



شاركت الريادة

# خدمة مدفوعات الأعمال والتحصيلات الحكومية الإلكترونية

## دليل الاستخدام

Ver.1.01.2020



**MoneyPay**  
ذكي - سريع - آمن

## الفهرس..

### رقم الصفحة

٢

- إعداد مصفوفة التفويض

٧

- إعداد صلاحيات المستخدمين

٧

\* تحويل الأعمال

١.

\* المدفوعات الحكومية

١٢

- إعداد نقاط المتعاملين

١٤

- كيفية استخدام الخدمات

١٤

\* خدمة تحويل أعمال مباشرة

٢٢

\* المدفوعات الحكومية ( الجمارك )

٣.

\* المدفوعات الحكومية ( الضرائب )

## إعدادات الخدمة

لتنفيذ عملية تحويل أعمال أو دفع حكومي يجب القيام بعمل إعدادات مالية في حساب النقطة حتى يتمكن مالك الحساب من التحويل أو الدفع للمبالغ التي يريد ها دون الحاجة للرجوع للبنك (مالك النظام) لمنحه هذه الصالحيات المالية، حيث يستطيع العميل إدارة حسابه بنفسه عبر هذه الخدمة وسداد إلتزاماته التجارية أو الشخصية عبر التحويل أو الدفع إلى أي حساب (نقطة دفع) من خلال خطوات الإعداد التالية:

- أولاً : إعداد مصفوفة التفويض.
- ثانياً: إعداد صالحيات المستخدمين.
  - ١) إعدادات أمر التحويل.
  - ٢) إعدادات المدفوعات الحكومية.

### أولاً : إعداد مصفوفة التفويض

من القائمة الرئيسية اختيار قائمة إدارة حساب الأعمال، ومنها يتم الدخول إلى شاشة مصفوفة التفويض لإنكماش عملية إعداد المصفوفة حيث ستظهر لك البيانات التالية :

- **إسم الشركة:** يظهر فيها إسم النقطة المسجل في نظام المدفوعات
- **خانة مستوى التفويض العام:** يقصد بها الخانة التي يتم تحديد مستويات الصالحيات أو التفويض فيها .  
ويظهر دائمًا المستوى (١) كما في الشاشة التالية شاشه رقم (١)

## شاشة رقم 1

English

إدارة مصفوفة التفويض المالي			
القائمة مصفوفة التفويض المالي		اسم الشركة	#
-	المستوى التفويض العام	*****	1
<a href="#">تعديل</a>	1		

- [القائمة الرئيسية](#)
- [الرئيسية](#)
- [عمليات قيد التنفيذ](#)
- [المشتريات](#)
- [تدوين أعمال](#)
- [تدوين إلى الحساب البنكي](#)
- [العمليات](#)
- [إدارة المستخدمين](#)
- [إدارة حساب أعمال](#)
- [نفاط المتعاملين](#)
- [مصفوفة التفويض](#)
- [إعدادات المستخدم](#)

تعديل

3

مصفوفة التفويض

2

إدارة حساب أعمال

1

لإكمال إعداد مصفوفة التفويض يتم الضغط على خانة تعديل وستظهر لك الشاشة التالية رقم (٢) :

شاشة رقم (٢)
CIB BANK
≡

English
إدارة مصفوفة التفويض المالي
العودة لقائمة التفويض
تعديل مصفوفة الصالحة
اسم الشركة
إضافة صف جديد

المستوى التفويض العام
1
\*\*\*\*\*
إضافة صف جديد

حفظ

٢
١

المستوى التفويض العام
إضافة صف جديد

القائمة الرئيسية
الرئيسية

العمليات قيد التنفيذ
العمليات

المشتريات
المشتريات

تحويل أعمال
تحويل أعمال

تزويد إلى الحساب البنكي
تزويد إلى الحساب البنكي

العمليات
العمليات

إدارة المستخدمين
إدارة المستخدمين

إدارة حساب أعمال
إدارة حساب أعمال

نطاق المتعاملين
نطاق المتعاملين

مصفوفة التفويض
مصفوفة التفويض

إعدادات المستخدم
إعدادات المستخدم

وفي الشاشة رقم (٢) يتم عمل التالي:

- ١) يظهر لدينا أربع مستويات على شكل قائمة منسدلة ومن خلالها يتم اختيار رقم مستوى التفويض المطلوب بناءً على المصفوفة.
- ٢) يتم إضافة صنف الصلاحيات لهذه المصفوفة بعدد المستويات الإدارية التي ستنتهي العملية حيث يتم في هذه الصنف تحديد سقف العمليات لكل مستوى إداري من الحد الأدنى إلى الحد الأعلى في كل مستوى.
- ٣) بعد تحديد مستوى التفويض يتم الضغط على زر حفظ لحفظ البيانات.

مثال:

ومستوى التفويض العام (٢)

حدود المستوى الأول	من ١	إلى ١٠٠٠٠٠
حدود المستوى الثاني	من ١٠٠٠٠٠,٠١	إلى ٢٠٠٠٠٠

نفترض أن مبلغ عملية التحويل = ١٥٠٠٠٠

وفي هذه الحالة فإن عملية التحويل أو الدفع الحكومي ستتم من المستوى الأول إلى المستوى الثاني للموافقة عليها لأن مبلغ العملية أكبر من الحد الأعلى للمستوى الأول ويجب موافقة المستوى الثاني عليها  
إذا كان مبلغ العملية أقل من مليون ريال فإن العملية ستتم مباشرة دون الرجوع للمستوى الثاني.

