

الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي  
المؤسسة العربية لضمان الاستثمار وأمن الصادرات  
المصرف العربي للتنمية الاقتصادية في أفريقيا  
صندوق النقد العربي  
الهيئة العربية للاستثمار والإنماء الزراعي



الاجتماع السنوي المشترك للهيئات المالية العربية

دليل استخدام نظام تسجيل المشاركين  
في الاجتماعات السنوية المشتركة للهيئات المالية العربية  
نظام MAFI

صندوق النقد العربي  
2024

### المحتويات

1. مقدمة ..... 3
2. الوصول إلى النظام ..... 3
3. شاشة تسجيل الدخول ..... 4
4. الشاشة الرئيسية للنظام ..... 5
5. تغيير كلمة المرور ..... 6
6. تسجيل الخروج من النظام ..... 6
7. إنتهاء صلاحية جلسة العمل وإعادة الدخول ..... 7
8. طلبات التسجيل ..... 7
9. الاستعلام عن الطلبات ..... 8
10. تعديل بيانات المشاركين للطلبات المعبأة سابقاً ..... 9
11. تسجيل تفاصيل الحسابات البنكية ..... 11
12. إرفاق الأوراق المطلوبة من الدولة المستضيفة ..... 11
13. التقارير ..... 12
14. اتصل بنا ..... 14

### 1. مقدمة

يوفر نظام تسجيل المشاركين في الاجتماعات السنوية المشتركة مجموعة من الوظائف لتسجيل بيانات المشاركين والاستعلام عن بيانات المشاركين المسجلة من قبل الجهات المشاركة بالإضافة إلى إمكانية تعديل تلك البيانات خلال الفترة المتاحة للتسجيل، كما يتيح النظام مجموعة من التقارير تعرض بيانات المشاركين من كافة الجهات وهي متاحة للهيئات فقط.

تم وضع دليل المستخدم الخاص للنظام بهدف التسهيل ومساعدة الجهات المشاركة في عملية التسجيل وتوفير المعلومات والشرح اللازم للوظائف الموجودة سواء لتسجيل الطلبات وتعديل البيانات وتغيير كلمة المرور وكذلك الاستفادة من التقارير المتاحة.

### 2. الوصول إلى النظام

1. يمكن الوصول إلى النظام من خلال الموقع الإلكتروني للصندوق <https://www.amf.org.ae> واختيار نظام الاجتماعات السنوية في قسم روابط مفيدة الموجود أسفل الشاشة الرئيسية أو مباشرة عن طريق كتابة الرابط التالي في متصفح الويب: <https://www.amf.org.ae/ar/am>
2. يُنصح باستخدام جهاز حاسب آلي مكتبي أو محمول واستخدام متصفح جوجل كروم (Chrome) لتفادي المشاكل الفنية نتيجة أي اختلاف أو عدم توافق مع أنظمة التشغيل والاعدادات للأجهزة الأخرى.
3. تم انشاء حسابات للجهات المشاركة وذلك بالتنسيق بين الهيئات المالية المنظمة للاجتماع وصندوق النقد العربي.
4. في حالة عدم الحصول على بيانات الحساب الخاص بكم أو وجود مشاكل فنية في الوصول إلى الرابط أعلاه أو أي مشاكل أخرى، فيرجى التواصل معنا من خلال عنوان الاتصال المتوفر في نهاية الدليل والمتوفر أيضاً في الرابط أعلاه.

### 3. شاشة تسجيل الدخول

تتكون شاشة الدخول من الأجزاء التالية:



1. تسجيل الدخول : للدخول إلى النظام عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور والضغط على تسجيل الدخول.
2. إرشادات : توفر مجموعة من التعليمات والارشادات.
3. دليل استخدام النظام : للحصول على نسخة الكترونية من دليل استخدام النظام.
4. دليل الاجتماعات : تعرض المعلومات الأساسية لدليل الاجتماعات بالإضافة إلى امكانية الحصول على نسخة الكترونية منه.
5. اتصل بنا : توفر وسائل التواصل مع الصندوق للاستفسارات والدعم الفني.

