جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

فوترة – دليل المستخدم لتسجيل مزودي الخدمة

النسخة 1.0

@omantax

www.taxoman.gov.om

1 المقدمة..... 2

2 كيفية قراءة دليل المستخدم..... 4

3 العمليات / الوظائف..... 4

4 تسجيل الدخول..... 5

5 تقديم الطلب..... 12

6 سحب الطلب..... 28

7 التعديل..... 36

8 تقديم معلومات اضافية..... 50

1 المقدمة

يوفر دليل المستخدم هذا إرشادات حول كيفية قيام المؤسسات بالتقدم وإدارة عملية اعتماد مزوّدي الخدمة عبر بوابة فوتره التابعة لجهاز الضرائب في سلطنة عُمان. كما يوضح كيفية وصول المستخدمين المخولين إلى البوابة، والتفاعل مع النظام، واستكمال إجراءات الاعتماد المطلوبة.

يستهدف هذا الدليل الشركات الراغبة في الحصول على اعتماد كمزوّد خدمة في سلطنة عُمان، إضافة إلى الموظفين المفوضين المسؤولين عن إعداد الطلبات وتقديمها وإدارتها. كما يدعم الفرق الإدارية والتقنية التي تحتاج إلى فهم إجراءات البوابة، واستجابات النظام، ونتائج الطلبات.

يُمكّن اعتماد مزوّدي الخدمة المؤسسات من تقديم خدمات الفوترة الإلكترونية المتوافقة مع المتطلبات التنظيمية والتقنية والأمنية المعتمدة من قبل جهاز الضرائب.

يغطي هذا الدليل دورة حياة الطلب كاملة، وتشمل:
1. تسجيل الدخول إلى بوابة فوتره
2. تقديم طلب جديد
3. تعديل الطلبات المقدمة
4. سحب الطلبات
5. تقديم معلومات إضافية عند طلبها

من خلال اتباع الإجراءات الموضحة في هذا الدليل، سيتمكن المستخدم من التنقل داخل بوابة فوتره وتنفيذ جميع العمليات المتعلقة بالاعتماد وفق متطلبات جهاز الضرائب.

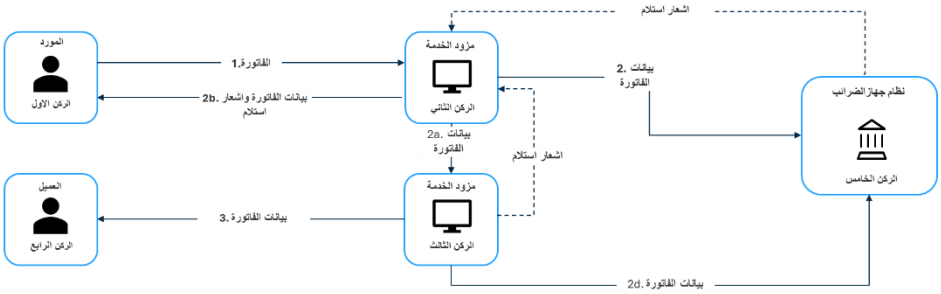
1.1 الفوائد

يوفر الاعتماد كمزوّد خدمة معتمد ضمن برنامج فوترة عددًا من المزايا الرئيسية، بما في ذلك:

- إتاحة القدرة على تقديم خدمات فوترة إلكترونية متوافقة للخاضعين ضريبيًا في سلطنة عُمان.
- الحصول على الاعتراف الرسمي من قبل جهاز الضرائب في سلطنة عمان كمزوّد خدمة معتمد.
- تعزيز مستوى الثقة لدى الخاضعين ضريبيًا وأصحاب المصلحة الآخرين الذين يتطلبون حلول فوترة إلكترونية متوافقة.
- تحقيق مواءمة تشغيلية وتقنية واضحة مع اللوائح الوطنية للفوترة الإلكترونية، والمواصفات الفنية، ومتطلبات الأمن.

1.2 نموذج الأركان الخمسة

يتبع إطار الفوترة الإلكترونية لبرنامج فَوترة نموذج الأركان الخمسة لتبادل الفواتير الإلكترونية، وذلك على النحو التالي:



الركن الأول - البائع (خاضع الضريبة):
الجهة التي تقوم بإصدار الفاتورة الإلكترونية

الركن الثاني - مزوّد خدمة البائع
مزوّد الخدمة المعتمد الذي يقوم بإعداد الفاتورة والتحقق من صحتها وإرسالها نيابةً عن البائع

الركن الثالث - مزوّد خدمة المشتري
مزوّد الخدمة الذي يستلم الفاتورة المعتمدة ويقوم بتسليمها إلى المشتري

الركن الرابع - المشتري (خاضع الضريبة)
الجهة التي تستلم الفاتورة الإلكترونية وتقوم بمعالجتها

الركن الخامس - جهاز الضرائب (منصة فَوترة)
المنصة المركزية التي تقوم بالتحقق من صحة الفواتير الإلكترونية، ومراقبة عمليات التبادل، والإشراف عليها لضمان الامتثال للتشريعات الضريبية

يساعد فهم هذا النموذج مزوّدي الخدمة على تصميم حلولهم بما يتماشى مع الأدوار والمسؤوليات المحددة ضمن إطار الفوترة الإلكترونية ومواصفات تبادل البيانات المعتمدة

2 كيفية قراءة دليل المستخدم

يشرح هذا القسم فئات المستخدمين المستهدفين من هذا الدليل، بالإضافة إلى المتطلبات المسبقة التي يجب أخذها بعين الاعتبار قبل البدء في تنفيذ الإجراءات الموضّحة

2.1 الجمهور المستهدف

يستهدف هذا الدليل الفئات التالية:
–الشركات التي تتقدّم بطلب للحصول على الاعتماد كمزوّدي خدمات معتمدين في سلطنة عُمان.
–الموظفون المخوّلون في تلك الشركات والمسؤولون عن إعداد وتقديم وإدارة طلبات اعتماد مزوّدي الخدمة من خلال بوابة فَوترة.
–الفرق التقنية وفرق الأعمال داخل مؤسسات مزوّدي الخدمة، والذين يتعيّن عليهم فهم الإجراءات، واستجابات البوابة، والنتائج المترتبة عليها

2.2 المتطلبات السابقة

انقر هنا للوصول إلى موقع فَوترة الإلكتروني والاطلاع على أحدث معايير الاعتماد.

– توفّر جميع المستندات الداعمة اللازمة (السجل التجاري، القوائم المالية، الشهادات، الوثائق التقنية ووثائق الأمن، وغيرها) بصيغة إلكترونية جاهزة للرفع.
– امتلاك المستخدم لبيانات الاعتماد المناسبة للدخول إلى بوابة فَوترة
(اسم المستخدم وكلمة المرور الحاليين، ورقم الهاتف المحمول أو بطاقة الهوية – حسب الحالة – المستخدمة للدخول إلى بوابة نظام إدارة الضرائب (TMS) التابعة لجهاز الضرائب العُماني، تكون صالحة أيضًا للدخول إلى بوابة فَوترة).
إلمام المستخدم بمفاهيم الفوترة الإلكترونية ونموذج الأركان الخمسة، بالإضافة إلى دور مزوّدي الخدمة بوصفهم الركنين 2 و3.

3 العمليات / الوظائف

العمليات والوظائف الواردة في هذا الدليل تمثل عرضًا تفصيليًا للعمليات الأساسية والوظائف الرئيسية للنظام. يوضح هذا الدليل كيفية تفاعل المستخدمين مع التطبيق بفعالية لتنفيذ المهام الأساسية، واستكمال سير العمل، وتحقيق النتائج المطلوبة بكفاءة.

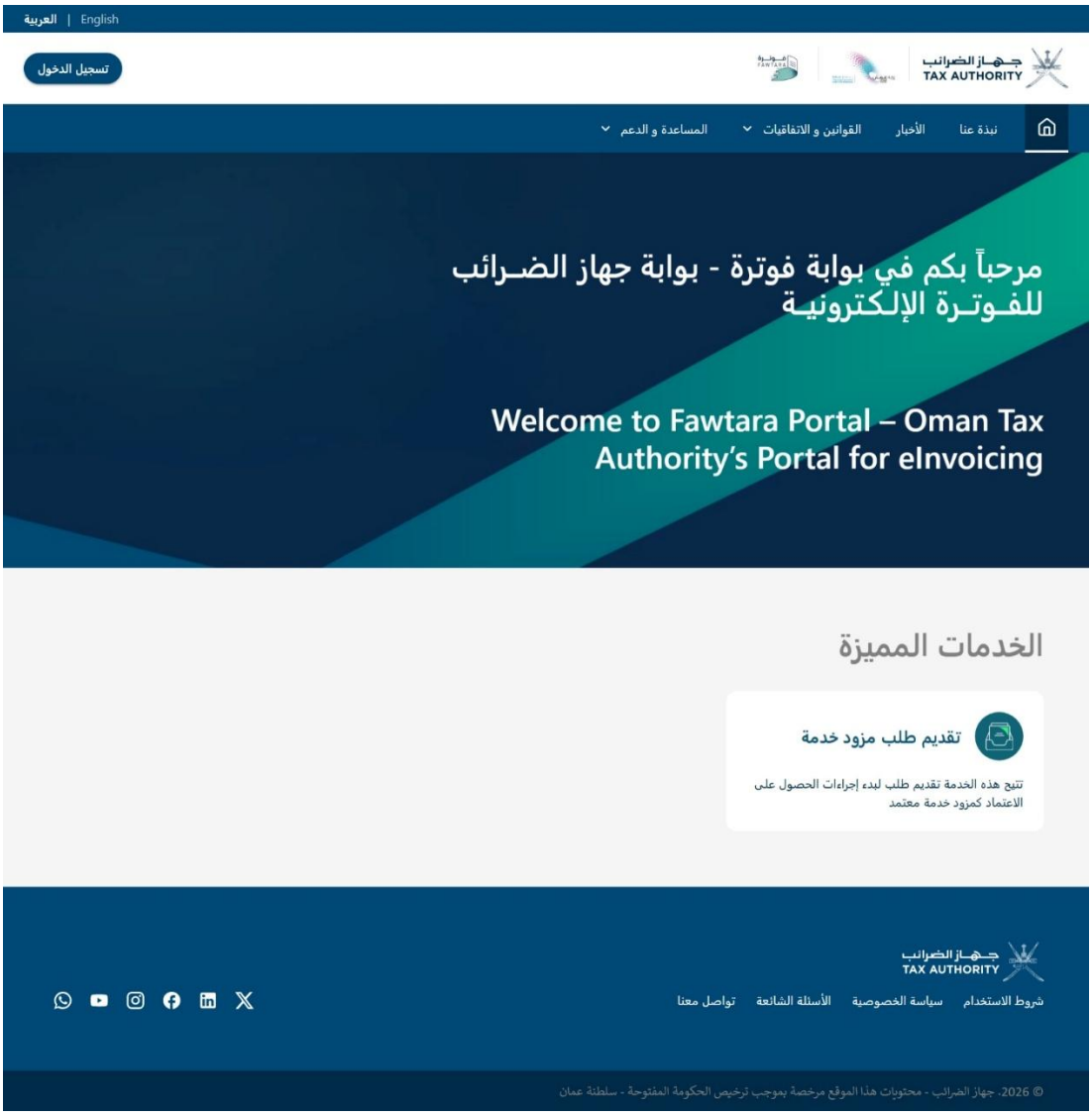
تم شرح كل عملية بطريقة واضحة ومنهجية خطوة بخطوة لضمان سهولة الفهم لكلٍ من المستخدمين الجدد وذوي الخبرة. كما تُبرز الوظائف الموضحة في هذا القسم الميزات الرئيسية للنظام، وقدراته التشغيلية.

من خلال اتباع التعليمات الواردة، سيتمكن المستخدمون من التنقل داخل النظام بثقة، واستخدام أدواته بكفاءة، وتعظيم مستوى الإنتاجية بشكل عام .

4 تسجيل الدخول

يمكن للمستخدمين الدخول إلى بوابة فَوترة باستخدام بيانات اعتماد نظام إدارة الضرائب (TMS) الحالية الخاصة بهم. ومع ذلك، فإن المستخدمين الذين لديهم رقم تعريف ضريبي (TIN) قائم ونشط ومرتبط برقم سجل تجاري فقط هم الذين سيتمكنون من الوصول إلى الوظائف المتعلقة بمزوّدي الخدمة.

4.1 طرق الدخول

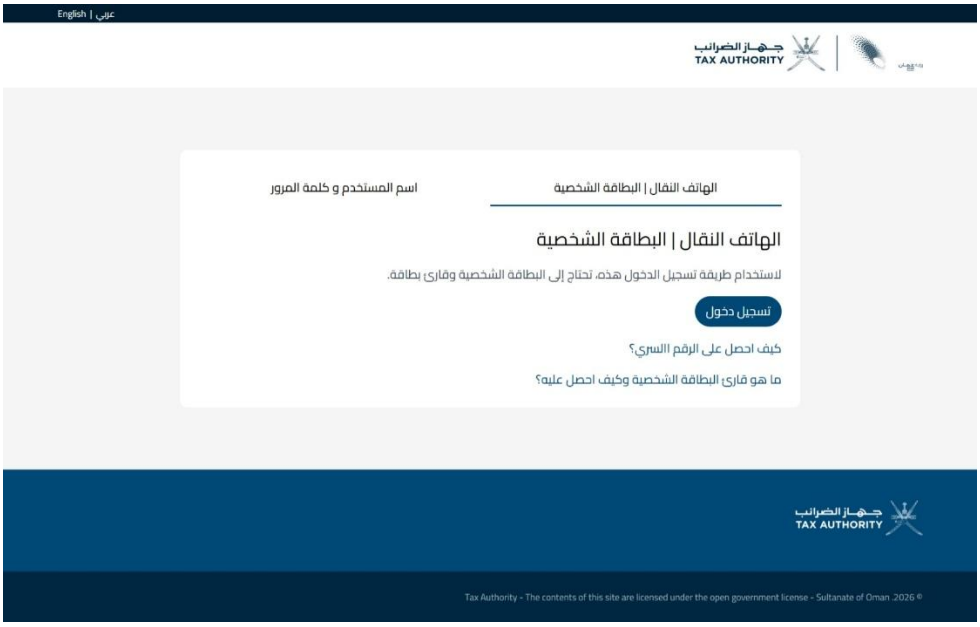


1. تعرض الشاشة الصفحة الرئيسية لبوابة فوتره التابعة لجهاز الضرائب.
2. يتم اختيار تقديم طلب اعتماد مزوّد خدمة.
3. يقوم النظام بإعادة توجيه المستخدم إلى صفحة التحقق من الهوية .
4. تتوفر طريقتان للدخول:

أ. المصادقة عبر توثيق.(THEQA)

ب. اسم المستخدم وكلمة المرور الصادران من جهاز الضرائب.

4.2 تسجيل الدخول عبر الهاتف النقال أو البطاقة الشخصية(ثقة)



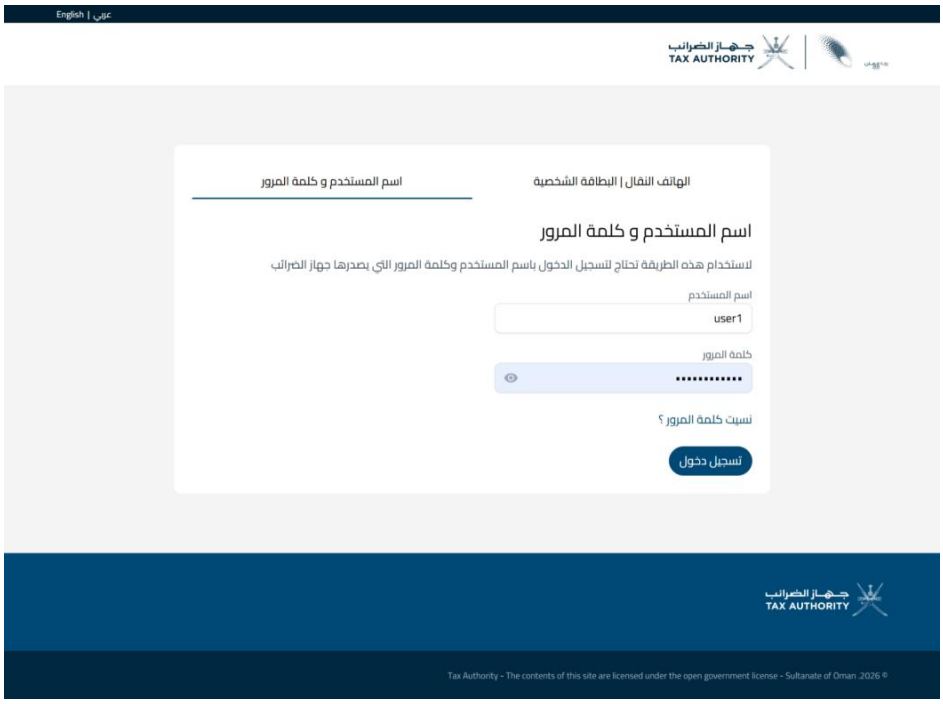
1. يكون المستخدم في صفحة تسجيل الدخول لبوابة فوتره مع تحديد تبويب الهاتف/البطاقة الشخصية.
2. تتطلب طريقة الدخول البطاقة الشخصية وقارئ البطاقة.
3. يقوم المستخدم بالضغط على تسجيل الدخول للمتابعة.

