

البلد لتسهيل ميكنه  
المتأقبيست طبقا للاجراءات  
الجمركيه المطوره

جيج

## المقدمه

تمشيا مع ما حدث من تطوير في طريقه تقديم المانيست والتي اصبحت تتم  
الالكترونيا نظرا لخطورة التاخير في التقديم للجمارك ولاعتبار المانيست  
حجرا الاساس الذي تترتب عليه الاعمال اللاحقه فضلا عن انه احد الاعمال التي  
تساعد على تسيير العمل وتوفير الوقت وتقليص الجهد المبذول في عمليه اعاده  
ادراج البيانات وايضا التدقيق في البيانات المدرجه وفي اطار الدور المنوط به  
قطاع التكنولوجيا بمصلحه الجمارك في التفاعل مع كافة القطاعات الجمركيه  
والجهات العامله بالمواني البحريه والمنافذ البريه لذا فقد انتهج القطاع عدّه  
محاوّر للعمل على نشر وترسيخ الثقافه التكنولوجيه بين العاملين بمصلحه  
الجمارك وتقديم الدعم والعون الفني منها تقديم دليل للبرامج التطبيقيه التي  
يتعامل معها العميل الداخلي والخارجي لمصلحه الجمارك ويهدف تدعيم مبادي  
الافصاح والشفافيه التي تنتهجها مصلحه الجمارك في اعمالها فقد تم استحداث  
لدليل تشغيل تطبيق المانيست بغرض توضيح كيفيه استخدام البرنامج وتوضيح  
الشاشات المختلفه مع اختلاف صلاحيه المستخدم " توكيل رئيسي - توكيل فرعي  
- وكيل شحن - موظف جمارك " وقد وجدنا من الافضل ان يبدأ الدليل بالتعريف  
بالاحكام المنظمه لقائمه الشحن طبقا للاحه التنفيذيه لقانون الجمارك ثم التعريف  
بخطوات التشغيل الالي لتطبيق المانيست .  
ونامل من خلال هذا البرنامج والبرامج الاخرى تعريف المتعاملين بما تقوم به  
مصلحه الجمارك لتوفير اكبر قدر من المعلومات الممكنه وجعلها متاحه للجميع  
وتعظيم الدور الخدمي المجتمعي للمصلحه

والله ولى التوفيق .....

قطاع التكنولوجيا

# الهيكل التنظيمي للمنافيست

## قطاع العمليات

المنطقة الوسطى  
والجنوبية

المنطقة الشرقية

المنطقة الشماليه  
والغريبه

## أولاً: المنطقة الشماليه والغريبه

الادارة المركزيه  
لجمارك الدخيله

الادارة المركزيه لجمارك  
الاسكندريه والمحموديه

الادارة العامه  
للمناطق اللوجستيه

الادارة العامه  
للمناطق اللوجستيه

اللوجستيه  
الثانيه

اللوجستيه  
الاولي

اللوجستيه  
الثالثه

اللوجستيه  
الثانيه

اللوجستيه  
الاولي

اداره المنافستو المركزي  
بالدخيله

اداره المنافستو المركزي  
بالاسكندريه

## ثانياً: المنطقة الوسطى والجنوبية

الإدارة المركزية لجمارك  
البحر الأحمر والمنطقة  
الجنوبية

\* أسوان  
\* سفاجا

الإدارة المركزية لجمارك  
الواردات والصادرات

\* إير فرنس  
\* السعوديه  
\* لوفتهانزا  
\* قريه البضائع  
\* تصدير الدوليه

## ثالثا : المنطقة الشرقية

الادارة المركزية  
لجمارك السويس

الادارة المركزية  
لجمارك سيناء

الادارة المركزية  
لجمارك بورسعيد

الادارة المركزية  
لجمارك دمياط

\* السويس  
\* العين السخنة  
\* الاديه  
\* بور توفيق

\* نويبع  
\* العوجه  
\* العريش  
\* رفح

\* الاداره العامه للوارد  
\* بورسعيد  
\* لشرق التفريعه  
\* جمرك الاسماعيليه

\* الاداره العامه  
للمناطق اللوجستيه

# الموانئ والمنافذ المرتبطة بتطبيق المنافيس

ميناء بورسعيد



ميناء السويس



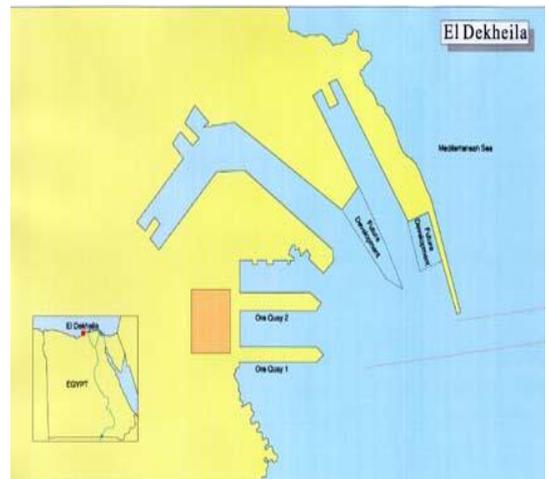
ميناء دمياط



ميناء الاسكندرية



ميناء الدخيلة



سيناء

القاهرة

الاحكام المنظمه لقوائم الشحن (المنافيسـت) طبقا للائحة التنفيذـة لقانون الجمارك رقم ٦٦ لسنة ٦٣ والصادرة بقرار السيد الاستاذ/ وزير المالية رقم ١٠ السنة ٢٠٠٦

### أولاً

يتعين علي التوكيل المختص ارسال قائمة الشحن (المنافيسـت) اليكترونيا للجمارك خلال ٢٤ ساعة من تاريخ وصول وسيلة النقل (دون احتساب ايام العطلات الرسمية) **<المادة ٣٦>** ويمكن ارسالها قبل وصول وسيلة النقل ويشترط في القائمة ان تكون واضحة وموقع عليها من الربان (قائد وسيله النقل) وموضح بها كافة البيانات المتعلقة بالسفينة والبضائع طبقا لما ورد بقانون الجمارك والتعليمات والمنشورات المتعلقة به  
- ويلاحظ انه في حال مخالفه الموعد المحدد او مخالفه ما جاء بقانون الجمارك تقوم الجمارك بتحصيل الغرامات المستحقة علي التوكيل طبقا لقانون الجمارك

### اجراءات وطرق تقديم المنافيسـت الكـترونيـا

- يتم تقديم المنافيسـت الكـترونيـا بالطرق الاتيه :-
- تحميل الملف الالكـتروني للمنافيسـت المتوفر لدي التوكيل في صورة الكـترونية XML او EDI ثم ارساله للجمرك اليا عبر الانترنت مع مراعاة التنسيق العام القياسي الذي تعتمدـه مصلحة الجمارك المصريـة وتشترطه في الملف الالكـتروني المرسل لها لكي يتم استقباله وتخزينه بقاعده بيانات الجمارك بنجاج
  - عن طريق الادراج المباشر من المكاتب الخارجية للتوكيلات
  - عن طريق الادراج المباشر من المناطق اللوجستية وفي هذه الحالة :-
- أ- تقوم التوكيلات الملاحية بادراج قوائم الشحن من مراكز الادراج المخصصة لذلك بالمناطق اللوجستية وتقديم نسخه ورقية من قوائم الشحن الي موظف الجمارك المتواجد في مراكز الادراج الي ان يتم تنفيذ التوقيع الالكـتروني
- ب- يقوم موظف الجمارك بالمراجعه السريعه لقوائم الشحن للتأكد من وجود البيانات المنصوص عليها في قانون الجمارك وانها قدمت خلال المده القانونيه ثم يتأكد من ادراج قوائم الشحن بالحاسب الالي قبل التوقيع بالساعه والتاريخ باستلام النسخه الورقيه لقوائم الشحن
- ت- يتم مراجعه ما تم ادراجه من قوائم الشحن بمعرفه موظفي المنافستو المركزي بالجمارك سواء من خلال النهايات الطرفيه المخصصة للجمارك بمركز الادراج او من خلال النهايات الطرفيه بالمنافستو المركزي ولا يعتد بقوائم الشحن الا بعد اعتمادها من الجمارك بعد مراجعتها

ث- في نهاية كل يوم يتم ارسال النسخ الورقيه لقوائم الشحن المتواجده بالمناطق اللوجستيه للحفاظ في المنافستو المركزي للجمارك  
ج- عند طلب تعديل بيانات بقوائم الشحن يتقدم مندوب التوكيل بطلب لموظفي المنافستو المركزي بالجمارك المتواجد بالمنطقه اللوجستيه حيث يقوم موظفي الجمارك باستدعاء قوائم الشحن واجراء التعديل المطلوب وطباعته وارساله الي المنافستو المركزي للحفاظ بالقائمه الاصليه مع طلب التعديل **هذا الي ان يتم تقديم هذه الطلبات الكترونيا**

**ثانيا :** يجوز قبول ملحق لقائمه الشحن عن بوالص وارده ضمن شحنه وسيله النقل لم تدرج بقائمه الشحن ( ماده ٣٧ ) وذلك وفقا للشروط الاتيه :-

