سدايا
الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي
Saudi Data & AI Authority

إبـــرام

دليل استخدام منصة إبرام للتوقيع الرقمي

عام

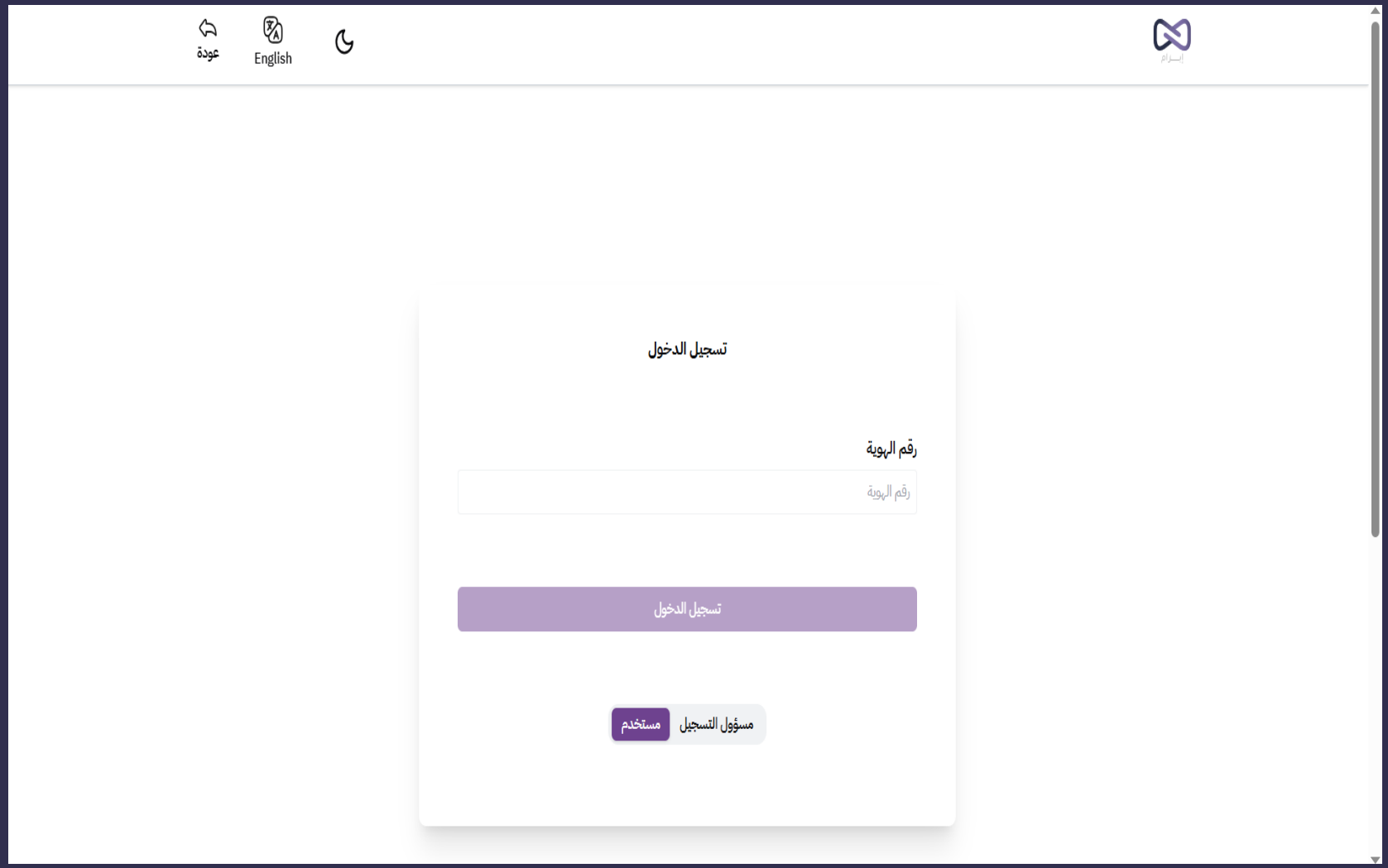
المحتوى

- منصة إبرام للتوقيع الرقمي
- تسجل الدخول إلى منصة إبرام
- الواجهة الرئيسية للمستخدم – لوحة المعلومات
- التنبيهات
- إصدار شهادة رقمية جديدة
- إلغاء الشهادة الرقمية
- إضافة رسم التوقيع
- إنشاء طلب توقيع مستند
- إلغاء طلب توقيع
- توقيع المستندات الواردة
- صندوق الصادر
- صندوق الوارد
- التحقق من المستندات الموقعة

منصة إبرام للتوقيع الرقمي

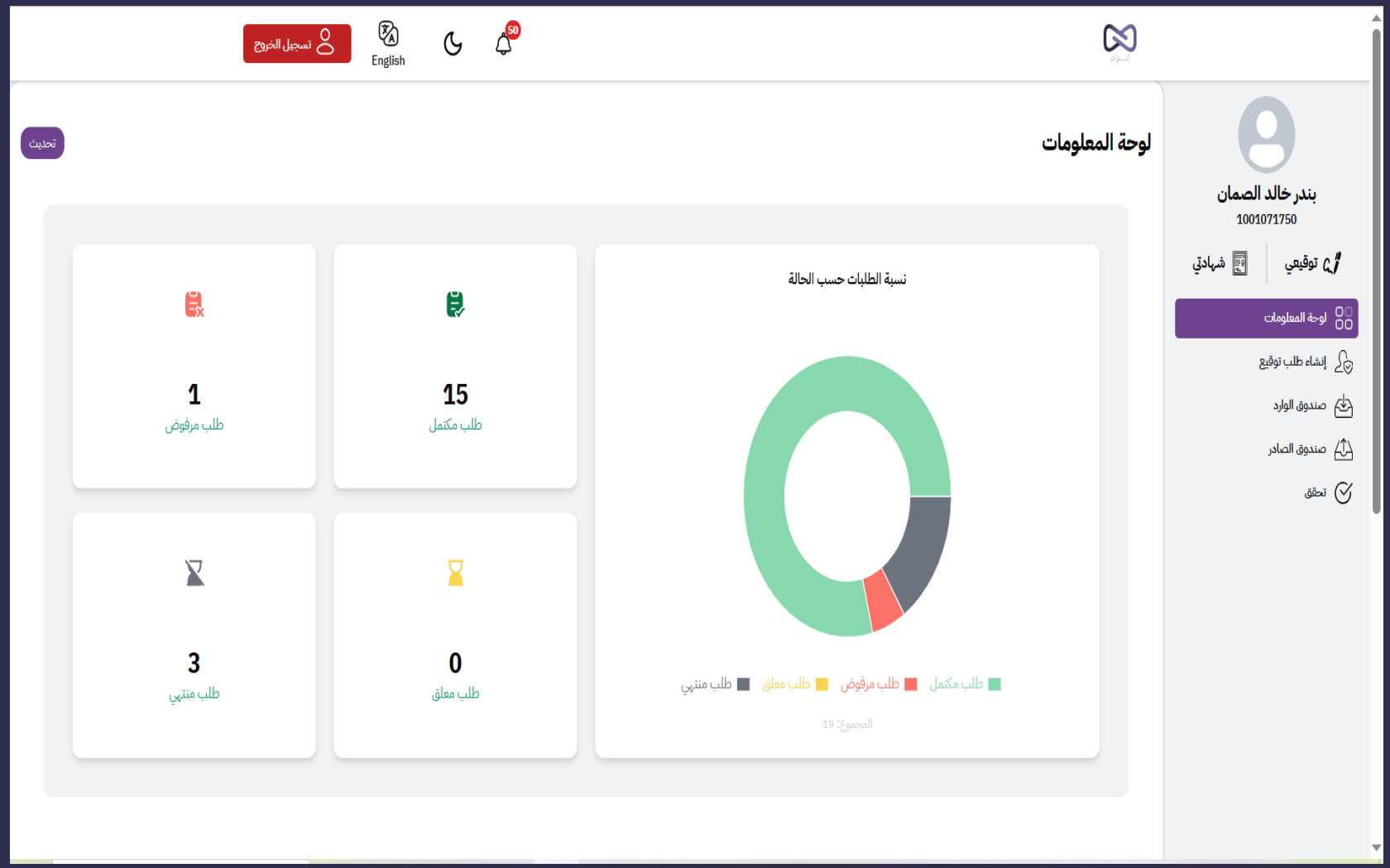
في إطار توظيف تقنيات التصديق الرقمي، أطلقت الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا) منصة إبرام والتي تمكّن الجهات الحكومية ومنسوبيها من توقيع المستندات والتحقق منها إلكترونيًا بكل سهولة وسرعة مع ضمان أعلى مستويات الأمان والموثوقية بما يسهم في تسريع الإجراءات وتقليل الاعتماد على المعاملات الورقية وتعزيز الاعتماد على الحلول الرقمية الذكية في إدارة المستندات والمعاملات.

تسجيل الدخول إلى منصة إبرام



بعد قيام مسؤول التسجيل بإضافة المستخدم، يتم تسجيل الدخول إلى منصة إبرام باستخدام الهوية الوطنية، ويجري التحقق من هوية المستخدم عبر تطبيق نفاذ.

الواجهة الرئيسية للمستخدم – لوحة المعلومات



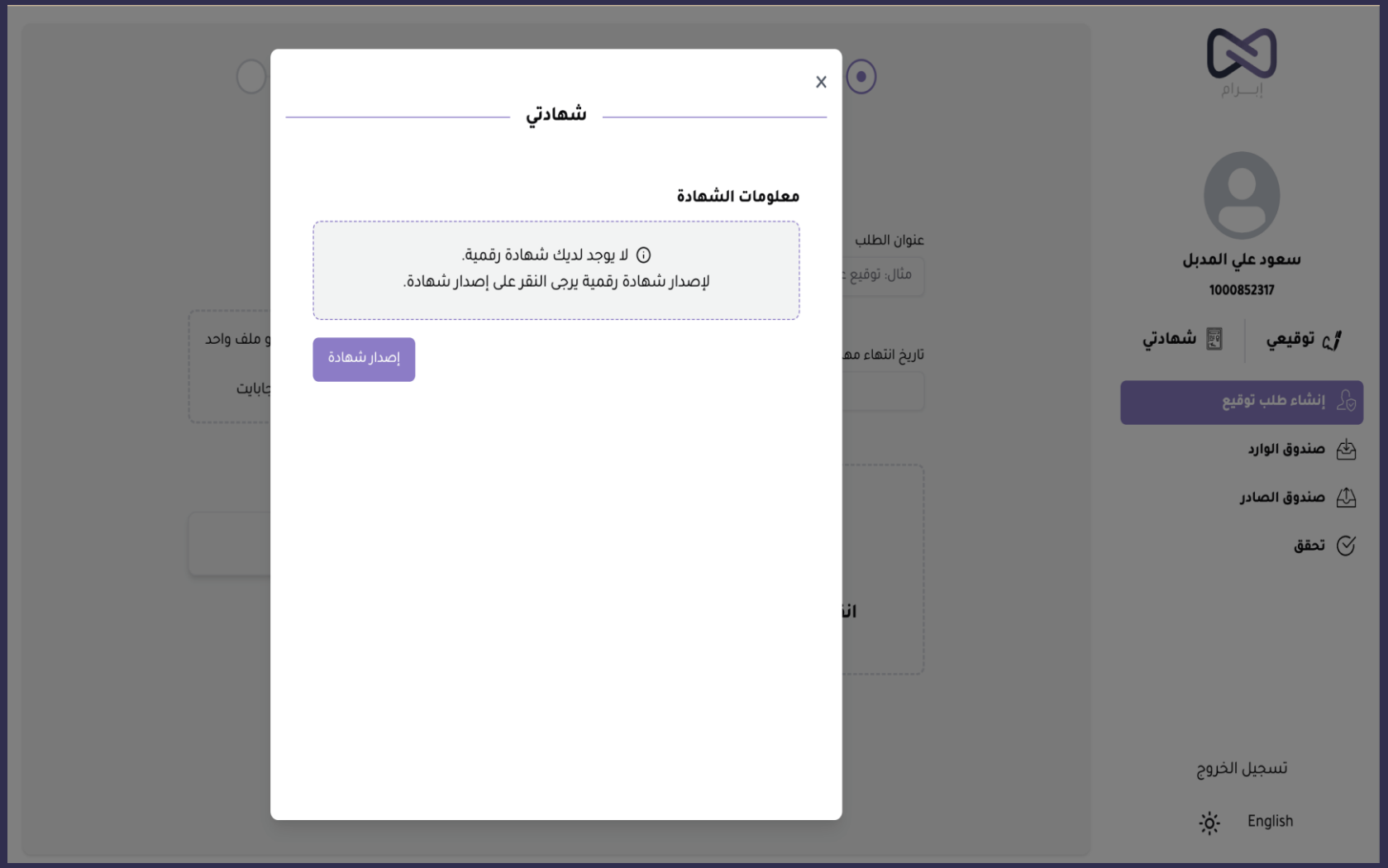
عند إتمام التحقق بنجاح، يتم عرض الصفحة الرئيسية للمستخدم التي تحتوي على لوحة المعلومات. تعرض لوحة المعلومات احصاءات توضح عدد الطلبات بحسب حالتها في المنصة.

التنبيهات



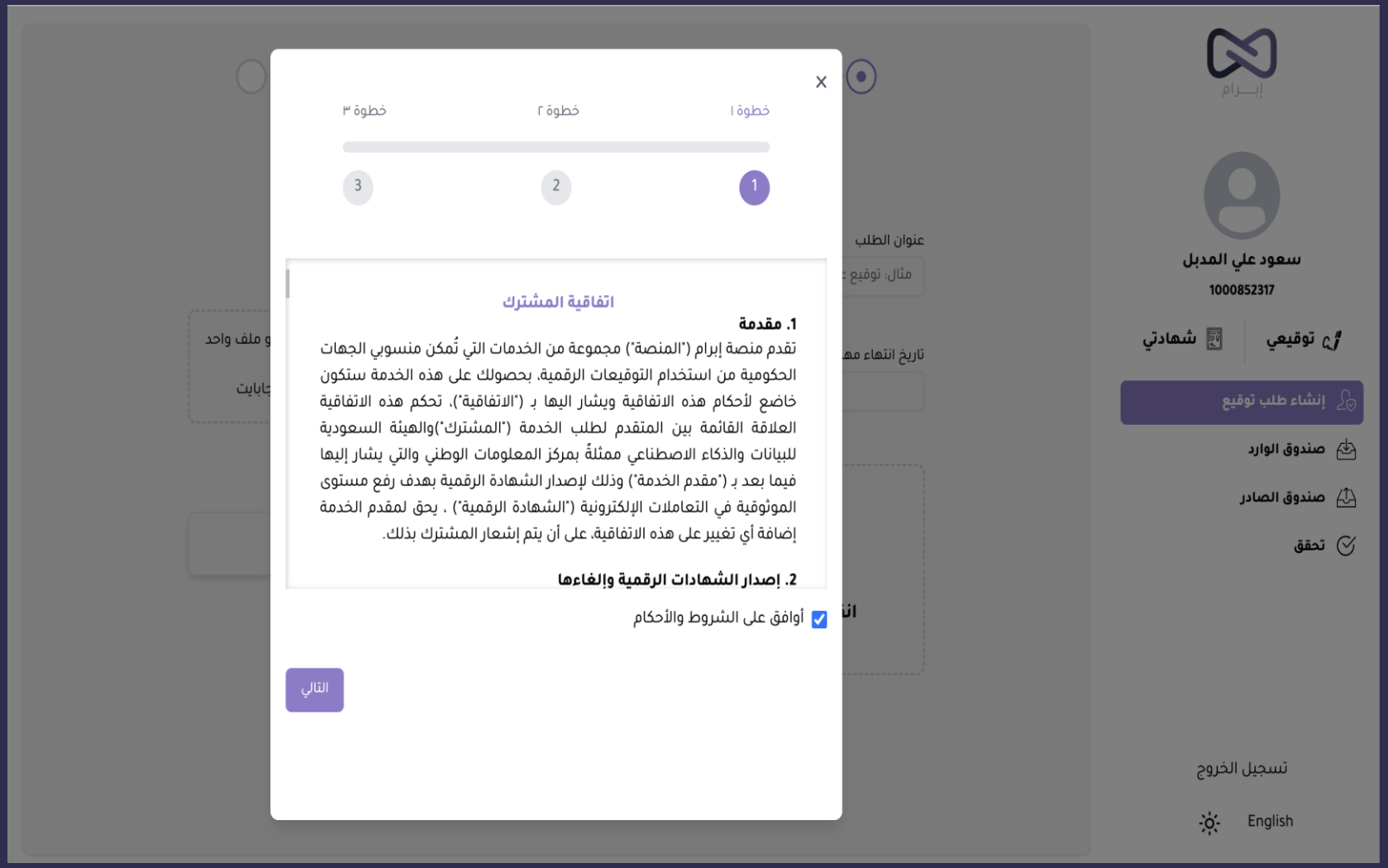
تعرض أيقونة التنبيهات الإشعارات المتعلقة بالطلبات والعمليات داخل المنصة. من خلال الضغط على الأيقونة يمكن للمستخدم استعراض أحدث التنبيهات ومتابعة المستجدات المرتبطة بطلباته.

