

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

9040925516

مؤسسة النقد العربي السعودي

لمركز الرئيسي

إدارة التطوير

التاريخ: ١٣/٥/١٤٣٣ هـ

الرقم: ٢٥٩٧ / خط / ١٣٧

الموافق: ١٥/٤/٢٠١٢

المرفقات: كامل المعاملات

تعميم

المحترمين

السادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الموضوع: طلب منح الصلاحيات للعمل على نظام ساما نت.

استعداداً للتطبيق الفعلي لنظام ساما نت، تجدون طيه الآتي:

- ١- تعليمات استخدام نظام ساما نت للخدمات الإلكترونية بين المؤسسة والجهات ذات العلاقة.
- ٢- نموذج طلب صلاحيات على نظام ساما نت.

أمل الاطلاع على التعليمات وتعبئة نموذج لكل مستخدم من المستخدمين الذين يفوضهم البنك باستخدام نظام ساما نت، وتوقيعه من قبل المعنيين ومن ثم إرساله للمؤسسة خلال أسبوعين من تاريخه عناية إدارة الحاسب الآلي - قسم أمن المعلومات، كما نأمل استخدام النموذج عند إضافة أي مستخدم جديد أو تعديل أو حذف صلاحيات مستخدم.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.



عبدالرحمن بن عبدالله الحميدي  
نائب المحافظ

نطاق التوزيع:

جميع البنوك العاملة في المملكة.

إدارة التفتيش البنكي، إدارة الإشراف البنكي، الإدارة القانونية، إدارة الحاسب الآلي، إدارة التطوير.

مؤسسة النقد العربي السعودي  
المركز الرئيسي

تعليمات استخدام نظام ساما نت  
للخدمات الإلكترونية بين المؤسسة والجهات ذات العلاقة

ابريل 2012 م

تعليمات استخدام نظام ساما نت للخدمات الإلكترونية بين المؤسسة والجهات ذات العلاقة

المحتويات:

الرقم	الموضوع	الصفحة
—	المحتويات.	٢
—	تمهيد.	٣
أولاً	التعريفات.	٣
ثانياً	أحكام الانضمام لاستخدام ساما نت من قبل العميل.	٣
ثالثاً	مسئوليات العميل	٤
رابعاً	الموقع الإلكتروني.	٥
خامساً	الإخلال بالتعليمات.	٦
سادساً	تعديل الأحكام والشروط.	٦
سابعاً	توقف الخدمة و/ أو إلغائها.	٦
ثامناً	حقوق الملكية.	٦
تاسعاً	أوقات العمل.	٦
عاشراً	المساعدة.	٦
حادي عشر	إلغاء الانضمام لاستخدام ساما نت.	٧
ثاني عشر	تنازل المؤسسة عن حقوقها.	٧
ثالث عشر	أصل الوثائق ومرجع بيانات العمليات.	٧
رابع عشر	النظام الذي يحكم الاتفاقية.	٧

## تعليمات استخدام نظام ساما نت للخدمات الإلكترونية بين المؤسسة والجهات ذات العلاقة

تمهيد:

قامت مؤسسة النقد العربي السعودي بتشغيل برنامج الكتروني خاص بإدارة إجراءات العمل ( BPM Software) لتنفيذ عدد من إجراءات العمل بين المؤسسة وجهات خارجها (نظام ساما نت "SAMA Net")، وفيما يأتي تعليمات استخدام النظام:

أولاً: التعريفات.

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي.

العميل: أي من الجهات ذات العلاقة بتنفيذ إجراءات عمل مع المؤسسة (مثال: البنوك العاملة في المملكة وشركات التأمين وبعض الجهات الحكومية .. الخ) التي انضمت للاستفادة من استخدام الخدمات الإلكترونية لنظام ساما نت لتنفيذ جميع أو بعض إجراءات العمل بينها وبين المؤسسة، ووافقت المؤسسة على ذلك.

