



وزارة الصحة
Ministry of Health

البوابة الالكترونية _ وزارة الصحة

دليل المستخدم - إنشاء حساب جديد للبوابة

جدول المحتويات

1. مقدمة 3
2. إنشاء حساب جديد 3

قائمة الجداول

- جدول1: أزرار شاشة الوصول لتسجيل الدخول للبوابة الموحدة لخدمات قطاعات الصحة 3
- جدول2: أزرار صفحة تسجيل الدخول لإنشاء حساب موظف جديد 4
- جدول3: حقول صفحة تسجيل موظف في المجلد النشط 5
- جدول4: أزرار صفحة تسجيل موظف في المجلد النشط 5
- جدول5: حقول صفحة تحديث بيانات موظف في المجلد النشط 7
- جدول6: أزرار صفحة تحديث بيانات موظف في المجلد النشط 7
- جدول7: حقول صفحة تفعيل حساب موظف في المجلد النشط 8
- جدول8: أزرار صفحة تفعيل حساب موظف في المجلد النشط 8

قائمة الرسومات البيانية

- رسم توضيحي1: شاشة الوصول لتسجيل الدخول للبوابة الموحدة لخدمات قطاعات الصحة 3
- رسم توضيحي2: شاشة تسجيل الدخول لإنشاء حساب موظف جديد 4
- رسم توضيحي3: شاشة تسجيل موظف في المجلد النشط 5
- رسم توضيحي4: شاشة تحديث بيانات موظف في المجلد النشط 6
- رسم توضيحي5: شاشة تفعيل حساب موظف في المجلد النشط 8



1. مقدمة

يعتبر إنشاء حساب جديد في بوابة وزارة الصحة نقطة بداية الإستفادة من جميع خدماتها.

2. إنشاء حساب جديد

إذا كان الموظف غير مسجل مسبقاً في بوابة وزارة الصحة، يجب عليه إنشاء حساب جديد من خلال التوجه للرابط التالي: <http://hsp.moh.gov.sa/>

للقيام بإنشاء حساب جديد للموظف على المجلد النشط، الرجاء اتباع الخطوات التالية:

رسم توضيحي 1: شاشة الوصول لتسجيل الدخول للبوابة الموحدة لخدمات قطاعات الصحة

أزرار الشاشة:

اسم الزر	وصف الزر
لديك مشاكل في التسجيل	يستخدم هذا الزر للتواصل مع فريق الدعم الفني.
مستخدم جديد	يستخدم هذا الزر لإنشاء حساب جديد في المجلد النشط.

جدول 1: أزرار شاشة الوصول لتسجيل الدخول للبوابة الموحدة لخدمات قطاعات الصحة

للقيام بإنشاء حساب جديد لموظف الوزارة، الرجاء القيام بما يلي:

- انقر على الزر "مستخدم جديد".



مستخدم جديد

يمكنك إنشاء حساب في البوابة الموحدة لخدمات قطاعات الصحة والاستفادة من جميع خدماتها :

- حسابات موظفي وزارة الصحة و للمساعدة يمكنك الاطلاع على [دليل المستخدم](#) لإنشاء حساب في البوابة للتسجيل من خلال [إنشاء حساب جديد](#)
- من غير موظفي الوزارة و في حالة وجود أي استفسارات الرجاء التواصل [بالبريد الإلكتروني](#) لفريق الدعم الفني من خلال او الاتصال عبر 2125555 تحويلة 3663

POWERED BY MOH

جميع الحقوق محفوظة - وزارة الصحة - المملكة العربية السعودية © 2012

رسم توضيحي 2: شاشة تسجيل الدخول لإنشاء حساب موظف جديد

أزرار الشاشة:

اسم الزر	وصف الزر
إنشاء حساب جديد	يستخدم هذا الزر لإنشاء حساب جديد للموظف بالمجلد النشط.

جدول 2: أزرار صفحة تسجيل الدخول لإنشاء حساب موظف جديد

للقيام بإنشاء حساب جديد في حسابات موظفي وزارة الصحة، الرجاء القيام بما يلي:

- انقر على زر " حسابات موظفي وزارة الصحة".
- انقر على زر " إنشاء حساب جديد".

من ثم يدخل منسوب الوزارة بياناته من رقمة الوظيفي ورقم الأحوال المدنية أو الإقامة و التاريخ الهجري لإلتحاقه بالعمل كما هو موضح أدناه:



مرحباً بكم في موقع وزارة الصحة - بوابة تسجيل منسوبي الوزارة

الرجاء إدخال المعلومات التالية للتحقق من سجلات التوظيف الخاصة بك

* معرف (رقم الموظف)
 * رقم الأحوال المدنية / الإقامة
 * تاريخ الإنتحاق بالعمل هجري
 * (سنة-شهر-يوم) مثال (25-02-1420)

* إجباري

إرسال

رسم توضيحي 3: شاشة تسجيل موظف في المجلد النشط

حقول الشاشة:

اسم الحقل	وصف الحقل
معرف (رقم) الموظف	يستخدم هذا الحقل لإدخال رقم الموظف الخاص بك.
رقم الاحوال المدنية/الإقامة	يستخدم هذا الحقل لإدخال رقم الأحوال المدنية أو الإقامة الخاص بك.
تاريخ الإنتحاق بالعمل هجري	يستخدم هذا الحقل لإدخال التاريخ الهجري لإلتحاقك بالعمل.

