



طلب رقمي

دعم الاعالة

دليل الاستخدام – اللغة العربية

جدول المحتويات

مقدمة	3
تسجيل الدخول	3
ملفي الشخصي، قائمة الاتصال و تسجيل الخروج	3
1. ملا البيانات	4
2. مقدم الطلب المشارك	5
3. طلب جديد - للمرة الاولى	5
4. طلب متكرر - ليس للمرة الاول	5
5. حقوق الزامية و نصوص مساعدة	6
6. حفظ الملف دون ارساله	6
7. حذف طلب قيد الانشاء	7
8. اضافة اقرار موافقة	7
9. فحص الطلب	8
10. ارفاق ملفات	8
11. التاكيد	9
12. الطلب الذي تم تقديمه	9
13. موافقة مقدم الطلب المشارك	9
14. تاكيد مقدم الطلب المشارك	10
15. رفض الطلب من قبل مقدم الطلب المشارك	10
16. سحب الطلب	11
متابعة المعاملة	11
1. الطلبات	11
2. الوثائق	12
3. الرسائل	12
4. المدفوعات	13
تسجيل الخروج	13
في حالة مواجهة مشكلة متعلقة بالخدمة الالكترونية	13
1. اسئلة متعلقة بالخدمة الالكترونية	13
2. في حال عدم اشغال معرف البنك - بنك ايدي	13
3. اذا حصل عطل في الانترنت	13

مقدمة

دليل الاستخدام هذا مخصص لمن يرغب في تقديم طلب دعم الاعالة الكترونية عبر صفحة البلدية. في حال وجود شخص مشارك في تقديم الطلب فان موافقته الزامية كشرط لارسال الطلب. يشترط ان تكون انت و مقدم الطلب المشارك، ان وجد، مسجلان في قيد النفوس التابع لبلدية اوستورب.

تسجيل الدخول

تقوم انت و من يشترك معك في تقديم الطلب، ان وجد، كل واحد على حدة بتسجيل الدخول عبر الخدمة الالكترونية الموجودة على الصفحة الالكترونية للبلدية، و ذلك باستخدام معرف البنك – بنك ايدي الخاص بكل واحد منكما. يمكنك تقديم الطلب عبر الخدمة الالكترونية على مدار الساعة في اي وقت شئت و ذلك من خلال الحاسوب، الجوال او الجهاز اللوحي

1. ادخل الى الصفحة www.astorp.se/sökförsörjningsstöd

2. انقر على ”Ansök om försörjningsstöd”

3. سجل دخول عبر الخدمة الالكترونية باستخدام معرف البنك – بنك ايدي و ذلك بكتابة رقمك القومي ذي العشرة ارقام انقر على ”Logga in”

4. اكتب الرمز السري الخاص بمعرف البنك - بنك ايدي، للولوج الى الخدمة الالكترونية.

ملفي الشخصي، قائمة الاتصال و تسجيل الخروج

عند النقر على اسمك، اعلى اليمين، ستتمكن من مشاهدة ملفك الشخصي ”Min profil” قائمة الاتصال ”Kontakter” و تسجيل الخروج ”Logga ut”.

ملفي الشخصي

ملفك الشخصي ”Min profil” يتضمن بياناتك الشخصية. يمكنك اضافة او تغيير البيانات عند النقر على ”Ändra profil” كمثل رقم الهاتف و/او عنوان البريد الالكتروني. اضغط بعد ذلك على زر الحفظ ”Spara” او الالغاء ”Ångra” بإمكانك اختيار الاخطار عبر خدمة الرسائل القصيرة و/او البريد الالكتروني.