- ان يقدم الملحق في موعد غايته ٢٤ ساعه من وصول وسيله النقل
- ان يكون الملحق موقع عليه من مسئول بالتوكيل او مختوم بخاتمه
- الا يكون قد تم فتح الطرود او الحاويات
- ان ترفق به بوالص الشحن الاصليه او صورتها محرره بتاريخ الشحن او سابقه عليه وتطبق علي تلك الملاحظه ذات القواعد الخاصه بقوائم الشحن واحكام قانون الجمارك

**" ملحوظه "** في حاله البوالص المجمعه ترفق البوالص الفرعيه بقوائم الشحن عند تقديمها للجمارك

**ثالثا :** تختص ادارات المنافستو باستلام ومراجعه اخطارات بيانات قوائم الشحن والمستندات المرفقه والملاحق وتحديد المخالفات المتصله بهذه الاجراءات والغرامات المترتبه عليها ( ماده ٣٩ )

**رابعا :-** بالنسبه للعجز والزيادة  
\* علي رباينه السفن وقاده الطائرات ووسائل النقل الاخري او من يمثلونهم تسليم البضائع الوارده وفقا لمقاديرها المحدده بقوائم الشحن ويجوز بالنسبه للبضائع المنفرطه ( الصب ) التجاوز عن النقص او الزيادة بشرط الا تجاوز ١٠% ولا تخضع هذه النسبه لاي غرامات ولا يجوز الافراج عن الزيادة الا بعد اداء الضرائب المستحقه عنها (الماده ٤٠)

\* تنتفي المسئوليه عن النقصي الجزئي في البضاعه المعباه اذا كان ناشئا عن ضعف العبوات او ما تقتضيه اعمال الشحن او النقل او التفريغ من

تسرب بعض المشمول وذلك في حدود ٥% تحسب من مشمول كل طرد علي حده ( المادة ٤١ ) كما تنتقي المسئولية عن النقص في الحالات الاتيه :-

- ١- اذا تم تقديم مستند يثبت ان البضائع الناقصه لم تفرغ في هذا الميناء او فرغت في ميناء اخر
- ٢- اذا تم تقديم مستند صادر من التوكيل الملاحي يثبت عدم شحن البضائع الناقصه
- ٣- اذا وردت السفينه وكانت اختام عنا برها سليمه بشرط عدم وجود مداخل او مخارج اخري غير المدخل الرئيسي لكل عنبر
- ٤- اذا وردت الحاويات باختام سليمه وفقا لارقامها الموضحة بسند الشحن
- ٥- اذا وردت الطرود بحاله ظاهريه سليمه يرجح معها حدوث النقص قبل الشحن .

وفي جميع الاحوال تنتفي المسئولية عن النقص اذا كان ناشئا عن عوامل طبيعية او قاهرية ويجب تقديم مستندات تبرير العجز المشار اليه في (١) و (٢) وفي موعد غايته ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء التفريغ .

\* يكون ربابنه السفن وقاده الطائرات ووسائل النقل الاخري او من يمثلونهم مسئولين مدنيا بالتعويض عن قيمه الضريبه الجمركيه عن النقص غير المبرر وفقا لاحكام ماده (٤١) ولا يجوز البدء في اتخاذ اي اجراءات قانونيه بشأنها الا بعد انتهاء المده المنصوص عليها في هذه الماده ( المادة ٤٢ )

#### خامسا :- بالنسبه لاططاء الادراج في قوائم الشحن

⊖ يختص مدير المنافستو باجراء اي تعديل للاخطاء الوارده في قوائم الشحن قبل تسجيل البيان الجمركي واخذ رقم (٤٦) فاذا قدم طلب التعديل بعد القيد كان الاختصاص في اجراء التعديل لمدير الجمرك المختص بالتنسيق مع المنافستو اذا لزم الامر ( المادة ٤٤ )

#### تعديل الاسم

⊖ يجوز تصحيح الاخطاء الماديه الواقعه في اسم المستورد الوارد بقائمه الشحن بناء علي طلب يقدمه التوكيل الملاحي وبشرط تقديم المستندات المؤيده لتعديل الاسم كالفواتير او الاعتماد المستندي وغيرها ( المادة ٤٥ ) ويجوز تعديل الاسم بقائمه الشحن دون ان يعد ذلك من قبيل اغفال ما يجب ادراجه في الحالتين الاتيين :-

- ١- اذا كان اسم المستفيد بنكا او توكيلا ملاحيا او وكيل للشحن مقيدا لدي الجمارك او شركه طيران او وسيله نقل اخري بشرط ان تكون مستندات ملكيه البضائع الوارده من الخارج باسم المعدل له
- ٢- اذا كانت البوليصه وارده لامر ( To order ) بشرط ان تكون مستندات ملكيه البضاعه الوارده من الخارج باسم المظهر له

#### حالات التنازل

⊖ يجوز التنازل عن الرسائل المستورده والتي تم تسجيل البيان الجمركي لها الي اي شخص طبيعي او اعتباري قبل الافراج ويكون المتنازل له هو المسئول عن

استيفاء القواعد الاستيرادية فيما عدا الرسائل التي عرضت علي الجهات المختصة باجراءات الفحص وتم رفضها لعدم مطابقتها للمواصفات الفنية) قرار وزير التجارة والصناعة ٣٢ لسنة ٢٠٠٦ م (١) علي ان يتم تحصيل النسبه المقرره قانونا تحت حساب الضريبه علي النشاط التجاري والصناعي من كل من المتنازل والمتنازل اليه ما لم يكن احدهما معفي من الضريبه

### تعديل العدد او الوزن

يجوز تعديل العدد او الوزن المدرج بقائمه الشحن طبقا للشروط الاتيه  
**( المادة ٤٦ ) :-**

- تقديم طلب التعديل من التوكيل الملاحي او شركات الطيران ووكلاء الشحن المعتمدين لدي الجمارك وشركات النقل الاخري مصحوب بفاكس من الشاحن في الخارج لتبرير الخطا في العدد او الوزن قبل التسويه النهائيه لشحنة وسيله النقل او قبل تسجيل البيان الجمركي ايهما اسبق
- ان يرفق بالطلب بوليصة الشحن وجميع المستندات المؤيده لصحة العدد او الوزن كالفواتير وبيان العبوه او اي مستند اخر يثبت ذلك
- ان يصدر قرار التعديل من مدير المنافستو مع مراعاة احكام العجز والزيادة غير المبرره

### التعديل في الوجهه بقائمه الشحن

يجوز لاداره المنافستو قبول طلبات التوكيلات الملاحيه لتعديل الوجهه بقوائم الشحن في الاحوال الاتيه **( المادة ٤٧ ) :-**

- يجوز تعديل وجهه البضائع الوارده برسم الوارد النهائي الي المناطق الحره او المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصه بشرط تقديم موافقه هيئه الاستثمار.
- يجوز تعديل البضائع الوارده برسم المناطق الحره او المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصه الي وارد نهائي بشرط تقديم موافقه هيئه الاستثمار ويستثنى من ذلك الرسائل التي لم يتم تسجيل البيان الجمركي عنها ويجوز بناء علي طلب اصحابها تحويلها الي رسم الوارد النهائي او اعاده شحنها الي الخارج عن طريق الجمارك مباشره بعد موافقه المنافستو ودون الرجوع الي هيئه الاستثمار

وبصفه عامه يجوز تعديل نظام الافراج في اي مرحله قبل الافراج .

**اعادة الشحن :-** يجوز اعاده شحن البضائع الوارده والتي لم يؤد عنها الضرائب

- والرسوم ولم تقيد بسجل (٤٦) بموافقه ادارة المنافستو اما البضائع التي قيدت بسجل (٤٦) وبدات عليها الاجراءات الجمركية يجوز لمدير الجمرک المختص الموافقة علي اعاتها للخارج مع تطبيق الاحكام والقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الخصوص .

### سادسا : ضم البوالص

يجوز بناء علي طلب صاحب الشأن وقبل التسجيل في (٤٦) ضم البوالص بالشروط الاتيه :-

- ان تكون وارده علي نفس وسيله النقل
  - ان تكون لصاحب شان واحد
  - ان تكون من نفس الصنف وبنفس السعر
  - ان تكون مخزنه في نطاق جمركي واحد
- وفي هذه الحاله يتقدم صاحب الشأن او من ينيبه بطلب لمدير المنافستو المركزي لضم البوالص موضحا به بيانات كل بوليصة علي حده

### اتمام اجراءات البوالص معا

• وهذه تكون في حالة الحاويات المشتركة لبوالص اصحاب شان مختلفين ولم تفرغ بالمخازن لاسباب مبررة او بوالص لصاحب شان واحد وذلك حتي لا يتم تفريغ مشمول الحاويات التي تحتوي علي اكثر من بوليصة حيث يتقدم صاحب الشأن او من ينيبه بعد تسجيل (٤٦) بطلب لمدير المجمع لاتمام الاجراءات معا مصحوبا بموافقة التوكيل الملاحي ويتم فتح الحاوية مرة واحدة لاتمام الاجراءات بلجنة جمركية واحدة علي كافة البوالص في حضور اصحاب الشأن او من ينيبهم وفي هذه الحاله لايجوز الافراج عن أي بوليصة بالمسار الاخضر ويمكن هنا ضم البوالص في حالة توافر شروطها.

