e-finance

الشريك الامثل

دليل المستخدم للتسويات بالوحدة الحسابية

www.efinance.com.eg

1- يتم الدخول باسم مستخدم مدخل البيانات

2- اختيار تقارير

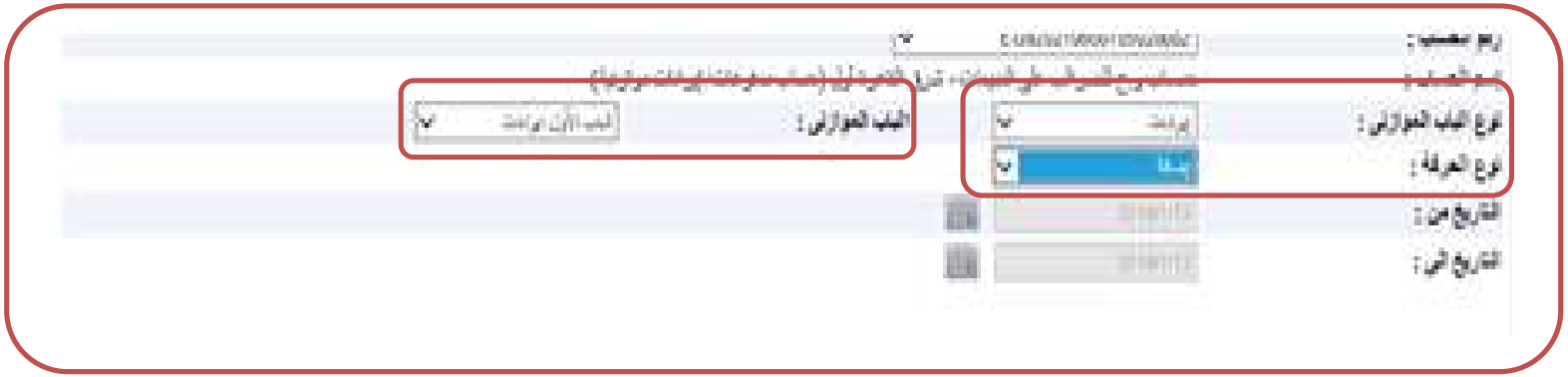
3- المعاملات على الحساب من الوحدة الحسابية المركزية



4- اختيار رقم الحساب



5- اختيار نوع الباب اموازنى ايرادات /باب اول/ حركة اضافة



الباب الأول : الضرائب و الإيرادات السيادية	إضافة	جنيه مصري	GC20190113010000196	إضافة (مصر الجديدة) بمنصات الكترونية	2019/01/13	140508.65	140508.65	مرحل
الباب الأول : الضرائب و الإيرادات السيادية	إضافة	جنيه مصري	GC20190113010000239	إضافة (العقود التسعيرية) بمنصات الكترونية	2019/01/13	1229598.29	1229598.29	مرحل
الباب الأول : الضرائب و الإيرادات السيادية	إضافة	جنيه مصري	GC20190113010000320	إضافة (مأمورية مدينة نصر) بمنصات الكترونية	2019/01/13	753655.6	753655.6	مرحل
الباب الأول : الضرائب و الإيرادات السيادية	إضافة	جنيه مصري	GC20190113010000362	إضافة (مصلحة الضرائب) بمنصات الكترونية	2019/01/13	2433.01	2433.01	مرحل

رقم الدعم الفنى الهاتفى 0235317331

شـــكراً

رقم الدعم الفنى الهاتفى 0235317331

e-finance
Partner of Choice

دليل المستخدم
لنظام التقارير و التسويات لعمليات نقاط البيع الالكترونية



اغسطس 2017

محتويات العرض

- مقدمة. 2
- خدمات تسويات نقاط البيع. 3
- الموافقات. 4
- المطابقة. 4
- تقارير التسوية: 5
  - اجراءات التسوية. 5
  - شاشة دخول النظام. 5
  - نماذج من التقارير: 6
    - التقرير التفصيلي للعمليات الناجحة. 6
    - ملخص العمليات المالية لبطاقات 123. 6
    - ملخص العمليات المالية لبطاقات 123 (شهري) 6
    - تقرير الحوافظ المفتوحه 7
- العمليات المرتدة. 8

مقدمة:

- تقوم فكرة المشروع على توفير خدمة الدفع و التحصيل الالكتروني من خلال نقاط البيع الحكومية، و التي سيتم اتاحتها في الوحدات الحكومية المختلفة في انحاء الجمهورية.
- و ذلك لتوفير وسيلة دفع سهلة و آمنة توفر على المواطنين عبء حمل مبالغ نقدية كبيرة.
- و ذلك في اطار السعي الدائم للدولة لتطوير اداء الخدمات المقدمة للمواطنين عن طريق تسهيل الاجراءات المتبعه لاستفادة المواطنين من الخدمات التي تقدمها المصالح الحكومية للمواطنين.

خدمات تسويات نقاط الصرف المقدمة للبنك :

- **حيث يتم تقديم مجموعة من التقارير تتضمن:**

* تقرير يومي تفصيلي (تقرير تفصيلي للعمليات الناجحة) لعمليات الصرف من خلال نقاط البيع على مستوى كل :

- نقطة صرف.
- مديرية.
- مأمورية.

* تقرير يومي اجمالي لعمليات الصرف من نقاط البيع على مستوى المصلحة مقسم على مستوى كل :

- مديرية.
- مأمورية.

* تقرير تسوية شهري لعمليات نقاط الصرف مقسم على مستوى كل :

- مديرية.
- مأمورية.

الموافقات:

- يقوم المواطن بالتوجه الى احدى الوحدات الحكومية للقيام بعملية دفع المبالغ المستحقة عليه.
- عند استخدام بطاقة على احدى نقاط البيع داخل الوحدة ، يتم تحويل الحركة الى خادم نقاط البيع في شركة e-finance (مركز الدفع و التحصيل الالكتروني).
- يقوم خادم نقاط البيع بتحويل الحركة الى شبكة المحول القومي لطلب موافقة من البنك المصدر.
- يقوم البنك بارسال الموافقه الى شبكه المحول القومى (123) ليتم ارسالها الى خادم نقاط البيع.
- يستقبل خادم نقاط البيع الرد من شبكة المحول القومي و يقوم بارسال الرد لنقطة الصرف POS.
- يتم استخراج ايصال دفع من المكينة يفيد سداد الحركة من نسختين احداهما للمواطن و الاخرى للصراف , ويجب علي الصراف تصوير الايصال والاحتفاظ بالاصل والصوره , وذلك للرجوع للايصال عند الحاجة.

المطابقة:

- في نهاية يوم العمل يقوم الصراف بارسال الحوافظ من على نقطة البيع و استخراج تقرير تسوية اجمالي من الماكينة (تقرير الارسال) وذلك بشكل يومي , ومع نهاية كل وردية عمل, والتاكيد علي عدم ترك اي حوافظ مفتوحة لليوم التالي دون ارسالها.
- في ثاني يوم تتم مطابقة العمليات التي تمت على نقاط البيع في جميع المأموريات و مطابقاتها بملفات الموافقات الواردة من شبكة المحول القومي التي تفيد خصم المبالغ على بطاقات العملاء و اضافة اجمالي المبلغ الى بنك التسوية.
- و بعد المطابقة يتم استخراج ملف التسوية بالحركات التامة.

- في حالة الحركات الغير تامة يتم ردها الى حساب العملاء من خلال منظومة شبكة المحول القومي (DTS) .

تقارير التسويات:

في ثاني عمل ، تقوم ادارة المراجعه و التسويات بمراجعه عمليات الصرف التي تمت من خلال نقاط البيع في اليوم السابق عن طريق نظام التقارير و التسوية التي تقدمه الشركة.

و الذي يفيد في مراجعه المبالغ المحصلة في كل مأمورية ، و كذلك ضبط المبالغ المضافة لحساب البنك لدى البنك المركزي نتيجة حركات التحصيل التي تمت في اليوم السابق.

شاشة دخول النظام

حيث يقوم المستخدم بادخال كلا من:

- اسم المستخدم.
- كلمة المرور.

للدخول للشاشات الرئيسية للنظام.



يتيح النظام مجموعه من الخدمات للمستخدمين:

- التقارير (اليومية / الشهرية).
- التعليمات (تستخدم لتغير كلمة المرور.



