



# بوابة خدمات الغرفة التجارية

دليل المستخدم



## المحتويات

٤	المقدمة
٤	خطوات التقديم على الطلب تصديق
٤	الصفحة الرئيسية للبوابة خدمات الغرفة التجارية
٦	قسم التسجيل
٧	تسجيل الدخول
٧	نسيت كلمة المرور
٧	مستخدم جديد
٨	تغير رقم الجوال
٩	قسم الخدمات إلكترونية أخرى
١٠	التحقق من الوثائق
١٠	تجديد الاشتراك
١٠	الدليل التجاري
١٠	الاستعلام عن منتسب
١٠	تحديث البيانات
١١	قسم دليل المستخدم
١١	قسم برامج التواصل الاجتماعي
١١	الدعم الفني التذكرة والدردشة المباشرة
١٢	عضويتي
١٣	إدارة الحساب
١٣	تغير كلمة المرور
١٣	العضويات
١٤	صفحة الخدمات الإلكترونية
١٥	الرئيسية
١٦	العضوية
١٦	العضوية
١٧	بيانات المنشأة



١٨	المفوضين
١٨	إضافة مفوض
١٩	إدارة المفوضين
١٩	المحفظة
٢٠	حركات المحفظة
٢٠	شحن المحفظة
٢٠	تحويل المحفظة
٢١	الطلبات
٢١	طلب جديد
٣٢	سجل الطلبات
٣٢	طلبات المفوضين

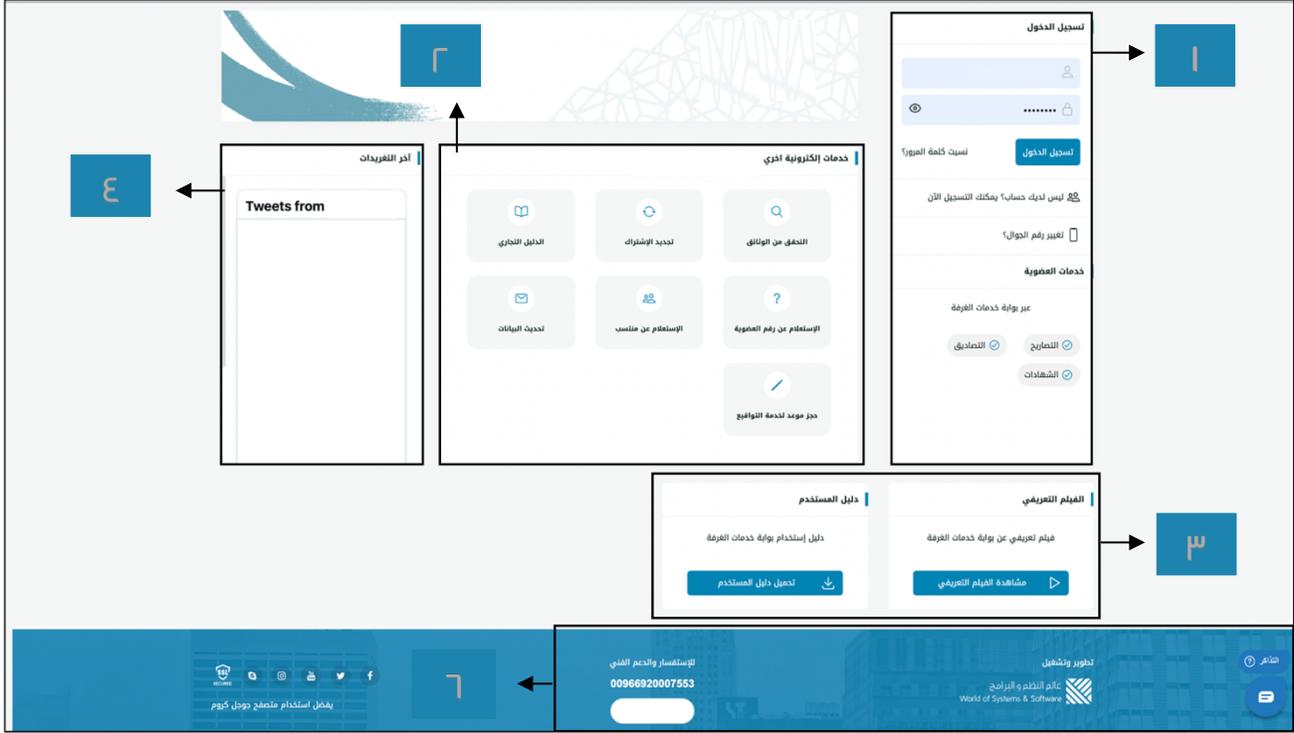
## المقدمة

نستعرض في هذا الدليل الخدمات والاستعلامات الإلكترونية الموجودة في نظام بوابة خدمات الغرفة التجارية، حيث يعرض الخدمات مُصنفة حسب اولويتها بدءاً بتسجيل عضوية جديدة الى شحن المحفظة، وتقديم طلبات التصديق. ولتسهيل استخدام الدليل تم وضع إشارات مرجعية تُسهل التنقل بين مواضيع الدليل بالنقر على الكلمات التي اسفلها خط. ونأمل أن يكون هذا الدليل مرجعاً مفيداً للمشاركين يُسهل عليهم استخدام الموقع الإلكتروني لبوابة خدمات الغرف التجارية مع حرصنا على تحديثه بشكل دوري ليغطي المزيد من الخدمات الجديدة.

## خطوات التقديم على طلب التصديق:



## الصفحة الرئيسية لبوابة خدمات الغرفة التجارية



صورة (ا)

تحتوي الصفحة الرئيسية لبوابة خدمات الغرفة التجارية [صورة \(ا\)](#) على الأقسام التالية:

١- قسم تسجيل.

٢- قسم خدمات إلكترونية أخرى.

٣- قسم دليل المستخدم.

٤- قسم قنوات تواصل الاجتماعي تويتر.

٦- الدعم الفني التذكرة والرددشة المباشرة.





## تسجيل الدخول

يحتوي على حقلين كالتالي كما في [صورة \(٢\)](#):

- حقل اسم المستخدم وهو رقم الهوية / الإقامة الهوية المشترك
- حقل كلمة المرور
- \*ثم سيتم إرسال رمز تحقق لرقم الجوال المرتبط بالهوية

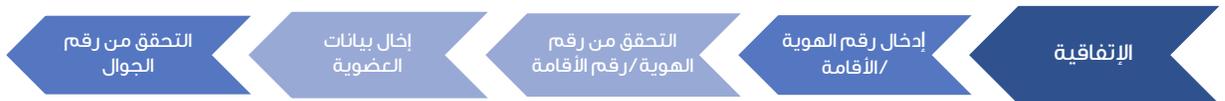
## نسيت كلمة المرور

يمكنك من خلال أيقونة نسيت كلمة المرور [شكل \(٢-١\)](#) إعادة تعيين كلمة المرور لحسابك، من خلال أحد البيانات التالية:

- رقم الجوال
- أبشر
- البريد الإلكتروني الحساب الخاص بك.