المستخدم: موظف رسمي لدى العميل يفوضه أو يصرح له نيابة عنه باستخدام نظام ساما نت عبر القنوات المتاحة بغرض تنفيذ عمليات صادرة من العميل والرد على عمليات واردة للعميل عبر نظام ساما نت.

اسم المستخدم: الرمز الذي يحصل عليه كل مستخدم يحدده العميل.

كلمة المرور: الرقم السري الذي يقوم كل مستخدم بإنشائه وتغييره تحت كامل مسؤوليته ومسئولية العميل.

الخدمات الإلكترونية للمؤسسة: خدمات الكترونية تربط المؤسسة والعميل وقد يكون فيها طرف ثالث أو أكثر يتم تنفيذها كاملة أو تنفيذ جزء منها عبر البرنامج الإلكتروني لنظام ساما نت.

ثانياً: أحكام الانضمام لاستخدام ساما نت من قبل العميل.

يعد العميل عند استخدامه نظام ساما نت موافقاً على جميع ما ورد في هذه الوثيقة من تعليمات وضوابط، وأن جميع العمليات والرسائل الواردة والصادرة بين المؤسسة والعميل من خلال نظام ساما نت عمليات ورسائل رسمية يعتد بها قانونياً ولا حاجة لوجود توقيع عليها، وأن يكون استخدام نظام ساما نت فقط على النحو المحدد في هذه الوثيقة وبشروط وأحكام تنفيذ أي من الخدمات التابعة لنظام ساما نت المتاحة للعميل التي قد يكون لكل خدمة شروطها وتعليماتها الخاصة بها وغير مذكورة في هذه الوثيقة وجرى إطلاع العميل عليها من خلال وسيلة أخرى. وبعد العميل مسؤولاً مسؤوليه كاملة عن استخدام هذا التسهيل الإلكتروني أصالة عنه وعن تصرفات المستخدم المفوض من قبله كاملة، وعن التزام المستخدم بالمحافظة التامة على كلمة المرور وعدم الإفصاح عنها لأي جهة أو أي شخص حتى لو كان من موظفي المؤسسة، دون أدنى مسؤولية على

المؤسسة ما دام ذلك الاستخدام أو الدخول للخدمة كان بناءً على الدخول برمز المستخدم وكلمة المرور.

#### ثالثاً: مسؤوليات العميل:

- ١- يتحمل العميل أي خسائر أو أضرار أو مطالبات مالية أو خلافه ناتجة عن إفشاء كلمة المرور أو التفريط فيها من المستخدم، وعلى العميل إخطار المؤسسة فوراً بموجب خطاب رسمي أو رسالة إلكترونية باستخدام Psamanet@SAMA.GOV.SA أو عن طريق الاتصال بمكتب مساندة ساما نت في المؤسسة على الهاتف رقم ٢٨٥٦-٤٦٦ (٠١) إذا توقع أو تبين له أن كلمة المرور أصبحت معلومة للآخرين، أو عند انتهاء أو إنهاء خدمة المستخدم من العمل لدى العميل، حتى تتمكن المؤسسة من اتخاذ الإجراء اللازم.
- ٢- على المستخدم التأكد في جميع الأحوال من صحة دخوله ووصوله إلى الخدمة الإلكترونية المطلوبة أيًا كانت قناتها، ويتحمل العميل منفرداً تبعات خطأ المستخدم التابع له في الوصول إلى العنوان الصحيح أيًا كانت تلك التبعات.
- ٣- على العميل والمستخدم المحافظة الكاملة على سرية عملياته وما يتعلق بها وجميع بياناتها وأية تعاملات أخرى متاحة له، وأن يكون مسؤولاً عن أي استعمال أو استخدام غير مرخص له به وعن كافة النتائج والأضرار والتبعات التي قد تترتب على ذلك سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة.
- ٤- العميل مسئول عن استخدام هذه الخدمة سواء أكان ذلك عن طريقه أو عن طريق غيره لإجراء أي تعامل أو استفسار أو غيره ما دام الدخول لهذه الخدمة كان من خلال أي من رموز المستخدمين التابعين له وباستخدام كلمة المرور الخاصة به.
- ٥- العميل مسئولاً عن إبلاغ المؤسسة وبصورة فورية عن أي عملية نفذت ويعتقد أنه لم يصدر أي تعليمات بشأنها أو تمت بشكل مخالف لتعليماته أو من غير المخولين بتنفيذ العملية، حتى تتمكن المؤسسة من دراسة اعتراضه لتقرير رأيها فيه، ويتحمل العميل تبعات أي عملية لا تتمكن المؤسسة من تصحيح وإزالة أي ضرر ناتجة عنها.
- ٦- يلتزم العميل بأن يتولى المستخدمين التابعين له متابعة كل الرسائل الواردة على رمز كل مستخدم، وأن يتحمل العميل المسؤولية في عدم تنفيذ أو التأخر في تنفيذ العمليات الواردة إليه.
- ٧- الالتزام بالمدد الزمنية المحددة للرد على العمليات (المدد متغيره ويتم تحديثها من وقت لآخر)، حيث أن بعض العمليات محدد لها مدة زمنية للرد عليها من العميل، وفي حال انقضاء هذه المدة يتولى النظام الرد عليها آلياً، مثال: بعض العمليات تحمل هذه الرسالة "إذا لم يردنا رديكم خلال عشرة أيام من تاريخه سيعتبر ذلك عدم وجود اعتراض من قبلكم".

