

چگونه در دستگاه موبایل خود می توانید برای خدمات مساعدت معاش درخواستی دهید.

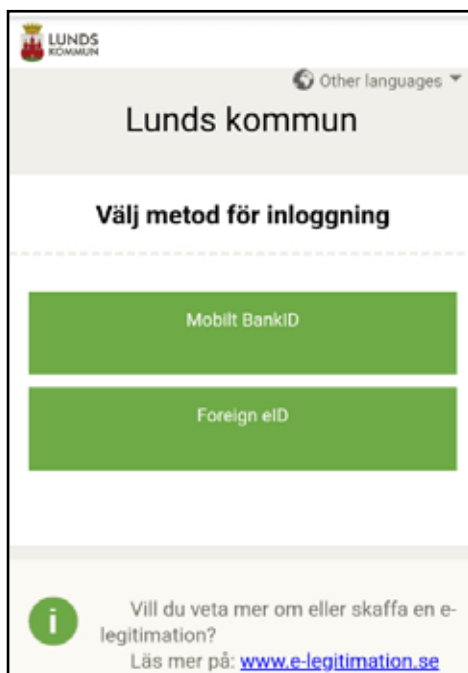
در این خدمات، می توانید درخواست خود را مطرح نموده و قضیه تان را پیگیری کنید. همچنین می توانید ببینید آیا قضیه تان ثبت، تایید یا رد شده است، چقدر پول دریافت می کنید، و چه زمانی پرداخت ها به حساب شما انجام می شود. همچنین می توانید نامه هایی که ما به شما می فرستیم و اعلان هایی که ما برای دیدار با شما ارسال می کنیم را مشاهده کنید.

اگر به شما امتیاز پولی مراقبتی اعطا گردیده است، می توانید از خدمات الکترونیک شهرداری لاند استفاده نموده و دوباره درخواست دهید. هر زمانی که برای تان مناسب باشد، می توانید درخواستی دهید و لزومی به انجام این کار در ساعات اداری نیست. تنها به یک کامپیوتر و تلفون هوشمند نیاز است و یک آی دی الکترونیک (e-legitimation) یا آی دی بانکی (BankID) نیاز دارید.

لاگین



1. ادرس lund.se/forsorjningsstod را در براوزر اینترنت بنویسید. سپس روی دکمه مساعدت معاش من (Mitt försörjningsstöd) کلیک کنید.



2. زمانی که روی «مساعدت معاش من» (Mitt försörjningsstöd) کلیک می کنید، سایت شما را به این صفحه می آورد. انتخاب کنید که آیا با آی دی الکترونیک (e-legitimation) یا آی دی بانکی می خواهید داخل شوید (mobilt BankID).



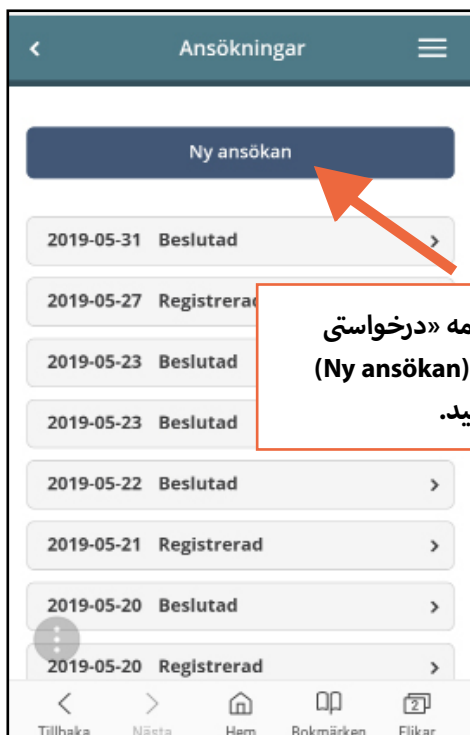
۳. هویت خود را تایید نمایید که این کار با ارائه کد امنیتی برای آی دی الکترونیک (e-legitimation) یا آی دی بانکی (BankID) تان انجام می شود. سپس می توانید از خدمات الکترونیک استفاده کنید (e-tjänsten).