يقوم المراجع باختيار **التقرير التفصيلي للعمليات الناجحة** من قائمة التقارير لعرض تفاصيل العمليات الناجحة ، حيث يقوم باختيار :

- تاريخ اليوم*.
- المديرية.
- المأمورية.
- رقم نقطة البيع.



يوضح التقرير تفاصيل الحركات التي تمت في كل مديرية محددا فيه العمليات على مستوى كل :

- نقطة صرف.
- مديريه.
- مأموريه.

و يحتوي التقرير على البيانات التفصيلية لكل حركة من حيث :

- تاريخ و وقت الحركة.
- رقم الموافقة.
- مصدر البطاقة.
- مبلغ الحركة.
- الرسوم.

تقرير تفصيلي للعمليات الناجحة



ملخص العمليات المالية لبطاقات 123

تقرير يومي اجمالي يوضح هذا التقرير اجمالي التحصيل على مستوى :

- مديريه.
- مأموريه.

خلال يوم عمل.

حيث يقوم المستخدم باختيار:

- تاريخ اليوم*.
- مديريه.
- مأموريه.

لعرض اجمالي حركات اليوم.

ملخص العمليات المالية لبطاقات - 123



ملخص العمليات المالية لبطاقات 123 (شهري)

يوضح هذا التقرير الاجمالي الشهري للمبالغ المحصلة من خلال نقاط البيع.

في نهاية الشهر يقوم المستخدم باختيار:

- الشهر*
- مديريه.
- مأموريه

و ذلك لعرض اجمالي حركات نقاط البيع خلال الشهر.

ملخص العمليات المالية لبطاقات - 123



تقرير الحوافظ المفتوحة



تقرير الحوافظ المفتوحة

نقطة صرف رقم	عدد الحركات	مبلغ الحوالة	تاريخ آخر الحالة
92640057	1	322.59	15/3/2017

نقطة صرف رقم	عدد الحركات	مبلغ الحوالة	تاريخ آخر الحالة
92630174	1	64.00	2/5/2017

نقطة صرف رقم	عدد الحركات	مبلغ الحوالة	تاريخ آخر الحالة
92640044	3	1,208.45	13/4/2017

نقطة صرف رقم	عدد الحركات	مبلغ الحوالة	تاريخ آخر الحالة
92620403	2	2,619.76	11/4/2017

تقرير الحوافظ المفتوحة

تقرير يومي يوضح ماكينات نقاط البيع التي لم تقوم بارسال الحوافظ عن اليوم السابق و ذلك لمتابعة موظفي المصلحة لضمان دقة التسويات اليومية على مستوى كل :

- مديريه .
- مأموريه.

حيث يقوم المستخدم باختيار:

- مديريه.
- مأموريه.

لعرض اجمالي الحوافظ المفتوحة عن اليوم السابق.

e-finance

الشريك الامثل

دليل المستخدم لتشغيل نقاط البيع (ingenico)
للتحصيل الالكترونى بالجهات الحكومية

www.efinance.com.eg

اولاً: خطوات عمليات التحصيل من خلال ماكينات نقاط التحصيل الحكومية

يتم تمرير البطاقه بالماكينه اذا كانت البطاقة الالكترونية.

ذات شريحه ذكيه





ممغنطة.





يقوم الموظف
بإدخال الكارت من
اسفل الماكينة
او تمريره من جانب
الماكينة ثم يقوم
باختيار
نوع الباب الموازنى
المراد سداد المبلغ
عليه

ستظهر رسالة ادخل المبلغ ويتم كتابة المبلغ مع الاخذ فالاعتبار ان اخر رقمين من على اليمين دلالة للعلامة العشرية ثم الضغط على الزر الاخضر(Enter)

مثال (520.75) جنيه





نقوم باخال الكود الشخصى للعميل (الرقم السرى) للبطاقه ثم الضغط على الزر الاخضر (Enter).



تقوم الماكينه
باستخراج جزء من
الايصال
وتتم عمليه الاتصال
للحصول على الموافقه
وطباعه ايصالين الاول
للمستخدم (وهى نسخة
المكتب و يتم التوقيع
عليه من قبل العميل)
و الثانى نسخة للعميل
ويجب التنبيه عالعميل
بضرورة الاحتفاظ
بالايصال الخاص به .



صورة من ايصال التحصيل

يجب الاحتفاظ به وارفاقه بالاوراق الخاصة بالدورة المستندية

وبهذه الخطوات تكون قد تمت عملية التحصيل وتم خصم المبلغ من بطاقة العميل

ثانيا : خطوات عملية التقارير و حافظة التسويات :



لعمل التقارير
التفصيلية والاجمالية
نقوم بالضغط على زر
(7)
للدخول الى شاشة
التقارير ومن خلالها
نقوم بطباعة تقرير
تفصيلى او اجمالى
(للمراجعة قبل
ارسال الحافظة)

صورة من التقرير التفصيلي



صورة من التقرير التفصيلي



فى حالة رغبة مسئول الخزينة فى طباعة ايصال اضافى او ايصال تم طباعته من قبل نقوم بالظغط على زر

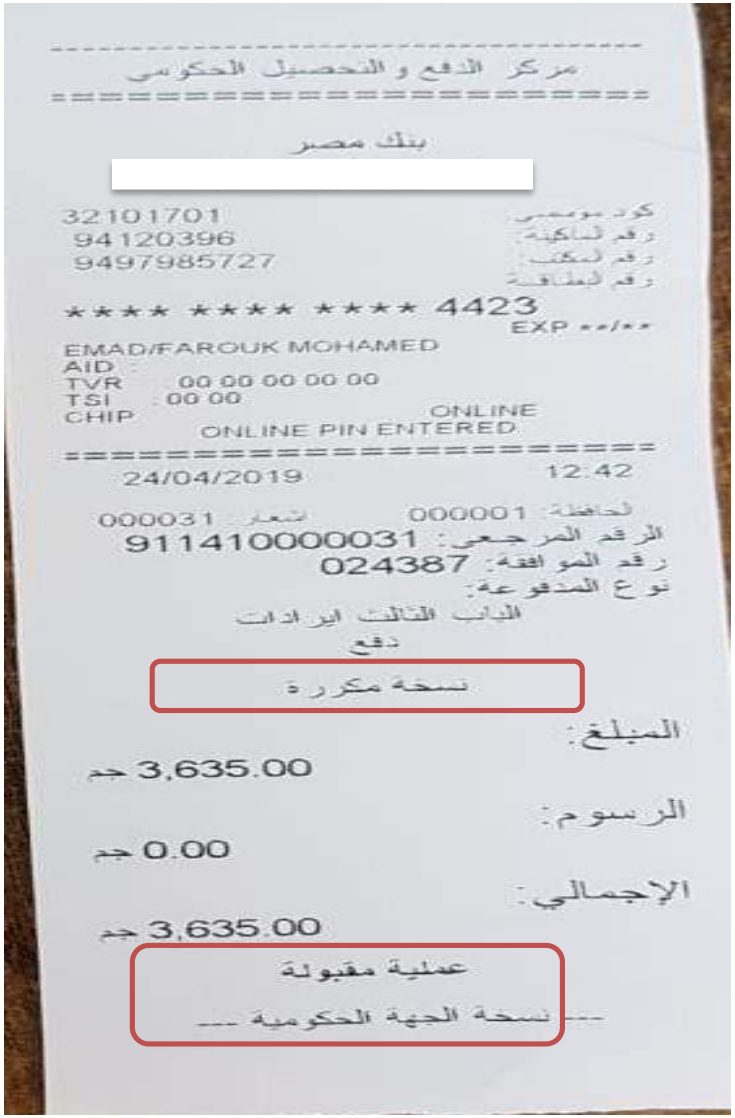
(القائمة الرئيسية)

بدون كارت ثم نقوم باختيار اعادة طباعة ثم اختيار عملية ويكتب رقم الاشعار مع الاخذ فى الاعتبار انه يتم الاسترشاد عن رقم الاشعار من التقرير التفصيلى الذى تم طباعته





(صورة من شكل الاشعار المكرر)



ثم ستظهر شاشة ادخال رقم الاشعار الخاص بالايصال المراد اعادة طباعته مرة اخرى

وأخيرا لعمل التسوية النهائية وإرسال الحافظة التى تشمل كل المبالغ التى تم تحصيلها من العملاء



نقوم بالضغط على زر (9) ستظهر رسالة طلب الرقم السرى لعملية الارسال
نقوم بادخل الرقم السرى (0000)
ثم الضغط على الزر الاخضر (enter)
ستقوم الماكينه بعمل الارسال وطباعة تقرير الارسال.

