

دليل المستخدم لخدمات بوابة (الاعتماد والتأهيل)

(شركات إدارة المطالبات)

netways
Bring IT All Together



Microsoft Partner

Gold Communications
Gold Content Management
Gold Enterprise Resource Planning
Gold Portals and Collaboration

المراجعات				
المراجعة	بواسطة	وصف التغيير	النسخة	التاريخ
	صالح العصيمي	انشاء الوثيقة	٧١,٠	٢٠٢٢/٤/٢٥
	صالح العصيمي	تحديث البيانات	٧١,١	٢٠٢٢/٥/٦

الفهرس:

٣	تسجيل الدخول للموقع:
٣	تعديل الملف الشخصي:
٤	الوصول الى الاشعارات:
٤	التنقل بين الحسابات:
٦	عمل طلب تأهيل جديد:
٧	القسم الاول: معلومات الشركة
٨	القسم الثاني: معلومات موظفي المنشأة:
٩	القسم الثالث: الشركات المتعاقد معها:
١٠	القسم الرابع: معلومات المرفقات
١٠	القسم الخامس: معلومات الدفع
١١	المهام:
١١	عمل طلب اعادة وتجديد التأهيل:
١٢	دفع مستحقات الطلبات:
١٥	تحديث ملف المنشأة:
١٦	إنشاء طلب تفويض جديد:

تسجيل الدخول للموقع:

يتطلب على مفوض المنشأة وجود حساب له لدى ابشر لإمكانية تسجيل الدخول عبر الموقع

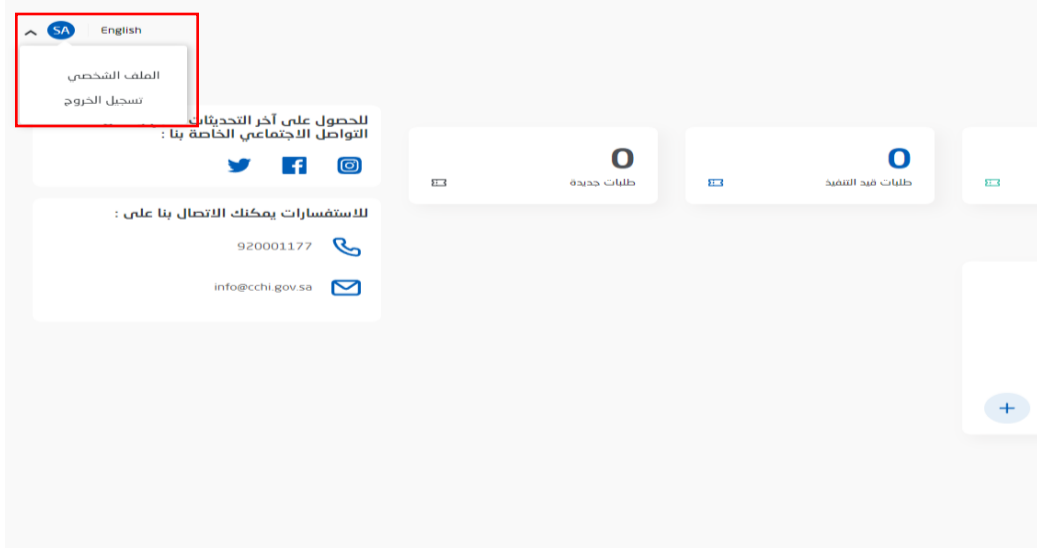
- الدخول الى الموقع عن طريق الرابط الآتي: <https://eportal.cchi.gov.sa>
- الضغط على ايقونة تسجيل الدخول اعلى الصفحة
- الضغط على زر "الدخول عن طريق النفاذ الموحد"
- ادخال اسم المستخدم والرقم السري والضغط على تسجيل الدخول



تعديل الملف الشخصي:

تمكن هذه الخدمة تعديل المعلومات الشخصية والصورة الشخصية للمستخدم

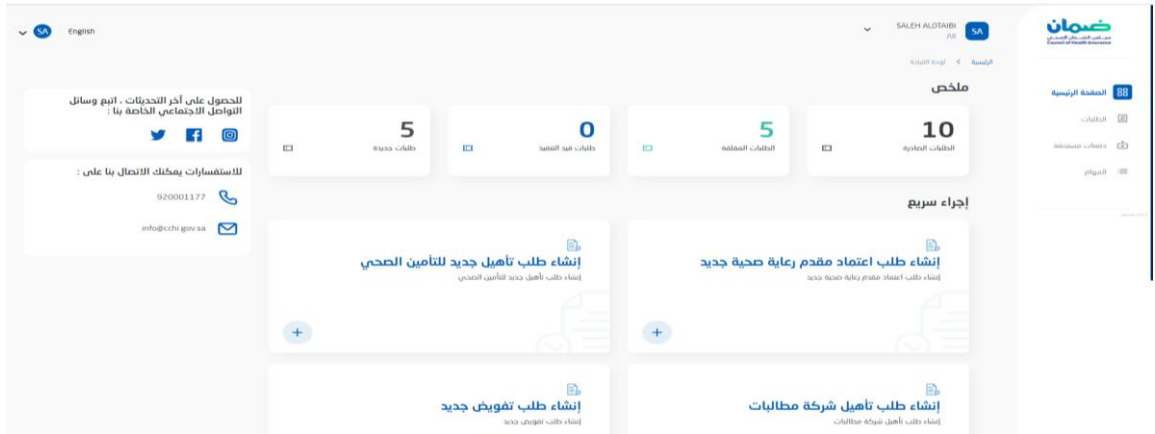
- الضغط على ايقونة الحساب الشخصي اعلى الصفحة الرئيسية
- الضغط على الملف الشخصي
- الاطلاع على تفاصيل المستخدم و تحديث رقم الجوال او البريد الالكتروني



الوصول الى الاشعارات:

تمكن الاشعارات مفوض المنشأة بمعرفة جميع التنبيهات مثل عدم رفع بعض المستندات للطلب او عند ارجاع الطلب من قبل موظف الاعتماد لاستكمال البيانات

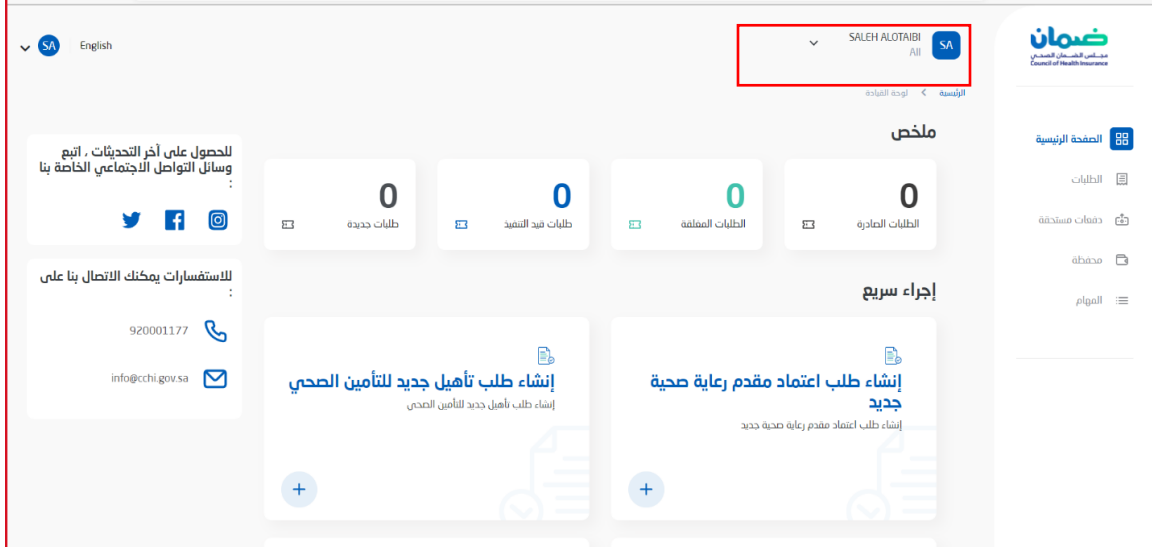
- الاطلاع على جزئية "ملخص" على الشاشة الرئيسية
- سيتم اظهار الاشعارات على الايقونات الظاهرة و تفاصيل الطلبات



