



## مركز إيداع الأوراق المالية Securities Depository Center

### دليل مستخدم نظام رهن الأوراق المالية

الطبعة الثانية  
تموز 2006

مركز ايداع الأوراق المالية

ص.ب 212465 ، عمان ، الرمز البريدي 11121 ، الاردن  
هاتف: (+962) (6) 5672788 فاكس: (+962) (6) 5672590  
البريد الإلكتروني: [info@sdcc.com.jo](mailto:info@sdcc.com.jo) ، الموقع الإلكتروني [www.sdcc.com.jo](http://www.sdcc.com.jo)

تحتوي هذه الوثيقة على معلومات خاصة بأعضاء المركز وليست لتداول الجمهور.

جميع العلامات والأسماء التجارية المستخدمة في هذه الوثيقة ملك لمركز إيداع الأوراق المالية، ما لم يذكر خلاف ذلك.

لا يجوز إعادة طبع كل أو جزء من أجزاء هذه الوثيقة، أو تخزينه في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقله على أية هيئة أو بأية وسيلة، سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو استنساخاً أو تسجيلاً، 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.

#### الحقوق محفوظة لمركز إيداع الأوراق المالية © 2006، الأردن.

قد تتم الإشارة في هذه الوثيقة إلى العلامات التجارية التالية: العلامتين التجاريتين Windows 2000 و Excel وتعود ملكيتها لشركة Microsoft Corp.، العلامة التجارية Oracle وتعود ملكيتها لشركة Oracle Corp.، العلامتين التجاريتين PSeries و AIX وتعود ملكيتهما لشركة IBM، أما العلامة التجارية Nagios فتعود ملكيتها لشركة NetSaint.

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@sdc.com.jo



## المحتويات

1	المقدمة
1	مستخدم الدليل
1	تنظيم الدليل
1	مساعدة
2	نظرة شاملة
3	العمليات الموحدة للنظام
3	عناوين الحقول وتعريفها
3	ادارة النظام
3	الدخول إلى النظام
3	تغيير كلمة السر
4	تغيير لغة واجهة النظام ولغة الإدخال
4	الخروج من النظام
4	استخدام واجهة النظام
8	الحركات
8	الرهن
9	فك الرهن
9	ملخص الحركات حسب الحالة
11	استفسار
11	الرهنات حسب العميل
11	الرهنات حسب الورقة المالية
12	الرهنات حسب الجهة المرتهنة
12	كشف المطالبات المالية
13	ملكية الاوراق المالية
13	تفصيل سجل الحسابات حسب الورقة المالية
13	تفصيل سجل الحسابات حسب العميل
15	إدارة النظام
15	تغيير كلمة السر
16	التقارير
16	العمليات الموحدة للتقارير
16	قائمة ملف
16	قائمة عرض
16	شريط الادوات
17	اجراءات التقارير
17	انشاء التقارير
17	تخزين التقارير
18	طباعة التقارير
18	التقارير المتاحة
18	طلب الرهن
19	اشعار فك الرهن
20	كشف الرهنات حسب العميل
20	كشف الرهنات حسب الورقة المالية
21	كشف الرهنات حسب الجهة المرتهنة
21	كشف تفصيل سجل الحسابات حسب الورقة المالية
22	تقرير ارصدة العميل
23	المصطلحات





## المقدمة

يحتوي هذا الدليل على معلومات تساعد المستخدم على أداء الوظائف المختلفة من خلال نظام رهن الأوراق المالية. حيث يعد هذا النظام من احد الانظمة المساعدة للنظام المركزي

### .Securities Central Registry Processing & Information Online- SCORPIO

## مستخدم الدليل

هذا الدليل موجه الى الجهة المرتهنة التي ستقوم بإتمام عمليات تثبيت اشارات الرهن او رفعها.

## تنظيم الدليل

يقوم تنظيم الدليل على التسلسل المنطقي لوظائف الجهة المرتهنة ، والتي تشمل كل من وضع/ فك اشارة الرهن وتحويلات الاوراق المالية. والجدول التالي هو ملخص لمحتويات الدليل.

الفصل	الوصف
نظرة شاملة	يصف هذا الفصل وظائف ومهام المرتهن والتي لها علاقة بوظائف مركز الايداع.
العمليات الموحدة للنظام	يقدم العمليات الموحدة للنظام والضرورية للتحكم به، كما يقوم بعرض الوظائف الأساسية للنظام مثل الدخول الى النظام والخروج منه وتغيير لغة النظام.
الحركات	يشرح هذا الفصل وضع اشارة الرهن أو فك اشارة الرهن عن الأوراق المالية المودعة لدى المرتهن.
استفسار	يشرح هذا الفصل كيفية الاستفسار عن الرهونات حسب العميل وحسب الورقة المالية وحسب الجهة المرتهنة.
ملكية الاوراق المالية	يشرح هذا الفصل كيفية الاستفسار عن تفصيل سجل الحسابات حسب الورقة المالية وحسب العميل.
ادارة النظام	يشرح فصل ادارة النظام تغيير كلمة السر.
التقارير	من خلال هذا الفصل يمكن التعرف على التقارير المتاحة من خلال نظام رهن الاوراق المالية كما يمكن التعرف الى الاجراءات المختلفة الخاصة بها مثل انشاء وطباعة وتخزين التقارير.
المصطلحات	جميع عناوين الحقول الواردة في نظام رهن الاوراق المالية معرفة في فهرس المصطلحات.

## مساعدة

تتوفر جميع المعلومات في هذا الدليل على شكل قائمة مساعدة في نظام رهن الاوراق المالية.

## نظرة شاملة

يعد SCORPIO نظاما خاصا يقوم بوظائف التسجيل والايذاع والتسوية والتدقيق. وقد صمم النظام بحيث يتصل المركز مع اعضائه من خلال انظمة مساعدة تسمح لهم بأداء وظائفهم الخاصة بهم وذات العلاقة بوظائف المركز.



ويركز هذا الدليل على نظام رهن الاوراق المالية المصمم لأداء الوظائف الاساسية التالية:

- ← وضع اشارة او فك اشارة الرهن عن الاوراق المالية
- ← الاستفسار عن عمليات الرهن وفك الرهن
- ← الاستفسار عن ملكية العميل
- ← انشاء التقارير





## العمليات الموحدة للنظام

ان فهم العمليات الموحدة للنظام وسيلة مهمة للتحكم به والسيطرة عليه اثناء استخدامه، حيث ستعرض في هذا الفصل المعلومات المتعلقة بالعمليات الموحدة للنظام في قسمين:

- ← إدارة النظام
- ← استخدام واجهة النظام

## عناوين الحقول وتعريفها

تم تعريف جميع عناوين الحقول الواردة في نظام رهن الاوراق المالية في فهرس المصطلحات، للرجوع الى اي من المعاني قم بالبحث في الفهرس.

## ادارة النظام

### الدخول إلى النظام

تعتبر شاشة الدخول إلى النظام البوابة الرئيسية لنظام رهن الاوراق للدخول إلى النظام:

- 1 . اطبع اسم المستخدم في حقل اسم المستخدم.
- 2 . اطبع كلمة السر في حقل كلمة السر.
- 3 . انقر موافق للدخول الى النظام.

