

البنك المركزي الأردني

دليل المستخدم -المنصبة الالكترونية لتجميع البيانات وتحليلها





الفهرس	
	4
	4

4	1. المقدمة
4	1.1. الهدف من المنصة
4	1.2. عن هذا الدليل
5	2. تسجيل الدخول الى المنصة/النظام
5	2.1. تسجيل الدخول
6	2.2. الخروج التلقائي من الجلسة/انتهاء وقت الجلسة
6	2.3. هل نسيت كلمة السر؟
7	2.4. خاصية تبديل الأدوار
8	3. التعامل مع المنصبة /النظام
9	3.1. تفاصيل الشبكة
9	3.2. الملف الشخصي
10	4. مدير النظام
10	4.1. إدارة المستخدم
10	4.1.1. تعديل حسابات/ بيانات المستخدم
11	4.1.2. إضافة مستخدم خاص بالجهة/المنشأة مالكة البيانات.
منشأة مالكة البيانات	4.1.3. عرض المستخدمين المخولين/المعرفين من الجهة /ال
14	4.2. إدارة الجهة/ المنشأة مالكة البيانات
14	4.2.1. تعديل بيانات الجهة المعنية
16	4.3. إدارة الموافقات
17	5. إعدادات تقنية المعلومات
17	5.1. رسائل البريد الإلكتروني
17	6. التحميل
18	6.1. تحميل/تثبيت IFile Tool
18	6.2. تحميل المرفقات
19	7. رفع نماذج البيانات على المنصة/النظام
19	7.1 طلبات مراجعة نماذج البيانات
21	7.2. طلبات إلغاء الحظر
22	7.3. رفع نماذج البيانات





OF	S/	Building 1	ransparency, Driving Growt	n.	
2	24	الديناميكية.	م النماذج	ر ف	.7.4

27	8. التقارير
27	8.1. سجل البيانات
29	8.2 عرض طلبات إلغاء الحظر
30	8.3 عرض طلبات المراجعة
31	9. الاستعلام عن البيانات
31	9.1. طلبات الاستعلام المعلقة
32	9.2. سجل طلبات الاستعلام عن البيانات





1. المقدمة.

المنصة الالكترونية لتجميع البيانات وتحليلها هي تطبيق الكتروني للبيانات يعتمد على لغة التقارير المالية المرنة (eXtensible Business) Reporting Language – XBRL). يعد استخدام البنك المركزي الأردني لهذه المنصة نقلة نوعية، للحصول على البيانات من الجهات التي يشرف ويراقب عليها، كما أن توحيد كافة البيانات التي تقدمها هذه الجهات لتصبح بصيغة الـXBRL يسهل تجميع المعلومات وترتيبها مما يساعد على تسهيل عملية تحليل هذه البيانات وجعلها أيسر وأسرع على البنك المركزي الأردني.

1.1. الهدف من المنصة/النظام.

إن الهدف من استخدام نظام إلكتروني هو تخزين البيانات المالية المُجَمعة من الجهات التي تخضع لاشر اف ورقابة البنك المركزي بصيغة XBRL واستخدامها في ذكاء الأعمال.

1.2. عن هذا الدليل.

الفئة المستهدفة في الدليل.

تكون الفئة المستهدفة من هذا الدليل هي الجهات ذات العلاقة التي تخضع لاشر اف ورقابة البنك المركزي، والتي تستخدم هذه المنصبة للتحقق من الملفات والموافقة عليها أو رفضها، كما ويمكن استخدام هذه المنصبة أيضًا في إنشاء وإدارة حسابات المستخدمين وتكوين واجهة لهم على منصبة iFile.

على ماذا يحتوي هذا الدليل؟

يوضح هذا الدليل إجراءات إدارة المنصة /النظام، كما يشرح أيضًا كيفية إدارة حسابات المستخدمين، إدارة نماذج البيانات التي تقوم الجهات /المنشأة المعنية بتحميلها، والإعدادات العامة للمنصة/النظام وكيفية التعامل معها.





2. تسجيل الدخول إلى المنصة /النظام.

2.1. تسجيل الدخول

يقوم المستخدم بتسجيل الدخول الى المنصبة النظام باستخدام بياناته الشخصية المعتمدة للدخول على المنصبة/النظام، أما بالنسبة للمستخدمين الجدد فإن المنصبة/النظام ستقوم بإرسال البيانات المعتمدة للدخول عبر البريد الالكتروني الذي يقوم المستخدم الجديد بتعيينه. توضح الصورة أدناه الصفحة الرئيسية لعملية تسجيل الدخول على المنصبة/النظام.

Contraction of the second seco	CBJ iFile Portal الكتب	希 4 ? 血
	Cit English -	
Contraction of the local division of the loc	User Name:	1
	Enter Captcha Text	
	Log In Clear Forgot Password	
		-
	Copyright © 2018 jFile. All rights reserved.	_

صورة: صفحة تسجيل الدخول على المنصة /النظام.

لتسجيل الدخول على المنصبة /النظام اتبع الخطوات التالية:

- .1 قم بإدخال اسم المستخدم في حقل "اسم المستخدم".
- ادخل كلمة المرور الخاصة بك في حقل "كلمة السر".
- قم بكتابة نص التحقق الموجود في الصندوق في حقل "نص التحقق".
 - 4. ثم اضغط على زر تسجيل الدخول للوصول الى المنصة/النظام .
- 5. إذا كنت تقوم بتسجيل الدخول الى المنصة/النظام لأول مرة، فسيتم استخدام كلمة المرور لمرة واحدة والتي تم ارسالها على البريد الإلكتروني الذي قمت بتسجيله في البداية. وبعدها ستظهر صفحة جديدة تطلب منك تغيير كلمة المرور، وتطلب كذلك اختيار سؤال أمني وتعيين اجابة له، حيث سوف يستخدم هذا السؤال في حالة استرجاع كلمة المرور.





A A ? 🏛

الكتب CBJ iFile Portal

	Change Password		
Passw	ord	Select Security Question	
Current Password	Select Se	curity Question	?
New Password	Security.	Answer	~
Confirm Password	.		
	Password Policy		_
Minimum Password Length : 6 Minimum Small Characters : 2 Password Expiry Days : 99	Maximum Password Length : 30 Minimum Capital Characters in Password : 1 Password Attempts : 5	Minimum Numbers in Password : 1 Minimum Special Character : 1 Number Of Previous Passwords : 1	
	Submit 3 Reset	Go to Log	in Page

الصورة: صفحة تغيير كلمة المرور.

2.2. الخروج التلقائي من الجلسة/انتهاء الجلسة

تتمتع المنصة /النظام بخاصية الخروج التلقائي عند انتهاء الجلسة، أي أنه في حال قام المستخدم بتسجيل الدخول الى المنصة ولكن لم يقم بأي حركات عليها لمدة تزيد عن 5 دقائق (مثلًا: لم يقم بتعبئة أي معلومات، حفظ معلومات، أو التنقل بين الصفحات) فإنَّ شاشة النظام سوف تغلق تلقائياً وتظهر شاشة تسجيل الخروج عند محاولة القيام بأية إجراء بعد هذا الوقت، وسيتطلب من المستخدم إعادة الدخول مرة أخرى لاستئناف العمل. ولكن قبل انتهاء الجلسة ستظهر رسالة منبثقة تعلم المستخدم بتسجد ما

في حال قام المستخدم بإغلاق متصفح الانترنت دون تسجيل الخروج من المنصة، فإنه سيتعين عليه الانتظار للوقت المحدد لانتهاء مدة الجلسة حتى يستطيع تسجيل الدخول على المنصة مرة أخرى.

2.3. هل نسيت كلمة المرور؟ شاشة تسجيل الدخول > هل نسيت كلمة المرور؟ في حالة نسيان المستخدم لكلمة المرور الخاصة به على المنصة */النظام،* فإنه يمكنه إعادة تعيينها بعد أن تقوم المنصة بالتحقق من صحة التفاصيل التي تم ادخالها عند تسجيل الدخول لأول مرة.

Can the Bank Cor			bilding Transportery, Diving Growth.
Carlos Ca	الكتب CBJ iFile Portal		※ 4 ? 血
	Forgot Pass	sword	
and the second	Provide Answer to Security Question	· · ·	1000
	Select Security Question	2	1
	Security Answer		
	Submit CRESC	Go to Login Page	and the second
	Copyright © 2018 ifile. A	Il rights reserved.	

الصورة: شاشنة إعادة تعيين كلمة المرور.

- 1. اضعط على "هل نسبت كلمة المرور؟" التي تظهر على شاشة تسجيل الدخول، تظهر لك الشاشة المبينة في الشكل أعلاه و المخصصة لإعادة تعيين كلمة المرور.
 - ادخل اسم المستخدم في حقل "اسم المستخدم".
 - اختر "سؤال الأمان" من القائمة المنسدلة.
 - 4. ادخل إجابة السؤال التي قمت باختيار ها عند قيامك بتسجيل الدخول على المنصة للمرة الأولى في حقل "إجابة سؤال الأمان".
 - ادخل نص التحقق المبين على الشاشة في الحقل "نص التحقق".
- عند الضغط على زر إرسال، سوف تصلك كلمة مرور مؤقتة، تستخدم لمرة واحدة، على البريد الالكتروني المسجل على المنصة.

2.4. خاصية تبديل الادوار.



الصورة – خيار تبديل الادوار.

 إن المستخدمين الذين يملكون أكثر من دور او صلاحيات مختلفة على المنصة/النظام يظهر لهم أيقونة المستخدمين المتعددين في يمين الزاوية العلوية من الصفحة الرئيسة للبوابة، مما يمكن هؤ لاء المستخدمين من التبديل بين الادوار الممنوحة لهم بشكل أسهل.