وتطهر إعدادات التفويض الموضحة في المثال كما في الشاشة التالية رقم (٢)

### شاشة رقم (٢)

English

إدارة مصفوفة التفويض المالي

المودعة لفترة التفويض

تعديل مصفوفة الصالحة

اسم الشركة

المستوى التفويض العام

الى مبلغ 1 من مبلغ 1

مستوى التفويض

الى مبلغ 1000000 من مبلغ 1

مستوى التفويض

الى مبلغ 1000000.01 من مبلغ 2

مستوى التفويض

إضافة صندوق

القائمة الرئيسية

الرئيسية

عمليات قيد التنفيذ

المشتريات

تحويل أعمال

تحويل إلى الحساب البنكي

العمليات

ادارة المستخدمين

ادارة حساب أعمال

نطاق المتعاملين

مصفوفة التفويض

إعدادات المستخدم

2

3

مستوى التفويض

2

مصفوفة تفويض

1

## ثانياً : إعداد صلاحيات المستخدمين

### ١) إعدادات صلاحيات خدمة تحويل الأعمال

من القائمة الرئيسية اختار قائمة إدارة المستخدمين وأضغط على تعديل أو إضافة للموظف المطلوب منحه الصلاحية اللازمة لعملية التحويل حيث تظهر الوظائف التالية:

١.١ ) **وظيفة إعداد التحويل:** هي صلاحية تمكن صاحبها إعداد أمر تحويل الأعمال من حساب نقطة التاجر إلى نقطتة دفع أخرى .

٢.١ ) **وظيفة إعدادات الشركة:** يتم من خلالها التحكم وبالتالي :

- إعداد مصفوفات التفويض .
- تحديد نقاط المعاملين .

٣ ) **وظيفة التفويض:** يتم من خلالها الموافقة على تمرير عمليات التحويل التي تكون أكبر من الحد الأعلى في مستوى الموظف المعد لأمر التحويل، كما في الشاشة رقم (٤)

- يقوم مسؤول الحساب (مدير المستخدمين) بالدخول على شاشة إدارة المستخدمين و اختيار الموظف المطلوب منعه صلاحيات إعداد أمر تحويل أعمال من نقطة التاجر إلى نقطة أخرى.

## شاشة رقم (٤)

English
إدارة المستخدمين

العودة للقائمة للمستخدمين
تعديل مستخدم

رمز الدخول(الموبایل)
\*\*\*\*\*

اسم العرض
\*\*\*\*\*

اسم الشركة
\*\*\*\*\*

الوظيفة

مفعل

إضافة توسيع خدمة مالية

حفظ

٣
  
إعداد تحويل - إعدادات الشركة - التفويض

٢
  
إضافة توسيع خدمة مالية

١
  
إدارة المستخدمين

- الشاشة الرئيسية
- الرئيسية
- Operations
- المشغليات
- نحويل أعمال
- العمليات
- إدارة المستخدمين
- إدارة حساب أعمال
- إعدادات المستخدم

- يتم إضافة تفويض خدمة مالية لليوزر من خلال الضغط على أيقونة إضافة تفويض خدمة مالية و اختيار الخدمة (تحويل مباشر) و تحديد المستوى (بحسب مستويات مصفوفة التفويض العام) والقف المالي لليوزر (قف العمليات اليومية للمستخدم).
- يتم الحفظ بعد إدخال البيانات أعلاه بالضغط على زر «حفظ» كما في الشاشة رقم (٥)

### شاشة رقم (٥)

شاشة رقم (٥) هي شاشة لإدارة المستخدمين، حيث يظهر فيها تفاصيل المستخدم الحالي. الشاشة تحتوي على الأقسام التالية:

- النافذة الرئيسية:** تضم لوحة المهام، القوادة، ونافذة المتصفح.
- النافذة:** تضم:
  - عنوان:** إدارة المستخدمين
  - اللوحة:** تضم قسم إدارة الملفات المستخدمين.
  - بيانات المستخدم:** تضم:
    - رمز الدخول (المجازي):** 7\*\*\*\*\*.
    - اسم العرض:** \*\*\*\*\*.
    - اسم الشركة:** \*\*\*\*\*.
    - الوظيفة:** مدير المستخدمين.
    - الحالة:** مفعل.
  - ال-bottom bar:** تضم مربعات تحكم مثل إضافة، حذف، السلف، المسوى، تحويل مباشر، الخدمة، حفظ، ونافذة إضافية لبيانات الموظفين.

1000000 السقف 3

المستوى 1 2

تحويل مباشر 1

**MoneyPay**

## ٤- إعدادات صلاحيات خدمة المدفوعات الحكومية

من القائمة الرئيسية اختيار قائمة إدارة المستخدمين وأضغط على تعديل أو إضافة للموظف المطلوب منحه الصلاحية الالزمة لعملية مدفوعات حكومية حيث تظهر لك الوظائف التالية:

- ٢.١ **وظيفة إعداد مدفوعات حكومية:** هي صلاحية تمكّن صاحبها إعداد أوامر الدفع الحكومية للجهات الحكومية
- ٢.٢ **وظيفة إعدادات الشركة:** يتم من خلالها التحكم بالتالي:
  - إعداد مصفوفات التقويض.
  - تحديد نقاط المعاملين.
- ٢.٣ **وظيفة التقويض:** يتم من خلالها الموافقة على تمرير عمليات الدفع الحكومية للعمليات التي تكون أكبر من سقف صلاحيات المستخدم (الموظف المعد) ، كما في الشاشة رقم (٦) :

شاشة رقم (٦)

العنوان	اسم العرض	اسم الشركة	الوظيفة	الحالة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> إعداد مدفوعات حكومية <input checked="" type="checkbox"/> التقويض <input type="checkbox"/> إعدادات الشركة	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> إعداد تحويل <input checked="" type="checkbox"/> مسؤول حساب <input type="checkbox"/> مدير المستخدمين	<input type="text"/>

الخدمات

الخدمة	المسؤول	السلف	المسؤون	الحالة
<input type="button" value="تحويل بناءً على"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="مدفوعات حكومية"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[إضافة تدوينات خدمة حالية]