فائدة: عند تحميل النظام لأول مرة يقوم المركز بتزويد المستخدم باسم المستخدم وكلمة السر حيث يمكن تغييرها بعد ذلك، مع تحديد صلاحيات المستخدم (حفظ، حفظ وتخزين، حفظ وتخزين وترحيل) حسب طلب الجهة المرتبطة.

## تغيير كلمة السر

يمكن تغيير كلمة السر في الحالات التالية:

- ← عند الدخول الى النظام لأول مرة، حيث تظهر شاشة تغيير كلمة السر.
- ← يمكن للمستخدم تغيير كلمة السر بشكل اختياري بعد ذلك.

### لتغيير كلمة السر عند الدخول اليه لأول مرة:

- 1 . اطبع كلمة السر القديمة في حقل كلمة السر القديمة، اما اسم المستخدم فسيظهر تلقائيا.
- 2 . اطبع كلمة السر الجديدة في حقل كلمة السر الجديدة.
- 3 . اطبع كلمة السر الجديدة مرة ثانية في حقل تأكيد كلمة السر.
- 4 . انقر موافق لتغيير كلمة السر.

### لتغيير كلمة السر بعد الدخول اليه اول مرة:

- 1 . قم باختيار تغيير كلمة السر من قائمة ادارة النظام حيث ستظهر شاشة تغيير كلمة السر.
- 2 . اطبع كلمة السر القديمة في حقل كلمة السر القديمة، اما اسم المستخدم فسيظهر تلقائيا.
- 3 . اطبع كلمة السر الجديدة في حقل كلمة السر الجديدة.
- 4 . اطبع كلمة السر الجديدة مرة ثانية في حقل تأكيد كلمة

يظهر اسم المستخدم تلقائيا في شاشة تغيير كلمة السر

السر.

5 . انقر موافق لتغيير كلمة السر.

## تغيير لغة واجهة النظام ولغة الإدخال

تم تصميم نظام رهن الاوراق المالية باللغتين العربية والانجليزية، حيث يمكن تغيير لغة الواجهة في أي من مواقع النظام وخلال اي من عملياته. كما ويمكن تغيير لغة الادخال بغض النظر عن لغة واجهة النظام المستخدمة.

### لتغيير لغة واجهة النظام:

- 1 . اضغط مفتاح F1 على لوحة المفاتيح.
- 2 . اضغط انجليزي أو Arabic من خلال شريط القائمة الرئيسية، حيث يمكن تنفيذ هذا الامر من خلال الشاشة الرئيسية فقط.

انقر انجليزي لتغيير لغة واجهة النظام الى الانجليزية



انقر عربي لتغيير لغة واجهة النظام الى العربية

### لتغيير لغة الإدخال:

اضغط على مفتاحي ALT+SHIFT على الجهة اليسرى من لوحة المفاتيح لتغيير لغة الإدخال إلى اللغة الانجليزية. اضغط على مفتاحي ALT+SHIFT على الجهة اليمنى من لوحة المفاتيح لتغيير لغة الإدخال إلى اللغة العربية.

## الخروج من النظام

يتم الخروج من النظام والشاشات بطريقتين مختلفتين.

### للخروج من النظام:

اضغط على مفتاح الخروج من شريط القائمة في النافذة الرئيسية، لا يمكن استخدام مفتاح الخروج على الجهة العلوية اليسرى من الشاشة للخروج لأن المفتاح غير مفعّل.

فائدة: لا يمكن الخروج من النظام قبل الخروج من الشاشة المستخدمة، وفي حالة وجود صفحات مرتبطة لا يمكن الخروج منها إلا باستخدام الصفحة الرئيسية.

انقر خروج للخروج من النظام



### للخروج من الشاشات:

انقر خروج من شريط الأدوات او اضغط على CTRL + Q من لوحة المفاتيح وذلك للعودة الى الشاشة الرئيسية.

مفتاح الخروج ويستعمل للعودة الى الشاشة الرئيسية



## استخدام واجهة النظام

يحاكي تصميم واجهة نظام رهن الاوراق المالية تصميم النوافذ في عناصره وعملياته الموحدة. وستعرض في هذا القسم عناصر بيئة النظام وبالترتيب التالي:

- |                               |                         |                 |
|-------------------------------|-------------------------|-----------------|
| ← صندوق الاشارة               | ← شريط القائمة الرئيسية | ← الشاشة        |
| ← الزر الدائري                | ← قائمة الاختيارات      | ← ترويسة الشاشة |
| ← المفتاح المفعّل/غير المفعّل | ← شريط الادوات          | ← الصفحة        |



← كبسة الاستعلام

← حفل الاختيارات

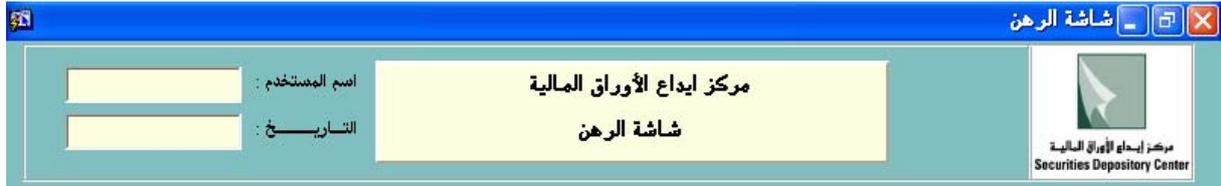
← شريط التكبير/التصغير

#### الشاشة

تستخدم شاشة النظام لإدخال و/أو اختيار البيانات من الحقول أو لعرض البيانات التي أخرجها النظام. تقسم بعض الشاشات الى اجزاء حيث يعرض كل جزء بيانات متعلقة ببعضها.

#### ترويسة الشاشة

تضم ترويسة الشاشة كل من: شعار المركز، اسم المركز، عنوان الشاشة، اسم المستخدم والتاريخ كما هو مبين في الشكل التالي:

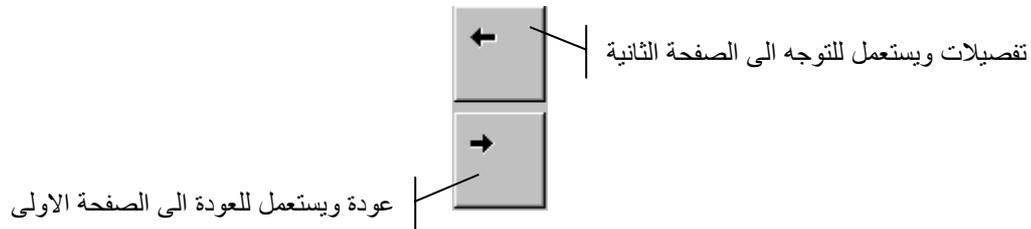


#### الصفحة

تستخدم الصفحات داخل الشاشة لعرض أو إدخال معلومات مرتبطة. في البداية تكون الصفحة الأولى ظاهرة، وتكون المعلومات في الصفحات التالية مرتبطة بالصفحة الرئيسية. للتنقل بين الصفحات استخدم كبسة تفصيلات وعودة وللخروج من الشاشة عد للصفحة الرئيسية.

عندما يظهر زر الصفحة التالية بلون رمادي فإن المعلومات المرتبطة تكون خاصة بسجل معين أو مجموعة سجلات فقط، والسجل الذي تم اختياره ليس من أحدها.

فائدة: للخروج من الشاشة الحالية قم بالعودة الى الصفحة الاولى.