إصدار شهادة رقمية جديدة (4/1)



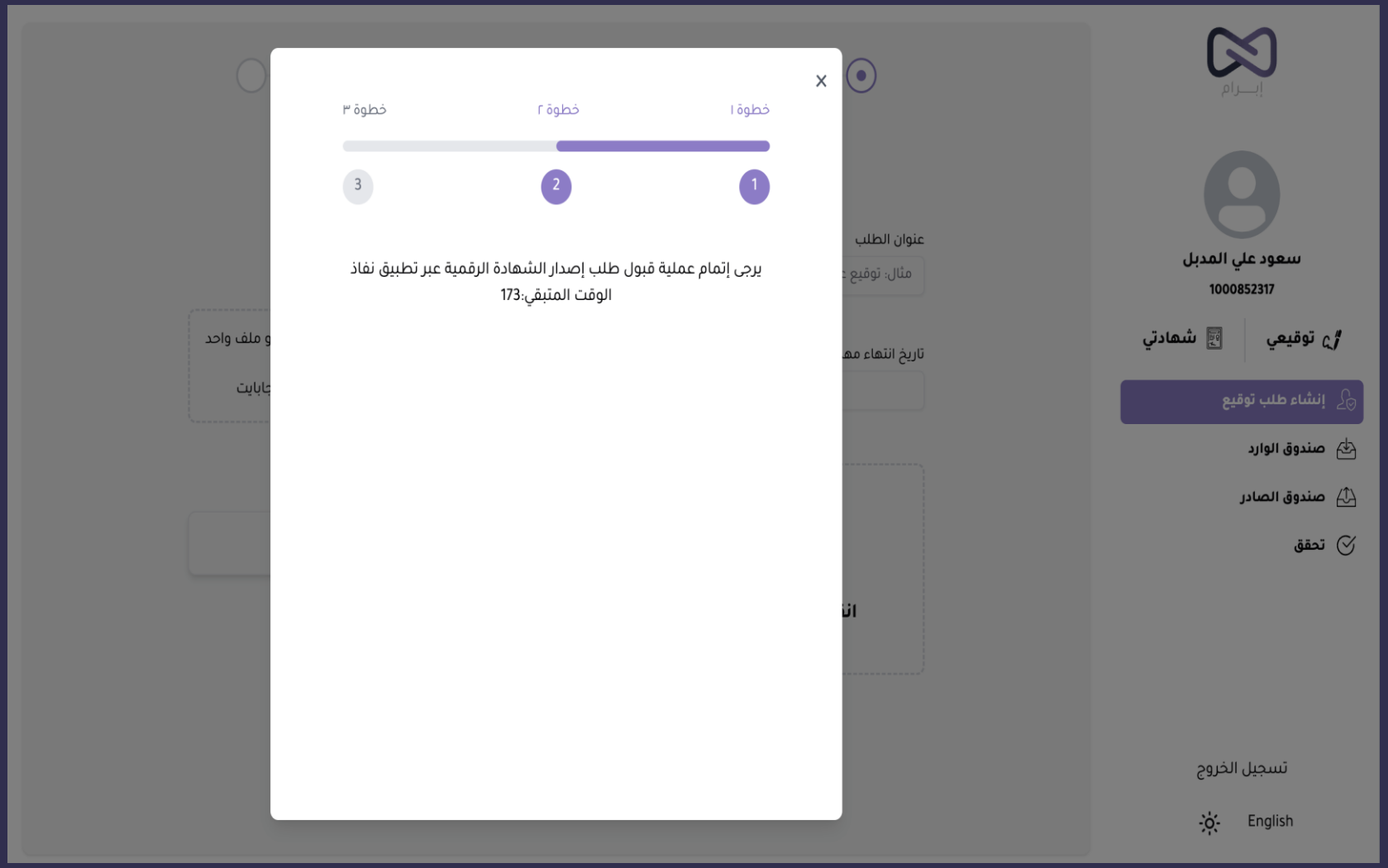
لإصدار شهادة رقمية جديدة، يتم الضغط على أيقونة "شهادتي" ثم اختيار " إصدار شهادة".

إصدار شهادة رقمية جديدة (4/2)



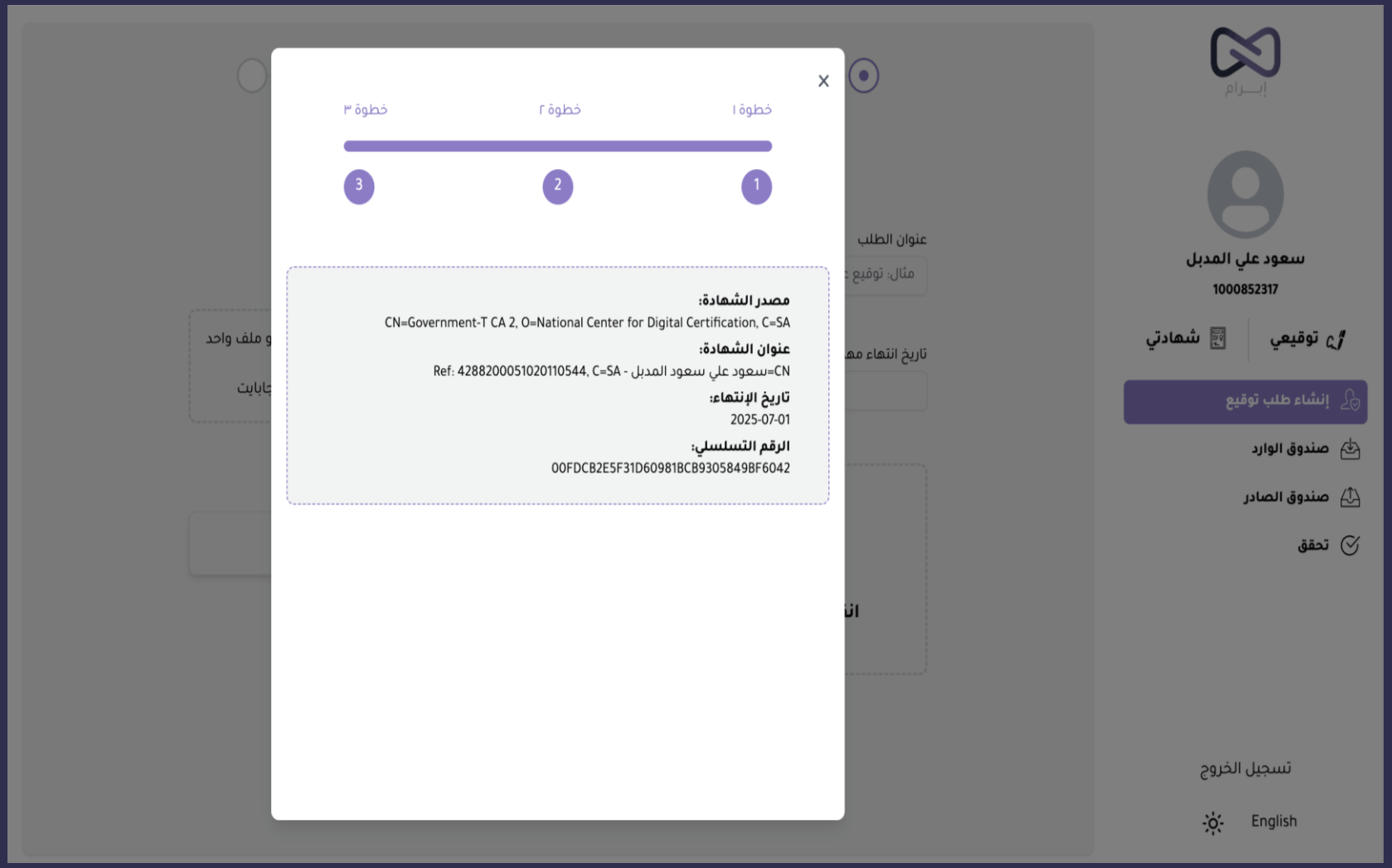
بعد طلب اصدار الشهادة تُعرض اتفاقية المشترك على المستخدم لمراجعتها، ويُطلب منه الموافقة عليها لاستكمال إجراءات إصدار الشهادة الرقمية.

إصدار شهادة رقمية جديدة (4/3)



استكمال عملية قبول إصدار الشهادة الرقمية وإجراء التحقق من خلال الطلب المرسل عبر تطبيق نفاذ.

إصدار شهادة رقمية جديدة (4/4)



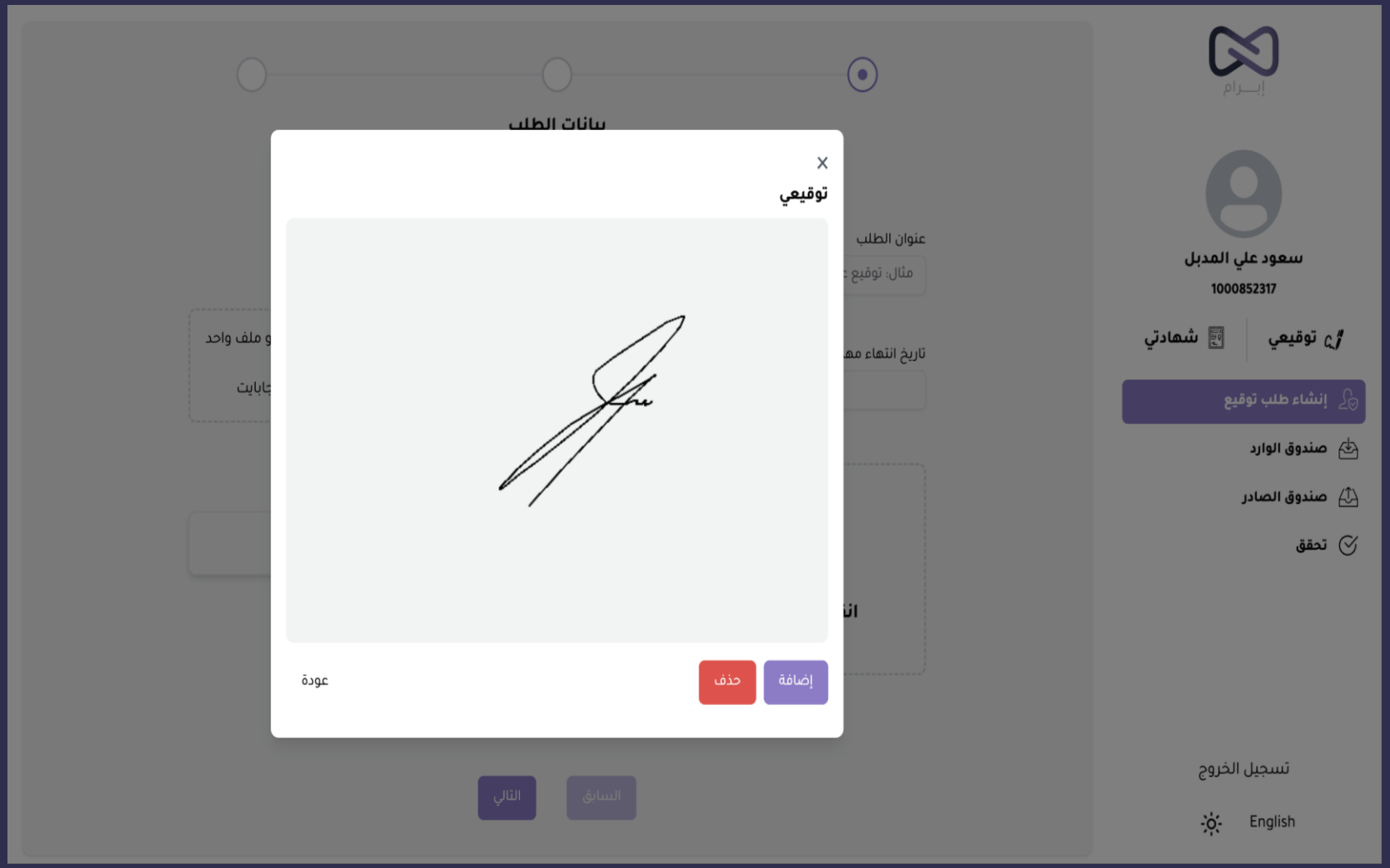
بعد إتمام عملية التحقق بنجاح، يتم إصدار الشهادة الرقمية تلقائيًا، وعرض معلومات الشهادة الرقمية بشكل مباشر لتمكين المستخدم من الاطلاع عليها.

إلغاء الشهادة الرقمية

لإلغاء الشهادة الرقمية يرجى التواصل مع مسؤول التسجيل مع توضيح سبب الإلغاء أو التواصل مباشرة مع الدعم الفني في مركز المعلومات الوطني عبر قنوات التواصل التالية:

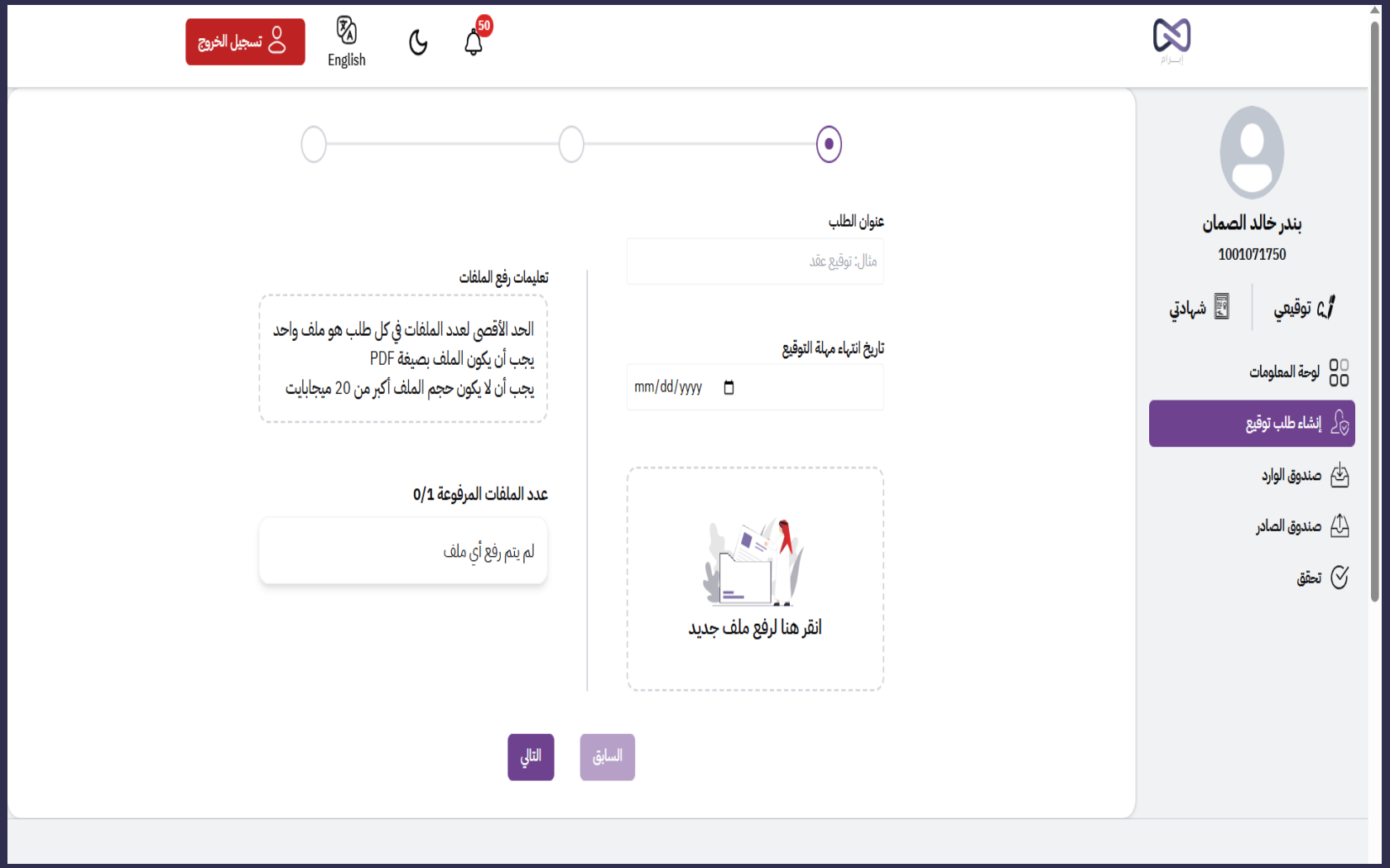
الهاتف: 8001221111 — البريد الإلكتروني: Support@nic.gov.sa — تويتر: @NIC_Care