ارائه درخواست

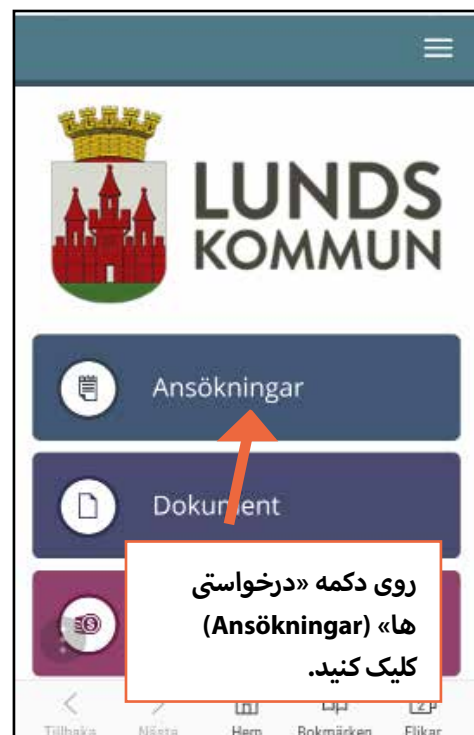
درخواست تان را ارائه می دهید، برای مساعدت معاش درخواست دهید - بطور مثال اگر در حال درخواست برای دریافت امتیازات در فپروری هستید، باید درخواست تان را تا دهم جنوری ارائه کنید. هرگاه درخواستی تان منظور شود، تادیات در آخر ماه جنوری صورت خواهد گرفت.

۱. برای درخواستی جهت ادامه مساعدت معیشت، روی دکمه درخواستی کلیک کنید (Ansökningar) و سپس روی درخواستی جدید کلیک نمایید (Ny ansökan). یک فورم درخواستی نمایان خواهد شد.

در «مساعدت معاش من» (Mitt försörjningsstöd)، می توانید درخواست خود برای ادامه مساعدت معاش را ارائه نمایید، مراحل قضیه خود را پیگیری کنید و ببینید که آیا تادیاتی برای شما انجام شده است یا خیر. اول، همه معلوماتی را که نیاز دارید در رابطه با عاید و مصارف تان جمع آوری کنید. به خاطر داشته باشید که همه رسیدها و اسناد تان را نگه دارید تا در صورتی که نیاز به تحقیق باشد، آن ها را برای ارائه داشته باشید. شما مسئول حصول اطمینان از این موضوع هستید که تمامی معلومات ارائه شده صحیح باشند. شما می توانید از اول تا دهم هر ماه قبل از ماهی که در آن



روی دکمه «درخواستی جدید» (Ny ansökan) کلیک کنید.



روی دکمه «درخواستی ها» (Ansökningar) کلیک کنید.

۲. مشخصات شخصی شما از قبل درج شده اند. بقیه معلومات درخواستی را درج کنید تا درخواستی را تکمیل نمایید. شما باید تمامی خانه های فورم را پُر نمایید. اگر برای موردی معلومات ندارید، می توانید فقط در آن «۰» بگذارید.

شما باید تمامی خانه های فورم را پُر نمایید. اگر معلومات لازم برای هر کدام از موارد را ندارید، می توانید در آن «0» بگذارید.

۳. سپس، روی ذخیره (Spara) کلیک کنید. معلومات شما ذخیره می شود، اما هنوز ارسال نمی گردد. این موضوع به شما کمک می کند تا اگر خواستید پروسه ارائه درخواستی خود را متوقف کنید یا آن را از سر بگیرید، توانایی این کار را داشته باشید. دیتای شما همان گونه که آن ها را درج کرده اید باقی می ماند.

۴. با کلیک روی «بعدی» (Nästa) در پایین صفحه کار را ادامه دهید. اگر فراموش کنید که خانه ای را پر نمایید، پیامی برای آن دریافت می کنید. می توانید ببینید که کدام خانه ها نیاز به پر کردن دارند تا بتوانید کار را ادامه دهید.

اگر درباره هر کدام از موارد سوالی داشته باشید، می توانید روی علامت سوال کوچک کنار هر مورد کلیک کنید و این کار توضیحات لازم را نشان خواهد داد.

۵. زمانی که همه چیز را پر کردید، روی «بعدي» کلیک کنید. سپس خلاصه ای از تمامی درخواستی را که تکمیل کرده اید، مشاهده خواهید کرد. قبل از ارسال درخواستی تان، شما همچنین باید موردی که نشان می دهد شما از معلومات بیان شده اطلاع دارید را علامت گذاری کنید.

۶. زیر عنوان ضمایم (Bilagor) شما میتوانید تا اسناد تانرا به فارمت پی دی ایف نیز ضمیمه سازید. روی دکمه Lägga till PDF کلیک کنید و فایل تانرا از کامپیوتر آپلود نمایید.

۷. اگر دو نفر درخواستی ارایه می کنند، نفر دوم باید با آی دی بانکی (BankID) و امضای خود داخل شود تا شما بتوانید درخواستی خود را برای ما بفرستید. به خاطر داشته باشید که رسیدهها و دیگر اسناد مربوط به مصارف تان را نگه دارید، زیرا ممکن است به عنوان سوژه بررسی تصادفی انتخاب شوید.

۸. وقتیکه درخواستی خود را ارسال می کنید، یک تاییدیه دریافت می کنید که درخواستی تان ارسال شده است.