#### شريط التكبير/التصغير

مفاتيح شريط التكبير/التصغير في نظام رهن الاوراق المالية غير مفعلة باستثناء مفتاح التصغير الذي يقوم بتصغير الشاشة إلى اسفل الويندوز. لاستعادة الشاشة إلى حجمها السابق قم بالنقر على الشاشة المصغرة.

#### شريط القائمة الرئيسية

يتكون نظام الرهن من سبع قوائم هي:



#### قائمة الاختيارات

تظهر القوائم على شريط في الصفحة الرئيسية للنظام. اضغط على القائمة لعرض محتوياتها، واضغط على احدى الخيارات للانتقال الى الشاشة الخاصة بها.

### شريط الادوات

يظهر شريط الادوات في الجانب الأيسر لشاشات النظام، وتحتوي كل شاشة على الادوات اللازمة لتنفيذ الوظائف الخاصة بها. ويضم الشريط الادوات التالية:



### حقل الاختيارات

تدخل البيانات في هذا الحقل بالنقر على وانتقاء احدى الخيارات الظاهرة، قد تكون قائمة الخيارات مصحوبة بحقل يمكن المستخدم من الطباعة فيه.

فائدة: يمكن استخدام حقل الاختيارات بطباعة الحروف الاولى من الخيار فتظهر جميع الخيارات التي تبدأ بتلك الحروف مما يسرع عملية الاختيار.

### حقل النص

حقل الاختيارات

يستخدم هذا الحقل بطباعة المعلومات المطلوبة.



حقل النص

الزر الدائري

صندوق الإشارة

انقر صندوق الإشارة لاختيار او لازالة اختيار عنصر.



## الزر الدائري

انقر الزر الدائري لاختيار او لازالة اختيار عنصر.

## الادوات المفعلة/غير المفعلة

يتم تفعيل المفاتيح والادوات في الشاشات وفقا للوظائف التي صممت الشاشة من اجلها ووفقا للصلاحيات الممنوحة للمستخدم. تظهر الادوات غير المفعلة بلون رمادي للاشارة الى انها لا تؤدي الوظائف التي صممت من اجلها.

## كبسة الاستعلام

تستخدم كبسة الاستعلام او مفتاح F9 للاستفسار عن رقم حساب العميل باستخدام اسم العميل او مقطع منه.



## للاستفسار عن رقم حساب عميل:

- 1 . انقر كبسة الاستفسار او اضغط F9 من لوحة المفاتيح فتظهر شاشة الاستفسار.
- 2 . اطبع مقطعا من اسم العميل في الحقل الذي يحتوي إشارة % كالتالي:  
%المقطع المطلوب%: للاستفسار عن عميل يظهر فيه المقطع في أي من مقاطع الاسم.  
المقطع المطلوب%: للاستفسار عن عميل يظهر فيه المقطع في أي من مقاطع الاسم ما عدا المقطع الأخير.  
%المقطع المطلوب: للاستفسار عن عميل يظهر فيه المقطع في المقطع الأخير.
- 3 . قم باختيار الحساب المراد وظلله.
- 4 . اضغط على موافق ليظهر رقم الحساب في الحقل المخصص.

## الحركات



## الرهن

استخدم هذه الشاشة لوضع اشارة الرهن على الأوراق المالية المودعة من قبل الجهة المرتهنة مباشرة.

### لوضع اشارة الرهن

- 1 . قم باختيار شاشة الرهن من قائمة الحركات.
- 2 . اطبع رقم الجهة المرتهنة او قم بتحديد اسم الجهة المرتهنة من قائمة الخيارات ثم انقر ادخال من لوحة المفاتيح.
- 4 . اطبع رقم سند الرهن ثم اضغط ادخال من لوحة المفاتيح.
- 5 . اطبع رقم مركز العميل الراهن ثم اضغط ادخال من لوحة المفاتيح اذا كان العميل معرف تعرض الشاشة جنسية واسم العميل ثم اضغط ادخال من لوحة المفاتيح لتعرض الشاشة معلومات العميل التالية:



- ← نوع الوصاية
- ← رقم الوصي
- ← جنسية الوصي
- ← اسم الوصي
- ← المفوض بالتوقيع
- ← نوع الوثيقة
- ← رقم الوثيقة
- ← مكتب الاصدار
- ← تاريخ الاصدار
- ← تاريخ الانتهاء
- ← البلد
- ← المدينة
- ← الرمز البريدي
- ← ص.ب
- ← العنوان
- ← هاتف
- ← الهاتف النقال
- ← فاكس
- ← بريد الكتروني

اما اذا كان العميل غير معرف اطبع اسم العميل ثم ادخل معلومات العميل السابقة:

- 6 . اطبع رقم الورقة المالية او قم بتحديد اسم الورقة المالية من قائمة الخيارات لتعرض الشاشة المعلومات التالية:

- ← رقم الورقة المالية
- ← اسم الورقة المالية
- ← القيمة السوقية
- ← الرمز العالمي

- 5 . ادخل عدد الاوراق المالية المراد رهنها ثم حدد في صندوق الاشارة اسمهم المجانية و/أو ارباح على الاوراق التي سيتم رهنها.

- 6 . ادخل أي ملاحظات ضرورية تخص هذه العملية.



7 . انقر على حفظ من شريط الأدوات.

8 . انقر على تثبيت بعد التأكد من المعلومات.

فائدة: بعد تثبيت حركة وضع اشارة الرهن تتم طباعة طلب الرهن من خلال النظام وتوقيعه من قبل كل من الراهن والجهة المرتهنة،ومن ثم تزويد المركز بهذا الطلب مرفقاً به جميع الوثائق والمستندات المطلوبة ليتم ترحيل الحركة من خلال المركز.

## فك الرهن

استخدم هذه الشاشة لرفع اشارة الرهن عن الأوراق المالية.

### نفاك اشارة الرهن

1 . قم باختيار الشاشة فك رهن من قائمة الحركات.

2 . ادخل رقم الجهة المرتهنة او قم بتحديد اسم الجهة المرتهنة من قائمة الخيارات ثم اضغط ادخال من لوحة المفاتيح.

3 . ادخل مرجع الحركة لتعرض الشاشة المعلومات التالية:

- ← رقم الورقة المالية
- ← اسم الورقة المالية
- ← رقم المركز
- ← الجنسية
- ← اسم العميل

4 . ادخل رقم سند الرهن ثم اضغط ادخال من لوحة المفاتيح.

5 . ادخل عدد الاوراق المالية التي سيتم فك الرهن عنها ثم حدد في الزر الدائري ان كانت تلك الاسهم التي تم فك رهنها ستعاد الى المركز اوالى العضو، واذا كانت ستعاد الى العضو ادخل رقم العضو او اختر اسم العضو من قائمة الخيارات ثم ادخل رقم حساب العميل لدى العضو.

6 . ادخل المعلومات الخاصة بالكتاب وهي رقم وتاريخ والجهة المصدرة للكتاب. ثم ادخل أي ملاحظات ضرورية تخص هذه العملية.

7 . انقر على حفظ من شريط الأدوات.

8 . انقر على تثبيت بعد التأكد من المعلومات.

9 . انقر على ترحيل، يطلب منك النظام ادخال اسم المستخدم وكلمة السر ثم انقر موافق لترحيل الحركة.

