



المؤسسة العامة
للضمان الاجتماعي
Social Security Corporation

دليل استخدام ضابط ارتباط المنشأة للخدمات الالكترونية

4	الصورة 1: شاشة طلب إرسال حركات السريان
5	الصورة 2: شاشة طلب إرسال حركات السريان – إضافة حركة من القائمة
6	الصورة 3: شاشة طلب إرسال حركات السريان – إضافة حركة بعد البحث
7	الصورة 4: شاشة طلب إرسال حركات السريان – إضافة حركة لجديد غير أردني
9	الصورة 5: شاشة طلب إرسال حركات الإيقاف
9	الصورة 6: شاشة طلب إرسال حركات السريان – إضافة حركة من القائمة
9	الصورة 7: شاشة البحث في الفعالين لإتمام طلب إرسال حركات الإيقاف
12	الصورة 8: شاشة إختيار الفعالين لإتمام طلب إرسال حركات الإيقاف
12	الصورة 9: شاشة إدخال معلومات سبب الإيقاف - وفاة
13	الصورة 10: شاشة إدخال معلومات سبب الإيقاف – خروج من الضمان
13	الصورة 11: شاشة إرسال ملف رواتب كانون الثاني
15	الصورة 12: شاشة إرسال ملف رواتب كانون الثاني – تنزيل ملف نتائج الإرساليات السابقة
15	الصورة 13: شاشة الدفع الإلكتروني "eFawateercom" المنشآت
16	الصورة 14: شاشة الدفع الإلكتروني "بنوك" المنشآت

1.1 الهدف من هذه الوثيقة

الهدف الرئيسي من هذه الوثيقة هي توفير آلية إستخدام الخدمات الإلكترونية لضابط ارتباط المنشأة.

1.2 الخدمات المدرجة في هذه الوثيقة

إن هذه الوثيقة تشرح آلية إستخدام الخدمات التالية:

1. طلب ارسال حركات السريان
2. طلب ارسال حركات ايقاف
3. طلب ارسال ملف رواتب كانون ثاني
4. الدفع الإلكتروني للمنشآت

2. طلب ارسال حركات السريان

2.1 شاشة ضابط ارتباط المنشأة

عزيزي ضابط ارتباط المنشأة، ان هذه الخدمة تُمكنك من اضافة حركات سريان للمؤمن عليهم الذين التحقوا بالعمل لدى المنشأة ليتم شمولهم في الضمان الإجتماعي.

الرجاء إتباع الخطوات التالية لإتمام عملية ارسال كشف حركات السريان بنجاح:

- قم بإختيار السنة والشهر ونسبة الإقتطاع ثم اضغط على زر الإضافة

طلب ارسال حركات السريان

الرجاء الضغط على زر المساعدة لمعرفة تفاصيل استخدام هذه الخدمة

اسم المنشأة

نسبة اقطاع الإصابات

السنة

الشهر

تخفيض

إضافة

الصورة 1: شاشة طلب ارسال حركات السريان

- قم بإضافة معلومات الموظفين مع مراعاة وجود ثلاثة طرق لإدخال معلومات المؤمن عليهم، مع العلم انه لإضافة معلومات مؤمن عليه أردني يجب استخدام طريقة البحث او تحميل ملف اكسل، حيث انه لا يمكن إضافة مؤمن عليه أردني من خلال تعبئة نموذج طلب ارسال حركات السريان مباشرة

طرق إضافة معلومات المؤمن عليهم:

- تحميل معلومات المؤمن عليهم من خلال ملف اكسل: ، لتحميل معلومات المؤمن عليهم من خلال ملف اكسل يرجى اتباع الخطوات التالية:

- قم بالضغط على رابط تنزيل نموذج حركات السريان الموجود في اسفل الصفحة
- قم بفتح الملف و تعبئته حسب معلومات المؤمن عليهم ومن ثم قم بحفظ الملف
- قم بتحميل الملف على صفحة طلب ارسال حركات السريان من خلال الضغط على زر "Browse" أو زر "Choose file" الموجود في اسفل الصفحة و ثم اختيار الملف ثم الضغط على زر (تحميل)
- يرجى مراعاة ان الحد الأعلى للحركات الممكن تحميلها في ملف واحد هو 500 حركة
- يجب ان تقوم بتعبئة حقلين على الأقل من بين (الرقم الوطني، رقم التأمين، تاريخ الميلاد) ومن ثم يقوم النظام باسترجاع المعلومات

طلب ارسال حركات السريان



اسم المنشأة	<input type="text"/>	نسبة اقتطاع الإصابات	تخفيض
السنة	2016	الشهر	7

الجنسية الرقم الوطني رقم التأمين الاسم الاول اسم الاب اسم الجد اسم العائلة اسم الام تاريخ الميلاد الاجر

لا يوجد بيانات

إضافة

ملاحظة: الحد الأعلى للحركات الممكن تحميلها في ملف واحد هو 500 حركة

تحميل

Browse...

تحميل ملف السريانات

تنزيل نموذج حركات السريان

إرسال

خروج

طباعة

الصورة 2: شاشة طلب ارسال حركات السريان – إضافة حركة من القائمة

■ إضافة معلومات الموظفين من خلال البحث عن مؤمن عليه واسترجاع معلوماته(لغير الأردنيين الذين لديهم رقم تأمين، و الأردنيين كافة): لإضافة المعلومات من خلال البحث عن المؤمن عليه واسترجاع معلوماته يرجى اتباع الخطوات التالية:

- قم بالضغط على زر (إضافة) الموجود في وسط الصفحة
 - يجب ان تقوم بتعبئة حقلين على الأقل من بين (الرقم الوطني،رقم التأمين،تاريخ الميلاد) و من ثم الضغط على زر (البحث) و بعد ان يقوم النظام باسترجاع المعلومات قم بالضغط على زر (حفظ)
- بعد ان يقوم النظام باسترجاع المعلومات يمكنك تعديل المعلومات المسترجعة حسب ما يلي:**
- اذا كان الموظف له رقم تأمين بغض النظر عن جنسيته، يمكنك تعديل حقول الرقم الوظيفي و الأجر و المهنة الخطرة فقط
 - اذا كانت جنسية الموظف اردنية وليس له رقم تأمين(جديد لأول مرة)، يمكنك تعديل حقول الرقم الوظيفي و الأجر و المهنة الخطرة فقط

الصورة 3: شاشة طلب إرسال حركات السريان – إضافة حركة بعد البحث

■ **إضافة معلومات المؤمن عليهم من خلال تعبئة نموذج طلب إرسال حركات السريان (بدون البحث لغير الأردنيين الذين ليس لديهم رقم تأمين/ جديد لأول مرة): لإضافة الموظفين من خلال نموذج طلب إرسال حركات السريان يرجى اتباع الخطوات التالية**

- قم بالضغط على زر (إضافة) الموجود في وسط الصفحة
- قم بملئ كافة الحقول الإجبارية والمتبوعة بإشارة النجمة (*)، ومراعاة التالي:
 - قم بإدخال (الاسم الأول، اسم الأب، اسم الجد، اسم العائلة، اسم الأم إن وجد)
 - قم باختيار الجنسية
 - قم بإدخال تاريخ الميلاد
 - قم بإدخال الرقم الوظيفي
 - قم بإدخال الأجر
 - قم بإدخال الرقم الشخصي لغير الاردني المصدر من الإقامة و الحدود او الاحوال المدنية
 - قم باختيار المهنة الخطرة في حال كان عمل المؤمن عليه يندرج ضمن المهنة الخطرة المعتمدة

في حالة كان المؤمن عليه لديه رقم تأمين سابق أو كان أردني الجنسية يرجى استخدام صندوق البحث لاسترجاع بياناته، أما إذا كان المؤمن عليه غير أردني وغير مشمول بالضمان الاجتماعي سابقا (جديد) يرجى اضافته مباشرة أسفل صندوق البحث.