- يمكن للمستخدم التبديل بين الأدوار/الصلاحيات المختلفة الممنوحة له من خلال الضغط على الدور//الصلاحية المطلوب حكما هو موضح في الصورة أعلاه- وسيعرض التطبيق تلقائيًا كافة الصفحات المتعلقة بذلك الدور/الصلاحية لاستخدامها.
 - 3. التعامل مع المنصة /النظام.

تنقسم العمليات التي يمكن القيام بها على المنصبة /النظام الى ست فئات هي:

- 1. مدير النظام.
- اعدادات تقنية المعلومات.
 - 3. التحميل.
 - تحميل نماذج البيانات.
 - 5. التقارير.
 - 6. الاستعلام.

توضح الصورة أدناه الصفحة الرئيسة للمنصبة /النظام.

	لكتب CBJ iFile Portal	● ● Filer Maker ↓ ① English ↓ ◆ Settings ↓ Last Logged In Time: 01-06-2022 06:28:13 PM
\delta Administrator	= *	11 : 27 : 46 PSP111_JORDANCHECKER Filer Maker PSP111 🔘
🚀 IT Settings	[
📥 Downloads	Return Wise Filing Count – 🗙	Return Wise Status Chart - ×
📔 Filing Submission	Return Name Frequency Name	Return Name Frequency Name
ආ Report	Submit	Submit
ඳී] Query	Nii Filing Upload Filing	Uploaded Validation Failed Pending Submitter 0.8 0.6 0.4 0.4 0.2 0 0 0.2 0 0.2 0 0.2 0 0.4 0.2 0 0.2 0 0.4 0.2 0 0.2 0 0.2 0 0.4 0.2 0 0.2 0 0.4 0.2 0 0.2 0 0.4 0.2 0 0.2 0 0.4 0.2 0 0.4 0.2 0 0.2 0 0.4 0.2 0 0.4 0.6 0.8 <td< th=""></td<>

صورة: الصفحة الرئيسية للمنصة/النظام.





3.1. تفاصيل الشبكة.

جميع الشبكات في النظام تتمتع بالخصائص التالية:

- فرز (تصاعدي/ تنازلي) البيانات في العمود الواحد.
 - البحث في العمود الواحد.
 - ٤. إمكانية تصدير البيانات بصيغة PDF او Excel.

3.2. الملف الشخصي.

يمكن للمستخدم عرض أو تعديل الملف الشخصي أو تغيير كلمة السر عن طريق الضغط على أيقونة "عرض الملف الشخصي". في حال رغبة المستخدم بتعديل الملف الشخصي يجب عليه الضغط على خيار "تعديل الملف الشخصي" ومن ثم تعديل البيانات الشخصية المطلوب تعديلها.

أما إذا احتاج المستخدم إلى تغيير كلمة المرور ، فسوف يقوم المستخدم بالذهاب إلى خيار "تغيير كلمة المرور" ثم تعيين كلمة المرور الجديدة. كما ويستخدم خيار "تغيير السؤال الأمني" عند الحاجة الى تعيين سؤال أمني جديد.

لإلغاء الاشتراك في بريد الكتروني معين، يقوم المستخدم بالضغط على خيار "الغاء الاشتراك بالبريد الإلكتروني" والغاء تحديد البريد المطلوب ثم الضغط على زر الإرسال.

المركزين الردين ويستعدد المركزين الردين ويستعدد المركزين الردين		CBJ iFile Portal الكتب		● ▲	Filer Maker 🗸 Last	∰ English ↓ Logged In Time: 01-06	Settings ~ -2022 06:28:13 PM
Administrator	~	≡ *		11 : 28 : 58 PS	P111_JORDANC	HECKER Filer Ma	aker PSP111
🚀 IT Settings	~	Edit Profile					
📥 Downloads	~		First Name	iordanchecker			
Filing Submission	~		Last Name	d			
省 Report	~		Phone No	075444256			
🔁 Query	~	Choose File No file chosen	Entity Name	Email			•
			Jordan Post	pallavi.suryavanshi@irisbusir			
		Edit Profile Change Security Question	Change Passw	vord Email Unsubscribe	오 Submit	2 Reset	

صورة: شاشة تعديل الملف الشخصي.





4. مدير النظام.

يستطيع المستخدم الذي يمتلك الصلاحية من الجهة/المنشأة المعنية إدارة المنصبة /النظام باستخدام هذا الخيار والذي يندرج تحته 9 بنود فرعية أخرى.

4.1 إدارة المستخدمين.

مدير النظام > إدارة المستخدمين.

4.1.1 تعديل حسابات المستخدمين.

المستخدم الذي يمكن له الوصول الى هذه الشاشة هو "مدير الملفات" الخاص بالجهات/المنشأة المعنية. حيث يمكن له تغيير أو تعديل معلومات أي من المستخدمين الآخرين الموجودة على المنصة باتباع هذه الخطوات:

- قم بتسجيل الدخول إلى المنصة /النظام باستخدام الدور/الصلاحيات الذي يسمح لك بالتعديل على حسابات مستخدمي المنصة.
- انقر على قائمة "تعديل حسابات المستخدمين" من شريط القوائم (مدير النظام > إدارة المستخدمين > تعديل حسابات المستخدمين).
 - .3 فتظهر الشاشة المبينة في الصورة أدناه للمستخدم.

البدالارس CENTRAL BANK OF JORDAN		CBJ iFile Port	al الكتب			🔹 🕈 Filer	Maker 🗸 🏼 🌆	English 🗸 🔅 Se	ettings 🗸
" BANK OF							Last Logge	d In Time: 01-06-2022 06	:28:13 PM
\delta Administrator	^	😑 希 > Administ	trator > User Manage	ement > Edit User		11:31:39 PSP111	JORDANCHECH	KER Filer Maker	PSP111
嶜 User Management	^	Edit User							Ø
_O Edit User									U
😑 Add Entity User		Select Role		Select Entity					
		All	×	All	~	Submit 🛇			
View Entity Users							Comm	on Filter Area	
🔶 Entity Management	~						comm	on much site	A
1 IT Settings	•	Group Panel De	escription				204		
		Sr.No.	User Name	Department	First Name	Last Name	Is Active	User Role Type	Use
📥 Downloads	~								
		1	PSP111_PDEPTADMIN		pdeptadmin	d	Yes	Entity	
Filing Submission	Ť	2	PSP111_A		A		Yes	Entity	
A Report	v	3	PSP111_OSDEPTADM		osdeptadmin	d	No	Entity	
- nepore		4	PSP111_JPUSER		JPUser	feeeewdscds	Yes	Entity	
省 Query	~	5	PSP111_JORDANPOS		JordanPostChecker		Yes	Entity	

صورة: شاشة تعديل حسابات المستخدمين.





4. يستطيع المستخدم المخول بإدارة الحسابات تحديد الأدوار / الصلاحيات التي يقوم بها باقي المستخدمين، من خلال الضغط على خيار "دور المستخدم" من القائمة المنسدلة ثم اختيار الدور /الصلاحيات المطلوب والضغط على زر الارسال. جميع مستخدمي المنصة يظهرون على الشبكة ويمكن تعديل صلاحياتهم من خلال الضغط على زر المعديل المستخدم المطلوب.

rénai 🛞				
er Details				
Primary Details				<u>्</u> य
User Name		Employee Number		
PEPTI_POEPIADMIN		3444647		
First Name *		Last Name		
2012/10/10		0		
Phone Number				
Based Distances		10 1070-0		
Reset Wessivero		IS ALLINE		
Previous Records Activate Filer Admin Admin Admin				
Category	 Entity Search Entity 		Email Address	Search.
PSP	Jordan Post (PSP111)		deepall duchgoonkar@intobusiness.com	
Showing 1 to 1 of 1 entries				
Current Records	2013			
Select Role	Select Entity **			
4 724				
AutoEN	 Seed trany 			
AutoEN Assign	v Seed Doly			
Austre Stassyn O Last modified emil will be considered and updated for all	soles of the user			
Anath facign Last modified email will be considered and updated for all	voles of the user		 	

صورة: شاشة تعديل معلومات المستخدمين.

- 5. يمكن للمستخدم المسؤول عن تعديل حسابات المستخدمين تعديل المعلومات التالية:
 - اسم العائلة.
 - رقم الماتف.
 - تعديل كلمة المرور.
 - . تفعيل حالة المستخدم (نشط/ غير نشط).
 - تحديد الصلاحيات/الأدوار للمستخدم.

عند الضغط على زر الإرسال سيتم تعديل معلومات المستخدم وعرضها على الشبكة.

4.1.2. إضافة مستخدم خاص بالجهة/المنشأة مالكة البيانات.

يمكن للمستخدم مدير الملفات (Filer Admin) المخول من قبل الجهة/المنشأة المعنية بالدخول إلى هذا الخيار وإنشاء مستخدمين جدد للجهات من خلال القيام بالخطوات التالية:

قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام دور المستخدم الذي يمتلك الصلاحيات الكافية لإضافة مستخدمين جدد على المنصة/النظام.





- انقر على قائمة "إضافة مستخدم خاص بالجهة/المنشأة" من شريط القوائم (مدير النظام > إدارة المستخدمين > إضافة مستخدم خاص بالجهة/المنشأة مالكة البيانات).
 - الصورة أدناه تبين الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

	CBJ iFile Portal الكتب	■ In Time: 01-06-2022 06:20:13 PM
🚳 Administrator	^	11:36:07 PSP111_JORDANCHECKER Filer Maker PSP111
🐸 User Management	Add Entity Hoor	0
😑 Edit User	Add Entity oser	U
Add Entity User	Primary Details	\$7.
😑 View Entity Users	First Name Last Name	
💠 Entity Management	Hirst Name Last Name	0
🚀 IT Settings	Phone Number Employee Number Employee Number	-
📥 Downloads	Select Role Select Role	
🔒 Filing Submission	Select Entity Jordan Post (PSP111) Jordan Post (PSP111)	
4 Report		
ඳී] Query	E Save O Clear	

صورة: شاشة اضافة مستخدم خاص بالجهة /المنشأة مالكة البيانات.

