

دليل مختصر حول أهم الخدمات الإلكترونية الخاصة بالمنشآت

عبر موقع الضمان الاجتماعي

الخدمات المتاحة إلكترونياً:

- (حركات السريان): إضافة موظف على ضمان المنشأة.
- (حركات الإيقاف): إيقاف سريان موظف على ضمان المنشأة.
- (رواتب كانون الثاني): تحديث رواتب موظفي المنشأة.
- خدمات عامة: كشف حساب المنشأة، كشف الفعاليين، إصدار رمز دفع... وغيرها.

1

خطوات الدخول إلى موقع الضمان الاجتماعي:



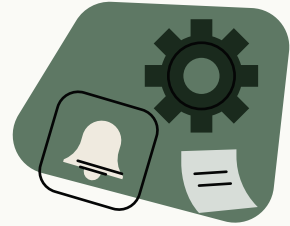
- باستخدام الكاميرا أو تطبيق قارئ RQ code امسح الكود
- فتح متصفح الإنترنت. مثل: (Google Chrome)
- الذهاب إلى رابط الخدمات الإلكترونية في موقع الضمان
- <https://eservices.ssc.gov.jo>
- البحث عن (الضمان الاجتماعي) والدخول إلى الرابط الرئيسي



2

تسجيل الدخول:

- أدخل رقم ضمان المنشأة. وأدخل كلمة المرور.
- أدخل رمز التحقق (Captcha).
- اضغط على "دخول".
- سيتم إرسال رمز تحقق OTP إلى رقم الهاتف المسجل لصاحب المنشأة.
- يمكنك طلب إعادة إرسال الرمز أكثر من مرة عند الحاجة.
- بعد إدخال الرمز بنجاح، سيتم توجيهك إلى (الصفحة الرئيسية)



في حال الدخول لأول مرة أو نسيان كلمة المرور:

- اضغط على "نسيت كلمة المرور؟".
- سيتم إرسال رمز تحقق إلى هاتف ضابط الارتباط.
- أدخل الرمز، ثم أنشئ كلمة مرور جديدة وأكددها.
- سجل الدخول

ثالثاً:

ثانياً:

أولاً:

تحديث رواتب الموظفين (رواتب كانون الثاني):

- اختر "رواتب كانون الثاني".
- اضغط "طلب إرسال الرواتب".
- حدد السنة.
- اضغط على "تنزيل ملف الفعاليين".
- (الاجهزة الاندرويد يمكن تنزيل تطبيق (googlesheets) من المتجر للمساعدة)
- قم بتعبئة عمود الأجر فقط في الملف.
- اضغط على "رفع ملف الفعاليين".
- اضغط على "إرسال".
- ملاحظة: للتحقق من نجاح العملية، راجع "قائمة إرساليات ملف الرواتب".

إضافة موظف على ضمان المنشأة (حركات السريان):

- اختر "حركات السريان".
- اضغط "طلب إرسال الحركات".
- حدد السنة والشهر.
- اختر إذا كان الموظف أردني أو غير أردني.
- أدخل الرقم الوطني أو الشخصي، تاريخ الميلاد.
- اضغط بحث (يجب أن تظهر البيانات تلقائياً).
- أدخل الأجر- ممكن اختيار المهن الخطرة
- وتحديددها- ثم اضغط "إضافة" ثم "إرسال".
- ملاحظة: راجع "قائمة الحركات"، وتأكد أن حالة الطلب: مغلق

إيقاف ضمان موظف (حركات الإيقاف):

- اختر "حركات الإيقاف" من القائمة.
- اضغط "طلب إرسال الحركات".
- اختر السنة والشهر.
- اضغط "اختيار الكل" لإظهار جميع الموظفين الفعاليين.
- اختر الموظف المطلوب إيقاف ضمانه.
- أدخل تاريخ الإيقاف والسبب، ثم اضغط "إرسال".
- ملاحظة: للتحقق من نجاح العملية، راجع "قائمة الحركات"، وتأكد أن حالة الطلب: مغلق.