### 4. الشاشة الرئيسية للنظام



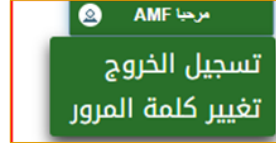
تتكون الشاشة الرئيسية للنظام من الأجزاء التالية:

1. قائمة اسم المستخدم : تعرض اسم المستخدم وعند الضغط عليها تظهر مجموعة من الخيارات تشمل :
  - تسجيل الخروج من النظام.
  - تغيير كلمة المرور.
2. العنوان الرئيسي : يشمل اسم الاجتماع واسم الجهة الخاصة بالمستخدم.
3. قوائم النظام : للوصول إلى الوظائف والتقارير المتاحة في النظام، وتتكون من :

| تقارير   | طلبات التسجيل   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> مجموعة من التقارير ببيانات المشاركين وتظهر فقط للهيئات المالية المنظمة. | <input type="checkbox"/> تقارير تسجيل طلب جديد<br><input type="checkbox"/> الاستعلام عن الطلبات الخاصة بالجهة |

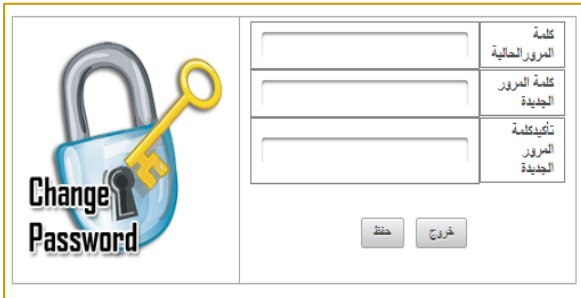
### 5. تغيير كلمة المرور

يمكن تغيير كلمة المرور من خلال :



1. الضغط على الرابط الموجود أعلى يمين الصفحة  
(مرحبا / اسم المستخدم)

2. ثم إختيار تغيير كلمة المرور.



Change Password

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| كلمة المرور الحالية       | <input type="text"/> |
| كلمة المرور الجديدة       | <input type="text"/> |
| تأكيد كلمة المرور الجديدة | <input type="text"/> |

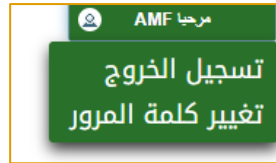
حفظ خروج

3. إدخال كلمة المرور القديمة وكلمة المرور الجديدة وتأكيد كلمة المرور الجديدة ومن ثم الضغط على حفظ لتغيير كلمة المرور.

4. يرجى مراعاة اختيار كلمة مرور مناسبة وحفظها بشكل يسهل الرجوع اليه.

### 6. تسجيل الخروج من النظام

يمكن تسجيل الخروج من النظام من خلال :



1. الضغط على الرابط الموجود أعلى يمين الصفحة .  
(مرحبا/ اسم المستخدم)

2. ثم إختيار تسجيل الخروج.

### 7. إنتهاء صلاحية جلسة العمل وإعادة الدخول

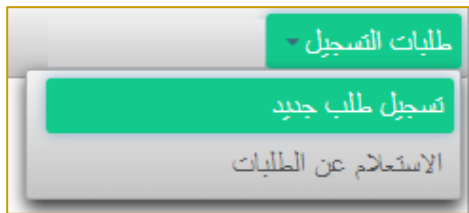


في حالة ظهور انتهاء صلاحية جلسة العمل بسبب عدم استخدام الصفحة لفترة زمنية طويلة، يتوجب على المستخدم إعادة تسجيل الدخول وإعادة ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور.

**ملاحظة:** إذا لم تقوم بحفظ البيانات، يجب إعادة تعبئة البيانات مرةً أخرى.

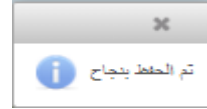
### 8. طلبات التسجيل

يمكن تسجيل المشاركين الجدد أو الإستعلام عن الطلبات من خلال خانة طلبات التسجيل خلال الفترة المسموحة، عن طريق الخطوات التالية :



1. الدخول إلى النظام واختيار تسجيل طلب جديد من قائمة طلبات التسجيل.

2. بعد استيفاء كافة البيانات وإرفاق المستندات المطلوبة يتم حفظ بيانات المشارك من خلال الضغط على إضافة.
3. ثم تظهر رسالة تم الحفظ بنجاح



4. يمكن مسح كافة البيانات قبل الحفظ من خلال الضغط على مسح.
5. للخروج من صفحة التسجيل يتم الضغط على خروج ويراعى حفظ البيانات المدخلة أولاً.

"نموذج استمارة التسجيل أونلاين"

6. الحقول التي تظهر باللون الأحمر وعلامة \* هي اجبارية ويجب ادخالها.

## 9. الاستعلام عن الطلبات

يمكنكم الاستعلام عن الطلبات التي تم تسجيلها من الجهة المشاركة عن طريق الخطوات التالية:

1. الدخول إلى النظام واختيار الإستمعلام عن الطلبات من قائمة طلبات التسجيل.