## الخطوات

- ١ . يقوم مسؤول الحساب - مدير المستخدمين بالدخول على شاشة إدارة المستخدمين وإختيار الموظف المطلوب منحة صلاحيات إعداد أمردفع حكومي إلى جهة حكومية ( جمارك - ضرائب ) وغيرها .
- ٢ . يتم إضافة تفويض خدمة مالية لليوزر من خلال الضغط على أيقونة إضافة تفويض خدمة مالية وإختيار الخدمة (مدفوعات حكومية) وتحديد المستوى (بحسب مستويات مصفوفة التفويض العام) والقف المالي لليوزر (قف العمليات اليومية للمستخدم).
- ٣ . يتم الحفظ بعد إدخال البيانات أعلاه بالضغط على زر حفظ كما في الشاشة رقم (٧)

**شاشة رقم (٧)**

English

إدارة المستخدمين	
تعديل مستخدم	العودة لقائمة المستخدمين
رمز الدخول(الموبايل)	*****
اسم العرض	*****
اسم الشركة	*****
<input checked="" type="checkbox"/> إعداد مدفوعات حكومية <input type="checkbox"/> التفويض <input type="checkbox"/> إعدادات الشركة <input type="checkbox"/> إعدادات تحويل <input type="checkbox"/> مدير المستخدمين <input type="checkbox"/> مسؤول حساب <input type="checkbox"/> الوظيفة	
<input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="ยกل"/>	

القائمة الرئيسية

- [الرئيسية](#)
- [عمليات قيد التتفيد](#)
- [تحويل أعمال](#)
- [مدفوعات حكومية](#)
- [تحويل إلى الحساب البنكي](#)
- [العمليات](#)
- [إدارة المستخدمين](#)
- [إدارة حساب أعمال](#)
- [إعدادات المستخدم](#)

## ثالثاً : إعداد نقاط المتعاملين

من شاشة إدارة حساب اعمال قم بإختيار **نقط المتعاملين** لتحديد النقاط التي سيتم التعامل معها عبر خدمة تحويل الأعمال فقط ويتوفّر لديك في هذه الشاشة أحد الخيارات:

**الخيار الأول:** السماح بالتعامل مع جميع النقاط وفي هذه الحالة يستطيع الموظف إجراء تحويل أعمال إلى أي نقطة من نقاط المدفوعات المرتبطة بالخدمة كما في الشاشة رقم(٨):

شاشة رقم (٨)
English

إدارة نقاط المتعاملين
إضافة نقاط جديدة

قائمة نقاط المتعاملين
نعم ، التعامل مع جميع النقاط

لا ، التعامل مع نقاط محددة فقط

السماح بالتعامل مع جميع النقاط
نعم
لا

نقط المتعاملين
٢
٣

إدارة حساب أعمال
١




القائمة الرئيسية
الم الرئيسية
عمليات قيد التبييض
المشتريات
تداول أعمال
تداول الى الحساب البنكي
العمادات
ادارة المستخدمين
ادارة حساب أعمال
نقط المتعاملين
صفحة الفواتير
إعدادات المستخدم

**الخيار الثاني:** التعامل مع نقاط محددة وفي هذه الحالة تستطيع أن تحدد نقاط معينة للموظف لإجراء تحويل الأعمال إليها ولا يستطيع الموظف الخروج عن هذه النقاط المحددة.

في حال تم اختيارك للخيار الثاني قم بعمل التالي:

١. اختيار الخيار ( لا ) واضغط على تعديل من الشاشة السابقة.
٢. اضغط على أيقونة إضافة نقطة جديدة.
٣. كتابة رقم النقطة المطلوب التعامل معها (سيظهر اسم النقطة تلقائياً في خانة اسم النقطة).
٤. اضغط على زر "حفظ".

كما هو موضح بالشاشة التالية رقم (٩)

إضافة نقطة جديدة

1

**MoneyPay**

# كيفية استخدام الخدمات (تحويل الأعمال / المدفوعات الحكومية / الجمارك / الضرائب)

## ا) خدمة تحويل أعمال مباشر

من قائمة الشاشة الرئيسية قم باختيار تحويل أعمال: وفق خطوات العمل لخيارات نقاط المتعاملين.

الخيار الأول: التعامل مع جميع النقاط:

١. يتم كتابة رقم النقطة المراد التحويل إليها والضغط على زر "بحث"، وكما هو موضح في الشاشة رقم (١٠)

شاشة رقم (١٠)
CAC BANK

English
تحويل إلى حساب أعمال
القائمة الرئيسية

بحث عن حساب شركة
البنكي

البحث عن حساب المستفيد
عمليات قيد التنفيذ

رقم النقطة
المشتريات

رقم النقطة
تحويل أعمال

العمليات
تحويل إلى الحساب البنكي

إدارة المستخدمين
إدراة حساب أعمال

إعدادات المستخدم
البنكي

أكتب رقم النقطة المراد التحويل إليها

البحث عبر

أضغط بحث
بحث

٣
٢
١

بحث
رقم النقطة
تحويل أعمال

**الخيار الثاني: التعامل مع نقاط محددة :**

١. يتم اختيار إسم النقطة المراد التحويل إليها من القائمة الخاصة رقم النقطة وكما هو موجود في الشاشة رقم (١١)
٢. الضغط على زر (بحث)

شاشة رقم (١١)

English

تحويل إلى حساب أعمال

القائمة الرئيسية

الرئيسية

عمليات قيد التوفير

المشتريات

تداول أعمال

تحويل إلى الحساب البنكي

العمليات

ادارة المستخدمين

ادارة حساب أعمال

إعدادات المستخدم

بحث عن حساب شركة

رقم النقطة

غير محدد

غير محدد

سوبر ماركت

محطة

بحث



٣. ستظهر لنا الشاشة التالية (شاشة تحويل إلى حساب أعمال) شاشة رقم (١٢)

