



خدمات الکترونیک جافزا گزارش ها دفترچه راهنمای کاربر

اطلاعات حق چاپ

حق چاپ © 2009 توسط تجارت دبي. کلیه حقوق محفوظ است سند وی و کلیه ضامتم 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.



گزارش ها

جزئیات سند

اطلاعات سند

نام سند	گزارش ها
نام پروژه	راهنمای خدمات الکترونیک JAFZA
واحد تجاری	جافزا
نویسنده(های)	بخش آموزش DT
آخرین تاریخ به روز رسانی	5 ژانویه 2015
نسخه فعلی	1.1

تاریخچه ویرایشهای

نسخه	تاریخ	نویسنده	تعیین	شرح تغییر

تاریخچه تایید

نسخه	تاریخ	نام	تعیین	نظرات

توزیع

نسخه	محل

گزارش ها

فهرست

خلاصه اطلاعات -گزارشات	خطا! نشانک تعریف نشده است.
خلاصه اطلاعات -گزارشات	I. 4 ایجاد و
درخواست گزارش ها	4 گواهی نامه
الکترونیکی	4 گواهی پرداخت به
کارکنان منطقه آزاد	5 گزارش انقضای
سند	5 صورت حساب غیر
پورتال	7 قرارداد
کار	8
فاکتور	8
خدمات ارائه شده در مقابل سپرده پورتال	II. 9 دانلود
گزارش ها	01

گزارش ها

خلاصه اطلاعات - گزارش ها

در این صفحه گزارش های موجود قابل درخواست از تجارت دبی نمایش داده می شود. این راهنما تمام گزارش های موجود در تجارت دبی و مراحل ناوبری برای تولید این گزارش ها را شرح می دهد.

این دفترچه راهنما در 2 قسمت ارائه می شود. اول نحوه درخواست رفرش یا تولید یک گزارش خاص، دوم نحوه دانلود این گزارش ها است.

به [Summary Information > Reports](#) بروید
این صفحه ظاهر می شود:

Available Reports			
Description	Last Generated On	View Status	Request Refresh
e-License Certificate	11-AUG-2010 15:00:12	View status	Request Refresh
Certificate Of Payment For Free Zone Employees	29-JUL-2010 14:00:17	View status	Request Refresh
Document Expiry Report	28-JUN-2010 09:00:27	View status	Request Refresh
Employment Contract Agreement	10-JUN-2010 11:30:03	View status	Request Refresh
Statement of Account (Non Portal)	08-NOV-2009 15:30:12	View status	Request Refresh
Invoice	28-JUN-2010 09:00:27	View status	Request Refresh
Services Aailed Against Portal Deposit	28-JUN-2010 09:00:27	View status	Request Refresh

همانطور که می بینید چهار ستون مختلف در گزارش های موجود وجود دارد.

توضیحات نام/انواع گزارش هایی را که می توان تولید کرد فهرست می کند.
Last Generated On تاریخ آخرین درخواست یا گزارش تولید شده از نوع گزارش است.
مشاهده وضعیت برای مشاهده وضعیت گزارش درخواستی استفاده می شود. معمولاً یک دوره زمانی حداکثر 24 ساعت طول می کشد تا گزارش پس از تجدید درخواست ایجاد شود.
Request Refresh برای ایجاد گزارش دلخواه از لیست استفاده می شود.

I. ایجاد و درخواست گزارش

پنج گزارش مختلف وجود دارد که می توان تولید کرد. این اسناد به صورت pdf می باشد. اینها هستند:

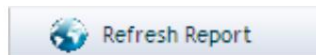
گواهی نامه الکترونیکی
این گزارش به کاربر این امکان را می دهد که یک نسخه pdf از مجوز تجارت شرکت خود را از تجارت دبی دانلود کند.

1. در ردیف گواهی e-License روی 2 Request Refresh کلیک کنید. در صفحه بعد شماره مجوز تجارت خود را در قسمت مشخص شده وارد کنید.

