



# شرح النظام الالكتروني للجنة السعودية للاعتماء (ساك)

للجهات المتقدمة بطلب الحصول على الاعتماء

الإصدار 02



## المحتويات

3	مقدمة:
3	تعريف:
4	وسائل مساعدة:
5	المدة الزمنية:
6	الانتقال إلى النظام:
8	تسجيل الدخول:
9	اتخاذ إجراء على طلب:
10	استعراض طلب بدون اتخاذ إجراء:
12	تسجيل كجهة تقييم مطابقة:
16	تحميل ملفات:
17	الفواتير:
20	الاستعلام باستخدام البريد الإلكتروني داخل النظام:
21	إنشاء رسالة جديدة:
23	استلام رسالة:
25	إضافة أشخاص مخولين للجهات:
29	إضافة مختبر:
32	التقدم بطلب اعتماد مختبر:
34	تعبئة بيانات طلب اعتماد مختبر:
45	رفض الطلب لعدم استيفاء متطلبات وسياسات ساك:
46	التحقق من اكتمال طلب:
47	تعديل الطلب:
50	رفض الطلب:
51	اختيار فريق:
54	الدراسة المكتبية:
55	إرسال وإغلاق الملاحظات المكتبية:
58	تعريف الزيارة الميدانية:
59	حالات عدم المطابقة الميدانية:
60	تأكيد حالات عدم المطابقة:
62	حالات عدم المطابقة المختلف عليها:
63	تعريف الإجراءات التصحيحية:
66	مراجعة الإجراء التصحيحي:



- 66 ..... في حال عدم قبول الإجراءات التصحيحية.
- 66 ..... في حال قبول الإجراءات التصحيحية.
- 67 ..... إغلاق حالات عدم المطابقة:
- 70 ..... تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة:
- 71 ..... مراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة:
- 72 ..... زيارة الإغلاق:
- 73 ..... التقرير النهائي:
- 74 ..... اجتماع لجنة:
- 74 ..... طلبات الاعتماد الأخرى (التجديد ، توسيع المجال ، تجديد وتوسيع).

## مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل لشرح عمليات النظام الإلكتروني لساك للجهات المتقدمة بطلب الحصول على الاعتماد.

## تعريف:

- **ساك:** اللجنة السعودية للاعتماد
- **الجهة:** هي الجهة المتقدمة بطلب الحصول على الاعتماد سواء كانت شركة أم وتتبع لها جهات تقييم مطابقة أو جهة حكومية أو جهات تقييم مطابقة مثل: مختبر أو جهة تفتيش أو جهة منح شهادات.
- **حساب الجهة:** حساب يتم إنشائه من قبل الجهة المتقدمة بطلب الحصول على الاعتماد والذي يتم من خلاله إدخال بيانات الجهة الأم إن وجدت وإدارة بيانات المختبرات وفروع جهات التفتيش وجهات منح الشهادات التابعة لهذه الجهة وإدارة حساب موظفي الجهة المخولين بالتقدم بطلبات الحصول على الاعتماد ومتابعتها؛ ويفضل أن يكون هذا الحساب يخص الجهة (حساب عام وليس حساب موظف) حيث أن هذا الحساب لا يمكن تغييره مطلقاً فيما بعد، ويجب أن يكون البريد الإلكتروني الذي يتم التسجيل عن طريقه يمكن الوصول إليه وذلك لكي يتمكن المستخدم من استلام روابط التفعيل أو استلام كلمة المرور البديلة أو استلام التنبيهات عند اتخاذ إجراء معين على الطلب.
- **حساب الشخص المخول:** هو حساب يتم تعريفه عن طريق حساب الجهة ليكون مذولاً بتقديم طلبات الحصول على الاعتماد لأحد مختبرات أو فروع الجهة الأم ومتابعة هذه الطلبات واتخاذ الإجراءات المطلوبة على هذه الطلبات، ويمكن تغيير تخويل الأشخاص لاحقاً بعد الانتهاء من اتخاذ كافة الإجراءات على طلب أو قبل تقديم الطلب، ويجب أن يكون البريد الإلكتروني الذي يتم التسجيل عن طريقه يمكن الوصول إليه وذلك لكي يتمكن المستخدم من استلام روابط التفعيل أو استلام كلمة المرور البديلة أو استلام التنبيهات عند اتخاذ إجراء معين على الطلب.
- **رقم الطلب:** هو رقم مميز يتم توليده آلياً لكل طلب حصول على الاعتماد ويكون له الصيغة العامة: N-X-XXXXX ويختلف باختلاف مجال جهة تقييم المطابقة.
- **رقم الفاتورة:** هو رقم مميز يتم توليده آلياً لكل فاتورة مرتبطة بطلب حصول على الاعتماد بحسب نوع الخدمة المقدمة وتكاليف هذه الخدمة.
- **مسئول الاعتماد:** هو أحد موظفي ساك والذي يكلف بمهام إدارة طلب الحصول على الاعتماد وهو نقطة اتصال بين الجهة وساك ومقيمي ساك.
- **المقيم:** هو شخص يتم تكليفه من قبل ساك للقيام بمهام تقييم جهة تقييم مطابقة وهو يشمل مقيم فني، رئيس فريق التقييم، خبير، متدرب؛ مالم يقتضي السياق التخصيص.

## وسائل مساعدة:

- تم إعداد هذا الدليل بحيث يتم شرح العمليات التي تتم على النظام وستظهر العملية بالشكل التالي: **اسم العملية** وكل عملية يتم شرحها على شكل خطوات مرقمة أسفل اسم العملية.
- تم إضافة صور عن الشاشة من النظام بحسب المستخدم بحسب المثال التالي:



- تم استخدام أسلوب الإشارات المرجعية عند إعداد الدليل، حيث أنه عند وجود عملية أو خطوة أو صفحة تم شرحها أو عرضها مسبقاً في هذا الدليل يتم الإشارة إليها وتكون الإشارة بالشكل التالي: **عملية** حيث يتم الضغط على زر Ctrl في لوحة المفاتيح ثم الضغط على اسم العملية باللون الأزرق بزر الفارة وللعودة لنفس الموقع أو الخطوة التي كان المستخدم يقرأها يتم حفظ رقم المرجع والذي يظهر بجانب الإشارة المرجعية بالشكل التالي: **000** حيث بعد كل عملية أو خطوة أو صفحة مشار إليها يوجد أرقام المراجع ليختار المستخدم المرجع الذي يرغب بالعودة إليه وتكون المراجع بالشكل التالي:

للعودة فضلاً اختر رقم المرجع:

[000](#)

حيث يتم الضغط على زر Ctrl في لوحة المفاتيح ثم الضغط على رقم المرجع باللون الأزرق بزر الفارة، وأرقام هذه المراجع ليس لها أي دلالة وهي فقط لتسهيل قراءة هذا الدليل.

## المدة الزمنية:

لكل مهمة تم تحديد مدة الزمنية **المتوقعة** للحصول على استجابة **من ساك وليست المدة الإلزامية** كما يتم تحديد المدة الزمنية **المطلوبة** لإتمام الإجراء على الطلب في حال وجود مدة زمنية مطلوبة للاستجابة **من قبل الجهة** للانهاء من اتخاذ إجراء على النظام، حيث يتم تحديد نوع المستخدم المطلوب منه اتخاذ إجراء تحت عامود (نوع المستخدم) وتحديد المدة الزمنية بأيام العمل تحت عامود (أيام العمل) وتحديد بداية احتساب هذه المدة تحت عامود (بداية احتساب المدة) بحسب الشكل التالي:

المدة الزمنية للانهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
	-	-

مع ملاحظة أن كل ما كان تجاوب الجهة أسرع أعطت نفسها وقت أكثر لإغلاق الملاحظات في حال لم تغلق أول مرة وكان الوقت المستغرق لإكمال الإجراءات على الطلب من قبل ساك أسرع.

ملاحظة: أيام العمل (الاحد - الخميس) من الساعة 7.30 ص - 2.30 م

## الانتقال إلى النظام:

1- الانتقال إلى الموقع الإلكتروني للجنة السعودية للاعتماد (ساك) على الرابط التالي: [www.saac.gov.sa](http://www.saac.gov.sa)

### الصفحة الرئيسية للموقع الإلكتروني

- 2- من الصفحة الرئيسية يتم الدخول إلى النظام الإلكتروني عن طريق الضغط على **تسجيل الدخول لنظام الاعتماد**
- 3- ستظهر صفحة (تسجيل جديد أو تسجيل الدخول)

### تسجيل جديد أو تسجيل دخول



للعودة فضلاً اختر رقم المرجع:

<a href="#">144</a>	<a href="#">141</a>	<a href="#">136</a>	<a href="#">134</a>	<a href="#">131</a>	<a href="#">118</a>	<a href="#">104</a>	<a href="#">103</a>	<a href="#">101</a>	<a href="#">100</a>
				<a href="#">261</a>	<a href="#">243</a>	<a href="#">227</a>	<a href="#">201</a>	<a href="#">186</a>	<a href="#">163</a>



## تسجيل الدخول:

1- [الانتقال إلى النظام](#), ستظهر صفحة تسجيل جديد أو تسجيل الدخول يتم إدخال البريد الإلكتروني المسجل وكلمة المرور والضغط على [تسجيل دخول](#) 100

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

<a href="#">163</a>	<a href="#">144</a>	<a href="#">141</a>	<a href="#">136</a>	<a href="#">135</a>	<a href="#">131</a>	<a href="#">118</a>	<a href="#">104</a>	<a href="#">103</a>	<a href="#">101</a>
					<a href="#">261</a>	<a href="#">243</a>	<a href="#">227</a>	<a href="#">201</a>	<a href="#">186</a>

## اتخاذ إجراء على طلب: 1- من الصفحة الرئيسية

### الصفحة الرئيسية

الثلاثاء، 13/12/2016 - 09:48

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

إعدادات النظام

الطلبات

الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد



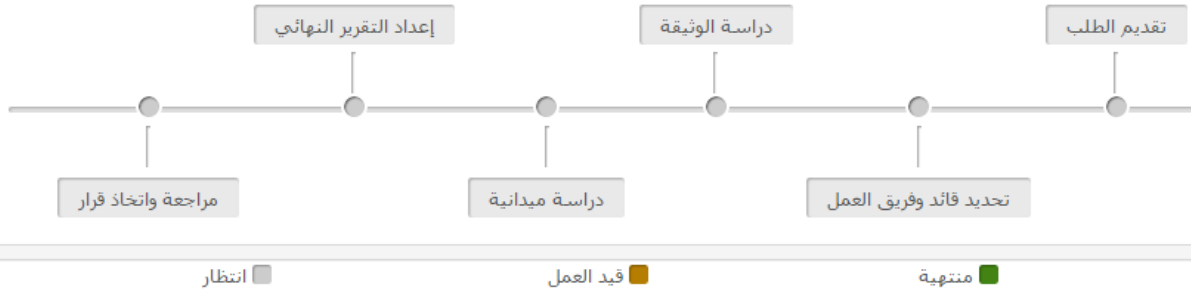
طلباتي المتعلقة حديثاً (3)

N-C-00533

N-C-00533 - تعيين مسئول اعتماد - cab.pers@outlook.sa

حالة الطلبات

اختر الطلب:



2- تحت قائمة طلباتي المتعلقة حديثاً (3) يظهر رقم الطلب المطلوب اتخاذ إجراء عليه، يتم الضغط على رقم الطلب

N-C-00533

N-C-00533 - تعيين مسئول اعتماد - cab.pers@outlook.sa

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[301](#)

[262](#)

[244](#)

[228](#)

[202](#)

[187](#)

[164](#)

[119](#)

[102](#)

## استعراض طلب بدون اتخاذ إجراء:

- 1- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدفول](#)، عن طريق حساب المستخدم. 101
- 2- من الصفحة الرئيسية يتم [اتخاذ إجراء على طلب](#) باختيار رقم الطلب. 102
- 3- استعراض الطلب بالضغط على رقم الطلب **N-C-00533** في أعلى الصفحة ستظهر صفحة (تاريخ الطلب - اطلاع بدون اتخاذ إجراء) والتي تحتوي على جميع معلومات الطلب من بيانات ووثائق، وبعد الانتهاء يتم إغلاق الصفحة بالضغط على **x**

### تاريخ الطلب (اطلاع بدون اتخاذ إجراء)

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة For Test Laboratory	تاريخ الإرسال 13/ربيع الأول/1438	رقم الطلب N-C-00533
------------------------------------	-------------------------------------	------------------------

تفاصيل الطلب





<p><b>* الحالة</b></p> <p style="text-align: center;">اسناد المهمة لمسئول الاعتماد</p> <p><b>* نوع التفتيش</b></p> <p style="text-align: center;">على</p> <p><b>* الشخص المحول</b></p> <p style="text-align: center;">على</p> <p><b>اسم المختبر باللغة العربية</b></p> <p style="text-align: center;">مختبر للتجربة</p> <p><b>المدينة</b></p> <p style="text-align: center;">الرياض</p> <p><b>الرمز البريدي</b></p> <p style="text-align: center;">11471</p> <p><b>الموقع الإلكتروني</b></p> <p style="text-align: center;">http://www.saac.gov.sa</p>	<p><b>* النوع</b></p> <p style="text-align: center;">طلب اعتماد جديد</p> <p><b>النشاط الرئيسي</b></p> <p style="text-align: center;">مختبر المعايرة</p> <p><b>تاريخ القرار</b></p> <p style="text-align: center;">على</p> <p><b>اسم المختبر</b></p> <p style="text-align: center;">For Test Laboratory</p> <p><b>رقم الترخيص</b></p> <p style="text-align: center;">00</p> <p><b>اسم الشارع</b></p> <p style="text-align: center;">طريق الامام سعود بن عبدالعزيز بن محمد</p> <p><b>تاريخ الانشاء</b></p> <p style="text-align: center;">25/ربيع الأول/1425</p>
--	--

معلومات الطلب

معلومات حالة الطلب

التقرير النهائي

القرار

المجالات				
المحالات				
القياس والمعايرة <input checked="" type="checkbox"/>				
الاعتمادات				
الرقم	المتغير/الكمية المقیسة	المدى	أفضل إمكانية قياس	المواصفة
1	Temperature	±0.1°C	1000.0°C	calibration method
F-24				
البادئة	المرفق			
SAC-F-24.docx				
png.026				
قائمة بأجهزة المختبر				
البادئة	المرفق			
pdf.1438-2017				
المستندات السابقة				
البادئة	المرفق			
SAC-F-24-02.docx				

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[308](#)

[221](#)

[195](#)

[155](#)

[151](#)

## تسجيل كجهة تقييم مطابقة:

- 1- الانتقال إلى النظام، ستظهر صفحة تسجيل جديد أو تسجيل الدخول يتم الضغط على **تسجيل كجهة تقييم مطابقة** 103
- 2- ستظهر صفحة تسجيل جهة خاضعة للتقييم يتم تعبئة البيانات المطلوبة حسب التعليمات بالأسفل وبعد الانتهاء من تعبئة البيانات يتم الضغط على **تسجيل جديد**

### تسجيل جهة خاضعة للتقييم

English مرحباً، عزيزي الزائر

تسجيل جهة خاضعة للتقييم

اختر ...	نوع المؤسسة *	اسم المؤسسة *
البريد الإلكتروني *	البريد الإلكتروني *	السجل التجاري *
تأكيد كلمة المرور *	تأكيد كلمة المرور *	كلمة المرور *
العنوان البريدي *	العنوان البريدي *	المدينة *
الموقع الإلكتروني	الموقع الإلكتروني	رقم الهاتف *
		العنوان *

أوافق على شروط  
الاستخدام \*

#### يلتزم جميع المتقدمين بطلبات خدمات الاعتماد من ساك بالأحكام والشروط التالية :

يجب أن تقدم جميع الطلبات إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني لساك والجهة مسؤولة عن متابعة جميع ما يتعلق بطلباتها عبر النظام الإلكتروني.

