هيئة التأمين
Insurance Authority

دليل المستخدم

خدمة التفويض وخدمة الاطلاع على سجل المطالبات التأمينية

دليل المفوَّض عن المنشأة لاستخدام بوابة خدمات التفويض في هيئة التأمين

هيئة التأمين
Insurance Authority

الإصدار	التاريخ	الفئة المستهدفة
1.0 (مسودة)	أكتوبر 2026	المفوَّضون عن المنشآت

معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	دليل المستخدم — خدمة التفويض وخدمة الاطلاع على سجل المطالبات التأمينية
الإصدار	1.0 (مسودة للمراجعة)
تاريخ الإصدار	أكتوبر 2026
الفئة المستهدفة	المفوَّضون عن المنشآت عبر المركز السعودي للأعمال
الجهة المالكة	هيئة التأمين
ملاحظة	جميع الأسماء والأرقام الواردة في الصور التوضيحية افتراضية لأغراض الشرح فقط.

المحتويات

1 مقدمة 3

1.1 عن البوابة 3

1.2 الفئة المستهدفة 3

1.3 المصطلحات 3

1.4 متطلبات الاستخدام 4

2 البدء في استخدام البوابة 5

2.1 صفحة تسجيل الدخول 5

2.2 الدخول لأول مرة عبر تطبيق نفاذ 5

2.3 استكمال التسجيل 8

2.4 الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور 9

2.5 مكونات الشاشة الرئيسية 9

2.6 تغيير اللغة والمظهر 10

2.7 تأكيد البريد الإلكتروني ورقم الجوال 11

3 الصفحة الرئيسية وإدارة المنشآت 12

3.1 محتوى الصفحة الرئيسية 12

3.2 إضافة منشأة 12

3.3 تبديل المنشأة 13

4 خدمة التفويض 14

4.1 نظرة عامة 14

4.2 صفحة طلبات التفويض 14

4.3 تقديم طلب تفويض جديد 15

4.4 تعديل طلب قيد الانتظار 18

4.5 تعديل طلب مكتمل 18

4.6 إلغاء طلب تفويض 19

4.7 طباعة خطاب تعيين الوسيط 20

4.8 التحقق من خطاب التفويض 21

4.9 تصدير الطلبات 22

4.10 حالات طلب التفويض 22

5 خدمة الاطلاع على سجل المطالبات التأمينية 23

5.1 نظرة عامة 23

5.2 صفحة الطلبات 23

5.3 تقديم طلب جديد 23

5.4 متابعة تفاصيل الطلب 25

5.5 حالات الطلب 27

6 الدعم الفني والإشعارات 29

6.1 طلب الدعم التقني 29

6.2 الإشعارات 29

6.3 رسائل الخطأ الشائعة 30

7 الأسئلة الشائعة 31

1 مقدمة

يشرح هذا الدليل كيف يستخدم المفوَّض عن المنشأة بوابة خدمات التفويض في هيئة التأمين. ويغطي خدمتين: خدمة التفويض لتعيين وسيط تأمين، وخدمة الاطلاع على سجل المطالبات التأمينية.

1.1 عن البوابة

تتيح البوابة للمفوَّض عن المنشأة، وفق التفويض المسجَّل لدى المركز السعودي للأعمال، إدارة علاقة منشأته مع وسطاء التأمين وشركات التأمين المرخصة من هيئة التأمين إلكترونيًا، دون خطابات ورقية، مع متابعة حالة كل طلب أولًا بأول.

خدمة التفويض
تعيين وسيط تأمين للمنشأة، وتحديد المنتجات التأمينية التي يحق له التفاوض بشأنها نيابةً عنها، وإصدار خطاب تعيين الوسيط الذي يمكن التحقق منه برمز QR.

خدمة الاطلاع على سجل المطالبات التأمينية
طلب مشاركة سجل مطالبات المنشأة لدى شركات التأمين السابقة (شركات المصدر) مع شركات التأمين التي ترغب المنشأة في التعامل معها (الشركات المستهدفة).

1.2 الفئة المستهدفة

هذا الدليل موجَّه إلى الأشخاص المفوَّضين عن المنشآت (الشركات والمؤسسات) الذين يملكون تفويضًا ساريًا لدى المركز السعودي للأعمال. ولا يغطي شاشات موظفي هيئة التأمين أو وسطاء التأمين أو شركات التأمين.

1.3 المصطلحات

المصطلح	المعنى
المنشأة	الشركة أو المؤسسة المسجلة بالرقم الوطني الموحد، وهي الطرف المفوِّض.
الرقم الوطني الموحد	رقم المنشأة المكوَّن من عشرة أرقام ويبدأ بالرقم 7، ويظهر في البوابة باسم «الرقم الموحد».
المفوَّض	الشخص المخوَّل من المنشأة لدى المركز السعودي للأعمال، وهو مستخدم البوابة.
الوسيط	شركة وساطة تأمين مرخصة من هيئة التأمين، تُعيَّن لتمثيل المنشأة أمام شركات التأمين.

المنتجات التأمينية	أنواع التأمين التي يشملها التفويض (مثل التأمين الطبي وتأمين المركبات). وقد يتفرع بعضها إلى منتجات فرعية، مثل التأمين الهندسي.
شركة التأمين المصدر	شركة التأمين التي تحتفظ بسجل مطالبات المنشأة ويُطلب منها رفعه.
شركة التأمين المستهدفة	شركة التأمين التي ستتسلم سجل المطالبات للاطلاع عليه، عادةً لتقديم عرض سعر.
أنواع المطالبات	أنواع التأمين التي يُطلب سجل مطالباتها من شركة المصدر.

1.4 متطلبات الاستخدام

- تفويض ساري عن المنشأة لدى المركز السعودي للأعمال.
- تطبيق نفاذ على جوالك لأول دخول، وبعد استكمال التسجيل يمكنك الدخول أيضًا باسم المستخدم وكلمة المرور.
- بريد إلكتروني ورقم جوال مؤكَّدان لاستقبال الإشعارات.
- متصفح حديث، مثل Google Chrome أو Microsoft Edge أو Safari.

ملاحظة

جميع الأسماء والأرقام الظاهرة في الصور التوضيحية افتراضية لأغراض الشرح فقط.

2 البدء في استخدام البوابة

2.1 صفحة تسجيل الدخول

افتح البوابة في المتصفح فتظهر صفحة **«تسجيل الدخول»**. يمكنك الدخول بطريقتين: عبر **تطبيق نفاذ**، أو **باسم المستخدم وكلمة المرور**. في أول دخول لك تستخدم تطبيق نفاذ، ثم تستكمل التسجيل فيصبح لك اسم مستخدم وكلمة مرور.



شكل 2-1: صفحة تسجيل الدخول

1. اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني
2. كلمة المرور
3. نسيت كلمة المرور
4. تسجيل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور
5. تسجيل الدخول عبر تطبيق نفاذ
6. لغة الصفحة

2.2 الدخول لأول مرة عبر تطبيق نفاذ

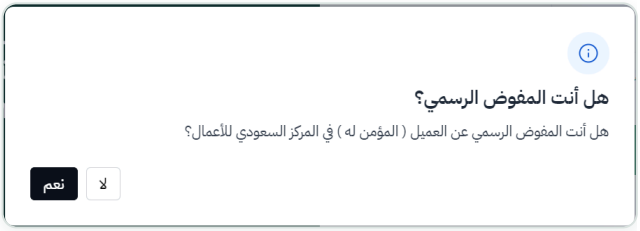
1. اضغط **«تسجيل الدخول عبر تطبيق نفاذ»**.

2. تسألك البوابة: «هل أنت المفوض الرسمي عن العميل (المؤمن له) في المركز السعودي للأعمال؟». اضغط **«نعم»** للمتابعة.
   إذا اخترت **«لا»** تعرض البوابة خطوات الحصول على التفويض: أن يُصدر العميل تفويضًا باسمك عبر خدمة التفاويض في المركز السعودي للأعمال، ثم تقبل التفويض من قائمة الخدمات العامة ← إدارة التفويض في موقع المركز.

3. أدخل **«رقم الهوية / الإقامة»** (10 أرقام)، ثم اضغط **«تسجيل الدخول»**. إذا لم يكن تطبيق نفاذ مثبتًا لديك، استخدم رابط **«حمّل تطبيق نفاذ»**.

4. تعرض البوابة **«رمز التحقق»** ومؤقتًا مدته 3 دقائق. افتح تطبيق نفاذ على جوالك، واختر الرقم نفسه، ووافق على طلب تسجيل الدخول.

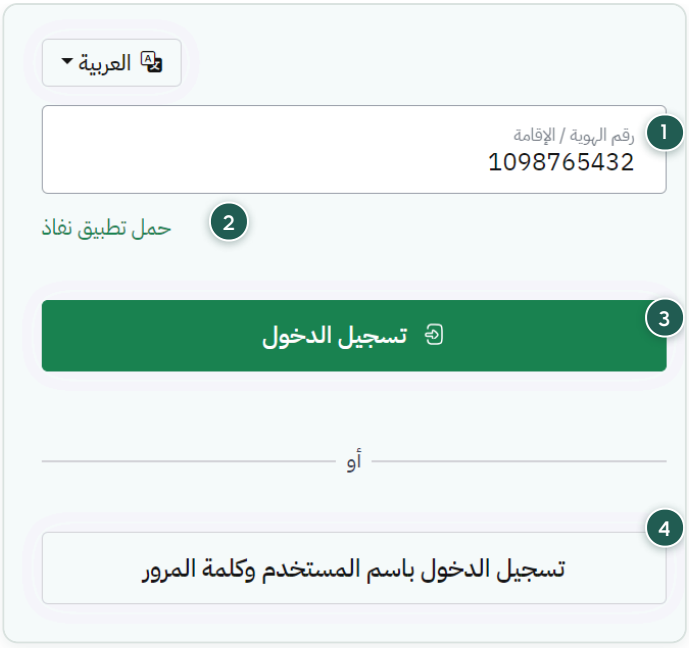
5. بعد الموافقة، وإذا كان هذا أول دخول لك، تنتقل إلى خطوة **استكمال التسجيل** (القسم التالي). أما إذا كان لديك حساب، فتدخل إلى الصفحة الرئيسية مباشرةً.