### سابعا :- تخزينه البوالص

• يجوز لصاحب الشأن تجزئه صرف البوليصة بالاجراءات الاتيه:-  
يتقدم بطلب للمنافستو المركزي وقبل التسجيل في ٤٦ لتجزئه صرف البوليصة موضحا بها عدد مرات التجزئه " لا تزيد عن ثلثه " وعدد طرود كل جزء مرفقا بالطلب موافقه التوكيل الملاحي وتجزئه اذن التسليم الملاحي يقوم المنافستو المركزي بعد تحصيل الرسوم المستحقة ان وجدت بتجزئه البوليصة وملاحظه الا يترتب علي التجزئه تجزئه الصنف الواحد الي اجزاء حيث المقصود بالتجزئه هي تجزئه الكميات للصنف الكامل .

# دليل تشغيل تطبيق المانيفست

تم إعداد دليل استخدام تطبيق "المانيست" بغرض توضيح كيفية استخدام البرنامج. كما يوضح الدليل الشاشات المختلفة و الإجراءات التي يمكن تنفيذها على كل شاشة على حده عند استخدام التوكيلات الملاحية ووكلاء الشحن للتطبيق من خلال خدمات الجمارك علي الانترنت والمتاحة بموقع الجمارك المصرية او عند استخدام موظف الجمرک للتطبيق من خلال النظام الداخلي بالمصلحة

مقدمة

- ١- كيفية التشغيل
- ٢- مفاتيح الإجراءات
- ٣- الأيقونات المستخدمة
- ٤- المعالجات المتاحة
- ٥- وصف شاشات و نوافذ البرنامج

- محتويات الدليل:

- ١- وكيل رئيسي
- ٢- وكيل فرعي
- ٣- وكيل شحن
- ٤- موظف الجمارك

- الصلاحيات المتاحة

## كيفية التشغيل واجراءات الدخول للتطبيق

### ١- اذا كان المستخدم للتطبيق التوكيل الملاحي

اولا : يقوم التوكيل الملاحي بالدخول على موقع الجمارك المصريه

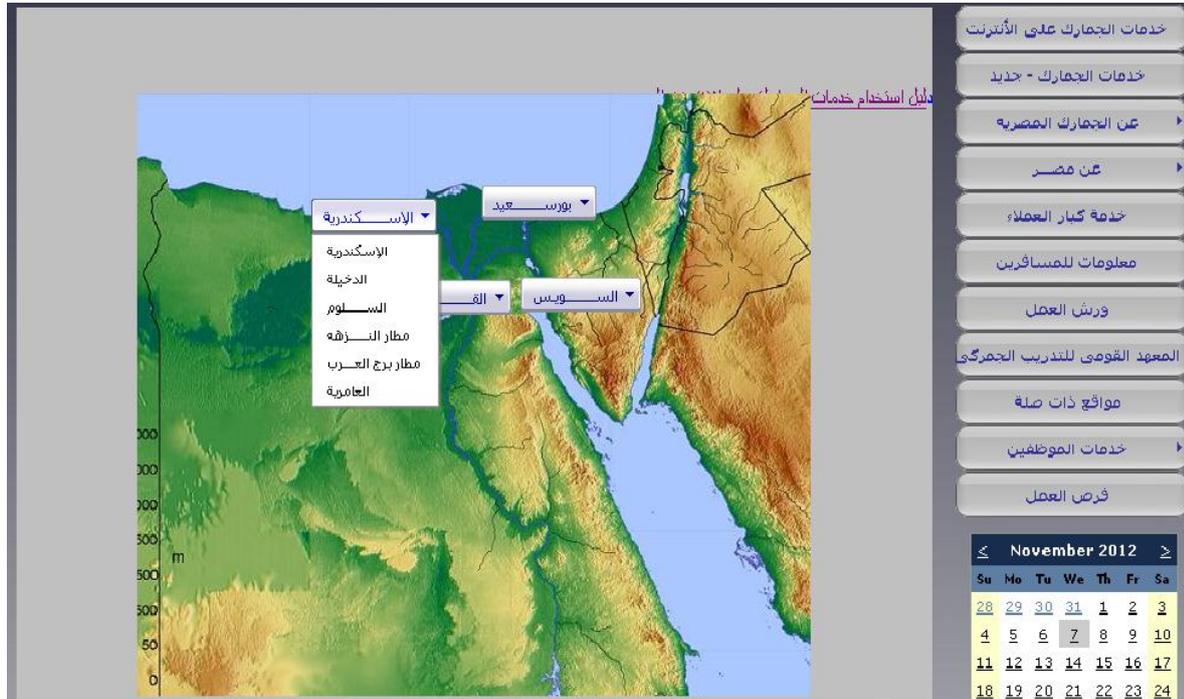
والضغط على "خدمات الجمارك-جديد"



### ثانيا : يتم اختيار المنفذ الجمركي من خلال الشاشة التالية:-

لاحظ وجود عبارته ارشاديه تفيد في حاله استخدامك لخدمات الجمارك علي الانترنت لاول مره يرجى الاستعانه بها ونصها كالاتي :-

" في حاله دخولك لاول مره علي خدمات الجمارك علي الانترنت ( اضغط هنا ) "



### ثالثا : ثم الدخول على نظام المانيفيست وهنا يوجد حالتين

الحالة الاولى

إذا كان تقديم المانيفيست عن طريق تحميل الملف الالكتروني للمانيفيست المتوفر لدي التوكيل في صورته XML او EDI يتم اتباع الخطوات الاتية :

بعد قيام التوكيل بانشاء ملف المانيفيست في صورته EDI او XML والتأكد من مطابقته مع مواصفات ملف التحميل التي يجب انشاء الملف بناء عليها

يتم ارسال الملف الي قاعده بيانات الجمارك كالتالي :-

- عند الضغط علي ( تحميل من ملف ) يتم الدخول برقم المستخدم وكلمة السر الخاصة به.

## الشاشات المستخدمة

خدمات الجمارك على الأنترنت

خدمات الجمارك - جديد

عن الجمارك المصرية

عن مصر

خدمة كبار العملاء

معلومات للمسافرين

ورش العمل

المعهد القومي للتدريب الجمركي

مواقع ذات صلة

خدمات الموظفين

قرص العمل

جمهورية مصر العربية  
وزارة المالية  
مصلحة الجمارك المصرية

Internet Explorer

١- عزيزي العميل من فضلك استخدم مستعرض الأنترنت  
٢- في حالة دخولك أول مرة على خدمات الجمارك على الأنترنت اضغط هنا  
٣- لقد تم تغير الرقم السري الخاص بك الي ١٢٣٠٥٦ ويمكنك تغيره عند أول دخول لك على التطبيق

تنبيه هام

إيداع

نظام الماتريست

نظام الوارد / المصادر

تحميل عن ملف

ادارة نظام الماتريست

http://172.17.16.200/22september2012/ - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address http://172.17.16.200/22september2012/ Go Links

بوابة الجمارك المصرية

جمهورية مصر العربية  
وزارة المالية

ادخل رمز المستخدم وكلمة السر

رمز الدخول

كلمة السر

تأكيد كلمة السر

وكيل فرعي

وكيل شحن

تغيير كلمة السر

دخول

Done

start

Internet

11:01 م

- يتم الدخول الي شاشه الارسال التي يظهر بها جميع ارقام الطرق الخاصه بالتوكيل المستخدم للنظام بالرقم الخاص به ويتم اختيار رقم الطريق المراد تحميل الملف عليه .

٢٠١٢	٥٠٠٠	٣	بورسعيد	Browse...
٢٠١٢	٦٥٢٠	٣	بورسعيد	Browse...
٢٠١٢	٦٥٧٠	٣	بورسعيد	Browse...
٢٠١٢	٦٥٩٠	٣	بورسعيد	Browse...
٢٠١٢	٦٥١٠	٥	SNOEK GACHT	Browse...
٢٠١٢	٥٥٨٨٧٧٤٤٤	٥	SNOEK GACHT	Browse...
٢٠١٢	٦٦٣٣١١٤٤	VD206	مارين كوراج	Browse...
٢٠١٢	٣٠٥	٦	MSL ANDACUCIA	Browse...
٢٠١٢	٣٠٩	٦	MSL ANDACUCIA	Browse...
٢٠١٢	٦٥٠٠	٦	MSL ANDACUCIA	Browse...
٢٠١٢	٤٠١	٦	MSL ANDACUCIA	Browse...
٢٠١٢	٥٠٢	٦	MSL ANDACUCIA	Browse...

