



البنك المركزي الأردني

---

دليل المستخدم - المنصة الإلكترونية لتجميع البيانات وتحليلها

## الفهرس

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 المنصة /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
13	4.1.3. عرض المستخدمين المخولين/المعرفين من الجهة /المنشأة مالكة البيانات
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

24.....	7.4. رفع النماذج الديناميكية.....
27.....	<b>8. التقارير</b>
27.....	8.1. سجل البيانات.....
29.....	8.2. عرض طلبات إلغاء الحظر.....
30.....	8.3. عرض طلبات المراجعة.....
31.....	<b>9. الاستعلام عن البيانات</b>
31.....	9.1. طلبات الاستعلام المعقدة.....
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 الـ XBRL يسهل تجميع المعلومات وترتيبها مما يساعد على تسهيل عملية تحليل هذه البيانات وجعلها أبسر وأسرع على البنك المركزي الأردني.

### 1.1. الهدف من المنصة/النظام.

إن الهدف من استخدام نظام إلكتروني هو تخزين البيانات المالية المُجمعة من الجهات التي تخضع لإشراف 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 لإشراف ورقابة البنك المركزي، والتي تستخدم هذه المنصة للتحقق من الملفات والموافقة عليها أو رفضها، كما ويمكن استخدام هذه المنصة أيضاً في إنشاء وإدارة حسابات المستخدمين وتكوين واجهة لهم على منصة iFile.

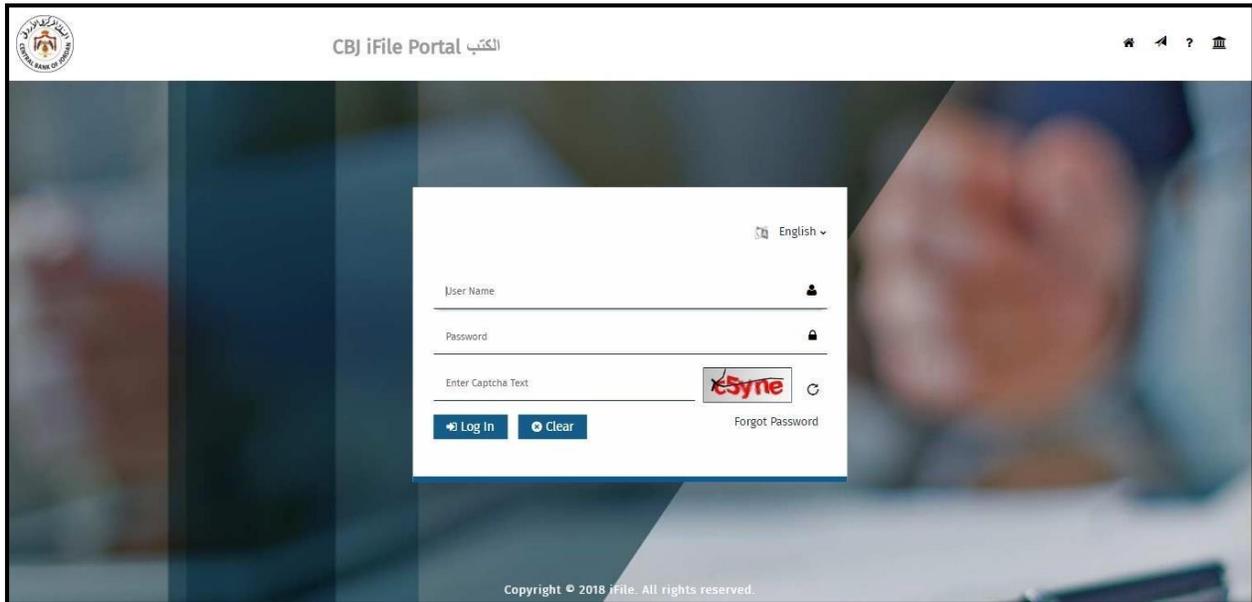
#### على ماذا يحتوي هذا الدليل؟

يوضح هذا الدليل إجراءات إدارة المنصة/النظام، كما يشرح أيضاً 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

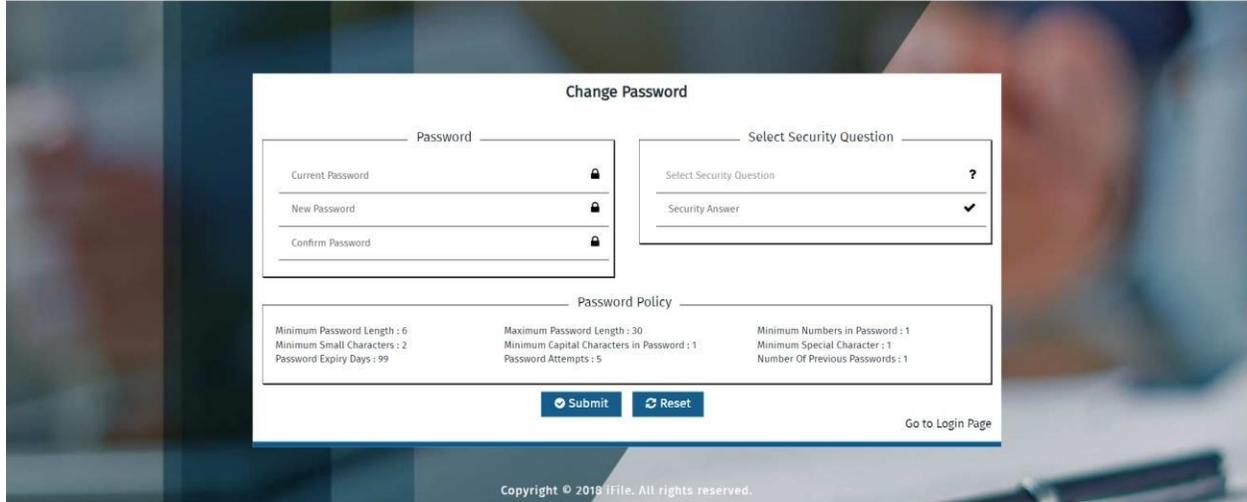
يقوم المستخدم بتسجيل الدخول الى المنصة النظام باستخدام بياناته الشخصية المعتمدة للدخول على المنصة/النظام، أما بالنسبة للمستخدمين الجدد فإن المنصة/النظام ستقوم بإرسال البيانات المعتمدة للدخول عبر البريد الإلكتروني الذي يقوم المستخدم الجديد بتعيينه. توضح الصورة أدناه الصفحة الرئيسية لعملية تسجيل الدخول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



صورة: صفحة تسجيل الدخول على المنصة /النظام.

لتسجيل الدخول على المنصة /النظام اتبع الخطوات التالية:

1. قم بإدخال اسم المستخدم في حقل "اسم المستخدم".
2. ادخل كلمة المرور الخاصة بك في حقل "كلمة السر".
3. 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 إرسالها 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.



الصورة: صفحة تغيير كلمة المرور.

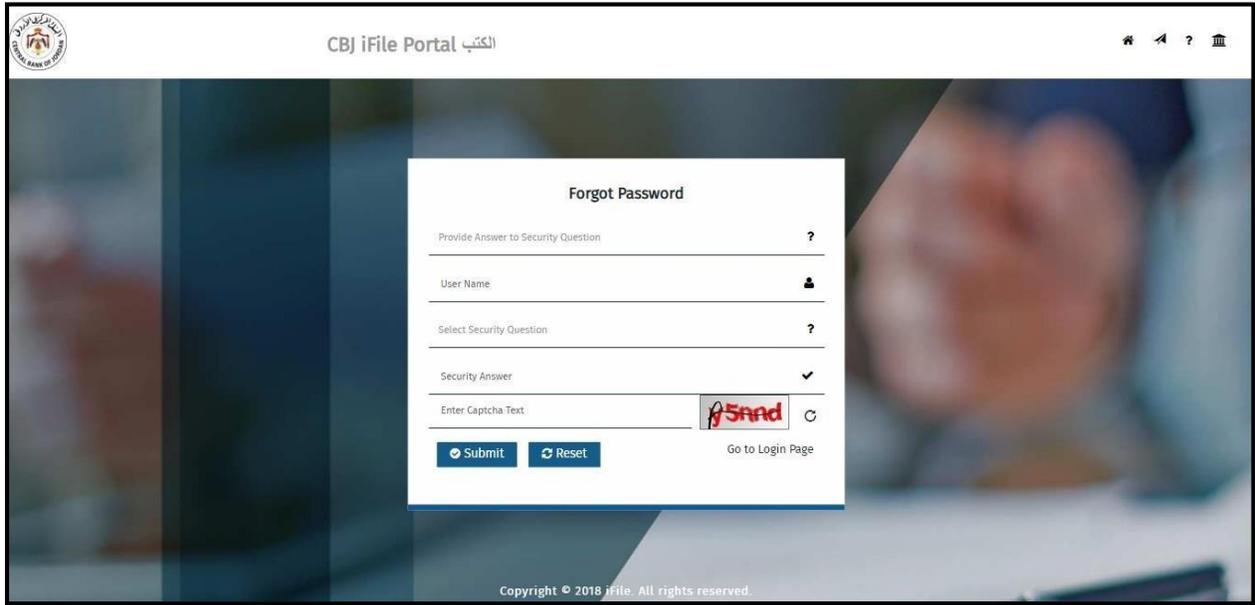
## 2.2. الخروج التلقائي من الجلسة/انتهاء الجلسة

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 (مثلاً: لم يقم بتعبئة أي معلومات، حفظ معلومات، أو التنقل بين الصفحات) فإن شاشة النظام سوف تغلق تلقائياً وتظهر شاشة تسجيل الخروج عند محاولة القيام بأية إجراء بعد هذا الوقت، وسيطلب من المستخدم إعادة الدخول مرة أخرى لاستئناف العمل. ولكن قبل انتهاء الجلسة ستظهر رسالة منبثقة تعلم المستخدم بأن مهلة الجلسة ستنتهي خلال 20 ثانية.