Client Id	
Name Of Company	
License Number *	<input type="text"/>
Prepared By	

گزارش ها

3. بر روی Refresh Report کلیک کنید



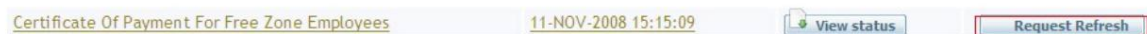
4. نسخه درخواستی مجوز pdf تا 24 آینده برای دانلود در دسترس خواهد بود.

ساعت ها.

گواهی پرداخت برای کارکنان منطقه آزاد
کلیه شرکت های تحت AFZA |موظفند این گزارش را قبل از پانزدهم هر ماه به AFZA ارسال کنند. این سند حاوی لیستی از همه کارکنان شرکت شما است که باید به عنوان تضمین دریافت حقوق خود را برای ماه مشخص شده در گواهی امضا کنند.

جهت یابی:

1. در ردیف گواهی پرداخت برای کارکنان منطقه آزاد، در صفحه گزارش های موجود بر روی درخواست تجدید کلیک کنید.

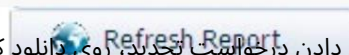


2. صفحه گواهی پرداخت برای کارکنان منطقه آزاد ظاهر می شود.

3. ماه پرداخت مورد نظر را از منوی کشویی انتخاب کنید.

4. سال پرداخت را در فیلد زیر وارد کنید.

5. در عرض 24 ساعت پس از قرار دادن درخواست تجدید، روی دانلود کلیک کنید.



6. بر روی آن کلیک کنید

برای بازگشت به صفحه گزارش های موجود.

گزارش انقضای سند

این سند برای مشاهده تاریخ انقضای کارت استخدام شرکت، کارت سلامت، گذرنامه یا مجوز اقامت کارکنان شما استفاده می شود.

گزارش ها

جهت یابی:

1. در ردیف Document Expiry Report بر روی Request Refresh کلیک کنید



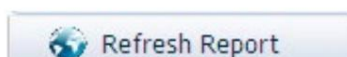
2. صفحه گزارش انقضای سند ظاهر می شود.

3. روی نماد تقویم در کنار Expiry Date کلیک کنید و تاریخ انقضای سند را انتخاب کنید در تقویم پاپ آپ



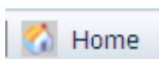
4. سندی را که می‌خواهید تاریخ انقضای آن را از کادر کشویی مشاهده کنید، انتخاب کنید.

5. بر روی آن کلیک کنید



برای تولید گزارش این گزارش ظرف 24 ساعت پس از ارسال درخواست بازخوانی برای دانلود در دسترس خواهد بود .

6. بر روی آن کلیک کنید



برای بازگشت به صفحه گزارش های موجود.

گزارش ها

بیانیه حساب غیر پورتال

این گزارش تمام معاملات دستی یا خارج از بورس شرکت شما با AFZA را فهرست می کند.

1. در ریدف Statement of Account (Non-Portal) روی Request Refresh کلیک کنید.



2. صفحه بیانیه حساب (غیر پورتال) ظاهر می شود.

3. روی نماد تقویم در کنار قسمت تاریخ بیانیه کلیک کنید.



سپس یک تاریخ را از پاپ آپ انتخاب کنید

تقویمی که ظاهر می شود



4. برای تولید گزارش روی آن کلیک کنید. این گزارش ظرف 24 ساعت پس از ارسال درخواست بازخوانی برای دانلود در دسترس خواهد بود.



5. بر روی آن کلیک کنید.

برای بازگشت به صفحه گزارش های موجود.

گزارش ها

قرارداد کار

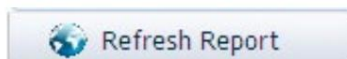
این سرویس به کاربر این امکان را می دهد که یک نسخه از قرارداد کار یک کارمند را دانلود کند. اطلاعات مندرج در این قرارداد بر اساس اطلاعات وارد شده در درخواست مجوز ورود ویزای استخدامی است.