صورة من ايصال حافظة التسوية



مركز الدفع و التحصيل الحكومي

بنك مصر

تسوية

24/04/2019 13:43

الحافظة: 000001
رقم مؤسسي: 32101701
رقم الماكينة: 94120396
رقم الماكينة: 94120396
رقم المكتب: 9497985727

دفع 1 3,635.00 جم

الاجمالي 1 3,635.00 جم
الرسوم 0.00 جم

الاجمالي

دفع 1 3,635.00 جم

الاجمالي 1 3,635.00 جم
الرسوم 0.00 جم

تسوية ناجحة للحافظة : 000001

الايصال يشمل عدد الحركات والمبالغ بالاجمالى وتاريخ وتوقيت ارسال الحافظة

رقم الدعم الفنى الهاتفى 0235317331

ملوحظات هامة

1. التاكد من الإحتفاظ بنسخة المكتب من إيصال التحصيل
2. طباعة التقارير اليومية (التفصيلى و الإجمالى) و الإحتفاظ بنسخة المكتب
3. التاكد من طباعة النسخة الإضافية فى حالة الإحتياج اليه قبل إرسال الحافظة
4. إرسال الحوافظ بشكل يومى مع نهاية كل يوم عمل أو مع تغير الشيفت
5. الإتصال بالدعم الفنى فى حالة أى إستفسار أو طلب مستلزمات
   (مثل طلب بكر حرارى عند الوصول للحد الأدنى 3 بكرات)

لاى استفسار او طلب مستلزمات يرجى الاتصال بالدعم الفنى الهاتفى

رقم الدعم الفنى الهاتفى
02 - 35317331

e-finance
Partner of Choice

شـــكراً

e-finance

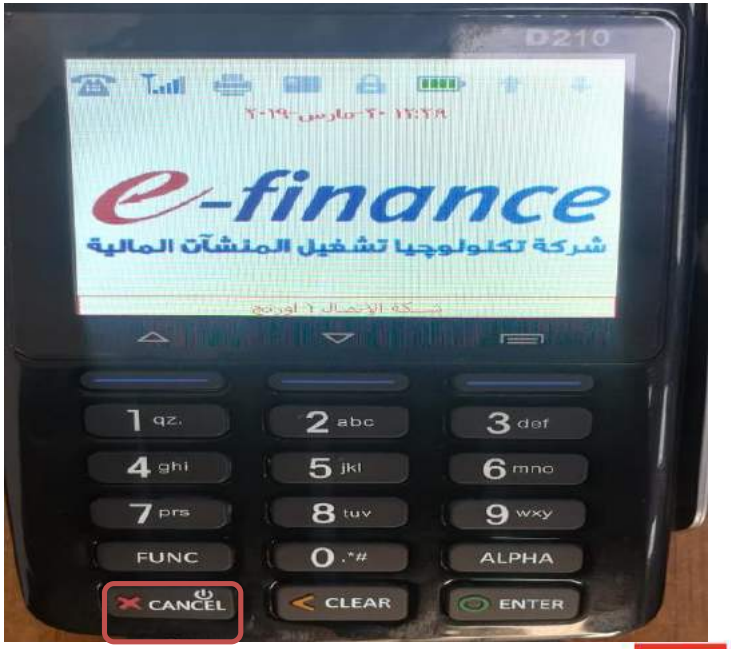
الشريك الامثل

دليل المستخدم لتشغيل نقاط البيع (PAX – D210)
للتحصيل الالكترونى بالجهات الحكومية

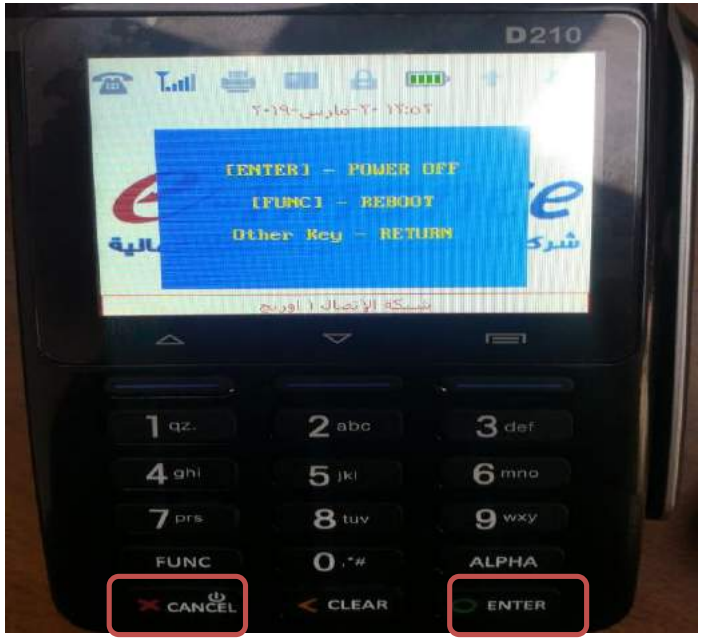
www.efinance.com.eg

اولاً: خطوات تشغيل ماكينة نقاط البيع (POS)

لتشغيل الماكينة نضغط على الزر المظلل
وننتظر حتى تظهر الشاشة الرئيسية



لاغلاق الماكينة نضغط على الزر المظلل
ضغطة طويلة ثم نضغط (Enter)
للاغلاق



اولاً: خطوات عمليات التحصيل من خلال ماكينات نقاط التحصيل الحكومية

يتم إدخال البطاقه من أسفل الماكينة .

