



النظام الإلكتروني لفسح المنتجات (فسح) جهات المطابقة

**The electronic system for
clearing products (Faseh) CB**

منصة فسح Faseh Platform 



Saudi_FDA

sfda.gov.sa
19999

بالأهم نهتم



المحتويات

3	.....	مقدمة
4	.....	الخطوة الأولى: الدخول لنظام فسخ
5	.....	واجهة نظام فسخ
6	.....	صفحات واجهة النظام
7	.....	الخطوة الثانية: استلام الطلبات
8	.....	الخطوة الثالثة: قرار المطابقة للطلبات
9	.....	الخطوة الرابعة: الفواتير
10	.....	الخطوة الخامسة: إدارة ضباط الاتصال

مقدمة

”

يهدف هذا الدليل لتوضيح خطوات معالجة طلبات اصدار شهادات مطابقة الارسالية للمستحضرات التجميلية والغذائية في المملكة العربية السعودية بكافة أنواعها لممثلي جهات المطابقة.

“

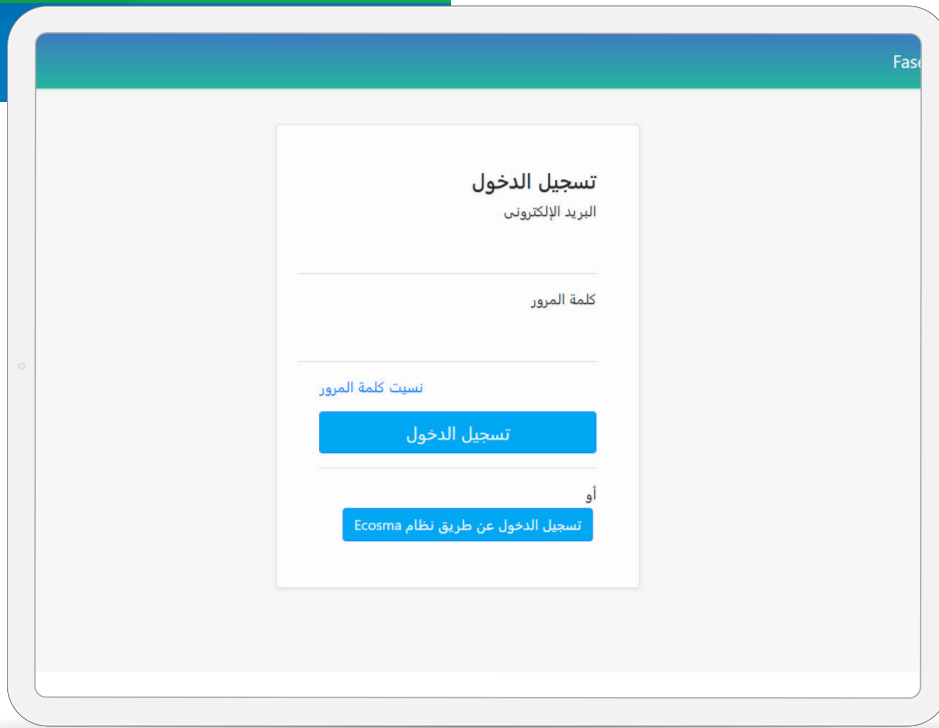
الخطوة الأولى:

الدخول لنظام فسخ

- الدخول على الموقع الإلكتروني للفسح (فسخ)
عبر الرابط التالي **اضغط هنا**
- تعبئة بيانات تسجيل الدخول

