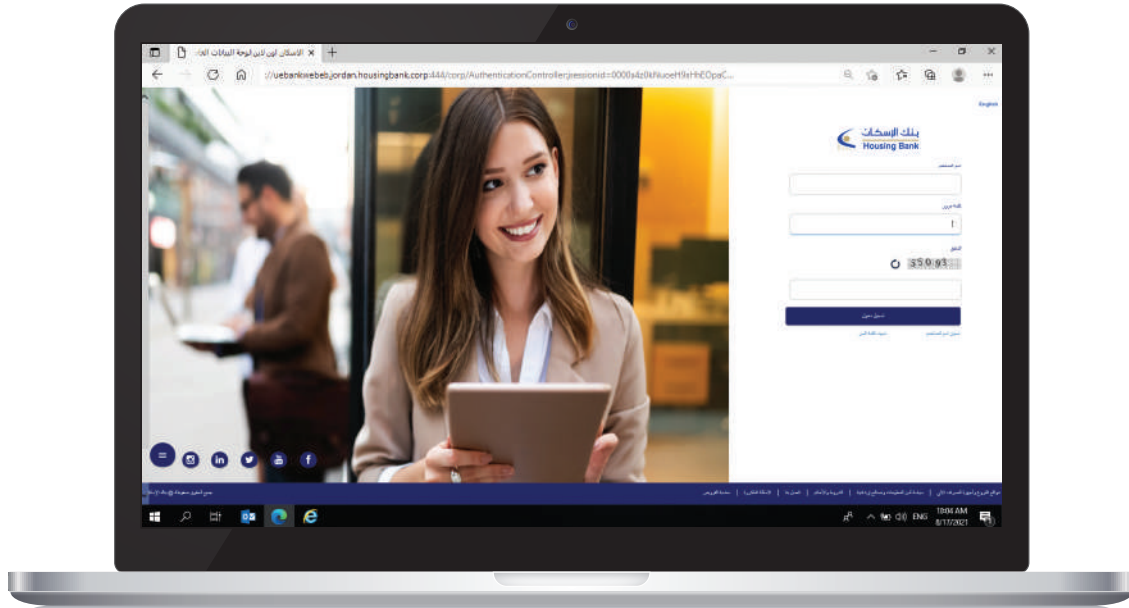


خدمة تحويل حزم الرواتب دليل المستخدم

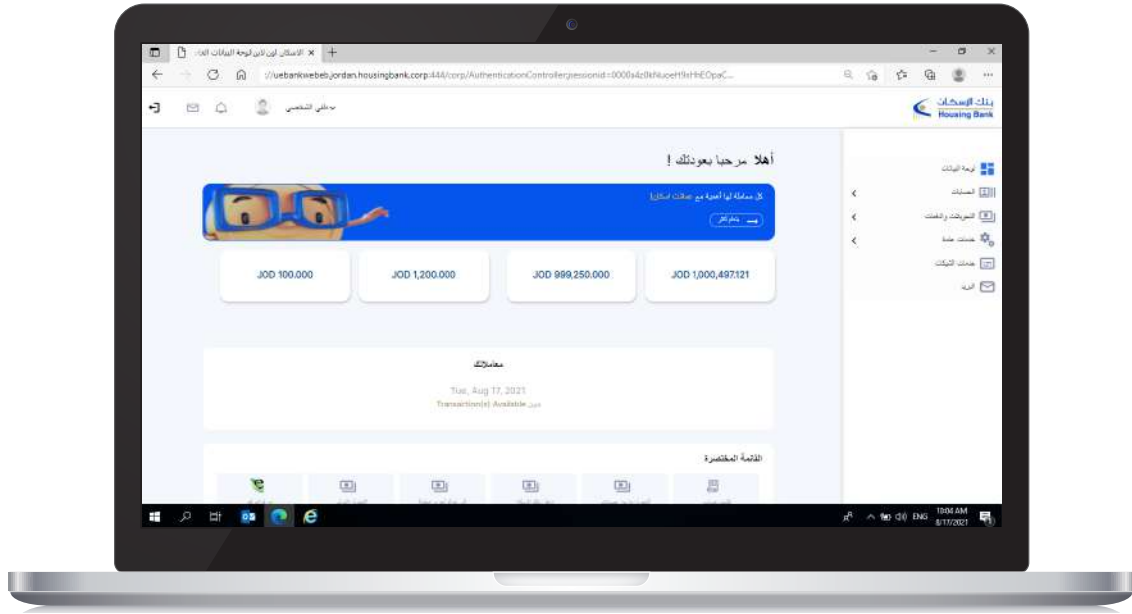




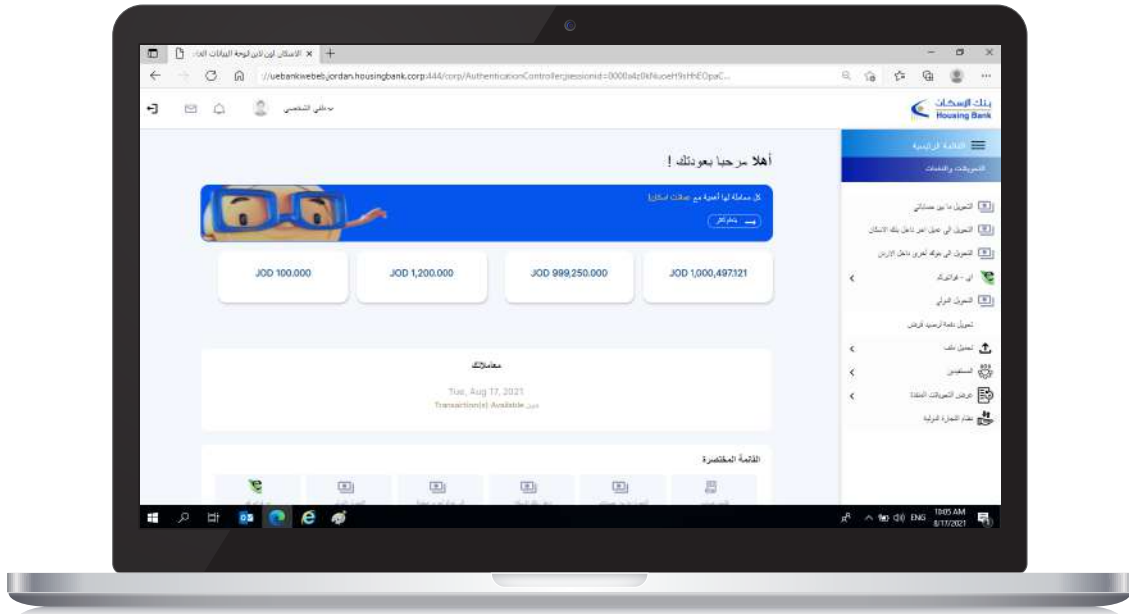