إضافة رسم التوقيع



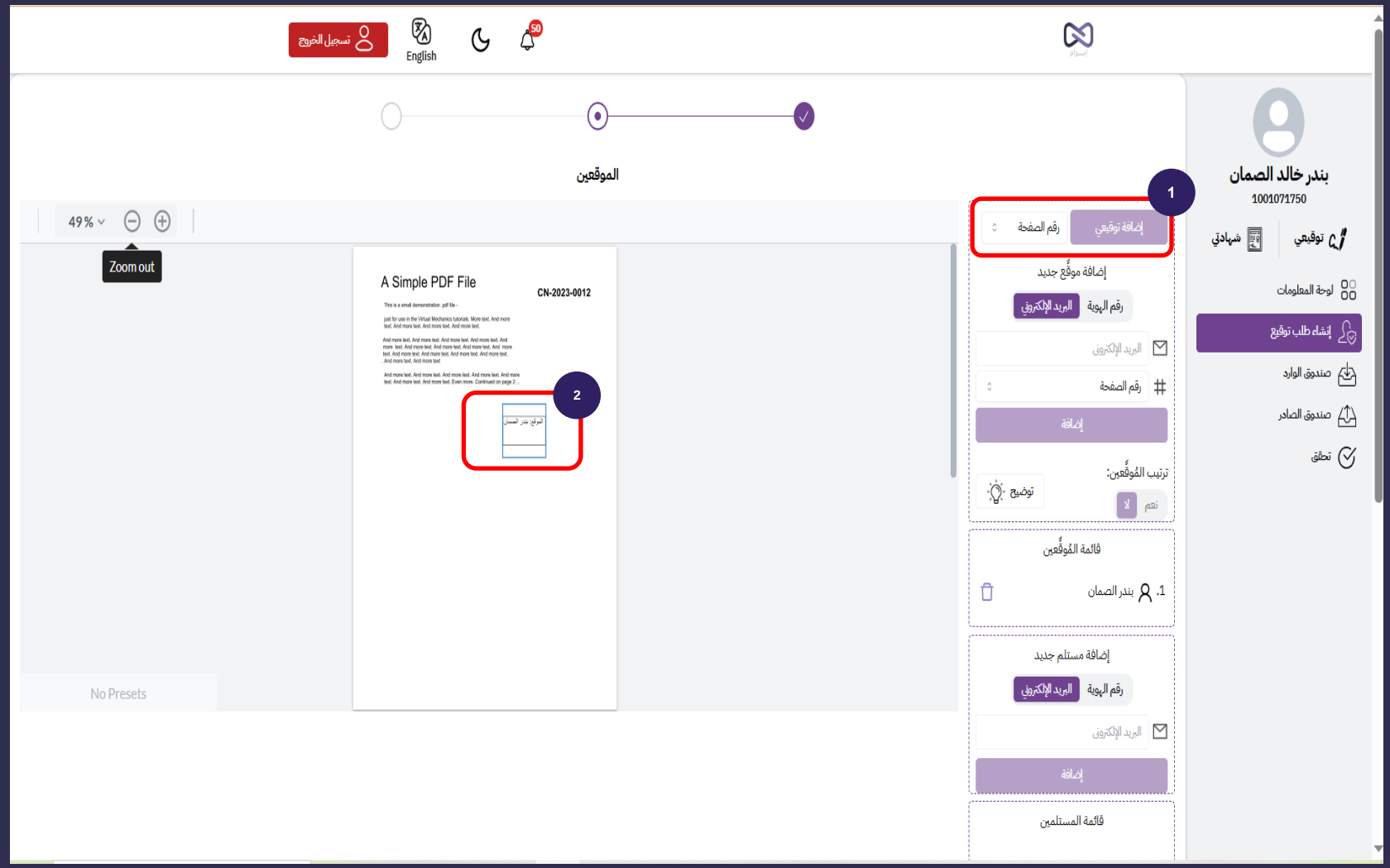
لإضـــافة رســـم التوقيـــع، يـــتم الضغط على أيقونـة "توقيعي"، ثم رسم التوقيع الشخصـي فـي الحقل المخصص.

إنشاء طلب توقيع مستند



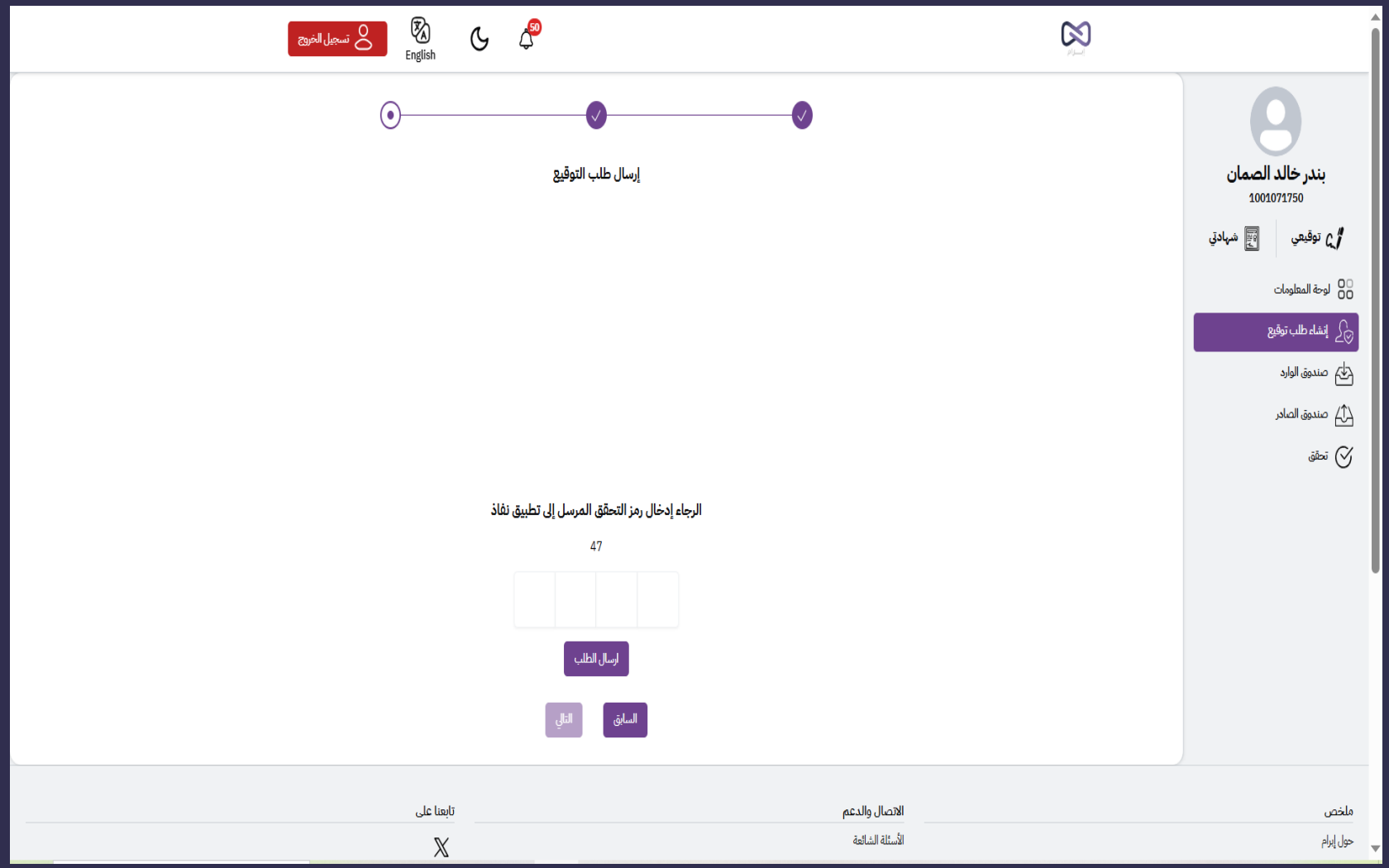
لإنشاء طلب توقيع على المستند، يجب إدخال بيانات الطلب، تحديد تاريخ المهلة المحددة للتوقيع، رفع المستند المطلوب توقيعه، ثم الضغط على "التالي".

إنشاء طلب توقيع مستند - إضافة توقيعي (3/1)



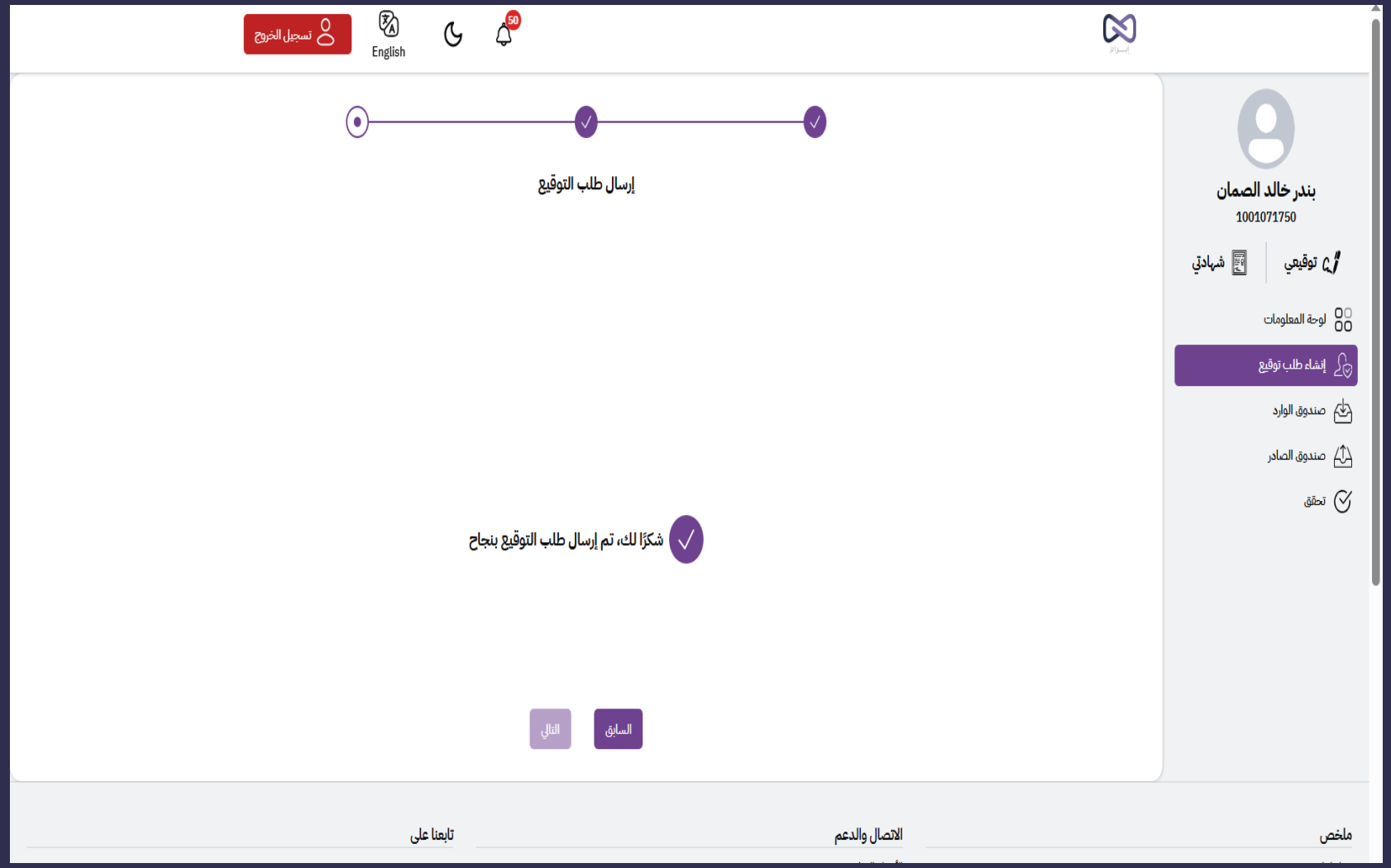
في صفحة الموقعين، يمكنك التوقيع على المستند من خلال تحديد رقم الصفحة المناسب، ثم الضغط على "إضافة توقيعي"، كما يمكنك تحديد موضع التوقيع بسحب حقل التوقيع إلى المكان المطلوب داخل المستند.

إنشاء طلب توقيع مستند - إضافة توقيعي (3/2)



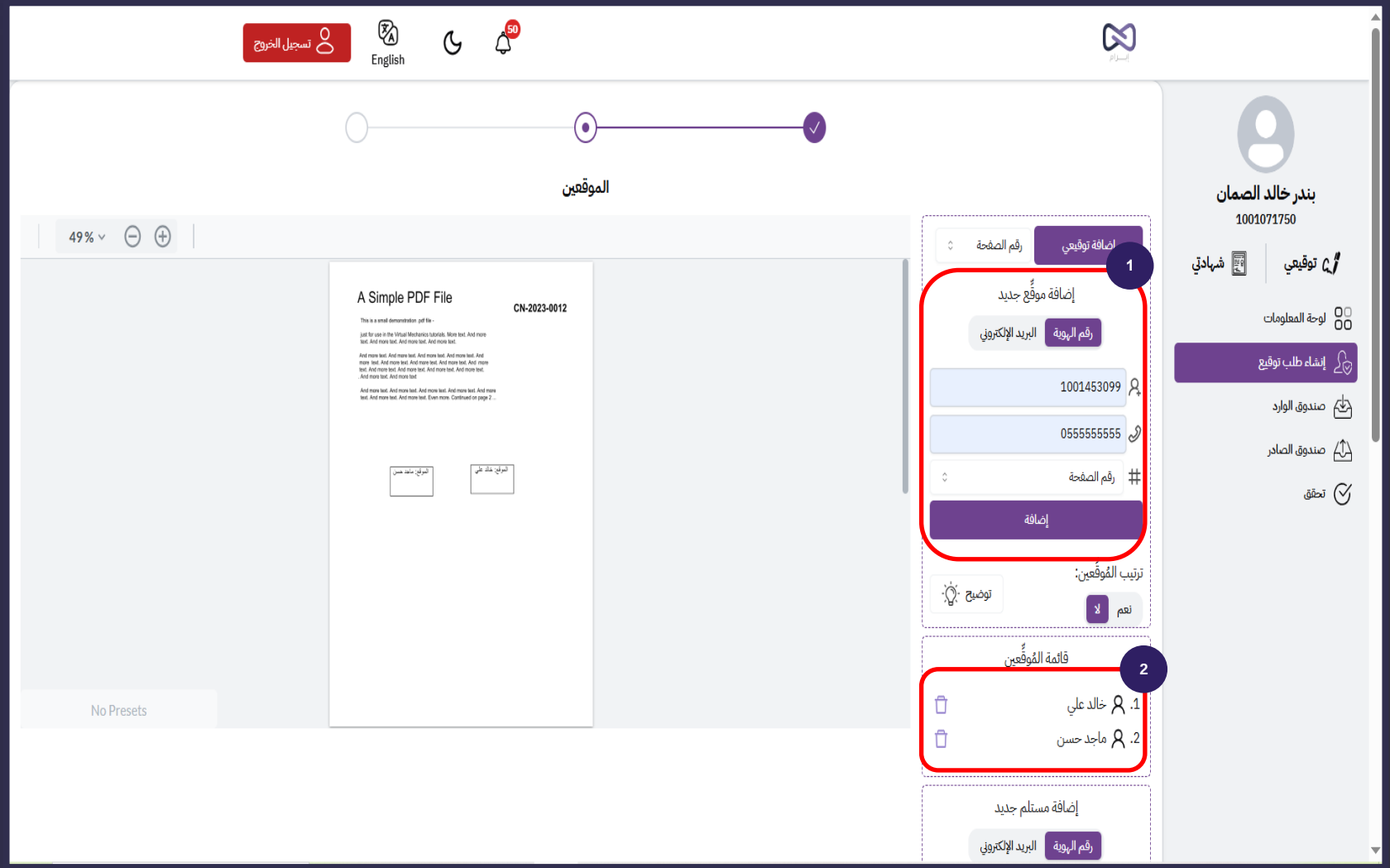
إدخال رمز التحقق المرسل عبر تطبيق نفاذ لإتمام عملية التوقيع بنجاح.

