



البوابة الالكترونية للمطابقة (سابر)

الدليل التدريبي لتسجيل حساب منشأة

جدول المحتويات

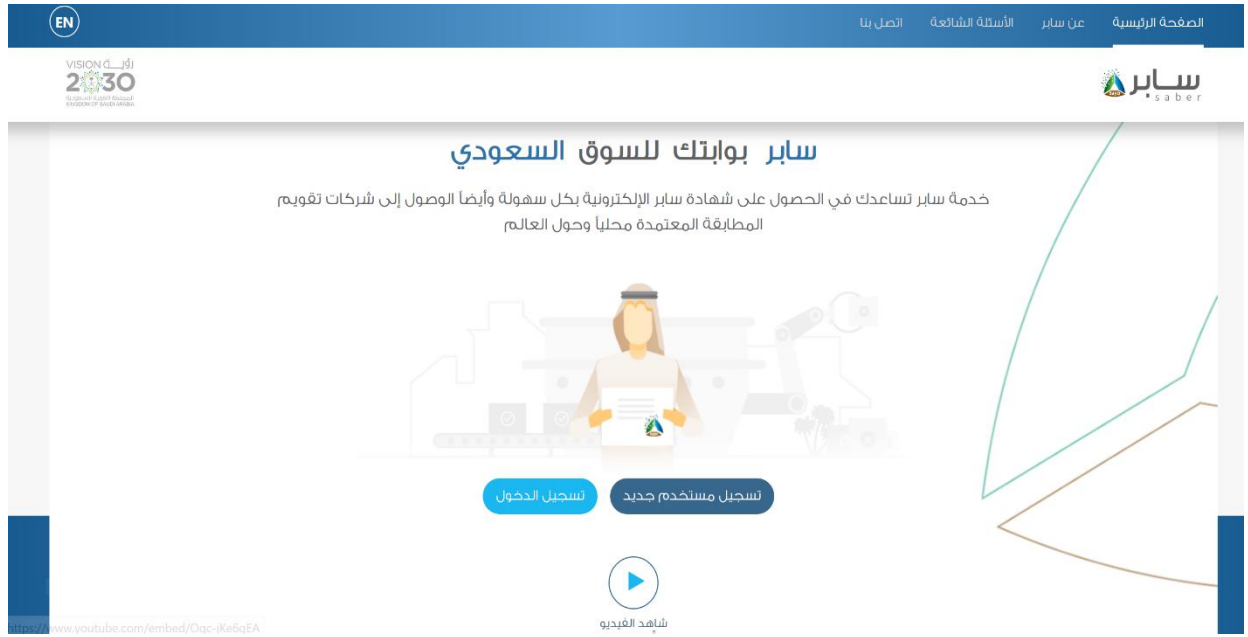
2	الغرض من النظام
2	تسجيل حساب مفوض منشأة
6	الخدمات الالكترونية الخاصة بمفوض المنشأة
6	إدارة ضباط الإتصال المنشأة
7	إضافة ضابط اتصال
7	تعديل بيانات ضابط اتصال
8	حذف ضابط اتصال
9	تعديل بيانات المنشأة
11	تغيير كلمة المرور

الغرض من النظام

يهدف هذا النظام لتمكين المستخدم من تسجيل حساب جديد في النظام من نوع مفوض منشأة.

تسجيل حساب مفوض منشأة

يقوم المستخدم بالدخول على الصفحة الرئيسية للنظام بحيث ستظهر الشاشة التالية :-



عند الضغط على أيقونة "تسجيل مستخدم جديد" سيتم فتح صفحة تسجيل بيانات الأساسية للمنشأة كما هو موضح

بالشكل التالي :-

البيانات الأساسية للمنشأة

رقم الهوية الوطنية / رقم الإقامة *

رقم السجل التجاري *

تاريخ الانتهاء *

ميلادي

العنوان *

الرمز البريدي *

فاكس *

رقم الحوالة *

رقم الهاتف *

صندوق البريد *

نوع المنشأة *

اختر -

اسم المدير المسؤول في المنشأة *

صورة توثيق الموظف المسؤول لدى المنشأة *

اختر الملف

اختر الملف

صيغ الملفات المسموحة: jpeg, jpg, png

صيغ الملفات المسموحة: jpeg, jpg, png

بيانات مفوض المنشأة

الاسم الكامل *

البريد الإلكتروني *

تأكيد البريد الإلكتروني *

كلمة المرور *

تأكيد كلمة المرور *

يحب الموافقة على الشروط والاحكام

تسجيل | عودة

1. يتم إدخال رقم الهوية ورقم السجل التجاري وتاريخ الانتهاء والضغط على زر التحقق , بعد ذلك سوف يقوم النظام

بإرسال البيانات للتحقق من صحتها من خلال نظام وزارة التجارة.