ذات شريحه ذكيه



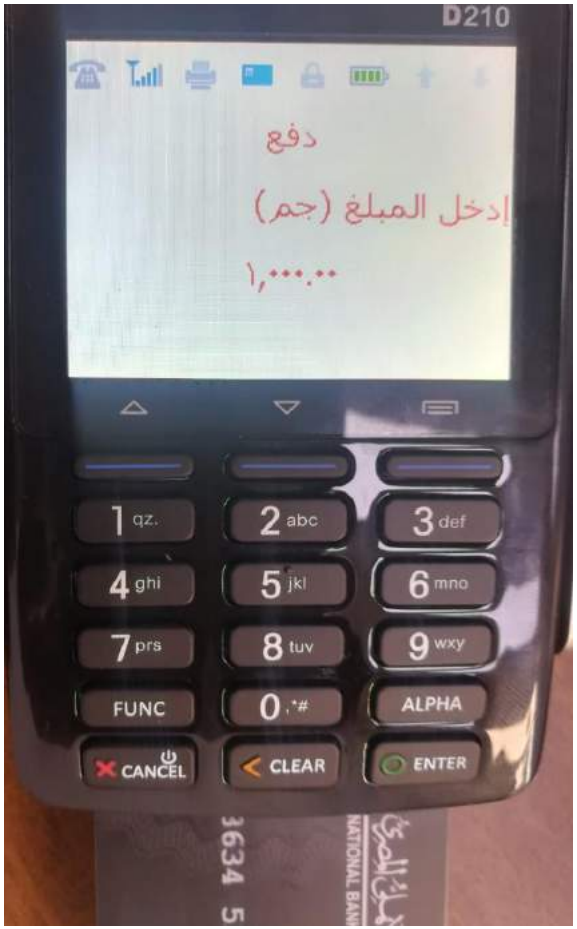






يقوم الموظف
باختيار
نوع الباب الموازنى
المراد سداد المبلغ
عليه

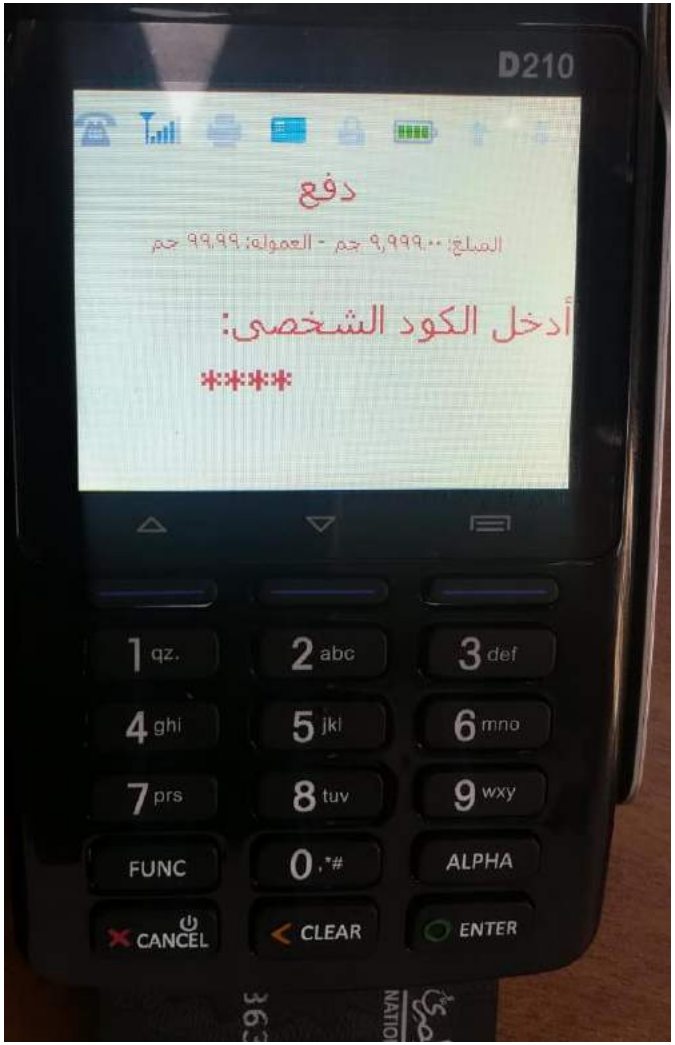
ستظهر رسالة ادخل المبلغ ويتم كتابة المبلغ مع الاخذ فالاعتبار ان اخر رقمين من على اليمين دلالة للعلامة العشرية ثم الضغط على الزر الاخضر(Enter)



مثال (1000) جنيه



مثال (523.18) جنيه



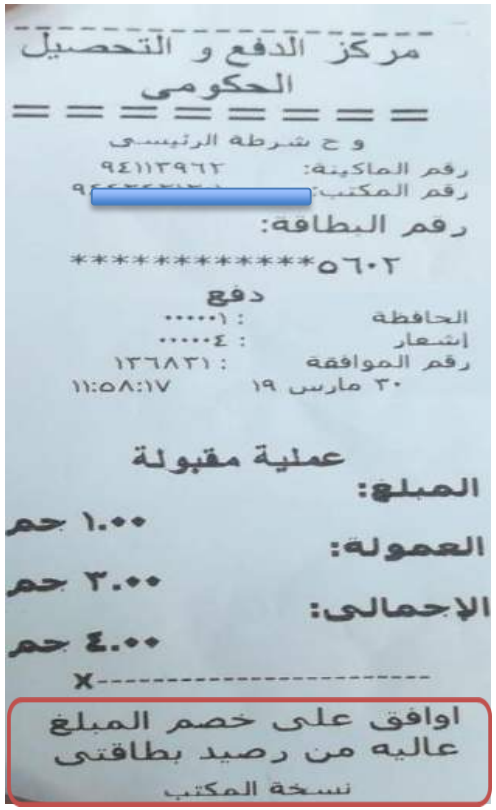
نقوم باخال الكود الشخصى
(الرقم السرى) للبطاقه ثم الضغط على الزر الاخضر (Enter).

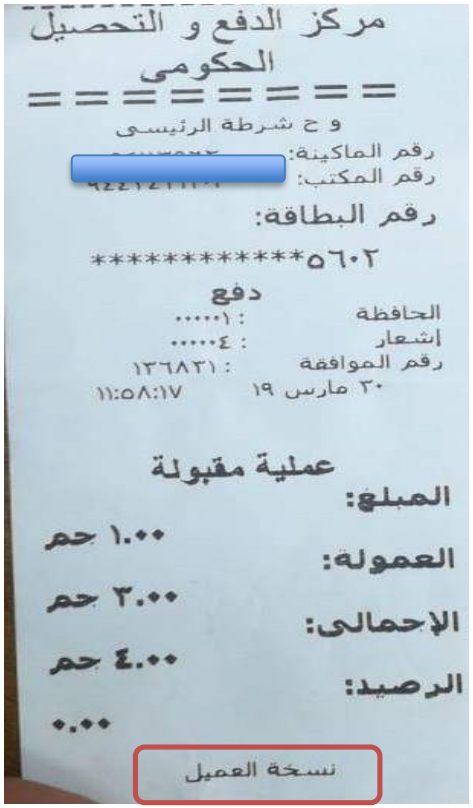


تقوم الماكينه
باستخراج جزء من
الايصال
وتتم عمليه الاتصال
للحصول على الموافقه
وطباعه ايصالين الاول
للمستخدم (وهى نسخة
المكتب و يتم التوقيع
عليه من قبل العميل)
و الثانى نسخة للعميل
ويجب التنبيه عالعميل
بضرورة الاحتفاظ
بالايصال الخاص به .

صورة من ايصال التحصيل

وبهذه الخطوات تكون قد تمت عملية التحصيل وتم خصم المبلغ من بطاقة العميل


مركز الدفع و التحصيل الحكومى
و ح شرطة الرئيسى
رقم الماكينة: ٩٤١١٣٩٦٢
رقم المكتب: [redacted]
رقم البطاقة:
**********٥٦٠٢
دفع
الحافظة : ٠٠٠٠٠١
إشعار : ٠٠٠٠٠٤
رقم الموافقة : ١٣٦٨٣١
٣٠ مارس ١٩ ١١:٥٨:١٧
عملية مقبولة
المبلغ: ١.٠٠ جم
العمولة: ٣.٠٠ جم
الإجمالى: ٤.٠٠ جم
X----------
اوافق على خصم المبلغ عاليه من رصيد بطاقتى
نسخة المكتب


مركز الدفع و التحصيل الحكومى
و ح شرطة الرئيسى
رقم الماكينة: [redacted]
رقم المكتب: [redacted]
رقم البطاقة:
**********٥٦٠٢
دفع
الحافظة : ٠٠٠٠٠١
إشعار : ٠٠٠٠٠٤
رقم الموافقة : ١٣٦٨٣١
٣٠ مارس ١٩ ١١:٥٨:١٧
عملية مقبولة
المبلغ: ١.٠٠ جم
العمولة: ٣.٠٠ جم
الإجمالى: ٤.٠٠ جم
الرصيد: ٠.٠٠
نسخة العميل

يجب الاحتفاظ به وارفاقه بالاوراق الخاصة بالدورة المستندية

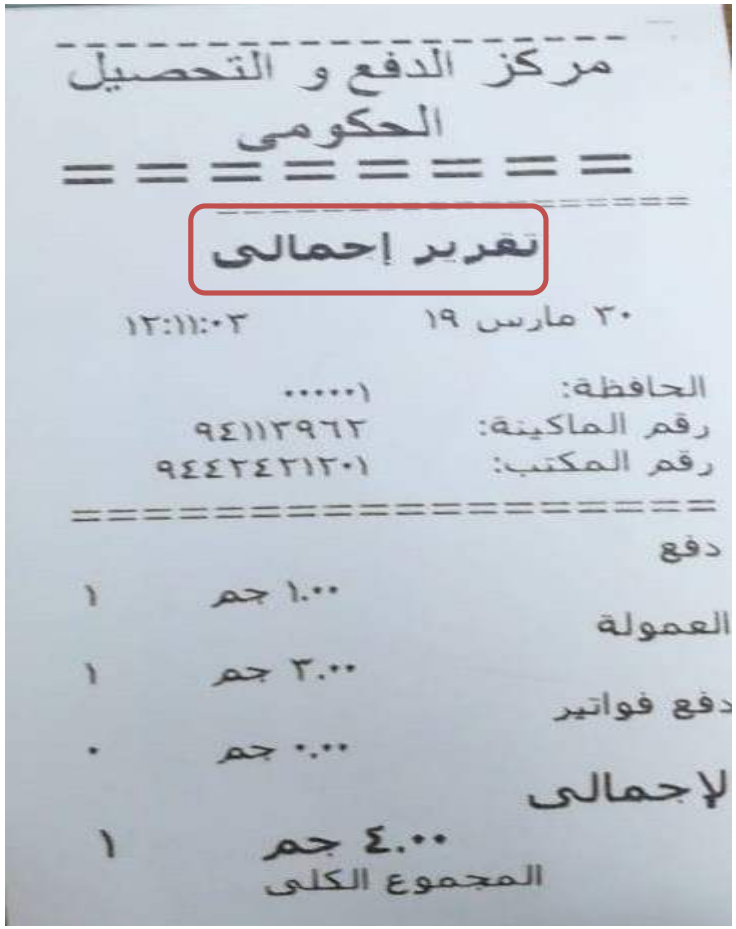
تسلم للعميل ويجب التنبيه بضرورة احتفاظ العميل به