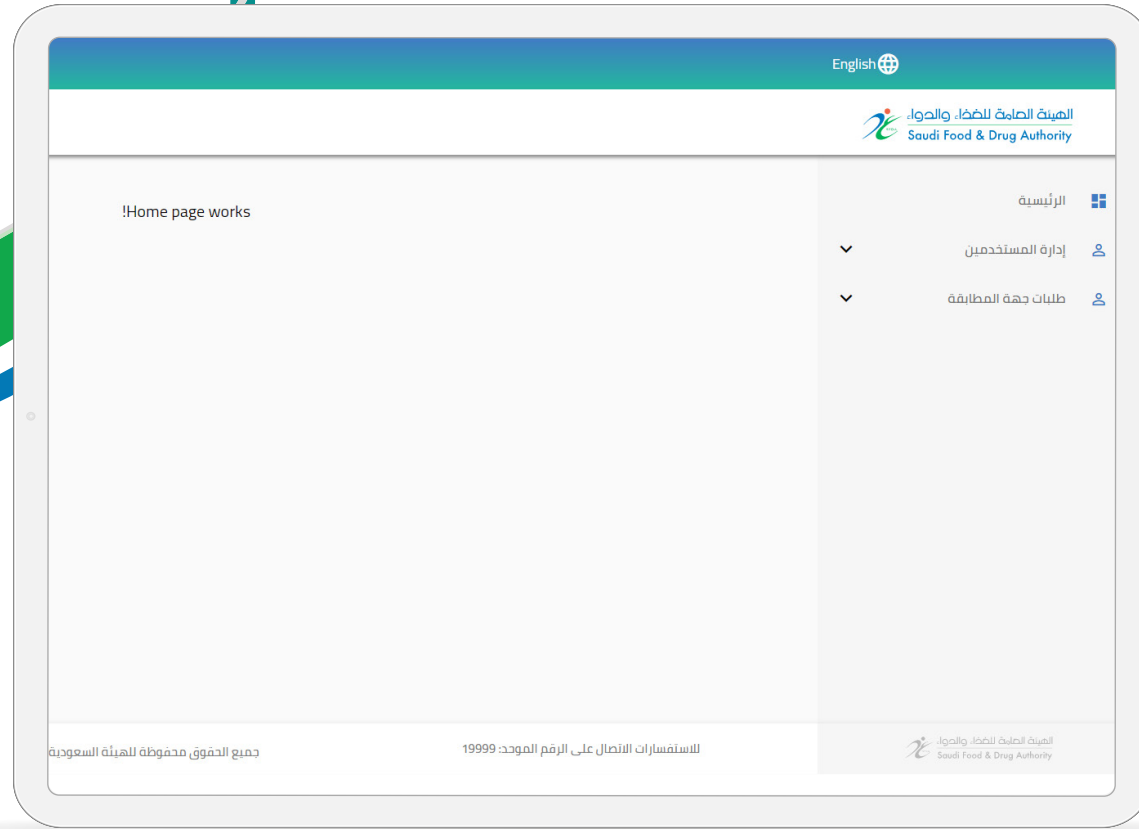
ملاحظة:

يتم إضافة جهة المطابقة من قبل الهيئة ، وسوف يصل بريد الكتروني يحتوي على اسم المستخدم وكلمة المرور المؤقتة لمدير جهة المطابقة



صفحة تسجيل الدخول

واجهة نظام فسخ



الصفحة الرئيسية

صفحات واجهة النظام

● عند اختيار (إدارة المستخدمين)

- تتيح للمستخدم بتسجيل ضباط اتصال جهة المطابقة

● عند اختيار (طلبات جهة المطابقة)

- تتيح للمستخدم باستعراض جميع الطلبات التي تم تعيينها على جهة المطابقة .

- الاطلاع على الفواتير المصدرة لجهة المطابقة.

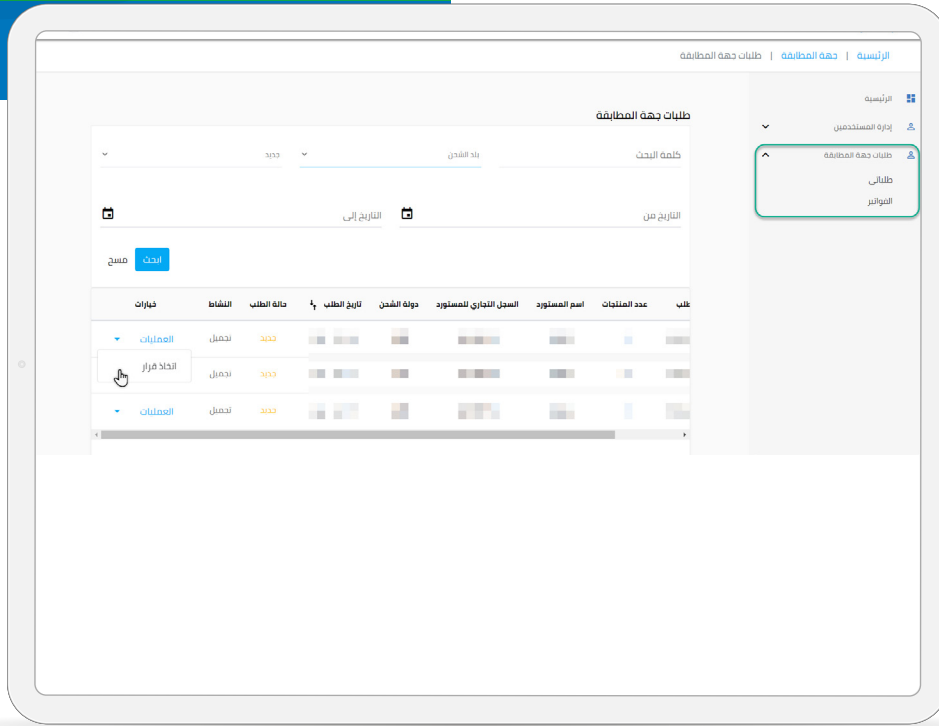
الخطوة الثانية:

استلام الطلبات

لاستلام الطلبات يتم الضغط على (طلبات جهة المطابقة) ثم اختيار (طلباتي).