**شاشة رقم (١٢)**

≡ ≡ ≡



تحويل إلى حساب اعمال

قم بإدخال بيانات التحويل

نحويل إلى	عنوان العملية
***** - *****	
نحويل من	رقم الحساب
*****	
نحويل إلى	رقم النقطة
*****	
نحويل من	اسم الحساب
*****	

أكتب رقم النقطة المطلوب التعامل معها

المبلغ

أكتب بيان عملية التحويل

المرجع

ملاحظة للمستوى الاعلى

ملاحظة للمفوضين

المراجعة

المبلغ

المراجعة

٣
٢
١

- قائمة الرئيسية
- الرئيسية
- عمليات فيد التنفيذ
- المشتريات
- تحويل أعمال
- تحويل إلى الحساب البنكي
- العمليات
- ادارة المستخدمين
- ادارة حساب أعمال
- إعدادات المستخدم

٤. يتم التأكد من البيانات الظاهرة في الشاشة إسم ورقم النقطة المحول إليها، ويتم كتابة البيانات التالية :
- في خانة المبلغ: أكتب المبلغ المطلوب تحويله.
  - في خانة المرجع: أكتب بيان عملية التحويل مثال: (توريدي من ..... قيمة ديزل).
  - خانة ملاحظة للمفوضين: يتم كتابة أي ملاحظة تتعلق بالعملية ويراد إرسالها للمفوضين من قبل معد أمر التحويل.
٥. يتم الضغط على زر إرسال لإرسال العملية للنظام المالي في نظام المدفوعات الإلكترونية.
٦. ستظهر بعد ذلك الشاشة التالية، توضح تفاصيل عملية التحويل -شاشة رقم (١٢)
٧. يقوم الموظف معد أمر التحويل بالضغط على زر "تنفيذ" لإرسال لتنفيذ عملية التحويل في حال ان مبلغ العملية ضمن سقف معد امر التحويل.

شاشة رقم (١٣)
CAC BANK

English
تحويل إلى حساب أعمال

العودة لقائمة عمليات قيد التتبيل
تفويض العملية أو إرسالها للتعديل

-	-	-	*****	*****
	المبلغ	نقطة المستفيد	الحالة	
1	1000000.0000	مسنوي التفويض	جاهزة للإرسال	*****
PM 12:43:43 12/11/2019	*****	تاريخ الإنشاء	*****	
AM 12:00:00 12/18/2019	*****	تاريخ الإنتهاء	توريدي من ثلاثة قيمة ديزل	المرجع
			للموافقة	ملاحظة المعد

تنفيذ إرسال

القائمة الرئيسية

الرئيسية
عمليات قيد التتبيل
المشتريات
تحويل أعمال
تحويل إلى الحساب البنكي
العمليات
إدارة المستخدمين
إدارة حساب أعمال
إعدادات المستخدم

٨. في حال كان مبلغ العملية أكبر من الممنوح للموظف (المستوى الأول - معد امر التحويل) فإن العملية سوف ترسل بحسب مصفوفة التقويف للمستوى الأعلى منه لموافقة عليها او تعديلها.
٩. يقوم صاحب صلاحيات المستوى الثاني بالدخول من القائمة الرئيسية - شاشة عمليات قيد التنفيذ وستظهر له شاشة فيها قائمة بالعمليات المعلقة بانتظار الموافقة او التعديل كما في الشكل التالي شاشة رقم (١٤):

### شاشة رقم (١٤)

English

أظهر 10
مدخلات
نسخ
طباعة

#	عنوان العملية	الخدمة	رقم المستخدم	رقم الحساب	الحالة	مستوى التقويف	تاريخ البتها	المبلغ	تاريخ الإنشاء
1	*****	تحويل اعمال	*****	*****	جاهزة للرسال	2	24/11/2019	1000	23:15:21 17/11/2019 pm
2	*****	تحويل اعمال	*****	*****	جاهزة للرسال	3	06/11/2019	100000	12:44:14 30/10/2019 pm
3	*****	تحويل اعمال	*****	*****	جاهزة للرسال	3	28/10/2019	10010	12:27:54 21/10/2019 pm
4	*****	تحويل اعمال	*****	*****	جاهزة للرسال	2	17/10/2019	100000	21:42:20 10/10/2019 pm
5	*****	تحويل اعمال	*****	*****	إنتظار الموافقة	1	17/10/2019	100000	21:30:34 10/10/2019 pm
6	*****	تحويل اعمال	*****	*****	جاهزة للرسال	2	17/10/2019	20000	20:56:36 10/10/2019 pm

**عمليات قيد التنفيذ**

العمليات المعلقة بانتظار الموافقة أو التعديل

أبحث:

إظهار 1 إلى 10 من أصل 19 مدخل

٢

العمليات المعلقة بانتظار الموافقة او التعديل

١

عمليات قيد التنفيذ

١٠. يتم الدخول على تفاصيل العملية المطلوب الموافقة عليها بالضغط على خيار “تفاصيل” من الشاشة السابقة رقم (١٤) وستظهر له الشاشة رقم (١٥) :

شاشة رقم (١٥)
≡
AC BANK

Operations Credited
Print

		Details of the operation required to be approved	
		Description of the operation or its address for amendment	
Amount	100000.0000	Address of the operation	Dubai, UAE
Point of access	*****	Name of the company	MMP 20 ****
Level of delegation	0	User status	In progress
Date of creation	PM 5:29:13 11/19/2019	Status	Approved via
Date of expiration	AM 12:00:00 11/26/2019	Reference	123123123
		Deletion note	fdfsdfs

Edit Request
Delegation

Primary menu
Delegation
Operations Credited
Suppliers
Transfer of business
Transfer to bank account
Operations
Users
Businesses
Debtors
Bank accounts
Debtors

Operations Credited

1

**MoneyPay**

19

١١. يقوم صاحب صلاحيات المستوى الثاني بمراجعة بيانات العملية.

