

دليل المستخدم لنظام الصلاحيات المالية الإلكتروني Financial Systems

وكالة الوزارة المساعدة للتطوير المالي وكفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للأنظمة المالية وذكاء الأعمال

إعداد: م. أبرار الصوينع

مقدمة

تم بحمد الله إعداد هذا المستند ليقدم دليلًا شاملاً مفصلاً لاستخدام أداة الصلاحيات المالية الإلكترونية (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: fs-support@moh.gov.sa

تعريفات:

خانة الحقل المطلوب توضيح الشرح فيه

* - إلزامي لإتمام الطلب

الفهرس

4	نطلب الصلاحيات المالية
4	الدخول على الصفحة الرئيسية
5	اختيار النظام المالي من النماذج الموجودة
6	حقل نوع الخدمة
7	تحديد الصلاحيات المطلوبة
7	الموظف جديد
8	تحديد جهة العمل والقسم
8	إرفاق المستندات الضرورية
9	أصلاحيات منصة اعتماد
9	نوع الخدمة
9	تحديد نوع الطلب
10	الموظف جديد
10	تحديد جهة العمل والقسم
11	إرفاق المستندات الضرورية

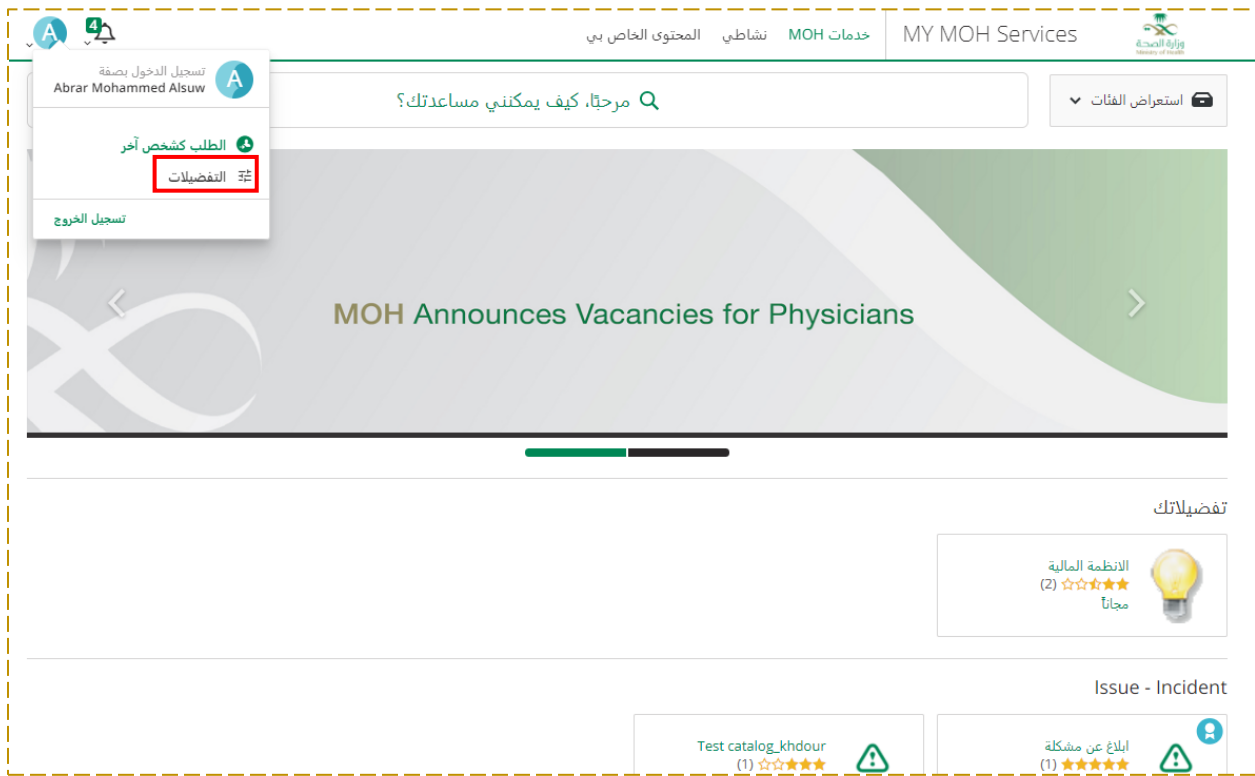
لطلب الصلاحيات المالية

1.1

أولاً: الدخول على الصفحة الرئيسية* من خلال الرابط التالي: <https://itsm.moh.gov.sa/dwp/app/#/catalog>

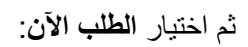
ويفضل استخدام متصفح كروم Chrome للحصول على أفضل النتائج عند استعراض الصفحة