فائدة: يتم تزويد الجهة المرتهنة باسم المستخدم و كلمة السر من خلال نظام المركز لتكون مسؤولة الجهة المرتهنة تسليمها الى الموظف المخول بترحيل فك اشارة الرهن.

## ملخص الحركات حسب الحالة

استخدم هذه الشاشة لطباعة تقارير توضح حالة حركات الرهن او فك الرهن.

### للحصول على ملخص الحركات حسب الحالة:

1 . قم باختيار الشاشة ملخص الحركات حسب الحالة من قائمة الحركات.

2 . ثم اختر في الزر الدائري حالة الحركة من الحالات التالية:



- ← مخزنة
- ← مثبتة
- ← مرحلة
- ← ملغاة
- ← مرفوضة

3 . اختر نوع الحركة من قائمة الخيارات.

4 . حدد فترة تاريخ الحركة .

3 . انقر على طباعة من شريط الأدوات، ليظهر لك ملخص الحركات حسب الحالة كما يلي:

رقم الصفحة : / مركز ايداع الاوراق المالية  
ملخص الحركات حسب الحالة

من  
الى

اسم الجهة المرتهنة :  
اسم الجهة المرتهنة :

حالة الحركة :  
نوع الحركة :

تاريخ الطباعة :	وقف الطباعة :	رقم الورقة المالية	الجنسية	اسم العميل	تاريخ الحركة	رقم الحركة	تسلسل

حيث يعرض التقرير المعلومات التالية:

- ← رقم الجهة المرتهنة
- ← اسم الجهة المرتهنة
- ← حالة الحركة
- ← نوع الحركة
- ← تاريخ الحركة
- ← اسم العميل
- ← اسم الورقة المالية
- ← تسلسل
- ← رقم الحركة
- ← تاريخ الحركة
- ← اسم العميل
- ← اسم الورقة المالية
- ← عدد الاوراق المالية
- ← الجنسية
- ← عدد الاوراق المالية



## استفسار

تعرض شاشات استفسار الرهونات حسب العميل و حسب الورقة المالية وحسب الجهة المرتهنة.



## الرهونات حسب العميل

لاستعراض الرهونات حسب العميل:



1 . قم باختيار الرهونات حسب العميل من قائمة استفسار.

2 . ادخل رقم المركز ثم اضغط على إدخال من لوحة المفاتيح، فتعرض الشاشة المعلومات التالية:

- ← الجنسية
- ← اسم العميل
- ← رقم الورقة المالية
- ← اسم الورقة المالية
- ← المرهون
- ← القيمة السوقية
- ← المجموع

## الرهونات حسب الورقة المالية

لاستعراض الرهونات حسب الورقة المالية:



1 . قم باختيار الرهونات حسب الورقة المالية من قائمة استفسار.

2 . ادخل رقم الورقة المالية او قم بتحديد اسم الورقة المالية من قائمة الخيارات ثم اضغط إدخال من لوحة المفاتيح، فتعرض الشاشة المعلومات التالية:

- ← رقم الجهة المرتهنة
- ← اسم الجهة المرتهنة
- ← رقم المركز
- ← اسم العميل
- ← الجنسية
- ← المرهون
- ← القيمة السوقية
- ← المجموع

## الرهنات حسب الجهة المرتهنة

لاستعراض الرهنات حسب الجهة المرتهنة:



1 . قم باختيار الرهنات حسب الجهة المرتهنة من قائمة استفسار.

2 . ادخل رقم الجهة المرتهنة او قم بتحديد الجهة المرتهنة من قائمة الخيارات ثم اضغط على إدخال من لوحة المفاتيح، فتعرض الشاشة المعلومات التالية:

- ← رقم الورقة المالية
- ← اسم الورقة المالية
- ← رقم المركز
- ← اسم العميل
- ← الجنسية
- ← المرهون
- ← القيمة السوقية
- ← المجموع

## كشف المطالبات المالية

استخدم هذه الشاشة للحصول على كشف المطالبات المالية المستحقة للمركز على كل حركة وضع اشارة الرهن او فك اشارة الرهن.

طباعة كشف المطالبات المالية:



1 . قم باختيار كشف المطالبات المالية من قائمة استفسار.

2 . حدد الفترة التي تريد الكشف الخاص بها من تاريخ الى تاريخ.

3 . انقر طباعة ليظهر كشف المطالبات المالية كالتالي:

تاريخ الطباعة :  
وقت الطباعة :

مركز ايداع الأوراق المالية  
كشف المطالبات المالية

رقم الصفحة : 1 / 1  
المستخدم :

تلقته من :  
الى :

نوع الحركة :

رقم العضو المرتهن :  
اسم العضو المرتهن :

التمثيل	رقم الحركة	رقم الحساب	اسم العميل	رقم الورقة المالية	اسم الورقة المالية	تاريخ الترحيل	المبلغ
المجموع							

حيث يعرض التقرير المعلومات التالية:

- ← رقم العضو المرتهن
- ← اسم العضو المرتهن
- ← رقم الحساب
- ← اسم العميل
- ← اسم الورقة المالية
- ← رقم الحركة
- ← اسم العميل
- ← تاريخ الترحيل
- ← المبلغ



## ملكية الاوراق المالية

تعرض شاشات ملكية الأوراق المالية تفصيل سجل الحسابات حسب الورقة المالية وحسب العميل .



### تفصيل سجل الحسابات حسب الورقة المالية

لاستعراض الرهونات حسب الورقة المالية:

- 1 . قم باختيار تفصيل سجل الحسابات حسب الورقة المالية من قائمة ملكية الاوراق المالية.
- 2 . ادخل رقم الورقة المالية او قم بتحديد اسم الورقة المالية من قائمة الخيارات.
- 3 . لعرض السجل كاملا:

حدد ترتيب السجلات حسب الاسم (خيار تلقائي) او الرصيد، ويمكن تغيير ترتيب السجلات حسب الرصيد (من الرصيد الأكبر إلى الرصيد الأصغر) بالنقر على زر حسب الرصيد.

اضغط على ادخال من لوحة المفاتيح ثلاث مرات او انقر على السطر الأفقي الأصفر، ليعرض السجل كاملا.

أما لعرض جزء من السجل حسب جنسية/رصيد محدد:

قم بتعيين جنسية محددة لتفعيل الأزرار الدائرية المجاورة، لتغيير عربي (الخيار التلقائي) الذي يعرض المساهمين ذوي الجنسيات العربية، قم بالنقر على أجنبي الذي يعرض المساهمين ذوي الجنسيات الأجنبية او قم بالنقر على محددة لتفعيل حقل الاختيارات إلى يسارها. قم باختيار الجنسية المطلوبة من حقل الاختيارات.

و/او قم بتعيين رصيد محدد لتفعيل قائمة الخيارات إلى يسارها. اختر احد الإشارات =, >, <, =, > ثم حدد الرصيد في الحقل المجاور، اما عند تعيين الاختيار الأخير من إلى فان الحقلين المجاورين يعلنان. قم بتحديد مدى الرصيد فيهما.

- 4 . قم بتحديد ترتيب السجلات حسب الاسم (خيار تلقائي) او الرصيد، ويمكن تغيير ترتيب السجلات حسب الرصيد (من الرصيد الأكبر إلى الرصيد الأصغر) بالنقر على رصيد محدد.