طريقة تحويل الرواتب من خلال المنشئ



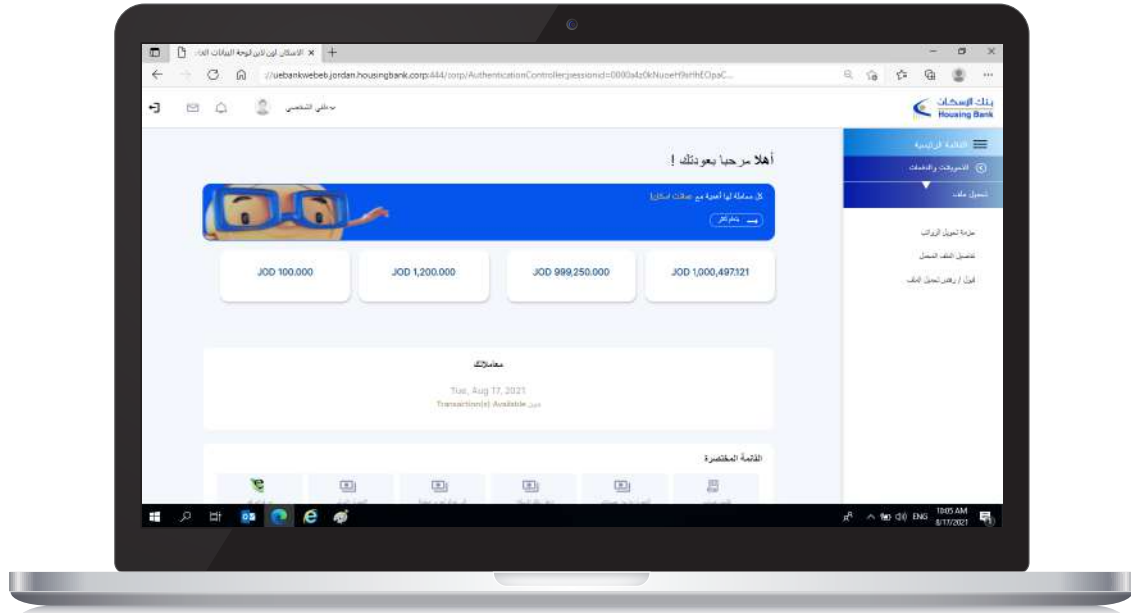
1. ادخل إلى نظام إسكان أون لاين.



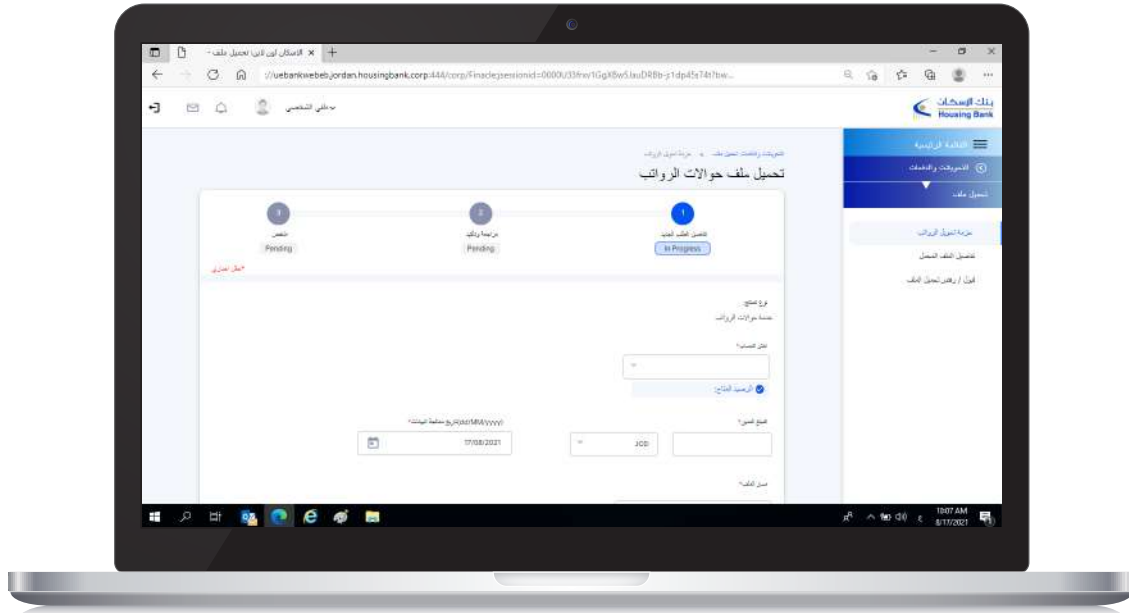
2. اضغط على "القائمة الرئيسية".