● اتخاذ قرار الموافقة على الطلبات الجديدة:

- تحت زر (خيارات)
- تحديد حالة الطلب (جديد)
- الضغط على زر (العمليات)
- الضغط على زر (اتخاذ قرار)



واجهه نظام لمعالجة الطلبات

الخطوة الثانية:

استلام الطلبات

● يقوم المستخدم بمراجعة بيانات الطلب واتخاذ القرار باستلام الطلب او رفضه:

- عند قبول الطلب يقوم النظام بتغيير حالة الطلب من **(جديد)** الى **(بانتظار اتخاذ القرار)**

- عند رفض الطلب يقوم المستخدم بإدخال سبب الرفض يقوم النظام بتغيير حالة الطلب الى **(مرفوض)** و يقوم النظام بإرسال اشعار للمستورد لاختيار جهة مطابقة أخرى.

الرئيسية
إدارة المستخدمين
طلبات جهة المقطع
طلبات
الواتر

معلومات الطلب

رقم الطلب:
اسم المستورد:
رقم بوليصة الشحن:
رقم بوليصة هجرية:
السجل التجاري للمستورد:
منفذ الوصول:
دولة الشحن:
تاريخ البوليصة ميلادي:

استلام الطلب
رفض الطلب

عدد المنتجات: 1

فئة المنتجات

الوحدة:
الوزن (كجم):
رقم التعريفية الجمركية HSCODE:
رقم دفعة الشحنة:
الرقم التشغيلي:
المرفقات:
test-image.jpg

عرض تفاصيل المنتج

بيانات الطلب

الخطوة الثالثة:

قرار المطابقة للطلبات

- يقوم المستخدم باستعراض طلب بحالة (بانتظار اتخاذ القرار)
- يقوم المستخدم بإدخال وسيلة الشحن
- يقوم المستخدم بتحديد احد المنتجات
- يقوم المستخدم بإدخال القرار
- يقوم المستخدم بإتمام الطلب
- يقوم المستخدم بالموافقة على الاقرار
- يقوم النظام بتغيير حالة الطلب الى (تم اتخاذ القرار)
- يقوم النظام بإشعار المستورد بان الطلب تمت معالجته

ملاحظة:

- في حال كان قرار جهة مطابقة المنتج مطابق يصبح ملاحظات جهة المطابقة اختياري
- في حال كان قرار جهة مطابقة المنتج غير مطابق يصبح حقل ملاحظات جهة المطابقة إجباري
- يجب ان يتم اتخاذ قرار مطابق أو غير مطابق لجميع المنتجات حتى تتغير حالة الطلب الى تم اتخاذ القرار
- يتم ارسال الطلب للمستورد عند وجود منتج واحد على الاقل قراره بحاجة تعديل بيانات الطلب وتصبح حالته من بانتظار اتخاذ قرار الى بانتظار التعديل على الطلب

الخطوة الرابعة:

الفواتير

يمكن للمستخدم استعراض الفواتير والتفاصيل الخاصة بها وإضافة شهادات مطابقة الإرسالية التي لم تدخل من قبل المستوردين بالنظام عن طريق صفحة الفواتير:

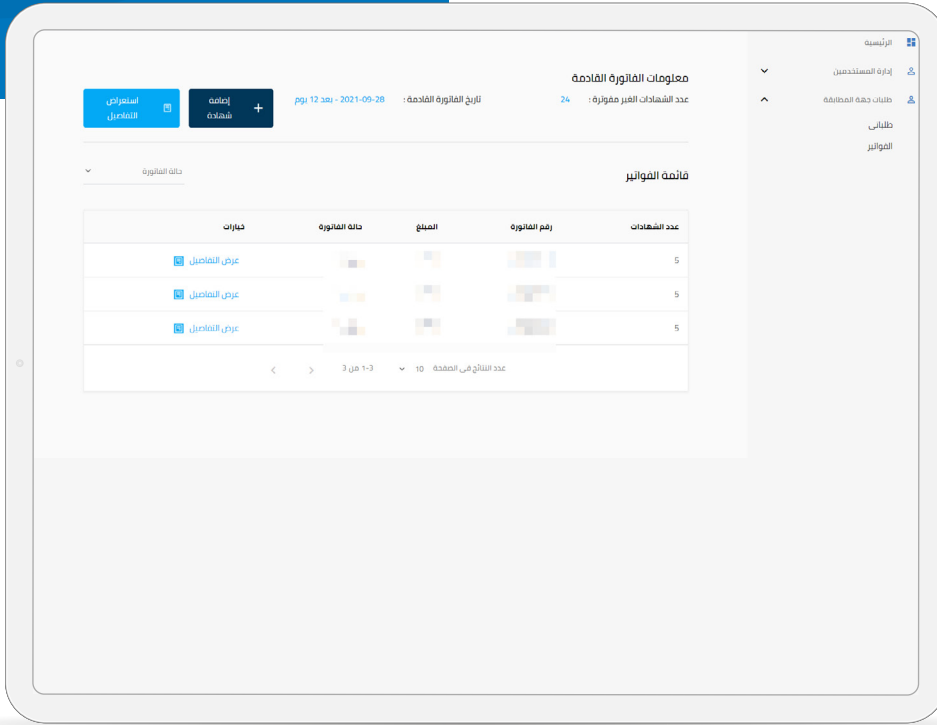
- يقوم المستخدم بالضغط على (طلبات جهة المطابقة)
- يقوم المستخدم بالضغط على (الفواتير)
- يقوم النظام بإظهار قائمة الفواتير المصدرة في النظام والاطلاع على جميع التفاصيل الخاصة فيها

إضافة شهادات مطابقة الإرسالية التي لم تدخل من قبل المستوردين بالنظام:

- يقوم المستخدم باختيار إضافة شهادة
- يقوم المستخدم بتعبئة البيانات
- يقوم المستخدم بحفظ الطلب

ملاحظة:

لا يمكن الغاء أو حذف الشهادة بعد إضافتها



صفحة الفواتير

الخطوة الخامسة:

إدارة ضباط الاتصال

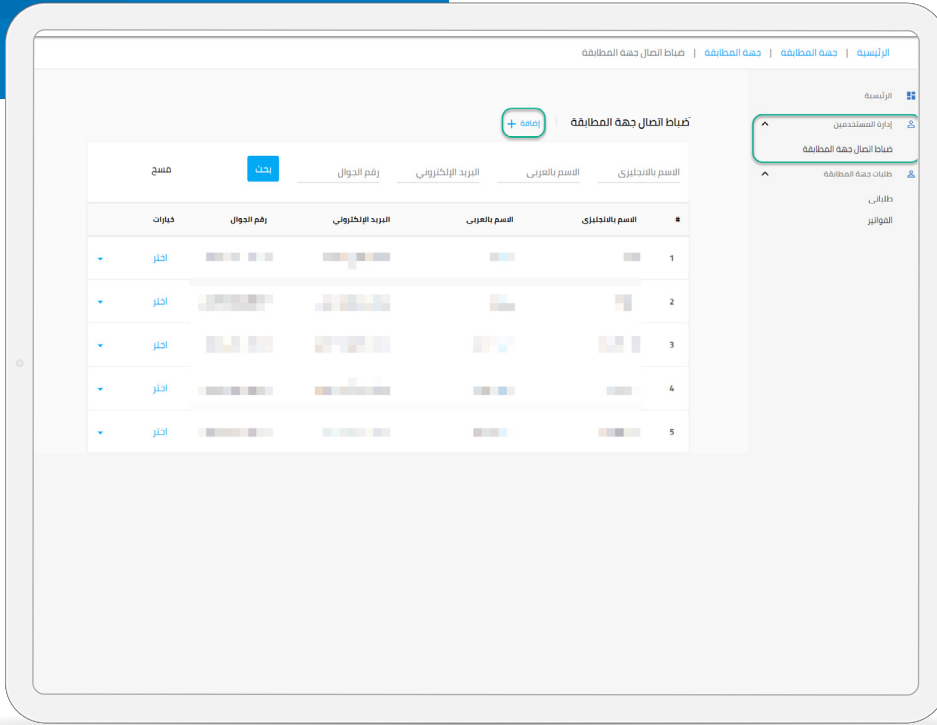
يمكن لمدير جهة المطابقة القيام بإدارة المستخدمين من ضباط اتصال عن طريق التالي:

- النقر على أيقونة «إدارة المستخدمين»
- يقوم المستخدم باختيار «ضباط اتصال جهة المطابقة»
- لإضافة ضابط اتصال يقوم المستخدم بـ:

- يقوم المستخدم باختيار إضافة
- يقوم المستخدم بتعبئة الحقول
- يقوم المستخدم بحفظ الطلب
- يقوم النظام بالتحقق من الحقول
- يقوم النظام بإنشاء رمز سري
- يقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني يحتوي على اسم المستخدم وكلمة المرور لضباط الاتصال وتكون حالة الحساب مفعل

ملاحظة:

يمكن تعديل بيانات او حذف ضباط الاتصال عن طريق الضغط على «اخر» وتحديد حذف او تعديل.