شكل 2-2: سؤال التأكد من أنك المفوض الرسمي



شكل 2-3: خطوات الحصول على التفويض عند اختيار «لا»



شكل 2-4: إدخال رقم الهوية للدخول عبر تطبيق نفاذ

1. رقم الهوية / الإقامة
2. تحميل تطبيق نفاذ
3. إرسال طلب الدخول إلى تطبيق نفاذ
4. العودة إلى الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور



شكل 2-5: رمز التحقق والوقت المتبقي للموافقة في تطبيق نفاذ

1. رمز التحقق: اختر الرقم نفسه في تطبيق نفاذ
2. الوقت المتبقي بالثواني
3. شريط المدة المتبقية من الدقائق الثلاث

تتابع البوابة حالة الطلب تلقائيًا، فلا حاجة إلى الضغط على أي زر بعد موافقتك في التطبيق.

تنبيه

إذا رفضت الطلب في تطبيق نفاذ أو انتهت مدة الدقائق الثلاث، تسألك البوابة: «هل تريد اعادة محاولة تسجيل الدخول عبر تطبيق نفاذ». اختر **«نعم»** لإرسال طلب جديد، أو **«لا»** للعودة إلى صفحة تسجيل الدخول. وبعد عدة محاولات متتالية قد يلزم الانتظار 3 دقائق قبل المحاولة مرة أخرى.

2.3 استكمال التسجيل

تظهر هذه الخطوة مرة واحدة فقط، عند أول دخول لك عبر تطبيق نفاذ:

1. أدخل **«البريد الإلكتروني»**.
2. أدخل **«رقم الجوال»**: 9 أرقام تبدأ بالرقم 5، دون الصفر في أوله.
3. أدخل **«كلمة المرور»** وأعد كتابتها في **«تأكيد كلمة المرور»**.
4. اضغط **«استمرار»**. يُنشأ حسابك وتدخل إلى البوابة.



شكل 2-6: استكمال التسجيل بعد أول دخول عبر تطبيق نفاذ

1. البريد الإلكتروني
2. رقم الجوال
3. كلمة المرور
4. تأكيد كلمة المرور
5. استمرار
6. العودة إلى الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور

بعد استكمال التسجيل

يصبح **اسم المستخدم** هو رقم هويتك، مع كلمة المرور التي اخترتها. يمكنك بعد ذلك الدخول في أي وقت عبر تطبيق نفاذ، أو باسم المستخدم (أو البريد الإلكتروني) وكلمة المرور. وتذكَّر تأكيد بريدك الإلكتروني ورقم جوالك (انظر القسم «تأكيد البريد الإلكتروني ورقم الجوال») لتصلك الإشعارات.

2.4 الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور

1. أدخل **«اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني»**. اسم المستخدم هو رقم هويتك.
2. أدخل **«كلمة المرور»**، ثم اضغط **«تسجيل الدخول»**.

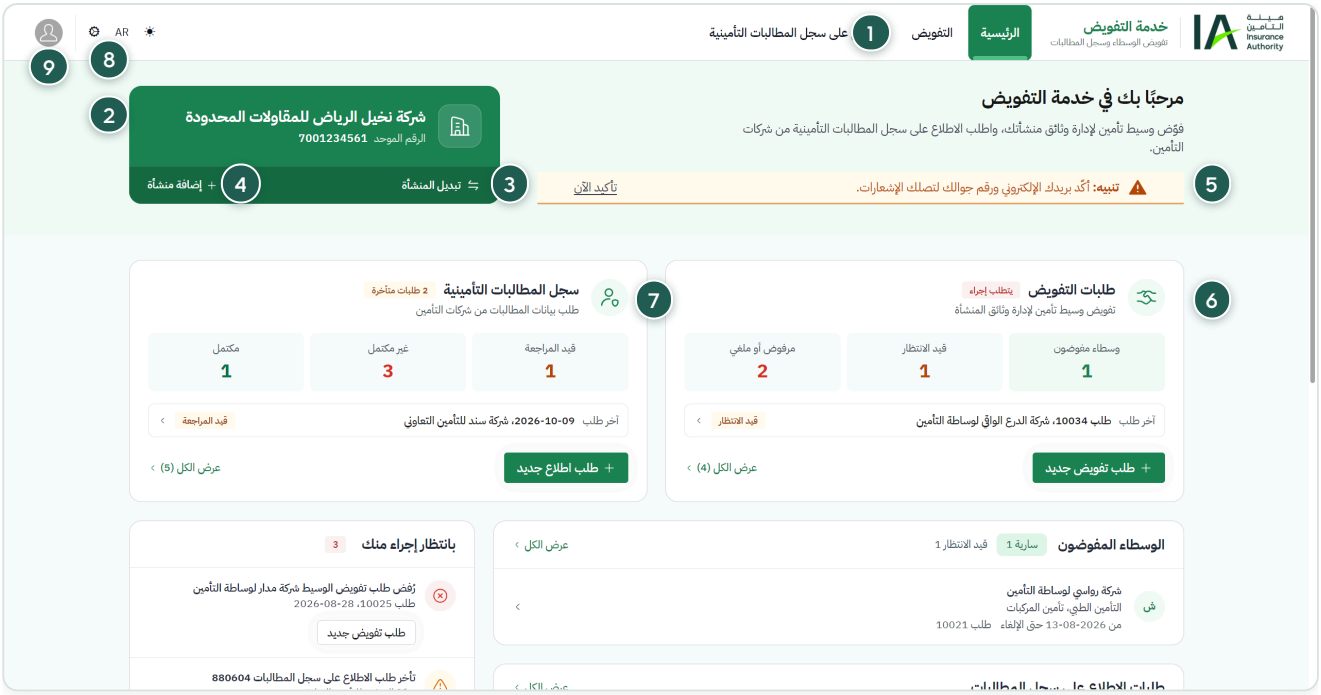
إذا نسيت كلمة المرور فاضغط **«هل نسيت كلمة المرور؟»** لاستعادتها عبر بريدك الإلكتروني.

معلومة

إذا ظهرت رسالة «لم يتم تأكيد بريدك الإلكتروني أو رقم جوالك بعد» عند الدخول عبر تطبيق نفاذ، فادخل مرة باسم المستخدم وكلمة المرور وأكمل التأكيد، ثم يمكنك استخدام تطبيق نفاذ مجددًا.

2.5 مكونات الشاشة الرئيسية

بعد تسجيل الدخول تظهر الصفحة الرئيسية. يحتوي الشريط العلوي على القائمة الرئيسية: **«الرئيسية»** و**«التفويض»** و**«الاطلاع على سجل المطالبات التأمينية»**، إضافةً إلى أدوات الإعدادات وقائمة المستخدم.



شكل 2-7: الصفحة الرئيسية

1. القائمة الرئيسية
2. بطاقة المنشأة الحالية والرقم الموحد
3. تبديل المنشأة
4. إضافة منشأة
5. تنبيه تأكيد البريد الإلكتروني ورقم الجوال
6. ملخص طلبات التفويض
7. ملخص طلبات سجل المطالبات
8. الإعدادات واللغة
9. قائمة المستخدم

2.6 تغيير اللغة والمظهر

اضغط رمز اللغة (AR أو EN) أعلى الشاشة لفتح **«الاعدادات العامة»**، ثم اختر **«العربية»** أو **«English»** من قسم **«اللغة»**. و يمكنك تغيير ألوان الواجهة من قسم **«المظهر»**.



شكل 2-8: الإعدادات العامة واللغة



شكل 2-9: قائمة المستخدم

تحتوي قائمة المستخدم على **«بيانات شخصية»** (طلب نسخة من بياناتك أو حذفها)، و**«حسابي»** (الصورة الشخصية وكلمة المرور والمعلومات الشخصية)، و**«تسجيل خروج»**.

2.7 تأكيد البريد الإلكتروني ورقم الجوال

إذا ظهر التنبيه «أكّد بريدك الإلكتروني ورقم جوالك لتصلك الإشعارات»، فاضغط **«تأكيد الآن»** وأكمل التحقق. تُرسل البوابة إشعارات تغيّر حالة الطلبات عبر الرسائل النصية والبريد الإلكتروني، ولن تصلك قبل التأكيد.