قائمة الاتصال

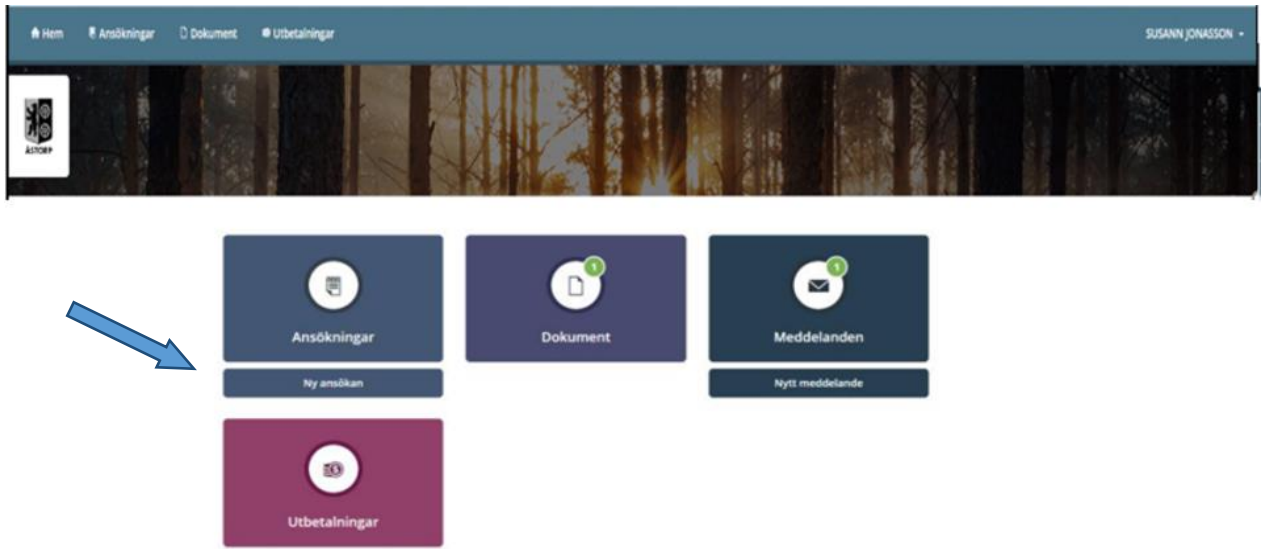
يمكنك مشاهدة اسم المسؤول المشرف على معاملتك تحت العنوان ”قائمة الاتصال ”Kontakter”.

تسجيل الخروج

لتسجيل الخروج من الخدمة الالكترونية انقر على ”Logga ut” لا تنسى اغلاق المتصفح فوراً بعد تسجيل الخروج.

انشاء الطلب

انقر على ”Ny ansökan” ستظهر استمارة طلب دعم الاعالة.



• ملا البيانات

1.

بياناتك الشخصية مدرجة مسبقاً. اتم ملا البيانات الناقصة الى ان يكتمل طلبك. يجب ملا كل الحقول. في حال عدم وجود بيان معين اكتب العدد 0

• مقدم الطلب المشارك

.2

اذكر فيما اذا كان هناك شخص اخر يشاركك في تقديم الطلب (زوج، زوجة، شريك، عشير مساكن).

Medsökande finns [?]

Ja

Nej

Förnamn

Efternamn

Personnummer

• طلب جديد - للمرة الاولى

.3

في حال تقديم طلب جديد للمرة الاولى املا البيانات المتعلقة بالشهر الراهن و كذا بيانات ال3 اشهر الاخيرة.

INKOMSTER				
Inkomster för sökande de tre senaste månaderna				
Typ av inkomst	Mars	April	Maj	Jun (Nu)
Lön efter skatt				
Bostadsbidrag				
Barnbidrag				

• طلب متكرر – ليس للمرة الاولى

.4

ان لم تكن هذه ليست المرة الاولى التي تتقدم فيها بالطلب فستظهر لك استمارة "طلب دعم الاعالة المستمر" "Ansökan om fortsatt försörjningsstöd" و تتضمن بيانات تم ملؤها مسبقا.

Ansökan

ANSÖKAN OM FORTSATT FÖRSÖRJNINGSTÖD

Personuppgifter

Etternamn

Förnamn

Personnummer

Bostadsadress

Postnummer

Ort

Telefonnummer [?]

E-post [?]

Ansökan evoked år

Ansökan evoked månad

Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningsföreläggelse som kan påverka din utvärdering? (se. ändra familjeförhållanden eller flytt)

Nej, inga förändringar

Ja, följande förändringar

"إذا تعلق الامر ب"طلب دعم الاعالة المستمر "Ansökan om fortsatt försörjningsstöd" تقوم منظومة الخدمة بالتحقق فيما اذا كان هناك شخص مشارك لك في تقديم الطلب، فان كان الامر كذلك فان بيانات هذا الشخص غير قابلة للتغيير. اذا كانت البيانات غير مطابقة فعليك حينئذ ان تتواصل مع مسؤولك المشرف.

Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningstillfälle som kan påverka din/er rätt till försörjningsstöd? (ex. ändrade familjeförhållanden eller flytt)

Nej, inga förändringar

Ja, följande förändringar:

Medsökande finns

Ja

Nej

"إذا تعلق الامر ب"طلب دعم الاعالة المستمر "Ansökan om fortsatt försörjningsstöd" يجب اذن تسجيل بيانات الدخل الشهر الحالي.

INKOMSTER FÖR SÖKANDE I SVERIGE OCH/ELLER I UTLANDET

	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt		
Bostadsbidrag		
Barnbidrag		

• حقول الزامية و نصوص مساعدة

5.

اغلبية الحقول الزامية و يجب ان تملأ. في حال عدم ملا حقل ما سيصبح الحيز معلما باللون الاحمر. تحت الرمز الخاص بعلامة الاستفهام "?" توجد نصوص مساعدة على شكل معلومات اضافية. يجب ان تملأ تاريخ استحقاق الفاتورة للشهر الفارط. مثلا: اذا تقدمت بطلب دعم اعالة لشهر اغسطس تملأ تاريخ استحقاق فاتورة شهر يوليو، على سبيل المثال 2021-07-31.

الحقول التي ليس لديك بيانات تضعها فيها املاها بالعدد 0.

UTGIFTER		
Utgifter	Förfalldatum	Kronor
Boendekostnad		4500
Ei		
Ei		

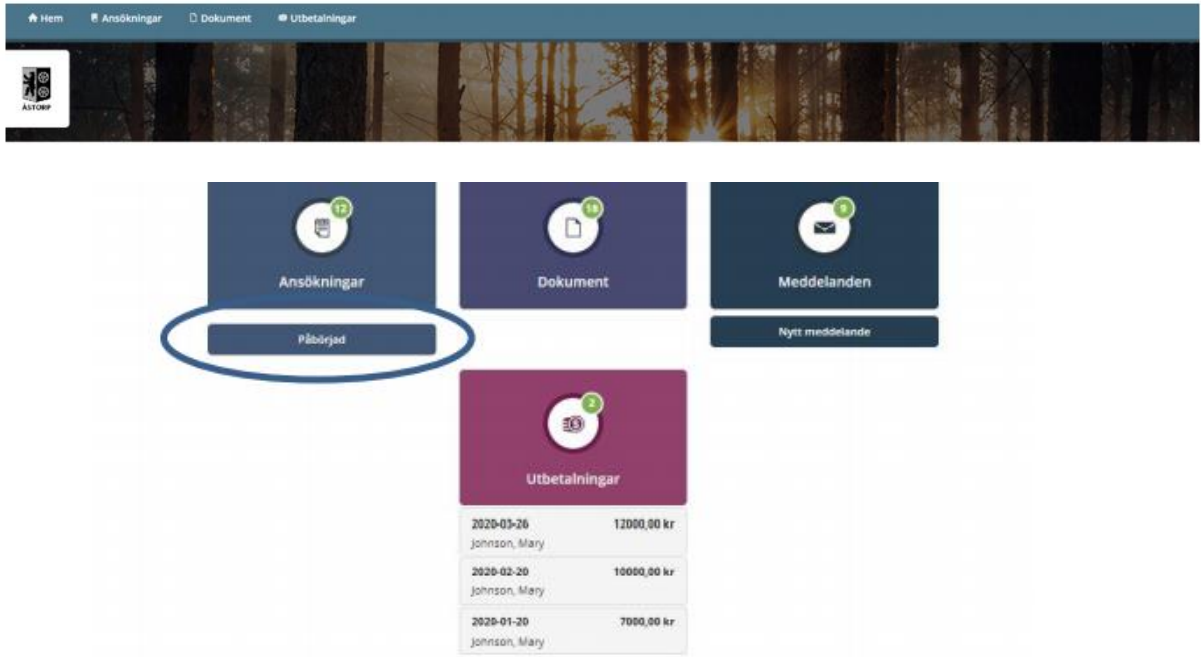
• حفظ الملف دون ارساله

6.

بامكانك حفظ الطلب قبل مواصلة ملا بقية البيانات او ارسال الطلب في فرصة لاحقة انقر على "Spara" في الاسفل.



ستظهر حينها حالة "شروع في الطلب" "Påbörjad".



• حذف طلب قيد الانشاء

.7

بإمكانك حذف طلب تم انشاءه وحفظه سابقا من خلال الضغط على "احذف" "Ta bort"، في الاسفل.