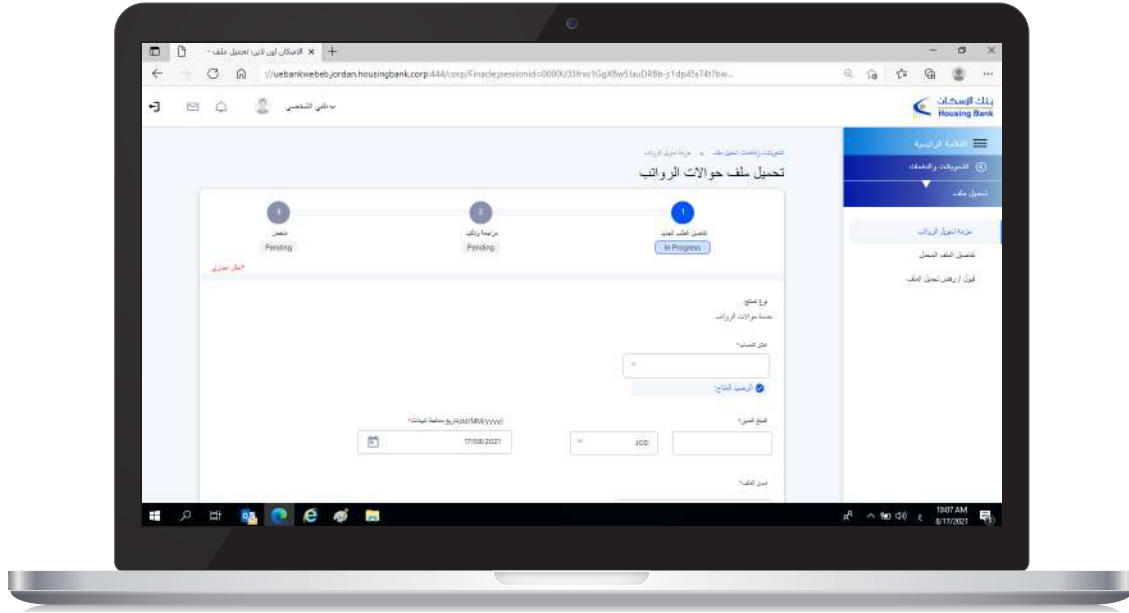
3. اختر "التحويلات والدفعات".



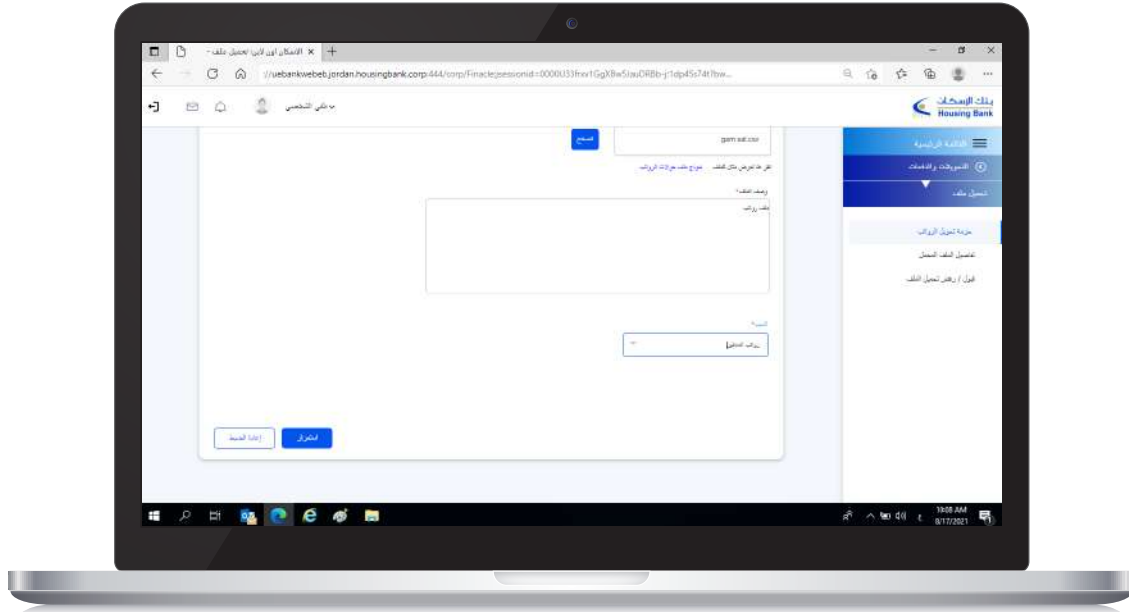
4. اختر "تحميل ملف".