- قم بتعبئة البيانات الأساسية المطلوبة لإنشاء مستخدم جديد.
- 4. اختر الدور/الصلاحيات الذي سيتم منحه للمستخدم الجديد، الفئة، الفئة الفرعية، والمؤسسة من الحقول المخصصة لكل خيار منهم.
 - انقر على زر "تعيين".
 - الصورة أدناه توضح الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

راندي الرحين CENTELL BANK OF JORDAN	الكتب CBJ iFile Portal		20 ▲ Cbj Admin → A English → Settings → Last Loreed In Time: 15-Dec:2021 03:13:29 PM
🗞 Administrator ^	Add Entity User		\odot
🍪 Manage Master Data 🗸 🗸	Primary Details		
🧕 Manage Labels 🛛 🗸 🗸	First Name	Last Name	
🐸 User Management 🛛 🔺	Vineeth	Sathlandran	
😑 Add/Edit User Role	Phone Number 9962152745	Employee Number *	
 Security Question Management 	Select Role User	Name 111_VINEETH	0
Add Regulator User	Category Name Sub-Ca	tegory Name Select Entity	
🙃 Edit User	PSP V All	Jordan Post (PSP111) Q	
⊖ Add Entity User			
⊖ View Entity Users	Filer Admin		â
O View Regulator Users	Category Name Entity Na	ame Email	
😋 Return Management 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	PSP Jordan	Post (PSP111)	
💠 Entity Management 🗸 🗸	🖺 Save 🛿 Clear		
😴 Approval Management		^	0





صورة: شاشة اضافة مستخدم خاص بالجهة/المنشأة مالكة البيانات.

- 7. انقر على زر "تعيين" وأدخل البريد الالكتروني للمستخدم الذي تمت إضافته في الحقل المخصص لذلك. يجب أن يكون معرّف البريد الإلكتروني مميزاً؛ وذلك لتجنب إنشاء أكثر من مستخدم لنفس الشخص.
 - .8 يتم إرسال بيانات تسجيل الدخول للمستخدم الجديد عبر البريد الإلكتروني.
 - 9. لا يمكن إضافة نفس المستخدم لأكثر من جهة/منشأة.
- 10. الأدوار او /الصلاحيات الممنوحة للمستخدمين تكون ظاهرة على الشبكة، مع إمكانية حذف ظهور الدور/الصلاحيات من الشبكة.
 - 11. اضغط على خيار "حفظ".

4.1.3 عرض المستخدمين المخولين/المعرفين من الجهة مالكة البيانات.

يمكن إظهار معلومات "مستخدمي الجهة/المنشأة مالكة البيانات" من خلال اتباع الخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام الدور /الصلاحيات المخول لعرض المستخدمين على المنصة/النظام.
- اختر قائمة "عرض المستخدمين للجهة /المنشأة" من شريط القوائم (مدير النظام > إدارة المستخدمين > عرض المستخدمين للجهة/المنشأة).
 - تظهر الشاشة المبينة في الصورة أدناه للمستخدم.

لمحرم الردس CONTRAL RANK OF JORDAN	CBJ iFile	الكتب Portal				🔊 📽 Filer	r Checker ب شق English ب Last Logged in Time: 04-0	© Settings 🗸 6-2022 11:19:51 AM
🗞 Administrator	🔪 🚍 者 > Admir	istrator > User Manage	ement > View Entity	Users	11 :	55 : 27 PSP11	1_JORDANCHECKER Filer Che	ecker PSP
🐸 User Management 🛛	View Entir	u Hears						
😑 Edit User	view Entr	y users						\odot
🗿 Add Entity User	🖒 Accep	red Record Z Pend	ing Record 🛛 🖗 R	ejected Record			Common Filter Area	
😑 View Entity Users	Group Pane	Description						
Entity Management	Sr.No.	User Name	First Name	Last Name	Employee Number	Is Active	Modification History	View +
🞯 Approval Management		1 PSP111_PENTITYUSER	pentityuser		76575676	No	ອ	۲
IT Cattings		2 PSP111_JORDANPOS	JordanPost_FM		R9853	Yes	ອ	۲
🐐 IT Settings		3 PSP111_JORDANPOS	JordanPostFM		F85	Yes	3	۲
🚣 Downloads		4 PSP111_JORDANPOS	JordanPostEN		E87/L	Yes	5	۲
		5 PSP111_JORDANPOS	JordanPostChecker		5675	Yes	ా	۲
🙆 Report	-	6 PSP111_JPUSERS	JPUsers		E157	Yes	3	۲
		7 PSP111_A	A		ghf6	Yes	ື	۲
🔁 Query	*	8 PSP111_JPUSER	JPUser	feeeewdscds	E101	Yes	3	۲
		9 PSP111_JPFM	JPFM		147	No	5	۲
		10 PSP111_OSDEPTADM	osdeptadmin	d	545466	No	3	۲

صورة: شاشة عرض مستخدمي الجهة/المنشأة المعنية.

4. يتم عرض جميع المستخدمين المتاحين على الشبكة، يمكن للمستخدم المخول النقر على زر "العرض" للمستخدم المطلوب، تظهر شاشة عرض معلومات المستخدم كما يلى:





und soundards			
User Details			
User Name Permit Antoniosa	Employee Number	erval Adress executed and participations are	
First Name pertifyster	Lest Name	Phote Number emutette	
Entity Name Jonish Post	Category 250	Subcategory IP/P	
Roles Hisr Maker			
Reset Pessanord	is Active		

صورة: شاشة عرض تفاصيل مستخدمي الجهة/المنشأة المعنية.

يمكن للمستخدم المخول عرض كافة تفاصيل باقي المستخدمين.

4.2. إدارة الجهة /المنشأة مالكة البيانات.

تعمل بعض أدوار /صلاحيات المستخدمين لدى الجهة/المنشأة مالكة البيانات كمدراء مسؤولين عن الجهة ذاتها، حيث يمكن لهؤلاء المستخدمين إدارة هذه الجهات على المنصبة /النظام.

4.2.1. تعديل حساب الجهة المعنية.

يمكن للمستخدمين المخولين بتعديل معلومات الجهة المعنية على المنصبة /النظام القيام بذلك من خلال الخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصبة /النظام باسم المستخدم المخول له التعديل على معلومات الجهة/المنشأة.
- اختر قائمة "تعديل معلومات الجهة/المنشأة " من شريط القوائم (مدير النظام > إدارة الجهة > تعديل الجهة/المنشأة).
 - تظهر للمستخدم الشاشة المبينة في الصورة أدناه.





ليك المركزين الرودين CENTRAL BANK OF JORDAN		CBJ iFile F	ortal الكتب			20	🥵 📽 File	er Checker 🗸 🌆	English 🗸 🔷 Sett	ings ↓ 51 AM
Administrator	^ =	希 > Admini	strator > Entity Manag	ement > Edit Entity		12 :	00:03 PSP1	111_JORDANCHECKE	ER Filer Checker PS	SP 🔘
😁 User Management		Edit Entity	ę.							\oslash
🕼 Edit Entity								Comm	on Filter Area	
🞯 Approval Management		Group Panel	Description			The state of the state of the state				
🚀 IT Settings	~	Sr.No.	Entity Name(English)	Entity Name(Arabic)	Entity Short Name(E	Entity Short Name(A	Is Active	Category	Sub Category	Đ
📥 Downloads	~		I Jordan Post	البريد الاردني	Jordan Post	البريد الأردني	Yes	PSP	PSP	PS
省 Report	~2									
😤 Query	~									

صورة: شاشة تعديل الجهة.

ntity Name(English)	Entity Name(Arabic)	
Jordan Post	البريد الأرطي	
ntity Short Name(English)*	Entity Short Name(Arabic)	5.0
Jordan Post	البريد الأردني	Edit
ategory	Sub Category	
PSP	1 Selected	
erial No	Entity Code	
Active		

صورة: شاشة تعديل معلومات الجهة/المنشأة المعنية.

- انقر على زر "تعديل" لتعديل معلومات الشركة، فتظهر شاشة التعديل للمستخدم. يمكن للمستخدم من خلالها تعديل المعلومات المطلوبة ومن ثم الضغط على زر "موافق" لحفظ التعديلات.
 - يستطيع المستخدم تعديل معرف البريد الالكتروني فقط.
 - اضغط على زر "الغاء" لإغلاق النافذة المنبثقة.
 - اضغط على زر "موافق" لحفظ التعديلات على النظام.





4.3 إدارة الموافقات.

تكون مهمة المستخدم المسؤول عن إدارة الموافقات بالموافقة أو رفض البيانات التي يتم تحميلها على المنصة /النظام. حيث أنه في حال عدم تفعيل خيار الموافقة التلقائية فإن هنالك بعض البيانات التي يتم تحميلها على المنصة /النظام تحتاج الى موافقة مسبقة من مستخدم مخول أخر من الجهة المعنية للموافقة عليها أو رفضها.

يمكن للمستخدم المخول رفض أو قبول البيانات التي يتم تحميلها على المنصة/النظام عن طريق القيام بالخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصبة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول للقيام بالرفض أو الموافقة على البيانات التي تقوم الجهات بتحميلها على المنصبة.
 - انقر على قائمة إدارة الموافقات من شريط القوائم (مدير النظام > إدارة الموافقات).
 - تظهر الشاشة الموضحة في الصورة أدناه.