تقديم الطلب لا يعني بالضرورة أن الجهة المتقدمة ستحصل على الاعتماد من ساك.

تؤكد الجهة المتقدمة بالطلب بأن جميع المعلومات الواردة في نموذج الطلب صحيحة وساك غير مسؤولة عن أي نتائج تترتب على اتخاذها لأية إجراءات بناءً على معلومات غير صحيحة تم تقديمها من قبل صاحب الطلب.

توافق الجهة المتقدمة بالطلب على التنفيذ بجميع سياسات وإجراءات ومتطلبات وأدلة ولوائح ساك .

ان الشخص المخول سيمثل الجهة المتقدمة بالطلب في جميع المسائل المتعلقة بالطلب وهو الشخص الذي يمكن التواصل معه.

توافق الجهة المتقدمة بالطلب على دفع كافة التكاليف اللازمة عند طلبها وخلال مراحل الاعتماد التي تقدمها ساك وتعد جميع التكاليف غير قابلة للاسترداد.

تلتزم الجهة المتقدمة بالطلب بعدم التصريح عن اعتمادها من قبل ساك بشكل مفضل أو غير مصرح به وبأنه ستعمل على التأكد عدم إصدار تقرير أو شهادة، أو أي جزء منها، أو استخدامها بطريقة مضللة والالتزام بسياسة استخدام شعار وعلامة ساك.

تلتزم الجهة المتقدمة بالطلب بإبلاغ ساك بأية تغييرات في أي جانب من جوانب الجهة المتقدمة بالطلب والتي تؤثر على الوضع القانوني أو الفني أو التنظيمي لها .

يجب أن تقبل الجهة المتقدمة بالطلب المسؤولية عن سلامة ممثلي ومقيمي ساك أثناء القيام بأنشطة الاعتماد (بما في ذلك توفير جميع وسائل السلامة مثل الملابس و المعدات الواقية ذات الصلة والكشف لهم أي مخاطر محتملة).

تلتزم ساك وموظفيها بالمحافظة على سرية التواصل أثناء الخدمات التي تقدمها .

لا  نعم

تسجيل جديد

البيانات المطلوبة (يفضل تعبئة البيانات باللغة العربية)	
اسم المؤسسة	الاسم الرسمي للجهة الأم المالكة لجهة تقييم المطابقة بحسب الوثائق الرسمية (بحسب السجل التجاري للقطاع الخاص)، مثال للتوضيح فقط: عند تسجيل مختبر يعود لجهة أم لها الاسم: الشركة الدولية (مختبرات) حيث أنه ما بين القوسين يدل على اختصار اسم الشركة؛ يتم كتابة اسم الجهة الام في هذا الحقل بهذا الشكل "الشركة الدولية (مختبرات)"، وفي حالة كتابة اسم الشركة باللغة الإنجليزية يتم ترجمة الاسم الرسمي بشكل دقيق واستخدام الاختصارات التالية: للشركة Co. وللمؤسسة Est.
نوع المؤسسة	يتم الاختيار بحسب الوضع القانوني للجهة أحد الخيارات التالية: قطاع حكومي لجهات تقييم المطابقة التي تمتلكها جهات حكومية وتقوم بتشغيلها، وقطاع خاص للجهات التي تمتلكها جهات خاصة وتزاول النشاط التجاري
السجل التجاري	رقم السجل التجاري للقطاع الخاص (القطاع الحكومي غير مطالب بالإدخال في هذا الحقل) ويكون بالأرقام العربية 123456 وليس الهندية 123456
البريد الإلكتروني	يجب التسجيل بـ <u>بريد إلكتروني خاص بالجهة الأم</u> حيث أنه من خلال هذا البريد يتم لاحقاً إضافة بيانات جهات تقييم المطابقة التابعة لهذه الجهة والموظفين التابعين لها، <u>ويجب تجنب التسجيل ببريد خاص بموظف لتجنب عدم مقدرة الجهة الوصول إلى طلباتها بعدم ترك الموظف العمل مع الجهة</u> وفي حال التسجيل ببريد موظف معين كجهة يجب عند تقديم طلب اعتماد أن يرفق مع الطلب خطاب موقع من قبل أعلى سلطة بالجهة يحتوي على موافقة الجهة بأن يتم فتح الحساب ببريد الشخص ومعلومات البريد، كما يجب أن يكون البريد يمكن الوصول إليه حيث سيرسل عبر البريد تنبيهات وسيتم التواصل عن طريقه
كلمة المرور	يجب أن تكون كلمة المرور تتكون من 8 خانات
تأكيد كلمة المرور	يتم تكرار نفس كلمة المرور المدخلة في حقل كلمة المرور
المدينة	يتم اختيار المدينة المتواجد بها الفرع الرئيسي للجهة الأم
العنوان البريدي	يتم كتابة البيانات الخاصة بالعنوان البريدي الخاص بالجهة الأم



رقم الهاتف	رقم الهاتف الأرضي الخاص بالجهة الأم بالصيغة التالية: 096611111111 وفي حال وجود تحويلة 1234 0096611111111111 ويكون بالأرقام العربية 123456 وليس الهندية 123456
الموقع الإلكتروني	في حال وجود موقع إلكتروني خاص بالجهة يتم إدخاله بالصيغة التالية: <a href="http://www.xxx.yyy">www.xxx.yyy</a>
العنوان	يتم كتابة العنوان بحسب طريقة كتابة العنوان الوطني المنشور على موقع مؤسسة البريد السعودي على الرابط التالي: <a href="https://address.gov.sa/ar/address-format/overview">https://address.gov.sa/ar/address-format/overview</a>

3- سيصل للبريد الإلكتروني الذي تم التسجيل عن طريقه إيميل يحتوي على رابط لتفعيل الحساب.

### بريد الإلكتروني لتفعيل حساب الجهة

مركز الطلبات

اللجنة السعودية للاعتماد تشكركم لتسجيل حسابكم بالمعلومات التالية:

<البريد الإلكتروني: cab.test@outlook.sa  
 <اسم المؤسسة: للتجربة  
 <رقم الهاتف: 0112529862  
 <العنوان الرئيسي: الرياض - حي المحمدية  
 <الموقع الإلكتروني:  
 لتفعيل حسابكم الرجاء الضغط على [رابط التفعيل](#).

4- بعد الضغط على [رابط التفعيل](#) في البريد الإلكتروني سينتقل المستخدم إلى صفحة تم تفعيل حسابك بنجاح

### تم تفعيل حسابك بنجاح

تم تفعيل حسابك بنجاح

للعودة للموقع و تسجيل الدخول اضغط على [الرابط 1](#)

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[133](#)

- 5- وعند الضغط على [الرابط](#) سيتم تحويل المستخدم إلى صفحة [تسجيل جديد أو تسجيل الدخول](#) والتي يتم فيها [تسجيل الدخول](#) عن طريق البيانات المرسله عبر البريد الالكتروني. 104
- 6- ستظهر (الصفحة الرئيسية لحساب الجهة).

الصفحة الرئيسية لحساب الجهة

الأحد 2016/12/11 - 09:19

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

إدارة حساب الجهة
الطلبات
الصفحة الرئيسية

اللجنة السعودية للاعتماد

طلباتي المعلقة حديثاً (0)

لا يوجد

مهام لیتهم عرضها

حالة الطلبات

اختر الطلب:

إعداد التقرير النهائي

مراجعة واتخاذ قرار

دراسة الوثيقة

دراسة ميدانية

تقديم الطلب

تحديد قائد وفريق العمل

انتظار

فيد العمل

منتهية

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[244](#)    [228](#)    [202](#)    [187](#)    [164](#)    [147](#)    [142](#)    [137](#)    [132](#)    [119](#)  
[262](#)



## تحميل ملفات:

- 1- يقوم المستخدم بالضغط على **تحميل ملفات جديدة**
- 2- ستظهر صفحة (تحميل ملفات جديدة) يتم الضغط على **اختر الملفات** واختيار الملف المرغوب إرفاقه من جهاز المستخدم والضغط على **تحميل**

### تحميل ملفات جديدة

Upload New Document

Upload New Document

اختر الملفات

لا يوجد ملف محدد

العنوان

لا يوجد ملف محدد

تحميل

ملاحظة: يجب ألا يتجاوز حجم الملف المراد إرفاقه 30 ميغا بايت (30 MB)

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[300](#)

[298](#)

[265](#)

[245](#)

[232](#)

[231](#)

[203](#)



## الفواتير:

- ملاحظة: الفاتورة ستظهر لدى حساب الجهة فقط ولا تظهر لدى حساب الشخص المخول.
- 1- سيصل بريد إلكتروني إلى حساب الجهة بوجود مهمة جديدة (بريد إلكتروني - لديك مهمة جديدة).

بريد إلكتروني - لديك مهمة جديدة

### Workflow Notification

عزيزي المستخدم  
لديك مهمة جديدة يرجى مراجعة نظام ساك الإلكتروني .

Dear User,

You have new task , please review SAC E-Sysytem.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[117](#)   [260](#)   [242](#)   [226](#)   [214](#)   [200](#)   [185](#)   [162](#)

- 2- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#)، عن طريق حساب الجهة. 118
- 3- من [الصفحة الرئيسية لحساب الجهة](#) يتم [اتخاذ إجراء على طلب](#) الفاتورة باختيار رقم الفاتورة. 119
- 4- ستظهر صفحة (فاتورة-استعراض) والتي تحتوي على البيانات حسب الجدول أدناه:

فاتورة - استعراض (الجهة)

اسم الشركة للتجربة	تاريخ الإرسال 10/ربيع الثاني/1438	رقم الطلب N-C-00533
الفواتير السابقة		
الوصف	الحالة	الرقم
لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها		
تفاصيل الفاتورة		
رقم سداد 107143800111182	رقم الطلب N-C-00533	الطلب
في انتظار السداد من الجهة	الحالة 100.00	الاجمالي
تجربة نظام الفواتير	التاريخ 05/05/38	تاريخ الاستحقاق
الوصف	القيمة	الاجمالي
مراجعة الطلب	500.00	1
تصحيح	100.00-	4
400.00-		
القرار		
الملاحظات *		
إرسال		
إلغاء الأمر		

البيانات

الطلب	رقم الطلب المرتبط بالفاتورة المستحقة
رقم سداد	رقم مميز يتم توليده عن طريق نظام سداد للمدفوعات ويتم استخدامه في الأنظمة البنكية لإظهار المبلغ المستحق ويجب أن يطابق المبلغ الذي يظهر على الأنظمة البنكية مع الإجمالي الذي يظهر على نظام ساك.
الاجمالي	إجمالي مبلغ الفاتورة
الحالة	حالة سداد الفاتورة وإما تكون (في انتظار السداد من الجهة) أو (تم الدفع عن طريق سداد)
تاريخ الاستحقاق	وهو تاريخ انتهاء صلاحية الفاتورة وبعد هذا التاريخ لا يمكن سداد هذه الفاتورة
الوصف	وصف الخدمة المقدمة



- 5- باستخدام رقم سداد الخاص بالفاتورة يتم السداد عن طريق نظام سداد للمدفوعات، حيث بعد إدخال رقم سداد في الأنظمة البنكية سيظهر مبلغ الفاتورة وبعد التحقق من مطابقة المبلغ الذي يظهر على الأنظمة البنكية مع المبلغ الظاهر على نظام سداد يتم دفع الفاتورة
- 6- بعد دفع الفاتورة ستتغير حالة الفاتورة آلياً من (بانتظار السداد من الجهة) إلى (تم الدفع عن طريق سداد)
- 7- بعد دفع الفاتورة من الصفحة السابقة صفحة [\(فاتورة-استعراض\)](#) يتم كتابة ملاحظة تفيد بالسداد في حقل **الملاحظات \*** والضغط على **ارسال**

ملاحظة: لا يمكن للجهة إرسال الفاتورة ما لم يتم سدادها

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[215](#)

[178](#)

[158](#)

## الاستعلام باستخدام البريد الالكتروني داخل النظام:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة من قبل الجهة:

من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مستقبل الرسالة	2 يومان	إرسال الرسالة من المرسل أو استقبال الرسالة من المستلم

يمكن للمستخدم الاستعلام عن حالة طلب اعتماد أو طلب إفادة معينة حول طلب وذلك عن طريق البريد الالكتروني المتوفر على القائمة الجانبية داخل النظام

1- من القائمة الجانبية في صفحة ([الصفحة الرئيسية](#)). 301

### البريد الالكتروني

معالجة الطلب
أوامر الطلبات
الوثائق
البريد الالكتروني
صندوق الوارد
صندوق الصادر
رسالة جديدة

### التواصل عن طريق البريد الالكتروني مسموح من قبل الجهة كالتالي:

- من حساب الجهة إلى حساب مسئول الاعتماد
- من حساب الشخص المخول إلى حساب مسئول الاعتماد

### التواصل عن طريق البريد الالكتروني مسموح من قبل المقيمين كالتالي:

- من حساب المقيم إلى حساب مسئول الاعتماد
- من حساب المقيم إلى حساب أعضاء الفريق (المقيمين ورئيس الفريق)

## إنشاء رسالة جديدة:

- 1- يتم الضغط على **رسالة جديدة** من القائمة الجانبية للصفحة الرئيسية للمستخدم.
- 2- ستظهر صفحة (رسالة جديدة)

رسالة جديدة

الأربعاء، 01/02/2017 - 08:59

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

الطلبات
الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد » رسالة جديدة

اختر ...