حذف البولصن      حذف      ارسال الملفات

- يتم الضغط علي **Browse** لتحديد مسار الملف علي الحاسب الخاص بالمستخدم ثم اختياره وفتحه ثم الضغط علي ( **ارسال الملف** ) بعد انتهاء التحميل ونجاح عمله المطابقه تظهر رساله ( **تم تحميل الملف** )

٢٠١٢	٥٠٣	٦	MSL ANDACUCIA	تم تحميل الملف	Browse...	<input checked="" type="checkbox"/>
------	-----	---	------------------	----------------	-----------	-------------------------------------

ملحوظه

يمكن للتوكيل استخدام الحقول المشار اليها (حرر) او (حذف البوالص)  
طالما في خلال المده المسموحه بها ( ٢٤ ساعة من وصول السفينة )  
- اما بعد انقضاء هذه المده لا يمكن التعديل او الحذف حيث يكون التعديل من  
خلال موظف الجمرک المسئول

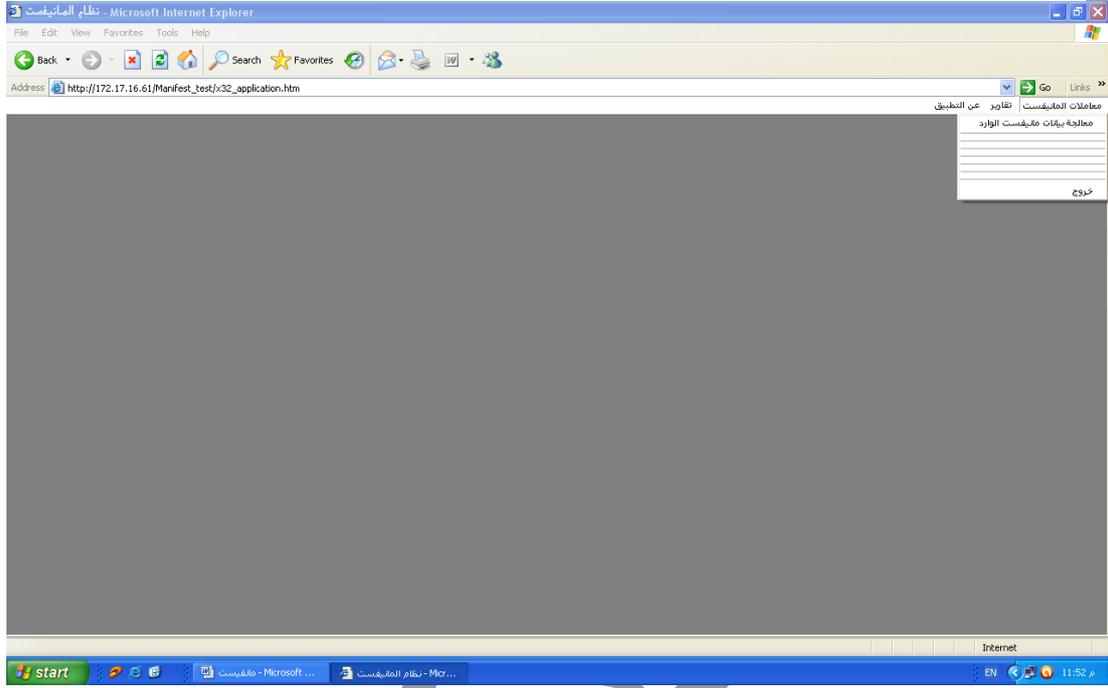
الحاله الثانيه

اذا كان تقديم المانفيسست عن طريق الادراج للبيانات يتم الضغط علي

ادراج

- يتم الدخول الي النظام بواسطه رمز المستخدم وكلمه سر موثقه من مصلحة الجمارك

## اولا :- اذا كان المستخدم وكيل رئيسي تظهر الشاشة الاتية:-



### المعالجات المتاحة:-

- معالجة بيانات مانفيسست وارد
- تقارير:-
  - تقرير يومية بوالص
  - تقرير عن البوالص برسم ترانزيت

## مفاتيح الإجراءات :

لتنفيذ الإجراءات المختلفة في البرنامج ، يمكن للمستعمل استخدام (الضغط على) أي من المفاتيح التالية : في حالة الإدراج اليدوي

أضف (F2)	لإجراء عملية إضافة سجل جديد
إحفظ (F3)	لتسجيل البيانات الجديدة في قاعدة البيانات
إحذف (F4)	لإيقاف تفعيل ( حذف ) البيانات من قاعدة البيانات
استعلم (F6)	لإستطلاع البيانات المخزنة
اعتمد (F7)	لإجراء عملية الإعتقاد
اطبع (F8)	لإجراء عملية الطباعة
أخرج (F12)	للخروج من الشاشة / النافذة الحالية والعودة الي الشاشة / النافذة السابقة

## مفاتيح أساسية لشاشات البرنامج :

ع	حقل للعرض فقط
س	حقل أساسي ( يجب إدخاله قبل إتمام عملية الإضافة أو التعديل )
خ	حقل اختياري يمكن تجاوزه ( عدم إدخاله )
	حقل يمكن أن تتواجد قيمته في أكثر من سجل
	حقل يمكن اختيار قيمته من قائمة ( تعرض عند الطلب )

## شاشة معالجة بيانات مانيفيست

**بيانات مانيفيست الوارد**

مهدى	دائرة ميناء اسكندرية	دائرة	٢٠١٢	١١٢	٢٠١
إستعلام					

مُدْرَج بواسطة التوكيلات الملاحية/ اللجيستى

(F2) البيانات الأساسية

(F3) بيان الشحنة

(F4) بيان البوالص

(F5) إلحاق بوليصة

(F6) عجز كلي على البوليصة كلها

(F9) عجز كلي على سطور بوليصة

(F7) عجز جزئي

(F8) زيادة

(Shift+A) ضم الزيادة

(Shift+Z) قائمة ترازيت عابر تم تفريره

(Shift+B) تجزئة بوليصة

(Shift+I) تجزئة سطر بوليصة

(Shift+J) ضم سطور بوليصة

طلب فرغ

الترانزيت الممانس

استقبال بيانات المنايفست

تعدیل الاسم لبوليصة (Shift+N)

تحديد ملكية / طلب تنازل (Shift+O)

تعدیل وجهة بوليصة (Shift+C)

طلب إعادة شحن (Shift+T)

طلب نقل

طلب إتلاف (Shift+D)

طلب تخزين (Shift+S)

تجزئة طلب تخزين

تنازل عن طلب تخزين

تعدیل العدد و الوزن

إطبع مانيفيست

إطبع بوالص مانيفيست

إطبع سطور بوالص مانيفيست

إطبع البوالص

إطبع حاويات غير مطابقة

إطبع حاويات

إطبع رقم طريق

خروج (F12)

● بداية في حالة المواني الموجود بها تكامل مع هيئة الميناء يكون رقم المنايفيست والبيانات الاساسية متاحة للتوكيل الرئيسي حيث يقوم بكتابة رقم الطريق والضغط **enter** ثم الضغط علي ايقونة البيانات الاساسية للدخول علي شاشة البيانات الاساسية لاستكمال ما قد ينقص من بيانات كالمستودع الرئيسي - الوكلاء الفرعيون (وفي حالة عدم تحديده للوكلاء الفرعيون يستطيع الوكيل الفرعي الربط علي المنايفيست لكي يستطيع الدخول عليه لادراج البوالص الخاصة به كما سيأتي لاحقا عند الدخول بصلاحية وكيل فرعي).

● واما المواني التي ليس بها تكامل يقوم التوكيل الرئيسي بادراج البيانات الاساسية حيث يتم الحصول علي رقم الطريق بمجرد حفظ البيانات ثم التعامل بعد ذلك مع شاشة معالجة بيانات الشحنة وفي امكانه بعد ذلك اما التحميل لجزء البوالص المسجلة لديه او القيام بادراجها من خلال الشاشات التي سيتم توضيحها

### خطوات تنفيذ الادراج

● عند فتح شاشة معالجة بيانات مانيفيست يتم الوقوف علي الخانة الثالثة بجانب خانة الدائرة الجمركية وخانة تاريخ المنايفيست وبالضغط **ENTER** يتم فتح شاشة معالجة البيانات الاساسية :-

## شاشة معالجة البيانات الأساسية

البيانات الأساسية - مانيفست الوارد/وكلاء وملاحيون/مستودعات مانيفست

بيان مانيفست: ... دائرة ميناء اسكندرية ... ٢٠١٢-٢٠١٣ ٤٠٨

بيانات الرحلة: تاريخ المانيفست: 18/11/2012 وجود ركاب: ... رقم الرحلة الأساسية: ... وسيلة النقل الأساسية: V2CB9 VENTO DI GRECALE ... تاريخ التقديم: 2012-11-18 تاريخ الوصول المتوقع: 29/11/2012 11:27:03:000 رقم الرحلة المرحلة: ... وسيلة النقل المرحلة: ... رقم التوكيل الملاحى: 100222202 الريدي وشركاه للتوكيلات التجارية تم التقديم للجمرك

بيانات التفريغ: رصيف التراكي: ... المستودع الرئيسي: 610 شركة ام ندى اس لوجيستكس (مخزن) تاريخ بداية التفريغ: 2012-11-18 تاريخ نهاية التفريغ: ... تاريخ الادراج: 2012-11-18 تاريخ الاعتماد: ... عدد البوالص المدججة: 135 عدد البوالص الممددة كليا: ... عدد البوالص بالمهمل: ... عدد الصفحات: 1 عدد البوالص المدججة: 135 عدد البوالص الممددة كليا: ... عدد البوالص بالمهمل: ... رقم طريق هيئة الميناء: 121169 تاريخ التسوية: ... كيلو جرام: 4888270.000

توكيل ملاحى: 100222202 الريدي وشركاه للتوكيلات التجارية

حالة التقديم	عدد بوالص مدرجة	نوعه	التوكيل الملاحى
تم التقديم للجمرك	135	رئيسي	الريدي وشركاه للتوكيلات التجارية
تم التقديم للجمرك	3	فرعي	اركاس ايجيبت للتوكيلات الملاحيه

إجمالي عدد البوالص المدججة: 135 تغيير حالة التقديم: ...