2. عند الضغط على أيقونة حفظ بنهاية سجل المشارك. تظهر النافذة التالية الخاصة بتفاصيل المشارك والتي يمكن من خلالها تعديل البيانات ومن ثم حفظها.

تفاصيل المشارك

الحقول التي تظهر باللون الأحمر وجانبها \* هي إلزامية ويجب ادخالها

اللقب\*  
الاسم\*  
الاسم (الإنجليزي)\*  
الوظيفة\*  
الدولة/الهيئة\*

الجنسية\*  
رقم المحمول/الجوال\*  
البريد الإلكتروني\*

يرجى استكمال وتحديث بيانات الوصول والمغادرة والفندق لاستكمال ترتيبات المواصلات

الوصول  
تاريخ وقت الوصول  
المغادرة  
الوجهة  
تاريخ وقت المغادرة  
الإقامة  
الفندق  
ملاحظات عامة

خروج حفظ

3. للخروج من شاشة التعديل دون حفظ البيانات من خلال الضغط على خروج.

4. يمكن حذف بيانات المشارك من خلال الضغط على الأيقونة التالية التي تظهر بنهاية سجل المشارك حيث تظهر رسالة لتأكيد الحذف قبل تنفيذ طلب الحذف.

5. عند الحذف لا تخزن المعلومات في إعادة التدوير يرجى الإنتباه وقت الحذف.

### 11. تسجيل تفاصيل الحسابات البنكية.

في حالة كانت صفة المشارك محافظ أو نائب محافظ أو عضو مجلس إدارة، يستوجب استيفاء البيانات البنكية في الجزء المخصص، وذلك ضمن استمارة التسجيل باللغة الانجليزية كما يرجى التأكد من صحة المدخلات لاستخدامها في إجراءات التحويل البنكي لبدلات ومستحقات المشاركين.

تفاصيل البيانات البنكية

الرجاء استيفاء البيانات التالية باللغة الانجليزية والتأكد من صحتها لاستخدامها في إجراءات التحويل البنكي لبدلات ومستحقات المشارك

|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| <b>*Beneficiary Name</b>                 | <input type="text"/>                              | <b>اسم المستفيد*</b>            |
| <b>*Beneficiary Address Line 1</b>       | <input type="text"/>                              | <b>العنوان الأول للمستفيد *</b> |
| <b>*Beneficiary Account No</b>           | <input type="text"/>                              | <b>رقم حساب المستفيد*</b>       |
| <b>*SWIFT Code/BIC</b>                   | <input type="text"/>                              | <b>رمز السويفت*</b>             |
| <b>*Payment Currency</b>                 | <input type="text"/>                              | <b>عملة الدفع*</b>              |
| <b>*Bank Name</b>                        | <input type="text"/>                              | <b>اسم البنك*</b>               |
| <b>*Branch Name</b>                      | <input type="text"/>                              | <b>اسم الفرع*</b>               |
| <b>*Bank Country</b>                     | <input type="text"/>                              | <b>بلد البنك*</b>               |
| <b>*Bank Location</b>                    | <input type="text"/>                              | <b>موقع البنك*</b>              |
| <b>*Bank Address</b>                     | <input type="text"/>                              | <b>عنوان البنك*</b>             |
| <b>*Intermediate Bank_Swift Code/BIC</b> | <input type="text" value="N/A if not available"/> | <b>رمز سويفت للبنك الوسيط*</b>  |

### 12. إرفاق الأوراق المطلوبة من الدولة المستضيفة.

- بناءً على طلب الدولة المستضيفة، يستوجب تحميل مستند PDF، يحتوي على:
1. صورة جواز سفر للمشارك ساري المفعول لمدة تزيد عن (6) ستة أشهر.
  2. كتاب تكليف من مقر العمل يفيد بالإنتماد لحضور الاجتماعات.
  3. تحميل صورة شخصية حديثة.

يمكنكم تحديث البيانات الخاصة بالمشارك من خلال عملية التسجيل ثم الحفظ أو من شاشة الاستعلام عن الطلبات والتعديل، كما يلي:

#### 12.1. إرفاق الأوراق المطلوبة خلال عملية التسجيل:

- قبل حفظ بيانات المشارك يجب الضغط على تحميل المستند المطلوب



بناءً على متطلبات الدولة المستضيفة، يرجى تحميل مستند PDF يحتوي على صورة ملونة وواضحة من جواز السفر وصورة شخصية وصورة من كتاب التكليف من جهة العمل في حال توفره للتمكن من حفظ بيانات المشارك

- إختيار المستند (الملف) من خلال الضغط على (اختيار الملف)