١٢. في حال كانت البيانات صحيحة يتم الضغط على زر "تفويض" (أي الموافقة على تمرير العملية).

١٣. بعدها يقوم الموظف بعد أمر التحويل بالدخول من شاشة عمليات قيد التنفيذ: تفاصيل العملية المطلوبة والضغط على زر تنفيذ الإرسال ل تمام العملية بشكل نهائي والحصول على إشعار تحويل أعمال كما في الشاشة أدناه مع إمكانية طباعته أو تنزيله وحفظه في جهاز الكمبيوتر أو التلفون ( عبر خيار الطباعة أو الحفظ والتي تظهر عند عرض هذه الشاشة ).

English
عمليات قيد التنفيذ
القائمة الرئيسية

Ref No:
T50W0:1478022020
المرجع:


Date:
2/28/2020 6:59:32 PM
التاريخ:

POS:
\*\*\*\*\*
من حساب:

From:
\*\*\*\*\*
من حساب:

تحويل أعمال

البيان	المبلغ
//تحويل أصل من: ***** تحويل لآخر شركة *****	#10,000.00#

الرئيسية

Operations

الملفات

تحويل أعمال

مدفوعات حكومية

تحويل إلى الحساب البنكي

العمليات

إدارة المستخدمين

إدارة حساب أعمال

إعدادات المستخدم

وفي حال كانت البيانات غير صحيحة يقوم صاحب صلاحيات المستوى الثاني بالضغط على زر (طلب تعديل) وكتابة الملاحظات بخصوص العملية (في خانة الملاحظات) وإعادة العملية إلى موظف المستوى الأول لعمل التعديل المطلوب.

١٤. يقوم الموظف بعد أمر التحويل بتعديل البيانات كما في الملاحظات الموجودة في العملية المعاده (صلاحيات التعديل على المبلغ او البيان فقط) ويتم ذكر ما تم تعديله في خانة الملاحظات ثم إعادة إرسالها مرة أخرى للمستوى الثاني للتتفويض.

١٥. إتباع نفس الخطوات السابقة من ١٢-٩ من قبل المستوى الثاني في حال كانت البيانات صحيحة .

## ب ) خدمة المدفوعات الحكومية ( الجمارك / الضرائب )

### أولاً : الجمارك

١. يقوم العميل بتغذية رصيده في نظام المدفوعات ليتمكن من عملية الدفع الإلكتروني من خلالها اما عن طريق شراء نقد الكتروني من أحد فروع البنك او وكلاعه او تحصيل عمليات دفع الكتروني من عملاء موبايل موني.
٢. يقوم العميل باستكمال اجراءاته طرف الجمارك ابتداء من القيد في البوابة وصولاً الى التثمين وتحديد السعر المطلوب منه دفعه والخاصة بالرسوم الجمركية.
٣. حتى تتم عملية سداد الرسوم وأخراج البضاعة من الجمارك يقوم العميل بالدخول في نظام المدفوعات الإلكتروني عبر الرابط (mobilemoney.com.ye:6446/pos) وادخال بيانات الدخول المتعارف عليها (اسم ورقم اليوزر - كلمة المرور - رقم النقطة).

٤. من شاشة المدفوعات الحكومية يتم اختيار الجهة (الجمارك)

The screenshot shows a web-based application interface for managing government payments. At the top, there's a header bar with the bank's logo and name, followed by a title 'شاشة رقم (١٦)'. On the right side of the header, there are several icons representing different services:稩 (Transactions),稩 (Payments),稩 (Invoices),稩 (Bank Accounts),稩 (Operations),稩 (Logistics),稩 (Customer Management),稩 (Business Management), and稩 (User Statistics). Below the header, the main content area has tabs for 'English' and 'Arabic'. The current view is under the 'Arabic' tab. A large central box is titled 'أمر دفع آجل' (Pending Payment Order) and contains the instruction 'قم بإختيار الجهة المستندة و إدخال مددات اليدث' (Select the reference party and enter the payment details). Inside this box, there's a dropdown menu labeled 'غير محدد' (Unspecified) with an option 'الجمارك' (Customs) highlighted with a red oval. To the right of the dropdown, the text 'الجهة المستندة' (Reference Party) is displayed. On the far left of the main content area, there's a small note '--'.

الجمارك

2

مدفوعات حكومية

1

**MoneyPay**

23

٥. في شاشة أمر الدفع الجديد يتم كتابة البيانات المطلوبة منه وهي:

(السنة المالية - رقم البيان الجمركي - اسم المنفذ الجمركي) والضغط على زر (البحث) كما في الشاشة رقم (١٧).

شاشة رقم (١٧)
أمر دفع آجل
المائدة الرئيسية

English
الرئسية
عمليات قيد التنفيذ

الجهات المستفيدة
الجهات المستفيدة
منفذ رشابة صنفأء
منفذ الجمركي

تدوين أعمال
مدفوعات حكومية
مدفوعات أعمال
إستاندم مدفوعات
تدوين إلى الحساب البنكي

العمليات
إدارة المستخدمين
إدارة حساب أعمال
إعدادات المستخدم

-	-	-	-	-
العام	السنة المالية	رقم البيان	-	-
2019	-	111111	-	-

بحث

٦. بعد البحث تظهر للعميل بيانات البيان الجمركي المطلوب سداد قيمته كالتالي:

((رقم البيان الجمركي - تاريخه - رقم المرجع - اسم المستورد - الرقم الضريبي - المصرح او المختص - اجمالي المبلغ المطلوب))  
يقوم العميل بكتابة البيان وكتابة رقم البيان الجمركي المطلوب سداده والضغط على "إرسال". كما في الشاشة رقم (١٨)

