

طلب إلحاق موظف على منشأة نافذة

تاريخ الإصدار / /

اطلب/نطلب وأخول/نحول إدارة منصة نافذة بموجب هذا الطلب :

صاحب شأن / مكتب تخليص / وكيل ملاحى / وكيل شحن / هيئة / وزارة/ سفارة :

بطاقة ضريبية رقم : وسجل تجاري رقم :

إلحاق الموظف (الحساب الفرعي) على المنشأة، و المشار إليه أدناه وفق البيانات المقدمة و المبينة و أنني / أنا قرأت / قرأنا فهمت /

فهمنا الشروط والأحكام المطبقة على هذا الإجراء والتي أوافق / نوافق عليها وأقبل / نقبل الإلتزام بها، ويعتبر توقيعى / توقعنا نافذاً

وعلى مسؤوليتنا اعتباراً من تاريخ الطلب

1 بيانات الموظف (الحساب الفرعي)

يرجى تدوين بيانات الموظف (الحساب الفرعي) بشكل دقيق وفق البيانات المسجلة لدى منصة نافذة

الاسم الرباعي	بطاقة الرقم القومي	رقم المتعاملين	الوظيفة/الصفة

كما أنا/نحن الموقع/الموقعين أدناه أنني/ أنا أقر / نقر بأن بيانات الموظف (الحساب الفرعي) الواردة في الطلب حقيقة وصحيحة ويكون الحساب الفرعي لة كافة الصلاحيات في إدراج و متابعة المعاملات الإلكترونية على منظومة «نافذة» و أيضاً لة صلاحية التوقيع إلكترونياً على كافة المستندات من خلال وحدة التوقيع الإلكتروني (e-token) الخاصة به، و ان الشركة مسؤولة وحدها عن ما يلحق بها نتيجة إلحاق الموظف (الحساب الفرعي) . كما أوافق على الشروط و الأحكام العامة لإدارة الحسابات و الخدمات الإلكترونية عبر الإنترنت لمنصة «نافذة» ، والتي أطلعت عليها و أوافق على الإلتزام بها كما إنني على دراية تامة بأن تلك الأحكام و الشروط المشار إليها سوف تطبق على أي حساب إلكتروني لخدمات منصة «نافذة» والتي تعتبر جزء لا يتجزء من هذا الطلب مكملة لة و نحيل إليها.

2 بيانات مقدم الطلب

اسم مقدم الطلب	الوظيفة/المنصب	التوقيع

اسم من له حق التوقيع بالمنشأة	الختم المُعتمد للمنشأة	مصادقة البنك/ صحة التوقيع
الاسم الرباعي		
التوقيع		

تنبيه هام:

لا بد من التأكيد على تنفيذ طلب «إلغاء / إغلاق حساب فرعي للمعاملات الإلكترونية» أولاً قبل تقديم طلب «إلحاق موظف على منشأة» و ذلك لتجنب لرفض الطلب