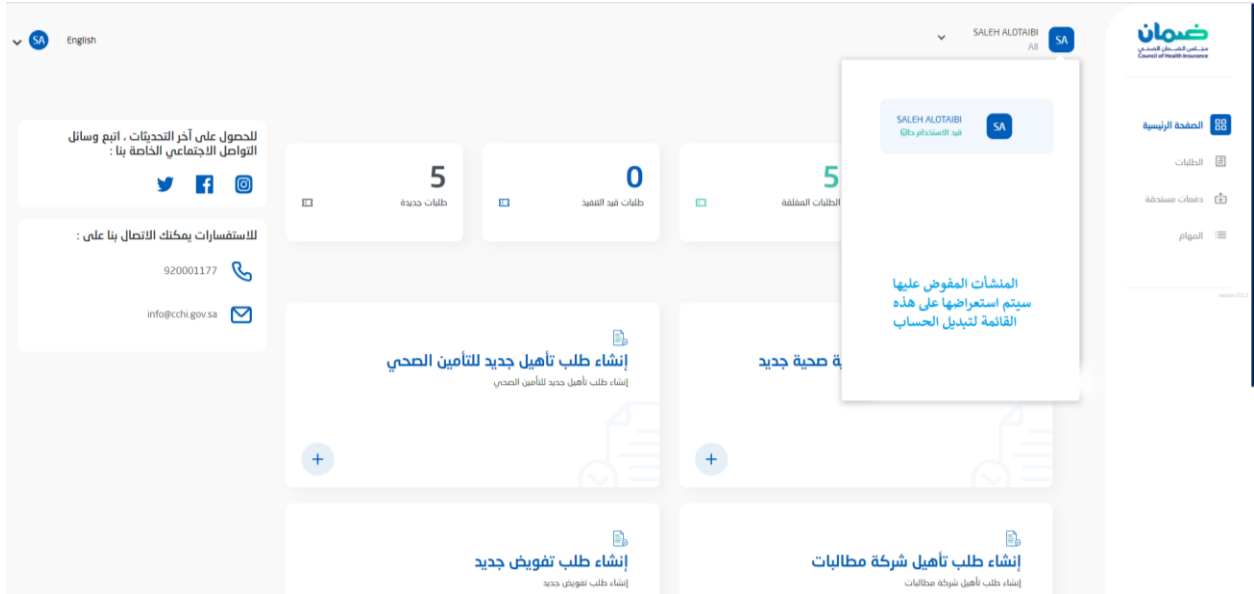
التنقل بين الحسابات:

تمكن هذه الخدمة للمفوض بالانتقال الى حساب الشركة اخرى مفوض عنها

• الضغط على شعار واسم المستخدم اعلى الصفحة الرئيسية، ستظهر قائمة بجميع الحسابات



• اختيار الحساب "تبديل الحساب" في حال وجود حساب منشأة \ شركة مفوض عليها



عمل طلب تأهيل جديد:

تمكن هذه الخدمة مفوض الشركة بتقديم طلب تأهيل للشركة المفوض عنها ويقوم فيها المفوض بتعبئة معلومات الشركة ومعلوماتها الرسمية ومعلومات الشركات المتعاقدة معها ورفع جميع المرفقات الرسمية ومراجعة تفاصيل رسوم الطلب

- في الصفحة الرئيسية أسفل "اجراء سريع" الضغط على "انشاء طلب تأهيل شركة مطالبات"



• سيظهر نموذج طلب تأهيل شركة إدارة مطالبات الى خمسة اقسام الآتية:

- معلومات الشركة
- معلومات موظفي المنشأة
- معلومات الشركات المتعاقد معها
- معلومات المرفقات
- معلومات الدفع

