



"خدمة اصدار تصريح دخول سنوي لوسطاء السوق وموظفيهم"

الهدف :

تم تصميم " دليل المستخدم " من قبل دائرة تكنولوجيا المعلومات ،حتى يقوم بإرشاد متلقي الخدمة إلى طريقة التقديم للخدمة وكيفية استخدامها.

يحتوي هذا الدليل على شرح تفصيلي عن الخدمة وآلية التقديم اليها، إذ بإمكان متلقي الخدمة بإتباع التعليمات الموجودة في الدليل لدخول الى الخدمة المطلوبة.

خدمة اصدار تصريح دخول سنوي لوسطاء السوق وموظفيهم:

دور المستخدم في نظام الخدمات الإلكترونية في الموقع الإلكتروني لأمانة عمان الكبرى ، حيث تم تقسيم دليل المستخدم لتوضيح إجراءات التقديم الى خدمة " اصدار تصريح دخول سنوي لوسطاء السوق وموظفيهم " من قبل المستخدمين ، وفيما يلي خطوات التقديم الى الخدمة :

أولاً: الدخول على الخدمة :

- يقوم المستخدم بالذهاب الى متصفح الانترنت و ادخال عنوان الرابط الإلكتروني التالي:
"<https://www.amman.jo> او <https://www.ammancity.gov.jo>"
- من الصفحة الرئيسية على الموقع الإلكتروني الرسمي لامانة عمان الكبرى يقوم المستخدم باختيار ايقونة الخدمات الإلكترونية الموجودة في الاعلى من الصفحة الرئيسية او على ايقونة الخدمات الإلكترونية الموجودة على الجهة اليسرى من الصفحة الرئيسية.
- حيث تنتقل الى صفحة التي تحتوي على الخدمات الإلكترونية .

الخدمات الإلكترونية

The screenshot shows the website interface for Amman Municipality. At the top, there is a navigation bar with the following items: الرئيسية (Home), أمانة عمان الكبرى (Amman Municipality), الخدمات الإلكترونية (Electronic Services), مشاريعنا (Our Projects), خدماتنا (Our Services), علاقتنا (Our Relations), السياحة في عمان (Tourism in Amman), and اتصل بنا (Contact Us). The main content area features a large blue banner with the text: "استبيان قياس رضى متلقي الخدمة عن الخدمات العامة البنية التحتية 2021" (Survey of service recipients' satisfaction with public services infrastructure 2021). Below the banner, there is a section for "الخدمات الإلكترونية" (Electronic Services) with a list of services: دليل استخدام الخدمات الإلكترونية والدفع الإلكتروني (Electronic services and payment guide), التحقق من صحة الوثيقة الإلكترونية (Check the validity of the electronic document), نظام رخص المهن (Professional license system), خدمات الرسائل القصيرة (SMS services), مخالقات السير بالتفصيل (Detailed traffic violations), إعلانات استملاكات (Public notices), تقديم معاملة (Service request), خدمة ضبط تاقولات الأمراض (Disease control service), تقديم شكاوى (Complaints), and تقديم اقتراح (Suggestions). The footer contains contact information and a date of 14/10/2021.

- اضغط على ايقونة خدمة " اصدار تصريح دخول سنوي لوسطاء السوق وموظفيهم " كما هو مبين في الصورة ادناه:



ثانياً: خطوات تقديم الخدمة:

- بعد الضغط على ايقونة خدمة "" اصدار تصريح دخول سنوي لوسطاء السوق وموظفيهم "" سوف تظهر الشاشة الخاصة بتقديم الخدمة.
- يقوم مقدم الطلب بادخال البيانات في الحقول الخاصة كما هو موضح في الصورة ادناه:
- اختيار اضافة موظف جديد لاحقاً لطلب سابق لنفس الشركة (لا / نعم)، لتحديد إدخال بيانات موظف لأول مرة أو موظف جديد تابع لطلب سابق .
- في حالة اختيار (لا) يقوم مقدم الطلب بادخال البيانات الخاصة بطلب جديد للمنشأة كما هو موضح في الصور ادناه:
- ادخال رقم الحساب لدى السوق المركزي.
- ادخال اسم الوسيط لدى السوق المركزي.
- ادخال رقم الوسيط لدى السوق المركزي.
- ادخال الرقم الوطني للمنشأة.
- ادخال اسم المنشأة حسب الضمان الاجتماعي.
- ادخال رقم هاتف مقدم الطلب.
- ادخال رقم الضمان للمنشأة.
- ادخال رقم التأمين للموظف.
- اختيار جنسية الموظف(اردني، ابناء غزة، ابناء الاردنيات، غير ذلك).
- ادخال الرقم الوطني للموظف المكون من 10 ارقام كما هو موجود في هوية الاحوال المدنية.
- ادخال رقم الوثيقة المكون من رموز (حروف وارقام) كما هو موجود في هوية الاحوال المدنية.
- ادخال اسم مقدم الطلب للموظف .
- ادخال مهنة الموظف.