4.3 المصادقة عبر ثقة (THEQA)

1. بعد تسجيل الدخول يتم توجيه المستخدم إلى صفحة المصادقة الخاصة بخدمة ثقة.
2. تتم عملية التحقق باستخدام بيانات البطاقة المدنية والهوية الرقمية عبر الهاتف.
3. لمزيد من الإرشادات، يرجى تحميل دليل استخدام تطبيق ثقة من الرابط:

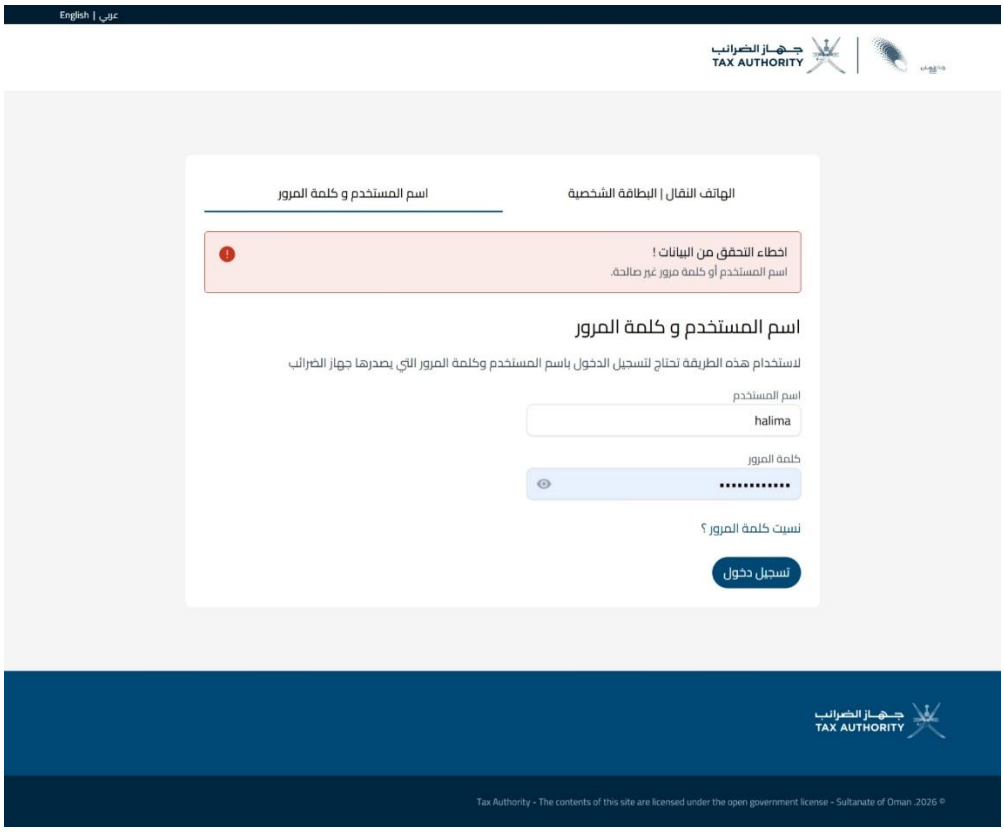
https://mtcit.gov.om/web/content/mtcit.content/1259/attachment?download=True

4.4 تسجيل الدخول عبر اسم المستخدم وكلمة المرور



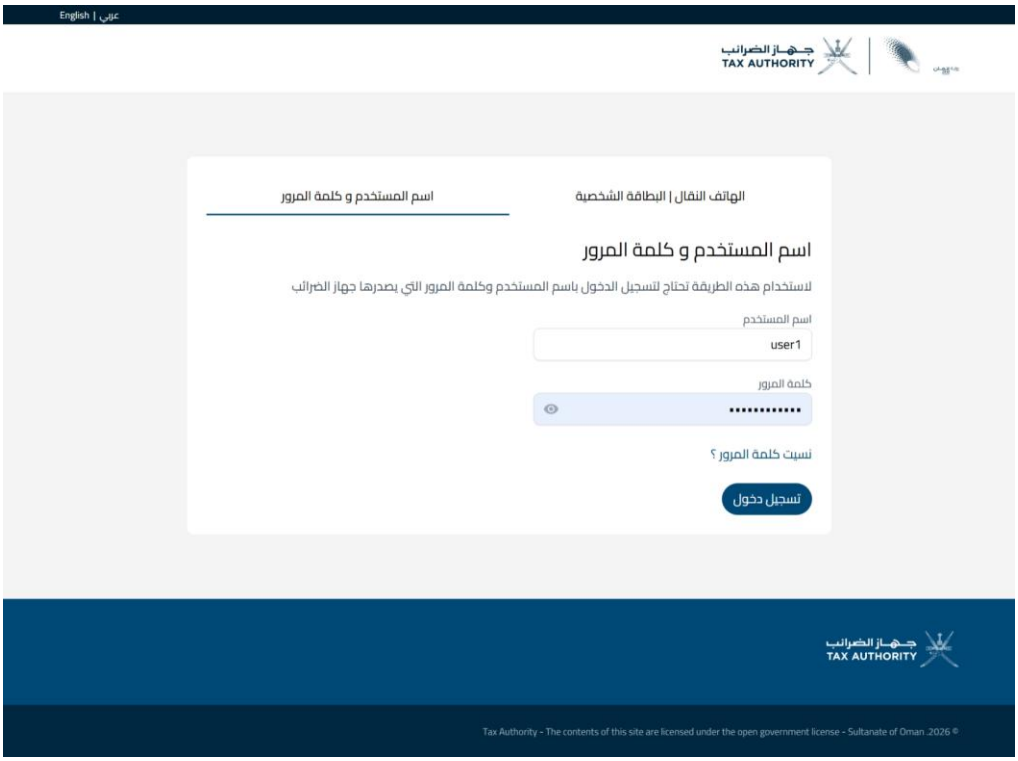
1. يقوم المستخدم باختيار تبويب اسم المستخدم وكلمة المرور.
2. يقوم المستخدم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحين.
3. يمكن استخدام أيقونة العين لإظهار أو إخفاء كلمة المرور.
4. يتم الضغط على تسجيل الدخول .
5. في حال نسيان كلمة المرور، يتم اختيار نسيت كلمة المرور واتباع خطوات الاستعادة.

4.4.1 اسم المستخدم أو كلمة مرور غير صالحة



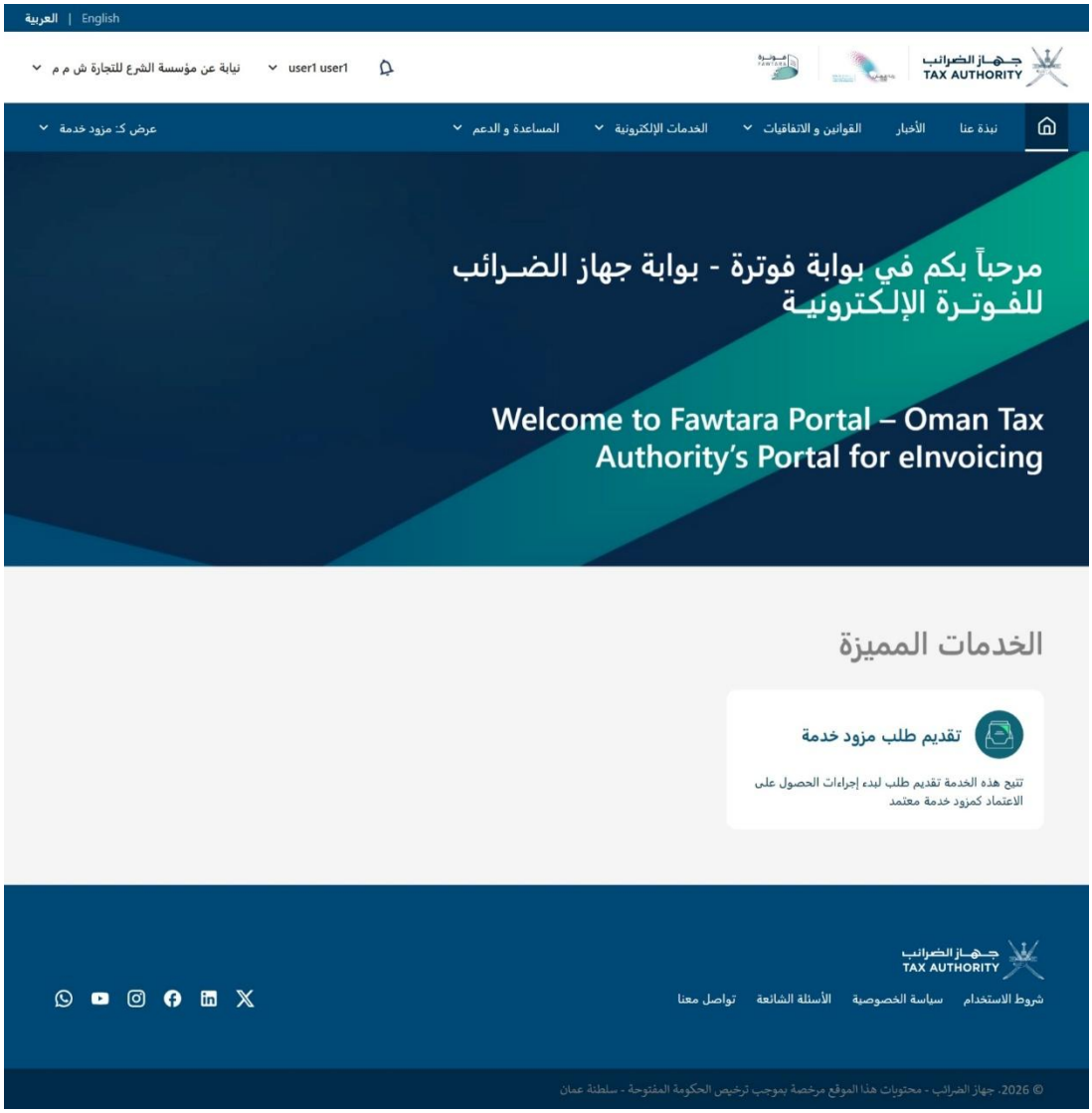
1. عند إدخال اسم مستخدم أو كلمة مرور غير صحيحة، تظهر الرسالة التالية:
أخطاء التحقق من البيانات! اسم المستخدم أو كلمة مرور غير صالحة.

4.4.2 تسجيل الدخول الناجح باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور



1. يقوم المستخدم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحتين .
2. يختار المستخدم تسجيل الدخول .
3. يتحقق النظام من بيانات الاعتماد ويقوم بتسجيل دخول المستخدم بنجاح دون عرض أي رسالة خطأ.

4.5 الصفحة الرئيسية بعد تسجيل الدخول



1. بعد تسجيل الدخول بنجاح، سيتم توجيه المستخدم إلى الصفحة الرئيسية بعد تسجيل الدخول .

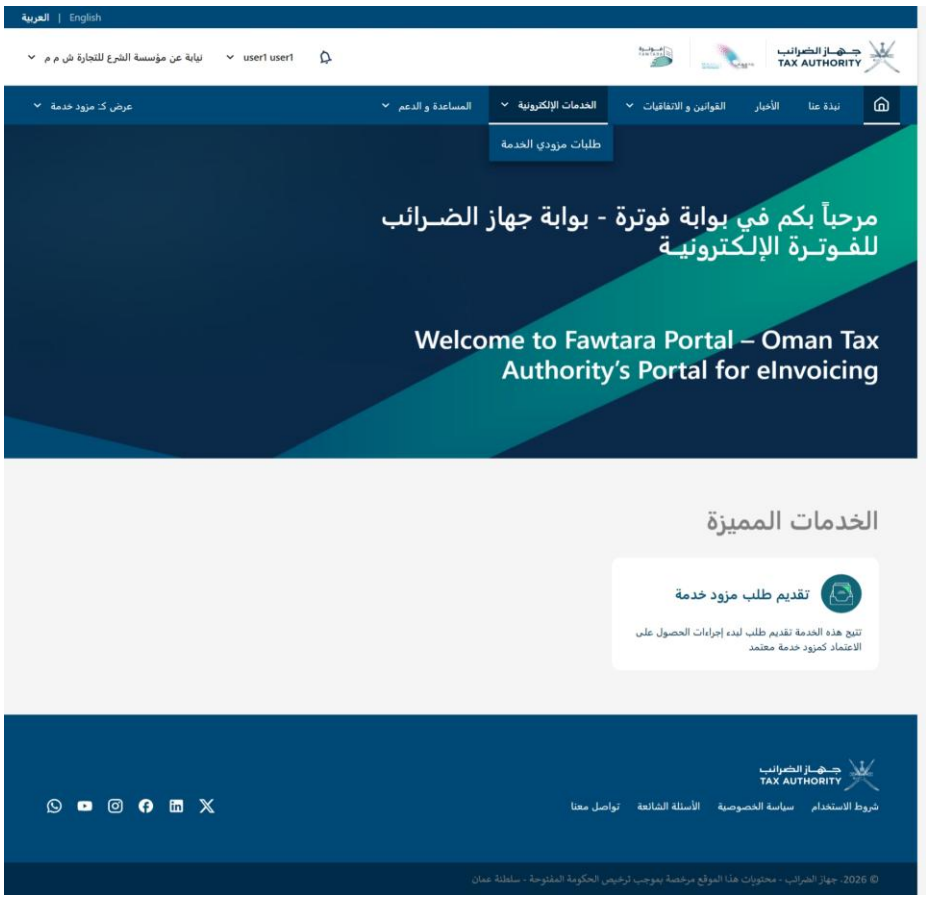
5 تقديم الطلب

يتيح هذا القسم للمُتقدم المهتم إكمال وتقديم الطلب الرسمي لبدء عملية الاعتماد لدى جهاز الضرائب .

يتطلب الطلب موافقة الجهاز قبل أن يتمكن مزود الخدمة من الانتقال إلى الخطوة التالية .

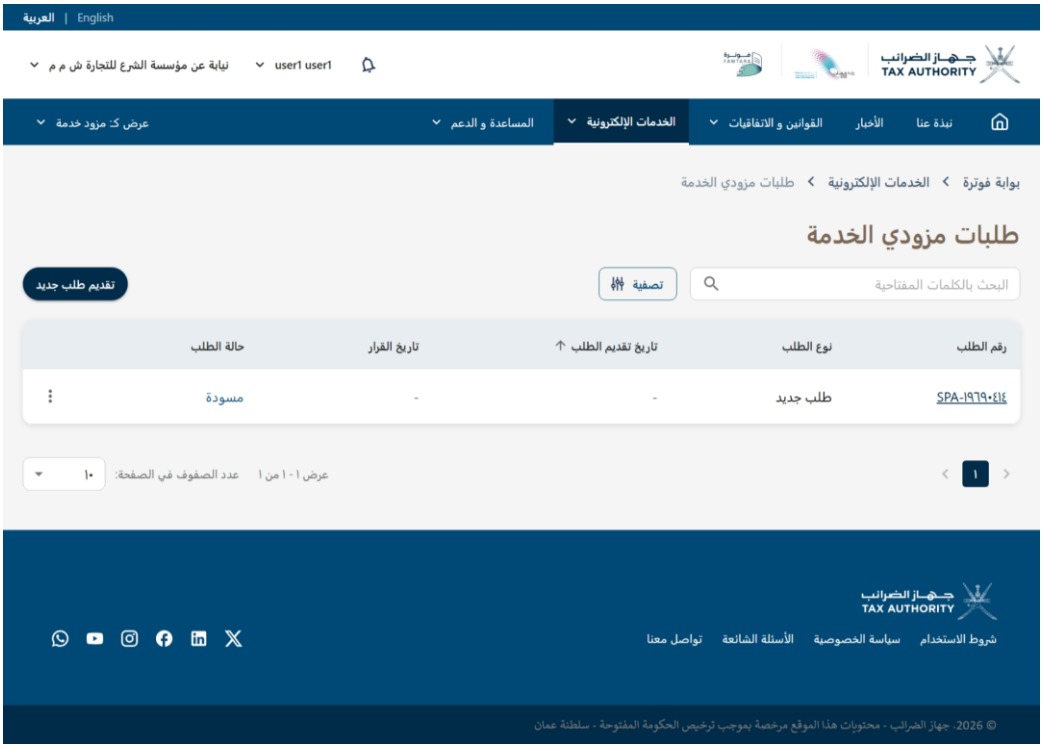
5.1 مخطط العملية - تقديم طلب مزود الخدمة

5.2 تقديم طلب اعتماد مزود الخدمة



1. في الصفحة الرئيسية، اضغط على قائمة "الخدمات الإلكترونية "في شريط التنقل العلوي .
2. عند ظهور القائمة المنسدلة، اضغط على "طلبات مزود الخدمة "من قائمة الخدمات الإلكترونية المتاحة .
3. سيقوم النظام بإعادة توجيهك من الصفحة الرئيسية إلى صفحة طلبات مزود الخدمة لإدارة وإنشاء الطلبات .