صفحة إدارة المستخدمين



Contents

Introduction	3
The first step: Entering Fasah system	4
Fasah system interface	5
System interface pages	6
The second step : Receive the applications	7
Step III w of: Resolution of conformity of requests	8
The fourth step: Invoices	9
Fifth step: Liaison Officers Department	10

Introduction



“

This user guide aims to clarifying the steps of issuing conformity of shipment certificate for cosmetics and food products in KSA for conformity body.

”

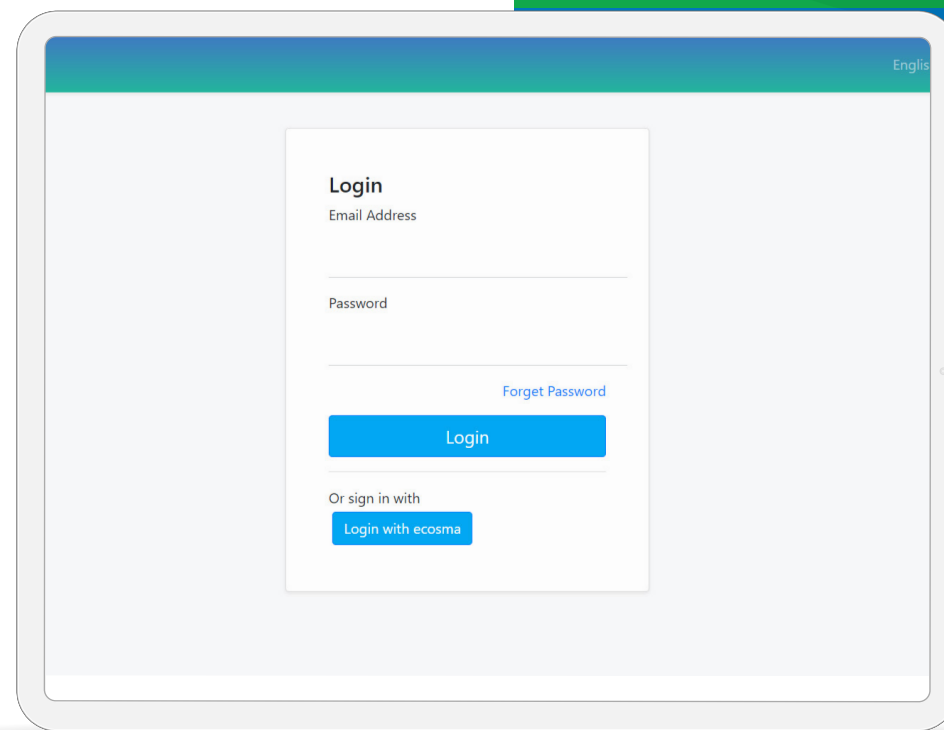
The first step:

Entering Fasah system

- Login on the website (Faseh) via the link Next [click here](#)
- Fill in the login information

