

دليل المستخدم لنظام الصلاحيات المالية الإلكتروني

Financial Systems

وكالة الوزارة المساعدة للتطوير المالي وكفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للأنظمة المالية وذكاء الأعمال

إعداد: ٢٠. أبرار الصوينع

وكالة الوزارة المساعدة للتطوير المالي وكفاءة الإنفاق دليل المستخدم لنظام الصلاحيات المالية الإلكتروني



مقدم....ة

تم بحمد الله إعداد هذا المستند ليقدم دليلًا شاملاً مفصلاً لاستخدام أداة الصلاحيات المالية الإلكتروني (Financial Systems) وجميع ميزاتها مع شرح كل خطوة على حده، لطلب الصلاحيات المالية لنظام موارد المالي أو منصة اعتماد. مما يجعل الفهم والاستفادة الكاملة من الأداة في متناول اليد. وللدعم التواصل مع الزملاء في الفريق على البريد الإلكتروني التالي: <u>fs-support@moh.gov.sa</u>

تعريفات:

خانة الحقل المطلوب توضيح الشرح فيه

* - إلزامي لإتمام الطلب

وكالة الوزارة المساعدة للتطوير المالي وكفاءة الإنفاق دليل المستخدم لنظام الصلاحيات المالية الإلكتروني





4	لطلب الصلاحيات المالية
4	الدخول على الصفحة الرئيسية
5	اختيار النظام المالي من النماذج الموجودة
6	حقل نوع الخدمة
6	الموظف الجديد
7	تحديد الصلاحيات المطلوبة
8	تحديد جهة العمل والقسم
8	إرفاق المستندات الضرورية



لطلب الصلاحيات المالية

1.1

أولًا: الدخول على الصفحة الرئيسية* من خلال الرابط التالي: <u>https://itsm.moh.gov.sa/dwp/app/#/catalog</u> ويفضّل استخدام متصفح كروم Chrome للحصول على أفضل النتائج عند استعراض الصفحة ثم تسجيل دخولك كمستخدم بواسطة اسم المستخدم وكلمة المرور الرسمية لوزارة الصحة

<u>م</u> چ	خدمات MOH نشاطي المحتوى الخاص بي	MY MOH Services
تسجيل الدخول بصفة Abrar Mohammed Alsuw	مرحبًا، كيف يمكنني مساعدتك؟	🖬 استعراض الفئات 🗸
 ● الطلب كشخص آخر □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	MOH Announces Vacancies for Physician	ns
		تفضيلاتك
		الانظمة المالية (2) ☆☆☆★★ مجاناً
 		lssue - Incident
 	Test catalog_khdour (1) ☆☆★★★	ابلاغ عن مشكلة €

اللغة
يُرجى اختيار اللغة المفضلة يعت تسحيل الدخيل من جديد لعرض التغييرات
يبب سبين شرون من جيد عرض معييرات

لتبديل لغة الصفحة الرئيسية، أضبغط على خيار التفضيلات في أعلى الصفحة ثم أختر اللغة المفضلة



1.2

ثانيًا: اختيار الأنظمة المالية من النماذج الموجودة



ثم اختيار الطلب الآن:





1.3

ثالثًا: بعد ظهور النموذج الإلكتروني للصفحة أدناه:

	الانظمة المالية Administrative Services
إرسال طلب	ملخص الطلب. الطلب موجه لـ Abrar Mohammed Alsux الكمية: 1
	^ Attachments
	 أو اسحب الملفات وأفلتها هنا
	حجم الملف الاقصى: 3.00 MB الحد الأقصى لعدد الملفات: 3. نوع الخدمة (مطلوب)
	صلاحيات نظام موارد المالي نوء الطلب (مطامر)
	تحديد
	الصلاحية المطلوبة (مطلوب)
	ے تسپیل اور انصری ا تسجیل اور صرف عاملین ا الاضاپیر
	ارتباط _ استعراض أملو، للدفع

1.4

رابعًا: بعد اختيار **صلاحيات نظام موارد المالي** من حقل **نوع الخدمة** يجب التأكد من إدخال رقم الهوية وتاريخ الميلاد (بالميلادي) بشكل صحيح كما هو مطلوب عند اختيار نوع الطلب جديد (إذا كنت موظف جديد*، لم يسبق لك الدخول على نظام موارد من قبل)

	الانظمة المالية Administrative Services
إرسال طلب	منحص الطلب الطلب موجه ك Abrar Mohammed Alsuw ، الكمية: 1
	^
	Attachments
	ارهاق الملفات أو اسحب الملفات وأفلتها هنا
	حجم الملف الأقصى: 5.00 MB الحد الأقصى لعدد الملفات: 3
	نوع الخدمة (مطلوب)
	صلاحيات نظام موارد المالي
	نوع الطلب (مطلوب)
	ختلا
	(National ID) (مطلوب)
	(مطلوب) (Date of Birth)
	L [®]

إذا لم تكن موظف جديد وبإمكانك دخول نظام موارد دون مشاكل، بإمكانك اختيار تعديل، أو إلغاء لنوع الطلب



1.5 خامسًا: ثم تحديد الصلاحيات بناءً على النظام المُستخدم، على ألا تتعارض الصلاحيات المطلوبة

	الصلاحية المطلوبة (مطلوب)
	ا استعراض أوامر الصرف
	📃 تسجيل أمر الصرف
	📃 تسجيل امر صرف عاملين
	الاضابير
	📃 ارتباط
	📃 استعراض أوامر الدفع
	📃 تسجيل أمر الدفع
	📃 مدير أمر الدفع
	📃 استعراض العقود
	📃 مجيز أمر الصرف
İ. Alaşı da karalı d	📃 تغيير كلمة المرور
	📃 مدير الإدارة المالية
	📃 صاحب الصلاحية
	اخرى
	I

بعد تحديد الصلاحيات المطلوبة حسب طبيعة عمل الموظف المالي، يتم إدراج رقم صندوق الإدارة المالية في سهل*، والذي يتكون عادةً من 4 – 5 أرقام.

🖌 مجيز أمر الصرف
📃 تغيير كلمة المرور
مدير الإدارة المالية
📃 صاحب الصلاحية
📃 أخرى
رقم صندوق سهل (مطلوب)
45578



1.6

سادسيًا:

- يتم تحديد جهة العمل* (مديرية، مستشفى تخصصى، مدينة طيبة ... إلخ) من القائمة المنسدلة
- ثم كتابة القسم* التابع له مثال: (التشغيل الذاتي، الموارد الذاتية، أو مستشفى عام تابع للمديرية)

	جهة العمل (مطلوب)
•	تحديد
	القسم (مطلوب)

1.7

سابعًا:

يتم إرفاق المستندات الضرورية لاعتماد طلب الموظف، مثال: خطاب تكليف مدير مالي جديد، خطاب تكليف انتقال موظف من جهة إلى جهة أخرى (مدينة طيبة إلى مديرية مثلًا)

	Attachments
أو اسحب الملفات وأفلتها هنا	🗋 إرفاق الملفات
MB : 3 :c	حجم الملف الأقصى: 5.00 الحد الأقصى لعدد الملفات

ملاحظة

- يجب التأكد من إضافة مديرك المباشر في نظام موارد للاستفادة من الخدمة بشكل كامل
- عند إتمام الطلب، سيتم إرساله أولًا للمعتمد المباشر (المدير المباشر للموظف في النظام)، ومن ثم يتم تحويل البريد
 الإلكتروني بشكل تلقائي للفريق لعمل اللازم بشكل مباشر