إنشاء طلب توقيع مستند - إضافة توقيعي (3/3)



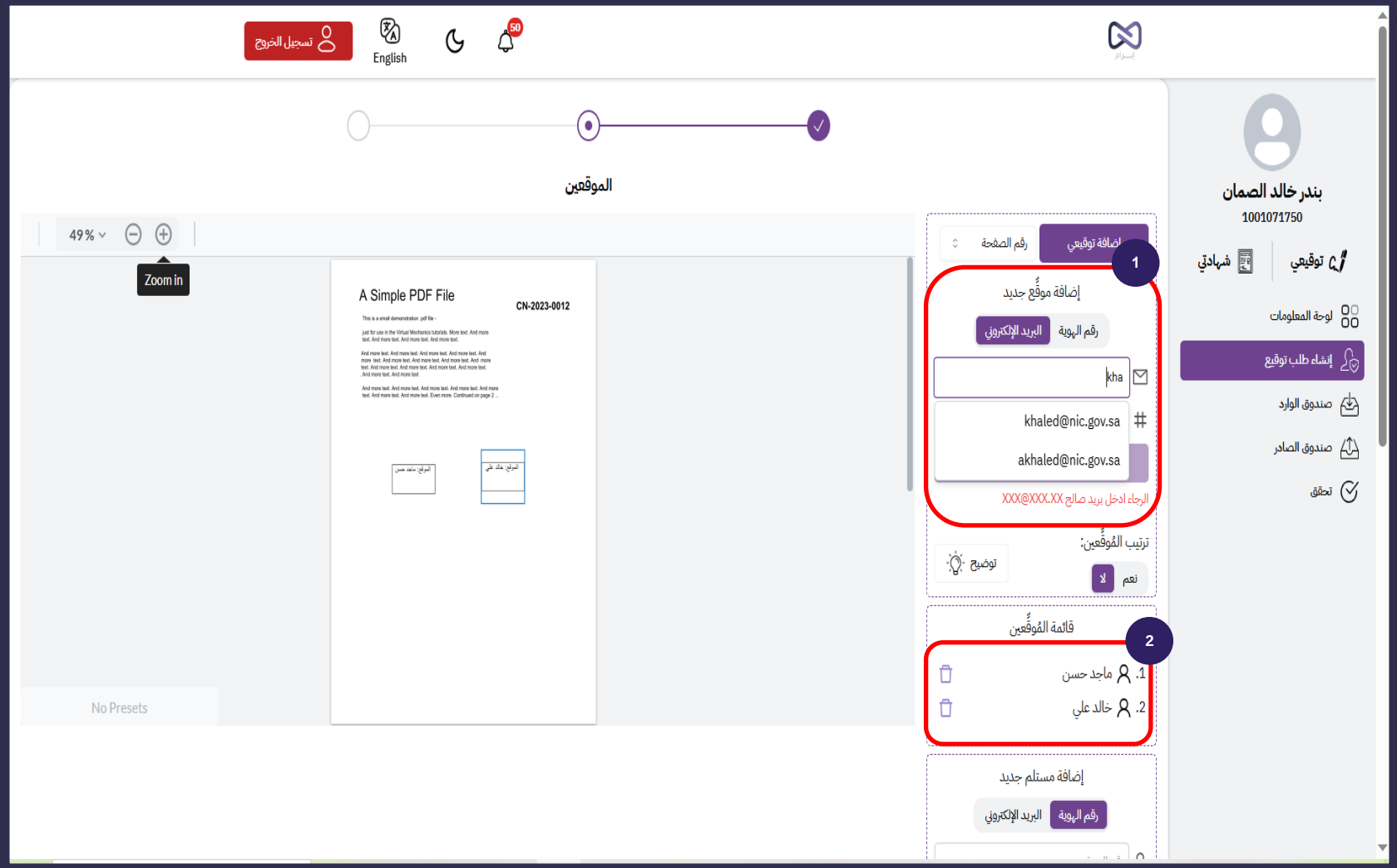
تـم توقيـع المسـتند بنجـاح و بالإمكـان الإطـلاع عليـه فـي صندوق الصادر.

إنشاء طلب توقيع مستند - إضافة موقع أو أكثر (6/1)



إمكانيـة إرسـال المسـتند للتوقيـع لموقــع أو أكثــر مــن خــلال إضــافة رقــم الهويــة و رقــم الجوال لكل موقع واختيـار رقم الصفحة المناسب.

إنشاء طلب توقيع مستند - إضافة موقع أو أكثر (6/2)



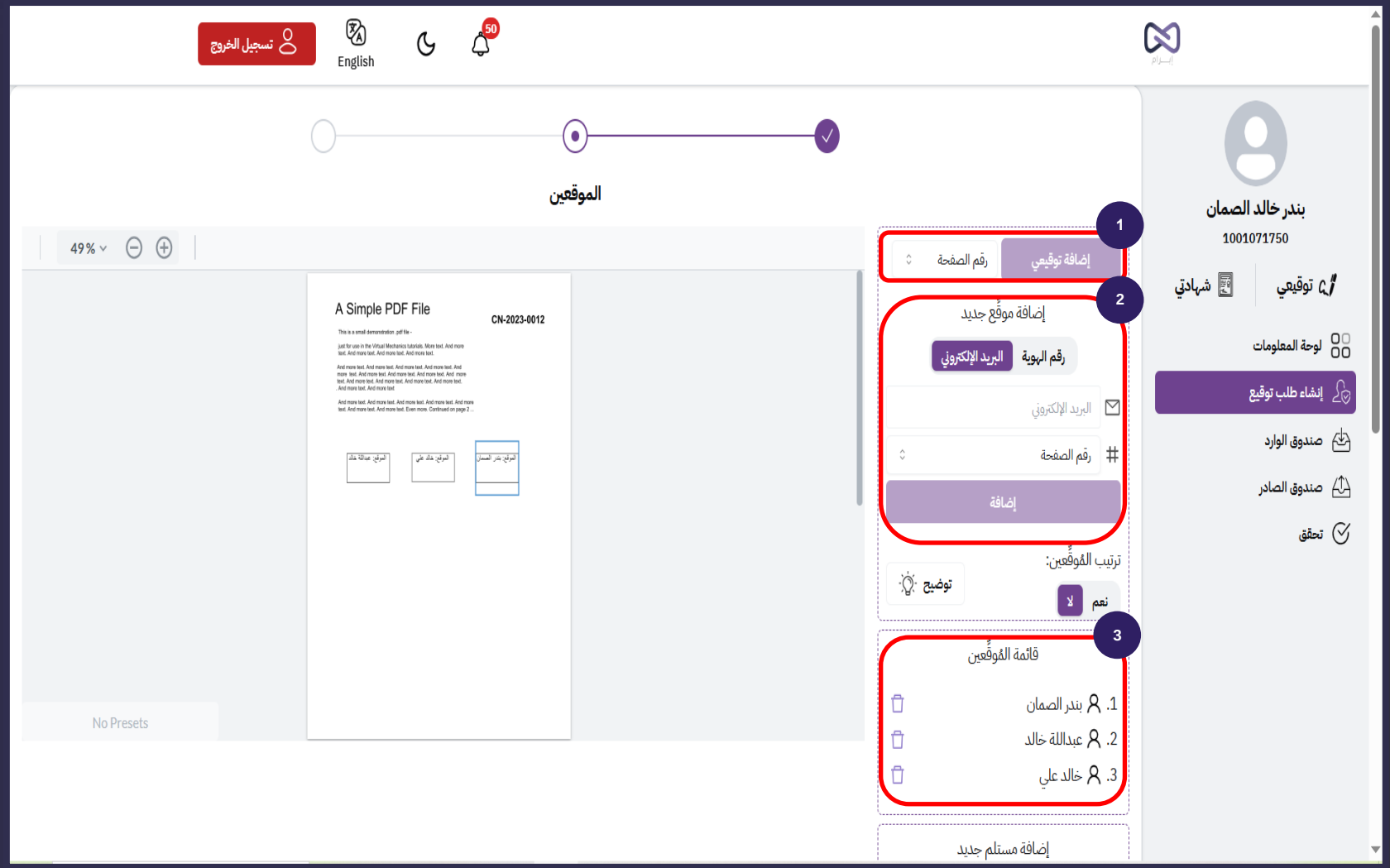
يمكن إضافة الموقعين باستخدام البريد الإلكتروني بدلاً من رقم الهوية ورقم الجوال. يتم إدخال البريد الإلكتروني لكل موقع ثم اختيار رقم الصفحة المناسب.

إنشاء طلب توقيع مستند - إضافة موقع أو أكثر (6/3)



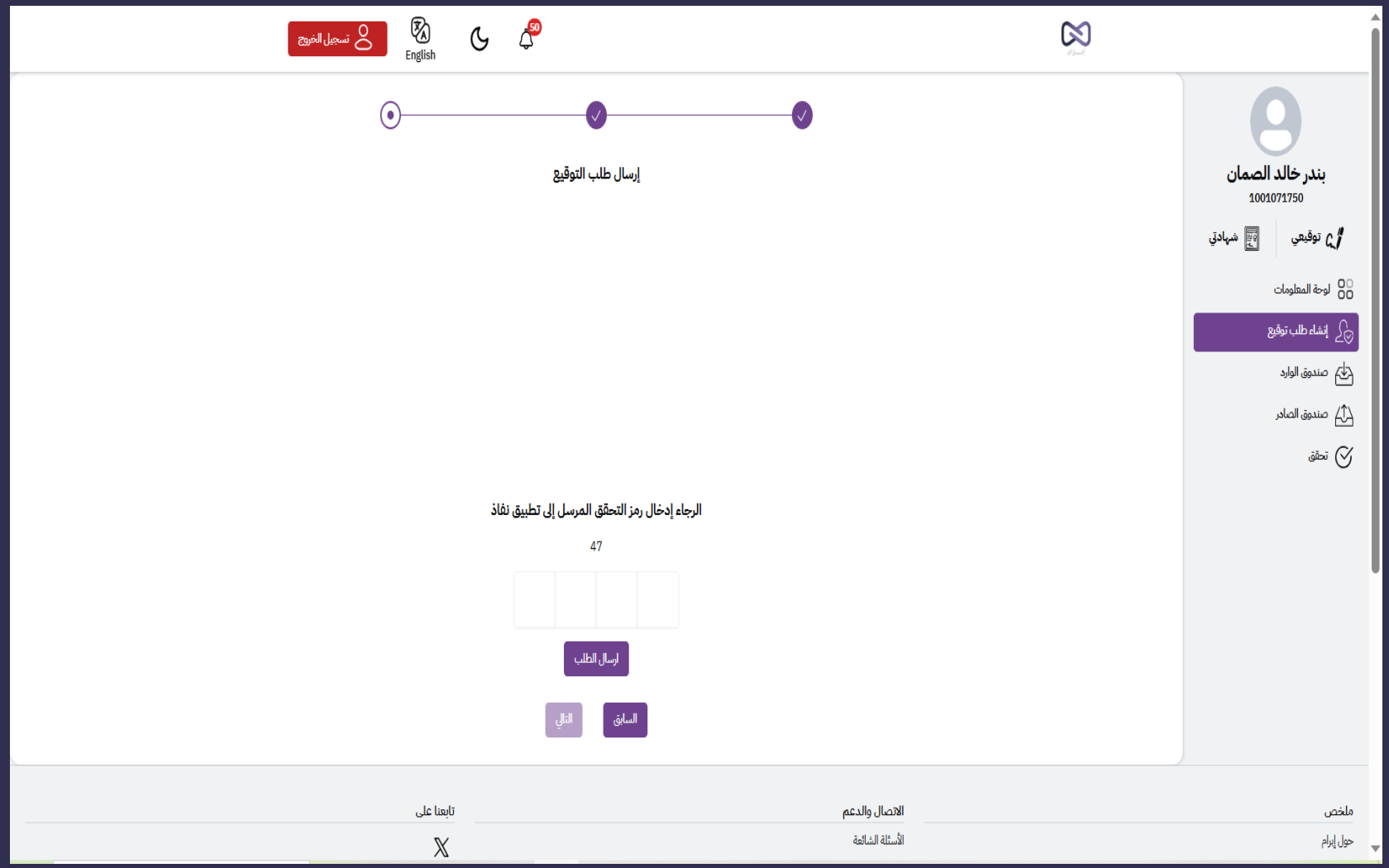
تم إرسال المستند للتوقيع بنجاح و بالإمكان الاطلاع عليه في صندوق الصادر.

إنشاء طلب توقيع مستند - إضافة موقع أو أكثر (6/4)



يمكنك التوقيع على المستند بالضغط على "إضافة توقيعي"، بالإضافة إلى إمكانية إضافة موقعين آخرين عبر إدخال رقم الهوية الوطنية ورقم الجوال أوعبر إدخال البريد الإلكتروني واختيار رقم الصفحة المناسب.

إنشاء طلب توقيع مستند - إضافة موقع أو أكثر (6/5)



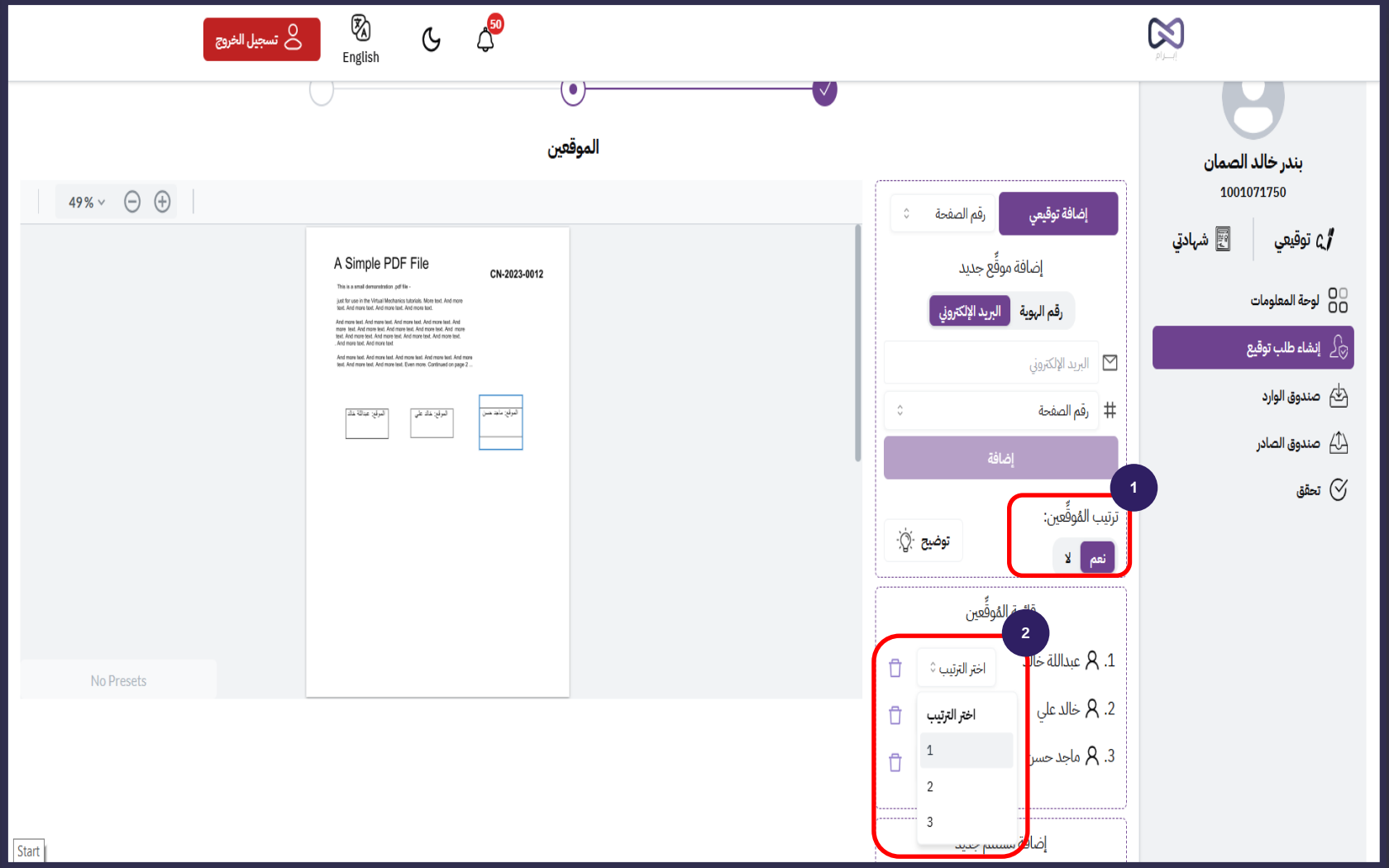
إدخال رمز التحقق المرسل عبر تطبيق نفاذ لإتمام عملية التوقيع بنجاح.