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؟

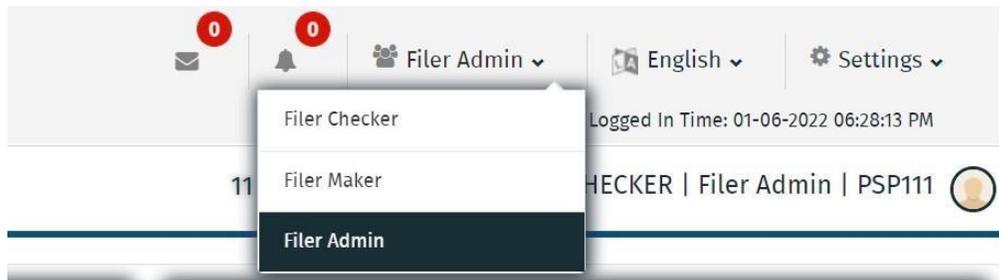
شاشة تسجيل الدخول < هل نسيت كلمة المرور؟  
في حالة نسيان المستخدم لكلمة المرور الخاصة به على المنصة/النظام، فإنه يمكنه إعادة تعيينها بعد أن تقوم المنصة بالتحقق من صحة التفاصيل التي تم ادخالها عند تسجيل الدخول لأول مرة.



الصورة: شاشة إعادة تعيين كلمة المرور.

1. اضغط على "هل نسيت كلمة المرور؟" التي تظهر على شاشة تسجيل الدخول، تظهر لك الشاشة المبينة في الشكل أعلاه والمخصصة لإعادة تعيين كلمة المرور.
2. ادخل اسم المستخدم في حقل "اسم المستخدم".
3. اختر "سؤال الأمان" من القائمة المنسدلة.
4. ادخل إجابة السؤال التي قمت باختيارها عند قيامك بتسجيل الدخول على المنصة للمرة الأولى في حقل "إجابة سؤال الأمان".
5. ادخل نص التحقق المبين على الشاشة في الحقل "نص التحقق".
6. عند الضغط على زر إرسال، سوف تصلك كلمة مرور مؤقتة، تستخدم لمرة واحدة، على البريد الإلكتروني المسجل على المنصة.

#### 2.4. خاصية تبديل الادوار.



الصورة – خيار تبديل الادوار.

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

2. يمكن للمستخدم التبدل بين الأدوار/الصلاحيات المختلفة الممنوحة له من خلال الضغط على الدور//الصلاحيات المطلوب -كما هو موضح في الصورة أعلاه- وسيعرض التطبيق تلقائيًا كافة الصفحات المتعلقة بذلك الدور/الصلاحيات لاستخدامها.

### 3. التعامل مع المنصة/النظام.

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

1. مدير النظام.

2. اعدادات تقنية المعلومات.

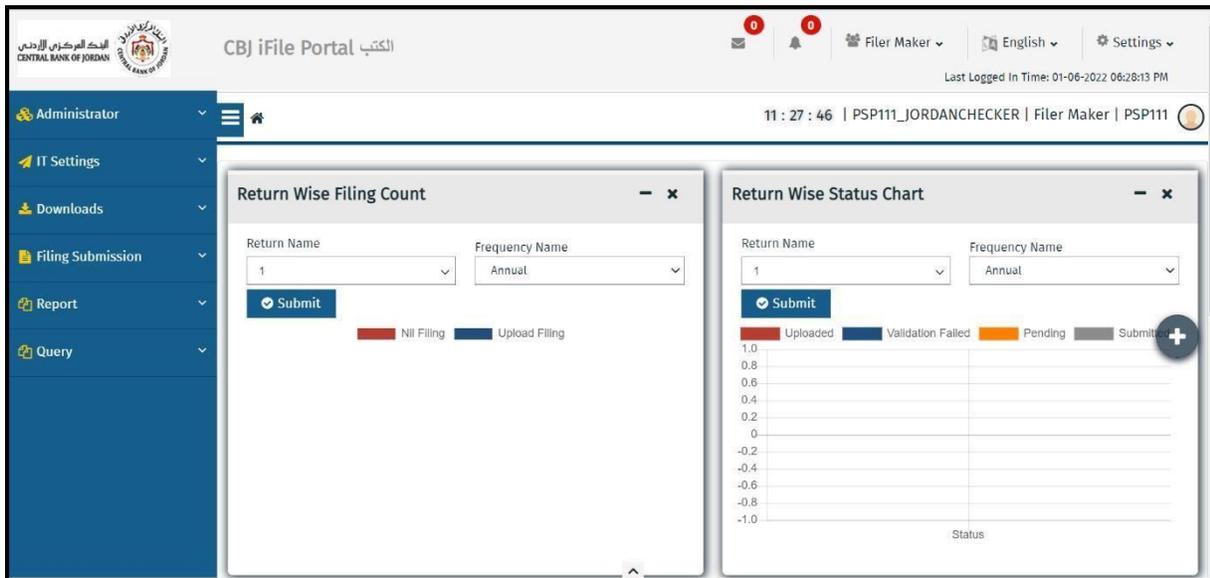
3. التحميل.

4. تحميل نماذج البيانات.

5. التقارير.

6. الاستعلام.

توضح الصورة أدناه الصفحة الرئيسية للمنصة/النظام.



صورة: الصفحة الرئيسية للمنصة/النظام.

### 3.1. تفاصيل الشبكة.

جميع الشبكات في النظام تتمتع بالخصائص التالية:

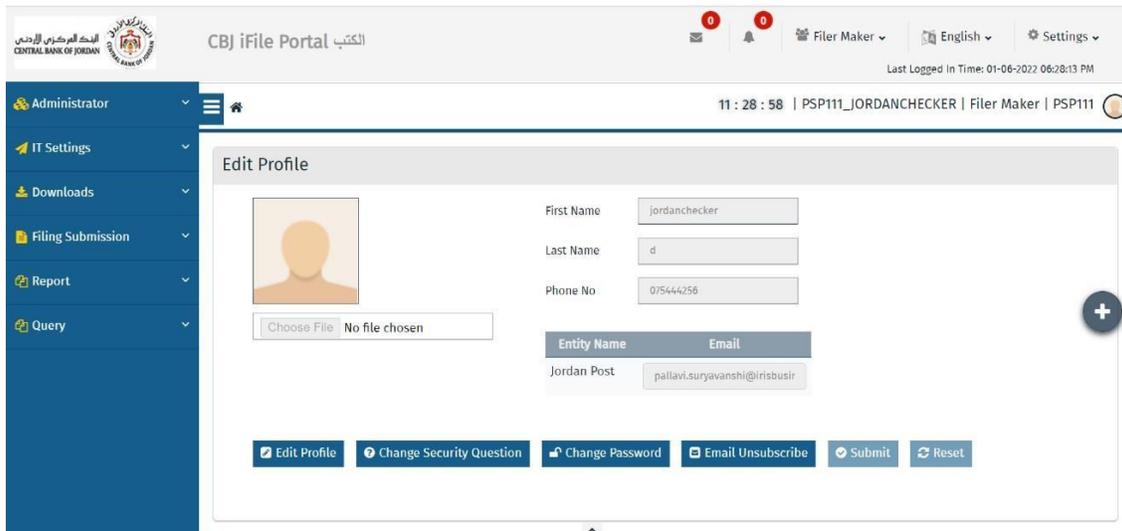
1. فرز (تصاعدي/ تنازلي) البيانات في العمود الواحد.
2. البحث في العمود الواحد.
3. إمكانية تصدير البيانات بصيغة PDF أو Excel.

### 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 إلى تعيين سؤال أمني جديد.

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



صورة: شاشة تعديل الملف الشخصي.

#### 4. مدير النظام.

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

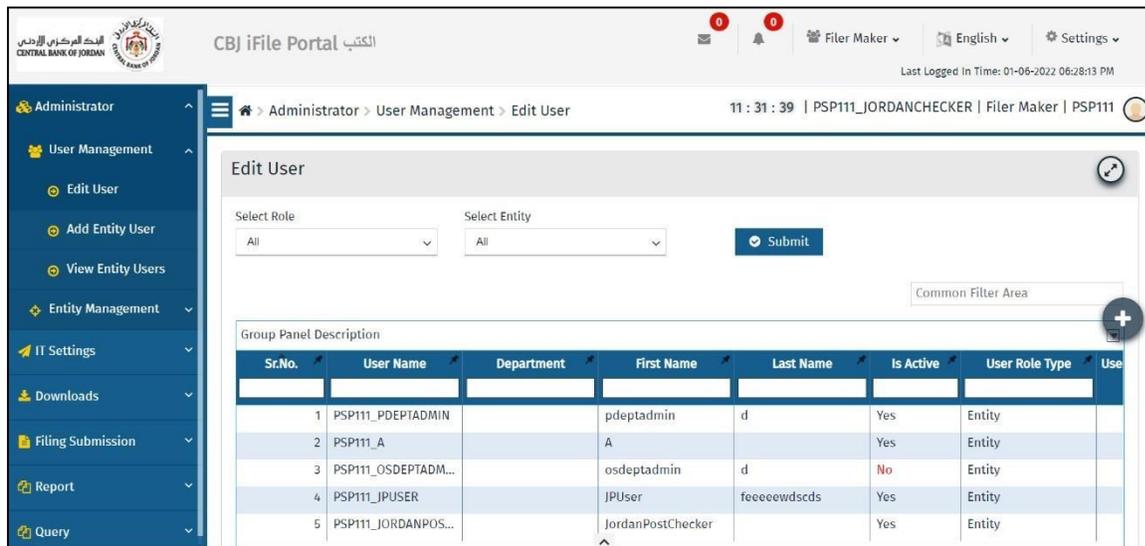
#### 4.1 إدارة المستخدمين.

