



**USAID**  
من الشعب الأمريكي



## طلب الحصول على حساب لاستخدام البوابة الإلكترونية

### للخدمات الخاصة بالشركات المسجلة مرحلة أولى (خدمة إصدار الشهادات والمصدقات وإيداع البيانات المالية)

#### مقدمة

يمكن للشركات تقديم طلب الاشتراك بالخدمات الإلكترونية وذلك للحصول على حساب لاستخدام خدمة إصدار المصدقات وكذلك خدمة إيداع البيانات المالية على البوابة الإلكترونية وكمرحلة أولى.

فيما يلي ملخص إجراءات العمل لإنشاء حساب على البوابة الإلكترونية للشركات للاستفادة من الخدمات (خدمة إصدار المصدقات وخدمة إيداع البيانات المالية):

**ملاحظة:** يجب على الشركة ان تقوم بإبلاغ الدائرة مباشرة فور تعديل المفوض بالتوقيع عن الشركة وتحت طائلة المسؤولية القانونية.

1. قم بالدخول الى الصفحة الرئيسية للبوابة الإلكترونية لدائرة مراقبة الشركات من خلال الرابط <https://portal.ccd.gov.jo>

2. يقوم مقدم الطلب باختيار (خدمات الشركات)

3. يقوم مقدم الطلب باختيار "إنشاء حساب جديد / شركة".

4. يقوم مقدم الطلب بإدخال الرقم الوطني للشركة.

- إذا لم يتم استرجاع معلومات يتم اظهار رسالة " يرجى العلم انه لا يوجد منشأ تحمل هذا الرقم الوطني"
- إذا كانت حالة الشركة لا تسمح بإنشاء حساب يتم اظهار رسالة التالية " لا يمكن اصدار اسم مستخدم وكلمة سر لهذه الشركة "

5. إذا تم استرجاع معلومات الشركة وكان هناك طلب مسجلاً مسبقاً وحالته (إعادة للتعديل) يتم ما يلي:

- اظهار رسالة (حالة الطلب (إعادة للتعديل). لتعديل الطلب انقر هنا)
- عند النقر على الرابط يتم الانتقال الى صفحة يظهر فيها الرقم الوطني ورقم الطلب وسؤال الأمان وحقل متاح لإدخال الإجابة.

- إذا كانت البيانات المدخلة صحيحة يتم العودة الى صفحة الطلب ويتم استرجاع معلومات الطلب وتكون جميع حقول (عنوان الشركة) وحقول (معلومات المفوض/المفوضين بالتوقيع) فعالة ومهيأة للتعديل ويتم تفعيل زر (ارسال) وتعطيل زر (طباعة الطلب) كما يتم عرض سبب الإعادة للتعديل المدخل بواسطة الموظف.

- إذا كانت البيانات المدخلة خاطئة، يتم اظهار رسالة (خطأ!! يرجى ادخال الإجابة بشكل صحيح) ولا يتم الرجوع الى صفحة الطلب .

6. يقوم مقدم الطلب بإنهاء تعبئة الطلب وارساله

7. يقوم الموظف بالدخول للبوابة الإلكترونية

8. يقوم بعرض تفاصيل الطلب

9. يقوم الموظف بتدقيق الطلب والتأكد من صحة الطلب، ثم يقوم بتحديد النتيجة بوحدة مما يلي :

□ قبول الطلب  
□ إعادة للتعديل  
10. في حالة الموافقة، يتم إشعاركم بطباعة الطلب والتوجه لدائرة مراقبة الشركات لاستلام معلومات الحساب وذلك من خلال رسالة نصية (SMS)

11. في حالة (إعادة للتعديل)، يقوم الموظف بإدخال سبب الإعادة للتعديل وحفظه ليعرض عليكم عند الرجوع للطلب للتعديل. يتم إشعاركم بأن طلبكم بحاجة للتعديل وذلك من خلال رسالة نصية (SMS) يتم الرجوع الى الطلب ويتم اجراء التعديل اللازم من قبلكم

12. يقوم مقدم الطلب "المدير العام / رئيس هيئة المديرين/ رئيس مجلس الإدارة/ممثل الشركة/المفوض بالتوقيع " بطباعة الطلب من البوابة الالكترونية والتوجه الى دائرة مراقبة الشركات، ليتم ما يلي :  
□ توقيع مقدم الطلب امام الموظف  
□ يقوم الموظف بإنهاء الطلب وحفظه وترحيله ليتم اصدار معلومات دخول الشركة للبوابة الالكترونية  
□ يقوم الموظف بتسليم معلومات الدخول للبوابة الالكترونية (اسم المستخدم وكلمة المرور) لمقدم الطلب.