## تعليمات استخدام نظام ساما نت للخدمات الإلكترونية بين المؤسسة والجهات ذات العلاقة

- ٨- إذا قام العميل أو مستخدمه بأي عمل أو امتنع عنه أو أهمله وأدى ذلك إلى استخدام الخدمة من غير المرخص لهم بالاستخدام، تعد مخالفة صريحة لهذه الوثيقة وإخلالاً جوهرياً من العميل، ويحق للمؤسسة أن تتخذ الإجراءات النظامية اللازمة الملزمة لهذه المخالفة.
- ٩- يلتزم العميل بحيازة أجهزة حاسب آلي متوافقة مع المتطلبات اللازمة للاستفادة من الخدمة المطلوبة وتنفيذ العمليات اللازمة في النظام بما في ذلك نظم الحماية الأمنية.
- ١٠- يجوز للمؤسسة إجراء كل ما تراه من تطوير للنظام الآلي وبرامجه وتعديلها أو إيقافها لتطويرها أو إيقافها وتحديث نسخ من برامجها، ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية عن كل ما يترتب على هذا الإيقاف من نتائج ومسؤوليات.
- ١١- على العميل أن لا يسمح بالدخول إلى النظام عن بعد أو استخدام تسهيلات أجهزة الحاسب المتنقلة، إلا بعد القيام بعملية تحقق ومصادقة ناجحة، ومع توفر آلية آمنة لضبط الدخول، وأن تكون في موقع العميل.
- ١٢- يتحمل العميل جميع المصاريف والتكاليف المتعلقة بربط أجهزته بنظام ساما نت، وأي تكاليف تتقاضاها أي جهة مزودة لخدمة الدخول إلى الإنترنت.
- ١٣- على العميل إبلاغ المؤسسة عن أسماء المستخدمين وصلاحياتهم لتزويدهم بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ الخدمة المقدمة، و التبليغ عن طلب إضافة أو إلغاء رمز المستخدم أو تفعيل الاشتراك أو أي عطل أو خلل بالخدمات وذلك بالاتصال بمكتب مساندة ساما نت بالمؤسسة على الهاتف رقم ٢٨٥٦-٤٦٦ (٠١)، لتنفيذ الإجراء المطلوب في أسرع وقت ممكن.
- ١٤- على العميل أن يحدد الأجهزة والأماكن التي سيتم فيها دخول النظام مسبقاً، بما في ذلك تحديد الـ Public IP address للعميل.
- ١٥- على العميل أن يدرّب مستخدميه على التعامل مع نظام ساما نت بالشكل المناسب للاستفادة القصوى من الخدمات المقدمة.
- ١٦- للمؤسسة الحق في تطوير أو تعديل أي من الخدمات من حيث التصميم أو المضمون أو الشكل أو المحتوى وإضافة بعض الخدمات أو إلغاؤها دون أخذ موافقة العميل.