جدول 3: حقول صفحة تسجيل موظف في المجلد النشط

أزرار الشاشة:

اسم الزر	وصف الزر
إرسال	يستخدم هذا الزر لحفظ بيانات الموظف بالمجلد النشط.

جدول 4: أزرار صفحة تسجيل موظف في المجلد النشط

للقيام بإدخال معلومات التحقق من سجلات التوظيف الخاصة بك، الرجاء القيام بما يلي:

- قم بملء رقم الموظف.



- قم بملء رقم الأحوال المدنية أو الإقامة.
- قم بملء تاريخ الإلتحاق بالعمل هجرياً.
- انقر على زر " إرسال ".

بعد ذلك يتم تحديث معلوماتك، كما هو موضح أدناه:

الإدارة العامة لتقنية
المعلومات والاتصالات

تسجيل منسوبي الوزارة



وزارة الصحة
Ministry of Health

English عربي

تحديث معلوماتك

0101505	التفاصيل الخاصة بالموظف
محمد جازع مزروق المطري	معرف (رقم) الموظف
عامل	اسم
44 عمال	العملي الوظيفي
العمال	دور العمل
الوزارة	إدارة
	المكان

الرجاء إدخال المعلومات التالية (باللغة الإنجليزية) بغرض تحديث المعلومات الخاصة بك:

الاسم الأول *

الاسم الأوسط *

اسم العائلة *

رقم الهاتف المحمول (05xxxxxxxx) *

عنوان البريد الإلكتروني الشخصي *

ادخل عنوان البريد الإلكتروني الشخصي مرة
اخرى *

* إجباري

رسم توضيحي 4: شاشة تحديث بيانات موظف في المجالد النشاط

حقول الشاشة:

وصف الحقل

اسم الحقل



الاسم الأول	يستخدم هذا الحقل لإدخال الاسم الأول الخاص بك باللغة الإنجليزية.
الاسم الأوسط	يستخدم هذا الحقل لإدخال الاسم الأوسط الخاص بك باللغة الإنجليزية.
اسم العائلة	يستخدم هذا الحقل لإدخال اسم العائلة الخاص بك باللغة الإنجليزية.
رقم الهاتف المحمول	يستخدم هذا الحقل لإدخال رقم الهاتف المحمول الخاص بك.
عنوان البريد الإلكتروني الشخصي	يستخدم هذا الحقل لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الشخصي الخاص بك.
ادخل عنوان البريد الإلكتروني الشخصي مرة أخرى	يستخدم هذا الحقل لإدخال تأكيد عنوان البريد الإلكتروني الشخصي المدخل.

جدول 5: حقول صفحة تحديث بيانات موظف في المجلد النشط

أزرار الشاشة:

اسم الزر	وصف الزر
إرسال	يستخدم هذا الزر لحفظ تحديث معلومات الموظف بالمجلد النشط.

جدول 6: أزرار صفحة تحديث بيانات موظف في المجلد النشط

للقيام بإدخال تحديث معلوماتك، الرجاء القيام بما يلي:

- قم بملء الاسم الأول باللغة الإنجليزية.
- قم بملء الاسم الأوسط باللغة الإنجليزية.
- قم بملء اسم العائلة باللغة الإنجليزية.
- قم بملء رقم الهاتف المحمول.
- قم بملء عنوان البريد الإلكتروني الشخصي.
- قم بملء عنوان البريد الإلكتروني الشخصي مرة أخرى.
- انقر على زر " إرسال".

من ثم سيصلك على هاتفك المحمول رمز لتفعيل الحساب، قم بإدخاله للتفعيل كما هو موضح أدناه:



الرجاء استخدام رمز التفعيل المرسل إلى جوالك (هاتفك المحمول)

تفعيل الحساب

رسم توضيحي 5: شاشة تفعيل حساب موظف في المجلد النشط

حقول الشاشة:

وصف الحقل	اسم الحقل
يستخدم هذا الحقل لإدخال رمز التفعيل المرسل إلى جوالك.	الرجاء استخدام رمز التفعيل المرسل إلى جوالك

جدول 7: حقول صفحة تفعيل حساب موظف في المجلد النشط

أزرار الشاشة:

وصف الزر	اسم الزر
يستخدم هذا الزر لتفعيل حساب الموظف بالمجلد النشط.	تفعيل الحساب

جدول 8: أزرار صفحة تفعيل حساب موظف في المجلد النشط

للقيام بتفعيل حساب الموظف في المجلد النشط، الرجاء القيام بما يلي:

- قم بملء رمز التفعيل المرسل إلى جوالك.
- انقر على زر "تفعيل الحساب".

