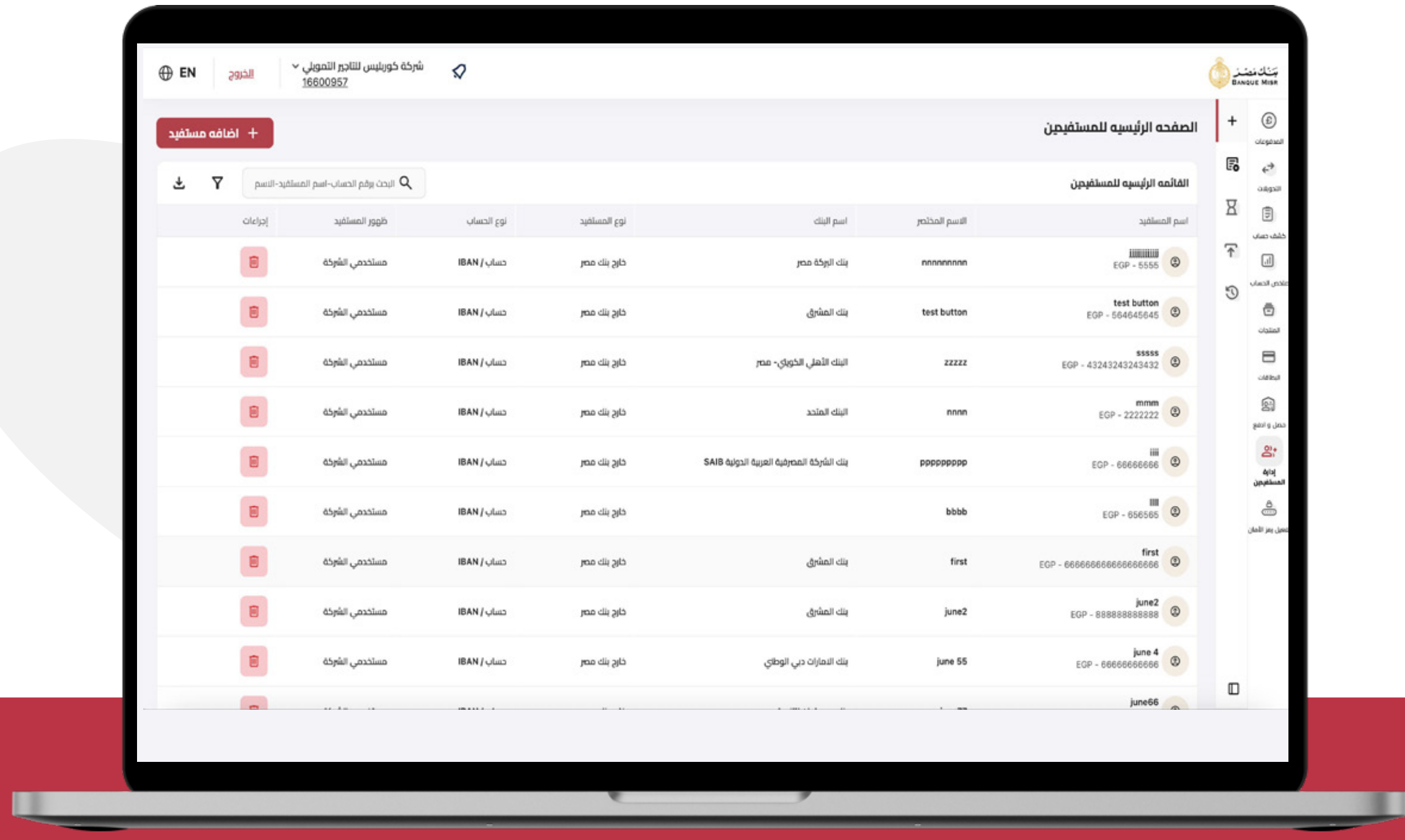


البيزنس أسهل وأسرع مع بنك مصر

إضافة وإدارة المستفيدين لتنفيذ معاملات شركتك البنكية بكل سهولة

في أي وقت وأي مكان مع الإنترنت البنكي للشركات

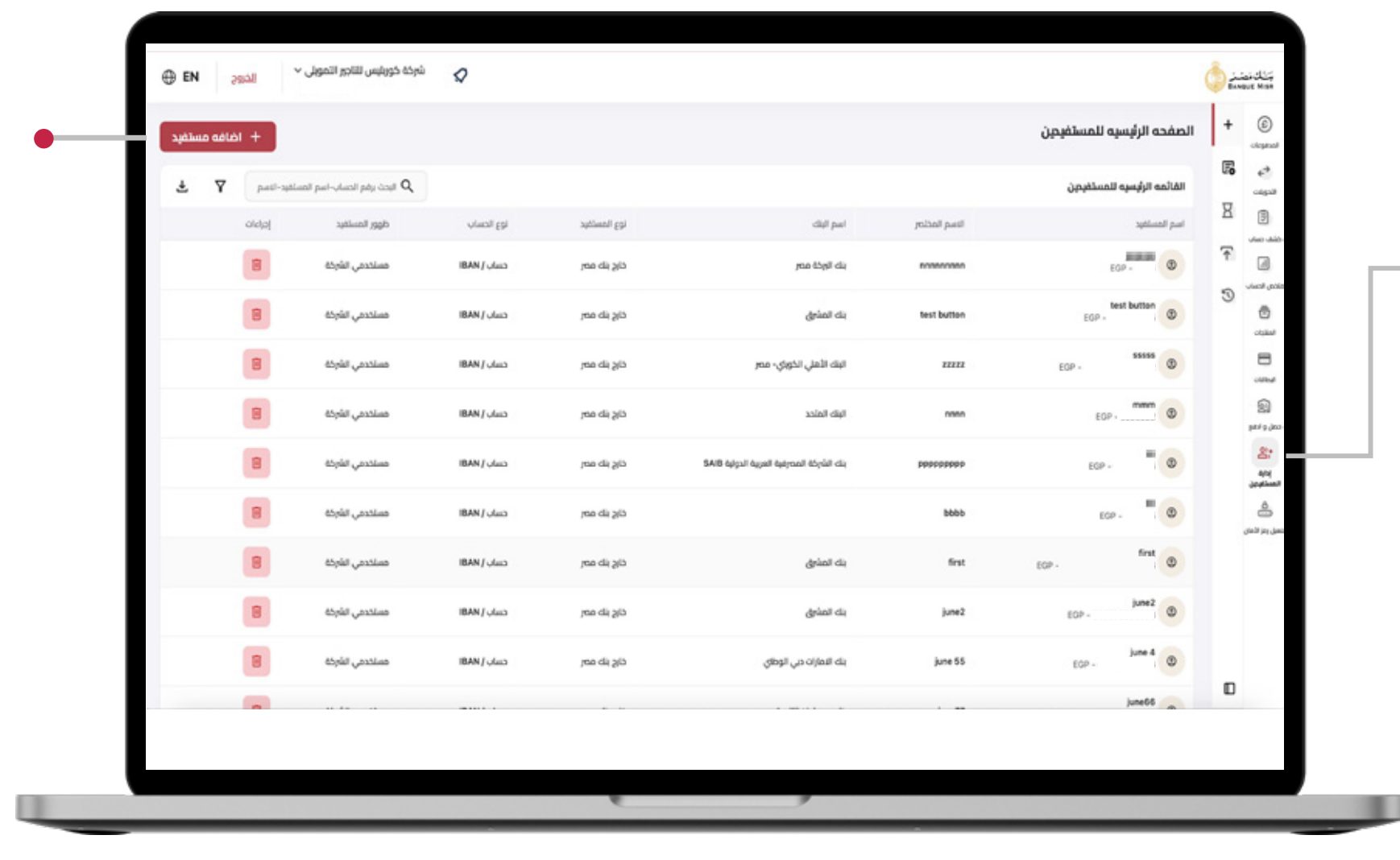


إدارة المستفيدين

من خلال إدارة المستفيدين، يمكنك عرض قائمة شاملة بجميع بيانات المستفيدين، وإضافة مستفيدين جدد، ودمج البيانات المكررة، أو حذف أي منوم بسهولة وفي لحظات، مما يسهل تنفيذ المعاملات البنكية مستقبلاً. كما يمكنك تفعيل الخدمة بنفسك بخطوات بسيطة عبر الإنترنت البنكي للشركات، لضمان معاملات آمنة وسريعة