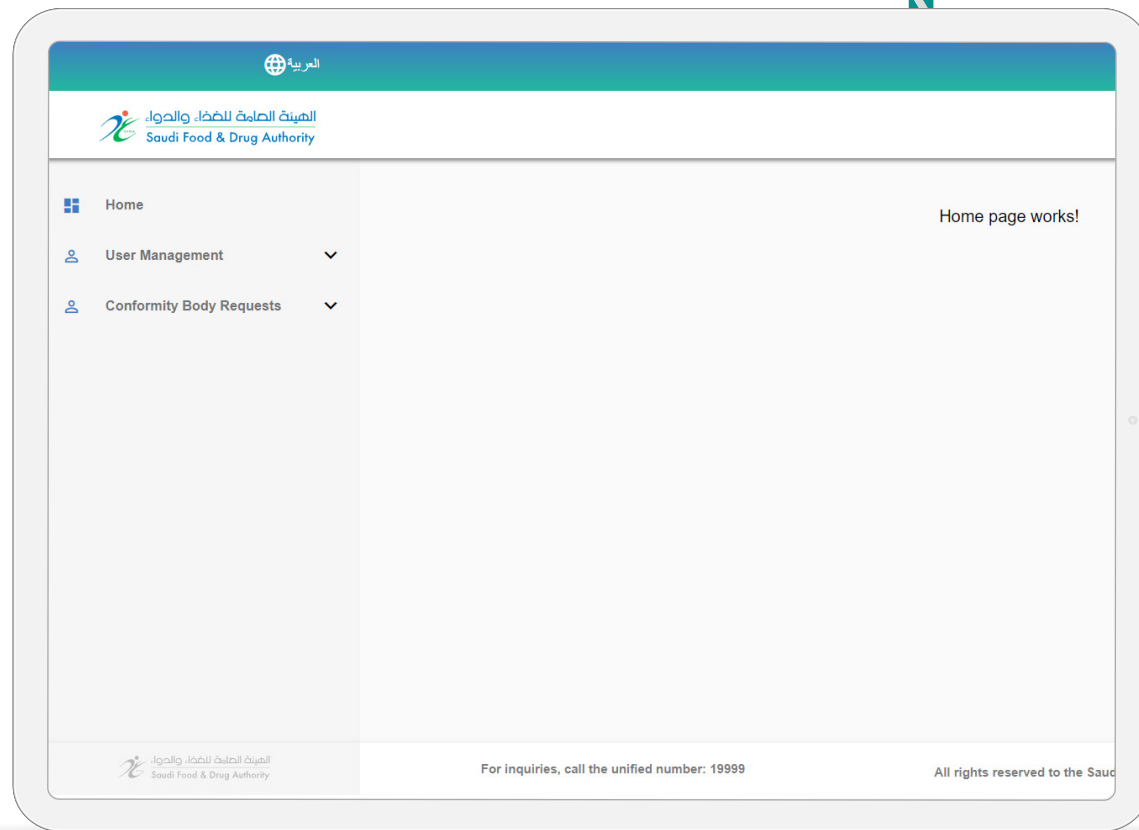
Note:

Adding a conformity body is done by SFDA, user will receive an email contains the username and a temporary password for the manager of the conformity body.

A screenshot of a web browser displaying the login page for the Fasah system. The page has a light blue header with the word "English" in the top right corner. The main content area is white and contains a login form. The form has a title "Login" and two input fields: "Email Address" and "Password". Below the password field is a blue link that says "Forget Password". There is a blue "Login" button below the form. At the bottom of the form, there is a section titled "Or sign in with" and a blue button that says "Login with ecosma". The browser window is shown with a grey border and a shadow.

login page

Fasah system interface



System Home interface

System interface pages

- **When choosing (User Management)**
 - It allows the user to register the contact officers
- **When choosing (Conformity Body Requests)**
 - It allows the user to review all the requests assigned to the conformity body
 - Review the invoices issued to the conforming party

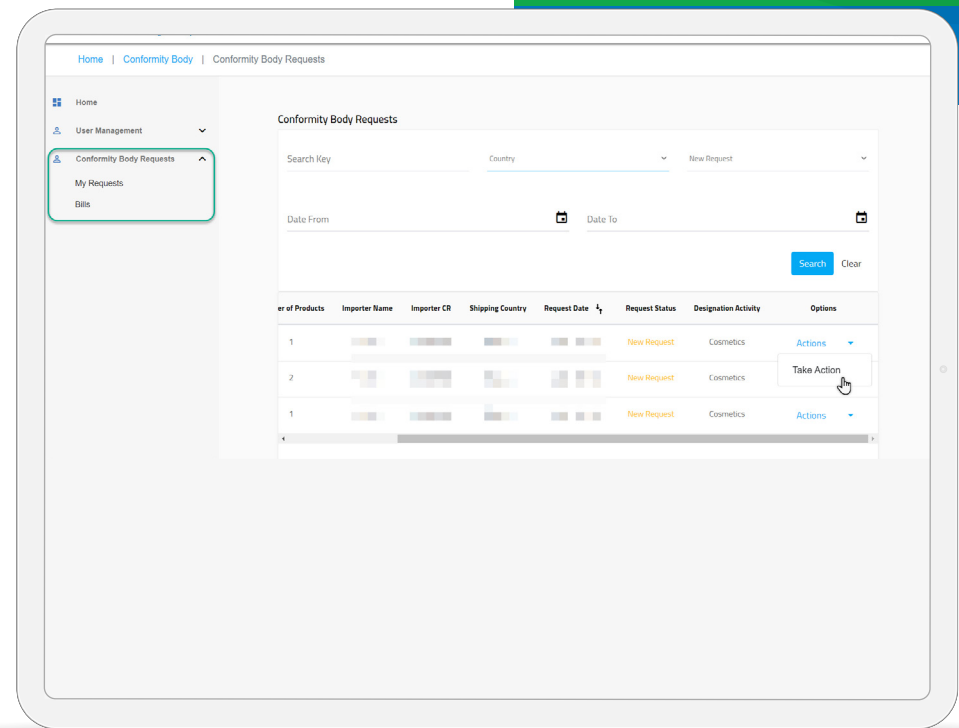
The second step:

Receiving Requests

To receive requests, user taps (**Conformity Body Requests**) and then choose (**My Requests**).