أضف (F2) | إحتفظ (F3) | إحدف (F4) | بيان الشحنة (F5) | تصوية إستلام (F6) | أخرج (F12)

### حقول الشاشة

الجدول التالي يوضح حقول البيانات ومواصفاتها:

اسم الحقل	ع	س	خ	ملاحظات
( بيانات الرحلة )				
تاريخ المانيفست	■			يظهر تلقائيا تاريخ اليوم
تاريخ التقديم	■			من الممكن ان يكون قبل تاريخ الوصول
تاريخ الوصول المتوقع		■		تاريخ وصول السفينة
وسيلة النقل الأساسية			■	بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل تظهر شاشة الإستعلام عن وسيلة شحن بحري ، ويتم الإختيار منها
رقم الرحلة الأساسية			■	يتم إدراج رقم رحلة وسيلة الشحن الأساسية
وسيلة النقل المرحلة			■	يتم إدراجها في حالة حدوث أي عطل لوسيلة الشحن الأساسية وبالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل تظهر شاشة الإستعلام عن وسيلة شحن بحري

اسم الحقل	ع	س	خ	ملاحظات
رقم الرحلة المُرحلة			■	يتم إدراج رقم رحلة وسيلة الشحن المُرحلة
الوكيل الملاحي	■		■	يتم ظهوره بمجرد الدخول برقم التوكيل الرئيسي المستخدم
(بيانات التفريغ)				
رصيف التراكي			■	يتم إختياره بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل فتظهر شاشة الإستعلام عن رصيف
المستودع الرئيسي		■	■	يتم إختياره بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل فتظهر شاشة الإستعلام عن مستودع
المجمع الجمركي			■	
تاريخ بداية التفريغ		■	■	يظهر تلقائيا ويتساوي مع تاريخ الوصول ولكن يمكن التعديل عليه ، ولكن في حالة تغييره فإنه يجب أن يكون أكبر من أو يساوي تاريخ وصول المانيفست
تاريخ نهاية التفريغ			■	يجب ان يكون يساوي او اكبر من تاريخ بداية التفريغ
(بيانات البوالص)				
عدد البوالص		■	■	يتم إدراج عدد البوالص المرتبطة بهذا المانيفست
عدد الصفحات			■	يتم إدراج عدد صفحات المانيفست
عدد البوالص المسددة كليا	■		■	يقوم بإظهار عدد البوالص التي تم تسديدها كليا
عدد البوالص بالمهمل	■		■	يقوم بإظهار عدد البوالص التي تم تحويلها الي المهمل
(بيانات الطرود)				
عدد الطرود			■	يتم إدراج عدد الطرود التي تحتويها الشحنة
وزن الطرود			■	حيث يتم ذكر وزن هذه الطرود
وحدة قياس الوزن		■	■	يتم إختيارها بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل فتظهر شاشة الإستعلام عن وحدة قياس
تاريخ الإدراج			■	حقل للعرض فقط يقوم بعرض تاريخ الإدراج وهو عادة تاريخ اليوم
تاريخ التسوية			■	يقوم بإظهار التاريخ الذي تمت فيه تسوية المانيفست
تاريخ الإعتماد			■	يقوم بإظهار تاريخ إعتماد المانيفست

(بيانات هيئة الميناء)				
رقم طريق هيئة الميناء			■	يتم الحصول عليه من خلال هيئة الميناء

بعد ان يتم ادراج البيانات الاساسية من هذه الحقول يتم الضغط علي \* احفظ \* تظهر رسالة (تم تسجيل البيانات) واظهار رقم مسلسل للمانيفست الجديد

## شاشات تابعة لشاشة البيانات الاساسية :-

لاحظ هذه الشاشات في الجزء الاسفل من شاشة البيانات الاساسية وهي الخاصة بكل من الوكلاء الملاحيون والمستودعات الفرعية

## بالنسبة للوكلاء الملاحيون تصميم الشاشة:-

حالة التقديم	عدد بوالص مدرجة	نوعه	التوكيل الملاحى
تم التقديم للجمرک	١٢٢	رئيسي	الريدي وشركاه للتوكيلات التجارية
تم التقديم للجمرک	٣	فرعي	اركاس ايجيبت للتوكيلات الملاحيه

توكيل ملاحى: ١٠٠٢٢٢٢٠٣ | الريدي وشركاه للتوكيلات التجارية

المستودعات الفرعية

وكلاء ملاحيون

إجمالي عدد البوالص المدرجة: 135 | تغيير حالة التقديم.....

## حقول الشاشة:-

اسم الحقل	ع	س	خ	ملاحظات
توكيل ملاحى				حقل إختياري يتم إختياره بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل فتظهر شاشة الإستعلام عن متعامل مصنف كوكيل ملاحى

## خطوات تنفيذ اضافة وكلاء فرعيون على المانيفيست

- يتم اختيار المانيفيست المطلوب اضافة وكلاء فرعيين له من خلال الشاشة الاولى (شاشة معالجة بيانات مانيفيست) وذلك بكتابة رقم الطريق والضغط ENTER .
- الدخول علي شاشة البيانات الاساسية والوقوف في الجزء الاسفل من الشاشة
- يتم الضغط علي حقل "وكلاء ملاحيون" تظهر شاشة التسجيل السابقة وبالضغط علي العلامة << ثم اصف يظهر حقل فارغ اما يتم ادراج رقم التوكيل الفرعي مباشرة او الاستعلام عنه واختياره من خلال الضغط علي الايقونه بجوار التوكيل الملاحى حيث تظهر شاشة الاستعلام الاتية :

رقم الضريبي	أسم المتعامل	عنوان المتعامل	الكيان القانوني
10009368	شركة بيوبيدز للرحلات النيلية	ش. جامعة الدول العربية/المهندسين/الغادي 56	شركات أموال مساهمة
10022303	الريدي وشركاه للتوكيلات التجارية	رائس البرش 51 ش 12/دمياط	شركات أشخاص توريد
100276180	محمد كرم وعادل الشرفاني	ش. 23 بمحطو كابل	شركات أشخاص نشأ
100287409	شركة قناة للتوكيلات الملاحة	[مورسعيد	شركات أموال مساهمة
100377750	المصرية لخدمات النقل والتجارة جيترايم	11 شارع كامل مرسى الشاطبي- ملف تعديل 1	شركات أموال مساهمة
100423076	سلامين مصر	اسكندرية 897	شركات أموال مساهمة
100423645	شركة مصر بان ترانسبورت	ش. 30 باتريسي لومبيا الشلالات + ملف 22987	شركات أموال مساهمة
100437222	شركة مير للتجارة والصناعة / كيرشيب	اسكندرية 31-ع	شركات أموال مساهمة
100500660	وطية لخدمات النقل واعمال البخرانوسكش احمد يحيى	ش. 19 في سيوزستريس العطارين	شركات أموال مساهمة
100531385	الدولية لاستشارات الملاحة والتجارة	سادات مازين - 14 ش سيوزستريس - العطارين	شركات أموال مساهمة
100541976	انكرا للنقل السياحي	116 ش الثورة - الجديدة	شركات أموال مساهمة
101010109	توكيل سلاحى بحرى	الحاسب الاكى	شركات أموال مساهمة
20005804	الخطوط الجوية الصومرية	القاهرة	شركات أموال ذات بد
200007327	الخطوط الجوية الايطالية	قصر النيل / القاهرة	شركات أشخاص توريد
200014870	الخطوط الجوية التونسية	القاهرة	شركات أموال ذات بد
200019740	الخطوط الجوية المغربية	القاهرة	شركات أشخاص توريد
200022512	الخطوط الجوية النمساوية	ش. طلعت حرب 31	شركات أموال ذات بد
200023845	الخطوط الجوية الملكية الازدينية	القاهرة	شركات أموال ذات بد

- يتم الضغط علي " احفظ " تظهر رساله " تم تسجيل البيانات "
- وعند الرغبة في اضافته وكيل فرعي اخر يتم تكرار ما سبق
- وعند الرغبة في حذف وكيل فرعي من الماتقيست يتم التحديد علي الوكيل المراد حذفه ثم الضغط علي " احذف " تظهر رساله تأكيدية للتأكد من الرغبة في الحذف وللاستمرار اضغط نعم .

