

CALL CENTER
15460

نافذة

المنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود



الدليل الإرشادي

لإنشاء وتفعيل وإدارة حسابات

الخدمات الإلكترونية

رقم الإصدار : 2.0 سنة 2022

تاريخ الإصدار : 24/07/2022



[f](#) [t](#) [v](#) [in](#) /NafezaEgypt

للمزيد تفضل بزيارة

nafeza.gov.eg

او عن طريق ارسال بريد الالكتروني

nafeza@mts-egy.com

المحتويات :

| | |
|----|---|
| 3 | أولاً: مقدمة |
| 4 | ثانياً: التعريفات |
| 5 | ثالثاً: شروط التسجيل في الخدمات الإلكترونية التفاعلية |
| 5 | رابعاً: الخطوات الإجرائية لإنشاء وتفعيل حساب للخدمات التفاعلية |
| 6 | خامساً: المستندات المطلوبة |
| 6 | ١. الشركات التجارية / المصانع / التوكيلات الملاحية / وكلاء الشحن: |
| 6 | ٢. شركات/مكاتب التخليص: |
| 7 | ٣. السفارات و الجهات الدبلوماسية العاملة داخل جمهورية مصر العربية: |
| 7 | ٤. الكنائس و الأديرة: |
| 8 | ٥. التراخيص الغير مباشر (المستورد النهائي أجنبي): |
| 9 | سادساً: تسجيل حساب جديد |
| 12 | سابعاً: ترقية الحساب من حساب شخصي إلى حساب تجاري (صاحب شأن/ مكتب تخليص/ مستخلص عمومي/ توكيل ملاحية/...) |
| 21 | ثامناً: إنشاء حساب فرعي جديد |
| 21 | - إضافة حساب فرعي مُستخلص تابع: |
| 27 | - إضافة حساب فرعي موظف تابع: |
| 32 | تاسعاً: إلغاء/حذف حساب فرعي من كيان |
| 36 | عاشراً: إلحاق موظف على كيان |
| 41 | حادي عشر: تغيير المُفَوِّض على الحساب الرئيسي |

أولاً: مُقدمة

يعتبر تقديم خدمات ذات مستوى متميز إلى المتعاملين من المجتمع التجاري والصناعي من الأولويات التي تسعى لها منظومة المنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة) لذا؛ كان السعي إلى ذلك من خلال التحول الإلكتروني في تقديم هذه الخدمات وذلك لتسهيل الحصول عليها بيسر وسهولة بعيداً عن إرباطها الزماني والمكاني

ومن هذا المُنطلق سعت منظومة (نافذة)، بالتحول إلى تقديم خدماتها إلكترونياً من خلال البوابة الإلكترونية www.nafeza.gov.eg

وذلك إسهاماً منها في خدمة المجتمع التجاري والصناعي، وزيادة الوعي نحو التحول الرقمي للدولة المصرية

وهذا الدليل يوضح كيفية إنشاء وتفعيل وإدارة حسابات خدمات الإلكترونية.

ثانياً: التعريفات

مركز الخدمات اللوجيستية:

هو أحد مراكز الخدمات اللوجيستية التابعة للمنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة) والمنتشرة داخل أنحاء جمهورية مصر العربية لخدمة المجتمع التجاري.

البوابة الإلكترونية:

هي البوابة الرسمية للمنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة) وعنوانها www.nafeza.gov.eg

الخدمات الإلكترونية:

هي الخدمات المُقدمة من المنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة) للمجتمع التجاري والصناعي بشكل إلكتروني عبر القنوات الإلكترونية المتعددة.

المستخدم:

هو الشخص الممثل لشخصية طبيعية أو الممثل لشخصية اعتبارية المالك لحساب إلكتروني على البوابة الإلكترونية للمنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة) www.nafeza.gov.eg.

ممثّل الشخصية الاعتبارية:

وهو كل مواطن مصري أو أجنبي لا يقل عمره عن 21 سنة يُعد ممثلاً لجهة أو كيان اعتباري مثل: شركة استيراد/تصدير، شركة خدمات تخليص جمركي، سفارة، جهة حكومية، مؤسسة، جمعية... الخ.

نظام تسجيل الدخول الموحد:

هو أحد مكونات المنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة)، حيث يتيح إنشاء وإدارة الحسابات الخاصة بالمجتمع التجاري والصناعي وتمكينهم من الاستفادة من الخدمات الإلكترونية عبر الإنترنت وذلك باستخدام معرف إلكتروني واحد دون الحاجة للتسجيل في أكثر من موقع إلكتروني مع ضمان أمن وسرية وخصوصية المعلومات.

التطبيقات اللوجيستية:

تطبيقات آلية توفر عمليات لوجيستية لمنع تكرار إدراج البيانات أو لتوحيد الإجراءات أو اختصارها أو لتوفير الآليات اللازمة لتحقيق التواصل الرقمي المستمر مع العملاء بشأن المعلومات الخاصة بوضعية الإفراج عن البضائع الخاصة بهم.

ثالثاً: شروط التسجيل في الخدمات الإلكترونية التفاعلية

1. يحق لكافة المتعاملين من المجتمع التجاري والصناعي سواء كان شركات التخليص الجمركي أو أصحاب الشأن(مستورد/مصدر) أو توكيل ملاحى/ وكيل شحن أو ... وغيرها من الكيانات الاستفادة من الخدمات الإلكترونية التفاعلية التي تقدمها المنصة (نافذة) عبر موقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت بشرط التسجيل وصحة البيانات في قاعدة بيانات المتعاملين بالجمارك.
2. في المؤسسات الفردية يحق لمالك المنشأة أو المدير العام بالسجل التجاري الحصول على حساب المستخدم الرئيسي (Root Account).
3. في الشركات يحق لـ (رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء أو المدراء التنفيذيين المدونين بالسجل التجاري) أو أي موظف آخر بشرط تقديم "إقرار وتعهد" من الشركة لتفويض الموظف على الحساب الرئيسي للشركة للخدمات الإلكترونية لمنصة نافذة. الحصول على حساب المستخدم الرئيسي (Root Account).
4. ملء نموذج طلب "تفعيل الخدمات الإلكترونية" إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني www.nafeza.gov.eg وتقديمه عن طريق مندوب للمنشأة، مرفق معه خطاب تفويض رسمي موقع بصحة توقيع من البنك؛ ينص على تفويض المنشأة للمندوب للتعامل مع المنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة) في إجراءات تسجيل وتفعيل الحسابات الإلكترونية على الموقع الإلكتروني للمنصة ويمكن تحميل نموذج خطاب التفويض من خلال الرابط التالي :
<https://www.nafeza.gov.eg/ar/download-center/28> .

رابعاً: الخطوات الإجرائية لإنشاء وتفعيل حساب للخدمات التفاعلية

1. الدخول على الموقع الإلكتروني للمنصة القومية الموحدة للتجارة الخارجية www.nafeza.gov.eg
2. تسجيل حساب على الموقع الإلكتروني كمستخدم للبوابة الإلكترونية.
3. تفعيل الخدمات الإلكترونية من خلال طلب "تفعيل الخدمات الإلكترونية" على الموقع الإلكتروني.
4. تسليم نموذج "تفعيل الخدمات الإلكترونية" و"خطاب التفويض" بالإضافة إلى المستندات المطلوبة لإستكمال إجراء تفعيل الخدمات الإلكترونية من خلال أحد مراكز الخدمات اللوجيستية لنافذة.
5. مراجعة وإعتماد الطلب ومن ثم تنشيط الخدمات الإلكترونية التفاعلية.

خامساً: المستندات المطلوبة

يتم تحديد المستندات المطلوبة لتفعيل حساب الخدمات الإلكترونية للمنشأة طبقاً لنوع النشاط/المنشأة، بمعنى المستندات المطلوبة من السفارات/الجهات الدبلوماسية العاملة داخل جمهورية مصر العربية تختلف عن الشركات التجارية و هكذا، سوف نتعرف في هذا الجزء علي المستندات المطلوبة طبقاً لكل نشاط أو نوع المنشأة:

1. الشركات التجارية – المصانع – التوكيلات الملاحية – وكلاء الشحن :

- صورة ضوئية من السجل التجاري للمنشأة/الكيانات التابعة.
- صورة ضوئية من البطاقة الضريبية للمنشأة/الكيانات التابعة.
- بيان متعاملين صادر من إدارة المتعاملين بالجمارك (حديث لا يتعدى 72 ساعة بحد أقصى) للمنشأة/الكيانات التابعة.
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لكل شخص سوف يُصدر له حساب (حساب رئيسي/حساب فرعي).
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لمقدم الطلب (المندوب) الذي سوف يقوم بتقديم المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجستية لمنصة نافذة.
- طلب تفعيل الخدمات الإلكترونية (يتم طباعته بعد إنشاء الطلب و إرساله عبر البوابة الإلكترونية).
- نموذج "تفويض مندوب لإنشاء حساب علي منصة نافذة" مختوم بختم الشركة وبصحة توقيع بنكي، يمكن تحميل النموذج من قسم نماذج العمل على البوابة الإلكترونية .
- نموذج "إقرار وتعهد" للحساب الرئيسي في حالة عدم ذكر الشخص الذي سوف يُصدر بإسمه الحساب الرئيسي بالسجل التجاري.

في حالة الأشخاص الطبيعيين المصريين، يجب تقديم صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي كمستند إثبات للهوية، وليس صورة ضوئية من جواز السفر.

2. شركات/مكاتب التخليص :

- صورة ضوئية من السجل التجاري للمنشأة/الكيانات التابعة.
- صورة ضوئية من البطاقة الضريبية للمنشأة/الكيانات التابعة.
- بيان متعاملين صادر من إدارة المتعاملين بالجمارك (حديث لا يتعدى 72 ساعة بحد أقصى) للمنشأة/الكيانات التابعة.
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لكل شخص سوف يُصدر له حساب (حساب رئيسي/حساب فرعي).
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لمقدم الطلب (المندوب) الذي سوف يقوم بتقديم المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجستية لمنصة نافذة.
- طلب تفعيل الخدمات الإلكترونية (يتم طباعته بعد إنشاء الطلب و إرساله عبر البوابة الإلكترونية).
- نموذج "تفويض مندوب لإنشاء حساب علي منصة نافذة" مختوم بختم الشركة و عليه صحة توقيع بنكي، يمكن تحميل النموذج من قسم نماذج العمل على البوابة الإلكترونية.
- نموذج "إقرار وتعهد" للحساب الرئيسي في حالة عدم ذكر الشخص الذي سوف يُصدر بإسمه الحساب الرئيسي بالسجل التجاري.

المنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة)

الدليل الإرشادي لإنشاء وتفعيل وإدارة حسابات الخدمات الإلكترونية

في حالة إضافة مُستخلص تابع

- يجب تقديم صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي كمستند إثبات للهوية، وليس صورة ضوئية من جواز السفر.
- يجب تقديم أصل بيان متعاملين صادر من إدارة المتعاملين بالجمارك، خاص برقم المتعاملين (مثال : 950750652) (حديث لا يتعدى 72 ساعة بحد أقصى).
- صورة رخصة التخليص الجمركي للمستخلص .

3. السفارات و الجهات الدبلوماسية العاملة داخل جمهورية مصر العربية :

- صورة ضوئية من البطاقة الضريبية للسفارة/الجهة (في حالة وجود بطاقة ضريبية مُصدرة من مصلحة الضرائب المصرية).
- بيان متعاملين للسفارة/الجهة صادر من إدارة المتعاملين بالجمارك (حديث لا يتعدى 72 ساعة بحد أقصى).
- نموذج "إقرار وتعهد" للشخص الذي سوف يتم تفويضه على الحساب الرئيسي، مختوم بختم السفارة و موثق من الخارجية المصرية.
- طلب تفعيل الخدمات الإلكترونية (يتم طباعته بعد إنشاء الطلب و إرساله عبر البوابة الإلكترونية).
- نموذج "تفويض مندوب لإنشاء حساب على منصة نافذة" مختوم بختم السفارة و موثق من الخارجية المصرية، يمكن تحميل النموذج من قسم نماذج العمل على البوابة الإلكترونية.
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لكل شخص سوف يُصدر له حساب (حساب رئيسي/ حساب فرعي).
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لمقدم الطلب (المندوب) الذي سوف يقوم بتقديم المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجستية لمنصة نافذة.

في حالة عدم وجود بطاقة ضريبية للسفارة/الجهة :

يجب تقديم إقرار بعدم وجود بطاقة ضريبية، مختوم بختم السفارة و موثق من الخارجية المصرية.

4. الكنائس و الأديرة :

- صورة ضوئية من البطاقة الضريبية أو سند إنشاء الكنيسة/الدير.
- بيان متعاملين للكنيسة / الدير صادر من إدارة المتعاملين بالجمارك (حديث لا يتعدى 72 ساعة بحد أقصى).
- نموذج "إقرار وتعهد" للشخص الذي سوف يتم تفويضه على الحساب الرئيسي، مختوم بختم الكنيسة/الدير وختم البطركية التابعة لها أو بصحة توقيع بنكي لمن له حق التوقيع بالكنيسة .
- طلب تفعيل الخدمات الإلكترونية (يتم طباعته بعد إنشاء الطلب و إرساله عبر البوابة الإلكترونية).
- نموذج "تفويض مندوب لإنشاء حساب على منصة نافذة" مختوم بختم الكنيسة/الدير وختم البطركية التابعة لها أو بصحة توقيع بنكي لمن له حق التوقيع بالكنيسة، يمكن تحميل النموذج من قسم نماذج العمل على البوابة الإلكترونية.
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر ساري لرئيس الكنيسة/الدير و الذي سوف يصدر بإسمه الحساب الرئيسي للمنشأة.
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لمقدم الطلب (المندوب) الذي سوف يقوم بتقديم المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجستية لمنصة نافذة.

المنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة)

الدليل الإرشادي لإنشاء وتفعيل و إدارة حسابات الخدمات الإلكترونية

5. التراخيص الغير مباشر (المستورد النهائي أجنبي) :

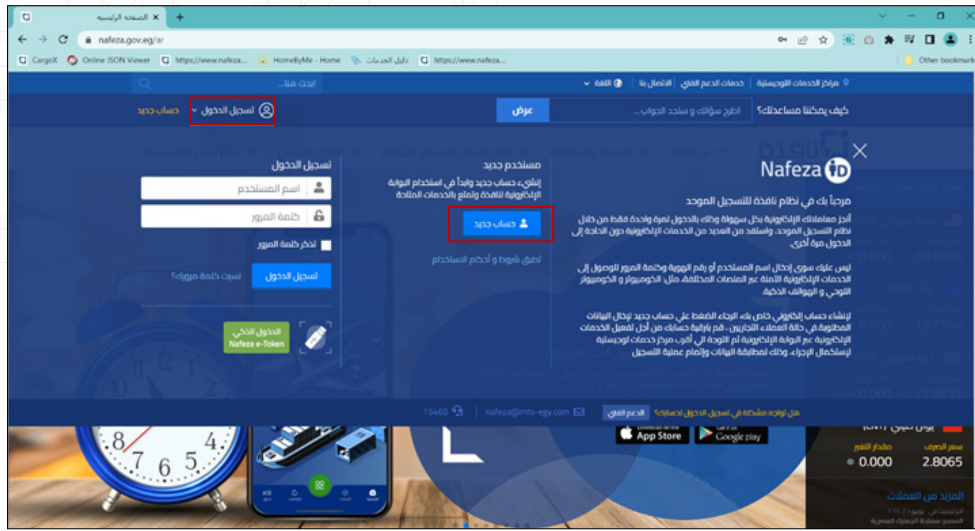
شحنات التراخيص الغير مباشر، هي الشحنات العابرة داخل الأراضي المصرية و لكن المستلم النهائي للشحنة ليس مصري الجنسية و بالأخص الدول الأجنبية التي لاتصل على ميناء بحري بشكل مباشر مثل السودان وليبيا و يتم استيراد هذه الشحنات من خلال الموانئ البحرية المصرية إلى الدول الأجنبية و بالتالي تخضع إلى نظام التسجيل المسبق للشحنات (ACI).

و لذلك يشترط تسجيل المستورد الأجنبي على منصة نافذة بعد التسجيل بقاعدة بيانات المتعاملين مع الجمارك و يكون للمستورد الأجنبي رقم تسجيل ضريبي يبدأ ب "9" و بالتالي يمكن تسجيله على البوابة الإلكترونية لمنصة نافذة، ولعدم وجود سجل تجاري يمكن إدراج السجل التجاري ب "0000" لاستكمال تفعيل الخدمات الإلكترونية كما ذكرنا سابقاً ثم تقديم المستندات التالية:

- طلب تفعيل الخدمات الإلكترونية (يتم طباعته بعد إنشاء الطلب و إرساله عبر البوابة الإلكترونية).
- نموذج "تفويض مندوب لإنشاء حساب علي منصة نافذة" متضمن بيانات المفوض على الحساب الرئيسي للمنشأة محتوم وموثق إن أمكن، يمكن تحميل النموذج من قسم نماذج العمل على البوابة الإلكترونية.
- صورة السجل التجاري للشركة الأجنبية و يتم تقديم الأصل للإطلاع عليه من قِبَل موظف خدمة العملاء.
- مستند أصل إفادة مُوثق من الدولة التابعة لها الشركة الأجنبية مُقيد فيه اسم الشركة و الممثل القانوني و بيانات تسجيل الشركة الأجنبية بالدولة التابعة لها (مُوثق من الجهة التي أصدرت المستند و مُصدق من السفارة أو القنصلية المصرية و وزارة الخارجية للدولة الأجنبية).
- توكيل من الشركة الأجنبية لمندوبه أو وكيلها في مصر للتسجيل علي منصة نافذة و السير في الإجراءات الخاصة بإنشاء حساب أو أكثر علي البوابة الإلكترونية لمنصة نافذة لتفعيل الخدمات الإلكترونية (مُوثق من السفارة أو القنصلية المصرية و وزارة الخارجية للدولة الأجنبية) .
- أصل برنت متعاملين للشركة الأجنبية صادر من إدارة المتعاملين مع الجمارك (لا يتعدى ثلاثة أيام بحد أقصى)
- صورة من جواز السفر ساري لصاحب الشركة الأجنبية أو مديرها و الذي سوف يُصدر بإسمه الحساب الرئيسي للشركة الأجنبية على منصة نافذة.
- صورة بطاقة الرقم القومي / جواز السفر ساري لمقدم الطلب "المندوب" الذي سوف يقوم بتقديم المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجستية.

سادساً: تسجيل حساب جديد

1. الدخول على الموقع الإلكتروني لمنصة "نافذة" www.nafeza.gov.eg
2. في أعلى يسار الصفحة الرئيسية للموقع الإلكتروني، قم بالضغط على "دخول المستخدمين" كما هو موضح بالشكل رقم (1).
3. قم بإختيار "حساب جديد".



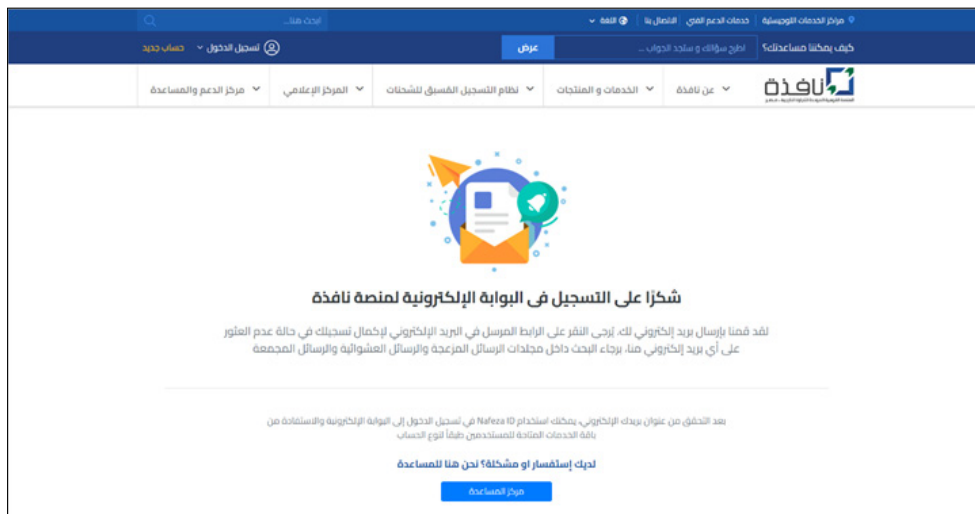
الشكل رقم (1) - الصفحة الرئيسية

4. قُم بتعبئة نموذج مستخدم جديد على البوابة الإلكترونية كما هو موضح بالشكل رقم (2)، يجب إدخال بيانات الحساب (البريد الإلكتروني / اسم المستخدم / كلمة المرور) بشكل صحيح حتي تتمكن من تفعيل الحساب بنجاح.

البريد الإلكتروني هو عنوان البريد الإلكتروني الرئيسي الذي سوف يتم ربط الحساب الإلكتروني به، ويتم استخدامه في استلام كافة الإشعارات وأيضاً رسائل تفعيل الحساب، لذا يجب أن يكون البريد الإلكتروني صحيح و نشط.

الشكل رقم (2) – تسجيل حساب جديد على البوابة الإلكترونية

5. بعد الانتهاء من إدخال كافة بيانات طلب "إنشاء حساب جديد"، قم بالضغط على زر "سجل الآن"، سوف تظهر رسالة تفيد بنجاح عملية التسجيل و إرسال بريد إلكتروني يتضمن رابط لتفعيل الحساب، كما هو موضح بالشكل رقم (3).



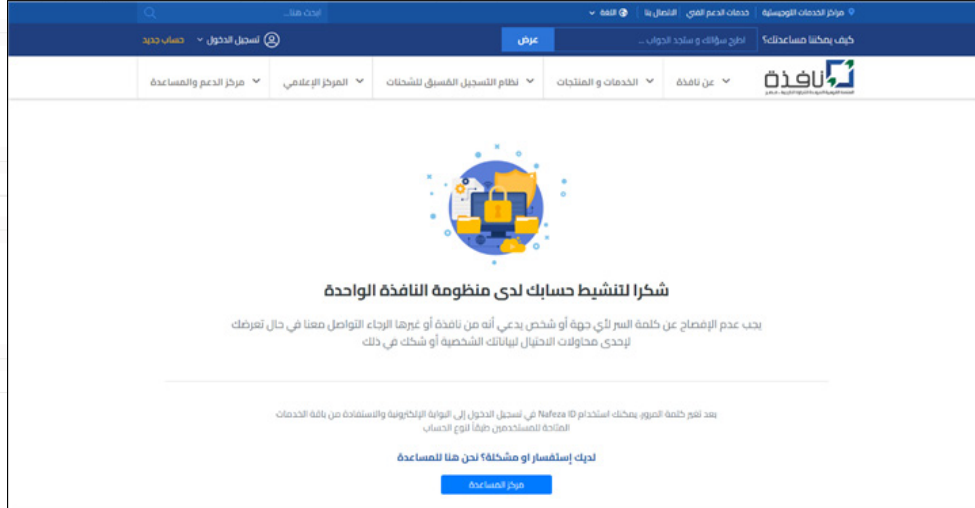
الشكل رقم (3) –تسجيل الحساب بنجاح

المنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة)

الدليل الإرشادي لإنشاء وتفعيل وإدارة حسابات الخدمات الإلكترونية

6. قم الآن بزيارة صندوق البريد الإلكتروني الخاص بك، وفتح البريد الإلكتروني المُرسَل من منصة "نافذة"، ثم الضغط على الرابط الخاص بتفعيل الحساب، في حالة نجاح عملية تفعيل وتنشيط الحساب سوف تظهر لك رساله تفيد بأنه تم تنشيط الحساب على البوابة الإلكترونية كما هو موضح بالشكل رقم (4).

في حالة عدم العثور على رسالة البريد الإلكتروني المُرسلة من نافذة داخل صندوق البريد الوارد، برجاء زياره مجلد الرسائل الغير مرغوب فيها "Junk" قد تجد الرسالة في هذا المجلد.



الشكل رقم (4) – تفعيل الحساب الجديد بنجاح

حالياً أنت لديك حساب **(شخصي)** مُفَعَّل على البوابة الإلكترونية للمنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة) وهذا الحساب يُمكنك من إتمام تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية والاستفادة من الخدمات المقدمة من أخبار وتحميل نماذج العمل المختلفة وغيرها من الخدمات.

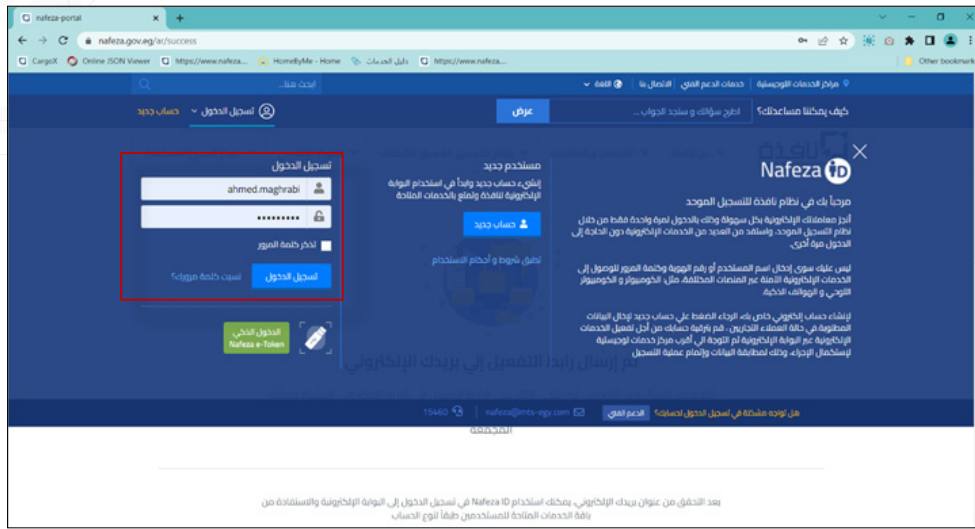
وللاستفادة من الخدمات الإلكترونية الخاصة بالمعاملات التجارية (إدراج بيانات الإقرارات الجمركية، الاستعلام عن حالة إقرار... وغيرها من الخدمات)، لابد من تفعيل خاصية الخدمات الإلكترونية.

الجزء التالي سوف يتم تناول شرح الخطوات الإجرائية لتفعيل الخدمات الإلكترونية من خلال ترقية الحساب من حساب **"شخصي"** إلى حساب **"تجاري"**.

سابعاً: ترقية الحساب من حساب شخصي إلى حساب تجاري (صاحب شأن/مكتب تخليص/مستخلص عمومي/توكيل ملاحي/وكيل شحن/....)

