



Investor
Service Center
مركز خدمات المستثمرين



#1

دليل المستخدم لإنشاء حساب شخصي



دليل المستخدم

هي سلسلة من الكتيبات التي يتم إصدارها لتوضيح كيفية استخدام الخدمات الإلكترونية المتاحة على بوابة الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة (www.gafi.gov.eg) ويوضح الدليل جميع المعلومات الأساسية والخطوات التفصيلية لإتمام تلك الخدمات بشكل مبسط وسريع.

هذا الكتيب يقوم بتوضيح أنواع المستخدمين وصلاحيه كل منهم، وتوضيح الحساب الشخصي وخصائصه والتي تتيح لصاحبها القيام بالعديد من الإجراءات عبر الموقع الإلكتروني لهيئة الاستثمار دون الحاجة إلى زيارة مركز الخدمة للقيام بالإجراءات المطلوبة .



جدول المحتويات

ما هو الحساب الشخصي؟	3
أنواع المستخدمين وبعض المصطلحات الهامة	4
كيفية انشاء حساب شخصي جديد والعمل به	5
إدارة مساحة العمل	6
منح صلاحيات التعامل على طلبات الشركة	9
إدارة الشركات (CSA)	10
تعديل البيانات الشخصية	14
تحديث بيانات الشركات	15

ما هو الحساب الشخصي؟

تهدف الهيئة إلى تسهيل الإجراءات المتبعة لمرحلة تأسيس الشركات وما بعدها وذلك من خلال توفير خدمات البوابة الإلكترونية التابعة للهيئة، حيث يتمكن المستثمر أو من ينوب عنه تقديم الطلبات ومتابعتها من خلال تلك البوابة.

وقد تم تفعيل هذه الخدمة في هيئة الاستثمار والمناطق الحرة من أجل تسهيل العمل والإجراءات وتوفير الوقت والجهد أثناء إنشاء / تعديل العديد من الخدمات.

وأيضاً تعمل هيئة الاستثمار والمناطق الحرة على ميكنة العديد من الخدمات والتي تسمح لك باستخدام هذا الحساب لإدارة العديد من الإجراءات ومنها:

- تأسيس الشركات
- اعتماد خدمات الجمعيات
- إدارة مساحة العمل وتقديم ومتابعه بعض الطلبات
- مساحة العمل: هو المكان المخصص لوجود جميع المهام والطلبات.
- منح صلاحيات التعامل على طلبات الشركة
- دارة الشركات

أنواع المستخدمين:

المستخدم	الصفة
زائر	• زائر البوابة الإلكترونية
مستخدم	• هو زائر للبوابة (المستثمر او من ينوب عنه) قام بالتسجيل على البوابة والدخول باسم المستخدم وكلمة المرور
Company Admin (CA)	• هو مستخدم للبوابة تم الموافقة علي منحة صلاحية التعامل علي طلبات شركة معينة • يمكن لاكثر من مستخدم ان يكون له هذا الدور بالنسبة لنفس الشركة • يمكن لنفس المستخدم ان يكون له صلاحيات متساوية او مختلفة علي اكثر من شركة
Company Super Admin (CSA)	• هو مستخدم للبوابة تم الموافقة علي منحة صلاحية مطلقة للتعامل علي طلبات شركة معينة

