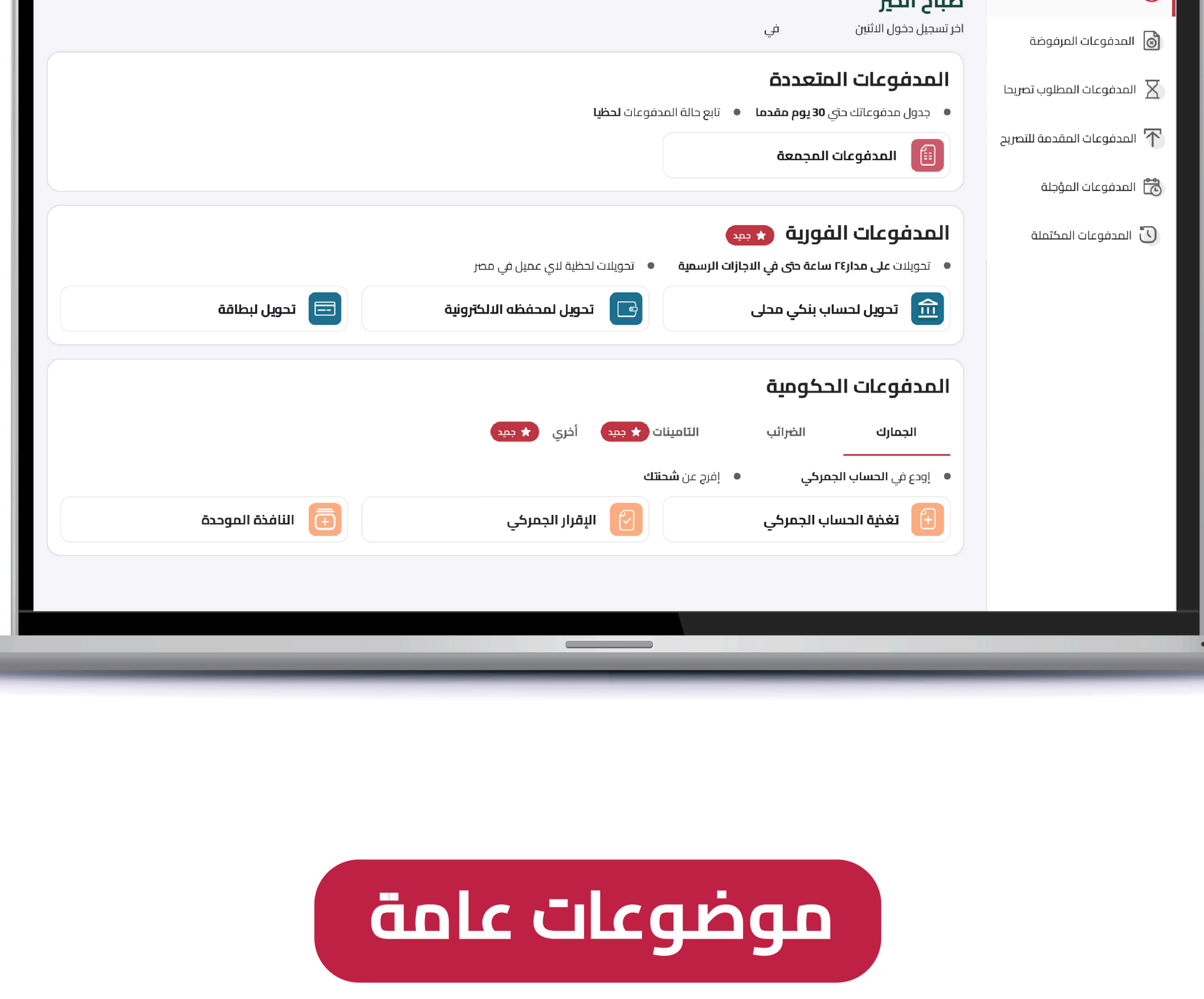


أول مرة في مصر للشركات هتخلص معاملات شركتك مكان ما تختار مع الإنترنت البنكي للشركات



موضوعات عامة

- كيفية رفض المدفوعات.
- تمديد وقت الجلسة.
- تحميل تقارير المدفوعات.
- كيفية متابعة المدفوعات المطلوب تصريحها.
- رمز الأمان.
- كيفية تسجيل الخروج.