ווב איביע וווניט באדאר אואגטין וואנטיע איאנאנא איאנער אינער		CBJ iFile Portal الكتب	Settings - Last Logged in Time: 04-06-2022 11:19:51 AM
🚳 Administrator		🚍 🏶 > Administrator > Approval Management	12:06:45 PSP111_JORDANCHECKER Filer Checker PSP
😁 User Management	~	Approval Management	
Entity Management	~	Approvat Management	
🕝 Approval Manageme	nt		
🚀 IT Settings			
📥 Downloads	~	Filing Document Approval Managem 🔸	0
🐴 Report			
4 Query	~		

صورة: شاشة إدارة الموافقات.

4. يختار المستخدم المخول الرابط الذي يحتوي على معلومات تحتاج الى موافقة أو رفض.





5. اعدادات تقنية المعلومات.

يمتلك عدد من مستخدمي المنصة /النظام المخولين الصلاحيات لتغيير بعض الإعدادات على المنصة /النظام، وتتلخص هذه الإعدادات التي يمكن تعديلها بالأتي:

5.1. رسائل البريد الالكتروني.

المستخدم الذي يمتلك صلاحية التعديل على البريد الإلكتروني يستطيع عرض الإشعارات التي تصل الى عناوين البريد الالكتروني للمستخدمين من المنصة /النظام، ويتم ذلك عن طريق الخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له عرض إشعارات البريد الإلكتروني.
- اضغط على قائمة "البريد الإلكتروني" من شريط القوائم (إعدادات تقنية المعلومات > البريد الإلكتروني).
 - ٤. فتظهر الشاشة المبينة في الصورة أدناه.

עבניי וווניטי מאדאדוגאאיג ויקאאנע איז איזעע אאאניא	CBJ iFile Portal الكتب	■ Tiler Checker → C English → © Settings → Last Logged in Time: 94-96-2022 11:19:51 AM
🚳 Administrator	Y	12:09:59 PSP111_JORDANCHECKER Filer Checker PSP
🚀 IT Settings	Mails	Ø
 Mails 		\sim
📥 Downloads	∼ Mail Subject	Received Date
	• User Has Been Added/Edited	15-05-2022 03:12:32 PM
🐴 Report	× .	
省 Query	¥	Θ

صورة: شاشة عرض البريد الإلكتروني.

- تظهر لك كافة الرسائل المرسلة من المنصة/النظام الى المستخدمين.
- 5. تظهر الرسائل غير المقروءة بخط عريض، ويستطيع المستخدم عرض كافة الرسائل عن طريق المنصة/النظام نفسه.

6. التحميل.

إن المستخدم الذي يمتلك هذه الصلاحية/ الدور يمكنه تحميل المعلومات والأدوات المتنوعة والتي تظهر على المنصة /النظام.





.1File Tool. تحميل /تثبيت .6.1

يقوم المستخدم الذي يمتلك الصلاحية / الدور بمهمة تحميل/تثبيت أداة /تطبيق ال IFile Tool الخاصة بالمنصة /النظام. كما يمنح هذا الخيار المستخدم المخول من الجهة التي تقوم بتحميل البيانات على المنصة /النظام إمكانية تحميل /تثبيت أداة/تطبيق IFile Toolعلى أجهزتهم، الأمر الذي يساعد هؤلاء المستخدمين على إنشاء نماذج البيانات باستخدام صيغة XBRL، وهي الصيغة التي يجب أن تكون عليها البيانات عند رفعها على المنصة/النظام.

يمكن للمستخدمين المخولين تحميل /تثبيت أداة/تطبيق IFile Tool، من خلال اتباع الخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام عن طريق اسم المستخدم المخول له القيام بمهمة تحميل/تثبيت أداة/تطبيق IFile Tool.
 - IFile Tool "تحميل/تثبيت IFile Tool " من شريط القوائم (التحميل > تحميل/تثبيت IFile Tool).
 - الصورة أدناه توضح الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

ULUY HIL BANK OF JORDAN	CBJ iFile Po	الكتب ortal				 Filer Checker 、 直 English 、 은 Settings 、 Last Logged In Time: 04-06-2022 11:19:51 AM 	
🚳 Administrator 🛛 🗸 🗸	😑 🏾 A > Downloa	* > Downloads > Download Excel Installer 12 : 14 : 32 PSP111_JORDANCHECKER File					
🚀 IT Settings 🛛 🗸 🗸	Download B	xcel Instal	ler			Ø	
📥 Downloads 🔷 🔨						Common Silver Aug	
 Download Excel Installer 	Group Panel D	escription				Common Hilter Area	
🛓 Download Attachment	Sr.No.	Version Nu*	Version Description	Created By	Created On	Installer Package	
省 Report 🛛 👻	1	1.0.12	test log4 j	MFU01	26-05-2022 08:21:50 PM	±	
🕙 Query 🗸 🗸	2	1.0.10	Test log4j	MFU01	26-05-2022 08:12:27 PM	÷	
	3	1.0.73	hghvggv	OVERSIGHT	26-04-2022 05:30:57 PM	±	
	4	1.0.72	hgvggh	OVERSIGHT	26-04-2022 05:30:15 PM	÷	
	5	1.0.2	4kljjjjjjjjj jhhhhhhhhhhhhhhhhhh	OVERSIGHT	26-04-2022 05:27:33 PM	±.	
	6	1.0.71	ghhh	OVERSIGHT	26-04-2022 05:26:37 PM	*	
	7	1.0.9	test	MED	04-04-2022 07:14:39 PM	±	
	8	1.0.8	Test logs	MED	25-03-2022 12:10:03 PM	±	
	9	1.0.7	Latest Installer	MFU05	16-03-2022 04:10:05 PM	*	
	10	1.0.40	latest installer	MICRO_DEP	22-07-2021 10:46:41 AM	±	

صورة: شاشة تحميل /تثبيت IFile Tool.

6.2. تحميل المرفقات.

تقوم مهمة المستخدم الذي يمتلك الصلاحية / الدور بتحميل المرفقات إلى المنصة /النظام. حيث أن الغرض من هذا الخيار هو السماح للمستخدمين المخولين من قبل الجهة/المنشأة مالكة البيانات، بتحميل المرفقات الإضافية المطلوبة من قبل الجهة الرقابية رفعها على النظام.





ولتمكين المستخدم المخول من تحميل المرفقات الإضافية، اتبع الخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصبة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له القيام بمهمة تحميل المرفقات الاضافية.
- اضغط على قائمة "تحميل المرفقات الإضافية" من شريط القوائم (التنزيلات > تحميل المرفقات الإضافية).
 - الصورة أدناه توضح الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

	CI	BJ iFile Po	الكتب rtal		♥ ♣♥ Filer Checker ↓ ♪ English ↓ ♥ Settings ↓			
Administrator 🗸 🗸		🛪 > Downloads > Download Attachment 12 : 16 : 21 PSP111_JORDANCHECKER Filer Checker PSP 🤅						
🚀 IT Settings 🛛 🗸 🗸	Do	ownload A	ttachment					
📥 Downloads 🔷 🔨						Common Filter Area		
Oownload Excel Installer	G	roup Panel De	scription					
📥 Download Attachment		Sr.No. 🧖	Language Name 🛛 💆	Attach File Label	Created On	File Download		
省 Report 🛛 🗸 🗸		1	English	new	16-03-2022 06:49:38 PM	*		
省 Query 🗸 🗸		2	English	dsa	24-05-2021 10:42:20 AM	*		
		3	English	Attachment 1	31-03-2021 08:59:24 PM	*		
		4	English	filing history 01	19-02-2021 07:34:08 PM	*		
		5	English	excel	20-01-2021 01:10:06 PM	*		
		6	عربی	مر فق تجريبي	03-12-2020 10:42:32 PM	¥		

صورة: شاشة تحميل المرفقات الإضافية.

عندها يمكن للمستخدم تحميل المرفقات المطلوبة.

7. رفع نماذج البيانات.

تقوم مهمة المستخدم الذي يقوم برفع البيانات/ الملفات (Maker) التي تخص الجهة مالكة للبيانات بتعبئة نماذج البيانات المختلفة الموجودة على المنصة /النظام نيابةً عن الجهة/المنشأة التي يمثلها.

7.1. طلبات مراجعة نماذج البيانات.

يقوم المستخدم الذي يمتلك صلاحية رفع نماذج البيانات (Maker) أو المستخدم مدقق البيانات (Checker) بتقديم طلب لمراجعة نماذج البيانات المرسلة عن طريق الخطوات الاتية:





- قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له القيام بمهمة تقديم طلبات مر اجعة البيانات على المنصة/النظام.
 - اختر قائمة "طلبات مراجعة البيانات" من شريط القوائم (الملفات > طلبات مراجعة البيانات).
 - الصورة أدناه توضح الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

البد المركزين الردين CENTRAL BANK OF JORDAN	CBJ iFile Portal الكتب		M		警 Filer Maker 🗸	🛅 English 🗸	& Settings •
 Administrator ✓ ✓ IT Settings ✓ ▲ Downloads 	K > Filing Submission > Revision Requ Revision Request	est		11	Las	t Logged In Time: 04-0	16-2022 11:19:51 AM
Filing Submission	Entity Code PSP111 Jordan Post ~	Return Name	Return Code		Frequen	cy Name	~
Revision Request Unlock Request Unlock Iling Document Iorm Submission	Financial Year Format Filing Date Start Date : End Date :	Reason for Request Reason for Request (Max 200 char)					0
원 Report ~ 왕 Query ~	Submit 𝔅 Reset						
		^					

صورة: شاشة طلبات مراجعة البيانات.