1. روی Request Refresh کلیک کنید تا به فرم درخواست آنلاین بروید.
2. شماره درخواست خدمات درخواست ویزای کار کارمند را وارد کنید.

در قسمت مشخص شده

Client Id	
Name Of Company	
SR Number *	<input type="text"/>
Prepared By	

3. بر روی آن کلیک کنید



برای ایجاد توافق نامه

4. یک نسخه پی دی اف قرارداد ظرف 24 ساعت پس از ثبت درخواست آنلاین برای دانلود در دسترس خواهد بود.

صورتحساب

قبلا AFZA فاکتورهای خود را به مشتریان فکس یا تحویل می داد. اکنون، فاکتورهای AFZA را می توان به صورت آنلاین از طریق تجارت دبی دریافت کرد. AFZA فقط شماره فاکتور را ایمیل می کند و مشتریان می توانند سند را به صورت آنلاین درخواست کنند.

جهت یابی

1. در ردیف Invoice، روی Request Refresh کلیک کنید

The screenshot shows a web interface for generating invoices. At the top, there is a navigation bar with 'Invoice', 'View status', and 'Request Refresh' buttons. Below this, a message states: 'This page list the parameters required for running this report. Enter appropriate values and click on Refresh Report to place a request for generating a new report. Fields marked with * are mandatory.' The form contains the following fields: 'Client Id' (34972), 'Name Of Company' (Sharks Jewellery FZCO), 'Invoice Number *' (with an empty input field), and 'Prepared By' (ANWAR@AUTODALLAS.COM). There are also 'Refresh Report' and 'Home' buttons at the bottom of the form.


2. صفحه فاکتور ظاهر می شود.

3. شماره فاکتور را در قسمت مورد نیاز وارد کنید.

Invoice Number *	<input type="text"/>
------------------	----------------------

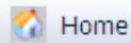
گزارش ها

4. بر روی آن کلیک کنید

 Refresh Report

برای تولید گزارش این گزارش ظرف 24 ساعت پس از ارسال درخواست بازخوانی برای دانلود در دسترس خواهد بود .

5. بر روی آن کلیک کنید

 Home

برای بازگشت به صفحه گزارش های موجود.

خدمات ارائه شده در برابر سپرده پورتال

این گزارش تمام تراکنش‌های درخواست‌هایی که در تجارت دبی انجام شده و هزینه‌های مربوط به آن‌ها را فهرست می‌کند.

جهت یابی

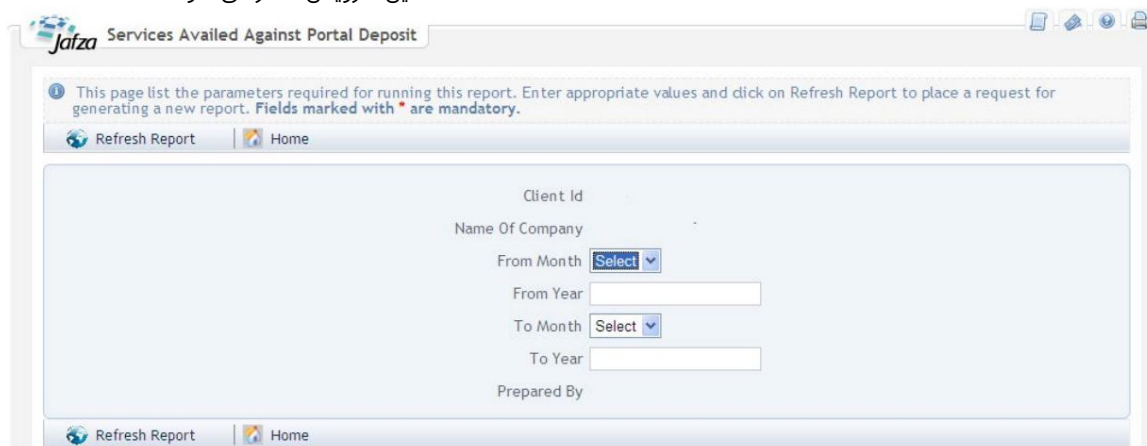
1. در [Request Refresh](#) Service Availed Against Portal Deposit روی کلیک کنید

2. [Services Availed Against Portal Deposit](#)

[View status](#)

[Request Refresh](#)

3. صفحه این سرویس ظاهر می شود.