إنشاء طلب توقيع مستند - إضافة موقع أو أكثر (6/6)



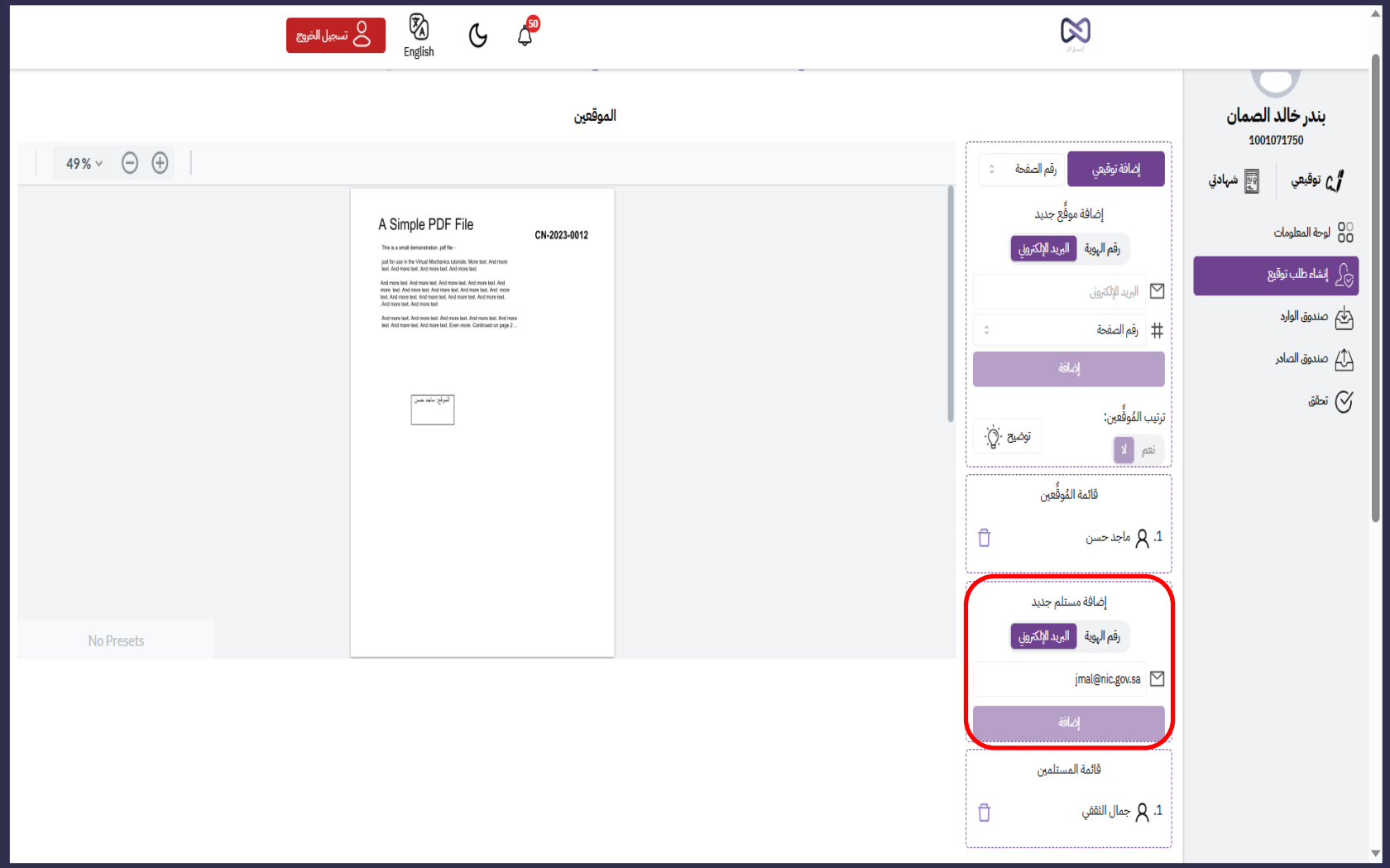
تـم توقيـع المسـتند بنجـاح و بالإمكـان الإطـلاع عليـه فـي صندوق الصادر.

إنشاء طلب توقيع مستند - ترتيب الموقعين



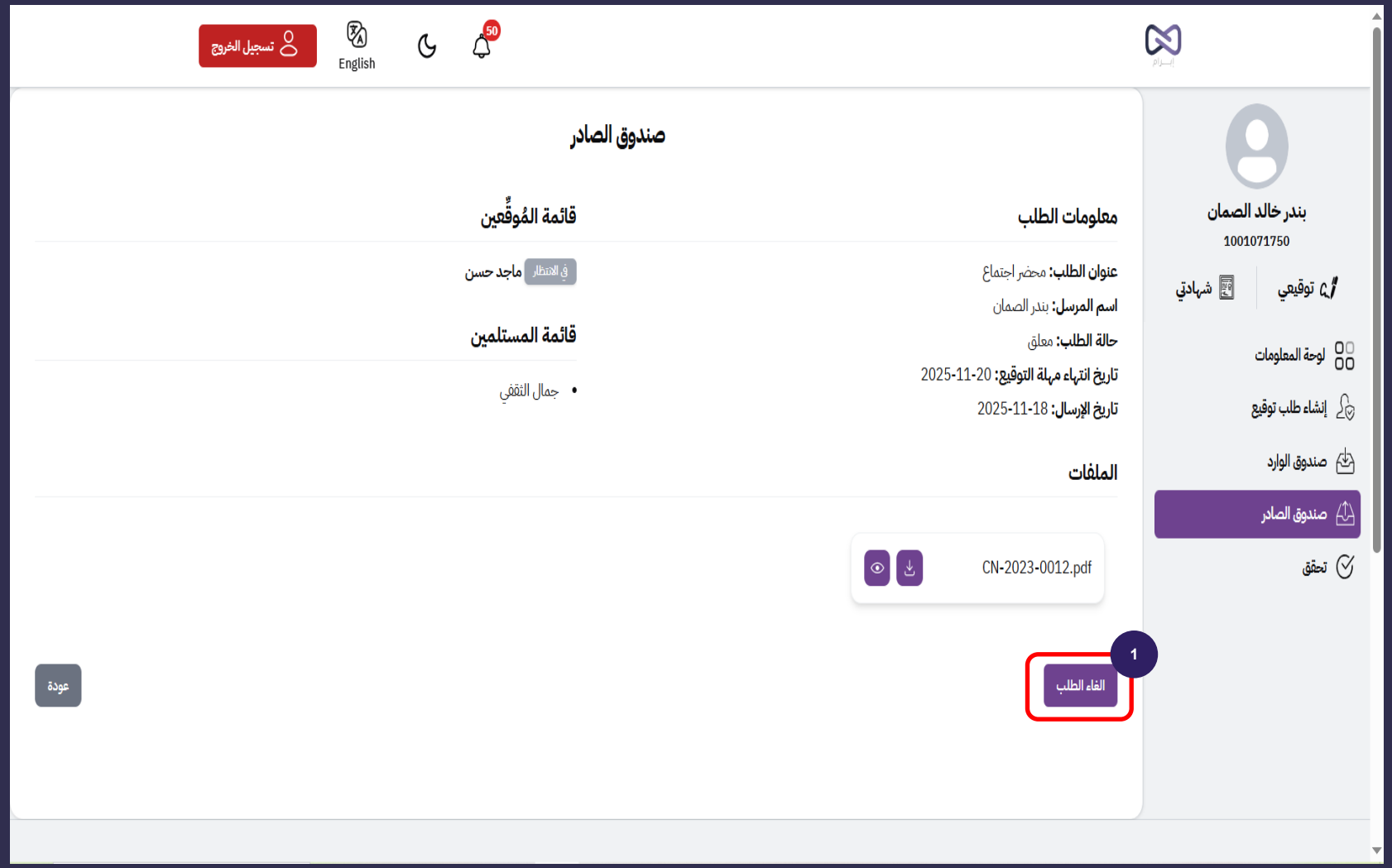
في حال اختيار ترتيب الموقعين، يمكنك ترتيب الموقعين تسلسليًا حسب أولوية التوقيع حيث سيتاح للفرد التوقيع على المستند بعد أن يقوم الفرد/الأفراد الذين يسبقونه بالتوقيع.

إنشاء طلب توقيع مستند - إضافة مستلم



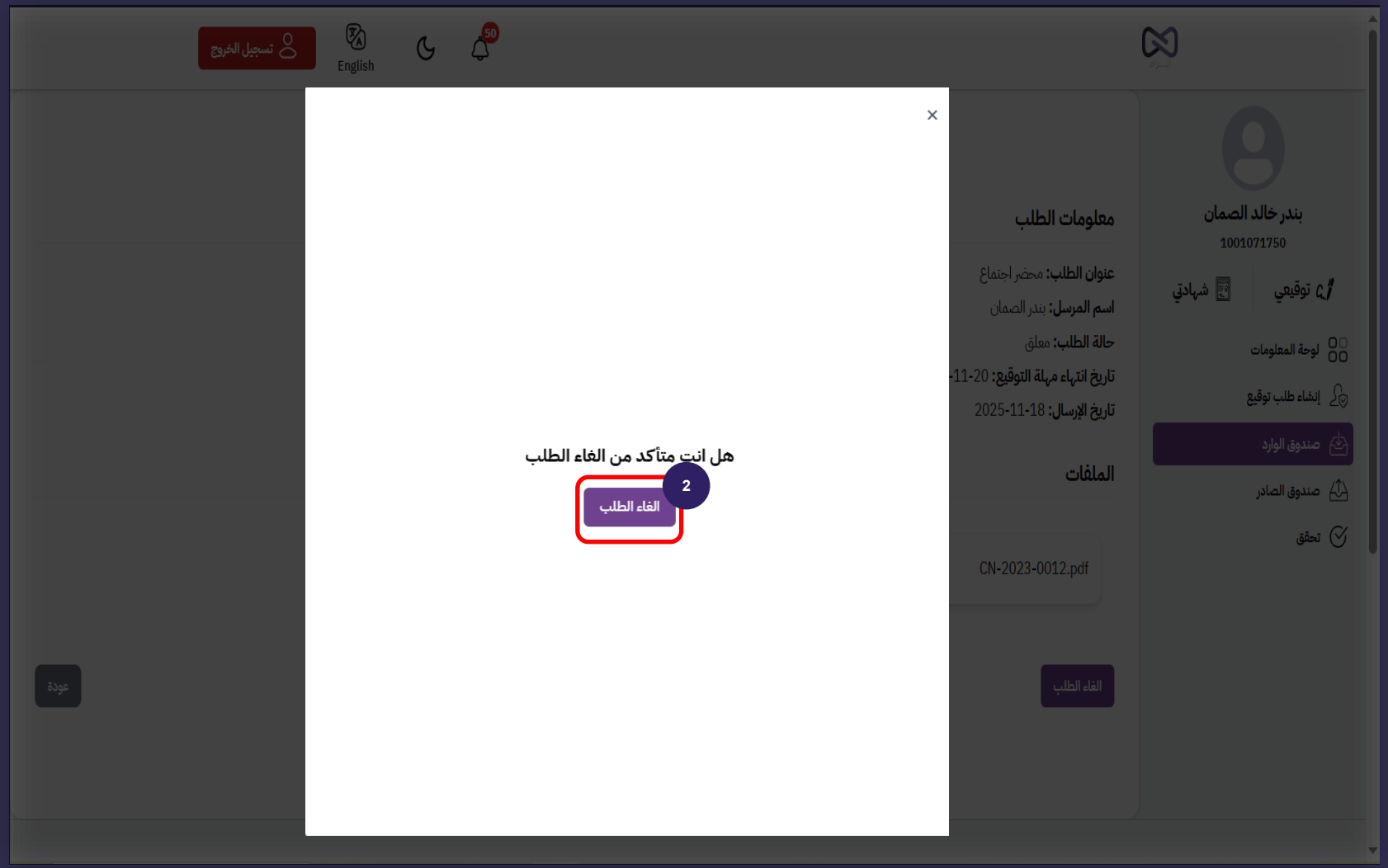
إمكانية إضافة مستلم بإدخال رقم الهوية ورقم الجوال أو بإدخال البريد الإلكتروني ليتمكن من استلام المستند الموقّع .

إلغاء طلب توقيع (3/1)



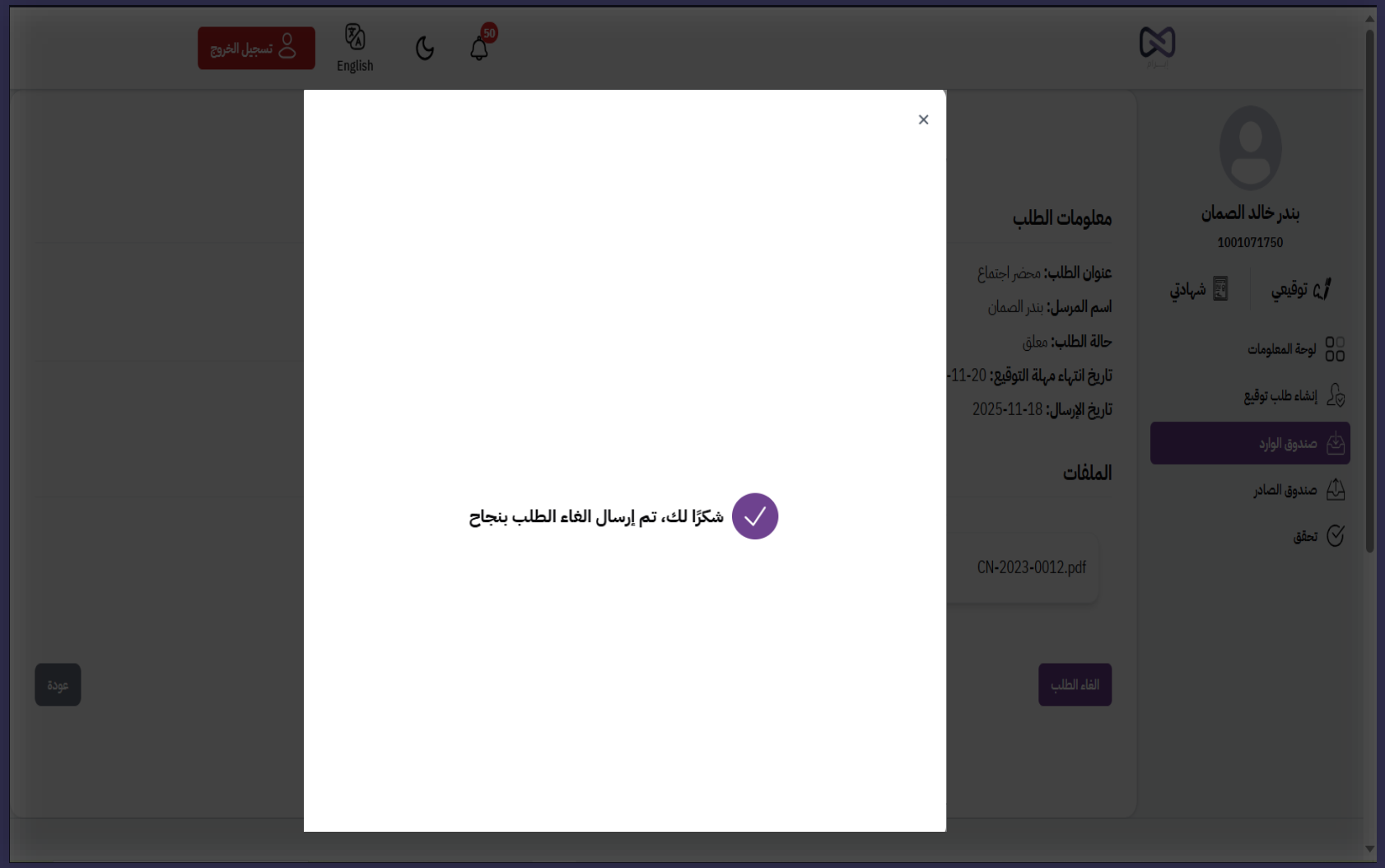
يمكن إلغاء طلب التوقيع قبل توقيع أحد الموقّعين، وعند الإلغاء يتم سحب الطلب من الموقعين والمستلمين بحيث لا يظهر لديهم.

