



النظام الإلكتروني لفسح المنتجات (فسح) المستوردين

The Electronic System for Clearing Products (Faseh) Importers

منصة فسح Faseh Platform 



Saudi_FDA

sfda.gov.sa
19999

بالأهم نهتم

المحتويات

| | |
|----|---------------------------------|
| 3 | الغرض من النظام |
| 4 | تسجيل الدخول |
| 5 | واجهة نظام فسخ |
| 6 | طلب فسخ جديد |
| 7 | تعبئة النموذج |
| 8 | الخطوة الأولى: معلومات الطلب |
| 9 | الخطوة الثانية: اختيار المنتجات |
| 10 | الخطوة الثالثة: جهة المطابقة |
| 11 | الخطوة الرابعة: ملخص الطلب |
| 12 | إضافة ضابط اتصال مستورد |
| 13 | تعديل ضابط اتصال مستورد |

الغرض من النظام

”

تهدف منصة فسخ لإصدار شهادة
مطابقة ارسالية والفسح الجمركي
لا يوجد تسجيل منتجات

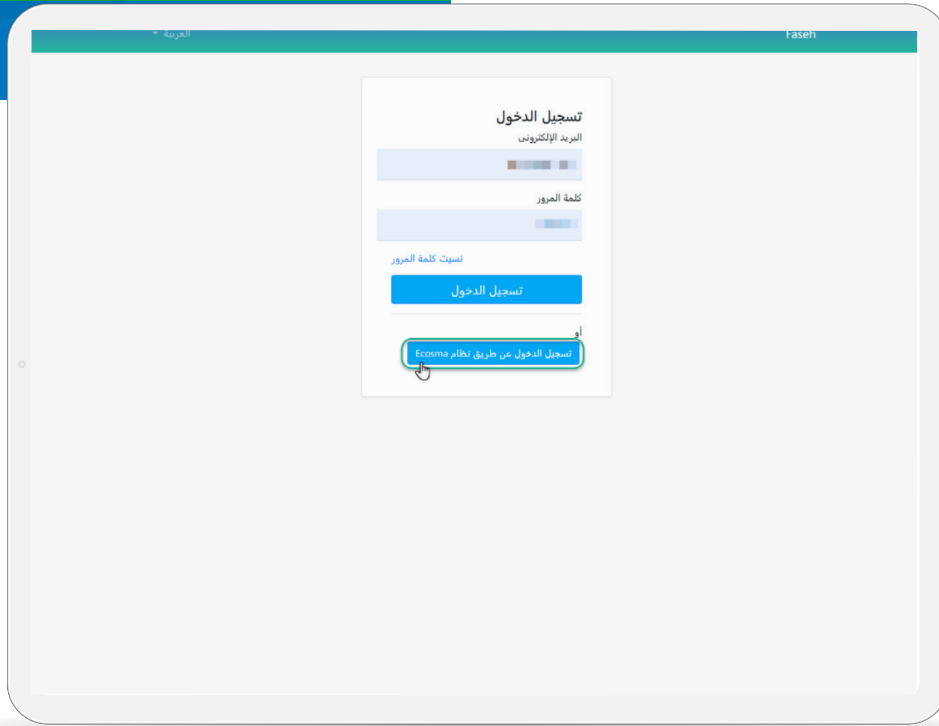
“

تسجيل الدخول

- يقوم المستخدم بالدخول على الصفحة الرئيسية لنظام فسح عبر الرابط التالي **اضغط هنا** بحيث ستظهر الشاشة التالية :-
- يتم الضغط على خيار (**تسجيل الدخول عن طريق نظام (E-cosma)** في ادنى الصفحة.
- يتم تسجيل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور من نظام (**E-cosma**)

ملاحظة:

على الشركة التحقق من وجود حساب لها في نظام (E-cosma) قبل الدخول على النظام.



صفحة تسجيل الدخول

واجهة نظام فسخ

صفحات واجهة النظام

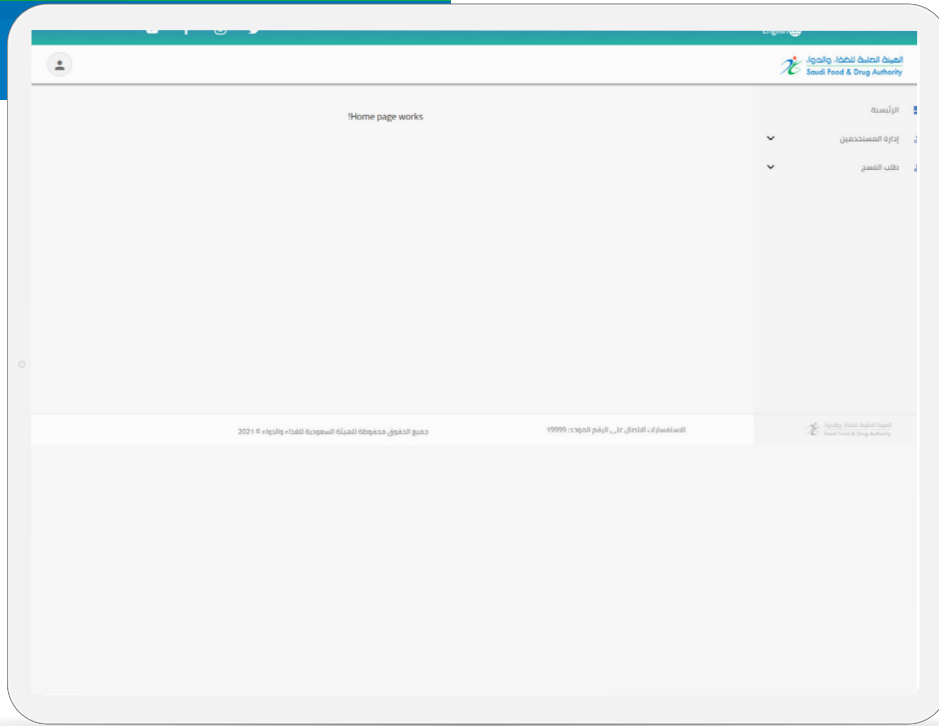
● الرئيسية

● **اداره المستخدمين:** يتيح هذا الخيار للمستخدم

من إمكانية إدارة المستخدمين، وذلك من خلال إضافة والحذف والتعديل لضباط الاتصال

● **طلب الفسخ:** يتيح هذا الخيار للمستخدم من

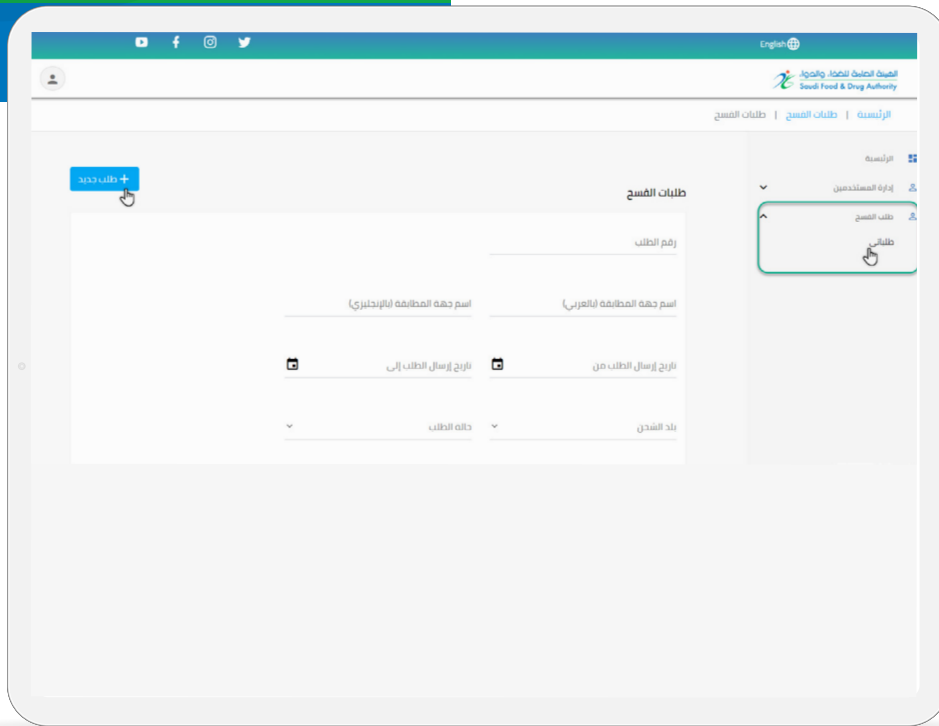
إمكانية طلب فسخ جديد واستعراض جميع طلبات فسخ السابقة واستكمال الطلبات المسودة.



الصفحة الرئيسية

طلب فسخ جديد

- يتم اختيار (طلب الفسخ) من الصفحة الرئيسية ثم (طلباتي) كم هو موضح بالشكل ادناه.
- سوف يتم ظهور قائمه لجميع طلبات الفسخ السابقة.
- يتم الضغط على (طلب جديد) في اعلى يسار الصفحة.