3 الصفحة الرئيسية وإدارة المنشآت

3.1 محتوى الصفحة الرئيسية

تعرض الصفحة الرئيسية ملخصًا لكل خدمة خاصًا بالمنشأة الحالية:

- **طلبات التفويض:** عدد «**وسطاء مفوضون**» و«**قيد الانتظار**» و«**مرفوض أو ملغى**»، وآخر طلب، وزر «**طلب تفويض جديد**»، ورابط «**عرض الكل**».
- **سجل المطالبات التأمينية:** عدد الطلبات «**قيد المراجعة**» و«**غير مكتمل**» و«**مكتمل**»، مع شارة عند وجود طلب متأخر، وزر «**طلب اطلاع جديد**».

وفي أسفل الصفحة تظهر الأقسام التالية:



شكل 3-1: الوسطاء المفوضون وطلبات سجل المطالبات وما ينتظر إجراءً منك

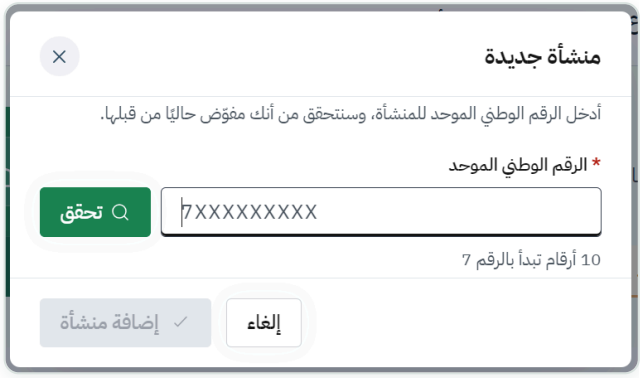
- **الوسطاء المفوضون:** الوسطاء الساريون مع منتجاتهم وتاريخ بداية التفويض، وعدد الطلبات قيد الانتظار.
- **طلبات الاطلاع على سجل المطالبات:** أحدث الطلبات وحالة كل منها.
- **بانتظار إجراء منك:** طلبات التفويض التي رفضها الوسيط، مع زر «**طلب تفويض جديد**» لإعادة التقديم؛ وطلبات سجل المطالبات التي تأخرت فيها شركة تأمين، مع زر «**تواصل مع الدعم**»؛ وتنبيه بالوقت المتبقي قبل إمكان تقديم طلب تفويض جديد إذا ألغيت طلبًا خلال آخر 24 ساعة.
- **الدعم التقني:** زر «**طلب دعم تقني**» لإرسال مشكلة أو استفسار أو اقتراح (انظر الفصل 6).

3.2 إضافة منشأة

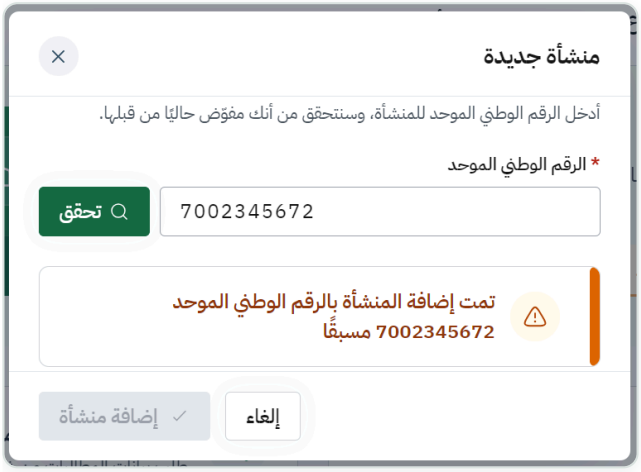
أضف كل منشأة لديك تفويض ساريٍ عنها لدى المركز السعودي للأعمال.

1. اضغط «**إضافة منشأة**» في بطاقة المنشأة.

2. أدخل «**الرقم الوطني الموحد**» للمنشأة (10 أرقام تبدأ بالرقم 7)، ثم اضغط «**تحقق**».
3. تتحقق البوابة من تفويضك لدى المركز السعودي للأعمال، وتعرض اسم المنشأة.
4. اضغط «**إضافة منشأة**» لتأكيد الإضافة.



شكل 3-2: نافذة منشأة جديدة



شكل 3-3: رسالة عند إضافة منشأة مضافة مسبقًا

تنبيه

إذا ظهرت رسالة «لم يتم العثور على منشأة بالرقم الوطني الموحد ... أو أنك غير مفوض حاليًا من قبل هذه المنشأة»، فتأكد من صحة الرقم ومن سريان تفويضك لدى المركز السعودي للأعمال.

3.3 تبديل المنشأة

إذا كانت لديك أكثر من منشأة، فاضغط «**تبديل المنشأة**» واختر المنشأة المطلوبة. تُعرض الخدمتان والملخصات والطلبات للمنشأة المختارة، وتظهر علامة «✓» بجوار المنشأة الحالية. ويظهر الزر نفسه (⇆) بجوار اسم المنشأة في صفحتي الخدمتين.



شكل 3-4: قائمة تبديل المنشأة

4 خدمة التفويض

4.1 نظرة عامة

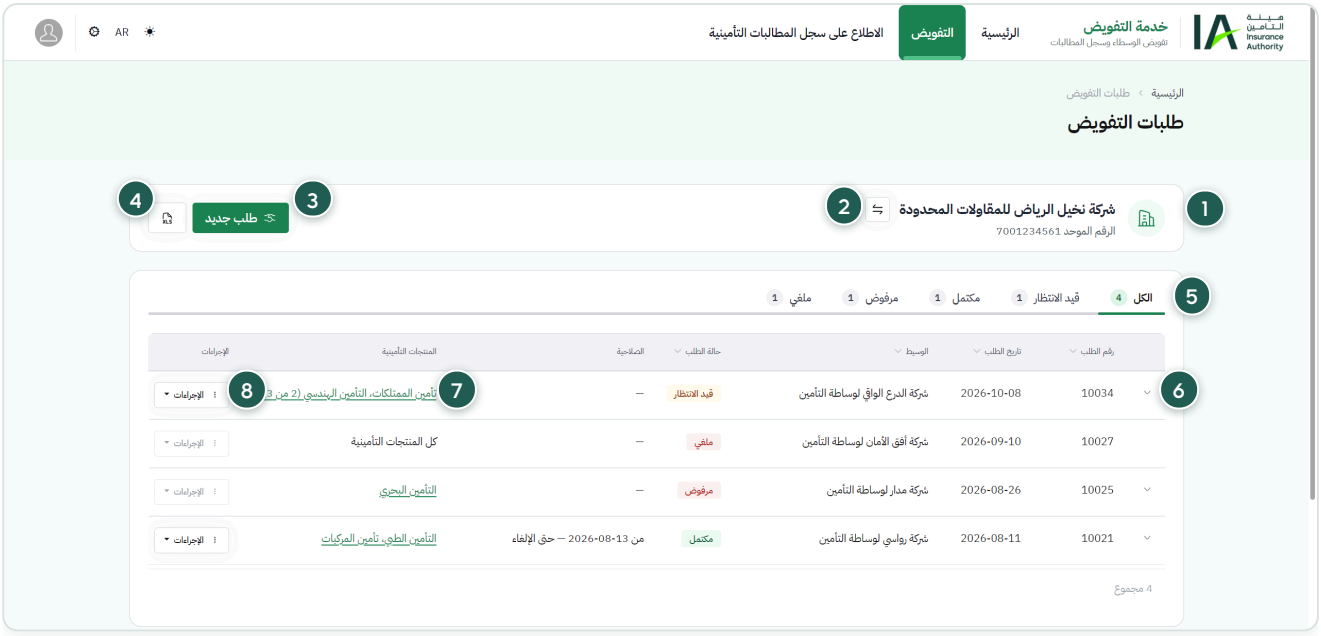
تتيح الخدمة تعيين وسيط تأمين للمنشأة وتحديد المنتجات التأمينية المشمولة بالتفويض. يُرسَل الطلب إلى الوسيط، وبعد موافقته تصبح حالة الطلب مكتمل ويصبح التفويض ساريًا حتى إلغائه، ويمكنك حينها طباعة خطاب تعيين الوسيط.

قواعد مهمة

- لا يمكن تفويض المنتج نفسه لأكثر من وسيط في الوقت نفسه. تظهر المنتجات المفوَّضة لوسيط آخر معطَّلة مع اسم ذلك الوسيط.
- لكل وسيط طلب واحد قيد الانتظار. إذا اخترت وسيطًا لديه طلب قيد الانتظار، تتحول النافذة إلى تعديل ذلك الطلب.
- بعد إلغاء طلب، يلزم الانتظار 24 ساعة قبل إنشاء طلب جديد للمنشأة نفسها.

4.2 صفحة طلبات التفويض

افتح **«التفويض»** من القائمة الرئيسية، أو اضغط **«عرض الكل»** في بطاقة طلبات التفويض.



شكل 4-1: صفحة طلبات التفويض

1. المنشأة الحالية والرقم الموحد
2. تبديل المنشأة
3. طلب جديد
4. تصدير القائمة إلى Excel
5. تصفية الطلبات حسب الحالة
6. عرض تفاصيل الطلب
7. المنتجات التأمينية في الطلب
8. قائمة الإجراءات

يعرض الجدول لكل طلب: **«رقم الطلب»** و**«تاريخ الطلب»** و**«الوسيط»** و**«حالة الطلب»** و**«الصلاحية»** و**«المنتجات التأمينية»**. اضغط السهم أو رابط المنتجات لعرض المنتجات والمنتجات الفرعية:

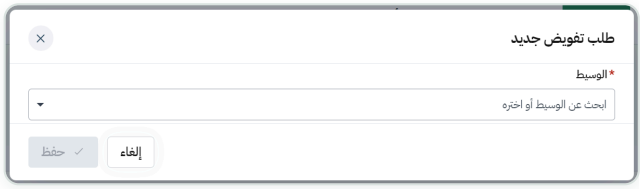


شكل 4-2: تفاصيل المنتجات التأمينية في طلب

4.3 تقديم طلب تفويض جديد

1. اضغط **«طلب جديد»** في صفحة طلبات التفويض، أو **«طلب تفويض جديد»** في الصفحة الرئيسية.
2. في حقل **«الوسيط»**، ابحث عن الوسيط أو اختره من القائمة.