إلغاء طلب توقيع (3/2)



بعد اختيار إلغاء الطلب، تظهر رسالة تأكيد للتأكد من رغبة المستخدم في الإلغاء، ويتم إتمام العملية بالضغط على "الغاء الطلب".

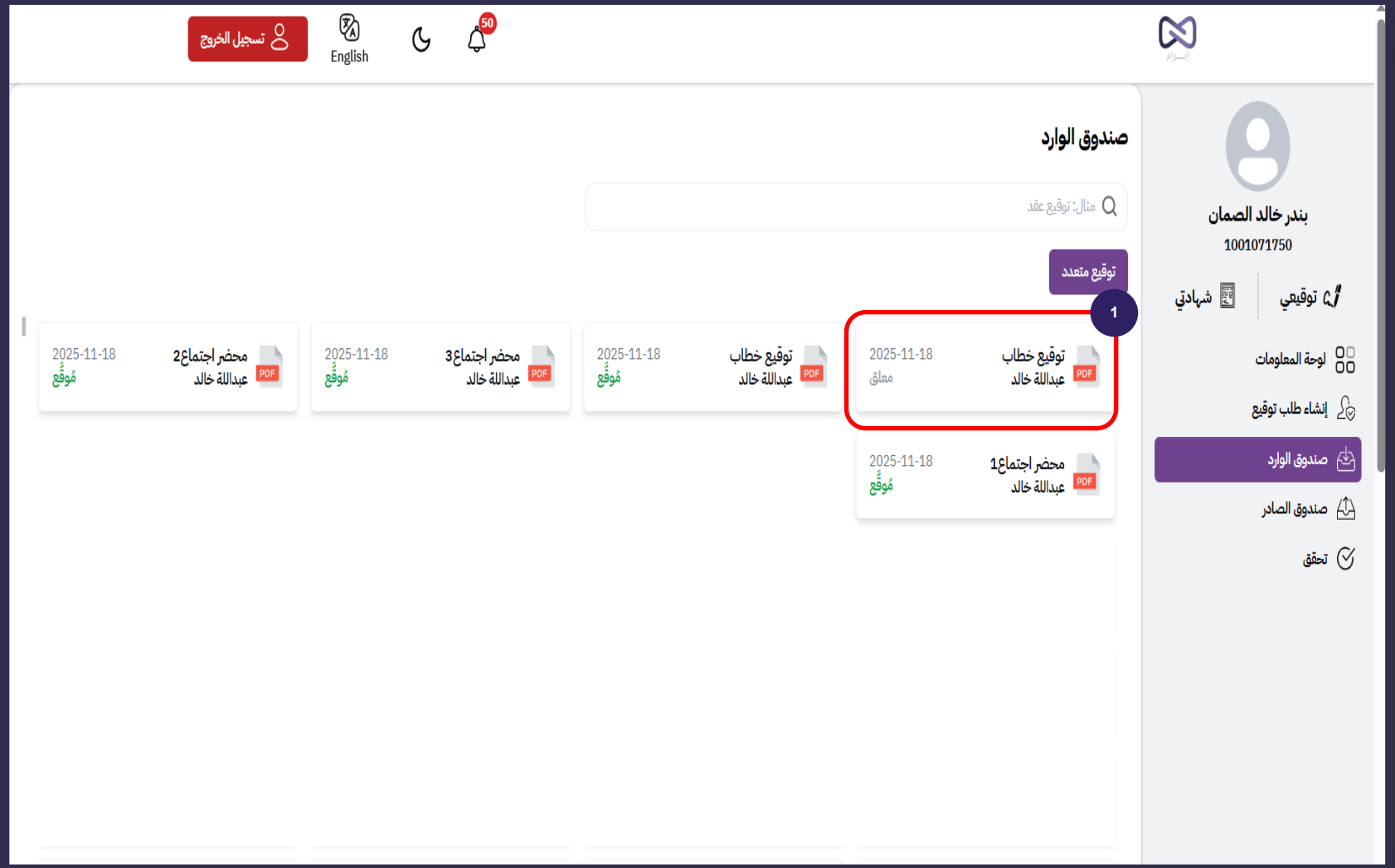
إلغاء طلب توقيع (3/3)



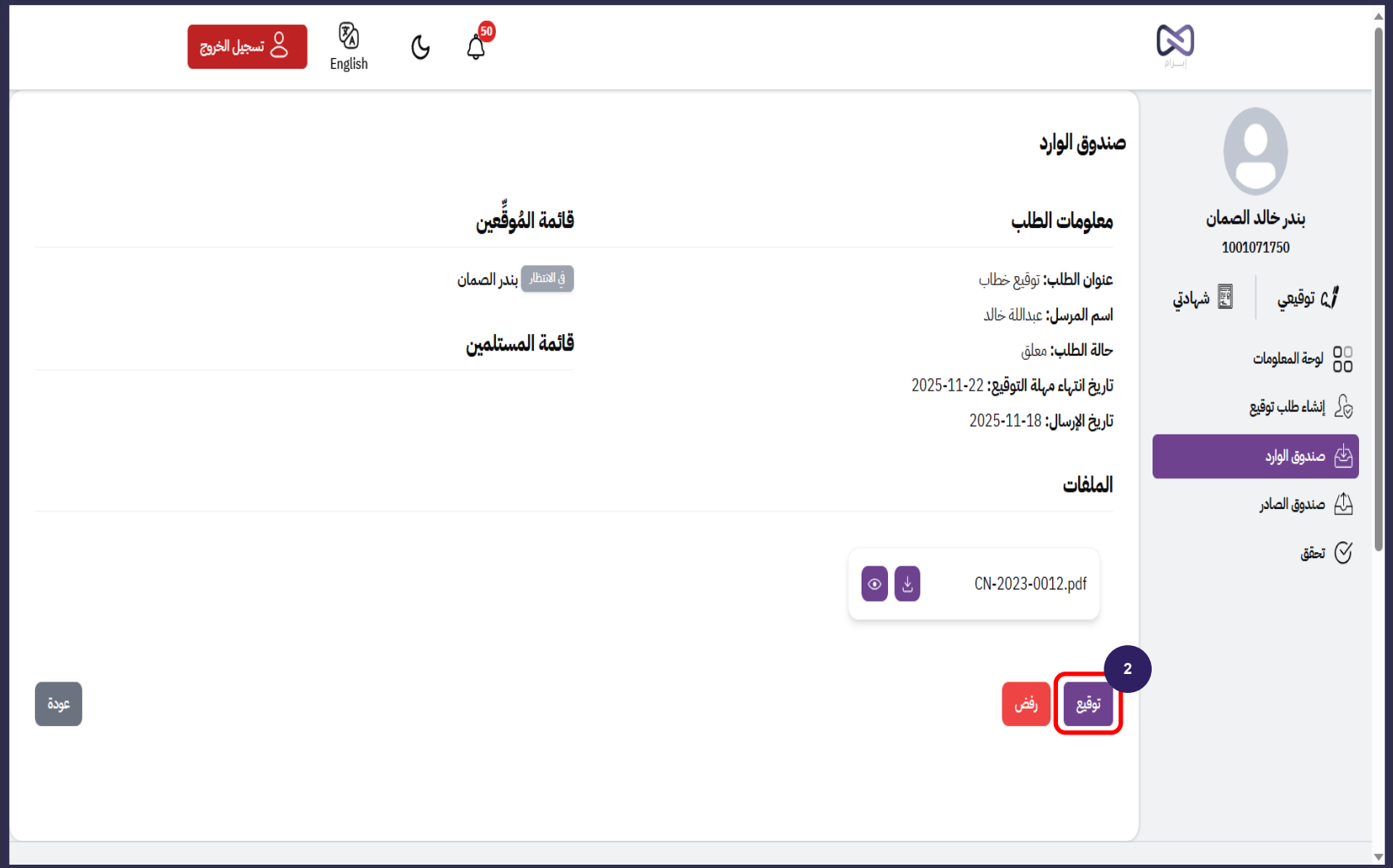
تم إلغاء الطلب بنجاح.

توقيع المستندات الواردة (5/1)

تظهـر المسـتندات المطلـوب توقيعها فـي صـندوق الـوارد، وللتوقيـع يـتم الضـغط علـى المستند المراد توقيعه.

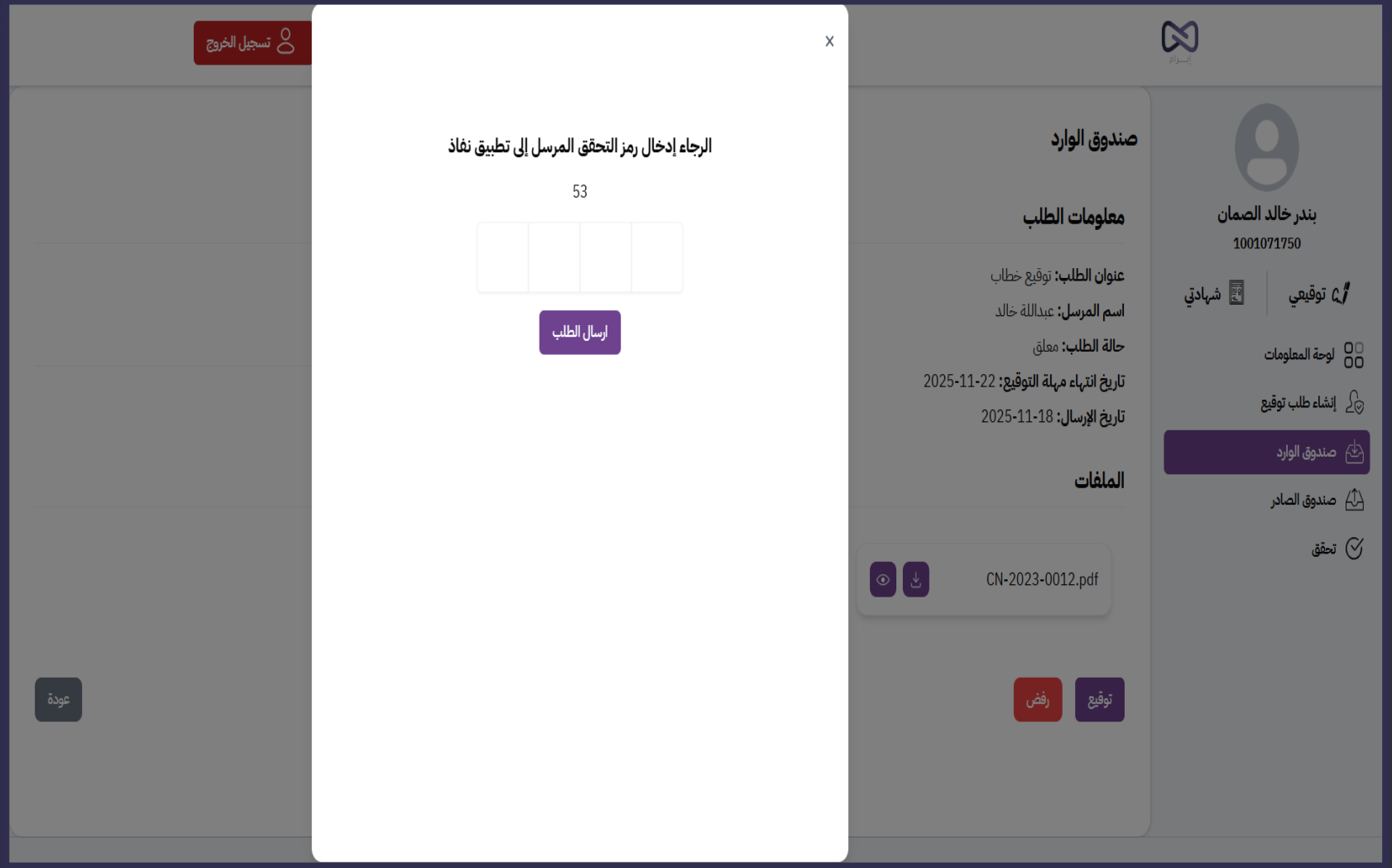


توقيع المستندات الواردة (5/2)



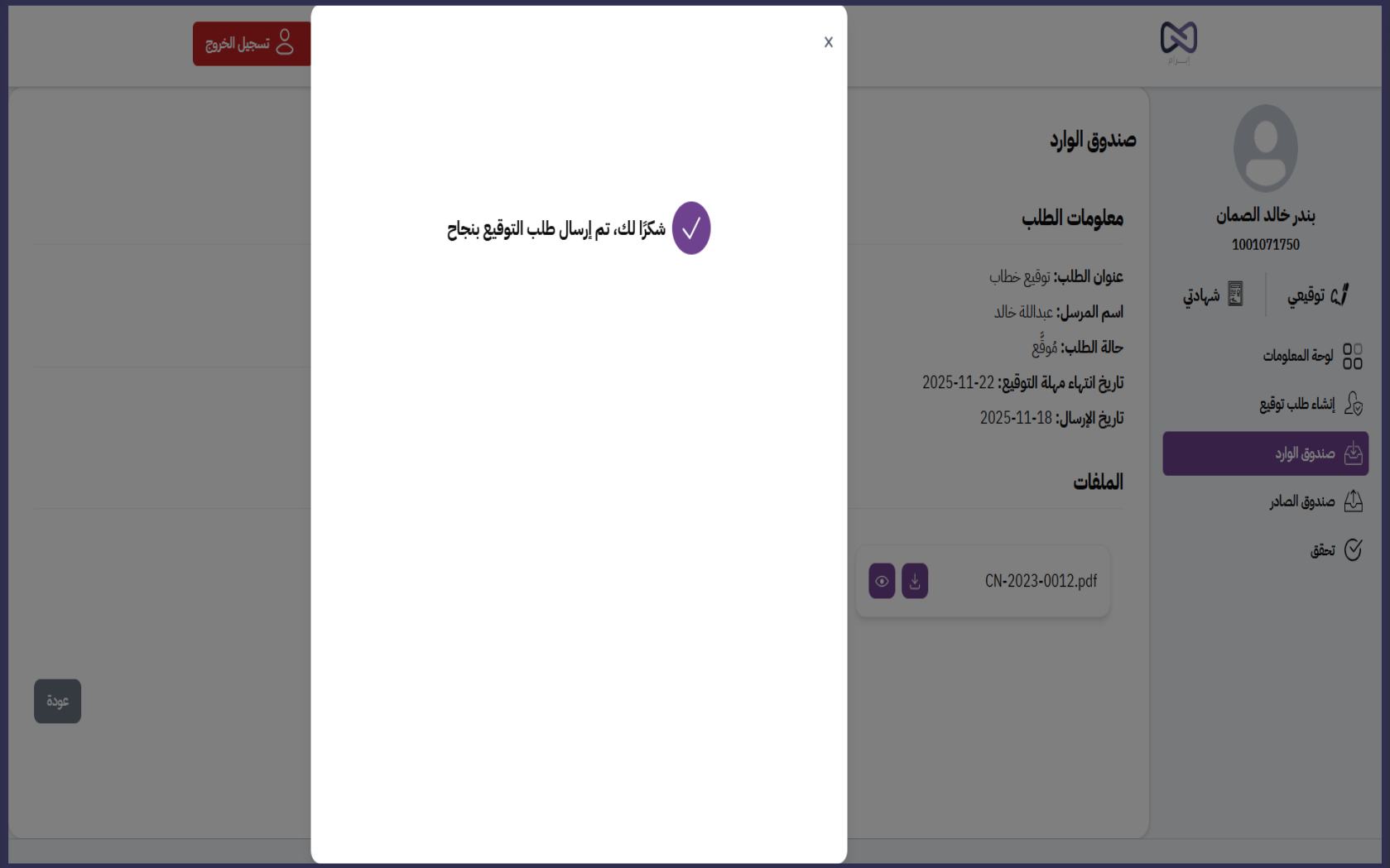
بعد الضغط على المستند، ستظهر معلومات الطلب وقائمة المُوقّعين، كما يمكنك استعراض المستند من خلال أيقونة المعاينة أو تحميله. كما يمكن اختيار "رفض" في حال عدم الرغبة بالتوقيع. لإتمام التوقيع، اضغط على "توقيع".