تعبئة النموذج

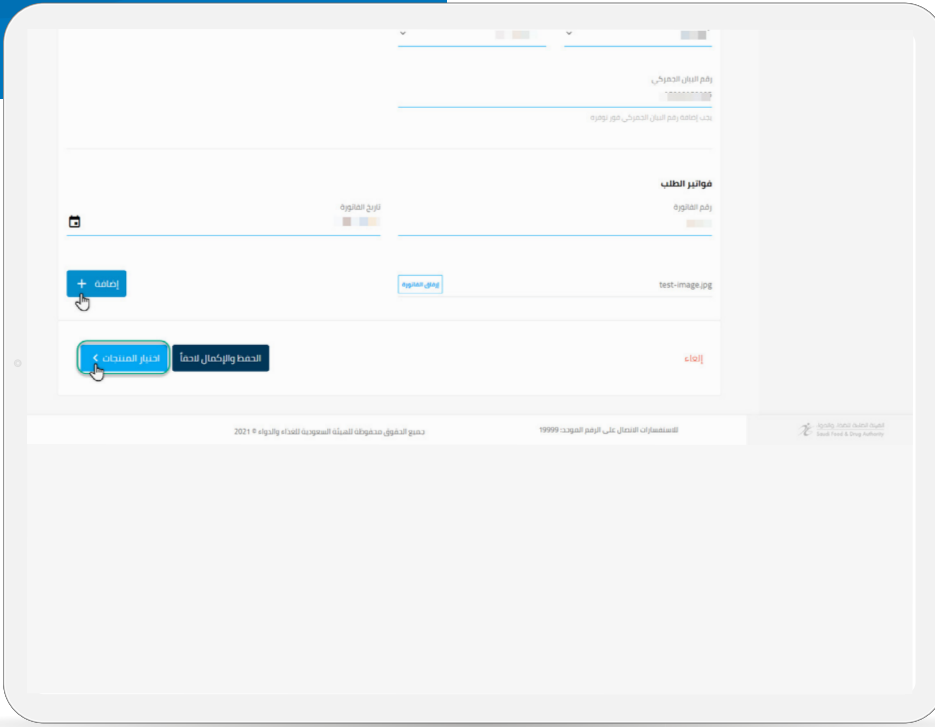
يتم تعبئة نموذج التسجيل في
أربع خطوات التالية:

الخطوة الأولى: معلومات الطلب

● يتم تعبئة خانة بيانات النموذج المطلوبة
الموضحة أدناه ثم الضغط على (**اختيار المنتج**)
لانتقال للصفحة التالية واستكمال تعبئة النموذج.

ملاحظة:

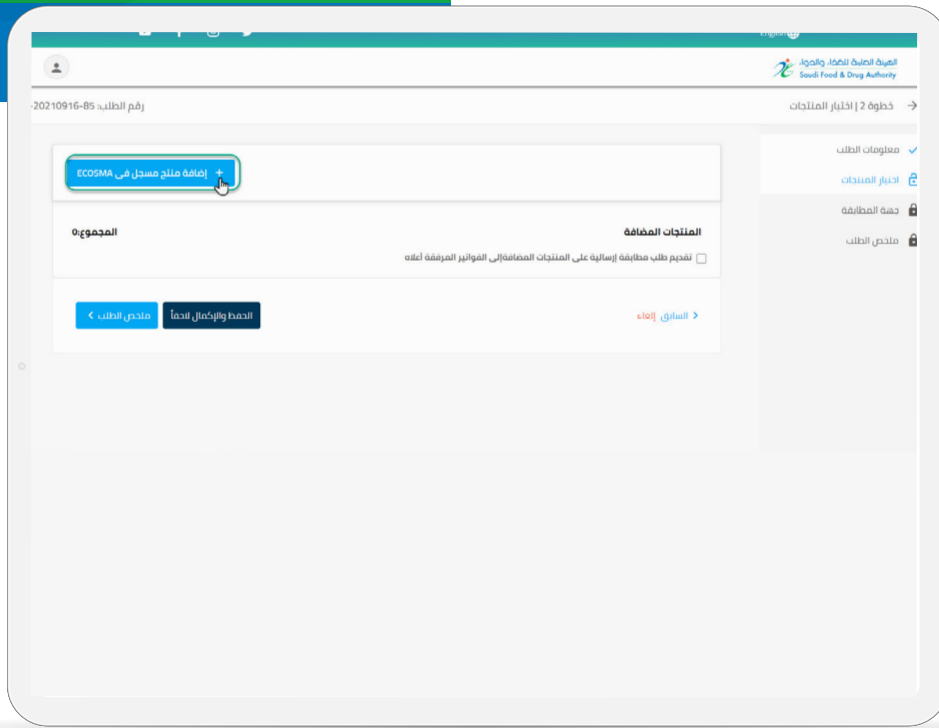
لإضافة الفاتورة يتم تعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق صوره
(الصيغة المقبولة بالنظام) من الفاتورة ثم اختيار (إضافة)
ليتم إضافتها



تعبئة النموذج

الخطوة الثانية: اختيار المنتجات

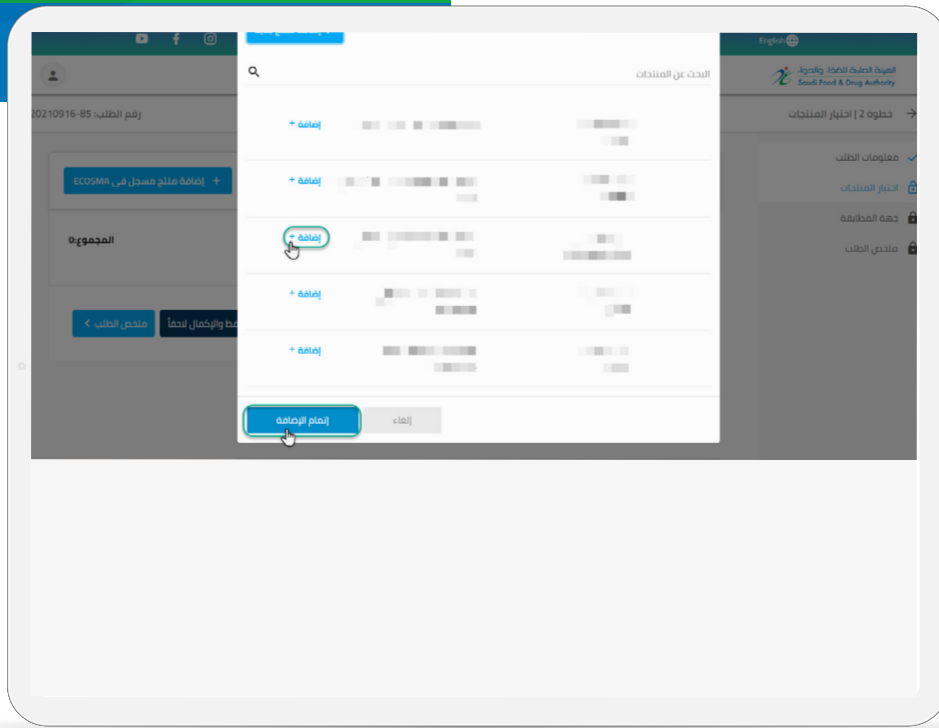
- يتم الضغط على خيار اضافة منتج مسجل في (E-cosma) في اعلى يمين الصفحة كما هو موضح ادناه.



الخطوة الثانية:

الخطوة الثانية: اختيار المنتجات

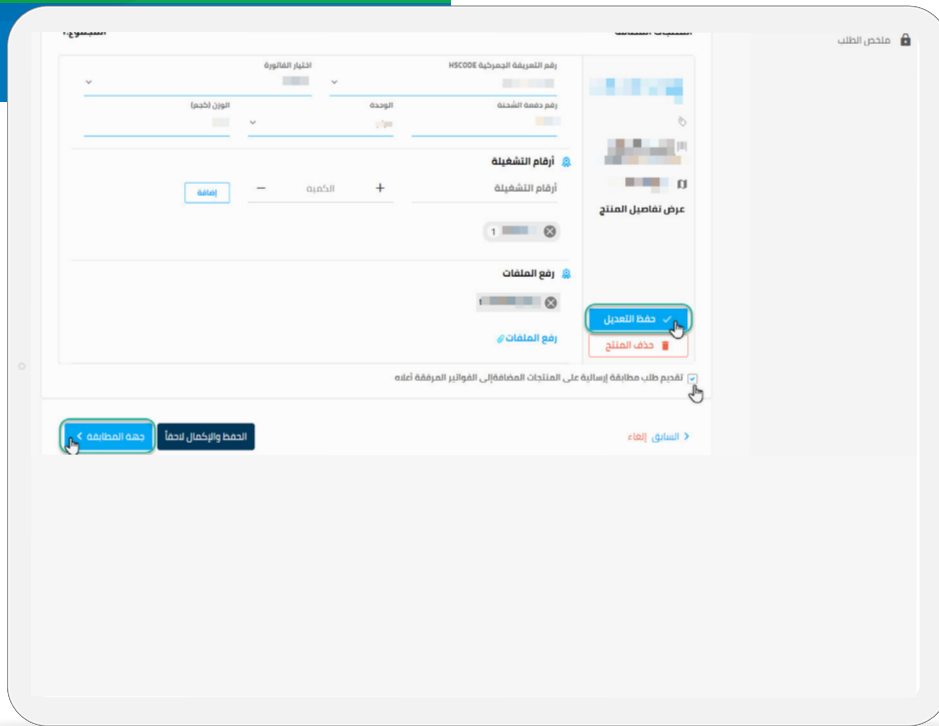
● سوف تظهر قائمه المنتجات المضافة في (E-Cosma)



تعبئة النموذج

الخطوة الثانية: اختيار المنتجات

- يتم اختيار (إضافة) للمنتج، ولإتمام الإضافة يتم اختيار (إتمام الإضافة) في اسفل يسار النافذة. كما هو موضح بالشكل ادناه.



ملاحظة:

إضافة منتج جديد يتم اختيار (إضافة منتج جديد) في اعلى يسار النافذة، ويجب إضافة المنتج في نظام (E-Cosma) لتتمكن من اضافتها.