اختر الملفات

لا يوجد ملف محدد

العنوان

لا يوجد ملف محدد

رسالة جديدة

الطلب

البريد الالكتروني \*

عنوان الرسالة \*

نص الرسالة \*

المرفقات \*

ارسال

- 3- يقوم المستخدم بتعبئة البيانات التالية:
  - تحديد الطلب المتعلق بالرسالة في حقل **الطلب** ستظهر فقط الطلبات المكلف بها المستخدم
  - في حقل **البريد الالكتروني** \* سيظهر البريد الالكتروني المسموح بالتواصل معه
  - في حقل **عنوان الرسالة** \* يتم كتابة عنوان الرسالة
  - في حقل **نص الرسالة** \* يتم كتابة نص الرسالة الكامل للمستقبل.
  - في حال الحاجة إلى إرفاق ملفات يتم إرفاق ملف بحسب عملية **تحميل ملفات** في حقل **المرفقات** \* 298

- 4- وبعد الانتهاء من تعبئة كافة البيانات المطلوبة يتم الضغط على **ارسال**

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[299](#)

5- سيظهر رقم للتنبيه بوجود رسالة جديدة مقابل صندوق الوارد لدى المستقبل

البريد الالكتروني-رسالة جديدة

معالجة الطلب
أوامر الطلبات
الوثائق
البريد الالكتروني
صندوق الوارد
صندوق الصادر
رسالة جديدة



## استلام رسالة:

- 1- يقوم المستقبل بالضغط على **صندوق الوارد**
- 2- ستظهر صفحة (صندوق الوارد) والتي تحتوي على قائمة بالرسائل الواردة ولكل رسالة:

صندوق الوارد

الثلاثاء، 21/02/2017 - 10:52

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

إعدادات النظام

التقارير

الطلبات

الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد » صندوق الوارد

A

صندوق الوارد

العنوان	من	رقم الطلب	التاريخ
تجربة	cab.pers@outlook.sa	N-C-00533	24/جمادى الأولى/1438

معالجة الطلب

أوامر الطلبات

الوثائق

البريد الإلكتروني

صندوق الوارد

صندوق الصادر

رسالة جديدة

- **العنوان** والذي يدل على عنوان الرسالة
  - **من** والذي يدل على حساب المرسل
  - **رقم الطلب** والذي يدل على رقم الطلب المتعلق بالرسالة
  - **التاريخ** والذي يدل على تاريخ استلام الرسالة.
- 3- يقوم المستقبل بالضغط على عنوان الرسالة وستظهر صفحة (الرسالة) والتي تحتوي على تفاصيل الرسالة التالية:





## إضافة الموظفين أشخاص مخولين للجهات:

- 1- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#) عن طريق حساب الجهة. 131
- 2- من [\(الصفحة الرئيسية لحساب الجهة\)](#) يتم اختيار [إدارة حساب الجهة](#) في الشريط العلوي. 132
- 3- سيتم الانتقال إلى صفحة (Manage Applicant) ومنها يتم اختيار [إدارة حسابات مقدمي الطلب](#) وذلك لإضافة الأشخاص المخولين أو [إدارة بيانات الموظفين](#) لتسجيل جميع موظفين الجهة .

### Manage Applicant



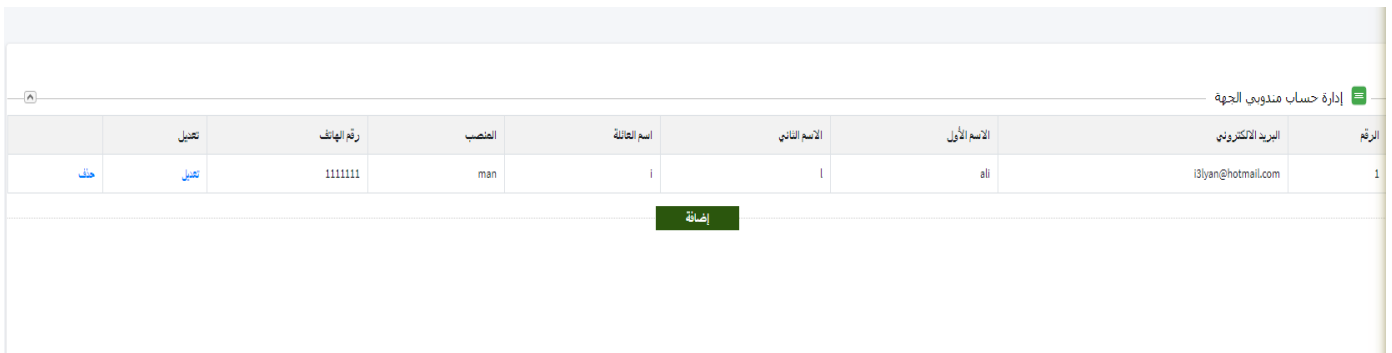
The screenshot shows a dashboard with five buttons: 'إدارة حساب الجهة الخاصة للتبليغ' (Manage account for reporting), 'إدارة فرع جهة تفهيس / منح شهادات' (Manage branch for clearing / issuing certificates), 'إدارة المخبرات' (Manage laboratories), 'إدارة حسابات مقدمي الطلب' (Manage applicant accounts), and 'إدارة بيانات الموظفين' (Manage employee data).

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

138

- 4- سيتم الانتقال إلى صفحة (إدارة حساب مقدمي الجهة)

### إدارة حساب مندوبي الطلب



The screenshot shows a table with the following columns: الرقم (Number), البريد الإلكتروني (Email), الاسم الأول (First Name), الاسم الثاني (Second Name), اسم العائلة (Last Name), المنصب (Position), رقم الهاتف (Phone Number), تفعيل (Activation), and حذف (Delete). The table contains one row with the following data: 1, ibyan@hotmail.com, ali, i, i, man, 11111111, تفعيل, حذف.

- 5- يتم الضغط على [إضافة](#)

6- ستظهر صفحة (إضافة وتعديل بيانات مقدمي الطلب) يتم تعبئة كافة البيانات المطلوبة مع مراعاة طريقة تعبئة البيانات بالأسفل.

- 7- وبالمثل يتم مع إضافة أو تعديل بيانات موظفين الجهة يتم اختيار [إدارة بيانات الموظفين](#) واتباع نفس الخطوات مع مراعاة أنه يتم إضافة بيانات كل موظف على حدة وضغط إضافة حتى اكتمال جميع الموظفين .

## إضافة وتعديل بيانات مقدمي الطلب

إضافة وتعديل بيانات مندوبي الجهة

✕
إضافة وتعديل بيانات مندوبي الجهة

<input type="text"/>	* البادئة	<input type="text"/>	* البريد الالكتروني
<input type="text"/>	* الاسم الثاني	<input type="text"/>	* الاسم الأول
<input type="text"/>	* المنصب	<input type="text"/>	* اسم العائلة
<input type="text"/>	* رقم الجوال	<input type="text"/>	* رقم الهاتف
		<input type="checkbox"/> متاح	فعال؟

حفظ
إلغاء الأمر

### البيانات المطلوبة (يفضل تعبئة البيانات باللغة العربية)

يجب أن يكون البريد يمكن الوصول إليه حيث سيرسل عبر البريد تنبيهات وسيتم التواصل عن طريقه ويفضل أن يكون البريد يعود إلى شخص يعمل في نفس المختبر وليس الفرع الرئيسي للشركة ويمكنه التواصل باللغة العربية.	البريد الالكتروني
يتم اختيار أحد الاختيارات التالية: أ. (أستاذ) و م. (مهندس) و د. (دكتور)	البادئة
الاسم الأول لموظف الجهة	الاسم الأول
الاسم الثاني لموظف الجهة	الاسم الثاني
اسم العائلة لموظف الجهة	اسم العائلة
المنصب الحالي الذي يشغله موظف الجهة	المنصب
رقم الهاتف الأرضي الخاص بالموظف بالصيغة التالية: 0966111111111111 وفي حال وجود تحويلة 1234 0096611111111111 ويكون بالأرقام العربية 123456 وليس الهندية	رقم الهاتف
رقم الجوال الخاص بالموظف بالصيغة التالية: 0966555555555555 ويكون بالأرقام العربية 123456 وليس الهندية 123456	رقم الجوال
يجب اختيار فعال لتفعيل الحساب ويتمكن الموظف من الدخول إلى النظام	فعال؟

- 8- وبعد الانتهاء من تعبئة كافة البيانات المطلوبة يتم الضغط على حفظ
- 9- سيتم إرسال رسالة بريد الكتروني إلى البريد الالكتروني المسجل الخاص بموظف الجهة يحتوي على معلومات التسجيل ويحتوي على (رابط التفعيل) لتفعيل الحساب.

## بريد الكتروني لإنشاء الحساب

مركز الطلبات

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

**اللجنة السعودية للاعتماد تشكركم و تحيطكم علماً بأنه تم إنشاء حساب لكم بالمعلومات التالية:**

<م.: علي إبراهيم علي  
<كلمة المرور: +n7^6  
<البريد الالكتروني: cab.pers@outlook.sa  
<رقم الهاتف: 00966112529865  
لتفعيل حسابكم الرجاء الضغط على [رابط التفعيل](#)

10- يتم الضغط على [رابط التفعيل](#) في البريد الالكتروني لينتقل المستخدم إلى صفحة [\(تم تفعيل حسابك بنجاح\)](#) 133

11- عند الضغط على [الرابط](#) في الصفحة سيتم تحويل المستخدم إلى [صفحة تسجيل جديد أو تسجيل الدخول](#). 134

12- يتم [تسجيل الدخول](#) عن طريق بيانات حساب الشخص المخول (كلمة المرور والبريد والإلكتروني المرسله عبر البريد الالكتروني) 135

13- سيتم الانتقال إلى (الصفحة الرئيسية لحساب شخص مخول) ويجب تغيير كلمة المرور عن طريق الضغط على (البريد

الالكتروني في أعلى الصفحة الرئيسية) [\[تسجيل خروج\]](#) English



## الصفحة الرئيسية للشخص المخول

الإثنين 2016/12/12 - 09:07

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee



الطلبات

الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد



طلباتي المتعلقة حديثاً (0)

# لا يوجد

مهام ليتم عرضها

حالة الطلبات

اختر الطلب:



للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[262](#)

[244](#)

[228](#)

[202](#)

[187](#)

[164](#)

[147](#)

[142](#)

[140](#)

## إضافة مختبر أو جهة تفتيش أو جهة منح شهادات :

1- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#) عن طريق حساب الجهة. 136

2- من [\(الصفحة الرئيسية لحساب الجهة\)](#) يتم اختيار [إدارة حساب الجهة](#) في الشريط العلوي. 137

3- سيتم الانتقال الى صفحة [\(Manage Application\)](#) ومنها يتم اختيار [إدارة المختبرات](#) [إدارة فرع جهة تفتيش / منح شهادات](#) [إدارة المختبرات](#) 138\*

4- ستظهر الصفحة المطلوبة ومنها يتم اختيار [إضافة](#)

### إدارة المختبرات

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

الأحد 2016/12/11 - 10:01

إدارة حساب الجهة

الطلبات

الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد » « Manage Applicant » « إدارة المختبرات »

إدارة المختبرات

الرقم	اسم المختبر	رقم الترخيص	المدينة	اسم الشارع	الرمز البريدي	تاريخ الانشاء	الموقع الالكتروني	تعديل	حذف
1	مختبر للتجربة	00	الرياض	طريق الامام سعود بن عبدالعزيز بن محمد	11471	25/ربيع الأول/1425	http://www.saac.gov.sa	تعديل	حذف

[إضافة](#)

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[139](#)

5- سيتم الانتقال الى صفحة (إضافة وتعديل مختبر) يتم تعبئة البيانات بحسب الملاحظات أدناه

\*[ملحوظة هامة جداً](#): يمكن للجهة اختيار المجال المطلوب ( مختبرات أو منح شهادات أو تفتيش ) وسيمر الطلب بنفس مراحل المثال الموضوع هنا (المختبرات) مع بعض الاختلافات المتعلقة بشكل الشاشات والبيانات المطلوبة فيها .


## إضافة وتعديل مختبر

إضافة وتعديل مختبر

×
إضافة وتعديل مختبر

إضافة وتعديل مختبر
☰

<input type="text" value="For Test Testing"/>	<b>اسم المختبر * العربية</b>	<input type="text" value="For Test Testing"/>	<b>اسم المختبر *</b>
<input type="text" value="جده"/>	<b>المدينة *</b>	<input type="text" value="000"/>	<b>رقم الترخيص *</b>
<input type="text" value="11471"/>	<b>الرمز البريدي *</b>	<input type="text" value="طريق الأمير تركي الأول"/>	<b>اسم الشارع *</b>
<input type="text" value="24.71148920566069"/>	<b>المنوات (خط العرض)</b>	<input type="text" value="46.72481056116942"/>	<b>المنوات (خط الطول) *</b>



<input type="text"/>	<b>الموقع الإلكتروني</b>	<input type="text" value="شجري"/>	<input type="text" value="ميلادي"/>	<b>تاريخ الانشاء *</b>
<input type="text" value="اختبر ..."/>	<b>الشخص المخول *</b>			

6- بعد الضغط على **حفظ** سيتم تحويل المستخدم الى صفحة [\(إدارة المختبرات\)](#). 139

ملاحظة 1: يمكن تكرار هذه العملية عملية [إضافة مختبر](#) أو [جوة تفتيش](#) أو [جوة منح شهادات](#) في حال أن الجهة تمتلك أكثر من فرع ترغب بتقديم الطلب لها .

ملاحظة 2: يمكن للجهة التعديل على بيانات أحد المختبرات (في حال أن الطلب لم يرسل)

### البيانات المطلوبة (يفضل تعبئة البيانات باللغة العربية)

#### اسم المختبر

يتم كتابة الاسم الرسمي للمختبر باللغة العربية بحسب الوثائق الرسمية (بحسب الترخيص للقطاع الخاص من وزارة التجارة والصناعة أو الهيئة العامة للغذاء والدواء) بدون **الهجاء** وبدون **المعدنية**، مثال للتوضيح فقط: عند تسجيل مختبر اسمه: مختبر الشركة الدولية (مختبرات) حيث أنه ما بين القوسين يدل على اختصار اسم الشركة؛ يتم كتابة اسم المختبر في هذا الحقل بهذا الشكل "مختبر الشركة الدولية (مختبرات)"



اسم المختبر باللغة الإنجليزية	يتم كتابة الاسم الرسمي باللغة الإنجليزية حيث يتم ترجمة الاسم الرسمي بشكل دقيق واستخدام الاختصارات التالية: للشركة Co. وللمؤسسة Est. بدون المجال وبدون المدينة
رقم الترخيص	يتم إدخال رقم الترخيص سواءً مبدئي أو نهائي للقطاع الخاص من وزارة التجارة والصناعة أو الهيئة العامة للغذاء والدواء) ويكون بالأرقام العربية 123456 وليس الهندية 123456
المدينة	المدينة المتواجد فيها المختبر وليس الفرع الرئيسي للجهة الأم
اسم الشارع	اسم الشارع المتواجد فيه المختبر وليس الفرع الرئيسي للجهة الأم
الرمز البريدي	الرمز البريدي الخاص بالمختبر
العنوان (خطوط الطول)	عند تحديد موقع المختبر على الخريطة سيتم تحديده آلياً
العنوان (خطوط العرض)	عند تحديد موقع المختبر على الخريطة سيتم تحديده آلياً
تاريخ الإنشاء	تاريخ تأسيس المختبر
الموقع الإلكتروني	الموقع الإلكتروني الخاص بالمختبر أو الخاص بالجهة الأم إن وجد
الشخص المخول	الموظف المخول من قبل الجهة لاتخاذ إجراء على الطلب والتواصل مع ساك ويجب أن يتم تعريف الموظف مسبقاً لكي يظهر في هذه الخانة.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[140](#)



