

دليل المستخدم

دليل المستخدم لنظام إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال ..
من لحظة تحديد الخطر وحتى اغلاقه والدروس المستفادة .
وضمن استمرارية الأعمال .

نحن بإدارتنا الفعّالة للمخاطر سنجعل بيئتنا أكثر أماناً وأعلى جودة



نظام إدارة المخاطر
واستمرارية الأعمال

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة المرور؟

2026 - 2025



التصميم والبرمجة | منصة رصد المخاطر المؤسسية

<https://rasd-risks.com>

مقدمة عامة

إن إدارة المخاطر ليست مجرد درع دفاعي لصد الأزمات، وليست قيوداً تكبل الطموح؛ بل هي فن وعلم استشراف المستقبل . هي القدرة على النظر إلى الأفق البعيد ورؤية ما لا يراه الآخرون ؛ ليس فقط السحب الداكنة التي تنذر بالخطر، بل أيضاً الفجوات المضيئة بينها التي تبشر بفرصة سانحة. إنها الحكمة التي تحوّل "ماذا لو؟" من سؤال يثير القلق، إلى سؤال يطلق شرارة الاستعداد والابتكار ،

من خلال منهجية منظمة ، تمنحنا إدارة المخاطر لغة مشتركة لفهم التحديات، وإطاراً موحداً لقياسها ، ورؤية استباقية للتعامل معها. وحين تقع الأزمة رغم كل الاستعدادات، تبرز "استمرارية الأعمال" كشقيقة لإدارة المخاطر، فهي ليست مجرد خطة إنقاذ، بل هي القلب النابض الذي يضمن بقاء المؤسسة حية وقادرة على النهوض من جديد ، هي الجسر الذي يربط بين طموحاتنا الاستراتيجية وواقعنا التشغيلي ، فتضمن ألا تكون قراراتنا مبنية على ردود أفعال متأخرة ، بل على رؤية تأقبة وتخطيط محكم.

إن إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال هما التزام بالتميز ، وتعهد بالمرونة ، واستثمار في الاستدامة .



المحتويات

3.2. سجل المخاطر (تحليل نوعي وكمي)

- أ. إضافة خطر جديد | ب. تعديل خطر موجود
- ج. فهم أعمدة السجل
- د. استخدام الفلاتر والبحث والترتيب
- هـ. أرشفة (حذف) خطر | ز. مزايا تفاعلية إضافية

3.3. سجل خطط استمرارية الاعمال

- أ. إضافة خطة | ب. تعديل خطة
- ج. فهم أعمدة السجل | د. مزايا تفاعلية إضافية

الفصل الرابع: التقارير ومزايا أخرى

42

- 4.1. إدارة التقارير * (متاحة لصلاحيات: مدير النظام، رائد المخاطر، مسؤول الخطة)
- 4.2. سجل التغييرات والانشطة *
- 4.3. (متاحة لصلاحيات: مدير النظام فقط) ميزات متقدمة لتعزيز الكفاءة والمتابعة

الفصل الخامس: الملحقات

54

- 5.1. الأسئلة الشائعة (FAQ)
- 5.2. معلومات التواصل والدعم الفني

الفصل الأول: المقدمة

4

- 1.1. الغرض من النظام
- 1.2. أدوار المستخدمين وصلاحياتهم
 - مدير النظام (Admin)
 - رائد المخاطر (Risk Champion)
 - المبلّغ (Reporter)
 - مسؤول الخطة (Plan Owner)
- 1.3. المصطلحات الأساسية

الفصل الثاني: البدء باستخدام النظام

10

- 2.1. الوصول إلى النظام وتسجيل الدخول
- 2.2. الواجهة الرئيسية حسب دور المستخدم
- 2.3. ميزات الأمان المتقدمة
- 2.4. النظام يدعم اللغتين (العربية | الإنجليزية)

الفصل الثالث: دليل الوظائف الأساسية

17

3.1. لوحة التحكم التحليلية (1 | 2)

- أ. شريط المؤشرات الرئيسي
- ب. البطاقات الإحصائية الخمس
- ج. المخططات البيانية التفاعلية
- د. ميزات إضافية



1

الغرض من النظام

تم تصميم هذا النظام ليكون الأداة المركزية والموحدة لإدارة المخاطر في المؤسسة. يهدف النظام إلى تحويل عملية إدارة المخاطر من ممارسة مجزأة إلى عملية مؤسسية متكاملة، من خلال توفير منصة لتسجيل المخاطر وتصنيفها، ومتابعة الإجراءات المتخذة، وتحليل البيانات لاستخلاص رؤى استراتيجية تدعم اتخاذ القرار وتحقق أعلى مستويات الحوكمة والمرونة التشغيلية.

هدف

2

أدوار المستخدمين وصلاحياتهم

لضمان أمن البيانات وفعالية العمليات، يعتمد النظام على هيكل صلاحيات محدد يمنح كل مستخدم الأدوات التي يحتاجها لأداء مهامه بدقة وكفاءة. تم تصميم ثلاثة أدوار رئيسية لكل منها مستوى مختلف من الوصول والتحكم، مما يضمن أن تقع مسؤولية كل فرد على نطاق عمله المحدد، بدءاً من الإبلاغ عن خطر، مروراً بتحليله، وانتهاءً بالإشراف الكامل على النظام.

أدوار

3

المصطلحات الأساسية

لضمان فهم مشترك وتواصل فعال بين جميع مستخدمي النظام، يقدم هذا القسم تعريفاً موجزاً للمصطلحات والمفاهيم الأساسية المستخدمة في مجال إدارة المخاطر وتطبيقها داخل هذه المنصة. سيعمل هذا المعجم كمرجع سريع يساعد على توحيد اللغة وفهم دلالة كل حقل ومؤشر بشكل دقيق، مما يعزز من جودة البيانات المدخلة وصحة التحليلات المستخرجة.

مفاهيم

1.1. الغرض من النظام

مركزية توثيق المخاطر (Centralization):

توفير سجل رقمي موحد وشامل لجميع المخاطر، مما يقضي على السجلات المبعثرة ويضمن وجود مصدر وحيد وموثوق للمعلومة.

أتمتة عمليات المتابعة والتحليل (Automation):

تحويل عملية متابعة الإجراءات وتحليل البيانات من عمل يدوي إلى عملية مؤتمتة، مما يوفر الوقت والجهد ويقلل من احتمالية الخطأ البشري.

ضمان استمرارية الأعمال (Business Continuity):

توفير أدوات لتحديد العمليات الحيوية وتطوير خطط التعافي، مما يقلل من تأثير الحوادث والأزمات على سير العمل.

تعزيز الرؤية الاستباقية (Proactivity):

تمكين الإدارة من الانتقال من مجرد "رد الفعل" تجاه الأزمات إلى "الفعل الاستباقي" من خلال تحديد الأنماط المتكررة والمؤشرات المبكرة.

تعزيز المرونة التشغيلية (Operational Resilience):

ربط المخاطر المحتملة بخطط استمرارية الأعمال بشكل مباشر، مما يمكن المنظمة من الاستجابة للأزمات بكفاءة وسرعة.

دعم اتخاذ القرار المستنير (Decision Support):

تزويد صانعي القرار بلوحات تحكم تحليلية ومؤشرات أداء رئيسية، تقدم رؤى واضحة ومبنية على البيانات لتقييم الوضع الحالي وتوجيه الموارد بفعالية.

ترسيخ ثقافة الحوكمة والمساءلة (Governance):

تحديد المسؤوليات بوضوح من خلال ربط كل خطر بمالك محدد وتوثيق جميع الإجراءات والتغييرات في سجل تدقيق، مما يعزز الشفافية والمساءلة.

1.2. أدوار المستخدمين وصلاحياتهم

الإدارة (Admin)

- الغرض من الدور: الإشراف الكامل والتحكم المطلق في جميع جوانب النظام، وضمان سلامة البيانات، ومراقبة الأداء العام لعملية إدارة المخاطر في المؤسسة.
- الصلاحيات الرئيسية: وصول شامل: يمكنه رؤية جميع المخاطر والتقارير التي تم إدخالها من قبل جميع المستخدمين دون استثناء.
- تحكم كامل في المخاطر: يمتلك القدرة على إضافة، تعديل، وحذف (أرشفة) أي خطر في النظام.
- إدارة متقدمة: هو الوحيد القادر على الحذف النهائي للمخاطر والتقارير من الأرشيف، واستعادة أي عنصر تم أرشفته.
- صلاحيات إدارية حصرية: الوصول إلى سجل التغييرات (Audit Log) لمراقبة جميع الأنشطة التي تمت في النظام.
- استقبال التنبيهات (أيقونة الجرس) حول أي خطر جديد أو معدل من قبل المستخدمين الآخرين.
- إدارة جميع التقارير المرفوعة من قبل كافة المستخدمين.
- رؤية تحليلية كاملة: الاطلاع على لوحة التحكم التحليلية ببياناتها الشاملة من كل المصادر.
- متى تستخدم هذا الدور؟ يُمنح هذا الدور للشخص المسؤول عن إدارة المخاطر على مستوى المؤسسة (مثل مدير إدارة المخاطر أو مسؤول الحوكمة).

رائد المخاطر (Risk Pioneer)

- الغرض من الدور: إدارة وتحليل المخاطر ضمن نطاق محدد (مثل قسم معين أو مشروع)، والمساهمة في رفع التقارير الدورية.
- الصلاحيات الرئيسية: وصول محدد: يمكنه رؤية وتعديل المخاطر التي قام هو بإضافتها فقط. لا يمكنه رؤية أو تعديل مخاطر المستخدمين الآخرين.
- إمكانيات كاملة على مخاطره: يمتلك القدرة على إضافة وتعديل وحذف (أرشفة) المخاطر الخاصة به.
- رؤية تحليلية خاصة: الاطلاع على لوحة التحكم التحليلية، ولكنها ستعرض فقط البيانات المتعلقة بالمخاطر التي يمتلكها.
- إدارة التقارير الخاصة به: يمكنه رفع وأرشفة التقارير في الأقسام المخصصة له، ولكنه لا يستطيع رؤية أو إدارة تقارير الآخرين.
- محدودية الصلاحيات: لا يمكنه الوصول إلى سجل التغييرات (Audit Log).
- لا يستقبل تنبيهات من المستخدمين الآخرين.
- لا يمكنه الحذف النهائي لأي عنصر.
- متى تستخدم هذا الدور؟ يُمنح هذا الدور لرؤساء الأقسام، مدراء المشاريع، أو الموظفين المتخصصين المسؤولين عن إدارة المخاطر في وحداتهم التنظيمية.

1.2. أدوار المستخدمين وصلاحياتهم

المُبلِّغ (Reporter)

- الغرض من الدور: تمكين جميع أفراد المؤسسة من المساهمة في تحديد المخاطر من خلال عملية إبلاغ سهلة ومباشرة، دون إغراقهم بتفاصيل التحليل والمتابعة.
- الصلاحيات الرئيسية:
- واجهة مبسطة: عند تسجيل الدخول، يرى واجهة ترحيبية بسيطة مع زر واحد فقط: "الإبلاغ عن خطر".
- وظيفة واحدة محددة: يمكنه إضافة بلاغ جديد عن خطر من خلال نموذج مبسط يركز على وصف الخطر وموقعه.
- انعدام الوصول للبيانات: لا يمكنه رؤية لوحة التحكم التحليلية، أو سجل المخاطر، أو التقارير، أو أي بيانات أخرى في النظام.
- متابعة غير مباشرة: بمجرد إرسال البلاغ، تنتقل مسؤوليته إلى مدير النظام لمراجعته وتصنيفه. لا يمكن للمُبلِّغ تعديل أو متابعة البلاغ بعد إرساله.
- متى تستخدم هذا الدور؟
- يُمنح هذا الدور لجميع الموظفين في المؤسسة لتشجيعهم على أن يكونوا "عيوناً" للمؤسسة في اكتشاف المخاطر المحتملة في بيئة عملهم اليومية.

مسؤول الخطة (Plan Owner)

- الغرض من الدور: إدارة دورة حياة خطط استمرارية الأعمال (BCP) للعمليات الحيوية التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته. هو المسؤول عن إنشاء وتحديث واختبار الخطط المسندة إليه لضمان جاهزيتها.
- الصلاحيات الرئيسية:
- إضافة خطط ضمن نطاقه: يمتلك الصلاحية لإنشاء خطط استمرارية أعمال جديدة، ولكن هذه الخطط ترتبط به تلقائياً وتقع ضمن نطاق إدارته.
- إدارة الخطط المسندة إليه: يمكنه تعديل وحذف (طلب أرشفة) الخطط التي قام هو بإنشائها أو التي أسندها إليه مدير النظام فقط. لا يمكنه رؤية أو تعديل خطط المسؤولين الآخرين.
- مسؤولية الاختبار والتوثيق: هو المسؤول عن جدولة وتنفيذ اختبارات الخطط الخاصة به، وتوثيق نتائجها وتواريخها لضمان فعاليتها.
- تنبيهات خاصة: يستقبل تنبيهات وإشعارات عند إسناد خطة جديدة له من قبل مدير النظام، أو عند وجود تحديثات على خططه تتطلب انتباهه.
- الاطلاع على التقارير: يمكنه الوصول إلى قسم التقارير والنماذج والأدلة للاستفادة منها في تطوير خططه.
- متى تستخدم هذا الدور؟ هذا هو الدور المثالي لتوزيع مسؤوليات استمرارية الأعمال في المنظمة. يُمنح لرؤساء الأقسام أو مدراء الوحدات (مثل مدير تقنية المعلومات، مدير العمليات، مدير الموارد البشرية)، حيث يكون كل منهم مسؤولاً عن إنشاء وإدارة خطط التعافي للعمليات الحيوية داخل إدارته فقط.

1.3.المصطلحات الأساسية

المصطلح	التعريف المهني	كيفية استخدامه في النظام
إدارة المخاطر	عملية منهجية ومنظمة تهدف إلى تحديد المخاطر وتحليلها وتقييمها ومعالجتها ومراقبتها، بهدف تقليل التهديدات واقتناص الفرص.	هذا النظام هو الأداة التنفيذية التي تمكّن المؤسسة من تطبيق هذه العملية بشكل رقمي وفعال.
الخطر (Risk)	حدث أو ظرف مستقبلي غير مؤكد، قد يؤثر سلباً (تهديد) أو إيجاباً (فرصة) على تحقيق الأهداف.	هو السجل الأساسي الذي يتم إنشاؤه وتتبعه ويمثل وحدة العمل الرئيسية في النظام.
التهديد (Threat)	نوع من المخاطر يمكن أن يسبب ضرراً أو خسارة أو يعيق تحقيق الأهداف.	هو الخيار الافتراضي عند إضافة خطر جديد، ويُميز باللون الأحمر وأيقونة السهم الهابط.
الفرصة (Opportunity)	نوع من المخاطر يمكن أن يعود بالنفع أو يساهم في تجاوز الأهداف المخطط لها.	خيار يمكن تحديده عند إضافة خطر، ويُميز باللون الأخضر وأيقونة السهم الصاعد.
الاحتمالية (Probability)	مدى ترجيح وقوع الخطر في المستقبل.	تُقاس على مقياس من 1 (نادر) إلى 5 (مؤكد)، وتُستخدم لحساب مستوى الخطورة.
التأثير (Impact)	حجم العواقب المترتبة على المؤسسة في حال وقوع الخطر.	يُقاس على مقياس من 1 (ضئيل) إلى 5 (كارثي)، ويُستخدم لحساب مستوى الخطورة.
مستوى الخطورة (Risk Level)	التقييم الإجمالي لخطورة الخطر، ناتج عن حاصل ضرب الاحتمالية في التأثير.	يُحسب تلقائياً ويُصنّف إلى خمس فئات مرمزة بالألوان لسهولة التمييز البصري.
الإجراءات الاستباقية	التدابير والضوابط الوقائية التي يتم تطبيقها لتقليل احتمالية وقوع الخطر.	حقل مخصص لتوثيق الإجراءات الوقائية قبل وقوع الخطر.
الإجراءات الفورية	خطة الاستجابة التي سيتم تفعيلها فور وقوع الخطر لتقليل حجم تأثيره.	حقل مخصص لتوثيق خطة الاستجابة بعد وقوع الخطر.
الخطر المتبقي	مستوى الخطورة الذي يبقى قائماً **بعد** تطبيق الإجراءات المقترحة.	يتم إنشاؤه كخطر جديد عندما تكون فعالية الإجراءات غير كافية.
الخطر الثانوي	خطر جديد ينشأ كنتيجة مباشرة لتطبيق إجراءات معالجة خطر أصلي.	يتم إنشاؤه كخطر جديد مرتبط بالخطر الأصلي لضمان عدم إغفاله.
مالك الخطر (Risk Owner)	الشخص أو القسم المسؤول عن مراقبة الخطر وضمان تنفيذ الإجراءات المتعلقة به.	حقل لتحديد المسؤولية، ويظهر في مؤشر "المالك الأكثر تكليفاً" بالشريط العلوي.
استمرارية الأعمال (BCP)	عملية استباقية تهدف إلى ضمان قدرة المنظمة على مواصلة تقديم خدماتها ومنتجاتها الحيوية عند وقوع حوادث أو كوارث.	هو السجل الذي يتم فيه توثيق خطط التعافي للعمليات الحيوية في المنظمة
هدف وقت التعافي (RTO)	أقصى مدة زمنية يمكن خلالها استعادة عملية حيوية بعد وقوع حادث، قبل أن يتسبب التوقف في ضرر غير مقبول	حقل مخصص في خطة الاستمرارية لتحديد الوقت المستهدف لاستعادة العملية
هدف نقطة التعافي (RPO)	أقصى فترة زمنية يمكن خلالها فقدان البيانات من عملية حيوية بعد وقوع حادث. يحدد "كمية" البيانات المسموح بفقدانها	حقل مخصص في خطة الاستمرارية لتحديد أقصى مستوى مقبول لفقدان البيانات
تحليل تأثير الأعمال (BIA)	عملية تحديد وتصنيف العمليات الحيوية في المنظمة وتقييم التأثير المحتمل لتوقفها على الأهداف الاستراتيجية	تتم هذه العملية فعليا داخل النظام وبشكل سلسل من لحظة التخطيط الى الاختبارات والتقارير

“

الفصل الثاني: البدء باستخدام النظام

”

يهدف هذا الفصل إلى إرشادك خلال خطواتك الأولى في استخدام النظام، بدءاً من كيفية الوصول إليه وتسجيل الدخول، وصولاً إلى فهم الشاشة الأولى التي ستظهر لك بناءً على دورك المحدد في المؤسسة.