5.3 فتح طلبات مزود الخدمة

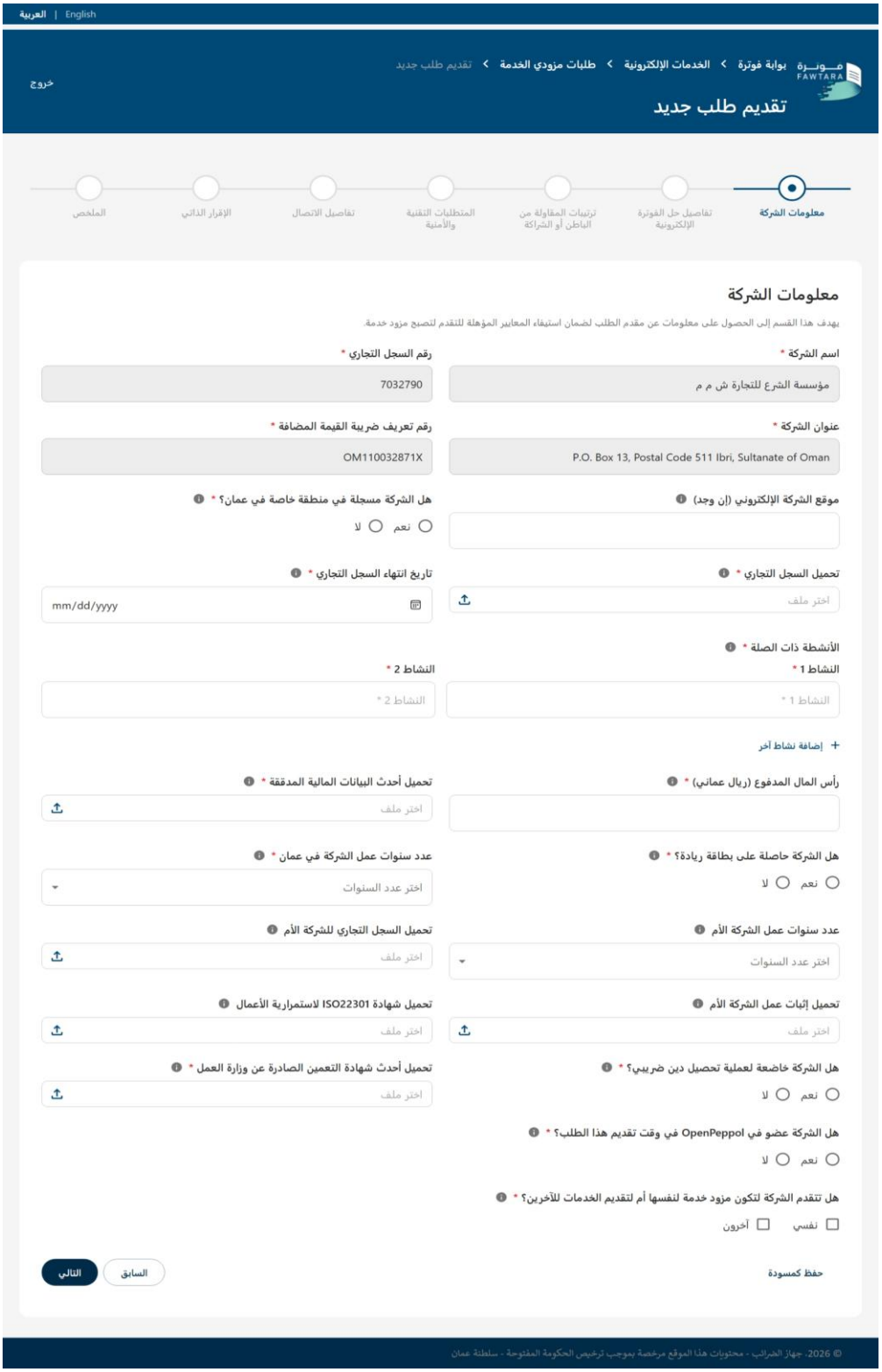


1. في صفحة "طلبات مزود الخدمة"،يمكنك عرض الجدول الذي يعرض السجلات الحالية مع أعمدة مثل رقم الطلب، ن وع الطلب، تاريخ الطلب، تاريخ القرار، وحالة الطلب .
2. لبدء طلب جديد، انقر على زر "تقديم طلب جديد "الموجود على الجانب الأيمن أعلى الجدول .

5.4 مراجعة معلومات الاعتماد

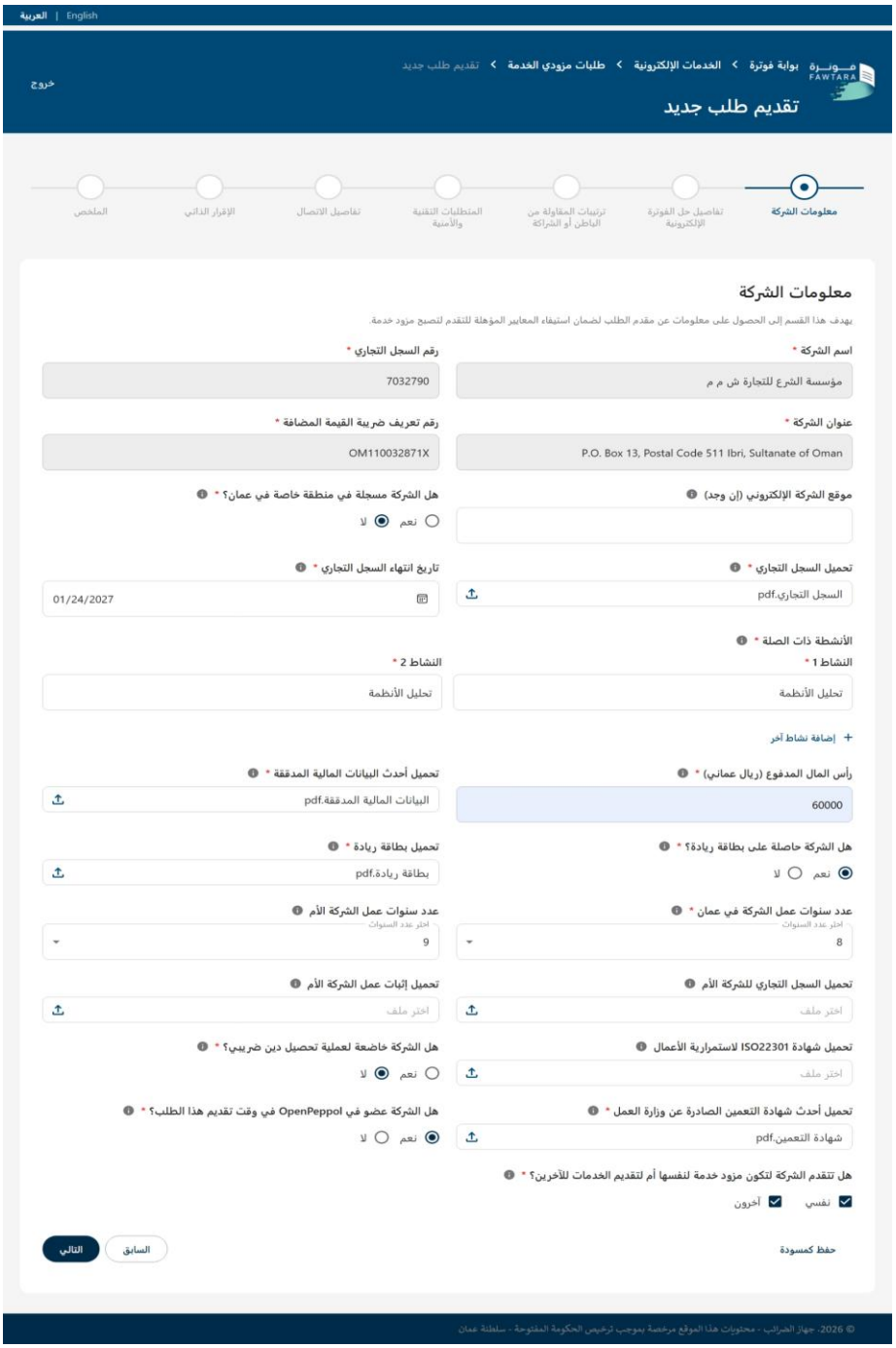
1. بعد الضغط على زر"**تقديم طلب جديد**"، ستظهر صفحة معلومات "اعتماد مزود خدمة الفوترة الإلكترونية
2. اقرأ بعناية أقسام الإجراء، المعايير، والمستندات المطلوبة لتفهم ما هو المتوقع من مقدم طلب مزود الخدمة
3. عندما تكون مستعدًا لبدء تعبئة النموذج الرسمي للطلب، اضغط على زر "**بدء التقديم** "الموجود على الجانب الأيسر م ن الشاشة

5.5 معلومات الشركة



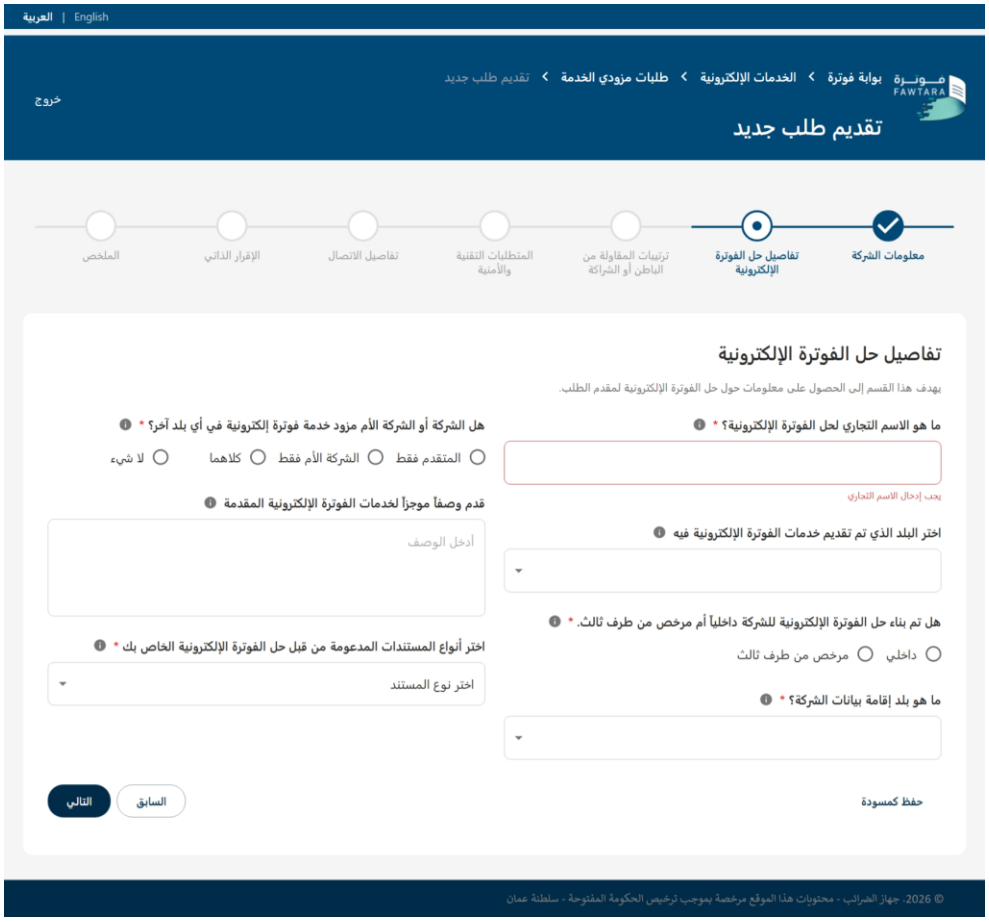
1. يفتح النظام نموذج "تقديم طلب جديد "ويصل إلى خطوة "معلومات الشركة "في شريط التقدم أعلى الصفحة .
2. في قسم "معلومات الشركة"، أدخل التفاصيل مثل :اسم الشركة، رقم السجل التجاري، عنوان العمل، رقم تعريف ضريبة القيمة المضافة، موقع الشركة الإلكتروني)إن وجد(، وما إذا كانت الشركة مسجلة في منطقة خاصة في عمان .
3. استمر في تعبئة جميع الحقول الظاهرة، بما في ذلك :رفع السجل التجاري وتاريخ انتهاء صلاحيته، الأنشطة المتعلقة ب الفوترة الإلكترونية، رأس المال المدفوع، هل الشركة حاصله على بطاقة ريادة، عدد سنوات التشغيل، معلومات عن ال شركة الأم، الشهادات ذات الصلة، وما إذا كانت الشركة تقدم الخدمات لنفسها أو للآخرين .

5.5.1 مراجعة وتأكيد معلومات الشركة



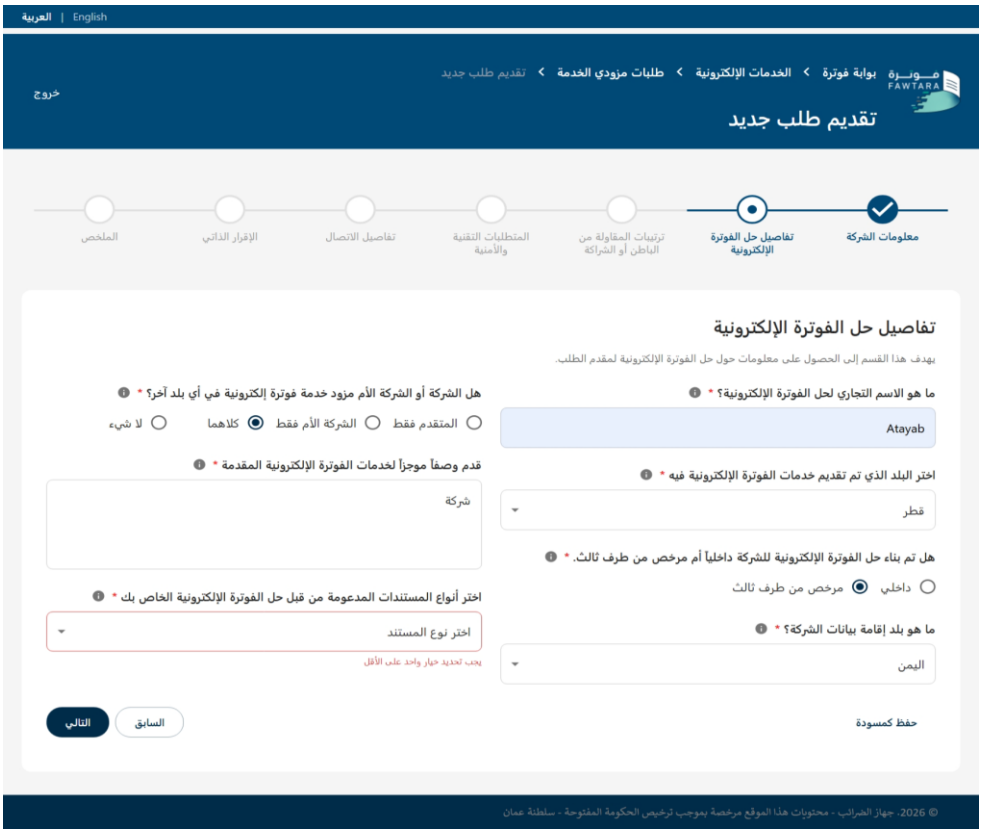
1. قم بتعبئة جميع معلومات الشركة المطلوبة للتأكد من دقة جميع التفاصيل، ورفع المستندات المطلوبة بشكل صحيح، وأن جميع خيارات الاختيار تعكس الحالة الفعلية للشركة .
2. بعد إدخال جميع المعلومات، اضغط على "التالي "للمتابعة .

