

راهنمای سامانه بانکداری اینترنتی اشخاص حقیقی صاحب کسب و کار

(ویژه کاربر ارشد (مدیر سامانه))

فهرست

..... کلیات	
➤ نحوه فعالسازی سامانه	۲
➤ نحوه دسترسی و ورود به سامانه	۲
➤ تهیه گواهی امضای الکترونیک	۳
➤ کاربران سامانه	۳
..... راهنمای کاربری	
۱. تنظیمات کاربر	۴
۱-۱. ویرایش کلمه عبور	۴
۲-۱. ویرایش نام کاربری	۴
۲. مدیریت کاربران	۴
۱-۲. مدیریت نقش	۵
۲-۲. مدیریت کاربران	۷
۳-۲. ریز عملکرد کاربران	۱۱
۴-۲. خلاصه عملکرد کاربران	۱۲
۵-۲. گزارش دسترسی براساس شخص خدمت	۱۲
۳. مدیریت حساب ها	۱۳
۱-۳. تخصیص ایمیل حساب ها	۱۳
۲-۳. دریافت اطلاعات صاحبان امضا	۱۳
۳-۳. حساب های برگزیده	۱۴

کلیات

➤ نحوه فعالسازی سامانه

- مراجعه به شعبه افتتاح کننده حساب
↓
- تکمیل و امضای "فرم درخواست فعالسازی خدمت بانکداری اینترنتی اشخاص حقیقی صاحب کسب و کار"
↓
- دریافت کد کاربری و رمز عبور

نکته: به منظور رعایت نکات ایمنی لازم است صاحب حساب در اولین ورود به سامانه بانکداری اینترنتی، کلمه عبور دریافتی از شعبه را تغییر دهد.

➤ نحوه دسترسی و ورود به سامانه

- ورود به سایت بانک ملت به نشانی www.bankmellat.ir
↓
- انتخاب گزینه "بانکداری اینترنتی"
↓
- انتخاب زیرسامانه "اشخاص حقیقی صاحب کسب و کار"
↓
- درج شناسه مشتری، کلمه عبور و عبارت امنیتی



➤ تهیه گواهی امضای الکترونیک

انجام هر گونه حواله در سامانه بانکداری اینترنتی ویژه اشخاص حقیقی صاحب کسب و کار صرفاً با در اختیار داشتن گواهی امضای الکترونیک صادره از وزارت صنعت، معدن و تجارت ج.ا.ا (Token Epass3003) امکان پذیر است.

- این توکن در حال حاضر از طریق دفاتر اسناد رسمی منتخب قابل تهیه می باشد.
- توکن فوق بایستی توسط صاحب حساب اخذ گردد.
- در حساب های اشتراکی هر کدام از صاحبان حساب در صورتی که بر اساس شرایط برداشت تعریف شده در شعبه حق امضا داشته باشند، جهت تایید حواله از طریق سامانه حاضر بایستی دارای توکن فوق باشند.

➤ کاربران سامانه

○ کاربر ارشد (ادمین سامانه)

صاحب حساب با دریافت کد کاربری و رمز عبور از شعبه بعنوان کاربر ارشد (ادمین سامانه) شناخته می شود. کاربر ارشد (ادمین سامانه) مدیریت کاربران و تنظیمات حساب ها را بر عهده دارد.

نکته: در خصوص حساب های اشتراکی هر صاحب حساب می بایست به صورت جداگانه با معرفی حساب انفرادی خود نسبت به اخذ کد کاربری و رمز عبور سامانه حاضر اقدام نمایند. پس از فعالسازی سامانه بر روی حساب انفرادی، تمامی حساب های صاحب حساب اعم از انفرادی و اشتراکی در سامانه فوق قابل رویت می باشد.

تاکید می شود هر صاحب حساب در صفحه بانکداری خود صرفاً به حساب های انفرادی و اشتراکی مربوط به خود دسترسی دارد و رویت سایر حسابهای شرکای حساب اشتراکی برای وی امکان پذیر نمی باشد.