- الوصول إلى الإنترنت البنكي للشركات.
- تسجيل الدخول كمستخدم جديد.
- تغيير اللغة.
- التنقل بين الشركات المرتبطة.
- استخدام الإنترنت البنكي للشركات.
- كيفية الوصول إلى المدفوعات المطلوب تصريحها.
- كيفية الموافقة على المدفوعات.

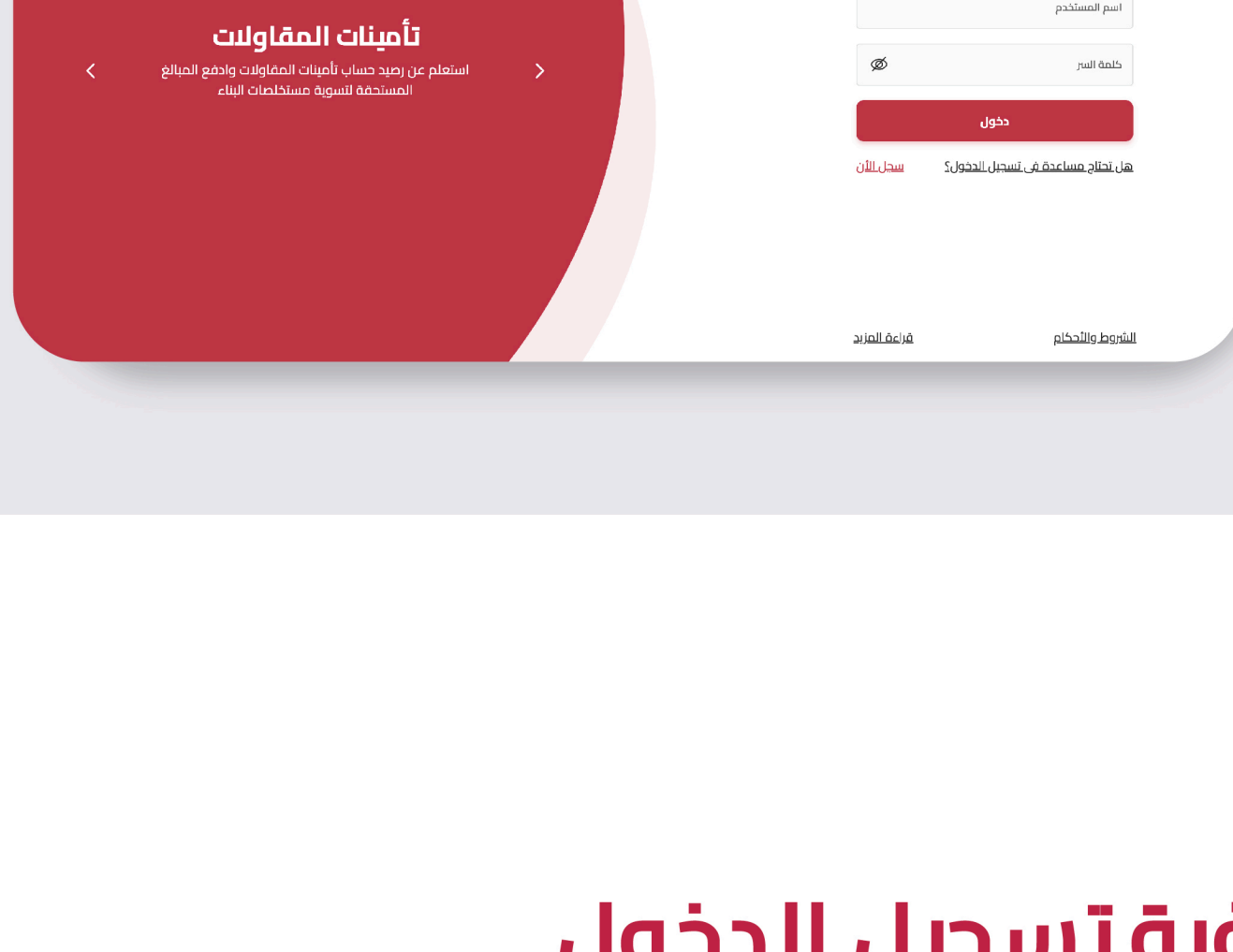
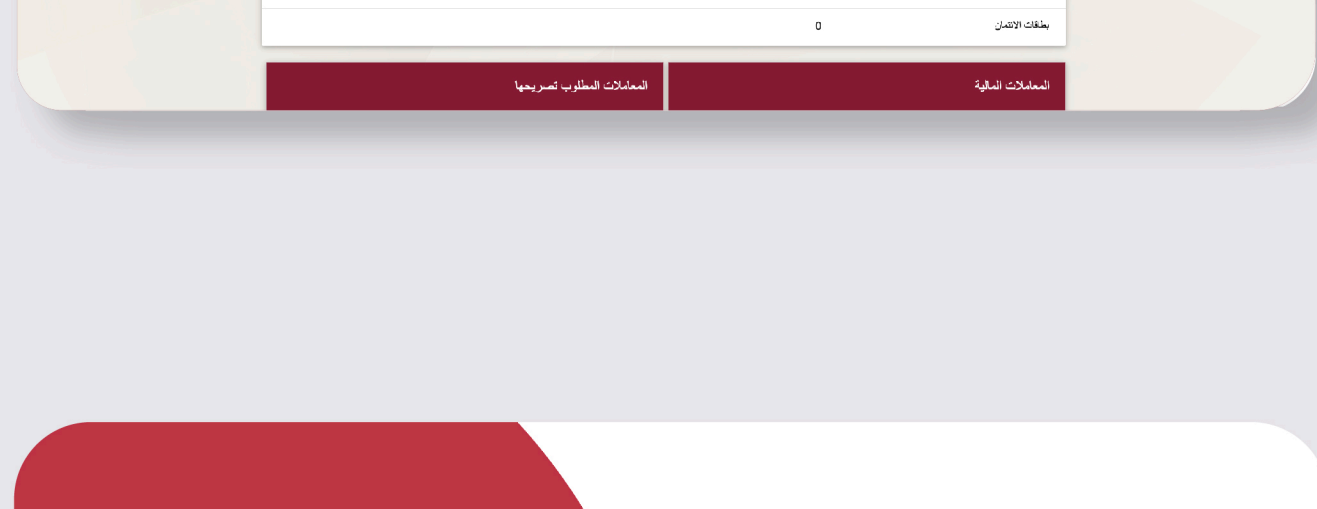
الوصول إلى الإنترنت البنكي للشركات