ثانيا : خطوات عملية التقارير و حافظة التسويات :

لعمل التقارير التفصيلية والاجمالية نقوم بالضغط على زر (FUNC) للدخول الى شاشة التقارير ومن خلالها نقوم باختيار التقرير تفصيلى او اجمالى (للمراجعة قبل ارسال الحافظة)



صورة من التقرير التفصيلى والتقرير الاجمالى



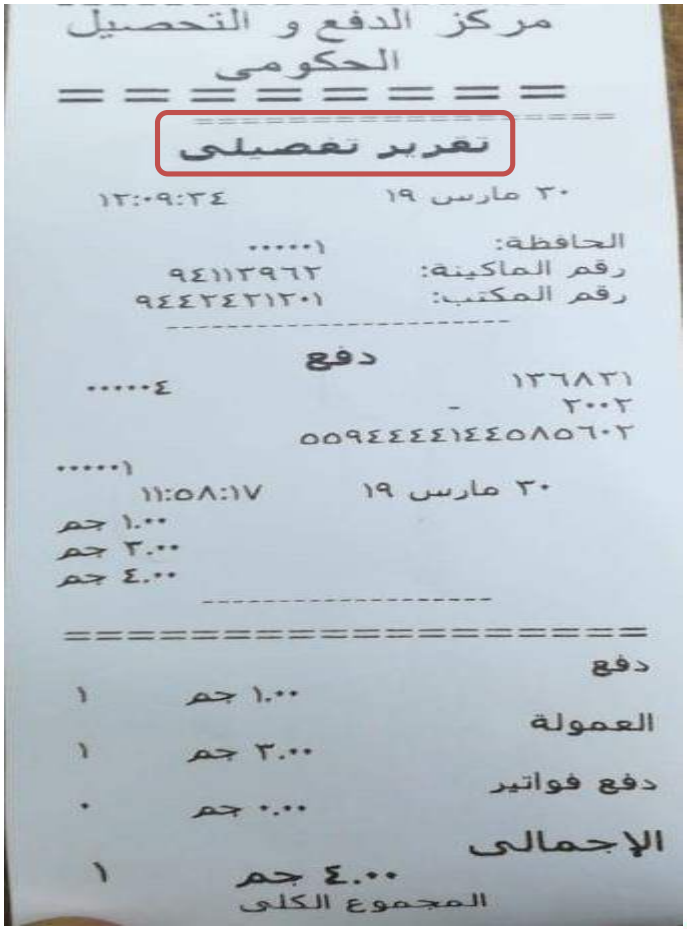
مركز الدفع و التحصيل
الحكومى

تقرير إحمالى

٣٠ مارس ١٩ ١٢:١١:٠٣

الحافظة: ٠٠٠٠٠١
رقم الماكينة: ٩٤١١٣٩٦٢
رقم المكتب: ٩٤٤٢٤٢١٢٠١

دفع
١ ١.٠٠ جم
العمولة
١ ٣.٠٠ جم
دفع فواتير
٠ ٠.٠٠ جم
لإجمالى
١ ٤.٠٠ جم
المجموع الكلى



مركز الدفع و التحصيل
الحكومى

تقرير تفصيلى

٣٠ مارس ١٩ ١٢:٠٩:٣٤

الحافظة: ٠٠٠٠٠١
رقم الماكينة: ٩٤١١٣٩٦٢
رقم المكتب: ٩٤٤٢٤٢١٢٠١

دفع
١٣٦٨٣١ ٤٠٠٠٠٠
٣٠٠٢ -
٥٥٩٤٤٤٤١٤٤٥٨٥٦٠٢
٠٠٠٠٠١
٣٠ مارس ١٩ ١١:٥٨:١٧
١.٠٠ جم
٣.٠٠ جم
٤.٠٠ جم

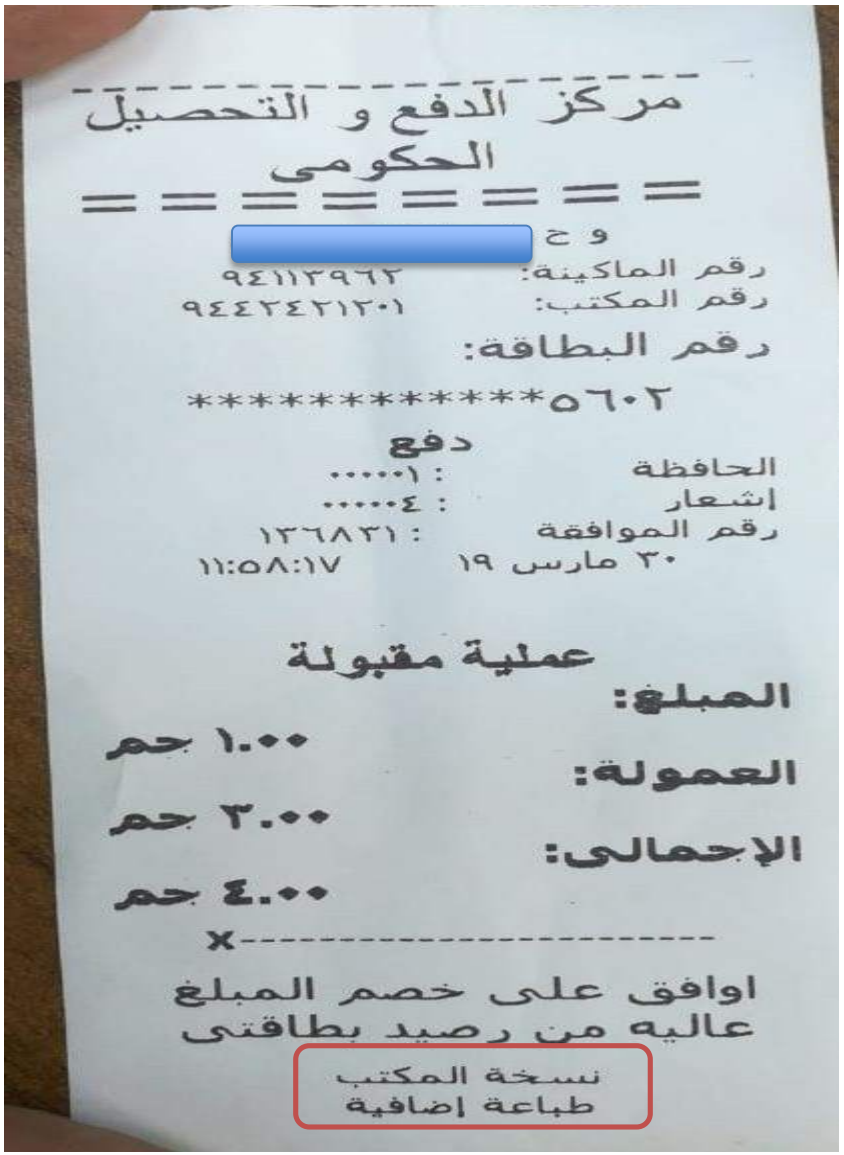
دفع
١ ١.٠٠ جم
العمولة
١ ٣.٠٠ جم
دفع فواتير
٠ ٠.٠٠ جم
الإجمالى
١ ٤.٠٠ جم
المجموع الكلى

فى حالة رغبة مسئول الخزينة فى طباعة ايصال اضافى او ايصال تم طباعته من قبل نقوم بالظغط على زر

(القائمة)

بدون كارت ثم نقوم باختيار طباعة اضافيه مع الاخذ فى الاعتبار انه يتم الاسترشاد عن رقم الاشعار من التقرير التفصيلى الذى تم طباعته