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 باتتبع هذه الخطوات:

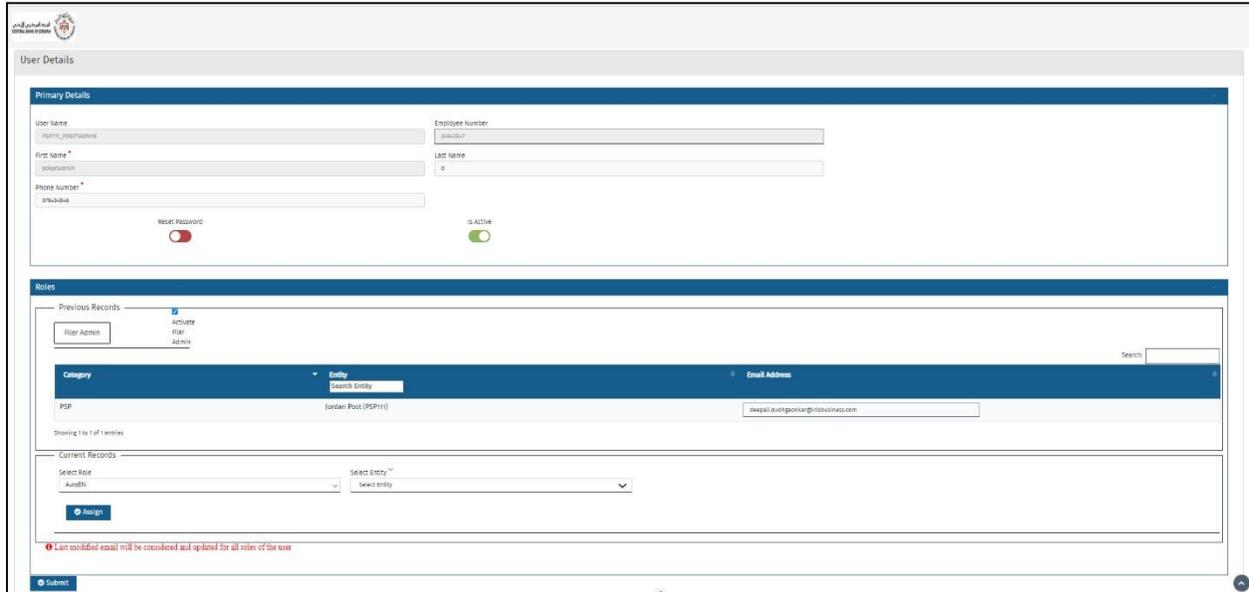
1. قم بتسجيل الدخول إلى المنصة /النظام باستخدام الدور/الصلاحيات الذي يسمح لك بالتعديل على حسابات مستخدمي المنصة.
2. انقر على قائمة "تعديل حسابات المستخدمين" من شريط القوائم (مدير النظام < إدارة المستخدمين < تعديل حسابات المستخدمين).
3. فتظهر الشاشة المبينة في الصورة أدناه للمستخدم.



Sr.No.	User Name	Department	First Name	Last Name	Is Active	User Role Type	Use
1	PSP111_PDEPTADMIN		pdeptadmin	d	Yes	Entity	
2	PSP111_A		A		Yes	Entity	
3	PSP111_OSDEPTADM...		osdeptadmin	d	No	Entity	
4	PSP111_JPUSER		JPUser	feeeewdscds	Yes	Entity	
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 الإرسال. جميع مستخدمي المنصة يظهرون على الشبكة ويمكن تعديل صلاحياتهم من خلال الضغط على زر التعديل للمستخدم المطلوب.



#### صورة: شاشة تعديل معلومات المستخدمين.

5. يمكن للمستخدم المسؤول عن تعديل حسابات المستخدمين تعديل المعلومات التالية:

- اسم العائلة.
- رقم الهاتف.
- 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.

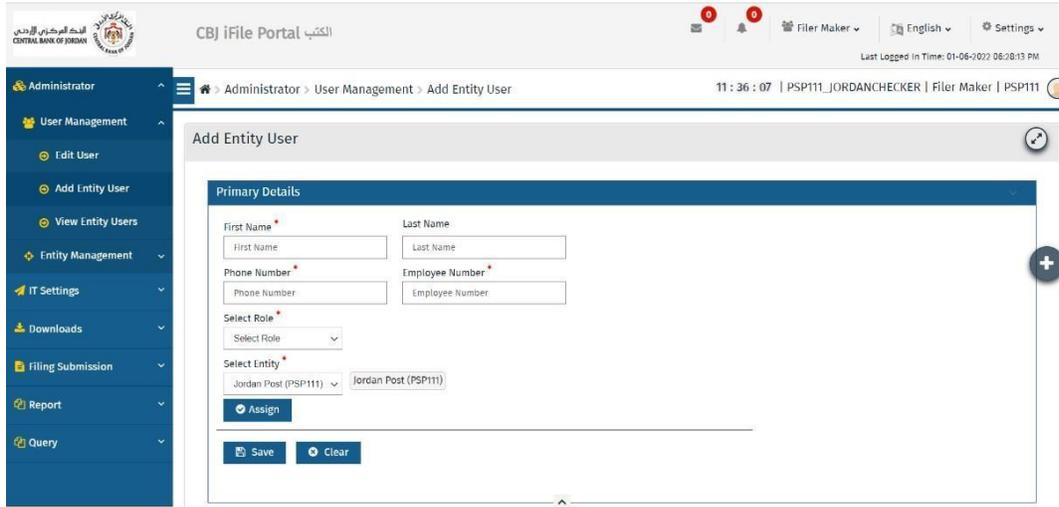
يمكن للمستخدم مدير الملفات (Filer Admin) المخول من قبل الجهة/المنشأة المعنية بالدخول إلى هذا الخيار وإنشاء مستخدمين

جدد للجهات من خلال القيام بالخطوات التالية:

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

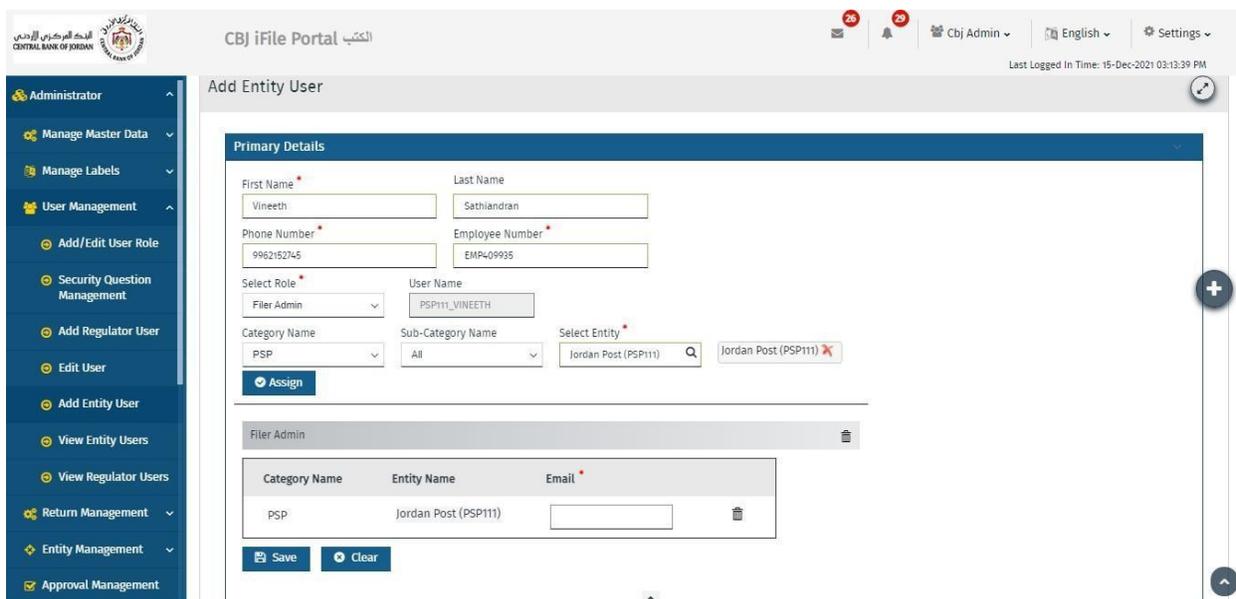
على المنصة/النظام.

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



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

3. 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.
5. انقر على زر "تعيين".
6. الصورة أدناه توضح الشاشة التي ستظهر للمستخدم.



Category Name	Entity Name	Email
psp	Jordan Post (PSP111)	

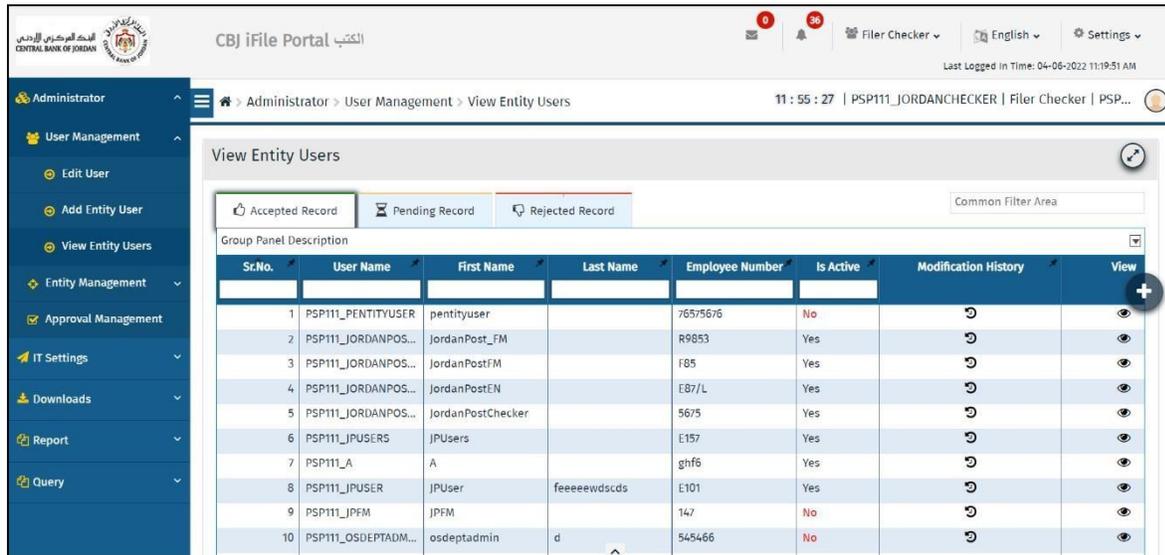
### صورة: شاشة اضافة مستخدم خاص بالجهة/المنشأة مالكة البيانات.