تعبئة النموذج

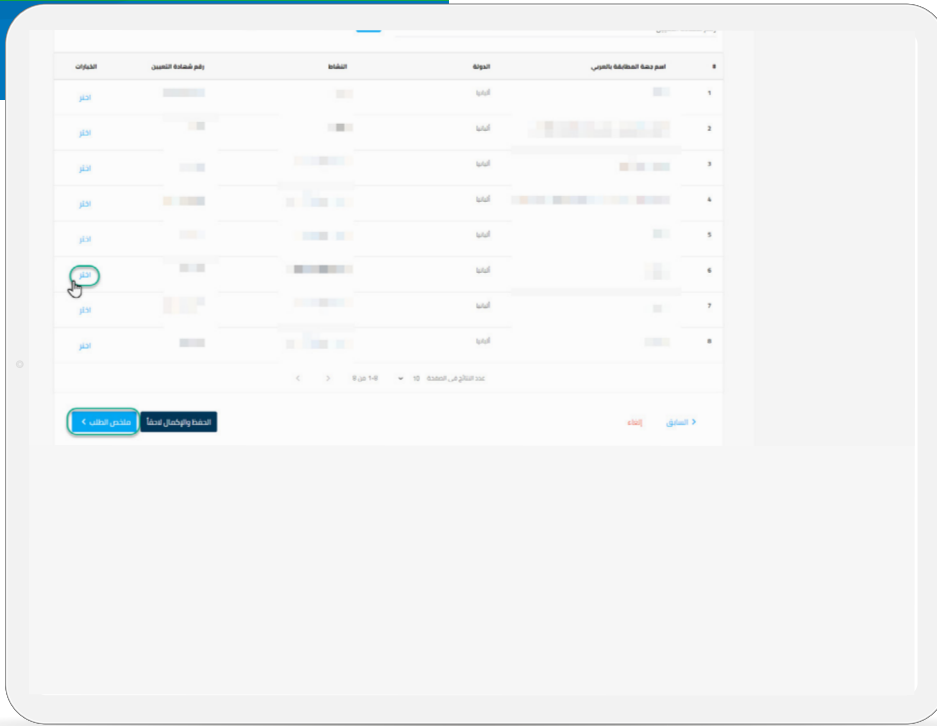
الخطوة الثانية: اختيار المنتجات

● بعد اضافة المنتج يتم تعبئة بيانات المنتج المطلوبة و ثم اختيار (**حفظ التعديل**)

● لتقديم طلب مطابقه ارساليه على المنتجات المضافة يجب الضغط على خانه الاختيار تقديم طلب مطابقه ارساليه المظلة باللون الأحمر ادناه

ملاحظة:

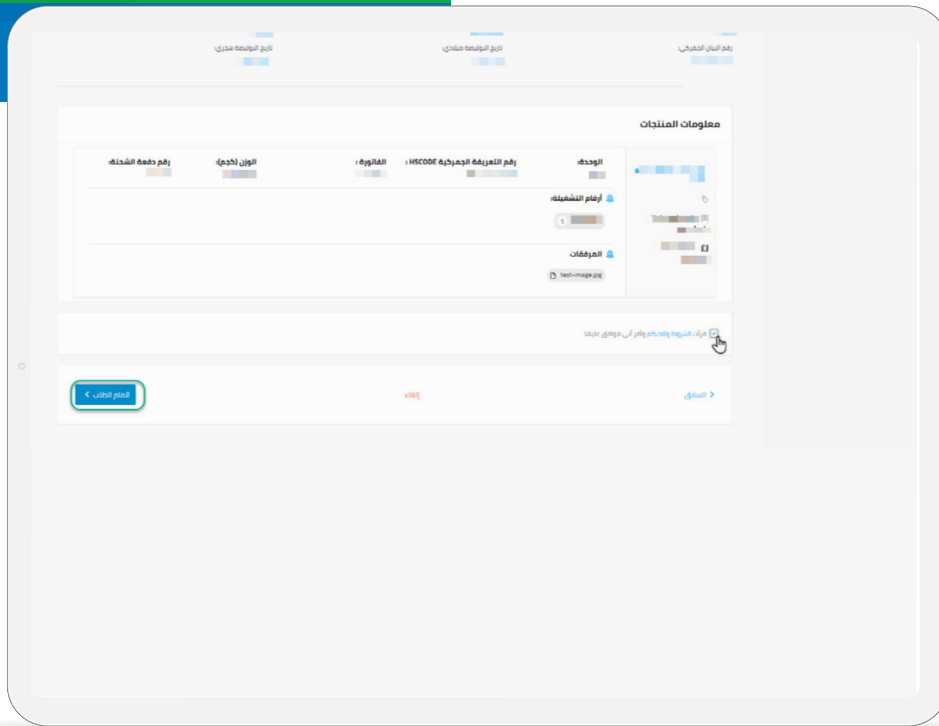
عند عدم الضغط على خانه الاختيار (تقديم طلب مطابقه ارساليه على المنتجات المضافة الى الفواتير المرفقة أعلاه) سيتم الانتقال مباشرة الى صفحه ملخص الطلب



تعبئة النموذج

الخطوة الثالثة: جهة المطابقة

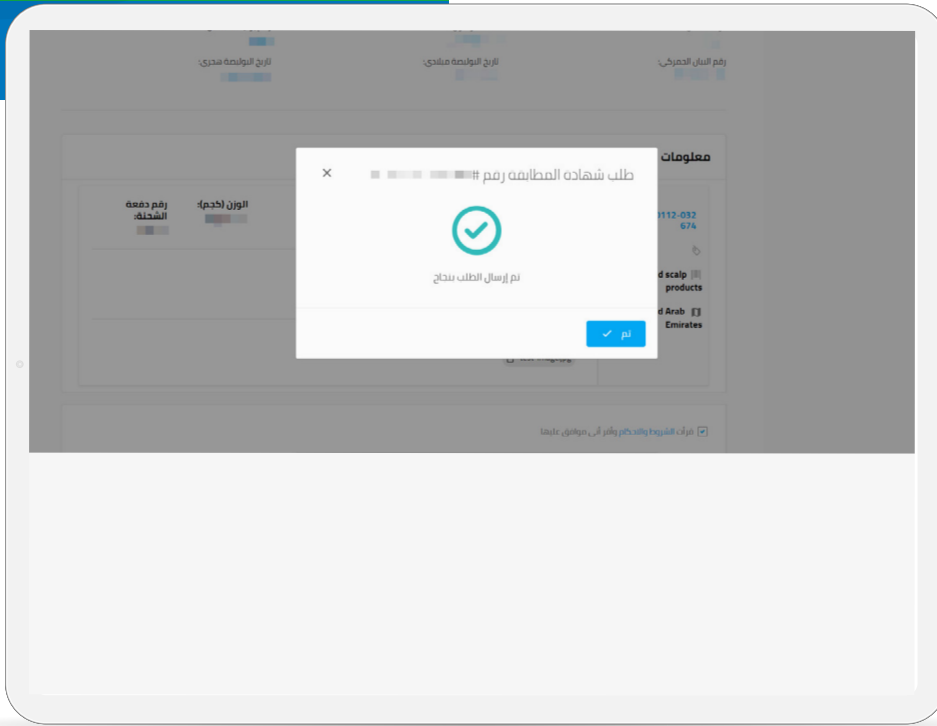
- يقوم النظام بعرض جهات المطابقة بناء على دولة الشحن ونوع المنتج بحيث تتوافق مع اللوائح، يقوم المستخدم بتحديد جهة المطابقة بالضغط على (اختر) كما هو موضح ادناه.



تعبئة النموذج

الخطوة الرابعة: ملخص الطلب

- يقوم المستخدم بإتمام الطلب بالضغط على خيار (ملخص الطلب) يقوم النظام بعرض ملخص للطلب كما في تم تعبئة في النموذج، بعد ذلك يجب اختيار خانة الموافقة على الإقرار والموافقة على الشروط والأحكام لإتمام الطلب ثم الضغط على (إتمام الطلب) في اسفل يسار الصفحة كما هو موضح ادناه:



تعبئة النموذج

الخطوة الرابعة: ملخص الطلب

● بعد إتمام الطلب يتم النظام ارسال الطلب و استعراض رقم طلب شهادة مطابقة الارسالية

The screenshot displays the 'Summary of Request' (ملخص الطلب) page on the Saudi Food & Drug Authority website. The page is in English and features a form with the following fields:

- الاسم بالعربي (Name in Arabic)
- الاسم بالانجليزي (Name in English)
- البريد الإلكتروني (Email)
- رقم الجوال (Mobile Number)

Below the form, there is a 'مفتاح ضباط الاتصال' (Contact Officer Key) section with a 'إضافة' (Add) button. A table below this section lists the contact officers:

| اسم بالعربي | الاسم بالانجليزي | البريد الإلكتروني | رقم الجوال | ملاحظات |
|-------------|------------------|-------------------|------------|---------|
| | | | | 1 |

