



أكاد
AKKAD

Akkad Platform

Complete your attestation online

Certificates of Origin and Commercial Invoices attestation is now available online via the official Akkad Platform



Scan QR to access the platform
akkad.gov.iq



No office visits



Fast & easy



Secure service



Available 7/24

Official service provided by
the Iraqi Ministry of Trade

Sponsored by
Foreign Economic Relations Department



منصة أكد الإلكترونية أنجز معاملتك بدون مراجعة

يمكنكم الآن تصديق شهادات المنشأ والقوائم التجارية
إلكترونياً عبر الموقع الرسمي لمنصة أكد الإلكترونية



امسح الرمز للوصول مباشرة إلى المنصة
akkad.gov.iq



دعم معالجة العلاقات



إنجاز سريع وسهل



حماية البنية المعلوماتية



متاح على مدار الساعة

خدمة رسمية معتمدة من وزارة
التجارة العراقية

برعاية دائرة العلاقات الاقتصادية الخارجية



رقم المشروع: ا.د. 00841 - عقد ائمة المعاملات الكترونيا (26)

رقم معرف المشروع

المشروع

PM-00841

ائمة المعاملات الكترونيا (26) / دائرة العلاقات الاقتصادية الخارجية

معلومات المستند وسجل التغيير:

التاريخ	اسم المستند	رقم الاصدار	المصدر
April 23, 2026	مقدمة عن النظام	10	شركة المسيد
تم اعداده من قبل Mohammad Saed	تم مراجعته من قبل	تم اعتماده من قبل راعي المشروع	تم اعتماده من قبل
قسم الدراسات والترجمة	تم مراجعته من قبل		

شركة المسيد لخدمات الاتصالات وامن وتقنيات المعلومات والمركمة الالكترونية والوكالات اتعابرة المحدودة



حول النظام الإلكتروني

1 هدف هذا الدليل الرسمي إلى تدريب المحققين التجاريين على استخدام منصة أكد بكفاءة عالية، وضمان توحيد إجراءات العمل وفق معايير حكومية دقيقة. تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً شاملاً يمكن الاعتماد عليه في التدريب الذاتي التطبيقي.

1.1 أهداف النظام

أتمتة عمليات المصادقة: تُعد أتمتة عمليات المصادقة خطوة أساسية في تحقيق التحول الرقمي، حيث يتم تنفيذ جميع إجراءات تدقيق وتصديق شهادات المنشأ والقوائم التجارية بشكل إلكتروني متكامل، دون الحاجة إلى الاعتماد على الإجراءات الورقية التقليدية. يساهم النظام في تنظيم سير العمل، وتحديد الصلاحيات، وضمان تنفيذ العمليات وفق تسلسل منطقي ومعتمد، مما يعزز كفاءة الأداء ويرفع من مستوى جودة الخدمة المقدمة.

ضمان الشفافية والدقة: يساهم النظام الإلكتروني في تعزيز مبدأ الشفافية من خلال إتاحة تتبع جميع مراحل المعاملة بشكل واضح ومفصل، مع تسجيل كافة الإجراءات التي تتم عليها. كما يضمن النظام دقة البيانات من خلال تقليل التدخل اليدوي، واعتماد آليات تحقق وتدقيق إلكترونية تقلل من احتمالية التلاعب أو الخطأ، مما يعزز الثقة في مخرجات النظام.

تسريع إنجاز المعاملات: يساعد النظام على تقليل الوقت اللازم لإتمام معاملات المصادقة بشكل كبير، من خلال أتمتة الإجراءات وربط الجهات المعنية ضمن منصة موحدة. يتم الانتقال بين مراحل المعاملة بشكل فوري، دون الحاجة إلى النقل اليدوي أو الانتظار الطويل، مما يساهم في تقديم خدمات سريعة وفعالة للمستفيدين.

تقليل الأخطاء البشرية: يعد النظام من الأخطاء الناتجة عن الإدخال أو المعالجة اليدوية، وذلك من خلال استخدام نماذج إلكترونية مهيكلية، وإجراءات تحقق تلقائية، وقواعد بيانات مترابطة. كما يساهم في توحيد طريقة إدخال البيانات ومعالجتها، مما يقلل من التباين في النتائج ويرفع من مستوى الدقة والاعتمادية.

توثيق جميع الإجراءات إلكترونياً: يقوم النظام بتسجيل وتوثيق جميع العمليات والإجراءات التي تتم على المعاملات بشكل إلكتروني كامل، بما في ذلك بيانات المستخدمين، التعديلات، وعمليات الاعتماد. يتيح ذلك إمكانية الرجوع إلى السجلات في أي وقت لأغراض التدقيق أو المراجعة، كما يدعم متطلبات الامتثال والحكومة ويعزز من حفظ الحقوق لكافة الأطراف المعنية.

الإعدادات الأساسية للمستخدم

2 تُعد الإعدادات الأساسية للمستخدم جزءاً مهماً من تحسين تجربته داخل النظام. حيث يُنصح بعد تسجيل الدخول بضبط الإعدادات الأساسية مثل اللغة، التوقيت المحلي، وكلمة المرور (إن وجدت). وذلك من خلال صفحة "إعداداتي" تُمكن هذه الإعدادات المستخدم من تخصيص واجهة النظام بما يتناسب مع احتياجاته، مما يسهم في استخدام أكثر مرونة وفعالية.

2.1 تسجيل الدخول

عند تسجيل الدخول إلى نظام مصادقة شهادة المنشأ والقوائم التجارية، يُطلب منك إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور التي تم تزويدك بها من قبل الجهة التنفيذية. بمجرد إدخال البيانات بشكل صحيح، سيتم تحويلك إلى الواجهة الرئيسية للنظام في حالة الملاحظين التجاريين. تم تفعيل خاصية إدارة عمليات تسجيل الدخول الموحد (Single Sign-On - SSO) باستخدام (AD LDAP/Active Directory).

لذلك عند تسجيل الدخول إلى النظام، ستستخدم بيانات اعتماد الدخول الموحد (Single Sign-On) الخاصة بك. وذلك من خلال التكميل مع نظام Active Directory (AD) يربط أنواع الخطوات التالية بدقة لإنعام عملية الدخول:

1. افتح المتصفح وانتقل إلى الرابط (PORTAL.AKKAD.GOV.IQ) أو بالضغط على أيقونة تسجيل الدخول من رئيسية موقع أكد

بإمكانك الوصول إلى النظام من خلال:

1. فتح المتصفح والانتقال إلى الرابط (PORTAL.AKKAD.GOV.IQ)

2. أو الضغط على أيقونة (تسجيل الدخول) من خلال موقع أكد الرسمي.

ملاحظة: عند تسجيل الدخول كملحق تجاري يكون نظام الـ Active Directory مسؤولاً عن عملية مصادقة تسجيل الدخول لذلك يتوجب التحقق من أن النطاق أسفل لوحة تسجيل الدخول يشير إلى (AD.MOT.GOV.IQ)

2. ي حفظ اسم المستخدم، قم بإدخال اسم المستخدم المزود لك مسبقاً.

3. في حقل كلمة المرور. أدخل كلمة المرور الخاصة بك.

4. من قائمة نطاق الدخول، اختر: AD.MOT.GOV.IQ

5. بعد إدخال البيانات بشكل صحيح، اضغط على زر (تسجيل الدخول) حيث سيتم تحويلك تلقائياً إلى الواجهة الرئيسية للنظام.

معلومة مهمة: إذا واجهتك مشكلة في الدخول إلى حسابك، لأنه في بعض الحالات والتي تتضمن محاولة دخول غير صحيح متكررة قد يتم إيقاف الحساب تلقائياً. في هذه الحالة يتوجب مراسلة الدعم الفني لحل المشكلة.