1.2. الوصول إلى النظام وتسجيل الدخول

تم تصميم عملية الدخول لتكون بسيطة وآمنة. للبدء، اتبع الخطوات التالية:

فتح رابط النظام:

قم بفتح متصفح الإنترنت المفضل لديك (مثل Google Chrome, Firefox, أو Microsoft Edge).

في شريط العنوان، أدخل رابط النظام الذي تم تزويدك به من قبل إدارة تقنية المعلومات: {هنا يتم وضع رابط النظام الفعلي، مثال:

{<https://risk.your-organization.com>}

إدخال بيانات الاعتماد:

ستظهر لك شاشة تسجيل الدخول.

في حقل "اسم المستخدم"، أدخل اسم المستخدم الخاص بك.

في حقل "كلمة المرور"، أدخل كلمة المرور الخاصة بك.

ملاحظة: يرجى الانتباه إلى حالة الأحرف (Capital/Small) عند إدخال كلمة المرور.

الدخول إلى النظام:

بعد التأكد من صحة البيانات، اضغط على زر "تسجيل الدخول".

في حال كانت البيانات صحيحة، سيتم توجيهك مباشرة إلى الواجهة الرئيسية المخصصة لدورك.

في حال وجود خطأ، ستظهر رسالة تنبيه تطلب منك التحقق من اسم المستخدم وكلمة المرور. إذا استمرت المشكلة، يرجى التواصل مع الدعم الفني.

نظام إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال



لوحة المعلومات

سجل المخاطر

التحليل الكمي للمخاطر

استمرارية الأعمال

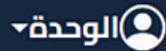
لوحة تحكم BCP

التقارير

نماذج وأدلة

إدارة المستخدمين

سجل التدقيق



2.2. الواجهة الرئيسية حسب دور المستخدم

بمجرد تسجيل الدخول بنجاح، ستظهر لك واجهة مختلفة مصممة خصيصاً لتلبية احتياجات دورك الوظيفي. هذا يضمن تركيزك على المهام المطلوبة منك دون تشتيت.

أ. واجهة مدير النظام ورائد المخاطر:

- الشاشة الافتراضية: سيتم توجيهك مباشرة إلى "لوحة التحكم التحليلية".
 - الغرض: هذه الواجهة مصممة لتقديم نظرة شاملة وفورية على الوضع الحالي للمخاطر. ستجد فيها شريط المؤشرات الرئيسي، والبطاقات الإحصائية، والمخططات البيانية التفاعلية التي تمنحك رؤية عميقة للبيانات.
 - شريط التنقل العلوي: ستلاحظ وجود قائمة تنقل كاملة في الشريط العلوي تتيح لك الوصول إلى جميع أقسام النظام المتاحة لصلاحياتك، مثل "سجل المخاطر"، "التقارير"، و"سجل التغييرات" (لمدير النظام فقط).
- ب. واجهة المُبلِّغ:

- الشاشة الافتراضية: سيتم توجيهك إلى "صفحة الإبلاغ المبسطة".
- الغرض: هذه الواجهة مصممة لتكون سهلة ومباشرة قدر الإمكان، بهدف تشجيعك على الإبلاغ عن أي خطر تلاحظه بسرعة وكفاءة.
- مكونات الواجهة:
 - سترى رسالة ترحيبية تشرح دورك.
 - ستجد زرّاً واضحاً ومميزاً باسم "الإبلاغ عن خطر". هذا هو الإجراء الرئيسي الذي يمكنك القيام به.
 - شريط التنقل العلوي: ستلاحظ أن شريط التنقل يحتوي على خيارات محدودة جداً، تقتصر على الروابط العامة مثل "خطة إدارة المخاطر" و "تواصل معنا"، بالإضافة إلى قائمة تسجيل الخروج.

التوافق مع الأجهزة المحمولة

تم تصميم النظام ليكون متوافقاً تماماً مع متصفحات الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية، مما يتيح لك الوصول إلى جميع الميزات وإدارة المخاطر من أي مكان.



2.2. الواجهة الرئيسية حسب دور المستخدم

بمجرد تسجيل الدخول بنجاح، ستظهر لك واجهة مختلفة مصممة خصيصاً لتلبية احتياجات دورك الوظيفي. هذا يضمن تركيزك على المهام المطلوبة منك دون تشتيت.

أ. واجهة مدير النظام ورائد المخاطر:

- الشاشة الافتراضية: سيتم توجيهك مباشرة إلى "لوحة التحكم التحليلية".
- الغرض: هذه الواجهة مصممة لتقديم نظرة شاملة وفورية على الوضع الحالي للمخاطر. ستجد فيها شريط المؤشرات الرئيسي، والبطاقات الإحصائية، والمخططات البيانية التفاعلية التي تمنحك رؤية عميقة للبيانات.
- شريط التنقل العلوي: ستلاحظ وجود قائمة تنقل كاملة في الشريط العلوي تتيح لك الوصول إلى جميع أقسام النظام المتاحة لصلاحياتك، مثل "سجل المخاطر"، "التقارير"، و"سجل التغييرات" (لمدير النظام فقط).

ب. واجهة المُبلِّغ:

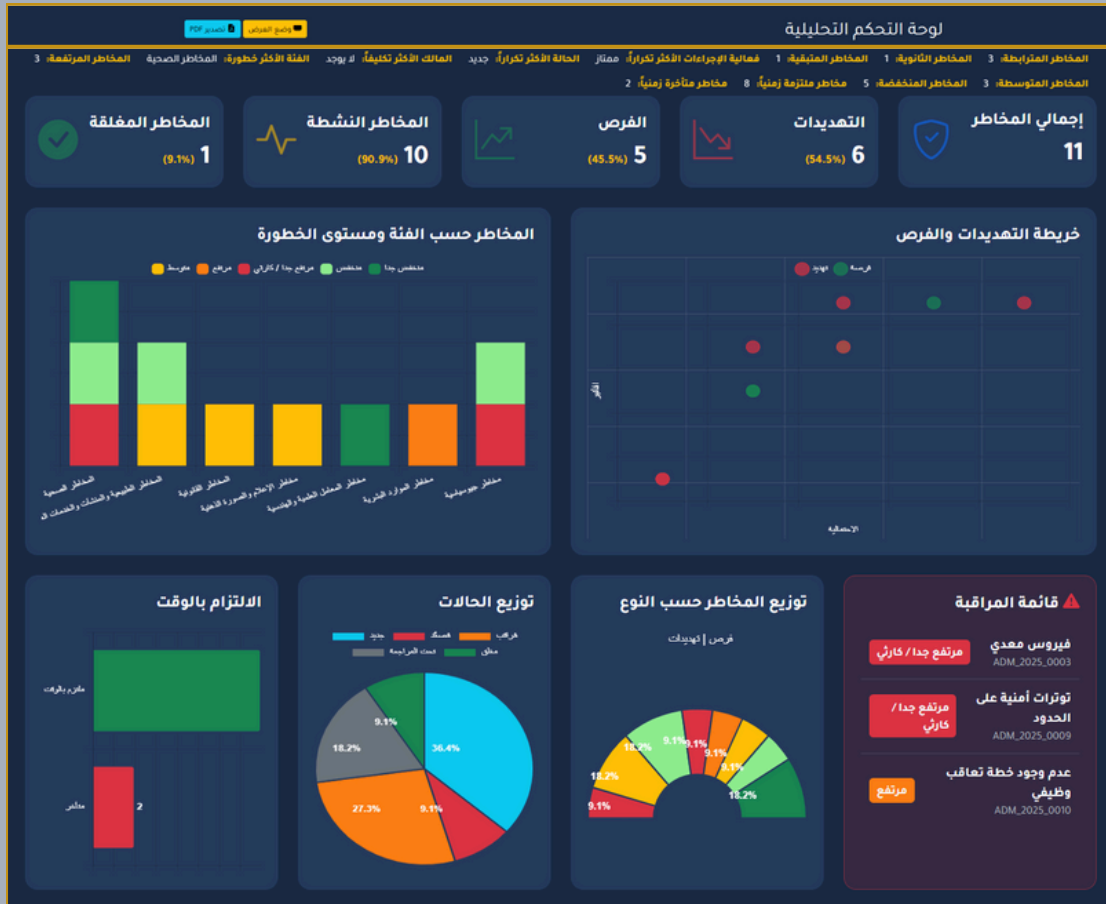
- الشاشة الافتراضية: سيتم توجيهك إلى "صفحة الإبلاغ المبسطة".
- الغرض: هذه الواجهة مصممة لتكون سهلة ومباشرة قدر الإمكان، بهدف تشجيعك على الإبلاغ عن أي خطر تلاحظه بسرعة وكفاءة.
- مكونات الواجهة:
 - سترى رسالة ترحيبية تشرح دورك.
 - ستجد زرّاً واضحاً ومميزاً باسم "الإبلاغ عن خطر". هذا هو الإجراء الرئيسي الذي يمكنك القيام به.
 - شريط التنقل العلوي: ستلاحظ أن شريط التنقل يحتوي على خيارات محدودة جداً، تقتصر على الروابط العامة مثل "خطة إدارة المخاطر" و "تواصل معنا"، بالإضافة إلى قائمة تسجيل الخروج.

التوافق مع الأجهزة المحمولة

تم تصميم النظام ليكون متوافقاً تماماً مع متصفحات الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية، مما يتيح لك الوصول إلى جميع الميزات وإدارة المخاطر من أي مكان.



واجهة مدير النظام + رائد المخاطر



واجهة المُبلِّغ

نظام إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال

الإبلاغ عن خطر جديد

مرحباً بك في نظام الإبلاغ عن المخاطر

يمكنك استخدام "الإبلاغ عن خطر" أعلاه للإبلاغ عن أي خطر محتمل لتلاحظه. شكرًا لمساهمتك في جعل بيئتنا أماناً.

أبلغ مخاطر



مسؤول الخططة



رائد المخاطر



مدير النظام



يتبع ----

د. واجهة مسؤول الخططة (Plan Owner):

- الشاشة الافتراضية: سيتم توجيهك مباشرة إلى "سجل خطط استمرارية الأعمال".
- الغرض: هذه الواجهة مصممة لتكون مركز عملك الأساسي، حيث تركز على إدارة وتحديث خطط الاستمرارية المسندة إليك ومتابعة دورة حياتها.

مكونات الواجهة:

- شريط التنقل الجانبي: ستلاحظ أن شريط التنقل يحتوي على روابط تخدم دورك بشكل مباشر، مثل "لوحة تحكم استمرارية الأعمال" للتحليلات، و"سجل الخطط" كصفحة رئيسية، و"مركز التقارير" لرفع ومراجعة تقارير الاختبار.

2.3. ميزات الأمان المتقدمة

لضمان أعلى مستويات الحماية لبيانات النظام وحسابات المستخدمين، تم تزويد النظام بمجموعة من الميزات الأمنية المتقدمة التي تعمل تلقائيًا في الخلفية لتعزيز أمان استخدامك.

4. إدارة المستخدمين

تُعد صفحة "إدارة المستخدمين" مركز التحكم الرئيسي لحسابات المستخدمين في النظام. هذه الصفحة متاحة حصريًا لمدير النظام {Admin}، وتوفر له الأدوات اللازمة لإدارة من يمكنه الوصول إلى النظام وما هي صلاحيات كل مستخدم. الهدف الأساسي من هذه الصفحة هو ضمان الأمان والتحكم الكامل في الوصول إلى بيانات المخاطر الحساسة.



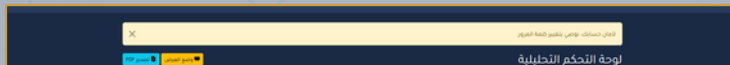
#	اسم المستخدم	البريد الإلكتروني	الدور (الصلاحية)	إجراءات
1	الوحدة	myel102030@gmail.com	مدير	حذف
2	مناخ مخاطر	amathmam@ru.edu.sa	مدير	حذف
3	مسؤول وحدة 1	amathm1am@ru.edu.sa	مسؤول وحدة	حذف
4	رائد مخاطر	aaa1111@gmail.com	رائد	حذف
5	مدير 1	twag2212@gmail.com	مدير	حذف

5. سياسة كلمة المرور في النظام

يتميز النظام بسياسة أمان قوية لكلمات المرور، حيث يجب ألا تقل عن 10 خانات وأن تحتوي على أرقام وحروف كبيرة لضمان تعقيدها. لزيادة الأمان، يطلب النظام من جميع المستخدمين تغيير كلمات المرور الخاصة بهم بشكل دوري كل 90 يومًا. هذا الإجراء يضمن حماية مستمرة للحسابات ويقلل من مخاطر الوصول غير المصرح به.

خاصية تذكير تحديث كلمة المرور

لتعزيز أمان الحسابات، يقوم النظام تلقائيًا بعرض رسالة تذكير توصي المستخدم بتغيير كلمة المرور الخاصة به.



الرجاء تحديث كلمة المرور الخاصة بك

الرجاء تحديث كلمة المرور الخاصة بك

متى تظهر الرسالة؟

تظهر هذه الرسالة فقط إذا مرت 90 يومًا على آخر مرة قام فيها المستخدم بتغيير كلمة المرور.

1. استعادة كلمة المرور بشكل آمن

في حال نسيت كلمة المرور الخاصة بك، لم تعد بحاجة للتواصل مع مدير النظام. يمكنك الآن استعادتها بنفسك بكل سهولة وأمان.

- الآلية: من خلال النقر على رابط "هل نسيت كلمة المرور؟" في شاشة تسجيل الدخول، يمكنك إدخال بريدك الإلكتروني المسجل. سيقوم النظام بإرسال رابط آمن ومؤقت إلى بريدك. هذا الرابط، الصالح لمدة ساعة واحدة فقط، يسمح لك بتعيين كلمة مرور جديدة مباشرة.
- الفائدة: توفر هذه الميزة طريقة سريعة ومستقلة للمستخدمين لاستعادة الوصول إلى حساباتهم دون المساس بأمن الحساب، حيث يتم التحقق من الملكية عبر البريد الإلكتروني.

2. الحماية من هجمات التخمين {القفل المؤقت للحساب}

- لحماية حسابك من محاولات الدخول غير المصرح بها، يراقب النظام محاولات تسجيل الدخول الفاشلة. الآلية: إذا تم إدخال كلمة المرور بشكل خاطئ أربع مرات متتالية، سيقوم النظام تلقائيًا بقفل الحساب لمدة 15 دقيقة. خلال هذه الفترة، لن يتم قبول أي محاولة تسجيل دخول، حتى لو كانت بكلمة المرور الصحيحة.
- الفائدة: هذه الميزة تجعل هجمات "التخمين" {Brute-force attacks}، التي تعتمد على تجربة عدد هائل من كلمات المرور، غير فعالة على الإطلاق، مما يضيف طبقة حماية قوية لحسابك.

3. تسجيل الخروج التلقائي عند عدم النشاط {مهلة الجلسة}

- لضمان عدم ترك أي جلسة نشطة دون رقابة، يقوم النظام بتسجيل خروجك تلقائيًا بعد فترة من عدم الاستخدام.
- الآلية: إذا ظل النظام مفتوحًا في متصفحك لمدة 10 دقائق متواصلة دون أي تفاعل (مثل تحريك الفأرة، النقر، أو الكتابة)، سيعتبر النظام الجلسة غير نشطة ويقوم بتسجيل خروجك تلقائيًا، مع إعادتك إلى شاشة تسجيل الدخول. أي نشاط تقوم به، مهما كان بسيطًا، سيؤدي إلى إعادة تعيين هذا المؤقت لتبدأ 10 دقائق جديدة.
- الفائدة: تحميك هذه الميزة من مخاطر ترك حسابك مفتوحًا على جهاز كمبيوتر قد يصل إليه آخرون، مما يضمن أن جلستك تنتهي بأمان بمجرد ابتعادك عن الجهاز.

