



مركز إيداع الأوراق المالية
Securities Depository Center

دليل المستخدم
نظام التبليغ الإلكتروني (M-Files)

2024

ص.ب. 212465 الرمز البريدي عمان 11121 الأردن
هاتف: +962 6 5672788 فاكس: +962 6 5672590
البريد الإلكتروني: info@sdcc.com.jo، الموقع الإلكتروني www.sdcc.com.jo



لا يجوز إعادة طباعة كل أو جزء من أجزاء هذه الوثيقة، أو تخزينه في أي نظام لتخزين المعلومات واسترجاعها، أو نقله على أية هيئة أو بأية وسيلة، سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو استتساخا أو تسجيلًا، أو نشر أو حوسبة أي جزء من هذه الوثيقة أو كلها، أو غيرها، من غير إذن مكتوب محدد صادر عن مركز إيداع الأوراق المالية.

مع أن العناية الفائقة قد روعيت في إعداد هذه الوثيقة، إلا أن مركز إيداع الأوراق المالية لا يتحمل أية مسؤولية عن الخطأ أو النقص أو عدم كفاية ما تحتويه الوثيقة، كما لا يتحمل المركز أية مسؤولية ناتجة عن أية خسارة أو ضرر مهما كان سبب حدوثهما لأي شخص نتيجة الاعتماد على أية عبارة مذكورة أو غير مذكورة في هذه الوثيقة.

جميع الحقوق محفوظة لمركز إيداع الأوراق المالية © 2024 الأردن.

يجب توجيه أية استفسارات بصدد هذه الوثيقة أو غيرها إلى مركز إيداع الأوراق المالية على العنوان التالي:

مركز إيداع الأوراق المالية

ص.ب: 212456، عمان 11121، الأردن

هاتف: +962 6 5672788

فاكس: +962 6 5672590

بريد إلكتروني: info@sdcc.com.jo

المحتويات

3	المقدمة
3	مستخدم الدليل
3	تنظيم الدليل
3	نظرة شاملة
4	كيفية استخدام نظام التبليغ الإلكتروني
4	تنويه
5	الوحدات الوظيفية في النظام
5	صفحة الدخول (Login Page)
6	دخول المستخدم إلى النظام
7	الصفحة الرئيسية
7	قائمة البريد الجديد
8	قائمة البريد المقروء
9	تغيير كلمة المرور
10	الخروج من النظام



المقدمة

انطلاقاً من سياسة المركز في خدمة أعضائه على أكمل وجه، وسعيًا نحو الانتقال من البيئة الورقية إلى البيئة الإلكترونية لما فيه اختصار للوقت والجهد؛ ونظراً لطبيعة عمل المركز ولسرعة إنجاز المراسلات والتبليغات خصوصاً ما يتعلق منها بالحجز وفك الحجز، فقد عمل المركز على استحداث خدمة نظام التبليغ الإلكتروني M-Files لأعضائه بحيث يتم تخصيص اسم مستخدم على نظام التبليغ الإلكتروني كمنصة موحدة تمكن كل عضو من أعضائه من استلام المراسلات والتبليغات وتمكينهم من اتخاذ الإجراءات اللازمة بالسرعة المطلوبة وهو بديل لنظام البريد الإلكتروني.

مستخدم الدليل

هذا الدليل موجه إلى لأعضائه من الشركات المساهمة العامة وشركات الخدمات المالية (الوسطاء الماليين وامناء الحفظ).

تنظيم الدليل

يقوم تنظيم الدليل على تسلسل محتويات نظام التبليغ الإلكتروني، والجدول التالي هو ملخص لمحتويات الدليل (الوحدات الوظيفية في النظام).