- 5 . اضغط على ادخال من لوحة المفاتيح او انقر على السطر الأفقي الأصفر، لتعرض الشاشة المعلومات التالية:



- ← رقم الحساب
- ← اسم العميل
- ← نوع الحساب
- ← الجنسية
- ← تاريخ السجل
- ← الحالي
- ← المرهون
- ← المحجوز
- ← غير المتداول
- ← حساب محجوز

### تفصيل سجل الحسابات حسب العميل

لاستعراض سجل الحسابات حسب العميل:

- 1 . قم باختيار تفصيل سجل الحسابات حسب العميل من قائمة ملكية الاوراق المالية.

- 2 . ادخل رقم المركز ثم اضغط إدخال من لوحة المفاتيح، فتعرض الشاشة جنسية و اسم العميل
- 3 . انقر الزر الدائري مع اصفار او بدون اصفار ثم اضغط على إدخال من لوحة المفاتيح، لتعرض الشاشة المعلومات التالية:

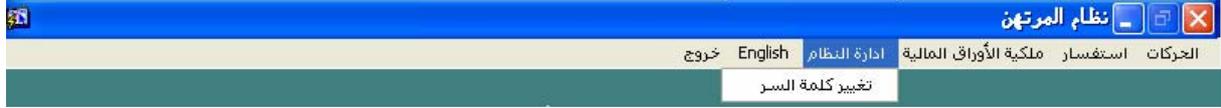
فائدة : اذا اردت الاستعلام عن ملكية العميل في جميع حساباته اختر مع اصفار اما اذا اردت الاستعلام عن الحسابات التي لا تساوي صفر انقر بدون اصفار.



- ← رقم الورقة المالية
- ← اسم الورقة المالية
- ← الحالي
- ← المرهون
- ← المحجوز
- ← غير المتداول
- ← الحساب محجوز



## إدارة النظام



استخدم قائمة ادارة النظام لتغيير كلمة السر.

### تغيير كلمة السر

يمكن تغيير كلمة السر في الحالات التالية:

- ← عند الدخول إلى النظام لأول مرة، حيث تظهر شاشة تغيير كلمة السر.
- ← يمكن للمستخدم تغيير كلمة السر بشكل اختياري بعد ذلك.

#### لتغيير كلمة السر عند الدخول إليه لأول مرة:

يظهر اسم المستخدم تلقائياً في شاشة تغيير كلمة السر

- 1 . ادخل كلمة السر القديمة في حقل كلمة السر القديمة، أما اسم المستخدم فسيظهر تلقائياً.
- 2 . ادخل كلمة السر الجديدة في حقل كلمة السر الجديدة.
- 3 . ادخل كلمة السر الجديدة مرة ثانية في حقل تأكيد كلمة السر.
- 4 . انقر موافق لتغيير كلمة السر.

#### لتغيير كلمة السر بعد الدخول إليه أول مرة:

- 1 . قم باختيار تغيير كلمة السر من قائمة إدارة النظام حيث ستظهر شاشة تغيير كلمة السر.
- 2 . ادخل كلمة السر القديمة في حقل كلمة السر القديمة، أما اسم المستخدم فسيظهر تلقائياً.
- 3 . ادخل كلمة السر الجديدة في حقل كلمة السر الجديدة.
- 4 . ادخل كلمة السر الجديدة مرة ثانية في حقل تأكيد كلمة السر.
- 5 . انقر موافق لتغيير كلمة السر.

## التقارير

تستخدم قائمة التقارير لانشاء وتخزين وطباعة التقارير المتاحة في نظام رهن الاوراق المالية. وقد تم تنظيم هذا الفصل في ثلاثة اقسام:

- ← العمليات الموحدة للتقارير
- ← اجراءات التقارير
- ← التقارير المتاحة

## العمليات الموحدة للتقارير

تضم العمليات الموحدة للتقارير العناصر التالية الضرورية لاستخدام شاشة التقرير:

- ← قائمة ملف
- ← قائمة عرض
- ← شريط الادوات

## قائمة ملف

يبين الجدول التالي الاوامر المتاحة في قائمة ملف:

الامر	الوصف
تنسيق الصفحة	تستخدم لانشاء الهوامش وتحديد شكل الصفحة (طولي او عرضي) وحجم الصفحة ومصدر الورق المطبوع.
طباعة	تستخدم لاعطاء امر بطباعة التقرير كاملا او جزء منه.
ارسال الالكتروني	تستخدم لارسال محتوى التقرير على شكل رسالة الكترونية.
توزيع	تستخدم لتوزيع التقرير على المستخدمين في قائمة التوزيع.

## قائمة عرض

يبين الجدول التالي الاوامر المتاحة في قائمة عرض:

الامر	الوصف
تصغير	تستخدم لتصغير حجم التقرير عن حجم الشاشة.
انشاء	تستخدم لانشاء تقرير جديد.
اغلاق	تستخدم لاغلاق التقرير.
السجل الاول	تستخدم للتوجه الى الصفحة الاولى في التقرير.
السجل السابق	تستخدم للرجوع الى الصفحة السابقة.
السجل التالي	تستخدم للتوجه الى الصفحة التالية.
السجل الاخير	يستخدم للتوجه الى الصفحة الاخيرة في التقرير.

## شريط الادوات

يقوم شريط الادوات بتنفيذ نفس الاوامر الموجودة في قائمتي ملف وعرض.



## اجراءات التقارير

استخدم شاشات نظام رهن الاوراق المالية لتنفيذ المهام التالية:

- ← انشاء التقارير
- ← تخزين التقارير
- ← طباعة التقارير



## انشاء التقارير

بعد انشاء التقرير الخطوة السابقة لاستعراض محتوياته وطباعته وتخزينه.

### لانشاء تقرير:

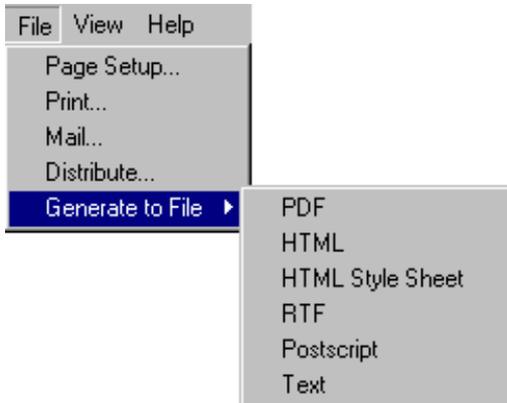
- 1 . قم باختيار احدى شاشات قائمة الحركات او الاستفسار او ملكية الاوراق المالية من قائمة الحركات.
- 2 . قم باختيار السجل المراد طباعته.
- 3 . انقر على طباعة من شريط ادوات الشاشة لإنشاء التقرير وستظهر اثناء ذلك شاشة تبين عدد الصفحات التي تم انشاؤها.

## تخزين التقارير

يمكن تخزين التقرير بعد انشائه وعلى عدة أشكال.

### لتخزين تقرير:

- 1 . انقر على قائمة ملف من القائمة الرئيسية.
- 2 . قم باختيار Generate to file .
- 3 . قم باختيار الشكل الذي سيخزن فيه التقرير فتظهر شاشة الحفظ.
- 4 . قم باختيار الموقع الذي سيتم فيه التخزين.
- 5 . ادخل اسم التقرير في حقل اسم التقرير.
- 6 . انقر حفظ.