• اضافة اقرار موافقة

.8

بإمكانك اضافة اقرار موافقة وكذا ذكر ما تريد استثناءه من اقرار الموافقة انقر بعد ذلك على "التالي" "Nästa".

SAMTYCKE ③

Jag samtycker till att kontakt tas med berörda parter avseende de utgifter som jag ansökt om för att min ansökan ska kunna utredas.

Jag samtycker även till att inkomster från andra myndigheter och arbetsgivare kan tas med i beräkningen om de inte angetts på ansökan.

Ange nedan undantag från ovan samtycke

Inte arbetsgivaren

Ange nedan om det är andra som du lämnar samtycke till ③

Alla möjliga

Avbryt Spara **Nästa**

9. فحص الطلب

عند اكتمال طلبك (بعد ملا جميع الحقول) اضغط على الزر "Nästa" حينها سيظهر استعراض تجميعي لكافة البيانات.

Avbryt Spara **Nästa**

Ansökan

ANSÖKAN OM FORTSATT FÖRSÖRJNINGSTÖD

Personuppgifter

Efternamn: Johansson
Förnamn: Mary
Personnummer:
Bostadsadress: Nygatan 54
Postnummer: 000 00
Ort: Köpen
Telefonnummer: 0703228792
E-post: mary@gmail.com
Ansökan avser år: 2020

Ansökan avser månad: 01 April
Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningsställe som kan påverka din/rätts till försörjningsstöd? (ex. ändrade familjesammansättning eller flytt)
Ja/ Inga förändringar
Medskickande barn: Nej
Umgångsbarn barn: Nej

UTGIFTER	Startdatum	Kostnad
Utgifter		
Bostadskostnad	2020-05-28	5500
El-förbrukning	2020-05-21	200

10. ارفاق ملفات

بإمكان مقدم الطلب، و مقدم الطلب المشارك، ان وجد، ارفاق ملفات مثل وثائق بصيغة PDF، Word و كذا الصور.

1. انقر على "Lägg till fil".

BILAGOR

Här kan du bifoga filer av typen PDF, Word och bild (t ex png, jpg, bmp, tiff)

Filnamn	Åtgärder
	Lägg till fil

2. اصف الوثيقة التي ترغب في ارفاقها.

BILAGOR

Här kan du bifoga filer av typen PDF, Word och bild (t ex png, jpg, bmp, tiff)

Filnamn	Åtgärder
	Lägg till fil

3. بإمكانك حذف او اظهار الوثيقة تحت العنوان ”Åtgärder”.

BILAGOR

Här kan du bifoga PDF:er till ansökan

Filnamn	Åtgärder
RAPPORT.pdf	Ta bort Visa PDF
Lägg till PDF	

التأكيد

11

توجد ثلاث خانات، يجب اختيارها كافة للتمكن من ارسال الطلب انقر بعد ذلك على ”Skicka in”.

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. ?

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt gällande lagstiftning. ?

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

Tillbaka Skriv ut **Skicka in**

الطلب الذي تم تقديمه

12

بعد اتمام ارسال طلبك سيظهر النص التالي:

Ansökningar

Tack, din ansökan är nu inskickad

في حال وجود شخص مشارك في تقديم الطلب يجب على هذا الاخير تسجيل دخول الى الخدمة الالكترونية باستخدام معرف البنك - بنك ايدي للموافقة على الطلب. يصبح ارسال الطلب الى البلدية ممكنا بعد موافقة مقدم الطلب المشارك.

Ansökningar



Ansökan väntar nu på godkännande från medsökanden.

• موافقة مقدم الطلب المشارك

.13

عند قيام مقدم الطلب المشارك بتسجيل الدخول سيبدو الطلب في حالة "ينتظر موافقتك" "Väntar på ditt godkännande".



• تأكيد مقدم الطلب المشارك

.14

على غرار مقدم الطلب الرئيسي يملا مقدم الطلب المشارك ايضا نفس التأكيد.

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. [?](#)
 Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt personuppgiftslagen. [?](#)
 Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

عند ارسال الطلب بعد موافقة مقدم الطلب المشارك سيظهر النص التالي:



• مقدم الطلب المشارك من قبل الطلب رفض

.15

يجوز لمقدم الطلب المشارك رفض الطلب الذي سجله مقدم الطلب الرئيسي. في حال رفض المشارك للطلب يتخذ الطلب حالة "طلب قيد الانشاء" "Påbörjad".