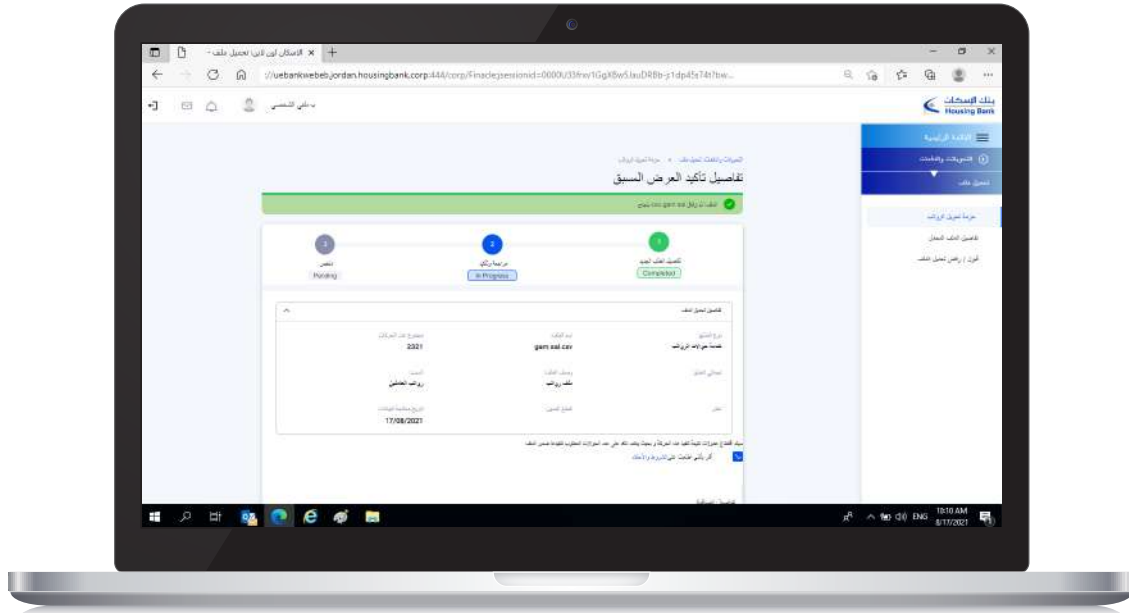
5. اختر "نوع التحويل" (حزمة تحويل الرواتب).



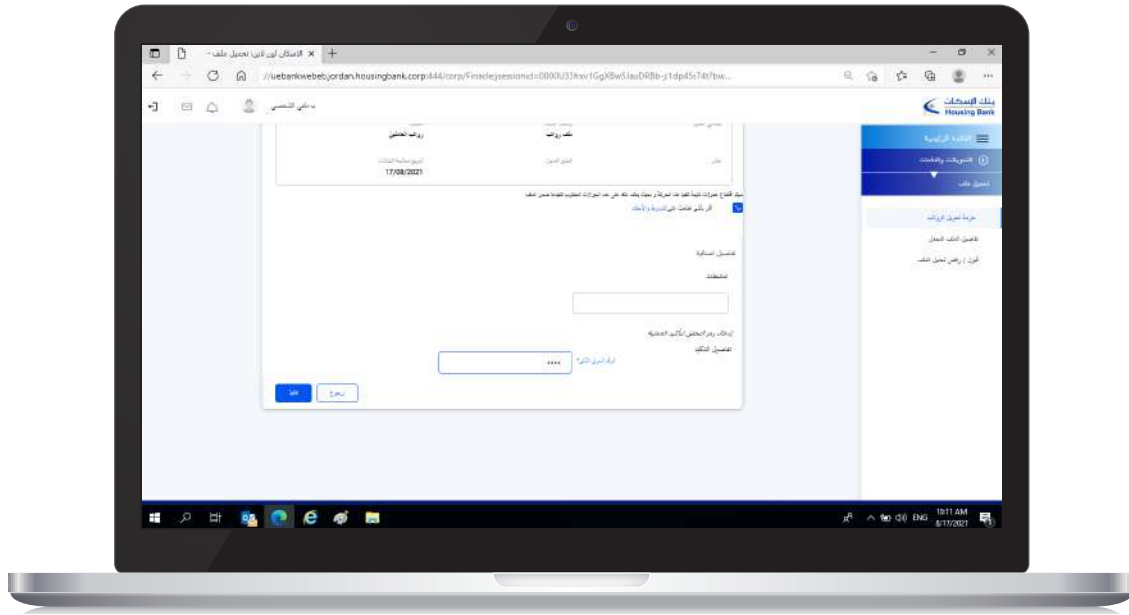
6. أ. اختر رقم الحساب الذي سيتم قيد الرواتب عليه.
ب. اختر "تاريخ معالجة البيانات" (تاريخ التحويل).
ج. أدخل "مجموع مبلغ الرواتب" المراد تحويلها.