○ کاربر فرعی (کاربر)

- کاربر/کاربران فرعی، کاربرانی هستند که از طریق کد کاربری کاربر ارشد (ادمین سامانه) در این سامانه معرفی و نقش ها و اختیارات مورد نظر به آنها اختصاص می یابد.
- هر کاربر فرعی دارای کد کاربری و رمز عبور مخصوص به خود بوده و صرفاً در محدوده اختیارات و مجوزهای تعیین شده توسط کاربر ارشد (ادمین سامانه)، قادر به انجام فعالیت در سامانه می باشد.

نکته: (کاربر ارشد) ادمین سامانه به منظور استفاده از خدمات سامانه بایستی از کد کاربری فرعی که به صورت مکانیزه و پس از اجرای منوی "دریافت اطلاعات صاحبان حساب (بروزرسانی شرایط برداشت)" بنام وی تولید می شود استفاده نماید.

راهنمای کاربری

۱. تنظیمات کاربر



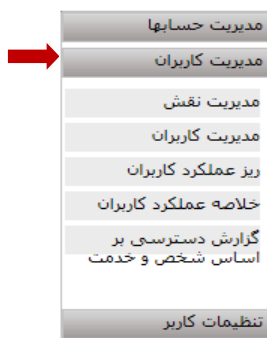
۱-۱. ویرایش کلمه عبور

کاربر ارشد در این قسمت می تواند نسبت به تغییر کلمه عبور خود اقدام نماید. تاکید می شود پس از اولین ورود به سامانه، تغییر کلمه عبور اولیه الزامی است. تعریف کلمه عبور جدید با استفاده از صفحه کلید مجازی نمایش داده شده توسط سامانه انجام می شود.

۲-۱. ویرایش نام کاربری

کاربر ارشد با استفاده از منوی ویرایش نام کاربری می تواند نام کاربری ورود به سامانه را با رعایت نکات ذکر شده، تغییر دهد.

۲. مدیریت کاربران



کاربر ارشد به منظور تعریف کاربران فرعی و تعیین دسترسی های مورد نظر برای هر یک می بایست ابتدا در منوی "مدیریت کاربران" نسبت به تعریف انواع نقش و اختصاص آن به کاربران مورد نظر، طبق روال ذیل اقدام نماید:

- **تعریف نام نقش:** تعریف نقش های مورد نظر (مانند مدیر عامل، حسابدار، کارمند و ...) } مدیریت نقش
 - **تخصیص مجوز فعالیت:** تخصیص فعالیت هایی که هر نقش مجاز به انجام آن هستند.

- **افزودن کاربر جدید:** معرفی افرادی که مجاز به داشتن کد کاربری و کلمه عبور جهت دسترسی به حساب های کاربر ارشد در محدوده تعیین شده می باشند و دریافت کد کاربری و رمز عبور برای آنها

- **مدیریت دسترسی های کاربر شامل:** } مدیریت کاربران
 ○ تخصیص یکی از نقش های تعریف شده به کاربر

- تعیین خدماتی که کاربر در هر حساب می تواند به آنها دسترسی داشته باشد. (مدیریت دسترسی های کاربر)

همچنین در منوی مدیریت کاربران سایر گزارش های مربوط به کاربران فرعی نیز قابل مشاهده می باشد. نحوه انجام هریک از مراحل فوق در ذیل توضیح داده شده است.

۲-۱. مدیریت نقش

در این بخش نقش های مورد نظر و خدمات قابل دسترسی توسط هر نقش طی فرایند ذیل تعیین می شود:

- **تعریف نام نقش:** با انتخاب گزینه تعریف نقش جدید، اطلاعات لازم (نام نقش، تاریخ شروع نقش و شرح) وارد و ثبت اطلاعات می شود. در این قسمت صرفاً ورود نام نقش اجباری می باشد.