الفصل	الوصف
نظام التبليغ الإلكتروني M-Files	نظام الكتروني يمكن العضو من الاطلاع على المراسلات والتبليغات الصادرة عن المركز.
صفحة الدخول (Login Page)	تمكن هذه الصفحة العضو من الدخول الى النظام باسم المستخدم وكلمة المرور الذي تم تزويده بها من قبل المركز.
شروط وأحكام عامة	تظهر للمستخدم في هذه الصفحة الشروط والاحكام العامة التي يجب معرفتها والالمام بها.
الصفحة الرئيسية (Home Page)	تمكن المستخدم من تصفح المراسلات والتبليغات المرسله من المركز للعضو حيث تتضمن قائمتين البريد الجديد والبريد المقروء.

نظرة شاملة

يأتي إطلاق نظام التبليغ الإلكتروني M-Files ترجمةً لجهود المركز بالارتقاء بالخدمات التي يقدمها لأعضائه من الشركات المساهمة العامة وشركات الخدمات المالية (الوسطاء الماليين وامناء الحفظ) بهدف تسهيل عملية متابعة كافة

التبليغات والمراسلات التي يصدرها المركز والخاصة بالمستثمرين المتعاملين بالأوراق المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالسرعة المطلوبة.

كيفية استخدام نظام التبليغ الإلكتروني

يجب ان يكون لدى المستخدم اسم مستخدم وكلمة مرور (يتم تزويد المستخدم بها من قبل المركز) وذلك لغايات الدخول للنظام من خلال صفحة المركز على الشبكة الداخلية (intranet) عن طريق ادخال العنوان التالي في شريط العنوان (10.5.1.177).

تنويه

- على العضو الالتزام بفتح نظام التبليغ الإلكتروني يومياً، والاطلاع على المراسلات والتبليغات الواردة فيه، الأمر الذي يترتب عليه تحمل كامل المسؤولية القانونية التي قد تنشأ من جراء عدم اتخاذ أي إجراء يتوجب عليه الالتزام بأدائه دون إبطاء لاحقاً لاستلامه لأي من المراسلات الواردة من قبل المركز من خلال هذا النظام، وذلك دون تحمل المركز أي مسؤولية من جراء ذلك.
- يلتزم العضو بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الواردة في نظام التبليغ الإلكتروني، وعدم إساءة استخدام هذا النظام، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام النظام المخصص للعضو لأغراض مخالفة للقانون أو لأغراض غير مشروعة تحت طائلة الملاحقة القانونية ودون تحميل مركز إيداع الأوراق المالية بأي حال من الأحوال أي مسؤولية جراء ذلك.



الوحدات الوظيفية في النظام

صفحة الدخول (Login Page)

1. قم بالدخول إلى صفحة المركز على الشبكة الداخلية (intranet) عن طريق ادخال العنوان التالي في شريط العنوان (10.5.1.177) ثم اختر قائمة الخدمات الإلكترونية من القائمة الجانبية اليمنى.



2. قم باختيار نظام التبليغ الإلكتروني M-Files من بين الخدمات الإلكترونية المتوفرة واضغط على زر "دخول"



ملاحظة: يمكن الدخول للنظام مباشرة عن طريق إدخال العنوان التالي في المتصفح: (cast.sdc.lan).

