



دليل الموظف لإستخراج قسيمة الراتب الشهري الخاصة به



منظومة توحيد أسس
ومعايير احتساب ضريبة
المرتبات والأجور

**دليل الموظف لإستخراج
قسيمة الراتب الشهري
الخاصة به**



دليل الموظف لإستخراج قسيمة الراتب الشهري الخاصة به

وثائق التغييرات			
الوصف:	من إعداد	تاريخ الإعداد (dd.MMM.yyyy)	الإصدار
وثيقة جديدة	Etax	25.01.2023	1.0
	Etax	07.02.2023	2.0

WWW.ETA.GOV.EG



دليل الموظف لإستخراج قسيمة الراتب الشهري الخاصة به

تمت مراجعته من قبل

اسم	الوصف	تاريخ
<<الاسم>>		
<<الاسم>>		
<<الاسم>>		
<<الاسم>>		
<<الاسم>>		
<<الاسم>>		
<<الاسم>>		
<<الاسم>>		

WWW.ETA.GOV.EG



دليل الموظف لإستخراج قسيمة الراتب الشهري الخاصة به

1. نظرة عامة

- من خلال هذه البوابة يمكن للموظف استخراج قسيمة الراتب الشهري الخاصة به من جهة العمل الأصلية التابع لها الموظف، بالإضافة الي استخراج قسيمة راتب مجمعة لجميع الجهات التي يعمل بها الموظف.
- سيتم شرح لاحقا الخطوات المطلوبة لطلب قسيمة الراتب بداية من خطوة التسجيل على البوابة إلى استلام قسيمة الراتب إلكترونياً.

1.1 تنويه

يجب التأكد من تسجيل شركة الموظف على منظومة توحيد أسس ومعايير احتساب ضريبة المرتبات والأجور وتقديم الشركة نموذج الاحتساب عن الفترة المراد طلب قسيمة الراتب عنها.

WWW.ETA.GOV.EG

2. طلب استخراج قسيمة الراتب

2.1 كيفية الدخول على البوابة

يقوم الموظف بالدخول على بوابة الموظف عن طريق رابط الصفحة الرئيسية <https://ess.eta.gov.eg/> وتسجيل الدخول او إنشاء حساب عن طريق إتباع الخطوات التالية.

2.3 تسجيل الدخول

2.3.1 يقوم المستخدم بتسجيل الدخول على البوابة من خلال تسجيل بيانات الحساب الخاصة به عن طريق إدخال البيانات الآتية:

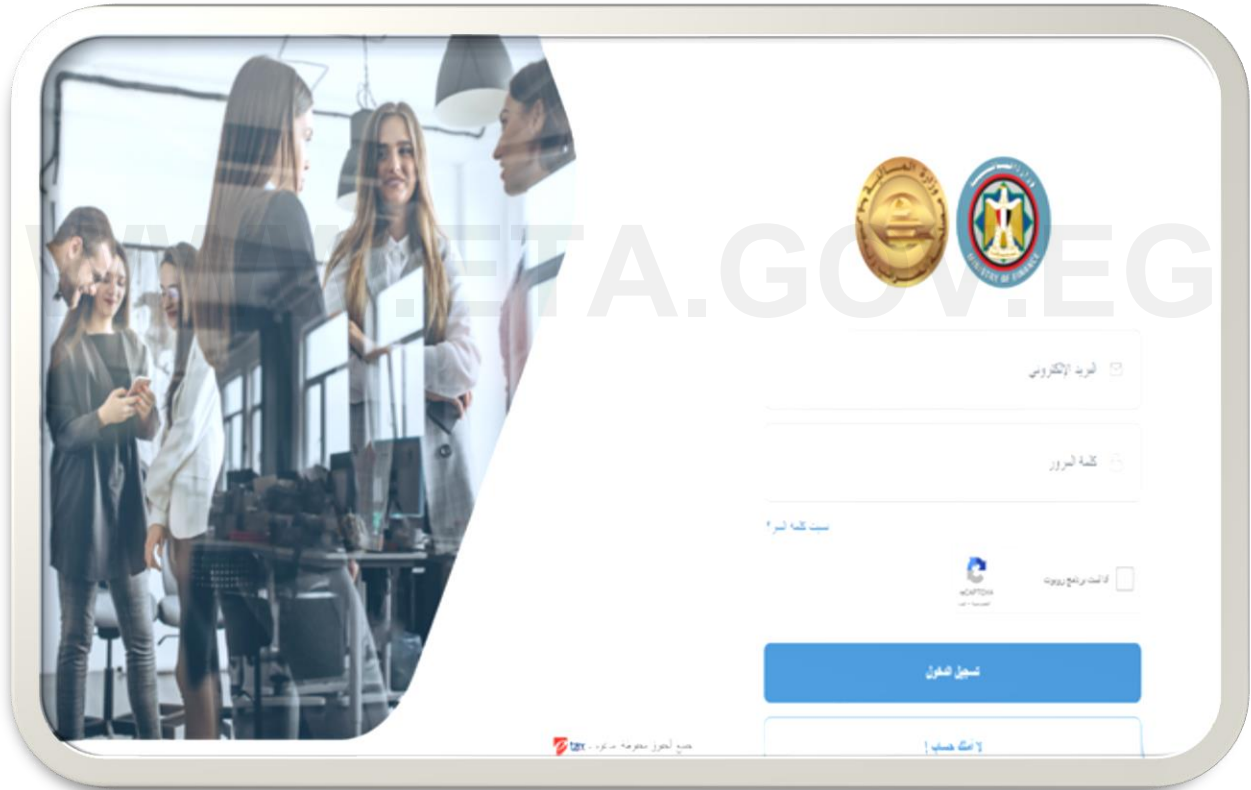
2.3.1.1 البريد الإلكتروني

2.3.1.2 كلمة المرور

2.3.1.3 اجتياز الاختبار الامني للتأكد من الهوية البشرية للمستخدم (I'm not a robot)

2.3.2 يقوم المستخدم بالضغط على الزر الخاص ب "لا املك حساب" في حال عدم امتلاك

بيانات حساب ليقوم النظام بتوجيه المستخدم الي الرابط الخاص بصفحة تسجيل حساب



2.4 تسجيل حساب جديد على البوابة

2.4.1 يقوم المستخدم بإنشاء حساب جديد على البوابة من خلال هذا الرابط

<https://ess.eta.gov.eg/register>

2.4.2 يقوم المستخدم بإدخال البيانات الآتية:

2.4.2.1 اسم المستخدم

2.4.2.2 البريد الإلكتروني: في هذا الحقل يجب إدخال البريد الإلكتروني الشخصي وليس

البريد الإلكتروني الخاص بجهة العمل

2.4.2.3 كلمة المرور: يجب ان تكون كلمة المرور مكونة من ثمانية رموز (حروف وأرقام وأشكال خاصة)

2.4.2.4 تأكيد كلمة المرور: في هذا الحقل يتم إدخال كلمة المرور مرة أخرى للتأكيد من صحتها

2.4.2.5 رقم الهاتف: في هذا الحقل يتم إدخال رقم الموبايل المعرف لدي جهة العمل

2.4.2.6 الرقم التأميني

2.4.2.7 الرقم القومي

2.4.2.8 إرفاق صورة الرقم القومي: في هذا الحقل يتطلب النظام إرفاق صورة للرقم القومي

الخاص بالموظف المدخل بالبيانات السابقة

2.4.2.9 استخدام نفس البريد الإلكتروني السابق للمراسلات: في حال اختلاف البريد

الإلكتروني الشخصي عن البريد الإلكتروني الخاص بالمراسلات يجب ان يقوم

المستخدم بإزالة العلامة الموجودة داخل المربع لكي يتمكن من إدخال البريد

الإلكتروني الخاص بالمراسلات، اما في حال عدم اختلاف البريد الإلكتروني الشخصي

عن البريد الإلكتروني الخاص بالمراسلات، يجب عدم إزالة العلامة الموجودة داخل

المربع

2.4.3 يجب أن يقوم المستخدم بعد ملئ البيانات الاجبارية بالموافقة على الشروط والاحكام

واجتياز الاختبار الامني للتأكد من الهوية البشرية للمستخدم ثم الضغط على إنشاء

حساب جديد

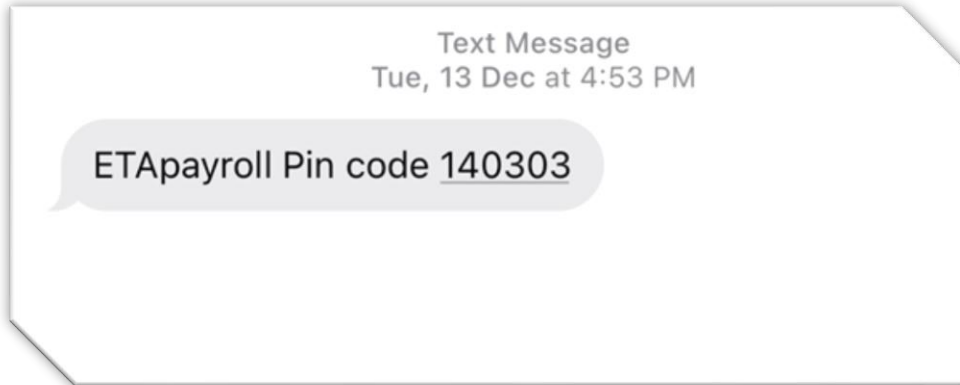


2.4.4

دليل الموظف لإستخراج قسيمة الراتب الشهري الخاصة به

2.4.5 بعد الضغط على انشاء حساب جديد يقوم النظام بإرسال رسالة نصية برقم سري متغير الي الهاتف الخاص بالمستخدم ويكون صالح لمدة 180 ثانية ليقوم المستخدم بإدخال الرقم السري في النافذة المنبثقة مع العلم أن الرقم السري لن يكون صالح بعد انتهاء هذه المدة