4. شروع دوره بیانیه را با انتخاب ماه از [From Month](#) مشخص کنید

فهرست کنشویی

From Month [Select](#)

5. با وارد کردن مقدار در قسمت [From Year](#) سال شروع را مشخص کنید.

From Year

6. پایان دوره صورتحساب را با انتخاب ماه از افت [To Month](#) مشخص کنید

To Month [Select](#)

منوی پایین

7. با وارد کردن مقدار در قسمت [To Year](#) سال پایانی را مشخص کنید.

To Year

8. برای تولید گزارش روی آن کلیک کنید. این گزارش ظرف 24 ساعت پس از ارسال درخواست بازخوانی برای دانلود در دسترس خواهد بود .

9. بر روی آن کلیک کنید

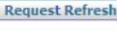
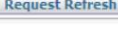
 Home

برای بازگشت به صفحه گزارش های موجود.

II.دانلود گزارش ها

در این مراحل مراحل نحوه دانلود گزارش های درخواستی به تفصیل شرح داده می شود

1. در ردیف مربوطه از گزارش مورد نظر، روی View Status کلیک کنید تا بررسی کنید که آیا گزارش آماده دانلود است

Description	Last Generated On	View Status	Request Refresh
Certificate Of Payment For Free Zone Employees	11-NOV-2008 15:15:09	 View status	 Request Refresh
Document Expiry Report		 View status	 Request Refresh
Statement of Account (Non Portal)	05-NOV-2008 10:31:00	 View status	 Request Refresh
Invoice		 View status	 Request Refresh
Services Availed Against Portal Deposit		 View status	 Request Refresh

2. صفحه وضعیت درخواست ظاهر می شود.

Report Request ID	Requestor Login	Requestor Email Id	Generated On	Download
137829			23-NOV-2008 15:15:58	 Download

3. در ستون دانلود، اگر گزارش های درخواستی هنوز وارد هستند، یکی از این موارد <?> را نشان می دهد.



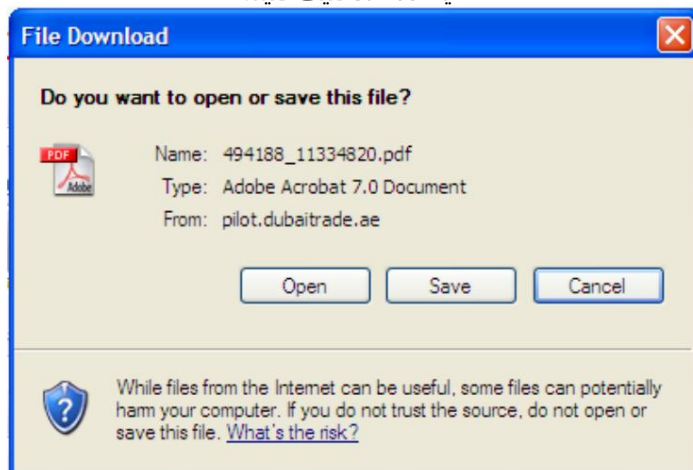
فرآیند یا

اگر گزارش آماده دانلود باشد.

4. اگر گزارش آماده است، بر روی Open، Save یا Cancel کلیک کنید.



در صورت تمایل سیستم از شما درخواست می کند



5. برای مشاهده فایل pdf بر روی Open کلیک کنید یا برای ذخیره گزارش در رایانه خود، Save را کلیک کنید.

گزارش ها

11