پیگیری درخواستی تان

جزئیات بیشتری از آن ببینید. به خاطر داشته باشید که تاریخ تادیه در این مورد تاریخی است که اداره خدمات اجتماعی تادیات شما را صادر نموده باشد. شما یک تا دو روز بعد پول را در حساب تان دریافت خواهید کرد.

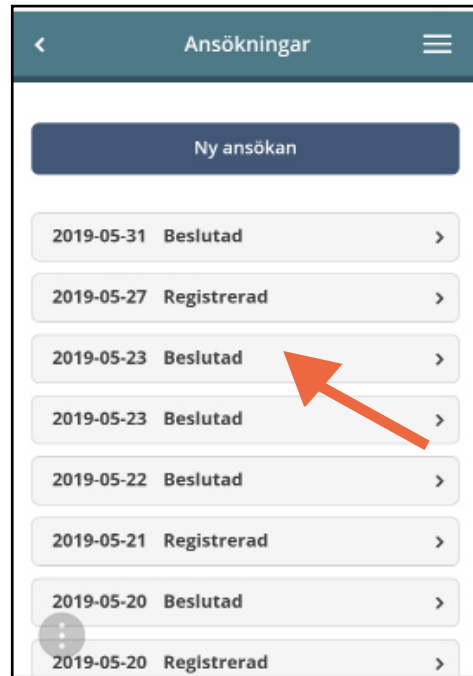
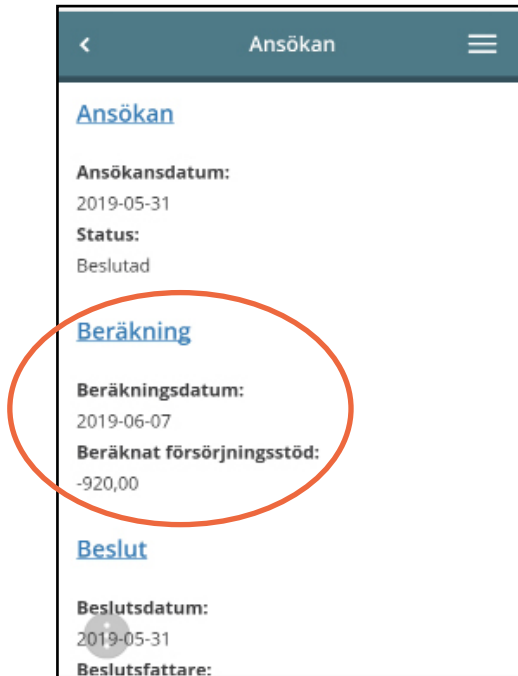
زیر «درخواستی ها» (Ansökningar)، می توانید روند بررسی درخواستی تان را ببینید و این که آیا هیچ گونه تادیه ی برای شما انجام شده است یا خیر. اگر تادیه ی انجام شده باشد، این مورد در اولین صفحه نمایش داده می شود، که به همراه تاریخ پرداخت، مبلغ پرداخت شده، و رسید پرداخت ها خواهد بود. شما باید روی تادیه کلیک کنید تا



روی دکمه «درخواستی ها» (Ansökningar) کلیک کنید تا ثبت و بررسی درخواستی خود، تصمیم های گرفته شده درباره آن و تادیات انجام شده در نتیجه آن را پیگیری نمایید.

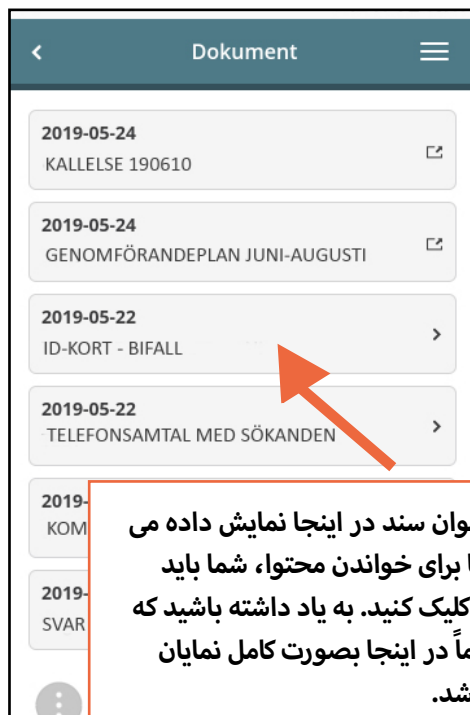
۲. روی درخواستی کلیک کنید تا بررسی، تصمیم و پرداخت مرتبط با آن را ببینید.
۳. برای مشاهده جزئیات بیشتر، باید روی لینک آبی برای بررسی، تصمیم گیری یا پرداخت کلیک کنید.