### خاص بالمرتهن

- ← الاسم
- ← رقم المرتهن
- ← رقم سند الرهن
- ← اسم المفوض بالتوقيع على البنك
- ← الخاتم الرسمي للشخص الاعتباري
- ← التوقيع

فائدة: يتم توقيع الطلب من قبل الجهة المرتهنة والراهن لإرساله إلى المركز حيث يتم من خلاله الترحيل.

### اشعار فك الرهن

يستخدم هذا التقرير لإصدار اشعار فك رهن.

### نطباعة اشعار فك الرهن

- 1 . قم باختيار فك الرهن من قائمة الحركات.
- 2 . قم باختيار السجل المراد طباعته.
- 3 . انقر على طباعة من شريط الأدوات، ليظهر الإشعار المعلومات التالية:

تاريخ الطباعة : وقت الطباعة :	مركز ايداع الأوراق المالية اشعار فك رهن أوراق مالية
رقم الحركة : تاريخ الحركة :	رقم الحركة : تاريخ الحركة :
حالة الحركة : تاريخ الترحيل :	رقم العضو المرتهن : اسم العضو المرتهن : رقم الجهة المرتهنة : اسم الجهة المرتهنة : رقم سند الرهن :
	رقم الورقة المالية : اسم الورقة المالية :
الجنسية :	رقم المركز : اسم العميل : المرهون :
تاريخ الكتاب :	رقم الكتاب : الجهة المصدرة للكتاب : ملاحظات :

- ← رقم الحركة
- ← حالة الحركة
- ← تاريخ الحركة
- ← تاريخ الترحيل
- ← رقم العضو المرتهن
- ← اسم العضو المرتهن
- ← رقم الجهة المرتهنة
- ← اسم الجهة المرتهنة
- ← رقم سند الرهن
- ← رقم الورقة المالية
- ← اسم الورقة المالية
- ← رقم المركز
- ← الجنسية
- ← اسم العميل
- ← المرهون
- ← رقم الكتاب
- ← تاريخ الكتاب
- ← الجهة المصدرة للكتاب
- ← ملاحظات

### كشف الرهونات حسب العميل

يستخدم هذا التقرير للحصول على رهونات عميل محدد.

#### طباعة كشف الرهونات حسب العميل

- 1 . قم باختيار الرهونات حسب العميل من قائمة استفسار.
- 2 . ادخل رقم المركز ثم اضغط على إدخال من لوحة المفاتيح، فتعرض الشاشة المعلومات حسب العميل
- 3 . انقر على طباعة من شريط الأدوات، ليظهر لك كشف الرهونات حسب العميل. كما يلي:

تاريخ الطباعة :  
وقت الطباعة :

### مركز ايداع الاوراق الماليه كشف الرهونات حسب العميل

رقم الصفحه : /

رقم العضو المرتهن :  
رقم المركز :  
الجنسية :  
اسم العميل :

رقم الورقة الماليه	الورقة الماليه	المرهون	القيمة السوقية	سعر الإغلاق
المجموع				

حيث يعرض الكشف المعلومات التالية:

← رقم العضو المرتهن  
← الجنسية  
← الورقة المالية  
← سعر الاغلاق

← اسم العضو المرتهن  
← اسم العميل  
← المرهون  
← المجموع

← رقم المركز  
← رقم الورقة المالية  
← القيمة السوقية

### كشف الرهونات حسب الورقة المالية

يستخدم هذا التقرير للحصول على رهونات ورقة مالية محددة.

#### طباعة كشف الرهونات حسب الورقة المالية

- 1 . قم باختيار الرهونات حسب الورقة المالية من قائمة استفسار.
- 2 . ادخل رقم الورقة المالية او قم بتحديد اسم الورقة المالية من قائمة الخيارات. ثم اضغط على إدخال من لوحة المفاتيح، لتعرض الشاشة المعلومات حسب الورقة المالية.
- 3 . انقر على طباعة من شريط الأدوات، ليظهر لك كشف الرهونات حسب الورقة المالية كما يلي:



تاريخ الطبعه :  
وقت الطبعه :

## مركز ايداع الاوراق الماليه كشفت الرهونات حسب الورقه الماليه

رقم الصفحه : /

رقم الورقه الماليه : اسم الورقه الماليه :  
رقم العضو المرتهن : اسم العضو المرتهن :  
رقم الجهة المرتهنه : اسم الجهة المرتهنه :

رقم المركز	اسم العميل	المرهون	القيمه السوقيه
المجموع			

حيث يعرض الكشف المعلومات التاليه:

← رقم الورقه الماليه  
← اسم العضو المرتهن  
← رقم المركز  
← القيمه السوقيه  
← اسم الورقه الماليه  
← رقم الجهة المرتهنه  
← اسم العميل  
← المجموع  
← رقم العضو المرتهن  
← اسم الجهة المرتهنه  
← المرهون

### كشفت الرهونات حسب الجهة المرتهنه

يستخدم هذا التقرير للحصول على رهونات جهة المرتهنه محددة.

### لطباعة كشفت الرهونات حسب الجهة المرتهنه

- 1 . قم باختيار الرهونات حسب الورقه الماليه من قائمه استفسار.
- 2 . ادخل رقم الجهة المرتهنه او قم بتحديد اسم الجهة المرتهنه من قائمه الخيارات. ثم اضغط على إدخال من لوحة المفاتيح، فتعرض الشاشة المعلومات حسب الجهة المرتهنه
- 3 . انقر على طباعة من شريط الأدوات، ليظهر لك كشفت الرهونات حسب الجهة المرتهنه كما يلي:

تاريخ الطبعه :  
وقت الطبعه :

## مركز ايداع الاوراق الماليه كشفت الرهونات حسب الجهة المرتهنه

رقم الصفحه : /

رقم الجهة المرتهنه : اسم الجهة المرتهنه :  
رقم الورقه الماليه : اسم الورقه الماليه :

رقم المركز	اسم العميل	المرهون	القيمه السوقيه
المجموع :			

حيث يعرض الكشف المعلومات التاليه:

← رقم الجهة المرتهنه  
← اسم الورقه الماليه  
← المرهون  
← اسم الجهة المرتهنه  
← رقم المركز  
← القيمه السوقيه  
← رقم الورقه الماليه  
← اسم العميل  
← المجموع

### كشفت تفصيل سجل الحسابات حسب الورقه الماليه

يستخدم هذا التقرير للحصول على رهونات ورقة مالية محددة.

### لطباعة تفصيل سجل الحسابات حسب الورقه الماليه

- 1 . قم باختيار الملكية حسب الورقه الماليه من قائمه ملكية الاوراق الماليه.
- 2 . ادخل رقم الورقه الماليه او قم بتحديد اسم الورقه الماليه من قائمه الخيارات. ثم اضغط على إدخال من لوحة المفاتيح،

### فتعرض الشاشة معلومات العميل

3 . انقر على طباعة من شريط الأدوات، ليظهر لك تفصيل سجل الحسابات حسب الورقة المالية كما يلي:

رقم الصفحة : /  
تاريخ الطباعة :  
وقت الطباعة :

مركز ايداع الاوراق الماليه  
ارصدة الملكية حسب الورقة الماليه  
كما هي بتاريخ

رقم الورقة الماليه : اسم الورقة الماليه :

رقم الحساب	رقم المركز	اسم العميل	الجنسية	تاريخ اخر حركة	الحالي	مرهون	محموز	غير متداول
------------	------------	------------	---------	----------------	--------	-------	-------	------------

← رقم الورقة المالية  
← رقم الحساب  
← الجنسية  
← المرهون  
← اسم الورقة المالية  
← رقم المركز  
← تاريخ اخر حركة  
← المحموز  
← تسلسل  
← اسم العميل  
← الحالي  
← غير المتداول

### تقرير ارصدة العميل

يستخدم هذا التقرير للحصول على ارصدة عميل محدد لدى العضو.