الرجاء اختيار قيمتين على الأقل **

<input type="text"/>	تاريخ الميلاد	<input type="text"/>	الرقم الوطني
<input type="text"/>		<input type="text"/>	رقم التأمين

<input type="text"/>	رقم التأمين	<input type="text"/>	الرقم الوطني
<input type="text"/>	اسم الاب *	<input type="text"/>	الاسم الاول *
<input type="text"/>	اسم العائلة *	<input type="text"/>	اسم الجد *
<input type="text"/>	الجنسية *	<input type="text"/>	اسم الام *
<input type="text"/>	تاريخ الميلاد *	<input type="text"/>	الجنس *
<input type="text"/>	الاجر *	<input type="text"/>	الرقم الوظيفي
		<input type="button" value="Browse..."/>	صورة اثبات الشخصية *

مهن خطرة

إدارة نظم المعلومات
مديرية دعم القرار والخدمات الالكترونية

- اذا قمت باختيار صاحب عمل يجب مراعاة ان (ساعات العمل اليومية يجب ان لا تزيد عن 12 ساعة و ساعات العمل الاسبوعية يجب ان لا تزيد عن 72 ساعة)
- قم بتحميل الوثائق المطلوبة لصاحب العمل أو صورة اثبات الشخصية (صورة جواز السفر) للغير اردني الجديد
- بعد الإنتهاء من تعبئة المعلومات قم بالضغط على زر (حفظ)
- يمكن اضافة أو تعديل او حذف اي حركة على هذا الكشف قبل الضغط على زر **(ارسال)**
- لارسال الكشف بعد اعتماده نهائيا من قبلك الى المؤسسة قم بالضغط زر **(ارسال)** حيث سيتم معالجته من قبل موظف الفرع المعني

<input type="text"/>	رقم التأمين	<input type="text"/>	الرقم الوطني
<input type="text"/>	اسم الاب *	<input type="text"/>	الاسم الاول *
<input type="text"/>	اسم العائلة *	<input type="text"/>	اسم الجد *
<input type="text" value="-- ختر--"/>	الجنسية *	<input type="text"/>	اسم الام *
<input type="text" value=""/>	تاريخ الميلاد *	<input type="text" value="-- ختر--"/>	الجنس *
<input type="text"/>	الاجر *	<input type="text"/>	الرقم الوظيفي
		<input type="button" value="Browse..."/>	صورة اثبات الشخصية *
		<input type="checkbox"/>	مهنة خطيرة

الصورة 4: شاشة طلب إرسال حركات السريان – إضافة حركة لجديد غير أردني

3. طلب ارسال حركات ايقاف

3.1 شاشة ضابط ارتباط المنشأة

عزيزي ضابط ارتباط المنشأة، ان هذه الخدمة تُمكنك من اضافة حركات ايقاف للموظفين التابعين للمنشأة

الرجاء إتباع الخطوات التالية لإتمام عملية ارسال طلب حركات الايقاف بنجاح:

- قم بإختيار السنة والشهر ونسبة الإقتطاع ومن ثم الضغط على زر الإضافة

طلب ارسال حركات ايقاف

الرجاء الضغط على زر المساعدة لمعرفة تفاصيل استخدام هذه الخدمة

إضافة

الصورة 5: شاشة طلب ارسال حركات الإيقاف

طرق إضافة معلومات الموقوفين:

- **تحميل معلومات الموقوفين من خلال ملف اكسل:** ، لتحميل معلومات الموقوفين من خلال ملف اكسل يرجى إتباع الخطوات التالية:

- من صندوق إضافة الحركات من خلال ملف الإكسل قم بالضغط على "لتنزيل نموذج الإيقافات يرجى الضغط هنا"
- قم بفتح الملف و تعبئته برقم المؤمن عليه المراد توقيفه وسبب الإيقاف
- قم بتحميل الملف على صفحة طلب ارسال حركات الإيقاف من خلال الضغط على زر "Browse" أو زر "Choose file" الموجود في اسفل الصفحة وثم اختيار الملف ثم الضغط على زر (تحميل)
- في حال كان هناك أخطاء في الملف المحمل سيظهر لك الرسالة التالية: **يوجد أخطاء في بعض الحركات المحملة من ملف الإكسل**
يرجى الضغط هنا لتنزيل ملف الأخطاء"
قم بتنزيل ملف الأخطاء لمعرفة تفاصيل الأخطاء الناتجة عن عملية رفع الحركات باستخدام الإكسل
- قم بتصليح الأخطاء وإعادة العملية (تحميل الملف)