2.4. النظام يدعم اللغتين (العربية | الإنجليزية)

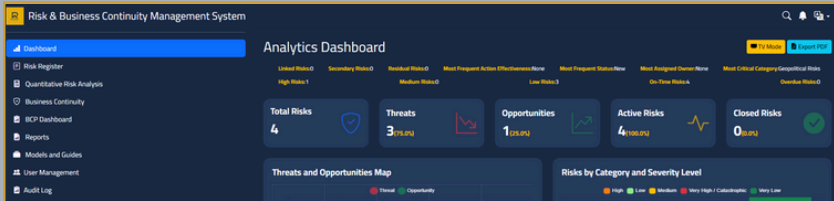
إدراكاً منا للطبيعة المزدوجة لبيئة العمل في المنظمات الرائدة، تم تصميم نظام إدارة المخاطر ليوفر تجربة مستخدم سلسلة ومتكاملة باللغتين العربية والإنجليزية، مع التركيز على الأصالة والدقة في كلتا الواجهتين.

أبرز جوانب الميزة:

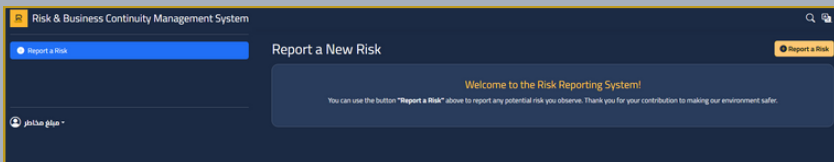
- تحويل فوري للغة: يمكن لكل مستخدم التبديل بين الواجهة العربية والإنجليزية بنقرة زر واحدة، مما يسمح بتجربة مخصصة تناسب تفضيلاته اللغوية دون الحاجة لتسجيل الخروج.
- واجهة عربية أصيلة: لم نكتفِ بالترجمة الحرفية، بل قمنا بتصميم واجهة عربية كاملة تدعم اتجاه النص من اليمين إلى اليسار {RTL} بشكل مثالي. هذا يضمن أن جميع العناصر، من القوائم والجداول إلى التنبيهات والتقارير، تظهر بشكل طبيعي ومنطقي للمستخدم العربي.
- دقة المصطلحات: تم اختيار جميع المصطلحات الفنية والإدارية في الواجهتين بعناية فائقة لتتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير المتبعة في مجال إدارة المخاطر، مما يضمن فهماً واضحاً وموحداً لجميع المستخدمين، سواء كانوا متحدثين بالعربية أو الإنجليزية.
- مرونة للفرق متعددة الجنسيات: تتيح هذه الميزة للفرق التي تضم أعضاء من خلفيات لغوية مختلفة العمل على نفس البيانات والمعلومات بكل سهولة وفعالية، حيث يمكن لكل عضو استخدام النظام باللغة التي يجيدها، مما يعزز من كفاءة التواصل ويقلل من احتمالية سوء الفهم.

القيمة المضافة للمنظمة:

هذه الميزة لا تجعل النظام سهل الاستخدام فحسب، بل تعكس أيضاً فهماً عميقاً لمتطلبات بيئة العمل الحديثة في المملكة، وتضمن تبني النظام واستخدامه بفعالية من قبل جميع الموظفين على اختلاف أدوارهم وخلفياتهم اللغوية.



User	Activity	Details	Date	Action
admin	Active Report	Restored file 2025-05-08_300437.png to section Risk Champions Reports.	2025-09-08 12:50:27	
admin	Active Report	Archived file 2025-05-06_314437.png from section Risk Champions Reports.	2025-09-08 12:50:22	
admin	Upload Report	Uploaded file 2025-05-06_314233.png to section Semi Annual Reports.	2025-09-08 12:50:08	
admin	Delete Report	Permanently deleted file 2025-05-06_332712.png from section Risk Champions Reports.	2025-09-08 12:50:03	
admin	Active Report	Restored file 2025-05-06_314437.png to section Risk Champions Reports.	2025-09-08 12:50:01	
admin	Edit	Edited risk with code: ADM_2025_0008	2025-09-08 12:47:25	
admin	Edit	Edited risk with code: ADM_2025_0008	2025-09-08 12:46:38	
admin	Edit	Edited risk with code: ADM_2025_0008	2025-09-08 12:46:02	
admin	Edit	Edited risk with code: ADM_2025_0008	2025-09-08 12:45:40	
admin	Add	Added new risk with code: ADM_2025_0008	2025-09-08 12:43:55	
admin	Add	Added new risk with code: ADM_2025_0007	2025-09-08 12:43:24	



“

الفصل الثالث: دليل الوظائف الأساسية

”

هذا الفصل هو الدليل العملي لاستخدام شاشات النظام الرئيسية. سنستعرض فيه كل وظيفة بالتفصيل، مع شرح الغرض من كل عنصر وكيفية التفاعل معه. هذا الفصل موجه بشكل أساسي إلى مدير النظام ورائد المخاطر.

3.1. لوحة التحكم التحليلية (1)



تعتبر "لوحة التحكم التحليلية" هي الشاشة الافتراضية عند تسجيل الدخول، وهي بمثابة مركز القيادة الذي يمنحك نبذة سريعة وذكية عن الوضع العام للمخاطر في المؤسسة. تم تصميم كل جزء في هذه الشاشة لتقديم معلومة قيمة تساعد على اتخاذ قرارات مستنيرة.

ج. المخططات البيانية التفاعلية

أ. شريط المؤشرات الرئيسي

د. ميزات إضافية

ب. البطاقات الإحصائية الخمس

لوحة التحكم التحليلية للمخاطر

المخاطر المترابطة: 3 المخاطر الثانوية: 1 المخاطر المتبقية: 1 فعالية الإجراءات الأكثر تكراراً: ممتاز الحالة الأكثر تكراراً: جديد المالك الأكثر تكليفاً: لا يوجد الفئة الأكثر خطورة: المخاطر الصحية المخاطر المرتفعة: 3 المخاطر المتوسطة: 3 المخاطر المنخفضة: 5 مخاطر ملتزمة زمنياً: 8 مخاطر متأخرة زمنياً: 2



المخاطر المغلقة
1 (9.1%)



المخاطر النشطة
10 (90.9%)



الفرص
5 (45.5%)



التهديدات
6 (54.5%)



إجمالي المخاطر
11

ب. البطاقات الإحصائية الخمس

- الغرض: تقدم هذه البطاقات الخمس أرقاماً أساسية وثابتة لفهم حجم المخاطر.
- البطاقات هي:
- إجمالي المخاطر: العدد الكلي لجميع المخاطر المسجلة في النظام.
- التهديدات: عدد المخاطر التي تم تصنيفها كـ "تهديد" ونسبتها المئوية من الإجمالي.
- الفرص: عدد المخاطر التي تم تصنيفها كـ "فرصة" ونسبتها المئوية من الإجمالي.
- المخاطر النشطة: عدد المخاطر التي حالتها ليست "مغلقة" ونسبتها المئوية.
- المخاطر المغلقة: عدد المخاطر التي تم إغلاقها بنجاح ونسبتها المئوية.

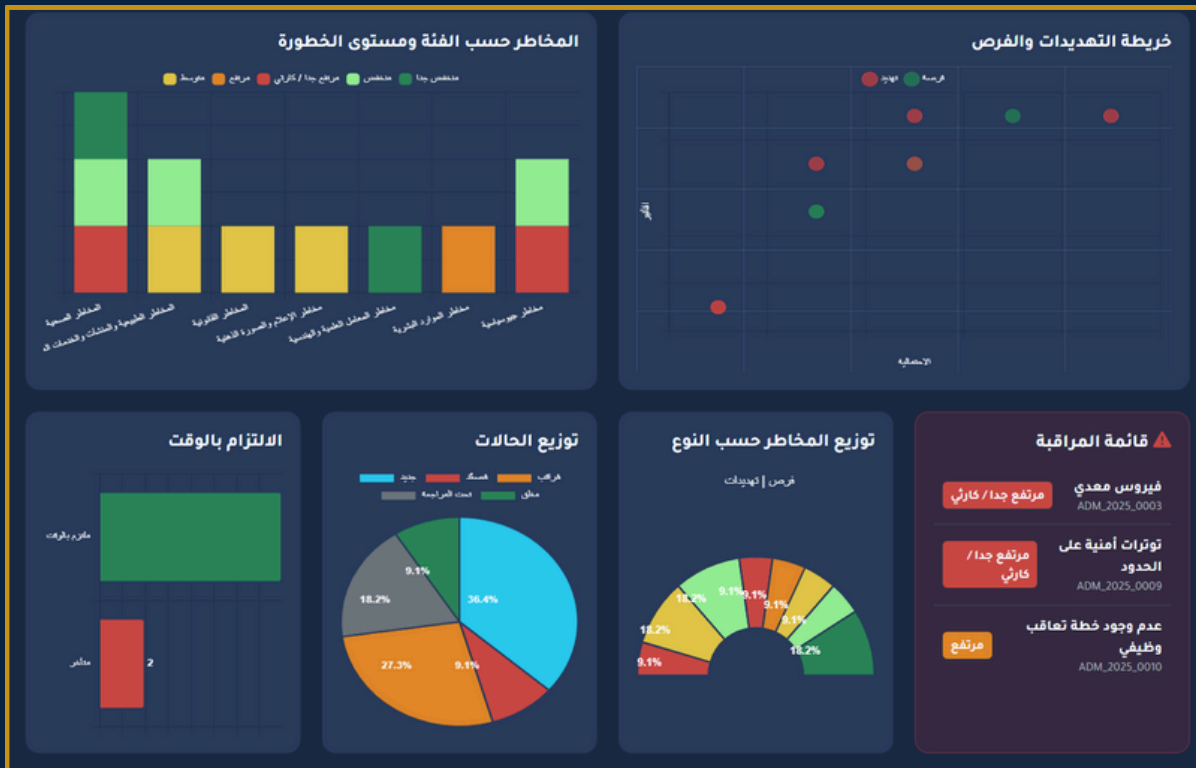
أ. شريط المؤشرات الرئيسي

- الغرض: هو شريط إخباري متحرك يعرض أهم المؤشرات والإحصائيات الحيوية بشكل متجدد ومستمر.
- المؤشرات المعروضة: يعرض هذا الشريط مجموعة متنوعة من البيانات الهامة مثل:
- المخاطر الثانوية والمتبقية والمترابطة: لمعرفة مدى تعقيد منظومة المخاطر.
- الفئة الأكثر خطورة: مؤشر ذكي يحدد تلقائياً الفئة التي تتطلب انتباهاً فورياً بناءً على عدد ودرجة المخاطر العالية.
- إحصائيات عامة: مثل المالك الأكثر تكليفاً، والحالة الأكثر تكراراً، وفعالية الإجراءات.
- مؤشرات الأداء الزمني: يوضح عدد المخاطر الملتزمة بالوقت مقابل المتأخرة.
- التوزيع حسب المستوى: يعرض أعداد المخاطر المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة.

لوحة التحكم التحليلية للمخاطر

ج. المخططات البيانية التفاعلية

- لغرض: تحويل البيانات المعقدة إلى رسوم بصرية سهلة الفهم، مع إمكانية التفاعل معها لفترة جميع بيانات لوحة التحكم.
- التفاعل: عند الضغط على أي جزء من أي مخطط (مثل الضغط على "فرصة" في خريطة التهديدات، أو على فئة معينة في مخطط الفئات)، سيقوم النظام بتحديث جميع المخططات والبطاقات الأخرى لتعرض فقط البيانات المتعلقة بالجزء الذي ضغطت عليه، مما يتيح لك تحليل البيانات بعمق.
- المخططات هي:
- خريطة التهديدات والفرص: توزع المخاطر على مصفوفة (الاحتمالية × التأثير) لتعطيك تصوراً سريعاً عن مواقع تركز الخطورة.
- المخاطر حسب الفئة ومستوى الخطورة: مخطط يوضح توزيع مستويات الخطورة (مرتفع، متوسط، إلخ) داخل كل فئة من فئات المخاطر.
- توزيع المخاطر حسب النوع: نصف دائرة يوضح نسبة التهديدات مقابل الفرص لكل مستوى خطورة.
- توزيع الحالات: مخطط دائري يوضح توزيع المخاطر على الحالات المختلفة (جديد، نشط، مغلق، إلخ).
- الالتزام بالوقت: مخطط بسيط يوضح عدد المخاطر المتأخرة مقابل الملتزمة بالوقت. (تاريخ اكتمال الإجراءات)
- قائمة المراقبة: تعرض تلقائياً أهم 5 مخاطر نشطة ذات مستوى "مرتفع" أو "مرتفع جداً" لتكون تحت الملاحظة الدائمة.



لوحة التحكم التحليلية للمخاطر

د. ميزات إضافية

• بالإضافة إلى التحليل التفاعلي، توفر لوحة التحكم ميزتين عمليتين لمشاركة وعرض البيانات:

وضع العرض (TV Mode):

- الغرض: تم تصميم هذا الوضع لعرض لوحة التحكم على الشاشات الكبيرة في غرف الاجتماعات أو المراقبة.
- كيفية التفعيل: اضغط على زر "وضع العرض" الموجود في أعلى الصفحة.
- ماذا يحدث: عند تفعيله، سيتم إخفاء جميع القوائم والأزرار الجانبية والعلوية، وستتملأ لوحة التحكم الشاشة بأكملها لتقديم عرض نظيف ومركّز. كما سيقوم النظام بتحديث البيانات تلقائياً كل دقيقة لضمان عرض أحدث المعلومات دون أي تدخل يدوي. للخروج من هذا الوضع، اضغط على نفس الزر مرة أخرى.

تصدير PDF:

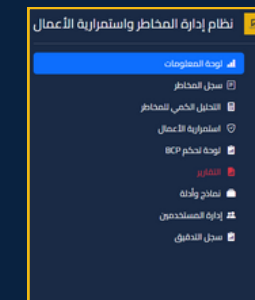
- الغرض: لإنشاء نسخة ثابتة وعالية الجودة من لوحة التحكم يمكنك أرشفتها أو مشاركتها عبر البريد الإلكتروني أو طباعتها.
- كيفية التفعيل: اضغط على زر "تصدير PDF".
- ماذا يحدث: سيقوم النظام بأخذ لقطة كاملة للوحة التحكم الحالية (بما في ذلك أي فلاتر قمت بتطبيقها) وتحويلها إلى ملف PDF جاهز للتحميل. هذه الميزة مفيدة جداً لتوثيق حالة المخاطر في تاريخ معين أو لإعداد تقارير دورية.

ميزة الجرس:

- يظهر الجرس في شريط التنقل العلوي وبنبه المدير بوجود بلاغات جديدة أو تعديلات على المخاطر لم يتم الاطلاع عليها بعد، مما يضمن عدم فوات أي تحديثات مهمة.

ميزة تغيير لون التقارير إلى الأحمر :

- عند وجود تقارير لم يتم قراءتها بعد، يتغير لون أيقونة التقرير إلى الأحمر في قائمة التقارير، مما يلفت انتباه المستخدم لوجود محتوى جديد يتطلب مراجعته فوراً.



3.1. لوحة تحكم (BCP)

تعتبر " لوحة تحكم استمرارية الأعمال " هي الشاشة الافتراضية عند الدخول إلى وحدة BCP، وهي بمثابة مركز المراقبة الذي يمنحك نبذة سريعة وذكية عن مدى جاهزية ومرونة العمليات الحيوية في المؤسسة. تم تصميم كل جزء في هذه الشاشة لتقديم معلومة قيمة تساعد على تعزيز القدرة على الصمود واتخاذ قرارات استباقية.



ج. ميزة العرض المتقدمة

أ. البطاقات الإحصائية الخمس

د. ميزات تفاعلية

ب. المخططات البيانية التفاعلية

لوحة تحكم استمرارية الأعمال (BCP)

وضع العرض

لوحة تحكم استمرارية الأعمال



1

خطت تجاوزت موعد الاختبار



1

خطت تحتاج مراجعة



2

خطت مكتملة



4

إجمالي الخط



4

إجمالي العمليات الحيوية

أ. البطاقات الإحصائية الخمس

- الغرض: تقدم هذه البطاقات الخمس مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) وثابتة لفهم مدى جاهزية ومرونة المنظمة.
- البطاقات هي:
- إجمالي العمليات الحيوية: العدد الكلي للعمليات التي تم تحديدها كـ "حيوية" للمنظمة والتي تحتاج إلى خطط حماية.
- إجمالي الخطط: العدد الكلي لخطط استمرارية الأعمال المسجلة في النظام، سواء كانت مكتملة أو قيد الإنشاء.
- خطط مكتملة: عدد الخطط التي تم اعتمادها أو اختبارها وتعتبر جاهزة للتفعيل عند الحاجة.
- خطط تحتاج مراجعة: عدد الخطط التي قام مسؤول الخطة بتعديلها وتنتظر المراجعة والاعتماد من قبل مدير النظام.
- خطط تجاوزت موعد الاختبار: عدد الخطط المعتمدة التي مرت فترة طويلة (عادة سنة) على آخر اختبار لها، وتحتاج إلى إعادة اختبار للتأكد من فعاليتها.