5.6 تفاصيل حلول الفوترة الإلكترونية –الإدخالات الأولية



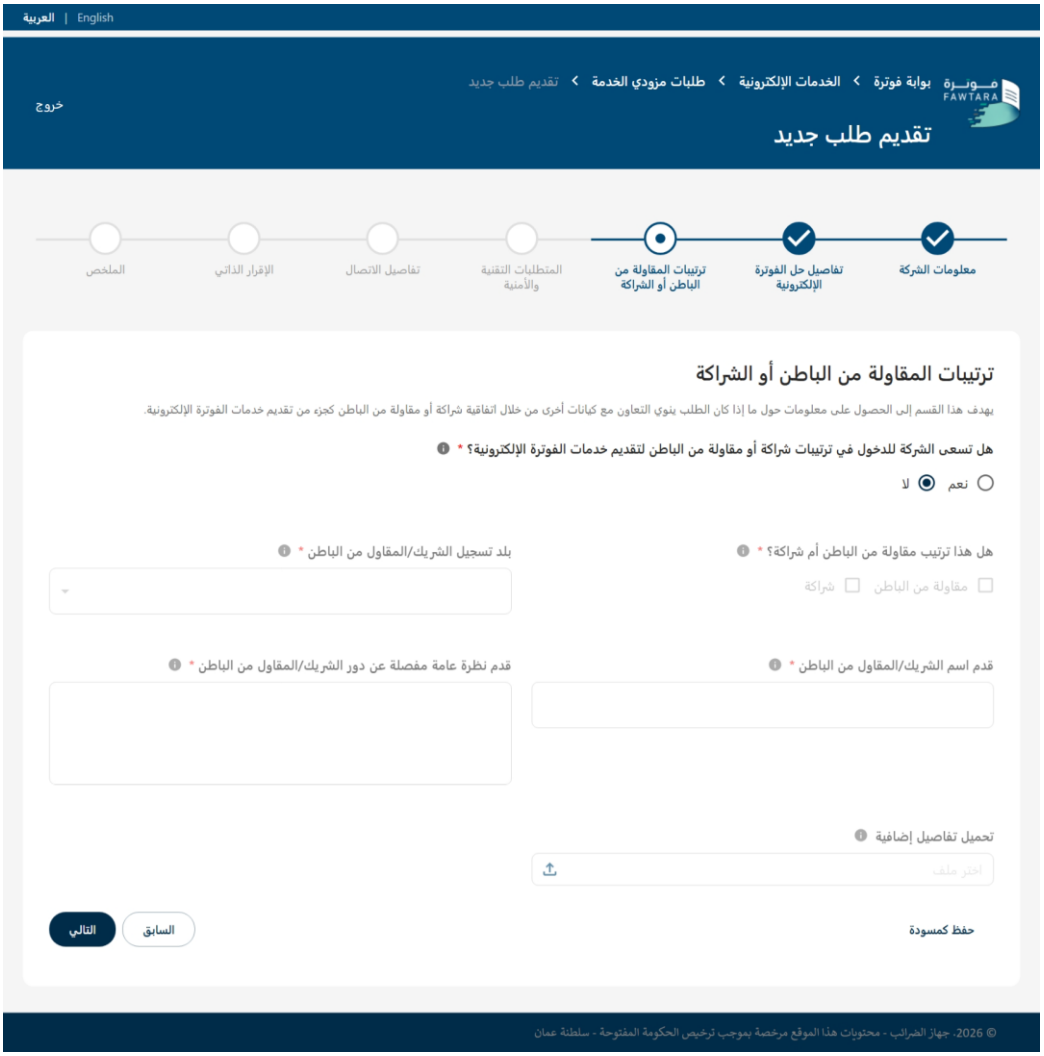
1. في خطوة تفاصيل حلول الفوترة الإلكترونية، ابدأ بإدخال الاسم التجاري لحل الفوترة الإلكترونية في الحقل الأول .
2. اختر الخيارات المناسبة فيما يتعلق بما إذا كانت الشركة أو الشركة الأم مزود خدمة فوترة إلكترونية في أي دولة أخرى، و حدد الدولة التي تم فيها تقديم خدمات الفوترة الإلكترونية، ودولة تخزين البيانات باستخدام القوائم المنسدلة .
3. قدّم وصفًا مختصرًا لخدمات الفوترة الإلكترونية، واختر ما إذا كان الحل محليًا أو مرخّصًا من طرف ثالث، ثم اترك الح قول المتبقية جاهزة للإكمال لاحقًا .

5.6.1 عرض رسالة خطأ التحقق



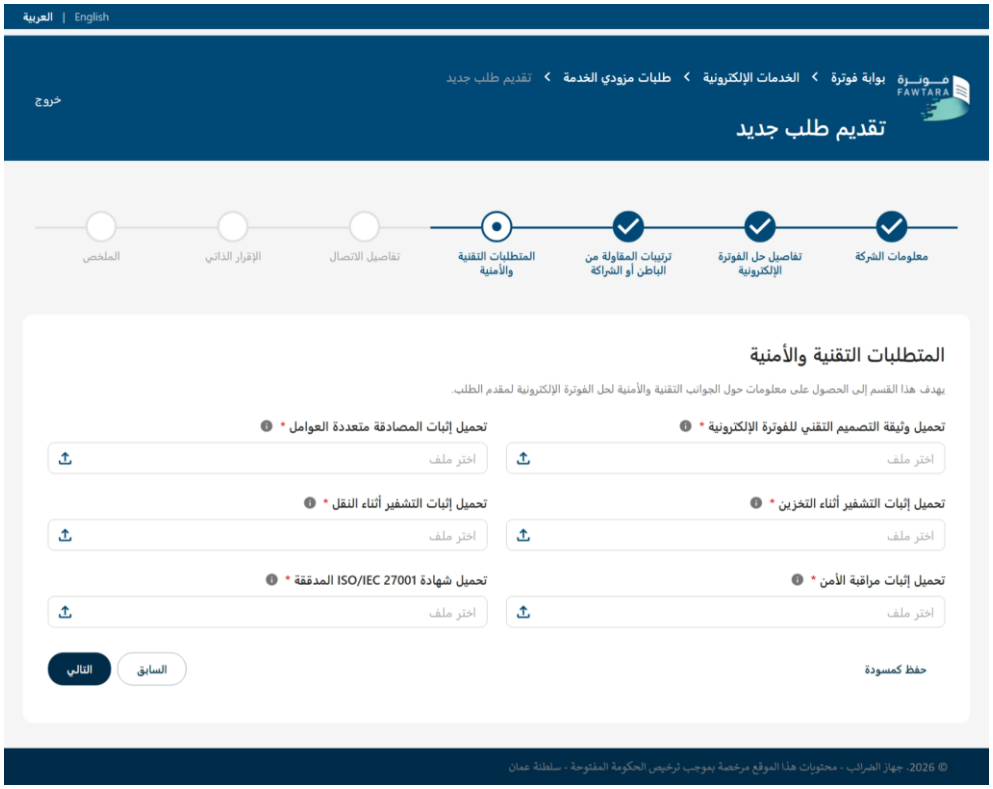
1. في حالة حدوث خطأ، يجب التأكد من اختيار نوع المستند الصحيح وفقًا لما تحدده حلول الفوترة الإلكترونية الخاصة بك .

5.7 تفاصيل التعاقد الفرعي أو ترتيب الشراكة



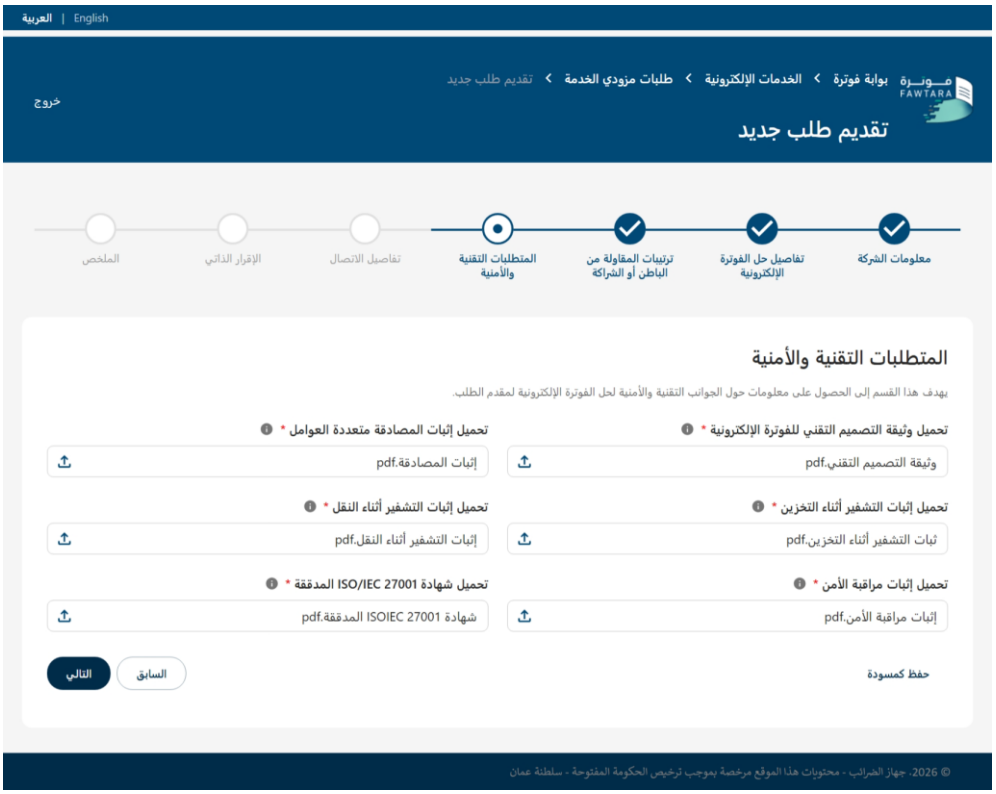
1. راجع خطوة "التعاقد الفرعي أو ترتيب الشراكة "مع التأكد من تحديد إجابتك المختارة (نعم أو لا) بوضوح في الأعلى .
2. إذا تم اختيار نعم، أكمل جميع الحقول الظاهرة بما في ذلك نوع الشريك، دولة التسجيل، اسم الشريك/المقاول الفرعي، ونظرة عامة مفصلة، وقم برفع أي مستندات إضافية باستخدام حقل الرفع المخصص .
3. بعد التأكد من صحة واكتمال جميع معلومات التعاقد الفرعي أو الشراكة المطلوبة، اضغط على "التالي "للانتقال إلى خ طوة المتطلبات التقنية والأمنية .

5.8 رفع مستندات المتطلبات الفنية والأمنية



1. يقوم المستخدم بتأكيد قسم التعاقد الفرعي أو ترتيب الشراكة .
2. يقوم النظام بتوجيه المستخدم إلى صفحة المتطلبات التقنية والأمنية .

5.8.1 حقول رفع مستندات المتطلبات الفنية والأمنية



1. في خطوة "المتطلبات التقنية والأمنية"، يُطلب منك رفع عدة مستندات تُظهر أمن وقوة حلول الفوترة الإلكترونية الخا ص بك .
2. لكل صف، اضغط على أيقونة الرفع لإرفاق المستند المناسب، مثل :مستند التصميم الفني للفوترة الإلكترونية، إثبات ا لمصادقة متعددة العوامل، إثبات التشفير أثناء التخزين، إثبات التشفير أثناء النقل، إثبات مراقبة الأمان، وشهادة ايزو IS O/IEC 27001 المعتمدة .
3. بعد رفع المستندات، تحقق من ظهور أسماء الملفات بشكل صحيح في الحقول المخصصة لها .استخدم خيار "حفظ كمسودة "إذا احتجت للتوقف مؤقتًا، أو اضغط "التالي "عند الانتهاء من رفع جميع المستندات التقنية والأمنية بنجاح .

5.9 ادخل تفاصيل الاتصال

1. قم بإدخال الاسم الأول واسم العائلة، المسمى الوظيفي للشخص المسؤول، البريد الإلكتروني، ورقم الهاتف مع التأكد م ن استخدام رمز الدولة الصحيح وصيغة رقم الهاتف .
2. تأكد من أن المعلومات تخص شخصًا قادرًا على الرد لأي استفسارات من جهاز الضرائب بشأن الطلب، ثم راجع البيان ات قبل المتابعة.

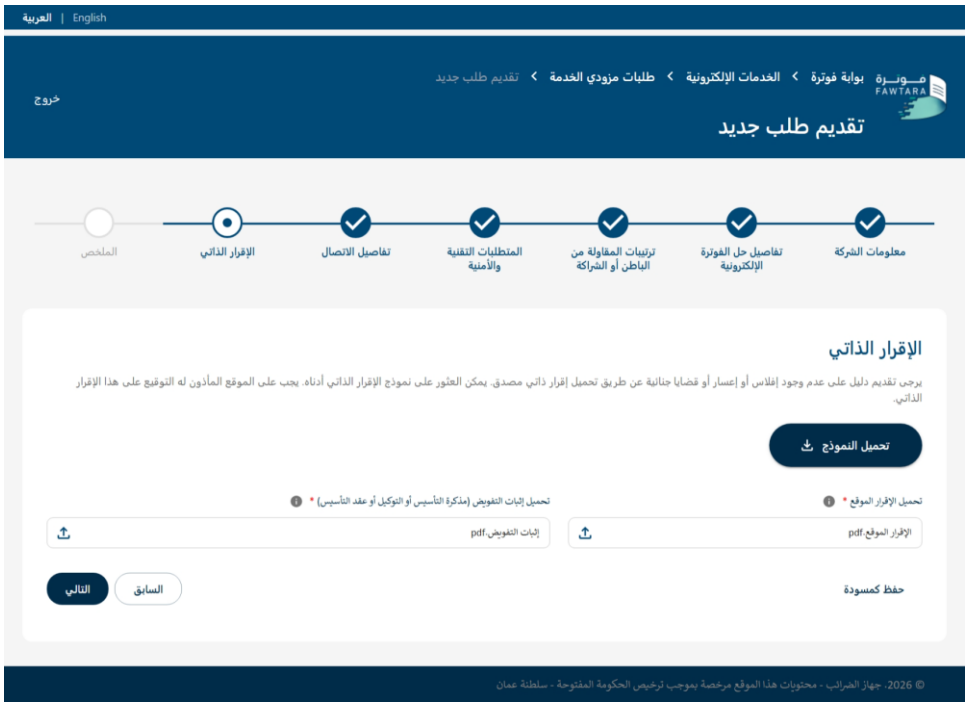
5.9.1 مراجعة وتأكيد تفاصيل الاتصال

1. بعد إدخال جميع معلومات الاتصال، راجع صفحة "تفاصيل الاتصال"
للتأكد من صحة اسم الشخص، المسمى الوظيفي، عنوان البريد الإلكتروني، ورقم الهاتف وخلوها من أي أخطاء إملائية .
2. تأكد من أن رقم الهاتف يتضمن رمز الدولة الصحيح 968+ ورقم محلي صالح حتى يتمكن جهاز الضرائب من التواصل مع الشخص المعني عند الحاجة .
3. بعد التحقق من جميع التفاصيل، اضغط "التالي "للانتقال إلى خطوة الإقرار الذاتي في عملية تقديم الطلب .

5.10 الإقرار الذاتي –تحميل القالب وتجهيز الملفات للرفع

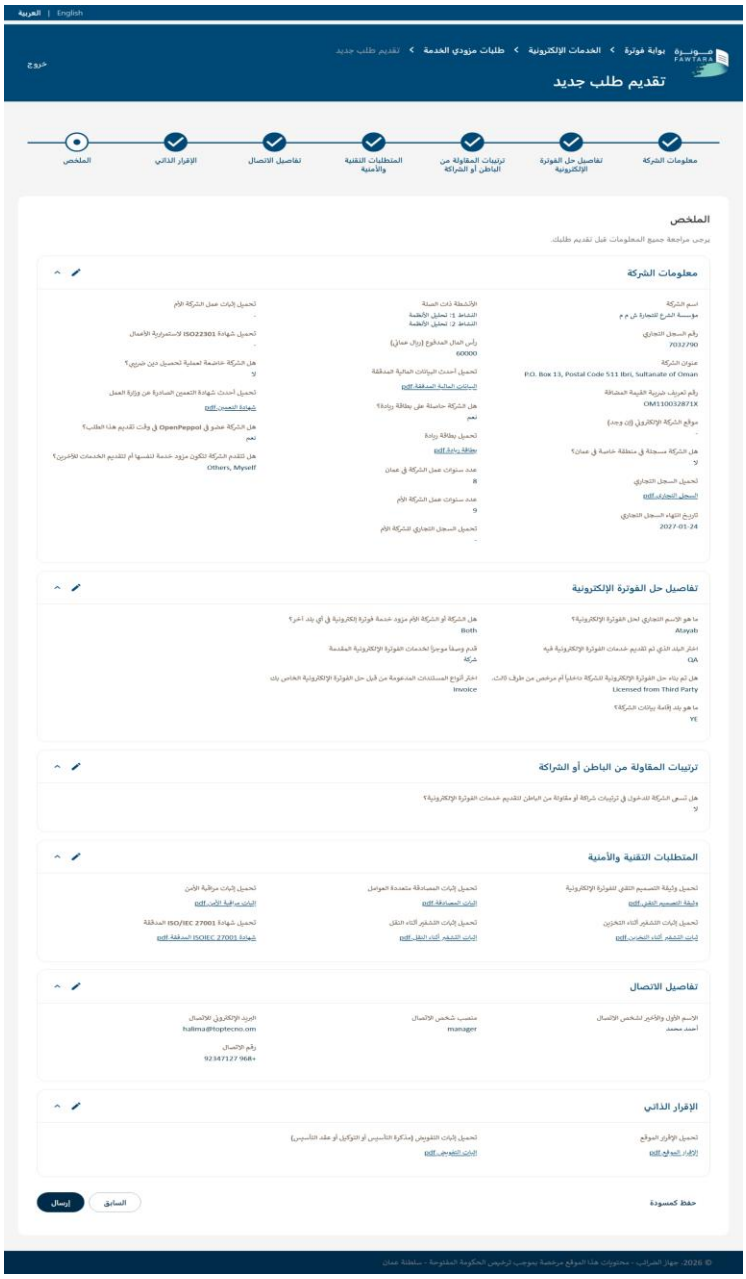
1. في خطوة "الإقرار الذاتي"، اقرأ التعليمات التي توضح ضرورة تقديم ما يثبت عدم وجود إفلاس أو إعسار أو قضايا جنائية، وذلك من خلال رفع إقرار ذاتي موثق .
2. اضغط على زر "تحميل النموذج "لتنزيل نموذج الإقرار الذاتي الرسمي، ثم قم بتوقيعه وختمه من قبل المفوض بالتوقيع وفقًا للتعليمات .
3. يرجى القيام بتجهيز كل من "نموذج الإقرار الذاتي الموقّع "و"إثبات التفويض " (مثل عقد التأسيس، أو التوكيل الرسمي، أو النظام الأساسي) ليكونا جاهزين للرفع في الحقلين المتاحين .