إدارة نظم المعلومات
مديرية دعم القرار والخدمات الالكترونية

إضافة الحركات من خلال ملف الإكسل

لتحميل نموذج الإيقافات يرجى الضغط [هنا](#)

تحميل ملف الإيقافات: Choose File No file chosen تحميل

الصورة 6: شاشة طلب إرسال حركات السريان – إضافة حركة من القائمة

إضافة معلومات الموظفين من خلال البحث عن مؤمن عليه و استرجاع معلوماته

- قم باسترجاع معلومات المؤمن عليهم مع مراعاة وجود خمسة طرق لاسترجاع المعلومات كما هو موضح بالصورة التالية

إضافة الحركات بدوياً

الكل

البحث برقم التأمين

البحث بالرقم الوطنى

البحث بالرقم الوظيفى

البحث بالإسم

بحث

نتائج البحث

رقم التأمين الإسم الأب إسم الجد إسم العائلة الرقم الوظيفى تاريخ السريان تاريخ الميلاد الأجر

لا يوجد بيانات

إضافة

الصورة 7: شاشة البحث في الفعالين لإتمام طلب إرسال حركات الإيقاف

إدارة نظم المعلومات
مديرية دعم القرار والخدمات الالكترونية

استرجاع معلومات المؤمن عليهم (الموظفين):

عزيزي ضابط الارتباط المنشأة، الرجاء إتباع الخطوات التالية للبحث عن الموظفين و استرجاع معلوماتهم مع مراعاة وجود 5 طرق للبحث و امكانية البحث الفارغ أو اختيار الكل (عند الضغط على زر البحث بدون ادخال معلومات سيقوم النظام باسترجاع كافة موظفين المنشأة الذين لهم حركات سريان فعالة)، حيث أن خيارات البحث كما يلي:

■ استرجاع كافة المؤمن عليهم (الكل)

■ البحث برقم التأمين:

- قم بالضغط على (البحث برقم التأمين)

- قم بإدخال رقم التأمين و المكون من 10 خانات

- قم بالضغط على بحث و سيقوم النظام بإسترجاع بيانات المؤمن عليه و اضافته في جدول نتائج البحث

■ البحث بالرغم الوطني:

- قم بالضغط على (البحث بالرغم الوطني)

- قم بإدخال الرقم الوطني و المكون من 10 خانات

- قم بالضغط على بحث و سيقوم النظام بإسترجاع بيانات المؤمن عليه و اضافته في جدول نتائج البحث

■ البحث بالرغم الوظيفي:

- قم بالضغط على (البحث بالرغم الوظيفي)

- قم بإدخال الرقم الوظيفي

- قم بالضغط على بحث و سيقوم النظام بإسترجاع بيانات المؤمن عليه و اضافته في جدول نتائج البحث

■ البحث بالإسم:

- قم بالضغط على (البحث بالإسم)

- قم بإدخال الاسم (يجب تعبئة حقلين على الأقل)

- قم بالضغط على بحث و سيقوم النظام بإسترجاع بيانات المؤمن عليه و اضافته في جدول نتائج البحث

اتمام ارسال طلبات حركات الإيقاف بنجاح

إدارة نظم المعلومات
مديرية دعم القرار والخدمات الالكترونية

عزيزي ضابط ارتباط المنشأة، الرجاء إتباع الخطوات التالية لإتمام عملية ارسال حركات الإيقاف بنجاح