امکان ویرایش یا حذف نقش های تعریف شده با استفاده از گزینه های موجود در ردیف هر نقش وجود دارد.



- **تخصیص مجوزها:** بعد از تعریف نام نقش، با فشردن گزینه عملیات در ستون مجوزها، لیست تمام خدمات بانکداری اینترنتی نمایش داده می شود و کاربر ارشد می تواند فعالیت هایی که نقش انتخابی مجاز به انجام آن می باشد تعیین نماید.



نام نقش	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	شرح	مجوزها	بررسی	حذف
صندوقدار	1396/11/16			عملیات	بررسی	حذف
گزارش حسابدار	1397/03/05			عملیات	بررسی	حذف
گزارش مالی	1397/03/09		افزودن	عملیات	بررسی	حذف
مدیرحسابدار	1396/11/16			عملیات	بررسی	حذف
مدیرعامل	1396/11/16			عملیات	بررسی	حذف

نام نقش:
تاریخ شروع نقش: 1397/03/12
شرح:

بدین منظور لازم است، مجوزهای مربوطه را به صورت تک به تک با انتخاب کلید "اضافه" به نقش مربوطه اختصاص داده و در انتها با انتخاب کلید "ثبت" اطلاعات را ثبت نماید.

در صورتی که نقش انتخابی مجاز به انجام تمامی فعالیت ها باشد با استفاده از کلید "افزودن همه مجوزها"، کلیه مجوزها قابل تخصیص است.



مجوزها	شرح	وضعیت به حساب؟	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
افزودن	مشاهده فاکتورهای تسهیلات			
افزودن	گزارش صورت حساب تسهیلات			
افزودن	گزارش اخطارهای تسهیلات			
افزودن	گزارش تعهدات غیرمنظور تسهیلات			
افزودن	بارگذاری فایل جدید پرداخت ویزه			
افزودن	ثبت رکورد جدید پرداخت ویزه			
افزودن	مشاهده و ویرایش اطلاعات پرداخت ویزه			
افزودن	گزارش پرداخت ویزه			
افزودن	گزارش درخواست های ناموفق پرداخت ویزه			
افزودن	فایل های بارگذاری شده پرداخت ویزه			
افزودن	گزارش صورت حساب پرداخت ویزه			
افزودن	گزارش کارمزدهای دریافت شده پرداخت ویزه			
افزودن	گزارش حساب های نامعتبر مشتریان پرداخت ویزه			

مجوزهای نقش:

مجوزها	شرح	وضعیت به حساب؟	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
افزودن	گزارش پیام های ارسالی پرداخت ویزه		1397/03/28	



- **حذف مجوز فعالیت:** در صورت نیاز، امکان حذف مجوزهای تخصیص داده شده از طریق گزینه حذف (برای هر مجوز) و یا حذف همه مجوزها امکان پذیر است.

منوهای نقش

حذف مجوز فعالیت

حذف	شرح	واحد به حساب	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع مجوز
			1396/11/16	نه	لیست حواله
			1396/11/16	نه	حسابداری گزینشی حساب
			1396/11/16	نه	لیست و حذف حواله بها
			1396/11/16	نه	لیست حواله منظور
			1396/11/16	نه	لیست حواله گروهی
			1396/11/16	نه	بارگذاری فایل حواله گروهی بها
			1396/11/16	خبر	تغییر کد رهجو
			1396/11/16	خبر	تغییر نام کاربری

حذف همه

پس از اضافه یا حذف خدمات اطلاعات با استفاده از کلید "ثبت" نهایی می شود.

۲-۲. مدیریت کاربران

بعد از تعریف نقش های مورد نظر در قسمت مدیریت نقش، کاربر ارشد در این بخش اقدام به تعریف مشخصات کاربر مورد نظر و تخصیص نقش به وی می نماید. سایر اقدامات مورد نیاز مرتبط با مشخصات کاربران نیز در این منو قابل انجام است.