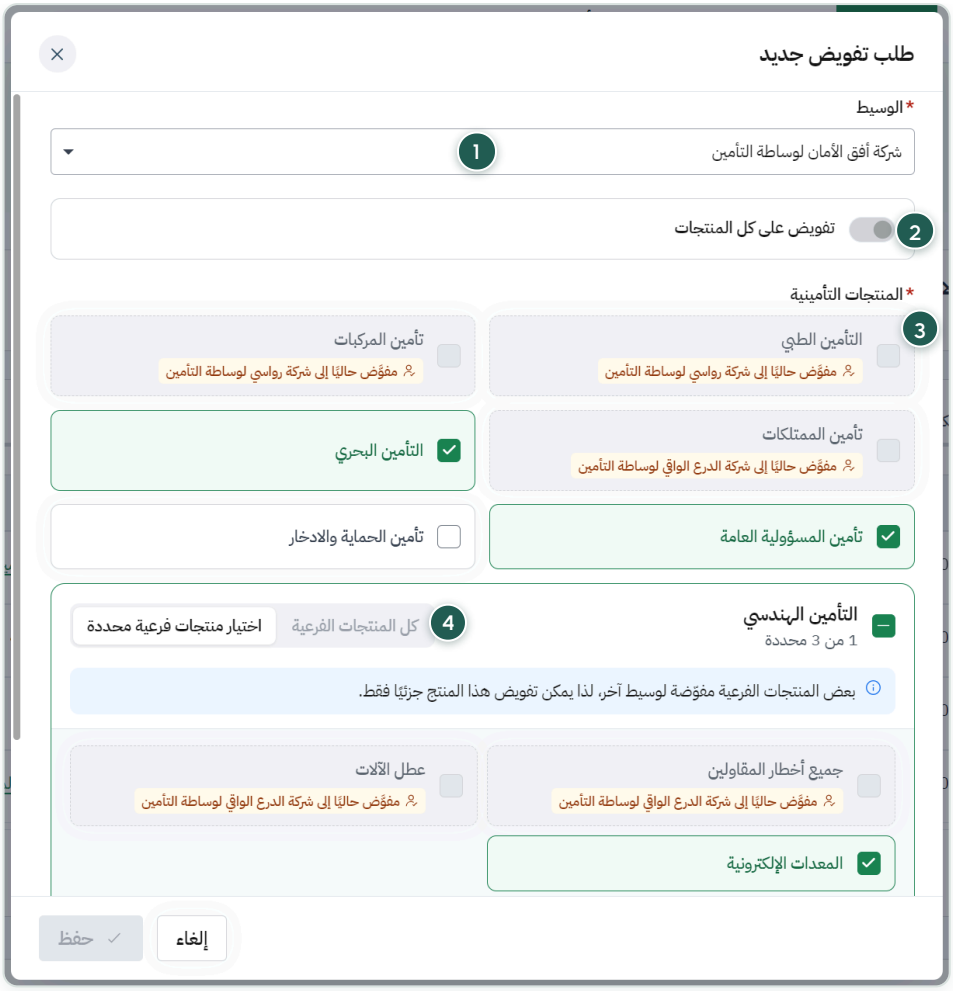
3. حدِّد المنتجات المشمولة بالتفويض:
   - فعِّل **«تفويض على كل المنتجات»** لتفويض الوسيط بجميع المنتجات (متاح فقط إذا لم يكن أي منتج مفوَّضًا لوسيط آخر)، أو
   - اختر المنتجات واحدًا واحدًا من **«المنتجات التأمينية»**. وللمنتجات التي لها منتجات فرعية، اختر **«كل المنتجات الفرعية»** أو **«اختيار منتجات فرعية محددة»**.
4. اقرأ نص الإقرار بتعيين الوسيط وفعِّله.
5. اضغط **«حفظ»**. يُرسل الطلب إلى الوسيط وتصبح حالته قيد الانتظار .



شكل 4-3: نافذة طلب تفويض جديد

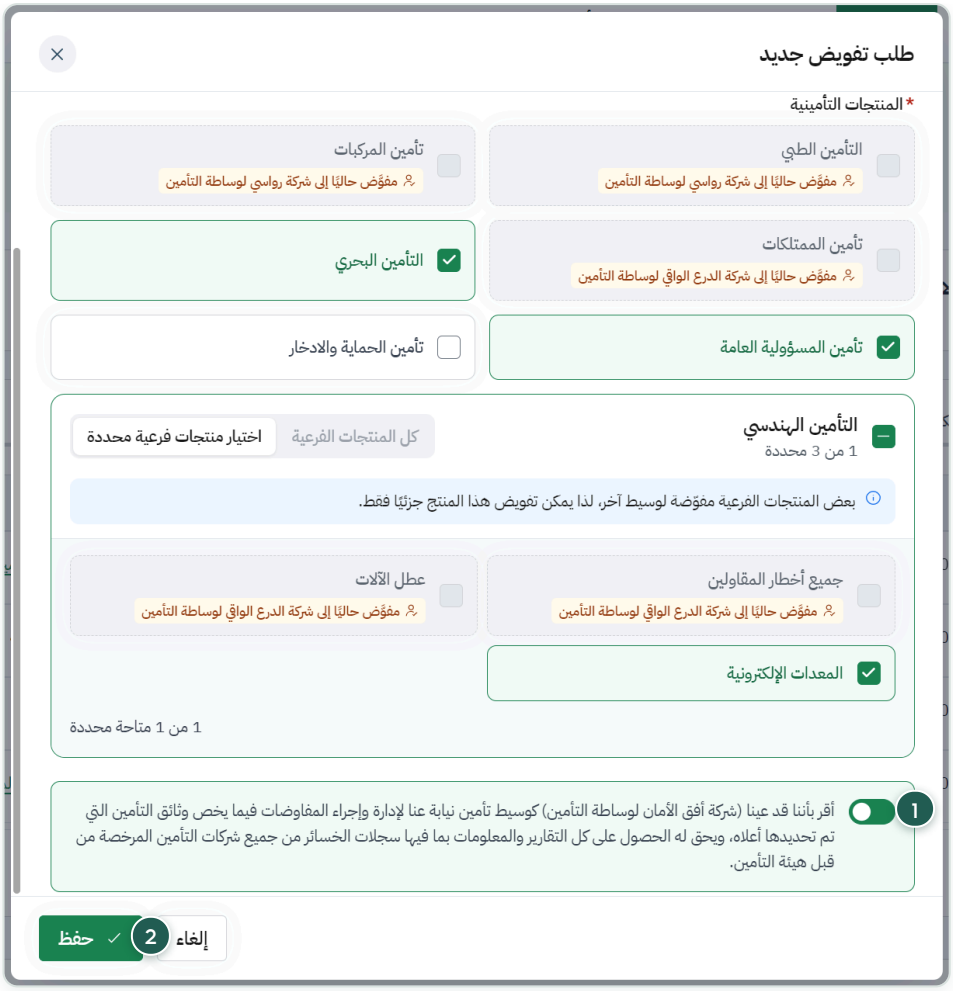


شكل 4-4: اختيار الوسيط



شكل 4-5: اختيار المنتجات التأمينية

1. الوسيط المختار
2. تفويض على كل المنتجات
3. منتج مفوَّض حاليًا إلى وسيط آخر (معطَّل)
4. اختيار المنتجات الفرعية