### يرجى اختيار الملف وتحميله

اختيار ملف بعد
اختيار الملف

تحميل

- بعد إختيار المستند (الملف) ، يتم الضغط على (تحميل)

**يرجى اختيار الملف وتحميله**

Mahmoud\_Abdelsalam Docs.pdf

- يجب التأكد من نجاح عملية تحميل المرفق من خلال ظهور الرسالة التالية:

تم التحميل بنجاح

### 12.2. البحث عن المستند المطلوب من شاشة الاستعلام عن الطلبات والتعديل:



- يمكن عرض المرفق من خلال شاشة الاستعلام والتعديل على بيانات المشاركين والضغط على
- لتحميل المستند المطلوب أو تعديله من خلال الضغط على واتباع نفس الخطوات التي تم شرحها سابقاً في عملية إرفاق المستند المطلوب أثناء التسجيل (11.1)

## 13. التقارير

يوفر النظام مجموعة من التقارير تحتوي بيانات المشاركين وتظهر فقط للهيئات المالية المنظمة، ويمكن الوصول إليها من خلال قائمة التقارير.

تقارير

- صفة التمثيل
- بيانات وصول ومغادرة المشاركين (ترتيب)
- بيانات وصول المشاركين
- بيانات مغادرة المشاركين

### يوفر النظام الآتي:

- الاستعلام عن البيانات باستخدام مجموعة مختلفة من المحددات لتسهيل عملية البحث.
- يمكن استخراج البيانات بصيغ مختلفة (PDF , EXCEL).
- ترتيب عرض البيانات حسب رغبة المستخدم من خلال الضغط أعلى الخانة المطلوب الترتيب بها. فمثلاً إذا كنت تريد الترتيب حسب الاسم يتم الضغط على الاسم.

### 12.1 تقرير صفة التمثيل.

بيانات المشاركين

يحضر عن : الصندوق العربي  صندوق النقد العربي  المصرف العربي  المؤسسة العربية  الهيئة العربية

الدولة/المنظمة

كبار الشخصيات

التسجيل من الانترنت

المنطق

يوجد رقم جواز ؟

الاسم

مسح خروج عرض البيانات

PDF excel

ملاحظات يحضر عن صفة التمثيل جهة العمل الوظيفة الاسم الدولة/المنظمة

### 12.2 بيانات وصول ومغادرة المشاركين.

بيانات وصول ومغادرة المشاركين

الدولة/المنظمة

التسجيل من الانترنت

جهة الوصول

تاريخ الوصول من  حتى

بيانات السيارة

جهة المغادرة

تاريخ المغادرة من  حتى

المنطق

الاسم

مسح خروج عرض البيانات

PDF excel

ملاحظات اسم المنطق بيانات السيارة الرحلة التاريخ والوقت جهة المغادرة الرحلة التاريخ والوقت جهة الوصول جهة العمل الوظيفة الاسم الدولة/المنظمة

### 12.3 بيانات وصول المشاركين.

بيانات وصول المشاركين

الدولة/المنظمة

التسجيل من الانترنت

جهة الوصول

تاريخ الوصول من  حتى

المنطق

الاسم

مسح خروج عرض البيانات

PDF excel

ملاحظات اسم المنطق بيانات السيارة الرحلة التاريخ والوقت جهة الوصول جهة العمل الوظيفة الاسم (انجليزي) الاسم الدولة/المنظمة

لم يتم العثور على سجلات

### 12.4 بيانات مغادرة المشاركين.

بيانات مغادرة المشاركين

كبر الشخصيات

الدولة/المنظمة

التسجيل من الانترنت

جهة المغادرة

بيانات السيرة

رحلة

تاريخ

التنسيق

الاسم

مسح

خروج

عرض البيانات

PDF

excel

| د | الدولة/المنظمة | الاسم | الوظيفة | جهة العمل | جهة المغادرة | التاريخ والوقت | الرحلة | بيانات السيرة | اسم التنسيق |
|---|----------------|-------|---------|-----------|--------------|----------------|--------|---------------|-------------|
|---|----------------|-------|---------|-----------|--------------|----------------|--------|---------------|-------------|

لم يتم العثور على سجلات

### 14. اتصل بنا

للإستفسار والإستعلام يرجى التواصل عبر التالي:

أمانة الاجتماعات السنوية المشتركة للهيئات المالية العربية  
صندوق النقد العربي  
صندوق بريد: 2818  
أبوظبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

بريد إلكتروني:

[annualmeetings@amf.org.ae](mailto:annualmeetings@amf.org.ae)

هاتف: 009712 6215000