**بالنسبة للمستودعات الفرعية**

**تصميم الشاشة:**

اسم المستودع	166	أبو العنين للتجارة (مستودع) مخزن - دائرة ميناء اسكندرية
المستودعات الفرعية		أبو العنين للتجارة (مستودع) مخزن - دائرة ميناء اسكندرية
وكلاء ملاحيون		

## حقوق الشاشة:-

اسم الحقل	ع	س	خ	ملاحظات
المستودع				يتم إختيار المستودع بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل فتظهر شاشة الإستعلام عن مستودع

## خطوات اضافة مستودع فرعي:-

- يتم الضغط علي حقل " المستودعات الفرعية " تظهر شاشة اسم المستودع
- يتم الضغط علي الايقونة بجوار اسم المستودع تظهر شاشة " استعلام عن مستودع " ومنها يتم الاختيار للمستودع الفرعي
- يتم الضغط (احفظ) لتسجيل البيانات



- عند الرغبة في اضافة مستودع فرعي اخر يتم الضغط علي " اصف " يظهر حقل فارغ فيتم الاختيار من الايقونة التي تفتح شاشة استعلام عن مستودع ثم الضغط علي " احفظ " فتظهر رساله " تم تسجيل البيانات "

## شاشة معالجة بيانات شحن

### تصميم الشاشة:

### حقول الشاشة:-

ملاحظات			خ	س	ع	اسم الحقل
يجب أن يكون ميناء الشحن من خارج مصر ويتم إختياره بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل في حالة " بوالص برسم الوارد " ويتم إختياره بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل في حالة " بوالص برسم الترانزيت " ويتم إختياره بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ميناء الشحن
يوضح عدد البوالص التي تم شحنها من كل ميناء علي حده وتظهر بعد إدراج البوالص				<input checked="" type="checkbox"/>		عدد البوالص
يوضح عدد الطرود للبوالص المشحونة من كل ميناء علي حده وتظهر بعد إدراج البوالص				<input checked="" type="checkbox"/>		عدد الطرود
يوضح الوزن الكلي لطرود البوالص التي تم شحنها من كل ميناء علي حده ويظهر بعد إدراج البوالص				<input checked="" type="checkbox"/>		الوزن الكلي
يتم إدراج رقم بداية صفحة المانيفست التي تخص الشحنة الوارد ذكرها في المانيفست				<input checked="" type="checkbox"/>		من صفحة
يتم إدراج رقم نهاية صفحة المانيفست التي تخص الشحنة الوارد ذكرها في المانيفست				<input checked="" type="checkbox"/>		إلى صفحة
يتم إدراج تاريخ مغادرة الشحنة ، ولا يمكن أن يكون تاريخ المغادرة أكبر من تاريخ وصول المانيفست		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		تاريخ الشحن
يوضح اجماليات لعدد البوالص والطرود والاوزان					<input checked="" type="checkbox"/>	المجموع

## \* ملحوظة

بالنسبة للحقول الاتية من الشاشة وهي عدد البوالص/عدد الطرود/الوزن الكلي

هذه الحقول لا يتم ادراجها بالشاشة ولكنها تظهر تلقائيا بمجرد ادراج البوالص الخاصة بكل ميناء وبنهاية ادراج البوالص يتم رصد المجموع الكلي لكل حقل من هذه الحقول.

## خطوات اضافة بيان الشحن:-

- يتم اختيار المانفيسست المطلوب ادراج بيانات الشحنه عليه من خلال الشاشة الاولى " شاشة معالجه بيانات مانفيسست " وذلك بكتابه رقم الطريق والضغط **Enter**

- الضغط علي الايقونه الخاصه ب " بيان الشحنه "

- تظهر شاشة " معالجه بيان الشحنه " ويتم الضغط علي \*اضف\* يظهر حقل فارغ حيث يتم اختيار ميناء الشحن والوصول من الايقونه المجاورة لكل منهما لاحظ عند اختيار الميناءتظهر قائمة منسدلة بمجموعة دول يتم الضغط ( ٢ كليك) علي الدولة التابع لها الميناء ثم يدرج رقم الصفحة من والي ثم تاريخ الشحن ويمكن اختياره من خلال النتيجة التي تظهر بالضغط ( ٢ كليك ) علي هذا الحقل

- ويتم تكرار الضغط \*اضف\* كلما يتم اضافة ميناء شحن اخر

- يتم الضغط \*احفظ\* لحفظ تسجيل البيانات .

• اذا لم يستخدم التوكيل طريقة التحميل لجزء البوالص الخاصة به في هذه الحالة يمكنه التعامل مع الشاشة التالية لادراج البوالص:-

## شاشة معالجة بيانات البوالص

بيانات أساسية

رقم ميناء: Istanbul  
ميناء البوليصه: RKIST0000050341  
IST

صفحة المانيفست: 1  
ميناء: ...  
المجمعة البوليصه: ...  
المستودع الرئيسي: ...  
تاريخ الشحن: ٢٠١٢-٠٧-٢١  
نوع الشحنة: غير مكتملة  
درجة الخطورة: ...  
نوع التسليم: تسليم مخزن

بيانات الأطراف

الشاحن: 1  
عنوانه: T OF ALEX STADIUM ALEXANDRIA TEL 20 339 910 70  
عنوانه: T OF ALEX STADIUM ALEXANDRIA TEL 20 339 910 70

بيانات الإفراج

أول تاريخ إفراج: ...  
آخر تاريخ إفراج: ...  
صاحب الشأن الذي أفرج عن البضاعة: ...  
الريدي وشركاه للتوكيلات التجارية: ١٠٠٢٢٢٢٠٣

بيانات الطرود

عدد الطرود: ٩٠  
وزن الطرود: ١٢٠٠.٠٠٠  
وصف عام للبضائع: OFFICE FURNITURE COMPLETE WITH ALL ACCESSORIES WOODEN CUP METAL CHAIR  
ملاحظات بوليصة: ...

آخر معدل للبيانات:

(F3) لحفظ (F4) إحدف (F5) سطور بوليصة (F7) إعتد (F8) تحرير (F9) إطبغ (F11) نقل البيانات (F12) أخرج

### حقول الشاشة:-

### الجدول التالي يوضح حقول البيانات ومواصفاتها:

اسم الحقل	ع	س	خ	ملاحظات
(بيانات أساسية)				
صفحة المانيفست	■			يتم عرضها عند اختيار الميناء وإدراج رقم البوليصه ثم الضغط enter
نوع التجميع	■		■	تظهر تلقائيا "عادية" وعند الاختيار لغير ذلك يتم الضغط علي الحقل تظهر قائمة منسدلة ويتم منها الاختيار
البوليصة المجمعة		■		هذا الحقل يستخدم مع صلاحية وكيل الشحن عندما يقوم بالدخول علي المانيفست لإدراج فرعيات البوليصه المجمعة حيث يتم تحديدها او اختيارها من الايقونة المجاورة
تاريخ الشحن	■			يتم ظهوره بمجرد الدخول لإدراج شاشة البوالص
تاريخ التفريغ		■	■	يتم إدراج تاريخ تفريغ الشحنة
نوع الشحنة			■	يتم اختيارها من القائمة المنسدلة عند الضغط علي الحقل
درجة الخطورة			■	يتم اختيارها من القائمة المنسدلة عند الضغط علي الحقل وهو حقل (مستحدث)

المستودع الرئيسي	■				يظهر تلقائياً بمجرد الدخول لشاشة البوالص
مستودعات فرعية	■	■			يتم اختياره من القائمة المجاورة في حالة اضافة مستودع فرعي في البيانات الاساسية
نوع التسليم	■	■	■		يتم إختياره من القائمة الملحقة به سواء كان ( تسليم مخزن / تسليم صاحبه / ..... )
( الوجهه )					
ميناء الوصول	■				يتم ظهوره مع ظهور رقم صفحة المانيست
ميناء الوجهه	■	■	■		يتم إختياره من القائمة الملحقة به في حالة تغيير وجهه البوليصه
النظام الجبركي	■				يتم إختياره من القائمة الملحقة به
( بيانات الأظراف )					
التوكيل الملاحي	■	■	■		يقصد به اسم التوكيل المستخدم للنظام برقمه الخاص والقائم بادراج البوالص الخاصة به
الشاحن	■	■	■		يتم إختيارها بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل ، وهي الجهه التي تم إستيراد البضاعة منها
رقم المستفيد	■				هو الرقم الضريبي لمالك البضاعة وبمجرد وضعه يظهر الاسم والعنوان وهو حقل * مستحدث * مع ملاحظة انه في حالة اختيار نوع التجميع للبوليصه مجمعة يتحول رقم المستفيد الي وكيل الشحن
اسم المستفيد	■	■			يتم ادراج الاسم اذا لم يتم ادراج رقم للمستفيد
عنوان المستفيد	■	■			يتم إدراج العنوان اذا تم ادراج الاسم
إسم طرف الإخطار	■	■			
عنوان طرف الإخطار	■	■			
( بيانات الطرود )					
عدد الطرود	■	■			يتم إدراج عدد طرود الشحنه ويجب أن يكون مساويا لعدد الطرود التي تم ذكرها في بيانات المانيست
وزن الطرود	■	■			يتم إدراج وزن الشحنه ويجب أن يكون مساويا لوزن الطرود التي تم ذكرها في بيانات المانيست
وحدة الوزن	■	■			يتم إختيارها بالضغط علي الأيقونة التي بجوار الحقل ، ويجب أن يكون مساويا لوحدة الوزن في بيانات المانيست
وصف عام للبضائع	■				يتم ذكر وصف البضاعة المشحونه
ملاحظات البوليصه	■				يتم إدراجها في حالة وجود ايه ملاحظات خاصة
( بيانات أخرى )					
أول تاريخ إفراج	■				
آخر تاريخ إفراج	■				
صاحب الشان الذي افرج عن البضاعة	■				
اخر معدل للبيانات	■				