رابعاً: الموقع الإلكتروني.

آلية العمل في خدمة ساما نت الإلكترونية تتم عن طريق الانترنت على الرابط [www.samanet.gov.sa](http://www.samanet.gov.sa) أو من خلال موقع المؤسسة [www.sama.gov.sa](http://www.sama.gov.sa).

#### خامساً: الإخلال بالتعليمات.

في حال استخدام العميل أي من الخدمات المقدمة بطريقة مخالفة أو غير نظامية، ستتخذ المؤسسة الإجراءات النظامية اللازمة تجاه هذا الاستخدام المخالف.

#### سادساً: تعديل الأحكام والشروط.

للمؤسسة الحق في إجراء ما تراه من تعديلات على أحكام وشروط هذه الوثيقة وإضافة أي ملحقات لها وإبلاغ العميل بالطريقة التي تراها مناسبة، وتصبح أي تعديلات تجريها المؤسسة سارية المفعول وملزمة، ويعد استخدام العميل نظام ساما نت بعد إجراء التعديل موافقته على التعديلات.

#### سابعاً: توقف الخدمة و/أو إلغائها.

قد تتوقف قنوات تنفيذ هذه الخدمة لأي طارئ، وعندها لن يتمكن العميل من تنفيذ العمليات اللازمة عبر الخدمة التي توقفت، ويلتزم العميل حينئذ بتنفيذ عملياته دون تأخير عن طريق القنوات الأخرى البديلة التي تتاح له في حينه (مثال: العمل اليدوي والمخاطبات الورقية والبريد الإلكتروني). وللمؤسسة في أي وقت أن توقف الخدمة بصورة مؤقتة أو تتهيأ بصفة جزئية أو كلية. ولها دون إشعار مسبق أن توقف الخدمة مؤقتاً في أي وقت لأغراض الصيانة أو الإصلاح أو في أي حالة طوارئ أو لأسباب أمنية تستدعي وقف الخدمة.

#### ثامناً: حقوق الملكية.

يستخدم نظام ساما نت برامج ذات ملكية خاصة للمؤسسة وأخرى تعود لجهات مزودة أخرى ويلتزم العميل بعدم السماح لتابعيه بنسخ أو تعديل البرامج أو خلافه أو تحميل أو نقل تلك البرامج إلى أي جهاز إلكتروني آخر. وتعتبر هذه الخدمات والمعلومات وخاصية الشكل الخارجي " Look and Feel" ملكية خاصة للمؤسسة والجهات المزودة الأخرى. ويمكن للعميل استعمال ساما نت فقط لأغراضه المحددة.

#### تاسعاً: أوقات العمل.

يعمل نظام ساما نت من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الرابعة عصراً (من الساعة العاشرة صباحاً إلى الثالثة بعد الظهر في شهر رمضان) خلال أيام عمل المؤسسة الرسمي من السبت إلى الأربعاء عدا أيام العطل الرسمية.

#### عاشراً: المساعدة.

إذا احتاج العميل أية مساعدة بخصوص نظام ساما نت، يكون الاتصال بالمؤسسة (مكتب مساندة ساما نت بالمؤسسة) خلال فترة الدوام الرسمي في المؤسسة على أي من وسائل الاتصال التالية:

١- هاتف رقم ٢٨٥٦-٤٦٦ (٠١).

٢- الكتابة إلى العنوان التالي (باستخدام البريد السريع):  
ساما نت.