## التقدم بطلب اعتماد جهة :


ملاحظة: يجب أن يتم تعريف المختبر أو جهة التفتيش أو منح الشهادات عن طريق عملية [إضافة مختبر أو جهة تفتيش أو منح شهادات](#) وتعريف شخص مخول عن طريق عملية [إضافة شخص مخول](#) قبل القيام بهذه الخطوة. 140

1- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدفول](#) عن طريق حساب الجهة أو حساب الشخص المخول. 141

2- من [الصفحة الرئيسية لحساب الجهة](#) أو [الصفحة الرئيسية للشخص المخول](#) يتم اختيار **الطلبات** في الشريط العلوي. 142

3- ستظهر صفحة (تصفية الطلبات) يتم اختيار **+ طلب جديد**

### تصفية الطلبات



اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

الإثنين 12/12/2016 - 09:20

الطلبات
الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد » « الإعتمادات » « تصفية الطلبات »

تصفية الطلبات +

اسم الشركة

المرفق

تاريخ الإرسال

النشاط الرئيسي

فرع أو مختبر

النوع

الطلب

مسح التصفية
تصفية
الإعتمادات

**+ طلب جديد**

اختيار	رقم الطلب	النشاط الرئيسي	المرفق	النوع	تاريخ الإرسال	الشخص المخول	الحالة	القرار	تاريخ القرار
<input type="radio"/>	N-C-00533	مختبر المعايرة	For Test Laboratory	طلب اعتماد جديد		علي علي	غير مرسل	لم يتخذ قرار	
<input checked="" type="radio"/>	N-T-00538	مختبر فحص	For Test Testing	طلب اعتماد جديد		علي علي	غير مرسل	لم يتخذ قرار	

1



ملاحظة: في حال أن الطلب تم تعبئته مسبقاً ولكن لم يتم إرساله (حالة الطلب: غير مرسل) يتم تحديد رقم الطلب بالضغط على  تحت عامود (اختيار) والضغط على  تعديل الذي سيظهر أسفل قائمة الطلبات للتعديل على بيانات الطلب حسب [تعبئة بيانات طلب اعتماد مختبر](#) المشروحة بالتفصيل لاحقاً أو الضغط على  حذف الذي سيظهر أسفل قائمة الطلبات لحذف الطلب. 143

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[146](#)

4- سيتم الانتقال الى صفحة (طلب اعتماد جديد) وتحتوي على اختيارين:

**طلب اعتماد جديد**

الخميس 2016/12/15 - 15:03

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

إدارة حساب الجهة
الطلبات
الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للإعتماد » « الإعتمادات » « طلب اعتماد جديد »

طلب اعتماد جديد

طلب اعتماد جديد
 نسخ الطلب من طلب قديم

التالي

4.1  طلب اعتماد جديد في حال أنه لم يتم تقديم طلب مسبق لنفس المختبر أو ترغب الجهة بتقديم الطلب من بداية العملية وتجاهل الطلبات السابقة المغلقة.

4.2  نسخ الطلب من طلب قديم في حال وجود طلب سابق للمختبر وتم اغلاقه وترغب الجهة بنسخ نفس المعلومات المدخلة مسبقاً حيث ستظهر قائمة منسدلة بالطلبات السابقة ويتم اختيار الطلب المطلوب نسخه.

ملاحظة 1: في حال نسخ الطلب من طلب قديم يجب على الجهة أن تتأكد وتراجع جميع بيانات ووثائق الطلب والتأكد من تلافي أسباب إغلاق الطلب السابق.

ملاحظة 2: يجب أن يكون الطلب مغلق ليتم نسخه

5- في حال اختيار أحد الخيارين والضغط على **التالي** سيتم الانتقال إلى عملية [تعبئة بيانات طلب اعتماد مختبر](#) المشروحة بالتفصيل لاحقاً

## تعبئة بيانات طلب اعتماد مختبر: (هذه المرحلة قد تختلف قليلاً المعلومات المطلوبة فيها بالنسبة لجهات التفتيش وجهات منح الشهادات لذا يرجى مراعاة ذلك واتباع الارشادات الموضحة بالنظام )

- 1- الانتقال إلى النظام، و تسجيل الدخول عن طريق حساب الجهة أو حساب الشخص المخول. 144
- 2- اتباع خطوات العملية السابقة عملية التقديم بطلب اعتماد مختبر.
- 3- سيتم الانتقال الى صفحة (القسم أ – بيانات الجهة المقدمة للطلب) يتم تعبئة جميع البيانات المطلوبة مع مراعاة طريقة تعبئة البيانات بالأسفل.

### القسم أ-بيانات الجهة المقدمة للطلب

الأحد 13:52 - 2016/12/11

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

إدارة حساب الجهة
الطلبات
الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد » الإعتمادات « القسم أ - بيانات الجهة مقدمة الطلب

القسم أ - بيانات الجهة مقدمة الطلب

نوع الطلب *	طلب اعتماد جديد	الجهة المتقدمة للطلب	للنجرة
نوع المؤسسة	قطاع خاص	رقم الترخيص	123456789
العنوان الرئيسي	الرياض - حي المحمدية	العنوان البريدي	3437
رقم الهاتف	0112529862	رقم الماكسميلي	3437
البريد الإلكتروني	cab.test@outlook.sa	الموقع الإلكتروني	
النشاط الرئيسي *	مختبر فحص		

هل الجهة مقدمة الطلب هي جزء من مؤسسة أكبر؟ \*

نعم
  لا

اسم المؤسسة الأكبر (إن وجدت) و اشرح العلاقة معها \*

البيانات المطلوبة (يفضل تعبئة البيانات باللغة العربية)	
هل الجهة المقدمة للطلب هي جزء من مؤسسة أكبر؟	في حال أن المختبر يتبع لجهة أم بحسب الوثائق الرسمية (السجل التجاري) للقطاع الخاص
سم المؤسسة الأكبر (إن وجدت) و اشرح العلاقة معها	يتم ذكر اسم المؤسسة وشرح نبذة مختصرة عن المؤسسة وطبيعة علاقة المختبر مع ملاحظة أن العلاقة تشرح بالتفصيل في وثائق المختبر مع إرفاق ما يثبت على ذلك.

4- وبعد الانتهاء يتم الضغط على **التالي**

ملاحظة: عند الضغط على **إلغاء الأمر** يتم الخروج من الصفحة دون اتخاذ أي إجراء

5- سيتم الانتقال إلى صفحة (القسم ب - بيانات المرافق) يتم اختيار المختبر المراد تقديم الطلب له وتعبئة البيانات المطلوبة مع مراعاة طريقة تعبئة البيانات بالأسفل.

### القسم ب-بيانات المرافق

القسم ب - بيانات المرافق

القسم ب - بيانات المرافق

<input type="text" value="مختبر للتجربة"/>	اسم المختبر	<input type="text" value="For Test Laboratory"/>	اختيار مختبر*
<input type="text" value="الرياض"/>	المدينة	<input type="text" value="00"/>	رقم الترخيص
<input type="text" value="11471"/>	الرمز البريدي	<input type="text" value="طريق الامام سعود بن عبدالعزيز بن محمد"/>	اسم الشارع
<input type="text" value="25/03/1425"/>	تاريخ الانشاء*	<input type="text" value="http://www.saac.gov.sa"/>	الموقع الالكتروني
<input type="text" value="14/05/2004"/>			
<input type="text" value="46.72481056116942"/>	الضوابط (خط الطول)	<input type="text" value="10"/>	عدد الموظفين
		<input type="text" value="24.71148920566069"/>	الضوابط (خط العرض)

### البيانات المطلوبة (يفضل تعبئة البيانات باللغة العربية)

عدد الموظفين	العدد الكلي للموظفين في المختبر بما فيهم الموظفين الإداريين والفنيين ويكون بالأرقام العربية 123456 وليس الهندية 123456 مع ملاحظة إرفاق كافة الوثائق المتعلقة بكل موظف في بيانات العاملين.
--------------	---



6- وبعد الانتهاء يتم الضغط على **التالي**

ملاحظة 1: عند الضغط على **إلغاء الأمر** يتم الخروج من الصفحة دون اتخاذ أي إجراء

ملاحظة 2: عند الضغط على **السابق** يتم العودة إلى الصفحة السابقة صفحة (القسم أ - بيانات الجهة المقدمة للطلب)

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[165](#)

7- سيتم الانتقال الى صفحة (upload new document) وفيها :

### Upload New Document

الأحد 14:44 - 2016/12/11

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

الصفحة الرئيسية | الطلبات | إدارة حساب الجهة

« اللجنة السعودية للاعتماد » « الإعتمادات » « Upload New Document »

Upload New Document

اختر ...

لا يوجد ملف محدد

اختر الملفات

العنوان

لا يوجد ملف محدد

تحميل

F-24

البادئة	المرفق
لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها	

وثائق تكميلية أخرى

البادئة	المرفق
لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها	

التالي | السابق

اختر ...

7.1- اختيار تصنيف الوثيقة المراد إرفاقها من القائمة المنسدلة بالضغط على (Upload New Document) وقراءة التعليمات التي ستظهر بعد اختيار كل وثيقة وإرفاق جميع الوثائق المطلوبة في التعليمات مع مراعاة الملاحظات حول الوثائق المطلوب إرفاقها بالأسفل

7.2- الضغط على **اختر الملفات** واختيار ملف الوثيقة المرغوب إرفاقها والمحفوظ على جهاز الحاسب الآلي الخاص بالمستخدم، وبعد اختيار الملف سيظهر تحت تصنيف **العنوان**

7.3- بعد التأكد من أن الملف الذي تم اختياره صحيح، يتم الضغط على **تحميل** حيث ستظهر الوثيقة التي تم تحميلها تحت التصنيف الخاص بها **اسمها** في نفس الصفحة.

ملاحظة: جميع الوثائق يجب أن يتم إرفاقها ماعدا الوثائق التكميلية.

الملاحظات حول الوثائق المطلوب إرفاقها:

تصنيف الوثيقة	الملاحظة التي ستظهر على النظام عند اختيار تصنيف الوثيقة
F-24	يجب أن يتم قراءة التعليمات الموجودة بداخل النموذج وسياسات ساك المتوفرة على الموقع الإلكتروني
السجل التجاري	نسخة من السجل التجاري (يحتوي على ممارسة نشاط المختبر) -المختبرات الحكومية غير مطالبة بإرفاقه -البند 1/1/4 -آيزو 17025
الترخيص المبدئي أو النهائي	نسخة من الترخيص المبدئي أو النهائي (ساري الصلاحية) -المختبرات الحكومية غير مطالبة-البند 1/1/4 -آيزو 17025
دليل الجودة	دليل الجودة حسب المواصفة القياسية آيزو 17025
النموذج F-36	نسخة معبأة من النموذج) F-36 يرجى تعبئة النموذج المتوفر في قائمة الوثائق - www.saac.gov.sa البند 1/9/5 -آيزو 17025
إجراءات: المحافظة على سرية المعلومات	إجراءات: المحافظة على سرية المعلومات والحقوق الخاصة بالعملاء + المحافظة على المعلومات المخزنة إلكترونياً + نقل النتائج + عدم تورط المختبر في أي أنشطة قد تحط من الثقة في كفاءته، أو حياديته، أو حكمه، أو نزاهة عمله والنماذج المتعلقة به والنماذج المتعلقة بها - البند 5/1/4 -آيزو 17025
دور ومسؤولية الإدارة الفنية ومدير الجودة	دور ومسؤولية الإدارة الفنية ومدير الجودة -البند 6/2/4 -آيزو 17025
إجراءات: ضبط جميع الوثائق	إجراءات: ضبط جميع الوثائق + كيفية إدخال التغييرات على الوثائق المحفوظة في الأنظمة المربوطة بالحاسوب والنماذج المتعلقة بها + قائمة رئيسة بالوثائق -البند 3/4 -آيزو 17025
إجراءات اختيار وشراء الخدمات والمواد	إجراءات اختيار وشراء الخدمات والمواد + التأكد من المواد والكواشف والمواد الاستهلاكية والنماذج المتعلقة بهما -البند 6/4 -آيزو 17025
إجراء لحل الشكاوى التي يتلقاها من العملاء والنماذج المتعلقة به	إجراء لحل الشكاوى التي يتلقاها من العملاء والنماذج المتعلقة به -البند 8/4 -آيزو 17025
إجراءات حالات عدم مطابقة والنماذج المتعلقة به	إجراءات حالات عدم مطابقة والنماذج المتعلقة به -البند 9/4 -آيزو 17025
إجراء الإجراء التصحيحي والنماذج المتعلقة به	إجراء الإجراء التصحيحي والنماذج المتعلقة به -البند 11/4 -آيزو 17025
إجراء الإجراء الوقائي والنماذج المتعلقة به	إجراء الإجراء الوقائي والنماذج المتعلقة به -البند 12/4 -آيزو 17025
إجراءات: ضبط السجلات	إجراءات: ضبط السجلات + حماية السجلات المحفوظة إلكترونياً والنماذج المتعلقة بها -البند 13/4 -آيزو 17025

إجراء التدقيق الداخلي والنماذج المتعلقة به + الجدول الزمني للتدقيق الداخلي + نسخة الكترونية من آخر تقرير تدقيق داخلي -البند 14/4 -آيزو 17025	إجراء التدقيق الداخلي والنماذج المتعلقة به
إجراء مراجعات الإدارة والنماذج المتعلقة به + جدول مراجعات الإدارة + نسخة الكترونية من محضر آخر اجتماع مراجعة الإدارة -البند 15/4 -آيزو 17025	إجراء مراجعات الإدارة والنماذج المتعلقة به
إجراء لتحديد احتياجات التدريب والنماذج المتعلقة به + برنامج التدريب -البند 2/5 -آيزو 17025	إجراء لتحديد احتياجات التدريب والنماذج المتعلقة به + برنامج التدريب
إجراء الفصل الفعال بين الأماكن المتجاورة التي يوجد فيها أنشطة غير متجانسة والنماذج المتعلقة به -البند 3/5 -آيزو 17025	إجراء الفصل الفعال بين الأماكن المتجاورة التي يوجد فيها أنشطة غير متجانسة والنماذج المتعلقة به
إجراءات: جميع الاختبارات والمعايير + تقدير الارتفاع في القياس + تحليل بيانات الاختبار و/أو المعايرة + التثبيت من طرائق الاختبار والمعايرة + ضبط البيانات والنماذج المتعلقة بها -البند 4/5 -آيزو 17025	إجراءات: جميع الاختبارات والمعايير
إجراءات: التداول الآمن لأجهزة القياس + للتأكد من وضع المعايرة للأجهزة + لضمان برامج الحاسوب محدثة بشكل صحيح + معايرة الأجهزة + معايرة المعايير المرجعية والنماذج المتعلقة بها + خطة صيانة أجهزة القياس + برنامج معايرة الأجهزة + برنامج معايرة المعايير المرجعية -البند 5/5 -آيزو 17025	إجراءات: التداول الآمن لأجهزة القياس
إجراءات: الفحوصات البيئية + التداول الآمن للمعايير المرجعية والمواد المرجعية + تخزين المعايير المرجعية والمواد المرجعية + استخدام المعايير المرجعية والمواد المرجعية والنماذج المتعلقة بها + جداول الفحوصات البيئية -البند 6/5 -آيزو 17025	إجراءات: الفحوصات البيئية
إجراءات: سحب العينات + تسجيل البيانات والعمليات ذات العلاقة بسحب العينات والنماذج المتعلقة بهما + خطة سحب العينات -البند 7/5 -آيزو 17025	إجراءات: سحب العينات
إجراءات: نقل العينات + استلام العينات والنماذج المتعلقة بهما -البند 8/5 -آيزو 17025	إجراءات: نقل العينات
بيانات العاملين في المختبر (يرجى تعبئة النموذج المتوفر في قائمة الوثائق في الموقع الإلكتروني) - www.saac.gov.sa البند 2/5 -آيزو 17025	بيانات العاملين في المختبر
قائمة بأجهزة المختبر (يرجى تعبئة النموذج المتوفر في قائمة الوثائق في الموقع الإلكتروني) - www.saac.gov.sa البند 5/5 -آيزو 17025	قائمة بأجهزة المختبر
وثائق تكميلية أخرى، إن وجد	وثائق تكميلية أخرى، إن وجد