1 إدارة المستفيدين

1



يمكن إضافة مستفيدين جدد من خلال الضغط على إضافة مستفيد

من القائمة الجانبية: اختر "إدارة المستفيدين" لعرض قائمة بجميع المستفيدين.

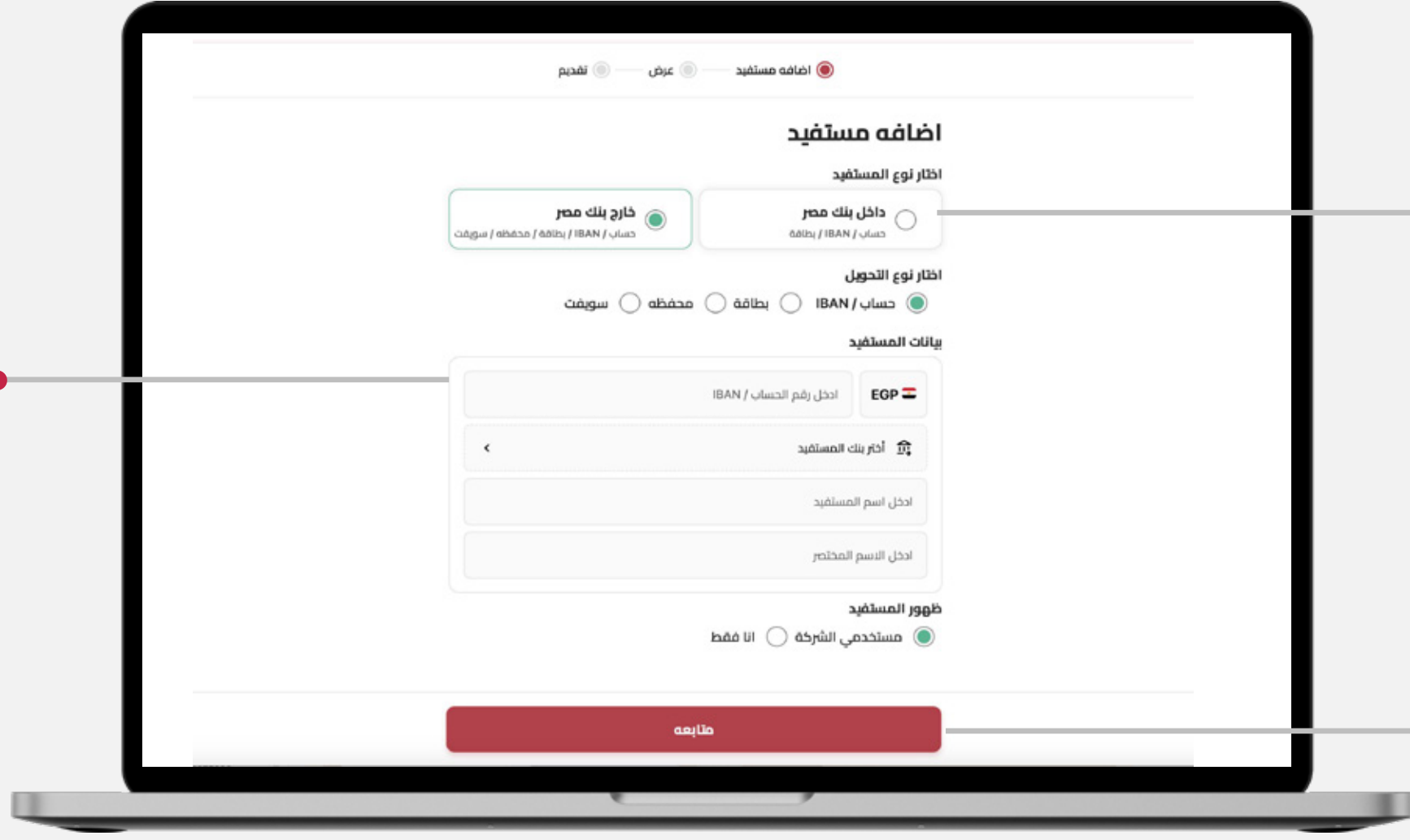
من خلال قائمة المستفيدين، يمكنك:

- البحث عن مستفيد باستخدام (اسم المستفيد، اسم البنك، نوع الحساب)
- تحميل بيانات المستفيدين بـ ملف PDF أو Excel

2 إضافة مستفيد جديد

2

اضغط إضافة مستفيد وستظهر شاشة لتسجيل بيانات المستفيد



أدخل بيانات المستفيد:

- رقم الحساب
- بنك المستفيد
- اسم مختصر للمستفيد
- حدد طريقة ظهور المستفيد لباقي المستخدمين في الشركة

حدد ما إذا كان المستفيد الجديد داخل بنك مصر أو خارجه

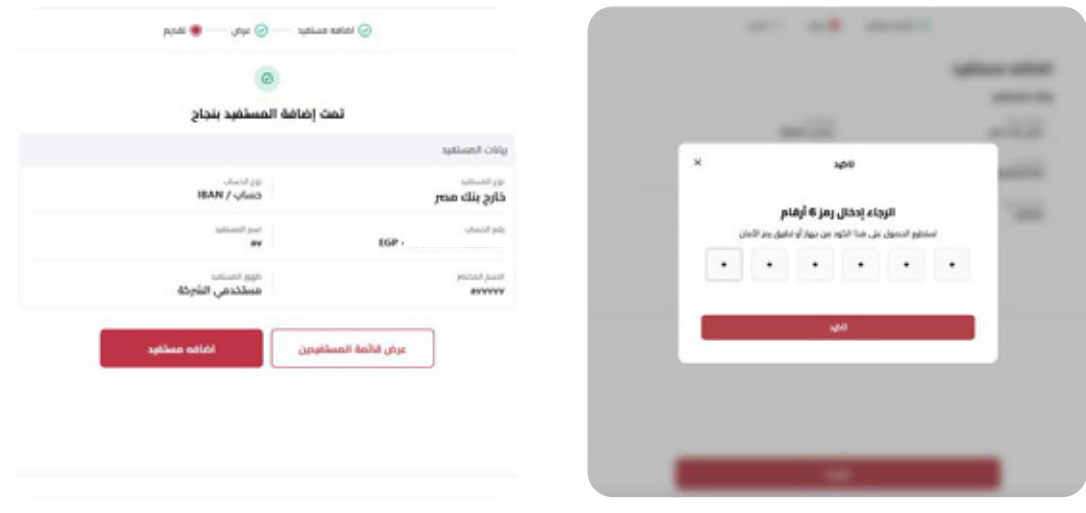
إذا كان المستفيد عميلاً لدى بنك مصر، يمكن التحويل باستخدام أحد الخيارات التالية: (رقم حساب بنكي، رقم IBAN، رقم بطاقة بنكية)

أما إذا كان المستفيد خارج بنك مصر، يمكن التحويل باستخدام أحد الخيارات التالية: (رقم حساب بنكي، رقم IBAN، رقم بطاقة بنكية، محفظة إلكترونية، سويت)