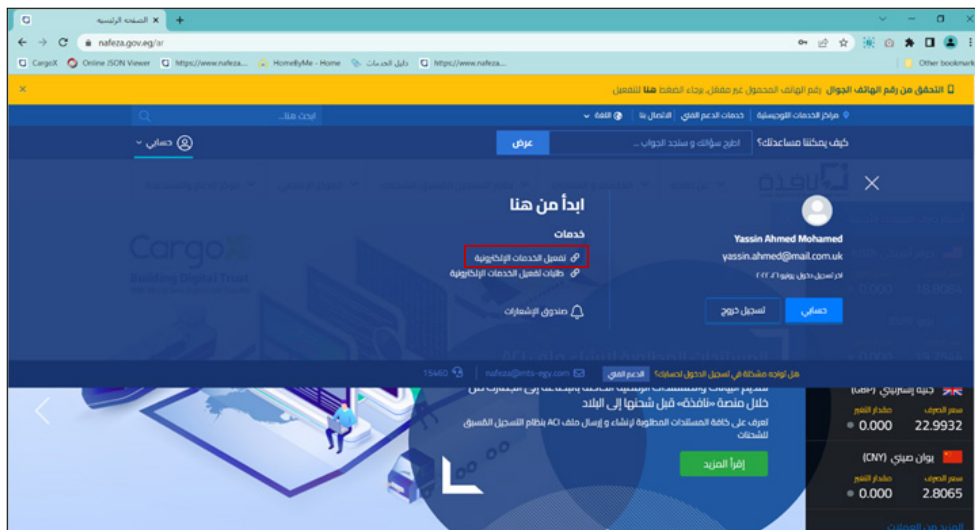
الآن وبعد الانتهاء من إنشاء وتفعيل حساب جديد (حساب شخصي) داخل البوابة الإلكترونية يمكنك البدء في خطوات تفعيل الخدمات الإلكترونية داخل الحساب الخاص بك، وذلك من خلال ترقية الحساب "الشخصي" إلى حساب "تجاري" وذلك للاستفادة من الخدمات الإلكترونية:

1. قم بتسجيل الدخول باستخدام بيانات الحساب (اسم المستخدم وكلمة المرور) والتي سبق إنشاؤها وتفعيله داخل البوابة الإلكترونية من خلال خطوات "تسجيل حساب جديد" عن طريق الضغط على "دخول المستخدمين" والضغط على "تسجيل دخول"، كما هو موضح بالشكل رقم (5).



الشكل رقم (5) – تسجيل دخول

2. بعد نجاح عملية تسجيل الدخول، قم بالضغط على "حسابي" أعلى يسار الصفحة الرئيسية للموقع الإلكتروني، ثم اضغط على "تفعيل الخدمات الإلكترونية" كما هو موضح بالشكل رقم (6)



الشكل رقم (6) – تفعيل الخدمات الإلكترونية

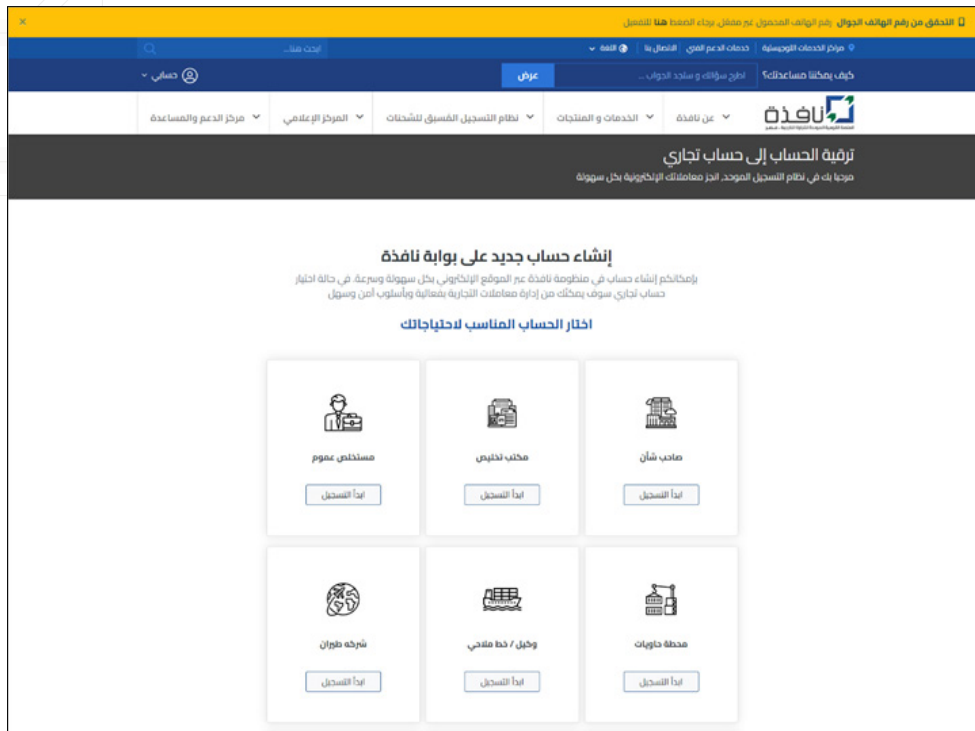
المنصة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود (نافذة)

الدليل الإرشادي لإنشاء وتفعيل وإدارة حسابات الخدمات الإلكترونية

3. قبل البدء في خطوات عملية **”تفعيل الخدمات الإلكترونية“**، لابد من توافر بيانات المنشأة (الرقم الضريبي / السجل التجاري / ...) حتى تتمكن من إدراج كافة البيانات المطلوبة داخل نموذج **”تفعيل الخدمات الإلكترونية“** بنجاح وبشكل سليم.

4. بعد الضغط على رابط **”تفعيل الخدمات الإلكترونية“** سوف تظهر لك صفحة لكي تختار نوع المنشأة سواء مستورد/مصدر أو مكتب تخليص أو مستخلص عمومي أو وكيل شحن أو وكيل ملاحي أو وغيرها من أنواع الكيانات كما هو موضح بالشكل رقم (7).

5. قم بالضغط على زر **”ابدأ التسجيل“** حسب نوع المنشأة المطلوب تفعيل الخدمات الإلكترونية لها.



الشكل رقم (7) – تفعيل الخدمات الإلكترونية (التحقق من بيانات المنشأة)

6. عند الانتهاء من إدخال بيانات المنشأة، قم بالضغط على زر **”تحقق“** وذلك للتحقق من البيانات الخاصة بالمنشأة، كما هو موضح بالشكل رقم (8).

الشكل رقم (8) – تفعيل الخدمات الإلكترونية (التحقق من سجلات المنشأة)

7. في حالة التحقق من بيانات المنشأة بشكل سليم، سوف يظهر الاسم والعنوان الرسميين للمنشأة من واقع سجلات قاعدة بيانات المتعاملين مع الجمارك، وإذا كانت هذه البيانات مطابقة لبيانات المنشأة، فم بالضغط على زر "التالي".

في حالة إذا كان لدى صاحب الكيان كيان/كيانات أخرى تابعة، فيمكن إضافة كيان أو أكثر من الكيانات التابعة على نفس ذات الطلب بشرط أن يكون صاحب الكيان ذات صفة و مُدون في كافة السجلات التجارية لتلك الكيانات، ويتم ذلك من خلال الضغط على زر "أضف كيان تابع"، و إدخال الرقم الضريبي و السجل التجاري للكيان التابع.

8. الآن فم بإدخال بيانات "مقدم الطلب" ثم الضغط على زر "التالي" - كما هو موضح بالشكل رقم(9)، مع الأخذ في الاعتبار أن تكون كافة البيانات الخاصة بمقدم الطلب صحيحة ومُدققة بشكل سليم حتى يمكن لمقدم الطلب استكمال الإجراء داخل أحد مراكز الخدمات اللوجيستية.

مركز الخدمات الإلكترونية

خدمات الدعم الفني | التعامل بنا | اللغة

كيف يمكننا مساعدتك؟ | اطلع علينا وسنجد الجواب...

عرض

مركز الدعم والمساعدة | المركز الإعلامي | نظام التسجيل المسبق للشركات | الخدمات و المنتجات | عن نافذة

نافذة

ترقية الحساب إلى حساب تجاري

مرحباً بك في نظام التسجيل الموحد، انجز معاملاتك الإلكترونية بكل سهولة

بيانات المنشأة | بيانات مقدم الطلب | بيانات الحساب الرئيسي | المستثمرين القانونيين | مودعة بيانات الطلب

بيانات مقدم الطلب

مركز تقديم المستندات

صفحة مقدم الطلب

الإسم بالكامل

نوع إثبات الهوية

الرقم القومي

تاريخ الانتهاء

رقم المنع

الهاتف المحمول

البريد الإلكتروني

التالي

الشكل رقم (9) - تفعيل الخدمات الإلكترونية (بيانات مُقدم الطلب)

9. الخطوة التالية هي إدراج بيانات الحساب الرئيسي للمنشأة كما هو موضح بالشكل رقم (10)، سواء كانت منشأة فردية فيحق لمالك المنشأة أو المدير العام بالسجل التجاري الحصول على الحساب الرئيسي للخدمات الإلكترونية، أو في حالة الشركات فيحق لـ (رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه أو المديرين التنفيذيين المدونين بالسجل التجاري) أو أي موظف آخر بشرط تقديم "إقرار وتعهد" من الشركة لتفويض الموظف على الحساب الرئيسي للشركة للخدمات الإلكترونية لمنصة نافذة.

لابد من أن تكون بيانات بطاقة الرقم القومي مطابقة مع بيانات مالك المنشأة أو المدير العام بالسجل التجاري في حالة المنشأة فردية، أو مطابقة مع رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه أو المديرين التنفيذيين المدونين بالسجل التجاري في حالة الشركات.

في حالة وجود رقم تعامل للشخص المُفوض علي الحساب الرئيسي أي كونه مستخلص تابع، بمعنى يحمل رخصة تخليص، يجب النقر علي اختيار **"هل لديك رقم متعاملين؟"** وإدخال رقم التعامل (مثال : 950875326) حتي يتمكن الحساب من إجراء عمليات التخليص الجمركي على الشهادات الجمركية للكيان/للكيانات التابعة من خلال الحساب على البوابة الإلكترونية لمنصة نافذة.

رقم الهاتف للمنشأة: لابد أن يكون رقم هاتف محمول نشط داخل جمهورية مصر العربية، وهذا الرقم سوف يكون رقم الهاتف الرسمي للمنشأة لاستلام أي إشعارات.

مركز الخدمات الإلكترونية | خدمات الدعم الفني | الاتصال بنا | اللغة | عرض

كيف يمكننا مساعدتك؟ | اطلب سؤالك و سجد اجواب...

مركز الدعم والمساعدة | المركز الاتحادي | نظام التسجيل للشركات | الخدمات و المنتجات | عن نافتة

ترقية الحساب إلى حساب تجاري

مرحباً بك في نظام التسجيل الموحد، اجر معاملاتك الإلكترونية بكل سهولة

مراجعة بيانات الطلب | المستخلصات | بيانات الحساب الرئيسي | بيانات مقدم الطلب | بيانات المنشأة

بيانات الحساب الرئيسي

هل مدون بالسجل التجاري؟

عدم وجود في الدلائل الرئيسي يعني التكميل إلزامي / العهد من التجارة عليه صفة توقيع على التصل بموجب الوثيقة

هل لديك رقم هاتفي؟

نوع إثبات الهوية

الرقم القومي

الرقم القومي 1 25 10 00 14 100 00

تاريخ الانتهاء 12-2025

نوع الجنس: ذكر / أنثى / إثبات الهوية سارية

رقم المنتج 1 58785411

الهاتف المحمول

رقم الهاتف: +967 123 0100
رقم الهاتف: 01254110201

البريد الإلكتروني khalifa.hasan@gmail.com

تحقق مع التحقق من البيانات المدخلة

التالي التالي

الشكل رقم (10) – تفعيل الخدمات الإلكترونية (بيانات الحساب الرئيسي للمنشأة)

10. في حالة الرغبة في تسجيل بيانات حسابات فرعية لمستلصي المنشأة أو لمكتب التخليص للاستفادة من الخدمات الإلكترونية عبر الموقع الإلكتروني، قم بإدخال بيانات تلك الحسابات عن طريق الضغط على **“إضافة مستخلص تابع”** مع كل مره ترغب في إضافة حساب فرعي جديد، مع الأخذ في الاعتبار أن تتوافر بيانات بطاقة الرقم القومي لكل حساب وتكون سارية وأيضا تفويض من المنشأة/مكتب التخليص لإنشاء تلك الحسابات، كما هو موضح بالشكل رقم (11).

مركز الخدمات الإلكترونية

خدمات الدعم الفني | الاتصال بنا | اللغة

أدخل هويتك

أدخل سؤالك وسنجد الجواب...

عرض

كيف يمكننا مساعدتك؟

أخرج سؤالك وسنجد الجواب...

مركز الدعم والمساعدة

المركز الإلكتروني

نظام التسجيل المسبق للشركات

الخدمات والمنتجات

عن نافذة

نافذة

ترقية الحساب إلى حساب تجاري

مرحباً بك في نظام التسجيل الموحد، انجز معاملاتك الإلكترونية بكل سهولة

مراجعة بيانات الطلب

المستخلصين التابعين

بيانات الحساب الرئيسي

بيانات مقدم الطلب

بيانات المنشأة

المستخلصين التابعين

يرجى إدخال بيانات المستخلصين التابعين لتجهيزات الرئيسية و التابعة.