### ملاحظات هامة عامة على الوثائق المطلوبة:

أ- عند اختبار تصنيف وثيقة معينة على النظام ستظهر تعليمات فمثلاً: عند اختبار " إجراءات: المحافظة على سرية المعلومات " ستظهر التعليمات التالية: " إجراءات: المحافظة على سرية المعلومات والحقوق الخاصة بالعملاء + المحافظة على المعلومات المخزنة إلكترونياً + نقل النتائج + عدم تورط المختبر في أي أنشطة قد تحط من الثقة في كفاءته، أو صيادته، أو حكمه، أو نزاهة عمله والنماذج المتعلقة به والنماذج المتعلقة بها -البند 5/1/4 -آيزو 17025 " حيث يتضح من خلال التعليمات أن المطلوب أكثر من وثيقة وتم الفصل بين كل وثيقة مطلوبة بعلامة "+" مع ملاحظة أن كل إجراء يلحق به النماذج ذات العلاقة بالإجراء

ب- في حال وجود أكثر من وثيقة مطلوبة يمكن للمختبر اتباع أحد طرق تحميل الملفات التالية (مع ملاحظة أن الحد الأعلى لكل ملف هو 30MB):

- تحميل كل وثيقة مطلوبة بشكل منفصل
- تحميل جميع الوثائق في ملف واحد مع الفصل بين الوثائق المختلفة بصفحة بيضاء أو صفحة غلاف الوثيقة.

ج- لكل تصنيف وثيقة سيظهر من خلال التعليمات ما هو البند في المواصفة المتعلق بهذه الوثيقة والذي يتطلب وجود هذه الوثيقة مثلاً بحسب المثال أعلاه البند المتعلق هو 5/1/4.

د- في حال وجود وثيقة لا تنطبق على نظام المختبر يتم إرفاق صفحة من إحدى وثائق المختبر والتي تثبت أن المختبر لا يطبق هذا البند أو هذه الوثيقة فمثلاً: عندما لا ينطبق إجراء التعاقد من الباطن على المختبر؛ يتم إرفاق صفحة من دليل الجودة للمختبر والذي يجب أن يوضح بأن المختبر لا يطبق هذا البند.

هـ- جميع الملفات التي يتم إرفاقها تكون بصيغة pdf من الملف الأصلي وتكون نسخة متحكم بها وتكون من ضمن نظام المختبر ومطبق عليها إجراء ضبط الوثائق وفي حال الحاجة إلى إرفاق صفحة موقعة يدوياً يتم دمج الصفحة الموقعة والتي تم عمل مسح ضوئي لها (scan) فقط.

و- يفضل تسمية الملف بالشكل التالي: pdf. اسم الوثيقة-ترميز الوثيقة. (بحسب اسم وترميز الوثيقة في نظام المختبر).

ز- جميع الوثائق يجب أن تكون باللغة العربية وفي حال وجود وثائق تحتاج إقرار أو توقيع يجب أن تقرأ أو توقع.

7.4- بعد الانتهاء من تحميل جميع الوثائق المطلوبة يتم الضغط على **التالي** أسفل الصفحة.

ملاحظة: في حال عدم إرفاق وثيقة مطلوبة ستظهر ملاحظة باللون الأحمر لتحديد ماهي الوثائق التي لم يتم إرفاقها لإتمام العملية.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[166](#)

8- ستظهر صفحة (القسم د - البيانات الخاصة بمجال الاعتماد) يتم تعبئة المجال لكل اختبار / معايير بشكل منفصل حسب التعليمات بالجدول أدناه



القسم د- البيانات الخاصة بمجال الاعتماد/اختبار (هذا القسم يختلف المطلوب فيه بالنسبة لجهات التفتيش ومنح الشهادات)

الأحد 14:56 - 2016/12/11

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

إدارة حساب الجهة | الطلبات | الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للإعتماد » « الإتمادات » القسم د - البيانات الخاصة بمجال الاعتماد

القسم د - البيانات الخاصة بمجال الاعتماد

المجالات \*

الكيميائية والبتروولية

الكهربائية والإلكترونية

الميكانيكية والمعدنية

المواد العامة

النسيج

الغذائية والزراعية

التشييد والبناء

المواد / المنتجات المختبرة \*

خصائص الكمية المقيسة / مدى القياس \*

وصف المعدات المستخدمة \*

المواصفات القياسية / التقنيات المستخدمة \*

إضافة ?

الرقم	خصائص الكمية المقيسة / مدى القياس	المواد / المنتجات المختبرة	المواصفات القياسية / التقنيات المستخدمة	وصف المعدات المستخدمة
لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها				

إلغاء الأمر | التالي | السابق

البيانات المطلوبة (يفضل تعبئة البيانات باللغة العربية)

لمختبرات الاختبار

لكل اختبار يتم تحديد ما الذي يتم قياسه في هذا الاختبار	خصائص الكمية المقيسة/مدى القياس
وماهي المواد أو المنتجات التي يتم اختبارها (يجب أن تكون واردة في ترخيص المختبر)	المواد/ المنتجات المختبرة
وما هي طرق الاختبار المستخدمة سواء كانت مواصفات قياسية أو طرق داخلية أعدها المختبر أو غير ذلك.	المواصفات القياسية/التقنيات المستخدمة

وما هي معدات المختبر المستخدمة في هذا الاختبار

وصف المعدات  
المستخدمة

يفضل اختيار أحد اللغتين عند تعبئة المجال

### القسم د-البيانات الخاصة بمجال الاعتماد/معايرة

14:34 - 2016/12/08 الخميس

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

الطلبات | الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد » الإتمادات » القسم د - البيانات الخاصة بمجال الاعتماد

القسم د - البيانات الخاصة بمجال الاعتماد

المجالات\* ?

القياس والمعايرة

المدى\* \*

المتغير/الكمية المقيسة\*

المواصفة\*

أفضل إمكانية قياس\*

إضافة ?

الرقم	المتغير/الكمية المقيسة	المدى	أفضل إمكانية قياس	المواصفة	العمليات
1	Temperature	±0.1°C	1000.0°C	calibration method	تعديل حذف

السابق | التالي | إلغاء الأمر

### البيانات المطلوبة (يفضل تعبئة البيانات باللغة العربية)

#### لمختبرات المعايرة

لكل معايرة يتم تحديد ما هو المتغير/الكمية الذي يتم قياسه في هذه المعايرة

المتغير/الكمية  
المقيسة

وما هو مدى هذه المعايرة (يجب أن تكون واردة في ترخيص المختبر)

المدى

وما هي أفضل إمكانية للقياس بحسب إمكانيات المختبر.

أفضل إمكانية قياس



المواصفة	وما هي طرق المعايرة المستخدمة سواء كانت مواصفات قياسية أو طرق داخلية أعدها المختبر أو غير ذلك.
<b>يفضل اختيار أحد اللغتين عند تعبئة المجال</b>	

- 9- وفي كل مرة بعد الانتهاء من تعبئة بيانات الاختبار/المعايرة يتم الضغط على **إضافة** ويمكن أن تكرر هذه الخطوة لإضافة جميع الاختبارات أو المعايير
- 10-وبعد الانتهاء من إضافة المجال المطلوب اعتماده يمكن اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

10.1-الضغط على **السابق** للعودة إلى الصفحة السابقة صفحة [Upload New Document](#)

10.2-الخروج من الصفحة دون اتخاذ أي إجراء بالضغط على **إلغاء الأمر**

10.3-الضغط على **التالي** للانتقال إلى الخطوة التالية، صفحة الأحكام والشروط

- ملاحظة 1: يجب أن يعبأ لكل اختبار (خصائص الكمية المقيسة-المواد أو المنتجات المختبرة - المواصفات القياسية أو التقنيات المستخدمة - المعدات المستخدمة) بشكل مستقل.
- ملاحظة 2: يجب أن يعبأ لكل معايرة (مدى القياس-المواد أو المنتجات المعايير - المواصفات القياسية أو التقنيات المستخدمة - المعدات المستخدمة) بشكل مستقل.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

167

- 11- سيتم الانتقال إلى صفحة (الأحكام والشروط) والتي تحتوي على تعهدات يجب قراءتها بتمعن ويجب أن تلتزم بها الجهة، وفي حال التزام الجهة يتم اختيار **موافقة** تحت تصنيف (أتعهد هنا بالالتزام والتقيد بالأحكام والاشتراطات المذكورة أعلاه وبجميع اللاتزامات الواردة في قواعد ساك) ويمكن اتخاذ أحد الإجراءات التالية:



## الأحكام والشروط

الخميس 2016/12/08 - 14:56

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

الطلبات

الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد » « الإعتمادات » « الأحكام والشروط »

### الأحكام والشروط

يلتزم جميع المتقدمين بطلبات خدمات الاعتماد من ساك بالأحكام والإشترطات التالية :

يجب أن تقدم جميع الطلبات إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني لساك مع دفع تكاليف الطلب المحددة .

تؤكد الجهة المتقدمة بالطلب بأن جميع المعلومات الواردة في نموذج الطلب صحيحة وسليمة.

توافق الجهة المتقدمة بالطلب على التقيد بقواعد ساك .

إن الممثل المفوض سيمثل الجهة المتقدمة بالطلب في جميع المسائل المتعلقة الاعتماد.

الشخص المعين من قبل الجهة المتقدمة بالطلب هو الشخص الذي يمكن التواصل معه بخلاف الشخص المفوض .

توافق الجهة المتقدمة بالطلب على دفع كافة التكاليف اللازمة عند طلبها وخلال مراحل الاعتماد التي تقدمها ساك وتعد جميع التكاليف غير قابلة للاسترداد.

تلتزم الجهة المتقدمة بالطلب بعدم التصريح عن اعتمادها من قبل ساك بشكل مفضل أو غير مصرح به وبأنه ستعمل على التأكد عدم إصدار تقرير أو شهادة، أو أي جزء منها، أو استخدامها بطريقة مضللة.

تلتزم الجهة المتقدمة بالطلب بإبلاغ ساك بأية تغييرات في أي جانب من جوانب الجهة المتقدمة بالطلب والتي تؤثر على الوضع القانوني والتجاري أو التنظيمي لها .

يجب أن تقبل الجهة المتقدمة بالطلب المسؤولية عن سلامة ممثلي ومقيمي ساك أثناء القيام بأنشطة الاعتماد (بما في ذلك توفير جميع وسائل السلامة مثل الملابس و المعدات الواقية ذات الصلة والكشف لهم أي مخاطر محتملة).

تلتزم ساك وموظفيها بالمحافظة على سرية التواصل أثناء الخدمات التي تقدمها .

مسئول الجودة

على

اتعهد هنا بالالتزام والتعهد بالأحكام والإشترطات المذكورة أعلاه وبجميع الالتزامات الواردة في قواعد ساك

رفض

موافقة

حفظ وإرسال

حفظ

السابق

11.1-الضغط على **السابق** للعودة إلى الصفحة السابقة، صفحة [القسم د-البيانات الخاصة بمجال الاعتماد](#)

11.2-الضغط على **حفظ** سيتم حفظ المعلومات والبيانات المدخلة وسيبقى الطلب في حساب الشخص المخول أو حساب الجهة ولن يتم إرساله إلى ساك. (يمكن إرسال الطلب لاحقاً بالانتقال إلى صفحة [تصفية الطلبات](#) واختيار رقم الطلب والضغط على تعديل حيث سيتم تكرار هذه العملية عملية [تعبئة بيانات طلب اعتماد مختبر](#). 146

11.3-الضغط على **حفظ وإرسال** سيتم إرسال الطلب إلى ساك.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

168

## 12- ستظهر صفحة (طلب اعتماد جديد) وبذلك تم تقديم الطلب بنجاح

### طلب اعتماد جديد

الإثنين 11:07 - 2016/12/12

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

الصفحة الرئيسية | الطلبات

« اللجنة السعودية للاعتماد » الإعتمادات » طلب اعتماد جديد

طلب اعتماد جديد

تم تقديم الطلب بنجاح. رقم الطلب هو N-C-00533. يمكن متابعة الطلب بالضغط [هنا](#)

اغلق

12.1- عند الضغط على [هنا](#) سيتم الانتقال إلى صفحة (طلباتي المفتوحة) ويجب التأكد من أن حالة الطلب المقابلة لرقم الطلب تحت عامود **حالة الطلب** بـ **مرسل** وإلا يتم تكرار هذه العملية عملية **تعبئة بيانات طلب اعتماد مختبر** كما يمكن الضغط على رقم الطلب لاستعراضه فقط دون أي إجراء يتخذ على الطلب.

### طلباتي المفتوحة

الإثنين 11:16 - 2016/12/12

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

الصفحة الرئيسية | الطلبات

« اللجنة السعودية للاعتماد » طلباتي المفتوحة

طلباتي المفتوحة

رقم الطلب	أسم الخدمة	تاريخ الإنشاء	الاجراء الحالي	حالة الطلب
N-C-00533	طلب اعتماد للجنة السعودية	13/03/38		مرسل

عدد الطلبات: 1

12.2- عند الضغط على **اغلق** سيتم الانتقال إلى [الصفحة الرئيسية للجهة](#) أو [الصفحة الرئيسية لشخص مخول](#). 147.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[166](#)

[143](#)



## رفض الطلب لعدم استيفاء متطلبات وسياسات ساك:

المدة الزمنية المتوقعة للانتهاء من المهمة من قبل ساك:

عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
1 يوم	تقديم الطلب

1- في حال أن الطلب لم يستوفي متطلبات وسياسات ساك سيتم رفض الطلب وفي هذه الحالة سيتم اغلاق الطلب وسيصل لبريد الجهة والشخص المخول بريد الكتروني يحتوي على اسباب الرفض.