أنواع المستخدمين وبعض المصطلحات الهامة

(CSA)	(CA)	مستخدم	زائر	الخصائص
√	√	√	√	تصفح محتوى البوابة
				تقديم طلب التأسيس
√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> ○ يتسلم إخطارات ○ متابعة حالة الطلب المقدم على البوابة ○ دفع رسوم التأسيس على البوابة أو طباعة إذن الدفع، ثم الدفع خارج البوابة
				تقديم طلب شهادة عدم التباس
√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> ○ يتسلم إخطارات ○ متابعة الطلب ○ دفع رسوم على البوابة أو طباعة إذن الدفع، ثم الدفع خارج البوابة ○ مد فترة سريان الشهادة
				طلب صلاحية CSA
√	√	√		تقديم الطلبات الخاصة بهذه الشركة
				○ اعتماد الجمعيات / التعديلات
√	√	√		يتسلم إخطارات
√	√	√		متابعة حالة الطلب الذي قام بتقديمه
√	√	√		تعديل الطلب بناء على طلب القائمين على دورة العمل
√	√	√		دفع الرسوم على البوابة أو طباعة إذن الدفع، ثم الدفع خارج البوابة.
√				الإطلاع على طلبات أو يتسلم إخطارات لطلبات من مستخدمين آخرين لهم نفس صلاحياته (CAs) أو مستخدمين لهم صلاحيات أعلى (CSAs)
√				الإطلاع على جميع الطلبات الخاصة بالشركة والتي قام بتقديمها مستخدمون آخرون لهم نفس الصلاحية (CSAs) أو صلاحية أقل منه (CAs)، وله صلاحية التعامل على هذه الطلبات
√				الإطلاع على والتعامل على الطلبات التي تم تقديمها قبل منحه صلاحية التعامل على الشركة، سواء التي تم الانتهاء من إجراءاتها أو مازالت قيد التنفيذ.
√				تحديد الرغبة (on/off) في استلام إخطارات بكل الطلبات التي يتم تقديمها من المستخدمين الأقل منه في الصلاحيات.
√				إضافة مستخدمين على الشركة لهم صلاحيات أقل (CA)
√				إيقاف صلاحية CA
√				إعادة تفعيل صلاحية CA
√				طلب إيقاف صلاحية CSA آخر في نفس الشركة.

كيفية إنشاء حساب شخصي جديد والعمل به

للبدء في القيام بتنفيذ المهام الإدارية المُسندة إليك بصفتك أحد المعنيين بتقديم طلبات الخدمات، يتعين عليك أولاً إنشاء حساب خاص للدخول إلى نظام البوابة الإلكترونية التابعة للهيئة.

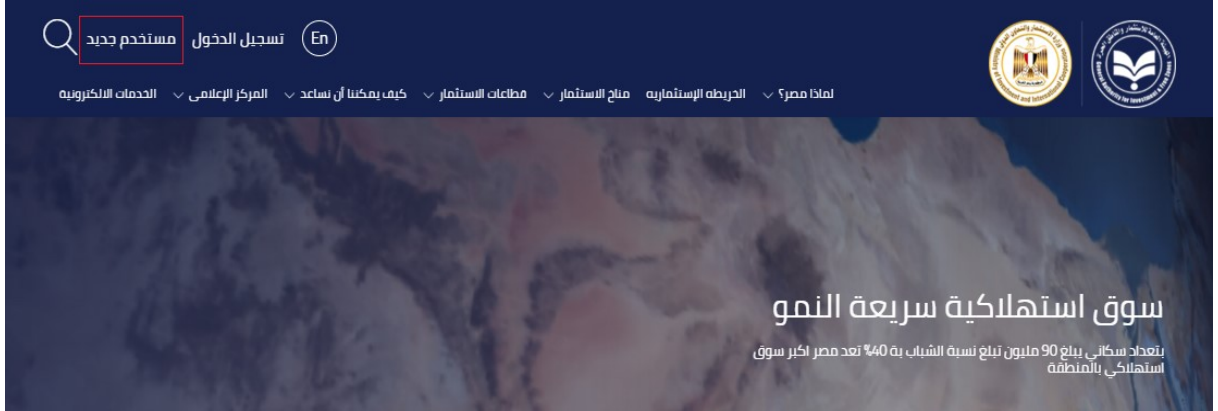
ابدأ في تنفيذ الخطوات التالية:

• قم بزيارة الموقع الخاص بالبوابة الإلكترونية للهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة لفتح الصفحة الرئيسية للهيئة.

1. أعلّي الصفحة الرئيسية للهيئة، انقر على "مستخدم جديد" لفتح صفحة التسجيل.
2. في صفحة مستخدم جديد، قم بتسجيل البيانات الشخصية، ثم انقر على زر "ارسال".
3. قم بتفعيل الحساب من على البريد الإلكتروني الخاص بك.

للدخول بالحساب الجديد:

1. أعلّي الصفحة الرئيسية للهيئة، انقر فوق تسجيل الدخول لفتح صفحة تسجيل الدخول.
2. في صفحة تسجيل الدخول اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة.
3. انقر فوق تسجيل الدخول لفتح الصفحة الرئيسية الخاصة ببوابة الهيئة الإلكترونية .