شكل 4-6: الإقرار بتعيين الوسيط وزر الحفظ

معلومة

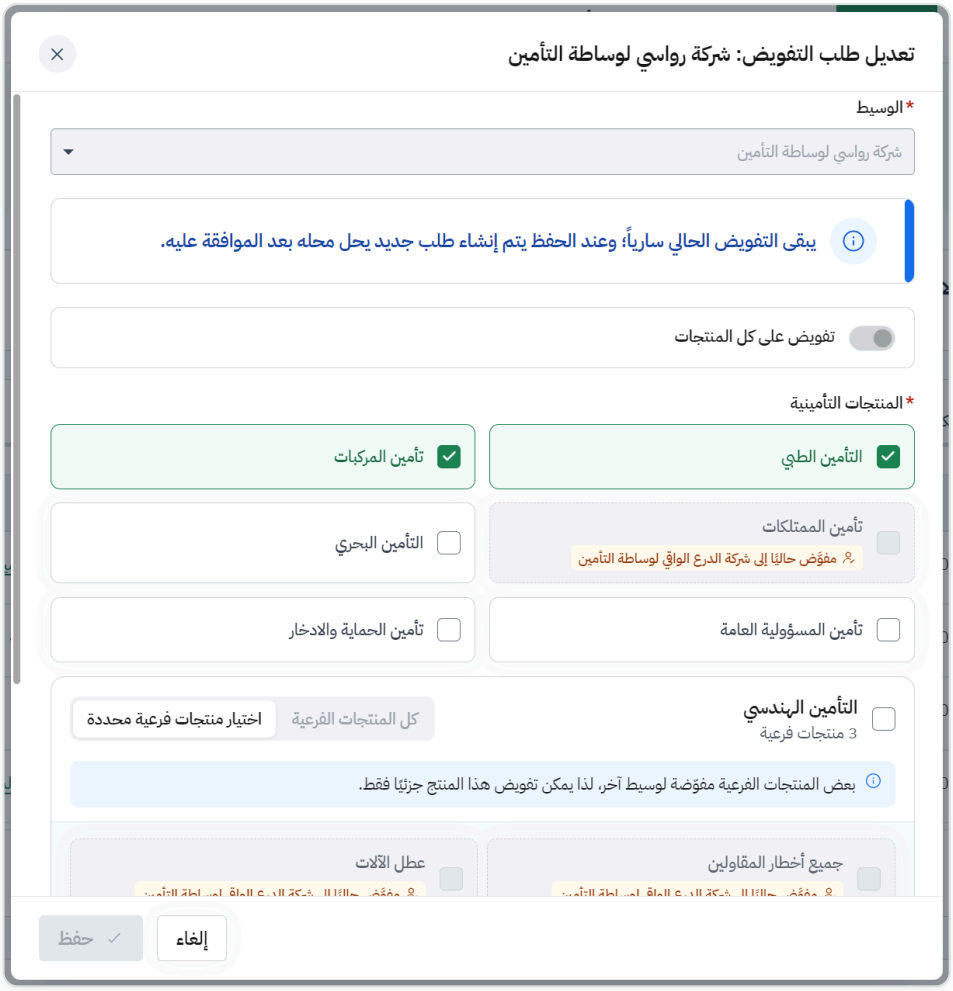
يظل زر **«حفظ»** معطَّلًا حتى تختار منتجًا واحدًا على الأقل وتفعِّل الإقرار.

4.4 تعديل طلب قيد الانتظار

من قائمة **«الإجراءات»** لطلب حالته قيد الانتظار، اختر **«تعديل»**، ثم عدِّل المنتجات واحفظ. يُحدَّث الطلب نفسه ويُعاد إرساله إلى الوسيط.

4.5 تعديل طلب مكتمل

عند اختيار **«تعديل»** لطلب مكتمل، تُفتح النافذة والوسيط مقفل والمنتجات الحالية محددة، مع الرسالة: «يبقى التفويض الحالي ساريًا؛ وعند الحفظ يتم إنشاء طلب جديد يحل محله بعد الموافقة عليه».



شكل 4-7: تعديل طلب مكتمل

- يبقى التفويض الحالي ساريًا حتى يوافق الوسيط على الطلب الجديد، ثم يُلغى التفويض السابق تلقائيًا.
- لا يمكن الحفظ دون إجراء تغيير، إذ تظهر رسالة «يوجد بالفعل طلب تفويض مكتمل بنفس المعلومات».

4.6 إلغاء طلب تفويض

1. من قائمة **«الإجراءات»** للطلب، اختر **«إلغاء»**.
2. اختر سبب الإلغاء (الأسعار، الخدمة المقدمة، تعامل مباشر مع الشركة، وسيط آخر، اخرى). عند اختيار «اخرى» اكتب السبب.
3. اضغط **«تأكيد الإلغاء»**.



شكل 4-8: قائمة الإجراءات لطلب مكتمل

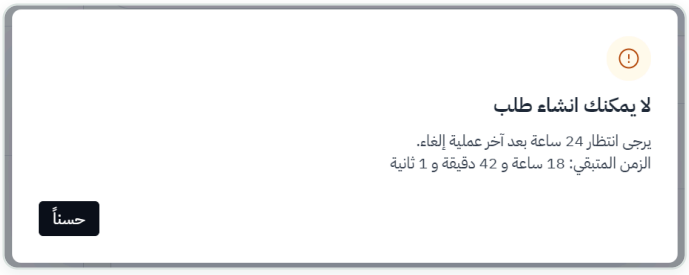


شكل 4-9: نافذة سبب الإلغاء

تنبيه

بعد إلغاء طلب، يلزم الانتظار 24 ساعة قبل إنشاء طلب جديد للمنشأة. وإلغاء طلب مكتمل ينهي تفويض الوسيط فورًا.

إذا حاولت تقديم طلب جديد خلال هذه المدة تظهر رسالة بالوقت المتبقي، ويظهر التنبيه نفسه في قسم «بانتظار إجراء منك» في الصفحة الرئيسية:



شكل 4-10: رسالة منع تقديم طلب جديد خلال 24 ساعة من الإلغاء

4.7 طباعة خطاب تعيين الوسيط

للطلبات المكتملة فقط، اختر **«طباعة»** من قائمة **«الإجراءات»** لتنزيل خطاب «تعيين وسيط تأمين» بصيغة PDF. يتضمن الخطاب بيانات المنشأة والوسيط والمنتجات المفوَّضة وتاريخ السريان، ورمز QR للتحقق من الخطاب.

يصدر الخطاب باللغتين العربية والإنجليزية في صفحة واحدة.



هيئة التأمين
Insurance Authority

Reference No.: 10021

الرقم المرجعي: 10021

To all Insurance Authority-licensed insurance Companies

إلى جميع شركات التأمين المرخصة من هيئة التأمين

Subject: Broker of Record Letter

الموضوع: خطاب تعيين وسيط تأمين

Client Information (Authorizing Party)
Name: Nakheel Al-Riyadh Contracting Co. Ltd.
National ID Number: 7001234561

بيانات العميل (المفوض)
الاسم: شركة نخيل الرياض للمقاولات المحدودة
الرقم الوطني الموحد: 7001234561

Insurance Brokerage Company Information (Authorized Party)
Name: Rawasi Insurance Brokerage Co.
Insurance Authority License: BRK/031

بيانات شركة وساطة التأمين (المفوض إليه)
الاسم: شركة رواسي لوساطة التأمين
ترخيص هيئة التأمين: BRK/031

I, the client whose details are provided above, hereby authorize Rawasi Insurance Brokerage Co., whose details are provided above, to represent me before insurance companies licensed by the Insurance Authority and to conduct negotiations on my behalf, in connection with the following product(s): Medical Insurance, Motor Insurance.

أنا العميل الموضّحة بياناتي أعلاه، أفيدكم بتفويض شركة شركة رواسي لوساطة التأمين الموضّحة بياناتها أعلاه، لتمثيلي أمام شركات التأمين المرخصة من قِبل هيئة التأمين وإجراء المفاوضات باسمي وبناية عني، وذلك فيما يتعلّق بمنتجات التأمين التالية: التأمين الطبي، تأمين المركبات.

Accordingly, please provide Rawasi Insurance Brokerage Co. with all information, documents, and/or reports it may request regarding the specified insurance product(s), including loss ratios and reports, quotations, and any other requirements related to the insurance coverage of the specified product(s).

عليه، يرجى تزويد شركة شركة رواسي لوساطة التأمين بكافة ما تطلبه من معلومات، و/أو مستندات، و/أو تقارير تتعلق بالمنتج/المنتجات التأمينية المحددة، بما في ذلك نسب وتقارير الخسائر، عروض الأسعار وأي متطلبات ذات علاقة بالتغطية التأمينية للمنتج/المنتجات المحددة.

This assignment shall remain valid till its cancellation through the IA electronic services.

يسري هذا التفويض حتى يتم الغاءه من خلال خدمات هيئة التأمين الإلكترونية.

Date: 13-08-2026

التاريخ: 2026-08-13

Time: 02:30 AM

الوقت: 02:30 ص

Name of the authorized person from the Saudi Business Center:

اسم المفوض من المركز السعودي للأعمال:

Abdullah Fahad Al-Otaibi

عبدالله بن فهد العتيبي

National /Iqama ID: 1098765432

رقم الهوية الوطنية/ الاقامة: 1098765432

This authorization has been issued at the request of the client whose details are specified in this letter, without any liability on the Insurance Authority for any consequences or improper practices arising from the use of this authorization, unless such practices fall within the supervisory and regulatory powers of the Authority.

صدر هذا التفويض بناءً على رغبة العميل الموضحة بياناته في هذا الخطاب، ودون أدنى مسؤولية على هيئة التأمين عن أي نتائج أو ممارسات غير صحيحة تنشأ عن استخدام هذا التفويض، ما لم تكن تلك الممارسات ضمن نطاق صلاحيات هيئة التأمين الإشرافية والرقابية.

The broker/brokerage firm undertakes to maintain the confidentiality of all information and data obtained under this authorization and not to use or disclose it except for insurance-related purposes associated with the execution of this authorization, in accordance with the applicable laws and regulations.

يتعهد الوسيط/شركة الوساطة بالمحافظة على سرية جميع المعلومات والبيانات التي يتم الحصول عليها بموجب هذا التفويض، وعدم استخدامها أو الإفصاح عنها إلا للأغراض التأمينية المرتبطة بتنفيذ هذا التفويض، وذلك بما يتفق مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

3229
6789 Al Aqeeg Dist.
13519 Riyadh

٣٢٢٩
٦٧٨٩ حي العقيق
١٣٥١٩ الرياض

شكل 4-11: خطاب تعيين وسيط تأمين

4.8 التحقق من خطاب التفويض

يمكن لأي جهة تتسلم الخطاب، مثل شركة التأمين، مسح رمز QR للتحقق من صحته. تعرض صفحة **«التحقق من طلب تفويض»** ما إذا كان التفويض ساريًا، والمنشأة المفوِّضة، والوسيط المفوَّض، والمنتجات، والصلاحية، ورقم الطلب وتاريخه لمطابقتها مع الخطاب المطبوع.