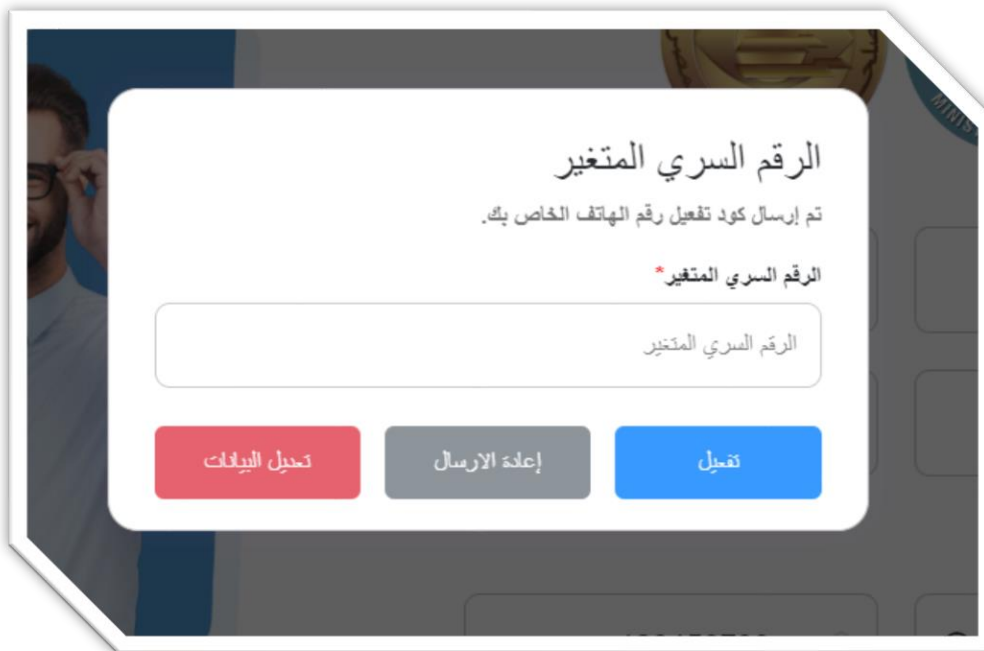
2.4.6 تظهر الصورة الآتية شكل الرسالة التي يتم إرسالها للمستخدم والتي تحتوي على الرقم السري المتغير



2.4.7

2.4.8 تظهر الصورة الآتية شكل النافذة المنبثقة التي تظهر للمستخدم لإدخال الرقم السري المتغير بحيث يظهر بداخل الصورة 3 إجراءات يمكن للمستخدم اتخاذ أحد منها:

- 2.4.8.1 تفعيل: يقوم المستخدم بالضغط على هذا الزر بعد إدخال الرقم السري المتغير
- 2.4.8.2 إعادة إرسال: يقوم المستخدم بالضغط على هذا الزر في حال عدم صلاحية الرقم السري المتغير ليقوم النظام بإرسال رقم سري آخر
- 2.4.8.3 تعديل بيانات: يقوم المستخدم بالضغط على هذا الزر في حال كان يريد تعديل بعض بيانات الحساب السابق ادخالها



2.5 تفعيل بيانات الحساب

2.5.1 يقوم النظام بعد الضغط على التفعيل بإرسال بريد إلكتروني للمستخدم مدرج به رابط تفعيل لكي يقوم المستخدم من الضغط عليه لتفعيل بيانات الحساب الخاص به



2.5.2 عند الضغط على رابط التفعيل يقوم النظام بتوجيه المستخدم للصفحة الاتية ليقوم
2.5.3 المستخدم بتسجيل الدخول ببيانات الحساب



2.5.4

2.6 طلب استخراج قسيمة الراتب

2.6.1 بعد تسجيل الدخول على البوابة، يقوم المستخدم بالضغط على رابط الصفحة الرئيسية التي من خلالها يمكن تقديم طلب الاستعلام عن القسيمة عن طريق إدخال البيانات الآتية:

2.6.1.1 الشهر: الشهر المراد استخراج القسيمة عنه

2.6.1.2 السنة: السنة المراد استخراج القسيمة عنها

2.6.1.3 كلمة سر القسيمة: كلمة سر يقوم المستخدم بإدخالها عند إنشاء الطلب، ليقوم

بإدخالها مره اخري عند فتح البريد الإلكتروني المرسل المحتوي على القسيمة

ليتمكن من الاطلاع على بيانات البريد المرسل

2.6.2 يقوم المستخدم بالضغط على الزر الخاص بالاستعلام عن الراتب، ليقوم النظام بالتحقق

من بعض البيانات وفي حالة صحتها يقوم النظام بإرسال البريد الإلكتروني عبر البريد

الخاص ببوابة الموظف Postmaster@eta.root المحتوي على تفاصيل قسيمة الراتب

الشهري

2.6.3 تظهر الصورة الآتية شكل طلب قسيمة الراتب الشهري



2.6.4



2.6.5

دليل الموظف لإستخراج قسيمة الراتب الشهري الخاصة به

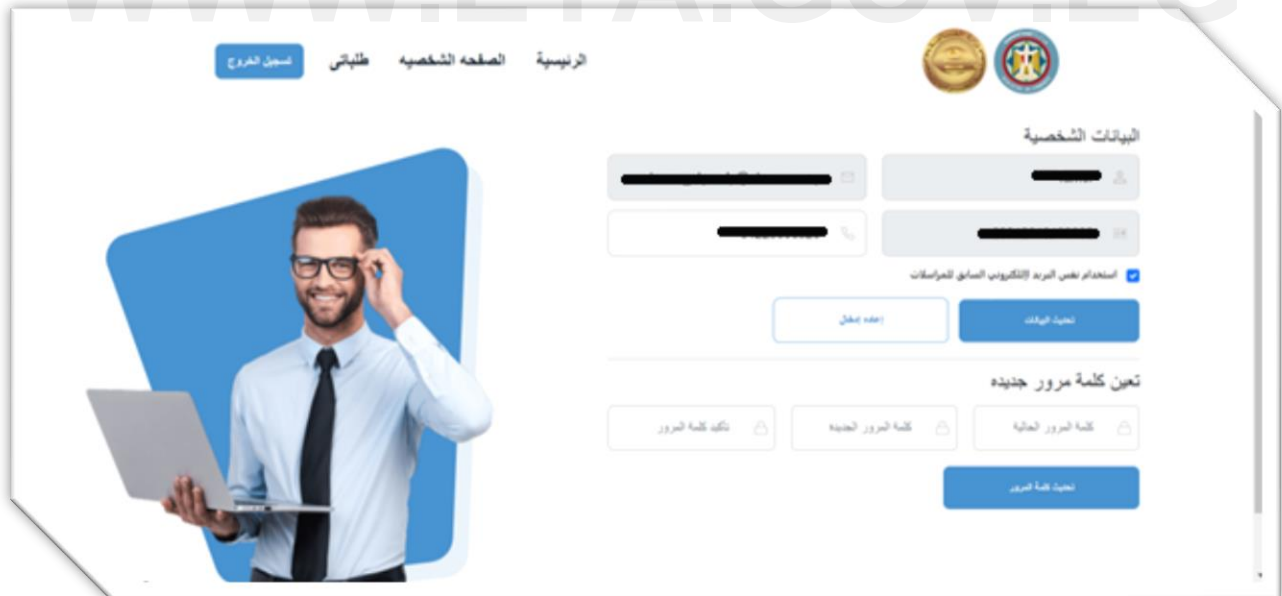
2.6.6 تظهر الصورة الاتية شكل البريد الإلكتروني المرسل للمستخدم الذي قام النظام بإرساله يحتوي على قسيمة الراتب الشهري



2.6.7

2.7 الملف الشخصي للمستخدم

2.7.1 من خلال صفحة الملف الشخصي يستطيع المستخدم من تعديل بعض بيانات الحساب كتحديث رقم الهاتف الخاص بالمستخدم او تغيير كلمة المرور الخاصة به





دليل الموظف لإستخراج قسيمة الراتب الشهري الخاصة به

2.8 قائمة طلباتي الخاصة بالمستخدم

2.8.1 من خلال هذه الصفحة يمكن للمستخدم من استعراض كافة الطلبات المرسلة الخاصة بقسيمة الراتب التي قام بتسجيلها ومتابعة حالة كل طلب على حدي

تاريخ الطلب	شهر الراتب	سنة الراتب	حالة الطلب
07/12/2022	أغسطس	2022	لم يتم الإرسال
06/12/2022	نوسمبر	2022	تم الإرسال
06/12/2022	نوسمبر	2022	تم الإرسال
06/12/2022	نوسمبر	2022	تم الإرسال
06/12/2022	يناير	2022	لم يتم الإرسال

WWW.ETA.GOV.EG