## مستخدم جديد

خطوات التسجيل لمستخدم جديد:





يتم تسجيل مستخدم جديد للعضوية من خلال الموقع الإلكتروني لبوابة خدمات الغرفة التجارية باتباع الخطوات التالية [صورة \(٢\)](#):

١- الدخول على [تسجيل جديد من هنا](#)

٢- قراءة الاتفاقية ([شروط الاستخدام من هنا](#))، والموافقة في أسفل الصفحة [شكل \(٢-٢\)](#)

٣- إدخال رقم الهوية/ الإقامة (يجب ألا يقل رقم الهوية/ الإقامة عن ١٠ خانات) [شكل \(٢-٣\)](#)

٤- التحقق من رقم الهوية/ الإقامة [شكل \(٢-٤\)](#)

٥- بيانات العضوية المطلوبة [شكل \(٢-٥\)](#):

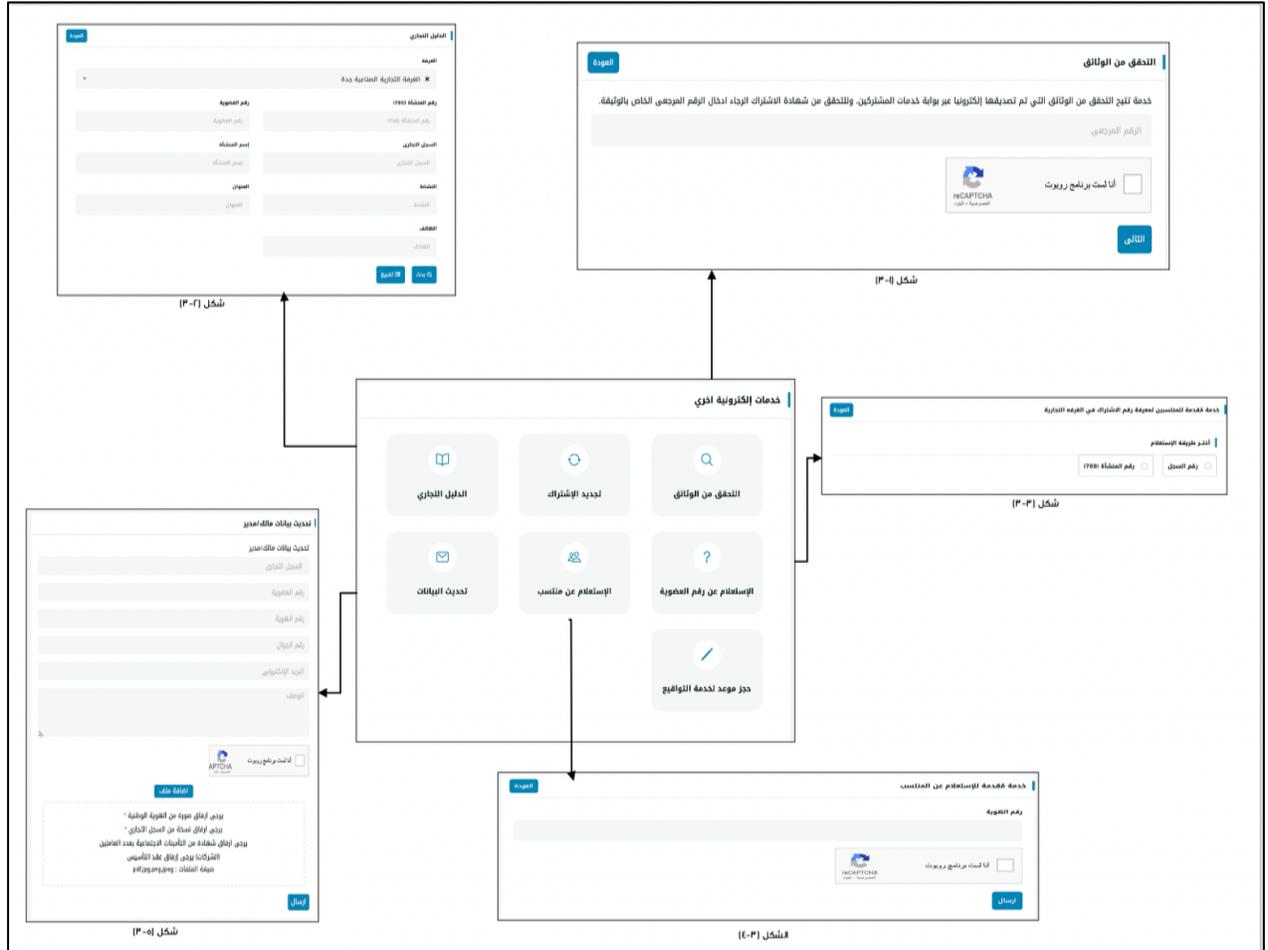
- ✓ الاسم باللغة العربية.
- ✓ الاسم باللغة الإنجليزية.
- ✓ رقم الجوال لابد ان يبدأ (٠٥)، ويتكون من ١٠ خانات.
- ✓ البريد الإلكتروني.
- ✓ كلمة المرور لابد ان تحتوي على:
  - حروف
  - أرقام
  - يجب ألا تقل كلمة المرور عن ٨ خانات.

٦- التحقق من رقم الجوال [شكل \(٢-٦\)](#)

تغيير رقم الجوال

يمكنك من خلال الموقع الإلكتروني تغيير رقم الجوال بالتحقق من رقم الهوية/ الإقامة ومن ثم تعبئة الرقم الجديد [شكل \(٢-٧\)](#)

## ثانياً: قسم خدمات إلكترونية أخرى



صورة (٣)

يحتوي قسم خدمات إلكترونية أخرى [صورة \(٣\)](#)، على الخدمات الالكترونية التي تتيح للجهات الخارجية والمشارك التحقق من البيانات وتحديث البيانات وتجدد الاشتراك.



## التحقق من الوثائق

تتيح خدمة التحقق من الوثائق للجهات الخارجية التحقق من وثيقة برقم المرجعي [شكل \(٣-١\)](#).