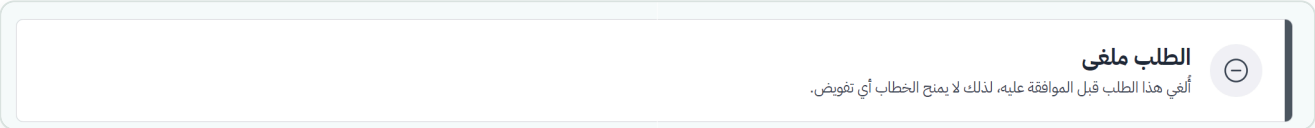


شكل 4-12: صفحة التحقق من طلب تفويض

إذا لم يكن الخطاب ساريًا تبيّن الصفحة السبب، مثل طلب لم يوافق عليه الوسيط بعد، أو طلب أُلغي، أو رفضه الوسيط، أو تفويض انتهى:



شكل 4-13: خطاب طلب بانتظار موافقة الوسيط



شكل 4-14: خطاب طلب ملغى

4.9 تصدير الطلبات

اضغط زر Excel بجوار **«طلب جديد»** لتنزيل قائمة طلبات المنشأة في ملف Excel.

4.10 حالات طلب التفويض

الحالة	المعنى	الإجراءات المتاحة
قيد الانتظار	أُرسل الطلب إلى الوسيط بانتظار رده.	تعديل، إلغاء
مكتمل	وافق الوسيط وأصبح التفويض ساريًا حتى الإلغاء.	طباعة، تعديل، إلغاء
مرفوض	رفض الوسيط الطلب.	لا يوجد
ملغى	ألغاه المفوَّض، أو أُلغي تلقائيًا عند اعتماد طلب بديل.	لا يوجد

5 خدمة الاطلاع على سجل المطالبات التأمينية

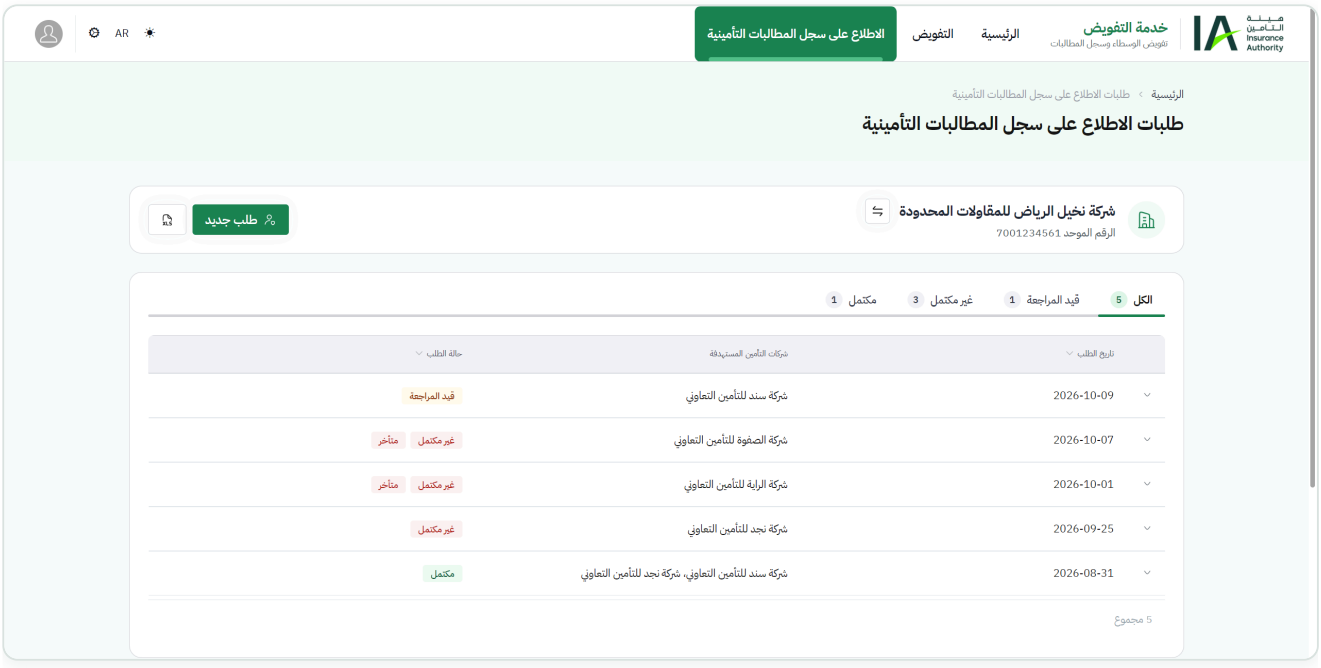
5.1 نظرة عامة

تتيح الخدمة للمنشأة أن تطلب من شركات التأمين التي تحتفظ بسجل مطالباتها (شركات المصدر) رفع هذا السجل لشركات التأمين التي ترغب في التعامل معها (الشركات المستهدفة)، لتتمكن الأخيرة من دراسة المخاطر وتقديم عروض الأسعار.

يُنشئ الطلب الواحد طلبًا فرعيًا لكل زوج من شركة مصدر وشركة مستهدفة، ولكل طلب فرعي رقم وحالة مستقلان.

5.2 صفحة الطلبات

افتح **«الاطلاع على سجل المطالبات التأمينية»** من القائمة الرئيسية. يعرض الجدول **«تاريخ الطلب»** و**«شركات التأمين المستهدفة»** و**«حالة الطلب»**، مع شارة متأخر عند تأخر إحدى الشركات.