شاشة 1: تسجيل الدخول

إدارة مساحة العمل

من خلال هذه الصفحة، يمكن لمستخدمي البوابة الإلكترونية ومقدمي الطلبات التعرف على المهام والطلبات المقدمة الخاصة بهم بالإضافة إلى الاطلاع على الطلبات المحفوظة.

وفيما يلي، شرح مُبسط للمهام الإدارية المتاحة من خلال صفحة "مساحة العمل":

- عرض قائمة بالمهام المُسندة الخاصة قيد التنفيذ بالطلبات المُقدمة (مهامي)
- الاطلاع على قائمة الطلبات المحفوظة (طلباتي المحفوظة)
- متابعة حالات وتفصيل الطلبات المُقدمة (طلباتي)
- البحث عن أي من الطلبات المُقدمة أو المهام المُسندة



شاشة 2:
مساحة العمل

شارك المقال على



مساحة العمل

طلباتي المهامي طلباتي المحفوظة

نوع الخدمة	نوع الخدمة
--اختر--	--اختر--
رقم الطلب	رقم الطلب
من	الى
حذف المحددات	بحث

رقم الطلب	التاريخ	نوع الخدمة	إسم المنشأة/الشركة	الحالة
CPMD_000002490028	29/05/2019	إعتماد جمعية عامة غير عادية بدون تعديل	إسم المنشأة/الشركة	طلب جديد
CPMD_000002490026	29/05/2019	إعتماد جمعية عامة غير عادية بدون تعديل	إسم المنشأة/الشركة	طلب جديد
CPMD_000002490025	29/05/2019	إعتماد جمعية عامة غير عادية بدون تعديل	إسم المنشأة/الشركة	طلب جديد

شاشة 3: إدارة طلباتي في مساحة العمل

تعديل الطلبات المحفوظة (طلباتي المحفوظة)

تعرض صفحة طلباتي المحفوظة كافة الطلبات المحفوظة الخاصة بك والتي لم يتم إرسالها مع إمكانية تعديل تلك الطلبات قبل الإرسال.

افتح صفحة "طلباتي المحفوظة"، ابدأ في تنفيذ الخطوات التالية:

1. قم بتسجيل الدخول على البوابة.
2. مساحة العمل لفتح صفحة طلباتي ثم انقر فوق طلباتي المحفوظة
3. في صفحة طلباتي المحفوظة، في الجدول الخاص بقائمة الطلبات المحفوظة، انقر فوق نوع الخدمة لعرض بيانات الطلب.

شارك المقال على



مساحة العمل

طلباتي المحفوظة مهماتي طلباتي

نوع الخدمة --اختر--

الخدمات --اختر--

من إلى

حذف المحددات بحث

نوع الخدمة	التاريخ	إسم المنشأة/الشركة
اعتماد جمعية عامة غير عادية مع عقد تعديل	30/05/2019	الجمعية التأسيسية
مذوقيد المنشأة الفردية من السجل التجاري (التصفية)	29/05/2019	مذوقيد المنشأة الفردية

شاشة 5: طلباتي المحفوظة

منح صلاحيات التعامل على طلبات الشركة

من خلال هذا الباب من الدليل، يتمكن مستخدمي البوابة الإلكترونية والأشخاص المفوضين من قبل الشركات بالتعامل مع الهيئة في التعرف على الخطوات اللازمة لتقديم طلب منح صلاحيات التعامل على طلبات الشركة بالإضافة إلى شرحاً تفصيلياً لكيفية إنجاز تلك الخطوات.

ويُعد الهدف من هذه الخاصية تعيين مستخدمين **CSA** لهم صلاحية التعامل على الطلبات الخاصة بشركة محددة، وذلك من خلال البوابة الإلكترونية للهيئة بعد التأكد من أحقيتهم في التعامل على هذه الشركة حفاظاً على سلامة بيانات الشركات.