الخطوة الثالثة

الخطوة الثالثة

الخطوة الثالثة

الخطوة الثالثة

الخطوة الثانية

الخطوة الثانية

الخطوة الثانية

الخطوة الثانية

الخطوة الاولى

الخطوة الاولى

الخطوة الاولى

الخطوة الاولى

ملاحظة أمنية: لا تشارك اسم المستخدم أو كلمة المرور مع أي شخص. إذا واجهت مشاكل أثناء الدخول، يرجى التواصل مع فريق الدعم الفني

إعداد اللغة 2.2

تتيح صفحة تسجيل الدخول إمكانية تحديد اللغة الأساسية للنظام، والتي تؤثر على طريقة عرض الواجهات والمحتوى. لتحديد اللغة قبل تسجيل الدخول، يرجى اتباع الخطوات التالية:

قم بالضغط على علامة (v)

1. من القائمة المنسدلة الظاهرة أسفل نموذج تسجيل الدخول، اضغط على سهم اختيار اللغة.
2. اختر اللغة المناسبة من القائمة المتاحة.
3. ستتم إعادة تحميل الصفحة تلقائياً لتطبيق التغيير.

ملاحظة: ستعتمد اللغة التي يتم اختيارها كلفة افتراضية لكافة واجهات النظام خلال استخدامك له.

اللغة

- العربية
- الانجليزية
- الفرنسية
- الاسبانية
- البرتغالية
- الروسية
- الصينية
- اليابانية
- الكورية
- الهندية
- البنغالية
- النيبالية
- الفلبينية
- الباكستانية
- البنغالية
- النيبالية
- الفلبينية
- الباكستانية



2.3 التنقل في الواجهة

بعد تسجيل الدخول، ستظهر لك الواجهة الرئيسية لنظام المصادقة، وهي مصممة لتكون سهلة الاستخدام وتمنحك وصولاً سريعاً إلى الوحدات والوظائف التي تحتاجها في عملك. تتكون الواجهة من العناصر التالية:

- | | | |
|-----|---------------------|---|
| 1. | الصفحة الرئيسية | هي الواجهة الرئيسية التي تعرض لك إمكانات الوصول السريع التي تستخدمها بشكل متكرر. يمكن تعديل ترتيب الواجهة أو إخفاء ما لا تحتاج إليه. |
| 2. | قائمة المستخدم | تظهر في الزاوية العلوية، وتحتوي على إعدادات الحساب، تغيير اللغة، تغيير كلمة المرور، وتسجيل الخروج. |
| 3. | الإشعارات | تُظهر لك تنبيهات فورية حول المهام الجديدة، المستندات التي تتطلب اعتماداً، أو أي أحداث مهمة في النظام. يوجد في أعلى الصفحة، ويُستخدم للبحث السريع عن أي مستند، وحدة، أو تقرير داخل النظام. |
| 4. | شريط البحث | يقع على الجهة اليمنى أو اليسرى (حسب إعداد اللغة)، ويحتوي على روابط للوحدات الرئيسية مثل: صندوق الوارد، قائمة الانتظار، بلد الملحقة، إلخ. |
| 2.4 | شريط التنقل الجانبي | |

تظهر في القائمة الجانبية مجموعة من الأدوات التي تساعد المستخدم على متابعة الطلبات والمهام حسب حزام إدخال النظام، وهي كالتالي:

- | | | |
|----|------------------|--|
| 1. | بدء معاملة جديدة | <ul style="list-style-type: none"> • يتقدم لإنشاء وبدء طلبات أو معاملات جديدة داخل النظام. • يتيح للمستخدم إدخال بيانات طلب جديد. • يظهر جميع أنواع النماذج (Processes) التي يمكن للمستخدم البدء بها. • يُستخدم عادة من قبل الجهات التي تقوم بتقديم الطلبات أو إدخالها للنظام. |
| 2. | صندوق الوارد | <ul style="list-style-type: none"> • يحتوي على جميع المهام التي تتطلب إجراء من قبل المستخدم. • يمثل نقطة العمل الرئيسية للملحق التجاري. • يتضمن الطلبات التي تم تعيينها له مباشرة أو التي بانتظار اتخاذ قرار. • يجب متابعة هذا القسم بشكل مستمر لضمان عدم تأخير المعاملات. |
| 3. | المهام المعيّنة | <ul style="list-style-type: none"> • يحتوي على المهام غير المعيّنة المستخدم محدد بعد. • تكون هذه الطلبات متاحة لمجموعة من المستخدمين (Role) أو (Group). • يمكن للملحق التجاري اختيار (Claim) أي مهمة من هذه القائمة للعمل عليها. • تُستخدم لتوزيع العمل بشكل مرئي بين المستخدمين. • يتضمن المهام التي تم تعيينها بالفعل للمستخدم الحالي. • هذه المهام أصبحت مسؤولية مباشرة على المستخدم. • يجب التعامل معها ضمن الوقت المحدد (SLA) إن وجد. • لا يمكن للمستخدمين الآخرين العمل عليها ما لم يتم إعادة تعيينها. |
| 3. | المهام المكتملة | <ul style="list-style-type: none"> • يحتوي على جميع المهام التي قام المستخدم بإكمالها. • يُستخدم للرجوع إلى الطلبات السابقة. • يساعد في المراجعة والتدقيق (Audit). • يمكن الاطلاع على القرارات والملاحظات التي تم اتخاذها سابقاً. |

ينبغي على المستخدم التركيز بشكل أساسي على قسمي صندوق الوارد المهام المعيّنة، حيث يمثلان المهام الفعلية التي تتطلب إجراء مباشراً، بينما تُستخدم باقي الأقسام للمتابعة أو الإدارة.

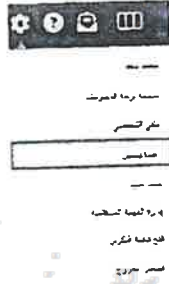
2.5 التحديث التلقائي للمعاملات

يعتمد النظام على محرك إدارة العمليات (BPM Engine) الذي يقوم بتحديث بيانات المعاملات بشكل تلقائي في الخلفية دون الحاجة إلى تدخل المستخدم.

1. يتم تنفيذ Auto Sync بشكل مستمر في الخلفية (Background) لضمان أن جميع حالات الطلبات والمعلومات المرتبطة بها محدثة بشكل لحظي.
2. عند قيام مقدم الطلب بإجراء معين (مثل الدفع أو استكمال المعلومات)، يتم تحديث حالة الطلب تلقائياً داخل النظام.
3. لا يحتاج المستخدم إلى إعادة تحميل الصفحة في معظم الحالات، حيث يتم جلب التحديثات بشكل فوري.

كيف يؤثر ذلك على المستخدم؟

- تحديث فوري للحالات: ستظهر التغييرات على حالة الطلب (مثل الانتقال من Pending Payment إلى Under Review) بشكل تلقائي.
- تقليل الأخطاء البشرية: لا حاجة للإدخال اليدوي أو التحديث اليدوي للحالات.
- تحسين كفاءة العمل: يمكن للمستخدمين التركيز على اتخاذ القرار بدلاً من متابعة التحديثات التقنية.



معلومة مهمة: في بعض الحالات النادرة، قد يحدث تأخر طفيف في عملية التزامن لعدة ثوانٍ نتيجة ضغط النظام أو ضعف الاتصال، مما قد يستدعي إجراء تحديث يدوي، ومع ذلك، لا يُنصح باستخدام التحديث الاعتيادي للصفحة (Refresh)، حيث قد يؤثر ذلك على سير العملية داخل النظام. بدلاً من ذلك، يجب تنفيذ عملية التحديث من خلال الأداة المعتمدة داخل النظام، وذلك بالضغط على زر "إعادة تحميل".



2.6 تسجيل الخروج

لضمان حماية بياناتك والحفاظ على أمان النظام، يُنصح دائماً بتسجيل الخروج من حسابك بعد الانتهاء من استخدام النظام، خصوصاً عند استخدام أجهزة مشتركة.



Musafa Alajem

اسم المستخدم
الرقم
البريد الإلكتروني
رقم الهاتف
تاريخ الميلاد
الجنس
البلد
المنطقة
الرمز البريدي
الرمز الوطني

خطوات تسجيل الخروج:

- 1 من أي مكان من داخل النظام، توجه إلى الزاوية العلوية اليسرى من الشاشة.
- 2 اضغط على اسم المستخدم الخاص بك
- 3 ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها "تسجيل الخروج"
- 4 سيتم توجيهك تلقائياً إلى صفحة تسجيل الدخول

معلومة مهمة: في حال عدم استخدام النظام لفترة زمنية معينة، قد يتم تسجيل خروجك تلقائياً لأسباب أمنية وذلك حسب إعدادات النظام. حيث تم تعيين عمر الجلسة لمدة عشر دقائق فقط ويتم إنهاء الجلسة في حالة عدة الاستخدام وقت انتهائه. أجبلاً. وفي أي وقت يمكنك تسجيل الخروج من خلال استخدام الخطوات الواردة أعلاه لا تكتفب بإغلاق نافذة المتصفح، بل تأكد من تسجيل الخروج فعلياً لحماية بياناتك الشخصية والمستندات التي تعمل عليها.