من خلال الإنترنت البنكي للشركات بنك مصر

- سجل الدخول على الإنترنت البنكي للشركات.
- اختر نوع المدفوعة من خانات المدفوعات الجديدة وسيتم إعادة توجيهك إلى خدمات الإنترنت البنكي للشركات الجديدة.

عبر استخدام هذا الرابط

- ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك للإنترنت البنكي للشركات لتسجيل الدخول.
- إذا نسيت اسم المستخدم/ كلمة المرور الخاصة بك، فيمكنك إعادة تعيينها من خلال الاتصال بـ 19888 أو زيارة أقرب فرع.



كيفية تسجيل الدخول كمستخدم جديد

إذا كنت تقوم بتسجيل الدخول لأول مرة أو باستخدام كلمة مرور مؤقتة، فسيطلب منك إنشاء كلمة مرور جديدة

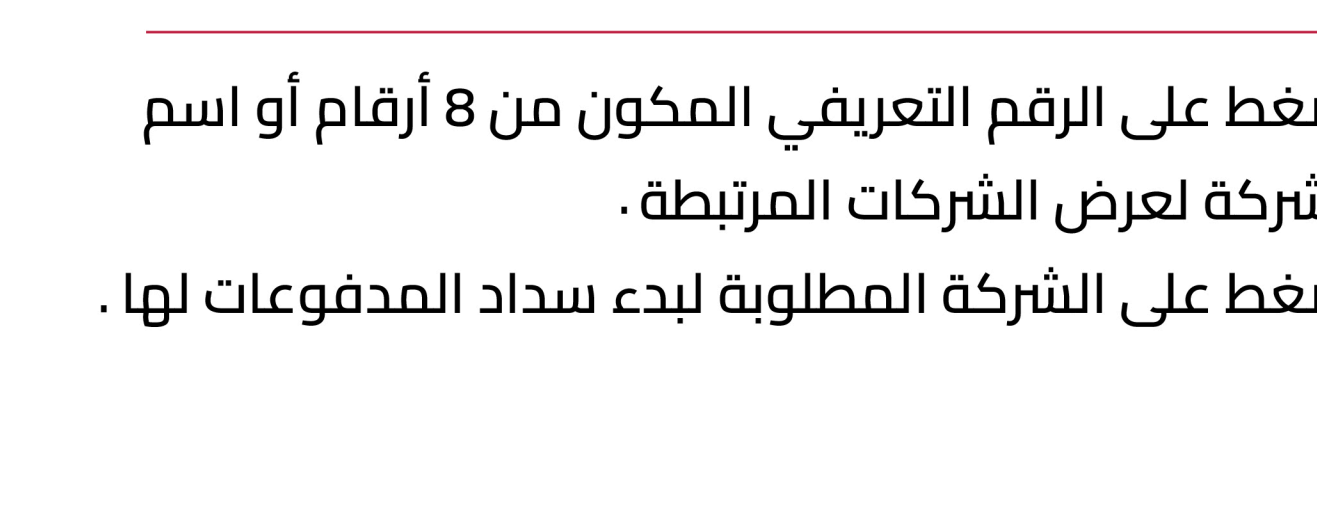
- ادخل كلمة المرور التي تم إرسالها لك.
- أنشئ كلمة مرور جديدة، ثم أخذها بإعادة كتابتها.
- اقرأ الشروط والأحكام واضغط على موافق.



كيفية تغيير اللغة

يعمل الإنترنت البنكي للشركات باللغة العربية بشكل تلقائي، إذا أردت تغيير اللغة إلى الإنجليزية، قم بتابع الخطوات التالية :

- اضغط على الأيقونة الموجودة في أعلى اليسار والتي بها حرف "En" ثم حدد "الإنجليزية" من قائمة تغير اللغة .



كيفية استخدام الإنترنت البنكي للشركات

- بعد تسجيل الدخول ستدخل على الإنترنت البنكي للشركات.
- اضغط على علامة المدفوعات المطلوب تصريحها للاطلاع على جميع المدفوعات التي تتطلب فحصك.
- سيظهر عدد المدفوعات التي لم يتم التصريح عليها في دائرة حمراء .
- يتم تقسيم قائمة الحركات المطلوب التصريح عليها إلى :

- المدفوعات المرفوضة التي كانت في قائمة الحركات المطلوب التصريح عليها وتم رفضها .
- المدفوعات المطلوبة للتصريح عليها (في حالة المصرح) .
- المدفوعات المقدمة للتصريح حتى يتم الموافقة عليها أو رفضها (في حالة المنفذ) .
- المدفوعات المؤجلة التي لها تواريخ استحقاق آجله .
- المدفوعات بحالتها النهائية .

كيفية الوصول إلى المدفوعات المطلوب تصريحها

- بعد تسجيل الدخول ستدخل على الإنترنت البنكي للشركات.
- اضغط على علامة المدفوعات المطلوب تصريحها للاطلاع على جميع المدفوعات التي تتطلب فحصك.
- سيظهر عدد المدفوعات التي لم يتم التصريح عليها في دائرة حمراء .
- يتم تقسيم قائمة الحركات المطلوب التصريح عليها إلى :

- المدفوعات المرفوضة التي كانت في قائمة الحركات المطلوب التصريح عليها وتم رفضها .
- المدفوعات المطلوبة للتصريح عليها (في حالة المصرح) .
- المدفوعات المقدمة للتصريح حتى يتم الموافقة عليها أو رفضها (في حالة المنفذ) .
- المدفوعات المؤجلة التي لها تواريخ استحقاق آجله .
- المدفوعات بحالتها النهائية .