إدارة التطوير

مؤسسة النقد العربي السعودي-المركز الرئيسي

شارع المعذر

الرياض ١١١٦٩

المملكة العربية السعودية

٣- إرسال رسالة الكترونية إلى البريد الإلكتروني: Psamanet@SAMA.GOV.SA

٤- إرسال رسالة على الفاكس رقم: ٢٦٨٥-٤٦٦ (٠١).

حادي عشر: إلغاء الانضمام لاستخدام ساما نت.

للمؤسسة إلغاء هذه الخدمة من العميل ويتم إشعاره بذلك، وللعميل طلب إلغاء اشتراكه في تلك الخدمة بموجب أي من وسائل الاتصال الرسمية المعتمدة للتخاطب مع المؤسسة، مع مسئولية العميل عن جميع العمليات والخدمات المنفذة حتى تاريخ إشعاره من المؤسسة بقبول الإلغاء، وللمؤسسة تحميل العميل كافة التكاليف اللازمة لإلغاء الخدمة.

ثاني عشر: تنازل المؤسسة عن حقوقها.

أي تأخير من قبل المؤسسة في ممارستها لأي حق أو صلاحية وإرده في هذه الوثيقة لا يعد تنازلاً من جانبها عن ذلك، ولا يعد ذلك موجباً لاعتراض العميل أو مطالبة المؤسسة بالتعويض.

ثالث عشر: أصل الوثائق ومرجع بيانات العمليات:

التأكد من صحة وحفظ أصل الوثائق التي تم إرفاق صورتها بأي عملية مسئولية الجهة التي قامت بإرفاق صور هذه الوثائق.

عند وجود أي اختلاف بشأن البيانات أو المعلومات المدخلة في النظام يتم الرجوع إلى قاعدة البيانات المخزنة في أنظمة المؤسسة وتعد مرجعاً أساسياً للاعتماد عليها عند التقاضي.

رابع عشر: النظام الذي يحكم الوثيقة.

تخضع أحكام هذه الوثيقة للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية ولاسيما المتعلقة بالتعاملات الإلكترونية.





# مؤسسة النقد العربي السعودي

نموذج طلب صلاحيات ساما نت - صلاحيات البنك

نوع الإجراء:  إضافة مستخدم  إضافة صلاحية  تعديل صلاحية  حذف صلاحية  حذف مستخدم

معلومات المستخدم

		الاسم الثلاثي (عربي):
		الاسم الثلاثي (انجليزي):
		المسمى الوظيفي:
		اسم البنك:
		اسم الفرع:
		موقع الفرع (العنوان):
	القسم:	الإدارة:
* يعنى من قبل المؤسسة في حال مستخدم جديد		رقم المستخدم:
		البريد الإلكتروني:
		رقم الهاتف:
		رقم الجوال:

صلاحيات النظام

طبيعة عمل المستخدم			الإجراء
مدخل	مسئول	متابع	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	شكاوى البطاقات الائتمانية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	شكاوى بطاقات الصراف الآلي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	شكاوى القروض الشخصية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	شكاوى الإنترنت والهاتف المصرفي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الشكاوى الأخرى
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	طلبات وحدة المتابعة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	طلبات مكافحة غسل الأموال
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	طلبات الاستفسار عن الصكوك المرهونة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	طلب ترخيص إنشاء خدمة مصرفية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الإجراءات القانونية

## تعريفات:

### نوع الإجراء:

**إضافة مستخدم:** لإضافة مستخدم جديد ليس له اسم مستخدم في نظام ساما نت بالصلاحيات المختارة الجديدة.  
**إضافة صلاحية:** لإضافة صلاحية جديدة بالإضافة للصلاحيات الموجودة للموظف سابقاً حيث يتم اختيار الصلاحيات الجديدة المراد إضافتها فقط.

**تعديل صلاحية:** لتعديل صلاحيات موظف، حيث تكون صلاحيات الموظف على حسب الصلاحيات المختارة في النموذج وإلغاء الصلاحيات السابقة.