الرئيسية < طلب بأهل شركة إدارة المطالبات

معلومات الشركة معلومات منشأة معلومات الشركات المرتفات معلومات الدفع

الخطوة 1 من 5

معلومات الشركة
يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

معلومات الشركة

بيانات شهادة الزكاة

ترخيص البنك المركزي

مقر المكتب الرئيسي

خدمة العملاء

الصفحة الرئيسية

الطلبات

دفعات مستحقة

المهام


القسم الاول: معلومات الشركة

- الضغط على "عن الشركة", ستظهر الحقول المرتبطة ب معلومات الشركة ويجب تعبئتها
- في حقل "رقم السجل التجاري" ادخال الرقم السجل التجاري للشركة المكون من ١٠ ارقام
- في حقل "اسم المنشأة بالعربية" يتم ادخال اسم الشركة بالعربي بناء على تصريح مؤسسة النقد السعودي
- في حقل "رأس مال" يظهر رأس مال الشركة بالريال السعودي تلقائيا
- ارفاق خطاب تفويض مصدق من الغرفة التجارية
- في قسم "بيانات شهادة الزكاة" سيطلب من النظام الآتي:
 - في حقل "رقم شهادة الزكاة" ادخال رقم شهادة الزكاة المكون من ١٥ رقم
 - في حقل "تاريخ منح الشهادة" ادخال التاريخ بالتقويم الميلادي او الهجري
 - في حقل "تاريخ انتهاء الشهادة" ادخال التاريخ بالتقويم الميلادي او الهجري
- في قسم "ترخيص البنك المركزي" يتم ادخال تفاصيل رقم الترخيص
- في حقل "رقم الرخصة", ادخال رقم ترخيص البنك المركزي
- في حقل "تاريخ منح الترخيص", ادخال تاريخ منح الرخصة بالتقويم الميلادي او الهجري
- في حقل "تاريخ انتهاء الشهادة", ادخال تاريخ انتهاء الرخصة بالتقويم الميلادي او الهجري
- في حقل "مرفق الترخيص", الضغط على اضافة ملف ورفع ملف مرفق الترخيص في النظام
- الضغط على "مقر المكتب الرئيسي", ستظهر الحقول المرتبطة بموقع المكتب الرئيسي ويجب تعبئتها
- في حقل "المنطقة" اختيار اسم المنطقة للشركة
- في حقل "المدينة" اختيار اسم المدينة


- في حقل "الحي" ادخال اسم الحي
- في حقل "العنوان الوطني" يجب ادخال العنوان الوطني للشركة
- في حقل "رقم الهاتف", ادخال رقم الهاتف المكون من ١٠ ارقام
- في حقل "عنوان البريد الإلكتروني" ادخال رقم الهاتف المكون من ١٠ ارقام
- في قسم "خدمة العملاء" ادخال تفاصيل خدمة العملاء للشركة :
- في حقل "رقم الهاتف" ادخال رقم خدمة العملاء

القسم الثاني: معلومات موظفي المنشأة


[الرئيسية](#) < طب أهيل شركة إدارة المطالبات




معلومات الدعم




معلومات المرصقات



المرصقات معها



معلومات موظفي المنشأة



معلومات الشركة

معلومات موظفي المنشأة

يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

الخطوة 2 من 5

▼ مدير المطالبات الطبية

▼ المدير التنفيذي

▼ مدير الشبكة الطبية


▼ المدير المالي


▼ المراقب النظامي (مسؤول تأهيل)


- الضغط على مدير المطالبات المالية ستظهر الحقول المرتبطة ب مدير المطالبات المالية
- في حقل "الاسم", ادخال الاسم الثلاثي لمدير المطالبات المالية الشركة
- في حقل "رقم الهاتف", ادخال رقم الهاتف لمدير المطالبات المالية المكون من ١٠ ارقام
- في حقل "البريد الإلكتروني", ادخال البريد الإلكتروني لمدير المطالبات المالية
- يتم تطبيق نفس الخطوات لباقي الموظفين في قسم المعلومات الرسمية وهم كالآتي:
 - المدير التنفيذي
 - مدير الشبكة الطبية
 - المدير المالي
 - المراقب النظامي (مسؤول تأهيل)
- اخيرا الضغط على التالي للانتقال الى قسم " الشركات المتعاقد معها"


القسم الثالث: الشركات المتعاقد معها


[الرئيسية](#) < [طلب بأقل شركة إدارة المطالبات](#)


معلومات الدفع


معلومات المرفقات


الشركات المتعاقد معها


معلومات موديمي المنمأة


معلومات الشركة

الشركات المتعاقد معها

يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

الخطوة 3 من 5

المحاسب القانوني

شركات التأمين المتعاقد معها

[التالي](#) [حفظ ومتابعة لاحقاً](#)

[رجوع](#)