كما يمكن للمستخدمين **CSA** عقب الموافقة على منحهم الصلاحيات اللازمة، تعيين مستخدمين أقل في الصلاحية **CA** للتعامل على طلبات الشركة، حيث يكون لديهم الإمكانية في إيقاف أو إعادة تفعيل صلاحية أي من هؤلاء المستخدمين.

يساعد هذا القسم في التعرف على كيفية القيام بكل ما يلي:



- إدارة الشركات (CSA)
- طلب صلاحية التعامل على الشركة

"Company Super Admin"

هو مستخدم للبوابة تم الموافقة

على منحة

صلاحية مطلقة للتعامل على طلبات الشركة

إدارة الشركات (CSA)

يُمكن لمستخدمي البوابة الإلكترونية عقب الموافقة على منحهم صلاحيات التعامل على الشركات ليصبحوا CSA، إدارة الشركات الممنوح لهم صلاحية التعامل عليها بالإضافة إلى إدارة المستخدمين الأقل في الصلاحية CA وذلك من خلال صفحة "إدارة الشركات".



شاشة 6: إدارة الشركات

يساعد هذا القسم في التعرف على كيفية القيام بكل ما يلي:

- الاطلاع على قائمة المفوضة بالصلاحية
- عرض قائمة مستخدمي الشركة
- ربط المستخدمين بالشركات
- اضافته وحذف المشتركين

افتح صفحة "إدارة الشركات"، ابدأ في تنفيذ الخطوات التالية:

1. قم بتسجيل الدخول، ثم انقر فوق اسم المستخدم <إدارة الشركات>.
2. ثم انقر فوق أي من الشركات المفوضة بالصلاحية للاطلاع على المستخدمين المضافين.

إدارة الشركات

الشركات

اسم الشركة

شاشة 7: اختيار الشركة المفوضة بالصلاحية

طلب إضافة صلاحية مستخدم CA

يمكنك كأحد مستخدمي البوابة الإلكترونية CSAs، إضافة مستخدمين ذات صلاحية أقل CSAs على الشركة التي له فيها الصلاحية المطلقة فقط. وبالتالي يمكن لهؤلاء المستخدمين CSAs القيام بنفس المهام المُسندة لمستخدمي البوابة الإلكترونية CSAs من تقديم الطلبات والتوقيع الإلكتروني على الطلبات/ المخرجات من خلال البوابة الإلكترونية.

لطلب اضافة صلاحية مستخدم CA، ابدأ في تنفيذ الخطوات التالية:

1. في صفحة إدارة الشركات، انقر فوق أي من الشركات ذات الصلاحية
2. انقر فوق "أضف أدمن" لفتح نافذة إضافة أدمن.
3. قم بإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم المُراد إضافته، ثم انقر فوق أضف

سوبر ادمن	تفعيل/إيقاف	إضافة ادمن
MichaelG	إيقاف	إضافة ادمن

شاشة 8: إضافة ادمن (تسجيل البريد)

لتشغيل أو إيقاف صلاحية مستخدم CA، ابدأ في تنفيذ الخطوات التالية:

1. في صفحة إدارة الشركات، انقر فوق أي من الشركات ذات الصلاحية
2. أسفل سوبر أدمن، انقر فوق أي من المستخدمين CSAs لفتح الصفحة الخاصة بهم.
3. انقر فوق إيقاف أو تفعيل بجانب المستخدم المُراد إيقاف صلاحيته أو إعادة تفعيل صلاحيته

إدارة الشركات

الشركات
نماء للاستثمار والتجارة(حمدي عبدالحميد فرج وشريكته)

سوبر ادمن	تفعيل/إيقاف	إضافة ادمن
MichaelG	إيقاف	إضافة ادمن

شاشة 9: عرض قائمة المستخدمين (عرض/إيقاف/تشغيل)

إيقاف صلاحية مستخدم آخر CSA

يمكن لمستخدمي البوابة الإلكترونية CSAs طلب إيقاف الصلاحية الخاصة بهم على شركة معينة، بسبب انتهاء صلتهم بهذه الشركة.

كما يمكن أيضاً لمستخدمي البوابة الإلكترونية CSAs طلب إيقاف أيّاً من المستخدمين الذين لهم نفس الصلاحية (Another CSAs) على هذه الشركة ومن خلال الخطوات التالية، يمكنك التعرف على كيفية القيام بكل ما سبق ذكره.

