



سلطة النقد الفلسطينية
PALESTINE MONETARY AUTHORITY

تعميم رقم (155/2016)

إلى كافة مؤسسات الاقراض العاملة في فلسطين

التاريخ: الأربعاء، 31 آب، 2016

الموضوع: نظام إدارة صلاحيات مستخدمي نظم العمليات الائتمانية

عطفاً على تعميم سلطة النقد رقم (2008/47) الصادر بتاريخ 2008/3/23، والمتعلق بمحددات وشروط استخدام موقع خدمة المعلومات الائتمانية، وإلى البند خامساً من التعميم المتعلق بإدارة صلاحيات المستخدمين، وفي إطار سعي سلطة النقد إلى تطوير وأتمتة أدوات وآليات العمل للحد من الاعمال اليدوية والورقية، فقد تم تطوير نظام لإدارة مستخدمي نظم العمليات الائتمانية من خلال موقع المعلومات الائتماني بحيث يتم الإستغناء عن استخدام النماذج الورقية المنصوص عليها في التعميم.

وبناءً عليه، يطلب من ادارات المؤسسات التعميم على مستخدمي نظم العمليات الائتمانية خصوصاً المستخدمين الذين تم ترشيحهم من طرفكم لإدارة نظام المستخدمين بموجب تعميمي سلطة النقد رقم (2016/56) بتاريخ 2016/4/5 ورقم (2016/104) بتاريخ 2016/6/14 والتعليمات الارشادية المرفقة، وبهذا الخصوص نود التنويه الى ما يلي:

- تتوقف المؤسسات وفروعها عن ارسال النماذج الورقية المتعلقة بصلاحيات مستخدمي نظام معلومات الائتمان إعتباراً من تاريخ 2016/9/1، بحيث تعتبر أية نماذج ورقية ترسل لسلطة النقد بعد هذا التاريخ لإضافة/تعديل/وقف/ تفعيل صلاحيات مستخدمي على نظام معلومات الائتمان غير معتمدة ولن يتم إتخاذ أي إجراء نحوها.
- تتم جميع المتابعات والمراسلات المتعلقة بنظام المستخدمين من خلال مدير النظام الـ (Adminstrater) الذي يعتبر ضابط الإتصال ما بين ادارة المؤسسة وسلطة النقد.
- يتولى مراقب النظام الـ (Auditore) في كل مؤسسة مسؤولية المتابعة والتحقق من صحة إجراءات الطلبات المتعلقة بصلاحيات المستخدمين وتوافقها مع سياسات واجراءات عمل المؤسسة وذلك تحقيقاً لمبدأ الرقابة الثنائية.
- يلتزم مدير النظام بالتبليغ عن المستخدمين الموقوفين سواء بسبب الإستقالة أو الإجازة أو الإنتقال أو تغيير طبيعة العمل بمجرد تغيير حالة الموظف.
- تخصص الصلاحيات المتعلقة بمدير النظام ومراقب النظام من خلال سلطة النقد بموجب نموذج إضافة الصلاحيات المرفق مع التعميم بحيث تستقبل النماذج موقعة ومختومة من ادارات المؤسسات فقط.



سلطة النقد الفلسطينية
PALESTINE MONETARY AUTHORITY

- يتم متابعة الطلبات المرسلّة من قبل المؤسسات بشكل يومي من قبل مسؤول النظام في سلطة النقد ويتخذ الإجراء المناسب بالرفض أو القبول نهاية كل يوم عمل بحيث يُعطى مراقب النظام في المؤسسات فرصة لمراجعة الطلبات المرسلّة والتحقق من صحتها.
 - التحقق من صحة رقم هوية المستخدم عند تعبئة البيانات الشخصية بإعتباره مفتاح رئيسي يستند إليه في تنفيذ العمليات على النظام.
 - لا يتم تعديل/ إضافة رقم هوية لأي مستخدم قائم الا بموجب كتاب رسمي موجه لسلطة النقد يفيد بالتعديل المطلوب.
 - تقتصر خدمة إرسال رسائل نصية (SMS) على أرقام الجوال وارقام الوطنية فقط مع التأكيد على ضرورة التحقق من صحة رقم الهاتف المحمول للمستخدم عند تعبئة البيانات الشخصية كونه الوسيلة التي يتم من خلالها إبلاغ المستخدم بإسم المستخدم والرقم السري الذي تم تخصيصه له في حالة طلب مستخدم جديد أو طلب تغيير رقم سري.
 - يحق لسلطة النقد دون اشعار مسبق تعليق جزء من أو كامل صلاحيات أي مستخدم في حال ثبت لها اساءة الموظف استخدام أي من أنظمة عمليات الإئتمان وتقل بشكل تلقائي بمجرد انتهاء فترة العقوبة (شهر للمرة الأولى، شهرين للمرة الثانية، إيقاف دائم للمرة الثالثة)، ويتم إشعار المؤسسة بالإجراء المتخذ من قبل سلطة النقد عند الإيقاف والتفعيل من خلال بريد الكتروني يرسل لمدير ومراقب النظام في المؤسسة ورسالة نصية (SMS) على الهاتف المحمول للمستخدم.
 - تعتبر تعليمات هذا النظام سارية اعتباراً من تاريخ 2016/9/4، بحيث تلتزم المؤسسات بإدارة صلاحيات المستخدمين من خلال موقع أنظمة عمليات الإئتمان التالي:
<http://192.168.3.10/PMASystem>
 - في حال وجود استفسار يمكن الاتصال على دائرة انضباط السوق رقم: 2415250، تحويله داخلية 185 أو 269.
- بناءً على ما تقدم، يطلب من إدارات المؤسسات التعميم على مستخدمي نظم المعلومات الإئتمانية بضمون التعميم ومباشرة إجراءاتها للإلتزام بما جاء فيه.