الملحق التجاري

- 3 الملحق التجاري (أو من يقوم مقامه) هو الجهة المسؤولة عن مراجعة الطلبات واتخاذ القرار النهائي. يشمل ذلك التحقق من المستندات، تقييم صحة البيانات، وإصدار شهادة المصادقة عند استيفاء الشروط.

3.1 الاشارات

توفر خاصية الاشارات في نظام المصادقة وسيلة فعالة لإبلاغ المستخدم بالأحداث والمهام الجديدة التي تتطلب انتباهه أو إجراء منه، وذلك فور حدوثها.

ما هي التنبيهات؟

التنبيهات عبارة عن رسائل فورية تظهر في النظام عند:

- 1 وصول معاملة جديدة
- 2 تعيينك لمعاملة جديدة
- 3 وجود تعليق جديد على معاملة أنت مسؤول عنها
- 4 تغيير حالة معاملة أنت مشارك فيه

كيف تظهر التنبيهات؟



رقم المشروع: ا.د 00841 - عقد انمئة المعاملات الكترونيا (26)

1. يتم ارسال اشعارات بردية على عناوين مخصصة.
2. تظهر ايقونة صندوق الوارد في الزاوية العلوية من الشاشة
3. إذا كان هناك تنبيهات جديدة. - يظهر رقم صغير أعلى الجرس يمثل عدد التنبيهات غير المقروءة.
4. عند النقر على الجرس، ستعرض قائمة بجميع التنبيهات الأخيرة.

سياسة التنبيهات

تظهر التنبيهات الخاصة بالمعاملات على أساس الصلاحيات الإدارية يمثل الجدول ادناه طبيعة الصلاحيات والاشعارات المتعلقة بها:

تمثل الرموز التالية طبيعة الصلاحية الممنوحة لموظف المحققة في النظام الإلكتروني:

1. مخول بالمصادقة	✓	بملاك الصلاحيات القانونية الكاملة للمصادقة على الوثائق التجارية، وتلقي اشعارات بمعاملات جديدة او قائمة
2. غير مخول بالمصادقة	✗	لا يملك الصلاحيات القانونية للمصادقة على الوثائق التجارية ولا يلقى أي اشعارات
3. مخول جزئياً بالمصادقة	⊕	يحتاج إلى تحويل رسمي لاستكمال الصلاحيات القانونية للمصادقة على الوثائق (إعطاء الصلاحية بالنهاية من قبل الملحق التجاري) وتلقي اشعارات بمعاملات جديدة او قائمة فترة تعيينه للمصادقة.
4. محاسب	ⓘ	يتلقى إشعارات إلكترونية عبر البريد الإلكتروني تتعلق بعمليات الدفع والتحويل الإلكتروني.

3.2 نقل الصلاحيات

تُمنح صلاحيات المصادقة على شهادات المنشأ والقوائم التجارية لكل من الملحق التجاري ومعاون الملحق التجاري، بما يضمن استمرارية العمل وسلامة إنجاز المعاملات ضمن الملحقيات التجارية كما يتبع النظام للملحق التجاري إمكانية نقل أو منح صلاحية التفويض بالتوقيع الإلكتروني إلى الموظفين المخولين داخل المحققة، وفقاً لمتطلبات العمل.

تمثل هذه العملية ما يُعرف بـ التفويض الإلكتروني، حيث يتم من خلالها منح الصلاحيات اللازمة للموظفين للقيام بعمليات المصادقة والتوقيع الإلكتروني نيابة عن الملحق التجاري أو معاونه، وذلك في حالات الغياب أو عدم التواجد.

تسهم هذه الآلية في:

- ضمان استمرارية تقديم الخدمة دور القطاع.
- تسريع إنجاز المعاملات وعدم تأخيرها.
- تنظيم الصلاحيات وفق هيكل إداري واضح ومعتمد.

ملاحظة: تتم جميع عمليات التفويض والتوقيع الإلكتروني ضمن النظام وبشكل موثق، مع إمكانية تتبع كافة الإجراءات لأغراض التدقيق والرقابة.

دورة حياة المعاملة

4 تمر معاملة المصادقة على شهادة المنشأ والقائمة التجارية بعدة مراحل متسلسلة داخل النظام الإلكتروني، حيث تم تصميم هذه المراحل لضمان دقة الإجراءات، وسرعة الإنجاز، وتحقيق أعلى مستويات الشفافية والحوكمة

4.1 مراحل المعاملة

بدأ الإجراء عندما يقدم المتعامل طلباً للملحق التجاري العراقي في مؤسسات الجمهورية العراقية في الخارج او من يقوم مقامه للمصادقة على شهادة المنشأ والقوائم التجارية وينتهي بواحد من القرارات التالية:

- 1 معالجة الطلب حسب نوع الوثائق والبضائع.
- 2 طلب صحة صدور من غرفة تجارة بلد المنشأ.
- 3 طلب مستندات مصادقة او مستندات إضافية للمصادقة
- 4 المصادقة على شهادة المنشأ والقوائم التجارية من قبل الملحق التجاري

بصادق الملحق التجاري العراقي في مؤسسات الجمهورية العراقية في الخارج او من يقوم مقامه بوضع توقيعه الالكتروني مؤيداً بتوقيعه او من يقوم مقامه على صحة التواقيع والاختتام، وينتهي الإجراء بتسليم المتعامل شهادة مصادقة الكترونية تحتوي على معرف فريد.



فيما يلي شرح تفصيلي لكل مرحلة من مراحل دورة حياة المعاملة:

- 1 تقديم الطلب
تبدأ دورة حياة المعاملة بقيام المستخدم (الشركة أو مقدم الطلب) بتعبئة نموذج الطلب إلكترونياً عبر النظام، مع إدخال جميع البيانات المطلوبة وإرفاق المستندات الداعمة. يتم في هذه المرحلة التحقق الأولي من اكتمال البيانات قبل إرسال الطلب إلى الجهة المختصة للمتابعة
- 2 دفع الرسوم
بعد تقديم الطلب، يتم احتساب الرسوم المطلوبة تلقائياً وفقاً لنوع المعاملة. يقوم مقدم الطلب بإتمام عملية الدفع عبر بوابة الدفع الإلكتروني المعتمدة. ويتم ربط عملية الدفع بالطلب بشكل مباشر لضمان التحقق من الأعداد قبل الانتقال إلى المرحلة التالية
- 3 المراجعة
نحال"إلزامية إلى الملحق التجاري لمراجعة البيانات والمستندات المقدمة. تشمل هذه المرحلة التحقق من صحة المعلومات، مطابقة الوثائق، والتأكد من استيفاء جميع الشروط والمتطلبات في حال وجود ملاحظات، يمكن إعادة المعاملة إلى مقدم الطلب لاستكمال النواقص أو تصحيح البيانات



رقم المشروع: 00841 - عقد ائمة المعاملات الكترونية (26)

بعد استكمال المراجعة، يتم اتخاذ القرار المناسب بشأن المعاملة، سواء بالموافقة أو الرفض أو طلب معلومات إضافية. يتم توثيق القرار داخل النظام مع بيان الأسباب والملاحظات، إن وجدت، لضمان الشفافية وإمكانية الرجوع إليها لاحقاً.

اتخاذ القرار

في حال الموافقة على المعاملة، يتم اعتمادها رسمياً من خلال التوقيع الإلكتروني من قبل الملحق التجاري أو من يخبه مقامه. بعد التوقيع الإلكتروني بديلاً قانونياً للتوقيع اليدوي، ويضمن سلامة الوثيقة وعدم التلاعب بها بعد اعتمادها.

5. التوقيع الإلكتروني

بعد إتمام التوقيع الإلكتروني، يقوم النظام بإصدار شهادة المنشأ أو القائمة التجارية بصيغة إلكترونية معتمدة. تكون الوثيقة صالحة للاستخدام الرسمي، ويمكن تحميلها أو مشاركتها مع الجهات ذات العلاقة.