### إجراءات عمل مقدم الطلب

- 1- قم بالدخول الى البوابة الالكترونية لدائرة مراقبة الشركات من خلال الرابط <https://portal.ccd.gov.jo>
- 2- قم باختيار (خدمات الشركات)



خدمات الشركات  
تسجيل الدخول / انشاء حساب جديد



خدمات ما قبل تسجيل الشركة  
تسجيل الدخول / انشاء حساب جديد

- 3- لإنشاء حساب جديد (للشركات)، يتم اتباع الاجراءات من 4 الى 11. لاسترجاع كلمة المرور يتم اتباع الإجراءات من 12 الى 16
- 4- قم باختيار (انشاء حساب جديد)
- 5- قم ادخل الرقم الوطني للمنشأة
- 6- إذا توفر طلب مسجل سابقاً وحالته (إعادة للتعديل) يتم استرجاع معلومات الطلب وتكون جميع الحقول مفعلة للتعديل ثم يتم الانتقال الى خطوة (11).
- 7- إذا لم يتوفر طلب مسجل سابقاً للشركة، يتم استرجاع معلومات الشركة من النظام
- 8- قم بإدخال المفوض/المفوضين بالتوقيع
- 9- يجب تعبئة عنوان الشركة
- 10- اختيار الموافقة على التعهد
- 11- اضغط على زر ارسال الطلب
- 12- لاسترجاع كلمة المرور، قم باختيار (تسجيل الدخول) ومنها الدخول الى رابط (نسيت كلمة المرور)

- 13- قم بإدخال الرقم الوطني للشركة والضغط على احضار ليتم استرجاع نوع الشركة ويجب ادخال رقم تسجيلها والاجابة عن سؤال الأمان وارسال الطلب
- 14- يقوم النظام بإرسال (رمز التحقق) من خلال رسالة نصية الى رقم الموبايل المثبت في طلب انشاء حساب
- 15- يقوم المستخدم بإدخال رمز التحقق
- 16- إذا قام المستخدم بإدخال رمز التحقق بشكل صحيح، يتم تفعيل حقول (ادخال كلمة المرور الجديدة) و(إعادة كلمة المرور الجديدة)

طلب الحصول على حساب لاستخدام البوابه الالكترونيه

الرقم الوطني للشركة	<input type="text"/>	احضار
اسم الشركة	<input type="text"/>	
نوع الشركة	<input type="text"/>	رقم تسجيل الشركة
معلومات المفوض/المفوضين بالتوقيع		
الجنسية	اردني	الرقم الوطني
اسم المفوض	<input type="text"/>	احضار
موبايل	<input type="text"/>	بريد الكتروني
العنوان	<input type="text"/>	
اضافة		
متسلسل	اسم المفوض	<input type="text"/>
المرفقات		
اسم المفوض	ComboBox	نوع الوثيقة
صورة الوثيقة	<input type="text"/>	هوية احوال
الرقم الوطني	اسم المفوض	الوثيقة
عنوان الشركة		
المدينة	عمان	الحي
التارح	<input type="text"/>	رقم البناية
رقم المكتب	<input type="text"/>	رقم الهاتف الارضي
موبايل	<input type="text"/>	البريد الالكتروني
فاكس	<input type="text"/>	ص ب
رمز بريدي	<input type="text"/>	
سؤال الأمان (ما هو الإسم المفضل لديك)?		
<input type="text"/>		
ارفاق على ما ورد في التعهد استعراض	طباعة الطلب	ارسال

استعادة كلمة المرور

لاستعادة كلمة المرور، يتطلب من المستخدم ادخال ما يلي ويتم ارسال رمز التحقق الى الموبايل المدخل عند انشاء حساب:

- الرقم الوطني للشركة
- رقم تسجيل الشركة
- سؤال الأمان

### تغيير كلمة المرور

الرقم الوطني للشركة

الرقم الوطني للشركة

احضار

ارسل

عودة

### تغيير كلمة المرور

الرقم الوطني للشركة

الرقم الوطني للشركة

نوع الشركة

توصية بسيطة

رقم تسجيل الشركة

رقم تسجيل الشركة

سؤال الأمان (ما هو الإسم المفضل لديك)

ما هو الإسم المفضل لديك

ارسل

عودة

❖ بعد ذلك يقوم الموظف بتدقيق الطلب والتأكد من صحة الطلب، ثم يقوم بتحديد النتيجة بوحدة مما يلي :

- قبول الطلب
- إعادة للتعديل

- ✓ في حالة الموافقة، يتم إشعاركم بطباعة الطلب والتوجه لدائرة مراقبة الشركات لاستلام معلومات الحساب وذلك من خلال رسالة نصيه (SMS)
- ✓ في حالة (إعادة للتعديل)، يقوم الموظف بإدخال سبب الإعادة للتعديل وحفظه ليعرض عليكم عند الرجوع للطلب للتعديل. يتم إشعاركم بأن طلبكم بحاجة للتعديل وذلك من خلال رسالة نصيه (SMS) يتم الرجوع الى الطلب ويتم اجراء التعديل اللازم من قبلكم
- ✓ بعد عملية الموافقة على طلبكم، يقوم مقدم الطلب من قبلكم "المدير العام / رئيس هيئة المديرين/ رئيس مجلس الإدارة/ممثل الشركة/المفوض بالتوقيع " بطباعة الطلب من البوابة الالكترونية والتوجه الى دائرة مراقبة الشركات، ليتم ما يلي :
- توقيع مقدم الطلب امام الموظف
- يقوم الموظف بإنهاء الطلب وحفظه وترحيله ليتم اصدار معلومات دخول الشركة للبوابة الالكترونية
- يقوم الموظف بتسليم معلومات الدخول للبوابة الالكترونية (اسم المستخدم وكلمة المرور) لمقدم الطلب.