5.10.1رفع الإقرار الذاتي الموقع وإثبات التفويض



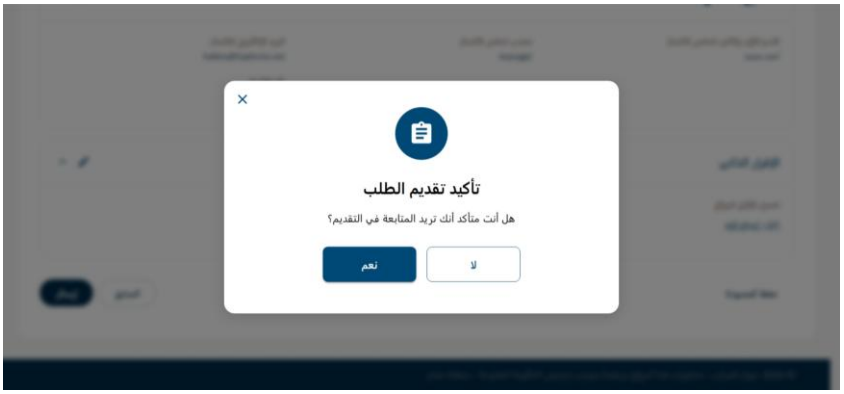
1. بمجرد أن يصبح كل من نموذج الإقرار الذاتي الموقع وإثبات التفويض جاهزين، عد إلى خطوة الإقرار الذاتي .
2. في حقل رفع النموذج الموقع، انقر على أيقونة الرفع واختر ملف نموذج الإقرار الذاتي الموقع، وكرر العملية في حقل رفع إثبات التفويض واختر ملف إثبات التفويض المناسب .
3. تأكد من ظهور أسماء الملفات في الحقول المخصصة لها، مما يدل على اكتمال عملية الرفع، وراجع الخطوة قبل تقديم الطلب .
4. بعد إتمام جميع الخطوات ورفع جميع المستندات المطلوبة، اضغط على زر **حفظ كمسودة** الموجود أسفل يمين صفحة الإقرار الذاتي .

5.10.2 صفحة الملخص – الإجراءات النهائية



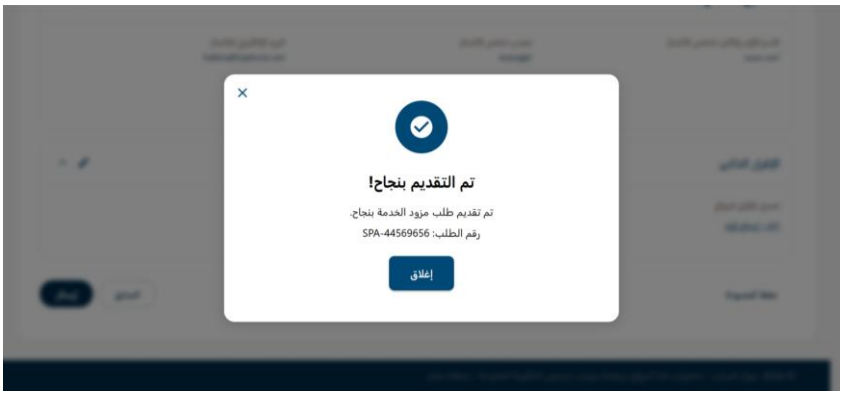
1. يقوم المستخدم بإكمال وتأكيد قسم الإقرار الذاتي .
2. يقوم النظام بتوجيه المستخدم إلى صفحة الملخص .
3. تعرض صفحة الملخص جميع أقسام الطلب للمراجعة النهائية .
4. يقوم المستخدم بمراجعة جميع المستندات قبل تقديم الطلب .
5. في أسفل الصفحة، تظهر أزرار السابق وارسال، ويقوم المستخدم بالضغط على زر **ارسال** في صفحة الملخص

5.11 تأكيد تقديم الطلب



1. تظهر نافذة بعنوان "تأكيد التقديم "تحتوي على السؤال" :هل أنت متأكد من رغبتك في متابعة التقديم؟ "وتعرض خيارين :نعم أم لا.
2. راجع قرارك بعناية، ثم اضغط على نعم لتأكيد وإرسال الطلب إلى جهاز الضرائب للمراجعة (أو لا للعودة دون تقديم الطلب).

5.11.1نافذة تأكيد التقديم

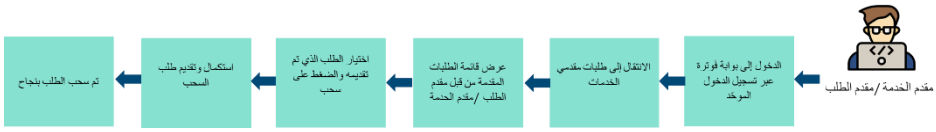


1. تظهر نافذة تأكيد التقديم مع الرسالة" :تم التقديم بنجاح"!
2. تؤكد الرسالة أن الطلب تم تقديمه بنجاح وهو الآن قيد المراجعة .
3. يتم عرض رقم الطلب في رسالة التأكيد .
4. يقوم المستخدم بإغلاق نافذة التأكيد للعودة إلى صفحة طلبات مزود الخدمة .

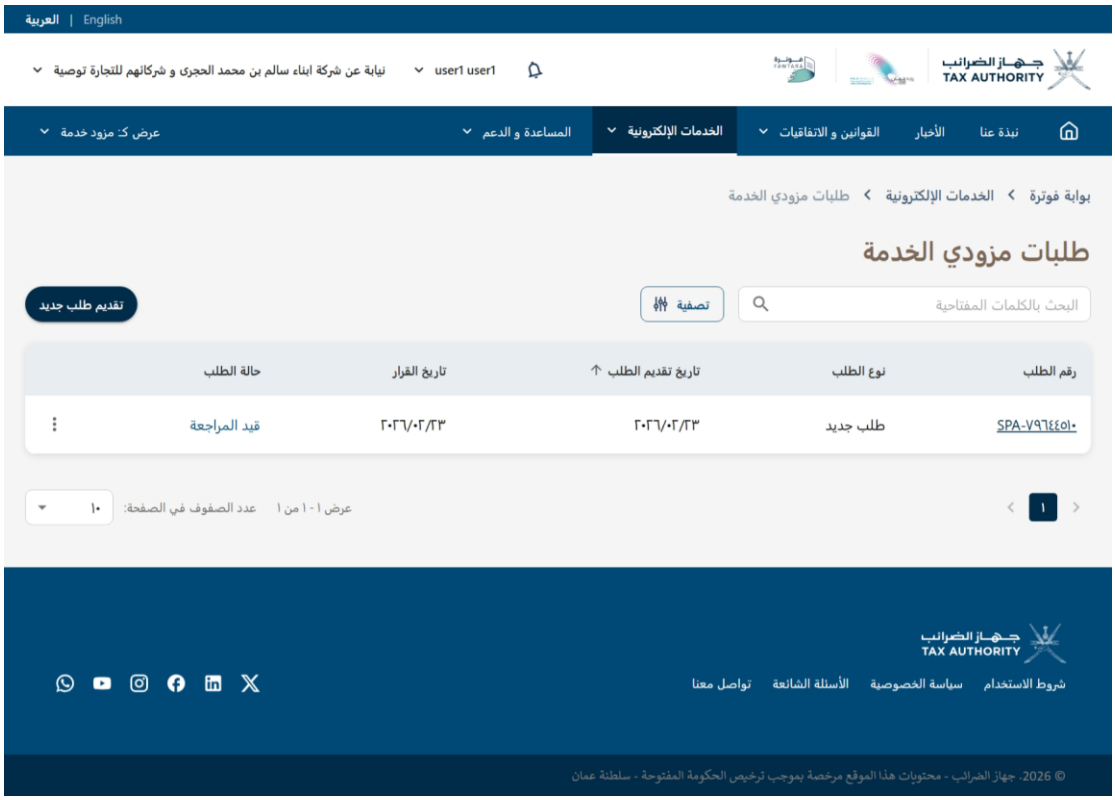
6 سحب الطلب

هي عملية سحب طلب الاعتماد المقدم مسبقًا من قبل المتقدم في أي مرحلة قبل الموافقة النهائية على الطلب .

6.1 مخطط العملية –سحب الطلب

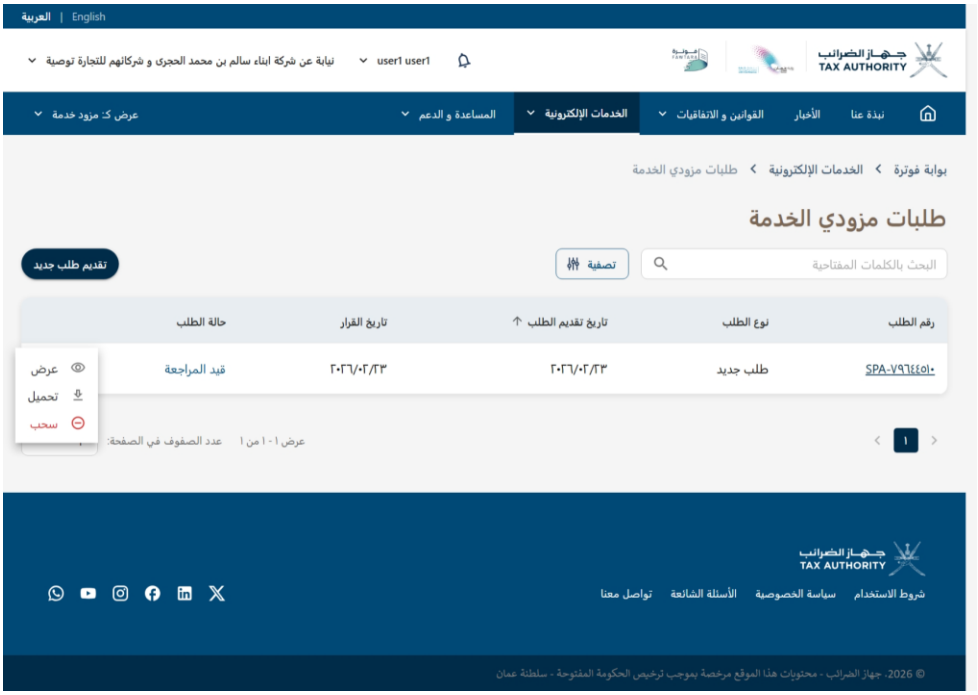


6.2 الوصول إلى طلبات مزودي الخدمة



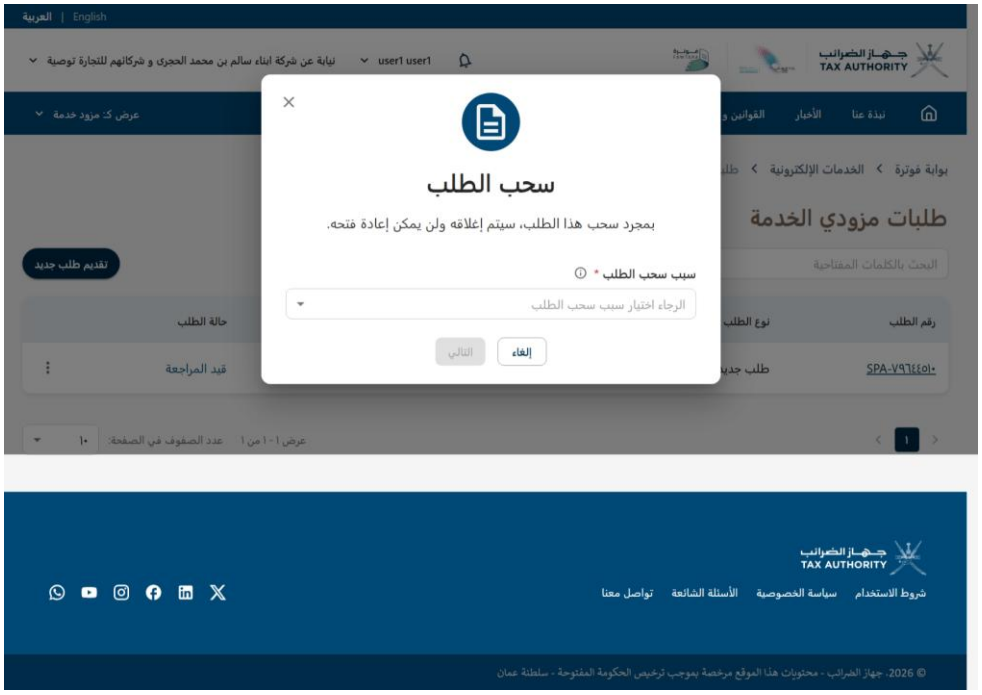
1. يقوم النظام بتوجيه المستخدم إلى صفحة طلبات مزود الخدمة .
2. يتم عرض الطلب المقدم في قائمة الطلبات .
3. يظهر رقم الطلب في الجدول .
4. يُعرض حالة الطلب قيد المراجعة.

6.3 فتح قائمة الإجراءات



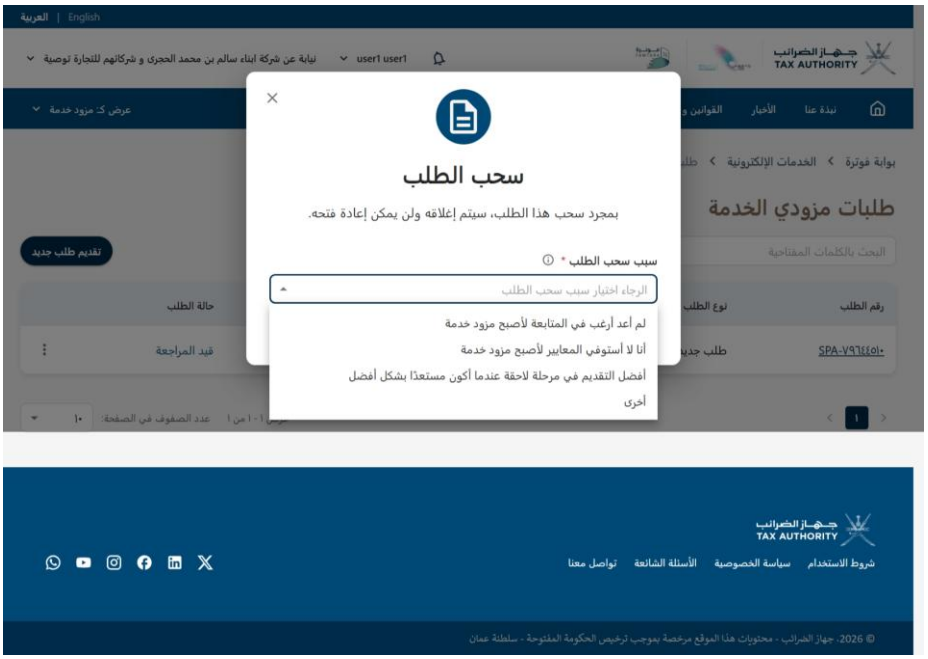
1. انتقل إلى الجانب الأيمن الأقصى من صف الطلب المحدد حيث تظهر عناصر التحكم في الإجراءات .
2. اضغط على أيقونة الثلاث نقاط لعرض الإجراءات المتاحة لهذا الطلب المحدد .
3. راجع قائمة الإجراءات المعروضة وتأكد من توفر خيار السحب قبل تحديده.

6.4 نافذة سحب الطلب



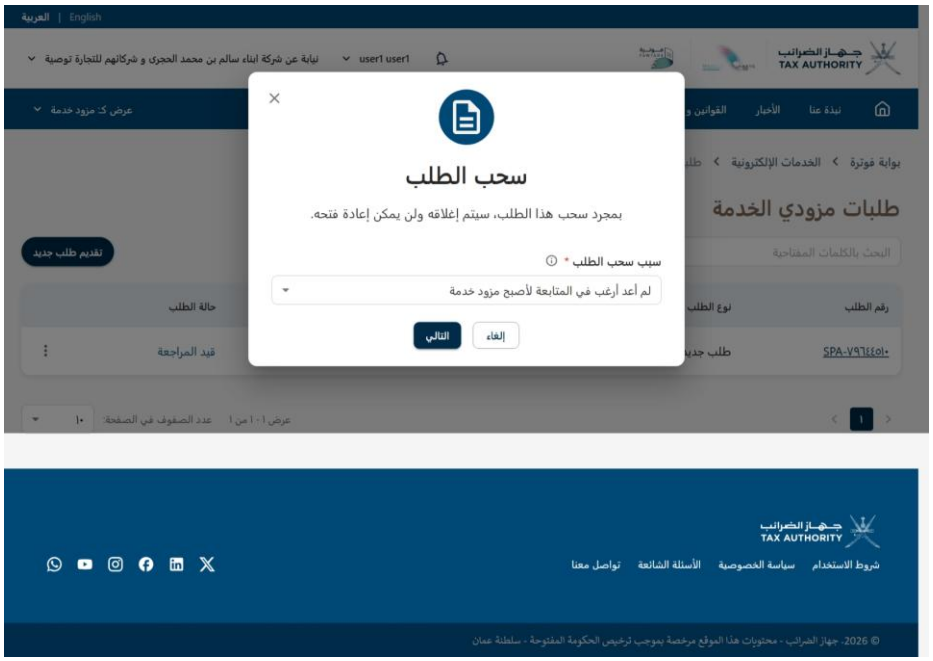
1. عند ظهور نافذة "سحب الطلب"، اقرأ الملاحظة أسفل العنوان (توضح أنه بمجرد السحب، سيتم إغلاق الطلب ولن يمكن إعادة فتحه).
2. في النافذة، حدد الحقل الإلزامي بـ "سبب السحب ."
3. اضغط على السهم الموجود في حقل سبب السحب لعرض الخيارات المتاحة .