الشاشة رقم (18)
القائمة الرئيسية

English
المدفوعات الحكومية
البيانات المالية

بيانات البيان الجمركي بحسب المحددات المدخلة
رقم البيان

9999999	كود المندوب (المحلصن)	2019	السنة المالية
	الرقم الضريبي		الاسم التجاري
رجال يمني	إجمالي الرسوم الجمركية	نفسه	اسم المندوب (المحلصن)
AM 12:00:00 12/22/2019	تاریخ البيان	- مكتب جمارك	الملف الجمركي

يتم كتابة بيان عملية الدفع + رقم البيان الجمركي المطلوب سداده

وصف العملية(بيان)

ملحوظة للمفوضين

**إرسال**

المدفوعات الحكومية
تحويل إلى الحساب البنكي
العمليات
ادارة المستخدمين
ادارة حساب أعمال
إعدادات المستخدم

٧. تظهر للعميل شاشة للتأكد من صحة البيانات المدخلة ويتم عمل تفويض العملية من الشخص صاحب الصلاحية ومن ثم يتم الضغط على تنفيذ الإرسال من معد العملية.

الشاشة رقم (19)

		تفويض العملية أو إسالها للتعديل	
		رسوم جمركية للبيان رقم 11111111 لسنة 2019م للعميل	
النقطة المستفيد	المبلغ	اسم الشركة	عنوان العملية
مستوى التفويض		حساب المستفيد	
تاريخ الإنشاء		إذنت بواسطة	
تاريخ الابتهاه		البيان	رسوم جمركية للبيان رقم 11111111 لسنة 2019م للعميل
رقم البيان		السنة المالية	
رقم الكشريني		الاسم التجاري	اسم المندوب (المخلص)
تاريخ البيان		المنفذ الجمركي	نفذه
		ملاحظة المعد	موافقة بحسب التوجيهات

الرئيسية

- [عمليات قيد التنفيذ](#)
- [المشتريات](#)
- [تحويل أعمال](#)
- [مدفوعات حكومية](#)
- [تحويل الى الحساب البنكي](#)
- [العمليات](#)
- [إدارة المستخدمين](#)
- [إدارة حساب أعمال](#)
- [إعدادات المستخدم](#)

تفويض

.▲ بعد تنفيذ الارسال يظهر إشعار دفع مؤقت يوضح بيانات العملية.

\* اسم النقطة ورقمها \* اسم المنفذ الجمركي المدفوع له ورقمه

\* كود الدفع (المرجع) والذي بموجبه يتم إعطاءه لموظف الجمارك لتأكيد عملية الدفع (وتبقى العميلة معلقة حتى التأكيد طرف الجمارك)

Ref No:	932544451	المرجع:		Date:	2/26/2020 7:52:18 PM	التاريخ:
To Acct:	*****#*	إلى الحساب:		POS:	*****	من حساب:
To Acct:	*****#*	إلى الحساب:		From:	*****	من حساب:
 <b>أمر دفع حكومي آجل بانتظار الإستلام</b>						
البيان	المبلغ					
/رسوم جمركية للبيان رقم 11111111 لسنة 2019م للعميل *****	#539,914.00 # ريال يمني					

٩. يقوم العميل بطباعة (اشعار دفع مؤقت) من الشاشة لديه بعد تنفيذ العملية.

لا يعتبر هذا الاشعار دليل دفع حتى يتم تأكيده من قبل موظف الجمارك.  
!

١٠. يستطيع العميل من خلال شاشة عمليات قيد التنفيذ الاطلاع على عمليات أوامر الدفع والتي حالتها كالتالي:

- عمليات بانتظار الموافقة : وهذه العمليات تحتاج موافقة المستوى الأعلى لصلاحيات تعميرها.

- عمليات بانتظار الاستلام : وهذه العمليات جاهزة لاستلام موظف الجمارك لكود الدفع الخاصة بها

وتنفيذها عبر الشاشة الخاصة به.

كل العمليات أعلاه لا يمكن تعديلها وإنما للاستعراض فقط.  
!

شاشة رقم (٢٠)
عمليات قيد التنفيذ

English
طباعة
نسخ
مدخلات
أظهر
١٠

العمليات المعلقة بإنتظار الموافقة أو التعديل
ابحث:

إظهار ١ إلى ١٠ من أصل ٤٩ مدخل

#	عنوان العملية	الخدمة	رقم المستخدم	رقم الحساب	الحالة	مستوى التوفيق	تاريخ النتهاء	المبلغ	تاريخ الإنضمام
1	*****	تحويل اعمال	*****	*****	يانتظر الموافقة	1	29/01/2020	2000000000000000	22/01/2020 am 10:33:12
2	*****	تحويل اعمال	*****	*****	مطلوب التعديل	1	29/01/2020	10000000	22/01/2020 am 10:30:10
3	*****	تحويل اعمال	*****	*****	مطلوب التعديل	1	29/01/2020	1000000	22/01/2020 am 10:27:12
4	*****	تحويل اعمال	*****	*****	يانتظر الموافقة	2	27/01/2020	1000	20/01/2020 pm 17:31:37
5	*****	مدفوعات حكومية	*****	*****	يانتظر الاستلام	2	22/01/2020	217820	15/01/2020 pm 20:35:15
6	*****	مدفوعات حكومية	*****	*****	يانتظر الاستلام	2	20/01/2020	2928225	13/01/2020 pm 19:24:26
7	*****	مدفوعات حكومية	*****	*****	يانتظر الاستلام	2	19/01/2020	539914	12/01/2020 pm 21:34:19
8	*****	مدفوعات حكومية	*****	*****	يانتظر الاستلام	2	19/01/2020	278675	12/01/2020 pm 20:06:59