لا نعم
 * إضافة موظف جديد
 * لاحقاً لطلب سابق
 لنفس الشركة :

معلومات المنشأة المعتمدة لدى السوق المركزي

<input type="text"/>	* رقم الحساب لدى السوق المركزي :
<input type="text"/>	* اسم الوسيط لدى السوق المركزي :
<input type="text"/>	* رقم الوسيط لدى السوق المركزي :
<input type="text"/>	* الرقم الوطني للمنشأة :
<input type="text"/>	* اسم المنشأة بحسب الضمان الاجتماعي :
<input type="text"/>	* رقم هاتف مقدم الطلب :
<input type="text"/>	* رقم الضمان للمنشأة :

معلومات الموظف لدى المنشأة المعتمدة في السوق المركزي

<input type="text"/>	* رقم التأمين للموظف :
<input type="radio"/> اردني <input type="radio"/> ابناء غزة <input type="radio"/> ابناء الاردنيات <input type="radio"/> غير ذلك	* جنسية الموظف المطلوب له التصريح :
<input type="text"/>	* الرقم الوطني للموظف :
<input type="text"/>	* رقم الوثيقة :
<input type="text"/>	* اسم مقدم الطلب للموظف :
<input type="text"/>	* مهنة الموظف :

- الضغط على زر " ادخال " .
- في حالة اختيار (نعم) يقوم مقدم الطلب بادخال البيانات الخاصة كما هو موضح فيالصورة ادناه:

- ادخال رقم الطلب السابق.
- ادخال رقم هاتف مقدم الطلب.
- ادخال رقم التأمين للموظف.
- اختيار جنسية الموظف(اردني، ابناء غزة، ابناء الاردنيات، غير ذلك).
- ادخال الرقم الوطني للموظف المكون من 10 ارقام كما هو موجود في هوية الاحوال المدنية.
- ادخال رقم الوثيقة المكون من رموز (حروف وارقام) كما هو موجود في هوية الاحوال المدنية.
- ادخال اسم مقدم الطلب للموظف .
- ادخال مهنة الموظف.

لا نعم
 * إضافة موظف جديد
 * لاحقاً لطلب سابق
 لنفس الشركة :

<input type="text"/>	* رقم الطلب السابق :
<input type="text"/>	* رقم هاتف مقدم الطلب :

- الضغط على زر "ادخال" سوف تظهر شاشة تحميل المرفقات كما هو موضح في الصورة ادناه:

- يقوم مقدم الطلب بتحميل صورة شخصية للموظف .
- الضغط على زر "تحميل" ليتم تحميل الصورة.

- الضغط على زر "حفظ" ليتم حفظ البيانات ، سوف يتم ارسال رسالة نصية لمقدم الطلب توضح (رقم الطلب/رقم التأمين للموظف).

ثالثاً: خطوات الاستعلام عن طلب تصريح :

- الضغط على خدمة " الاستعلام عن طلب تصريح " سوف تظهر شاشة كما هو مبين في الصورة ادناه:
- يقوم مقدم الطلب بادخال البيانات الخاصة:
 - رقم الطلب.
 - سنة الطلب.
 - رقم الهاتف مقدم الطلب.
 - رقم الحساب لدى السوق المركزي.

الخدمات الإلكترونية ← استعلام عن طلب تصريح دخول وسطاء السوق المركزي

تصريح دخول وسطاء السوق المركزي

ملاحظة : جميع الحقول المسبوفة ب * إجبارية و في حالة عدم إدخال أي من هذه البيانات ستظهر رسالة باللون الأحمر تطلب إدخال بيانات الحقل

<input type="text"/>	رقم الطلب :	*
<input type="text"/>	سنة الطلب :	*
<input type="text"/>	رقم هاتف مقدم الطلب :	*
<input type="text"/>	رقم الحساب لدى السوق المركزي :	*

- الضغط على زر "استعلام" سوف تظهر شاشة بالبيانات المتعلقة بطلب تصريح دخول لوسطاء السوق المركزي.