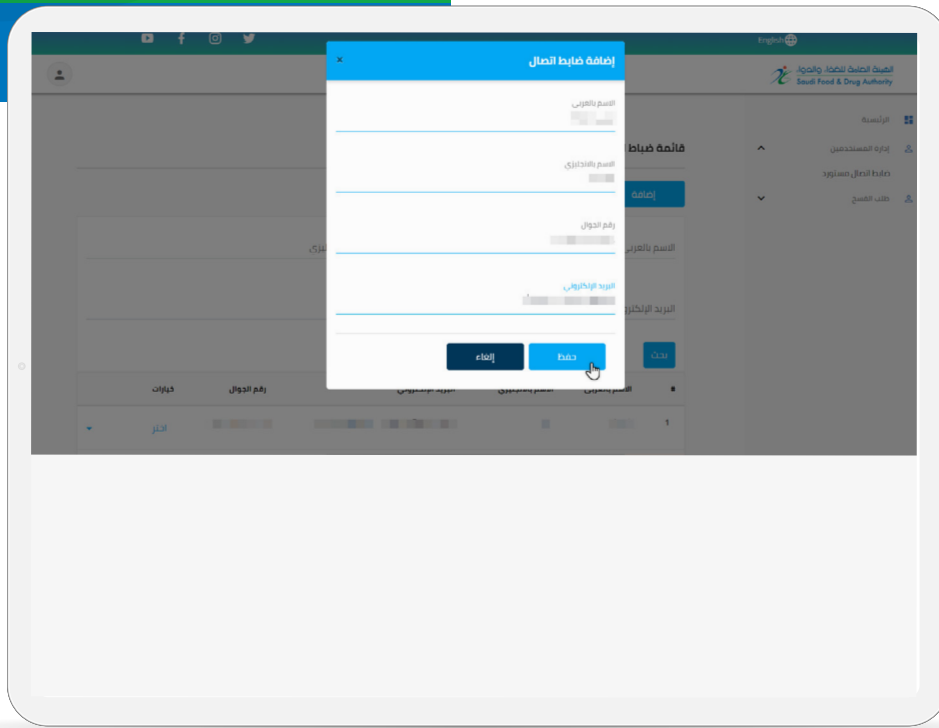
The table has a dropdown menu for the 'ملاحظات' (Remarks) column, currently showing 'اختر' (Select).

ملاحظة:

في حال اراد المستخدم بالبحث عن جهة مطابقه يقوم المستخدم بإدخال معلومات البحث كما في الحقول يقوم النظام بعرض نتائج البحث

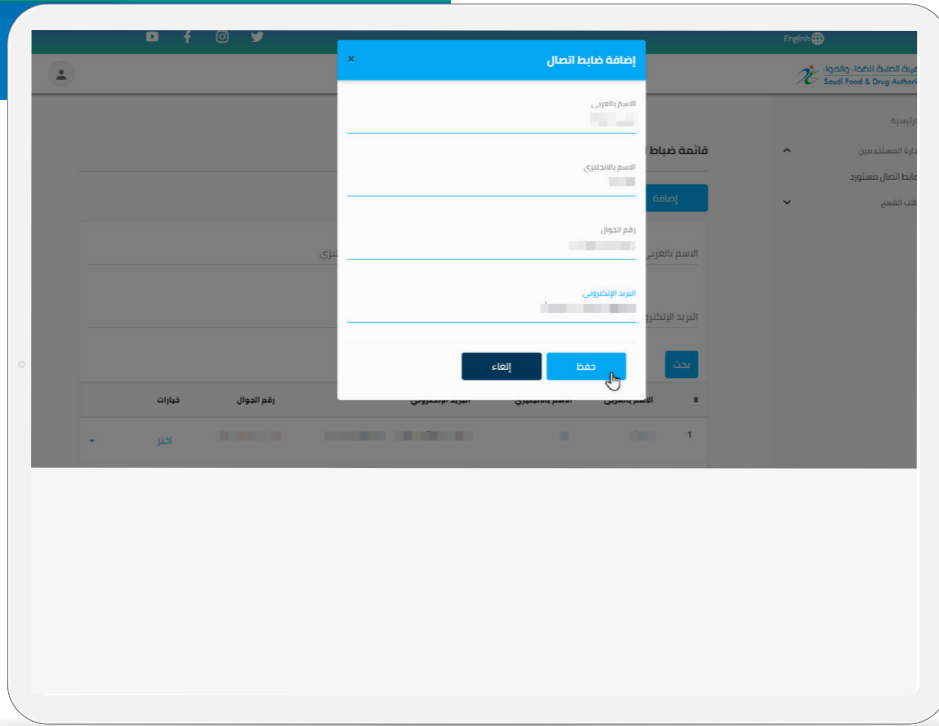
إضافة ضابط اتصال مستورد

ليتمكن المستخدم من اضافة ضابط اتصال يقوم بالضغط على أيقونة (**اضافه**) وستظهر صفحة بيانات ضابط الاتصال التالية:



إضافة ضابط اتصال مستورد

يقوم المستخدم بتعبئة الحقول الموضحة بالشكل ادناه ثم يقوم بالضغط على زر (حفظ) لتتم الإضافة



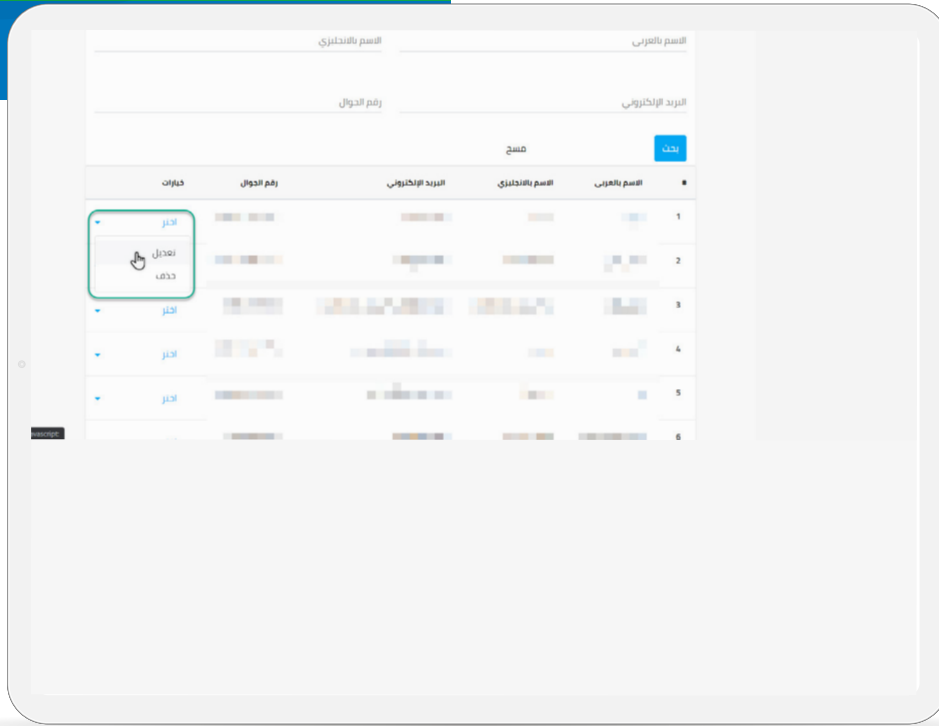
The screenshot shows a web application interface with a modal form titled "إضافة ضابط اتصال". The form has four input fields: "الاسم بالعربي", "الاسم بالانجليزي", "رقم الجوال", and "البريد الإلكتروني". Below the fields are two buttons: "إلغاء" (Cancel) and "حفظ" (Save). The background shows a list of connections with columns for "رقم الجوال" and "خيارات".

ملاحظة:

يجب على ضابط الاتصال الدخول على البريد الإلكتروني الذي تم تسجيله والضغط على رابط التفعيل المرسل.

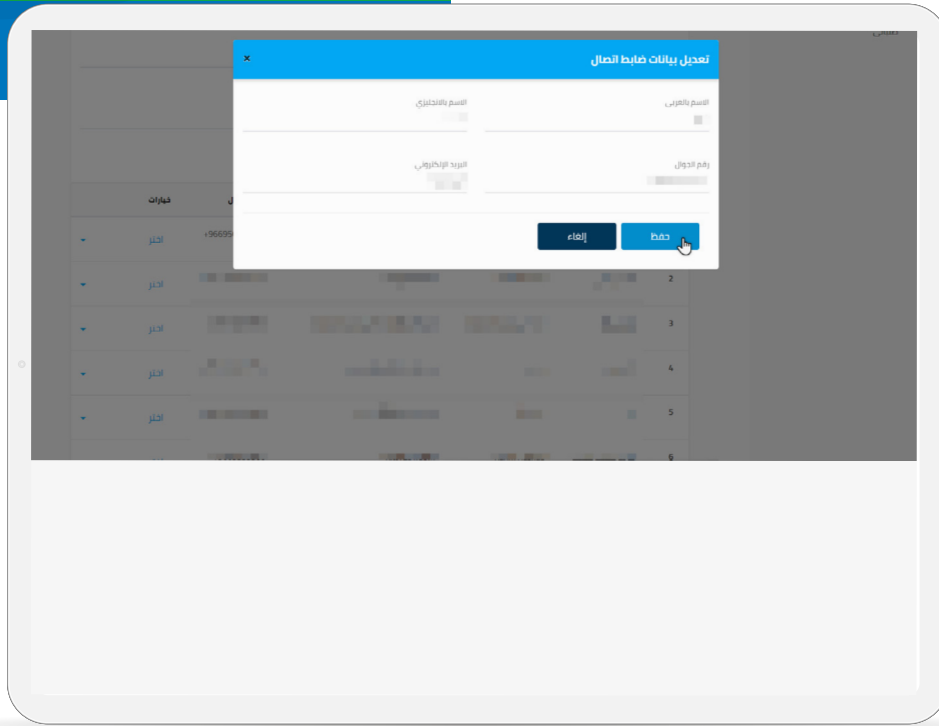
تعديل ضابط اتصال مستورد

لتعديل بيانات ضابط الاتصال يقوم المستخدم بالدخول الى صفحة قائمة ضباط الاتصال ثم يقوم بالضغط على زر **(اختر) (تعديل)** من قائمه **(اختر)** الخاصة بضابط الاتصال كما هو بموضح بالشكل ادناه:



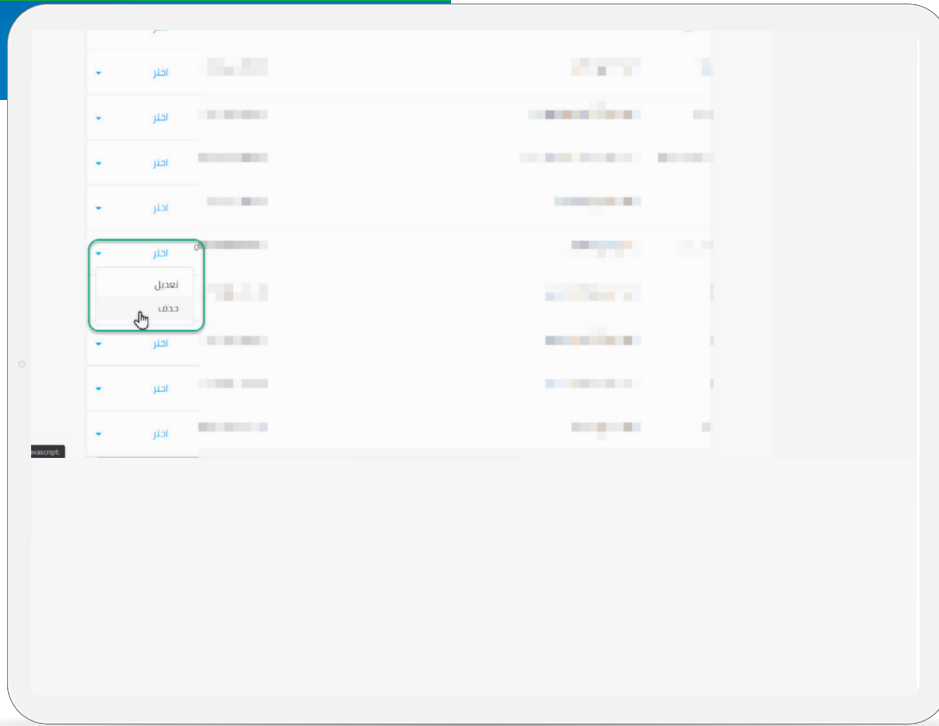
تعديل ضابط اتصال مستورد

يقوم المستخدم بتعديل البيانات الخاصة بضابط الاتصال، ثم يقوم (**حفظ**) التعديلات.



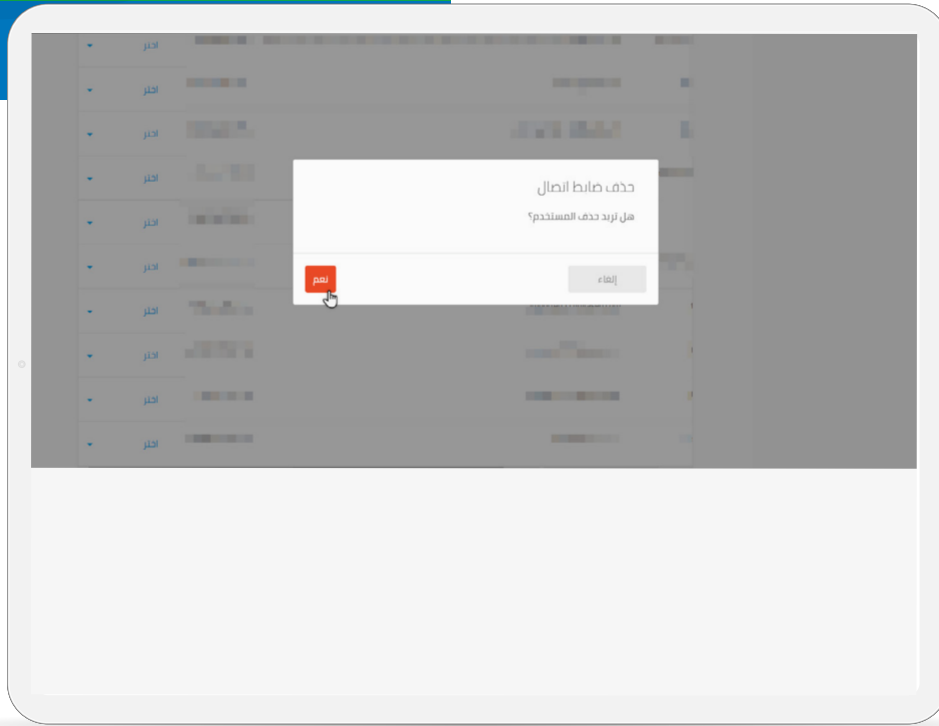
حذف ضابط اتصال مستورد

لحذف ضابط الاتصال يقوم المستخدم بالدخول الى صفحة قائمة ضباط الاتصال, ثم يقوم بالضغط على زر (حذف) من قائمة (اختر) الخاصة بضابط الاتصال كما هو موضح ادناه:



حذف ضابط اتصال مستورد

عند الضغط على زر **(حذف)** يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية للتأكيد على عملية الحذف كما هو موضح بالشكل ادناه يقوم المستخدم بالضغط على **(نعم)** ليتم حذف المستخدم.





Contents

| | |
|---|----|
| Purpose of System | 21 |
| Sign in | 22 |
| Fasah system interface | 23 |
| New Fasih Request | 24 |
| First Step: Request Information | 25 |
| The second step: Request products | 26 |
| The third step: Conformity Body | 27 |
| Fourth Step: Request Summary | 28 |
| Adding a Contact Officer | 29 |
| Modifying Contact Officers | 30 |
| Deleting Contact officers | 31 |

Purpose of System

“

Fasah platform aims to issue a dispatch conformity of shipment certificate and customs clearance.

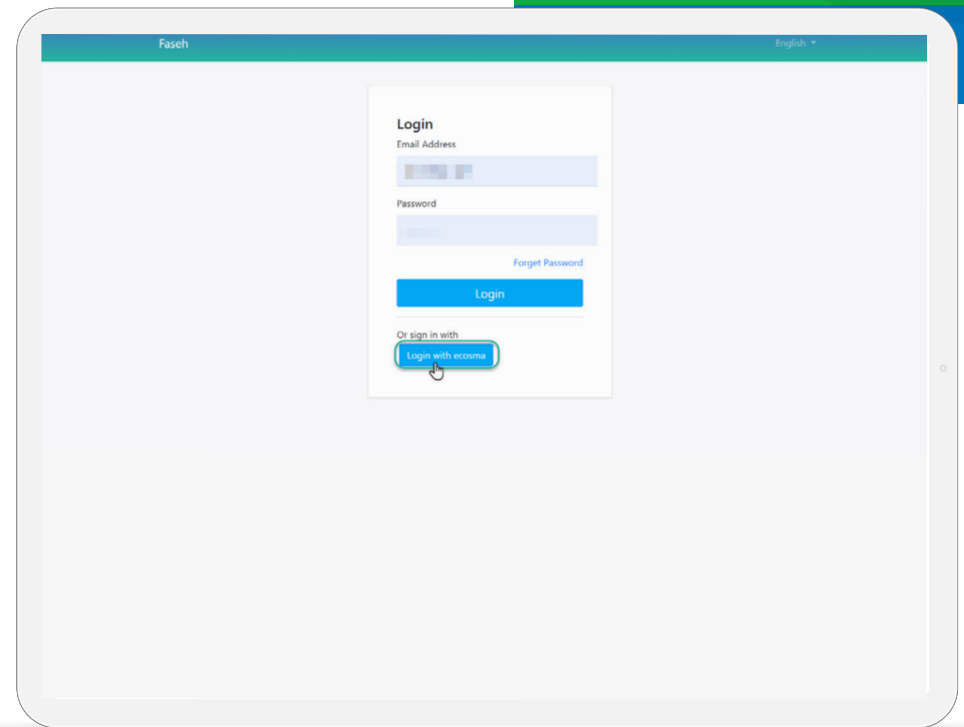
”

Sign in

- Log into the Fasah system home page via the following link [Click here](#) so that the following screen will appear.
- Click on the option ([Login with E-cosma](#)) at the bottom.
- Then login with the username and password from the E-cosma system.

Note:

The company users must ensure that they have an account in the E-cosma system before logging in.