7. انقر على زر "تعيين" وأدخل البريد الإلكتروني للمستخدم الذي تمت إضافته في الحقل المخصص لذلك. يجب أن يكون معرف 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:

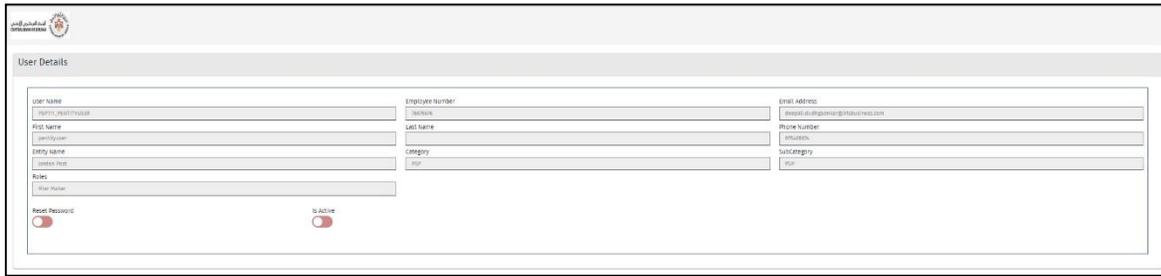
1. قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام الدور/الصلاحيات المخول لعرض المستخدمين على المنصة/النظام.
2. اختر قائمة "عرض المستخدمين للجهة/المنشأة" من شريط القوائم (مدير النظام < إدارة المستخدمين < عرض المستخدمين للجهة/المنشأة).
3. تظهر الشاشة المبينة في الصورة أدناه للمستخدم.



Sc.No.	User Name	First Name	Last Name	Employee Number	Is Active	Modification History	View
1	PSP111_PENTITYUSER	pentityuser		76575676	No		
2	PSP111_JORDANPOS...	JordanPost_FM		R9853	Yes		
3	PSP111_JORDANPOS...	JordanPostFM		F85	Yes		
4	PSP111_JORDANPOS...	JordanPostEN		E87/L	Yes		
5	PSP111_JORDANPOS...	JordanPostChecker		5675	Yes		
6	PSP111_JPUSERS	JPUsers		E157	Yes		
7	PSP111_A	A		ghf6	Yes		
8	PSP111_JPUSER	JPUser	feeeewdseds	E101	Yes		
9	PSP111_JPFM	JPFM		147	No		
10	PSP111_OSDEPTADM...	osdeptadmin	d	545466	No		

### 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 يلي:



صورة: شاشة عرض تفاصيل مستخدمى الجهة/المنشأة المعنية.

5. يمكن للمستخدم المخول عرض كافة تفاصيل باقي المستخدمين.

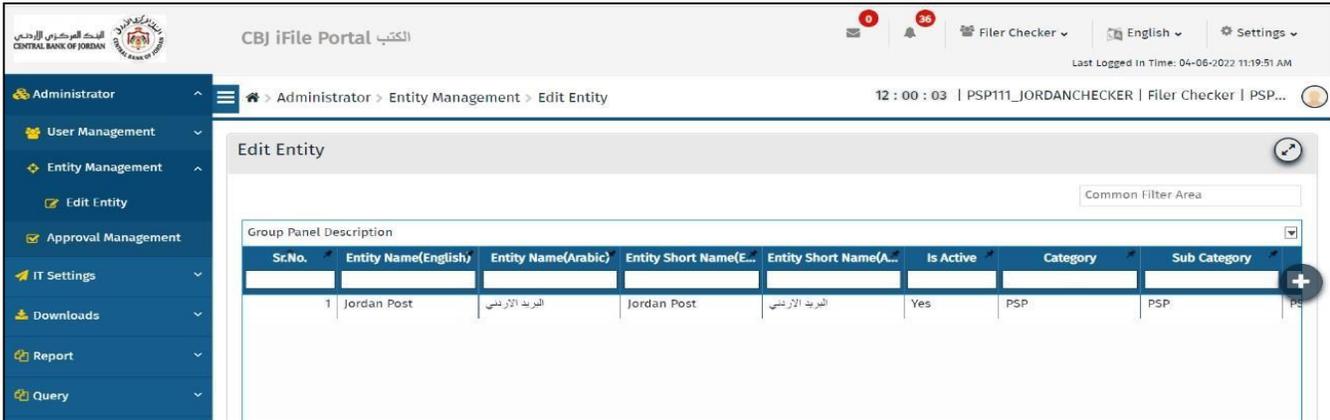
#### 4.2. إدارة الجهة /المنشأة مالكة البيانات.

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

##### 4.2.1. تعديل حساب الجهة المعنية.

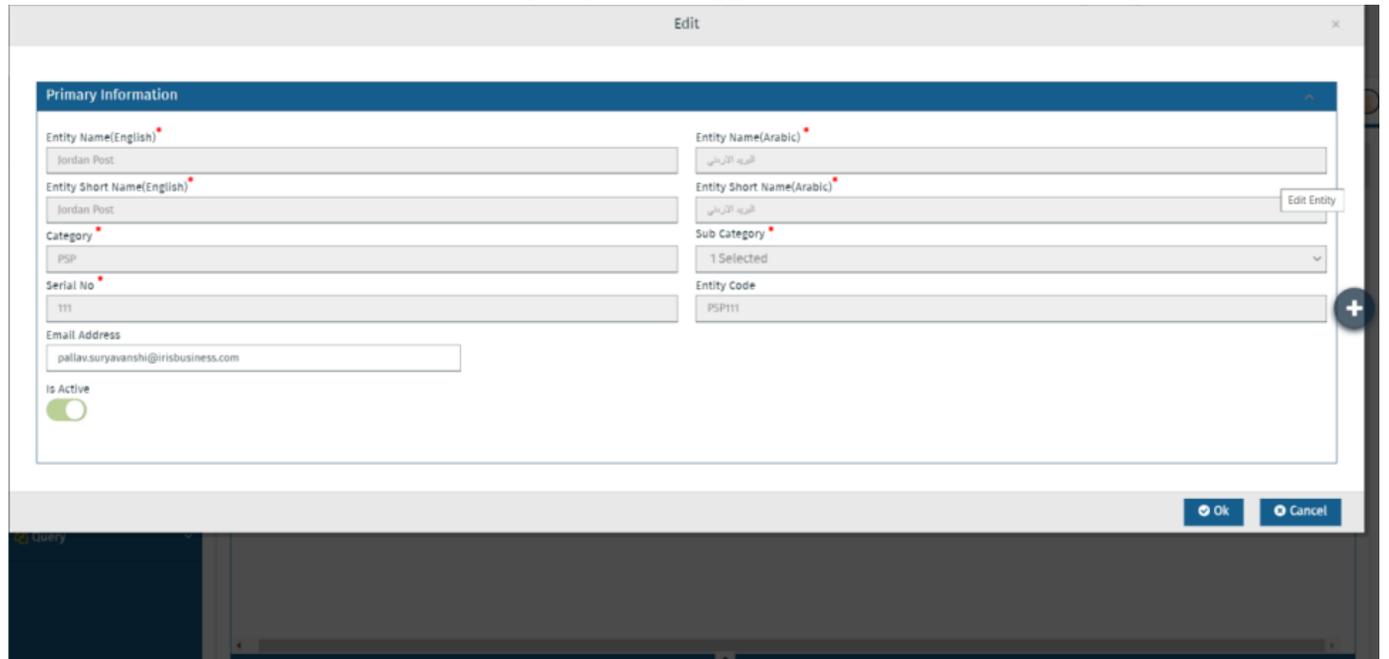
يمكن للمستخدمين المخولين بتعديل معلومات الجهة المعنية على المنصة /النظام القيام بذلك من خلال الخطوات التالية:

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



Sr.No.	Entity Name(English)	Entity Name(Arabic)	Entity Short Name(E...	Entity Short Name(A...	Is Active	Category	Sub Category
1	Jordan Post	البريد الأردني	Jordan Post	البريد الأردني	Yes	PSP	PSP

صورة: شاشة تعديل الجهة.



صورة: شاشة تعديل معلومات الجهة/المنشأة المعنية.

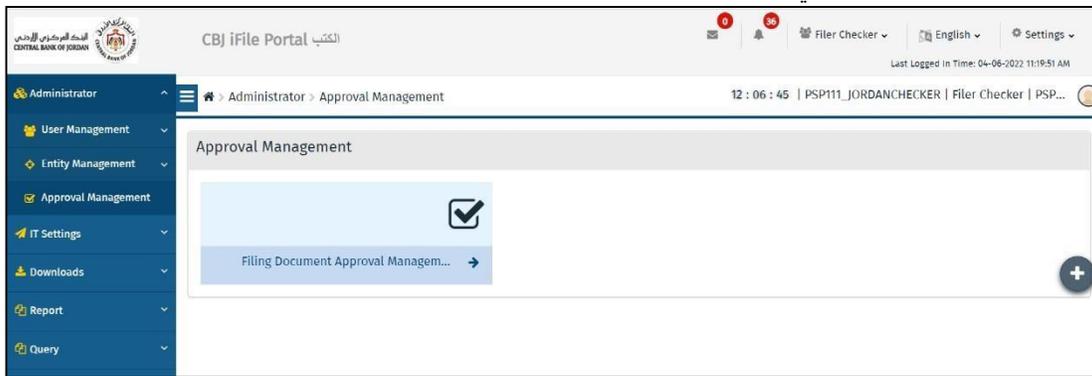
4. انقر على زر "تعديل" لتعديل معلومات الشركة، فتظهر شاشة التعديل للمستخدم. يمكن للمستخدم من خلالها تعديل المعلومات المطلوبة ومن ثم الضغط على زر "موافق" لحفظ التعديلات.
5. يستطيع المستخدم تعديل معرف البريد الإلكتروني فقط.
6. اضغط على زر "الغاء" لإغلاق النافذة المنبثقة.
7. اضغط على زر "موافق" لحفظ التعديلات 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 آخر 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:

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



صورة: شاشة إدارة الموافقات.

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

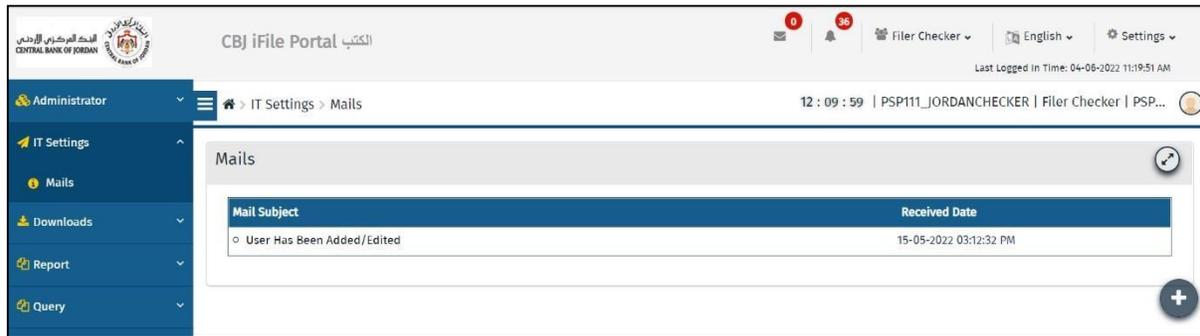
## 5. اعدادات تقنية المعلومات.