لوحة تحكم استمرارية الأعمال (BCP)

ب. المخططات البيانية التفاعلية

عند النقر على أي جزء من الرسم البياني الدائري (مثل قسم "تحتاج مراجعة") أو أي عمود في الرسم البياني (مثل عمود "مرتفعة الأهمية")، سيتم نقلك مباشرة إلى "سجل استمرارية الأعمال"، مع تطبيق فلتر تلقائي لعرض قائمة الخطط التي تتطابق مع الجزء الذي نقرت عليه فقط. بهذه الطريقة، تتحول الرسوم البيانية من مجرد أدوات عرض ثابتة إلى بوابات تفاعلية تقودك من "الرؤية الكلية" إلى "التفاصيل الدقيقة" بنقرة زر، مما يجسد التوازن المثالي بين سهولة الوصول والقدرة على التعمق التحليلي عند الحاجة.



- الغرض: تحويل بيانات الجاهزية التشغيلية إلى رسوم بصرية سهلة الفهم، مع إمكانية التفاعل معها للانتقال إلى تفاصيل الخطط في سجل استمرارية الأعمال.
- التفاعل: عند الضغط على أي جزء من المخططات (مثل الضغط على "مرتفع" في مخطط الأهمية، أو على حالة "تحتاج مراجعة" في المخطط الدائري)، سيقوم النظام بنقلك مباشرة إلى سجل استمرارية الأعمال مع فلتر النتائج ليعرض فقط الخطط المتعلقة بالجزء الذي ضغطت عليه.
- المخططات هي:
- توزيع الخطط حسب الأهمية: مخطط أفقي يوضح عدد الخطط المصنفة كـ "مرتفع"، "متوسط"، أو "منخفض" الأهمية، ليعطيك تصوراً سريعاً عن أولويات الحماية.
- توزيع الخطط حسب الحالة: مخطط دائري يوضح توزيع الخطط على الحالات المختلفة (مسودة، معتمدة، تحتاج مراجعة، إلخ)، مما يساعد على تتبع دورة حياة كل خطة.
- آخر الخطط المحدثة: قائمة تعرض آخر 5 خطط تم إنشاؤها أو تعديلها، لتبقى على اطلاع دائم بأخر المستجدات.
- تنبيه: خطط متأخرة الاختبار: قائمة حمراء تعرض تلقائياً أي خطة معتمدة تجاوزت المدة المسموحة لاختبارها (عادة سنة)، لتكون تحت الملاحظة الدائمة وتتخذ الإجراء اللازم.

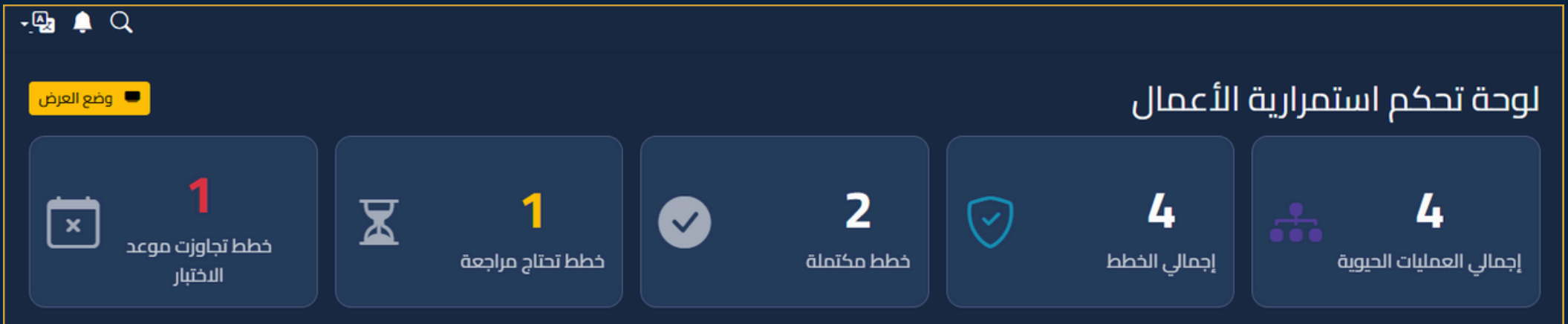
لوحة تحكم استمرارية الأعمال (BCP)

ج. ميزة العرض المتقدمة

• بالإضافة إلى التحليل التفاعلي، توفر لوحة التحكم ميزة عملية لمشاركة وعرض البيانات:

وضع العرض (TV Mode):

- الغرض: تم تصميم هذا الوضع لعرض لوحة التحكم على الشاشات الكبيرة في غرف الاجتماعات أو المراقبة.
- كيفية التفعيل: اضغط على زر "وضع العرض" الموجود في أعلى الصفحة.
- ماذا يحدث: عند تفعيله، سيتم إخفاء جميع القوائم والأزرار الجانبية والعلوية، وستملأ لوحة التحكم الشاشة بأكملها لتقديم عرض نظيف ومركّز. كما سيقوم النظام بتحديث البيانات تلقائياً كل دقيقة لضمان عرض أحدث المعلومات دون أي تدخل يدوي. للخروج من هذا الوضع، اضغط على نفس الزر مرة أخرى.



لوحة التحكم استمرارية الأعمال

د. ميزات تفاعلية

هذه الصفحة هي عبارة عن قائمتي مراقبة ذكيتين في لوحة تحكم استمرارية الأعمال. الغرض منها هو لفت انتباه المستخدم فوراً إلى أهم المستجدات والحالات الحرجة التي تتطلب تدخلاً، مع إعطائه نظرة سريعة على تفاصيل كل خطة دون مغادرة الصفحة.

بطاقة تفاصيل منسدة (Interactive Accordion):

الميزة: عند النقر على أي خطة في أي من القائمتين، لا يتم نقلك إلى صفحة أخرى، بل تنسد نافذة صغيرة تحتها تعرض تفاصيلها المختصرة (مثل الحالة، الأهمية، المسؤول، واستراتيجية التعافي).

الفائدة: توفر وصولاً سريعاً للمعلومات الأساسية دون الحاجة إلى التنقل بين الصفحات، مما يحسن تجربة المستخدم بشكل كبير.

زر "الانتقال للتفاصيل الكاملة":

الميزة: داخل كل بطاقة منسدة، يوجد زر واضح ينقلك إلى سجل استمرارية الأعمال مع فلترة النتائج لعرض تفاصيل هذه الخطة المحددة فقط. الفائدة: تجمع بين سهولة الوصول السريع للمعلومات (من خلال البطاقة المنسدة) والقدرة على التعمق في التفاصيل الكاملة عند الحاجة.

تنبيه: خطط متأخرة الاختبار

2024-10-09

نظام إنذار الحريق

المسؤول	الأهمية	الحالة
غير مسند	مرتفع	تم اختبارها

استراتيجية التعافي

غير محدد

الموارد المطلوبة

غير محدد

الانتقال للتفاصيل الكاملة

We Are Here!

آخر الخطط المحدثة

BCP_2025_0002

عمليات سلسلة الإمداد والتوريد

المسؤول	الأهمية	الحالة
غير مسند	مرتفع	تحتاج مراجعة

استراتيجية التعافي

- **تقييم الوضع:** إجراء تقييم سريع لتحديد مدى تأثير الحادث على العمليات وتحديد النقاط الحرجة.

- **الاتصال بالموردين:** التواصل الفوري مع الموردين والشركاء الرئيسيين لتقييم قدرتهم على الاستمرار في تقديم الخدمات.

الموارد المطلوبة

الموارد البشرية:

” 3.2. سجل المخاطر

يعتبر "سجل المخاطر" هو القلب النابض للنظام، فهو الجدول المركزي الذي يحتوي على جميع تفاصيل المخاطر المسجلة. من خلال هذه الشاشة، يمكنك إضافة، وتعديل، ومتابعة، وتحليل كل خطر على حدة.



د. استخدام الفلاتر والبحث والترتيب

أ. إضافة خطر جديد

هـ. أرشفة (حذف) خطر

ب. تعديل خطر موجود

ز. ميزات إضافية

ج. فهم أعمدة السجل

التحليل الكمي للمخاطر

إضافة خطر جديد

نوع الخطر: ☒ تهديد ☐ فرصة

مصدر الخطر:

عنوان الخطر:

اختار مصدراً...

فئة الخطر:

الاحتمالية:

المخاطر الصحية:

التأثير:

ضئيل

وصف الخطر:

مالك الخطر:

موقع الخطر:

الإجراءات الاستباقية:

الإجراءات الفورية:

تاريخ إكمال الإجراءات:

فعلية الإجراءات:

أختر...

الرباط الخطر:

الحالة:

لا يوجد

خطة استعادة العمل:

إرفاق ملف (اختياري):

اختيار ملف:

الدروس المستفادة:

حفظ | إغلاق

نافذة أضافة
خطر جديد
في حالة المدير أو رائد
المخاطر

إضافة خطر جديد

الرباط الخطر:

موقع الخطر:

رقم التواصل (اختياري):

إرفاق ملف (اختياري):

اختيار ملف:

حفظ | إغلاق

نافذة أضافة
خطر جديد
في حالة المبلغ

أ. إضافة خطر جديد

- الوصول: اضغط على زر "إضافة خطر جديد" الموجود في أعلى يسار الشاشة.
- نافذة الإضافة: ستظهر لك نافذة منبثقة تحتوي على جميع الحقول المطلوبة لتعريف الخطر.
- ملء الحقول: قم بتعبئة البيانات الأساسية مثل:
 - نوع الخطر: تهديد أم فرصة.
 - مصدر الخطر: داخلي أم خارجي.
 - عنوان الخطر: اسم واضح ومختصر للخطر.
 - وصف الخطر: شرح تفصيلي للخطر وأسبابه المحتملة.
 - الفئة، الاحتمالية، التأثير: لتصنيف الخطر وتحديد مستواه.
 - المالك والموقع: لتحديد المسؤوليات.
 - الإجراءات: سواء كانت استباقية (وقائية) أو فورية (تصحيحية).
- الحفظ: بعد الانتهاء، اضغط على زر "حفظ". سيقوم النظام تلقائياً بإنشاء كود فريد للخطر وإضافته إلى السجل.
- باقي الأيقونات سيتم شرحها بالتفصيل تحت عنوان فهم أعمدة سجل المخاطر.

إمكانية تحميل سجل المخاطر كنسخة EXCEL

ب. تعدیل خطر موجود

زر تعديل وحذف خطر

سجل المخاطر

يقوم بتحميل سجل المخاطر **تحميل صفحة خطر جديد**

بحث شامل 🔍

فترات حسب الفئة | ترتيب حسب | جميع الفئات | الإحدث أولاً

قود الخطر	تاريخ الإنشاء	مصدر الخطر	عنوان الخطر	وصف الخطر	نوع الخطر	موقع الخطر	البيئة الخطرة	مسئولي الخطورة
ADSM_2023_0001	19-AB-11-2025-08-22	داخلي	تنبيه مياه إلى الرشاشات الخارجية	تنبيه مبكر لنديّة سطح أسطح المداخل أو الشرفات بين الساعة ٥ و٦ إلى تلك مخدّات العمل.	حادث انزلاق	جدران المدخل	بيئة التواجد	مسؤول السلامة

أهداف (إرشادات)

تعديل الخطر

نوع الخطر
 تهديد ☒ فرصة ☐

عنوان الخطر

تسرب مياه إلى الأرضيات الورفي

الاحتمالية

ناذر

التأثير

ضئيل

وصف الخطر

تسرب مياه نتيجة كسر أنابيب، أمطار، أو تنظيف غير منضبط يؤدي إلى تلف محتويات الأرضيات الورفي.

موقع الخطر

جميع وحدات الجامعة

المالك الخطر

مركز الوثائق والمعلومات

الإجراءات الإستباقية

- تخزين الوثائق في خزائن محكمة ضد الماء.
- تركيب حساسات تسرب المياه وتنبيه فوري..

الإجراءات الفورية

- وقف مصدر المياه فوراً
- عزل الوثائق المصابة

فعالية الإجراءات

اخرى ..

الحالة

جديد

ارتباط الخطر

لا يوجد

خطة استعادة العمل

إرفاق ملف (اختياري)

لم يتم اختيار أي ملف

حفظ
إغلاق

نافذة تعديل خطر

نوع الخطر	موقع الخطر	الفئة	مستوى الخطورة
خطر	مبنى كلية الهندسة	المخاطر الصحية	مؤسست

اللون الاصفر يظهر
بسبب اجراء تعديل من
رائد المخاطر

1. الوصول: انقر بزر الماوس الأيمن على أي صف في جدول سجل المخاطر.
2. قائمة الخيارات: ستظهر لك قائمة صغيرة تحتوي على خيار "تعديل".
3. نافذة التعديل: عند اختيار "تعديل"، ستفتح نفس نافذة إضافة خطر، ولكن مع تعبئة جميع الحقول بالبيانات الحالية للخطر الذي اخترته.
4. تحديث البيانات: قم بتغيير أي معلومة تحتاج إلى تحديث.
5. الحفظ: اضغط على "حفظ" لتطبيق التغييرات.
6. في حال كان رائد المخاطر هو من قام بالتعديل يصبح لون الحقل أصفر.

ملاحظة ذات قيمة :

بشأن كود الخطر (ADM) تعني أن مدير النظام هو من

سجل الخطر ،

وفى حال (RPN) رقم خاص بمخاطر رائد المخاطر ،

أما (REP) فهو مبلغ يعمل ضمن المؤسسة .

ج. فهم أعمدة السجل

بحث شامل		فلتر حسب الفئة		ترتيب حسب				
		جميع الفئات		الأحدث أولاً				
كود الخطر	تاريخ الإنشاء	مصدر الخطر	عنوان الخطر	وصف الخطر	نوع الخطر	موقع الخطر	الفئة	مستوى
ADM_2025_0004	21-06-47 2025-08-22	خارجي	(خطر ثانوي) - انتشار غاز في المعامل	هذا خطر ثانوي ناتج عن الإجراءات الممنوعة لمعالجة الخطر الأصلي ذي الكود [RPN_2025_0002]. الوصف الأصلي كان: "	⚠️ تهديد	مبنى كلية الهندسة	المخاطر الصحية	مرتفع ج
ADM_2025_0003	21-06-19 2025-08-22	داخلي	(خطر منقح) - تسرب مياه إلى الأرشييف الورقي	هذا خطر منقح من الخطر الأصلي ذي الكود [ADM_2025_0001].	⚠️ تهديد	جميع وحدات الجامعة	مخاطر الوثائق	منخفض
RPN_2025_0002	20-25-26 2025-08-22	داخلي	انتشار غاز في المعامل		⚠️ تهديد	مبنى كلية الهندسة	المخاطر الصحية	متوسطة
ADM_2025_0001	19-48:11 2025-08-22	داخلي	تسرب مياه إلى الأرشييف الورقي	تسرب مياه نتيجة كسر أنابيب. أمطار أو تنظيف غير منضبط يؤدي إلى تلف محتويات الأرشييف الورقي	⚠️ تهديد	جميع وحدات الجامعة	مخاطر الوثائق	منخفض

بحث شامل		فلتر حسب الفئة		ترتيب حسب	
		جميع الفئات		الأحدث أولاً	
مالك الخطر	الإجراءات الإستباقية	الإجراءات الفورية	تاريخ إكمال الإجراءات	فعالية الإجراءات	الترتيب
لا يوجد					لا يوجد
مركز الوثائق والمعلومات					لا يوجد
إدارة السلامة				متوسط	لا يوجد
مركز الوثائق والمعلومات	- تخزين الوثائق في خزائن محكمة ضد الماء. - المصاية. - تحفيف الوثائق باستخدام وسائل مختصة.	- وقف مصدر المياه فوراً. - عزل الوثائق			لا يوجد

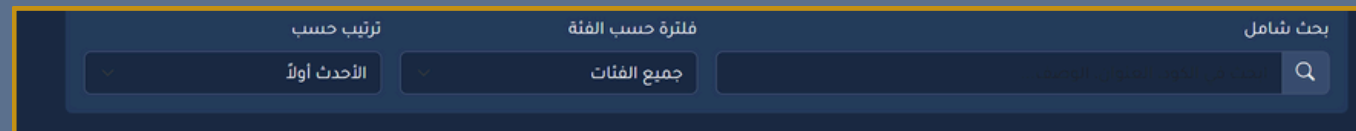
بحث شامل		فلتر حسب الفئة		ترتيب حسب		
		جميع الفئات		الأحدث أولاً		
تاريخ إكمال الإجراءات	فعالية الإجراءات	ارتباط الخطر	الحالة	المرفق	خطة استعادة العمل	الدروس المستفادة
	لا يوجد	جديد	لا يوجد			
	لا يوجد	جديد	لا يوجد			
متوسط	لا يوجد	مراقب	لا يوجد			
	لا يوجد	جديد	لا يوجد			

العنصر	الوصف
كود الخطر	معرف فريد يتم إنشاؤه تلقائياً. يتغير لونه ليعكس حالته (أصفر للمعدل، برتقالي للثانوي، أزرق للمتبقي)
تاريخ الإنشاء	يوضح متى تم تسجيل الخطر لأول مرة.
مصدر الخطر	يحدد ما إذا كان الخطر داخلياً أم خارجياً.
عنوان الخطر	جملة قصيرة وموجزة تلخص طبيعة الخطر (مثال: "تسرب مياه في الأرشييف").
وصف الخطر	شرح تفصيلي للخطر، يوضح أسبابه المحتملة، والسياق المحيط به، وتأثيراته المتوقعة.
نوع الخطر	التصنيف العام للخطر، والذي يساعد في تجميعه مع مخاطر مشابهة (مثال: تهديد، فرصة).
موقع الخطر	يحدد القسم أو الوحدة التنظيمية التي يقع فيها الخطر (مثال: كلية الهندسة).
الفئة	تصنيف فرعي أكثر تحديداً للخطر (مثال: مخاطر صحية، مخاطر وثائق).
مستوى الخطورة	شارة ملونة (أحمر، برتقالي، أصفر، إلخ) تعكس درجة الخطورة بناءً على الاحتمالية والتأثير
مالك الخطر	القسم أو الشخص المسؤول عن متابعة وإدارة الخطر والإجراءات المتعلقة به.
الإجراءات (الاستباقية والفورية)	هذه الحقول قابلة للتعديل السريع لإضافة إجراءات تحسينية
تاريخ إكمال الإجراءات	التاريخ الفعلي أو المخطط له للانتهاء من تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالخطر.
فعالية الإجراءات	تقييم لمدى نجاح الإجراءات المتخذة في التعامل مع الخطر (ممتاز - جيد - متوسط - ضعيف - غير مرضي)
ارتباط الخطر	يوضح ما إذا كان هذا الخطر مرتبطاً بمخاطر أخرى مسجلة في النظام.
الحالة	توضح المرحلة الحالية للخطر (جديد - تحت المراجعة- نشط - مراقب - مصد - مغلق)
المرفق	يعرض اسم الملف المرفق مع أيقونة لحذفه إذا لزم الأمر
خطة استعادة العمل	الإجراءات المحددة للعودة بالعمليات إلى وضعها الطبيعي بعد احتواء الخطر.
الدروس المستفادة	ملاحظات وتوصيات يتم تسجيلها بعد معالجة الخطر للاستفادة منها في المستقبل.