رقم المعاملات

95048076 ✓

الرقم القومي

2 00 04 16 01 003 35

نوع إيلات الهوية

الرقم القومي ✓

رقم المصنع

996007152

تاريخ الانتهاء

12-2025 ✓

نوع إيلات الهوية

نوع إيلات الهوية

0122 758 259

البريد الإلكتروني

Mohamed.ah@yaho.com ✓

الشبان/الشركات التابع لها

إظهار المنتجات

مساعدتكم نقدمها خلال أمين وسليمة أتمناه لكم الهدى

التطبيقات

تطبيق الجوال

تطبيق الجوال

التالي

السابق

الشكل رقم (11) – تفعيل الخدمات الإلكترونية (بيانات مستخلص تابع للمنشأة)

11. بعد الانتهاء من إدخال كافة البيانات الخاصة بالحسابات الفرعية، قم بالموافقة على **”سياسة استخدام خدمات نافذة“** ثم الضغط على زر **”إرسال“** لحفظ وإرسال طلب **”تفعيل الخدمات الإلكترونية“**.

تم استلام الطلب بنجاح رقم الطلب (NAFEZA-COMM-88708)

يرجى تقديم المستندات التالية لاستكمال الاجراء بمركز الخدمات اللوجيستية

- بطاقة ضريبيه و سجل تجاري (إن وجد) للشبان الرئيسي.
- صورة بطاقة الهوية (رقم قومي / جواز سفر) للشخص الذي يصدر له الحساب الرئيسي.
- صورة بطاقة الهوية (رقم قومي / جواز سفر) لمقدم الطلب
- نموذج تفويض مندوب لإنشاء حساب على الموقع الإلكتروني منظومة نافذة
- بيان متعاملين حديث (72 ساعة بحد أقصى) للشركة/المستخلص التابع
- النموذج الإلكتروني لطلب التسجيل

العودة إلى هتلي

تحميل النموذج الإلكتروني

بعد التحقق من عنوان بريدك الإلكتروني، يمكنك استخدام Nafeza ID للدخول إلى النافذة الإلكترونية والاستفادة من كافة الخدمات المتاحة للمستخدمين طبقاً لنوع الحساب

هل لديك إستفسار أو مشكلة؟ نحن هنا للمساعدة

مركز المساعدة

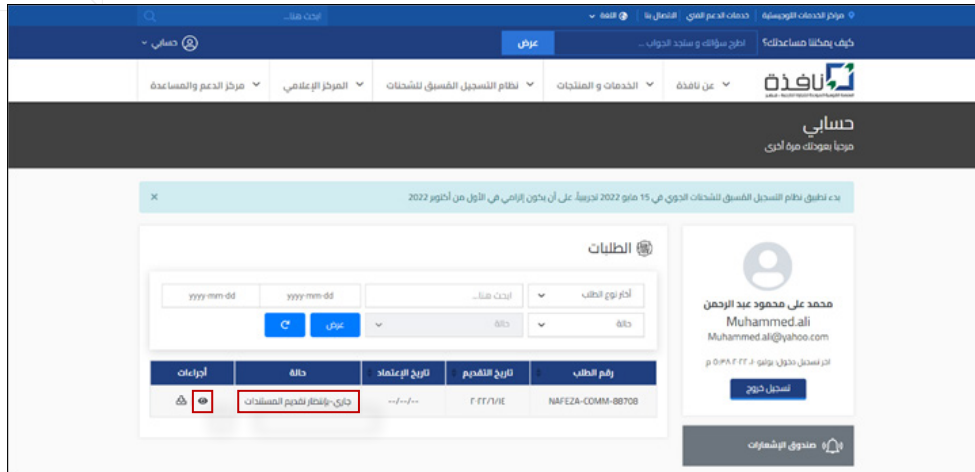
الشكل رقم (12) – تفعيل الخدمات الإلكترونية (تحميل طلب ’تفعيل الخدمات الإلكترونية‘)

قم بطباعة نموذج طلب **”تفعيل الخدمات الإلكترونية“** من خلال رابط **”تحميل النموذج الإلكتروني“** كما هو مبين بالشكل رقم (12)، ثم التوقيع عليه من قبل مقدم الطلب مع إرفاق المستندات المطلوب تقديمها إلى موظف مركز الخدمات اللوجيستية لاستكمال الإجراء واعتماد الطلب.

عند إتمام عملية مراجعة المستندات المرفقة واعتماد طلب **”تفعيل الخدمات الإلكترونية“** من قبل موظف المركز اللوجيستي، سوف يتم إرسال بريد الكتروني يفيد بنجاح عملية تفعيل الخدمات الإلكترونية.

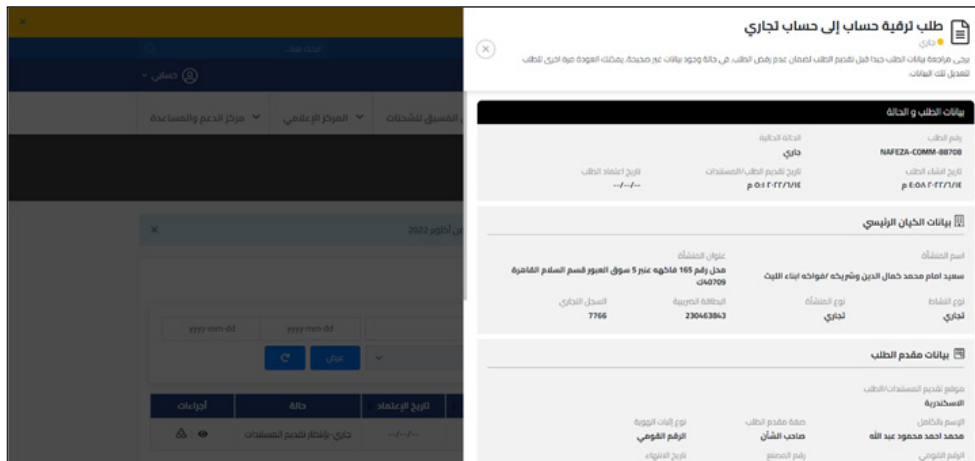
12. قم بالتوجه إلى أحد مراكز الخدمات اللوجيستية لتقديم طلب **”تفعيل الخدمات الإلكترونية“** والمستندات المطلوبة لإستكمال إجراء تفعيل الخدمات الإلكترونية.

كما يمكن متابعة حالة الطلب من خلال **”الطلبات الحالية“** كما هو موضح بالشكل رقم (13)، سوف تجد بيان الطلب الذي تم تسجيله متضمناً الرقم المرجعي وتاريخ تقديم الطلب وأيضا الحالة (الموقف الحالي) بالإضافة إلى الإجراء المطلوب.



الشكل رقم (13) – طلبات تفعيل الخدمات الإلكترونية

لعرض تفاصيل الطلب أو الرغبة في طباعة نموذج طلب **”تفعيل الخدمات الإلكترونية“** في أي وقت، قم بالضغط على زر **”عرض التفاصيل“** الموجود داخل الجدول كما موضح بالشكل رقم (13)، سوف تظهر لك شاشة تعرض البيانات التفصيلية للطلب كما هو موضح بالشكل رقم (14).



الشكل رقم (14) – شاشة تفاصيل طلب ”تفعيل الخدمات الإلكترونية“

لطباعة نموذج طلب **"تفعيل الخدمات الإلكترونية"**، قم بالضغط على زر **"تحميل الطلب"** سوف يقوم النظام بإنشاء ملف في صيغة (PDF)، من ثم قم بطابعته كما هو موضح بالشكل رقم (15)، وأيضا يمكنك حفظه على جهازك الشخصي.

الشكل رقم (15) – نموذج طلب **"تفعيل الخدمات الإلكترونية"** في صيغة 'PDF'

13. بعد الإنتهاء من إجراء تقديم نموذج طلب **"تفعيل الخدمات الإلكترونية"** والمستندات المطلوبة، يقوم موظف مركز الخدمات اللوجيستية بمراجعة واعتماد الطلب، ومن ثم منح صلاحية الدخول على الخدمات الإلكترونية لمنظومة **"نافذة"**

14. فور اعتماد الطلب، يقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني يُفيد بإعتماد الطلب، وفي حالة احتواء الطلب على حسابات حسابات فرعية لمندوبي الشركة/المكتب، سوف يتم إرسال بريد إلكتروني لكل حساب فرعي يتضمن رابط مؤمن لإستكمال إجراءات التسجيل وتفعيل الحساب الفرعي وذلك لإدخال البيانات الخاصة بالموظف المذكور على الحساب الفرعي كما هو موضح بالشكل رقم (15).

مركز الخدمات الوجيهة | خدمات الدعم الفني | الاتصال بنا | اللغة | البحث هنا

كيف يمكننا مساعدتك؟ | افصح أسئلةك و سألنا الجواب ... | عرض

مركز الدعم والمساعدة | تسجيل الدخول | حساب جديد

عن نافذة | الخدمات و المنتجات | نظام التسجيل المسبق للشحنات | المركز الإعلامي | مركز الدعم والمساعدة

دعوة لتسجيل حساب تابع

أهلاً بك في الموقع الإلكتروني لمنصة نافذة
يرجى استكمال إجراء تفعيل الحساب الخاص بك بناءً على الطلب رقم NAFEZA-COMM-00698

بيانات دعوة التسجيل:
 الاسم بالكامل: عبد الرحمن محمد علي محمود
 البريد الإلكتروني: xqpicw@knowledgemd.com
 رقم الهاتف: 123456789

البيانات الشخصية

الإسم بالكامل*
 ✓

التاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)*
 يوم: -- شهر: -- سنة: --
 النوع: اختر النوع

بيانات الاتصال

العنوان

رقم الهاتف
 الدولة: --أحد الدولة--

رقم الهاتف المحمول

بيانات الحساب

إسم المستخدم*

البريد الإلكتروني*

تأكيد البريد الإلكتروني*

كلمة المرور*

تأكيد كلمة المرور*

تحتوي حرف صفر | تحتوي حرف كبير | تحتوي رقم | 8 حروف أو أكثر

أنا لست بروبوت (reCAPTCHA)

أوافق وأقر على الشروط والأحكام

الشكل رقم (16) - دعوة لتفعيل الحساب الفرعي

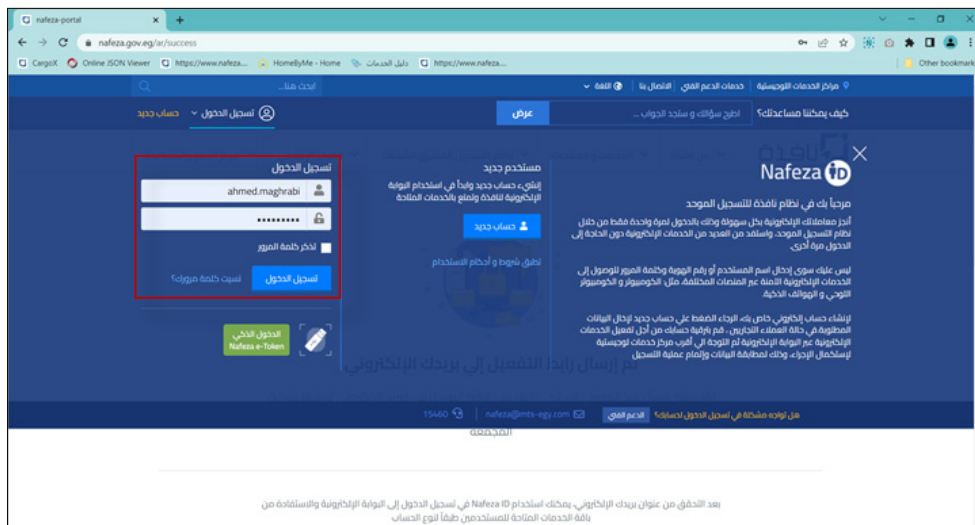
ثامناً: إنشاء حساب فرعي جديد

في حالة رغبة صاحب الشأن أو مكتب التخليص في إضافة حساب فرعي، فإن نظام التسجيل يسمح بإضافة عدد لا نهائي من الحسابات الفرعية سواء كان هذا الحساب لموظف تابع أو مُستخلص تابع، بشرط أن يتم إنشاء الحساب/الحسابات الفرعية بواسطة الحساب الرئيسي لصاحب الشأن أو مكتب التخليص، وفيما يلي خطوات إنشاء وتفعيل حساب فرعي جديد .

إضافة حساب فرعي مُستخلص تابع:

المستندات المطلوبة لإضافة المستخلص التابع :

- نموذج "تفويض مندوب لإنشاء حساب علي منصة نافذة" مختوم بختم الشركة وموقع بصحة توقيع بنكي، يمكن تحميل النموذج من قسم نماذج العمل على البوابة الإلكترونية .
 - طلب تفعيل الخدمات الإلكترونية للمستخلص التابع (يتم طباعته بعد إنشاء الطلب وإرساله عبر البوابة الإلكترونية).
 - بيان متعاملين صادر من إدارة المتعاملين بالجمارك (حديث لا يتعدى 72 ساعة بحد أقصى) للمستخلص التابع .
 - صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي لكل شخص سوف يُصدر له حساب فرعي.
 - صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لمقدم الطلب (المندوب) الذي سوف يقوم بتقديم المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجيستية لمنصة نافذة.
 - صورة ضوئية من رخصة التخليص الخاصة بالمستخلص .
1. قم بتسجيل الدخول باستخدام بيانات **الحساب الرئيسي** (اسم المستخدم وكلمة المرور) سواء كُنت صاحب شأن أو مكتب تخليص أو نوع آخر من الكيانات والذي سبق إنشائها وتفعيلها داخل البوابة الإلكترونية من خلال خطوات "ترقية الحساب"، وذلك عن طريق الضغط على **"دخول المستخدمين"**، ثم الضغط على زر **"تسجيل دخول"**، كما هو موضح بالشكل رقم (16).