لطلب إيقاف صلاحية مستخدم CSA آخر، ابدأ في تنفيذ الخطوات التالية:

1. في القائمة الخاصة بالمستخدمين المضافين انقر فوق إيقاف بجانب أي من المستخدمين CSAs المراد إيقافهم لفتح صفحة إيقاف صلاحية.
2. في صفحة إيقاف صلاحية، قم بإدخال البيانات المطلوبة (*).
3. انقر فوق أرسل

The screenshot shows a web form titled "إيقاف صلاحية" (Deactivate). The form is divided into two columns. The left column contains the following fields: "رقم الفيد في السجل التجاري" (Commercial Register ID Number), "اسم الشخص المطلوب إيقاف صلاحيته" (Name of the user to be deactivated), "رقم اتبات الشخصية" (Personal ID Number), and "إيقاف صلاحية المستخدمين الذين أمامهم" (Deactivate users in front of whom). The right column contains: "اسم الشركة" (Company Name), "سبدي كرير لتوليد الكهرباء" (Electricity generation license holder), "صورة من السجل التجاري" (Commercial Register Photo), "الرجاء الاختيار" (Please select), and "صورة التفويض من الشركة لإيقاف الصلاحية" (Company authorization photo for deactivation). There are two "Choose File" buttons. A red box highlights the title "إيقاف صلاحية" at the top right. Another red box highlights the "أرسال" (Send) button at the bottom left.

شاشة 10: إيقاف صلاحية CSA

كيفية انشاء مستخدم (CSA)

يمكن للمستخدم الذي قام بالتسجيل على البوابة الإلكترونية من خلال نظام التسجيل الحالي، بعد الدخول على البوابة باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور، أن يطلب صلاحية التعامل على شركة معينة، من خلال إدخال بيانات النموذج **Super Admin Authorization form**. والتي تتضمن بيانات عن الشخص المفوض والشركة:

صلاحية التعامل

صلاحية التعامل

في حالة الرغبة في تعديل البيانات الشخصية يتم ذلك من خلال صفحة تعديل البيانات الشخصية

اسم الشركة *	اسم الخدمة
<input type="text"/>	صلاحية التعامل
مستخرج من السجل التجاري للشركة *	تاريخ مستخرج من السجل التجاري للشركة *
<input type="text" value="Browse..."/>	<input type="text" value=""/>
رقم التسجيل الضريبي *	رقم القيد في السجل التجاري *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
الاسم	الشركة أجنبية او احد فروع البنوك الأجنبية *
<input type="text" value="michaelg"/>	الرجاء الاختيار
البريد الإلكتروني	الدنسية
<input type="text" value="hany.masry62014@gmail.com"/>	<input type="text" value="مغناستان"/>
رقم اثبات الشخصية	نوع اثبات الشخصية
<input type="text" value="2342323423423423423423423"/>	جواز سفر
تاريخ الميلاد *	صورة اثبات الشخصية (البطاقة / جواز السفر) علي ان تكون سارية *
<input type="text" value="11/12/1997"/>	<input type="text" value="Browse..."/>
خطاب تفويض عليه صحة توقيع بلخي / توكيل *	صفة الشخص في الشركة *
<input type="text" value="Browse..."/>	الرجاء الاختيار

استلام اختبارات بكل الطلبات علي هذه الشركة
 امر أي مسئول مسؤوليه تامه بإحطار الغيبه في حانه إنهاء الصلاحيه