- الضغط على "محاسب قانوني", ستظهر على يسار الشاشة ايقونة "أضف المزيد"
- الضغط على "أضف المزيد" لإضافة محاسب قانوني، ستظهر نافذة لإضافة محاسب قانوني
- في حقل "الاسم", ادخال اسم المحاسب القانوني الثلاثي
- في حقل "رقم الهاتف" ادخال رقم الهاتف للمحاسب القانوني المكون من ١٠ ارقام
- الضغط على "أضف" لإضافة المحاسب القانوني في النموذج والعودة للنموذج
- في حالة رغبة تعديل اسم او رقم الهاتف للمحاسب، الضغط على "تعديل" امام اسم المحاسب وستفتح نافذة المحاسب القانوني مره اخرى
- في حالة رغبة ازالة محاسب قانوني، الضغط على "ازالة" امام اسم المحاسب وستظهر نافذة للتأكد من ازالة المحاسب من النموذج، إذا كنت متأكد من ازالة المحاسب، الضغط على "ازالة"
- الضغط على "شركات التأمين المتعاقد معها" لاختيار شركات التأمين المتعاقد معها .
- اخيرا الضغط على التالي للانتقال الى قسم "معلومات المرفقات"

القسم الرابع: معلومات المرفقات

الرئيسية < طلب تأهيل شركة إدارة المطالبات

معلومات الدفع معلومات المرفقات التمتعدها موظفي المنشأة معلومات الشركة

الخطوة 4 من 5

معلومات المرفقات

يرجى التأكد من تقديم المعلومات الصحيحة

خطة عمل لمدة ثلاث سنوات *

إضافة ملف

عرض الملف

عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة *

إضافة ملف

- يتم ادخال تفاصيل المرفقات المطلوبة وهي كالاتي:
 - خطة عمل لمدة ثلاث سنوات للشركة
 - عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة
 - صورة من عقود إدارة التأمين الصحي
 - الهيكل التنظيمي لإدارة التأمين الصحي للشركة متضمنا أسماء الموظفين
 - دليل سياسات واجراءات العمل المعتمدة في ادارة التأمين الصحي
 - نموذج من العقود التي سيتم توقيعها من مقدمي الخدمة الصحية
 - مرفق رخصة الترميز الطبي (ICD ١٠)

القسم الخامس: معلومات الدفع

- الضغط على "تفاصيل الطلب" لمراجعة رقم الطلب واسم الحساب ونوع الطلب
- الضغط على "بيانات الدفع" لمراجعة رسوم الخدمة
- واخيرا الضغط على "تقديم" لتقديم طلب التأهيل
- ستظهر نافذة لإشعارك بتأكيد الطلب
- ويتم سداد الرسوم يكون بعد دراسة الطلب والموافقة عليه

المهام:

في حال تم استرجاع الطلبات لاستكمال النواقص , ستظهر الطلبات المعنية للاستيفاء عبر خانة "المهام" في يمين الشاشة .

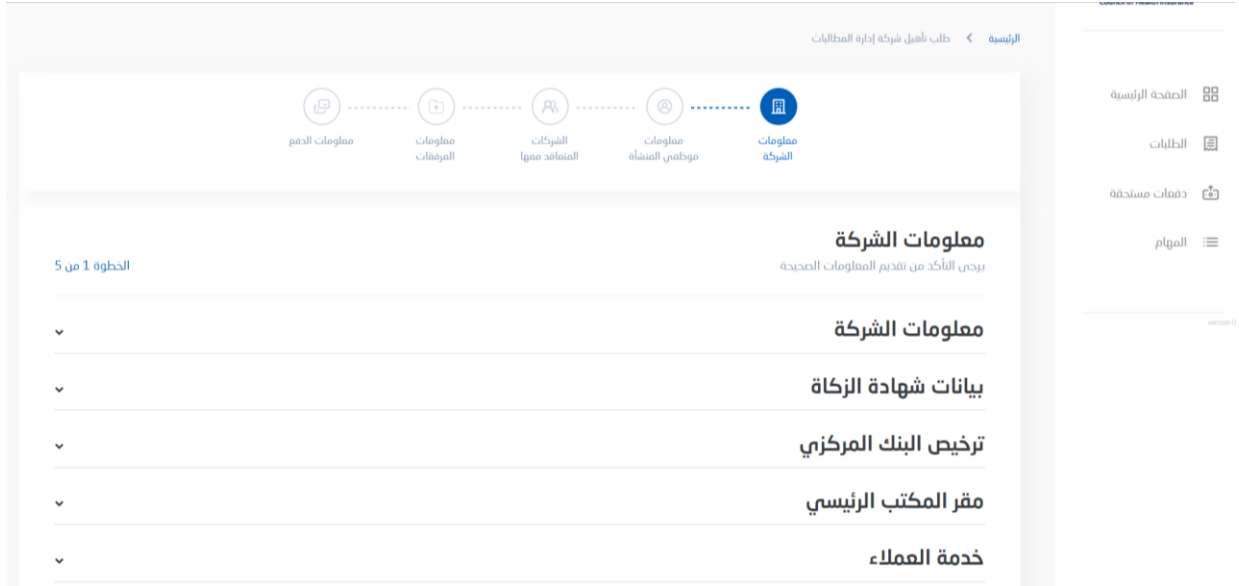
The screenshot displays the 'المهام' (Tasks) section of the SACRE portal. At the top, there is a search bar with the text 'البحث عن طريق رقم الطلب'. Below the search bar, there is a section titled 'مهام قيد الانتظار' (Tasks Pending) with a card for 'A-REQ-11033' showing 'استكمال بيانات الطلب' (Complete request data) and '0/1' progress. At the bottom, there is a section for 'مهام مكتملة' (Completed Tasks). The sidebar on the right contains navigation links: 'الرئيسية', 'الصفحة الرئيسية', 'الطلبات', 'دفعات مستحقة', 'المهام', and 'الطلبات'.