### بريد الكتروني - أسباب رفض الطلب

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

**مركز الطلبات**

**لقد تم رفض الطلب: N-T-00538**

<اسباب رفض الطلب :  
test -  
(نأسف لرفض طلبكم للأسباب المذكورة أعلاه , ويرجى منكم فضلاً تقديم طلب جديد بعد تلافى هذه الأسباب....نسعد بخدمتكم ) .

**Note:** This is an auto email alert. Please do not reply to this message

**ملاحظة :** هذا بريد الكتروني تلقائي , يرجى عدم الرد عليه .

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[316](#)

[177](#)

## التحقق من اكتمال طلب:

1- يتم إصدار فاتورة لهذه المرحلة بحسب عملية [الفواتير](#) وبعد سداد الفاتورة يتم استكمال الخطوات. 158

### المدة الزمنية المتوقعة لالنتهاء من المهمة من قبل ساك:

عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
3 أيام عمل	تقديم الطلب
فترة صلاحية الفاتورة شهر (30 يوم) بحسب نظام المدفوعات "سداد" مع ملاحظة أن كل ما كان تجاوزت الجهة أسرع في سداد الفاتورة كل ما كان الوقت المستغرق لإكمال الإجراءات على الطلب من قبل ساك أسرع.	

2- وبعد سداد الفاتورة يتم التحقق من اكتمال وثائق الطلب ويتخذ أحد الاجراءات التالية (مشروحة بشكل منفصل لاحقاً):

- [تعديل الطلب](#) (في حال وجود ملاحظات مبدئية على وثائق وبيانات الطلب المقدم أو نقص في الوثائق والبيانات المقدمة)
- [رفض الطلب](#) (في حال عدم استكمال الملاحظات المبدئية والبيانات الناقصة على وثائق وبيانات الطلب المقدم خلال المهلة المحددة للجهة)
- [اختيار فريق التقييم](#) (في حال عدم وجود ملاحظات وجميع البيانات المطلوبة مكتملة أو في حال استكمال الملاحظات المبدئية والبيانات الناقصة على وثائق وبيانات الطلب المقدم خلال المهلة المحددة للجهة)

## تعديل الطلب:

### المدة الزمنية للانتهاء من المهمة من قبل الجهة:

من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
ساك (للدراصة وإدخال الملاحظات)	5 أيام	من سداد الفاتورة من قبل الجهة
ساك (للتحقق من إغلاق الملاحظات)	2 يومان	من استلام إغلاق الملاحظات من الجهة
حساب الجهة أو الشخص المخول	15 يوم	استلام الملاحظات المبدئية

هذه المهلة لا تمدد في حال استمرار الملاحظات المبدئية في كل مرة يتم إرسال الطلب فيها مع ملاحظة خصم الأيام الموجود فيها الطلب لدى ساك، وكل ما كان تجاوز الجهة أسرع أعطت نفسها وقت أكثر لإغلاق الملاحظات في حال لم تغلق أول مرة

- 1- سيصل الشخص المخول وحساب الجهة ومسئول الاعتماد بريد إلكتروني لإبلاغهم بوجود مهمة جديدة ([بريد إلكتروني - لديك مهمة جديدة](#)). 162
- 2- كما سيصل بريد الجهة والشخص المخول بريد إلكتروني يحتوي على طلب تعديل وماهي الملاحظات والتعديلات المطلوبة.

### بريد إلكتروني - طلب تعديل

#### مركز الطلبات

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

### طلب تعديل: N-C-00533

<الاسباب:

- نفيكم بأنه بعد دراسة مراجعة طلبكم تبين وجود الملاحظات التالية: في الوثيقة المرفقة في (نسخة من نموذج الطلب F-24): لم يتم إقرار النموذج في الوثيقة المرفقة في (نسخة من السجل التجاري (يحتوي على ممارسة نشاط المختبر)): لم يتم إرفاق السجل التجاري الرئيسي، في الوثيقة المرفقة في (نسخة من الترخيص المبدئي أو النهائي (ساري الصلاحية)): الترخيص منتهي نأمل أن يتم معالجة الملاحظات أعلاه في مهلة لا تتجاوز تاريخ // 14هـ حتى لا نضطر أسفين لإغلاق طلبكم .  
(يرجى منكم فضلاً تعديل الطلب من حسابكم على الموقع....نساعد بخدمتكم ) .

**Note:** This is an auto email alert. Please do not reply to this message

**ملاحظة :** هذا بريد إلكتروني تلقائي ، يرجى عدم الرد عليه .



3- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#) عن طريق حساب الشخص المخول أو حساب الجهة. 163

4- من [\(الصفحة الرئيسية لحساب الجهة\)](#) أو [\(الصفحة الرئيسية للشخص المخول\)](#) يتم [إتخاذ إجراء على طلب](#) باختيار رقم الطلب. 164

5- سيتم الانتقال إلى صفحة (القسم أ- بيانات الجهة المقدمة للطلب -تعديل) مع وجود الملاحظات المرسله على الطلب والمرسل نسخة منها على البريد الالكتروني للشخص المخول والجهة في أعلى الصفحة والتاريخ النهائي لتعديل الملاحظات والذي سيتم اغلاق الطلب فيه في حال عدم اكتماله.

### القسم أ- بيانات الجهة المقدمة للطلب (التعديل)

القسم أ - بيانات الجهة مقدمة الطلب

للتعديل

تاريخ الانتهاء من تعديل الطلب 27/03/1438 26/12/2016

القسم أ - بيانات الجهة مقدمة الطلب

نوع الطلب *	طلب اعتماد جديد	الجهة المقدمة للطلب	للتجربة
نوع المؤسسة	قطاع خاص	رقم الترخيص	123456789
العنوان الرئيسي	الرياض - حي المحمدية	العنوان البريدي	3437
رقم الهاتف	0112529862	رقم الماكسميلي	3437
البريد الإلكتروني	cab.test@outlook.sa	الموقع الإلكتروني	
النشاط الرئيسي *	مختبر المعايرة		

هل الجهة مقدمة الطلب هي جزء من مؤسسة أكبر؟ \*

نعم  لا

سعر المؤسسة الأكبر (ب وحدات) وشرح العلاقة معها \*

التالي إلغاء الأمر

ويقوم الشخص المخول أو حساب الجهة بتعديل البيانات المطلوب تعديلها فقط بحسب ملاحظات مسئول الاعتماد والضغط على [التالي](#)

- 6- سيتم الانتقال إلى صفحة [\(القسم ب-بيانات المرافق\)](#) ويقوم الشخص المخول أو حساب الجهة بتعديل البيانات المطلوب تعديلها فقط بحسب ملاحظات مسئول الاعتماد في هذه الصفحة والضغط على **إرسال** 165
- 7- سيتم الانتقال إلى صفحة [\(UPLOAD NEW DOCUMENT\)](#) ويقوم الشخص المخول أو حساب الجهة بالتحقق من حالة (الوثيقة مقبولة؟) وإدراج وثائق جديدة للوثائق التي حالتها  بنفس عملية [تعبئة بيانات طلب اعتماد مختبر](#) الخطوة 7، وبعد الانتهاء من ارفاق جميع الوثائق المطلوب تعديلها فقط بحسب ملاحظات مسئول الاعتماد يتم الضغط على **إرسال** 166
- 8- سيتم الانتقال إلى صفحة [\(القسم د-البيانات الخاصة بمجال الاعتماد\)](#) ويقوم الشخص المخول أو حساب الجهة بتعديل البيانات المطلوب تعديلها فقط بحسب ملاحظات مسئول الاعتماد في هذه الصفحة وبعد الانتهاء من التعديل يتم الضغط على **إرسال** 167
- 9- سيتم الانتقال إلى صفحة [\(الأحكام والشروط\)](#) يجب أن يقوم الشخص المخول أو حساب الجهة بالموافقة والضغط على **حفظ وإرسال** 168
- ملاحظة: أحد الحسابين (الشخص المخول أو حساب الجهة) الذي لم يتخذ إجراء على الطلب سيصله بريد إلكتروني يفيد بأن المهمة لا تحتاج إلى استجابة منه (بريد الكتروني - المهمة لا تحتاج استجابة).

بريد الكتروني - المهمة لا تحتاج إلى استجابة

it.saac@saso.gov.sa

اليوم، 08:26 ص  
أنت



علبة الوارد

Workflow Notification

:A task regarding this item no longer requires your response

[N-T-00538](#)

Click [here](#) to view the workflow status

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[247](#)

[233](#)

[204](#)

[188](#)

## رفض الطلب:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
بداية احتساب المدة	عدد أيام العمل	من قبل
من انتهاء المدة	3 أيام	ساك

سيتم رفض الطلب في حال انتهاء المهلة (التاريخ النهائي) المحدد مسبقاً من قبل مسئول الاعتماد لتعديل الملاحظات ولم يتم إغلاق بعض أو كل الملاحظات،

وسيصل لبريد الجهة والشخص المخول بريد إلكتروني يحتوي على أسباب الرفض ([بريد الكتروني - أسباب الرفض](#)). 177

## اختيار فريق:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
ساك	3 أيام	من اكتمال الطلب
حساب الجهة	-	إرسال الفاتورة إلى الجهة

فترة صلاحية الفاتورة شهر (30 يوم) بحسب نظام المدفوعات "سداد" مع ملاحظة أن كل ما كان تجاوب المختبر أسرع في سداد الفاتورة كل ما كان الوقت المستغرق لإكمال الإجراءات على الطلب من قبل ساك أسرع.

- 1- يقوم مسئول الاعتماد بإصدار فاتورة لهذه المرحلة بحسب عملية [الفواتير](#) وبعد سداد الفاتورة يتم استكمال الخطوات. 178

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
ساك	3 أيام	من سداد الفاتورة

- 2- سيصل بريد الكتروني إلى الشخص المخول وحساب الجهة لإبلاغهم بوجود مهمة جديدة ([بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة](#)). 185
- 3- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#)، عن طريق حساب الشخص المخول أو حساب الجهة. 186
- 4- من ([الصفحة الرئيسية لحساب الجهة](#)) أو ([الصفحة الرئيسية للشخص المخول](#)) يتم [اتخاذ إجراء على طلب](#) باختيار رقم الطلب. 187
- 5- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب-اعتماد أعضاء فريق التقييم) ويقوم الشخص المخول أو حساب الجهة بأحد الاجراءين التاليين والضغط على [ارسال](#) ويجب على المستخدم إدخال ملاحظاته في حقل [الملاحظات \\*](#)

## تاريخ الطلب - اعتماد أعضاء فريق التقييم

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة  
For Test Laboratory

تاريخ الإرسال  
13/ربيع الأول/1438

رقم الطلب  
N-C-00533

تاريخ الطلب ☰

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
12:02:11 27/03/1438 م	a.salamah@saso.gov.sa	Manager Confirm Assessors	مرفق فريق التقييم تأمل الاطلاع وابداء الرأي حول الفريق

اعتماد أعضاء فريق التقييم ☰

قائد الفريق ☰

البادئة	الاسم الكامل	الشركة	المجالات	الاختصاصات	قبول/رفض	سبب الرفض
م.	ALI IBRAHIM ALI	SAC	القياس والمعايرة الكيمائية والتربوية النسيج الكهربية والإلكترونية الغذائية والزراعية الميكانيكية والمعدنية التشييد والبناء المواد العامة نظام إدارة الجودة نظام إدارة البيئة نظام إدارة سلامة الغذاء الألعاب في مدن الملاهي الترفيهية المصاعد والسلام الكهربية المتحركة	بكالوريوس علمي	<input checked="" type="checkbox"/>	لا

المقيمين ☰

البادئة	الاسم الكامل	الشركة	المجالات	الاختصاصات	قبول/رفض	سبب الرفض
م.	علي إبراهيم السلامة	اللجنة السعودية للاعتماد	القياس والمعايرة الكيمائية والتربوية النسيج الكهربية والإلكترونية الغذائية والزراعية الميكانيكية والمعدنية التشييد والبناء المواد العامة نظام إدارة الجودة نظام إدارة البيئة نظام إدارة سلامة الغذاء الألعاب في مدن الملاهي الترفيهية المصاعد والسلام الكهربية المتحركة	بكالوريوس علمي	<input checked="" type="checkbox"/>	لا

الملاحظات \*

إرسال
إلغاء الأمر

14.1- رفض أحد/ كل أعضاء فريق التقييم مع الإبقاء على قبول/رفض  لا المقابلة لاسم المقيم المرفوض

وكتابة أسباب الرفض في حقل سبب الرفض

14.2- الموافقة على أعضاء فريق التقييم وذلك بتغيير قبول/رفض  لا إلى  نعم المقابلة لاسم كل عضو من أعضاء فريق التقييم.

ملاحظة: أحد الحسابين (الشخص المخول أو حساب الجهة) الذي لم يتخذ إجراء على الطلب سيصله بريد إلكتروني (بريد الكتروني - المهمة لا تحتاج إلى استجابة) يفيد بأن المهمة لا تحتاج إلى استجابة منه. 188

**في حال الموافقة على أعضاء فريق التقييم:**

سيتم الانتقال إلى عملية [الحراسة المكتبية](#) المشروحة لاحقاً.



## في حال رفض أحد/كل أعضاء فريق التقييم:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
بداية احتساب المدة	عدد أيام العمل	من قبل
استلام رفض الفريق من قبل الجهة	3 أيام	ساك

وفي حال تم رفض اعتراض الجهة (واستمرار نفس الفريق) أو في حال قبول اعتراض الجهة (وتغيير الفريق) سيتم الانتقال إلى عملية [الدراسة المكتبية](#) المشروطة لاحقاً.

## الدراسة المكتبية:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
ساك	10 أيام	الموافقة على الفريق

في حال وجود ملاحظات مكتبية ينتقل الطلب إلى عملية [إرسال وإغلاق الملاحظات المكتبية](#) المشروحة لاحقاً.  
في حال عدم وجود ملاحظات مكتبية سيتم الانتقال إلى عملية [تعريف الزيارة الميدانية](#) المشروحة لاحقاً.