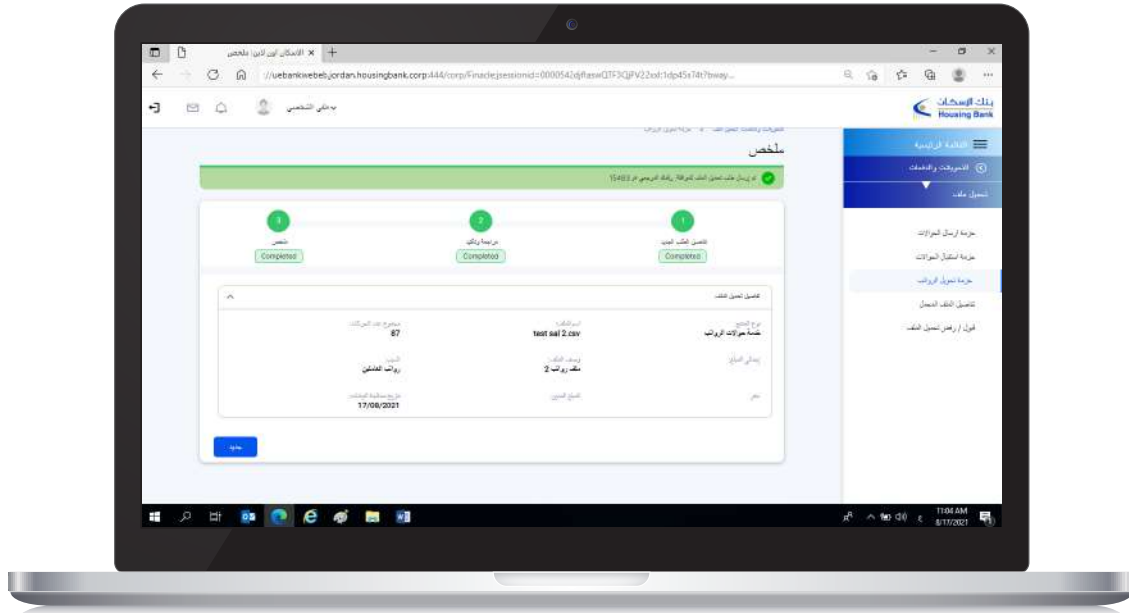
7. أ. حمّل الملف من خلال حقل "تصفح".
- ب. قم بإضافة الوصف المناسب للملف في حقل "وصف الملف".
- ج. اختر السبب المناسب للرواتب المحوِّلة من حقل "السبب" (مثال: رواتب العاملين).
- د. اضغط على استمرار.



8. تأكد من تفاصيل التحويل المدخلة من خلال النظام ومن ثم تمرير الحركة.

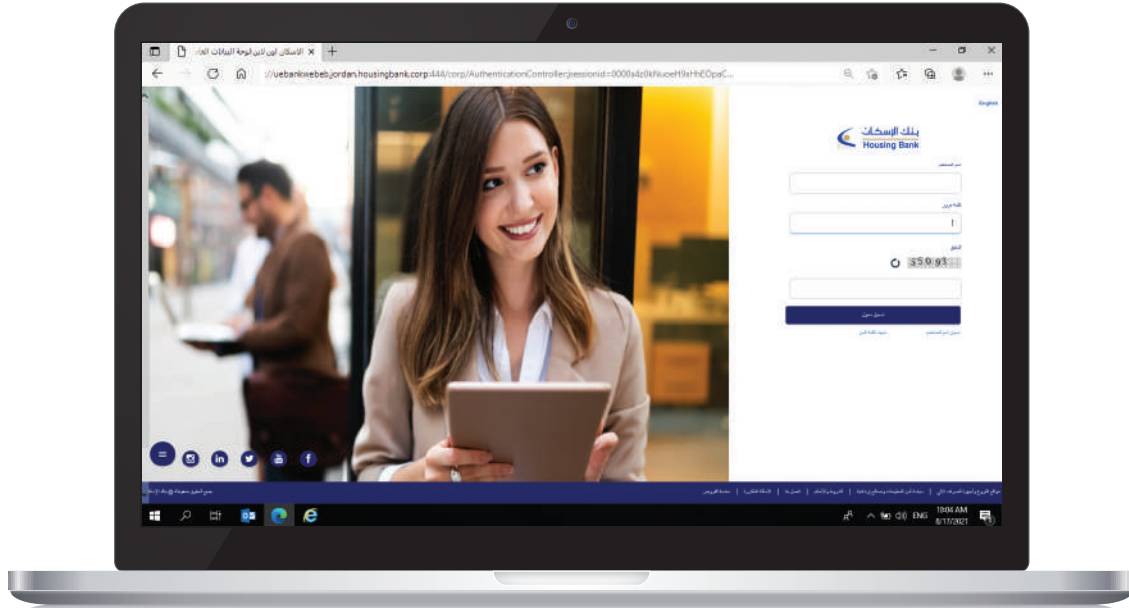


9. أدخل رمز التحقق المرسل للعميل (OTP) ضمن حقل "الرقم السري الثاني" ومن ثم اضغط على "تنفيذ".