د. استخدام الفلاتر والبحث والترتيب

لتسهيل الوصول إلى المعلومات، تم تزويد السجل بأدوات قوية:

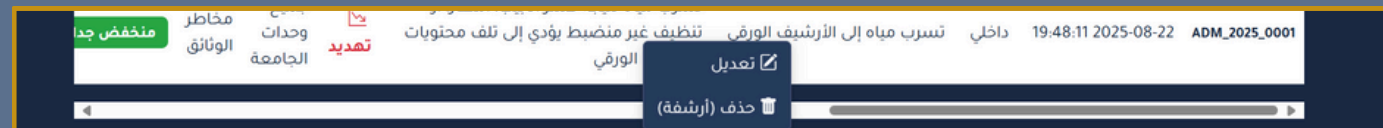
- **البحث الشامل:** مربع بحث يمكنك من خلاله كتابة أي كلمة (جزء من الكود، عنوان، وصف) وسيقوم النظام بتصفية النتائج التي تطابق بحثك فوراً.
- **الفلتر حسب الفئة:** قائمة منسدلة تسمح لك بعرض المخاطر التي تنتمي إلى فئة معينة فقط (مثل: المخاطر المالية).
- **الترتيب:** قائمة منسدلة تسمح لك بإعادة ترتيب السجل إما حسب الأحدث أولاً أو حسب الأعلى خطورة.



هـ. أرشفة (حذف) خطر

إذا أصبح خطر ما غير ذي صلة، يمكنك أرشفته بدلاً من حذفه نهائياً:

1. انقر بزر الماوس الأيمن على الخطر المراد أرشفته.
2. اختر "حذف (أرشفة)" من القائمة.
3. سيتم إخفاء الخطر من السجل الرئيسي، ولكن ستبقى بياناته محفوظة في قاعدة البيانات ويمكن للمدير استعادتها من سجل التغييرات إذا لزم الأمر.



ز. مزايا تفاعلية إضافية

1- توثيق "الدروس المستفادة" عند إغلاق الخطر

- الهدف من إدارة المخاطر ليس فقط حل المشكلات، بل التعلم منها، لذلك، عند تغيير حالة الخطر إلى "مغلق"، يقوم النظام تلقائيًا بتفعيل ميزة توثيق الدروس المستفادة.
- آلية العمل: بمجرد إغلاق الخطر، تظهر أيقونة مخصصة في الأسفل.
- الغرض: تحفيز المستخدم على تسجيل الملاحظات والتوصيات والمعرفة المكتسبة من التعامل مع هذا الخطر. هذه المدخلات تصبح مرجعًا قيمًا للمستقبل، وتساعد في تحسين الخطط والإجراءات الوقائية وتجنب تكرار الأخطاء.

2- إدارة "الخطر المتبقي" و "الخطر الثانوي"

- في بعض الأحيان، حتى بعد تطبيق الإجراءات، قد لا يتم التخلص من الخطر بالكامل. النظام يتعامل مع هذا الواقع بذلك. آلية العمل: إذا تم تقييم "فعالية الإجراءات" بأنها "متوسطة" أو أقل، يقوم النظام تلقائيًا بإظهار أيقونات خاصة لتعريف:
1. **الخطر المتبقي** (*Residual Risk*): وهو الجزء من الخطر الأصلي الذي لا يزال قائمًا بعد تطبيق الإجراءات.
 2. **الخطر الثانوي** (*Secondary Risk*): وهو خطر جديد قد ينشأ كنتيجة مباشرة للإجراءات التي تم اتخاذها لمعالجة الخطر الأصلي.
- الغرض: لفت انتباه مدير المخاطر إلى أن المعالجة لم تكن كافية، وأن هناك حاجة لتقييم الوضع الجديد واتخاذ إجراءات إضافية للتعامل مع المخاطر المتبقية أو الثانوية.

3- إضافة "الإجراءات التحسينية" بسهولة

- التحسين المستمر هو جوهر إدارة المخاطر الفعالة. لذا، يوفر النظام آلية مرنة لإضافة إجراءات تحسينية مباشرة من سجل المخاطر.
- آلية العمل: عندما تحتاج الإجراءات (الفورية أو الاستباقية) إلى تطوير أو إضافة، يظهر أيقونة قلم أصفر بجانب حقل الإجراءات.
- عند الضغط على القلم، يمكن للمستخدم إضافة التحسينات المقترحة مباشرة.
- تظهر هذه الإضافات التحسينية باللون الأحمر لتمييزها عن الإجراءات الأصلية.
- التتبع في سجل التغييرات: لضمان الحوكمة الكاملة، يتم توثيق هذه العملية بدقة في "سجل التغييرات والأنشطة" تحت وصف واضح مثل: "إجراء تحسني على الخطر رقم {ADM_2025_0001}".

موقع الخطر	الفترة	مستوى الخطورة	مالك الخطر	الإجراءات الاستباقية	الإجراءات الفورية	تاريخ إكمال الإجراءات	ملاحظات
جميع وحدات الجامعة	المخاطر القانونية	منخفض	القانونية	- تنفيذ برنامج تدريبي سنوي بالقوانين الجامعية - إصدار كتيب قانوني مبسط للموظفين - إدراج الثقافة القانونية ضمن برامج التهيئة الوظيفية	- توزيع مطبوعات توعوية - عقد لقاء مفتوح مع المستشار القانوني - تفعيل زاوية قانونية داخل النظام الداخلي	2025-08-13	منذ
نشرات توعوية دورية							

يتبع...

4. خاصية الإسناد (Assignment)

- هي عملية تكليف "رائد مخاطر" بمتابعة خطر معين.
- التنفيذ: المدير يفتح أي خطر (سواء كان جديدًا، أو حتى خطرًا أرشفه أحد الرواد "لونه أحمر")، ومن نافذة التعديل يختار اسم الرائد من قائمة "إسناد إلى" ثم يضغط "حفظ".
- التلوين: بمجرد إسناد الخطر، تتحول خلية "كود الخطر" إلى اللون البنفسجي في سجلات المدير والرائد المُسند إليه، ليدل على أنه خطر مُسند ونشط.

5. خاصية الأرشفة (Archiving)

- **أرشفة المدير:** هي عملية إخفاء الخطر من القوائم الرئيسية، وتختلف صلاحياتها بين المدير والرائد.

- التنفيذ: المدير يمكنه أرشفة أي خطر.
 - التأثير: الخطر يختفي من سجل المخاطر الرئيسي ويظهر في "سجل التغييرات" مع خيار "استعادة" أو "حذف نهائي".
- أرشفة الرائد:

- التنفيذ: الرائد يقوم بأرشفة خطر من قائمته مع كتابة السبب .
- التأثير:
 - الخطر يختفي فقط من قائمة الرائد.
 - الخطر يبقى في سجل المدير، ولكن خلية "كود الخطر" تتحول إلى **اللون الأحمر** كتنبيه للمدير.
 - يصل إشعار للمدير في الحرس بهذا الإجراء.

- التلوين: أحمر في سجل المدير، للدلالة على أنه خطر أرسفه الرائد و ينتظر قرار المدير ويظهر أيضا في "سجل التغييرات" مع خيار "إعادة إسناد للرائد"

تاريخ الإنشاء	كود الخطر
2025-09-02 08:03:01 (عبدالله راند مخاطر)	RPN_2025_0003
23:20:24 2025-09-01 (راند خطر منى)	RPN_2025_0002
23:15:29 2025-09-01 (راند خطر منى)	RPN_2025_0001

تاريخ الإنشاء	كود الخطر
2025-09-02 08:03:01 (عبدالله راند مخاطر)	RPN_2025_0003
23:20:24 2025-09-01 (راند خطر مني)	RPN_2025_0002
23:15:29 2025-09-01 (راند خطر مني)	RPN_2025_0001

سجل المخاطر

بحث شخصيات تاريخ حسب السنة

تاريخ الميلاد جميع الحالات

رقم المخاطر	التاريخ المنشأه	معلومات المخاطر	وصف المخاطر
2020-09-02 09:00:00 السلامة العامة مخاطر	09-02-2020 09:00:00 السلامة العامة مخاطر	مخاطر مخاطر	مخاطر

طلب ازالة المخاطر ☒ ازالة هذا الخطر من القائمة (يستد امر ادمان)

إزالة الخطر

08/07/26 2025-09-02	إصدار الخطر RPM_2025_0003 إلى المستخدم عبدالله رائد مخاطر	admin
08/07/26 2025-09-02	تفديد الخطر يكون RPM_2025_0003	تعديل admin
08/07/00 2025-09-02	أرشفة الخطر RPM_2025_0003 من قائمة الرائد السبب نعم	رائد خطرني
08/06/12 2025-09-02	إصدار الخطر RPM_2025_0003 إلى المستخدم رائد خطرني	admin
08/06/12 2025-09-02	تفديد الخطر يكون RPM_2025_0003	تعديل admin
08/05/40 2025-09-02	أرشفة الخطر RPM_2025_0003 من قائمة الرائد السبب نعم	عبدالله رائد مخاطر
08/04/59 2025-09-02	إصدار الخطر RPM_2025_0003 إلى المستخدم عبدالله رائد مخاطر	admin

يتبع ...

6. الذكاء الاصطناعي في سجل المخاطر

- في نافذة "إضافة أو تعديل الخطر"، تم دمج مساعد ذكي متقدم لمساعدتك في صياغة خطط استجابة فعالة، وذلك من خلال أيقونة الذكاء الاصطناعي (AI) الموجودة بجانب حقول الإجراءات الرئيسية.
- كيف تعمل الميزة؟
- التحليل السياقي: عند الضغط على أيقونة (AI) بجانب حقل مثل "الإجراءات الاستباقية"، يقوم النظام بأخذ "وصف الخطر" الذي قمت بكتابته ("تسرب بيانات الموظفين") وتحليله لفهم طبيعته وأبعاده.
- توليد الاقتراحات: بناءً على هذا التحليل، يرسل النظام طلبًا إلى نموذج الذكاء الاصطناعي لصياغة قائمة من الإجراءات الوقائية المقترحة والمناسبة لهذا النوع من المخاطر. في هذا المثال، اقترح النظام إجراءات عملية مثل:
- تشفير البيانات: لحماية المعلومات حتى لو تم تسريبها.
- تدريب الموظفين: لرفع وعيهم بأساليب الهندسة الاجتماعية والتصيد الإلكتروني.
- سياسات التحكم في الوصول: لضمان أن كل موظف يصل فقط إلى البيانات التي يحتاجها لعمله.
- تكرار العملية: يمكنك استخدام نفس الميزة لحقل "الإجراءات الفورية"، حيث سيقتراح الذكاء الاصطناعي خطوات للاستجابة الفورية في حال وقوع الخطر بالفعل (مثل عزل الأنظمة المصابة، إبلاغ الجهات المعنية، وتفعيل خطة التواصل مع الأزمات).
- الفائدة الجوهرية:
- هذه الميزة تحول عملية التخطيط من مهمة تتطلب بحثًا وتفكيرًا معمقًا إلى عملية تفاعلية وسريعة. فبدلاً من أن تبدأ من الصفر، يمنحك النظام نقطة انطلاق احترافية ومجموعة من أفضل الممارسات الموصى بها، والتي يمكنك بعد ذلك تعديلها وتخصيصها لتناسب بيئة عملك بدقة.

قبل

بعد

التحليل الكمي للمخاطر

أ. نافذة "إضافة تحليل كمي جديد" (المدخلات):

إضافة تحليل كمي جديد

اسم المشروع
e.g., PRJ-2025-001: New Portal Development

اختر خطراً لتطبيق
PRJ-2025-001: مشروع تطوير البوابة
اختر من الـ
PRJ-2025-001

الاحتمالية (%)
e.g., 30

التأثير المالي
مثال: -20000 للتحديد

ملاحظات

حفظ إغلاق

الفرص الكمي (EMV) = الاحتمالية × التأثير المالي

هذه هي الواجهة التي يتم من خلالها إدخال البيانات اللازمة لتحويل الخطر من مجرد وصف إلى قيمة رقمية.

اسم المشروع: هذا حقل حاسم يسمح بربط عدة مخاطر بمشروع واحد (مثل "مشروع تطوير البوابة الإلكترونية"). هذا يتيح لاحقاً حساب التكلفة الإجمالية للمخاطر على مستوى كل مشروع.

اختر خطراً لتطبيقه: قائمة منسدلة ذكية تعرض فقط المخاطر المسجلة مسبقاً في سجل المخاطر والتي لم يتم تحليلها كميّاً بعد. هذا يضمن عدم تكرار التحليل ويربط كل تحليل كمي بخطر حقيقي وموثق. التأثير المالي: هذا هو قلب التحليل الكمي. هنا يتم إدخال القيمة المالية للخسارة المتوقعة بالريال في حال وقوع الخطر. على سبيل المثال، إذا كان الخطر هو "توقف الخادم الرئيسي"، فالتأثير المالي قد يكون 20.000 ريال (قيمة خسارة المبيعات وتكلفة الإصلاح).

الاحتمالية (%): هنا يتم إدخال نسبة احتمالية وقوع الخطر خلال فترة زمنية محددة (عادةً سنة). على سبيل المثال، 30%.

ملاحظات: حقل نصي لإضافة أي تفاصيل أو افتراضات تم بناء التحليل عليها.

ب. جدول "التحليل الكمي للمخاطر" (المخرجات):

مخاطر (المخرجات): بمجرد حفظ البيانات، يقوم النظام تلقائياً بحساب وعرض النتائج في جدول منظم، مما يحول المدخلات إلى رؤى قابلة للتنفيذ.

معرف الخطر ووصفه: يتم سحب هذه البيانات مباشرة من سجل المخاطر لضمان الاتساق.

القيمة النقدية المتوقعة (EMV - Expected Monetary Value):

ما هي؟ هذا هو الرقم الأهم في الجدول. إنه يمثل التكلفة "المتوسطة" للخطر على المدى الطويل.

الاحتياطي المقترح (Contingency Reserve):

ما هو؟ هو المبلغ المالي الذي يُنصح بتخصيصه في ميزانية المشروع لمواجهة هذا الخطر تحديداً في حال وقوعه.

ج. الأدوات المساعدة:

البحث والفلتر: توفر الصفحة أدوات للبحث عن تحليل معين أو فلترة جميع التحليلات حسب اسم المشروع، مما يسهل على مدير المشروع رؤية جميع المخاطر المتعلقة بمشروعه فقط.

التصدير إلى Excel: تتيح هذه الميزة تصدير الجدول بأكمله إلى ملف Excel لإجراء تحليلات أعمق أو

لمشاركة البيانات مع الإدارات الأخرى.

المجاميع الإجمالية: في الأسفل، يعرض النظام المجموع الكلي للقيمة النقدية المتوقعة (EMV) و المجموع الكلي للاحتياطيات المقترحة، مما يعطي الإدارة العليا نظرة شاملة على التكلفة الإجمالية للمخاطر على

مستوى المؤسسة أو المشاريع.

التحليل الكمي للمخاطر

Filter by Project

بحث

تحميل كملف Excel

Show All Projects

م.	اسم المشروع	معرف الخطر	وصف الخطر	الاحتمالية (%)	التأثير المالي	القيمة النقدية المتوقعة (EMV)	الاحتياطي المقترح	ملاحظات
1	PRJ-2025-001: مشروع تطوير البوابة الإلكترونية	ADM_2025_0001	توقف المورد الرئيسي عن العمل بشكل مفاجئ، مما يسبب نقصاً حاداً في المواد الخام اللازمة للإنتاج.	30%	-20,000 ر.س.	-6,000 ر.س.	1,000 ر.س.	