- قم باختبار المؤمن عليه من جدول نتائج البحث (يمكنك اختيار مؤمن عليه واحد او أكثر من مؤمن عليه معاً) كما في الشكل
- قم بالضغط على زر (اضافة) و سيقوم النظام باضافة الطلب في جدول حركات الإيقاف
- قم باختبار سبب الإيقاف في جدول حركات الإيقاف
- بعد الانتهاء من ادخال كافة حركات الايقاف لهذا الشهر
- قم بالضغط على زر (ارسال)
- سيقوم النظام بتحويل الحركات الى موظف الضمان للمعالجة

رقم التأمين	الإسم الأول	إسم الأب	إسم الجد	إسم العائلة	الرقم الوظيفي	تاريخ السريان	تاريخ الميلاد	الأجر
9632100040						01/03/2009	01/01/1963	100.000
9911039224						01/12/2014	03/09/1991	100.000
9761005674						01/07/2009	28/07/1976	100.000
9801033935						01/03/2009	28/02/1980	100.000
9771026816						01/10/2011	09/10/1977	100.000
9852006572						01/08/2007	11/03/1985	100.000
9821040196						01/11/2011	11/07/1982	100.000
9721009586						01/05/2010	20/02/1972	100.000
9731030332						01/09/2013	11/01/1973	100.000
9892016119						01/10/2013	11/02/1989	100.000

صفحة 1 من 12

التالي < النهاية >

عدد الحركات المحتملة: 113

إضافة

جدول حركات الإيقاف

رقم التأمين	الإسم الأول	إسم الأب	إسم الجد	إسم العائلة	الرقم الوظيفي	تاريخ السريان	تاريخ الميلاد	الأجر	سبب الإيقاف	وثيقة إثبات الشخصية
9681005476						01/01/2011	28/11/1968	100.000	تسريح	حذف

عدد نتائج البحث: 1

إرسال

خروج

طباعة

الصورة 8: شاشة إختيار الفعالين لإتمام طلب إرسال حركات الإيقاف

إدارة نظم المعلومات
مديرية دعم القرار والخدمات الالكترونية

ملاحظة: في حال كان سبب الإيقاف هو الوفاة ستظهر الشاشة التالية، يرجى تعبئتها بالمعلومات المطلوبة

طلب ارسال حركات ايقاف



Browse... شهادة الوفاة * تاريخ الوفاة *

الصورة 9: شاشة إدخال معلومات سبب الإيقاف - وفاة

ملاحظة: في حال كان سبب الإيقاف هو الخروج من الضمان ستظهر الشاشة التالية، يرجى تعبئتها بالمعلومات المطلوبة

طلب ارسال حركات ايقاف



Browse... وثيقة اثبات الشخصية *

الصورة 10: شاشة إدخال معلومات سبب الإيقاف - خروج من الضمان

4. طلب ارسال ملف رواتب كانون ثاني

4.1 شاشة ضابط ارتباط المنشأة

تتيح هذه الخدمة لضابط ارتباط المنشأة ارسال ملف رواتب كانون الثاني للمؤمن عليهم الفعالين الذين على رأس عملهم في كانون ثاني لدى المنشأة

ارسال ملف رواتب كانون الثاني بنجاح

عزيزي ضابط ارتباط المنشأة، الرجاء إتباع الخطوات التالية لإتمام عملية ارسال ملف رواتب كانون الثاني بنجاح:

- 1- قم بالضغط على رابط تنزيل ملف الفعالين
- 2- قم بفتح الملف و ادخال رواتب المؤمن عليهم من ثم قم بحفظ الملف
- 3- قم بتحميل الملف على صفحة طلب ارسال ملف رواتب كانون الثاني من خلال الضغط على "Choose file" او "Browse" بجانب حقل ملف الرواتب
- 4- إذا إستلزم الأمر إدراج أي ملاحظات يمكنك من إستخدام صندوق الملاحظات
- 5- قم بالضغط على (ارسال) و سيقوم النظام بتحويل طلبك الى موظف الضمان للمعالجة

الرجاء الضغط على زر المساعدة لمعرفة تفاصيل إستخدام هذه الخدمة



2016	السنة *		اسم المنشأة
Browse...	ملف الرواتب *	تخفيضي	نسبة اقتطاع الإصابات *
		تنزيل ملف الفعالين	ملاحظات
		إرسال	إلغاء