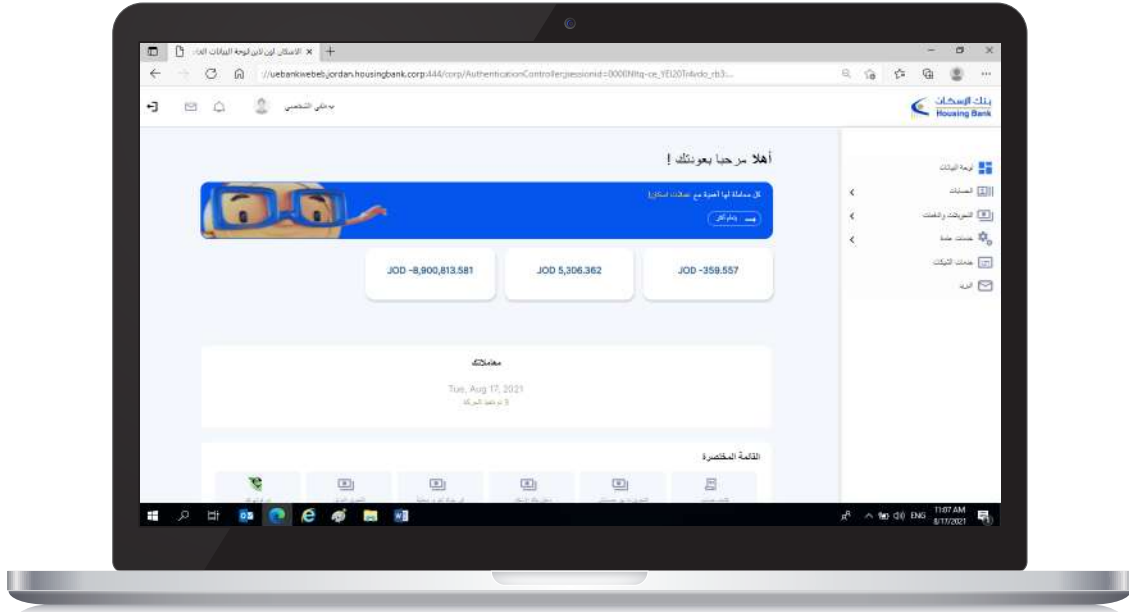


10. تظهر شاشة تبيّن ملخص طلبات التحويل المدخلة من قبل مَفوِّض إدخال البيانات بالشركة، كما تظهر رسالة تفيد بنجاح تمرير الملف مُبيّناً فيها الرقم المرجعي.

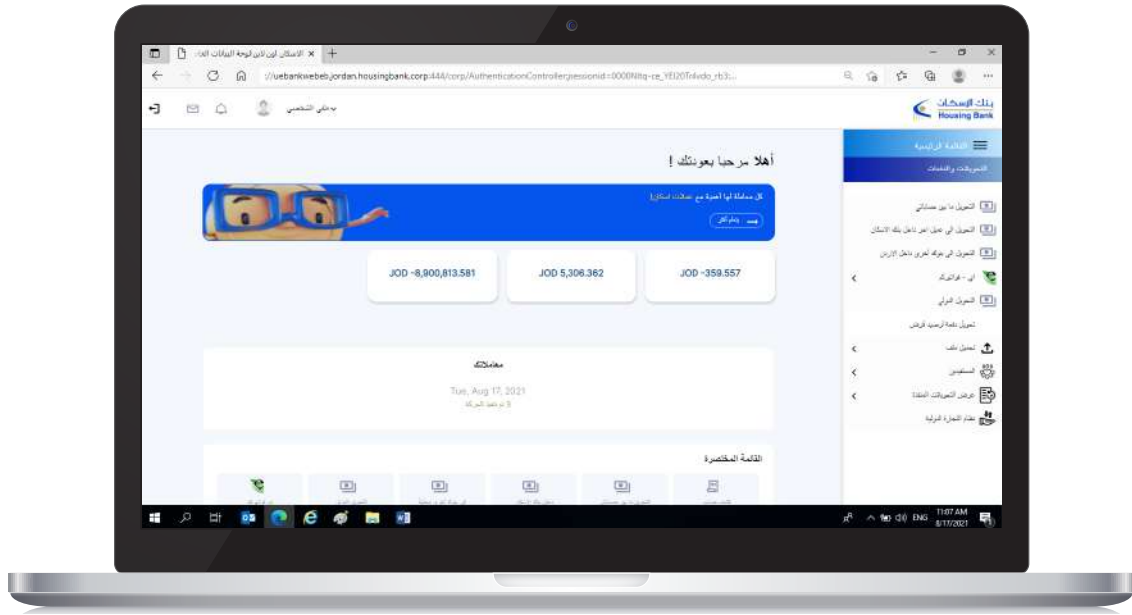
طريقة تفويض/ تمرير الملف من خلال المفوض



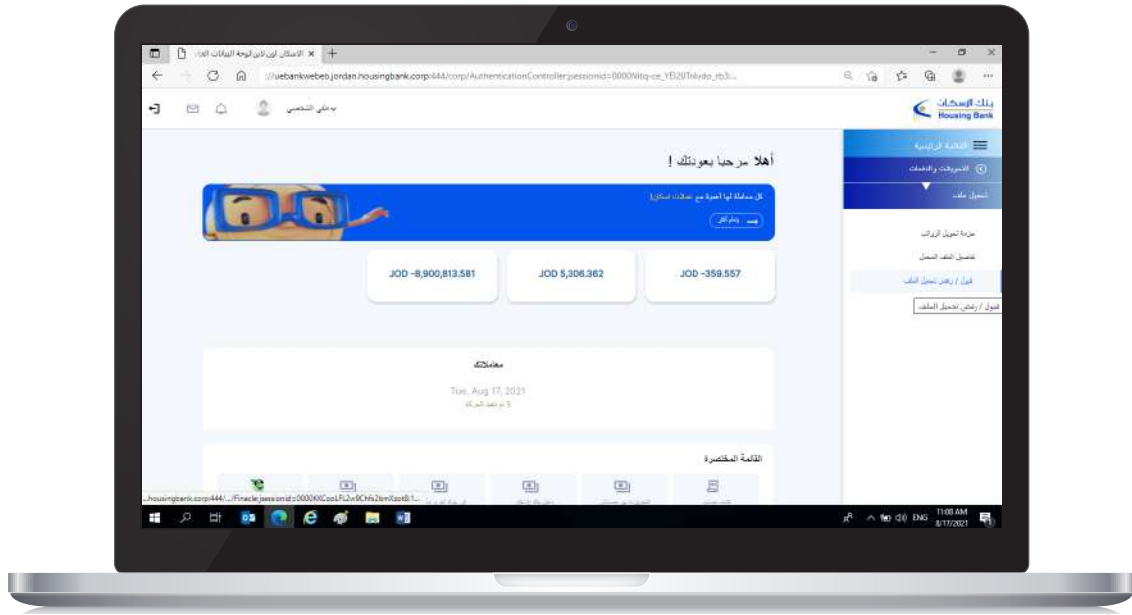
11. الدخول إلى نظام إسكان أون لاين من قبل مفوض الحركة لتمرير ملف رواتب الموظفين بالشركة.