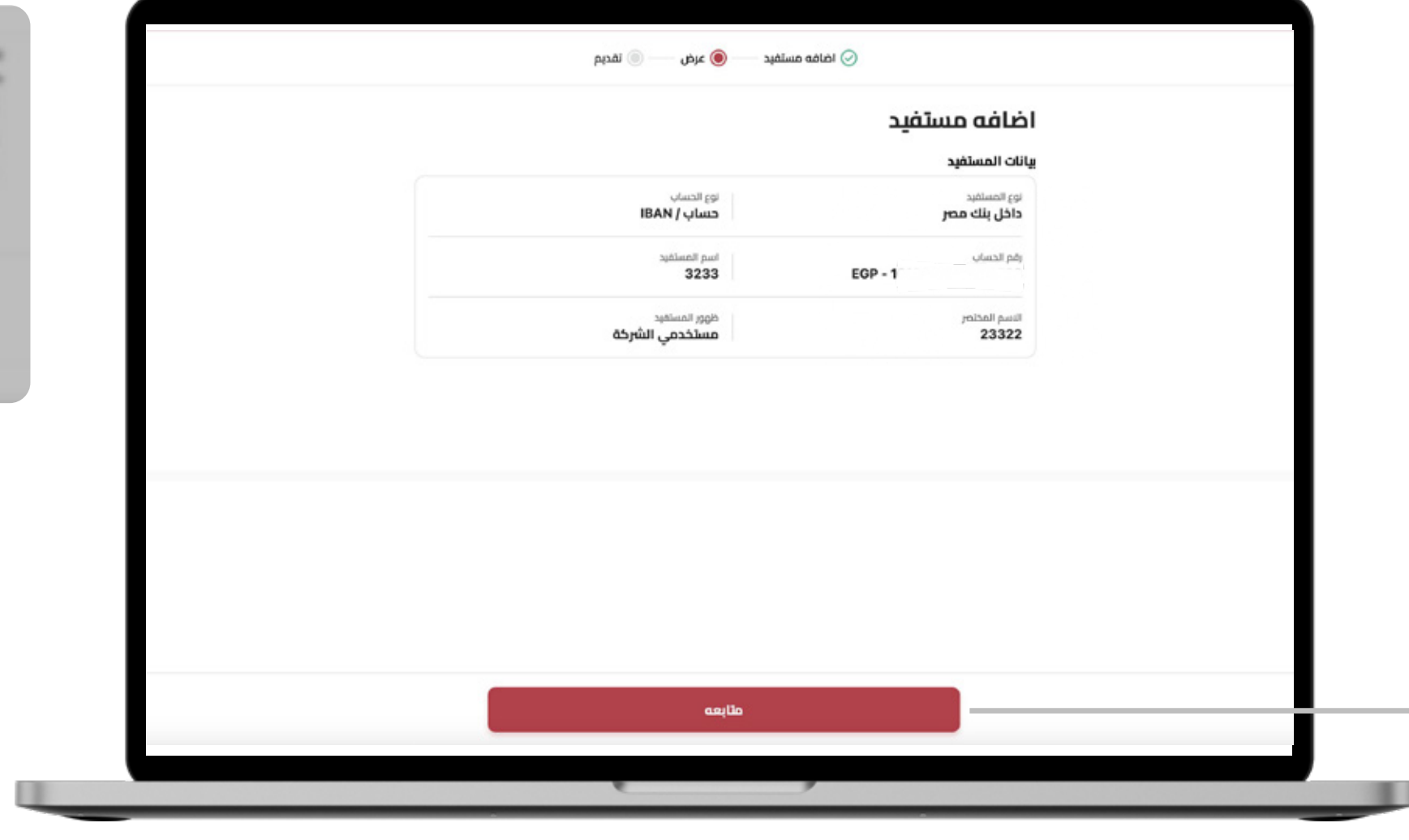
اضغط متابعة

3 راجع بيانات المستفيد

3



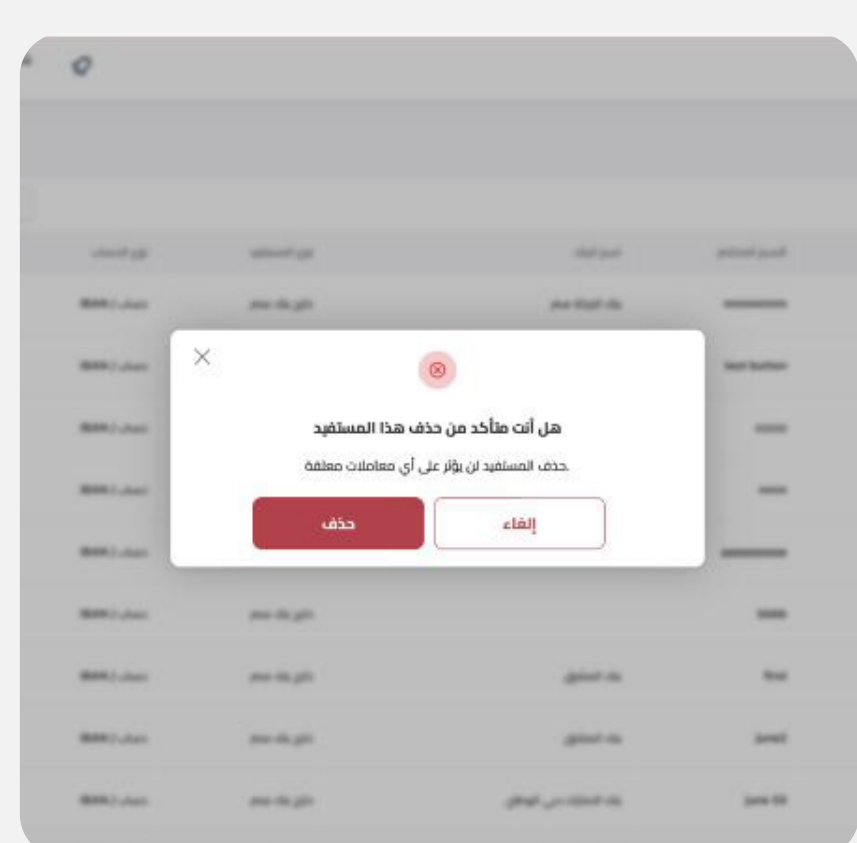
أدخل رمز الأمان المكون من 6 أرقام لاستكمال عملية إضافة مستفيد ستظهر شاشة تأكيدية تفيد بإضافة المستفيد بنجاح



اضغط "متابعة"