- الفائمة الرئيسية
- الرئيسية
  - العمليات قيد التنفيذ
  - تحويل اعمال
  - مدفوعات حكومية
  - تحويل الى الحساب البنكي
  - العمليات
  - ادارة المستخدمين
  - ادارة حساب أعمال
  - إعدادات المستخدم

## ب) خدمة المدفوعات الحكومية ( الجمارك / الضرائب )

### ثانياً : ( الضرائب )

١. يقوم العميل بتغذية رصيده في نظام المدفوعات ليتمكن من عملية الدفع الإلكتروني من خلالها اما عن طريق شراء نقد الكتروني من أحد فروع البنك اووكالاء او تحصيل عمليات دفع الكتروني من عملاء موبايل موني
٢. يقوم العميل باستكمال اجراءاته طرف مصلحة الضرائب وذلك لدفع مبلغ الضريبة سواء من واقع الإقرار الضريبي المقدم من العميل ، او من واقع مطالبة مصلحة الضرائب ، او لفرض دفع دفعه تحت الحساب من مبلغ الضريبة حتى يحصل على رقم امر تحصيل.
٣. يقوم العميل بالدخول في نظام المدفوعات الإلكترونية عبر الرابط ([mobilemoney.com.ye:6446/pos](http://mobilemoney.com.ye:6446/pos)) وادخال بيانات الدخول المتعارف عليها (اسم ورقم اليوزر - كلمة المرور - رقم النقطة).
٤. من شاشة المدفوعات الإلكترونية - يتم اختيار الجهة الضريبة - شاشة رقم (١)

## شاشة المدفوعات الإلكترونية

شاشة رقم (١)
English

قم بإختيار الجهة المستفيدة و إدخال محددات البحث

غير محدد

غير محدد

الجهة المستفيدة

الجهة المستفيدة

الجهة المستفيدة

غير محدد

غير محدد

الجهة المستفيدة

الجهة المستفيدة

الجهة المستفيدة

1
2

القائمة الرئيسية

- الرئيسية 
- عمليات قيد التنفيذ 
- المشتريات 
- مدفوعات حكومية 
- تحويل الى الحساب البنكي 
- العمليات 
- ادارة المستخدمين 
- إعدادات المستخدم 

٥. يتم إدخال البيانات الأساسية للقيام بتحرير امر دفع جديد حيث يتم تعبيئة البيانات المطلوبة للبحث وهي:  
**(نوع الضريبة/المكتب / الفرع / رقم امر التحصيل)** ثم الضغط على زر "بحث". شاشة رقم (٢)

شاشة رقم (٢)		قم بإدخال الجهة المستفيدة و إدخال مددات البحث
المرتالب		الجهة المستفيدة
	<input type="text"/>	غير محدد <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">نوع الضريبة</span>
	<input type="text"/>	غير محدد <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">المكتب</span>
	<input type="text"/>	غير محدد <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">الفرع</span>
	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">رقم أمر التحصيل</span>
<b>بحث</b>		

٤ رقم امر التحصيل

٣ الفرع

٢ المكتب

١ نوع الضريبة

الرئيسية

عمليات قيد التنفيذ

المشتريات

مدفوعات حكومية

تحويل الى الحساب البنكي

العمليات

ادارة المستخدمين

إعدادات المستخدم

٦. بعد البحث يظهر للعميل بيانات امر التحصيل المطلوب دفعه وهي (أساس الربط / نوع الضريبة / نوع النشاط / الفترة الضريبية / الرقم الضريبي / اسم المكلف / إجمالي المبلغ المستحق)، شاشة رقم (٣).

٧. يقوم العميل بمراجعة البيانات الظاهرة في الشاشة ومن ثم الضغط على "إرسال".

بيانات أمر تحصيل ضريبي بحسب المددات المدخلة			
الوحدة التنفيذية لكتاب المكلفين - الادارة العامة	الفرع	798670	رقم أمر التحصيل
اسم المكلف		1000063	رقم الضريبي
تحت حساب	أساس الربط	-PMX>NNN-PUBM	نوع النشاط
		64,896.00 ريال يمني	إجمالي المبلغ المستحق
المبلغ	الفترة الضريبية	نوع الضريبة	
64,896.00	11-2018	المرببات والاجور	
_____			
وصف العملة(اليمن)			
_____			
ملاحظة للمفوضين			
إرسال			


 الرئيسية


 عمليات قيد التنفيذ


 المشتريات


 مدفوعات حكومية


 تحويل الى الحساب البنكي


 العمليات


 إدارة المستخدمين


 إعدادات المستخدم

**٨. تظهر للعميل شاشة توضح بيانات أمر التحصيل قبل عملية التنفيذ وتتيح له خيار تفويض العملية أو عبر الشخص صاحب الصلاحية وتنفيذ الإرسال عبر الشخص المعين للعملية ،شاشة رقم (٤)**

شاشة رقم (٤) -		تفويض العملة أو إسالها للتعديل	عمليات قيد التنفيذ
64896.0	المبلغ	عنوان العملية	المشتريات
*****	نقطة المستفيد	اسم الشركة	مدفوعات حكومية
0	مستوى التفويض	حساب المستفيد	تحويل إلى الحساب البنكي
PM 10:41:18 2/24/2020	تاريخ الإنشاء	الحالة	العمليات
AM 12:00:00 3/2/2020	تاريخ الانتهاء	أعدت بواسطة	إدارة المستخدمين
الوحدة التنفيذية لكتاب المكلفين - الادارة العامة	الفرع	بيان	إعدادات المستخدم
	اسم المكلف	رقم أمر التحصيل	
تحت حساب	أساس الربط	الرقم الضريبي	
		-PMX-NNN-PUBM	
		64,896.00 ريال يمني	
		المبلغ	
		موافقة المسئول	
		ملحوظة المعهد	
		<b>تفويض</b>	