الفرص الكمي (EMV) = الاحتمالية × التأثير المالي

إجمالي الاحتياطيات المطلوبة للطوارئ

1,000 ر.س.

0 ر.س.

” 3.3. سجل خطط الإستمرارية

يعتبر "سجل خطط استمرارية الأعمال" هو الركيزة الأساسية لوحدة استمرارية الأعمال، فهو الجدول المركزي الذي يحتوي على جميع تفاصيل الخطط المُعدة لمواجهة الأزمات. من خلال هذه الشاشة، يمكنك إنشاء، وتطوير، ومتابعة، واختبار كل خطة على حدة.



ج. فهم أعمدة السجل

أ. إضافة خطة جديدة

د. مزايا تفاعلية إضافية

ب. تعديل خطة

أ. إضافة خطة جديدة

سجل خطط استمرارية الأعمال

فلتر حسب الحالة

جميع الحالات

نافذة إضافة خطة جديدة
في حالة المدير أو مسؤول الخطة

إضافة خطة جديدة

العملية الحيوية

الأهمية

أقصى مدة توقف مسموحة

الوقت المستهدف للاستعادة

مرتفع

مثال: 4 ساعات

مثال: ساعتان

مستوى تحمل فقدان البيانات

مثال: 15 دقيقة

استراتيجية التعافي

AI

الموارد المطلوبة

AI

المخاطر المرتبطة (اختياري)

ADM_2025_0001 - عدم الالتزام بقوانين حماية البيانات

ADM_2025_0002 - انقطاع التيار الكهربائي طويل الأمد عن مركز البيانات الرئيسي

ADM_2025_0003 - فقدان دائم لبيانات العملاء والمعاملات المالية

إسناد إلى (مسؤول الخطة)

تاريخ آخر اختبار

-- غير مسند --

حالة الخطة

مسودة

حفظ

إغلاق

- الوصول: اضغط على زر "إضافة خطة جديدة" الموجود في أعلى يسار الشاشة.
- نافذة الإضافة: ستظهر لك نافذة منبثقة بعنوان "إضافة خطة جديدة" تحتوي على جميع الحقول المطلوبة لتعريف الخطة.
- ملء الحقول: قم بتعبئة البيانات الأساسية للخطة كما يلي:
- العملية الحيوية: اكتب اسم العملية التي تهدف الخطة إلى حمايتها (مثال: نظام معالجة المدفوعات).
- الأهمية: اختر مستوى أهمية هذه العملية (مرتفع، متوسط، منخفض).
- أقصى مدة توقف مسموحة (MTPD): حدد أطول فترة يمكن للعملية أن تبقى متوقفة فيها قبل أن تسبب ضررًا كبيرًا.
- الوقت المستهدف للاستعادة (RTO): حدد الوقت الذي يجب أن تعود فيه العملية للعمل بعد وقوع الحادث.
- مستوى تحمل فقدان البيانات (RPO): حدد أقصى كمية من البيانات يمكن تحمل فقدانها.
- استراتيجية التعافي والموارد المطلوبة: صف الخطوات والموارد اللازمة لاستعادة العملية.
- المخاطر المرتبطة (اختياري): يمكنك ربط هذه الخطة بواحد أو أكثر من المخاطر المسجلة مسبقًا.
- إسناد إلى (مسؤول الخطة) وتاريخ آخر اختبار: لتحديد المسؤوليات وتتبع جاهزية الخطة.
- الحفظ: بعد الانتهاء، اضغط على زر "حفظ". سيقوم النظام تلقائيًا بإنشاء كود فريد للخطة وإضافتها إلى "سجل خطط استمرارية الأعمال".

إمكانية تحميل سجل الخطط كنسخة EXCEL

ب. تعديل خطة

1. الوصول: انقر بزر الماوس الأيمن على أي صف في جدول السجل.
2. قائمة الخيارات: ستظهر لك قائمة صغيرة تحتوي على خيار "تعديل".
3. نافذة التعديل: عند اختيار "تعديل"، ستفتح نفس نافذة إضافة ولكن مع تعبئة جميع الحقول بالبيانات الحالية وكن متأكدا من تغيير الحالة حيث أنها لم تعد مسودة ربما معتمدة او تم اختبارها.
4. تحديث البيانات: قم بتغيير أي معلومة تحتاج إلى تحديث.
5. الحفظ: اضغط على "حفظ" لتطبيق التغييرات.

تلوين الكوادر له دلالات ..

الأحمر | طلب حذف من مسؤول الخطة

الأصفر | تحتاج مراجعة

الأخضر | معتمدة

الأزرق | تم اختبارها

الأبيض | مسودة



زر تعديل وحذف خطة



الفلترية بالحالة



سجل خطط استمرارية الأعمال				
فلتر حسب الحالة				
جميع الحالات				
كود الخطة	العملية الحيوية	الأهمية	أقصى مدة توقف للاستعادة	مستوى
BCP_2025_0001	تشغيل الخوادم والتطبيقات الأساسية	مرتفع	نصف ساعة	10 دقائق

الوقت المستهدف للاستعادة	مستوى تحمل فقدان البيانات	استراتيجية التعافي
ساعة	10 دقائق	- **استعادة البيانات:** استخدام النسخ الاحتياطية لاستعادة البيانات المتأثرة. - **التحقق من سلامة الأنظمة والخوادم قبل إعادة تشغيلها:** عمل التطبيقات والخوادم بشكل طبيعي من خلال اختبارات شاملة.

الموارد المطلوبة	المخاطر المرتبطة
للطوارئ - خبراء تقنية المعلومات المتخصصين في الخوادم - مدراء المشاريع لمراقبة تنفيذ الإجراءات. - **الموارد التقنية:** - برامج اختبار واستعادة - مراقبة وتحليل أداء الخوادم والتطبيقات. - ميزانية لتغطية تكاليف الطوارئ - **الموارد المالية:** - موارد مالية لتدريب الفرق على خطط الطوارئ	ADM_2025_0002

المخاطر المرتبطة	مسؤول الخطة	آخر اختبار	حالة الخطة
ADM_2025_0002	مدير تقنية المعلومات	2025-10-15	تحتاج مراجعة

العنصر	الوصف
كود الخطة	هو المعرّف الفريد الذي يمنحه النظام لكل خطة عند إنشائها. يساعد هذا الكود في تتبع الخطة والرجوع إليها بسهولة. يظهر أسفل اسم مسؤول الخطة الحالي.
العملية الحيوية	يصف النشاط أو العملية الأساسية في المؤسسة التي تهدف هذه الخطة إلى حمايتها واستعادتها في حالة وقوع طارئ (مثال: تشغيل الخوادم، نظام الفوترة).
الأهمية	يصنف مدى أهمية العملية الحيوية للمؤسسة (مرتفع، متوسط، منخفض). هذا يساعد في تحديد أولويات الاستجابة والموارد.
أقصى مدة توقف (MTPD)	يحدد الحد الأقصى للوقت الذي يمكن أن تتوقف فيه العملية الحيوية قبل أن يتسبب ذلك في أضرار جسيمة وغير مقبولة للمؤسسة.
الوقت المستهدف للاستعادة (RTO)	يمثل الهدف الزمني الذي يجب خلاله استعادة العملية الحيوية وتشغيلها مرة أخرى بعد وقوع الحادث. يجب أن يكون دائمًا أقل من "أقصى مدة توقف".
مستوى تحمل فقدان البيانات (RPO)	يحدد أقصى كمية من البيانات يمكن للمؤسسة تحمل فقدانها، ويُقاس بالزمن (مثال: 10 دقائق من البيانات). هذا يحدد النسخ الاحتياطي المطلوبة.
استراتيجية التعافي	يقدم ملخصًا للخطوات والإجراءات الرئيسية التي سيتم اتباعها لاستعادة العملية الحيوية. يتضمن غالبًا الإجراءات الفنية والتشغيلية.
الموارد المطلوبة	يحدد الموارد اللازمة لتنفيذ استراتيجية التعافي بنجاح. يمكن أن تشمل موارد بشرية (فريق الطوارئ)، تقنية (خوادم بديلة)، أو لوجستية (موقع عمل بديل).
المخاطر المرتبطة	يعرض أكواد المخاطر المسجلة في "سجل المخاطر" والتي ترتبط مباشرة بهذه الخطة. انقر على كود الخطر ينقلك لتفاصيله.
مسؤول الخطة	يوضح اسم الشخص أو القسم المسؤول عن تطوير، تحديث، واختبار هذه الخطة والتأكد من جاهزيتها.
آخر اختبار	يسجل تاريخ آخر مرة تم فيها اختبار هذه الخطة عمليًا للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.
حالة الخطة	يوضح المرحلة الحالية للخطة (مثل: مسودة، معتمدة، تحتاج مراجعة، تم اختبارها)، مما يعطي مؤشرًا سريعًا عن مدى نضجها وجاهزيتها.

د. مزایا تفاعلية إضافية

مسؤول الخطة

مدير تقنية
المعلومات

**انقطاع التيار الكهربائي طويل
الأمد عن مركز البيانات
الرئيسي مرزقع جدا / كارثي**

الخيار
الطوارئ
خط الطوارئ

انقطاع مفاجى وكامل للكهرباء يستمر لعدة ساعات بسبب
عطل في الشبكة العامة، مع فشل المولدات الاحتياطية في
العمل.

ADM_2025_0002



1- المخاطر المرتبطة :

هي المخاطر المسجلة مسبقا في سجل المخاطر يتم ربطها هنا بالخطوة مباشرة وبمرمم الفارة على الكود تنسدل نافذة تعطيك ملخص سريع عن الخطر .. مع ملاحظة أن التلوين هو اللون الحقيقي لمستوى الخطر (مرتفع جدا / أحمر) وقد يكون مرتفع أو متوسط وحسب اللون في سجل المخاطر يتلون الكود هنا في خطة الإستمرارية المعنية .

الأهمية

أقصى مدة توقف مسموحة

الوقت المستهدف للاستعادة

مرتفع 

نصف ساعة

ساعة

مستوى تحمل فقدان البيانات

10 دقائق

استراتيجية التعافي



الموارد المطلوبة



قبل

استراتيجية التعافي

1. الاستجابة الفورية

- تفعيل خطة الطوارئ: تفعيل خطة الطوارئ فوراً بعد تحديد النقط، وإبلاغ جميع الأطراف المعنية.
- تقييم الضرر: تقييم مدى الضرر الذي لحق بالخدمات والتطبيقات الأساسية لتحديد الأولويات.
- تفعيل الفريق التقني: استدعاء الفريق التقني المخصص لتولي عمليات الاستجابة الفورية وإصلاح الأعطال.

2. إجراءات التعافي

- استعادة الأنظمة الأساسية: استخدام النسخ الاحتياطية المتوفرة لاستعادة الأنظمة والخدمات الأساسية إلى وضعها الطبيعي.
- التطبيقات الأساسية: ضمان إعادة تشغيل التطبيقات الأساسية والتحقق من تكامل البيانات وسلامتها.
- اختبارات الأداء: إجراء اختبارات أداء شاملة للتأكد من استعادة جميع الوظائف الأساسية بشكل كامل وفعال.

الموارد المطلوبة

بعد

2- الذكاء الاصطناعي له وجود في النظام :

يوجد مربع أصفر في زوايا حقول { استراتيجيّة التعافي و الموارد المطلوبة } أثناء إضافة خطة أو تعديل .. بالضغط عليه مباشرة سيفهم العملية ويعطيك مقترحات واقعية ودقيقة للاستراتيجيات والموارد ..

يتبع ...

3. خاصية الإسناد (Assignment)

- هي عملية تكليف "مسؤول الخطة" بمتابعة خطة معينة.
- التنفيذ: المدير يفتح أي خطة (سواء كان جديدًا، أو حتى خطة مؤرشفه "لونه أحمر")، ومن نافذة التعديل يختار اسم المسؤول من قائمة "إسناد إلى" ثم يضغط "حفظ".
- التلوين: بمجرد إسناد الخطر، يتحول لون رابط استمرارية الأعمال **للأصفر** وذلك بمجرد دخول مسؤول الخطة لحسابه يلاحظ كتنبيه بطريقة سلسلة وجميلة . وبمجرد مشاهدته للرابط يحدد اللون للطبيعي .

4. خاصية الأرشفة (Archiving)

- هي عملية إخفاء الخطر من القوائم الرئيسية، وتختلف صلاحياتها بين المدير والرائد.
- أرشفة المدير:

- التنفيذ: المدير يمكنه أرشفة أي خطة.
- التأثير: الخطة تختفي من السجل ويظهر في "سجل التغييرات" مع خيار "استعادة" أو "حذف نهائي".
- أرشفة مسؤول الخطة:
- التنفيذ: المسؤول يقوم بأرشفة خطة من قائمته مع كتابة السبب .
- التأثير:

- الخطة تختفي فقط من قائمته .
- الخطة تبقى في سجل المدير، ولكن خلية "كود الخطة" يتحول إلى **اللون الأحمر** كتنبيه للمدير. وتصبح الحالة { طلب حذف }
- يصل إشعار للمدير في الجرس بهذا الإجراء.
- التلوين: أحمر في سجل المدير، للدلالة على أنه خطة طلب حذف . و ينتظر قرار المدير ويظهر أيضا في "سجل التغييرات" مع خيار "إعادة إسناد للمسؤول"

استمرارية الأعمال

لوحة تحكم BCP

التقارير

نماذج وأدلة

سجل خطط استمرارية الأعمال

إضافة خطة جديدة | تحميل السجل

فترة حسب الحالة: جميع الحالات

إرسال طلب الحذف | إلغاء | اطلب السبب هنا...

سبب إرسال طلب الحذف للمراجعة حذف هذه الخطة، الرجاء كتابة سبب الطلب. طلب حذف الخطة

مستوى تحميل البيانات

BCP_2025_0001 | تشغيل الخوادم والتطبيقات الأساسية | مرتفع | نصف ساعة | 10 دقائق

حالة الخطة

طلب حذف

كود الخطة	العملية الحيوية	الأهمية
BCP_2025_0001 (مدير تقنية المعلومات)	تشغيل الخوادم والتطبيقات الأساسية	مرتفع

“

الفصل الرابع: التقارير ومزايا أخرى

”

4.1. مركز التقارير: رؤية شاملة وتقارير دورية | نماذج وأدلة



قسم نماذج وأدلة :

تهدف هذه الواجهة إلى أن تكون مكتبة مركزية تحتوي على التعاميم والنماذج والأدلة والخطط التي يرسلها مدير النظام إلى جميع المستخدمين المعنيين (مثل رواد المخاطر ومسؤولي الخطط) لتطبيقها والاسترشاد بها. المكونات الرئيسية للواجهة:

- صندوق رفع الملفات (خاص بمدير النظام فقط):
 - العنوان: "نماذج وأدلة إرشادية".
 - الوصف: يقدم إرشادًا لمدير النظام بأنه يمكنه هنا رفع الملفات الموحدة التي ستظهر لجميع المستخدمين.
 - زر "رفع نموذج أو دليل جديد": عند الضغط عليه، يفتح نافذة لاختيار الملف (تعميم، نموذج، دليل إجرائي) لتحميله ومشاركته عبر النظام.
- قائمة النماذج والأدلة المتاحة (تظهر لجميع المستخدمين):
 - الوصف: تعرض هذه القائمة جميع النماذج والأدلة والتعاميم الرسمية المتاحة للتحميل والاستخدام.
 - تفاصيل الملف: يُعرض بجانب كل ملف اسمه، وتاريخ نشره. إجراءات الملف:
- أيقونة التحميل (Download): تسمح للمستخدم بتنزيل نسخة من النموذج أو الدليل مباشرة إلى جهازه.
- أيقونة الحذف (خاصة بالمدير فقط): تظهر لمدير النظام فقط وتسمح له بأرشفة أو حذف أي ملف لم يعد صالحًا للاستخدام.

يُعد "مركز التقارير" لوحة تحكم متقدمة تهدف إلى تجميع وتنظيم التقارير الدورية المتعلقة بالمخاطر، مما يوفر مرجعًا موحدًا وسهلاً للوصول إلى الوثائق الهامة. تختلف وظائف هذه الصفحة وصلاحياتها بناءً على دور المستخدم في النظام.