2. في حال كانت البيانات صحيحة يعرض النظام بيانات السجل التجاري ويمكن للمستخدم استكمال نموذج الإضافة

، وفي حال كانت البيانات المدخلة غير صحيحة يقوم النظام بعرض نافذة منبثقة تنبه المستخدم بعدم صحة

البيانات ولا يمكنه استكمال التسجيل إلا في حال قام بإدخال البيانات الصحيحة.

3. بعد التحقق من السجل التجاري يتم إدخال رقم الجوال و سيتم إرسال رمز التحقق على رقم الجوال المدخل.

4. اختيار نوع المنشأة وإدخال اسم المدير المسؤول.

5. إرفاق صورة توقيع الموظف المسؤول لدى المنشأة و إرفاق صورة ختم المنشأة.

ثم استكمال بيانات مفوض المنشأة.

- اسم المفوض بالكامل.
- البريد الإلكتروني.
- كلمة المرور (يجب أن تتكون كلمة المرور من 8 خانات من حروف وأرقام و رموز).
- ثم الموافقة على الشروط والأحكام والضغط على زر التسجيل.



تسجيل مستخدم جديد

تم تسجيلكم بنجاح، لتفعيل حسابكم الرجاء النقر على رابط تفعيل الحساب الذي تم إرساله إلى بريدكم الإلكتروني.

عودة للصفحة الرئيسية

بعد تعبئة نموذج التسجيل السابق والضغط على زر "تسجيل" يتم إرسال رابط تفعيل إلى البريد الإلكتروني المدخل في بيانات التسجيل كما هو موضح بالشكل التالي:



رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سابر
saber

عزيزي

تم تسجيلكم في البوابة بنجاح ،،
من اجل تفعيل حسابكم الرجاء الضغط [\(هنا\)](#)
سوف تنتهي صلاحية الرابط المرسل إليكم بعد 24 ساعة
يمكنك إرسال رابط تفعيل جديد في حالة انتهاء صلاحية الرابط الحالي

شكراً

لمقترحاتكم وملاحظاتكم راسلونا على البريد الإلكتروني eCare@saber.sa

رقم الهاتف 920008673 | البوابة الرئيسية | سياسة الخصوصية

على المستخدم الضغط على رابط التفعيل المرسل ، حيث يقوم النظام بعرض صفحة نجاح التسجيل كما هو موضح

بالشكل التالي:



تسجيل مستخدم جديد

تم تأكيد بريدك الإلكتروني و تفعيل الحساب

دخول

الخدمات الالكترونية الخاصة بمفوض المنشأة

يمكن للمستخدم إضافة المنتجات والقيام بتقديم طلبات الشهادات وإضافة العلامات التجارية , كذلك يمكن لمفوض

المنشأة إضافة ضباط اتصال لمنحهم صلاحيات الدخول إلى النظام.