كيفية الموافقة على الدفع

- اضغط على الموافقة بجانب كل مدفوعة.
- اضغط على تصريح في الشاشة التفصيلية لأي مدفوعة تتطلب تصريح.
- لإكمال الموافقة سيتم توجيهك إلي إدخال رمز الأمان.

الخطوة التالية

كمصر نهائي:

- بالنسبة للمدفوعات المجمعة التي تم التصريح عليها يمكن العثور عليها في المستقلة .
- إذا كان تاريخ الاستحقاق في المستقلة يمكن العثور على هذه المدفوعة في المدفوعات المؤجلة .
- بالنسبة للمدفوعات الحكومية تم التصريح عليها بنجاح ويمكن العثور عليها في المدفوعات المكتملة .
- كمصر غير نهائي:

سيتم إرسال هذه المدفوعة إلى قائمة انتظار المصرح النهائي ويمكن تتبع هذه المدفوعة في المدفوعات المقدمة للتصريح.

كيفية رفض المدفوعة

- اضغط على رفض بجانب كل مدفوعة.
- اضغط على رفض في الشاشة التفصيلية لأي مدفوعة تتطلب تصريح.
- ستظهر نافذة جديدة حيث يمكنك تقديم سبب للرفض يساعد هذا المنفذ/المصرح السابق على فهم سبب الرفض.
- لإكمال عملية الرفض سيتم توجيهك إلي إدخال رمز الأمان.

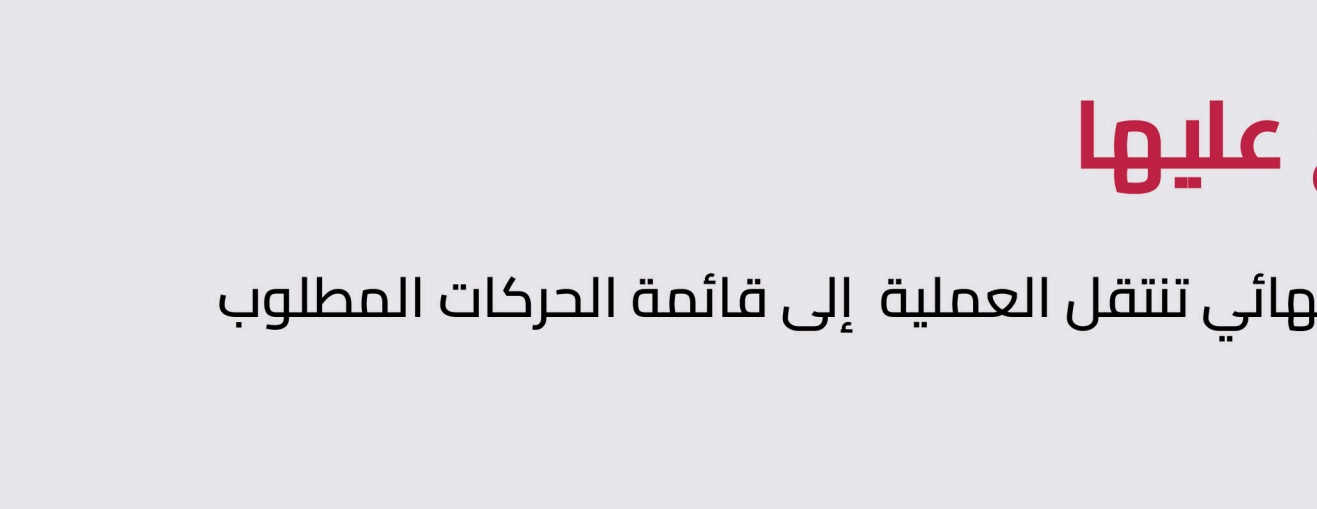
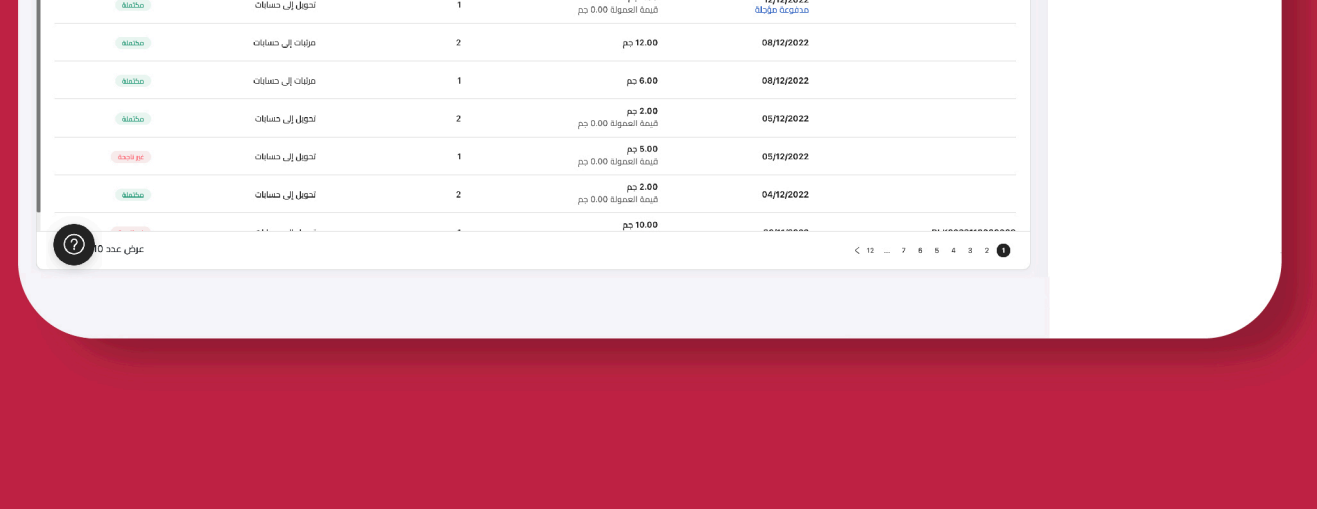
الخطوة التالية