أ. واجهة المدير ADMIN

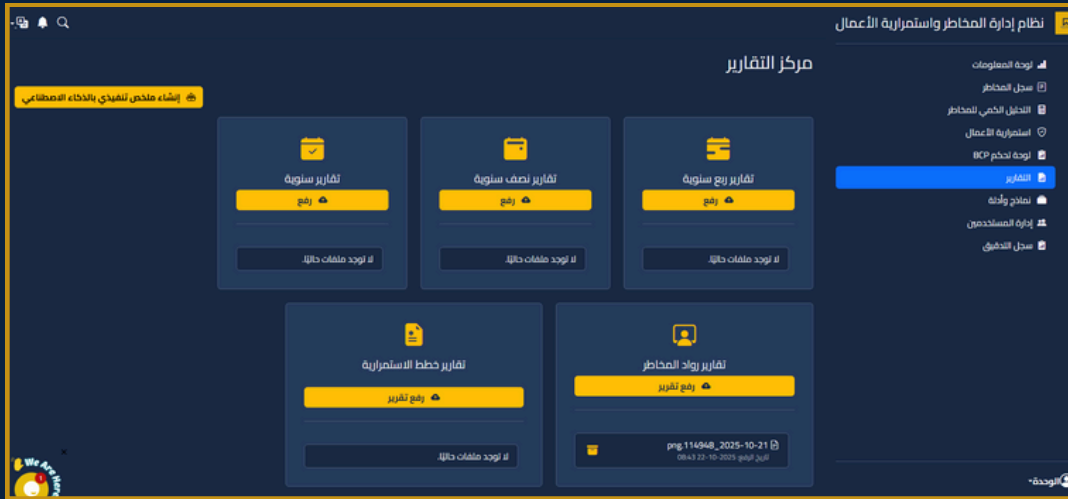
ب. واجهة رائد المخاطر RISK PIONEER

ج. واجهة مسؤول الخطة PLAN OWNER

د. التقارير الذكية (الذكاء الاصطناعي)



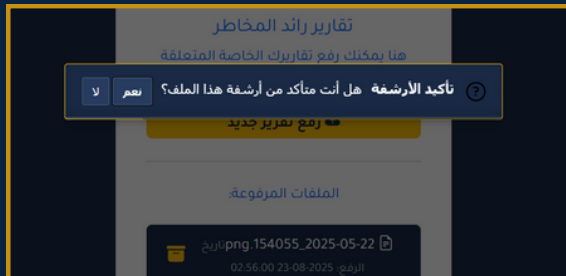
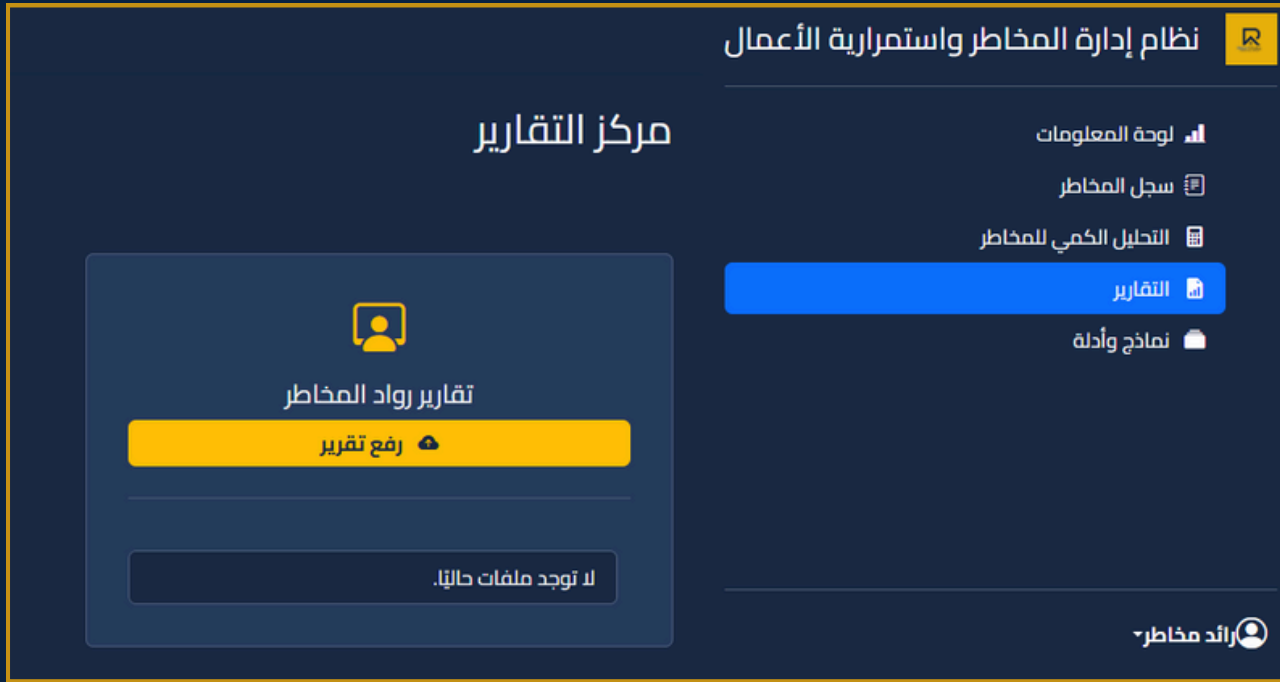
أ. واجهة مدير النظام ADMIN



- توفر هذه الواجهة للمدير رؤية إدارية شاملة، حيث يمكنه استعراض جميع أنواع التقارير المرفوعة من مختلف المصادر، وليس فقط تقاريره الشخصية.
- المكونات الرئيسية للواجهة:
- بطاقات أنواع التقارير:
- تقارير رواد المخاطر: بطاقة مخصصة لعرض كافة التقارير التي تم رفعها من قبل جميع رواد المخاطر في النظام.
- تقارير سنوية \ نصف سنوية \ ربع سنوية: بطاقات منفصلة لتنظيم التقارير الإدارية الرسمية حسب دورتها الزمنية. كل بطاقة تحتوي على:
- زر "رفع": لإضافة تقرير جديد ضمن هذا التصنيف.
- قائمة "الملفات": لعرض التقارير الموجودة بالفعل في هذا التصنيف.
- سلة المحذوفات (التقارير المؤرشفة):
- الوصف: قسم مخصص في أسفل الصفحة يعرض جميع التقارير التي تم حذفها (أرشفتها) من قبل المستخدمين.
- الوظائف:
- أيقونة الاستعادة (سهم دائري): تسمح للمدير باسترجاع أي تقرير تم حذفه عن طريق الخطأ وإعادته إلى قائمته الأصلية.
- أيقونة الحذف النهائي (سلة مهملات حمراء): لحذف التقرير بشكل دائم من النظام (وهي صلاحية تقتصر غالبًا على المدير).

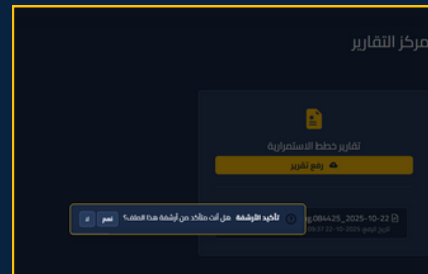
ب. واجهة رائد المخاطر Risk Pioneer

- تهدف هذه الواجهة إلى تمكين رواد المخاطر من رفع تقاريرهم الخاصة المتعلقة بالمخاطر التي يشرفون عليها مباشرة.
- المكونات الرئيسية للواجهة:
- صندوق رفع التقارير:
- العنوان: "تقارير رائد المخاطر".
- الوصف: يقدم إرشادًا واضحًا للمستخدم بأنه يمكنه هنا رفع تقريره الخاصة.
- زر "رفع تقرير جديد": عند الضغط عليه، يفتح نافذة لاختيار ملف التقرير (مثل PDF, Word, Excel) من جهاز الكمبيوتر لتحميله إلى النظام.
- قائمة الملفات المرفوعة:
- الوصف: تعرض هذه القائمة جميع التقارير التي قام رائد المخاطر برفعها.
- تفاصيل الملف: يُعرض بجانب كل ملف اسمه، تاريخ ووقت الرفع.
- إجراءات الملف:
- أيقونة الحذف (سلة المهملات): عند الضغط عليها، تظهر رسالة تأكيد ("تأكيد الأرشفة: هل أنت متأكد من أرشفة هذا الملف؟") لضمان عدم حذف التقارير عن طريق الخطأ.



ج. واجهة مسؤول الخطة Plan Owner

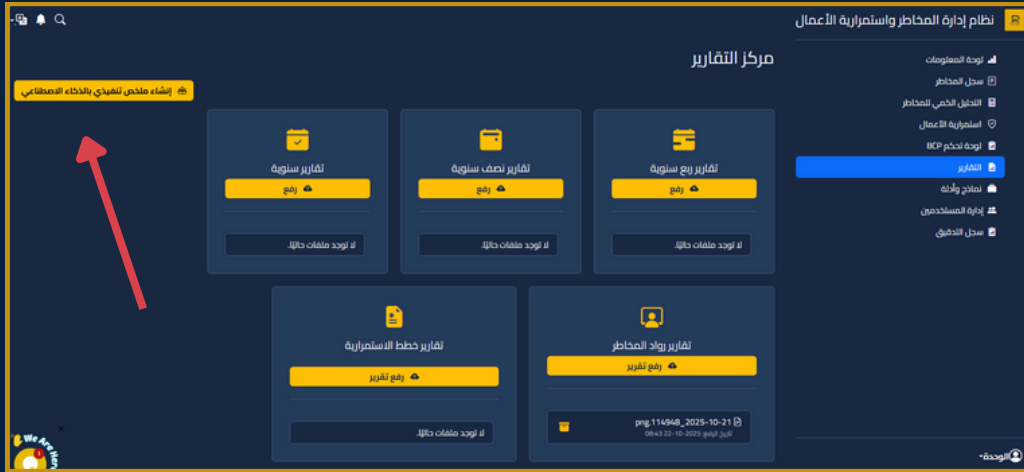
- تهدف هذه الواجهة إلى تمكين مسؤولي الخطط من رفع تقاريرهم الخاصة المتعلقة بخطط استمرارية الأعمال التي يشرفون عليها.
- المكونات الرئيسية للواجهة:
- صندوق رفع التقارير:
- العنوان: "تقارير خطط الاستمرارية".
- الوصف: يقدم إرشادًا واضحًا للمستخدم بأنه يمكنه هنا رفع تقاريره الخاصة (مثل نتائج اختبار الخطط، أو تقارير الجاهزية).
- زر "رفع تقرير جديد": عند الضغط عليه، يفتح نافذة لاختيار ملف التقرير (مثل PDF, Word, Excel) من جهاز الكمبيوتر لتحميله إلى النظام.
- قائمة الملفات المرفوعة:
- الوصف: تعرض هذه القائمة جميع التقارير التي قام مسؤول الخطة برفعها.
- تفاصيل الملف: يُعرض بجانب كل ملف اسمه، وتاريخ ووقت الرفع.
- إجراءات الملف:
- أيقونة الحذف (سلة المهملات): عند الضغط عليها، تظهر رسالة تأكيد ("تأكيد الأرشفة: هل أنت متأكد من أرشفة هذا الملف؟") لضمان عدم حذف التقارير عن طريق الخطأ.



د. التقارير الذكية (الذكاء الاصطناعي)

- "التقارير الذكية" هي ميزة تستخدم الذكاء الاصطناعي لتحويل البيانات الخام من سجل المخاطر إلى ملخصات تحليلية احترافية ورؤى استراتيجية، بدلاً من أن تقوم أنت بقراءة عشرات المخاطر ومحاولة ربطها ببعضها، يقوم النظام بهذه المهمة عنك ويقدم لك تقريراً جاهزاً.
- المكون الرئيسي: "الملخص التنفيذي الذكي" (AI-Powered Executive Summary)
 - هذا هو قلب الميزة. عند طلب تقرير ذكي، يقوم النظام بالخطوات التالية في الخلفية:
 - جمع البيانات: يقوم تلقائياً بجمع أبرز المخاطر النشطة من سجل المخاطر بناءً على أعلى درجات الخطورة (الاحتمالية x التأثير).
 - التحليل بواسطة الذكاء الاصطناعي: يرسل هذه البيانات إلى نموذج لغوي متقدم (مثل GPT-4o) مع مجموعة من التعليمات الدقيقة والمعدة مسبقاً.
 - توليد التقرير: يقوم الذكاء الاصطناعي بتحليل البيانات وتوليد "ملخص تنفيذي" منظم وموجه للإدارة العليا.
 - هيكل الملخص التنفيذي النموذجي:
 - عادةً ما يتبع التقرير الذي يتم إنشاؤه هيكلًا احترافيًا من أربعة أجزاء:
 - مقدمة: جملة افتتاحية موجزة توضح الغرض من التقرير، وهو تقديم نظرة عامة على الوضع الحالي للمخاطر.
 - التوجهات الرئيسية للمخاطر (Key Risk Themes): يقوم الذكاء الاصطناعي بتحديد الأنماط والتوجهات المشتركة بين المخاطر. على سبيل المثال، قد يلاحظ أن "هناك تركيزاً ملحوظاً للمخاطر التشغيلية المتعلقة بسلسلة الإمداد" أو "يوجد توجه متزايد للتهديدات السيبرانية".
 - أبرز المخاطر الحرجة: يسلط الضوء على أخطر 2-3 مخاطر، مع شرح مبسط لتأثيرها المحتمل على المؤسسة، مما يساعد الإدارة على تركيز انتباهها على ما هو أكثر أهمية.
 - توصيات استراتيجية: يقدم توصيات عالية المستوى وعملية للإدارة العليا. هذه التوصيات لا تكون تقنية دقيقة، بل استراتيجية، مثل "تخصيص الموارد لمراجعة أمن المعلومات" أو "تنويع قاعدة الموردين لتقليل الاعتمادية".
 - الفائدة العملية:
 - توفير الوقت والجهد: بدلاً من ساعات من التحليل اليدوي، تحصل على تقرير احترافي في دقائق.
 - دعم اتخاذ القرار: يقدم للإدارة العليا رؤى واضحة وموجزة تساعد على فهم الوضع بسرعة واتخاذ قرارات مستنيرة.
 - اكتشاف الأنماط الخفية: قدرة الذكاء الاصطناعي على تحليل كميات كبيرة من البيانات قد تكشف عن توجهات أو علاقات بين المخاطر لم تكن واضحة للوهلة الأولى.
- احترافية التقارير: يضمن أن تكون جميع التقارير المقدمة للإدارة بنفس المستوى العالي من الجودة والتنظيم.

ليتم تنفيذ طلب التقرير الذكي لابد أن تكون حالة الخطر في سجل المخاطر (نشط - مراقب - مصعد - تحت المراجعة)



نسخة أولية

بعد استخدام زر التحميل PDF



” 4.2. سجل التدقيق



يُعد "سجل التغييرات والأنشطة" أداة رقابية قوية ومتاحة حصريًا لمدير النظام {Admin}. تم تصميم هذا السجل لتوفير الشفافية الكاملة وتتبع جميع الإجراءات والعمليات التي تتم داخل النظام، مما يضمن أعلى مستويات الأمان والمساءلة.

الغرض الأساسي من السجل:

- التدقيق الأمني: معرفة من قام بأي إجراء ومتى تم ذلك بالضبط.
- استكشاف الأخطاء: تتبع تسلسل الأحداث الذي أدى إلى مشكلة معينة.
- ضمان الامتثال: توفير سجل تاريخي يمكن الرجوع إليه لإثبات الالتزام بالسياسات والإجراءات.

تحليل واجهة سجل التدقيق

العنصر	الوصف
المستخدم	يعرض اسم المستخدم الذي قام بتنفيذ الإجراء (مثل: admin, testuser). هذا يساعد على تحديد المسؤول عن كل تغيير.
النشاط	شارة ملونة تلخص نوع الإجراء بشكل مرئي وسريع. الأمثلة تشمل: • إضافة (أخضر): إنشاء خطر جديد. • تعديل (أصفر): تحديث بيانات خطر موجود. • حذف (أحمر): حذف خطر من السجل الأساسي. • رفع تقرير (بنفسجي): تحميل ملف تقرير جديد. • أرشفة تقرير (برتقالي): نقل تقرير إلى سلة المحذوفات. • استعادة تقرير (أزرق): استرجاع تقرير من الأرشيف. • حذف تقرير نهائي (رمادي): إزالة تقرير بشكل دائم من النظام.
التفاصيل	يقدم وصفًا نصيًا دقيقًا للنشاط، موضحًا ما تم تغييره بالضبط. على سبيل المثال: "إضافة خطر جديد بـ ADM_2025_0001" أو "حذف الملف png.154055... نهائيًا من قسم تقارير رائد المخاطر".
التاريخ	يسجل تاريخ ووقت وقوع النشاط بدقة تصل إلى الثانية، مما يوفر خطأ زمنيًا واضحًا للأحداث.
إجراء	يوفر هذا العمود إجراءات تفاعلية للمدير (عند الحاجة). في المثال الظاهر، يمكن للمدير استعادة خطر تم حذفه أو حذفه نهائيًا، مما يمنحه سيطرة كاملة على دورة حياة البيانات في النظام.