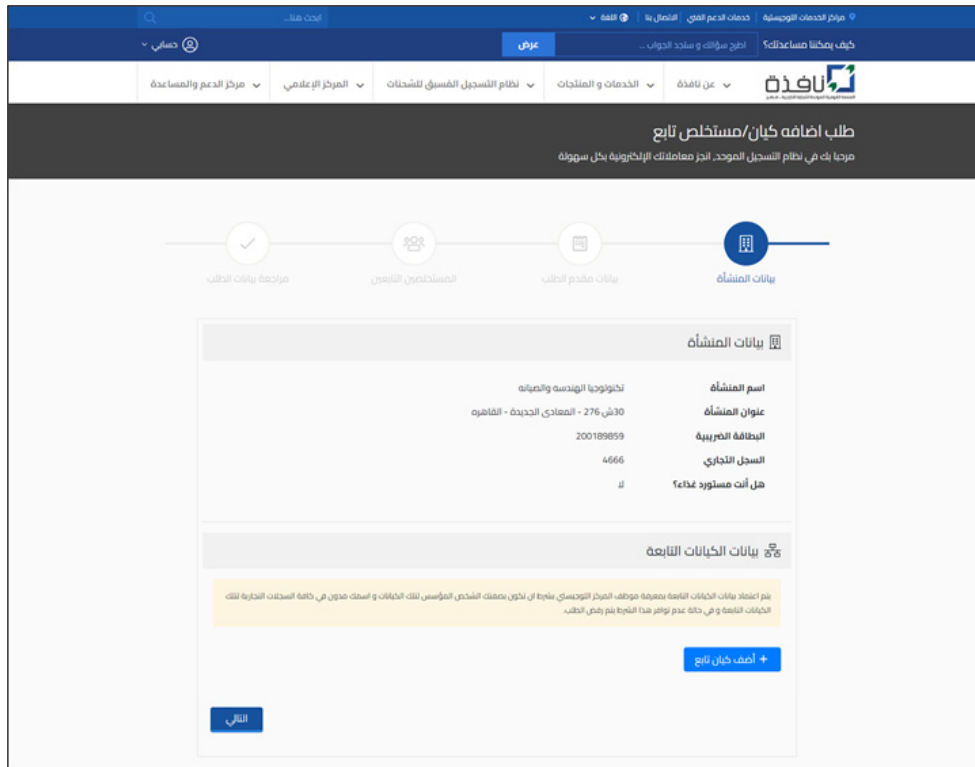
الشكل رقم (17) – تسجيل دخول

2. بعد نجاح عملية تسجيل الدخول، قم بالضغط على "حسابي" أعلى يسار الصفحة الرئيسية للموقع الإلكتروني، ثم اضغط على "طلب إضافة كيان/مستخلص تابع" كما هو موضح بالشكل رقم (17)



الشكل رقم (18) – الصفحة الرئيسية

3. سوف يتم الانتقال إلى طلب "إضافه كيان/مستخلص تابع" كما هو موضح في الشكل رقم (18)



الشكل رقم (19) – طلب إضافة كيان/مستخلص تابع

4. في حالة الرغبة في إضافة كيان تابع للكيان الرئيسي، قم بالضغط على زر **“أضف كيان تابع”** - ثم إدرج بيانات الكيان التابع (نوع النشاط / رقم البطاقة الضريبية / رقم السجل التجاري) ثم الضغط على زر **“تحقق”** كما هو موضح في الشكل رقم (21)، يمكن تكرار هذه الخطوة لإضافة أكثر من كيان إلى الكيان الرئيسي، بعد الإنتهاء من إضافة الكيان/الكيانات التابعة قم بالضغط على زر **“التالي”**.

The screenshot shows a web interface for adding a company. At the top, there are four steps: 'مراجعة بيانات الطلب' (Review order data), 'المستخلصين التابعين' (Related entities), 'بيانات مقدم الطلب' (Requester data), and 'بيانات المنشأة' (Company data), with the last one being active. Below this is a form titled 'بيانات المنشأة' with the following fields:

- اسم المنشأة: تكنولوجيا الهندسة والصيانة
- عنوان المنشأة: ش30 - المعادى الجديدة - القاهرة
- البطاقة الضريبية: 200189859
- السجل التجاري: 4666
- هل أنت مسؤود غداء؟: لا

Below this is a section titled 'بيانات الكيانات التابعة' with a warning message: 'يتم اعتماد بيانات الكيانات التابعة بمعرفه موظف المركز اللوجيستي بحدود ان تكون يمتلك الشخص المؤسس تلك الكيانات و اسمك مدون في كافة السجلات التجارية تلك الكيانات التابعة و في حالة عدم توافق هذا الشرط يتم رفض الطلب.' Below this are dropdown menus for 'نوع النشاط' (Commercial activity) and 'نوع المنشأة' (Company type), both set to 'تجاري'. There are also input fields for 'البطاقة الضريبية' (Tax ID) and 'السجل التجاري' (Commercial register number). At the bottom, there is a checkbox for 'هل أنت مسؤود غداء؟' and buttons for 'التالي' (Next) and 'التحقق' (Check).

الشكل رقم (20) - طلب إضافه كيان/مُستخلص تابع (الكيانات التابعة)

5. الآن قم بإدخال بيانات **“مقدم الطلب”** ثم الضغط على زر **“التالي”** - كما هو موضح بالشكل رقم(20)، مع الأخذ في الاعتبار أن تكون كافة البيانات الخاصة بمقدم الطلب صحيحة ومُدققة بشكل سليم حتى يمكن لمقدم الطلب استكمال الاجراء داخل المركز اللوجيستي.

المنصة القومية للخدمات الإلكترونية

مركز الخدمات التوجيهية | خدمات الدعم الفني | الاتصال بنا | اللغة | بحث هنا

كيف يمكننا مساعدتك؟ | اطلع سؤاالك و ساعد الجواب .. | عرض | حسابي

مركز الدعم والمساعدة | المركز الإعلامي | نظام التسجيل المسبق للشحنات | الخدمات و المنتجات | عن نافذة

طلب إضافة كيان/مستخلص تابع

مرحباً بك في نظام التسجيل الموحد. انجز معاملتك الإلكترونية بكل سهولة

بيانات المنشأة | بيانات مقدم الطلب | المستخلصون التابعون | مراجعة بيانات الطلب

بيانات مقدم الطلب

مركز تقديم المستندات
اختر مركز الخدمات التوجيهية

صفة مقدم الطلب
اختر الصفة الثانوية

الإسم بالكامل
ادخل اسمك

نوع إثبات الهوية
اختر نوع إثبات الهوية

الهاتف المحمول
ادخل رقم الهاتف * +20

البريد الإلكتروني
أدخل بريد إلكتروني مشعل

التالي | السابق

الشكل رقم (21) - طلب إضافة كيان/مستخلص تابع (بيانات مقدم الطلب)

6. تأتي مرحلة إدخال بيانات الحساب/الحسابات الفرعية المُراد إنشائها لمندوبي (مستخلصي) صاحب الشأن/ مكتب التخليص للاستفادة من الخدمات الإلكترونية عبر الموقع الإلكتروني، قم بإدخال بيانات تلك الحسابات عن طريق الضغط على **"أضف مُستخلص تابع"** مع كل مرة ترغب في إضافة حساب فرعي لمستخلص، مع الأخذ في الاعتبار أن تتوافر بيانات بطاقة الرقم القومي لكل حساب وتكون سارية وأيضاً تفويض من المنشأة/مكتب التخليص لتلك الحساب، ثم اضغط على زر **"التالي"** كما هو موضح بالشكل رقم (21).

يجب أن يكون رقم التعامل الخاص بالمستخلص ساري في إدارة المتعاملين بمصلحة الجمارك المصرية حتى تتمكن من التحقق من بيانات المُستخلص المطلوب إضافته، بالإضافة إلى تحديد الكيان/الكيانات الذي سوف يكون عليها الحساب الفرعي و في النهاية قُم بتحديد الصلاحيات المطلوب منحها للحساب الفرعي، ثم الضغط على زر **"تحقق"** وفي حالة التحقق بنجاح اضغط على زر **"تأكيد"**.

الشكل رقم (22) – طلب إضافة كيان/مستخلص تابع (بيانات المُستخلص التابع)

7. بعد الانتهاء من إدخال كافة البيانات الخاصة بالحسابات الفرعية، قم بالموافقة على **”سياسة استخدام خدمات نافذة“** ثم الضغط على رز **”إرسال“** لحفظ وإرسال طلب **”إضافة كيان/مستخلص تابع“**.

قم بطباعة نموذج طلب **”إضافة كيان/مستخلص تابع“** من خلال رابط **”تحميل النموذج الإلكتروني“**، ثم التوقيع عليه من قبل مقدم الطلب مع إرفاق المستندات المطلوب تقديمها إلى موظف مركز الخدمات اللوجيستية لاستكمال الاجراء واعتماد الطلب.

8. قُم بالتوجه إلى أحد مراكز الخدمات اللوجيستية لتقديم طلب **”إضافة كيان/مستخلص تابع“**، والمستندات المطلوبة لإستكمال الإجراءات.

عند إتمام عملية مراجعه المستندات المرفقة واعتماد طلب **”إضافة كيان/مستخلص تابع“** من قبل موظف مركز الخدمات اللوجستية، سوف يتم إرسال بريد الكتروني إلى الحساب الرئيسي يُفيد بإعتماد طلب إضافة كيان/مستخلص تابع، وأيضا سوف يتم إرسال بريد إلكتروني لكل حساب فرعي يتضمن رابط مؤمن لإستكمال إجراءات التسجيل وتفعيل الحساب الفرعي وذلك لإدخال البيانات الخاصة بالموظف المذكور على الحساب الفرعي كما هو موضح بالشكل رقم (23).

8. يقوم المُستخلص (الحساب التابع) فور استلام البريد الإلكتروني بالضغط على رابط إكمال التسجيل و تفعيل الحساب الفرعي كما هو موضح بالشكل رقم (23).

دعوة تسجيل حساب تابع

أهلاً بك في الموقع الإلكتروني لمنصة نافذة
يرجى إكمال إجراء تفعيل الحساب الخاص بك بناءً على الطلب رقم NAFEZA-COMM-88698

بيانات دعوة التسجيل :

الإسم بالكامل : عبد الرحمن محمد علي محمود
البريد الإلكتروني : xqicw@knowledgemd.com
رقم الهاتف : 123456789

البيانات الشخصية

الإسم بالكامل*
عبد الرحمن محمد علي محمود ✓

تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)*
النوع*
اختر النوع

بيانات الاتصال

العنوان
أدخل العنوان كامل

الدولة
اختر الدولة

رقم الهاتف
أدخل رقم الهاتف الأجنبي

رقم الهاتف المحمول
123456789

بيانات الحساب

إسم المستخدم*
أدخل إسم مستخدم مميز

البريد الإلكتروني*
xqicw@knowledgemd.com

تأكيد البريد الإلكتروني*
xqicw@knowledgemd.com

كلمة المرور*
أدخل كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور*
أعد إدخال كلمة المرور

تحتوي حرف صفر | تحتوي حرف كبير | تحتوي رقم 8 حروف أو أكثر

أنا لست بروبوت

أوافق وأقر على الشروط والأحكام

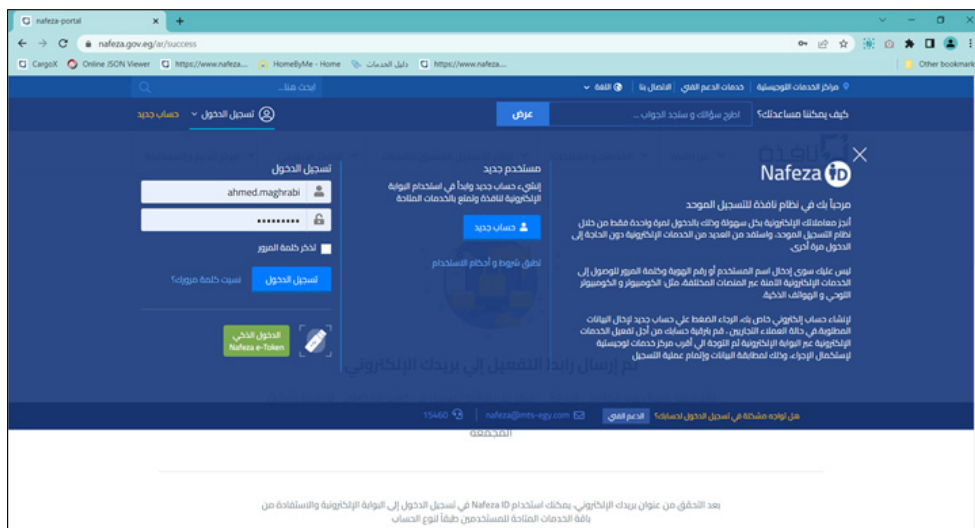
إلغاء سجل الآن

الشكل رقم (23) - دعوة لتفعيل الحساب الفرعي

المستندات المطلوبة لإضافة الموظف التابع

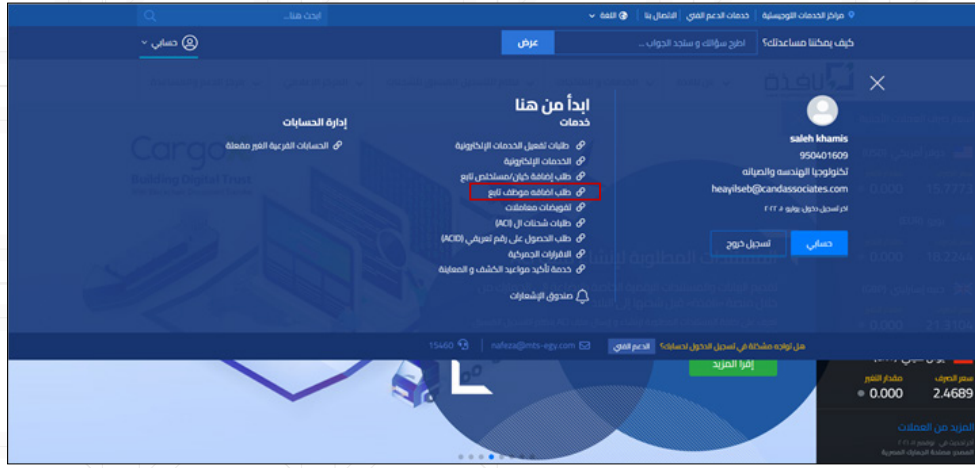
- نموذج "تفويض مندوب لإنشاء حساب علي منصة نافذة" مختوم بختم الشركة وموقع بصحة توقيع بنكي، يمكن تحميل النموذج من قسم نماذج العمل على البوابة الإلكترونية .
- طلب تفعيل الخدمات الإلكترونية للموظف التابع (يتم طباعته بعد إنشاء الطلب وإرساله عبر البوابة الإلكترونية).
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/ جواز السفر لكل شخص سوف يُصدر له حساب فرعي.
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لمقدم الطلب (المندوب) الذي سوف يقوم بتقديم المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجيستية لمنصة نافذة.