توقيع المستندات الواردة (5/3)



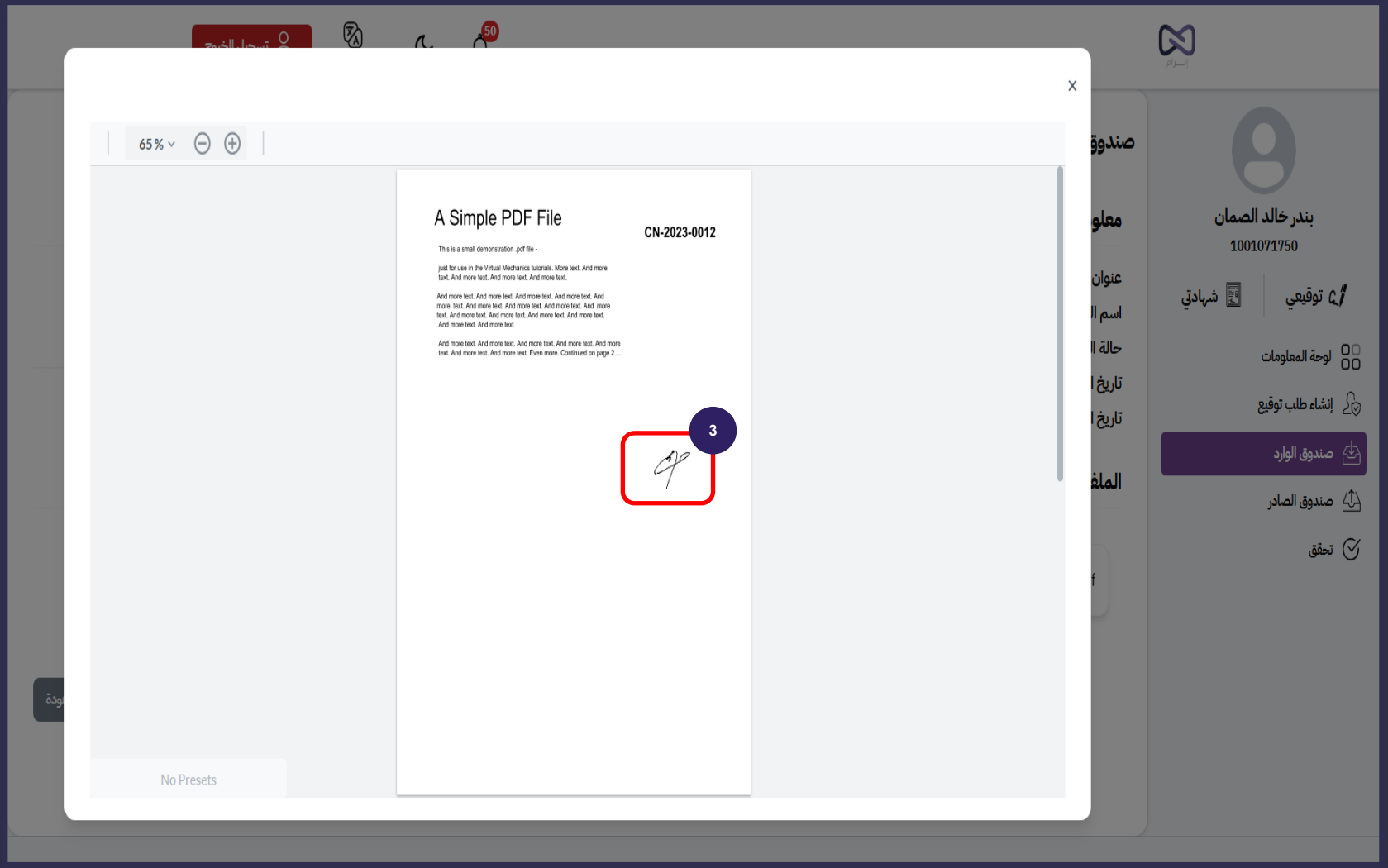
أدخل رمز التحقق المرسل عبر تطبيق نفاذ لإتمام عملية التوقيع بنجاح.

توقيع المستندات الواردة (5/4)



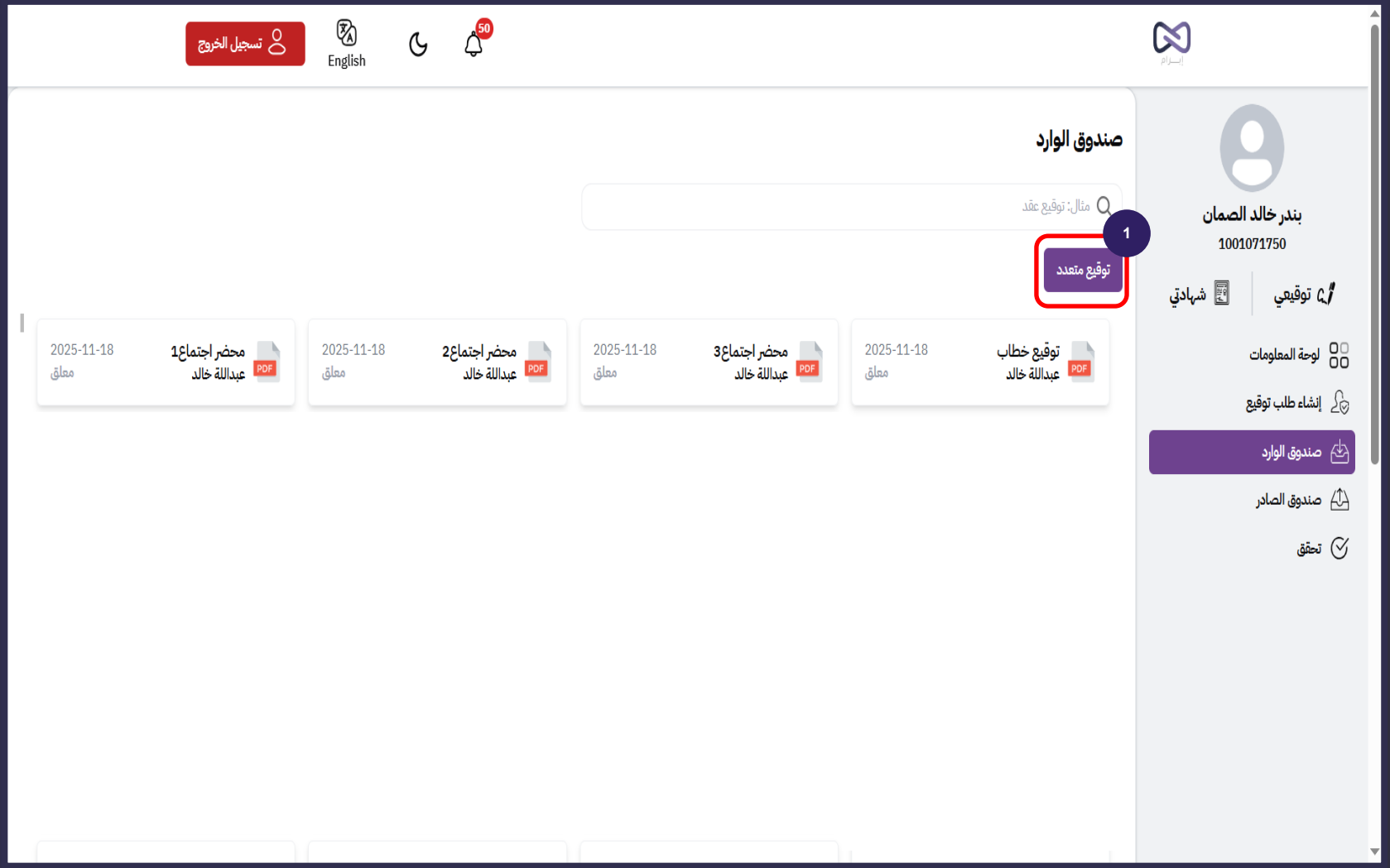
تم توقيع المستند بنجاح.

توقيع المستندات الواردة (5/5)



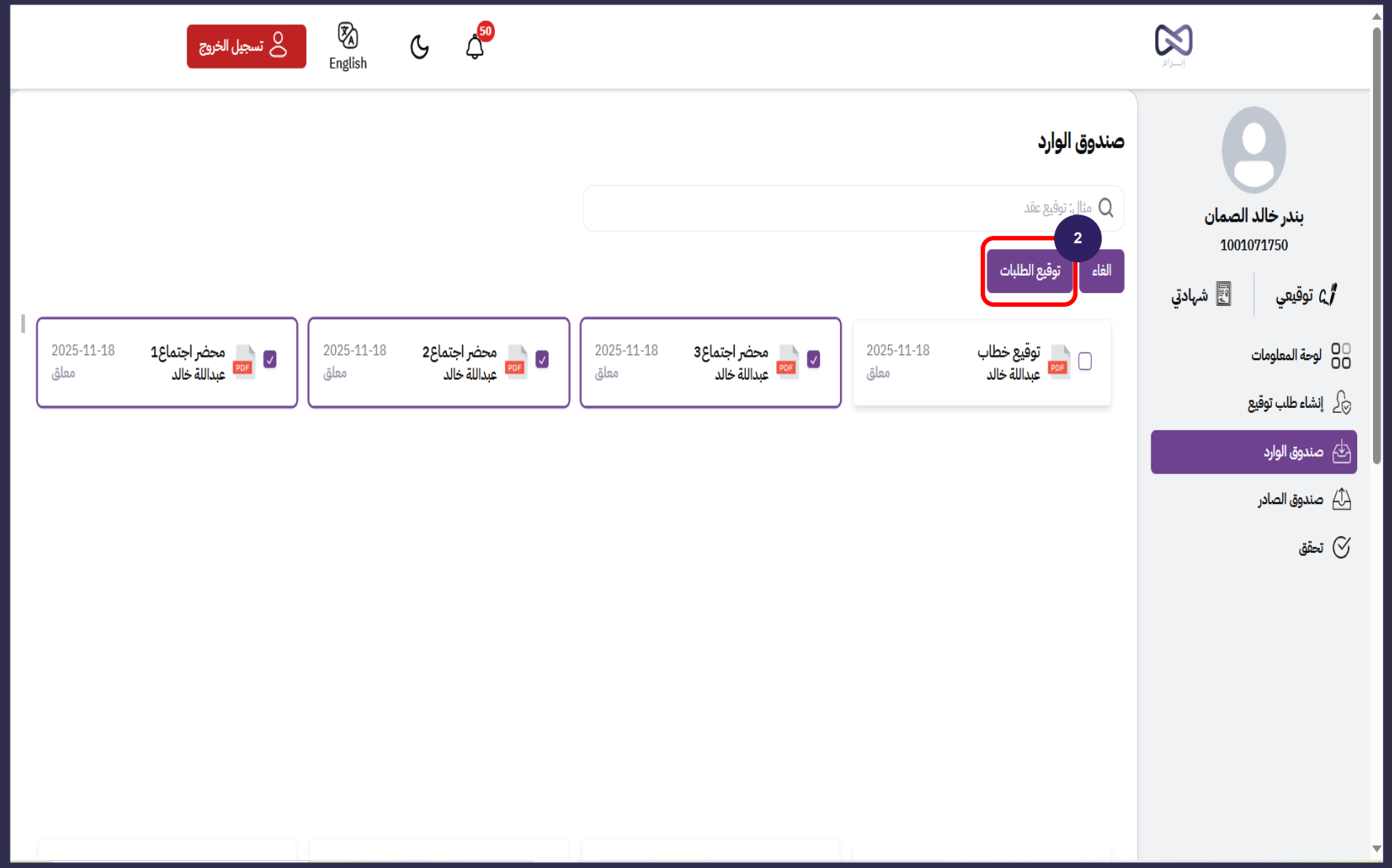
بعد إتمام عملية التوقيع، سيظهر توقيعك في الموضع الذي حدده المُرسل داخل المستند.

توقيع المستندات الواردة – توقيع متعدد (5/1)



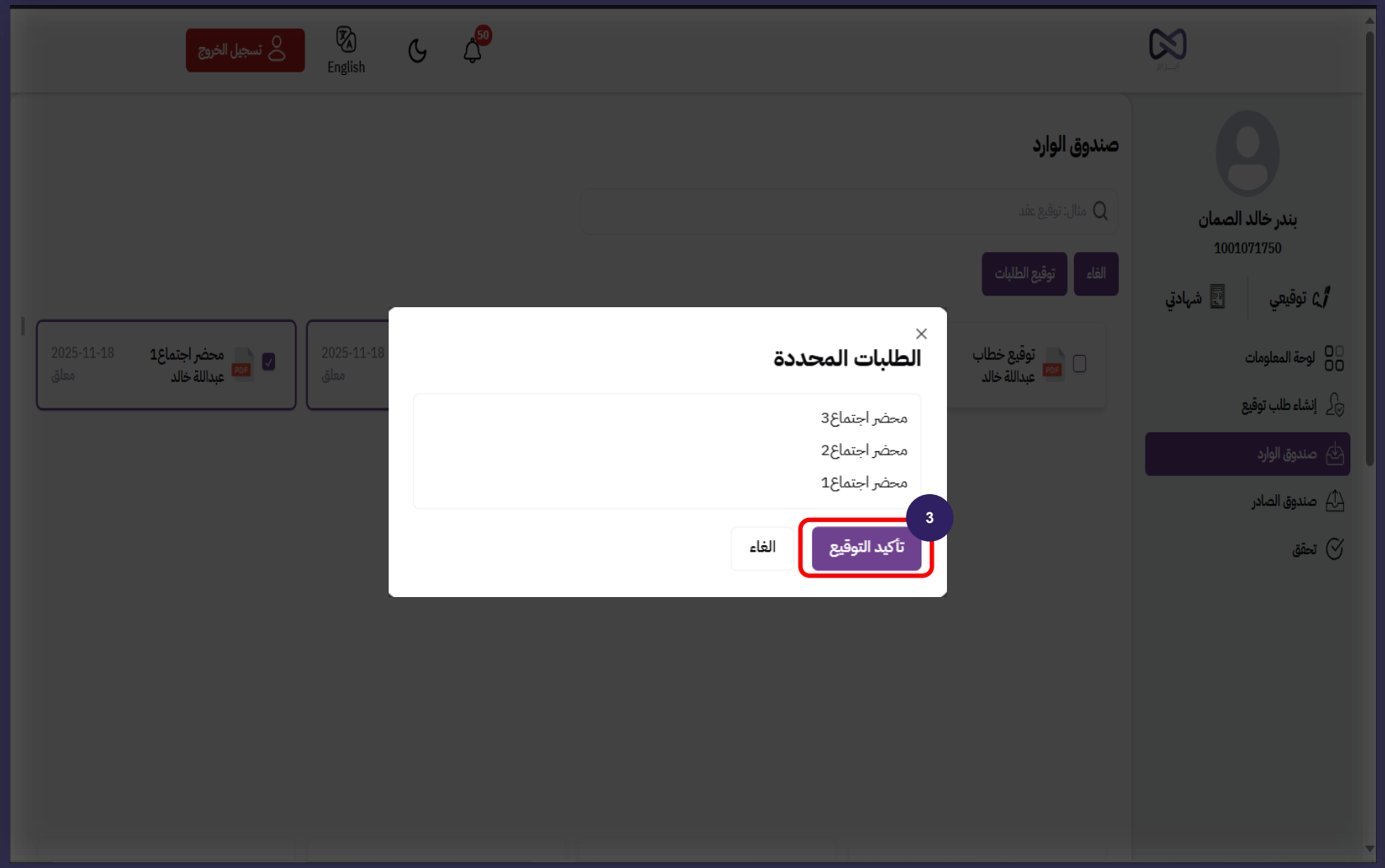
يمكنك اختيار أكثر من طلب وارد لتوقيعها معًا بالضغط على "توقيع متعدد" .