سجل التغييرات والأنشطة				
المستخدم	النشاط	التفاصيل	التاريخ	إجراء
admin	حذف تقرير نهائي	حذف الملف 'png.154055_22-05-2025' نهائيًا من قسم 'تقارير رائد المخاطر'.	03:29:30 2025-08-23	
admin	استعادة تقرير	استعادة الملف 'png.154055_22-05-2025' إلى قسم 'تقارير رائد المخاطر'.	03:29:21 2025-08-23	
admin	حذف	حذف الخطر بـ: 'ADM_2025_0001'	03:28:51 2025-08-23	<div>استعادة</div> <div>حذف نهائي</div>
admin	تعديل	تعديل الخطر بـ: 'ADM_2025_0001'	03:28:34 2025-08-23	
admin	إضافة	إضافة خطر جديد بـ: 'ADM_2025_0001'	03:28:27 2025-08-23	
testuser	أرشفة تقرير	أرشفة الملف 'png.154055_22-05-2025' من قسم 'تقارير رائد المخاطر'.	02:57:25 2025-08-23	
testuser	رفع تقرير	رفع الملف 'png.154055_22-05-2025' إلى قسم 'تقارير رائد المخاطر'.	02:56:53 2025-08-23	
testuser	رفع تقرير	رفع الملف 'png.154055_22-05-2025' إلى قسم 'تقارير رائد المخاطر'.	02:56:52 2025-08-23	
testuser	أرشفة تقرير	أرشفة الملف 'png.154055_22-05-2025' من قسم 'تقارير رائد المخاطر'.	02:56:33 2025-08-23	
testuser	رفع تقرير	رفع الملف 'png.154055_22-05-2025' إلى قسم 'تقارير رائد المخاطر'.	02:56:20 2025-08-23	
admin	رفع تقرير	رفع الملف 'png.154055_22-05-2025' إلى قسم 'تقارير ربع سنوية'.	02:55:44 2025-08-23	

هذه الشاشة هي بمثابة الصندوق الأسود للنظام، حيث تسجل كل حركة وكل تغيير، مما يجعلها أداة لا غنى عنها لمدير النظام لضمان سلامة البيانات وحسن استخدام النظام.

PLAN

4.3 ميزات متقدمة لتعزيز الكفاءة والمتابعة

بالإضافة إلى الأدوات الرئيسية، يقدم النظام ميزات متقدمة مصممة لتسهيل الوصول إلى المستندات الهامة وأتمتة عمليات المتابعة، مما يضمن بقاء مدير النظام على اطلاع دائم بجميع المستجدات.



أ. دردشة حية للدعم والمساعدة

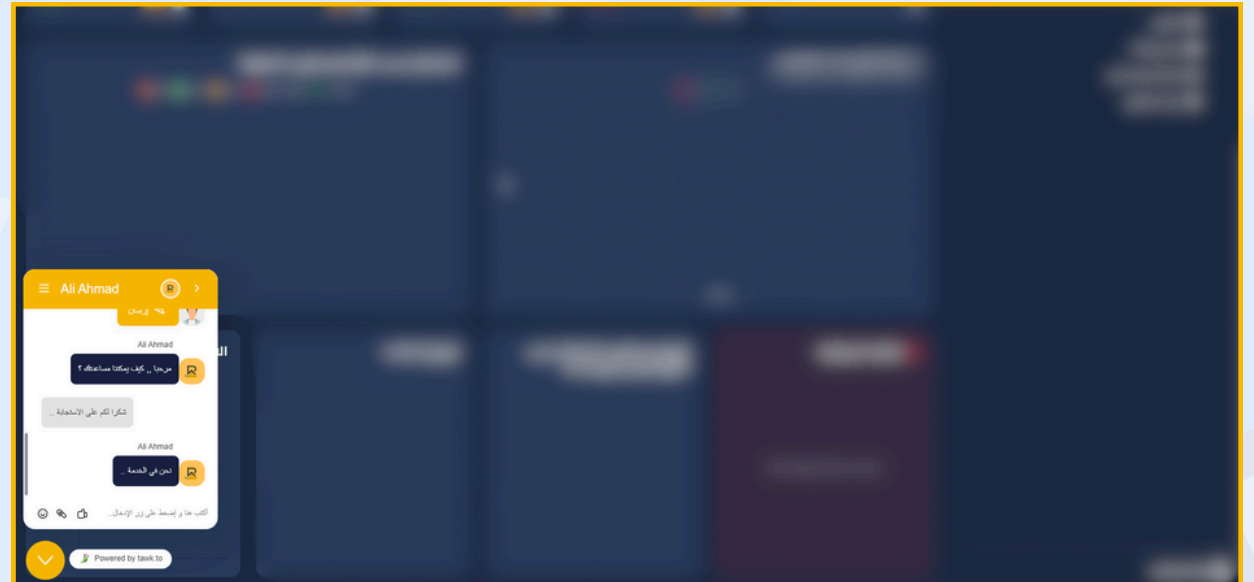
ب. نظام الإشعارات التلقائية عبر البريد الإلكتروني

ج. قناة تواصل مباشرة للدعم الفني

تتيح هذه الأداة للمستخدمين التواصل الفوري والمباشر مع فريق الدعم الفني (أو أي فريق آخر) دون الحاجة لمغادرة النظام.

توفر قناة دعم سريعة وفعالة لحل المشاكل أو الإجابة على الأسئلة بشكل فوري، مما يحسن تجربة المستخدم ورضاه عن النظام.

أ. دردشة حية للدعم والمساعدة (Live Chat) "





- الغرض: إبقاء مدير النظام على علم فوري بالتغييرات الهامة التي تحدث في النظام دون الحاجة إلى مراقبة السجلات بشكل مستمر.
- الأحداث التي تطلق الإشعارات: يتم إرسال رسالة بريد إلكتروني تلقائية في الحالات التالية:
 1. عند تسجيل خطر جديد: سواء تم تسجيله من قبل "مُبلِّغ" أو "رائد مخاطر".
 2. عند تعديل خطر قائم: عندما يقوم "رائد المخاطر" بتحديث تفاصيل أو حالة أي من المخاطر المسجلة.

ب. نظام الإشعارات التلقائية عبر البريد الإلكتروني


لضمان المتابعة الفورية والرقابة الدقيقة، يقوم النظام بإرسال إشعارات تلقائية إلى البريد الإلكتروني الخاص بمدير النظام عند وقوع أحداث رئيسية.

مرحباً يا مدير النظام،
تم تسجيل نشاط جديد من قبل المستخدم: reporter
تفاصيل الخطر:
<ul style="list-style-type: none"> • كود الخطر: REP_2025_0005 • الوصف: tsdC • الموقع: مبنى كلية الطب
الرجاء الدخول إلى النظام لمراجعة التفاصيل واتخاذ الإجراء اللازم.

- الوصف: أسفل صندوق التسجيل، يوجد إيميل للدعم الفني .
- آلية العمل: عند الضغط عليها، يتم فتح نافذة جديدة أو توجيه المستخدم إلى صفحة تحتوي على معلومات الاتصال بفريق الدعم الفني أو مدير النظام، أو قد تفتح برنامج البريد الإلكتروني الافتراضي مع تعبئة عنوان المستلم مسبقاً.
- الميزة: توفر هذه الأداة قناة سريعة ومباشرة للمستخدمين للإبلاغ عن المشكلات التقنية، أو طرح الاستفسارات، أو طلب المساعدة، مما يحسن من تجربة المستخدم ويسرع من حل المشكلات.

ج. قناة تواصل مباشرة للدعم الفني

لتسهيل عملية الدعم وتقديم المساعدة عند الحاجة، يتضمن النظام قناة تواصل مباشرة مع الفريق المسؤول.



نظام إدارة المخاطر
واستمرارية الأعمال

تم إنشاء حسابك بنجاح! يمكنك الآن تسجيل الدخول.

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل الدخول

[هل نسيت كلمة المرور؟](#)

support.team@rasd-risks.com

“

الفصل الخامس: الملحقات

”

يهدف هذا الفصل إلى
تزويدك بإجابات سريعة على
الاستفسارات المتكررة
وتوفير معلومات واضحة
للتواصل مع فريق الدعم
عند الحاجة.

5.1 الأسئلة الشائعة (FAQ) ”



س1: ماذا أفعل إذا نسيت كلمة المرور الخاصة بي؟

ج: في شاشة تسجيل الدخول، انقر على رابط "هل نسيت كلمة المرور؟". سيُطلب منك إدخال بريدك الإلكتروني المسجل في النظام، وستصلك رسالة تحتوي على تعليمات لإعادة تعيين كلمة المرور. إذا استمرت المشكلة، يرجى التواصل مع مدير النظام.

س2: ما الفرق بين "الخطر المتبقي" و "الخطر الثانوي"؟

ج: الخطر المتبقي هو الجزء من الخطر الأصلي الذي يظل قائماً حتى بعد تطبيق الإجراءات التصحيحية. أما الخطر الثانوي، فهو خطر جديد تماماً قد ينشأ كنتيجة مباشرة للإجراءات التي اتخذتها لمعالجة الخطر الأصلي.

س3: هل يمكنني تعديل خطر بعد أن تم إغلاقه؟

ج: لا، بمجرد أن تصبح حالة الخطر "مغلق"، لا يمكن تعديل بياناته الأساسية لضمان سلامة السجلات التاريخية. ومع ذلك، يمكنك إضافة "الدروس المستفادة" لتوثيق أي ملاحظات نهائية. إذا كنت بحاجة لإعادة فتح الخطر، يجب عليك التواصل مع مدير النظام.

س4: لماذا لا أرى "سجل التغييرات" أو "مركز التقارير" في حسابي؟

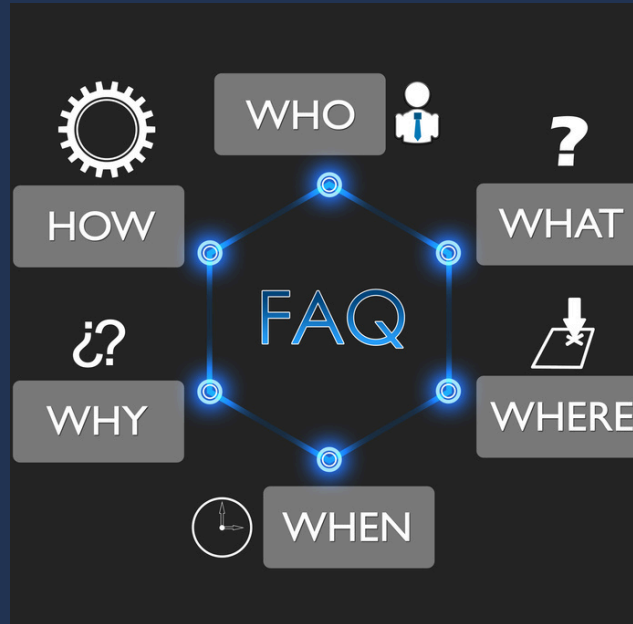
ج: هذه الميزات هي من الصلاحيات المتقدمة المتاحة لأدوار محددة فقط مثل "مدير النظام" و "رائد المخاطر" لضمان الحوكمة والرقابة. إذا كنت تعتقد أنك بحاجة لهذه الصلاحيات لأداء مهام عملك، يرجى مراجعة مدير النظام.

س5: ما هي صيغ الملفات التي يمكنني رفعها في التقارير أو كمرفقات للخطر؟

ج: يدعم النظام معظم صيغ الملفات الشائعة مثل: PDF, DOCX, XLSX, PNG, JPG.

يفضل دائماً استخدام صيغة PDF للتقارير الرسمية.

5.1 الأسئلة الشائعة (FAQ)



س6: قمت بتحديث خطر معين، ولكن لا يزال يظهر باللون الأصفر أو كـ "غير مقروء" لدى المدير. لماذا؟

ج: هذا سلوك مقصود لضمان المراجعة. عندما يقوم "رائد المخاطر" بتحديث خطر، يقوم النظام تلقائيًا بتعليم هذا الخطر كـ "غير مقروء" لدى "مدير النظام". هذا بمثابة تنبيه للمدير بوجود تغييرات جديدة تتطلب المراجعة والاطلاع، مما يضمن عدم تفويت أي تحديثات مهمة.

س7: لماذا لا أستطيع إضافة "إجراء تحسيني" لبعض المخاطر؟

ج: خاصية إضافة "الإجراءات التحسينية" مرتبطة بشكل مباشر بـ "فعالية الإجراءات". يتم تفعيلها فقط عندما تكون فعالية الإجراءات المُطبقة "متوسطة"، "ضعيفة"، أو "غير مرضية". هذا يضمن أن الإجراءات التحسينية تُستخدم فقط عند الحاجة الحقيقية لتحسين استجابة غير كافية.

س8: ما هي معايير كلمة المرور القوية عند إنشاء حساب جديد أو إعادة تعيينها؟

ج: لضمان أمان الحسابات، يفرض النظام سياسة لكلمات المرور القوية. يجب أن تتكون كلمة المرور من 10 خانات على الأقل، وأن تحتوي على حرف كبير واحد على الأقل (A-Z)، ورقم واحد على الأقل (0-9).

س9: هل يتم حذف بياناتي إذا لم أستخدم النظام لفترة؟

ج: لا، بياناتك في أمان دائم. النظام يستخدم بنية تحتية سحابية متقدمة مع قواعد بيانات منفصلة ومستمرة. جميع المخاطر، التقارير، والمستخدمين الذين تقوم بإدخالهم يتم حفظهم بشكل دائم وآمن، ولا يتأثرون بفترات عدم النشاط أو عمليات تحديث النظام.

5.1 الأسئلة الشائعة (FAQ)



س9: ما هو المقصود بمستويات "فعالية الإجراءات"، وكيف أختار المستوى الصحيح؟

ج: "فعالية الإجراءات" هو مؤشر حاسم يقيس مدى نجاح الإجراءات التي اتخذتها في التعامل مع الخطر. اختيار المستوى الصحيح يساعد في تحديد ما إذا كانت هناك حاجة لخطوات إضافية. استخدم الدليل التالي كمرجع:

- ممتاز: نجاح شبه كامل. تم احتواء الخطر أو استغلال الفرصة بنجاح كبير (نجاح بنسبة ~90-100%). لا توجد حاجة لأي إجراءات إضافية.
- جيد: نجاح كبير، ولكن مع وجود جوانب بسيطة للتحسين. تمت معالجة غالبية الخطر (نجاح بنسبة ~70-89%).
- متوسط: نجاح جزئي. الإجراءات كانت مفيدة لكنها لم تكن كافية، ولا يزال هناك خطر متبقٍ واضح (نجاح بنسبة ~50-69%). (عند اختيار هذا المستوى أو أقل، سيسمح لك النظام بإضافة "إجراءات تحسينية").
- ضعيف: تأثير محدود. الإجراءات لم تحقق الهدف المرجو منها بشكل كبير (نجاح بنسبة ~25-49%).
- غير مرضي: فشل الإجراء. لم يكن للإجراءات أي تأثير يذكر على الخطر (نجاح بنسبة أقل من 25%).

س10: ما هي دورة حياة الخطر؟ وماذا تعني كل "حالة" (جديد، نشط، مغلق... إلخ)؟

ج: كل خطر يمر بدورة حياة تعكس مرحلته الحالية في عملية الإدارة. فهم هذه الحالات يساعدك على متابعة تقدم العمل:

- جديد: هذه هي نقطة البداية. خطر تم الإبلاغ عنه للتو (عادة بواسطة "المُبلِّغ") ولم تتم مراجعته أو تصنيفه بعد من قبل "مدير النظام".
- تحت المراجعة: مرحلة التدقيق. يقوم "مدير النظام" حاليًا بتحليل الخطر الجديد لتحديد فئته ومستوى خطورته وتعيين مالك له.
- نشط: الخطر معتمد، وإجراءات التعامل معه قيد التنفيذ. هذه هي المرحلة الأساسية التي يكون فيها الفريق يعمل على تطبيق الإجراءات الاستباقية والفورية.
- مُراقب: مرحلة المتابعة. تم تطبيق الإجراءات، ونحن الآن في فترة مراقبة للتأكد من فعاليتها وأن الخطر تحت السيطرة بالفعل قبل إغلاقه نهائيًا.
- مُصَقَّد: يتطلب تدخلاً أعلى. الخطر شديد الخطورة أو أن الإجراءات الحالية غير كافية، وقد تم تصعيده إلى مستوى إداري أعلى لاتخاذ قرارات استراتيجية.
- مغلق: تم حل الخطر بنجاح. تم التحقق من فعالية الإجراءات، وتوثيق الدروس المستفادة، ولم يعد الخطر يشكل تهديدًا قائمًا.

5.2 معلومات التواصل والدعم الفني ”



لأية استفسارات أو مشكلات فنية أو طلبات دعم، لا تتردد في التواصل معنا عبر القنوات التالية:

• للمساعدة العاجلة أو المشاكل التقنية:

• البريد الإلكتروني للدعم الفني: SUPPORT.TEAM@RASD-RISKS.COM

• هاتف: 0558666042 {من الأحد إلى الخميس، 8 صباحًا - 4 مساءً}

• للاستفسارات المتعلقة بسياسات إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال :

• مدير النظام: {فريق العمل}

• البريد الإلكتروني: PROF200833@OUTLOOK.COM

• للوصول السريع:

• استخدم "الإيميل" الموجود أسفل صندوق تسجيل الدخول على النظام .

• أو الدردشة الحية من داخل النظام .

ختاماً...

إن إدارة المخاطر ليست مجرد عملية، بل هي ثقافة ومسؤولية مشتركة. هذا النظام هو أداتك لتحويل هذه المسؤولية إلى إجراءات عملية ومؤثرة. كل خطر تقوم بتسجيله، وكل إجراء تتابعه، هو خطوة نحو مستقبل أكثر أماناً واستقراراً لمؤسستنا

شكراً لك على كونك جزءاً أساسياً من هذا الجهد



<https://rasd-risks.com>

+966558666042

sales@rasd-risks.com

support.team@rasd-risks.com

جميع الحقوق محفوظة لمنصة رصد المخاطر المؤسسية © 2025