1. قم بتسجيل الدخول باستخدام بيانات الحساب الرئيسي (اسم المستخدم وكلمة المرور) سواء كُنت صاحب شأن أو مكتب تخليص أو نوع آخر من الكيانات والذي سبق إنشائه وتفعيله داخل البوابة الإلكترونية من خلال خطوات "ترقية الحساب"، وذلك عن طريق الضغط على "دخول المستخدمين"، ثم الضغط على زر "تسجيل دخول"، كما هو موضح بالشكل رقم (25).



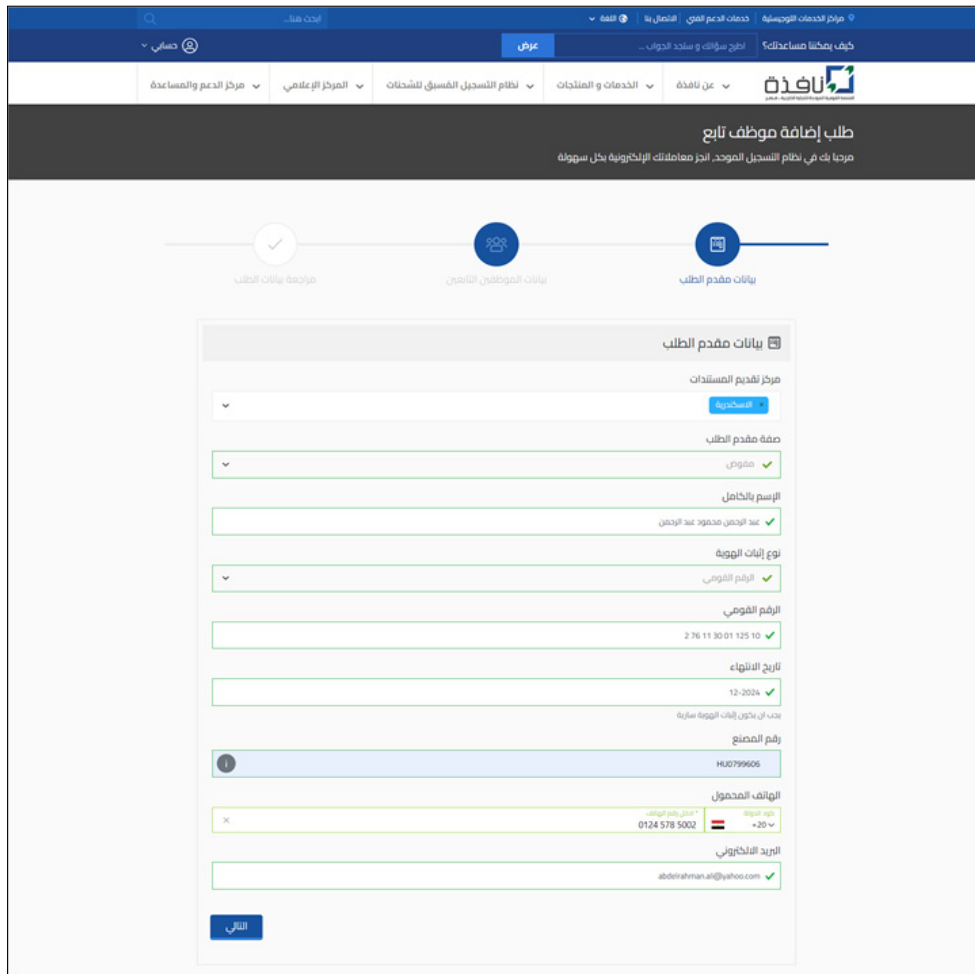
الشكل رقم (24) – تسجيل دخول

2. بعد نجاح عملية تسجيل الدخول، قم بالضغط على "حسابي" أعلى يسار الصفحة الرئيسية للموقع الإلكتروني، ثم اضغط على "طلب إضافة موظف تابع" كما هو موضح بالشكل رقم (25).



الشكل رقم (25) – الصفحة الرئيسية

3. سوف يتم الانتقال إلى طلب **“إضافة موظف تابع”** كما هو موضح في الشكل رقم (27)، قُم بإدراج بيانات مُقدم الطلب وهو الشخص الذي سوف يقوم بتقديم الطلب و المستندات المطلوبة بأحد مراكز الخدمات اللوجستية لمنصة نافذة، ثم الضغط على زر **“التالي”** للانتقال إلى الخطوة التالية وهي بيانات الموظف/ الموظفين التابعين المطلوب إضافتهم إلى الكيان.



الشكل رقم (26) – طلب إضافة موظف تابع (بيانات مقدم الطلب)

4. سوف يتم الإنتقال إلى طلب "إضافة موظف تابع" كما هو موضح بالشكل رقم (27)، قم بإدراج بيانات مُقدم الطلب وهو الشخص الذي سوف يقوم بتقديم الطلب و المستندات المطلوبة بأحد مراكز الخدمات اللوجستية لمنصة نافذة، ثم الضغط على زر **"التالي"** للإنتقال إلى الخطوة التالية وهي بيانات الموظف/الموظفين التابعين المطلوب إضافتهم إلى الكيان.

5. في خطوة **"بيانات الموظفين التابعين"** كما هي موضحة في الشكل رقم (28)، قم الضغط على زر **"أضف موظف تابع"**، سوف تظهر بيانات الموظف المطلوب إضافته إلى الكيان كما هو موظف في الشكل رقم (29).

الشكل رقم (27) – طلب إضافة موظف تابع (بيانات الموظفين التابعين)

الشكل رقم (28) – طلب إضافة موظف تابع (بيانات الموظفين التابعين)

يرجى إدخال بيانات الموظف بشكل دقيق و صحيح طبقا للمستندات الرسمية، ويمكن تحديد نوع الهوية سواء بطاقة الرقم القومي للأشخاص المصريين أو جواز السفر للأشخاص الأجانب بالإضافة إلى تحديد الكيان/الكيانات الذي سوف تكون عليها الحساب الفرعي و في النهاية قم بتحديد الصلاحيات المطلوب منحها للحساب الفرعي، ثم الضغط على زر **”تحقق“** وفي حالة التحقق بنجاح اضغط على زر **”تأكيد“**، يمكن تكرار نفس الخطوة لإضافة موظف آخر على نفس الطلب من خلال الضغط على الزر **”أضف موظف تابع“** كما هو موظف بالشكل رقم (29).

الشكل رقم (29) – طلب إضافة موظف تابع (بيانات الموظفين التابعين)

6. عند الانتهاء من إدراج كافة بيانات الموظفين التابعين المطلوب إضافتهم للكيان، اضغط على زر **”التالي“**.

7. الخطوة الأخيرة وهي **”مراجعته بيانات الطلب“**، وعند التأكد من صحة البيانات المُدججة قم بالنقر على الاختيار **”أوافق على قواعد وشروط الاستخدام“** – ثم الضغط على زر **”إرسال“** لحفظ وتقديم الطلب كما هو موضح بالشكل رقم (30).

الشكل رقم (30) – طلب إضافة موظف تابع (مراجعة بيانات الطلب)

قم بطباعة نموذج طلب **"إضافة موظف تابع"** من خلال رابط **"تحميل النموذج الإلكتروني"**، ثم التوقيع عليه من قبل مقدم الطلب مع إرفاق المستندات المطلوبة تقديمها إلى موظف مركز الخدمات اللوجيستية لاستكمال الاجراء واعتماد الطلب.

8. قُم بالتوجه إلى أحد مراكز الخدمات اللوجيستية لتقديم طلب **"إضافة موظف تابع"**، و المستندات المطلوبة لإستكمال الإجراءات.

عند إتمام عملية مراجعه المستندات المرفقة واعتماد طلب **"إضافة موظف تابع"** من قبل موظف مركز الخدمات اللوجيستية، سوف يتم إرسال بريد الكتروني إلى الحساب الرئيسي يُفيد بإعتماد **إضافة موظف تابع**، وأيضا سوف يتم إرسال بريد إلكتروني لكل حساب فرعي يتضمن رابط مؤمن لإستكمال إجراءات التسجيل وتفعيل الحساب الفرعي وذلك لإدخال البيانات الخاصة بالموظف المذكور على الحساب الفرعي كما هو موضح بالشكل رقم (31).

9. يقوم الموظف (الحساب التابع) فور إستلام البريد الإلكتروني بالضغط على رابط إستكمال التسجيل و تفعيل الحساب الفرعي كما هو موضح بالشكل رقم (31).

الشكل رقم (31) – دعوة تفعيل الحساب الفرعي للموظف التابع

تاسعاً: إلغاء/حذف حساب فرعي من كيان

يتيح نظام التسجيل الموحد بمنظومة نافذة للحساب الرئيسي للكيان إمكانية حذف/إلغاء حساب فرعي لموظف تابع سواء كان هذا الموظف مُستخلص تابع للكيان أو موظف بدون رخصة تخيص، وقد يحتاج الكيان إلى هذا الإجراء/الطلب في أحد الحالات التالية:

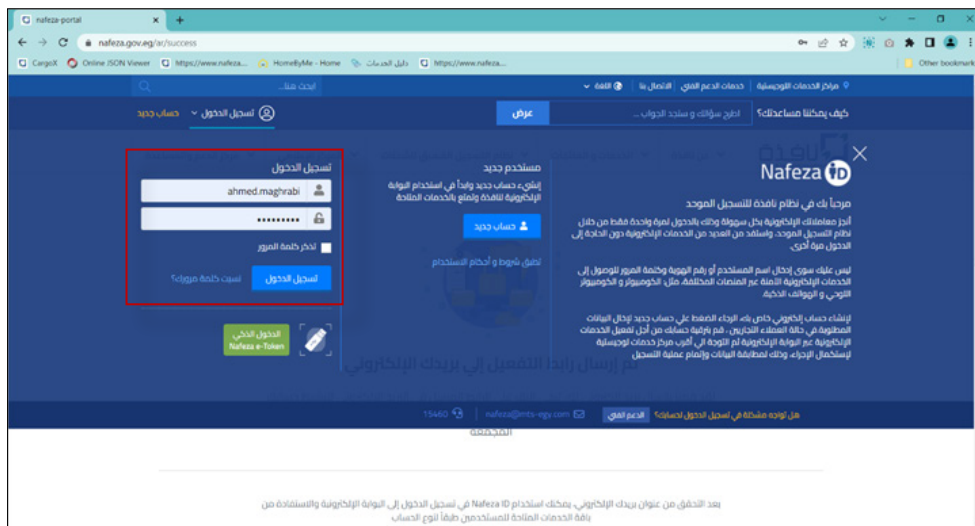
- الموظف التابع تقدم بإستقالته من الكيان، وقد يحتاج إلى أن ينتقل إلى كيان آخر للعمل به.
- الكيان قرر أن يلغي/يحذف حساب الموظف التابع لأي سبب، وهذا يرجع لإدارة الكيان.

المستندات المطلوبة لحذف موظف / مستخلص تابع :

- نموذج "طلب حذف موظف/مستخلص تابع" مختوم بختم الشركة وبصحة توقيع بنكي , يمكن تحميل النموذج من قسم نماذج العمل على البوابة الإلكترونية .
- طلب حذف موظف/مستخلص تابع (يتم طباعته بعد إنشاء الطلب وإرساله عبر البوابة الإلكترونية).
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي للموظف / المستخلص التابع
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لمقدم الطلب (المندوب) الذي سوف يقوم بتقديم المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجستية لمنصة نافذة.