ثم تسجيل دخولك كمستخدم بواسطة اسم المستخدم وكلمة المرور الرسمية لوزارة الصحة



لتبديل لغة الصفحة الرئيسية، أضغط على خيار التفضيلات في أعلى الصفحة ثم أختار اللغة المفضلة

ثانيًا: اختيار الأنظمة المالية من النماذج الموجودة



5 | Page

1.3

ثالثاً: بعد ظهور النموذج الإلكتروني للصفحة أدناه:

إرسال طلب

إجمالي التكلفة
مجاناً

ملخص الطلب
الطلب موجه لـ: Abrar Mohammed Alsuw, الكمية: 1

Attachments

أو اسحب الملفات وأفلتها هنا

حجم الملف الأقصى: 5.00 MB
الحد الأقصى لعدد الملفات: 3

نوع الخدمة (مطلوب)
تحديد

هل انت موظف جديد؟ (مطلوب)
تحديد

جهة العمل (مطلوب)
تحديد

القسم (مطلوب)

- يتم اختيار صلاحيات نظام موارد المالي من حقل نوع الخدمة*
- ثم تحديد الصلاحيات بناءً على النظام المستخدم، على ألا تتعارض صلاحيات الصرف والدفع لنفس الموظف في آن واحد.

الصلاحيات المطلوبة (مطلوب)

☐ استعراض أوامر الصرف

☐ تسجيل أمر الصرف

☐ تسجيل أمر صرف عاملين

☐ الاضابير

☐ ارتباط

☐ استعراض أوامر الدفع

☐ تسجيل أمر الدفع

☐ مدير أمر الدفع

☐ استعراض العقود

☐ مجيز أمر الصرف

☐ تغيير كلمة المرور

☐ مدير الإدارة المالية

☐ صاحب الصلاحية

☐ أخرى

1.4

رابعاً: 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
--	---------------------------------------

1.5

خامساً: إذا كنت موظف جديد* (لم يسبق لك الدخول على نظام موارد من قبل)، يجب التأكد من إدخال رقم الهوية وتاريخ الميلاد (بالميلادي) بشكل صحيح كما هو مطلوب

هل انت موظف جديد؟ (مطلوب) نعم	رقم الهوية الوطنية (مطلوب) تاريخ الميلاد
----------------------------------	---

إذا لم تكن موظف جديد وبإمكانك دخول نظام موارد دون مشاكل، اختر الإجابة (لا)

1.6

سادساً:

- يتم تحديد **جهة العمل** * (مديرية، مستشفى تخصصي، مدينة طبية ... 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

سابعاً:

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

Attachments

إرفاق الملفات
أو اسحب الملفات وأفلتها هنا

حجم الملف الأقصى: 5.00 MB
 الحد الأقصى لعدد الملفات: 3

ملاحظة:

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

لصلاحيات منصة اعتماد

2.1

أولاً: يتم اختيار صلاحيات منصة اعتماد من نوع الخدمة* كما هو موظف في الشاشة أدناه

إرسال طلب

إجمالي التكلفة مجاناً

ملخص الطلب

الطلب موجه لـ: Abrar Mohammed Alsow, الكمية: 1

Attachments

إرفاق الملفات

أو اسحب الملفات وأفلتها هنا

حجم الملف الأقصى: MB 5.00

الحد الأقصى لعدد الملفات: 3

نوع الخدمة (مطلوب)

تحديد

هل أنت موظف جديد؟ (مطلوب)

تحديد

جهة العمل (مطلوب)

تحديد

القسم (مطلوب)

2.2

ثانياً: يتم تحديد نوع الطلب* ثم اختيار الصلاحيات المناسبة لطبيعة عمل الموظف على منصة اعتماد

نوع الخدمة (مطلوب)

صلاحيات منصة اعتماد

نوع الطلب (مطلوب)

جديد

الصلاحيات المطلوبة (مطلوب)

استعراض المطالبات المالية

إنشاء المطالبات المالية

تدقيق المطالبات المالية

اعتماد المطالبات المالية

استعراض أوامر الصرف

2.3

ثالثاً: إذا كنت موظف جديد* (لم يسبق له الدخول على منصة اعتماد من قبل)، يجب التأكد من ادخال رقم الهوية وتاريخ الميلاد* (بالميلادي) بشكل صحيح

هل أنت موظف جديد؟ (مطلوب)	
نعم	
رقم الهوية الوطنية (مطلوب)	
تاريخ الميلاد	

إذا لم تكن موظف جديد وبإمكانك دخول منصة اعتماد دون مشاكل، أختَر الإجابة (لا)

2.4

رابعاً:

- يتم تحديد جهة العمل* (مديرية، مستشفى تخصصي، مدينة طبية ... 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)	

2.5

خامساً:

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

Attachments

إرفاق الملفات

أو اسحب الملفات وأفلتها هنا

حجم الملف الأقصى: 5.00 MB

الحد الأقصى لعدد الملفات: 3

ملاحظة:

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