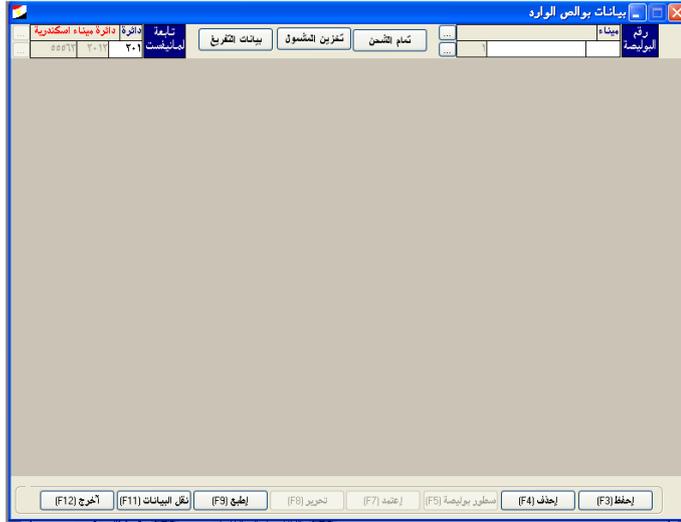
### خطوات ادراج البوالص الخاصه بالتوكيل المستخدم :-

- يتم اختيار المانيست المطلوب ادراج البوالص الخاصه بالتوكيل علي هذا المانيست وذلك

من خلال شاشه " معالجه بيانات مانيست " بكتابه رقم الطريق والضغط **Enter**

• الضغط علي الايقونة الخاصة بـ " بيانات البوالص "

• بداية تظهر الشاشة كالآتي :-



• وعند اختيار ميناء الشحن من الايقونه المجاوره لحقل " ميناء " تظهر قائمة بالمواني التي سبق ادراجها في "معالجة بيان الشحنة" ويتم اختيار ميناء الشحن الخاص بالبوليصه التي يتم ادراجها

• كتابة رقم البوليصة والضغط **ENTER** تظهر رسالة "هذه البوليصة لا توجد بقاعدة البيانات هل تريد الاضافة" بالضغط نعم تظهر حقول الشاشة كاملة

• بعد اتمام ادراج حقول الشاشة يتم الضغط علي " احفظ "تظهر رسالة "تم تسجيل البيانات" ونلاحظ حالة البوليصة تكون "مبدئية "

• يتم الضغط علي " سطور بوليصة " اسفل الشاشة تظهر شاشه "بيانات اساسية لسطور البوليصة " التالية :-

## شاشة سطور البوليفة

م	الكمية الفعلية	الوزن الفعلي	الكمية المتوقعة	الوزن المتوقع	الحجم	بيان طبيعة البضاعة	تم تعريفه بمتنوع	حالة السطر
1	50	500	50	500	...	بيان طبيعة البضاعة	تم تعريفه بمتنوع	معتد

### خطوات اضافة سطور البوليفة

- يتم الضغط علي "اضف" يظهر سطر فارغ فيتم ادراج البيانات المطلوبة
- عند الرغبة في اضافة سطر اخر او اكثر يتم تكرار الضغط علي "اضف" حيث يظهر سطر اخر فارغ ويتم ادراج البيانات المطلوبة
- بعد الانتهاء من ادراج السطور يتم الضغط علي "احفظ" لاتمام عملية تسجيل البيانات
- يتم الرجوع " لشاشة بيانات بوالص" والضغط علي " اعتمد" لكي يتم اعتماد البوليفة وهنا لا بد ان يتساوي مجموع عدد الطرود والاوزان المدرج في شاشة " سطور البوليفة " مع عدد الطرود والاوزان المدرج في شاشة "بيانات البوليفة" حتي تظهر رسالة " تم اعتماد البوليفة بنجاح" وهنا تتحول حالة البوليفة من " مبدئية" الي "معتمدة"

### • لاحظ الاتي:-

- عند الرغبة في تعديل البيانات الاساسية للبوليفة اوفي سطورها لا بد ان تكون حالتها "مبدئية" وان كان تم اعتمادها يتم الضغط علي " تحرير " لكي تتحول من " معتمدة الي " مبدئية" حتي يتم التعديل المطلوب ثم يتم " الحفظ" ثم " الاعتماد"
- عند الرغبة في طباعة بيانات بوليفة يتم الضغط علي الحقل "اطبع" تظهر "شاشة تقرير بوليفة" ويمكن الطبع من خلالها

### شاشة تقرير بوليفة

مصلحة الجمارك المصرية  
إدارة الماتيفيست  
تقرير بوليصة

التاريخ: 2012/11/25

البوليصة Thivai 1 / 1 دائرة ميناء اسكندرية ٢٠١٢ / ٢٠١٦ / ٥٥٦٠

1:1:TVA :: 55560:2012:201

تاريخ الشحن: ٢٠١٢/١١/٢١ ميناء الوصول: الاسكندرية  
تم ترقيتها بمستودع بضائع عامة (١٥٠ مخزن) - دائرة ميناء اسكندرية وكيل الشحن: الريدي وشركاه للتوكيلات التجارية  
اسم المستفيد: المجموعه الثلاثيه للتجاره والتخليص عنوانه: ١٠٢ ش شبرا/الدور الاول/الساحل تجال ٩٩  
اسم طرف الاخطار: وصف عام للبضائع: لوازم

الشاحن: نوع التسليم: مخزن  
عدد الطرود: ٥٠ وزن الطرود: ٥٠٠٠٠٠ كيلو جرام  
ملاحظات البوليصة: البوليصة المجمعه  
نوع تجميع البوليصة: عامية  
وسيلة الشحن: كرفان مارس  
مُتَعَدِّد البيانات:

**سطور البوليصة**

نوع الشحنة: بضاعة غير مكننة	الحاوية	السبل الملاحى.
مجزء من سطر أصلي.		
بيان طبيعة البضاعة: لوازم		

إخراج (F12) | طبوع (F5)

## ثانيا :- اذا كان المستخدم وكيل فرعي تظهر له الشاشة الاتية:-

نظام الماتيفيست

معالجات الماتيفيست | تقارير عن التطبيق  
معالجة بيانات ماتيفيست الوارد

الرابط على ماتيفيست  
خروج

start | Test-SQL | EN | 11:11

### المعالجات المتاحة

- معالجة بيانات ماتيفيست
- الرابط علي الماتيفيست
- تقارير (تقرير يومية بوالص-تقرير عن البوالص برسم الترانزيت)

## خطوات تنفيذ الادراج

- في حاله اضافة التوكيل الرئيسي للتوكيل الفرعي علي المنافيست سوف يقوم الفرعي بنفس اجراءات الدخول من شاشه "معالجه بيانات مانيفيست" حيث يتم كتابه رقم المنافيست المطلوب ادراج البوالص عليه والضغط Enter ثم اختيار ايقونة "بيان البوالص" والقيام بالادراج بنفس الخطوات السابق توضيحها بالفقرة "خطوات ادراج البوالص الخاصه بالتوكيل المستخدم" و علي الشاشات السابق توضيحها "شاشة معالجة بيان البوالص" شاشة "سطور البوليصة"
- اما في حالة عدم اضافة التوكيل الرئيسي للتوكيل الفرعي علي المنافيست هنا لايستطيع الفرعي بالدخول علي رقم المنافيست حيث ستظهر له رسالة تفيد بعدم ربطه علي هذا المنافيست لذلك سوف يقوم اولا بالضغط علي معالجة "الربط علي مانيفيست" تظهر له الشاشة التالية:-

البيانست	رقم الرحلة	تاريخ الوصول المتوقع	وصف اتركي	التوكيل املا
دائرة ميناء اسكندرية 113/2012		25/08/2012 00:00:00	رصيد اتركي	البردي وشركاه للتوكيل