۱. با کلیک روی دکمه «درخواستی ها»، (Ansökningar) فهرستی از درخواستی هایتان برای مساعدت معاش را می بینید. درخواستی شما یکی از وضعیت های زیر را خواهد داشت: **ثبت شده، تصمیم گرفته شده یا پرداخت شده.**



خواندن اسناد

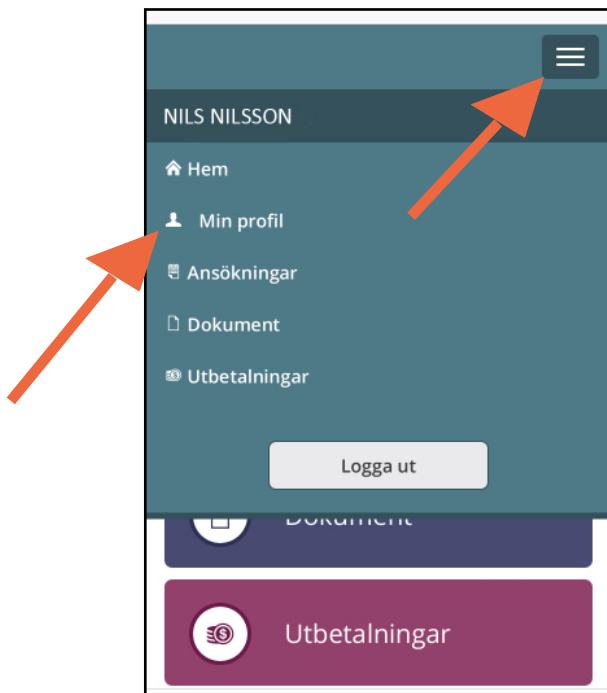
زیر دکمه «سند» (Dokument) ، می توانید یادداشت ها یا نامه های مسئول امور اجتماعی را بخوانید.



تاریخ و عنوان سند در اینجا نمایش داده می شوند، اما برای خواندن محتوا، شما باید روی سند کلیک کنید. به یاد داشته باشید که اسناد لزوماً در اینجا بصورت کامل نمایان نخواهند شد.



روی «سند» (Dokument) کلیک کرده تا یادداشت ها یا نامه ها را بخوانید.



معلومات تماس خود را می توانید در قسمت بالا سمت راست زیر نام و پروفایل من (Min profil) ببینید. در اینجا می توانید شماره تلفون و آدرس ایمیل خود را تغییر دهید. همچنین می توانید انتخاب کنید که آیا می خواهید در صورت گرفته شدن تصمیم درباره قضیه تان یا هر گونه خبر دیگر پیام کوتاه یا ایمیل دریافت کنید یا خیر. در این منو، همچنین می توانید عنوان تماسها (Kontakter) را ببینید که حاوی معلومات تماس مسئول خدمات اجتماعی شما است. می توانید از طریق همین منو در قسمت بالا سمت راست صفحه از سیستم خارج شوید. بعد از انجام این کار، براورز اینترنت خود را ببندید.

روی منو در قسمت بالا سمت راست و سپس روی نام خود و «پروفایل من» (Min profil) کلیک کنید تا معلومات تماس خود را ویرایش نمایید. در همین منو، زیر «تماسها» (Kontakter) شما می توانید معلومات تماس مسئول خدمات اجتماعی و مسئول مالی (در صورت داشتن) خود را بیابید.

در صورت داشتن هر گونه مشکل با خدمات الکترونیکی (e-tjänst)

مرتسیسه بندش خلاد رگیدت لاکشم
د-وداده شش یا نه ریز ملیدرگا رام اب الطف. ترخ داده اسه هابتشا
ساتم متسیسه برو مدینک صبریه مک دیدنبد رلوخت ترنیاوزر ا
تامدخ لوئسمه بس سپ - مدییا نه شلات ره ابدو س سپ دیریپگ
وارد دیا هتسانونته که دپهدع لاطد اوخی لام لوئسم ای دوخی تم اعجا
دیوش.

در صورتیکه آی دی بانکی (BankID) شما کار نمی کند
با بانکی که آی دی الکترونیکی شما را صادر کرده است تماس بگیرید.
همچنین می توانید معلومات لازم را در www.e-legitimation.se بیابید

هرگاه انترنیت قطع باشد

ببینید که آیا می توانید از طریق صفحه دیگری وارد شوید. هرگاه این مورد
نیز کار ندهد، بعد از مدت کوتاهی دوباره تلاش نمایید و یا هم با شرکت
انترنیت تان در تماس شوید.

اگر دکمه «درخواستی جدید» (Min ansökan) نمایان نگردد
اگر دکمه «درخواستی جدید» (Ny ansökan) نمایان نشود، این موضوع
ممکن است به این علت باشد که هنوز زود است یا هنوز نتوانسته ایم
تصمیمی برای آخرین درخواستی شما بگیریم. در صورتی که هنوز می
خواهید درخواستی جدیدی ارسال کنید، با مسئول خدمات اجتماعی یا
مسئول مالی خود تماس بگیرید.