- يقوم المستخدم بتعبئة معلومات معينة لإنشاء طلبات المراجعة.
- يظهر رمز الجهة /المنشأة تلقائياً، ويتم اختيار نموذج البيانات المطلوب مراجعتها من القائمة المنسدلة التي ستظهر للمستخدم.
- 6. كما ويظهر أيضًا الرمز المرجعي للنموذج، دورية النموذج، تنسبق السنة المالية، وصف أسباب الطلب.
- 7. اضغط على زر "ارسال" حتى يتم حفظ البيانات بعد القيام بالمطلوب عليها، بعد ذلك يتم ارسال طلب المراجعة إلى البنك المركزي الأردني للحصول على ردهم على الطلب المقدم.
- 8. لمسح جميع البيانات من الصفحة وتحديثها، قم بالضغط على زر "إعادة الضبط" حيث يمكنك ذلك من تعبئة بيانات جديدة في الصفحة.
- يوافق البنك المركزي الأردني أو يرفض الطلب المقدم، وبناءً عليه يتم ارسال الموافقة او الرفض على الطلب من خلال البريد الالكتروني.





7.2. طلبات إلغاء الحظر.

من مهام المستخدم الذي يقوم برفع البيانات (Maker) أو المستخدم مدقق البيانات (Checker)القيام بتقديم طلبات إلغاء الحظر على المنصبة /النظام، وذلك من خلال الخطوات التالية:

- 1. قم بتسجيل الدخول الى منصبة iFile باستخدام اسم المستخدم المخول له القيام بمهمة طلبات إلغاء الحظر.
 - اختر قائمة "طلبات إلغاء الحظر " من شريط القوائم (نماذج البيانات > طلبات إلغاء الحظر).
 - الصورة أدناه توضح الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

CONTRAL BACK OF JORDAN	CBJ iFile Portal الكتب		S S Filer I	Maker • 🕅 English • 🍄 Settings • Last Logged In Time: 04-06-2022 11:19:51 AM
🚳 Administrator 🛛 👻	🗧 🏶 > Filing Submission > Unlock Reque	st	12:18:44 PSP111	_JORDANCHECKER Filer Maker PSP111
🚀 IT Settings 🛛 🗸 🗸	Unlock Request			
📥 Downloads 🛛 🗸 🗸				
Filing Submission	Entity Code PSP111 Jordan Post V	Return Name	Return Code	Frequency Name
Revision Request	Financial Year Format	Select Year		
O Unlock Request	January To December	2022 ~		Θ
	Filing Date	Reason for Request		
O Upload Filing Document	Start Date : 01-01-2022	Reason for Request		
Form Submission	End Date : 31-12-2022	(Max 200 char)		
省 Report 🛛 🗸 🗸	Submit 2 Reset			
省 Query 🗸 🗸				
		^		

صورة: شاشة طلبات إلغاء الحظر.

- يقوم المستخدم بتعبئة معلومات معينة لانشاء طلب إلغاء الحظر.
- 5. يظهر رمز الجهة/المنشأة تلقائياً، ويتم اختيار البيانات المطلوب إلغاء الحظر عنها من القائمة المنسدلة التي ستظهر للمستخدم.
 - 6. كما ويظهر أيضًا الرمز المرجعي، دورية النموذج، تنسيق السنة المالية، وصف أسباب الطلب.
 - يجب على المستخدم توضيح أسبآب طلب إلغاء الحظر.
 - اضغط على زر "ارسال" حتى يتم حفظ البيانات بعد القيام بالمطلوب عليها، بعد ذلك يتم ارسال طلب إلغاء
 - الحظر إلى البنك المركزي الأردني للحصول على ردهم بالخصوص.





- 9. لمسح جميع البيانات من الصفحة وتحديثها، قم بالضغط على زر "إعادة الضبط" حيث يمكنك ذلك من تعبئة بيانات جديدة في الصفحة.
 - 10. يوافق البنك المركزي الأردني أو يرفض الطلب المقدم، وبناءً عليه يتم ارسال بريد الإلكتروني للمستخدم.

7.3. رفع نماذج البيانات.

يقوم المستخدم المخول برفع البيانات (Maker) بمهمة رفع نماذج البيانات الخاصة بالجهة /المنشأة المعنية بصيغة XBRL على المنصة /النظام لتقديمه للجهة الرقابية وذلك بالقيام بالخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له القيام برفع نماذج البيانات على المنصة /النظام.
 - اختر قائمة "رفع نموذج بيانات" من شريط القوائم (ارسال نماذج بيانات > رفع نماذج البيانات).
 - يوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

CENTRAL BANK OF JORDAN	CBJ iFile Portal الكتب		🙎 🤞 👻 🖉 Oversight de	pt Maker • Di English • Settings •
🚷 Administrator 🛛 🗸 🗸	😑 🏘 > Filing Submission > Upload Filing Dod	cument	01 : 08 : 30	OVERSIGHTUSER Oversight dept Maker 🌒
🚀 IT Settings 🛛 🗸 🗸	Upload Filing Document			
📥 Downloads 🛛 👻 👻	Select Entity	Refurn Name	Return Code	Frequency Name
Filing Submission ^	Q	×		×
Revision Request	Financial Year Format	Financial Year	Frequency Description	Nil Filing
😔 Unlock Request	Filing Date	2021 Vpload Supporting Document (Max size 10 MB)	Vpload Filing Document*(Max. size 250 MB)	•
😔 Upload Filing Document	Start Date :	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen	
Form Submission	End Date :			
n Report 🗸 🗸				
⊖ Dynamic Form ✓	Submit 😂 Reset			
省 Query 🗸 🗸				

صورة: شاشة رفع نماذج البيانات.

4. يقوم المستخدم بتعبئة معلومات معينة لبدء عملية رفع ملف بصيغة XBRL.





- يظهر رمز الجهة /المنشأة تلقائياً، ويتم اختيار نماذج البيانات التي سيتم رفعها بصيغة XBRL من القائمة المنسدلة التي ستظهر للمستخدم.
 - 6. كما ويظهر أيضًا الرمز المرجعي للنموذج، دورية النموذج، تنسيق السنة المالية، وصف الدورية.
- 7. بعد تعبئة البمعلومات المطلوبة اضغط على زر "ارسال" حتى يتم حفظ البيانات ، ثم يتم ارسالها الى المستخدم مدقق البيانات(Checker)، وبعد ذلك يصل طلب رفع البيانات إلى البنك المركزي الأردني للحصول على ردهم بالخصوص.
- 8. لمسح جميع البيانات من الصفحة وتحديثها، قم بالضغط على زر "إعادة الضبط" حيث يمكنك ذلك من تعبئة بيانات جديدة في الصفحة.

	pprovarmanagement						×
pload Verify	-Entity Completed						
					Glob	al Filter Area	
Group Panel Descript	ion Frequency Description	Nil Filing	Nil Filing Comments	Previous Records *	View *	Tracker	Action
	Do the	No		-	5	5	
ug-2019 03:54:10	Daily	NO				-	
ug-2019 03:54:10 ug-2019 03:47:03	Daily	Yes	xdfdf	1267	อ	อ	R.
ug-2019 03:54:10 ug-2019 03:47:03 ug-2019 01:24:45	Daily Daily Daily	Yes	xdfdf tets	1267	ອ ອ	ข	R R
ug-2019 03:54:10 ug-2019 03:47:03 ug-2019 01:24:45 ug-2019 12:32:43	Daily Daily Daily Daily	Yes Yes No	xdfdf tets -	1267 - -	ອ ອ ອ	ອ ອ ອ	R R
wg-2019 03:54:10 wg-2019 03:47:03 wg-2019 01:24:45 wg-2019 12:32:43 wg-2019 12:32:43	Daity Daily Daily Daily Daily Daily	Yes Yes No No	xdfdf tets -	1267 - - -	ອ ອ ອ ອ	ອ ອ ອ ອ	R R R
.ug-2019 03:54:10 .ug-2019 03:47:03 .ug-2019 01:24:45 .ug-2019 12:32:43 .ug-2019 12:32:43 .ug-2019 05:27:19	Daity Daily Daily Daily Daily Daily	Yes Yes No No Yes	xdfdf tets - - klk;	1267 - - - -	ອ ອ ອ ອ ອ ອ	ଚ ଚ ଚ ଚ ଚ ଚ ଚ	R R R R
Aug-2019 03:54:10 Aug-2019 03:47:03 Aug-2019 01:24:45 Aug-2019 12:32:43 Aug-2019 12:32:43 Aug-2019 05:27:19 Jul-2019 12:39:15	Daity Daily Daily Daily Daily Daily Daily	Yes Yes No No Yes No	xdfdf tets - - kik;	1267 - - - -	ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ	ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ	R R R R

صورة: شاشة شبكة موافقة نماذج البيانات بصيغة XBRL .(تتبع).

- يتم ارسال إشعار إلى مدقق البيانات (Checker)عندما يقوم المستخدم بإرسال نماذج رفع البيانات سواءً كانت بصيغة XBRL أو غير ها، فيقوم بالموافقة أو رفض هذه البيانات.
- 10. تَمنح خاصية التتبع المستخدم القدرة على متابعة حالة النماذج المرفوعة على الشبكة الخاصة بالمنصة /النظام.
- 11. يستطيع المدقق (Checker)عرض نماذج البيانات التي تكون بصيغة XBRL والتحقق منها من ثم الموافقة عليها أو رفضها.
- 12. عند موافقة المدقق (Checker)على نماذج البيانات، يتم تحميلها على قاعدة بيانات البنك المركزي الأردني كخطوة نهائبة.





- 13. في حال قيام المدقق (Checker) برفض البيانات، فسيتم ارسال إشعار للمستخدم الذي قام برفع البيانات (Maker)حتى يتم اتخاذ الإجراء المناسب بالخصوص ليتم رفع البيانات مرة أخرى.
- 14. للتأكد من أن عملية رفع نماذج البيانات تمت بسلاسة، يجب أن تظهر حالة البيانات التي تم رفعها كـ "تم قبوله".

7.4. رفع النماذج الديناميكية.