إدارة ضباط الإتصال للمنشأة

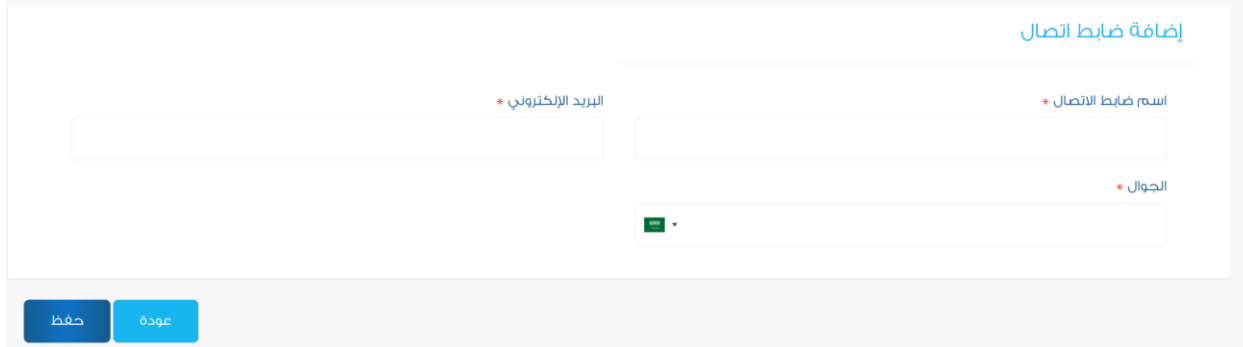
تتيح هذه الخاصية لمفوض المنشأة إمكانية إدارة ضباط الاتصال وذلك من خلال الإضافة والحذف والتعديل وذلك من

خلال الدخول على صفحة إدارة ضباط الإتصال كما بالشكل التالي :



إضافة ضابط اتصال


ليتمكن المستخدم من إضافة ضابط الإتصال يقوم بالضغط على أيقونة "إضافة ضابط اتصال" وستظهر الصفحة التالية :-



يقوم المستخدم بملئ الحقول الموضحة بالشكل السابق ثم يقوم بالضغط على زر "حفظ" بعد ذلك يجب على ضابط الإتصال الدخول على البريد الإلكتروني الذي تم تسجيله والضغط على رابط التفعيل المرسل.

تعديل بيانات ضابط اتصال

يقوم المستخدم بالدخول إلى صفحة إدارة ضباط الإتصال , ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" من قائمة الخيارات الخاصة بضابط الإتصال كما هو موضح بالصفحة التالية :



عند الضغط على زر "تعديل" يقوم النظام بعرض نموذج تعديل بيانات ضابط اتصال كما هو موضح بالشكل الآتي:

تعديل ضابط الاتصال

* البريد الإلكتروني

* اسم ضابط الاتصال

* الجوال

تعديل
عودة

يقوم المستخدم بتعديل البيانات الخاصة بضابط الإتصال , ثم يقوم بالضغط على أيقونة "تعديل"

حذف ضابط اتصال

يقوم المستخدم بالدخول إلى صفحة إدارة ضباط الاتصال , ثم يقوم بالضغط على زر "حذف" من قائمة الخيارات الخاصة

بضابط الإتصال كما هو موضح بالصفحة التالية :

إدارة ضباط اتصال المنشأة

إعادة إرسال بريد التأكيد
 1
 عرض
 تعديل
 حذف
 الخيارات

البريد الإلكتروني	الجوال	اسم ضابط الاتصال	الخيارات
majed@gmail.com	+966548	ماجد	الخيارات

صفحة 1 من 1

« « 1 » »
عودة

عند الضغط على زر "حذف" يقوم النظام بعرض رسالة تنبيهية للتأكيد على عملية الحذف كما هو موضح بالشكل الآتي:

حذف ضابط الاتصال

هل أنت متأكد أنك تريد حذف ضابط الاتصال؟

موافق

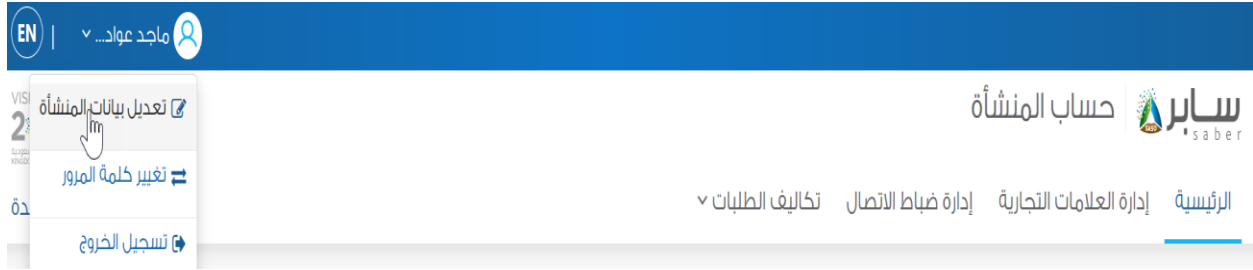
إلغاء

يقوم المستخدم بالضغط على "موافق" ليتم حذف المستخدم حيث تظهر رسالة تأكيد الحذف بنجاح.