٩. عند تفويض العملية يظهر للعميل إشعار دفع حكومي يحتوي على كود الدفع وبذلك تتم عملية دفع المبلغ الظاهر في أمر الدفع وترحيله مباشرة إلى حساب الجهة المستفيدة من الدفع (مصلحة الضرائب). شاشة رقم (٥) شاشة رقم (٥)

Code No:	667491063	كود الدفع:
To Acct:	*****	الى الحساب:
To Acct:	*****	الى الحساب:
<b>MoneyPay</b>		
Date:	2/24/2020 10:43:17 PM	التاريخ:
POS:	*****	من صادر:
From:	*****	من صادر:

أمر دفع حكومي مبشر

البيان	المبلغ
//سداد رسوم ضريبية لامر تحصيل 0798670	#64,896.00# ريال بحريني

- [الرئيسية](#)
- [عمليات قيد التنفيذ](#)
- [المشاريات](#)
- [مدفوعات حكومية](#)
- [تحويل الى الحساب البنكي](#)
- [العمليات](#)
- [إدارة المستخدمين](#)
- [إعدادات المستخدم](#)

**١٠. يستطيع العميل من خلال شاشة عمليات قيد التنفيذ الاطلاع على اوامر الدفع التي حالتها في انتظار الموافقة، شاشة رقم (٦).**

### شاشة رقم (٦)

English

طباعة سخ مدخلات ١٠ أظهر

عمليات قيد التنفيذ

#	عنوان العملية	الخدمة	رقم المستخدم	رقم الحساب	الحالة	مسنوي التقويفون	تاريخ الانتهاء	المبلغ	تاريخ الإنشاء
1	مددوئات حكومية	؛HJKL	*****	*****	يأنتظار الإستلام	3	02/03/2020	331175	24/02/2020 pm 22:30:26
2	مددوئات حكومية	فندق مصطفى	*****	*****	يأنتظار الإستلام	3	02/03/2020	331175	24/02/2020 pm 20:27:44
3	مددوئات حكومية	يمشتسيب	*****	*****	يأنتظار الإستلام	3	02/03/2020	331175	24/02/2020 pm 20:24:15
4	مددوئات حكومية	جمارك با جمارك	*****	*****	يأنتظار الإستلام	3	02/03/2020	331175	24/02/2020 pm 20:22:04
5	مددوئات حكومية	1000	*****	*****	جاهزة للإرسال	3	02/03/2020	60000	24/02/2020 pm 20:06:59

الصفحة الرئيسية
الرئيسية
مدفوعات حكومية
تحويل الى الحساب البنكي
العمليات
ادارة المستخدمين
إعدادات المستخدم

١١ . كما ان العميل ( وفي حال تم تنفيذ العملية ) يستطيع استعراض حركة الحساب + سجل العمليات اليومية + اجمالي الحركة اليومية من الشاشة أدناه شاشة رقم (٧)

شاشة رقم (٧)
حركة الحساب
القائمة الرئيسية

حركات الحساب
عمليات قيد التنفيذ

المشتريات
مدفوعات حكومية

تحويل الى الحساب البنكي
العمليات

حركة الحساب
حركة المستخدم

ادارة المستخدمين
إعدادات المستخدم

المبلغ			بيان			تاريخ العملية	مرجع العملية
الرصيد	دائن	مدين	الرصيد بعد	الرصيد قبل			
730,756.00	0.00	<b>64,896.00</b>	730,756.00	795,652.00	602001	تحصيل أمر دفع آجل من : منفذ رقابة صناعة	pm 22:43:17 24/02/2020 PAY5W0:1477562020
795,652.00	0.00	<b>331,175.00</b>	795,652.00	1,126,827.00	602001:	دفع الى : 602001- منفذ رقابة صناعة	pm 22:32:04 24/02/2020 GPAYW493278236:1477552020
1,126,827.00	0.00	<b>64,896.00</b>	1,126,827.00	1,191,723.00	602001	تحصيل أمر دفع آجل من : منفذ رقابة صناعة	pm 22:25:14 24/02/2020 PAY5W0:1477542020
1,191,723.00	0.00	<b>60,000.00</b>	1,191,723.00	1,251,723.00	602001:	دفع آجل من : منفذ رقابة صناعة	pm 22:13:44 24/02/2020 PAY5W0:1477532020
1,251,723.00	0.00	<b>582,270.00</b>	1,251,723.00	1,833,993.00	602001:	دفع الى : 602001- منفذ رقابة صناعة	pm 17:55:06 12/02/2020 GPAYW350789945:1477392020
1,833,993.00	100,000.00	<b>0.00</b>	1,833,993.00	1,733,993.00	اداع نقدي عبر :	الإدارة العامة تجربة النظام	pm 16:05:56 11/02/2020 CCIW:3222020
1,733,993.00	0.00	<b>331,175.00</b>	1,733,993.00	2,065,168.00	602001:	دفع الى : 602001- منفذ رقابة صناعة	pm 20:19:19 10/02/2020 GPAYW139039100:1477342020
2,065,168.00	2,000,000.00	<b>0.00</b>	2,065,168.00	65,168.00	اداع نقدي عبر :	الإدارة العامة بداع	pm 20:17:41 09/02/2020 CCIW:3212020

شكاوي  
ومقترحات

## للاستفسارات والشكاوي والمقترنات

عزيزي العميل :

في حال كان لديك أي استفسارات أو شكاوي أو مقتراحات نسعد بتلقيها عبر  
الكول سنتر على الأرقام المجانية التالية :

**GSM: 3033 CDMA: 883033**

أو إرسال إيميل إلى :

**cac.info@cacbank.com.ye**



# MoneyPay

فوري - سريع - آمن

**CAC BANK**  
شاركتنا الريادة