حتى يقوم المستخدم المسؤول عن رفع البيانات برفع النماذج الديناميكية على المنصة /النظام، لتقديمه للجهة الرقابية كالآتي:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصبة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له الوصول الى خيار رفع النماذج الديناميكية على المنصبة /النظام.
 - اختر قائمة "تقديم نموذج" من شريط القوائم (تقديم نموذج > رفع نموذج بيانات).
 - يوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

		CBJ iFile Po	ortal الكتب					20	🧐 👻 Oversight dep	t Maker 🗸 🎼 Engl	ish ↓ \$Settings ↓	
🚷 Administrator	* E	🖌 🛪 🔉 Filing Subi	mission > Form Sub	mission	1				01 : 20 : 17	OVERSIGHTUSER C)versight dept Maker	
🚀 IT Settings	~	Form Submi	ssion									
📥 Downloads	~	Select Entity *			Category Name			Sub-Category Name		Return Name		
S ritin estimation		Jordan Post (PSP)	111)	Q	PSP			PSP		Dynamic form Remitta	nce v	
Flung Submission		Return Code		8	Frequency Name Re			Reporting Scale *		Reference Date		
Revision Request		NX02	NX02			Daily			~	15-Dec-2021		
 Unlock Request Upload Filing Docum 	ent	Submit 🛇	2 Reset							Common Filt	er Area	
Form Submission		Group Panel De	escription								¥	
🙆 Report	~	Sr.No.	Entity Name	Car	tegory Name	Sub-Category Name	_	Return Name 🔎	Frequency Name	Reporting Start Date	Reporting End Date	
O Dynamic Form	~	1	Jordan Post	PSP		PSP	Dynan	nic form Remittance	Daily	12-Jan-2021	12-Jan-2021	
		2	Jordan Post	PSP		PSP	Dynan	nic form Remittance	Daily	04-Jan-2021	04-Jan-2021	
Query	*			l.			1					
						^						





الصورة: شاشة رفع نموذج بيانات.

- يقوم المستخدم بتعبئة معلومات معينة لبدء عملية تعبأة النموذج الديناميكي.
- يظهر رمز الجهة/المنشاة تلقائياً، ويتم اختيار النماذج الديناميكية التي سيتم تعبئتها من القائمة المنسدلة التي تظهر للمستخدم.
 - 6. كما ويظهر أيضًا الرمز المرجعي للنموذج، دورية النموذج، تنسبق السنة المالية، وصف دورية النموذج.
- 7. بعد تعبأة جميع البيانات المطلوبة اضغط على زر "الارسال" ليظهر النموذج الديناميكي في علامة تبويب جديدة.
 - یوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

									Save	© Submit	© Clear	O Clear A
Name of reporting institution	Identification code nu	mber Reti	ırn Code	Return Name		Frequency Name	Reporting Start Date	Reporting End D	ate Reportin	g currency	Reporting S	icale
Jordan Post	PSP111	NX02 Dynamic form Remittance Daily 15-Dec-2021 15-Dec-2021							JOD - Jo	rdanian Dinar	Actuals	
Remittance for Bank		Remittance data	Remitta	nce serial Number	Senderacc	ountnumber or IBAI	Receiver account nu	mber / IBAN Refer	ence remittance	number Curr	ency involved	Tr
		Transaction information										,
		Balance sh	eet									
		Company	r name		Acco	unts receivable 🕷		Percent profit	Start dat	e Tim	e of entry 🛚	

صورة: شاشة النموذج الديناميكي.

- يقوم المستخدم بتعبئة البيانات التي يطلبها البنك المركزي الأردني.
 - 10. يتم حفظ البيانات المدخلة عند الضغط على زر الحفظ.
- 11. يقوم زر المسح بإزالة كافة البيانات السابقة وتجهيز الشاشة لتعبئة بيانات جديدة.





	pproval Management						×
bload Verify	-Entity Completed						
					Glob	al Filter Area	
Group Panel Descript	Frequency Description	Nil Filing 🏾	Nil Filing Comments	Previous Records *	View 📍	Tracker 🗶	Action *
10 2010 03-5/ 40	Daily	No			5	5	
ug-2019 03:54:10	Daily	Yes	xdfdf	1267	5	5	
	Daily	Yes	tets	-	5	้อ	2
ug-2019 01:24:45		No	-		5	5	☑
ug-2019 01:24:45 ug-2019 12:32:43	Daily	140			(00000)		
ug-2019 01:24:45 ug-2019 12:32:43 ug-2019 12:32:43	Daily Daily	No	(*)	-	9	Э	S
ug-2019 01:24:45 ug-2019 12:32:43 ug-2019 12:32:43 ul-2019 05:27:19	Daily Daily Daily	No Yes	- klk;	*. *	ອ ອ	ອ ອ	8
ug-2019 01:24:45 ug-2019 12:32:43 ug-2019 12:32:43 ul-2019 05:27:19 ul-2019 12:39:15	Daily Daily Daily Daily	No Yes No	klk;	•	ອ ອ ອ	ອ ອ ອ	8 8

الصورة: شاشة شبكة الموافقة على نماذج البيانات بصيغة XBRL الخاصة بمدقق البيانات (Checker) (تتبع)

- 12. بعد أن يتم ارسال النموذج، يصل إشعار لمدقق البيانات (Checker)يفيد بوجود نموذج بحاجة إلى تدقيق، ليتم الموافقة أو رفض النموذج.
- 13. تَمنح خاصية التتبع المستخدم القدرة على متابعة حالة النماذج الديناميكية على الشبكة الخاصة بالمنصة / النظام.
- 14. يستطيع مدقق البيانات (Checker) عرض النماذج الديناميكية والتحقق منها للموافقة عليها أو رفضها.
- 15. عند موافقة المدقق على البيانات (Checker)، يتم تحميلها على قاعدة بيانات البنك المركزي الأردني كخطوة نهائية.
- 16. في حال قيام المدقق بعدم الموافقة على البيانات، سيتم ارسال إشعار للمستخدم الذي قام بتحميل البيانات(Maker) حتى يتم اتخاذ الإجراء المناسب بالخصوص لحل المشكلة.
- 17. للتأكد من أن عملية ارسال نماذج البيانات تمت بسلاسة، يجب أن تظهر حالة البيانات التي تم رفعها كـ "تم قبوله".





8. التقارير.

المستخدمون الذين يمتلكون صلاحية على نظام التقارير يمكنهم الاطلاع على التقارير المتعددة الموجود على المنصبة /النظام.

8.1. سجل البيانات.

يقوم المستخدم المخول بعرض البيانات التي يتم رفعها من قبل جميع المستخدمين للجهات/المنشآت المعنيين على المنصة /النظام من عن طريق القيام بالخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له عرض نماذج البيانات المرفوعة على المنصة/النظام.
 - اختر قائمة "سجل البيانات" من شريط القوائم (التقارير > سجل البيانات).
 - يوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

البد البركزي الردين CENTRAL MARK OF JORDAN		الكتب CBJ iFile Portal			_ <mark>⊗</mark> ⊴	🎽 😤 Cbj Admin 🗸	Inglish →	© Settings ~
& Administrator	~ =	★ > Report > Filing History				01 : 39 : 5	2 OVERSIGHTUSE	R Cbj Admin 🌒
┥ IT Settings	~		Installer and Taxo	nomy				
📥 Downloads	~	Filing History						\bigcirc
Eiling Submission	~	Return Name		Return Code		Select Entity		0
🙆 Report	^	Select All Filing Status	~	Select All Start Date	~	Select All		
🐴 Filing History		Select All	~	16-Dec-2021	m	16-Dec-2021		+
Audit Logs		Submit 🕻 Reset						
🝘 View Unlock Request		No Data Found					Common Filter Area	
🛯 View Revision Request		NO Data Pounu						
🚯 Status Report	~							
😑 MIS	~							
🞯 Dynamic Form	~							
4 Query	~							
				^				

الصورة: شاشة سجل البيانات.

4. يستطيع المستخدم عرض البيانات التي تم رفعها على المنصة من خلال اختيار "اسم النموذج" من القائمة المنسدلة (في حالة اختيار المستخدم عرض سجلات نموذج واحد معين، سيتم إخفاء باقي النماذج التي لم يتم اختيارها). بعد ذلك اختر "الجهة المعنية" من قائمة الجهات (في حالة اختيار المستخدم عرض سجلات جهة واحدة معينة، سيتم إخفاء باقي الجهات التي لم يتم اختيارها)، قم بعدها باختيار "حالة الملفات" من القائمة (في حالة اختيار المستخدم عرض سجلات حالة معينة، سيتم إخفاء باقي النماذج التي لم يتم اختيارها)، وحدد "تاريخ البدء" والنتهاء" ايتم عرض كافة المستندات التي تم رفعها على المنصة/النظام خلال الفترة المحددة أعلاه، ثم الضغط على زر "ارسال" فتظهر البيانات المختارة على الشبكة.





5. لعرض ملفات الـXBRL الموجودة على الشبكة، قم بالضغط على أيقونة "عرض" الموجودة أسفل "عمود العرض" النموذج المطلوب.