دخول المستخدم إلى النظام

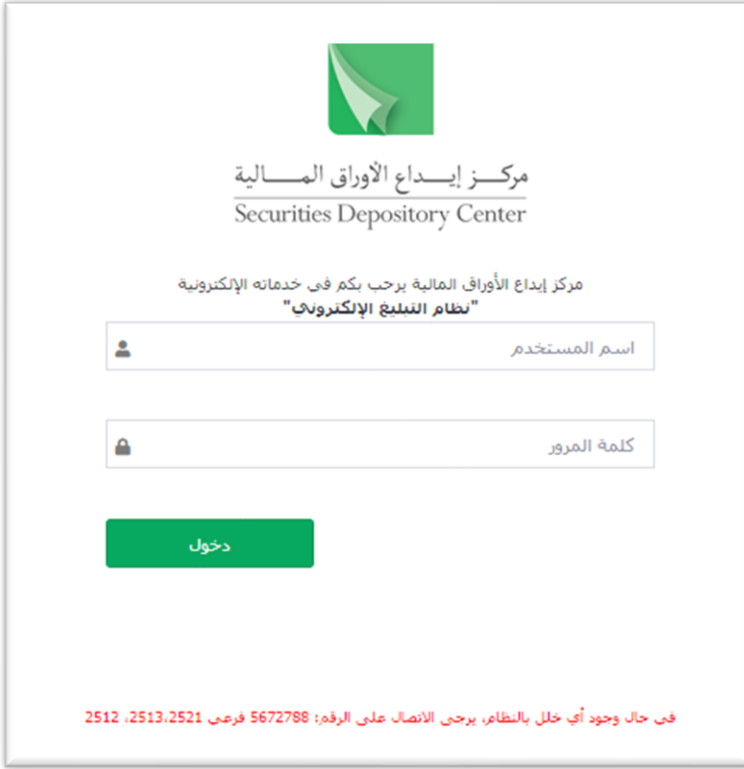
1. أدخل اسم المستخدم في حقل اسم المستخدم
2. أدخل كلمة المرور في حقل كلمة المرور
3. اضغط على زر تسجيل الدخول لتظهر لك قائمة بكافة التبليغات الجديدة من قائمة البريد الجديد بشكل تلقائي.

ملاحظة :

1. عند الدخول لأول مرة ستظهر لك قائمة بالشروط والاحكام الخاصة باستخدام النظام انقر على صندوق checkbox لإقرار منك بالموافقة على الشروط والاحكام.
2. قم بتغيير كلمة المرور حيث ستظهر لك شاشة تغيير كلمة المرور تلقائيا عند الدخول للنظام لأول مرة.
3. سيقوم النظام تلقائيا بتحويلك لصفحة الدخول مرة أخرى، لإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الجديدة.

محددات عملية الادخال:

- اسم المستخدم وكلمة المرور هي حقول اجبارية.
- يتم التدقيق على اسم المستخدم وكلمة المرور عند الضغط على زر "دخول".
- يجب ان يكون المستخدم فعال حتى يتم السماح له بالدخول الى الخدمة.



The screenshot shows the login interface for the Securities Depository Center. At the top, there is a green logo of a folded document. Below it, the text reads "مركز إيداع الأوراق المالية" and "Securities Depository Center". Underneath, it says "مركز إيداع الأوراق المالية يرحب بكم في خدماته الإلكترونية" and "نظام التبليغ الإلكتروني". There are two input fields: one for "اسم المستخدم" (User Name) and one for "كلمة المرور" (Password). A green "دخول" (Login) button is positioned below the password field. At the bottom, a red text line reads "في حال وجود أي خلل بالنظام، يرجى الاتصال على الرقم: 5672788 فرعي 2513، 2512".



الصفحة الرئيسية

تتضمن الصفحة الرئيسية مجموعة من التبويبات وفقا لما هو موضح بالرسم ادناه

انقر هنا لعرض اسم المستخدم

انقر هنا لعرض التبليغات من سنوات أخرى اختر السنة من قائمة السنة

انقر هنا لعرض الملفات لغايات الاطلاع على المرفقات

انقر هنا لتغيير عدد المراسلات المراد عرضها في الصفحة الواحدة اختر العدد من قائمة اظهر

المراسلات الجديدة

انقر هنا لعرض التبليغات/المراسلات الجديدة اختر قائمة البريد الجديد التبليغات/المراسلات الجديدة

انقر هنا لعرض التبليغات/المراسلات السابقة والمقروءة اختر قائمة البريد المقروء

عرض الملفات	تاريخ البريد	عنوان البريد
عرض الملفات	27/01/2024	وضع إشارة الحجر/ 1534 / 2024
عرض الملفات	27/01/2024	وضع إشارة الحجر/ 1536 / 2024
عرض الملفات	27/01/2024	وضع إشارة الحجر/ 1537 / 2024
عرض الملفات	27/01/2024	وضع إشارة الحجر/ 1538 / 2024

قائمة البريد الجديد

يظهر النظام قائمة البريد الإلكتروني الجديد بشكل تلقائي عند الدخول للنظام حيث تمكن للمستخدم الاطلاع على كافة المراسلات والتبليغات الجديدة المرسله من المركز ولعرض محتويات التبليغ اضغط على الملف من قائمة عرض الملفات.