6.4.1 إدخال تفاصيل السحب



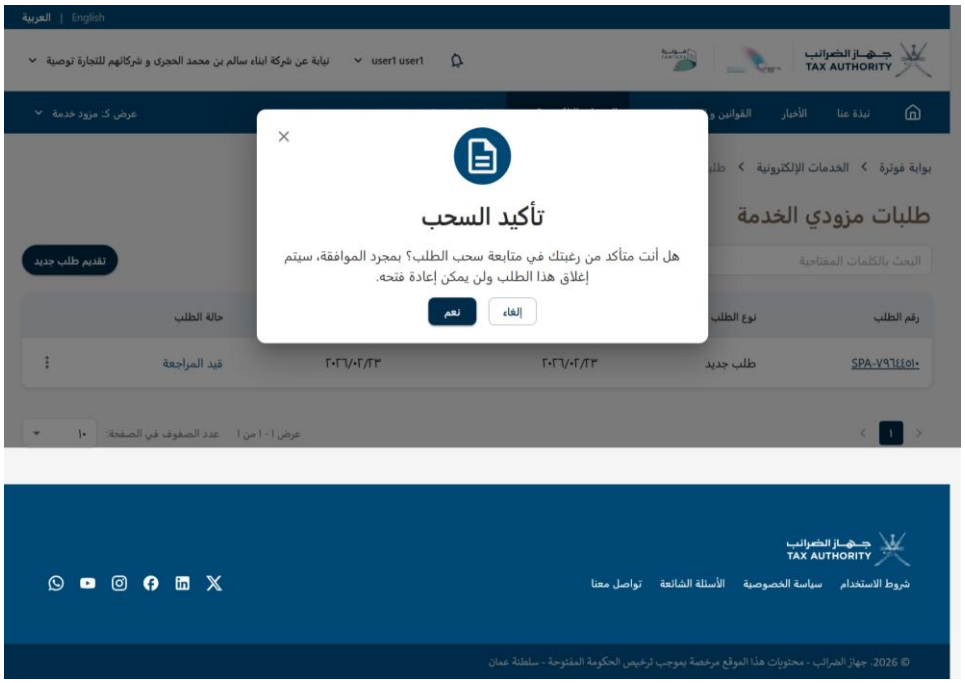
1. راجع معلومات السحب المعروضة على الشاشة لفهم المتطلبات اللازمة للمضي قدمًا في الطلب .
2. أدخل سبب السحب المطلوب في الحقل المخصص، مع توضيح واضح يتوافق مع وضع منظمتك .

6.4.2 تقديم طلب السحب



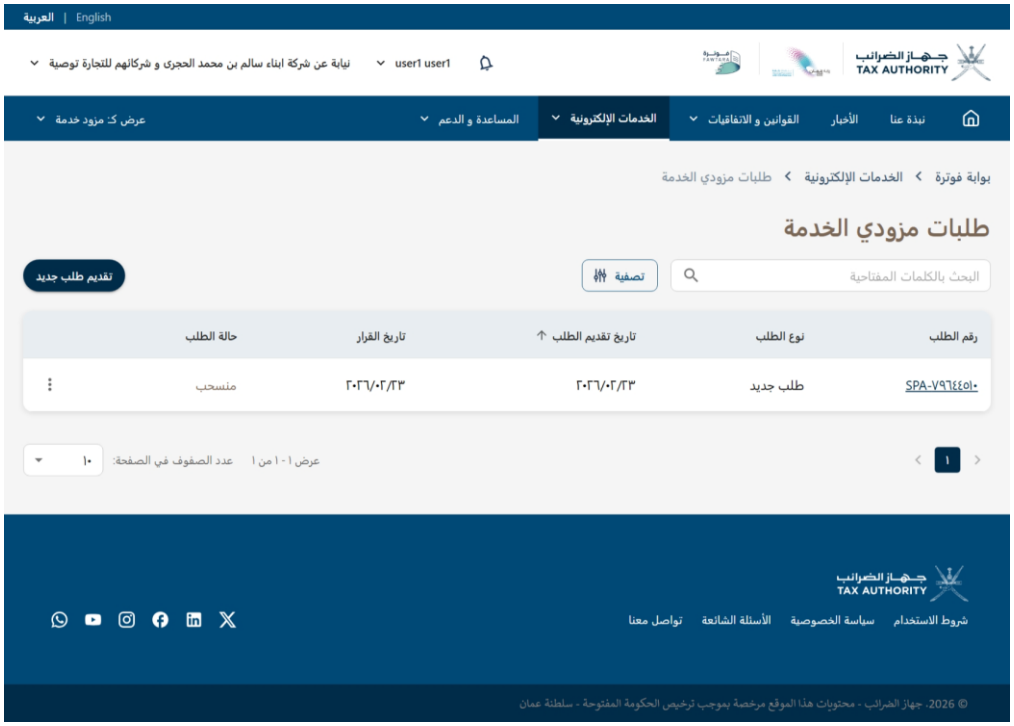
1. تأكد من إكمال جميع الحقول الإلزامية وإرفاق أي مستندات داعمة مطلوبة، إن وجدت، قبل الانتقال إلى مرحلة التقديم .
2. اضغط على "التالي "للمتابعة بطلب السحب وانتظر حتى يقوم النظام بالتحقق من صحة المعلومات المدخلة .

6.4.3 تأكيد السحب



1. عند ظهور رسالة التأكيد، راجع الرسالة بعناية للتأكد من أنك تقدم الطلب الصحيح للطلب المناسب .
2. اضغط على "نعم "لتأكيد التقديم، أو اضغط على "لا "للعودة وتصحيح أي شيء قبل تقديم الطلب .

6.5 قائمة طلبات مزود الخدمة (بعد السحب)

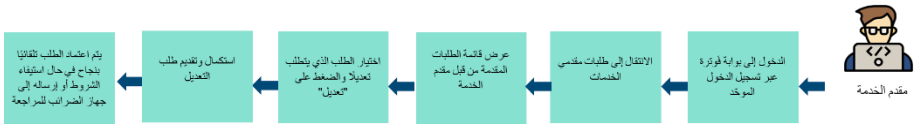


1. عد إلى قائمة طلبات مزود الخدمة بعد تقديم الطلب باستخدام خيارات التنقل المتوفرة على الشاشة .
2. سيقوم النظام بعرض تأكيد السحب لتتأكد من أن الطلب تم تقديمه بنجاح .

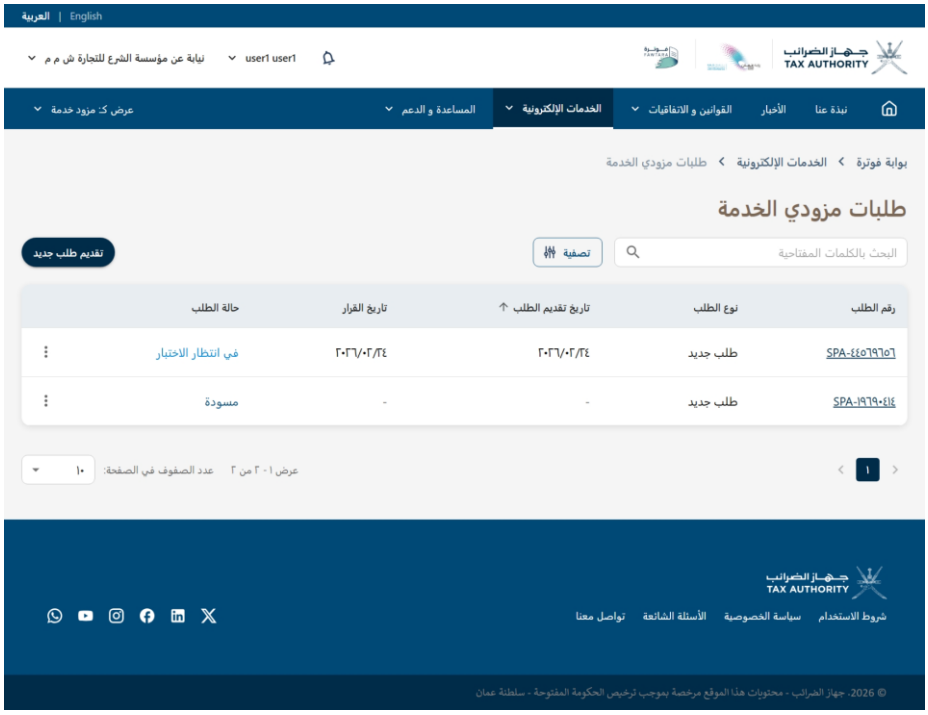
7 التعديل

هي عملية طلب إجراء تغييرات أو تحديثات على طلب قائم من قبل مزوّد الخدمة. وقد يتم اعتماد الطلب تلقائيًا وإرساله إلى جهاز الضرائب للمراجعة بناءً على التعديلات التي تم إجراؤها.

7.1 مخطط العملية – تعديل الطلب

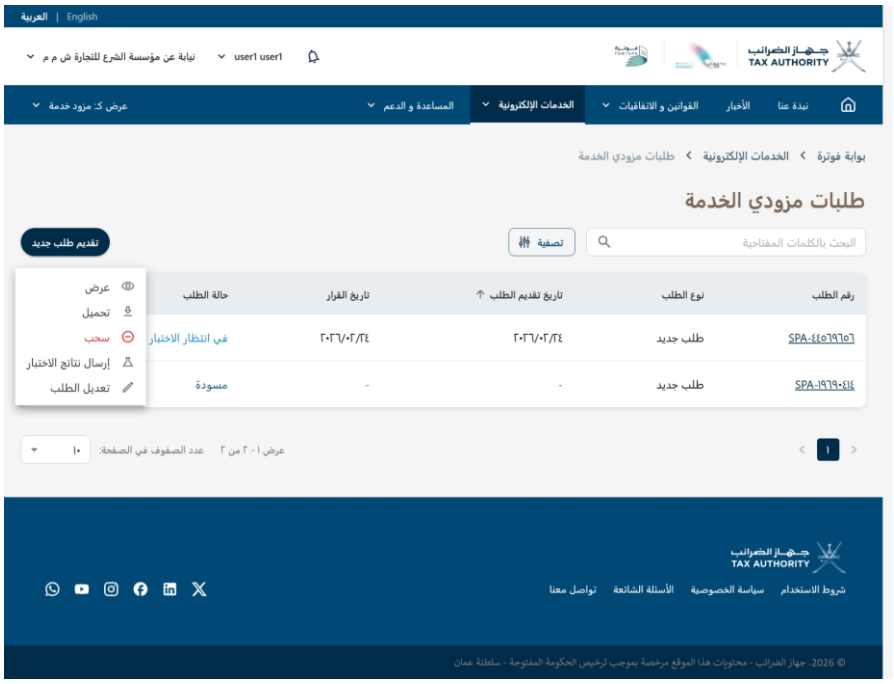


7.2 الوصول إلى طلبات مزوّد الخدمة (التعديلات)



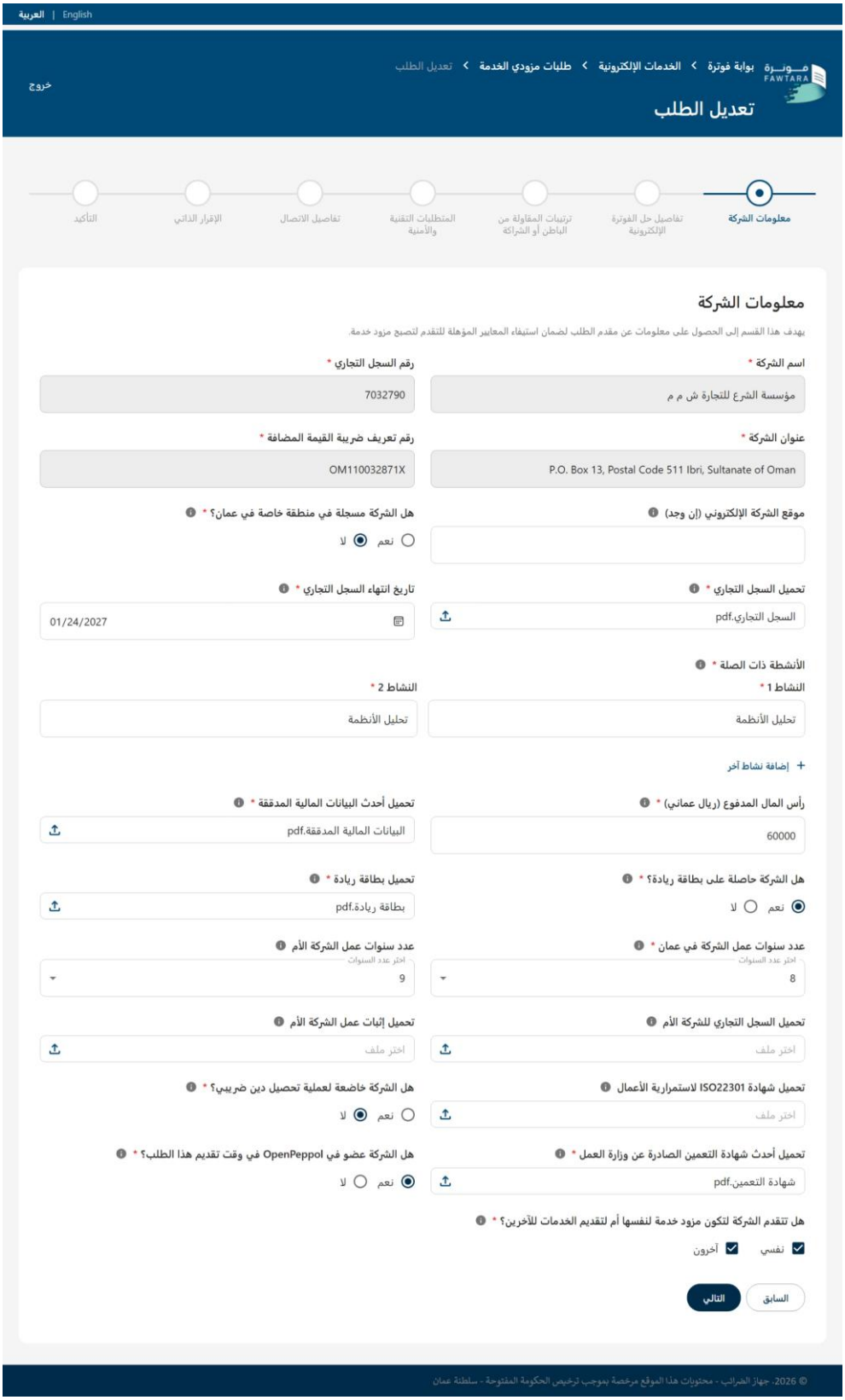
1. بعد تسجيل الدخول إلى بوابة فوتره، انتقل إلى الخدمات الإلكترونية من شريط التنقل العلوي.
2. اضغط على «طلبات مزوّد الخدمة» لفتح قائمة الطلبات.
3. عرض جدول طلبات مزوّد الخدمة الذي يعرض سجلات الطلبات.

7.2.1 خيار التعديل في قائمة الإجراءات



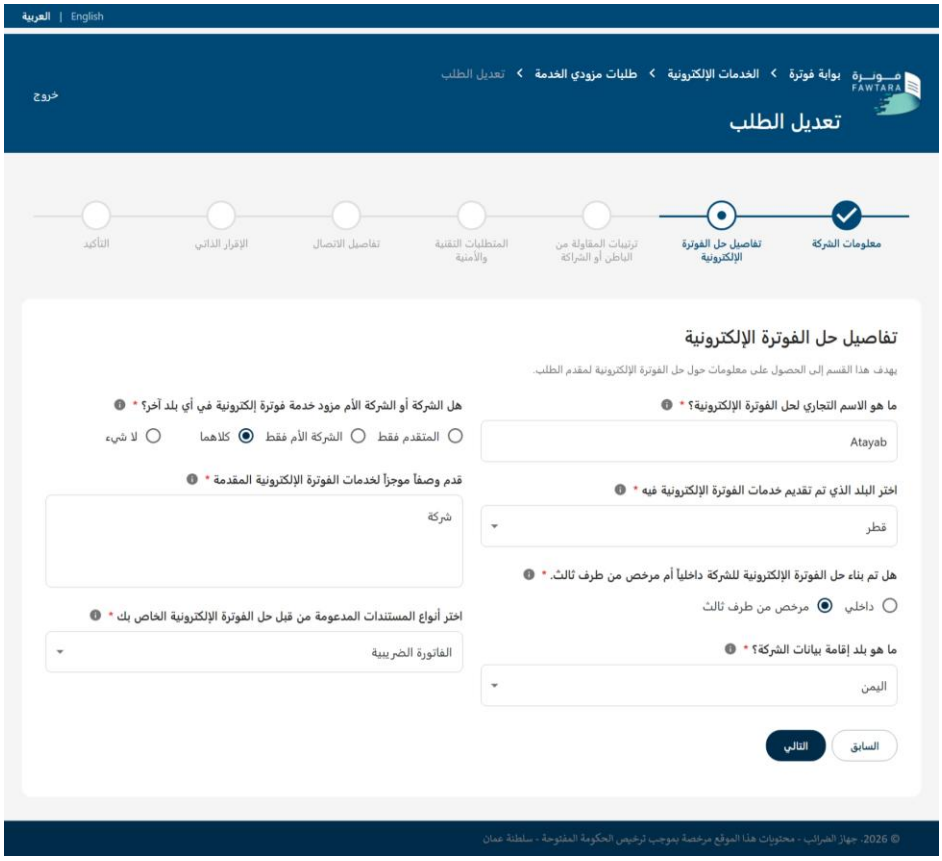
1. في جدول طلبات مزوّد الخدمة، انتقل إلى أقصى الجانب الأيمن من صف الطلب المحدد.
2. اضغط على أيقونة الإجراءات (⋮) لفتح قائمة الإجراءات.
3. راجع الخيارات المتاحة المعروضة في القائمة.
4. اضغط على «تعديل الطلب» لبدء عملية التعديل على الطلب المحدد.