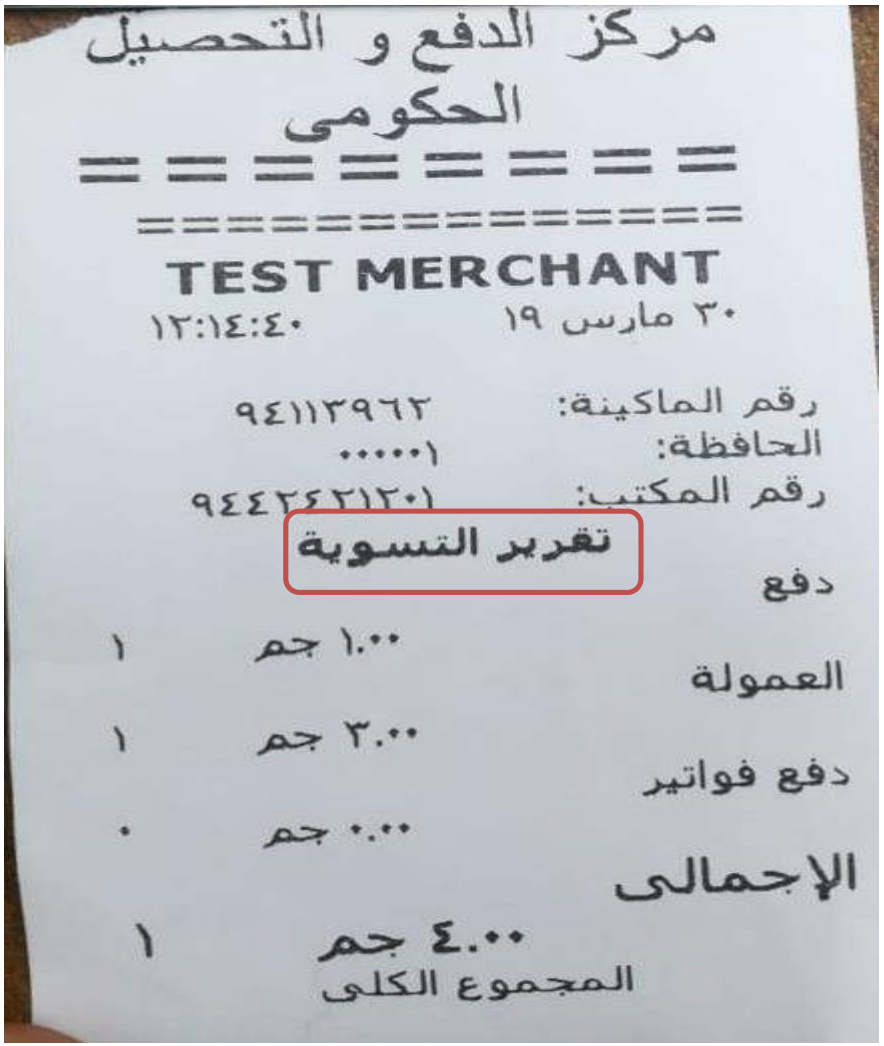


صورة من طباعة
النسخة الاضافية
للايصال
(قبل ارسال الحافظة)

وأخيرا لعمل التسوية النهائية وإرسال الحافظة التى تشمل كل المبالغ التى تم تحصيلها من العملاء



نقوم بالضغط على زر (ALPHA)
ستظهر رسالة طلب الرقم السرى لعملية الارسال
نقوم بادخل الرقم السرى (0000)
ثم الضغط على الزر الاخضر (enter)
ستقوم الماكينه بعمل الارسال وطباعة تقرير الارسال.


مركز الدفع و التحصيل
الحكومى
==========
==========
TEST MERCHANT
٣٠ مارس ١٩ ١٢:١٤:٤٠
رقم الماكينة: ٩٤١١٣٩٦٢
الحافظة: ٠٠٠٠٠١
رقم المكتب: ٩٤٤٢٤٢١٢٠١
تقرير التسوية
دفع
العمولة ١ ١.٠٠ جم
دفع فواتير ١ ٣.٠٠ جم
الإجمالى ٠ ٠.٠٠ جم
المجموع الكلى ١ ٤.٠٠ جم

صورة من تقرير التسوية

ويشمل اجمالى عدد الحركات واجمالى المبالغ المحصلة

وتاريخ وتوقيت ارسال الحافظة

وبالتالى اصبحت الماكينة لا تحمل اى حركات

رقم الدعم الفنى الهاتفى 0235317331

ملوحظات هامة

1. التاكد من الإحتفاظ بنسخة المكتب من إيصال التحصيل
2. طباعة التقارير اليومية (التفصيلى و الإجمالى) و الإحتفاظ بنسخة المكتب
3. التاكد من طباعة النسخة الإضافية فى حالة الإحتياج اليه قبل إرسال الحافظة
4. إرسال الحوافظ بشكل يومى مع نهاية كل يوم عمل أو مع تغير الشيفت
5. الإتصال بالدعم الفنى فى حالة أى إستفسار أو طلب مستلزمات
   (مثل طلب بكر حرارى عند الوصول للحد الأدنى 3 بكرات)

لاى استفسار او طلب مستلزمات يرجى الاتصال بالدعم الفنى الهاتفى

رقم الدعم الفنى الهاتفى
02 - 35317331

شـــكراً

e-finance

الشريك الامثل

دليل المستخدم لتشغيل نقاط البيع (VeriFone VX680)
للتحصيل الالكترونى بالجهات الحكومية

www.efinance.com.eg

اولاً: خطوات عمليات التحصيل من خلال ماكينات نقاط التحصيل الحكومية

يتم تمرير البطاقه بالماكينه اذا كانت البطاقة الالكترونية.

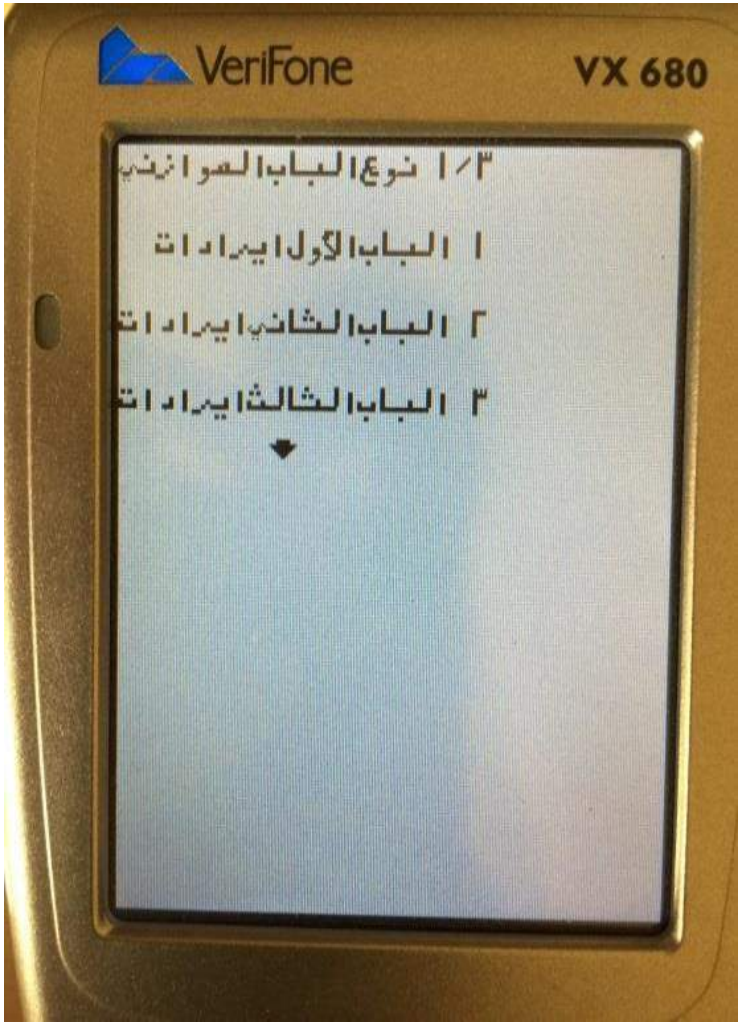
ذات شريحه ذكيه





ممغنطة.