## إرسال وإغلاق الملاحظات المكتبية:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
سك	3 أيام	انتهاء الدراسة المكتبية
حساب الجهة أو الشخص المخول (إغلاق الملاحظات)	15 يوم	استلام الملاحظات المكتبية
هذه المهلة لا تمدد في حال استمرار الملاحظات المكتبية في كل مرة يتم إرسال الطلب فيها مع ملاحظة خصم الأيام الموجود فيها الطلب لدى ساك، وكل ما كان تجاوب المختبر أسرع أعطى نفسه وقت أكثر لإغلاق الملاحظات في حال لم تغلق أول مرة		
سك (التأكد من إغلاق الملاحظات المكتبية)	7 أيام	إرسال إغلاق الملاحظات إلى ساك

- 1- سيصل بريد الكتروني إلى الشخص المخول وحساب الجهة لإبلاغهم بوجود مهمة جديدة (بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة). 200
  - 2- الانتقال إلى النظام، و تسجيل الدخول، عن طريق حساب الشخص المخول أو حساب الجهة. 201
  - 3- من (الصفحة الرئيسية لحساب الجهة) أو (الصفحة الرئيسية للشخص المخول) يتم اتخاذ إجراء على طلب باختيار رقم الطلب. 202
  - 4- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب-إغلاق الملاحظات المبدئية) وفي أعلى الصفحة تحت تصنيف **تاريخ الطلب** تظهر ملاحظة مسئول الاعتماد وتحت تصنيف **إغلاق الملاحظات المبدئية** يظهر تاريخ نهاية المهلة المحددة للانتهاء من إغلاق الملاحظات المبدئية **تاريخ الانتهاء من إغلاق الملاحظات المبدئية \*** وكذلك الملاحظات المكتبية متسلسلة في جدول ولكل ملاحظة:
    - الرقم والذي يدل على ترتيب تسلسل الملاحظة.
    - التصنيف والذي يدل على البند الرئيسي للمواصفة المرتبط بالملاحظة.
    - المرجع والذي يدل على البند الفرعي من المواصفة المرتبط بالملاحظة.
    - الملاحظة حيث سيظهر نص وتفاصيل الملاحظة التي قام بإدخالها المقيم.
    - مغلقة ويعتمد تحديد الاختيار بنعم أو لا بحسب إغلاق الجهة للملاحظة
    - المرفق والذي يدل على الملفات التي قامت الجهة بإرفاقها لإثبات إغلاق أو عدم إغلاق الحالة.
    - تأكيد الإغلاق؟ والذي يدل على تأكيد إغلاق الملاحظة من قبل الفريق ولا يمكن للجهة التعديل عليه.
- ملاحظة: في حال أن عدد الملاحظات أكثر من 6 ملاحظات سيتم عرض الملاحظات على شكل صفحات وستظهر أرقام الصفحات أسفل جدول الملاحظات **1 2**



## تاريخ الطلب - إغلاق الملاحظات المبدئية

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة  
For Test Testing

تاريخ الإرسال  
27/ربيع الأول/1438

رقم الطلب  
N-T-00538

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
02:12:55 05/04/1438 م	a.salamah@saso.gov.sa	Confirm Assessors Notes	مرفق الملاحظات المبدئية ، تأمل إغلاقها خلال المهلة المحددة (مسئول اعتماد)

إغلاق الملاحظات المبدئية

06/04/1438

04/01/2017

تاريخ الانتهاء من إغلاق  
الملاحظات المبدئية

الرقم	التصنيف	المرجع	الملاحظة	مغلقة	المرفق	تأكيد الإغلاق؟
1	التنظيم	4.1.5	لم يتم تعيين مسئول للجودة	<input checked="" type="checkbox"/>	تحميل ملفات جديدة Untitled Diagram.png	<input type="checkbox"/>
2	التجهيزات والظروف البيئية	5.2	ملاحظة صحيحة	<input type="checkbox"/>	تحميل ملفات جديدة	<input type="checkbox"/>

\* الملاحظات

إرسال

إنهاء الأمر

5- يقوم الشخص المخول أو عن طريق حساب الجهة بالضغط على **تحميل ملفات جديدة** وإرفاق ما يثبت على إغلاق الملاحظة أو عدم إغلاقها بحسب عملية **تحميل ملفات** 203  
ملاحظة 1: يمكن تكرار خطوة التحميل الخطوة رقم 6 لأكثر من مرة (أكثر من ملف) لكل ملاحظة.

ملاحظة 2: يمكن حذف أحد الملفات التي تم تحميلها بالضغط على **✖** المقابلة للملف المرغوب حذفه.

6- بعد الانتهاء من إرفاق الملفات اللازمة لإثبات إغلاق الملاحظة أو عدم إغلاقها والتأكد من أن الملفات المرفقة كافية لإغلاق الملاحظة يتم تحويل **لا** إلى **نعم** تحت عامود **مغلقة** وكتابة الملاحظات إن وجدت في **حقل الملاحظات \*** بالأسفل والضغط على (إرسال).

ملاحظة 3: يمكن تحويل (مغلقة) من (لا) إلى (نعم) بدون إرفاق ملفات.

ملاحظة 4: يمكن الإبقاء على (مغلقة) ب (لا) وإرسال الطلب.

ملاحظة 5: أحد الحساين (الشخص المخول أو حساب الجهة) الذي لم يتخذ إجراء على الطلب سيصله بريد إلكتروني يفيد بأن المهمة لا تحتاج إلى استجابة منه (بريد إلكتروني - المهمة لا تحتاج استجابة). 204

من الممكن للطلب اتخاذ أحد المسارات التالية:

أ- في حال عدم إغلاق الملاحظات المكتبية خلال المهلة المحددة يتم تكرار عملية [رفض الطلب](#)

ب- في حال عدم إغلاق الملاحظات المكتبية يتم تكرار هذه العملية [عملية إرسال وإغلاق الملاحظات المكتبية](#)

ملاحظة 1: الملاحظات المكتبية التي تم تأكيد إغلاقها من قبل الفريق لا يمكن للجهة التعديل عليها مثل: إرفاق ملفات جديدة لها أو تغير حالتها إلى مغلقة.

ملاحظة 2: في حال إغلاق إحدى الملاحظات المكتبية سيصل إلى بريد الشخص المخول و بريد الجهة 2 بريدان الكترونين (بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة) و (بريد الكتروني - تم إغلاق الملاحظات المبدئية). 214

بريد الكتروني - تم إغلاق الملاحظات المبدئية



ج- في حال إغلاق الملاحظات المكتبية أو عدم وجود ملاحظات مكتبية سيتم الانتقال إلى عملية [تعريف الزبارة المبدئية](#) لاحقاً.

## تعريف الزيارة الميدانية:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
سالك	3 أيام	إغلاق الملاحظات المكتبية (جاهز للزيارة)
حساب الجهة	-	إرسال الفاتورة إلى الجهة

فترة صلاحية الفاتورة شهر (30 يوم) بحسب نظام المدفوعات "سداد" مع ملاحظة أن كل ما كان تجاوزت الجهة أسرع في سداد الفاتورة كل ما كان الوقت المستغرق لإكمال الإجراءات على الطلب من قبل سالك أسرع.

- 1- يقوم مسئول الاعتماد بإصدار فاتورة لهذه المرحلة بحسب عملية [الفواتير](#) وبعد سداد الفاتورة يتم استكمال الخطوات. 215

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
سالك	5 أيام	سداد الفاتورة

هذه المدة هي لاقتراح موعد فقط وليست الموعد الذي سيتم زيارة المختبر فيه

- 2- سيصل بريد الكتروني الى حساب الجهة والشخص المخول يفيد بأنه تم تعريف الزيارة الميدانية ويحتوي على خطة الزيارة وتاريخ بداية ونهاية الزيارة.

### بريد الكتروني - تم تعريف الزيارة الميدانية الابتدائية

مركز الطلبات

اللجنة السعودية للاعتماد  
Saudi Accreditation Committee

### تم تعريف الزيارة الميدانية الابتدائية

من تاريخ : 14/04/38  
الى تاريخ : 14/04/38  
[pdf.1438-2017](#)

**Note:** This is an auto email alert. Please do not reply to this message

**ملاحظة :** هذا بريد الكتروني تلقائي ، يرجى عدم الرد عليه .



## حالات عدم المطابقة الميدانية:

### في حال وجود حالات عدم مطابقة

سيتم الانتقال إلى عملية [تأكيد حالات عدم المطابقة](#) المشروحة لاحقاً.

### في حال عدم وجود حالات عدم مطابقة

سيتم الانتقال إلى عملية [التقرير النهائي](#) المشروحة لاحقاً.

## تأكيد حالات عدم المطابقة:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
حساب الجهة أو الشخص المخول	5 أيام	استلام حالات عدم المطابقة على النظام

- 1- سيصل بريد الكتروني إلى الشخص المخول وحساب الجهة لإبلاغهم بوجود مهمة جديدة (بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة). 226
- 2- الانتقال إلى النظام، و تسجيل الدخول عن طريق حساب الشخص المخول أو حساب الجهة. 227
- 3- من (الصفحة الرئيسية لحساب الجهة) أو (الصفحة الرئيسية للشخص المخول) يتم اتخاذ إجراء على طلب باختيار رقم الطلب. 228
- 4- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب - تأكيد إغلاق عدم المطابقة) حيث ستظهر للشخص المخول أو حساب الجهة البيانات التالية:

### تاريخ الطلب - تأكيد إغلاق عدم المطابقة

re
تاريخ الإرسال/شعبان/05/1440
N-T-01518

تاريخ الطلب
01:02:28 05/08/1440

التاريخ	اسم المستخدم	الجهة	الملاحظة
	a.salamah@saso.gov.sa	Submit NCS	test

تأكيد إغلاق عدم المطابقة

تاريخ بداية الزيارة \* 17/04/2019

تاريخ نهاية الزيارة \* 12/08/1440

تاريخ سلامة وتأكيد حالات عدم المطابقة 18/04/2019

آخر موعد لاتهام من تنفيذ الإجراءات التصحيحية \* 03/05/2019

28/08/1440

تاريخ نهاية الزيارة \* 17/04/2019

تاريخ سلامة وتأكيد حالات عدم المطابقة 13/08/1440

الرقم	المرجع	الوصف	المعايير	التاريخ	قبول الرخص	العراق	ملاحظات
1	411.2	test	test	12:57:53 05/08/40	لا	تحصل ملفات جيدة	

ملاحظات

إرسال إظهار الأمر

- تاريخ بداية الزيارة \* والذي يعبر عن تاريخ أول يوم لزيارة الفريق الميدانية.
- تاريخ نهاية الزيارة \* والذي يعبر عن تاريخ آخر يوم لزيارة الفريق الميدانية.
- تاريخ استلام وتأكيد حالات عدم المطابقة \* والذي يعبر عن تاريخ المهلة النهائية لاستلام قبول أو رفض حالة عدم المطابقة من قبل الجهة.
- آخر موعد لاتهام من تنفيذ الإجراءات التصحيحية \* والذي يعبر عن تاريخ المهلة النهائية لاستلام تنفيذ الإجراءات التصحيحية لحالة عدم المطابقة من قبل الجهة.
- قائمة متسلسلة بحالات عدم المطابقة ولكل حالة عدم مطابقة:
- الرقم والذي يعبر عن مسلسل الحالة وترتيبها.

- **المرجع** والذي يعبر عن البند الفرعي من المواصفة المتعلق بحالة عدم المطابقة.
- **الوصف** والذي يعبر عن وصف لحالة عدم المطابقة المدخلة من قبل المقيم.
- **المخاطر** والذي يمثل مستوى ودرجة تأثير الحالة .
- **التاريخ** والذي يعبر عن تاريخ إدخال حالة عدم المطابقة من قبل المقيم على النظام.
- **قبول/رفض** والذي يعبر عن مدى قبول الجهة لحالة عدم المطابقة، ويمكن اتخاذ أحد الإجراءين التاليين:

1- قبول حالة عدم المطابقة: تحويل حالة **قبول/رفض** من **لا** إلى **نعم** وفي هذه الحالة سيتم الانتقال إلى عملية [تعريف الإجراءات التصحيحية](#) بعد إرسال الطلب المشروحة لاحقاً. **229**

2- رفض حالة عدم المطابقة: الإبقاء على حالة **قبول/رفض** بـ **لا** وفي هذه الحالة سيتم الانتقال إلى عملية [حالات عدم المطابقة المختلف عليها](#) بعد إرسال الطلب المشروحة لاحقاً. **230**

ملاحظة: في حال رفض الجهة لحالة عدم المطابقة فقط يجب أن يتم إدخال مسببات الرفض في حقل (الملاحظات) وإرفاق ما ثبت ذلك في حقل المرفق بحسب عملية [تحميل ملفات](#). **231**

- **المرفق** والذي من خلاله يمكن للجهة إرفاق وثائق كإثبات لعدم وجود حالة عدم المطابقة أو إثبات على إغلاق الحالة بحسب عملية [تحميل ملفات](#) **232**

- **ملاحظات** والذي من خلاله تقوم الجهة بإدخال مسببات رفض حالة عدم المطابقة في حال رفضها  
5- وبعد الانتهاء من تأكيد أو رفض حالات عدم المطابقة من قبل الشخص المخول أو حساب الجهة يقوم المستخدم بكتابة ملاحظاته لمسئول الاعتماد في حقل **الملاحظات \*** والضغط على **إرسال**

ملاحظة: أحد الحسابين (الشخص المخول أو حساب الجهة) الذي لم يتخذ إجراء على الطلب سيصله بريد إلكتروني يفيد بأن المهمة لا تحتاج إلى استجابة منه (بريد إلكتروني - المهمة لا تحتاج استجابة). **233**

## حالات عدم المطابقة المختلف عليها:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
بداية احتساب المدة	عدد أيام العمل	من قبل
استلام حالات عدم المطابقة على النظام	3 أيام	سك

في حال تأكيد حالة عدم المطابقة المدخلة من قبل المقيم ورفض اعتراض الجهة:

ستبقى حالة عدم المطابقة على النظام ويجب على الجهة إغلاقها لاحقاً

و في حال حذف حالة عدم المطابقة المدخلة من قبل المقيم وقبول اعتراض الجهة

سيتم حذف حالة عدم المطابقة من النظام وليس مطلوب من الجهة إغلاقها لاحقاً.

وفي كلا الحالتين سيتم الانتقال إلى عملية [تعريف الإجراءات التصحيحية](#) المشروحة لاحقاً

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[230](#)

## تعريف الإجراءات التصحيحية:

- 1- سيصل بريد الكتروني إلى الشخص المخول وحساب الجهة لإبلاغهم بوجود مهمة جديدة ([بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة](#)). 242
- 2- [الانتقال إلى النظام](#), و [تسجيل الدخول](#), عن طريق حساب الشخص المخول أو حساب الجهة. 243
- 3- من ([الصفحة الرئيسية لحساب الجهة](#)) أو ([الصفحة الرئيسية للشخص المخول](#)) يتم [اتخاذ إجراء على طلب](#) باختيار رقم الطلب. 244
- 4- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب - تعريف الإجراءات التصحيحية) حيث ستظهر للشخص المخول أو حساب الجهة البيانات التالية:

### تاريخ الطلب - تعريف الإجراءات التصحيحية

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
01:14:30 05/08/1440 م	ibyan@hotmail.com	Authorized Person Confirm All NCs	test

تاريخ بداية الزيارة *	تاريخ نهاية الزيارة *
17/04/2019	12/08/1440
17/04/2019	17/04/2019


الرقم	المقيم	التاريخ	المرجع	التصنيف	الإجراء التصحيحي	المرفقات	التعليقات
1	عن الملاحه	05/08/40	4.11.2	Corrective action			

- بيانات الزيارة الميدانية تحت تصنيف [تعريف الزيارة الميدانية الابتدائية](#) والتي تحتوي موعد بداية الزيارة [تاريخ البداية \\*](#) وتاريخ نهاية الزيارة [تاريخ النهاية \\*](#)
- وتحت تصنيف [تعريف الإجراءات التصحيحية](#) قائمة متسلسلة بحالات عدم المطابقة والتي قام بإدخالها المقيم ولكل حالة عدم مطابقة:
- [الرقم](#) والذي يعبر عن مسلسل الحالة وترتيبها.
- [المقيم](#) والذي يدل على اسم المقيم الذي قام بإدخال حالة عدم المطابقة على النظام.
- [التاريخ](#) والذي يعبر عن تاريخ إدخال حالة عدم المطابقة من قبل المقيم على النظام.
- [المرجع](#) والذي يعبر عن البند الفرعي من المواصفة المتعلق بحالة عدم المطابقة.
- [التصنيف](#) والذي يدل على البند الرئيسي للمواصفة المرتبط بحالة عدم المطابقة.
- [الإجراء التصحيحي](#) والذي سيظهر أسفل هذا العامود ما قامت الجهة بإدخاله كإجراء تصحيحي لحالة عدم المطابقة.