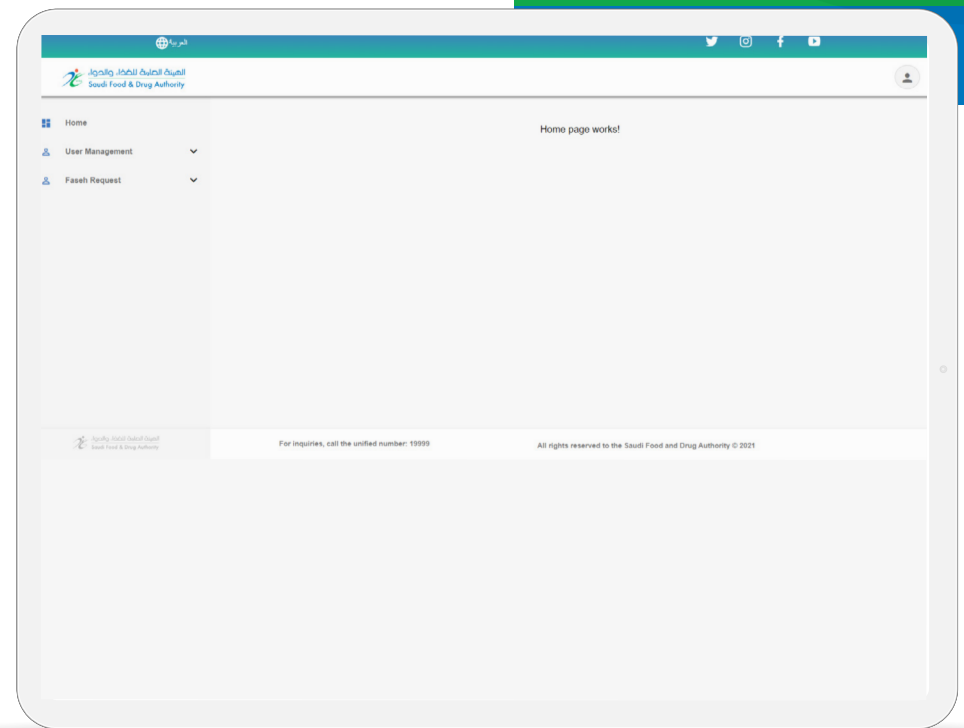


login page

Fasah system interface

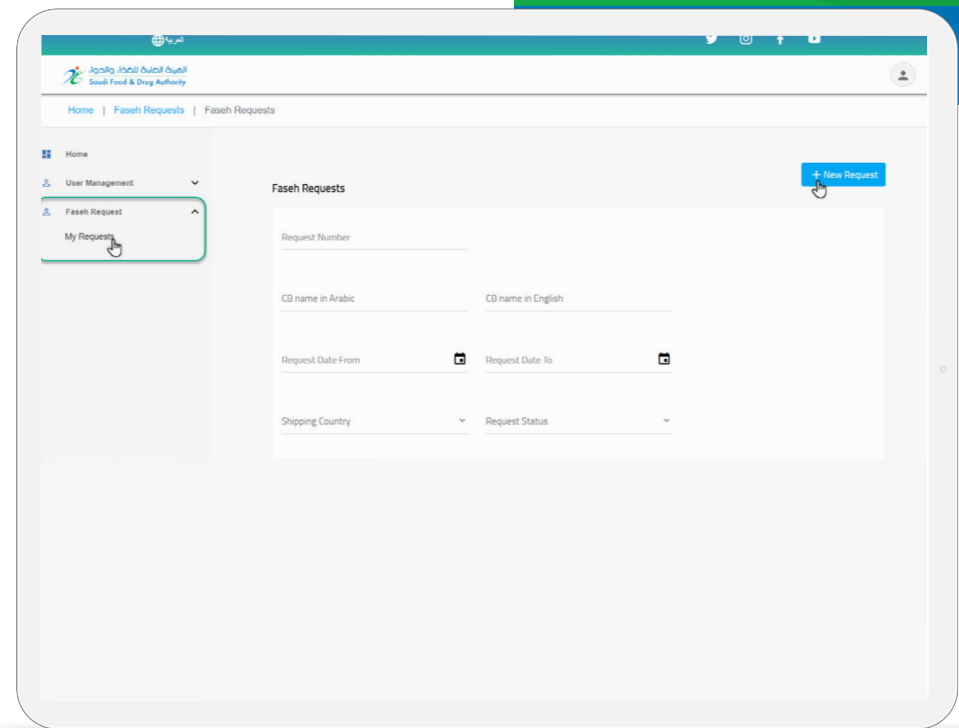
Homepage of the system

- **Main**
- **Users Management:** allows the user the ability to manage users, through the addition, deletion, and modification of the contact officers.
- **Faseh request:** This option allows the user to request a new clearance, review all previous clearance requests, and complete the draft requests.



New Faseh Request

- Choose (**Faseh Request**) from the main page, then (**My Requests**), as shown below.
- A list of all previous release requests will appear.
- Click (**New Request**) at the top left of the page.



Fill out the form

The registration form is filled out in the following four steps :

First Step: Request Information

- Fill in the required form data fields shown below, then click "Request Products" to move to the next page and complete the form.

Note:

To add the bill, fill in the required data and attach a copy (in the acceptable format) of the invoice, then choose (Add) to be added.

The screenshot shows a registration form on a tablet. The form has the following fields and buttons:

- Shipment Country (dropdown)
- Shipment Port (dropdown)
- Customs Declaration Number (text input)
- Should add Customs Declaration Number when available (text input)
- Request Invoices section:
 - Invoice Number (text input)
 - Invoice Date (text input)
 - test-image.jpg (image upload area)
 - Upload Invoice (button)
 - Add + (button)
- Cancel (button)
- Save & Continue Later (button)
- Request Products > (button)

The footer of the form contains the Saudi Food & Drug Authority logo, the text "For inquiries, call the unified number: 19999", and "All rights reserved to the Saudi Food and Drug Authority © 2021".

Fill out the form

The second step: Request products

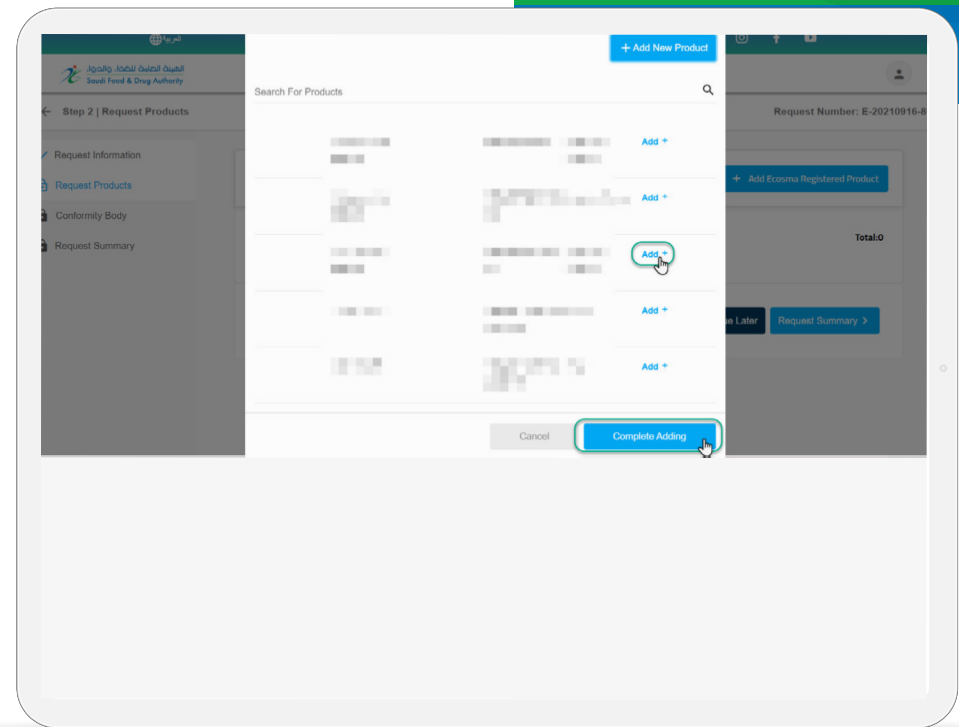
- Click on the option Add (E-cosma) registered product At the top right of the page, as shown below.

The screenshot displays the 'Request Products' step of the E-cosma system. The interface includes a sidebar with navigation options: Request Information, Request Products (selected), Conformity Body, and Request Summary. The main content area features a header with 'Step 2 | Request Products' and 'Request Number: E-20210916-0'. A blue button labeled '+ Add Ecosma Registered Product' is highlighted with a red arrow. Below this button is a section for 'Added Products' with a checkbox 'Apply for conformity request on selected products' and a 'Total:0' indicator. At the bottom, there are buttons for '< Previous', 'Cancel', 'Save & Continue Later', and 'Request Summary >'.

Fill out the form

The second step: Request products

- The list of added products in (E-Cosma) will appear



Fill out the form

The second step: Request products

- Click (**Add**) to the product. To complete the addition process, choose (**Complete**) at the bottom left of the window, as shown in the figure below.

Note:

To add a new product, choose ([Add a new product](#)) at the top left of the window, and the product must be added in ([E-Cosma](#)) To be able to add it.

The screenshot shows a 'Request Summary' window with the following sections:

- Added Products:** A table with columns for HSCODE, Batch Number, Unit, and Weight (kg). A 'Select Invoice' dropdown is set to '1000'.
- Lot Numbers:** A section with a 'Lot numbers' input field, a '+' sign, a 'Quantity' input field, and a '-' sign. An 'ADD' button is present.
- Upload files:** A section with a file upload icon and the text 'test-image.jpg'. An 'Upload files' link is also visible.
- Buttons:** A 'Save Changes' button (highlighted with a red box) and a 'Delete Product' button are located at the bottom left. A 'Complete' button (highlighted with a blue box) is located at the bottom right.
- Footer:** A 'Previous' button, a 'Cancel' button, a 'Save & Continue Later' button, and a 'Conformity Body' button are located at the bottom.