6. إصدار الشهادة

تمثل هذه المرحلة نهاية دورة حياة المعاملة، حيث يتم إغلاقها بشكل رسمي داخل النظام بعد إتمام جميع الإجراءات. يتم أرشفة المعاملة وجميع تفاصيلها الكترونياً، مع إمكانية الرجوع إليها لاحقاً لأغراض التدقيق أو المتابعة.

7. إغلاق المعاملة

حالات الطلب

5. يمر الطلب بعدة حالات خلال دورة معالجته داخل النظام، حيث تمكس كل حالة المرحلة الحالية والإجراء المطلوب من قبل المستخدم أو مقدم الطلب.

1. بانتظار الدفع

تم تقديم الطلب بنجاح، وهو بانتظار إتمام عملية الدفع من قبل مقدم الطلب ليبدء المعالجة.

2. قيد المراجعة

الطلب قيد الدراسة من قبل الملحق التجاري، ويتم التحقق من البيانات والمستندات المرفقة.

3. بانتظار استكمال المعلومات

تم إرجاع الطلب إلى مقدم الطلب لوجود نقص في المعلومات أو الحاجة إلى توضيحات إضافية، ولا يمكن المتابعة إلا بعد استكمالها.

4. قيد التحقق

الطلب يخضع لإجراءات تحقق إضافية، مثل التأكد من صحة المستندات أو التواصل مع جهات ذات علاقة.

5. تمت الموافقة

تم قبول الطلب من حيث المبدأ، وهو جاهز لإجراء المصادقة الرسمية.

6. تمت المصادقة

تم إتمام عملية المصادقة بنجاح وإصدار الشهادة أو الوثيقة بشكل رسمي.

7. مرفوض

تم رفض الطلب بناءً على عدم استيفاء الشروط أو وجود مخالفات، مع ضرورة توضيح سبب الرفض في الملاحظات.

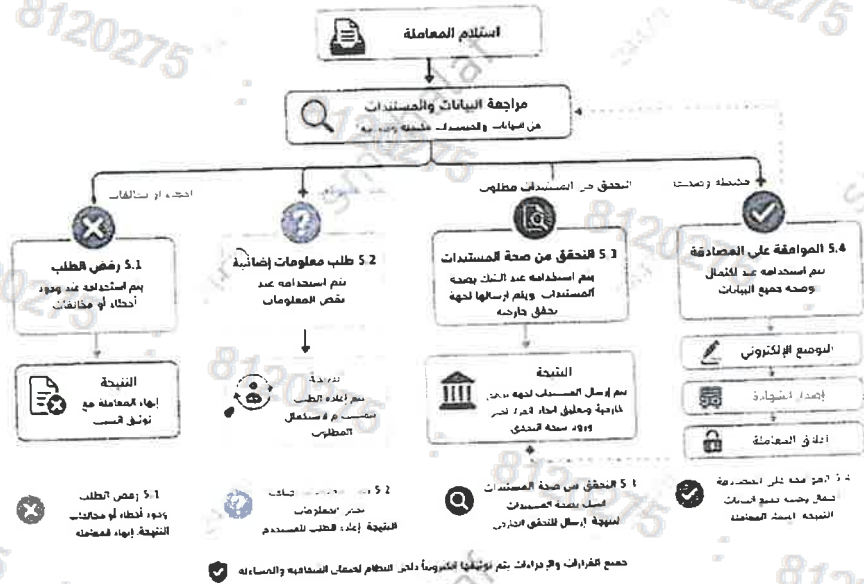
ممارات القرار

6. تُعد ممارات القرار من المراحل الأساسية في دورة معالجة المعاملة، حيث يتم من خلالها تحديد الإجراء النهائي بناءً على نتائج المراجعة والتحقق من البيانات والمستندات المقدمة. هدف هذا القسم إلى توضيح الخيارات المتاحة أمام الموظف المختص عند اتخاذ القرار داخل النظام.

6.1 مخطط مسارات القرار

يمثل المخطط أدناه آلية اتخاذ القرار داخل النظام، حيث تبدأ العملية بمراجعة المعاملة، ثم يتم توجيهها إلى أحد المسارات التالية.

1. الموافقة على المصادقة في حال اكتمال البيانات.
2. رفض الطلب في حال وجود مخالفات أو أخطاء.
3. طلب معلومات إضافية في حال وجود نقص.
4. التحقق الخارجي في حال الحاجة لتدقيق المستندات.



القرار	الاستخدام	النتيجة
الموافقة على المصادقة	يتم اختيار هذا المسار عند اكتمال جميع البيانات والمستندات، والتأكد من مطابقتها للشروط والمعايير المعتمدة	يتم اعتماد المعاملة والموافقة على المصادقة. ومن ثم الانتقال إلى المراحل اللاحقة مثل التوقيع الإلكتروني وإصدار الشهادة.
طلب معلومات إضافية	يتم استخدام هذا المسار عند وجود نقص في البيانات أو الحاجة إلى استكمال معلومات أو مستندات داعمة لاتخاذ القرار النهائي.	تُعاد المعاملة إلى مقدم الطلب لاستكمال النواقص المطلوبة، مع توضيح الملاحظات والإرشادات اللازمة لإعادة تقديمها بشكل صحيح.



يتم اللجوء إلى هذا المسار في حال وجود شكوك أو الحاجة إلى التأكيد
التحقق من صحة المستندات
من صحة المستندات المقدمة.

يتم اعتبار هذا المسار في حال وجود أخطاء جوهرية أو مخالفات في
رفض الطلب
البيانات أو المستندات المقدمة، أو في حال عدم استيفاء شروط
المصادقة.

يتم تحويل المستندات إلى جهة تحقق خارجية
مختصة لفرض التدقيق والمطابقة، ويتم تعليق
اتخاذ القرار النهائي لحين ورود نتيجة التحقق.

يتم إنهاء المعاملة بشكل نهائي مع توثيق سبب
الرفض داخل النظام، وإشعار مقدم الطلب
بذلك.

مصفوفة اتخاذ القرار (Decision Matrix)

7 تستخدم مصفوفة القرار لتوحيد آلية اتخاذ الإجراءات داخل النظام بناء على حالة المعاملة، حيث يتم ربط كل حالة بالقرار المناسب والإجراء التنفيذي المطلوب، بما يضمن الاتساق والشفافية في معالجة الطلبات.

7.1 مصفوفة الحالات الأساسية

الحالة	القرار
بيانات سليمة	الموافقة على المصادقة
مخالفة أو خطأ	رفض الطلب
شك في المستندات	التحقق من صحة المستندات
نقص معلومات	طلب معلومات إضافية

7.2 إجراءات النظام التشغيلية

القرار النهائي	مستوى التعليق	الإجراء
اعتماد المصادقة	اختياري	التوقيع الإلكتروني
رفض الطلب	إلزامي	إيقاف/تجميد المعاملة
بدء التحقق من صحة المستندات	إلزامي	إحالة إلى الامتثال
طلب معلومات إضافية	إلزامي	إشعار مقدم الطلب

تُنفذ جميع الإجراءات الواردة ضمن النظام الإلكتروني بشكل موثق. مع تسجيل كامل لمسار القرار لضمان إمكانية التتبع والتدقيق في أي مرحلة من مراحل المعاملة.



أنواع المصادقة

8 يتبع النظام الإلكتروني نوعين من معاملات المصادقة على شهادات المنشأ، ويعتمد تحديد النوع على اختيار مقدم الطلب عند تقديم المعاملة

8.1 المعاملة التفضيلية

هي المعاملة التي تتم وفقاً لاتفاقيات تجارية مبرمة بين بلد التصدير وبلد الاستيراد. قد تتضمن هذه الاتفاقيات تسهيلات أو إعفاءات حسب بنود الاتفاقية. في معظم الحالات، تكون المعاملة مفضلة من الرسوم السيادية أو مخفضة. مع ذلك، يبقى مقدم الطلب ملزماً بدفع رسوم الخدمة الإلكترونية.