يقوم الموظف
باختيار
نوع الباب الموازنى
المراد سداد المبلغ
عليه

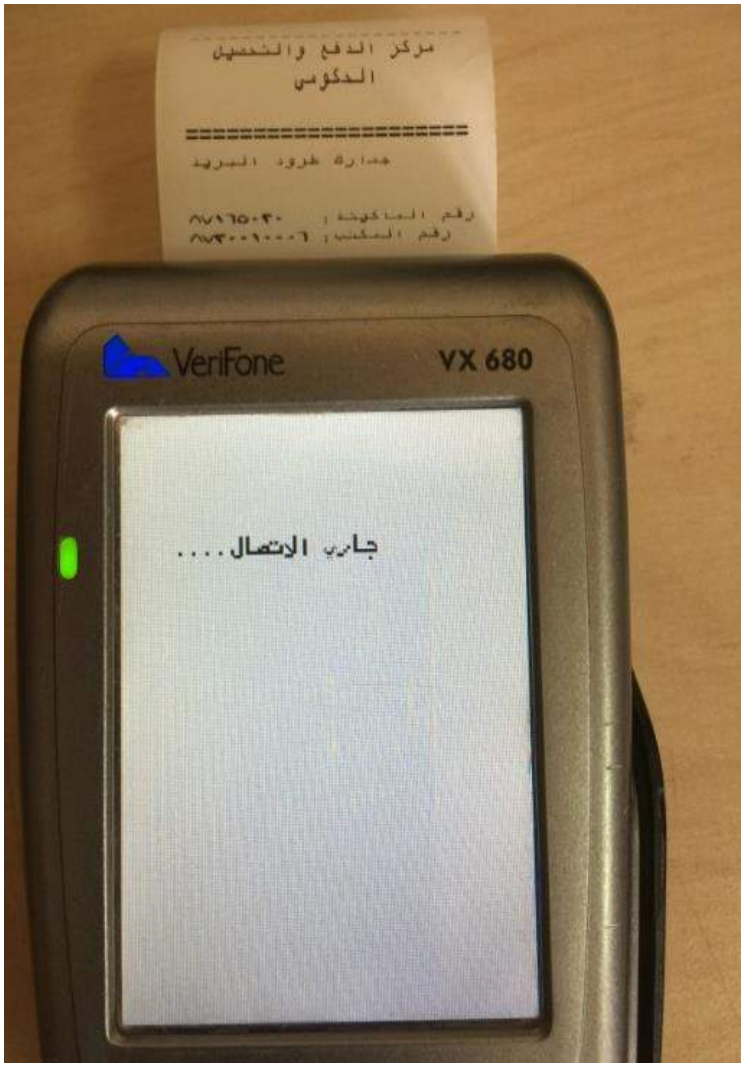


ستظهر رسالة ادخل المبلغ ويتم كتابة المبلغ مع الاخذ فالاعتبار ان اخر رقمين من على اليمين دلالة للعلامة العشرية ثم الضغط على الزر الاخضر(Enter)

مثال (520.75) جنيه

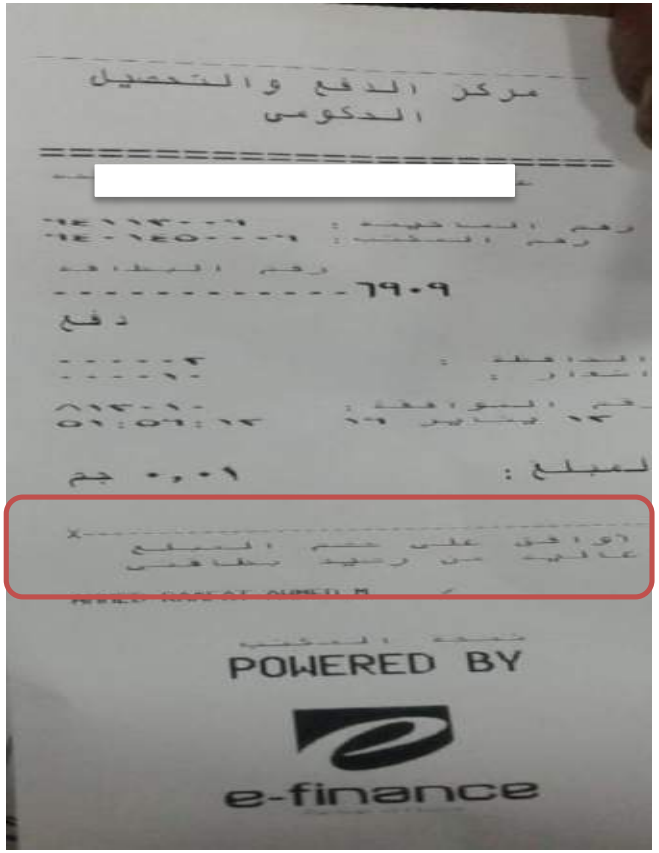


نقوم باخال الكود الشخصى
(الرقم السرى) للبطاقه ثم الضغط على الزر الاخضر (Enter).



تقوم الماكينه
باستخراج جزء من
الايصال
وتتم عمليه الاتصال
للحصول على الموافقه
وطباعه ايصالين الاول
للمستخدم (وهى نسخة
المكتب و يتم التوقيع
عليه من قبل العميل)
و الثانى نسخة للعميل
ويجب التنبيه عالعميل
بضرورة الاحتفاظ
بالايصال الخاص به .

صورة من ايصال التحصيل



يجب الاحتفاظ به وارفاقه بالاوراق الخاصة بالدورة المستندية

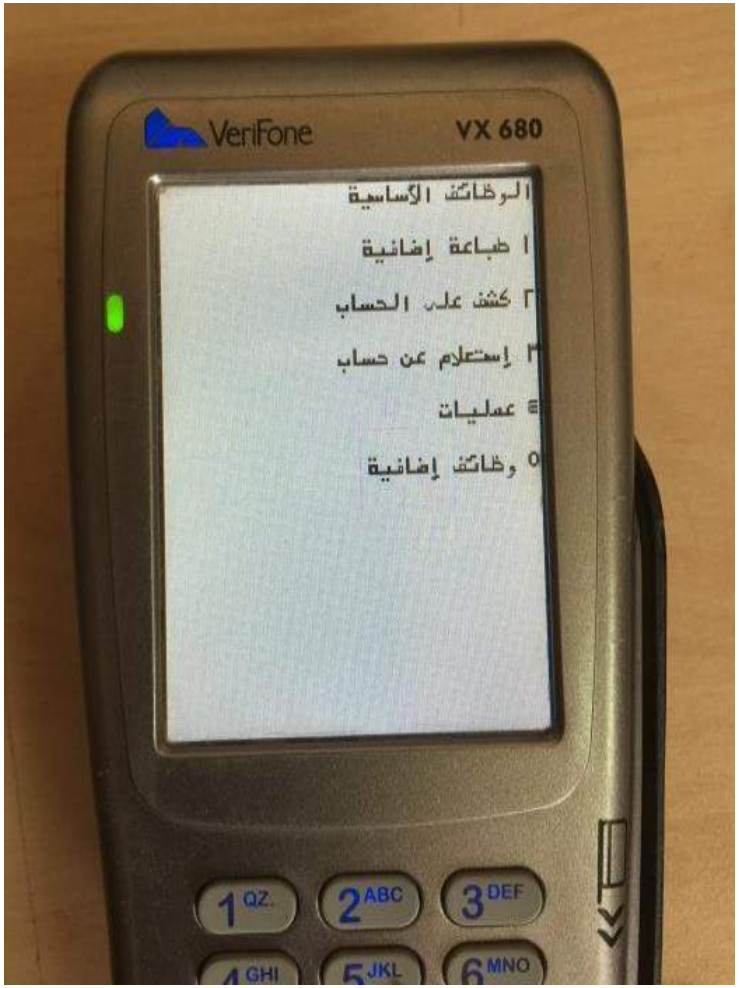
وبهذه الخطوات تكون قد تمت عملية التحصيل وتم خصم المبلغ من بطاقة العميل

ثانيا : خطوات عملية التقارير و حافظة التسويات :