يملك عدد من مستخدمي المنصة /النظام المخولين الصلاحيات لتغيير بعض الإعدادات على المنصة /النظام، وتتخلص هذه الإعدادات التي يمكن تعديلها بالآتي:

### 5.1. رسائل البريد الإلكتروني.

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

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



### صورة: شاشة عرض البريد الإلكتروني.

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

## 6. التحميل.

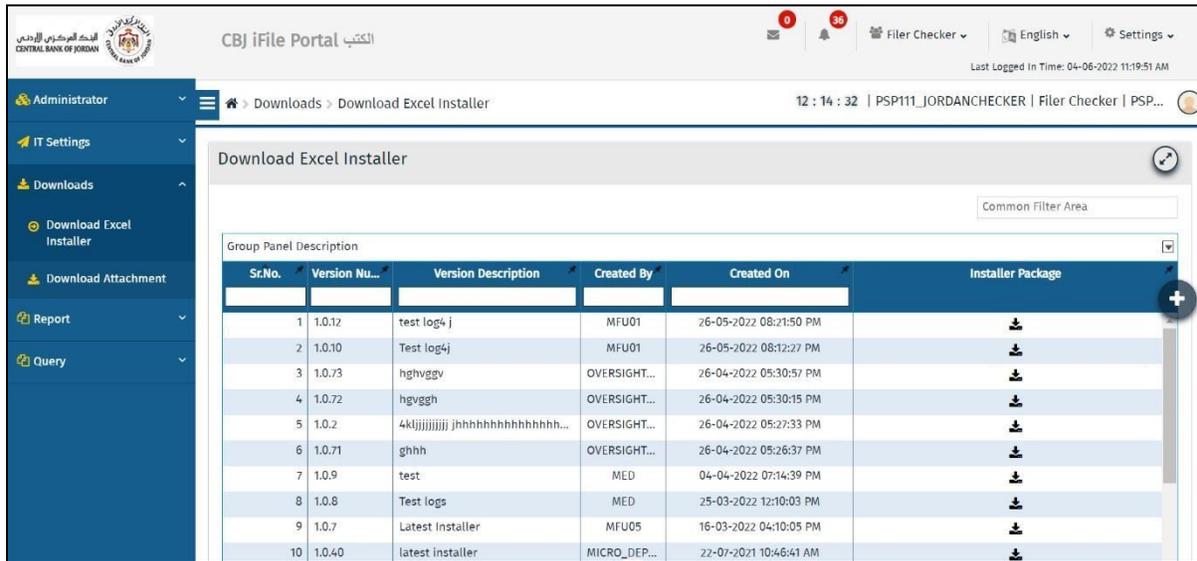
إن المستخدم الذي يملك هذه الصلاحية/ الدور يمكنه تحميل المعلومات والأدوات المتنوعة والتي تظهر على المنصة /النظام.

## 6.1. تحميل / تثبيت IFile Tool.

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 Tool على 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:

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



Sr.No.	Version Nu...	Version Description	Created By	Created On	Installer Package
1	1.0.12	test log4j	MFU01	26-05-2022 08:21:50 PM	
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	hgvvgh	OVERSIGHT...	26-04-2022 05:30:15 PM	
5	1.0.2	4kljjjjjjjjjj jhhhhhhhhhhhhhhhh...	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	

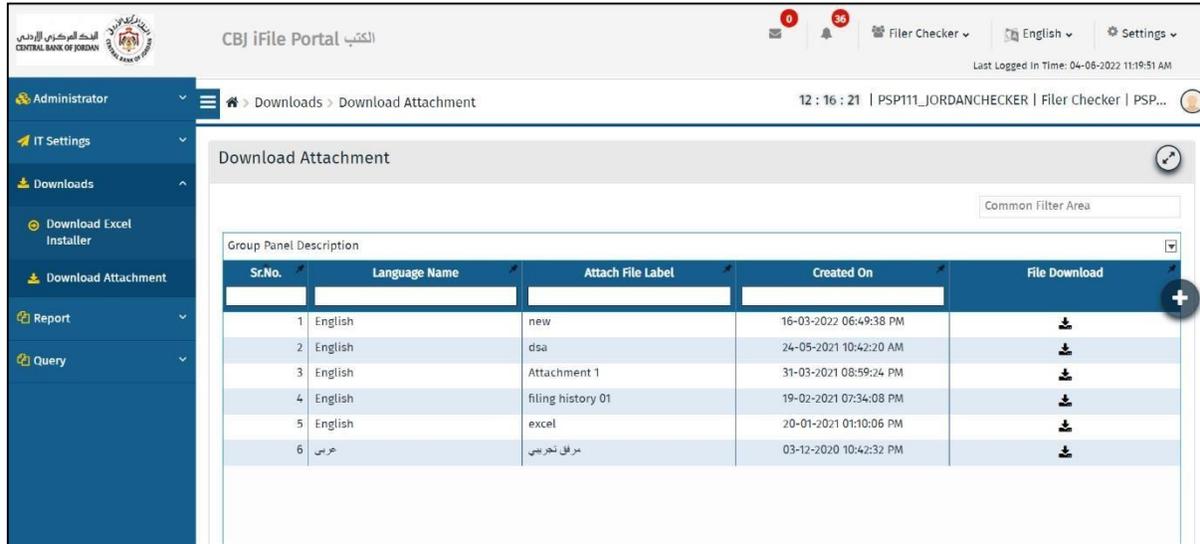
صورة: شاشة تحميل /تثبيت IFile Tool.

## 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:

1. قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له القيام بمهمة تحميل المرفقات الإضافية.
2. اضغط على قائمة "تحميل المرفقات الإضافية" من شريط القوائم (التنزيلات < تحميل المرفقات الإضافية).
3. الصورة أدناه توضح الشاشة التي ستظهر للمستخدم.



Sr.No.	Language Name	Attach File Label	Created On	File Download
1	English	new	16-03-2022 06:49:38 PM	
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	عربي	مرفق تجاري	03-12-2020 10:42:32 PM	

صورة: شاشة تحميل المرفقات الإضافية.

4. عندها يمكن للمستخدم تحميل المرفقات المطلوبة.

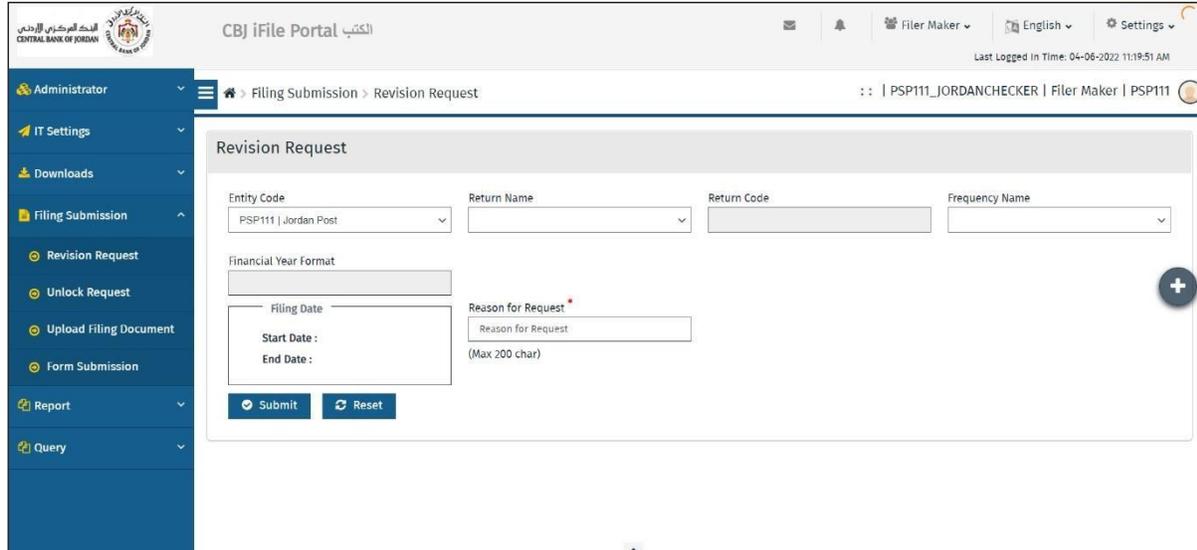
## 7. رفع نماذج البيانات.

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 المرسله عن طريق الخطوات الآتية:

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

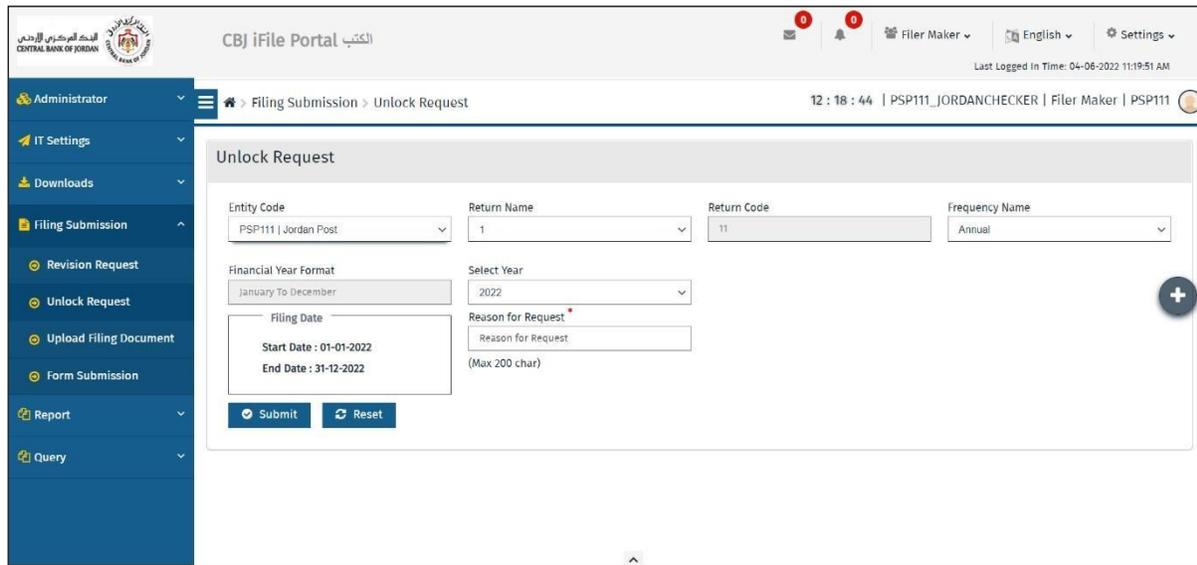


### صورة: شاشة طلبات مراجعة البيانات.

4. يقوم المستخدم بتعبئة معلومات معينة لإنشاء طلبات المراجعة.
5. يظهر رمز الجهة /المنشأة تلقائياً، ويتم اختيار نموذج البيانات المطلوب مراجعتها من القائمة المنسدلة التي ستظهر للمستخدم.
6. كما ويظهر أيضاً الرمز المرجعي للنموذج، دورية النموذج، تنسيق 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.
9. يوافق البنك المركزي الأردني أو يرفض الطلب المقدم، وبناءً عليه يتم ارسال الموافقة أو 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 المنصة /النظام، وذلك من خلال الخطوات التالية:
1. قم بتسجيل الدخول الى منصة iFile باستخدام اسم المستخدم المخول له القيام بمهمة طلبات إلغاء الحظر.
  2. اختر قائمة "طلبات إلغاء الحظر" من شريط القوائم (نماذج البيانات < طلبات إلغاء الحظر).
  3. الصورة أدناه توضح الشاشة التي ستظهر للمستخدم.