كيف يميزها الملحق التجاري في النظام؟

1. في الوقت الحال، يدعم النظام اتفاقية تيسير التجارة الدولية، حيث يظهر نوع الطلب المقدم على أنه تفضيلي عند مراجعة قسم الخدمة.
 2. يجب أن تكون شهادة المنشأ المرفقة ضمن قسم المستندات حاملة لشعار جامعة الدول العربية. كأحد المؤشرات الداعمة لكون المعاملة تفضيلية.
 3. يتم إنشاء المستندات المالية على النحو التالي:
 - a. سند قبض للمتعامل يحمل رسوم الخدمة الإلكترونية فقط.
 - b. سند قبض للملحق التجاري بقيمة (0)، وذلك بسبب الإعفاء من الرسوم السيادية.
 4. لا يتم استيفاء أي رسوم سيادية تبين هذا النوع من المعاملات.
- في حال عدم تطابق نوع المعاملة (تفضيلية) مع المستندات المرفقة، يجب على الملحق التجاري التحقق من صحة الاختيار واتخاذ الإجراء المناسب (طلب استكمال أو رفض).

8.2 المعاملة الغير تفضيلية

هي المعاملة التي تتم خارج إطار أي اتفاقية تجارية بين الدول. تخضع هذه المعاملات إلى الرسوم السيادية القياسية بالإضافة إلى رسوم الخدمة الإلكترونية.

كيف يميزها الملحق التجاري في النظام؟

1. يظهر نوع الطلب على أنه غير تفضيلي في قسم الخدمة.
2. يتم إنشاء المستندات المالية على النحو التالي:
 - a. سند قبض للمتعامل يحمل رسوم الخدمة الإلكترونية والرسوم السيادية.
 - b. سند قبض للملحق التجاري يتضمن قيمة الرسوم السيادية المستحقة.
3. يجب التأكد من صحة استيفاء الرسوم قبل إكمال عملية المصادقة.

ملاحظة: يعتمد تحديد نوع المعاملة بشكل أساسي على اختيار مقدم الطلب عند التقديم، لذلك يجب التحقق من صحة هذا الاختيار في حال وجود تعارض بين نوع المعاملة والمستندات المرفقة (مثل اتفاقية غير مطبقة). يجب طلب توضيح من مقدم الطلب، أو إعادة الطلب لاستكمال المعلومات. يؤثر نوع المعاملة بشكل مباشر على كل من الرسوم السيادية، آلية إصدار سندات القبض والقرار المصادقة النهائي.



آلية استلام ومعالجة المعاملات

9 عند قيام التعامل بتقديم طلب المصادقة، تمر المعاملة بعدة مراحل داخل النظام حتى تصل إلى الملحق التجاري لمعالجتها. وذلك وفق الآلية التالية:

1. وصول المعاملة إلى قائمة الانتظار
بعد تقديم الطلب، يتم إدراج المعاملة تلقائياً في قسم قائمة الانتظار (Queued). تكون هذه المعاملة متاحة لمجموعة المستخدمين المخولين (الملحقين التجاريين).
2. تعيين المعاملة
عند قيام الملحق التجاري بالضغط على المعاملة من قائمة الانتظار: يتم تعيين المعاملة تلقائياً له.
3. ظهور المعاملة في صندوق الوارد
تنتقل المعاملة مباشرة من Queued إلى Inbox (صندوق الوارد) بعد التعيين. تصبح المعاملة ضمن مسؤولية الملحق التجاري يمكنه الآن: مراجعة الطلب، التحقق من المستندات، اتخاذ القرار المناسب (موافقة/ رفض / طلب استكمال / تحقق)

شاشة العرض (1)

رقم الشاشة	تسمية الشاشة	رقم الحدث	رقم شهادة المنشأ	رقم الفاتورة
1	لمسح تبيد	1137	26000	221000

عرض بيانات المعاملة: توضح الصورة أعلاه شكل عرض الطلبات داخل النظام، حيث تتضمن أهم الحقول التالية:

1. اسم العملية: يوضح نوع الخدمة (مثل تصديق شهادات المنشأ)
2. تسمية المهمة: المرحلة الحالية للطلب (مثل مصادقة الملحق)
3. رقم الحدث: رقم تتبع داخلي للعملية وما يعرف برقم المعاملة.
4. رقم شهادة المنشأ: رقم الشهادة المقدمة من المتعامل
5. رقم الفاتورة: رقم الفاتورة التجارية المقدمة من المتعامل

يساعد هذا العرض الملحق التجاري على التعرف السريع على نوع الطلب، تتبع المعاملة بسهولة والوصول إلى البيانات الأساسية دون الحاجة لفتح الطلب

ملاحظة مهمة: بمجرد تعيين المعاملة، تصبح مسؤولية مباشرة على الملحق التجاري، ولا يمكن لمباي المستخدمين العمل عليها إلا في حال إعادة توجيهها أو إلغاء التعيين.



رقم المشروع: 00841 د.أ - عقد ائتمنة المعاملات الكترونيا (26)

مكونات المعاملة

بنم عرض المعاملات داخل النظام الإلكتروني وفق مبدأ العمل القائم على البيانات (Data-Driven Decision Making) المستند إلى منهجية Six Sigma. وذلك لضمان أعلى درجات الدقة وتقليل الأخطاء أثناء اتخاذ القرار. حيث يتم تدعيم المعلومات بشكل منهجي ومتسلسل عبر أقسام (Tabs)، بحيث تمثل كل مجموعة بيانات جانباً محدداً من المعاملة (البيانات، الوثائق، المخاضفات، الإجراءات، وغيرها)، مما يمكن الملحق التجاري من:

1. تحليل الطلب بصورة شاملة بدل الاعتماد على جزء واحد من المعلومات
2. اتخاذ قرار مبني على أدلة واضحة وموثقة (Evidence-Based Decision)
3. تقليل احتمالية الخطأ أو التحيز في التقييم
4. ضمان الاتساق في معالجة جميع المعاملات وفق نفس المعايير

كما أن هذا الأسلوب يتسجم مع مبادئ Six Sigma التي تركز على:

1. تقليل الانحرافات (Variation Reduction)
2. تحسين جودة المخرجات (Quality Improvement)
3. الاعتماد على البيانات بدل الاجتهاد الشخصي

وبالتالي، فإن عرض المعلومات بهذا الشكل ليس تنظيمياً فقط، بل هو جزء أساسي من نظام ضبط الجودة (Quality Control) لضمان اتخاذ قرارات دقيقة وموثوقة

10.1 العمل القائم على البيانات

عند فتح المعاملة من صندوق الوارد، تظهر البيانات موزعة على مجموعة من الأقسام (Tabs)، ويجب على الملحق التجاري مراجعتها بشكل منهجي لضمان اتخاذ قرار دقيق ومبني على معلومات مكتملة.

الرقم	القسم	الوظيفة	أفضل الممارسات
1	الطالب	يحتوي هذا القسم على معلومات مقدم الطلب والجهة التي يمثلها	التأكد من تطابق بيانات مقدم الطلب مع المستندات المرفقة
1	بيانات مقدم الطلب (الاسم، معلومات الاتصال)		التحقق من أن مقدم الطلب مخوّل بالتقديم نيابة عن الشركة
2	بيانات الشركة أو الجهة المقدم بالنيابة عنها		مراجعة أي تعارض في البيانات قبل الانتقال لباقي الأقسام
3	الصفة القانونية لمقدم الطلب		

شركة السهد لخدمات الاتصالات وأمن وتفتيش المعلومات والعمرنة الإلكترونية والوكالات التجارية المحدودة



رقم المشروع: 00841 - عقد ائمة المعاملات الكترونية (26)

