

از سیستم خارج شد



دبي التجارية  
DUBAI TRADE

## خدمات الکترونیک جافزا

از سیستم خارج شد

دفترچه راهنمای کاربر

### اطلاعات حق چاپ

حق چاپ © 2009 توسط تجارت دبي. کلیه حقوق محفوظ است سند وی و کلیه ضوابط مرتبط ذکر شده در آن متعلق به تجارت دبي می باشد. این سند فقط باید توسط اشخاص مجاز توسط تجارت دبي به منظور انجام تعهدات خود تحت یک قرارداد خاص با تجارت دبي مورد استفاده قرار گیرد.

کپی، چاپ، افشای غیرمجاز این سند به شخص ثالث و ارسال این سند به هر مقصد دیگر توسط هر رسانه ای، اقدامی غیرقانونی و موجب اقدامات قانونی مناسب می شود.

### اعلان سند کنترل

این یک سند کنترل شده است. دسترسی غیرمجاز، کپی کردن، تکثیر و استفاده برای هدفی غیر از آنچه که در نظر گرفته شده است، ممنوع است. سند او در رسانه های الکترونیکی نگهداری می شود. تعدادی از نسخه های سخت آن کنترل نشده است و ممکن است آخرین نسخه نباشد. از آخرین نسخه موجود با TRADE DUBAI مطمئن شوید.



## از سیستم خارج شد

## جزئیات سند

## اطلاعات سند

نام سند	از سیستم خارج شد
نام پروژه	راهنمای خدمات الکترونیک JAFZA
واحد تجاری	جافزا
نویسنده(های)	بخش آموزش DT
آخرین تاریخ به روز رسانی	14 دسامبر 2014
نسخه فعلی	1.1

## تاریخچه ویرایشهای

نسخه	تاریخ	نویسنده	تعیین	شرح تغییر

## تاریخچه تایید

نسخه	تاریخ	نام	تعیین	نظرات

## توزیع

نسخه	محل

## از سیستم خارج شد

این سرویس برای درخواست انتقال / آزادی یک کارمند تحت حمایت AFZA به سایر مناطق آزاد یا بخش دولتی (غیر AFZA) است. این سرویس تنها در صورتی پذیرفته می شود که مرجع دیگر انتقالات را بپذیرد.

جهت یابی:

1. ورود به دبی تجارت

2. از منوی سمت چپ به Employee Services بروید

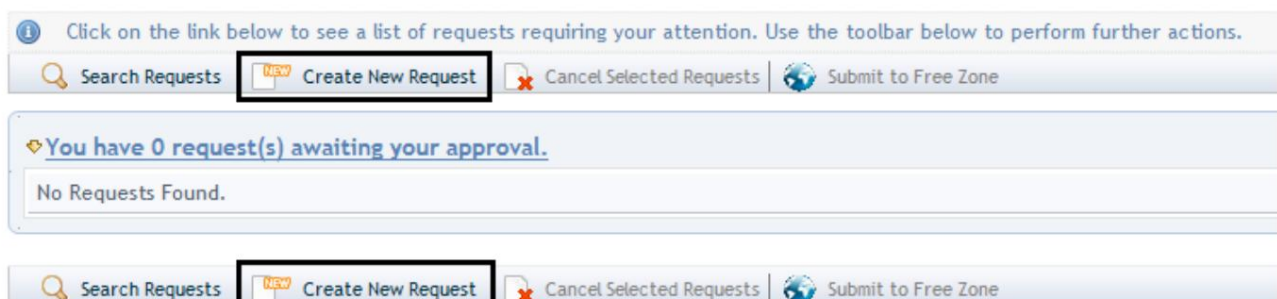
3. سپس به سایر خدمات بروید



4. روی Released Signed Out - Approval کلیک کنید



5. سپس بر روی Create New Request کلیک کنید




از سیستم خارج شد

روش:

1. تحویل پیک/مجموعه مورد نیاز را انتخاب کنید؟


Courier Collection/Delivery Required?  Counter  Outside Freezone  Within Freezone

2. شماره کارمند را وارد کنید و به مرحله 5 بروید

Employee Number \*  

یا

3. در پنجره پاپ آپ که ظاهر می شود با کلیک بر روی نماد ذره بین به جای تایپ کردن در فیلد، شماره کارمند را جستجو و انتخاب کنید.

Employee Number \*  

4. شماره کارمند، نام، نام خانوادگی، شماره پاسپورت، عنوان شغل، ملیت را وارد کنید و روی جستجو کلیک کنید.

#### Search for Employees

- Enter (\*) or (%) to view all the details.
- Enter atleast one full or partial search criteria.  
Eg. : *United* matches both *United Arab Emirates* and *United States of America*

Employee Number

First Name

Last Name

Passport Number

Job Title

Nationality

 Search

No Employee Found.

5. دلیل لغو را از منوی کشویی انتخاب کنید

Cancel Reason \*

Select ▼

- Select
- Resigned
- Terminated
- Terminated-Expired
- Terminated-Med Unfit
- Terminated-Struck Work
- Terminated - Dismissed
- Terminated - Redundant

از سیستم خارج شد

6. دلیل درخواست را مشخص کنید یا اطلاعات اضافی برای AFZA بدهید.

Specify the reason for request / Additional Information for JAFZA



Save Request

7. بر روی آن کلیک کنید



Submit to Free Zone

روی پردازش کلیک

کنید.

برای ذخیره درخواست برای اقدام آینده

برای ارائه درخواست به سازمان منطقه آزاد برای

8. برای تایید هزینه ها و ارسال درخواست، روی Pay now کلیک کنید.

## از سیستم خارج شد