

دليل التسجيل والاستخدام للبوابة الالكترونية للبيانات الفردية للمؤسسة العامة للتقاعد

مقدمة:

إشارة الى الأمر السامي الكريم رقم (41992) وتاريخ 1435/10/11هـ المتضمن أن تقوم الجهات المعنية المدنية والعسكرية بموافاة المؤسسة العامة للتقاعد بالبيانات الخاصة بالحسابات الفردية للموظفين في القطاعات المدنية والعسكرية ممن هم على رأس العمل وذلك لإيجاد قاعدة بيانات لأولئك الموظفين.

وحيث أن بناء قاعدة بيانات خاصة بالمشاركين سوف يساهم في تحسين أداء المؤسسة العامة للتقاعد وبناء خطط مستقبلية تمكنها من تحقيق أهدافها على أكمل وجه ممكن مما سينعكس بالنفع على موظفي الدولة بعد تقاعدهم. ومن هذا المنطلق قامت المؤسسة بتدشين البوابة الالكترونية للبيانات الفردية، والتي تتيح لكافة الجهات الحكومية تزويد المؤسسة بالبيانات الخاصة بالموظفين التابعين لها شهرياً وبطريقة إلكترونية مبسطة تتيح سهولة تبادل البيانات والتواصل دون الحاجة للوسائل التقليدية.

أولاً: التسجيل في الموقع

يمكن الدخول للبوابة الإلكترونية للبيانات الافرادية عبر زيارة موقع المؤسسة العامة للتقاعد www.Pension.gov.sa أعلى الصفحة الرئيسية بالجهة اليسرى عبر ايقونة دخول الجهات أو بالدخول مباشرة عبر الرابط <https://bayanat.pension.gov.sa>

- انقر على زر "سجل الآن". كي تبدأ خطوات التسجيل في البوابة.

المؤسسة العامة للتقاعد
Public Pension Agency

الخدمات الالكترونية للبيانات الفردية
Bayanat e-services

بإمكانك إرسال طلب إلى الدعم الفني في حالة وجود أي استفسار أو مساعدة

الدعم الفني

تسجيل الدخول

رقم الحساب

كلمة المرور

دخول

سجل الآن

تسجيل جديد

يتم لك التسجيل لحمل ملفات الحسابات الإلكترونية وإرسالها إلى المؤسسة عبر هذه البوابة

سجل الآن

الخطوة الأولى:

- قم بإدخال رقم الخطاب الصادر من المؤسسة العامة للتقاعد إلى جهة عملك وتاريخ الخطاب حسب التقويم الهجري.
- أدخل الرمز المرئي ثم اضغط التالي.

طلب التسجيل

رقم الخطاب

تاريخ الخطاب

الرمز المرئي

39978

لا تستطيع قراءة الرمز حرك صورة اخرى

الرمز المرئي

أدخل الرمز

الغاء التالي

الخطوة الثانية:

- قم بتعبئة البيانات الوظيفية المطلوبة الخاصة بضابط الاتصال.
- بعد التأكد من صحة البيانات المدخلة، ارفع خطاب التفويض من جهة العمل لضابط الاتصال المكلف بإرسال البيانات للمؤسسة. (يمكن الحصول على صيغة خطاب التفويض من الصفحة الرئيسية للبوابة الالكترونية).

تنوية: في كل مرة تحاول الدخول بها على الحساب سوف تصلك على الجوال رسالة نصية برمز الدخول، لذا نأمل من التأكد من تسجيل رقم الجوال بشكل صحيح.

السجل

الاسم :
البريد الالكتروني :
الهاتف :
النوبة :
الوظيفة :
الادارة :
الدبوان الملكي

ملف خطاب تفويض الجهة :
No file chosen Choose File

البيانات الوظيفية المطلوبة

تسجيل

خطاب تفويض جهة العمل للموظف

الخطوة الثالثة:

بعد الضغط على زر "تسجيل" ستظهر لك على الشاشة رسالة تفيدك باستلام طلب التسجيل بنجاح، وسيتم إرسال رسالة على جوالك حال قبول الطلب تحتوي على (اسم المستخدم وكلمة المرور)