دائرة إنضباط السوق
سلطة النقد الفلسطينية

ارشادات إستخدام نظام ادارة الصلاحيات

أولاً: تنفيذ عملية اضافة مستخدم جديد

تستخدم شاشة إضافة صلاحية مستخدم جديد للموظفين غير الحاصلين على صلاحيات مسبقة على أي من أنظمة عمليات الإئتمان ويعتبر رقم هوية الموظف المفتاح الرئيسي للتحقق من صلاحيات المستخدم وفقاً للخطوات التالية:

- اختيار نظام المستخدمين في نظام المعلومات الائتمانية
 - النقر على خانة معالجة صلاحيات المستخدمين
 - اختيار بند انشاء مستخدم جديد
 - ادخال البيانات الشخصية الخاصة بالمستخدم والمتمثلة برقم الهوية، الاسم بالانجليزية، الاسم الرباعي بالعربية، رقم الهاتف المحمول، المؤسسة، الفرع، البريد الالكتروني للمستخدم بحيث تعتبر كافة الحقول الزامية
 - الضغط على ايقونة اختيار الصلاحيات الموجودة اسفل شاشة البيانات الشخصية للمستخدم
 - بمجرد الضغط على ايقونة اختيار الصلاحيات يقوم النظام بالتحقق من رقم هوية الموظف بحيث يمنع النظام استكمال عملية اضافة الصلاحيات في حال تطابق وجود رقم الهوية سابقا عدا ذلك يتم إستكمال تنفيذ العملية بحيث تظهر شاشة تحتوي على جميع شاشات/ صلاحيات أنظمة عمليات الإئتمان
 - ضع اشارة ✓ في المربع المقابل للصلاحية المراد اضافتها
 - الضغط مرتين (Double click) على الصلاحية المراد اضافتها لتظهر شاشة تحتوي على قائمة بأسماء الموظفين الممنوحين نفس الصلاحية على مستوى الفرع
 - بعد مراجعة قائمة الصلاحيات والتأكد من الصلاحيات المراد إضافتها للمستخدم يتم الضغط على ايقونة حفظ وارسال
 - تظهر رسالة "هل انت متأكد من الحفظ"
 - بعد التأكد يتم الضغط على ايقونة موافق لتظهر رسالة "تم الارسال بنجاح"
- بمجرد إرسال الطلب:

○ يرسل الطلب الى قائمة المتابعات لدى الموظف المسؤول عن إدارة النظام في سلطة النقد للمراجعة وإتخاذ الإجراء المناسب بالخصوص سواء بالقبول أو الرفض

- يرسل الطلب الى قائمة المتابعات لدى مدير النظام في المؤسسة الـ (Adminstrater) لتسهيل عليه متابعة الطلبات المرسله
- يتولى النظام وبشكل آلي إرسال بريد إلكتروني لمراقب النظام لدى المؤسسة بتفاصيل طلب إضافة الصلاحية لغايات التحقق من صحة إجراءات مدير النظام، بحيث يتم مراجعة سلطة النقد - دائرة إنضباط السوق في حال قرر مراقب النظام إيقاف العملية في حال تمت الموافقة على كل أو بعض الصلاحيات المطلوبة من قبل مدير النظام في سلطة النقد:

- يصدر النظام رسالة نصية (SMS) الى الهاتف المحمول للمستخدم تحتوي على اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به
- يصدر النظام بريد الكتروني لمدير النظام ومراقب النظام في المؤسسة يلخص الإجراء المتخذ من قبل سلطة النقد
- يتولى النظام إلغاء الطلب من قائمة المتابعات لدى مدير النظام ويرسل الى قائمة الطلبات الموافق عليها
- في حال تم رفض الطلب المقدم من قبل مدير النظام تتكرر نفس الخطوات في حالة الموافقة دون إرسال رسالة نصية (SMS) للمستخدم كون النظام لم يخصص اسم مستخدم ورقم سري للموظف

ثانياً: تعديل صلاحيات مستخدم

تستخدم شاشة تعديل صلاحيات المستخدمين لإضافة أو إلغاء صلاحيات مستخدم نشط له صلاحيات سابقة على أي من أنظمة عمليات الائتمان بحيث تعدل صلاحيات المستخدم دون الحاجة الى انشاء اسم مستخدم ورقم سري جديد للموظف وإنما تفعل الصلاحيات الجديدة الممنوحة على اسم المستخدم الممنوح سابقاً وذلك وفقاً للخطوات التالية:

- اختيار نظام المستخدمين في نظام المعلومات الائتمانية
- النقر على خانة معالجة صلاحيات المستخدمين
- اختيار بند تعديل صلاحيات مستخدم
- تظهر شاشة تحتوي على حقول البيانات الشخصية للمستخدم
- يتم البحث عن المستخدم المراد تعديل صلاحياته في حقل الاسم الرباعي بحيث يمكن البحث عن المستخدم باستخدام احد محركات البحث (اسم المستخدم user name، اسم الموظف باللغة العربية، رقم هوية المستخدم)

- يتم اختيار اسم الموظف المراد تعديل صلاحياته لتفريغ بيانات العميل الشخصية بشكل تلقائي في حقول البيانات الشخصية
- يتم مراجعة بيانات المستخدم الشخصية والتحقق من صحتها والتعديل عليها إن لزم الامر
- النقر على حقل اختيار الصلاحيات الموجود اسفل شاشة البيانات الشخصية
- تظهر شاشة تحتوي على جميع شاشات انظمة عمليات الائتمان
- ضع اشارة ✓ في المربع المقابل للصلاحيات المراد اضافتها
- ازالة اشارة ✓ من المربع المقابل للصلاحيات المراد ايقافها
- الضغط مرتين (Double click) على الصلاحيات المراد اضافتها لتظهر شاشة تحتوي على قائمة بأسماء الموظفين الممنوحين نفس الصلاحيات على مستوى الفرع
- بعد مراجعة قائمة الصلاحيات والتأكد من الصلاحيات المراد إضافتها أو إلغاؤها للمستخدم يتم الضغط على ايقونة حفظ وارسال
- تظهر رسالة "هل انت متأكد من الحفظ"
- عند التأكد يتم الضغط على ايقونة موافق لتظهر رسالة "تم الارسال بنجاح"
- بمجرد إرسال الطلب تتكرر الخطوات الواردة في البند أولاً حيث يتم إرسال بريد الكتروني لمراقب النظام في المؤسسة عند الإرسال و لمدير النظام ومراقب النظام عند الموافقة أو الرفض من قبل مدير النظام في سلطة النقد وتعديل قائمة المتابعات دون الحاجة الى ارسال رسائل نصية للمستخدم لعدم تخصيص اسم مستخدم ورقم سري جديد.

من ناحية أخرى تستخدم شاشة تعديل صلاحيات مستخدم لتعديل البيانات الشخصية للمستخدمين كالتعديل على الاسم، رقم الهاتف المحمول، البريد الإلكتروني والفرع الذي يعمل فيه المستخدم ويمنع التعديل على رقم الهوية، المؤسسة، واسم المستخدم.

ثالثاً: تغيير كلمة المرور

➤ تغيير كلمة مرور مفقودة

تستخدم شاشة تغيير كلمة المرور لتغيير كلمة السر لمستخدم نشط فقد الرقم السري الخاص به لأي سبب من الأسباب وفقاً للخطوات التالية:

- اختيار نظام المستخدمين في نظام المعلومات الانتمانية
- النقر على خانة معالجة صلاحيات المستخدمين
- اختيار بند تغيير كلمة المرور
- تظهر شاشة تحتوي على حقول البيانات الشخصية للمستخدم