		CBJ iFile	الكتب Portal ا	7				<mark>∞</mark>	29	營 Cbj Admin ↓	(∑ English → Setting Setti	ngs 🗸
Administrator	~	Filing Hist	ory							Last D	sged in time. IS-Dec-2021 11.13.3	
🚀 IT Settings	~	Return Name			Ret	turn Code Select All			Select	Entity		
📥 Downloads	.~.	Filing Status			Sta	art Date		M	End Da	ate *		
Filing Submission	~	Submit	C Reset					ш				<u> </u>
🐴 Report	^									Co	mmon Filter Area	
A Filing History		Group Panel	Description	Return Name	Entity Nan	ne Entity Code	Frequency Description	Start Date	*	End Date	Filing Status	(+)
🗿 Audit Logs												
🙆 View Unlock Request			1 20211130029	Agent footprint	Jordan Po	st PSP111	Monthly	01-Jun-2021		30-Jun-2021	Verified by Checker	-
🙆 View Revision Request			2 20211129029 3 20211129029	Customer complain	Jordan Con	n BNK107	JUL SEP	01-Jul-2020		30-Sep-2020 30-Sep-2020	Rejected	
👶 Status Report			Contraction of the second second									
	1000		4 20211129029	Customer complain	Jordan Con	n BNK107	JUL SEP	01-Jul-2020		30-Sep-2020	Rejected	
🚔 MIS	~		 20211129029 20211125029 20211124029 	Customer complain Customer complain Assessment of anti	Jordan Con Jordan Con Kamal Exch	n BNK107 n BNK107 n EXH456	JUL SEP JUL SEP Annual	01-Jul-2020 01-Jul-2020 01-Jan-2020		30-Sep-2020 30-Sep-2020 31-Dec-2020	Rejected Submitted Rejected	
 MIS Dynamic Form 	~ ~		 20211129029 20211125029 20211124029 20211115029 	Customer complain Customer complain Assessment of anti Agent footprint	Jordan Con Jordan Con Kamal Exch Jordan Po	n BNK107 n BNK107 n EXH456 st PSP111	JUL SEP JUL SEP Annual Monthly	01-Jul-2020 01-Jul-2020 01-Jan-2020 01-Jun-2021		30-Sep-2020 30-Sep-2020 31-Dec-2020 30-Jun-2021	Rejected Submitted Rejected Rejected	
MIS O Dynamic Form	~		 20211129029 20211125029 20211124029 20211115029 20211115029 	Customer complain Customer complain Assessment of anti Agent footprint Agent footprint	Jordan Con Jordan Con Kamal Exch Jordan Po Jordan Po	n BNK107 n BNK107 n EXH456 st PSP111 st PSP111	JUL SEP JUL SEP Annual Monthly Monthly	01-Jul-2020 01-Jul-2020 01-Jan-2020 01-Jun-2021 01-May-2021		30-Sep-2020 30-Sep-2020 31-Dec-2020 30-Jun-2021 31-May-2021	Rejected Submitted Rejected Rejected Submitted	

الصورة: شاشة عرض سجل النماذج.

.6 يوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

Name of reporting institution	Jordan Commercial Bank	
Identification code number	BNK107	
Return code	CB338	
Return name	Customer complaints reports for banks	
Reporting frequency	Quarterly	
Reporting start date	01-Jul-2020	
leporting end date	30-Sep-2020	
teporting currency	30D - Jordanian Dinar	
Reporting scale	Millions	
Complaints received by the financial services providers during the period Particulars	Value	
Dutstanding active complaints as of the end of the previous quarter	10	
otal number of complaints	10	
umber of complaints resolved by the end of the current quarter	33	
Of which complaints resolved in favor of the consumer:	12	
By the MFI	10	
By the MFI By courts	10 1	
B y the M1 Dy courts Dy the CB3	10 1 1	
By the MT By courts Dy the CBD Of which complaints resolved in favor of the MT1:	10 1 1 21	
By the MTT By courts By the CDB Of which couplings resolved in favor of the MTD Of which couplings resolved in favor of the MTD By the MTT	10 1 1 1 10 10	
by the MTT by scarts By the CB3 Of which complaints resolved in favor of the MT1: by the MT1 by courts	10 1 1 21 10 10	
by the MTT by courts by the CB3 Of highlight acceleration of the MT1: by the MT1 by courts by the MT1 by courts	10 1 2 3 3 4 5 1 1 1 10 10	
by the MTT by courts by the CBJ Of which compared by the MTS: by courts by courts by the MTT by courts by the CBJ by the CBJ by the CBJ by the CBJ by the CBJ by the CBJ by the CBJ	10 4 1 21 10 10 10 10 10 1	
By the HTT By source By the CB3 On Which completion resolved in favor of the MTE: By the CB3 By source By the CB3 By the CB3 Unified of Completions regioned through the Central Bank	10 1 1 1 1 10 10 1 10 1 10 1 10 10	
by the MT by courts by the COD Of which complaints resolved in favor of the MT() by the MT by courts by the COD by the COD by the COD by the COD burdle of complaints registed formed of complaints fractioned through the Central Bank tomber of complaints that remain write the end of the quarter.	10 1 1 31 10 1 10 1 10 10 10 10 10	
by the MTT by cours by the CBJ Of which compliants resolved in favor of the MTT: by by the MTT by cours by the CBJ by the CBJ by the CBJ humber of compliants rejected formpliants rejected for empliants represent the Central Bank founder of compliants remain writil the Central Bank tourber of compliants thermania writil the Central Bank	10 1 1 1 1 10 10 10 10 10 10	

الصورة: شاشة عرض النماذج التي يتم رفعها على المنصة.





- 7. يستطيع المستخدم عرض البيانات التي تم رفعها من الجهة/المنشأة مالكة البيانات من خلال التنقل بين السجلات المختلفة المبينة التي تظهر على الشاشة.
- 8. لتتبع حالة سير النموذج الموجود على المنصة /النظام، اضغط على أيقونة "التتبع" التي توجد أسفل "عمود التتبع" للسجل المطلوب. الصورة أدناه تبين المعلومات التي ستظهر للمستخدم على الشاشة.

iling Histo	ry							6
eturn Name			Re	eturn Code			Select Entity	
Daily Liquidity			×	NRB01		~	Select All	
ling Status			St	art Date *			End Date *	
Select All			~	11-Aug-2019		6	24-Aug-2019	1
Upload	Verify-Entity	Completed	d				[Global Filter Area
Group Panel D	escription							٥
Sr.No.	Filing Number	Return Name	Company I	Na Entity Code	Frequency Descripti	Start Date	End Date	Filing Status
1	4161						2010 00 01	
	1101	Daily Liquidity	Naya Nepa	al 14013000	Daily	2019-08-21	2019-08-21	Verify-Entity
2	1101	Daily Liquidity Daily Liquidity	Naya Nepa Naya Nepa	al 14013000 al 14013000	Daily	2019-08-21	2019-08-21	Verify-Entity Verify-Entity
2	1141	Daily Liquidity Daily Liquidity Daily Liquidity	Naya Nepa Naya Nepa Naya Nepa	al 14013000 al 14013000 al 14013000	Daily Daily Daily	2019-08-21 2019-08-22 2019-08-15	2019-08-21 2019-08-22 2019-08-15	Verify-Entity Verify-Entity Verify-Entity
2	1141 1123 1101	Daily Liquidity Daily Liquidity Daily Liquidity Daily Liquidity	Naya Nepa Naya Nepa Naya Nepa Naya Nepa	al 14013000 al 14013000 al 14013000 al 14013000	Daily Daily Daily Daily	2019-08-21 2019-08-22 2019-08-15 2019-06-10	2019-08-21 2019-08-22 2019-08-15 2019-06-10	Verify-Entity Verify-Entity Verify-Entity SUBMITTED
2 3 4 5	1101 1141 1123 1101 1061	Daily Liquidity Daily Liquidity Daily Liquidity Daily Liquidity Daily Liquidity	Naya Nepa Naya Nepa Naya Nepa Naya Nepa Nepal Bar	al 14013000 al 14013000 al 14013000 al 14013000 al 11001000	Daily Daily Daily Daily Daily	2019-08-21 2019-08-22 2019-08-15 2019-06-10 2019-04-13	2019-08-21 2019-08-22 2019-08-15 2019-06-10 2019-04-13	Verify-Entity Verify-Entity Verify-Entity SUBMITTED SUBMITTED

الصورة: شاشة تتبع حالة النماذج التي تم رفعها على المنصة.

- 9. لتحميل نماذج البيانات المرفوعة على المنصة، قم بالضغط على أيقونة "تحميل" التي توجد أسفل عمود "تحميل نماذج البيانات" للنموذج المطلوب.
- 10. في حالة وجود مرفقات تم رفعها مع النموذج، يمكن القيام بتحميلها من خلال الضغط على أيقونة "تحميل" التي توجد أسفل عمود "المرفقات" للنموذج المطلوب.

8.2. عرض طلبات إلغاء الحظر.

يستطيع المستخدم عرض طلبات إلغاء الحظر حتى تاريخ معين للجهة /المنشأة بالإضافة إلى حالة هذه الطلبات من السجلات.

للوصول الى شاشة طلبات إلغاء الحظر اتبع الخطوات التالية:

 قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له عرض طلبات الغاء الحظر للنماذج المطلوبة.