## تجديد الاشتراك

تتيح للمشارك تجديد اشتراك العضوية، حيث إن اشتراك الغرفة التجارية متزامن مع وزارة التجارة، عند النقر على ايقونة تجديد الاشتراك ينقلك الى موقع [وزارة التجارة](#)

## الدليل التجاري

تتيح للجهات الخارجية التحقق من منشأة تابعة للغرفة التجارية من خلال عدة حقول للبحث حيث يتم تحديد الغرفة التجارية ومن ثم تعبئة أحد البيانات التالية [شكل \(٣-٢\)](#):

- رقم المنشأة (٧٠٠)
- رقم العضوية
- السجل التجاري
- اسم المنشأة
- النشاط
- العنوان
- الهاتف

## الاستعلام عن منتسب

خدمة تتيح للجهات الخارجية الاستعلام والتحقق عن منتسب للغرفة التجارية برقم الهوية [شكل \(٣-٤\)](#)



## تحديث البيانات

تمكن المشتركين من تحديث بياناتهم داخل الغرفة التجارية بتعبئة جميع البيانات التالية [شكل \(هـ-٣\)](#):

- السجل التجاري
- رقم العضوية
- رقم الهوية
- رقم الجوال
- البريد الالكتروني
- الوصف
- ارفاق الملفات التالية:
  - ✓ ارفاق صورة من الهوية الوطنية \*
  - ✓ ارفاق نسخة من السجل التجاري \*
  - ✓ ارفاق شهادة من التأمينات الاجتماعية بعدد العاملين
  - ✓ (الشركات) يرجى إرفاق عقد التأسيس.
  - ✓ صيغة الملفات: pdf,jpg,png,jpeg.
- \* مطلوب

## ثالثاً: قسم دليل المستخدم

تتيح للمشاركين الاطلاع على شرح مفصل لبوابة خدمات الغرفة التجارية والاستفادة من الخدمات وكيفية استخدامها، [صورة \(ا\)](#)

## رابعاً: قسم برامج التواصل الاجتماعي

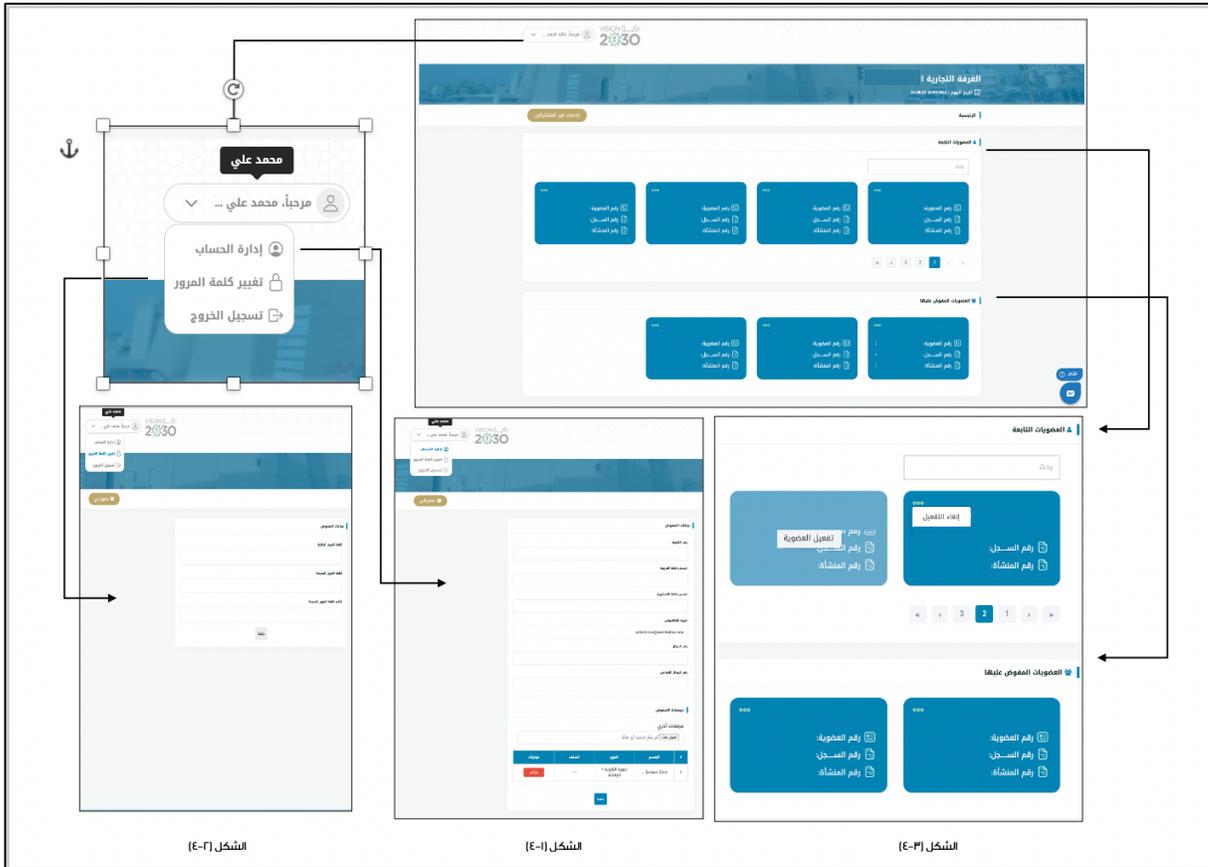
يمكن الاطلاع على اخر مستجدات الغرفة التجارية في برنامج التواصل الاجتماعي [صور \(ا\)](#) (Twitter)

## خامساً: الدعم الفني (التذكرة والدردشة المباشرة)

في حال واجهتك مشكلة او لم تتضح لك بعض النقاط في دليل المستخدم يوجد في أقصى يمين الصفحة [صورة \(1\)](#) يمكنك التواصل مع الدعم الفني عبر:

- التذكرة
- الدعم الفني المباشر
- رقم التواصل ٩٢٠٠٧٥٥٣

عضويتي



صورة (٤)

صفحة عضويتي تظهر بعد تسجيل الدخول للنظام وتحتوي على الأقسام التالية:



١- أعلى يسار الصفحة عند النقر على اسم المستخدم تظهر قائمه منسدلة تحتوي على:

- إدارة الحساب
- تغير كلمة المرور
- تسجيل الخروج

٢- العضويات التابعة

٣- العضويات المفوض عليها

## إدارة الحساب

حيث تتيح إدارة الحساب التعديل على البيانات الخاصة بالمستخدم، وهي البيانات الأساسية التالية [شكل \(٤-١\)](#):

- رقم الهوية
- الاسم باللغة العربية
- الاسم باللغة الإنجليزي
- البريد الإلكتروني
- رقم الجوال
- رقم جوال الإضافي
- مرفقات المفوض

## تغير كلمة المرور

تتيح لك تغير كلمة المرور بإدخال كلمة المرور الحالية، وبعد ذلك إدخال كلمة المرور الجديدة [شكل \(٤-٢\)](#).

## العضويات

يمكنك الاطلاع على العضويات التابعة والعضويات المفوض عليها في نفس المنطقة، تحتوي بطاقة العضوية على رقم المنشأة، والسجل التجاري، ورقم العضوية، حيث يمكنك اختيار العضوية لتقديم طلب تصديق عليها، وتفعيلها أو إلغائها، وأيضاً يمكنك البحث عن عضوية معينه من خلال حقل البحث [شكل \(٣-٤\)](#).