عمل طلب اعادة وتجديد التأهيل:

في حال طلب "تجديد التأهيل", ستظهر خانة "تجديد التأهيل" تلقائيا في الإجراء السريع في حال ان المنشأة ينتهي تأهيلها خلال ثلاث أشهر.

The screenshot shows the 'إجراء سريع' (Quick Action) section of the SACRE portal. It features a 'ملخص' (Summary) section with four statistics: 'طلبات جديدة' (0), 'طلبات قيد التنفيذ' (0), 'الطلبات المعلقة' (0), and 'الطلبات المعاداة' (0). Below this is a 'تجديد التأهيل' (Renew License) button with a plus sign. The page also includes contact information for SACRE, such as the phone number 920001177 and the email info@cchi.gov.sa. The sidebar on the right contains navigation links: 'الرئيسية', 'الصفحة الرئيسية', 'طلب التأسيس', 'نموذج إجماع مالي', 'الطلبات', 'دفعات مستحقة', 'محافظة', and 'المهام'.

اكمال نموذج طلب تأهيل كما في طلب التأهيل الجديد .



دفع مستحقات الطلبات:

تمكن هذه الخدمة مفوض الشركة امكانية دفع رسوم التأهيل بعدة طرق مثل سداد والتحويل البنكي والمحفظة

- الذهاب الى القائمة الرئيسية يمين الصفحة
- الضغط على دفعات مستحقة
- ستظهر جميع الطلبات المعلقة بانتظار الدفع



- اختر الطلب بناء على رقم الطلب بالضغط على "ادفع المبلغ"
- الضغط على "بيانات الدفع" رسوم الخدمة وصيد المحفظة

- الضغط على "طريقة الدفع" ومن ثم اختيار "سداد" او "تحويل بنكي" او "محفظة"