### صورة: شاشة طلبات إلغاء الحظر.

4. يقوم المستخدم بتعبئة معلومات معينة لإنشاء 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 أيضاً الرمز المرجعي، دورية النموذج، تنسيق السنة المالية، وصف أسباب الطلب.
7. يجب على المستخدم توضيح أسباب طلب إلغاء الحظر.
8. 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.

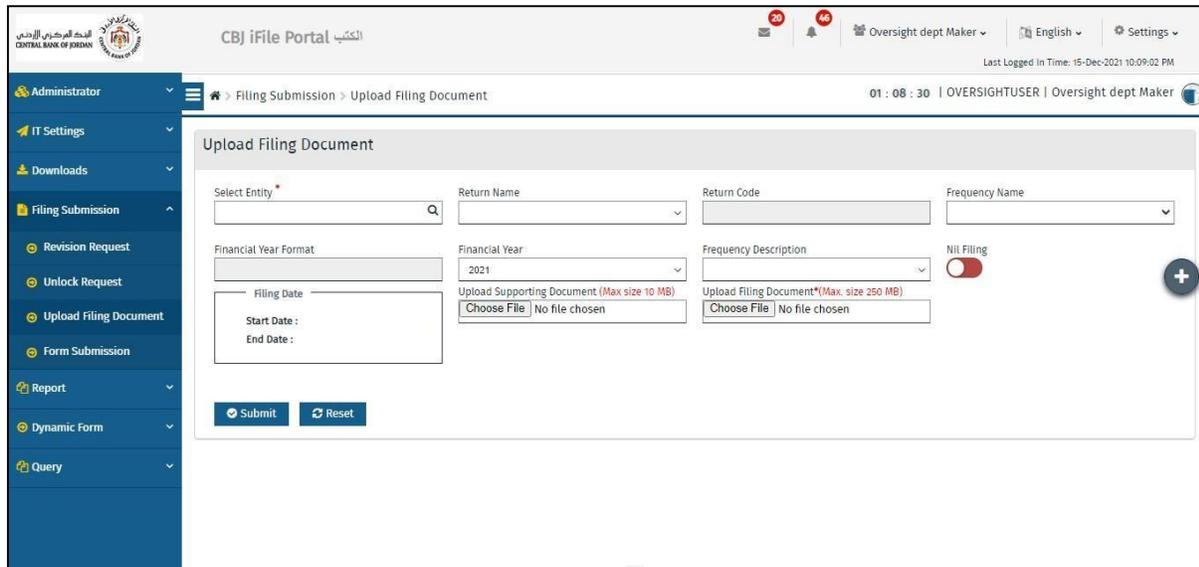
### 7.3. رفع نماذج البيانات.

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:

1. قم بتسجيل الدخول الى المنصة/النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له القيام برفع نماذج البيانات على المنصة/النظام.

2. اختر قائمة "رفع نموذج بيانات" من شريط القوائم (ارسال نماذج بيانات < رفع نماذج البيانات).

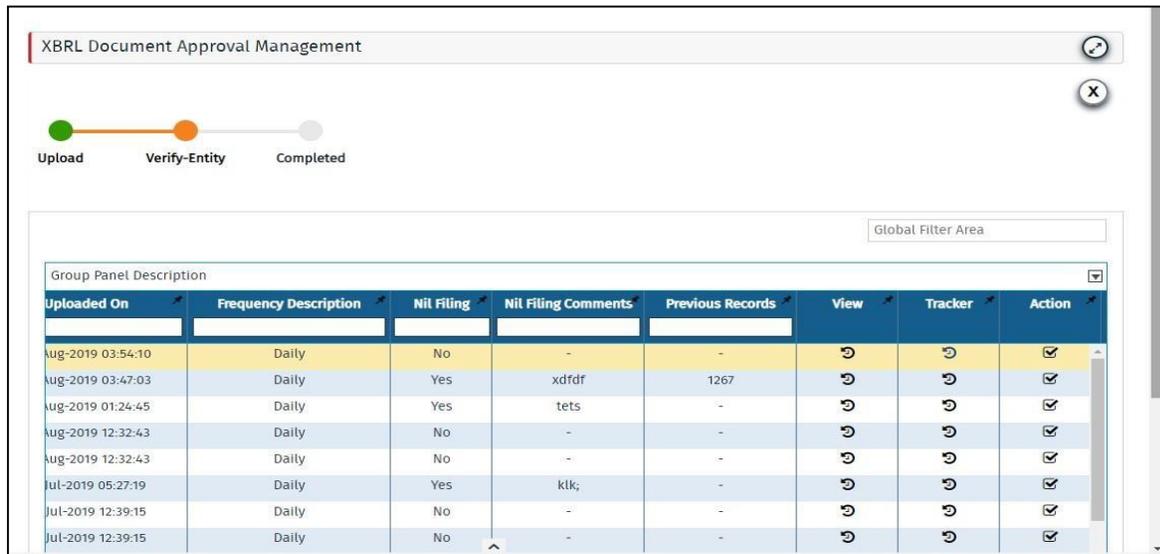
3. يوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.



صورة: شاشة رفع نماذج البيانات.

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

5. يظهر رمز الجهة /المنشأة تلقائياً، ويتم اختيار نماذج البيانات التي سيتم رفعها بصيغة XBRL من القائمة المنسدلة التي ستظهر للمستخدم.
6. كما ويظهر أيضاً الرمز المرجعي للنموذج، دورية النموذج، تنسيق السنة المالية، وصف الدورية.
7. بعد تعبئة المعلومات 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.



XBRL Document Approval Management

Progress: Upload (Green), Verify-Entity (Orange), Completed (Grey)

Global Filter Area

Uploaded On	Frequency Description	Nil Filing	Nil Filing Comments	Previous Records	View	Tracker	Action
Aug-2019 03:54:10	Daily	No	-	-	🔍	📊	✅
Aug-2019 03:47:03	Daily	Yes	xdfdr	1267	🔍	📊	✅
Aug-2019 01:24:45	Daily	Yes	tets	-	🔍	📊	✅
Aug-2019 12:32:43	Daily	No	-	-	🔍	📊	✅
Aug-2019 12:32:43	Daily	No	-	-	🔍	📊	✅
Jul-2019 05:27:19	Daily	Yes	klk,	-	🔍	📊	✅
Jul-2019 12:39:15	Daily	No	-	-	🔍	📊	✅
Jul-2019 12:39:15	Daily	No	-	-	🔍	📊	✅

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

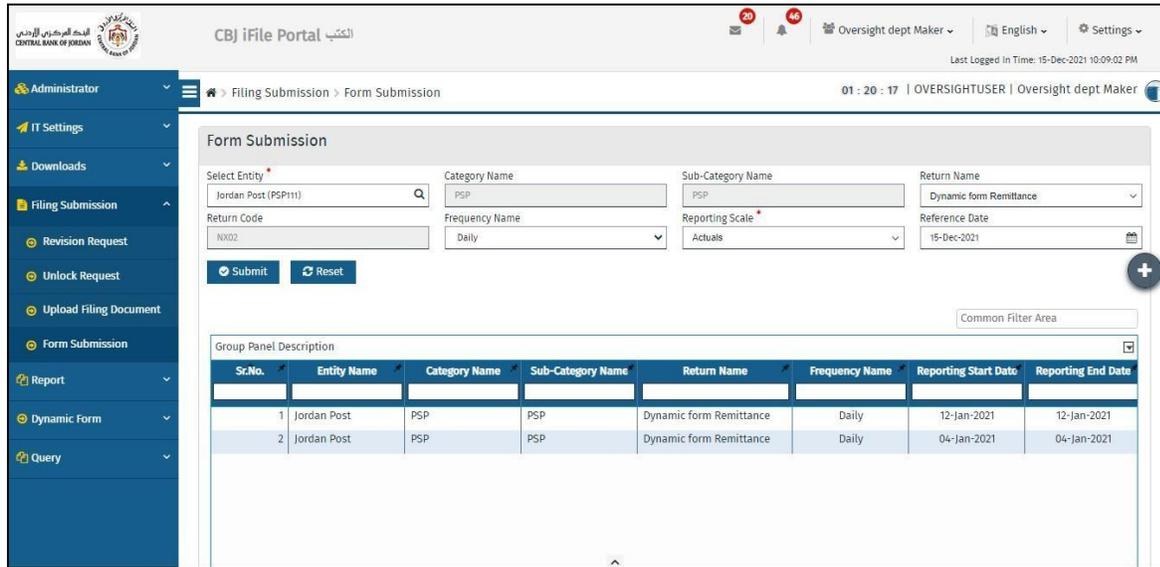
9. يتم ارسال إشعار إلى مدقق البيانات (Checker) عندما يقوم المستخدم بإرسال نماذج رفع البيانات سواء كانت بصيغة XBRL أو غيرها، فيقوم بالموافقة أو رفض هذه البيانات.
10. تُمنح خاصية التتبع المستخدم القدرة على متابعة حالة النماذج المرفوعة على الشبكة الخاصة بالمنصة/النظام.
11. يستطيع المدقق (Checker) عرض نماذج 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 نهائية.