### صفحة الخدمات الإلكترونية

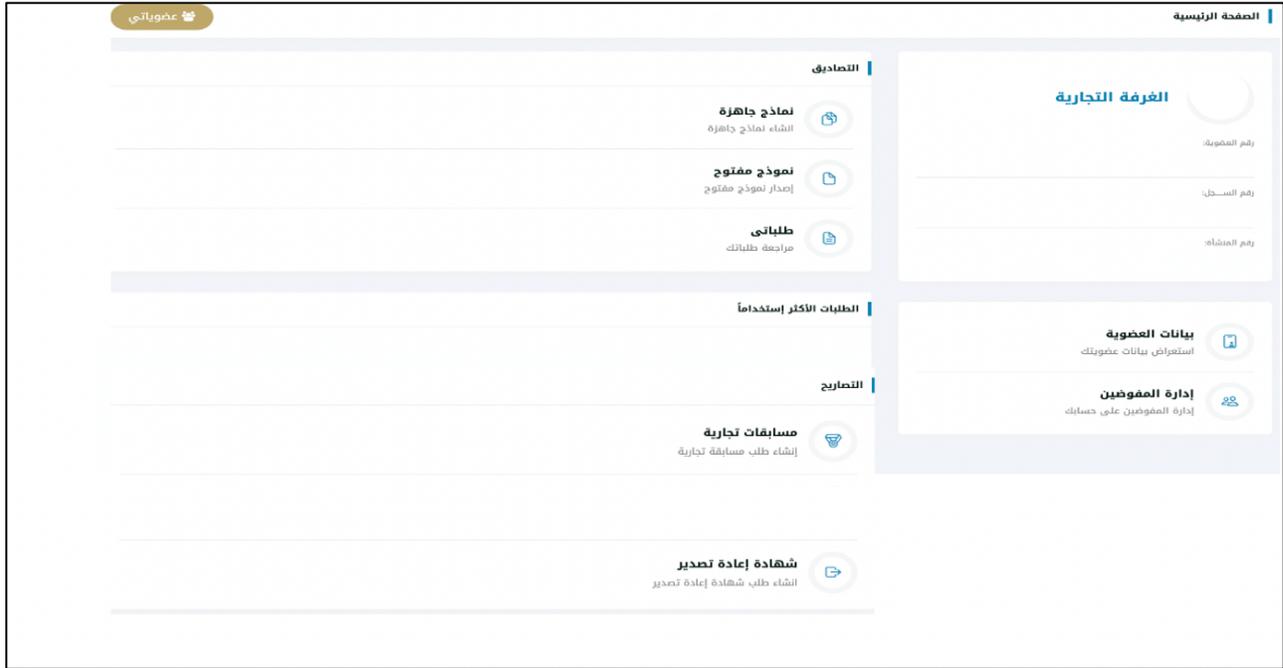
المحفظة ▾	مفوضي البوابة ▾	الطلبات ▾	العضوية ▾	الرئيسية
-----------	-----------------	-----------	-----------	----------

صورة (٥)

تحتوي صفحة الخدمات الإلكترونية على جميع تبويبات الخدمات الإلكترونية لبوابة خدمات الغرفة التجارية وهي كالتالي:

- الرئيسية
- العضوية
- الطلبات
- مفوضي البوابة
- المحفظة

## الرئيسية



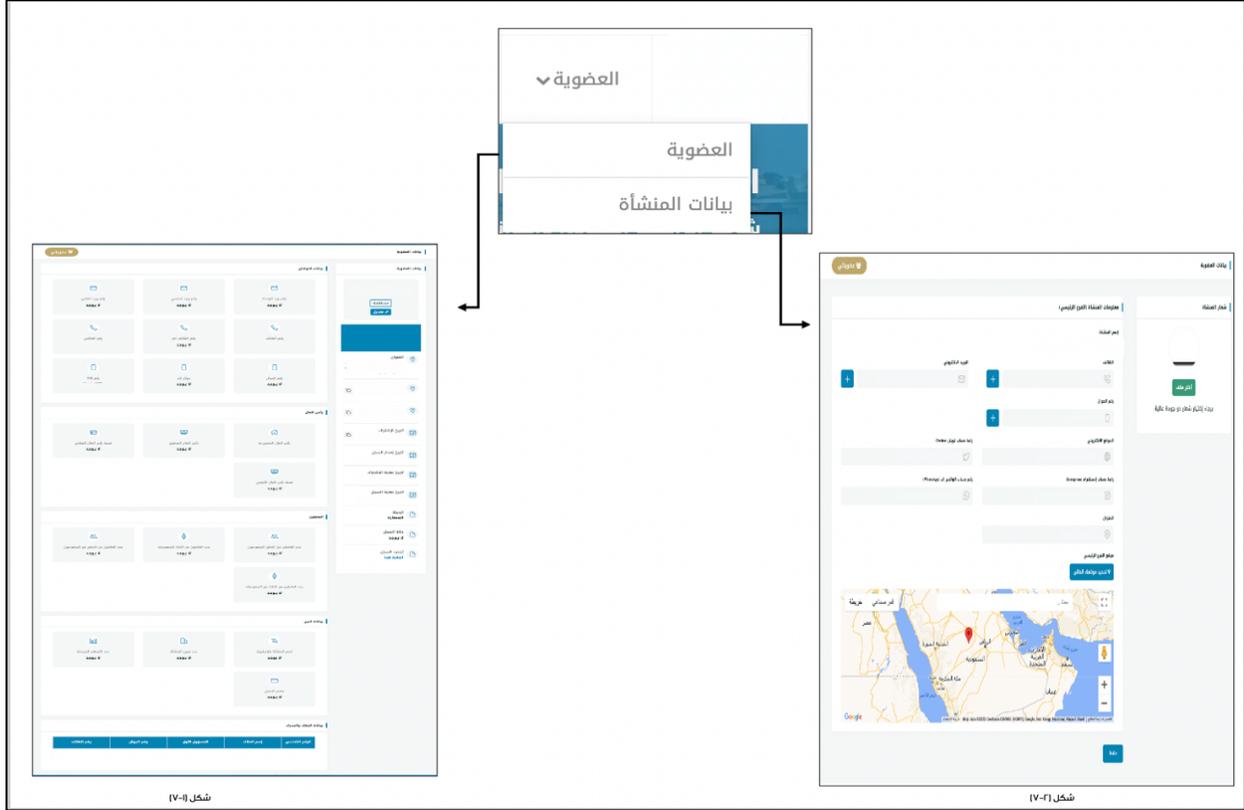
صورة (٦)

الصفحة الرئيسية للعضوية [صورة \(٦\)](#) تظهر فيها مجموعة من الخدمات الرئيسية للنظام، وهي كالتالي:

- التصديق
- الطلبات الأكثر استخداماً
- الشهادات
- بيانات العضوية



## العضوية



صورة (٧)

عند النقر على العضوية [صورة \(٧\)](#) تظهر قائمة منسدة تحتوي على بيانات التالية

- العضوية
- بيانات المنشأة

## العضوية

تحتوي صفحة العضوية [شكل \(٧-١\)](#) على البيانات التالية:

- بيانات التواصل
- رأس المال
- العاملين
- بيانات أخرى
- بيانات الملاك والمدراء



## بيانات المنشأة

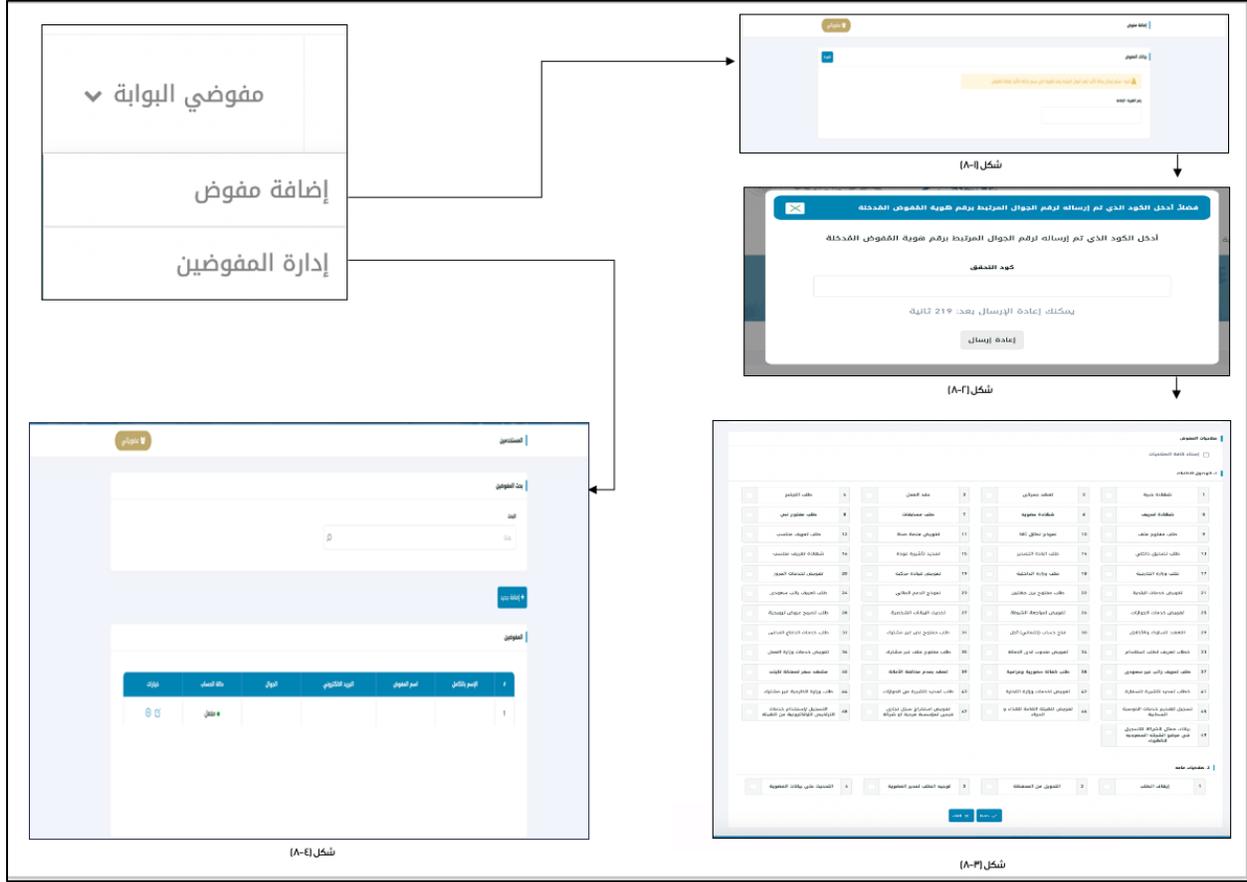
تحتوي صفحة بيانات المنشأة [شكل \(٧-٢\)](#) على البيانات التالية:

١- شعار المنشأة ومن خلالها يمكنك إضافة الشعار الخاص بالمنشأة

٢- معلومات المنشأة وتحتوي على:

- اسم المنشأة
- الهاتف
- البريد الإلكتروني
- رقم الجوال
- الموقع الإلكتروني
- حسابات برامج التواصل الاجتماعي (تويتر، إنستغرام، الواتساب)
- العنوان
- تحديد موقعك الحالي على الخريطة

## المفوضين



صورة (٨)

صفحة مفوضي البوابة [صورة \(٨\)](#) تتيح للمسؤول الأول عن العضوية إضافة مفوضين على العضوية، وتعديل على مفوض تم إضافته مسبقاً أو تحديد صلاحيات المفوض.

### إضافة مفوض

صفحة إضافة المفوض تتيح للمسؤول الأول للعضوية إضافة مفوض على البوابة بإتباع الخطوات التالية [صورة \(٨\)](#):

١- المفوض: يقوم بتسجيل مستخدم جديد

٢- المسؤول الاول عن العضوية: يقوم بإضافة المفوض برقم هويته [شكل \(٨-١\)](#)

٣- إرسال رمز التحقق لرقم المفوض المسجل في ابشر

٤- إدخال رمز التحقق المرسل لرقم جوال المفوض [شكل \(٨-٢\)](#)

٥- تحديد الصلاحيات للمفوض بإعطائه كافة الصلاحيات، او تحديد صلاحيات معينة  
[شكل \(٨-٣\)](#)

## إدارة المفوضين

صفحة إدارة المفوضين تتيح للمسؤول الأول التعديل على المفوضين على العضوية، والصلاحيات ويمكن البحث عن مفوض من خلال مربع البحث وتفعيل مفوض او حذفه  
[شكل \(٨-٤\)](#)

**المحفظة**

شكل (٨-٤)

شكل (٨-١)

شكل (٨-٢)

شكل (٨-٣)

صورة (٩)



عند النقر على المحفظة تظهر قائمة منسدلة تتيح للمشارك الاطلاع على عمليات حركات المحفظة، والتحويل بين العضويات، والشحن، وصرف رصيد من المحفظة [صورة \(٩\)](#)

### حركات المحفظة

صفحة حركات المحفظة تعرض احصائيات عن رصيد المحفظة بالتفصيل شكل (١-٩)، وكذلك تحتوي على سجل حركة المحفظة من حيث: توضيح حركة المحفظة من صرف وايداع مع إمكانية طباعة سند العلمية [شكل \(٢-٩\)](#)، ويمكنك ايضاً طباعة سجل كامل لعمليات حركة المحفظة.