الرسال

شاشة 11: نموذج طلب صلاحية CSA

معلومات هامة

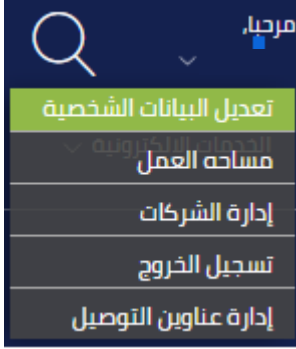
- لحذف الملفات المطلوبة عقب تحميلها، انقر فوق حذف.
- عقب الاطلاع على الطلب، يقوم الموظف التابع للهيئة بإيقاف صلاحية المستخدم (CSA) ومن يتبعه من مستخدمين (CAs) طبقاً للطلب المقدم بعد الاطلاع على أصل التفويض
- يتم إخطار المستخدمين CSAs بإيقاف صلاحيتهم عبر البريد الإلكتروني
- في حالة عدم إنهاء طلبات الخدمات المقدمة من قبل المستخدمين CSAs المراد إيقاف صلاحيتهم، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيه بهذا الشأن قبل استكمال إجراءات إيقاف الصلاحية
- يمكن للمستخدمين CSAs التعامل على هذه الطلبات واستكمال إجراءاتها طبقاً لصلاحيتهم، أو ربطها بمستخدمين آخرين CAs أو CSAs من خلال إدخال البريد الإلكتروني الخاص بهم.
- بمجرد إيقاف صلاحية المستخدمين CSAs على التعامل على شركة محددة، يتم إزالة الشركة من قائمة الشركات الممنوح الصلاحية عليهم.
- لن يتمكن المستخدم الذي تم إيقاف صلاحيته من الاطلاع على أي شيء يخص الشركة بما في ذلك الطلبات التي قام بتقديمها سابقاً بمجرد إيقاف صلاحيته.
- في حالة الرغبة بإيقاف صلاحية التعامل الخاصة بك على شركة معينة، بسبب انتهاء الصلة بهذه الشركة، قم باتباع الخطوات التالية:
- في القائمة الخاصة بالمستخدمين المضافين ذات صلاحية أقل CAs أو ذات نفس الصلاحية CSAs، أسفل سوبر ادمن، انقر فوق إيقاف بجانب الاسم الخاص بك ثم قم بإدخال السبب.
- في حالة عدم إنهاء طلبات الخدمات المقدمة من قبلك، يقوم النظام بفتح نافذة إيقاف أدمن قبل استكمال إجراءات إيقاف الصلاحية ومن خلالها يمكن تعيين شخص اخر لاستكمال الطلبات



تعديل البيانات الشخصية

يمكن لمستخدمي البوابة الإلكترونية تعديل البيانات الشخصية الخاصة بهم المضافة أثناء عملية التسجيل بالبوابة الإلكترونية التابعة للهيئة.

لتعديل البيانات الشخصية، ابدأ في تنفيذ الخطوات التالية:



شاشة 12: تعديل البيانات الشخصية

1. قم بتسجيل الدخول.
2. انقر فوق اسم المستخدم
3. تعديل البيانات الشخصية لفتح صفحة نموذج التعديل.
4. قم بتعديل البيانات المراد تعديلها ثم انقر فوق تعديل

تعديل الملف الشخصي

تغيير كلمة المرور	اسم المستخدم *	Michaelg
الاسم الأوسط	الاسم الأول *	Michael
Bibawi	اسم العائلة *	Ghobrial
النوع *	تاريخ الميلاد	12/11/1997
انثى	المدينة *	Cairo
الجنس *	العنوان	
افغانستان		

شاشة 13: : البيانات الشخصية

تحديث بيانات الشركة

لابد من تحديث بيانات الشركة حتى يتمكن المستخدم من الحصول على جميع الخدمات المقدمة إلكترونياً على بوابة الهيئة وخصوصاً خدمات الجمعيات والتعديلات.

يمكن تحديث البيانات من خلال زيارة مركز خدمات المستثمرين بالهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة

وسوف يتم توفير خدمة تحديث بيانات الشركة من خلال البوابة الإلكترونية للهيئة قريباً، وتهدف هذه الخدمة إلى إتاحة وسيلة سهلة للمستثمر لتحديث بيانات شركته / منشأته.

وذلك وفق الخطوات التالية (عند إتاحة الخدمة):

1. يقوم المستثمر أو من ينوب عنه بتسجيل دخوله على البوابة الإلكترونية باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به
2. تقديم طلب تحديث بيانات الشركة وملء البيانات الخاصة بالشركة
3. متابعة حالة الطلب واستلام اخطارات بالخطوات المطلوب تنفيذها.
4. سداد الرسوم من خلال البوابة في حالة وجود رسوم.





www.investinegypt.gov.eg

 **16035**



www.miic.gov.eg

www.gafi.gov.eg