توقيع المستندات الواردة – توقيع متعدد (5/2)



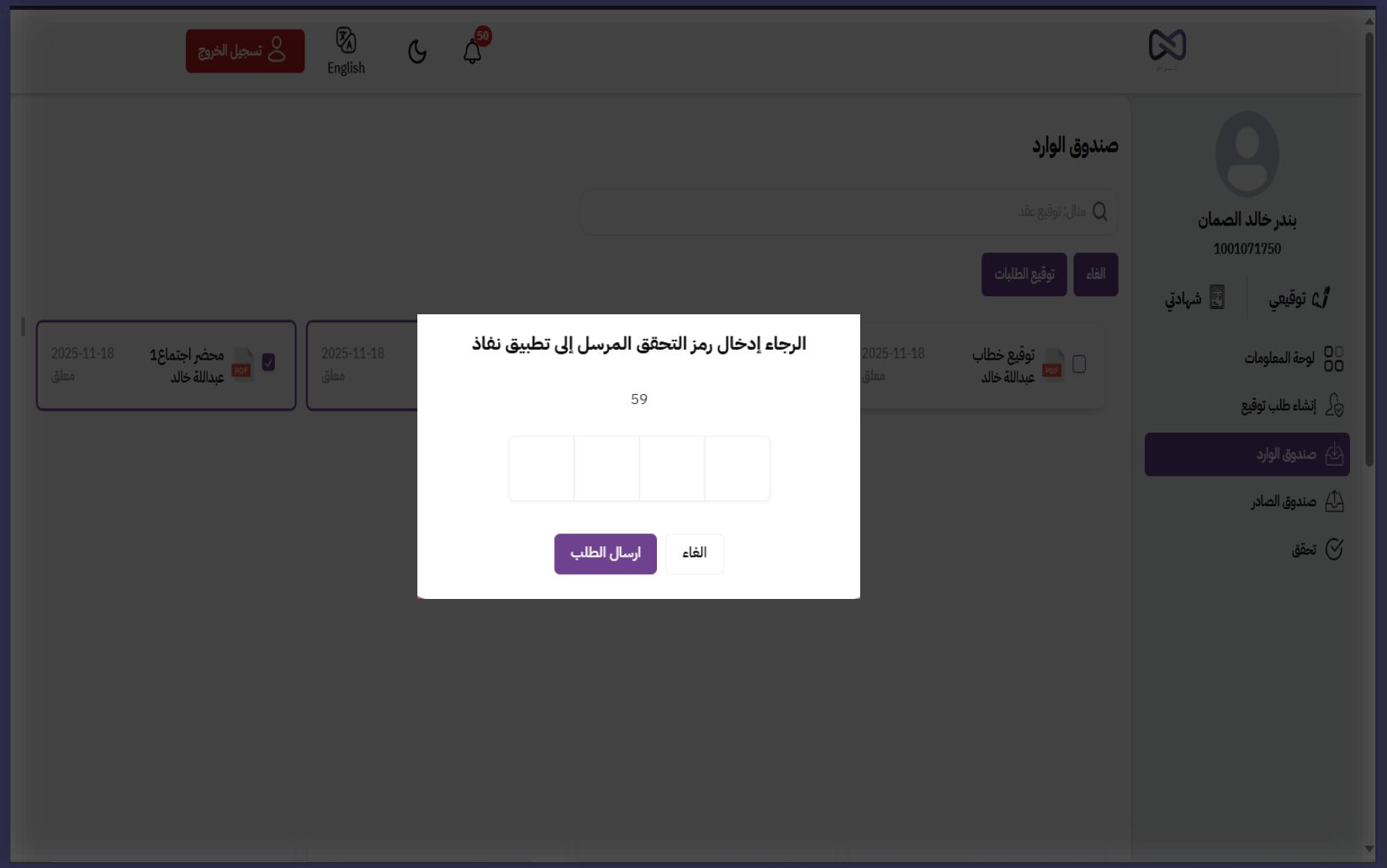
يـتم اختيـار الطلبـات المـراد توقيعهـا فـي وقـت واحـد ثـم الضغط على "توقيع الطلبات".

توقيع المستندات الواردة – توقيع متعدد (5/3)



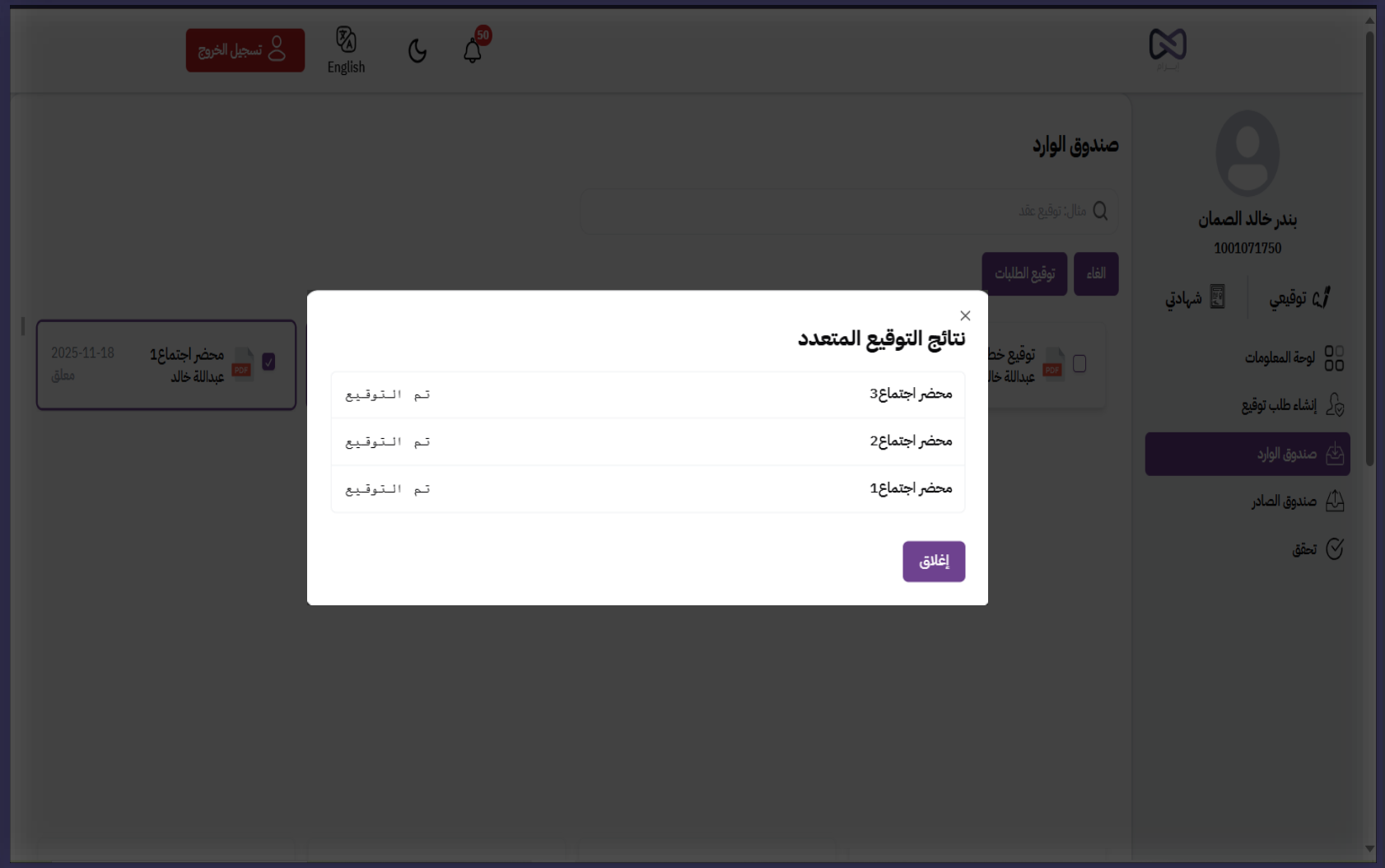
بعد تحديد الطلبات، تظهر قائمة بأسماء الطلبات المحددة، ولإكمال العملية يتم الضغط على خيار "تأكيد التوقيع".

توقيع المستندات الواردة – توقيع متعدد (5/4)



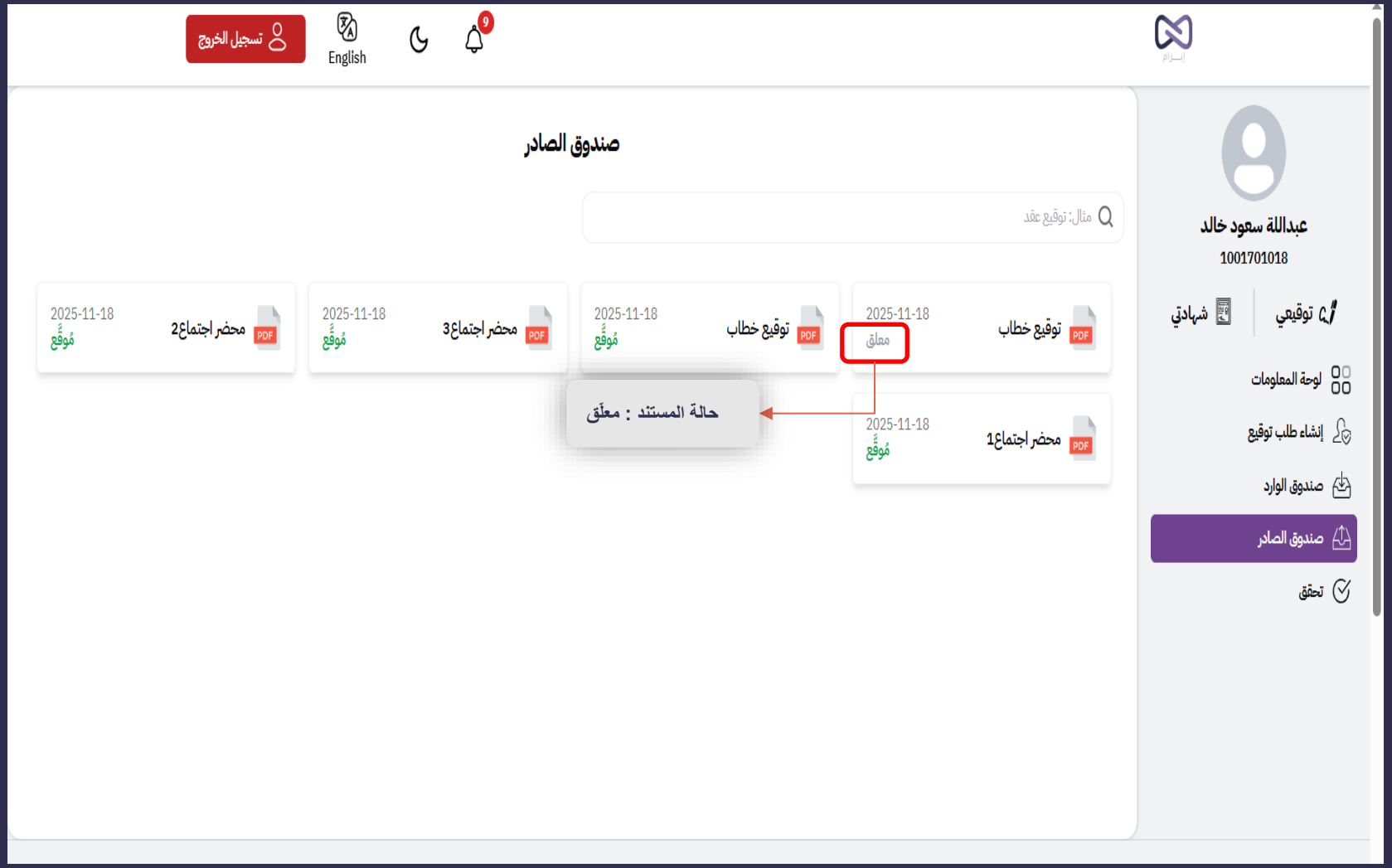
بعد تأكيد التوقيع، يتم إدخال رمز التحقق المرسل إلى تطبيق نفاذ، ثم الضغط على إرسال الطلب لإكمال توقيع المستندات المحددة.

توقيع المستندات الواردة – توقيع متعدد (5/5)



بعد إدخال رمز التحقق وإرسال الطلب، تظهر نافذة توضح المستندات التي تم توقيعها، ويمكن التأكد من نجاح التوقيع لكل مستند، ثم الضغط على إغلاق للانتهاء.

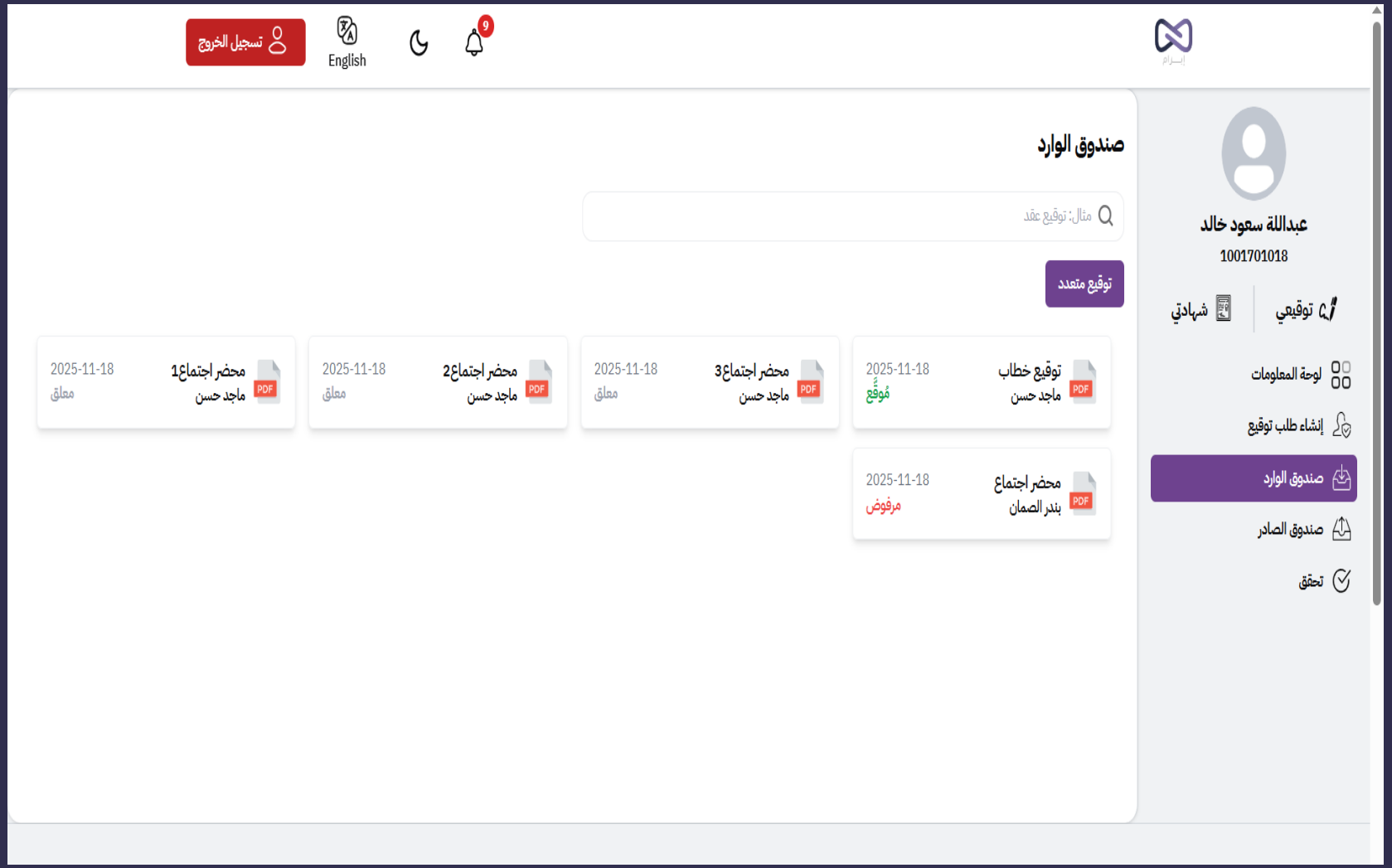
صندوق الصادر



تُعرض في هذه الصفحة جميع المستندات المُرسلة للتوقيع، مع بيان حالة كل مستند على النحو التالي:

- معلّق : في انتظار التوقيع
- موقّع : تم التوقيع
- منتهي : تم انتهاء تاريخ مهلة التوقيع
- مرفوض : تم رفض طلب التوقيع
- ملغي : تم إلغاء طلب التوقيع

صندوق الوارد



تُعرض في هذه الصفحة جميع المستندات الواردة للتوقيع، مع بيان حالة كل مستند على النحو التالي:

- معلّق : في انتظار التوقيع
- موقّع : تم التوقيع
- منتهي : تم انتهاء تاريخ مهلة التوقيع
- مرفوض : تم رفض طلب التوقيع

التحقق من المستندات الموقعة (2/1)



في هذه الصفحة، يمكن للمستخدم رفع المستند والتحقق من صحة التوقيع الإلكتروني المرفق به، بما يشمل اسم الموقّع، حالة التوقيع ،صلاحية التوقيع، مصدر الشهادة، وتاريخ التوقيع.

تظهر صلاحية التوقيع بإحدى الحالتين:

- صالح : التوقيع سليم ومعتمد.
- غير صالح : التوقيع غير موثوق أو تم التعديل على المستند بعد التوقيع.

التحقق من المستندات الموقعة (2/2)

يمكن للمستخدم التحقق من عدة توقيعات إلكترونية على المستند المرفوع، حيث تُعرض معلومات كل موقّع بشكل مستقل.



سدايا
الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي
Saudi Data & AI Authority

شكرًا لكم

علم