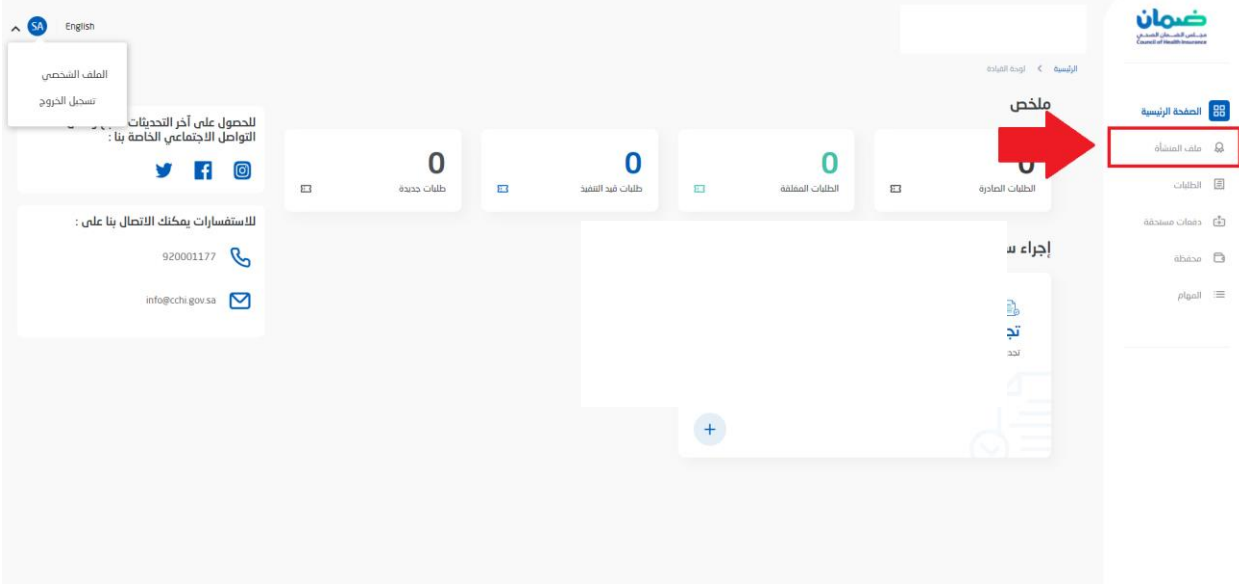
خدمة إيصال :

- في حال اختيار "إيصال" بالإمكان ادخال المبلغ المراد سداده عبر خدمة سداد

- الضغط على "ارسال" لإكمال الطلب وارسال رقم سداد عبر البريد الالكتروني للمفوض
- بإمكان المستخدم سداد المبلغ كامل او جزئي عبر خدمة إيصال
- التحويل البنكي :
- في حال اختيار "تحويل بنكي" ستظهر الحقول المرتبطة بطريقة دفع التحويل البنكي
- في حقل "تاريخ التحويل", ادخال تاريخ عملية التحويل البنكي بالتقويم الميلادي او الهجري
- ثم تتم تعبئة البيانات البنكية للحساب
- في حقل "تحويل الى" يتم اختيار البنك المراد التحويل اليه
- في حقل "اسم البنك", ادخال البنك للحساب المحول منه
- في حقل "اسم الحساب", ادخال اسم المستفيد للحساب المحول منه
- في حقل "رقم الايوان", ادخال رقم الايوان للحساب المحول منه
- ثم تتم تعبئة البيانات البنكية للحساب المحول اليه
- في حقل "اسم البنك", ادخال البنك للحساب المحول اليه
- في حقل "اسم المستفيد", ادخال اسم المستفيد للحساب المحول اليه
- في حقل "رقم الايوان", ادخال رقم الايوان للحساب المحول اليه
- في حقل "رقم الحوالة", ادخال رقم عملية الحوالة البنكية
- في حقل "إيصال التحويل البنكي", الضغط على (اضافه ملف) ورفع إيصال التحويل البنكي
- واخيرا الضغط على تأكيد لإتمام عملية الدفع والبدء في عملية مراجعة الطلب من قبل موظف القسم
- المحفظة :
- بإمكان المستخدم السداد عبر رصيد المحفظة في حال وجود رصيد .
- المبلغ الزائد الذي يتم سداده عبر "إيصال" او عبر "الحوالة البنكية" يتم اضافته لمحفظة حساب المنشأة

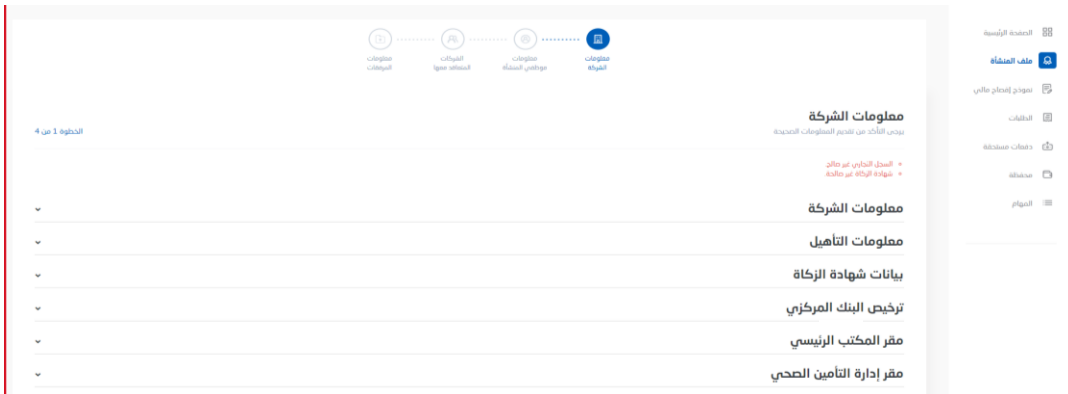
تحديث ملف المنشأة:

يمكن للمفوض تحديث ملف المنشأة عبر خانة "ملف المنشأة"



• سيظهر نموذج بيانات ملف المنشأة للتحديث والحفظ:

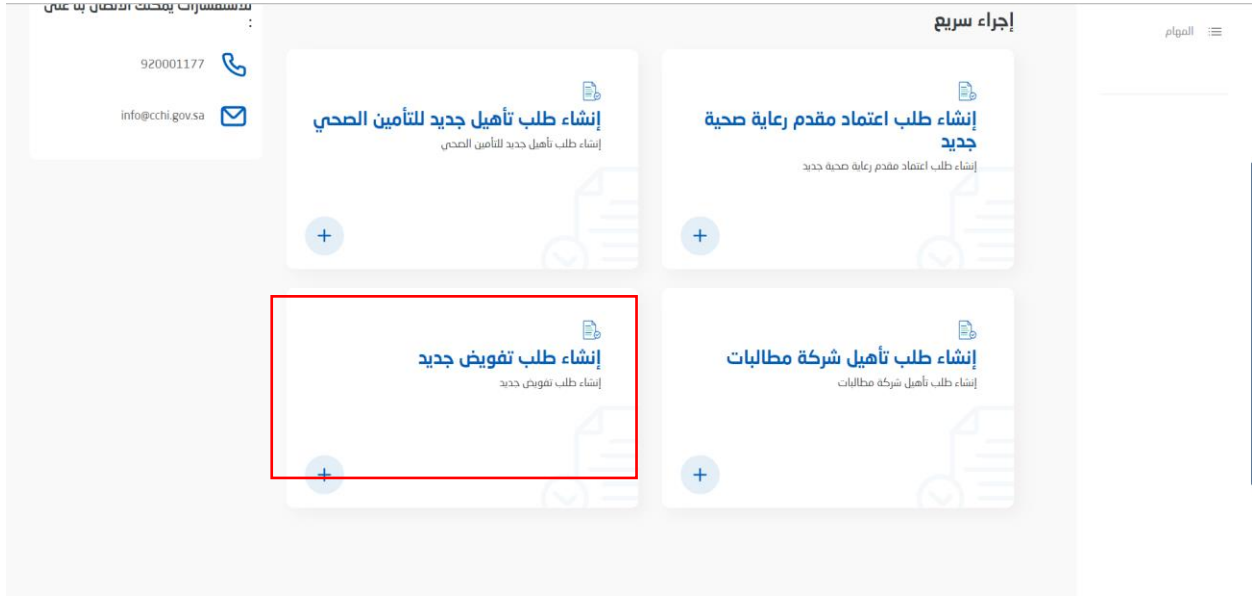
- معلومات الشركة
- معلومات موظفي المنشأة
- الشركات المتعاقد معها



إنشاء طلب تفويض جديد:

تمكن هذه الخدمة مفوض بإنشاء طلب تفويض جديد

- الذهاب الى القائمة الرئيسية
- اختيار "إنشاء طلب تفويض جديد"



• تعبئة نموذج التفويض الجديد:

١- "معلومات المفوض"

٢- "معلومات الاتصال"

٣- "ملفات المفوض"

● اختيار نوع المنشأة بين "مقدم خدمة طبية" – "شركة تأمين صحي" – "شركة إدارة مطالبات" او "شركة إدارة دورة إيرادات"

● اختيار "الحساب" من بين قائمة المنشئات المعتمدة المسجلة على النظام لإضافة المفوض عليها.

● ادخال البيانات التالية في "ملفات المفوض" وهي

١- خطاب التفويض

٢- المسمى الوظيفي للمفوض

● ثم الضغط على "إرسال"

● في حين دراسة طلب التفويض من موظف القسم , سيتم اشعار المستخدم في حال الرفض او القبول للطلب و

ادراج المنشأة التابعة للمفوض الرسمي على البوابة