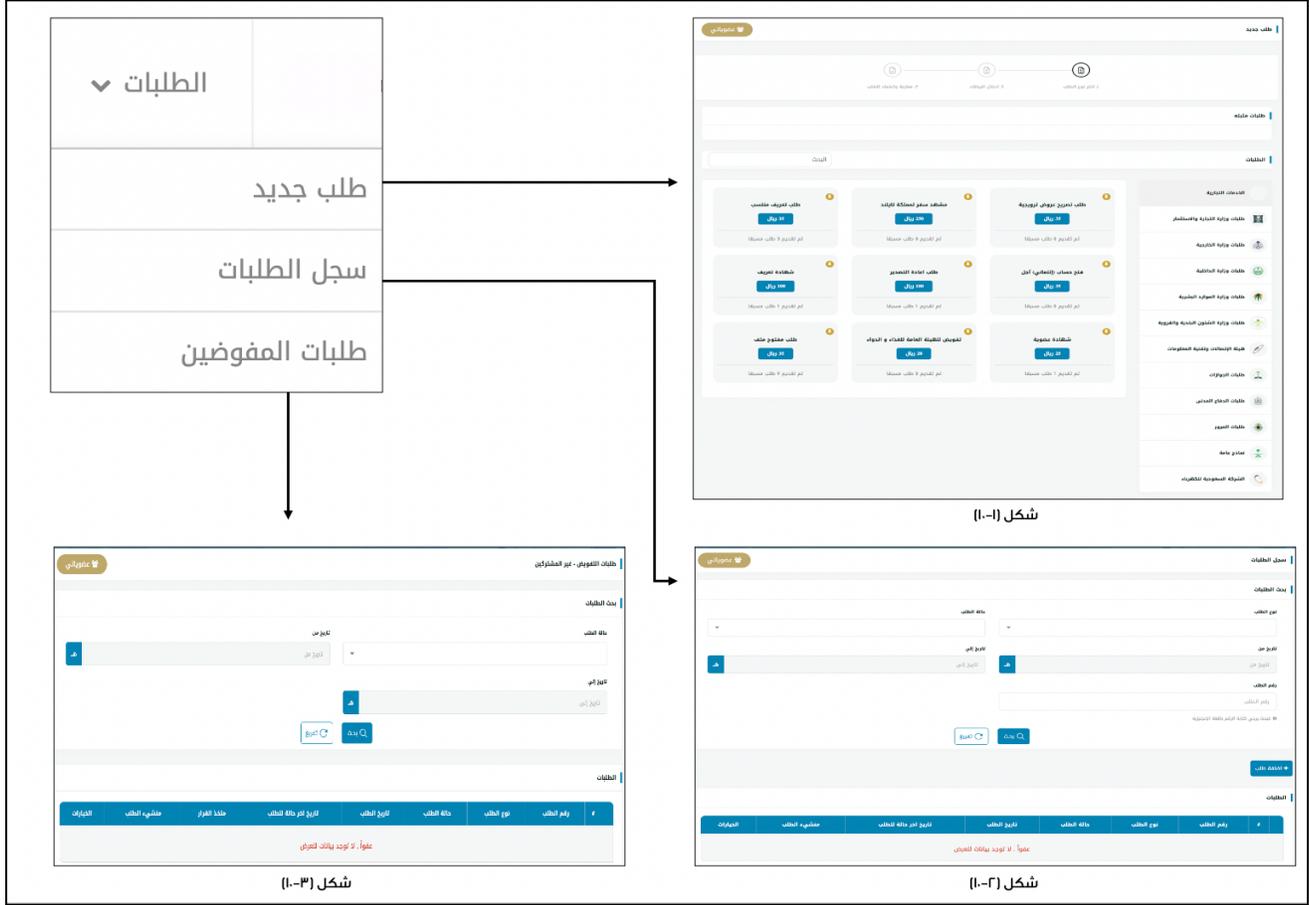
### شحن المحفظة

صفحة شحن المحفظة تتيح للمشارك شحن المحفظة من خلال اختيار مبلغ الشحن بعد ذلك إدخال بيانات بطاقة الصراف وبذلك تتم عملية الشحن [شكل \(٢-٩\)](#).

### تحويل المحفظة

تتيح للمشارك التحويل من رصيد المحفظة بين العضويات التابعة لنفس هوية المشارك في المنطقة

## الطلبات



صورة (10)

عند النقر على الطلبات [صورة \(10\)](#) تظهر قائمة منسدة تحتوي على طلب جديد، وسجل الطلبات، وطلبات المفوضين

### طلب جديد

تحتوي صفحة طلب جديد [شكل \(1-1\)](#) على اختيار نوع الطلب، حيث تصنف الطلبات وفقاً لنماذج الجهات التابعة لها وهي كالتالي:



## ا- الخدمات التجارية:

- **طلب إعادة التصدير:** يتيح لصاحب المنشأة استخراج تصريح تصدير، ويتطلب تعبئة البيانات المطلوب ثم إرفاق الملفات التالية:
  - ✓ يرجى إرفاق الفاتورة
  - ✓ يرجى إرفاق شهادة المنشأ
  - ✓ يرجى إرفاق **التعهد** لبلد المنشأ
  - ✓ صيغة الملفات: pdf,jpg,png,jpeg
- **طلب تصريح عروض ترويجية:** يتيح لصاحب المنشأة استخراج تعهد للمسابقات التجارية، ويتطلب تعبئة البيانات ثم إرفاق الملفات التالية:
  - ✓ يرجى إرفاق الإعلان
  - ✓ يرجى إرفاق فاتورة أو خطاب ملكية الهدية
  - ✓ يرجى إرفاق التعهد بعد تعبئته
  - ✓ صيغة الملفات: pdf,jpg,png,jpeg
- **طلب تعريف:** وهي شهادة تعريف تفيد بأن المنشأة تتمتع بالسمعة الحسنة خلال فترة عضويتها بالغرفة، ولاستخراجها يجب تعبئة البيانات المطلوبة.
- **طلب تعريف منتسب:** يتيح للمنتسب الحصول على شهادة تعريف مصدقه من الغرفة التجارية تفيد بعضوية المنتسب لتقديمها لجهة خارجية. حيث تتطلب تعبئة البيانات ثم إرفاق ملف تعريف منتسب بصيغة الملف: pdf,jpg,png,jpeg
- **فتح حساب (إئتماني) آجل:** يتيح لصاحب المنشأة الحصول على شهادة تعريف مصدقه من الغرفة التجارية تفيد بعضوية المنتسب لتقديمها للجهات التمويلية



- **شهادة عضوية:** تتيح لصاحب المنشأة استخراج شهادة انتساب المنشأة التابعة لها للغرفة التجارية وتتطلب تعبئة البيانات المطلوبة
  - **تفويض للهيئة العامة للغذاء والدواء:** تتيح لصاحب المنشأة تفويض أحد المنتسبين لها لمراجعة هيئة الغذاء والدواء وتتطلب تعبئة البيانات وإفاق نسخه من ملف التفويض بصيغة الملف: pdf,jpg,png,jpeg
  - **طلب مفتوح ملف (PDF):** يتيح لصاحب المنشأة تصديق ملف مفتوح (PDF) اي كانت عدد صفحاته، مع إمكانية تحديد صفحات معينه، وكذلك اختيار لغة التصديق (عربي، انجليزي)
- ٢- طلبات وزارة التجارة والاستثمار:

- **تفويض لخدمات وزارة التجارة:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تفويض مكتب او شخص لمراجعة وزارة التجارة للقيام بأحد الخدمات التالية:

- إصدار سجل تجارى
- نقل سجل رقم
- إلغاء/شطب سجل تجارى رقم
- تسجيل اسم تجارى
- تسجيل علامة تجارية
- تنازل عن علامة تجارية
- تنازل عن الاسم التجارى
- إضافة نشاط
- فتح فروع للسجلات
- إصدار سجل تجارى فرعي لمؤسسة أو شركة
- تحويل مؤسسة الي شركة
- تحويل شركة الي مؤسسة