- يتم البحث عن المستخدم المراد تغيير كلمة المرور الخاصة به في حقل الاسم الرباعي بحيث يمكن البحث عن المستخدم باستخدام احد محركات البحث (اسم المستخدم user name، اسم الموظف باللغة العربية، رقم هوية المستخدم)
- يتم اختيار اسم الموظف المراد تغيير كلمة المرور الخاصة به ليتم تعبئة بيانات المستخدم الشخصية بشكل تلقائي في حقول البيانات الشخصية
- يتم مراجعة بيانات المستخدم الشخصية والتحقق من صحتها والتعديل عليها إن لزم
- النقر على ايقونة طلب تغيير كلمة المرور الموجودة اسفل البيانات الشخصية
- تظهر رسالة "هل انت متأكد من رقم الهاتف المحمول"
- الضغط على ايقونة الغاء في حال الرغبة في التعديل او موافق في حال الرغبة باستكمال العملية
- في حال الموافقة تظهر رسالة تم الارسال بنجاح
- بمجرد إرسال الطلب تتكرر الخطوات الواردة في البند أولاً بحيث يتم ارسال بريد الكتروني لمراقب النظام عند الارسال من مدير النظام في المؤسسة و لمراقب النظام ومدير النظام في سلطة النقد عند الموافقة أو الرفض من قبل مدير النظام في سلطة النقد وارسال رسائل نصية (SMS) للمستخدم بالإضافة الى تعديل قائمة المتابعات

➤ تغيير كلمة مرور المستخدم

- تستخدم أيقونة تغيير كلمة المرور في حال رغبة أحد مستخدمي نظم عمليات الإئتمان تغيير كلمة المرور المخصصة له بشكل آلي، وذلك وفقاً للخطوات التالية:
- النقر على خانة تغيير كلمة المرور الموجودة يسار ترويسة الشاشة الرئيسية لأنظمة عمليات الإئتمان
 - تظهر شاشة تحتوي على الرقم السري الحالي، الرقم السري الجديد، تأكيد رقم السري الجديد
 - يتم تعبئة الحقول مع ضرورة مراعاة أن يتكون هيكल الرقم السري الجديد من ثماني مقاطع على الأقل، يحتوي على رقم واحد على الأقل، يحتوي على شكل تعبير واحد على الأقل مثل (*، @، #.....)
 - الضغط على ايقونة حفظ لتظهر رسالة تم التعديل بنجاح

رابعاً: إيقاف مستخدم

تستخدم شاشة إيقاف مستخدم لتعليق صلاحيات مستخدم نشط بشكل مؤقت أو دائم على جميع أنظمة عمليات الائتمان وذلك وفقاً للخطوات التالية:

- اختيار نظام المستخدمين في نظام المعلومات الانتمانية
- النقر على خانة معالجة صلاحيات المستخدمين
- اختيار بند ايقاف مستخدم
- تظهر شاشة تحتوي على حقول البيانات الشخصية للمستخدم
- يتم البحث عن المستخدم المراد ايقافه في حقل الاسم الرباعي بحيث يمكن البحث عن المستخدم باستخدام احد محركات البحث (اسم المستخدم user name، اسم الموظف باللغة العربية، رقم هوية المستخدم)
- يتم اختيار اسم الموظف المراد ايقافه ليتم تفريغ بيانات العميل الشخصية بشكل تلقائي في حقول البيانات الشخصية
- يتم مراجعة بيانات المستخدم الشخصية والتحقق من صحتها والتعديل عليها إن لزم الامر
- النقر على ايقونة طلب ايقاف صلاحيات مستخدم الموجودة اسفل البيانات الشخصية
- تظهر رسالة "هل انت متأكد من الحفظ"
- في حال الموافقة تظهر رسالة تم الارسال بنجاح
- بمجرد إرسال الطلب تتكرر الخطوات الواردة أعلاه بحيث يتم ارسال بريد الكتروني لمراقب النظام عند الارسال من مدير النظام في المؤسسة ولمراقب النظام ومدير النظام عند الموافقة أو الرفض من قبل مدير النظام في سلطة النقد

خامساً: تفعيل مستخدم

تستخدم شاشة تفعيل مستخدم لتفعيل صلاحيات مستخدم تم ايقافه مسبقاً بحيث لا يمكن تفعيل صلاحيات مستخدم نشط أو مستخدم تم ايقافه بسبب مخالفة من قبل سلطة النقد وذلك وفقاً للخطوات التالية:

- اختيار نظام المستخدمين في نظام المعلومات الانتمانية
- النقر على خانة معالجة صلاحيات المستخدمين
- اختيار بند تفعيل مستخدم
- تظهر شاشة تحتوي على حقول البيانات الشخصية للمستخدم
- يتم البحث عن المستخدم الموقوف المراد تفعيل صلاحياته في حقل الاسم الرباعي بحيث يمكن البحث عن المستخدم باستخدام احد محركات البحث (اسم المستخدم user name، اسم الموظف باللغة العربية، رقم هوية المستخدم)

