



وحدة الخدمات
النفسية

Psychological Services Unit

دليل المستخدم

نسخة (موظف الاستقبال)

↑ نبذة عن النظام:

يتيح النظام حجز المواعيد سواء بالاتصال أو الحضور وتحديد الجلسات العلاجية التي يحتاجها سواء مع الأخصائي أو التحويل للمقابلات الفردية أو الجماعية مع استشاري العلاج النفسي وإجراء الاختبارات الالزمة لتحديد حاجة المراجع للعلاج.

↑ الدخول للنظام:

يتم الدخول على النظام بتباع التالي:

إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.
وهو عبارة عن بيانات البريد الإلكتروني للجامعة (نظام الدخول الموحد لخدمات جامعة الملك سعفود).

أدخل اسم المستخدم في الحقل الأول وكلمة المرور في الحقل الثاني وضغط **Enter** أو اضغط على أيقونة دخول

وكما هو موضح بالشاشة التالية :



الشاشة الرئيسية: ⏪



إنشاء ملف مريض: ⏪

*يمكن إنشاء ملف جديد لمريض عن طريق اتباع الخطوات التالية:

The screenshot shows the 'Create Patient File' form. It includes sections for basic information (name, address, contact details), medical history (symptoms, past illnesses, medications), and family history (family members). There are also sections for social status, marital status, and employment. A sidebar on the right lists options: 'بيانات المريض' (Patient Information), 'حجز المواعيد' (Appointment Booking), 'التحويل الخارجي' (External Transfer), 'التحويل الداخلي' (Internal Transfer), 'الاستعلام عن المريض' (Patient Inquiry), and 'ملف المريض' (Patient File). Buttons for 'إضافة قريب' (Add Relative) and 'حفظ البيانات' (Save Data) are visible.

1. انتقل إلى شاشة ملف المريض.

2. أدخل البيانات المطلوبة للمريض.

3. يمكن إضافة قريب في معلومات التكوين الأسري بالنقر على أيقونة

إضافة قريب

4. وإرفاق ملف انقر على أيقونة اختيار ملف

اختيار ملف

5. بعد التأكد من جميع البيانات اضغط على أيقونة حفظ البيانات

حفظ البيانات

تعديل وعرض ملف

الاستعلام عن المريض						بيانات المرضى
	السجل المدني	رقم الملف	اسم المريض	السجل المدني	الجنسية	
الإجراء:	الرجاء اختيار احدى الخيارات المتاحة	66	فائز الدوسر	1040509562	إيطاليا	
	الرجاء اختيار احدى الخيارات المتاحة					
	عرض ملف المريض					
	حجز موعد					

المريض :

* يمكن الاطلاع على بيانات المريض او التعديل عليها بالانتقال إلى شاشة الاستعلام عن المريض والتبع الخطوات التالية :

1. أدخل رقم الملف او رقم الهوية وضغط على **Enter ↵** في لوحة المفاتيح.

2. أختير عرض ملف المريض.

3. بعد التعديل انقر على ايقونة

حفظ البيانات

التحويل الداخلي						بيانات المرضى
1435/01/08	التاريخ	22	رقم الملف	فنه المراجع	الاسم	حجز المواعيد
567678675675	السجل المدني	داخل الجامعة	فائز الدوسرى	الجنس	الحالة الاجتماعية	التحول الخارجي
المملكة العربية السعودية	الجنسية	أعزب	فائز الدوسرى	العمل	غير متعلم	التحول الداخلي
ذكر	الجنس	6	فائز الدوسرى	العمر / تاريخ الميلاد	غير متعلم	الاستعلام عن المريض
٥	العمل	7	فائز الدوسرى	رقم الهاتف	بريد الإلكتروني	ملف المريض
7	رقم الهاتف	7	فائز الدوسرى	البريد الإلكتروني	رمز البريد	
faiiez@ksu.edu.sa	الرمز البريدي	7	فائز الدوسرى			

لا يوجد تحويلات مسجلة
إضافة تحويل جديد

التحويل الداخلي وحجز موعد :

* يمكن حجز موعد جديد لمريض عن طريق اتباع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى شاشة التحويل الداخلي.

2. ادخل رقم الملف وضغط على **Enter ↵** في لوحة المفاتيح.

3. انقر على ايقونة إضافة تحويل جديد.

التحويل إلى	<input checked="" type="radio"/> الإخصائي	<input type="radio"/> الإستشاري
نوع الجلسة	<input checked="" type="radio"/> جلسة فردية	<input type="radio"/> جلسة جماعية
اسم العيادة	الرجاء اختيار احدى الخيارات المتاحة	
المنسوب	الرجاء اختيار احدى الخيارات المتاحة	
إلغاء	حفظ	

4. حدد بيانات التحويل. ثم اضغط على حفظ.

* يمكن إضافة أكثر من تحويل للمريض.

* لحذف طلب التحويل انقر ايقونة الحذف .

* ولتعديل التحويل انقر ايقونة التعديل .

نوع التحويل	نوع الجلسة	اسم العيادة	المنسوب	تعديل	حذف
أخصائي	جلسة فردية	عيادة	AppsOXXXM07		

بيانات المريض

رقم الملف	22
السجل المدني	567678675675
فائز الدوسري	اسم المريض
المملكة العربية السعودية	الجنسية

بيانات الموظف

العمر	عيادة
العنوان	AppsOXXXM07
الوظيف	جلسه جماعية

حجز المواعيد

- التحول الخارجي
- التحول الداخلي
- الاستغلام عن المريض
- ملف المريض

جدول المواعيد

اليوم	السبت	الأحد	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
8 ص	0/1	0/1					
9 ص			0/1				
10 ص				0/1			
11 ص					0/1		
12 ص						0/1	
1 ص							0/1

5. أنتقل إلى شاشة حجز المواعيد.

6. أدخل رقم الملف أو الهوية للمريض ،
وضغط على **Enter ↲** في لوحة المفاتيح.

7. حدد بيانات المسئول عن المريض.

8. بعد تحديد نوع الجلسة سوف تظهر
الجلسات المجدولة على شكل
مستطيل كما هي موضح في الصوره.

9. انقر على الجلسة المطلوبة بالزر الأيمن