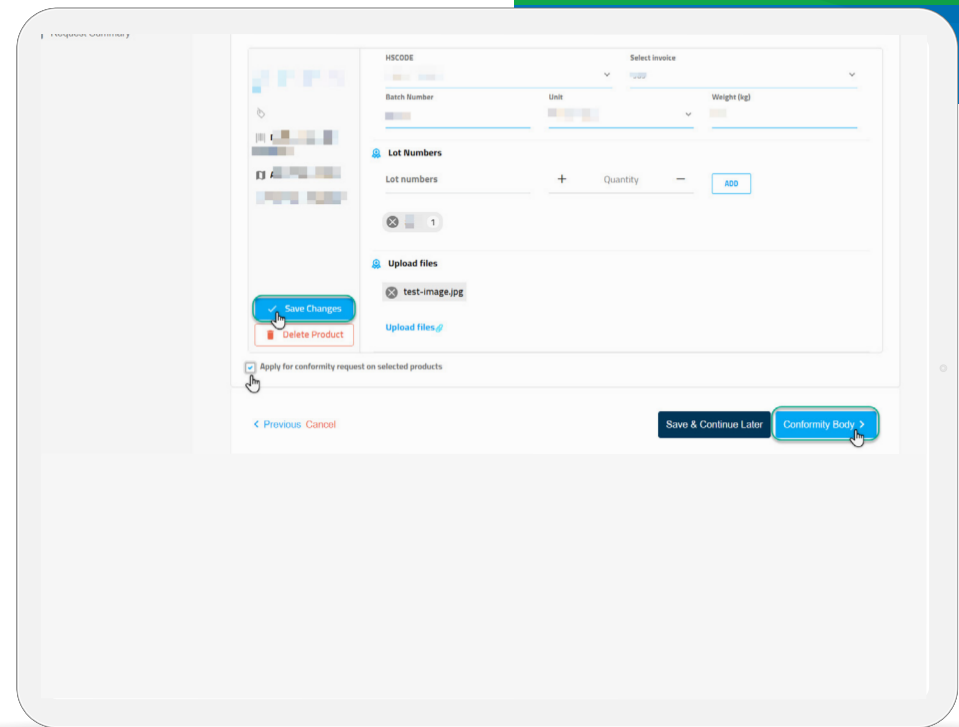
Fill out the form

The second step: Request products

- After adding the product, fill in the required product data and then choose (**Save Changes**)
- To apply for a conformity request, you must click the checkbox apply for a conformity request on selected products, highlighted in red below.

Note:

If you do not click on the check box ([apply for a conformity request on selected products](#)) it will go directly to the order summary page

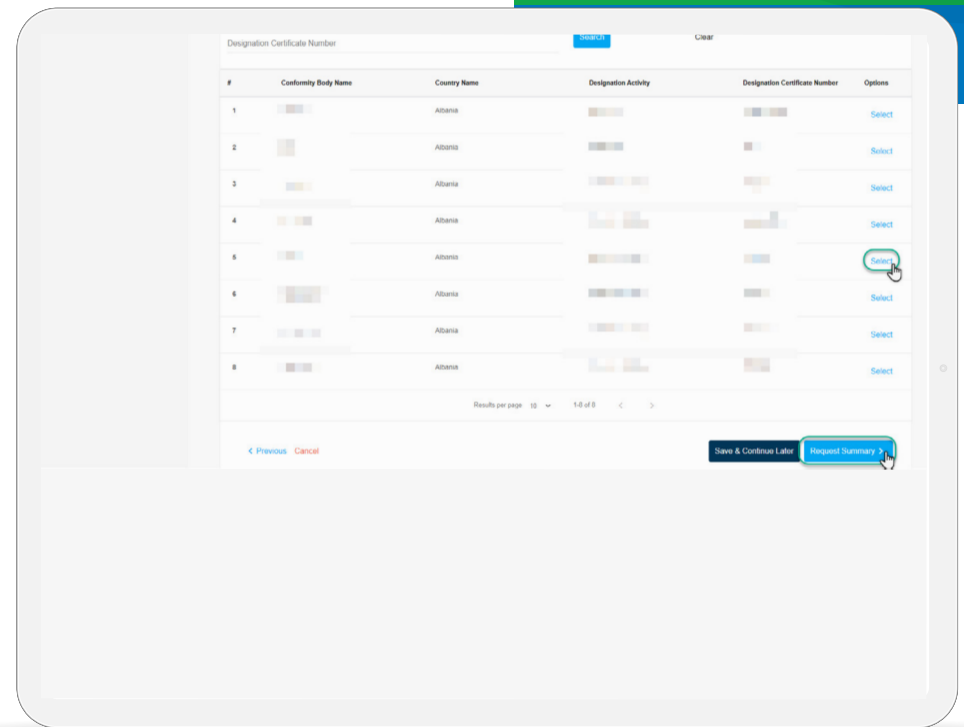


The screenshot displays a product management interface. At the top, there are fields for 'HSCODE', 'Batch Number', 'Unit', and 'Weight (kg)'. Below these are 'Lot Numbers' and 'Upload files' sections. A 'Save Changes' button is highlighted in red. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Apply for conformity request on selected products' which is also highlighted in red. Navigation buttons include '< Previous', 'Cancel', 'Save & Continue Later', and 'Conformity Body >'.

Fill out the form

The third step: Conformity Body

- The system displays the conformity bodies based on the country of shipment and the type of product in order to comply with the regulations, The user selects the matching party By clicking on (**Select**) as shown below.



Fill out the form

Fourth Step: Request Summary

- The user completes the request by clicking on the (**Request Summary**) option. The system displays a summary of the request as it was filled out in the form, after that you must choose the checkbox to accept the acknowledgment And agreeing to the terms and conditions to complete the request, then click on (**Submit Request**) at the bottom left of the page, as shown below:

The screenshot shows a tablet displaying the 'Request Summary' form. The form is organized into several sections:

- Shipping Information:** Includes fields for Shipment Country, Shipment Port, Shipment Policy Number, Customs Declaration Number, Policy Date (Consignment), and Policy Date (HRY).
- Products information:** A table with columns for Unit, HSCODE, Invoice, Weight (kg), and Batch Number. Below the table are fields for Lot Numbers and Files.
- Terms and Conditions:** A checkbox labeled 'Read Terms and Conditions' with the text 'confirm that I accept it' next to it.
- Navigation:** At the bottom, there are three buttons: '< Previous', 'Cancel', and 'Submit Request >'.

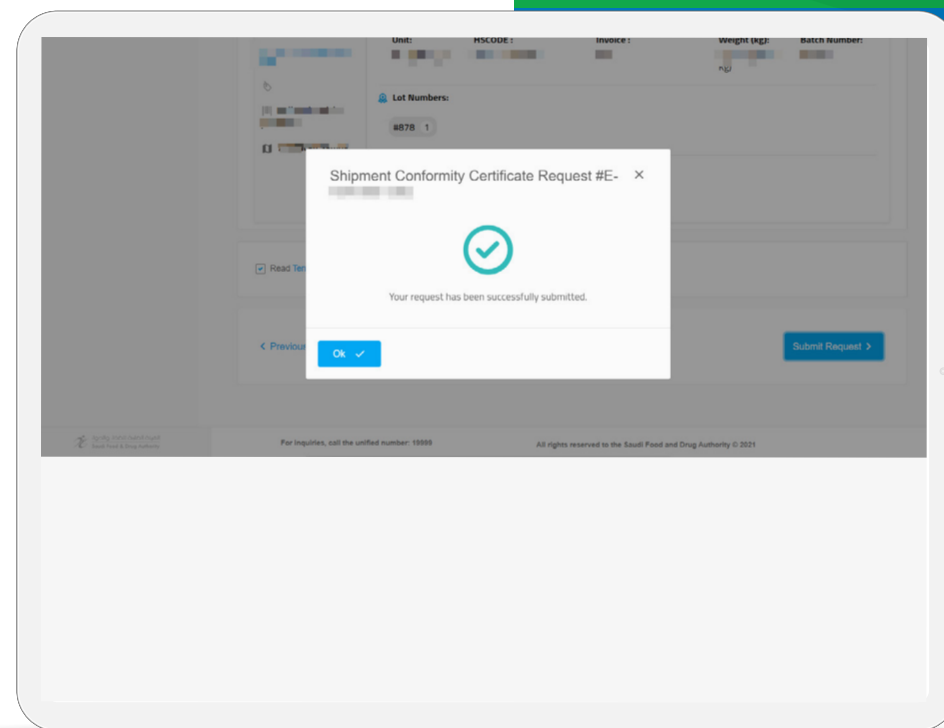
Fill out the form

Fourth Step: Request Summary

- After completing the submission, the system will send the request. Then a window of the shipment conformity certificate request number will appear

Note:

In case the user wants to search for a conformity body, they must enter the search information in the fields. The system will then display the search results



Adding a Contact Officer

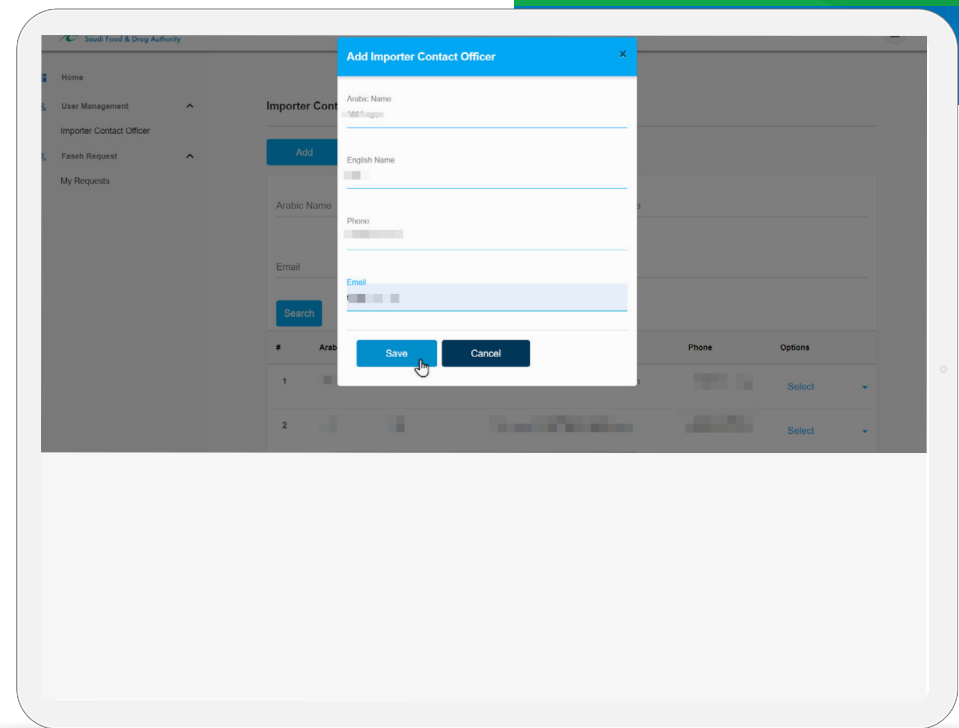
To add a contact officer, click (**Add**), and the following contact officer data page appears:

The screenshot displays the 'Importer Contact Officers' page. The sidebar on the left contains the following navigation items: Home, User Management, Importer Contact Officers, Fasih Request, and My Requests. The main content area is titled 'Importer Contact Officers' and includes an 'Add' button. Below the 'Add' button are input fields for 'Arabic Name', 'English Name', 'Email', and 'Phone'. There is also a 'Search' button and a 'Clear' button. At the bottom, there is a table with the following columns: #, Arabic Name, English Name, Email, Phone, and Options. The table contains two rows of data, each with a 'Select' dropdown menu.

| # | Arabic Name | English Name | Email | Phone | Options |
|---|-------------|--------------|-------|-------|---------|
| 1 | | | | | Select |
| 2 | | | | | Select |

Adding a Contact Officer

The user must fill in the fields shown in the figure below and then click (**Save**) to add



The screenshot shows a tablet displaying a web application interface. A modal window titled "Add Importer Contact Officer" is open, overlaying a table of existing contact officers. The modal contains the following fields:

- Arabic Name
- English Name
- Phone
- Email

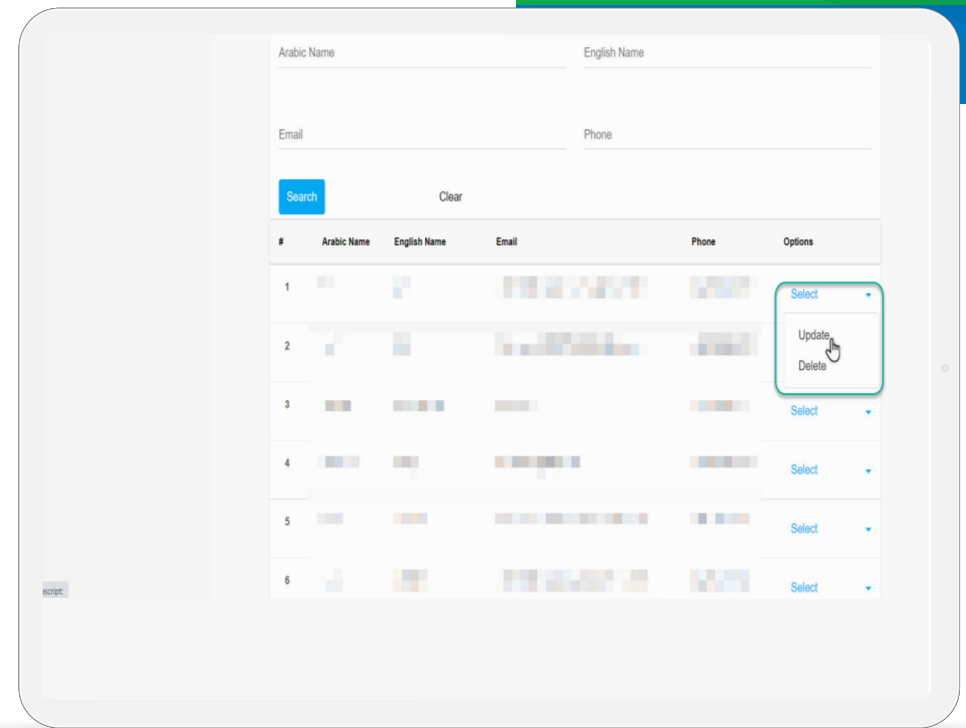
At the bottom of the modal are two buttons: "Save" and "Cancel". The background table has columns for "Arabic Name", "Phone", and "Options".

Note:

The contact officer must log in to the registered email and click on the activation link sent

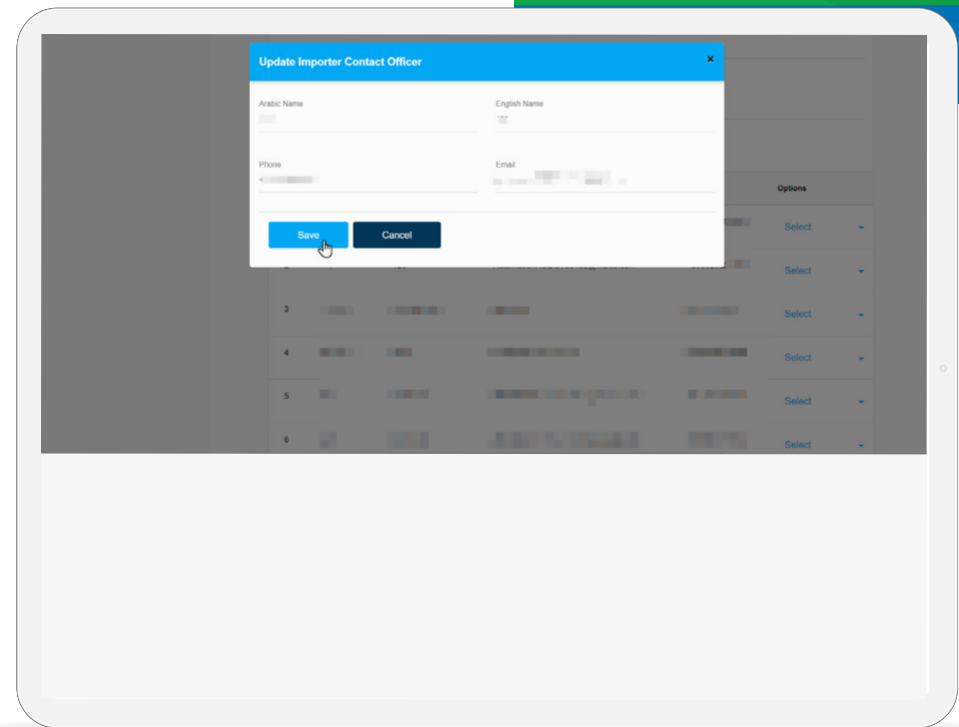
Modifying Contact Officers

To modify the contact officer information, the user must go to the Contact Officers List page and then click (**Select**) the (**Modify**) as shown in the figure below:



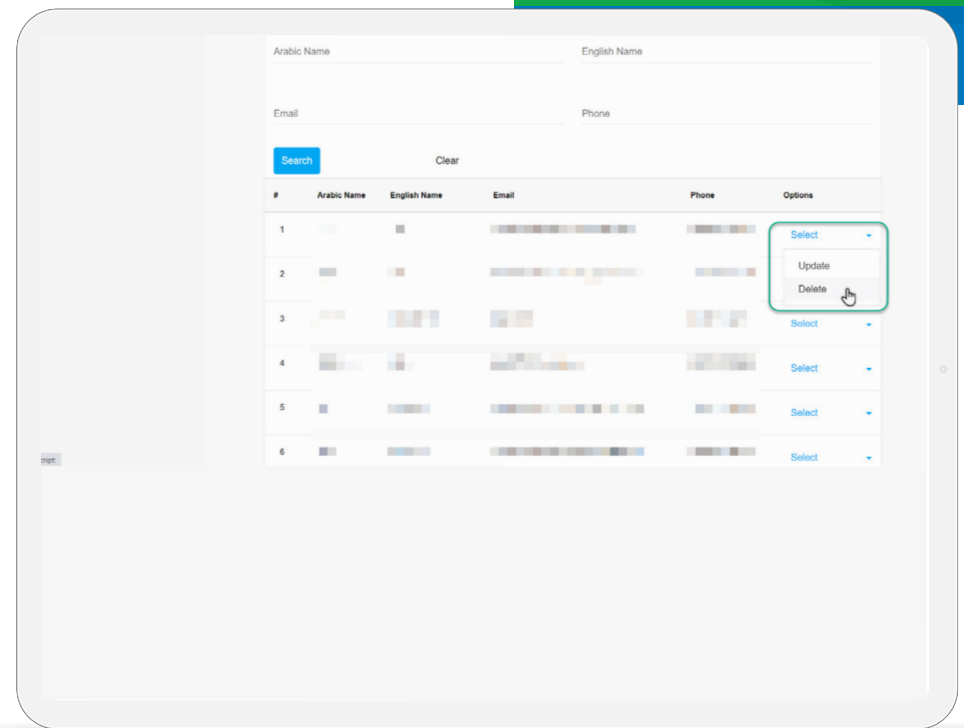
Modifying Contact Officers

The user should modify the contact officer's data, then click (**save**)



Deleting Contact officers

To delete the contact officer, the user must go to the Contact Officers Page, then click (**delete**) from the (**select**) menu , as shown below:



Deleting Contact officers

When deleted, the system displays an alert message to confirm the deletion process, as shown in the figure below, and the user must click (**Yes**) to confirm deleting the contact officer.