## اجراءات الربط علي المنافيست

- بعد اختيار الشاشة السابقة يقوم بالتحديد داخل الدائرة بجانب المنافيست تظهر الحقول الخاصة بالدائرة الجمركية / العام / فيتم كتابة رقم المنافيست بالخانة الثالثة او الاستعلام من الحقل المجاور واختياره
- بالضغط علي "استرجع" تظهر بيانات المنافيست الرئيسية
- بالضغط علي سطر البيانات الذي تم استرجاعه او لا يحدث تظليل للبيانات
- بالضغط علي "ربط" يتم تسجيل هذا الربط وبعد هذه المعالجة يكون في الامكان الدخول علي المنافيست المحدد واطافة البوالص الخاصه بالتوكيل الفرعي بنفس خطوات الادراج السابقة للبوالص

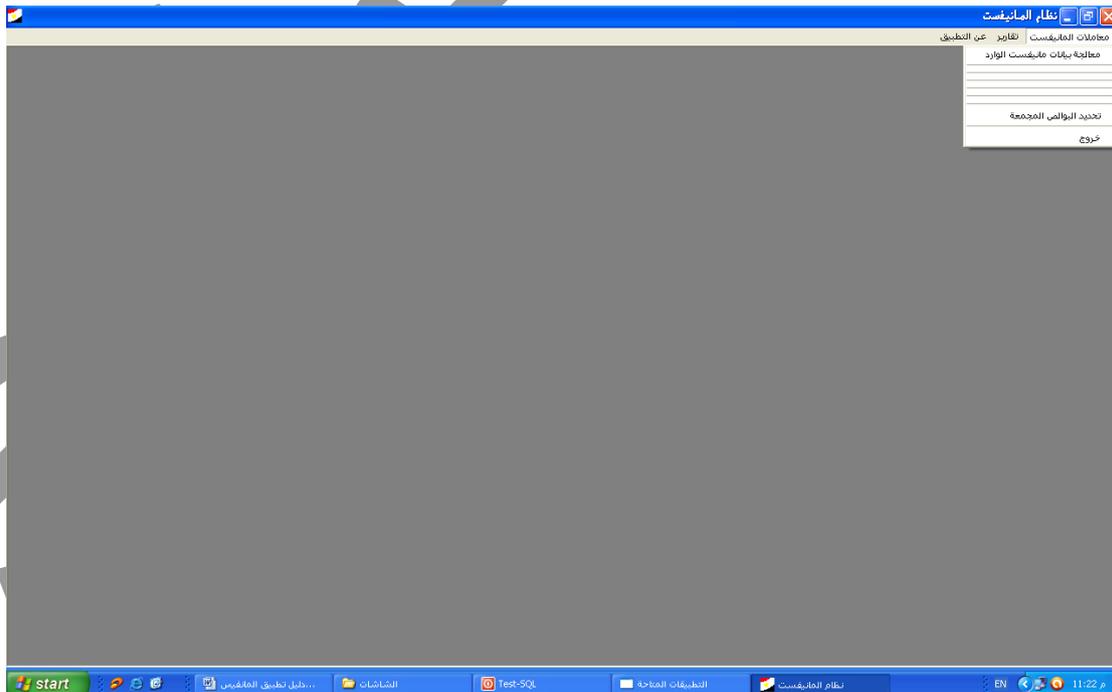
## ملحوظة

بالنسبة لحقل "البيانات الأساسية" الموجود بالشاشة يمكن للتوكيل استخدامه اذا لم يكن معلوم لديه رقم المنافست حيث بالتحديد لهذا الحقل تظهر عدة بيانات يمكن الاستعلام من خلالها علي المنافست المراد الربط عليه



بعد اتمام عملية الربط هذه يمكن للتوكيل الفرعي الدخول علي المنافست المحدد واطافة البوالص الخاصة به وبنفس الخطوات السابق ذكرها .

**ثالثا :- اذا كان المستخدم وكيل شحن تظهر له الشاشة الاتية:-**



## المعالجات المتاحة

- معالجة بيانات مانيفست وارد
- تحديد البوالص المجمعة
- تقارير

## خطوات تنفيذ الادراج

❖ إذا كان قد تم ادراج رقم وكيل الشحن ببيانات البوليصا المجمعة عند ادراجها في هذه الحالة يمكن لوكيل الشحن المستخدم بعد اجراء الدخول برمز المستخدم وكلمة السر الدخول علي شاشة " معالجة بيانات مانيفست وارد" ثم كتابة رقم المانيفست والضغط **enter** ثم الضغط علي ايقونة " بيان البوالص"

يتم الرجوع الى خطوات ادراج البوالص الخاصه بالتوكيل المستخدم :- السابق

## توضيحها

### مع مراعاة الاتي:-

عند الدخول الي شاشة بيانات بوالص الوارد ثم ادراج ميناء الشحن او اختياره من الايقونة المجاورة ثم ادراج رقم البوليصا الفرعية المراد اضافتها حيث تظهر رسالة " هذه البوليصا لا توجد بقاعدة البيانات هل تريد الاضافة " بالضغط نعم تظهر حقول الشاشة كاملة فيجب اولا ادراج " حقل البوليصا المجمعة " سواء بادراج الميناء والرقم او باختيارها من الايقونة المجاورة وبمجرد اختيارها تظهر بياناتها الاساسية فيتم تكملة ادراج باقي الحقول ثم حفظ البيانات ثم الدخول لشاشة سطور البوليصا وتكملة الخطوات السابق توضيحها

- وبنفس الخطوات يتم ادراج باقى البوالص الفرعية ومع مراعاة ان يكون عدد الطرود للبوالص الفرعية مساوي لعدد الطرود للبوليصا المجمعة وكذلك الاوزان
- ومع ملاحظة ان سطر البوليصا المجمعة سوف يظهر بحالة " مجمد" بعد تمام ادراج البوالص الفرعية.

❖ اما اذا لم يكن قد تم ادراج رقم وكيل الشحن بالبوليصا المجمعة عند ادراجها في هذه الحالة لابد اولا الدخول الي شاشة " تحديد البوالص المجمعة" التالية:-

## شاشة تحديد البوالص المجمعة

التاريخ	تاريخ الشحن	الوكيل الملاحي	الكمية	الوزن / الوحدة	عدد الحاويات	نوع التجميع	الحالة
01/11/2012	أردني وشركاه للتوكيلات التجارية	1000	1000	كيلو جرام	0	مجموعة ادراج وكيل الشحن/الوجبة	مستند

### خطوات تحديد البوليصة المجمعة وربطها بوكيل الشحن

- يتم التحديد داخل الدائرة بجانب البوليصة المجمعة تظهر الحقول الخاصة بها حيث يتم اما ادراجها او اختيارها من الايقونة المجاورة مع ملاحظة انه اذا تم الاختيار من الايقونة المجاورة يتم فتح شاشة استعلام عن بوليصة شحن فاذا وجد حقل وكيل الشحن مفتوح ويظهر بالرقم والاسم فيرجى اغلاق الحقل حتي يتم استرجاع البوليصة المجمعة وبعدها يتم الاختيار ثم التحديد عليها والضغط علي "ربط" فيتم ربطها علي وكيل الشحن اي انها تماثل خطوات ربط الوكيل الفرعي علي المانيفست وبعد ذلك يمكن لوكيل الشحن الدخول علي شاشة " معالجة بيانات مانيفست" ثم شاشة "بيان البوالص واتباع خطوات ادراج البوالص الفرعية كما سبق ذكره..

- بالنسبة لحقل " **بيانات البوليصة** " بالشاشة السابقة يمكن لوكيل الشحن استخدامه بدلا من حقل البوليصة المجمعة في عملية الاستعلام حيث يتم الضغط علي الدائرة بجوار الحقل تظهر عدة بيانات يمكن من خلالها الاستعلام عن البوليصة المجمعة الخاصة به .كالتالي:-

تحرير البوالص المجمعة

البولصة المجمعة

بيانات البولصة

إجمالي عدد الطرود:

إجمالي وزن الطرود:

رقم الحاوية:

رقم السيل الملاحي:

استرجع

رطب

أخرج

ت	تاريخ الشحن	الوكيل الملاحي	الكمية	أوزن / الوحدة	عدد الحاويات	نوع التجهيز	الحالة

من المعلوم ان ما سبق توضيحه بهذا الدليل هو ما يخص استخدام التوكيلات لنظام المنافست من خلال استخدام خدمات الجمارك علي الانترنت وفي حاله اجراء اي تعديلات مطلوبه في بيانات المنافست يتقدم التوكيل بطلبات التعديل الي اداره المنافست المركزي حيث يكون دور الموظف المسئول عن اجراء التعديلات المطلوبه

ونامل ان تتحقق الفائده المرجوه من هذا الدليل ومع الوعد بقيام التحديث والنشر لاي تعديلات تتم علي هذا التطبيق بما يتلاءم مع متطلبات العمل "والقطاع مستعد للرد علي الاستفسارات او ازاله المعوقات التي تعوق التنفيذ"

مع تحيات  
قطاع التكنولوجيا  
مع تحيات  
قطاع التكنولوجيا