تعديل بيانات المنشأة

يمكن لمفوض المنشأة تعديل بيانات المنشأة من خلال الدخول على قائمة الخيارات الموجودة في أعلى الصفحة من

خلال اختيار "تعديل بيانات المنشأة" كما هو موضح بالشكل التالي :



يمكن للمستخدم تعديل بيانات مفوض المنشأة (الإسم , رقم الجوال , نوع ورقم الهوية) كما يمكنه إختيار لغة

الإشعارات كما بالشكل التالي :

بيانات المنشأة

بيانات مفوض المنشأة

تعديل بياناتي

* الاسم الكامل

* البريد الإلكتروني

* رقم الجوال

056

رقم الهوية الوطنية / رقم الإقامة

3161

لغة الإشعارات

العربية

تعديل إلغاء

كما يمكن للمستخدم تعديل بيانات المنشأة (نوع المنشأة , اسم المدير المسؤول , صورة توقيع الموظف المسؤول ,

صورة ختم المنشأة) كما بالشكل التالي :

بيانات المنشأة

بيانات مفوض المنشأة

البيانات الأساسية

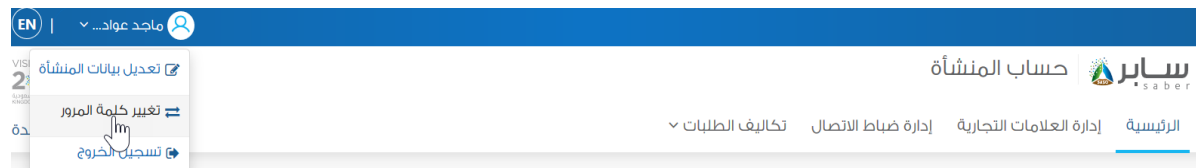
<p>تاريخ الانتهاء * <input type="text" value="18/11/2019"/></p> <p>العنوان <input type="text" value="الرياض حي العليا"/></p> <p>الهاتف <input type="text" value=""/></p> <p>صندوق البريد <input type="text" value="192"/></p> <p>اسم المدير المسؤول * <input type="text" value=""/></p> <p>صورة كلمة المنشأة</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>No file selected. Browse...</p> <p>< الملفات المسموحة هي: jpeg, jpg, png</p> <p>< الحد الأقصى لحجم الملف هو 2 ميغا بايت</p> <p>< الحد الأقصى لارتفاع الصورة هو 1200 px</p> <p>< الحد الأقصى لعرض الصورة هو 1200 px</p> <p>< في حال لم تقم بإرفاق ملف سيتم المحافظة على الملف القديم</p> <p>< تحميل الملف</p> </div>	<p>رقم السجل التجاري * <input type="text" value=""/></p> <p>إسم المنشأة * <input type="text" value=""/></p> <p>شركة <input type="text" value=""/></p> <p>الرمز البريدي <input type="text" value="11691"/></p> <p>فاكس <input type="text" value="01"/></p> <p>نوع المنشأة * <input type="text" value="مستورد"/></p> <p>صورة توقيع الموظف المسؤول لدى المنشأة</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>No file selected. Browse...</p> <p>< الملفات المسموحة هي: jpeg, jpg, png</p> <p>< الحد الأقصى لحجم الملف هو 2 ميغا بايت</p> <p>< الحد الأقصى لارتفاع الصورة هو 1200 px</p> <p>< الحد الأقصى لعرض الصورة هو 1200 px</p> <p>< في حال لم تقم بإرفاق ملف سيتم المحافظة على الملف القديم</p> <p>< تحميل الملف</p> </div>
---	--

تعديل
عودة

تغيير كلمة المرور

يتيح الخيار (تغيير كلمة المرور) للمستخدم إمكانية تغيير كلمة المرور للمستخدم المسجلة مسبقاً في النظام وذلك من

خلال الضغط على " تغيير كلمة المرور " من قائمة الخيارات الموجودة في أعلى الصفحة كما بالشكل التالي :



تغيير كلمة المرور

* كلمة المرور الحالية

* كلمة المرور

* تأكيد كلمة المرور

تعديل

عودة