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.

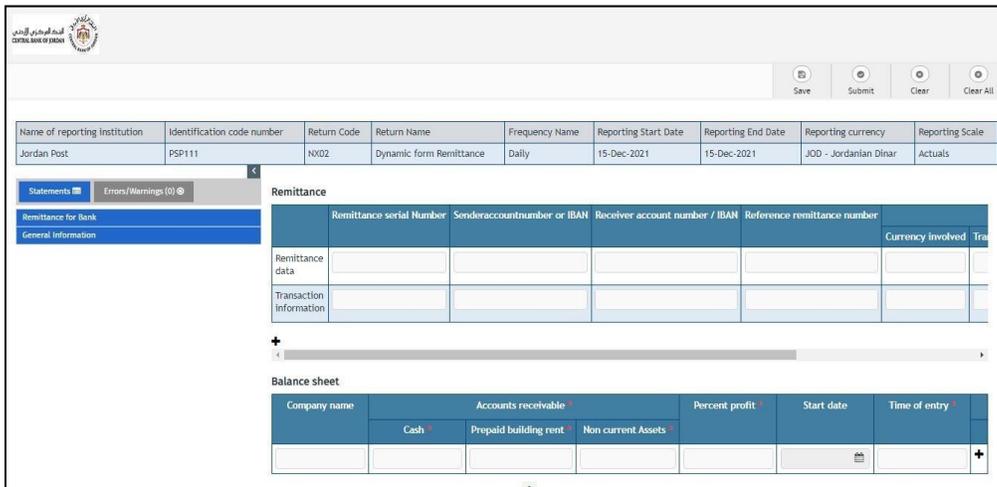
- حتى يقوم المستخدم المسؤول عن رفع البيانات برفع النماذج الديناميكية على المنصة /النظام، لتقديمه للجهة الرقابية كالاتي:
1. قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له الوصول الى خيار رفع النماذج الديناميكية على المنصة /النظام.
  2. اختر قائمة "تقديم نموذج" من شريط القوائم (تقديم نموذج < رفع نموذج بيانات).
  3. يوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.



Sc.No.	Entity Name	Category Name	Sub-Category Name	Return Name	Frequency Name	Reporting Start Date	Reporting End Date
1	Jordan Post	PSP	PSP	Dynamic form Remittance	Daily	12-Jan-2021	12-Jan-2021
2	Jordan Post	PSP	PSP	Dynamic form Remittance	Daily	04-Jan-2021	04-Jan-2021

### الصورة: شاشة رفع نموذج بيانات.

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



### صورة: شاشة النموذج الديناميكي.

9. 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.

XBRL Document Approval Management

Upload Verify-Entity Completed

Global Filter Area

Uploaded On	Frequency Description	Nil Filing	Nil Filing Comments	Previous Records	View	Tracker	Action
Aug-2019 03:54:10	Daily	No	-	-			
Aug-2019 03:47:03	Daily	Yes	xdfdf	1267			
Aug-2019 01:24:45	Daily	Yes	tets	-			
Aug-2019 12:32:43	Daily	No	-	-			
Aug-2019 12:32:43	Daily	No	-	-			
Jul-2019 05:27:19	Daily	Yes	klk,	-			
Jul-2019 12:39:15	Daily	No	-	-			
Jul-2019 12:39:15	Daily	No	-	-			

### 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. تُمنح 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".

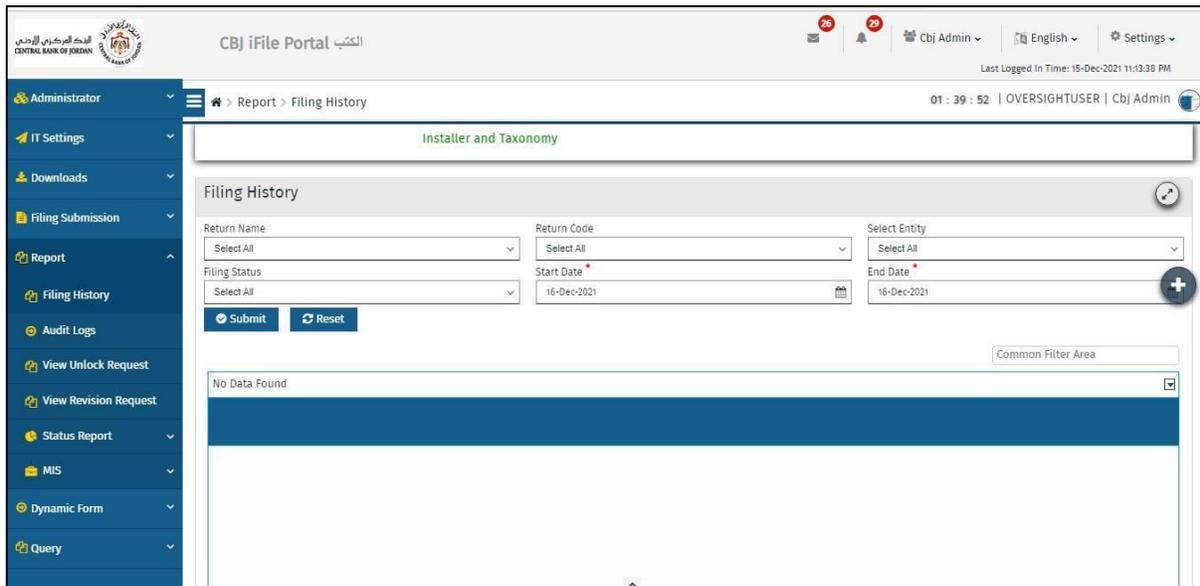
## 8. التقارير.

المستخدمون الذين يمتلكون صلاحية على نظام التقارير يمكنهم الاطلاع على التقارير المتعددة الموجود على المنصة /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:

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



### 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" و"تاريخ الانتهاء" ليتم 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 الـ XBRL الموجودة على الشبكة، قم بالضغط على أيقونة "عرض" الموجودة أسفل "عمود العرض" النموذج المطلوب.

The screenshot shows the CBJ iFile Portal interface. The main content area displays a table titled "Filing History" with the following columns: St.No., Filing Number, Return Name, Entity Name, Entity Code, Frequency Descripti..., Start Date, End Date, and Filing Status. The table contains 10 rows of data, including entries for "Agent footprint", "Customer complain...", "Assessment of anti...", and "Electronic payment...".

St.No.	Filing Number	Return Name	Entity Name	Entity Code	Frequency Descripti...	Start Date	End Date	Filing Status
1	20211130029...	Agent footprint	Jordan Post	PSP111	Monthly	01-Jun-2021	30-Jun-2021	Verified by Checker
2	20211129029...	Customer complain...	Jordan Com...	BNK107	JUL SEP	01-Jul-2020	30-Sep-2020	Submitted
3	20211129029...	Customer complain...	Jordan Com...	BNK107	JUL SEP	01-Jul-2020	30-Sep-2020	Rejected
4	20211129029...	Customer complain...	Jordan Com...	BNK107	JUL SEP	01-Jul-2020	30-Sep-2020	Rejected
5	20211125029...	Customer complain...	Jordan Com...	BNK107	JUL SEP	01-Jul-2020	30-Sep-2020	Submitted
6	20211124029...	Assessment of anti ...	Kamal Exch...	EXH456	Annual	01-Jan-2020	31-Dec-2020	Rejected
7	20211115029...	Agent footprint	Jordan Post	PSP111	Monthly	01-Jun-2021	30-Jun-2021	Rejected
8	20211115029...	Agent footprint	Jordan Post	PSP111	Monthly	01-May-2021	31-May-2021	Submitted
9	20211112029...	abc	Jordan Com...	BNK107	Monthly	01-Jan-2021	31-Jan-2021	Verify-Regulator
10	20211112029...	Electronic payment ...	Jordan Com...	BNK107	APR JUN	01-Apr-2021	30-Jun-2021	Submitted

الصورة: شاشة عرض سجل النماذج.

6. يوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

Filing information	
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
Reporting end date	30-Sep-2020
Reporting currency	JOD - Jordanian Dinar
Reporting scale	Millions
Complaints received by the financial services providers during the period	
Particulars	Value
Outstanding active complaints as of the end of the previous quarter	10
Total number of complaints	10
Number 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 courts	1
By the CBJ	1
Of which complaints resolved in favor of the MFI:	21
By the MFI	10
By courts	1
By the CBJ	10
Number of complaints rejected	1
Number of complaints received through the Central Bank	10
Number of complaints that remain until the end of the quarter	
The amount of material compensation paid by the service provider	
The amount of material compensation paid by subsidiaries	
Average number of days between the date of receiving the complaint and the resolving date	

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. لمتابعة حالة سير النموذج الموجود على المنصة/النظام، اضغط على أيقونة "المتابعة" التي توجد أسفل "عمود المتابعة" للسجل المطلوب. الصورة أدناه توضح المعلومات التي ستظهر للمستخدم على الشاشة.

**Filing History**

Return Name: Daily Liquidity | Return Code: NRB01 | Select Entity: Select All

Filing Status: Select All | Start Date: 11-Aug-2019 | End Date: 24-Aug-2019

Progress: Upload (Completed) → Verify-Entity (In Progress) → Completed

Global Filter Area

Sc.No.	Filing Number	Return Name	Company Na...	Entity Code	Frequency Descripti...	Start Date	End Date	Filing Status
1	1161	Daily Liquidity	Naya Nepal ...	14013000	Daily	2019-08-21	2019-08-21	Verify-Entity
2	1141	Daily Liquidity	Naya Nepal ...	14013000	Daily	2019-08-22	2019-08-22	Verify-Entity
3	1123	Daily Liquidity	Naya Nepal ...	14013000	Daily	2019-08-15	2019-08-15	Verify-Entity
4	1101	Daily Liquidity	Naya Nepal ...	14013000	Daily	2019-06-10	2019-06-10	SUBMITTED
5	1061	Daily Liquidity	Nepal Bank...	11001000	Daily	2019-04-13	2019-04-13	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 إلى شاشة طلبات إلغاء الحظر اتبع الخطوات التالية:

1. قم بتسجيل الدخول إلى المنصة/النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له عرض طلبات إلغاء الحظر للنماذج المطلوبة.