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. ⓘ

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt gällande lagstiftning.

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

• سحب الطلب

16.

يمكنك كمقدم رئيسي للطلب سحب طلبك في فترة انتظار موافقة مقدم الطلب المشارك، الا ان ذلك غير ممكن بعد حصول موافقته على الطلب. في حال سحبك للطلب سيظهر على حالة "قيد الانشاء" "Påbörjad".

Jag samtycker även till att inkomster från andra myndigheter och arbetsgivare kan tas med i beräkningen om de inte angetts på ansökan.

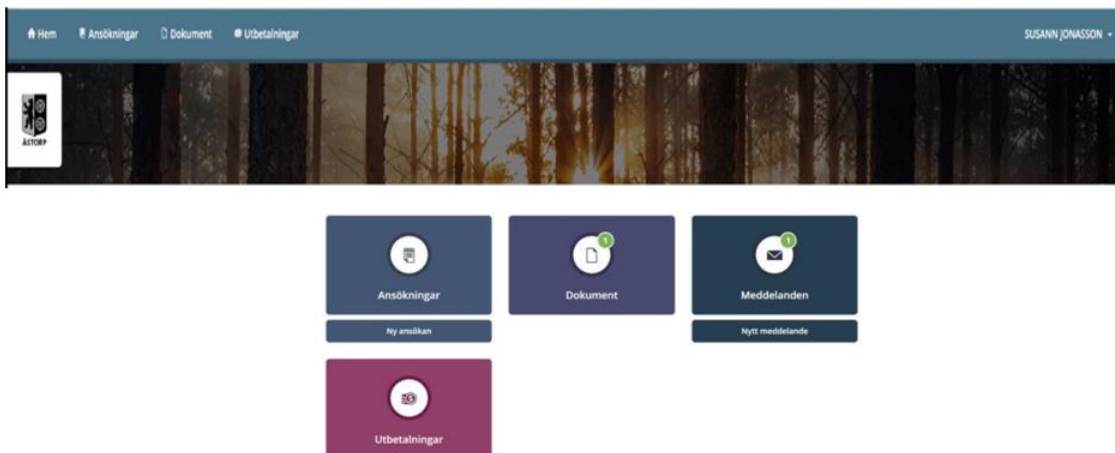
Ange nedan undantag från ovan samtycke:

Ange nedan om det är andra som du lämnar samtycke till:

Återta ansökan för att göra ändringar. Den kommer då inte längre vara tillgänglig för godkännande av medsökande.

متابعة المعاملة

يمكنك متابعة معاملتك بطريقة سهلة و ذلك منذ انشاء الطلب الى غاية الدفع. يمنح كل من المقدم الرئيسي للطلب والمقدم المشارك فرصة الحصول على معلومات بشأن الطلب، حساب المساعدة، القرار و المدفوعات و كذا تمكين كليهما من ارسال رسائل الى المشرف المسؤول/المشرفين المسؤولين.



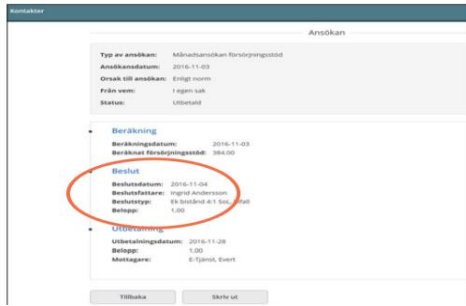
الطلبات

1.

انقر على "Ansökningar" لمشاهدة قائمة طلبات دعم الاعالة الخاصة بك. قد يظهر الطلب في حالة : مسجل، صدر قرار بشأنه او مدفوع.

- انقر على طلب ما لمشاهدة كل من العملية الحسابية، القرار و كذا الدفع فيما يتعلق بهذا الطلب تحديدا.

- لمشاهدة المزيد من المعلومات التفصيلية انقر على الرابط الازرق المرتبط بالعملية الحسابية، القرار او الدفع.