يمكنك البدء في خطوات تقديم طلب حذف/إلغاء حساب فرعي، وذلك من خلال تسجيل الدخول ببيانات الحساب الرئيسي للكيان و تنفيذ الخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول بإستخدام بيانات الحساب الرئيسي (اسم المستخدم وكلمة المرور) والتي سبق إنشاؤه وتفعيله داخل البوابة الإلكترونية وذلك عن طريق الضغط على "دخول المستخدمين" والضغط على "تسجيل دخول"، كما هو موضح بالشكل رقم (32).



الشكل رقم (32) – تسجيل دخول

2. بعد نجاح عملية تسجيل الدخول، قم بالضغط على **”حسابي“** أعلى يسار الصفحة الرئيسية للموقع الإلكتروني، ثم اضغط على **”طلب حذف موظف/مستخلص“** كما هو موضح بالشكل رقم (33).



الشكل رقم (33) – الصفحة الرئيسية

3. سوف يظهر لك طلب **”حذف موظف/مستخلص“** كما هو موضح بالشكل رقم (34)، قم بإدراج بيانات مُقدم الطلب وهو الشخص الذي سوف يقوم بتقديم الطلب و المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجستية – يراعى أن تكون كافة البيانات صحيحة و دقيقة حتى يتسنى لموظف خدمة العملاء إستلام الطلب و المستندات، عند الانتهاء من إدراج كافة بيانات مُقدم الطلب قم بالضغط على زر **”التالي“**.

الشكل رقم (34) – طلب حذف/إلغاء حساب فرعي (بيانات مقدم الطلب)

4. في الخطوة الحالية وهي بيانات الموظف المطلوب حذفه من الكيان، قُم بإختيار الموظف من قائمة الحسابات الفرعية كما هو موضح بالشكل رقم (35).

الشكل رقم (35) – طلب حذف/إلغاء حساب فرعي (بيانات الموظف المطلوب حذفه)

5. عند اختيار الموظف من قائمة الحسابات الفرعية، سوف يتم عرض بيانات الحساب طبقاً للبيانات المسجلة لدى منصة "نافذة" كما هو موضح بالشكل رقم (36)، عند الانتهاء من مراجعته بيانات الحساب والتأكد منها قُم بالضغط على زر "التالي".

الشكل رقم (36) – طلب حذف/إلغاء حساب فرعي (بيانات الموظف المطلوب حذفه)

6. قُم بمراجعة بيانات الطلب من خلال الضغط على زر "راجع بيانات الطلب" سوف يتم عرض بيانات الطلب كاملاً لمراجعتها قبل التقديم – ثم اضغط على اختيار "أوافق على قواعد و شروط الاستخدام"، ثم اضغط على زر "إرسال" لحفظ و إرسال الطلب كما هو موضح في الشكل رقم (37) و (38).



الشكل رقم (37) – طلب حذف/إلغاء حساب فرعي (مراجعته بيانات الطلب)



الشكل رقم (38) – طلب حذف/إلغاء حساب فرعي (تم تقديم الطلب بنجاح)

قم بطباعة نموذج طلب **”حذف/إلغاء حساب فرعي”** من خلال رابط **”تحميل النموذج الإلكتروني”**، ثم التوقيع عليه من قبل مقدم الطلب مع إرفاق المستندات المطلوب تقديمها إلى موظف مركز الخدمات اللوجيستية لاستكمال الاجراء واعتماد الطلب.

7. ثم بالتوجه إلى أحد مراكز الخدمات اللوجيستية لتقديم طلب **”حذف/إلغاء حساب فرعي”**، و المستندات المطلوبة لإستكمال الإجراءات.

عند إتمام عملية مراجعه المستندات المرفقة واعتماد طلب **”حذف/إلغاء حساب فرعي”** من قبل موظف مركز الخدمات اللوجستية، سوف يتم إرسال بريد الكتروني إلى الحساب الرئيسي يُفيد بإعتماد **حذف/إلغاء حساب فرعي**، وبذلك تم حذف الحساب الفرعي من الكيان بنجاح.

عاشراً: إلحاق موظف على كيان

يتيح نظام التسجيل الموحد بمنظومة نافذة للحساب الرئيسي للكيان إمكانية إلحاق موظف (موظف تابع / مُستخلص تابع) على الكيان بشرط أن يكون حساب الموظف (الحساب الفرعي للموظف) غير تابع لكيان من قبل (أي تم تقديم طلب "حذف/إلغاء حساب فرعي") وتم اعتماده من قبل منظومة نافذة، وقد يحتاج الكيان إلى هذا الإجراء/الطلب في حالة رغبة الكيان في إلحاق موظف جديد كحساب فرعي على الكيان بشرط أن يكون سبق تسجيل هذا الموظف الفرعي على منظومة نافذة من قبل.

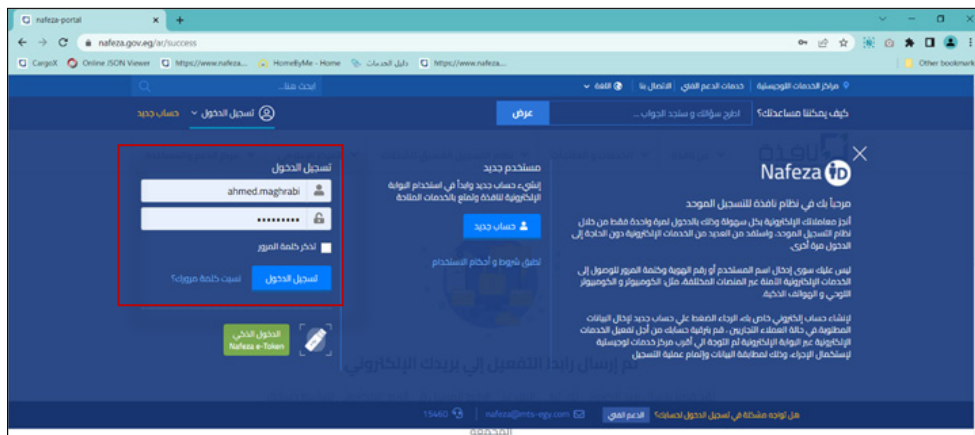
أما في حالة رغبة الكيان إضافة موظف فرعي جديد لم يُسجل على منظومة نافذة من قبل، فلا بد أن يتم استخدام طلب "إضافة موظف تابع" أو طلب "إضافة مُستخلص تابع".

المستندات المطلوبة لإلحاق موظف / مستخلص تابع

- نموذج "إلحاق الموظف / المستخلص التابع على منشأة" مختم بختم الشركة وبصحة توقيع بنكي، يمكن تحميل النموذج من قسم نماذج العمل على البوابة الإلكترونية .
- طلب إلحاق الموظف / المستخلص التابع (يتم طباعته بعد إنشاء الطلب و إرساله عبر البوابة الإلكترونية).
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/ جواز السفر للشخص الذي سوف يُلحق على المنشأة.
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لمقدم الطلب (المنسوب) الذي سوف يقوم بتقديم المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجيستية لمنصة نافذة.
- بيان متعاملين صادر من إدارة المتعاملين بالجمارك (حديث لا يتعدى 72 ساعة بحد أقصى) للمستخلص التابع .
- صورة ضوئية من رخصة التخليص الخاصة بالمستخلص.

يمكن البدء في خطوات تقديم طلب "إلحاق موظف على كيان"، وذلك من خلال تسجيل الدخول ببيانات الحساب الرئيسي للكيان و تنفيذ الخطوات التالية:

1. قم بتسجيل الدخول باستخدام بيانات الحساب الرئيسي (اسم المستخدم وكلمة المرور) والتي سبق إنشاؤها وتفعيله داخل البوابة الإلكترونية وذلك عن طريق الضغط على "دخول المستخدمين" والضغط على "تسجيل دخول"، كما هو موضح بالشكل رقم (39).



الشكل رقم (39) – تسجيل دخول

2. بعد نجاح عملية تسجيل الدخول، قم بالضغط على **”حسابي“** أعلى يسار الصفحة الرئيسية للموقع الإلكتروني، ثم اضغط على **”طلب إلحاق موظف/مستخلص“** كما هو موضح بالشكل رقم (40).



الشكل رقم (40) – الصفحة الرئيسية

3. سوف يظهر لك طلب **”إلحاق موظف/مستخلص“** كما هو موضح بالشكل رقم (41)، ثم بإدراج بيانات مُقدم الطلب وهو الشخص الذي سوف يقوم بتقديم الطلب و المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجستية – يراعى أن تكون كافة البيانات صحيحة و دقيقة حتي يتسنى لموظف خدمة العملاء استلام الطلب و المستندات، عند الانتهاء من إدراج كافة بيانات مُقدم الطلب ثم بالضغط على زر **”التالي“**.

4. الخطوة الحالية وهي إدراج بيانات الموظف المطلوب إلحاقه على الكيان، وكما تم الإشارة من قبل أن لابد أن يكون هذا الموظف له حساب فرعي و مسجل على منظومة نافذة و تم حذفه من الكيان الذي كان مُرتبط به من قبل حتى يستطيع الحساب الرئيسي إضافته، وكما هو موضح في الشكل رقم (42) – قم بإدراج رقم الهوية (الرقم القومي / جواز السفر) للحساب الفرعي المطلوب إلحاقه، ثم اضغط على زر **”بحث“**.

في حالة إذا كان الموظف المطلوب إلحاقه على الكيان لدية رقم تعامل (مثال : 950752932)، و الكيان يرغب في إلحاقه كموظف تابع بدون رقم التعامل، يرجى اختيار **”هل رقم المتعاملين غير نشط؟“** وبهذا سوف يتم إلحاق الموظف بدون رقم تعامل.

5. قم بمراجعة بيانات الموظف المطلوب إلحاقه على الكيان، وعند التأكد من البيانات، قم بالضغط على زر **”تحقق“** للتحقق من كافة بيانات الموظف، ثم قم بالضغط على زر **”التالي“** كما هو موضح بالشكل رقم (43).

مركز تقديم المستندات

الاستاذية

صفة مقدم الطلب

صاحب شأن

الاسم بالكامل

محمود عبد العزيز احمد

نوع إثبات الهوية

الرقم القومي

الرقم القومي

27812280015422

تاريخ الانتهاء

12-2025

رقم الصانع

62698522

الهاتف المحمول

0125 210 01

البريد الإلكتروني

mahmoud.ahmed@gmail.com

التالي

الشكل رقم (41) – طلب إلحاق موظف/مستخلص (بيانات مقدم الطلب)

بيانات الموظف الجديد

رقم الهوية

أدخل ال 14 رقما بدأ من جهة اليسار

بحث

التالي

التالي

الشكل رقم (42) – طلب إلحاق موظف/مستخلص (إدراج بيانات الموظف الجديد)

الشكل رقم (43) – طلب إلحاق موظف/مستخلص (بيانات الموظف الجديد)

6. قُم بمراجعة بيانات الطلب من خلال الضغط علي زر **“راجع بيانات الطلب”** سوف يتم عرض بيانات الطلب كاملاً لمراجعتها قبل التقديم – ثم اضغط على اختيار **“أوافق على قواعد و شروط الاستخدام”**، ثم اضغط على زر **“إرسال”** لحفظ و إرسال الطلب كما هو موضح بالشكل رقم (44) و (45).

الشكل رقم (44) – طلب إلحاق موظف/مستخلص (مراجعه بيانات الطلب)



الشكل رقم (45) – طلب إلحاق موظف/مستخلص (تم تقديم الطلب بنجاح)

قم بطباعة نموذج طلب **"إلحاق موظف/مستخلص"** من خلال رابط **"تحميل النموذج الإلكتروني"**، ثم التوقيع عليه من قبل مقدم الطلب مع إرفاق المستندات المطلوب تقديمها إلى موظف مركز الخدمات اللوجيستية لاستكمال الاجراء واعتماد الطلب.

6. قُم بالتوجه إلى أحد مراكز الخدمات اللوجيستية لتقديم طلب **"إلحاق موظف/مستخلص"**، و المستندات المطلوبة لإستكمال الإجراءات.

عند إتمام عملية مراجعه المستندات المرفقة واعتماد طلب **"إلحاق موظف/مستخلص"** من قبل موظف مركز الخدمات اللوجيستية، سوف يتم إرسال بريد الكتروني إلى الحساب الرئيسي يُفيد بإعتماد **إلحاق موظف/مستخلص**، وبذلك تم إلحاق الموظف إلى الكيان بنجاح.

حادي عشر: تغيير المُفَوَّض على الحساب الرئيسي

يتيح نظام التسجيل الموحد بمنظومة نافذة للحساب الرئيسي للكيان إمكانية تغيير الشخص المُفَوَّض على الحساب الرئيسي للكيان على منصة نافذة، وقد يحتاج الكيان إلى هذا الإجراء/الطلب في حالة رغبة الكيان في تغيير الشخص الطبيعي المُفَوَّض على الحساب الرئيسي للكيان، والنظام يسمح بإستبدال الشخص المُفَوَّض على الحساب الرئيسي بشخص طبيعي آخر بشرط أن يكون الشخص المُفَوَّض الجديد متوفر به أحد الشرطين التاليين:

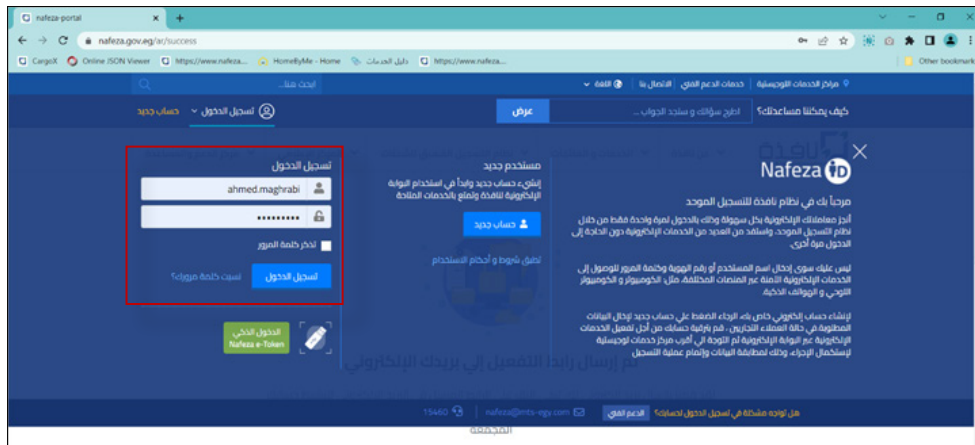
- يكون الشخص المُفَوَّض الجديد لم يَسبق له التسجيل على منصة نافذة من قبل.
- أو يكون الشخص المُفَوَّض الجديد هو من ضمن الموظفين المُسجلين على الكيان كحساب فرعي(سواء موظف تابع / مستخلص تابع).