### لطباعة تقرير ارصدة العميل

- 1 . قم باختيار الملكية حسب العميل من قائمة ملكية الاوراق المالية.
- 2 . ادخل رقم الورقة المالية او قم بتحديد اسم الورقة المالية من قائمة الخيارات. ثم اضغط على إدخال من لوحة المفاتيح، فتعرض الشاشة معلومات العميل
- 3 . انقر على طباعة لانشاء التقرير وستظهر اثناء ذلك شاشة تبين عدد الصفحات التي تم انشاؤها.

رقم الصفحة : /  
تاريخ الطباعة :  
وقت الطباعة :

مركز ايداع الاوراق الماليه  
ارصدة العميل

كما في

رقم العضو المرتهن : اسم العضو المرتهن :  
رقم الحساب : نوع الحساب :  
رقم المركز : اسم العميل :  
الجنسية : نوع العميل :

التسلسل	رقم الورقة المالية	اسم الورقة المالية	الارصده من واقع التسجل			
			حالي	مرهون	محموز	غير متداول

حيث يعرض التقرير المعلومات التالية:

← رقم العضو المرتهن  
← نوع الحساب  
← الجنسية  
← رقم الورقة المالية  
← مرهون  
← اسم العضو المرتهن  
← رقم المركز  
← نوع العميل  
← اسم الورقة المالية  
← محموز  
← رقم الحساب  
← اسم العميل  
← التسلسل  
← حالي  
← غير متداول



## المصطلحات

قم بالعودة الى التعاريف التالية للمصطلحات الواردة في النظام.

المصطلح	التعريف
اجنبي	جنسية اجنبية، تستخدم في شاشات الاستفسار للاستعلام عن المستثمرين ذوي الجنسيات الاجنبية فقط.
ادخال قيود الملكية	وضع اشارة رهن او حجز على رصيد المساهم (كاملا او جزء منه).
الارباح	التوزيعات النقدية التي يستحقها المساهم بنسبة امتلاكه للأسهم وذلك بتاريخ اجتماع الهيئة العامة الذي تقرر فيه توزيعها
اسم الجهة المرتهنة	اسم الجهة التي يتم تثبيت اشارة الرهن لصالحها.
اسم عضو	اسم المركز الرئيسي للبنك المخول باستخدام نظام المرتهن.
اسم العميل	الاسم كما هو في الوثيقة المستخدمة في تعريف العميل.
اسم الورقة المالية	اسم الورقة المالية كما في شهادة التسجيل.
اسهم مجانية	الاسهم التي توزع على المساهمين بنسبة امتلاكهم للأسهم العادية، نتيجة لرسملة الأرباح المدورة وجزء من الاحتياطي الاختياري.
الى تاريخ	نهاية الفترة الزمنية المطلوبة للاستفسار.
البريد الالكتروني	عنوان البريد الالكتروني.
البلد	البلد الذي يقيم فيه الشخص.
تاريخ الانتهاء	تاريخ انتهاء الوثيقة المستخدمة في تعريف العميل.
تاريخ الترحيل	تاريخ ترحيل الحركة الى قاعدة بيانات المركز.
تاريخ الاصدار	تاريخ اصدار الوثيقة المستخدمة في تعريف العميل.
تاريخ الحالة	التاريخ الذي تم فيه تعيين حالة الوثائق او حالة العميل.
تاريخ الحركة	التاريخ الذي تم تسجيل الحركة فيها.
تاريخ السجل	تاريخ اخر تحديث تم على سجل المساهم.
تاريخ الكتاب	تاريخ صدور الكتاب.
تاريخ الميلاد	تاريخ الميلاد للعميل الطبيعي كما ورد في الوثيقة المستخدمة في تعريف العميل.
تحميل الملفات	ميزة في نظام SCORPIO تسمح بتحميل ملفات معينة على شكل نص او ملف اكسل على جهاز حاسوب المستخدم.
ترتيب البيانات	ترتيب السجلات التي يجلبها النظام، وعادةً يتم ترتيب السجلات ابداعيا حسب الاسم، او حسب الرصيد من الاكبر الى الاصغر.
الجنسية	جنسية العميل من واقع الوثيقة المستخدمة في تعريف العميل.
الجهة المصدرة للكتاب	اسم الجهة التي صدر الكتاب عنها.
حالة الحركة	الحركة قد تكون غير مرحلة او مرحلة او ملغاة او مثبتة او مرفوضة.
حالة الحساب	يصف نشاط الحساب الذي قد يكون عامل او غير عامل او مغلق.
حالة العميل	يصف نشاط العميل الذي قد يكون فعال او غير فعال او موقوف عن التداول.
حالة الوثائق	تصف الوثائق المستخدمة في تعريف العميل والتي قد تكون طلبت او لم تطلب او متابعة او مكتملة.
الحالي	الرصيد الذي يملكه العميل ويساوي مجموع الارصدة الحرة والمرهونة والمحجوزة والمعلق