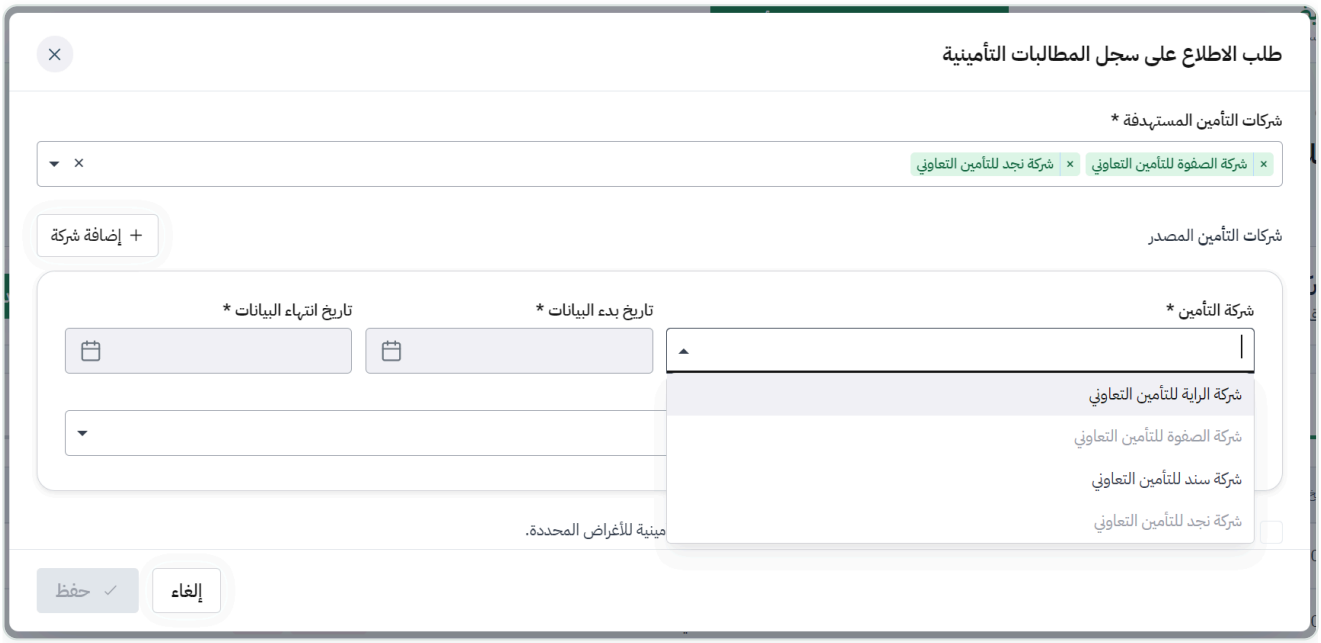


شكل 5-1: صفحة طلبات الاطلاع على سجل المطالبات التأمينية

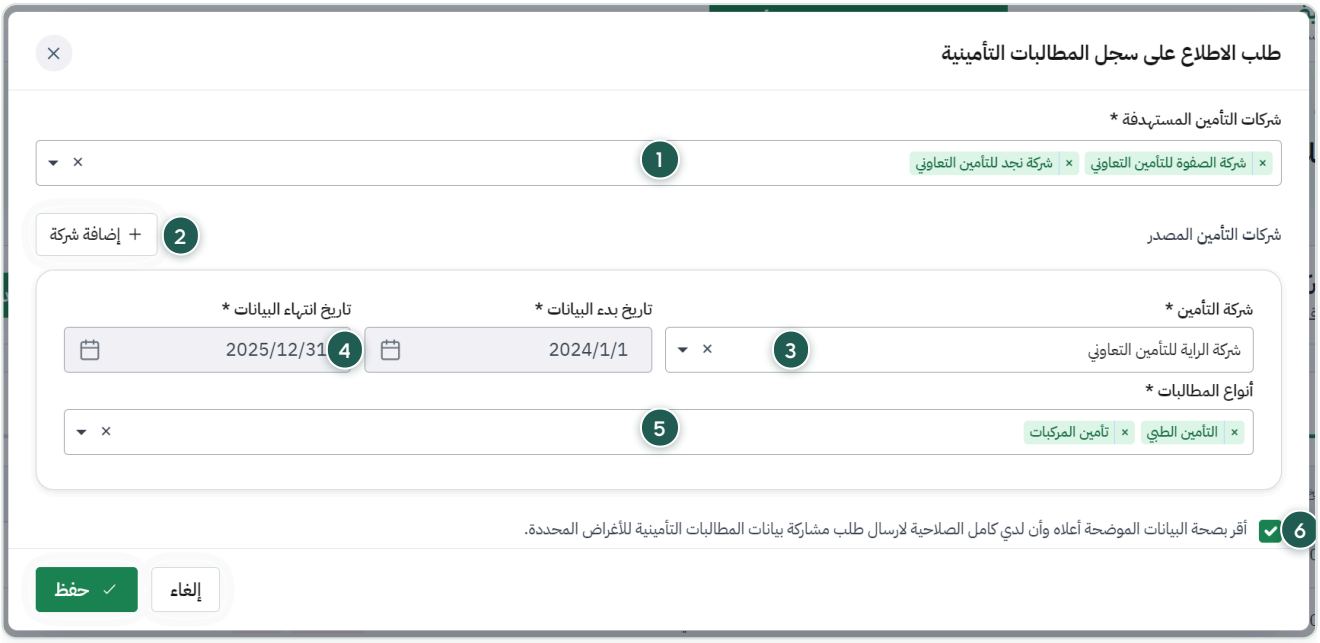
5.3 تقديم طلب جديد

1. اضغط **«طلب جديد»** في صفحة الطلبات، أو **«طلب اطلاع جديد»** في الصفحة الرئيسية.
2. اختر **«شركات التأمين المستهدفة»**، ويمكن اختيار أكثر من شركة.

3. في «**شركات التأمين المصدر**»، حدِّد لكل شركة: «**شركة التأمين**»، و«**تاريخ بدء البيانات**»، و«**تاريخ انتهاء البيانات**»، و«**أنواع المطالبات**».
4. لإضافة شركة مصدر أخرى، اضغط «**إضافة شركة**». ولحذف شركة، استخدم زر الحذف بجوارها.
5. حدِّد مربع الإقرار بصحة البيانات وصلاحيتك لإرسال الطلب.
6. اضغط «**حفظ**». يُرسل الطلب إلى شركات المصدر وتصبح حالته قيد المراجعة، وتصلك رسالة نصية باستلامه.



شكل 5-2: الشركات المختارة كشركات مستهدفة لا يمكن اختيارها كشركات مصدر



شكل 5-3: طلب الاطلاع على سجل المطالبات التأمينية

1. شركات التأمين المستهدفة
2. إضافة شركة مصدر
3. شركة التأمين المصدر
4. فترة البيانات (البدء والانتهاء)
5. أنواع المطالبات
6. الإقرار

> **معلومة**
>
> لا يمكن اختيار الشركة نفسها مصدرًا ومستهدفة في الطلب نفسه، ويجب أن يسبق تاريخ البدء تاريخ الانتهاء.

5.4 متابعة تفاصيل الطلب

اضغط السهم بجوار الطلب لعرض تفاصيله. تظهر بطاقة لكل شركة مصدر فيها أنواع المطالبات وفترة البيانات، ثم سطر لكل شركة مستهدفة يتضمن رقم الطلب الفرعي وحالته.



شكل 5-4: تفاصيل طلب قيد المراجعة

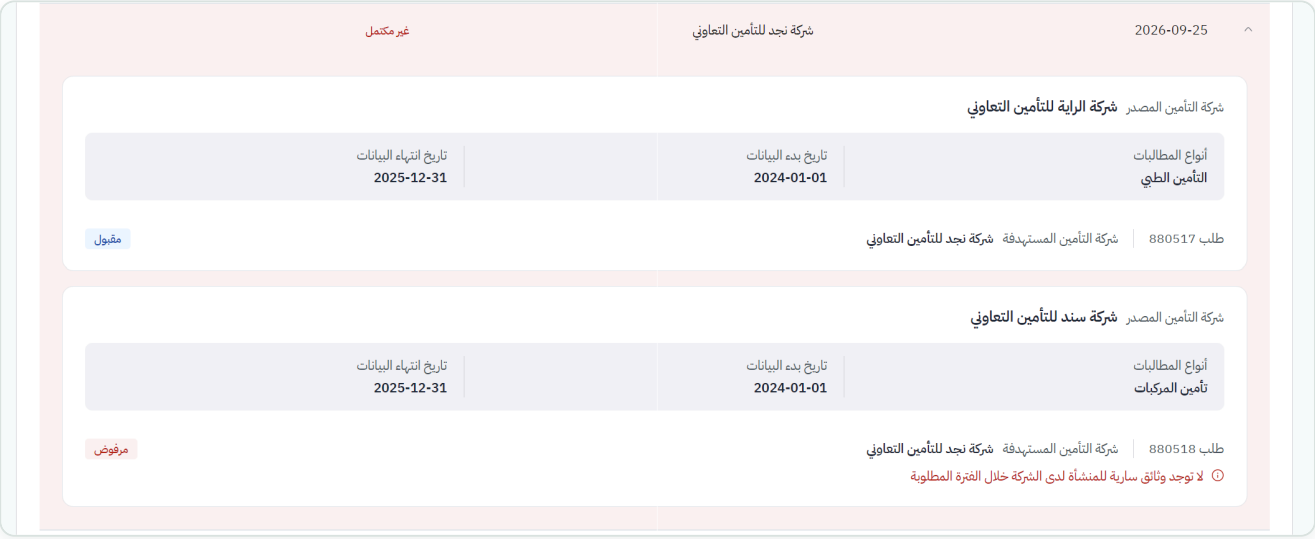
عند تأخر إحدى الشركات تظهر الشارة متأخر بجوار حالة الطلب، ويظهر زر **«تواصل مع الدعم»** بجوار الطلب الفرعي المتأخر:



شكل 5-5: تفاصيل طلب غير مكتمل مع شركة مصدر متأخرة

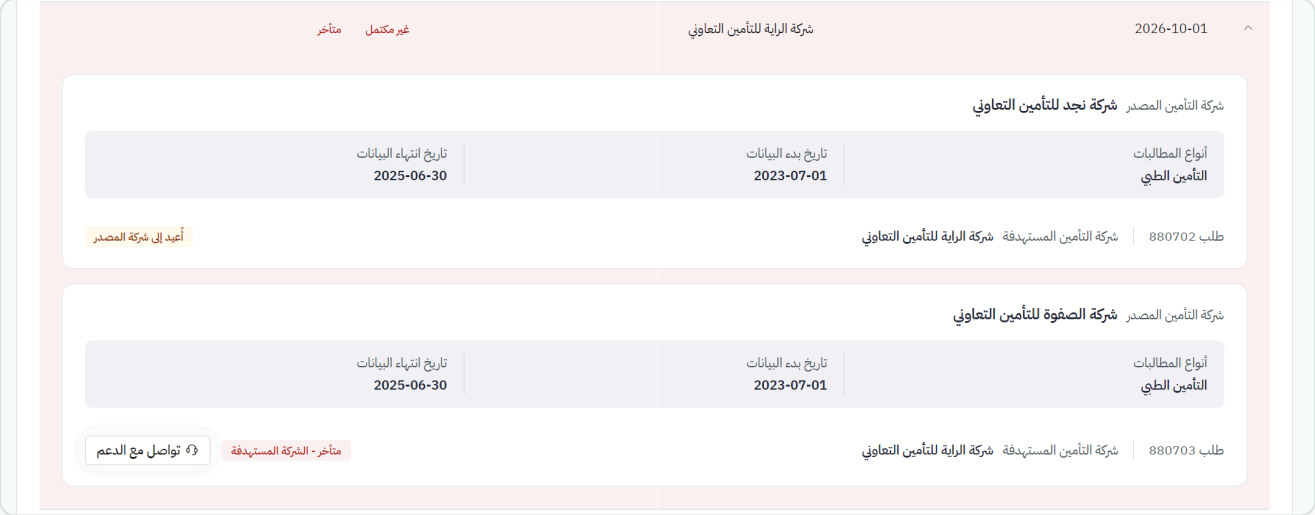
1. شركة التأمين المصدر
2. أنواع المطالبات وفترة البيانات
3. رقم الطلب الفرعي والشركة المستهدفة
4. حالة الطلب الفرعي
5. تواصل مع الدعم عند التأخر

إذا رفضت شركة المصدر الطلب، يظهر سبب الرفض أسفل السطر:



شكل 5-6: طلب غير مكتمل مع سبب الرفض

وقد تُعيد الجهة المختصة الطلب إلى شركة المصدر لاستكمال البيانات، أو تتأخر الشركة المستهدفة في تأكيد استلام البيانات:



شكل 5-7: طلب أُعيد إلى شركة المصدر وآخر متأخر لدى الشركة المستهدفة



شكل 5-8: طلب مكتمل

5.5 حالات الطلب

حالة الطلب	المعنى
قيد المراجعة	جميع الطلبات الفرعية ما زالت قيد المراجعة لدى شركات المصدر.
غير مكتمل	تغيّرت حالة طلب فرعي واحد على الأقل (مقبول أو مرفوض أو متأخر أو مُعاد أو ملغى) ولم تكتمل جميع الطلبات الفرعية بعد.
مكتمل	رُفعت سجلات المطالبات وأكدت جميع الشركات المستهدفة استلامها.
متأخر (شارة إضافية)	تأخرت شركة مصدر أو شركة مستهدفة عن المدة المحددة، ويظهر الطلب في قسم «بانتظار إجراء منك».