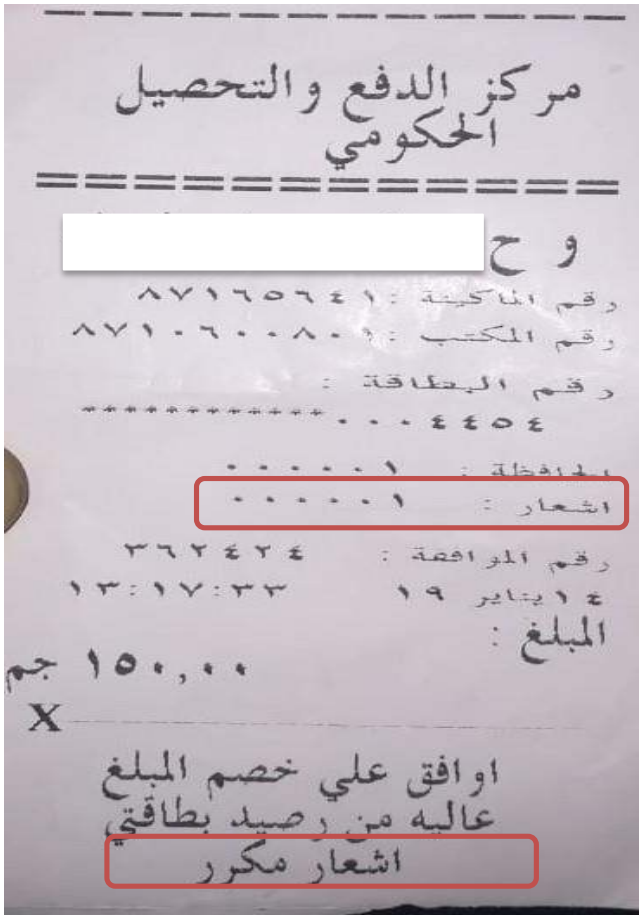


لعمل التقارير التفصيلية والاجمالية نقوم بالضغط على زر (*) للدخول الى شاشة التقارير ومن خلالها نقوم بطباعة تقرير تفصيلى او اجمالى (للمراجعة قبل ارسال الحافظة)

فى حالة رغبة مسئول الخزينة فى طباعة ايصال اضافى او ايصال تم طباعته من قبل نقوم بالظغط على زر (1) بدون كارت ثم نقوم باختيار طباعة اضافيه مع الاخذ فى الاعتبار انه يتم الاسترشاد عن رقم الاشعار من التقرير التفصيلى الذى تم طباعته

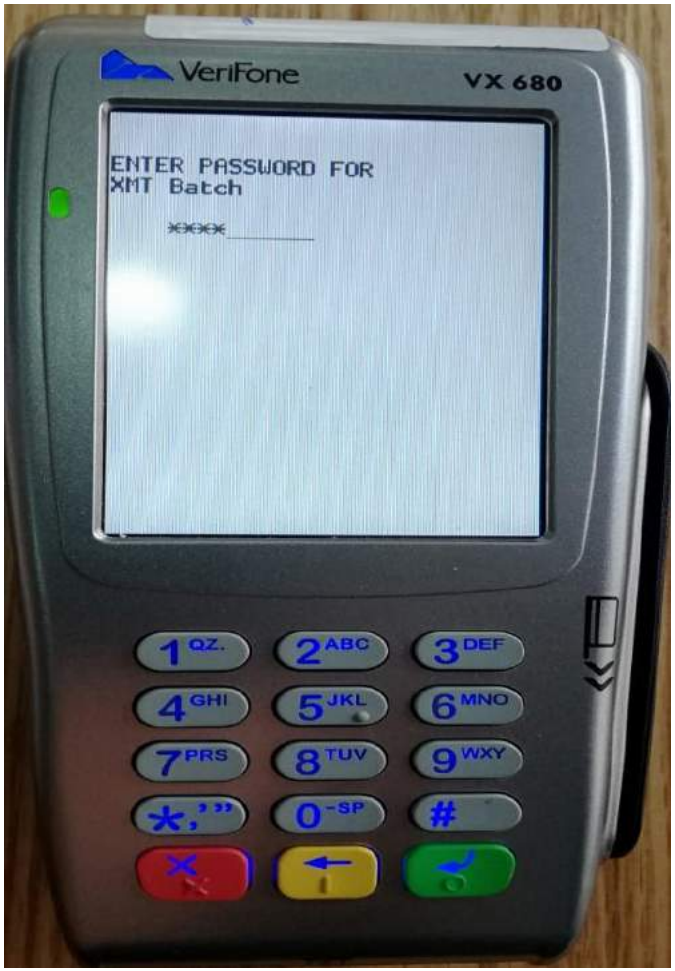


(صورة من شكل الاشعار المكرر)


مركز الدفع والتحصيل
الحكومي
و ح
رقم الماكينة : ٨٧١٦٥٦٤١
رقم المكتب : ٨٧١٠٦٠٠٨٠١
رقم البطاقة :
٠٠٠٤٥٤
اشعار : ٠٠٠٠٠١
رقم الواقعة : ٣٦٢٤٢٤
١٤ يناير ١٩ ١٣:١٧:٣٣
المبلغ :
١٥٠,٠٠ جم
X
اوافق علي خصم المبلغ
عاليه من رصيد بطاقتي
اشعار مكرر

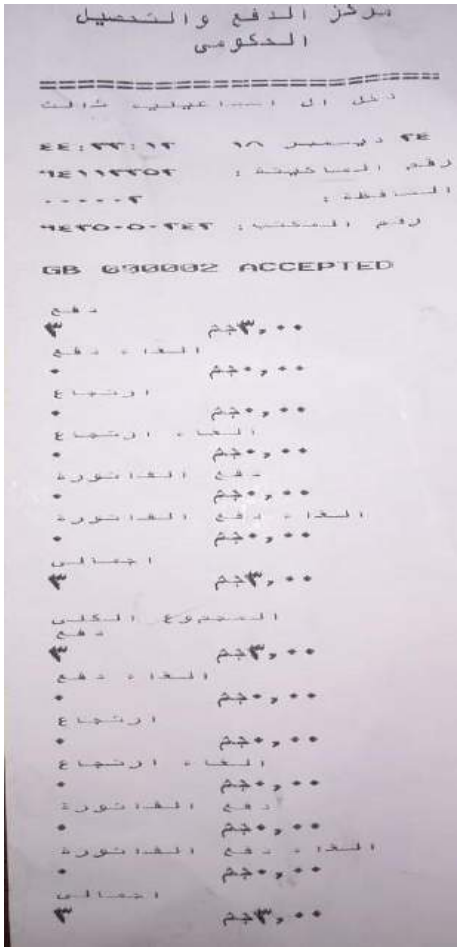
ثم ستظهر شاشة ادخال رقم الاشعار الخاص بالايصال المراد اعادة طباعته مرة اخرى

وأخيرا لعمل التسوية النهائية وإرسال الحافظة التى تشمل كل المبالغ التى تم تحصيلها من العملاء



نقوم بالضغط على زر (#) ستظهر رسالة طلب الرقم السرى لعملية الارسال
نقوم بادخل الرقم السرى (0000) ثم الضغط على الزر الاخضر (enter)
ستقوم الماكينه بعمل الارسال وطباعة تقرير الارسال.

صورة من ايصال حافظة التسوية


مركز الدفع والتحصيل
الحكومى

GB 630002 ACCEPTED

دفع ٣,٠٠جم
الغاء دفع ٠,٠٠جم
ارتجاع ٠,٠٠جم
الغاء ارتجاع ٠,٠٠جم
دفع الفاتورة ٠,٠٠جم
الغاء دفع الفاتورة ٠,٠٠جم
اجمالى ٣,٠٠جم

المجموع الكلى
دفع ٣,٠٠جم
الغاء دفع ٠,٠٠جم
ارتجاع ٠,٠٠جم
الغاء ارتجاع ٠,٠٠جم
دفع الفاتورة ٠,٠٠جم
الغاء دفع الفاتورة ٠,٠٠جم
اجمالى ٣,٠٠جم

الايصال يشمل عدد الحركات والمبالغ
بالاجمالى وتاريخ وتوقيت ارسال الحافظة

رقم الدعم الفنى الهاتفى 0235317331

ملوحظات هامة

1. التاكد من الإحتفاظ بنسخة المكتب من إيصال التحصيل
2. طباعة التقارير اليومية (التفصيلى و الإجمالى) و الإحتفاظ بنسخة المكتب
3. التاكد من طباعة النسخة الإضافية فى حالة الإحتياج اليه قبل إرسال الحافظة
4. إرسال الحوافظ بشكل يومى مع نهاية كل يوم عمل أو مع تغير الشيفت
5. الإتصال بالدعم الفنى فى حالة أى إستفسار أو طلب مستلزمات
   (مثل طلب بكر حرارى عند الوصول للحد الأدنى 3 بكرات)

لاى استفسار او طلب مستلزمات يرجى الاتصال بالدعم الفنى الهاتفى

رقم الدعم الفنى الهاتفى
02 - 35317331

e-finance
Partner of Choice

شـــكراً