المصطلح	التعريف
	الموجب مطروحاً منه المعلق السالب.
حجز	قيد ملكية على عدد محدد من ورقة/اوراق مالية معينة والمملوكة من قبل المساهم وذلك بناء على قرار صادر من الجهات الرسمية الاخرى مثل ضريبة الدخل او بسبب العضوية في مجلس الادارة.
حجز اسهم	الحجز الذي يقع على عدد محدد من ورقة او مجموعة اوراق مالية معينة.
حجز حساب	حجز كامل الرصيد الخاص بعميل وما يتجزأ منه من توزيعات او ارباح.
الحر	الرصيد غير المقيد بأي قيد ملكية والذي يجوز التصرف به.
الحركات المخزنة	تكون البيانات الخاصة بالحركة قد حفظت في قاعدة البيانات.
الحركات المثبتة	تكون البيانات الخاصة بالحركة قد حفظت بعد تخزينها، بحيث لا يمكن اجراء أي التعديل عليها بعد ذلك.
الحركات المرحلة	الحركة التي انعكس اثرها على السجلات.
الحركات المرفوضة	حذف الحركة دون حذف سجلها من قاعدة البيانات والحركة المرفوضة لا يمكن تثبيتها او ترحيلها وتعتبر بحكم الملغاة.
حساب	سجل بالحركات على حسابات العميل في السجل المركزي واطراف المركز حيث يعكس عدد الاوراق المالية في الحساب ولكل ورقة مالية.
الحساب محجوز	اشارة تبين ان حساب المساهم محجوز.
حسب الاسم	طريقة لترتيب السجلات حسب الترتيب الهجائي لاسماء المستثمرين.
حسب الرصيد	طريقة لترتيب السجلات من الرصيد الاكبر الى الرصيد الاصغر.
الدولة	اسم الدولة التي يقيم بها العميل.
رصيد العميل	تستخدم لتحديد رصيد العميل المراد الاستعلام عنه ضمن الخيارات التالية: <,>,<=>,>=, من الى.
رصيد محدد	رصيد العميل، تستخدم في شاشات الاستفسار للاستعلام عن المستثمرين حسب رصيد محدد.
رقم الحركة	الرقم المتسلسل الذي يعطيه النظام للعملية التي تم تنفيذها مثل ادخال رهن.
رقم الحساب	رقم العميل المثبت والمعتمد من قبل الوسيط لدى المركز والمستخدم لغايات تداول الوسيط بالاوراق المالية لذلك العميل.
رقم الجهة المرتهنة	رقم المركز التي يتم تثبيت اشارة الرهن لصالحها.
سند الرهن	العقد المبرم بين الراهن والجهة المرتهنة والذي يتم بموجبه رهن الاوراق المالية العائدة للراهن لصالح الجهة المرتهنة.
رقم الكتاب	الرقم المبين في الكتاب لتوثيقه موضوعا وتاريخا.
رقم المركز	الرقم الموحد للعميل لدى المركز وهو رقم غير قابل للتكرار، ويتكون من عشرة خانات ويستعمل للتعرف على العميل في جميع اجزاء النظام.
رقم العضو	رقم الفرع الرئيسي للبنك المخول باستخدام نظام المرتهن.
رقم الوثيقة	رقم الوثيقة المستخدمة لتعريف العميل.
رقم الورقة المالية	الرقم المعتمد من قبل بورصة عمان لغايات التداول ويتم اصداره وفقاً لالية خاصة.
الرمز البريدي	رمز يستخدم لتعريف مناطق التوزيع البريدية.
الرمز العالمي	رمز يستخدم لتعريف الأوراق المالية عالمياً ويتكون من 12 خانة.
رهن	اتفاق بين طرفين يتم بموجبه وضع اشارة قيد ملكية تسمى رهن على الاوراق المالية المملوكة من



المصطلح	التعريف
	قبل احد الاطراف (الراهن) لصالح الطرف الاخر (الجهة المرتهنة) وذلك مقابل قيام الجهة المرتهنة بمنح الراهن تسهيلات معينة او قروض.
سجل المساهمين	سجل او اكثر يحتفظ به مصدر الورقة المالية يدون فيه اسماء مالكي الاوراق المالية والبيانات الخاصة بهم وعدد الاوراق المالية التي يملكها كل منهم وعمليات التحويل التي تجري عليها واي بيانات يراها المركز ضرورية.
سجل المساهمين الحالي	هو سجل المساهمين بعد آخر تحديث.
سجل المساهمين المودع	السجل الذي يتضمن اسماء مالكي الاوراق المالية الذين تتطابق معلوماتهم وبياناتهم من واقع ذلك السجل مع معلوماتهم وبياناتهم على قاعدة بيانات المركز.
سجل المساهمين القابل للايداع	السجل الذي تتطابق معلوماته وبياناته مع سجلات الاحوال المدنية
ص.ب.	رقم صندوق البريد.
عدد الاسهم	يستخدم للإشارة الى عدد الاسهم ضمن السياق الواردة فيه مثل عدد الاسهم المرهونة.
عدد الاوراق المالية	يستخدم للإشارة الى عدد الاوراق المالية ضمن السياق الواردة فيه مثل عدد الاوراق المالية المباعة او المشتراة او الخاضعة لقيود ملكية.
عربي	جنسية عربية، تستخدم في شاشات الاستفسار للاستعلام عن المستثمرين ذوي الجنسيات العربية فقط.
العضو	يشار في النظام الى الوسيط وامناء الحفظ والارثي والعائلي والسجل المركزي بوصفهم اعضاء.
العميل	الشخص الطبيعي او الاعتباري او المشترك المعرف على قاعدة بيانات المركز والذي يملك حسابا في السجل المركزي و/او لدى احد الاعضاء.
العنوان	العنوان الكامل لسكن الشخص.
غير المتداول	الاسهم التي لا يتم تداولها بالبورصة وانما تجري تنفيذ عمليات تحويل ونقل الملكية الخاصة بها من خلال المركز مباشرة.
فاكس	رقم الفاكس بما فيه الرمز الدولي.
فك رهن	وضع اشارة لازالة قيد الرهن عن عدد محدد من ورقة مالية معينة للعميل(الراهن).
القيمة السوقية	عدد الاوراق المالية مضروباً بالسعر
الكتاب	وثيقة رسمية صادرة عن شخص طبيعي او اعتباري موجهة الى طرف (اطراف) ثان (ثانية).
كشف حساب	سجل بالحركات المنفذة على الاوراق المالية واثر هذه الحركات على رصيد العميل خلال فترة زمنية محددة ولحساب معين.
مركز ايداع الاوراق المالية	مؤسسة ذات نفع عام تتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي واداري، ويتولى المركز مهام تسجيل الاوراق المالية وايداع وحفظ ونقل ملكيتها، واجراء التقاص والتسوية.
المحال له	طرف من اطراف عملية تحويل ملكية والذي تنقل اليه ملكية الاوراق المالية من المحيل.
المحجوز	عدد الاسهم المحجوزة.
محددة	جنسية محددة، وتستخدم في شاشات الاستفسار للاستعلام عن مستثمرين ذوي جنسية محددة.
المحيل	طرف من اطراف عملية تحويل ملكية الاوراق المالية والذي تنقل منه ملكية الاوراق المالية لصالح المحال له.
المدينة	مكان اقامة الشخص الطبيعي او الاعتباري.
المرتهن	الشخص الذي يتم رهن الاوراق المالية لصالحه.
مرجع الحركة	هو رقم حركة ترتبط بها الحركة الحالية التي يقوم المستخدم بتنفيذها (مثال يكون رقم الحركة في

المصطلح	التعريف
	شاشة الرهن رقم مرجع في حركة فك الرهن).
المرهون	عدد الاسهم المرهونة.
مكتب الاصدار	مكان اصدار الوثيقة المستخدمة لتعريف العميل.
ملاحظات	بيانات يدخلها المستخدم لاضافة اي معلومات حول الحركة المنفذة.
ملكية المساهم	رصيد المساهم من ورقة مالية معينة.
من تاريخ	بداية الفترة الزمنية المطلوب الاستفسار عنها.
نظام رهن الاوراق المالية	احد الانظمة المساندة لنظام مركز الابداع الالكتروني، ويستخدم هذا النظام لوضع او فك اشارات الرهن عن الاوراق المالية كما يوفر امكانية الاستعلام.
نوع الحركة	رهن او فك رهن اوراق مالية.
نوع الحساب	تجزئة، حفظ امين، مستقل، مشترك، هامش، مشترك/هامش
نوع الوثيقة	نوع الوثيقة المستخدمة في تعريف العميل وتشمل: اتفاقية، اقرار، دفتر عائلة، مشترك، بطاقة شخصية، جواز سفر، شهادة تسجيل، وثيقة سفر ولا يوجد.
الهاتف	رقم الهاتف بما فيه الرمز الدولي.
الهاتف النقال	رقم الهاتف النقال بما فيه رمز الشركة المزودة بالخدمة والرمز الدولي.
الورقة المالية	أي حقوق ملكية او دلالات او بيانات متعارف عليها على انها اوراق مالية سواء كانت محلية او اجنبية.