7.3 معلومات الشركة (تعديل الطلب)



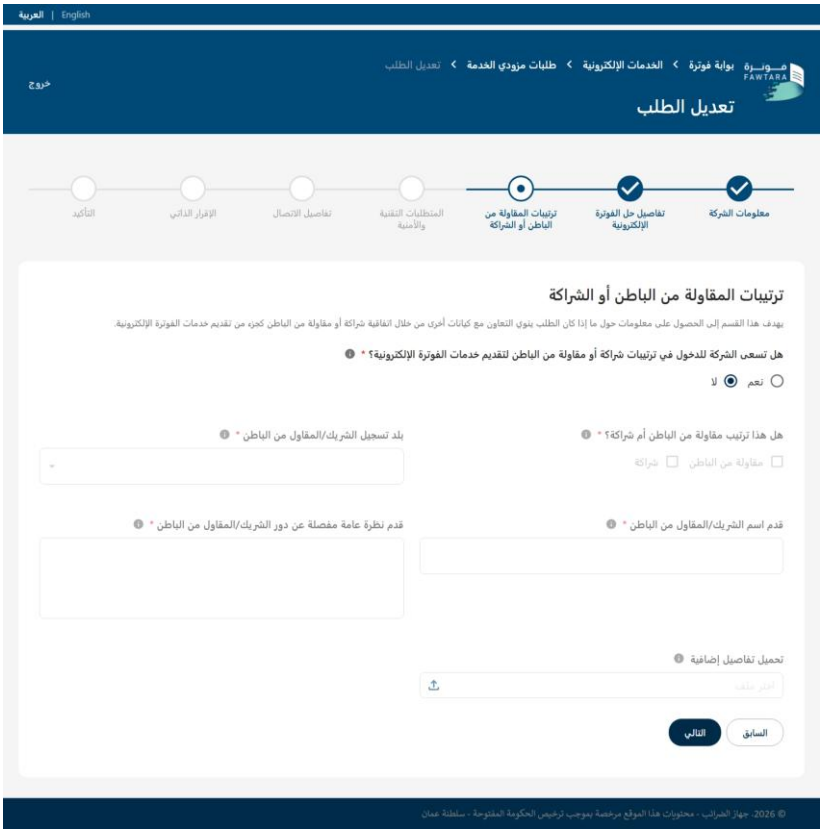
1. راجع تفاصيل هوية الشركة المعروضة على الشاشة.
2. تحقق من العنوان المسجّل والمعلومات المتعلقة بالتسجيل.
3. راجع حقل موقع الشركة الإلكتروني إذا كان متاحًا.
4. اختر نعم أو لا للإشارة إلى ما إذا كانت الشركة تعمل في منطقة خاصة في سلطنة عمان.
5. راجع معلومات صلاحية السجل التجاري.
6. اختر الأنشطة التجارية ذات الصلة بالخدمة.
7. راجع معلومات رأس المال المدفوع المعروضة.
8. حدد ما إذا كانت الشركة حاصلة على تدقيق قانوني باختيار نعم أو لا.
9. راجع سنوات العمل داخل وخارج سلطنة عمان.
10. قم بتحميل الملفات الداعمة المطلوبة باستخدام حقول التحميل المتاحة.
11. اضغط على «لتالي» في الزاوية السفلى اليمنى للمتابعة.

7.4 تفاصيل حلول الفوترة الإلكترونية



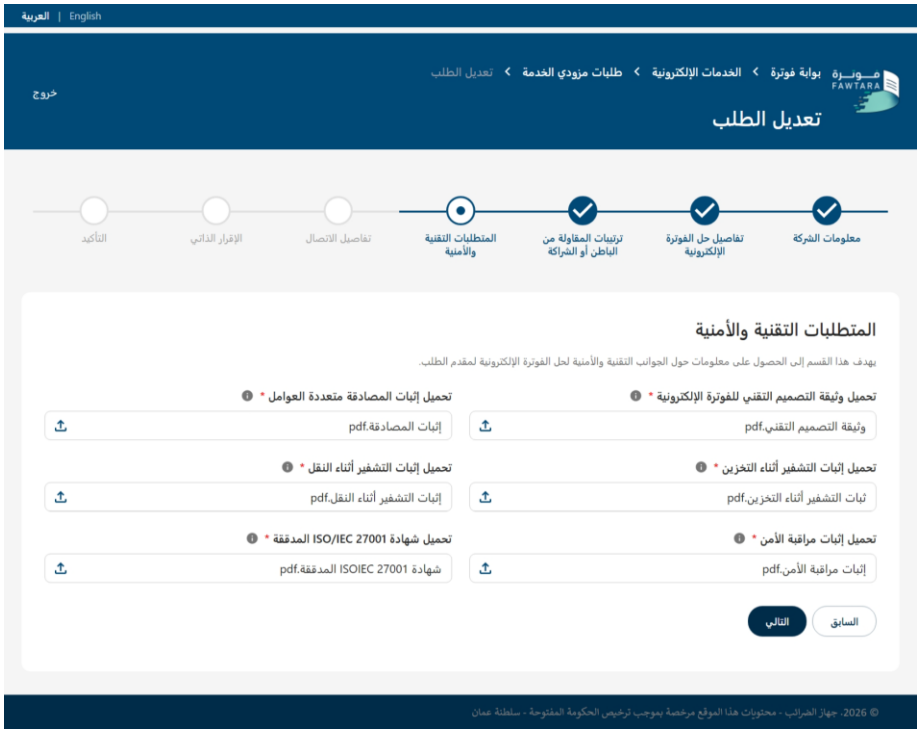
1. أدخل أو راجع الاسم التجاري للحل.
2. اختر خيار الملكية أو العلاقة المناسب للحل.
3. اختر الدولة التي تم تقديم الخدمة فيها.
4. أدخل وصفًا مختصرًا للخدمات المقدمة.
5. حدد ما إذا كان الحل مطورًا داخليًا أو تم الحصول عليه من مصدر خارجي.
6. اختر أنواع المستندات المدعومة من قبل الحل.
7. اختر دولة تخزين البيانات من قائمة الخيارات المنسدلة.
8. اضغط على «لتالي» للمتابعة.

7.5 آلية الشراكات والتعاقدات



1. يعرض المستخدم قسم الية الشراكات والاتفاقات كجزء من تعديل التجديد.
2. يتم عرض تفاصيل الشراكات أو المقاولات الفرعية للمراجعة أو التحديث.
3. اضغط على «التالي» للمتابعة.

7.6 المتطلبات الفنية والأمنية



1. يعرض المستخدم قسم المتطلبات التقنية والأمنية كجزء من تعديل التجديد.
2. يحتوي القسم على حقول تحميل المستندات التقنية والأمنية المطلوبة.
3. تتوفر خيارات حفظ كمسودة، التالي، أو إغلاق في الأسفل.
4. اضغط على «التالي» للمتابعة.

7.7 تفاصيل الاتصال

1. راجع الاسم الكامل للشخص المخوّل كجهة اتصال.
2. راجع المسمى الوظيفي أو الدور للشخص المخوّل.
3. تحقق من عنوان البريد الإلكتروني لجهة الاتصال.
4. تحقق من رقم الهاتف المحمول لجهة الاتصال، بما في ذلك رمز الدولة.
5. اضغط على «التالي» للمتابعة.

7.8 الإقرار الذاتي

1. اضغط على تحميل النموذج لتنزيل استمارة الإقرار المطلوبة.
2. قم بتحميل الإقرار الموقع باستخدام حقل التحميل المتاح.
3. قم بتحميل الملف المتعلق بالتفويض المطلوب باستخدام حقل التحميل الثاني.
4. تأكد من إتمام تحميل الملفين بنجاح.
5. اضغط على «التالي» للمتابعة.

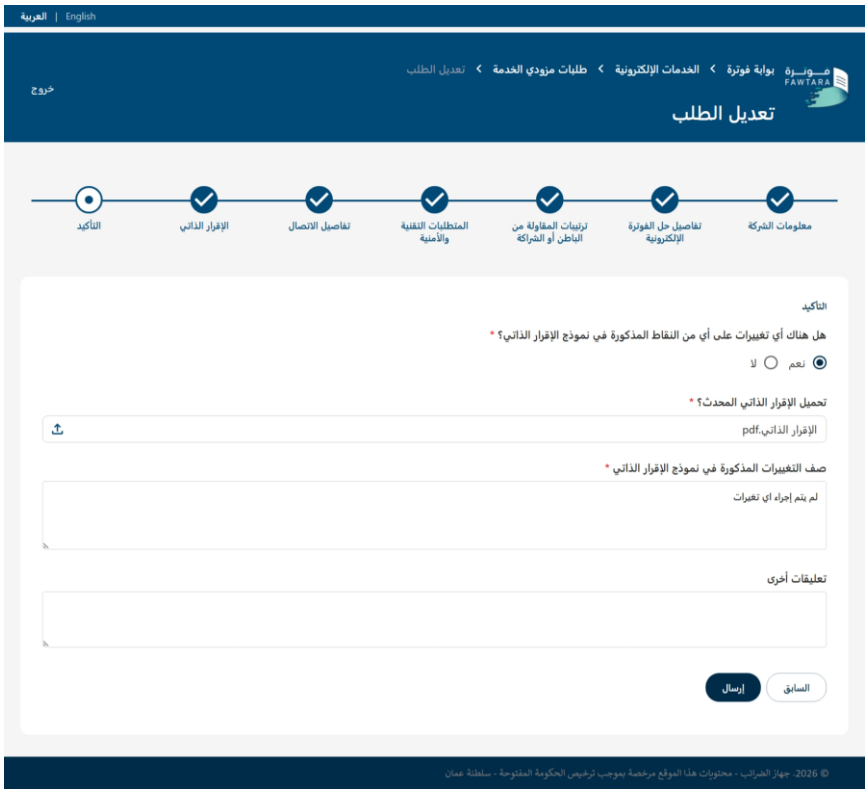
7.9 التأكيد (لم يتم تحديد أي تغييرات)

1. تأكد من أن التأكيد مميّز كخطوة نشطة.
2. راجع سؤال التأكيد المعروض على الشاشة.

7.9.1 التأكيد (تم الإعلان عن التغييرات)

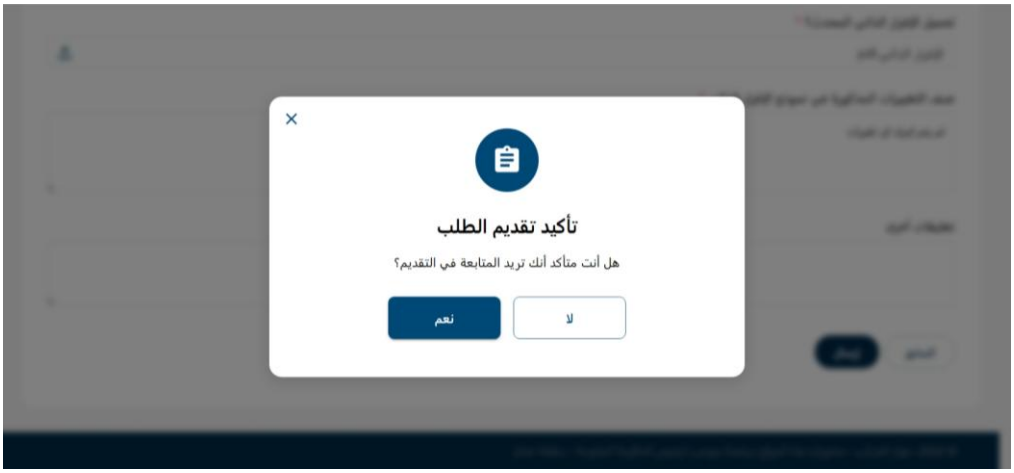
1. تأكد من أن التأكيد لا يزال الخطوة النشطة.
2. اختر «نعم» للإشارة إلى أنه تم إجراء تغييرات.

7.9.2 التأكيد (تحميل المستندات والتعليقات)



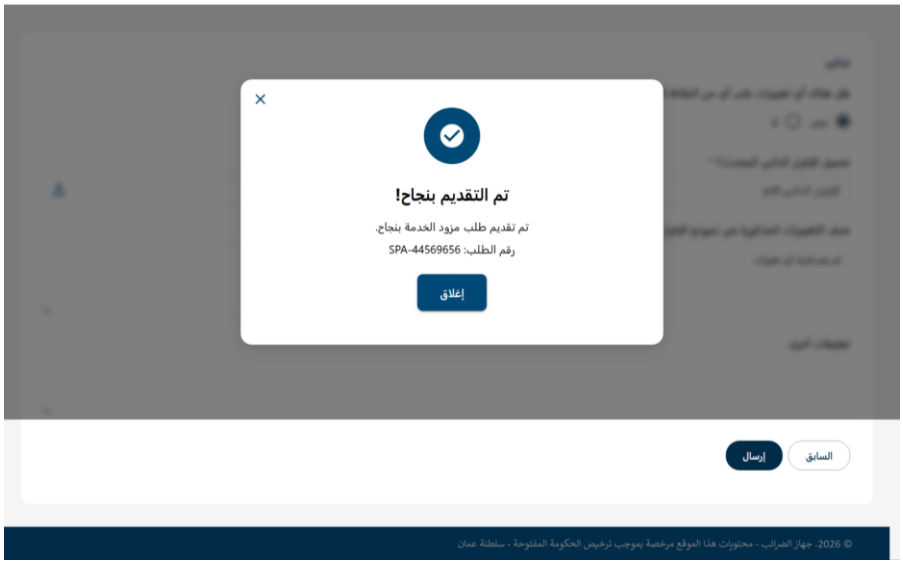
1. قم بتحميل الملف المحدث باستخدام حقل التحميل المتاح.
2. أدخل التفاصيل في الحقل المخصص لوصف التغييرات.
3. أدخل أي معلومات إضافية في حقل التعليقات، إذا كان ذلك مناسبًا.
4. اضغط على «إرسال» للمتابعة.

7.10 تأكيد تقديم الطلب



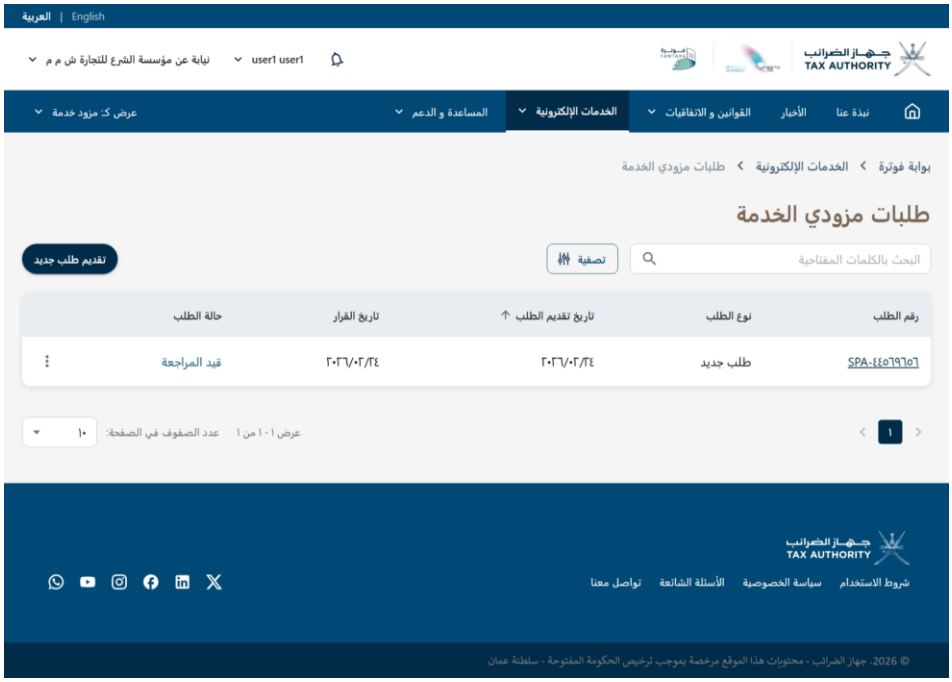
1. راجع نافذة تأكيد الإرسال المنبثقة على الشاشة.
2. اقرأ رسالة التأكيد بعناية.
3. اضغط على «لا» للعودة إلى الطلب لمزيد من المراجعة.
4. اضغط على «نعم» لتأكيد الإرسال والمتابعة.