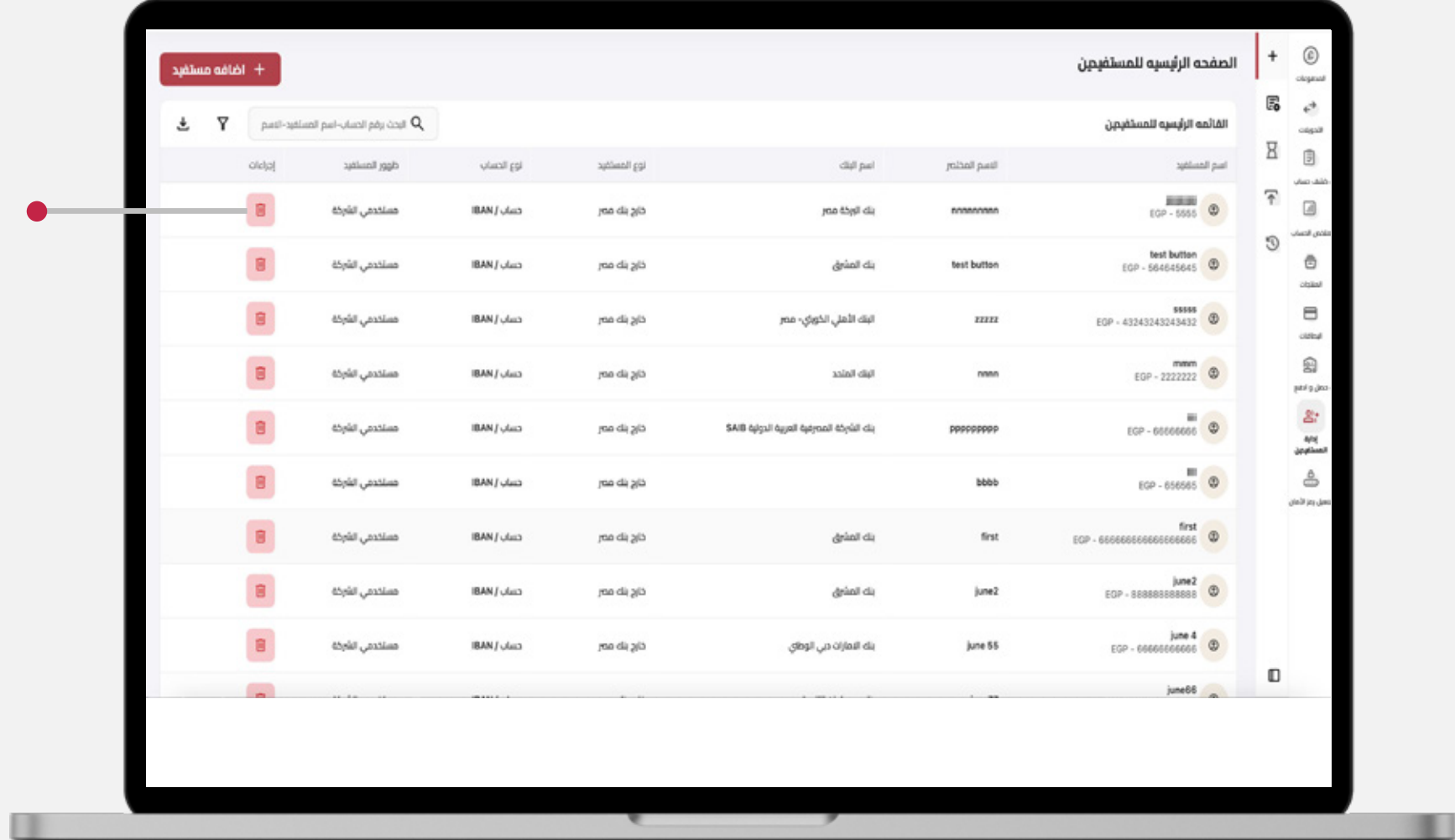
4 حذف مستفيد

4



اضغط حذف للتأكيد

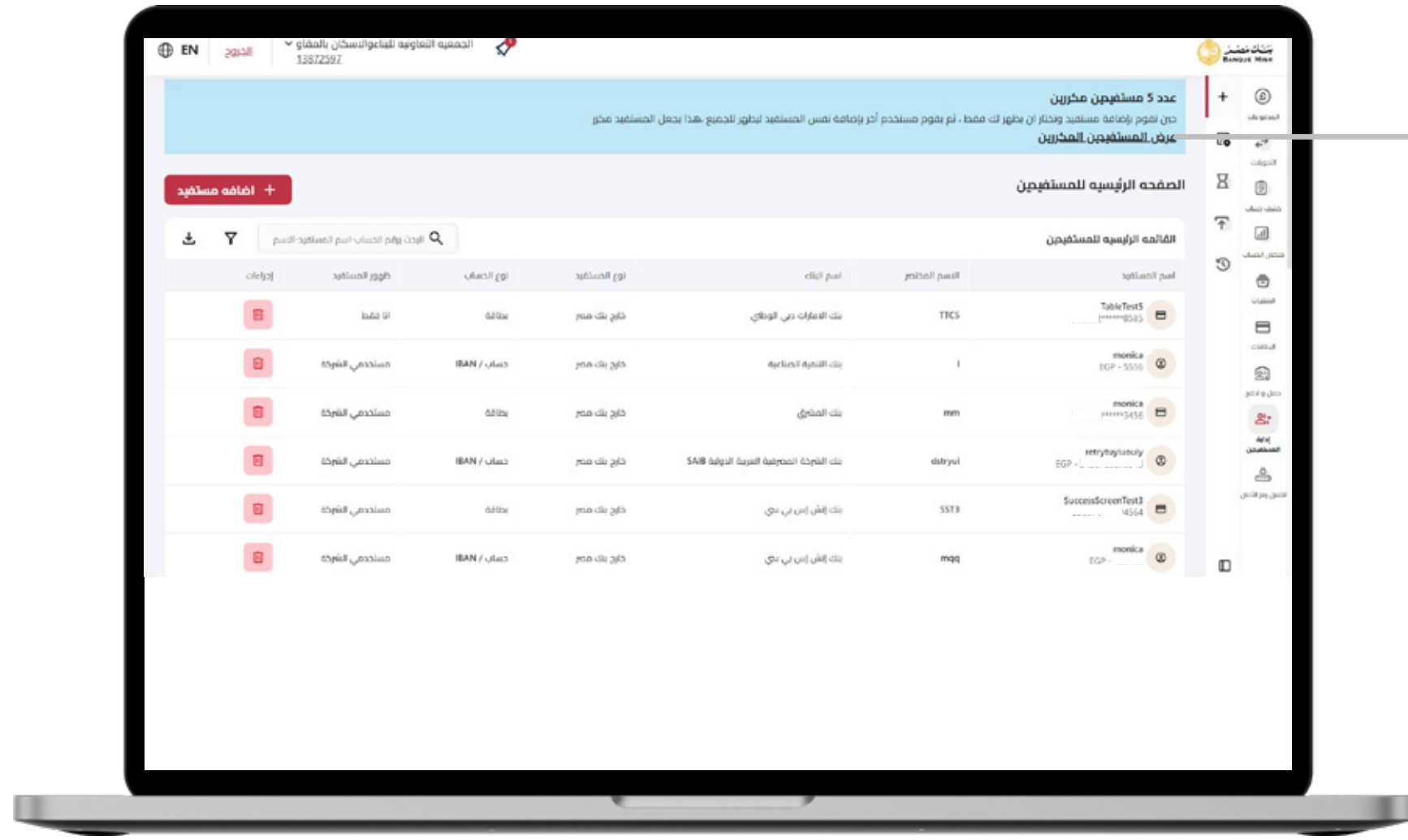
اضغط لإزالة مستفيد



5 دمج المستفيدين

5

في حالة تكرار تسجيل المستفيد من قبل أكثر من مستخدم في الشركة

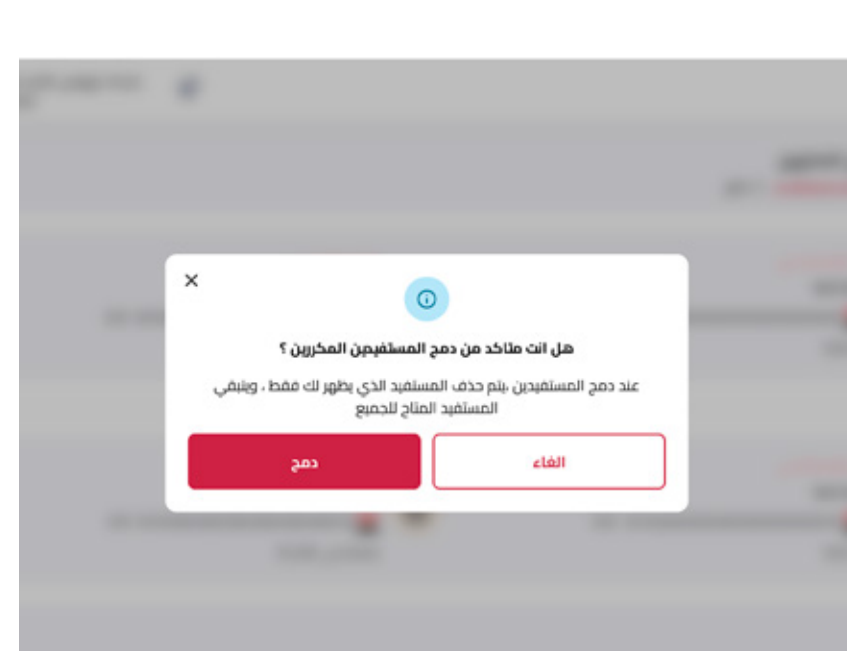


اضغط "عرض المستفيدين المكررين"

ستظهر شاشة توضح جميع المستفيدين المسجلين أكثر من مرة

يمكن دمج كل المستفيدين في خطوة واحدة من خلال "دمج كل المستفيدين"

يمكن دمج كل مستفيد بشكل منفصل



ستظهر شاشة تأكيدية اضغط "دمج" لاستكمال الدمج بنجاح