الدخول

المؤسسة العامة للتقاعد
Public Pension Agency

الخدمات الالكترونية للبيانات الافردية
Bayanat e-services

تم استلام طلب التسجيل بنجاح و سيتم إرسال رسالة فور قبول الطلب

ثانياً: رفع وإرسال البيانات:

بعد استلامك رسالة على الجوال تفيدك بقبول طلب التسجيل، قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور وأتبع الخطوات الآتية:

تسجيل الدخول

اسم المستخدم → اسم المستخدم

كلمة المرور → كلمة المرور

دخول

الخطوة الأولى: أدخل رمز التأكيد المرسل على رقم الجوال الذي أدخلته أثناء التسجيل
ملحوظة: في كل عملية دخول سوف يطلب منك إدخال رمز التأكيد.

تأكيد تسجيل الدخول

رمز التأكيد → رمز التأكيد

إرسال

الخطوة الثانية: سوف تظهر لك شاشة تغيير كلمة المرور، أدخل كلمة المرور الحالية وكلمة المرور الجديدة ثم أضغط "حفظ".

ملحوظة: ستقوم بهذه العملية عند الدخول لأول مرة فقط.

تغيير كلمة السر

كلمة المرور الحالية	→	كلمة السر الحالية
وكلمة المرور الجديدة	→	كلمة السر الجديدة
تأكيد كلمة السر	→	تأكيد كلمة السر

✦

الغاء حفظ

الخطوة الثالثة: قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الجديدة ثم أضغط "دخول".

تسجيل الدخول

اسم المستخدم	→	اسم المستخدم
كلمة المرور	→	كلمة المرور

دخول

الخطوة الرابعة: ستظهر لك الشاشة الرئيسية للنظام، اضغط على أيقونة " تعليمات وتعميمات" وذلك للاطلاع على نموذج الحقول المطلوبة للبيانات الإفرادية وشرح لكل حقل منها.



الخطوة الخامسة: بعد تجهيز البيانات الافرادية المطلوبة لموظفي الجهة على ملف (Excel) ، اضغط على أيقونة "بيانات الموظفين" من شاشة النظام الرئيسية.



الخطوة السادسة:

قم باختيار سنة وشهر البيانات الافرادية المراد إرسالها، ثم قم بتحميل الملف من الحقل المخصص لذلك ثم اضغط "إرسال".

The screenshot shows a web interface for uploading data. On the right side, there is a sidebar with a menu containing: الرئيسية, رفع بيانات الموظفين, تغيير كلمة السر, إضافة مستخدم, طلبات المساعدة, المساعدة, and مكتبة المستندات. The main content area is titled 'تعليمات:' and contains the following text: 'يرجى القيام بملئ الحقول التالية و تحميل ملف اكسيل يحتوي على بيانات الموظفين و سيتم مراجعة الملف ثم حفظه'. Below this, there are two dropdown menus for 'الشهر:' (Month) and 'السنة:' (Year), both highlighted in yellow. A text input field for 'الوصف:' (Description) is also present. A red arrow points to a yellow box containing the text: 'تحميل ملف: (يمكنك فقط تحميل ملفات xls,xlsx على ألا يزيد حجم الملف عن 100 ميجابايت)'. Below this box is a 'Browse...' button. At the bottom, there are two buttons: 'إرسال' (Send) and 'الغاء' (Cancel).

الخطوة السابعة: تظهر لك البيانات الخاصة بالملف، بعد التأكد من صحتها اضغط "نعم". وبهذه الخطوة تكون قد أتمت عملية إرسال ملف البيانات الافرادية بنجاح.

The screenshot shows the confirmation screen for the data upload. It features a sidebar with the same menu as the previous screenshot. The main content area has a title 'بيانات الملف كالتالي:' followed by four rows of data: 'مساحة الملف: 17 kb', 'عدد السجلات: 345', and 'تأكيد تحميل الملف:'. Below the data rows are two buttons: 'لا' (No) and 'نعم' (Yes), with a mouse cursor pointing to the 'نعم' button. A 'الغاء' (Cancel) button is also visible at the bottom.

ويسر المؤسسة العامة للتقاعد أن تتلقى استفساراتكم عبر قنوات الاتصال
الآتية:

1- الهاتف المجاني الموحد: 8001248889

2- البريد الإلكتروني: isp@pension.gov.sa