التأكد من اختيار نوع المعاملة بشكل صحيح	1. نوع المعاملة (تفضيلية / غير تفضيلية)	2. الخدمة
مطابقة نوع الخدمة مع المستندات المقدمة	2. نوع الشهادة	
الانتباه لأي اختيار غير منطقي أو غير متوافق	3. فواصل الطلب المقدم	
التأكد من وضوح وصحة المستندات	يحتوي على جميع المستندات المرفقة من قبل مقدم الطلب.	
التحقق من اكتمال جميع الوثائق المطلوبة	1. شهادة المنشأ	3. الوثائق
مطابقة البيانات داخل الوثائق مع البيانات المدخلة في النظام	2. الفاتورة التجارية	
مراجعة المخالفات بعناية قبل اتخاذ القرار	3. المستندات الداعمة الأخرى	
عدم تجاهل أي مؤشر خطر (Red Flag)	يعرض أي ملاحظات أو مخالفات تم تسجيلها على الطلب.	4. المخالفات
استخدام هذا القسم كأداة دعم لاتخاذ القرار	1. مخالفات سابقة أو حالة	
فهم موقع المعاملة ضمن دورة العمل	2. نتائج النظام أو المراجعين	
التأكد من اتخاذ الإجراء الصحيح حسب المرحلة	يعرض حالة وسير المعاملة داخل النظام.	5. انعمية
عدم تجاوز أي خطوة إجرائية	1. المرحلة الحالية	
مراجعة سجل الأحداث لفهم تاريخ المعاملة	2. مسار المعاملة (Workflow)	6. الأحداث
استخدامه كمرجع عند وجود غموض أو تعارض	يسجل جميع العمليات والإجراءات التي تمت على الطلب	
دعم مبدأ الشفافية والتتبع (Traceability)	1. من قام بالإجراء	
	2. متى تم الإجراء	
	3. ما هو الإجراء المتخذ	

مبدأ أساسي (Six Sigma Principle): يجب على المحقق التجاري عدم اتخاذ القرار بناءً على قسم واحد فقط، بل مراجعة جميع الأقسام (Tabs) بشكل متكامل لضمان:

1. تقليل الأخطاء (Defect Reduction)
2. تحسين جودة القرار
3. تحقيق الاتساق في معالجة الطلبات



10.2 التسلسل الإلزامي (تدرج عملي)

يجب التسلسل الإلزامي ضمان اتخاذ قرار دقيق وسريع بناءً على مراجعة منهجية لجميع بيانات المعاملة وفق مبدأ Data-Driven Decision Making. اتبع هذا الترتيب دائمًا:

تحقق من صيغة مقدم الطلب وصفته القانونية.	الطالب	1.
تأكد من نوع المعاملة (تفضيلية / غير تفضيلية). تأكد ان المنتجات غير محظورة.	الخدمة	2.
راجع اكتمال وصحة المستندات، راجع المستندات المساندة	الوثائق	3.
تحقق من وجود أي تنبيهات أو مخالفات	المخالفات	4.

شركة المسد لخدمات الاتصالات وأمن وتنفيذ المعلومات والحكومة الالكترونية والوكالات التجارية المحدودة

رقم المشروع: اد. 00841 - عقد امنة المعاملات الكترونيا (26)



5 العملية
6 الأحداث
تأكد من المرحلة الحالية للطلب
راجع سجل الإجراءات السابقة

فائمة التحقق

قبل اتخاذ القرار، تأكد من:
نقاط تحذيرية، توقف وراجع الطلب في الحالات التالية:

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. اختلاف بيانات بين النظام والمستندات | <input type="checkbox"/> | البيانات متطابقة بين النظام والوثائق |
| 2. اختبار "تفضيلي" بدون مستند صحيح | <input type="checkbox"/> | نوع المعاملة صحيح |
| 3. نقص وثائق أساسية أو عدم ظهور أختام أو توقيعات مطلوبة | <input type="checkbox"/> | جميع المستندات مكتملة وواضحة |
| 4. وجود مخالفات غير مبررة | <input type="checkbox"/> | لا توجد مخالفات مؤثرة |
| 5. طلبات مكررة أو مشبوهة | <input type="checkbox"/> | لا يوجد تعارض في سجل الأحداث |

ملاحظة تشغيلية: لا تعتمد على قسم واحد فقط، القرار الصحيح يعتمد على تكامل جميع الاقسام. وهذا هو جوهر العمل وفق منهجية Six Sigma. راجع الطلبات بشكل مستمر داخل صندوق الوارد. لا تؤجل المعاملات بدون سبب. أعط أولوية للطلبات الأقدم وذلك حسب تسلسلها الصحيح. يمكنك الاستعانة في التدفق ادناه أثناء العمل:







اتخاذ القرار

10 بعد إتمام مراجعة جميع بيانات المعاملة عبر الأقسام المختلفة (Tabs)، تأتي مرحلة اتخاذ القرار، والتي تُعد المرحلة الأهم في دورة معالجة الطلب، حيث يترتب عليها تحديد مصير المعاملة والإجراء اللاحق داخل النظام.

10.1 خيارات اتخاذ القرار داخل النظام

يوفر النظام مجموعة من الإجراءات (Actions) التي يمكن للملحق التجاري استخدامها:

النتيجة	الاستخدام	الموافقة
يتم اعتماد الطلب وانتقاله إلى مرحلة المصادقة النهائية.	1. اكتمال جميع البيانات 2. صحة المستندات 3. عدم وجود مخالفات	
النتيجة	الاستخدام	الرفض
يتم إغلاق الطلب نهائيًا مع إشعار مقدم الطلب بسبب الرفض.	1. وجود مخالفة واضحة 2. عدم استيفاء الشروط 3. تقديم مستندات غير صحيحة أو غير مقبولة	
النتيجة	الاستخدام	طلب استكمال المعلومات
يتم إعادة الطلب إلى مقدم الطلب لاستكمال النواقص.	1. نقص في البيانات 2. الحاجة إلى توضيحات إضافية 3. عدم وضوح بعض المستندات	
النتيجة	الاستخدام	التحقق
يتم تعليق الطلب مؤقتًا لحين إتمام التحقق.	1. وجود شك في صحة المستندات 2. الحاجة إلى تدقيق إضافي 3. ضرورة الرجوع إلى جهة مختصة	
النتيجة	الاستخدام	التوقيع الرقمي
تصبح المعاملة مصدقة رسميًا (Attested).	1. لاعتماد المعاملة بشكل رسمي 2. لإصدار الوثيقة بشكل قانوني	



10.2 متطلبات التعليقات

يجب على الملحق التجاري الالزام بنوئق القرار من خلال التعليقات:

إختياري

إلزامي

- عند الرفض
- عند إغلاق العملية
- عند وجود مخالفة
- أمثلة:
 - تعليق صحيح: "تم رفض الطلب لعدم تطابق بيانات الفانورة مع شهادة المنشأ".
 - تعليق غير كاف: "مرفوض"



قابل للنتيع

موثقاً

ميرزاً

يجب أن يكون كل قرار

وذلك لضمان الشفافية وجودة الإجراءات، بما يتماشى مع أفضل الممارسات الحكومية.

10.3 أمثلة تطبيقية

العالة
القرار

جميع البيانات والمستندات مكتملة وصعبة
الموافقة والتوقيع الالكتروني

تبويب الطالب

في هذا القسم يتم معاينة بيانات مقدم المعاملة والجهة المقدم بالنهاية عنها، بالإضافة إلى التحقق من الصفة القانونية يحتوي هذا القسم على

البيانات الأساسية التالية:

1. اسم مقدم الطلب
2. معلومات الاتصالات
3. معلومات الجهة أو الكيان
4. الصفة القانونية

إجراء المراجعة:

- التأكد من أن جميع البيانات مكتملة وواضحة
 - مطابقة اسم مقدم الطلب مع المستندات (إن وجدت)
 - التحقق من أن الجهة المذكورة هي نفس الجهة في الوثائق
- نقطة تحقق: يتم تحديد الصفة القانونية بناءً على أحد الخيارين:



1. صاحب العلفة (مالك الشركة أو المبر المفوض)
2. مندوب / مفوض عن اجهة

في حال اختيار مندوب / مفوض: يجب تولف خطاب تفويض ضمن قسم الوثائق، يكون تقديمه إلزاميًا ويجب التحقق من صحته.