● Decision to approve new applications:

- Under (**Options**)
- Choose a request with status (**New**)
- Click on the button (**Actions**)
- Click on the (**Take Action**) button



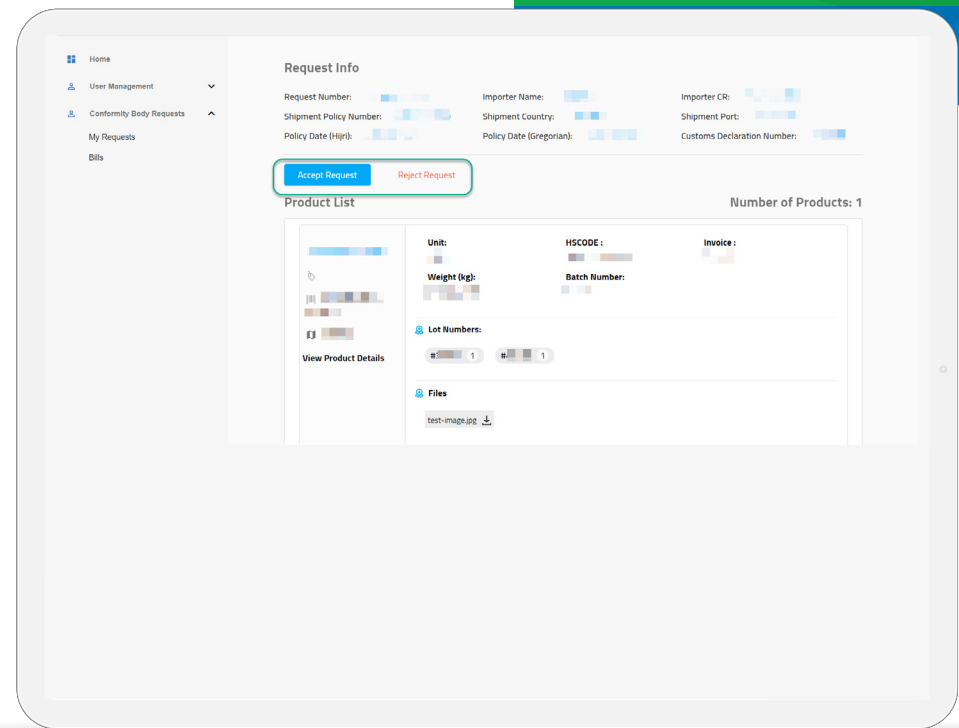
My Requeststs interface

The second step:

Receiving Requests

- **The user reviews the request information and makes the decision to accept or reject the request:**

- When the request is accepted, the system changes the status of the request from « New Request» to (To Be Processed)
- When the request is rejected, the user enters the reason for rejection, the system changes the status of the request to (Declined) and the system sends a notification to the importer to choose another conformity body.



Request data

The Third step:

Conformity Body's Decision

- User reviews a request with a status of (To Be Processed)
- The user enters the shipping method
- The user selects one of the products
- User enters a product decision to each product
- The user completes the request
- User agrees to acknowledge
- The system changes the status of the request to (Decision has been taken)
- The system will notify importer That the request has been processed

Note:

- If the decision of the product is Compliant, Product Notes becomes optional
- If the decision of the product is Non-Compliant , Product Notes becomes mandatory.
- A decision must be made for all products to change the status of the request to «Decision has been taken»
- The request is returned back to the importer when there is at least one product whose decision needs modification and the request status becomes "Waiting for Requested Changes" until changes are made to the request

The fourth step:

Invoices

The user can view the invoices and their details and add certificates that have not been entered by importers into the system through the invoices page:

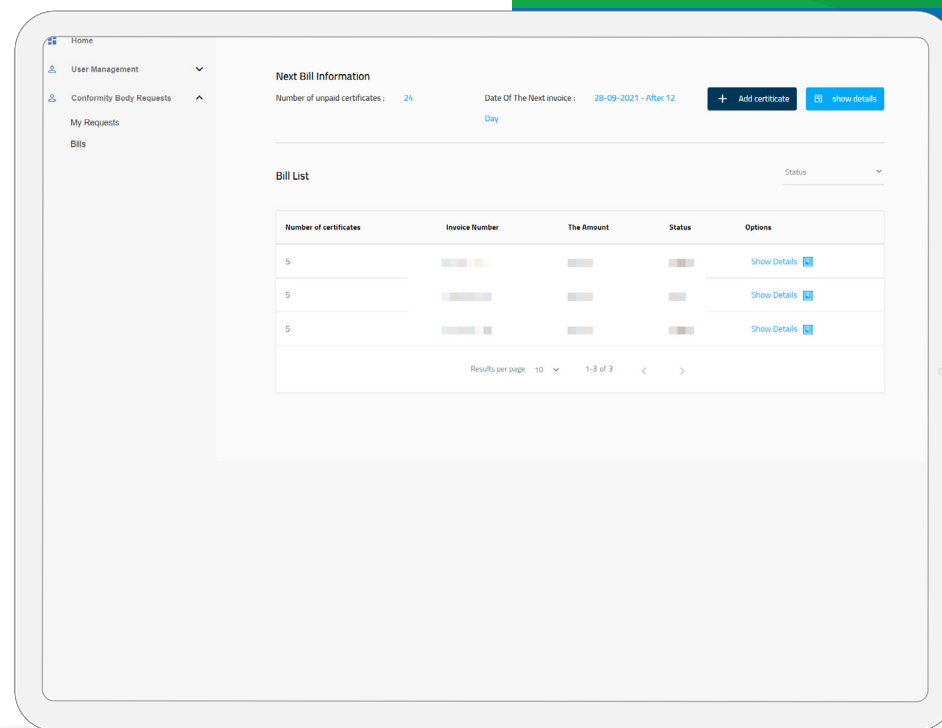
- The user clicks on (**Conformity Body Requests**)
- The user clicks on (**Bills**)
- The system shows a list of the issued invoices in the system and all the details

To add conformity of shipment certificate that are not entered by importers into the system:

- User chooses to add certificate
- The system displays the Add Certificate page
- The system saves the added certificate
- User saves the request
- The system adds the certificate to the list of non- billed certificates

Note:

The certificate cannot be canceled or deleted after adding.



Bills page

The Fifth step:

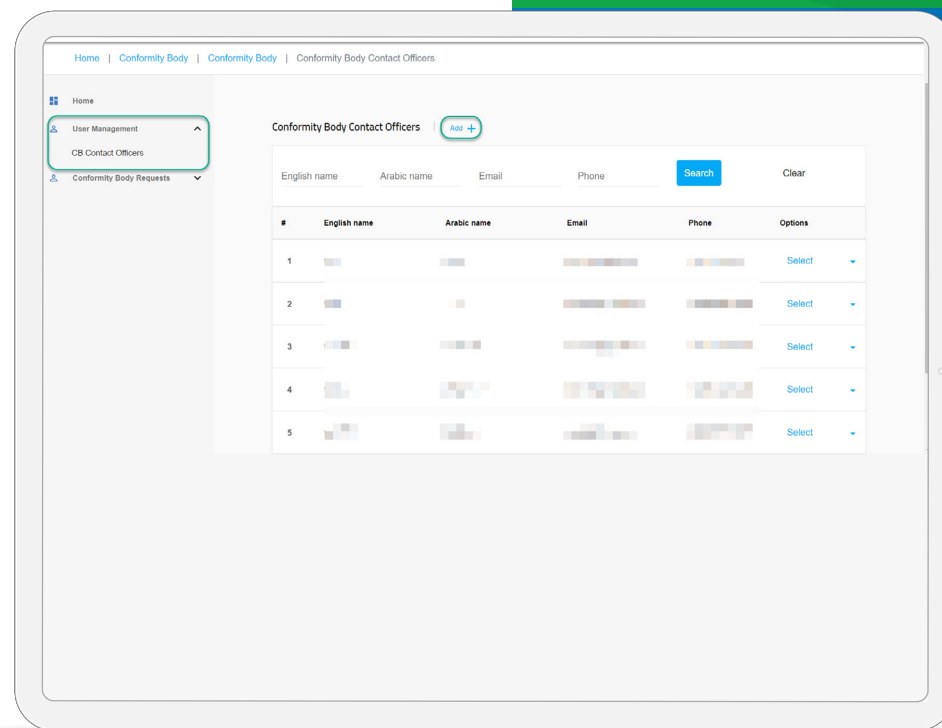
Managing Contact Officers

The director of the conformity authority can manage users of contact officers by the following:

- Clicking on the (User Management)
- User selects (CB Contact Officers)
- To add a contact officer:
 - The user chooses (add)
 - Fills in the fields
 - Saves the request
 - The system generates a password
 - The system sends an email containing the username and password to the contact officer, and the account status will be active

Note:

Contact officers can be modified or deleted by clicking on (Select) and Delete or Update.



Conformity Body Contact Officers page