- 2. اختر "طلبات إلغاء الحظر" من شريط القوائم (التقارير > طلبات إلغاء الحظر).
 - يوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

		C	CBJ iF	ile Portal الكتب								Last Log	The English • Settings
🚳 Administrator	~	= *	> Repo	ort > View Unlock Re	equest					17 :	14:53 BN	K107_JORDANCOM	M_FM Filer Maker BNK
🚣 Downloads		Vio	w Llm	lock Poquest									(
Filing Submission		vier	w om	lock Request									
🖓 Report												Comm	on Filter Area
🍘 Filing History		G	Group P	anel Description									¥
🕐 View Unlock Reques			Sr.No.	Entity Name(English)	Entity Code	Return Name	Return Code	Frequency Name	Start Date	End Date	Status *	Reason for Reques	Created By
🙆 View Revision Reque	st		1	Jordan Commercia	BNK107	System outages	CBJ30	Monthly	01-Jun-2	30-Jun-2	Pending	Test Automation	BNK107_JORDANCOMA ~
😑 Dynamic Form			2	Jordan Commercia	BNK107	Dtest Form	D6677_54	Monthly	01-Apr-2	30-Apr	Completed	fhfghfg	BNK107_JCBM
			3	Jordan Commercia	BNK107	Dynamic Instan	test2345	Semi-annually	01-Jul-2021	31-Dec	Completed	456456	BNK107_JCBM
Query			4	Jordan Commercia	BNK107	Dtest Form	D6677_54	Monthly	01-Mar-2	31-Mar	Completed	ghhhhhhhhhhhhh	BNK107_JCBUSER0
			5	Jordan Commercia	BNK107	Banks' clients d	CBJ49	Quarterly	01-Jan-2	31-Mar	Completed	t	BNK107_JORDANCOMN
			6	Jordan Commercia	BNK107	Dtest Form	D6677_54	Monthly	01-Feb-2	28-Feb	Completed	bnn	BNK107_JCBUSER0
			7	Jordan Commercia	BNK107	System outages	CBJ30	Monthly	01-Dec-2	31-Dec	Completed	test	BNK107_JORDANCOMN
			8	Jordan Commercia	BNK107	Banks' clients d	CBJ49	Quarterly	01-Jul-2021	30-Sep	Completed	test	BNK107_JORDANCOMA
			9	Jordan Commercia	BNK107	Statistical data	CBJ39	Quarterly	01-Oct-2	31-Dec	Completed	Test	BNK107_JORDANCOMN
			10	Jordan Commercia	BNK107	Escrow account	CBJ26	Daily	19-Jan-2	19-Jan-2	Completed	Test	BNK107_JORDANCOMN
			11	Jordan Commercia	BNK107	Customer compl	CBJ38	Quarterly	01-Jul-20	30-Sep	Completed	456 ffgh fghf fgh	BNK107_JCBM
			12	Jordan Commercia	BNK107	Agent footprint	CBJ18	∧ inthly	01-Dec-2	31-Dec	Completed	7567gfhgf hfg	BNK107_JCBM -

- الصورة: شاشة عرض طلبات إلغاء الحظر
- 4. تظهر حالة الطلب كـ "مُعلق" في حالة أن المستخدم المسؤول لم يوافق على الطلب ولم يرفضه بعد.
 - تظهر حالة الطلب كـ "مرفوض" في حالة أن المستخدم المسؤول قام برفض الموافقة على الطلب.
 - تظهر حالة الطلب كـ "مكتمل" في حالة أن المستخدم المسؤول قام بالموافقة على الطلب.
- 7. عند الموافقة على طلب الغاء الحظر سيتم منح المستخدم مدة إضافية لتحميل النماذج ابتداءً من هذا التاريخ.

8.3. عرض طلبات المراجعة.

ممكن للمستخدم المخول للجهة/المنشأة عرض طلبات المراجعة بالإضافة الى حالة هذه الطلبات حتى تاريخ معين. للوصول الى شاشة طلبات المراجعة، اتبع الخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له عرض طلبات مر اجعة النماذج المطلوبة.
 - اختر قائمة "طلبات المراجعة" من شريط القوائم (التقارير > طلبات المراجعة).
 - يوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

War										Buildin	Transparency, Drivir	g Growth.
ليد او دره از دن ستعد العدرة الم		CBJ i	File Portal الكتب							S A	English	✓ ♥ Setting 07-0ct-2022 05:13:59
Administrator	~	🗮 🍓 > Rej	port > View Revision Re	quest				17 :	45:09 BN	(107_JORDANC	OMM_FM Fi	ler Maker BNK
a Downloads	~	View De	uicion Doquest									
Filing Submission	~	VIEW RE	evision Request									
Report	~									C	ommon Filter A	rea
🐴 Filing History		Group	Panel Description									[
🐴 View Unlock Request		Sr.No.	Entity Name(English)	Entity Code	Return Name 🧖	Return Code	Frequency Name	Reason for Request	Start Date	End Date	Status	Create
🐴 View Revision Request		1	Jordan Commercial Ba	BNK107	Dtest Form	D6677_54	Monthly	fcvgfh	01-Apr-2022	30-Apr-2022	Completed	BNK10
Dynamic Form	~	2	Jordan Commercial Ba	BNK107	eCommerce trans	CBJ22	Quarterly	Accepted the revi	01-Jan-2022	31-Mar-2022	Completed	BNK107_JORDA
		3	Jordan Commercial Ba	BNK107	Company amend	CBJ51	Adhoc	asf	16-Feb-2022	16-Feb-2022	Rejected	BNK107_JORE
] Query	~	4	Jordan Commercial Ba	BNK107	Company amend	CBJ51	Adhoc	Accepted revision	16-Feb-2022	16-Feb-2022	Completed	BNK107_JORE
		5	Jordan Commercial Ba	BNK107	Company amend	CBJ51	Adhoc	ABC	16-Feb-2022	16-Feb-2022	Completed	BNK107_JORE
		6	Jordan Commercial Ba	BNK107	Dynamic Instance 1	test2345	Semi-annually	bbnbm	01-Jul-2021	31-Dec-2021	Completed	BNK107_J
		7	Jordan Commercial Ba	BNK107	Company amend	CBJ51	Adhoc	Test	16-Feb-2022	16-Feb-2022	Completed	BNK107_JORE
		8	Jordan Commercial Ba	BNK107	Dtest Form	D6677_54	Monthly	7897 677567 56756	01-Mar-2022	31-Mar-2022	Completed	BNK107_J
		9	Jordan Commercial Ba	BNK107	Dynamic Return F	D1	Adhoc	tutu	15-Mar-2022	15-Mar-2022	Completed	BNK107_J
		10	Jordan Commercial Ba	BNK107	Electronic payme	CBJ01	Quarterly	a	01-Apr-2021	30-Jun-2021	Completed	BNK107_JORE

الصورة: شاشة عرض طلبات المراجعة.

- تظهر حالة الطلب كـ "مُعلق" في حالة أن المستخدم المسؤول من الجهة على الطلب ولم يرفضه بعد
 - تظهر حالة الطلب كـ "مرفوض" في حالة أن المستخدم المسؤول قام برفض الموافقة على الطلب
 - تظهر حالة الطلب كـ "مكتمل" في حالة أن المستخدم المسؤول قام بالموافقة على الطلب .

عند الموافقة على طلب المراجعة يستطيع المستخدم إعادة رفع نماذج البيانات ابتداءاً من هذا التاريخ.

9. الاستعلام عن البيانات.

iRIS

يستطيع المستخدم المخول بإدارة طلبات الاستعلام على المنصبة /النظام.

9.1. طلبات الاستعلام المعلقة.

يستطيع المستخدم المخول بمهمة التحقق من طلبات الاستعلام المُعلقة على المنصبة /النظام بالوصول الى هذه الطلبات بالخطو ات

التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصبة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له التحقق من طلبات الاستعلام المُعلقة. على المنصبة/النظام.
 - قم باختيار قائمة "طلبات الاستعلام المعلقة" من شريط القوائم (الاستعلام عن البيانات > طلبات الاستعلام المعلقة).





9.2. سجل طلبات الاستعلام عن البيانات.

يعمل بعض المستخدمين كمسولين من البنك المركزي الأردني، وتكون إحدى مهامهم التحقق من سجل طلبات الاستعلام عن البيانات على المنصة /النظام. حيث يستطيع هؤلاء المستخدمين الوصول الى هذه الطلبات بالقيام بالخطوات التالية:

- قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له إنشاء طلب الاستعلام عن البيانات على المنصة.
 - اختر قائمة "سجل طلبات الاستعلام عن البيانات" من شريط القوائم (الاستعلام عن البيانات > سجل الاستعلام عن البيانات).
 - توضح الصورة أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

المحامر الردين تركيبية مركيبية	CBJ iFile Portal الكتب	2 2	Oversight dept Admin - Ad
🚷 Administrator	🎽 🗃 🕷 > Query > Query History		02 : 51 : 22 OVERSIGHTUSER Oversight dept Admin 🌒
🚀 IT Settings	Query History		Ø
📥 Downloads	 Directed 		Ŭ
E Filing Submission	v		
🙆 Report	OR		
O Dynamic Form	Select Entity	Return Name abc	· •
🕲 Query	Filing start date 16-Dec-2021	Filing end date 16-Dec-2021	Ouery Status All
🙆 Create Query			
🍘 Pending Query	Submit 3 Reset		
省 Query History			

الصورة: شاشة سجل طلبات الاستعلام عن البيانات.

- 4. ادخل معرف الاستعلام (Query ID) أو اسم الجهة/المنشأة، ثم اختر اسم النموذج من القائمة المنسدلة، قم بعدها بتحديد تاريخ البداية والنهاية المطلوب وانقر زر البحث.
 - الصورة أدناه توضح الشاشة التي ستظهر للمستخدم.





المحالم كري الردين معمد مستقدم مع مستقد		CBJ iFile Portal	الكتب					S	🗐 👹 Oversi	ght dept Admin 🛩 Las	()) English ~ t Logged In Time: 16-D	© Settings -
\delta Administrator	~ E	🗧 希 > Query > Query History	1						02 : 5	4:45 OVERSIG	TUSER Oversig	ht dept Admin 🌒
🚀 IT Settings	~	Query History										Ø
📥 Downloads	~	Query Id										0
Elling Submission	~											
🙆 Report	~	OR										
Oynamic Form	~	Jordan Post (PSP111)			Agent footprint			~				Ξ
😢 Query	•	Filing start date 01-May-2021			Filing end date 31-May-2021			m	Query Status			~
🏠 Create Query		O Submit C Decet										
Pending Query		O Submit										
🙆 Query History											Common Filter Are	a
		Group Panel Description										T
		Sr.No. Query Id	Return Name	-	Entity Name	Frequency	Query subm	Query status	Download A		View	*
		1 20211115029	Agent footprint	Jorda	n Post	Monthly	16-Dec-2021	Pending	*		۲	
						^						

الصورة: شاشة سجل طلبات الاستعلام عن البيانات.

6. قم بالنقر على أيقونة عرض لإظهار طلب الاستعلام عن البيانات المطلوب.