عرض الملفات	تاريخ البريد	عنوان البريد
عرض الملفات	27/01/2024	وضع إشارة الحجر/ 1538 / 2024
عرض الملفات	27/01/2024	وضع إشارة الحجر/ 1540 / 2024
عرض الملفات	25/01/2024	وضع إشارة الحجر/ 1474 / 2024
عرض الملفات	25/01/2024	وضع إشارة الحجر/ 1482 / 2024
عرض الملفات	25/01/2024	وضع إشارة الحجر/ 1483 / 2024
عرض الملفات	25/01/2024	وضع إشارة الحجر/ 1484 / 2024

إظهار 1 إلى 10 من أصل 93 مدخل

ملاحظة:

- يمكن حفظ نسخة من الملف على جهاز الكمبيوتر بالضغط على الزر الأيمن للفأرة (Right Click) ومن ثم اختيار "Save As"، أو بالضغط على أيقونة تنزيل الملفات (download).
- يمكن ترتيب المراسلات حسب العنوان بالضغط على قائمة عنوان البريد كما يمكن ترتيب المراسلات حسب تاريخ البريد بالضغط على قائمة تاريخ البريد.

قائمة البريد المقروء

تمكن هذه القائمة المستخدم من الاطلاع على كافة المراسلات والتبليغات التي تم الاطلاع عليها مسبقا من قبل المستخدم ولعرض محتويات التبليغ اضغط على "الملف من قائمة عرض الملفات".

البريد المقروء		
	ابحث: مثال بحث	أظهر 10 مدخلات
عرض الملفات	تاريخ البريد	عنوان البريد
عرض الملفات	27/01/2024	وضع إشارة الحجر 1534 / 2024
عرض الملفات	27/01/2024	وضع إشارة الحجر 1535 / 2024
عرض الملفات	27/01/2024	وضع إشارة الحجر 1539 / 2024
عرض الملفات	27/01/2024	وضع إشارة الحجر 1557 / 2024
عرض الملفات	26/01/2024	رفع إشارة الحجر 1520 / 2024

إظهار 1 إلى 7 من أصل 7 مدخل

التبليغ، التسمية

ملاحظة

- يمكن حفظ نسخة من الملف على جهاز الكمبيوتر بالضغط على الزر الأيمن للفأرة (Right Click) ومن ثم اختيار "Save As"، أو بالضغط على أيقونة تنزيل الملفات (download).
- يمكن ترتيب المراسلات حسب العنوان بالضغط على قائمة عنوان البريد كما يمكن ترتيب المراسلات حسب تاريخ البريد بالضغط على قائمة تاريخ البريد.



تغيير كلمة المرور

لتغيير كلمة المرور اضغط على اسم المستخدم الخاص بك على الزاوية العلوية اليسرى من شاشة النظام، ثم اضغط على خيار "تغيير كلمة المرور":



انقر هنا لتغيير كلمة
المرور الخاصة
بالمستخدم

حيث تظهر الشاشة التالية:

1. أدخل كلمة المرور الحالية.
 2. أدخل كلمة المرور الجديدة (التي تكون من اختيارك).
 3. قم بتأكيد كلمة المرور الجديدة.
- سيقوم النظام تلقائياً بتحويلك لصفحة الدخول مرة أخرى، لإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الجديدة.

الخروج من النظام

للخروج من النظام اضغط على اسم المستخدم الخاص بك على الزاوية العلوية اليسرى من شاشة النظام، ثم اضغط على خيار "تسجيل الخروج".



انقر هنا لتسجيل
الخروج