



# خدمات الکترونیک جافزا

## انتقال محلی کارکنان در داخل جافزا

### دفترچه راهنمای کاربر

#### اطلاعات حق چاپ

حق چاپ © 2009 توسط تجارت دبی. کلیه حقوق محفوظ است سند وی و کلیه ضامنه مرتب ذکر شده در آن متعلق به تجارت دبی می باشد. این سند فقط باید توسط اشخاص مجاز توسط تجارت دبی به منظور انجام تعهدات خود تحت یک قرارداد خاص با تجارت دبی 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.



## انتقال محلی کارکنان در JAFZA

## جزئیات سند

## اطلاعات سند

نام سند	انتقال محلی کارکنان در JAFZA
نام پروژه	راهنمای خدمات الکترونیک JAFZA
واحد تجاری	جافزا
نویسنده(های)	بخش آموزش DT
آخرین تاریخ به روز رسانی	4 دسامبر 2014
نسخه فعلی	1.1

## تاریخچه ویرایشهای

نسخه	تاریخ	نویسنده	تعیین	شرح تغییر

## تاریخچه تایید

نسخه	تاریخ	نام	تعیین	نظرات

## توزیع

نسخه	محل

## انتقال محلی کارکنان در JAFZA

این سرویس برای درخواست انتقال کارمند از شرکت جافزا به شرکت دیگر (شرکت های داخل جافزا) می باشد. نیازی به لغو ویزای کار فعلی نخواهد بود و شماره کارت استخدام ثابت باقی می ماند.

جهت یابی:

1. ورود به دبی تجارت

2. از منوی سمت چپ به Employee Services بروید

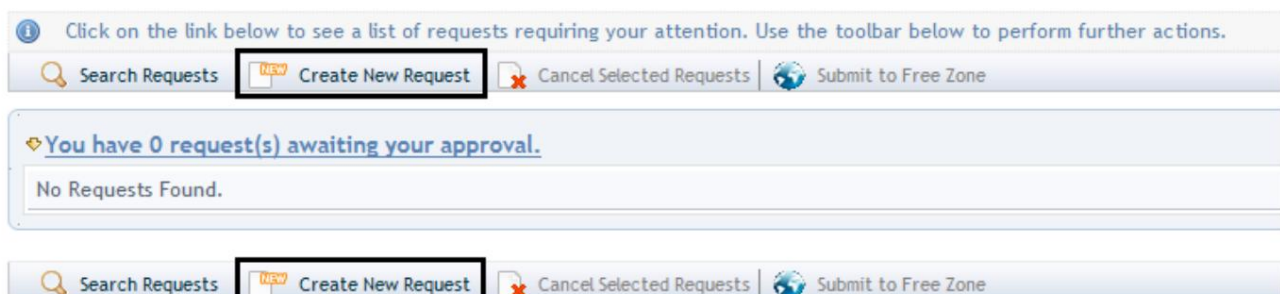
3. سپس به سایر خدمات بروید



4. روی Request Emp Local Transfer در JAFZA - Approval کلیک کنید



5. سپس بر روی Create New Request کلیک کنید




## انتقال محلی کارکنان در JAFZA

روش:

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

Courier Collection/Delivery Required?  Counter  Outside Freezone  Within Freezone

2. شماره کارمند فعلی را وارد کنید.

Employee Number (Previous Company) \* 3. نام شرکت قبلی را وارد کنید یا با کلیک بر روی نام شرکت قبلی را انتخاب کنید.  
نماد ذره بین به جای تایپ در میدانPrevious Company \*  


در پنجره پاپ آپ که با شماره حساب شرکت قبلی یا نام حساب ظاهر می شود، شرکت قبلی را جستجو و انتخاب کنید.

**Search for Customer**

- 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*

Account Number

Account Name

 **Search**

No Records Found


4. شماره پاسپورت را وارد کنید (فقط در صورتی که شماره گذرنامه تغییر کرده باشد).

Passport Number (Enter only if passport number has changed) 

5. تاریخ انقضای پاسپورت را با فرمت صحیح وارد کنید یا با کلیک بر روی نماد تقویم و انتخاب تاریخ مناسب انتخاب کنید (فقط در صورتی که شماره گذرنامه تغییر کرده باشد).

Passport Expiry Date (Enter only if passport number has changed)  

6. عنوان شغل را با کلیک بر روی ذره بین انتخاب کنید.

Job Title \*  

از پنجره پاپ آپ که ظاهر می شود، عنوان شغل مناسب را جستجو و انتخاب کنید.

## انتقال محلی کارکنان در JAFZA

Search for Job Title

- 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

Job Title

 Search

No records found matching your search criteria.

7. حقوق پایه ماهانه (Dhs) را وارد کنید.

Basic Monthly Salary (Dhs) \*

8. تاریخ عضویت را با فرمت صحیح وارد کنید یا با کلیک بر روی نماد تقویم و انتخاب مناسب تاریخ مناسب

Joining Date \*  

9. جزئیات را برای غذای ارائه شده انتخاب کنید، اگر "Allowance" انتخاب شده است، مقدار را وارد کنید کمک هزینه غذا

Food Provided \*  Yes  No  Allowance

Food Allowance

10. جزئیات را برای اقامت ارائه شده انتخاب کنید، اگر "بله" انتخاب شده است، آن را انتخاب کنید نوع اقامت از منوی کشویی، اگر «Allowance» انتخاب شده باشد، مقدار را در کمک هزینه اقامت وارد کنید.

Accommodation Provided \*  Yes  No  Allowance

Accommodation Type

Accommodation Allowance

Select ▼

Select

Family

Single

11. جزئیات را برای حمل و نقل ارائه شده انتخاب کنید، اگر "Allowance" انتخاب شده باشد، مقدار را در کمک هزینه حمل و نقل وارد کنید.

Transport Provided \*  Yes  No  Allowance

Transport Allowance

12. سایر کمک هزینه ماهانه را در صورت وجود وارد کنید.

Other Monthly Allowance

انتقال محلی کارکنان در JAFZA

13. دلیل درخواست را مشخص کنید یا اطلاعات اضافی برای JAFZA بدهید.

Specify the reason for request / Additional Information for JAFZA



Save Request

14. بر روی آن کلیک کنید



Submit to Free Zone

برای ذخیره درخواست برای اقدام آینده

برای ارائه درخواست به سازمان منطقه آزاد  
کلیک برای  
در حال پردازش.

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

## انتقال محلی کارکنان در JAFZA

7