تحديث جديد

تم تحديث تقرير OVR برقم 27:

التاريخ: ١٤٤٧/٠١/١٣ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة

© 2024 نظام الجودة



## نظام الجودة

إشعار جديد

مرحباً، dbs 🙌

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

### إشعار جديد

غداً تنتهي صلاحية المحتوى "إشعاري" في "قسم السكن"، مجلد "سياسات" بتاريخ 08-07-2025. يرجى تحديثه أو رفع نسخة جديدة.

التاريخ: ١٣/١/١٤٤٧ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة

© نظام الجودة 2024



## نظام الجودة

إشعار جديد



مرحباً، dbs

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

### إشعار جديد

انتهت صلاحية المحتوى "إشعاري" في "قسم السكن"، مجلد "سياسات" بتاريخ 06-07-2025. يرجى تحديثه أو رفع نسخة جديدة.

التاريخ: ١٤٤٧/٠١/١٣ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة

© 2024 نظام الجودة



## نظام الجودة

إشعار جديد



مرحباً، dbs

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

### اعتماد جديد

الملف "إشعاري" تم اعتماده من قبل الإدارة.

التاريخ: ١٤٤٧/٠١/١٣ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة

© نظام الجودة 2024



## نظام الجودة

### إشعار جديد



مرحباً، dbs

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

#### إشعار جديد

الملف "اشعاري" تم رفضه من قبل الإدارة.

التاريخ: ١٤٤٧/٠١/١٣ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة

© 2024 نظام الجودة



## نظام الجودة

إشعار جديد



مرحباً، dbs

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

### تفويض جديد

تم تفويضك للتوقيع على ملف جديد رقم 72

التاريخ: ١٤٤٧/٠١/١٣ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة



## نظام الجودة إشعار جديد



مرحباً، dbs

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

### إشعار جديد

اقترب انتهاء صلاحية المحتوى "إشعاري" في "قسم السكن"، مجلد  
"سياسات" بتاريخ 06-08-2025. يرجى تحديثه أو رفع نسخة جديدة.

التاريخ: ١٣/٠١/١٤٤٧ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة

© 2024 نظام الجودة



## نظام الجودة

إشعار جديد

مرحباً، dbs 🙌

لديك إشعار جديد في نظام الجودة

### إشعار جديد

تم تعيين تقرير OVR برقم 26 إلى: rwdbs

التاريخ: ١٤٤٧/٠١/١٣ هـ

هذا البريد الإلكتروني تم إرساله تلقائياً من نظام الجودة

© نظام الجودة 2024