بتعبئة البيانات المطلوبة وإفاق نسخه من الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg



### ٣- طلبات وزارة الخارجية:

- **طلب وزارة الخارجية:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على طلب مقدم لوزارة الخارجية بخيار أحد أنواع التأشيرات التالية:
  - زيارة عائلية
  - زيارة تجارية
  - زيارة عمل
  - خطاب دعوة
  - تفويض تأشيرة
  - الغاء تفويض تأشيرة
  - زيارة شخصية
  - طلب تمديد تأشيرة عودة

وبعد ذلك كتابة رقم الطلب وإرفاق صورة إقامة مقدم طلب الزيارة أو مشهد مقيم بصيغة الملفات: pdf,jpg,png,jpeg

\* مطلوب، يسمح برفع مرفق واحد فقط

- **تمديد تأشيرة عودة:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على طلب مقدم لوزارة الخارجية لتمديد عودة لمكفوله بتعبئة البيانات المطلوبة ثم إرفاق نسخة من الطلب وزارة الخارجية بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

\* مطلوب، يسمح برفع مرفق واحد فقط.

### ٤- طلبات وزارة الداخلية:

- **طلب وزارة الداخلية:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على طلب مكفول لها (مثل: نقل كفالة، او طلب استقدام للمقيم) مقدم لوزارة الداخلية بتعبئة البيانات المطلوبة ثم إرفاق نسخه من الطلب بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg
- **تفويض لمراجعة الشرطة:** تتيح لصاحب لمنشأة التصديق على تفويض شخص لمراجعة الشرطة للقيام بأحد الخدمات التالية:



- التبليغ عن سرقة
- مراجعة الشرطة نيابة عن المنشأة
- تسجيل مركبة باسم المنشأة
- تجديد استمارة مركبة للمنشأة
- شطب لوحات مركبة للمنشأة
- استلام حقوق وتعويضات حادث
- استخراج تصريح قيادة مركبة للمنشأة
- مراجعة المرور نيابة عن المنشأة

بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

ه- طلبات وزارة الموارد البشرية:

- **تفويض خدمات وزارة العمل:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تفويض مكتب او شخص لمراجعة وزارة العمل للقيام بأحد الخدمات التالية:

- إلغاء التأشيرة رقم
- نقل كفالة
- تعديل المهنة
- تحديث البيانات
- تبليغ هروب العمالة
- إلغاء بلاغ هروب عمالة
- استخراج رخص العمل
- تجديد رخص العمل

بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

- **شهادة خبرة:** تتيح صاحب لمنشأة التصديق على شهادة خبرة، مصدقه من الغرفة التجارية تفيد بخبرة مهنة عامل التابع لها لتقديمها لجهة خارجية. حيث تتطلب تعبئة البيانات ثم ارفاق الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg



- **عقد العمل:** يتيح لصاحب لمنشأة التصديق على عقد عمل، مصدقة من الغرفة التجارية بين صاحب المنشأة والعامل بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من عقد العمل بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

\* مطلوب، يسمح برفع مرفق واحد فقط

## ٦- طلبات وزارة الشؤون البلدية والقروية:

- **تفويض خدمات البلدية:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تفويض مندوب لمراجعة البلدية للقيام بأحد الخدمات التالية:
  - استخراج الرخص
  - تجديد الرخص
  - إلغاء الرخص
  - نقل الرخص
  - استخراج الكروت الصحية
  - توقيع عقد الايجار
  - استلام الرخص

بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

- **تفويض مندوب لدى الأمانة:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تفويض مندوب لمراجعة الأمانة للقيام بأحد الخدمات بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

- **تعهد بعدم مخالفة الأمانة:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تفويض مندوب لمراجعة إدارة التراخيص من أجل التعهد بعدم مخالفة تعليمات الأمانة وللمفوض حق الاستلام والتسليم والتوقيع نيابة عنا، بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

\* مطلوب، يسمح برفع مرفق واحد فقط



## ٧- هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات:

- **التسجيل لاستخدام وخدمات التراخيص الإلكترونية من الهيئة:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تسجيل لاستخدام خدمات التراخيص للإلكترونية من هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات بالالتزام بأنظمة الهيئة وقراراتها بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

\*مطلوب، يسمح برفع مرفق واحد فقط

- **تسجيل لتقديم خدمات الحوسبة:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تسجيل لتقديم خدمات الحوسبة السحابية من هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات بالالتزام بأنظمة الهيئة وقراراتها بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

## ٨- طلبات الجوازات:

- **تفويض خدمات الجوازات:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تفويض مكتب او مندوب لمراجعة خدمات الجوازات للقيام بأحد الخدمات التالية:

- ✓ إصدار إقامة
- ✓ تجديد اقامة
- ✓ نقل كفالة
- ✓ تمديد تأشيرة زيارة خاص بالجواز رقم
- ✓ تعديل مهنة
- ✓ تعديل جنسية
- ✓ عمل خروج وعودة
- ✓ إنهاء إجراءات العمالة المتوفاة
- ✓ خروج نهائي
- ✓ نقل مشروعية
- ✓ تحديث البيانات
- ✓ تعديل الاسم
- ✓ طباعة برنت
- ✓ تبليغ هروب
- ✓ إلغاء هروب



- ✓ إضافة تابع
- ✓ إلغاء تأشيرة
- ✓ تعديل تاريخ الميلاد

بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

- **خطاب تمديد تأشيرة للسفارة:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على خطاب تمديد تأشيرة للسفارة لمكفول له تجاوز المدة المحددة للعودة في تأشيرة الخروج والعودة بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف المطلوب بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg
- **طلب تمديد تأشيرته من الجوازات:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على طلب تمديد تأشيرة من الجوازات لمكفول له تجاوز المدة المحددة للعودة في تأشيرة الخروج والعودة بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

\* مطلوب، يسمح برفع مرفق واحد فقط

#### ٩- طلبات الدفاع المدني:

- **طلب خدمات الدفاع المدني:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تفويض مندوب لمراجعة خدمات الدفاع المدني للقيام بأحد الخدمات التالية:

- ✓ إصدار رخصة
- ✓ تجديد رخصة
- ✓ إلغاء رخصة
- ✓ استلام رخصة

بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف المطلوب بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

#### ١٠- طلبات المرور:

- **تفويض قيادة:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تفويض لقيادة مركبة تابعه للمنشأة بتعبئة البيانات وإرفاق نسخه من الملف المطلوب وصورة من الهوية

\* مطلوب، يسمح برفع مرفق واحد فقط

- **تفويض لخدمات المرور:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تفويض مكتب او مندوب لمراجعة خدمات المرور للقيام بأحد الخدمات التالية:



- ✓ إصدار رخصة سير جديدة
- ✓ إصدار رخصة سير بدل تالف
- ✓ تنازل عن مركبة
- ✓ إصدار لوحات
- ✓ نقل ملكية
- ✓ بلاغ عن مركبة
- ✓ إصدار رخصة قيادة
- ✓ تجديد رخصة قيادة

بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من الملف المطلوب بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

## II- نماذج عامه:

- تحديث البيانات الشخصية: تتيح لصاحب المنشأة تحديث بيانات

### الاساسية للمنشأة كالتالي:

- ✓ اسم المنشأة باللغة الإنجليزية
- ✓ الاسم المختصر للمنشأة
- ✓ الرمز البريدي
- ✓ صندوق البريد
- ✓ العنوان
- ✓ الحي
- ✓ الشارع
- ✓ واصل - رقم الوحدة
- ✓ واصل - الرقم الإضافي
- ✓ البريد الإلكتروني
- ✓ الهاتف
- ✓ رقم جوال المنشأة
- ✓ الفاكس

### والبيانات الإضافية كالتالي:

- ✓ عدد العاملين (الذكور السعوديين)
- ✓ عدد العاملين (الإناث السعوديات)
- ✓ عدد العاملين (الذكور غير السعوديين)
- ✓ عدد العاملين (الإناث غير السعوديات)



- ✓ رأس المال المصرح به
- ✓ نسبة رأس المال الوطني
- ✓ عدد الأسهم المرخصة
- ✓ رأس المال المدفوع
- ✓ نسبة رأس المال الأجنبي
- ✓ عدد الأسهم المدفوعة نوع المنشأة

اختيار نوع التحديث وبعدهك تعبئة المراد تحديثه وتقديم الطلب

- **طلب تعريف راتب سعودي:** تتيح صاحب لمنشأة التصديق على طلب تعريف راتب سعودي، مصدقه من الغرفة التجارية تفيد براتب العامل التابع لها لتقديمها لجهة خارجية. حيث تتطلب تعبئة البيانات ثم ارفاق الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

- **طلب تعريف راتب غير سعودي:** تتيح صاحب لمنشأة التصديق على طلب تعريف راتب غير سعودي، مصدقه من الغرفة التجارية تفيد براتب العامل التابع لها لتقديمها لجهة خارجية، حيث تتطلب تعبئة البيانات ثم ارفاق الملف بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

- **تفويض استخراج سجل تجاري فرعي لمؤسسة:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على تفويض مكتب او مندوب لمراجعة إدارة السجل التجاري بوزارة التجارة لاستخراج سجل تجاري فرعي لمؤسسة او شركة، حيث تتطلب بتعبئة البيانات المطلوبة ثم ارفاق بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

- **طلب كفالة حضوري وغرامية:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على طلب كفالة حضورية وغرامية بان الموظف بياناته يعمل لدى المنشأة وتحت كفالته وانه على راس العمل، لعمل أحد الخدمات التالية:

- ✓ كفالة حضورية لإحضاره وقت الطلب
- ✓ كفالة حضورية غرامية قضية مالية

بتعبئة البيانات المطلوبة وإرفاق نسخه من صورة الهوية والملف المطلوب بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg



- **خطاب تعريف لطلب استقدام:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على طلب مكفول لها بطلب استقدام من المقيم لتقديمها لجهة خارجية، حيث تتطلب بتعبئة البيانات المطلوبة ثم إرفاق نسخه من الطلب بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

- **طلب مفتوح بين جهتين:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على طلب مفتوح بين جهتين بين المنشأة التابعة لها ومنشأة أخرى لتقديم خدمات او اتفاقية بين الطرفين، حيث تتطلب بتعبئة البيانات المطلوبة ثم إرفاق نسخه من الطلب بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

\*مطلوب، يسمح برفع مرفق واحد فقط

- **تفويض منصة صحة:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق تفويض مندوب لدى منصة صحة في إجراء التعاملات الإلكترونية بما فيها من إدارة المنشأة وغيره من الخدمات المقدمة في منصة صحة، حيث تتطلب بتعبئة البيانات المطلوبة ثم إرفاق نسخه من الطلب بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

- **طلب مفتوح نص:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على نص يتم كتابته من قبل المشترك في مربع نص الكتابة عند اختيار طلب مفتوح نص

## ١٢- الشركة السعودية للكهرباء:

- **التعهد للسلوك والأخلاق:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على طلب تعهد موافقة مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء على نظام إدارة الالتزام والذي يشتمل على الالتزام بقواعد السلوك والأخلاق في الشركة من قبل موظفيها ومقاوليها ومورديها، حيث تتطلب بتعبئة البيانات المطلوبة ثم إرفاق نسخه من الطلب بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

- **بيانات ممثل الشركة للتسجيل في موقع الشركة السعودية للكهرباء:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على طلب مستخدم جديد او تحديث مستخدم لتسجيل بيانات ممثل الشركة في موقع الشركة السعودية للكهرباء حيث تتطلب بتعبئة البيانات المطلوبة ثم إرفاق نسخه من الطلب بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg



- **طلب مسابقات:** تتيح لصاحب المنشأة التصديق على طلب تصريح إجراء مسابقة تجارية، حيث يتطلب شروط وأحكام لاستخراج التصريح للمسابقة بتعبئة البيانات وإرفاق الملفات المطلوبة كالتالي:

- ✓ تعبئة الاستمارة
- ✓ تعبئة التعهد على مطبوعات الشركة
- ✓ وإرفاق آلية وطريقة الاشتراك في المسابقة على مطبوعات الشركة
- ✓ إحضار بروشور المسابقة (صور إعلان المسابقة)
- ✓ إرفاق صورة من فواتير الجوائز التي تثبت تملك الشركة للجوائز
- ✓ إرفاق عقد شركة الارتباط الذكي للتواصل جوال رقم ٥٥٣٣٣٧١٥٥ أو الرقم ٥٥٣٣٣٦٤٥٥.
- \*إرفاق الملفات بصيغة: pdf,jpg,png,jpeg

## سجل الطلبات

يتيح للمشارك الاطلاع على جميع طلبات التصديق وحالتها ورقم الطلب او تحميلها او تنفيذ اجراء على طلب (عرض، إيقاف، إرسال لبريد إلكتروني، إلغاء) وايضاً يمكن البحث عن طلب محدد بحالة الطلب او نوع الطلب [شكل \[٢-٩\]](#)

حالات الطلب كالتالي:

- موافقة
- مرفوضة (أطلب مرفوض من قبل الغرفة التجارية ويمكن الاطلاع على سبب الرفض من سجل الطلبات)
- تحت الاجراء (الطلب لدى الغرفة التجارية ويحتاج بعض الوقت)
- ملغى (طلب ملغى من قبل الغرفة التجارية)
- موقوف (إيقاف الطلب يتم من قبل المشترك)
- انتظار تأكيد الطلب (طلب يحتاج موافقة المسؤول الأول عن العضوية)

## طلبات المفوضين

حيث يتيح للمسؤول الأول عن العضوية الاطلاع على طلبات المفوضين ومن متخذ الاجراء، وحالة الطلب ورقم الطلب، وتنفيذ الاجراء عليه، ونوعه والبحث عن طلب محدد [شكل \[٣-١\]](#)