كمصر نهائي أو غير ذلك :

- بعد الرفض تنتقل المدفوعة من قائمة الحركات المطلوب التصريح عليها إلى قائمة المدفوعات المرفوضة.
- ويتم إخطار المنفذ أو المصرح الذي قام بتنفيذ المدفوعة.

كيفية زيادة وقت الجلسة

- يتم تسجيل الخروج تلقائيًا من المنصة إذا لم يتم إجراء أي نشاط لمدة 5 دقائق .
- إذا لم يحدك المؤشر على الشاشة لمدة 4 دقائق و 30 ثانية فستظهر ملاحظة تحذير في أسفل الشاشة .
- إذا كنت تريد أن تحافظ علي تسجيل دخوك، يرجى تحريك المؤشر في غضون 30 ثانية.



تحميل تقارير المدفوعات

- يمكن تحميل التقارير من أي جدول في جميع شاشات النظام الأساسي بالضغط على رمز PDF أو Excel للحصول على تقرير أكثر تحديدًا، يمكن تطبيق البحث والتصنيف قبل التحميل .

كيفية متابعة المدفوعات التي تم التصريح عليها

- إذا كان المستخدم هو المصرح النهائي تتم العملية، وإذا كان مصرح غير نهائي تنتقل العملية إلى قائمة الحركات المطلوب التصريح عليها عند المصرح التالي.



كيفية استخراج رمز الأمان

- يمكن استخراج رمز الأمان الذي يستخدم لمرة واحدة من خلال برنامج رمز الأمان أو جهاز رموز الأمان .

دليل مستخدم برنامج رموز الأمان

دليل مستخدم جهاز رموز الأمان

كيفية تسجيل الخروج

- اضغط على "الخروج" في العنوان
- اضغط على نعم لتسجيل الخروج أو "لا" للاستمرار



الخروج

هل حان الوقت لإنهاء الجلسة والخروج ؟

- نعم ، أريد الخروج
- لا ، أريد الاستمرار

تأكيد الخروج

في نهاية الدفع بتظهر شاشة تأكيدية على إتمام العملية بنجاح مع إمكانية طباعة إيصال أو تحميله