- يتم اختيار اسم الموظف المراد تفعيل صلاحياته ليتم تفريغ بيانات العميل الشخصية بشكل تلقائي في حقول البيانات الشخصية
- يتم مراجعة بيانات المستخدم الشخصية والتحقق من صحتها والتعديل عليها إن لزم الامر
- النقر على ايقونة طلب تفعيل صلاحيات مستخدم الموجودة اسفل البيانات الشخصية
- تظهر رسالة "هل انت متأكد من الحفظ"
- في حال الموافقة تظهر رسالة تم الارسال بنجاح
- بمجرد إرسال الطلب تتكرر الخطوات الواردة أعلاه بحيث يتم ارسال بريد الكتروني لمراقب النظام عند الارسال من مدير النظام في المؤسسة ولمراقب النظام ومدير النظام عند الموافقة أو الرفض من قبل مدير النظام في سلطة النقد

سادساً: قائمة المتابعات

تستخدم قائمة المتابعات لتمكين مسؤول النظام ومراقب النظام من متابعة الطلبات المرسله والمتعلقة بإدارة صلاحيات المستخدمين وذلك وفقاً للخطوات التالية:

- اختيار نظام المستخدمين في نظام المعلومات الائتمانية
- النقر على خانة قائمة المتابعات
- تظهر قائمة بجميع الطلبات العالقة المرسله الى سلطة النقد مفصلة حسب (اسم المستخدم، الاسم بالعربية، الاسم بالانجليزية، حالة الصلاحية، تاريخ ارسال الطلب) والتي تحتاج الى اتخاذ قرار بالقبول او الرفض مرتبة حسب تاريخ الإرسال من الاحدث الى الاقدم
- للبحث عن الطلبات المرسله يتم الضغط على اشارة البحث يسار القائمة والتحكم بخيارات البحث حسب الحاجة.
- يمكن طباعة قائمة البحث ونتائج البحث على شكل تقرير بصيغة (PDF) أو (Excell) من خلال الضغط على اشارة طباعة القائمة وإشارة الإكسل يسار القائمة

سابعاً: شاشة التقارير

تستخدم شاشة التقارير لتمكن مدير النظام ومراقب النظام في المؤسسة من إستخراج تقارير لغايات إحصائية أو رقابية وفقاً للخطوات التالية:

- اختيار خانة المستخدمين في نظام المعلومات الائتمانية
- النقر على خانة التقارير
- إختيار أحد الخيارات الثلاثة حسب طبيعة التقرير المراد إستخراجه:
 - مستخدمي أنظمة العمليات الائتمانية

- الصلاحيات الممنوحة على مستوى اسم المستخدم
 - الملف التاريخي للمستخدم
 - التحكم بعناصر التقرير من خلال خيارات البحث حسب طبيعة التقرير (الفرع، النظام، شاشات النظام، حالة المستخدم)
-

التاريخ:

السادة سلطة النقد الفلسطينية المحترمون
دائرة انضباط السوق
رام الله - فلسطين

الموضوع: إضافة صلاحيات مسؤول نظام المستخدمين الآلي

يرجى التكرم بتفويض السيد كمدير لنظام إدارة المستخدمين الآلي
وفيما يلي بياناته الشخصية:

1. الاسم الرباعي:
2. الاسم الأول والأخير باللغة الإنجليزية:
3. رقم هوية الموظف:
4. رقم الهاتف المحمول للموظف:
5. المؤسسة التي يعمل فيها الموظف:
6. فرع عمل الموظف:
7. عنوان البريد الإلكتروني للموظف:

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع وخاتم المؤسسة

• لا تقبل النماذج المعبأة بخط اليد

التاريخ:

السادة سلطة النقد الفلسطينية المحترمون
دائرة انضباط السوق
رام الله - فلسطين

الموضوع: إضافة صلاحيات مراقب نظام المستخدمين الآلي

يرجى التكرم بتفويض السيد كمراقب لنظام إدارة المستخدمين الآلي
وفيما يلي بياناته الشخصية:

1. الاسم الرباعي:
2. الاسم الأول والأخير باللغة الإنجليزية:
3. رقم هوية الموظف:
4. رقم الهاتف المحمول للموظف:
5. المؤسسة التي يعمل فيها الموظف:
6. فرع عمل الموظف:
7. عنوان البريد الإلكتروني للموظف:

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع وخاتم المؤسسة

• لا تقبل النماذج المعبأة بخط اليد