**حذف صلاحية:** لحذف صلاحية خاصة بالمستخدم حيث يتم اختيار الصلاحيات المراد حذفها.

**حذف مستخدم:** حذف مستخدم لتوقف عمله على نظام ساما نت.

**متابع:** هو موظف البنك الذي لديه صلاحية الإطلاع على تقارير إحصائية للمعاملات التي وصلت للبنك وتقارير إنجاز الموظفين.

### طبيعة عمل المستخدم:

**مسئول:** هو موظف البنك المسئول عن تأكيد المعلومات قبل إرسالها للمؤسسة وليس له صلاحية إدخال البيانات أو تعديلها إلا عن طريق الطلب من المدخل، وله الحق في إرسال إي ملاحظات للمؤسسة، كما أنه هو المسئول عن التأخر في الرد على المؤسسة حيث أن النظام سيقوم بإشعاره أولاً بأول عند تأخر المدخل في تنفيذ العمليات المرسله له من قبل المؤسسة، ويمكن أن يكون هناك أكثر من مسئول لإجراء واحد أو مسئول واحد لعدة إجراءات.

**مدخل:** هو موظف البنك الذي ستصله الرسالة من المؤسسة أولاً، وهو المعني بالرد على طلبات المؤسسة أو إنشاء الطلبات من قبل البنك للمؤسسة، وهو المستخدم المصرح له بإدخال المعلومات في النظام ويمكن أن يكون هناك أكثر من مدخل لإجراء واحد أو مدخل واحد لعدة إجراءات.

**ملاحظة:** لا يمكن جمع صلاحية مدخل و(مسئول/متابع) لنفس الإجراء و يمكن الجمع بين متابع ومسئول.

متطلبات تشغيل النظام من خارج المؤسسة:

- إمام مستخدم النظام باللغة العربية قراءة وكتابة.
- ارتباط جهاز المستخدم بالإنترنت.
- استخدام الإصدار السابع فأعلى من متصفح **Internet Explorer**.
- استخدام الإصدار السابع فأعلى من **Adobe Reader**.
- السماح بفتح النوافذ المنبثقة (**Popup Window**) في المتصفح المستخدم.



## مؤسسة النقد العربي السعودي

نموذج طلب صلاحيات ساما نت - صلاحيات البنك

\* أقر بأنني اطّعت على تعليمات استخدام نظام ساما نت للخدمات الالكترونية بين المؤسسة والجهات ذات العلاقة والتعهد بالالتزام بها.

الرئيس المباشر		الموظف	
الاسم:		الاسم:	
الوظيفة:		الوظيفة:	
التوقيع:		التوقيع:	

حتم البنك		المستول	
		الاسم:	
		الوظيفة:	
		التوقيع:	

### خاص بمؤسسة النقد العربي السعودي

<input type="checkbox"/> الطلب خاص بطلبات وحدة المتابعة يتطلب موافقة إدارة التفتيش البنكي:	
اعتماد إدارة التفتيش البنكي	
الإجراء المتخذ	<input type="checkbox"/> موافقة <input type="checkbox"/> رفض
توقيع رئيس الوحدة	
توقيع مدير الإدارة	

اعتماد لجنة الصلاحيات		
رئيس قسم أمن المعلومات	عضو اللجنة	رئيس اللجنة

خاص بإدارة الحاسب الآلي - قسم أمن المعلومات	
<input type="checkbox"/> تم إنشاء مستخدم جديد برقم (.....)	
<input type="checkbox"/> تم إبلاغ المستخدم برقم المستخدم وكلمة المرور المؤقتة.	
اسم المسئول: .....	التوقيع: .....
التاريخ: .....	
<input type="checkbox"/> تم منح الصلاحيات المطلوبة.	
<input type="checkbox"/> تم رفض الطلب للمبررات الآتية:	
.....	
اسم المسئول: .....	التوقيع: .....
التاريخ: .....	