الصورة 11: شاشة إرسال ملف رواتب كانون الثاني

يرجى ملاحظة التالي:

1. إذا كانت المنشأة ذات نسبة إقتطاع واحدة فإن خيارات نسبة الإقتطاع ستكون غير فعالة
2. في حال كان هنالك ملف رواتب مرسل مسبقاً وكان هنالك أخطاء في الرواتب المرسله سيظهر رابط جديد "تنزيل ملف النتائج" كما هو ظاهر بالصورة التالية:

الرجاء الضغط على زر المساعدة لمعرفة تفاصيل إستخدام هذه الخدمة 



<input type="text" value="2016"/>	* السنة	<input type="text"/>	اسم المنشأة
<input type="button" value="Browse..."/>	* ملف الرواتب	<input type="text" value="تخفيض"/>	* نسبة اقتطاع الإصابات
تنزيل ملف النتائج		تنزيل ملف الفعاليين	
		<input type="text"/>	ملاحظات

الصورة 12: شاشة إرسال ملف رواتب كانون الثاني – تنزيل ملف نتائج الإرساليات السابقة

5. الدفع الإلكتروني للمنشآت

تتيح هذه الخدمة لموظف المنشأة الإستفسار عن الرصيد المستحق على المنشأة والدفع من خلال بوابة البنك الذي يريده أو من خلال خدمة eFawateercom

5.1 الدفع من خلال eFawateercom

يقوم ضابط ارتباط المنشأة بالقيام بالخطوات التالية:

1. تسجيل الدخول إلى الموقع
2. من قائمة الخدمات يقوم بإختيار الدفع الإلكتروني.
3. ستظهر شاشة تظهر فيها معلومات المنشأة والرصيد الحالي المطلوب منه
4. يقوم بإختيار "الدفع بالبطاقات الإئتمانية"
5. يقوم الموظف بالتأكد من رقم الهاتف الخليوي والبريد الإلكتروني ومن ثم الضغط على زر "الدفع عن طريق eFawateercom"



رقم المنشأة	<input type="text"/>	رقم التحقق	<input type="text"/>
اسم المنشأة	<input type="text"/>		
الرصيد	<input type="text"/>		
طرق الدفع	<input type="radio"/> البنوك		
	<input checked="" type="radio"/> الدفع بالبطاقات الإئتمانية		
رقم الهاتف الخليوي	<input type="text"/>	البريد الإلكتروني	<input type="text"/>

الدفع عن طريق eFawateercom

الصورة 13: شاشة الدفع الإلكتروني "eFawateercom" للمنشآت

إدارة نظم المعلومات
مديرية دعم القرار والخدمات الإلكترونية

5.2 الدفع من خلال بوابة البنك

يقوم ضابط ارتباط المنشأة بالقيام بالخطوات التالية:

1. تسجيل الدخول إلى الموقع
2. من قائمة الخدمات يقوم بإختيار الدفع الإلكتروني.
3. ستظهر شاشة تظهر فيها معلومات المنشأة والرصيد الحالي المطلوب منه
4. يقوم بإختيار "البنوك"
5. يقوم الموظف بالتأكد من رقم الهاتف الخليوي والبريد الإلكتروني ومن ثم الضغط على زر "الدفع عن طريق البنك"



رقم المنشأة	<input type="text"/>	رقم التحقق	<input type="text"/>
اسم المنشأة	<input type="text"/>		
الرصيد	500.999		
	إذا كان الرصيد سالب يعني (لك رصيد دائن) إذا كان الرصيد موجب يعني (عليك رصيد مدين)		
طرق الدفع	<input checked="" type="radio"/> البنوك		
	<input type="radio"/> الدفع بالبطاقات الإئتمانية		
البنك	<input type="text" value="البنك العربي"/>		

الدفع عن طريق البنك

الصورة 14: شاشة الدفع الإلكتروني "بنوك" المنشآت