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

CBJ iFile Portal المكتب

Administrator

Downloads

Filing Submission

Report

Filing History

View Unlock Request

View Revision Request

Dynamic Form

Query

Report > View Unlock Request

17 : 14 : 53 | BNK107\_JORDANCOMM\_FM | Filer Maker | BNK...

Last Logged In Time: 07-Oct-2022 11:25:46 AM

View Unlock Request

Common Filter Area

Sr.No.	Entity Name(English)	Entity Code	Return Name	Return Code	Frequency Name	Start Date	End Date	Status	Reason for Request	Created By
1	Jordan Commercia...	BNK107	System outages ...	CBJ30	Monthly	01-Jun-2...	30-Jun-2...	Pending	Test Automation ...	BNK107_JORDANCOMM...
2	Jordan Commercia...	BNK107	Dtest Form	D6677_54	Monthly	01-Apr-2...	30-Apr-2...	Completed	fnfghfg	BNK107_JCBM
3	Jordan Commercia...	BNK107	Dynamic Instan...	test2345	Semi-annually	01-Jul-2021	31-Dec-...	Completed	456456	BNK107_JCBM
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_JORDANCOMM
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_JORDANCOMM
8	Jordan Commercia...	BNK107	Banks' clients d...	CBJ49	Quarterly	01-Jul-2021	30-Sep-...	Completed	test	BNK107_JORDANCOMM
9	Jordan Commercia...	BNK107	Statistical data ...	CBJ39	Quarterly	01-Oct-2...	31-Dec-...	Completed	Test	BNK107_JORDANCOMM
10	Jordan Commercia...	BNK107	Escrow account ...	CBJ26	Daily	19-Jan-2...	19-Jan-2...	Completed	Test	BNK107_JORDANCOMM
11	Jordan Commercia...	BNK107	Customer compl...	CBJ38	Quarterly	01-Jul-20...	30-Sep-...	Completed	456 fgh fgh fgh	BNK107_JCBM
12	Jordan Commercia...	BNK107	Agent footprint	CBJ18	Monthly	01-Dec-2...	31-Dec-...	Completed	7567efhfg hfg	BNK107_JCBM

### الصورة: شاشة عرض طلبات إلغاء الحظر

4. تظهر حالة الطلب كـ "معلق" في حالة أن المستخدم المسؤول لم يوافق على الطلب ولم يرفضه بعد.
5. تظهر حالة الطلب كـ "مرفوض" في حالة أن المستخدم المسؤول قام برفض الموافقة على الطلب.
6. تظهر حالة الطلب كـ "مكتمل" في حالة أن المستخدم المسؤول قام بالموافقة على الطلب.
7. عند الموافقة على طلب إلغاء الحظر سيتم منح المستخدم مدة إضافية لتحميل النماذج ابتداءً من هذا التاريخ.

### 8.3. عرض طلبات المراجعة.

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

1. قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له عرض طلبات مراجعة النماذج المطلوبة.
2. اختر قائمة "طلبات المراجعة" من شريط القوائم (التقارير < طلبات المراجعة).
3. يوضح الشكل أدناه الشاشة التي ستظهر للمستخدم.

CBJ iFile Portal المكتب

Report > View Revision Request

17 : 45 : 09 | BNK107\_JORDANCOMM\_FM | Filer Maker | BNK...

View Revision Request

Common Filter Area

Grp.No.	Entity Name(English)	Entity Code	Return Name	Return Code	Frequency Name	Reason for Request	Start Date	End Date	Status	Create
1	Jordan Commercial Ba...	BNK107	Dtest Form	D6677_54	Monthly	fcvgfm	01-Apr-2022	30-Apr-2022	Completed	BNK10...
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_JORDA...
4	Jordan Commercial Ba...	BNK107	Company amend...	CBJ51	Adhoc	Accepted revision...	16-Feb-2022	16-Feb-2022	Completed	BNK107_JORDA...
5	Jordan Commercial Ba...	BNK107	Company amend...	CBJ51	Adhoc	ABC	16-Feb-2022	16-Feb-2022	Completed	BNK107_JORDA...
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_JORDA...
8	Jordan Commercial Ba...	BNK107	Dtest Form	D6677_54	Monthly	7897 67567 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...
11	Jordan Commercial Ba...	BNK107	Customer compla...	CBJ38	Quarterly	a	01-Oct-2021	31-Dec-2021	Completed	BNK107_JORE...

### الصورة: شاشة عرض طلبات المراجعة.

1. تظهر حالة الطلب كـ "معلق" في حالة أن المستخدم المسؤول من الجهة على الطلب ولم يرفضه بعد .
  2. تظهر حالة الطلب كـ "مرفوض" في حالة أن المستخدم المسؤول قام برفض الموافقة على الطلب .
  3. 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 ابتداءً من هذا التاريخ.

## 9. الاستعلام عن البيانات.

يستطيع المستخدم المخول بإدارة طلبات الاستعلام على المنصة /النظام.

### 9.1. طلبات الاستعلام المعلقة.

يستطيع المستخدم المخول بمهمة التحقق من طلبات الاستعلام المعلقة على المنصة /النظام بالوصول الى هذه الطلبات بالخطوات

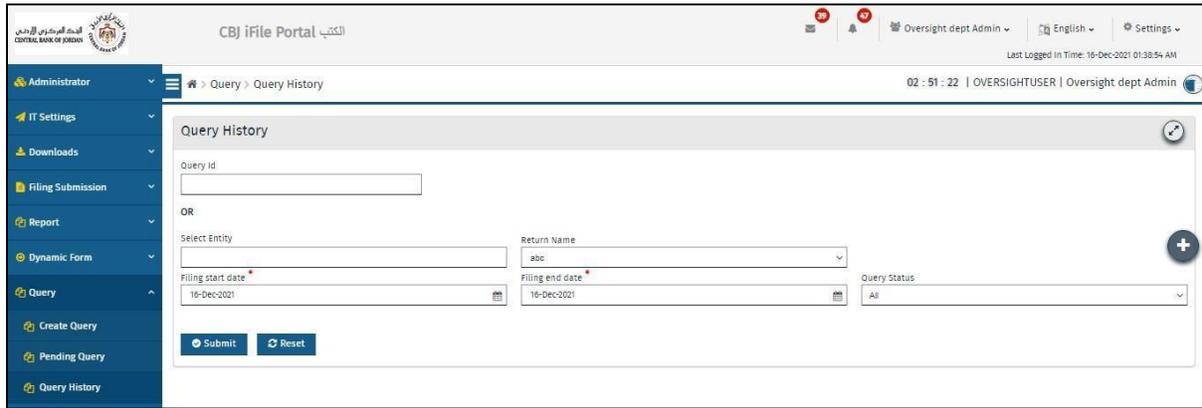
التالية:

1. قم بتسجيل الدخول الى المنصة /النظام باستخدام اسم المستخدم المخول له التحقق من طلبات الاستعلام المعلقة. على المنصة/النظام.
2. قم باختيار قائمة "طلبات الاستعلام المعلقة" من شريط القوائم (الاستعلام عن البيانات < طلبات الاستعلام المعلقة).

## 9.2. سجل طلبات الاستعلام عن البيانات.

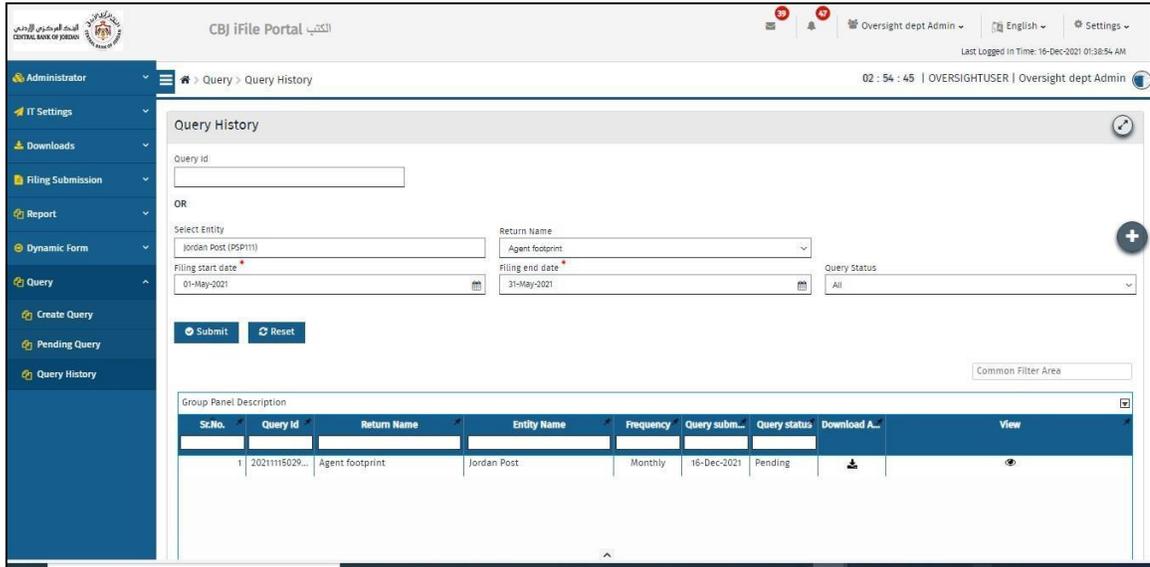
يعمل بعض المستخدمين كمسؤولين من البنك المركزي الأردني، وتكون إحدى مهامهم التحقق من سجل طلبات الاستعلام عن البيانات على المنصة/النظام. حيث يستطيع هؤلاء المستخدمين الوصول الى هذه الطلبات بالقيام بالخطوات التالية:

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



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.
5. الصورة أدناه توضح الشاشة التي ستظهر للمستخدم.



CBJ iFile Portal الكتب

Administrator

IT Settings

Downloads

Filing Submission

Report

Dynamic Form

Query

Create Query

Pending Query

Query History

Query History

Query Id

OR

Select Entity: Jordan Post (PSP11)

Return Name: Agent footprint

Filing start date: 01-May-2021

Filing end date: 31-May-2021

Query Status: All

Submit Reset

Common Filter Area

S.No.	Query Id	Return Name	Entity Name	Frequency	Query subm...	Query status	Download A...	View
1	20211115029...	Agent footprint	Jordan Post	Monthly	16-Dec-2021	Pending	Download	View

الصورة: شاشة سجل طلبات الاستعلام عن البيانات.

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