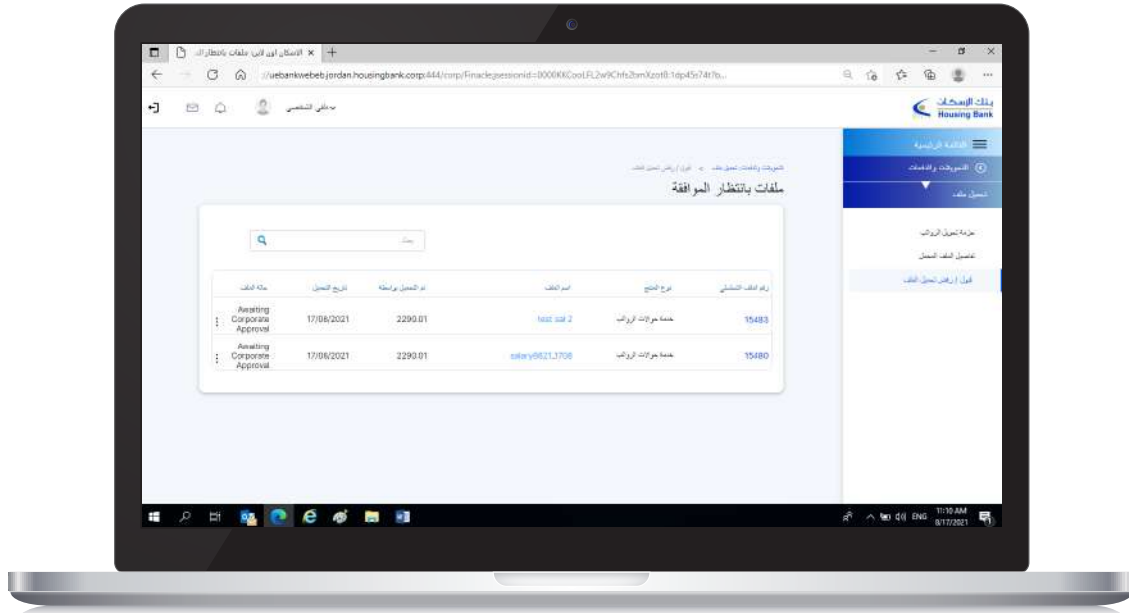
12. اضغط على "القائمة الرئيسية".



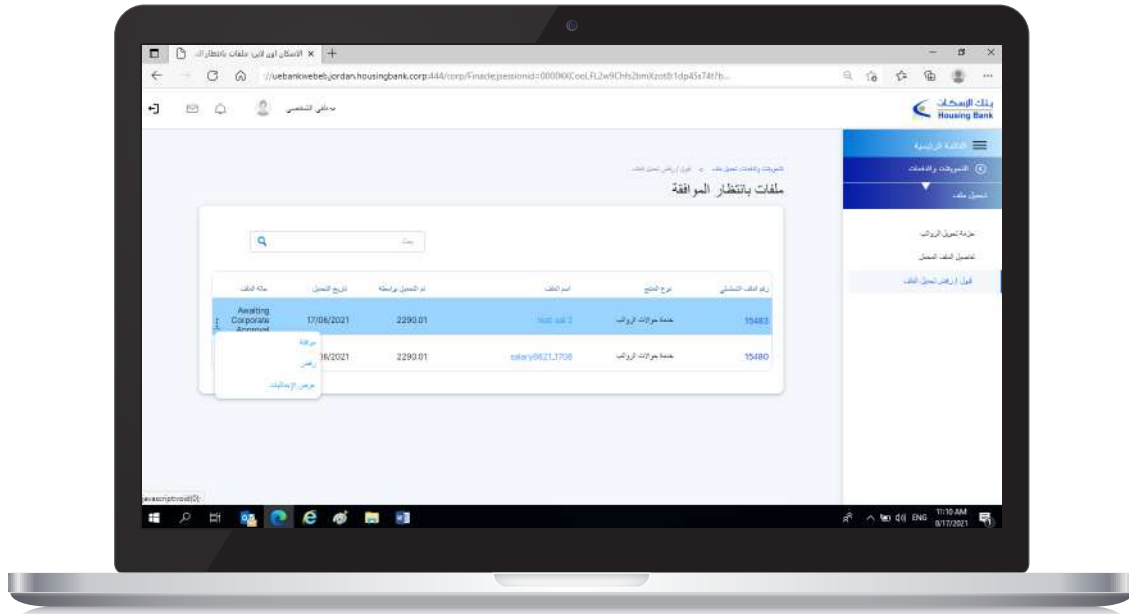
13. اختر "التحويلات والدفعات".