تبويب الخدمة

في هذا القسم يتم مراجعة تفاصيل الخدمة المقدمة. يحتوي هذا القسم على البيانات الأساسية التالية

1. جهة الإصدار
2. معلومات شهادة المنشأ والقانونة التجارية
3. معلومات بلد المنشأ للمتج
4. معلومات المستورد

إجراء المراجعة:

- التأكد من نوع المعاملة (تفضيلية / غير تفضيلية)
- مطابقة نوع الشهادة مع الطلب
- التأكد من أن اختيار الخدمة يتوافق مع المستندات
- التأكد من أن المنتجات تعود لذات المنشأ الوارد في شهادة المنشأ

نقطة تحقق: إذا كانت المعاملة تفضيلية يجب أن تكون شهادة المنشأ تحمل خصائص شهادة ذات المنشأ المحلي (مثل شهادة تحمل شعار جامعة الدول العربية) إذا كانت غير تفضيلية، يتم تطبيق الرسوم السيادية

تبويب الوثائق

يحتوي هذا القسم على جميع المستندات المرفقة. يحتوي هذا القسم على كل من:

1. وثائق المعاملة: وهي الوثائق التي تم تقديمها من قبل المتعامل
2. الوثائق التي تم انشاؤها: وهي الوثائق التي يقوم النظام باستخراجها بشكل الكتروني

إجراء المراجعة:

- التأكد من وجود جميع الوثائق المطلوبة
- التحقق من وضوح الملفات (Readable)
- مطابقة البيانات داخل الوثائق مع بيانات النظام

نقطة تحقق: لا توجد أي وثيقة ناقصة أو غير واضحة، جميع البيانات متطابقة (اسم الشركة، القيم، التواريخ)

تنبيهات

معاينة الوثائق والتحقق: تتم عملية معاينة الوثائق من خلال تمرير مؤشر الماوس فوق اسم الملف حتى تظهر قائمة الخيارات، ثم الضغط على أيقونة (العين) لفتح الملف واستعراضه بشكل مباشر داخل النظام دون الحاجة إلى تنزيله.





تويرب الوثائق (تمت مراجعتها)

بعد الانتهاء من معاينة جميع الوثائق، يتوجب على الملحق التجاري تحديد حالة كل مستند بناءً على نتيجة التحقق. يوفر النظام الخيارين التاليين:

1. صالح: يتم اختياره في حال كانت الوثيقة:
 - a. واضحة وقابلة للقراءة
 - b. مكتملة البيانات
 - c. متطابقة مع المعلومات المدخلة في النظام
 - d. خالية من أي مؤشرات شك أو تلاعب
2. غير صالح: يتم اختياره في حال وجود:
 - a. شك في صحة الوثيقة
 - b. نقص في البيانات
 - c. عدم وضوح أو تلف في الملف
 - d. عدم تطابق مع بيانات الطلب

نقطة تحقق: عند اختيار "غير صالح"، يجب توضيح سبب ذلك في حانة الملاحظات بشكل دقيق. في حال كانت المشكلة قابلة للتعديل، يتم اختيار طلب معلومات إضافية، في حال وجود شبهة واضحة أو مخالفة يتم اختيار طلب صحة صدور حسب الحالة

رقم المشروع: اد 00841 -معد ائمة المعاملات الكترونيا (26)



تتضمن

معاينة الوثائق والتحقق: بعد استعراض المستند والتحقق من صحته، يتم اتخاذ القرار من خلال الضغط على خيار "تمت مراجعتها"، حيث تظهر قائمة تحتوي على خيارين: "صالح" أو "غير صالح" (كما هو موضح في المثال). يتوجب على الملحق التجاري اختيار أحد هذين الخيارين بناءً على نتيجة المراجعة والتقييم.



اتخاذ القرار

بعد التأكد من أن:

1. جميع البيانات صحيحة
2. جميع الوثائق مكتملة
3. لا توجد مخالفات

الإجراء: اختبار القرار

زر الملحق التجاري التمرير

أو زر الرفض

زر الإلغاء

الخطوة الخامسة

نقطة تحقق: يتوجب على الملحق التجاري اختبار أحد الخيارات ضمن "قرار الملحق التجاري". وذلك، من خلال تحديد الدائرة (Radio Button) المقابلة للقرار المناسب، بما يعكس نتيجة المراجعة بدقة.



التوقيع الرقمي

بعد الموافقة، يتم تنفيذ الخطوة النهائية (التوقيع الرقمي) كما يلي:

1. الضغط على خيار 'رفع هنا' يتم فتح صفحة التوقيع الرقمي، حيث يقوم الملحق التجاري بإدخال توقيمه الإلكتروني بشكل مباشر عبر الأجهزة اللوحية المخصصة للتوقيع الرقمية (Live Signature Capture)
- إصدار شهادة المصادقة الإلكترونية: بعد إتمام التوقيع بنجاح، يظهر خيار "استخراج شهادة المصادقة". ويتم الضغط عليه لإصدار الشهادة الإلكترونية التي تتضمن اسم الملحق التجاري وتوقيمه المعتمد بشكل رسمي.

الخطوة السادسة:

1. يتم اعتماد العاملة رسميًا
2. تتحول الحالة إلى Arrested (تمت المصادقة)
3. يتم إصدار الوثيقة بشكل قانوني

نقطة تحقق: هذا السيناريو يمثل الحالة المثالية (Happy Path). ويجب على الملحق التجاري التأكد من تحقق جميع الشروط قبل الوصول إلى مرحلة الموافقة والتوقيع الرقمي.

شهادة المصادقة الإلكترونية

تعد شهادة المصادقة الإلكترونية الوثيقة الرسمية النهائية التي يتم إصدارها بعد إتمام عملية المراجعة والموافقة والتوقيع الرقمي من قبل الملحق التجاري وتثبت هذه الشهادة أن المستندات المقدمة (شهادة المنشأ والقائمة التجارية) قد تم تدقيقها والمصادقة عليها وفقًا للأنظمة والتعليمات المعتمدة في جمهورية العراق

11.1 مكونات شهادة المصادقة الإلكترونية

تتضمن الشهادة مجموعة من العناصر الأساسية التي تضمن موثوقيتها وقابليتها للتحقق. تبدأ شهادة المصادقة بنص المصادقة والذي يوضح أن المعاملة قد تمت مراجعتها ومعالجتها وفق القوانين والأنظمة النافذة، ويحتوي على تفاصيل الطلب وأرقام المستندات المرتبطة به



Republic of Jordan Hashemite Kingdom of Jordan Ministry of Trade Certificate of Commercial Invoice Attestation and Compliance of Origin		جمهورية الأردن المملكة الهاشمية الأردنية وزارة التجارة شهادة تصديق الفاتورة التجارية وشهادة المنشأ
The certificate is issued based on the Law of the Hashemite Kingdom of Jordan and Foreign Documents No. (52) of the year 1992, as amended.		هذه الشهادة صادرة على أساس قانون المملكة الهاشمية الأردنية رقم 52 لسنة 1992م، كما عدلت.
The Iraqi Commercial Invoice hereby certifies that the attestation request No. AM 24-098372, related to the request for attestation of the Certificate of Origin No. (7100) and the Commercial Invoice No. PHV1997, issued from the Kingdom of Hashem of Jordan, has been processed in accordance with the applicable laws and regulations in the Republic of Iraq. Accordingly, this certificate has been issued.		هذه الشهادة صادرة بناءً على الطلب رقم AM 24-098372، المتعلق بطلب تصديق شهادة المنشأ رقم (7100) والفاتورة التجارية رقم PHV1997، الصادرة من المملكة الهاشمية الأردنية، وقد تمت معالجتها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في جمهورية العراق. وفقاً لذلك، تم إصدار هذه الشهادة.
Commercial Invoice Agency Design رقم الفاتورة رقم الوكالة		رقم الشهادة تاريخ الإصدار شهادة رسمية، التي يصدر عن هذه الشهادة منها
Certificate Number AM 24-098372 رقم الشهادة رقم الطلب		رقم الشهادة تاريخ الإصدار شهادة رسمية، التي يصدر عن هذه الشهادة منها
In virtue of the submission of the draft and signature in accordance with the Signature Authentication Law No. (52) of 1974, as amended. We are not responsible for the above information contained within the attested Commercial Documents (Invoice of Origin and Commercial Invoice).		بصفتي مسؤولاً عن إصدار هذه الشهادة، وبموجب قانون التوقيع رقم 52 لسنة 1974م، كما عدلت، لا نتحمل مسؤولية المعلومات الواردة في المستندات التجارية المضمّنة في هذه الشهادة (فاتورة المنشأ والفاتورة التجارية).
SIGN HERE	الموقع الإلكتروني رقم الطلب	
JORDAN (ECONOMIC RELATIONS DEPARTMENT)	وزارة التجارة	ISSUING AUTHORITY: HEADQUARTERS OF TRADE وزارة التجارة - عمان

القسم الأول (1)

يمثل رقم المعاملة التالي:

1. (AM) برمز لعدد الملحقية للإشارة إلى موقع الملحقية المنتج للشهادة.
2. (26) برمز للسنة التي تم إنشاء الطلب بها.
3. (500) برمز لرقم الطلب داخل النظام الإلكتروني.