- **المرفقات** والذي سيظهر أسفل هذا العامود ما قامت الجهة بإرفاقه من ملفات ووثائق كإثبات على الأجراء التصحيحي لحالة عدم المطابقة لاحقاً.


للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:  
[246](#)


ويقوم الشخص المخول أو عن طريق حساب الجهة بالضغط على  تحت عامود **العمليات** لكل حالة عدم مطابقة والذي من خلاله يتم الدخول على الحالة.

5- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب - بيانات تعريف الإجراءات التصحيحية) حيث ستظهر للشخص المخول أو حساب الجهة البيانات التالية:

### تاريخ الطلب - بيانات تعريف الإجراءات التصحيحية

تعريف الزيارة الميدانية الابتدائية	
تاريخ بداية الزيارة * 17/04/2019	تاريخ نهاية الزيارة * 12/08/1440
بيانات حالة عدم المطابقة	
المقرر * 4.11.2	تاريخ * 10/04/2019
المرجع * 4.11.2	التاريخ * 05/08/1440
الأهمية * Minor	التصنيف * Corrective action
الوصف * test	الارتباط * Document
المغزى * test	
المرفقات	
العنوان	العرق
test.docx	
بيانات تعريف الإجراءات التصحيحية	
الإجراء التصحيحي	

- بيانات الزيارة الميدانية تحت تصنيف  تعريف الزيارة الميدانية الابتدائية والتي تحتوي موعد بداية الزيارة **تاريخ البداية \*** تاريخ نهاية الزيارة **تاريخ النهاية \***

- وتحت تصنيف  بيانات حالة عدم المطابقة بيانات حالة عدم المطابقة والتي قام بإدخالها المقيم ولكل حالة عدم مطابقة:

- **المتيم \*** والذي يدل على اسم المقيم الذي قام بإدخال حالة عدم المطابقة على النظام.
- **التاريخ \*** والذي يدل عن تاريخ إدخال حالة عدم المطابقة من قبل المقيم على النظام.
- **المرجع \*** والذي يدل عن البند الفرعي من المواصفة المتعلق بحالة عدم المطابقة.
- **التصنيف \*** والذي يدل على البند الرئيسي للمواصفة المرتبط بحالة عدم المطابقة.
- **الأهمية \*** والذي يدل على أهمية حالة عدم المطابقة إما (MAJOR) أو (MINOR).

- **الارتباط \*** والذي يدل على ارتباط حالة عدم المطابقة بالتطبيق (APPLICATION) أو بالتوثيق (DOCUMENTATION).
- **الوصف \*** والذي يدل على ووصف حالة عدم المطابقة.
- **المخاطر** والذي يمثل مستوى ودرجة تأثير الحالة .
- **المرفقات** والذي يدل على ما قام بإرفاقه المقيم كإثبات على وجود حالة عدم المطابقة.

ويقوم الشخص المخول أو عن طريق حساب الجهة تحت تصنيف **بيانات تعريف الإجراءات التصحيحية** بإدخال الإجراء التصحيحي المخطط تطبيقه في حقل **الإجراء التصحيحي** ثم الضغط على **تحديث** 245 ملاحظة: يتم تكرار هذه الخطوة لجميع حالات عدم المطابقة إن وجدت.

6- بعد الانتهاء من تعريف جميع الإجراءات التصحيحية لجميع حالات عدم المطابقة ستظهر صفحة **(تاريخ الطلب - تعريف الإجراءات التصحيحية)** يتم الضغط على **إرسال** 246

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[264](#) [251](#)

ملاحظة 1: أحد الحساب (الشخص المخول أو حساب الجهة) الذي لم يتخذ إجراء على الطلب سيصله بريد إلكتروني يفيد بأن المهمة لا تحتاج إلى استجابة منه **(بريد الكتروني - المهمة لا تحتاج استجابة)**. 247 ملاحظة 2: يجب أن يتم تعريف الإجراءات التصحيحية لجميع حالات عدم المطابقة.

7- سيصل بريد الكتروني إلى الشخص المخول وحساب الجهة (بريد الكتروني - تم تعريف الإجراءات التصحيحية).

بريد الكتروني - تم تعريف الإجراءات التصحيحية



للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[276](#) [263](#) [229](#)

## مراجعة الإجراء التصحيحي:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
سك	7 أيام	إرسال الإجراءات التصحيحية لسك

### في حال عدم قبول الإجراءات التصحيحية

سيتم تكرار عملية [تعريف الإجراءات التصحيحية](#) وهذه العملية عملية [مراجعة الإجراء التصحيحي](#)

### في حال قبول الإجراءات التصحيحية

سيتم الانتقال إلى عملية [إغلاق حالات عدم المطابقة](#) وسيصل بريد الكتروني إلى الشخص المخول وحساب الجهة (تم اعتماد حالات عدم المطابقة)

بريد الكتروني - تم اعتماد حالات عدم المطابقة



للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[276](#)

## إغلاق حالات عدم المطابقة:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
حساب الجهة أو الشخص المخول	يتم تحديدها بناءً على الحالات	قبول جميع الإجراءات التصحيحية
<p>المهلة تحدد بناءً على نوع حالات عدم المطابقة وهذه المهلة لا تمتد في حال استمرار عدم إغلاق حالات عدم المطابقة في كل مرة يتم إرسال الطلب فيها مع ملاحظة خصم الأيام الموجود فيها الطلب لدى ساك، وكل ما كان تجاوزت الجهة أسرع أعطت نفسها وقت أكثر لإغلاق الحالات في حال لم تغلق أول مرة وكان الوقت المستغرق لإكمال الإجراءات على الطلب من قبل ساك أسرع.</p>		

- 1- سيصل بريد الكتروني إلى الشخص المخول وحساب الجهة لإبلاغهم بوجود مهمة جديدة ([بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة](#)). 260
- 2- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#) عن طريق حساب الشخص المخول أو حساب الجهة. 261
- 3- من ([الصفحة الرئيسية لحساب الجهة](#)) أو ([الصفحة الرئيسية للشخص المخول](#)) يتم [اتخاذ إجراء على طلب](#) باختيار رقم الطلب. 262
- 4- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب - إغلاق حالات عدم المطابقة) ويقوم الشخص المخول أو عن طريق حساب الجهة بالاطلاع على بيانات حالة عدم المطابقة والإجراء التصحيحي لكل حالة الذي قامت الجهة بإدخاله لكل حالة بحسب الخطوات 4-6 من [تعريف الإجراءات التصحيحية](#) 263

## تاريخ الطلب - إغلاق حالات عدم المطابقة

تاريخ الطلب

re تاريخ الإرسال 05/شعبان/1440 N-T-01518

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
01:32:43 05/08/1440	a.salamah@saso.gov.sa	Employee Review Corrective Actions	test

تصنيف الرقابة الميدانية الابتدائية

تاريخ بداية الرقابة \* 12/08/1440 تاريخ نهاية الرقابة \* 17/04/2019

تاريخ انتهاء الرقابة من إقفال الإجراءات التصحيحية \* 28/08/1440 تاريخ الانتهاء من إقفال الإجراءات التصحيحية \* 03/05/2019

إغلاق حالات عدم المطابقة

الرقم	التاريخ	المرجع	التصنيف	الإجراء التصحيحي	ملاحظة	العمليات
1	05/08/40	4.11.2	Corrective action	test		<input checked="" type="checkbox"/>

الملاحظات \*

ويقوم الشخص المخول أو عن طريق حساب الجهة بالضغط على  تحت عامود **العمليات** لكل حالة عدم مطابقة والذي من خلاله يتم الدخول على الحالة.

5- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب - بيانات الإغلاق) ويقوم الشخص المخول أو عن طريق حساب الجهة بالاطلاع على بيانات حالة عدم المطابقة والإجراء التصحيحي لكل حالة الذي قامت الجهة بإدخاله لكل حالة بحسب الخطوة 5 من **تعريف الإجراءات التصحيحية** ويقوم باتخاذ أحد الإجراءات التالية تحت تصنيف **بيانات الاعلاق** 264

## تاريخ الطلب - بيانات الإغلاق

re تاريخ الإرسال 05/شعبان/1440 N-T-01518

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
01:32:43 05/08/1440	a.salamah@saso.gov.sa	Employee Review Corrective Actions	test

تصنيف الرقابة الميدانية الابتدائية

تاريخ بداية الرقابة \* 12/08/1440 تاريخ نهاية الرقابة \* 17/04/2019

تاريخ انتهاء الرقابة من إقفال الإجراءات التصحيحية \* 28/08/1440 تاريخ الانتهاء من إقفال الإجراءات التصحيحية \* 03/05/2019

المقرر \* 05/08/1440 تاريخ \* 10/04/2019

المرجع \* 4.11.2 التصنيف \* Corrective action

الأهمية \* Minor الأثرية \* Document

الوصف \* test الملاحظات \* test

العنوان test.choice

بيانات الإغلاق

ملاحظة

الملاحظات \*

تحميل ملفات جديدة

العنوان

لا يوجد طلب جديد

الملاحظات \*



### في حال تم إغلاق حالة عدم المطابقة:

يتم تحويل **معلقة** من **لا** إلى **نعم** ويجب كتابة تعليق أو ملاحظة في حقل **الملاحظات \*** وإرفاق ملفات بحسب عملية **تحميل ملفات** لإثبات الإغلاق إن وجدت والضغط على **تحديث** 265

### في حال عدم إغلاق حالة عدم المطابقة:

يتم الإبقاء على **معلقة** بـ **لا** ويجب كتابة تعليق أو ملاحظة في حقل **الملاحظات \*** وإرفاق ملفات بحسب عملية **تحميل ملفات** بأسباب عدم الإغلاق إن وجدت والضغط على **تحديث** 265  
ملاحظة: يمكن إرسال الطلب حتى لو لم يتم اتخاذ إجراء على بعض الملاحظات.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[276](#)



## تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
ساك	5 أيام	استلام إغلاق حالات عدم المطابقة من الجهة

ملاحظة: الطلب سيبقى لدى ساك بعد انتهاء هذه العملية ولن ينتقل إلى الجهة

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[276](#)

## مراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
سك	2 يوم	إرسال الطلب إلى مسئول الاعتماد

في حال أن حالة عدم المطابقة تحتاج زيارة إغلاق لإغلاقها:

يتم تطبيق الخطوات في عملية [زيارة الإغلاق](#) المشروحة بالتفصيل لاحقاً

في حال عدم وجود حالات عدم مطابقة أو تم إغلاق حالات عدم المطابقة:

يمكن للطلب اتخاذ أحد المسارات التالية:

- الانتقال إلى عملية [التقرير النهائي](#) المشروحة بالتفصيل لاحقاً
- تكرار عمليات [تعريف الإجراءات التصحيحية](#) و [مراجعة الإجراء التصحيحي](#) و [إغلاق حالات عدم المطابقة](#) و [تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) وهذه العملية عملية [مراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#). 276
- أو تكرار عمليات [إغلاق حالات عدم المطابقة](#) و [تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) وهذه العملية عملية [مراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) 276



## زيارة الإغلاق:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مسئول الاعتماد	3 أيام	استلام تأكيد الإغلاق (يحتاج زيارة للإغلاق)
حساب الجهة	-	إرسال الفاتورة إلى الجهة
فترة صلاحية الفاتورة شهر (30 يوم) بحسب نظام المدفوعات "سداد" مع ملاحظة أن كل ما كان تجاوزت الجهة أسرع في سداد الفاتورة كل ما كان الوقت المستغرق لإكمال الإجراءات على الطلب من قبل ساك أسرع.		

1- يقوم مسئول الاعتماد بإصدار فاتورة لهذه المرحلة بحسب عملية [الفواتير](#) وبعد سداد الفاتورة يتم استكمال الخطوات. 117

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
ساك	2 يومان	من سداد فاتورة زيارة الإغلاق
هذه المدة هي لاقتراح موعد فقط وليست الموعد الذي سيتم زيارة الجهة فيه (حيث أن موعد الزيارة يخضع للترتيب مع الجهة وموافقتها على الموعد وأي ظروف أخرى تخضع لتقدير ساك )		
ساك (تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة بعد الزيارة)	4 أيام	بعد زيارة الإغلاق

## التقرير النهائي:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
بداية احتساب المدة	عدد أيام العمل	من قبل
إغلاق حالات عدم المطابقة	10 أيام	ساك

ملاحظة: الطلب سيقى الطلب لدى ساك بعد انتهاء هذه العملية ولن ينتقل إلى الجهة

## اجتماع لجنة:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
ساك (قرار اللجنة)	7 أيام	إرسال الطلب إلى اللجنة
ساك (إصدار فاتورة)	3 أيام	تعيين مسئول الاعتماد
فترة صلاحية الفاتورة شهر (30 يوم) بحسب نظام المدفوعات "سداد" مع ملاحظة أن كل ما كان تجاوزت الجهة أسرع في سداد الفاتورة كل ما كان الوقت المستغرق لإكمال الإجراءات على الطلب من قبل ساك أسرع.		
ساك (طباعة الشهادة والمجال)	2 يومان	سداد الفاتورة

### في حال أن قرار اللجنة بالرفض:

يمكن اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

- اسناد الطلب إلى لجنة الاستئناف.
- رفض أو إغلاق الطلب الحالة سيتم إغلاق الطلب وسيصل لبريد الجهة والشخص المخول بريد إلكتروني يحتوي على أسباب الرفض (بريد الكتروني - أسباب الرفض). 316

### في حال أن قرار اللجنة بالموافقة:

وفي هذه الحالة سينتقل الطلب إلى قوائم الجهات المعتمدة على الموقع الإلكتروني للجنة ضمن ايقونة (الجهات المعتمدة) .

## طلبات الاعتماد الأخرى (التجديد ، توسيع المجال ، تجديد وتوسيع)

يمكن للجهة تقديم طلبات التجديد والتوسيع من خلال الدخول بحساب الشخص المخول ثم الضغط على ايقونة الطلبات ثم الضغط على ايقونة اعتمادات فتظهر لها قائمة الطلبات المعتمدة لديها وعند اختيار أي طلب سيظهر لها الشاشة التالية :



يتم من خلالها اختيار نوع الطلب (من الخيارات التي تظهر أعلاه) واستكمال إجراءات التقديم كما تم شرحه سابقاً .

بالنسبة لطلبات التقييم الدوري فيتم إنشائها من قبل ساك .