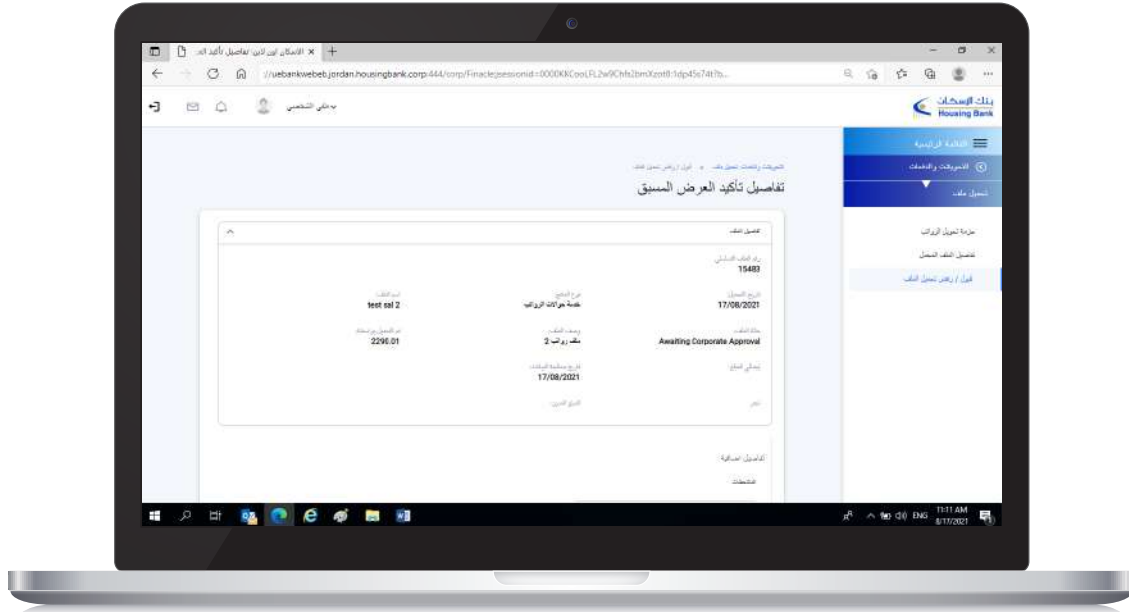
14. اختر "تحميل ملف".



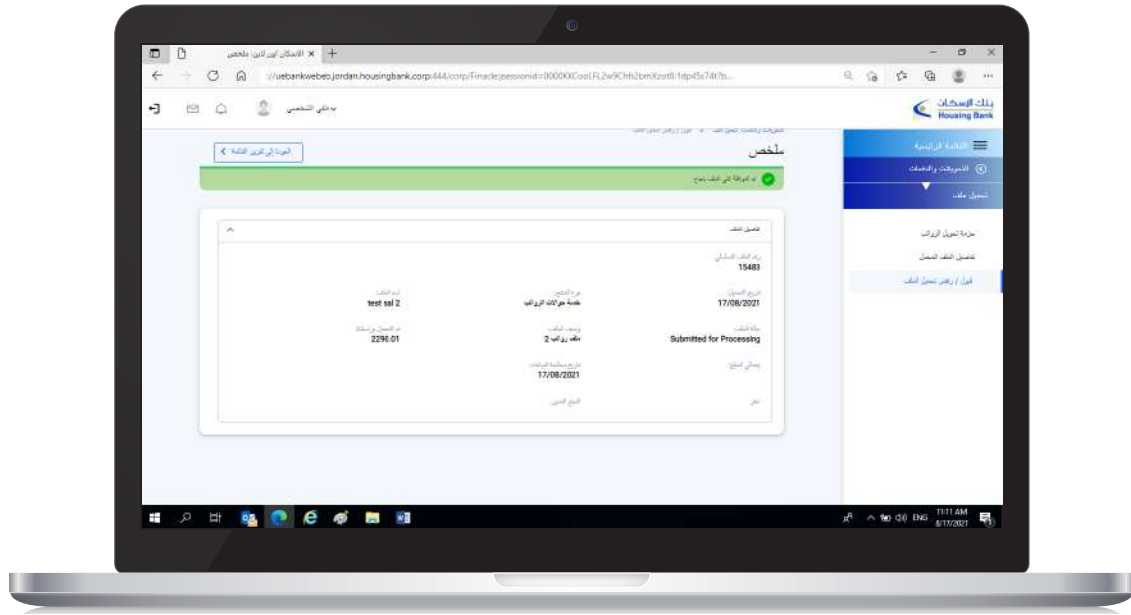
15. اختر "قبول/ رفض تحميل الملف".



16. حدّد الملف المرغوب تفويضه واضغط على الخيار المناسب (موافقة، رفض، عرض الإحداثيات).



17. أ. تظهر شاشة تبين ملخص طلب التحويل الذي تم تمريره من قبل مفوض إدخال البيانات بالشركة.
- ب. أدخل رقم التحقق المرسل للعميل (OTP) ضمن حقل "الرقم السري الثاني" ثم اضغط على "تنفيذ".



18. تم الموافقة على الملف بنجاح.