رقم المعاملة

رقم شهادة المنشأ

رقم القائمة التجارية

القسم الثاني (2)

يمثل رقم الشهادة التالي:

1. (COA) اسم الشهادة (Certificate Of Attestation) لتمييزها عن شهادة المنشأ

رقم الشهادة



رقم المشروع: ا.د. 00841 - عقد اتمة المعاملات الكترونيا (26)

2. (AM) برمز لبلد الملحقية للإشارة ال موقع الملحقية المننح للشهادة.
3. (26) برمز لسنة التي تم انشاء الشهادة بها.
4. (000410) برمز لمعرفة فريد يشير ال رقم التصديق

القسم الثالث (3)

عند معاينة رمز الاستجابة السريع بقود المدقق ال صفحة تقوم بعرض كل من التالي:

1. شهادة المصادقة الالكترونية.
2. شهادة المنشأ المصادق عليها.
3. القائمة التجارية المصادقة عليها.

رمز الاستجابة السريع

القسم الرابع (4)

اسم الجهة الصادرة لها الشهادة الالكترونية
يتم استخدام اسم الجهة الصادرة لصالحه الشهادة الالكترونية لعمليات تنظيمية داخل الملحقية،
او لعمليات المعاينة من قبل الجهات المعنية.

صادرة لصالح

القسم الخامس (5)

يمثل رقم التصديق التالي:

1. (AM) برمز لبلد الملحقية للإشارة ال موقع الملحقية القائمة بعملية المصادقة.
2. (26) برمز لسنة المصادقة.
3. (000410) يشير ال رقم التصديق المميز.

رقم التصديق

يقوم هذا الرقم بالصدور في حالات صدور شهادة المصادقة فقط، ويتم انتاجه بشكل متصل مع
عملية تصويته سنويا مع كل تغير على سنة المصادقة.

11.2 معاينة رمز الاستجابة السريع

يقوم رمز الاستجابة السريع (QR Code) إمكانية الوصول المباشر إلى تفاصيل وثائق المعاملة بشكل إلكتروني متكامل، وذلك من خلال مسح الرمز باستخدام
الأجهزة الذكية أعد هذه الميزة وسيلة فعالة للتحقق من صحة الوثائق ومصداقيتها، دون الحاجة إلى الرجوع إلى النسخ الورقية.
عند مسح رمز الاستجابة السريع، يتم عرض نسخة متكاملة من وثائق المعاملة، والتي تشمل ما يلي:

1. وهي الوثيقة التي تثبت إتمام عملية المصادقة بشكل رسمي عبر النظام، وتتضمن بيانات الاعتماد
والتوقيع الإلكتروني.
2. الشهادة المقدمة المعتمدة من شهادة المنشأ بعد مراجعتها والتصديق عليها من الجهة المختصة

شهادة المصادقة الإلكترونية

شهادة المنشأ المصادق عليها

شركة السهد لخدمات الاتصالات وأمن وتفضيات المعلومات والحوسبة الالكترونية والوكالات التجارية المحدودة



القائمة التجارية المصادق عليها الوثيقة الخاصة بالقائمة التجارية والتي تم تدقيقها والمصادقة عليها ضمن نفس المعاملة.

عدد معاينة رمز الاستجابة السريع تظهر صفحة الكرونوا مقسمة الى (3) أجزاء رئيسية:

1. القسم الأول: رقم الشهادة
 2. القسم الثاني: نسخة الكرونوا من شهادة المصادقة بصيغة PDF.
 3. القسم الثالث: نسخة الكرونوا لكل من شهادة المنشأ والقائمة التجارية بصيغة PDF
- ملاحظة: تظهر كل من شهادة المنشأ والقائمة التجارية أسفل شهادة المصادقة بصيغة قابلة للعرض والتحميل. لعرض المستند او تحميله بالإمكان الضغط على الأزار التالية:



Copy Of The Certificate Of Origin

نسخة من الشهادة الأصلية

ملاحظة: يستخدم رمز الاستجابة السريع كوسيلة تحقق رسمية، حيث يضمن عرض النسخ الأصلية المعتمدة من النظام بشكل مباشر، مما يعزز من مستوى الأمان ويمنع التلاعب أو التزوير في الوثائق.

الأخطاء الشائعة

12 خلال عملية مصادقة شهادات المنشأ والقوائم التجارية، قد يقع المستخدم في عدد من الأخطاء التي تؤثر على دقة القرار وسلامة الإجراءات، ومن أبرزها:

1. تجاهل نقص البيانات أو المستندات
 2. اختيار قرار غير مناسب للقرار
 3. عدم توضيح سبب الرفض أو الإجراء المتخذ
- عدم الانتباه إلى وجود معلومات غير مكتملة أو مستندات ناقصة، مما يؤدي إلى اتخاذ قرار غير مبني على أساس كافي
- تطبيق قرار لا يتوافق مع طبيعة الطلب أو حالته الفعلية (مثل الموافقة على طلب يحتاج إلى تحقق إضافي أو رفض طلب قابل للتصحيح).
- إصدار قرار دون ذكر مبررات واضحة ومفهومة، مما يضعف الشفافية ويؤثر على إمكانية متابعة الطلب من قبل الجهة المعنية.

12.1 أفضل الممارسات

لضمان جودة عالية في اتخاذ القرار وتحقيق كفاءة في سير العمل، يُنصح بالالتزام بالممارسات التالية:

1. مراجعة الطلب بشكل كامل قبل اتخاذ القرار، والتأكد من جميع البيانات والمرفقات والمطابقة مع متطلبات المصادقة.
2. استخدام لغة واضحة في التعليقات، لذلك ينصح بكتابة ملاحظات دقيقة ومفهومة تساعد في توضيح سبب القرار وتسهيل المتابعة لاحقاً.
3. توثيق جميع الملاحظات والإجراءات بشكل منهجي. تسجيل كل خطوة أو ملاحظة ذات صلة بالطلب لضمان الشفافية وإمكانية التدقيق.



رقم المشروع: د. 00841 - مفدائمة المعاملات الكترونيا (26)

4. التاكيد من صحة القرار قبل اعتماده نهائيا. مراجعة القرار مرة اخيرة للتأكد من توافقه مع السياسات والإجراءات المعتمدة قبل الاعتماد أو الإرسال.

الغائمة

يهدف هذا الدليل الإرشادي إلى تمكين المحققين التجاريين من فهم آلية عمل نظام المصادقة الإلكترونية على شهادات المنشأ والفوائيم التجارية. وتطبيق الإجراءات المعتمدة بكفاءة ودقة، بما يفسجم مع متطلبات التحول الرقمي وأفضل الممارسات الدولية.

إن الالتزام بالإجراءات الموضحة في هذا الدليل. واعتماد مبدأ العمل القائم على البيانات، يسهم في:

- تعزيز جودة ودقة القرارات
- تقليل الأخطاء التشغيلية
- تحقيق الشفافية وقابلية التتبع
- تسريع إنجاز المعاملات وتحسين تجربة المتعاملين

كما أن استخدام الأدوات المتاحة داخل النظام، مثل التوقيع الرقمي والتحقق الإلكتروني، يميز من مرتوية الإجراءات ويضمن سلامة الوثائق الصادرة.

توصيات عامة

- الالتزام بمراجعة جميع أقسام المعاملة قبل اتخاذ القرار
- توثيق الملاحظات بشكل واضح
- اختيار القرار المناسب بناءً على الأدلة المتوفرة
- التعامل مع الحالات الاستثنائية بحذر ورفعها عند الحاجة

يمثل هذا النظام خطوة متقدمة نحو حوكمة الإجراءات ورفع كفاءة الأداء الموسمي، ويعتمد نجاحه بشكل أساسي على التزام المستخدمين بتطبيق التعليمات بدقة ومسؤولية وعليه. فإن دور الملحق التجاري لا يقتصر على تنفيذ الإجراءات، بل يمتد ليشمل ضمان جودة القرار وموثوقيته.