7.10.1 تم تقديم الطلب بنجاح



1. عرض رسالة تم إرسال الطلب بنجاح المعروضة على الشاشة.
2. تأكد من أن الرسالة تشير إلى أن الطلب تم إرساله بنجاح.
3. لاحظ رقم المرجع الخاص بالطلب للرجوع إليه ومتابعته مستقبلًا.
4. أغلق الرسالة للعودة إلى قائمة الطلبات.

7.11 عرض حالة الطلب المعدل

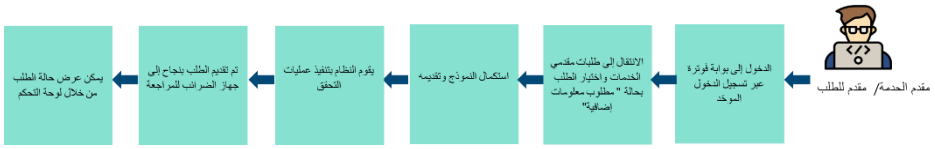


1. بعد تقديم التعديل، يعرض النظام صفحة طلبات مزوّد الخدمة.د
2. تعرض قائمة الطلبات كل من طلب التعديل وطلب الاعتماد المرتبط.
3. حدد الطلب المعدل باستخدام عمود رقم الطلب.
4. راجع نوع الطلب للتأكد من أنه طلب تعديل.
5. تحقق من عمود حالة الطلب للتأكد من أن الحالة قيد المراجعة.
6. استخدم طريقة عرض القائمة لمتابعة تقدم التعديل حتى صدور القرار.

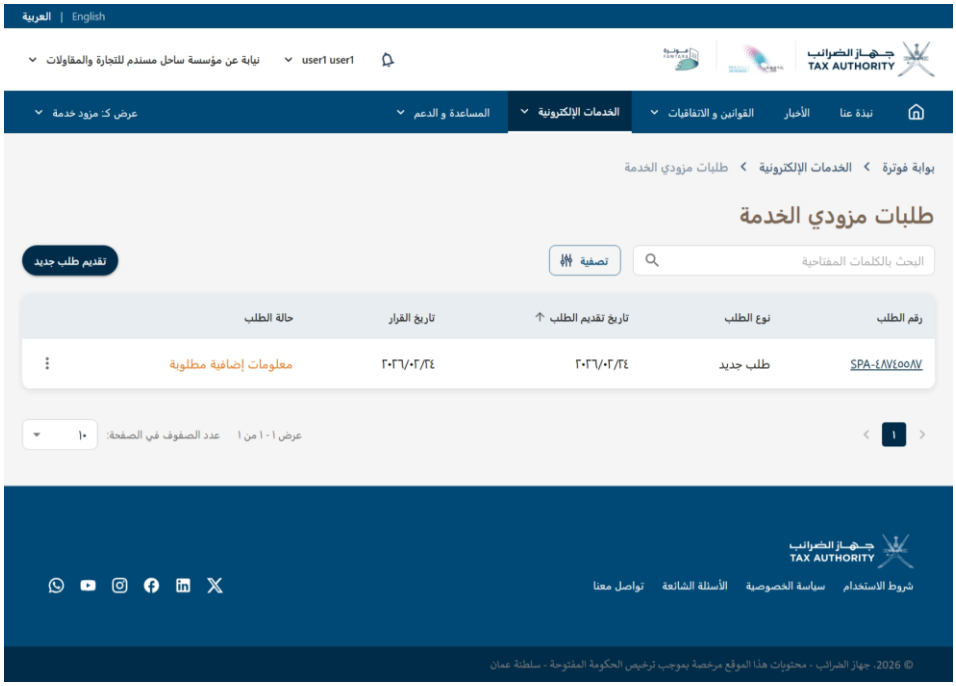
8 تقديم معلومات اضافية

تُمكّن هذه العملية مقدم الطلب / مزوّد الخدمة من تقديم معلومات إضافية عند طلبها من قبل جهاز الضرائب العُمانية أثناء مرحلة المراجعة.

8.1 مخطط العملية – تقديم معلومات إضافية

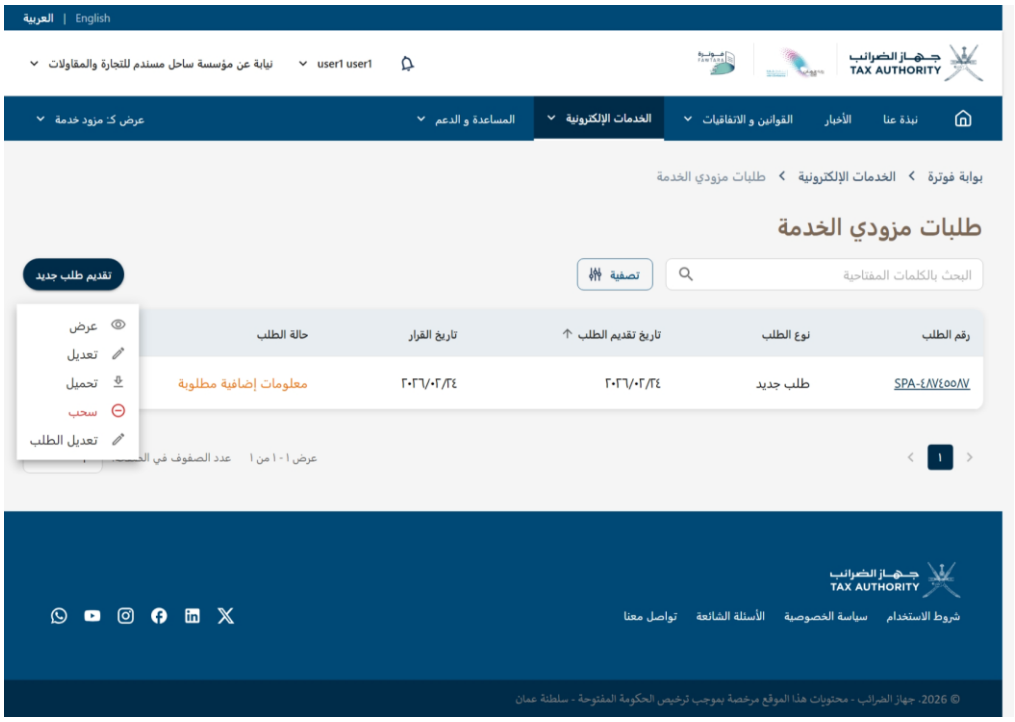


8.2 الوصول إلى طلبات مزود الخدمة



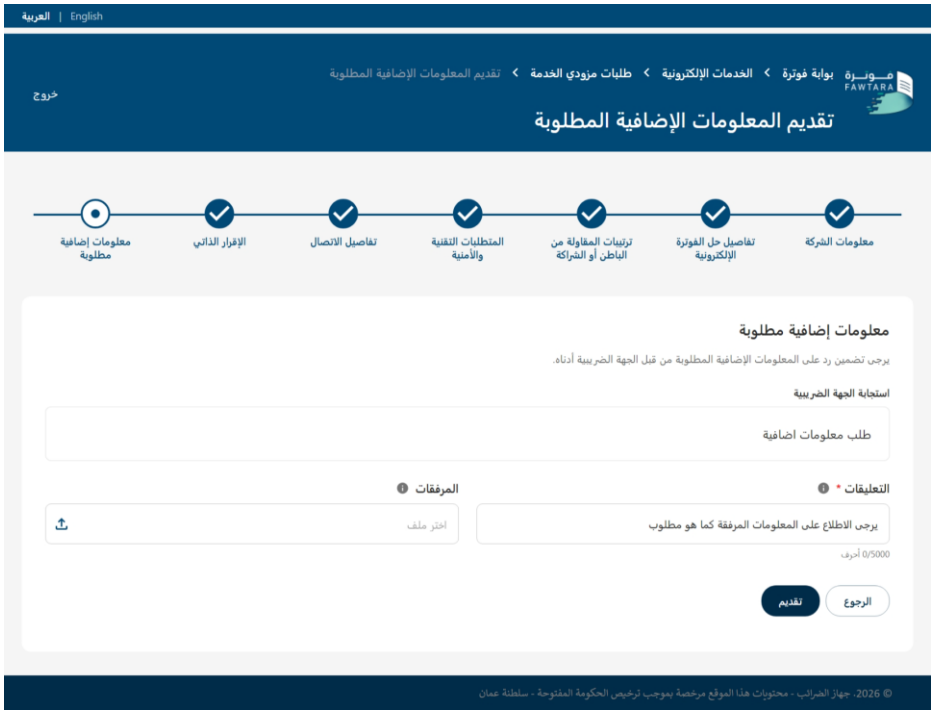
1. يكون المستخدم على صفحة طلبات مزوّد الخدمة.
2. يتم عرض طلب في القائمة.
3. يعرض الجدول رقم الطلب، نوع الطلب، تاريخ الطلب، تاريخ القرار، وحالة الطلب.
4. تشير حالة الطلب إلى أنه مطلوب تقديم معلومات إضافية.

8.2.1 تعديل طلب مزوّد الخدمة



1. يعرض النظام صفحة طلبات مزود الخدمة.
2. حدد الطلب المعني من جدول الطلبات.
3. انتقل إلى عمود الإجراءات على أقصى يمين صف الطلب.
4. اضغط على قائمة النقاط الثلاث (:) الخاصة بالإجراءات.
5. اختر تعديل من قائمة الإجراءات المتاحة.
6. يفتح النظام الطلب المحدد في وضع التعديل للسماح لك بتحديث المعلومات المطلوبة.

8.3 افتح صفحة تقديم معلومات إضافية

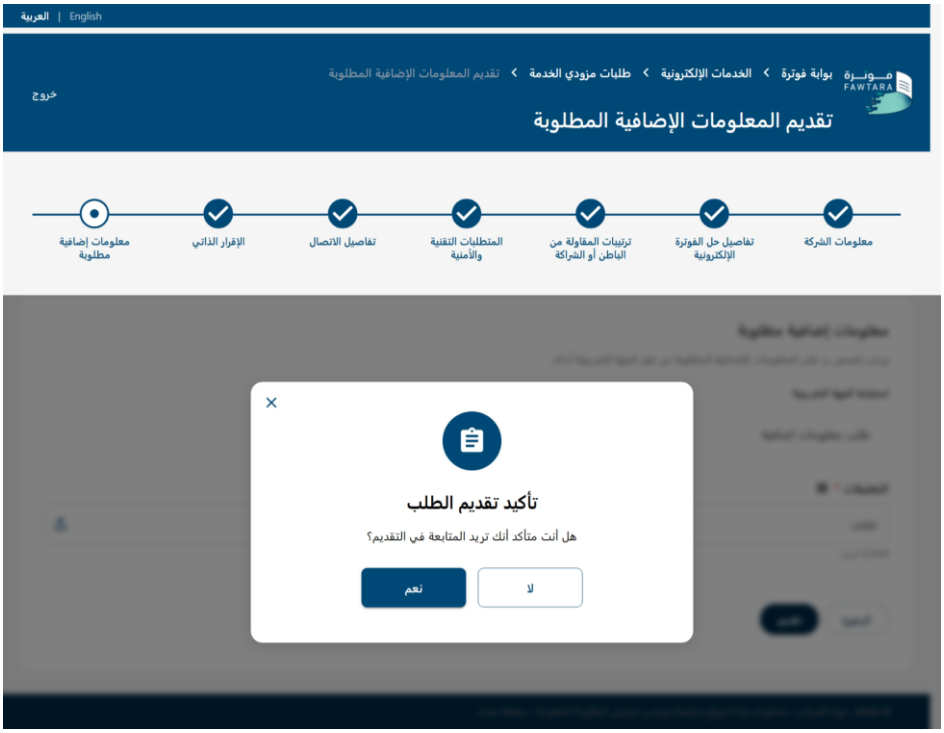


1. راجع عمود حالة الطلب في جدول الطلبات.
2. حدّد الطلب الذي يظهر عليه مطلوب معلومات إضافية.
3. اختر الطلب المعني للمتابعة.

8.3.1 إدخال التفاصيل المطلوبة

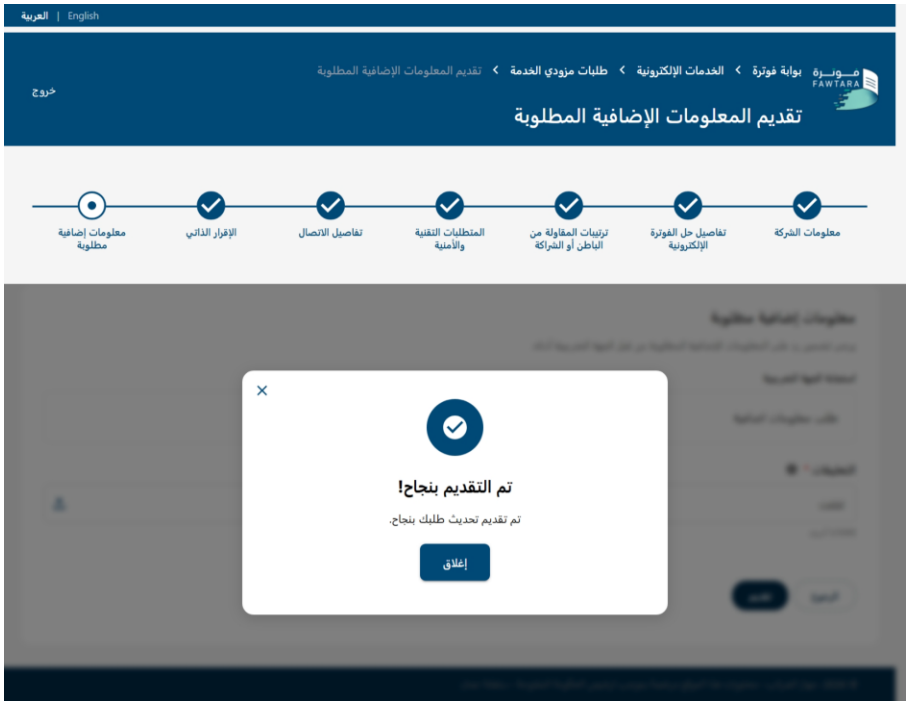
1. أدخل التفاصيل المطلوبة في حقل التعليقات.
2. قم برفع المعلومات المطلوبة باستخدام قسم المرفقات.
3. تحقق من اكتمال جميع المعلومات المدخلة قبل الإرسال.
4. حدد موقع زر تقديم في أسفل يمين الصفحة.
5. اضغط «تقديم» على للمتابعة.
6. انتظر حتى يقوم النظام بمعالجة الإرسال.

8.4 تأكيد التقديم



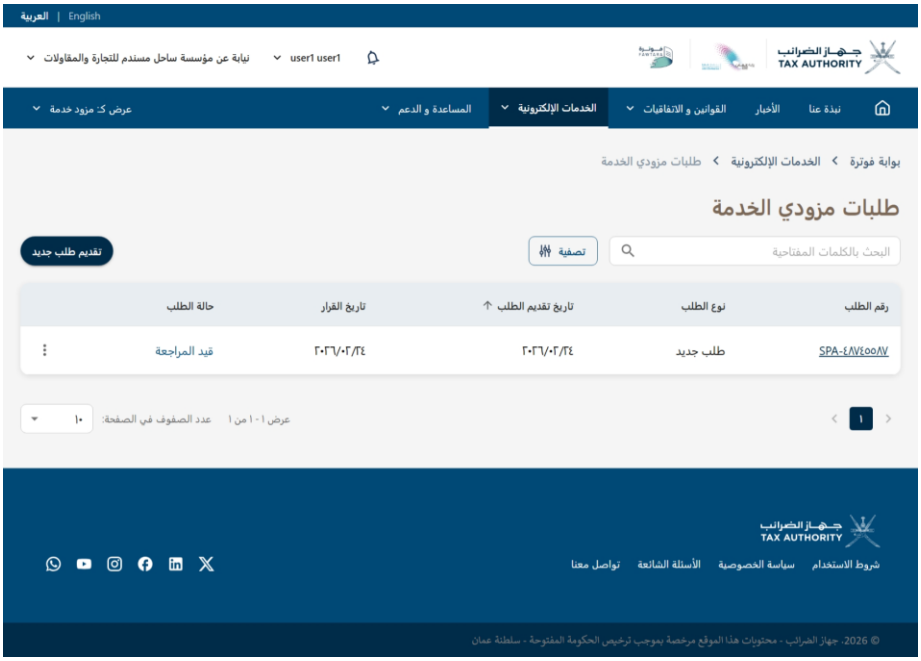
1. تظهر نافذة منبثقة تأكيد الإرسال.
2. راجع رسالة التأكيد المعروضة.
3. اضغط على «نعم» لتأكيد الإرسال.

8.5 اكتمال التقديم



1. يتم عرض رسالة تأكيد تشير إلى نجاح عملية التقديم.

8.6 عرض الطلبات المرسلة



1. يعرض النظام صفحة طلبات مزود الخدمة.
2. يراجع المستخدم قائمة الطلبات المعروضة في الجدول.
3. يُظهر الجدول عدة طلبات بقيم مختلفة في عمود حالة الطلب.
4. يحدد المستخدم الطلبات المصنفة كـ قيد المراجعة.
5. يستخدم المستخدم هذه الصفحة لتتبع تقدم وحالة الطلبات المرسلة والمحفوظة كمسودات.