حالة الطلب لدى شركة تأمين المصدر

الحالة	المعنى
قيد المراجعة	الطلب لدى شركة المصدر.

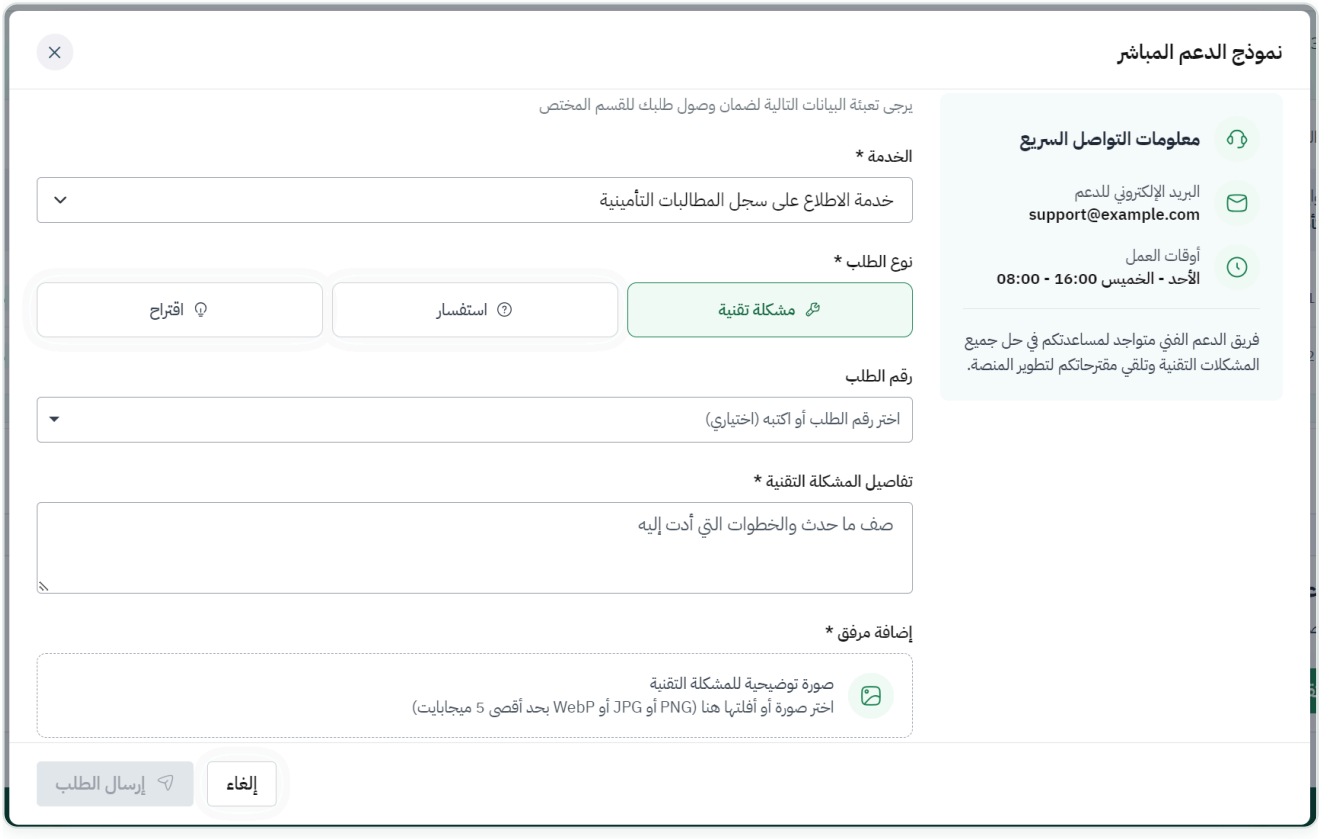
مقبول	وافقت شركة المصدر وجارٍ رفع البيانات.
مكتمل	رُفعت البيانات وأكدت الشركة المستهدفة استلامها.
مرفوض	رفضت شركة المصدر الطلب, و يظهر السبب في التفاصيل.
متأخر - شركة المصدر	تجاوزت شركة المصدر المدة المحددة للرد. يمكنك التواصل مع الدعم.
متأخر - الشركة المستهدفة	تجاوزت الشركة المستهدفة المدة المحددة لتأكيد الاستلام.
أُعيد إلى شركة المصدر	أُعيد الطلب إلى شركة المصدر لاستكمال البيانات.
ملغى	أُلغي الطلب الفرعي.

6 الدعم الفني والإشعارات

6.1 طلب الدعم التقني

يمكنك إرسال طلب دعم من زر **«طلب دعم تقني»** في أسفل صفحات الخدمات، أو من زر **«تواصل مع الدعم»** بجوار طلب متأخر. وفي هذه الحالة تُعبَّأ الخدمة وعنوان الطلب تلقائيًا.

1. اختر **«الخدمة»**.
2. اختر **«نوع الطلب»**: **«مشكلة تقنية»** أو **«استفسار»** أو **«اقتراح»**.
3. أدخل **«عنوان الطلب»** و**«تفاصيل الرسالة»**، ويمكنك إرفاق ملف.
4. اضغط **«إرسال الطلب»**.



شكل 6-1: نموذج الدعم المباشر

6.2 الإشعارات

تُرسل البوابة الإشعارات بلغتك المفضلة إلى رقم الجوال والبريد الإلكتروني المؤكَّدين:

- **طلبات التفويض:** رسالة نصية وبريد إلكتروني عند موافقة الوسيط على الطلب أو رفضه.

- **طلبات سجل المطالبات:** رسالة نصية عند استلام الطلب، وعند قبوله أو رفضه أو إعادته أو اكتماله لدى كل شركة.

وتتحدث صفحات البوابة تلقائيًا عند تغيّر حالة أي طلب دون الحاجة إلى إعادة تحميل الصفحة.

6.3 رسائل الخطأ الشائعة

الرسالة	السبب والحل
تمت إضافة المنشأة بالرقم الوطني الموحد ... مسبقًا	المنشأة مضافة إلى حسابك. استخدم **«تبديل المنشأة»**.
لم يتم العثور على منشأة بالرقم الوطني الموحد ... أو أنك غير مفوض حاليًا من قبل هذه المنشأة	تحقق من الرقم ومن سريان تفويضك لدى المركز السعودي للأعمال.
تم تعيين جميع المنتجات التأمينية إلى وسطاء آخرين. لا يمكنك إنشاء طلب جديد لهذا الوسيط.	كل المنتجات مفوَّضة لوسطاء آخرين. ألغِ أحد التفويضات أولًا.
يوجد بالفعل طلب تفويض مكتمل بنفس المعلومات.	عدّل المنتجات قبل الحفظ، أو أغلق النافذة.
في حال إلغاء طلب، يلزم الانتظار 24 ساعة قبل إنشاء طلب جديد.	انتظر انقضاء 24 ساعة من آخر إلغاء.
حدث خطأ أثناء تقديم الطلب	تعذّر الاتصال بالجهة المعنية. أعد المحاولة لاحقًا أو تواصل مع الدعم.

7 الأسئلة الشائعة

هل يمكنني تفويض أكثر من وسيط للمنشأة نفسها؟

نعم، بشرط أن يكون لكل وسيط منتجات مختلفة. لا يمكن تفويض المنتج نفسه لوسيطين في الوقت نفسه.

كيف أغيّر الوسيط لمنتج معين؟

عدِّل طلب الوسيط الحالي لإزالة المنتج (أو ألغِ طلبه)، ثم قدِّم طلبًا جديدًا للوسيط الآخر. وتذكَّر قاعدة الانتظار 24 ساعة بعد الإلغاء.

متى ينتهي التفويض؟

يبقى التفويض ساريًا حتى إلغائه من البوابة، أو حتى استبداله بطلب جديد معتمد لنفس الوسيط.

لماذا يظهر بعض المنتجات معطَّلًا؟

لأنها مفوَّضة حاليًا لوسيط آخر، ويظهر اسمه تحت المنتج.

ماذا أفعل إذا تأخرت شركة تأمين في الرد على طلب سجل المطالبات؟

تظهر الشارة متأخر ويظهر الطلب في قسم **«بانتظار إجراء منك»**. اضغط **«تواصل مع الدعم»** لإبلاغ الفريق المختص.

ما اسم المستخدم الخاص بي؟

اسم المستخدم هو رقم هويتك، ويُنشأ عند استكمال التسجيل بعد أول دخول عبر تطبيق نفاذ. ويمكنك أيضًا الدخول ببريدك الإلكتروني بدلًا منه.

هل يمكن التحقق من خطاب التفويض دون حساب في البوابة؟

نعم، يفتح رمز QR في الخطاب صفحة التحقق مباشرةً.