المستندات المطلوبة لتغيير المفوض على الحساب الرئيسي:

- نموذج "تغيير المُفَوَّض على الحساب الرئيسي" مختوم بختم الشركة وبصحة توقيع بنكي، يمكن تحميل النموذج من قسم نماذج العمل على البوابة الإلكترونية .
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر للشخص المُفَوَّض الجديد على الحساب الرئيسي.
- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي/جواز السفر لِمُقَدِّم الطلب (المندوب) الذي سوف يقوم بتقديم المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجستية لمنصة نافذة.

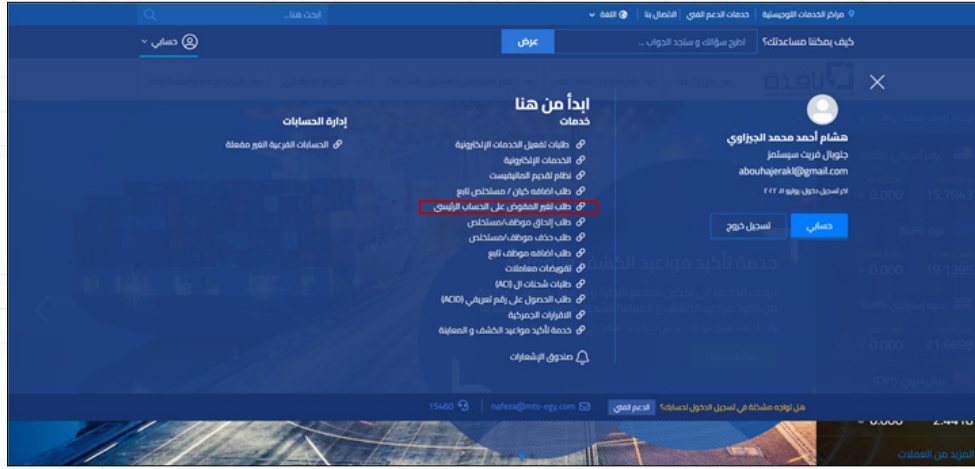
يمكن البدء في خطوات تقديم طلب "تغيير المُفَوَّض على الحساب الرئيسي"، وذلك من خلال تسجيل الدخول ببيانات الحساب الرئيسي للكيان و تنفيذ الخطوات التالية:

1. قم بتسجيل الدخول بإستخدام بيانات الحساب الرئيسي (اسم المستخدم وكلمة المرور) والتي سبق إنشاؤه وتفعيله داخل البوابة الإلكترونية وذلك عن طريق الضغط على "دخول المستخدمين" والضغط على "تسجيل دخول"، كما هو موضح بالشكل رقم (39).



الشكل رقم (46) – تسجيل دخول

2. بعد نجاح عملية تسجيل الدخول، قم بالضغط على **“حسابي”** أعلى يسار الصفحة الرئيسية للموقع الإلكتروني، ثم اضغط على **“طلب تغيير المُفَوِّض على الحساب الرئيسي”** كما هو موضح بالشكل رقم (47).



الشكل رقم (47) – الصفحة الرئيسية

3. سوف يظهر لك طلب **“تغيير المُفَوِّض على الحساب الرئيسي”** كما هو موضح بالشكل رقم (48)، قُم بإدراج بيانات مُقدم الطلب وهو الشخص الذي سوف يقوم بتقديم الطلب و المستندات بأحد مراكز الخدمات اللوجستية – يراعى أن تكون كافة البيانات صحيحة و دقيقة حتى يتسنى لموظف خدمة العملاء إستلام الطلب و المستندات، عند الانتهاء من إدراج كافة بيانات مُقدم الطلب قُم بالضغط على زر **“التالي”**.

4. في الخطوة التالية و هي الخطوة الخاصة ببيانات المُفَوِّض الجديد على الحساب الرئيسي و الإجراء المطلوب من قبل الكيان بشأن الشخص الطبيعي المُفَوِّض على الحساب الرئيسي الحالي – كما هو موضح في الشكل رقم (49)، يوجد خيارين لطريقة تغيير المُفَوِّض على الحساب الرئيسي الحالي وهي :

أ. تغيير الشخص المُفَوِّض على الحساب الرئيسي الحالي بشخص طبيعي آخر لم يكن مُسجل على البوابة الإلكترونية من قبل، أي إنشاء حساب جديد للشخص الذي سوف يكون مُفَوِّض على الحساب الرئيسي للكيان.

ب. استبدال الشخص المُفَوِّض على الحساب الرئيسي الحالي بشخص طبيعي آخر من الموظفين المُسجلين على الكيان كحسابات فرعية.

في حالة الخيار الأول

وهو **“تغيير الشخص المُفَوِّض على الحساب الرئيسي بحساب جديد”** – قم بتحديد الاختيار **“تبدیل بحساب رئيسي جديد”** وسوف يتم عرض البيانات المطلوب إدراجها للشخص المُفَوِّض الجديد، و بالتالي سوف يتم إنشاء حساب للشخص المُفَوِّض الجديد على الحساب الرئيسي كما هو موضح في الشكل رقم (50).

إذا كان الشخص المفوض الجديد لديه رقم تعامل (مثال : 950752932), يرجى اختيار **“هل لديك رقم متعاملين؟”** وبهذا سوف يتم إضافة رقم التعامل للحساب بشرط أن يكون مُحقق بقاعدة بيانات المتعاملين بمصلحة الجمارك.

في حالة الخيار الثاني

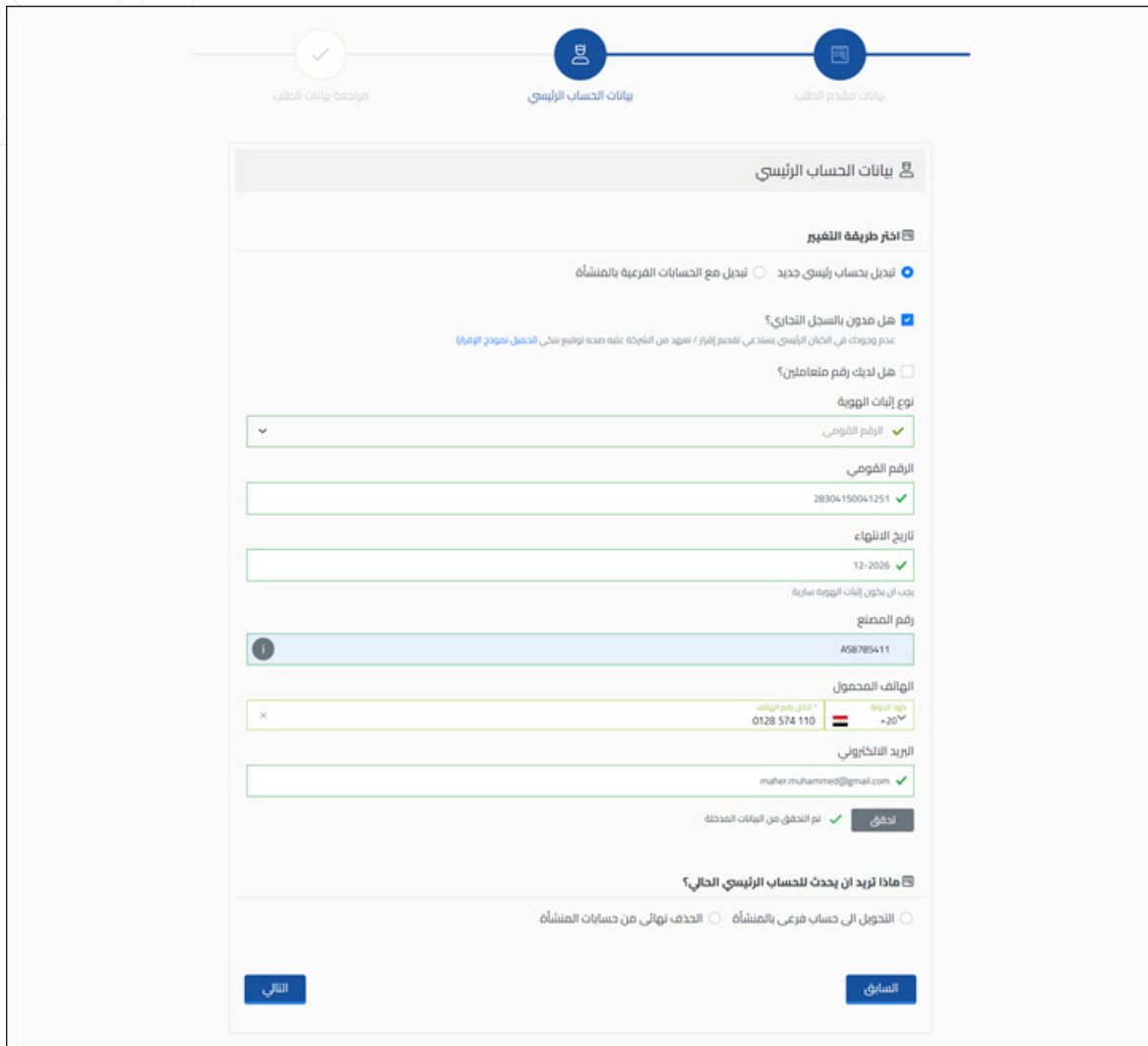
وهو **“استبدال الشخص المُفوض على الحساب الرئيسي الحالي بشخص طبيعي آخر من الموظفين المُسجلين على الكيان كحسابات فرعية”** – قُم بتحديد الاختيار **“تبدیل مع أحد الحسابات الفرعية بالمنشأة”** وسوف يتم عرض قائمة بكافة الحسابات الفرعية الخاصة بالكيان، قُم بتحديد أحد الحسابات الفرعية وسوف يتم عرض بيانات الحساب الفرعي طبقاً للبيانات المُسجلة علي البوابة الإلكترونية، كما هو موضح في الشكل رقم (51).

5. قُم بمراجعته بيانات المُفوض الجديد، وعند التأكد من كافة البيانات، قُم بالضغط علي زر **“تحقق”** للتحقق من كافة بيانات الموظف.

الشكل رقم (48) – طلب تغيير المُفوض على الحساب الرئيسي (بيانات مقدم الطلب)



الشكل رقم (49) – طلب تغيير المُفَوِّض على الحساب الرئيسي (بيانات الحساب الرئيسي)



الشكل رقم (50) – طلب تغيير المُفَوِّض على الحساب الرئيسي (بيانات المُفَوِّض الجديد على الحساب الرئيسي)

الشكل رقم (51) – طلب تغيير المُفَوَّض على الحساب الرئيسي
(بيانات المُفَوَّض الجديد على الحساب الرئيسي)

6. الآن مطلوب تحديد موقف **“الحساب الرئيسي الحالي”**، كما هو موضح بالشكل رقم (52) -حيث هناك خيارين كالتالي:

أ. تحويل الحساب الرئيسي الحالي إلى حساب فرعي ضمن الحسابات الفرعية للكيان:
في هذه الحالة سوف يتم نقل الموظف المُفَوَّض على الحساب الحالي إلى حساب فرعي ضمن الحسابات الفرعية الخاصة بالكيان مع تحديث الصلاحيات الخاصة به.

ب. حذف الحساب الرئيسي الحالي من الكيان:
في هذه الحالة سوف يتم حذف الموظف المُفَوَّض على الحساب الحالي من الكيان، و بالتالي يمكن للموظف الإلتحاق بكيان آخر كحساب فرعي و ذلك من خلال طلب **“إلحاق موظف/مستخلص على كيان”**

الشكل رقم (52) – طلب تغيير المُفَوِّض على الحساب الرئيسي (تحويل الحساب الرئيسي الحالي الي حساب فرعي)

7. قُم بمراجعة بيانات الطلب من خلال الضغط علي زر **“راجع بيانات الطلب”** سوف يتم عرض بيانات الطلب كاملاً لمراجعتها قبل التقديم – ثم اضغط على اختيار **“أوافق على قواعد و شروط الاستخدام”**، ثم اضغط على زر **“إرسال”** لحفظ و إرسال الطلب كما هو موضح بالشكل رقم (53).

الشكل رقم (53) – طلب تغيير المُفَوِّض على الحساب الرئيسي (مراجعته بيانات الطلب)



النافذة القومية للتجارة المصرية عبر الحدود

نقطة دخول وحيدة تسمح بإستقبال البيانات
إلكترونياً ومعالجتها في أسرع وقت وبأقل تكلفة
في إطار من الشفافية والأمان