الوثائق

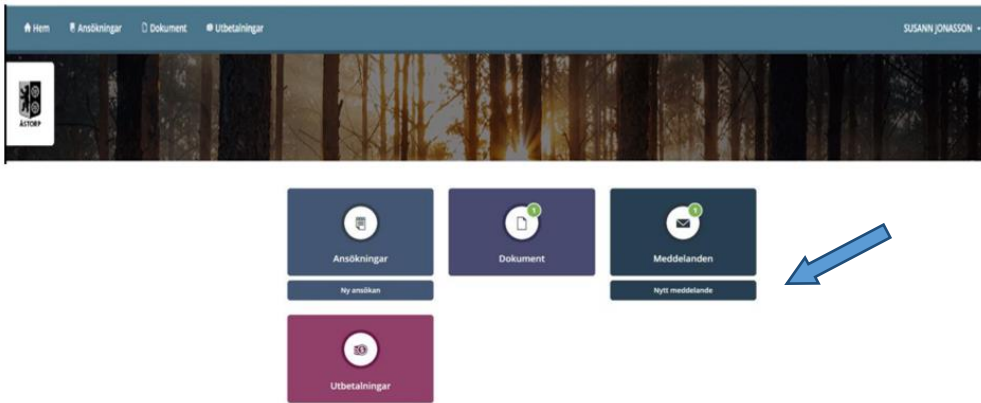
2.

انقر على "Dokument" لقراءة الملاحظات او الرسائل المرسله اليك من قبل مسؤولك المشرف.

الرسائل

3.

مراسلة مسؤولك والتواصل معه ممكنة عبر وظيفة الرسائل. انقر على "Nytt meddelande" بصفحتك الرئيسية.



بإمكانك ارفاق و ارسال ملفات الى المشرف المسؤول بصيغة مثلا PDF و word و كذا الصور. اضغط على "gemet" تحت "Bilagor" و اختر الوثيقة او الصورة. عند ارسال الرسالة ستتبعها الوثيقة المرفقة.



في حال كان لديك عدة مشرفين لدى ادارة رعاية الفرد و الاسرة و/او لدى ادارة وحدة سوق العمل فانه بإمكانك مراسلتهم و ارسال وثائق اليهم ايضا.

يمكنك مشاهدة اسماء المشرفين على معاملتك تحت ”Kontakter” الواقعة اسفل اسمك، في اعلى الركن الايمن.

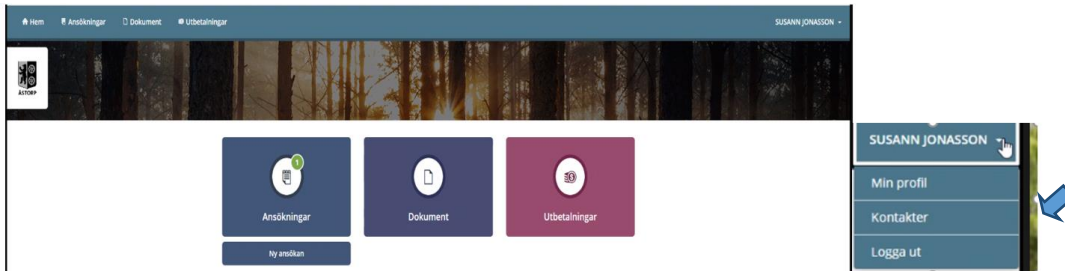


4. المدفوعات

عند نقرك على ”Utbetalningar” سترى الدفع القادم. يحصل الدفع ما بين اليوم ال25 و 31 من كل شهر.

تسجيل الخروج

سجل الخروج عبر نفس القائمة الموجودة تحت اسمك اعلى اليمين. تذكر! اغلق المتصفح مباشرة بعد تسجيل الخروج.



متعلقة بالخدمة الالكترونية مشكلة مواجهة في حالة

1. اسئلة متعلقة بالخدمة الالكترونية

اتصل بمسؤولك في اوقات الدوام الخاصة باستقبال المكالمات الهاتفية.

2. في حال عدم اشتغال معرف البنك – بنك ايدي

اتباع التعليمات للتحقق من الموقع الالكتروني لمعرفة البنك اذا لم يشتغل معرف البنك – بنك ايدي، جرب تشغيله عبر موافقة اصدار معرف الهوية الخاص بك، برنامج الامان و المتصفح. اذا اكتشف الاختبار بعض المشاكل او لم ينجح بالبنك ايدي المتعلقة الدعم عليك اذن الاتصال بالبنك. راجع ايضا المعلومات المتعلقة بخدمات.

3. اذا حصل عطل في الانترنت

جرب الدخول الى موقع اخر. اذا لم يشتغل، جرب مرة اخرى لاحقا او اتصل بشركة الانترنت التي انت مشترك لديها.