مدیریت حسابها
مدیریت کاربران
مدیریت نقش
مدیریت کاربران
ریز عملکرد کاربران
خلاصه عملکرد کاربران
گزارش دسترسی بر اساس شخص و خدمت
تنظیمات کاربر

مدیریت کاربران

شماره: ۰ تا ۰ از ۰

ردیف	انتخاب	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ انقضا	شرح

افزودن کاربر جدید

ویرایش کاربر

غیر فعال ساز کاربر

حذف تلاش های ناموفق کاربر

مدیریت دسترسی های کاربر

بازرسی رمز عبور

▪ افزودن کاربر جدید

در این قسمت اطلاعات افرادی که مجاز به انجام فعالیت های بانکی بر روی حساب های کاربر ارشد هستند ثبت و بعنوان کاربر معرفی می شوند.

یادآور می شود کد کاربر فرعی برای صاحب حساب، بصورت مکانیزه و پس از بروز رسانی شرایط برداشت در صفحه ادمین، تولید و در صفحه مدیریت کاربران قابل رویت است. رمز این کد کاربری از طریق بازنویسی رمز عبور قابل دریافت است. لذا در صورت ایجاد کد کاربری جداگانه با کد ملی صاحب امضا بایستی نسبت به تغییر کد ملی اقدام شود. در غیر اینصورت در کارکرد کد کاربری تولید شده اختلال ایجاد خواهد شد.



بعد از انتخاب گزینه "افزودن کاربر جدید"، اطلاعات مورد نیاز در فرم مربوطه به شرح ذیل وارد و با انتخاب گزینه "افزودن کاربر" ثبت می شود. ورود اطلاعات آیتم های ستاره دار الزامی می باشد.



در صورت نیاز به ویرایش تمام اطلاعات وارد شده در فرم (قبل از ثبت اطلاعات)، از گزینه "پاک کردن فرم" استفاده می شود.

پس از تایید اطلاعات، کاربر جدید ایجاد و یک نام کاربری و کلمه عبور جهت وی توسط سامانه تولید خواهد شد.

امکان تغییر نام کاربری و رمز تولید شده توسط کاربر (در صفحه کاربری مربوطه) وجود دارد.

نام	نام خانوادگی	کد ملی	نام کاربری	کلمه عبور
م	ع	174	fkm57778	d6907997
<div> <div>جای</div> <div>بازگشت</div> </div>				

▪ مدیریت دسترسی های کاربر

در این قسمت دو اقدام صورت می پذیرد:

- ✓ تخصیص نقش به کاربر
- ✓ تعیین فعالیتهای قابل انجام در هر حساب توسط کاربر مورد نظر

بدین منظور ابتدا کاربر مورد نظر مشخص شده و گزینه مدیریت دسترسی های کاربر انتخاب می شود.



- **تخصیص نقش:** در بخش مدیریت دسترسی های کاربر انتخاب شده یک یا چند نقش از نقش های تعریف شده از طریق نشان دار کردن باکس مربوطه در ستون اعطای نقش به کاربر متصل و ثبت می شود.
- با تخصیص نقش، مجوز تمام فعالیت های تعیین شده برای نقش (در مرحله قبل) به کاربر اعطا می شود.

** نقش های مندرج در تصویر ذیل نمونه می باشد.*



- **تخصیص مجوز دسترسی به حساب:** در این مرحله کاربر ارشد مشخص می نماید که کاربر منتخب در هر حساب مجاز به انجام کدام یکی از فعالیت های تخصیص داده شده (بواسطه نقش وی) می باشد. به عبارت دیگر از هر حساب چه فعالیت هایی توسط کاربر قابل انجام است.
- بدین ترتیب می توان هر کدام از فعالیت های تخصیص داده شده به نقش را برای وی فعال یا غیر فعال نمود.
- نکته:** برخی فعالیت ها وابسته به حساب نبوده و در صورت تخصیص به نقش انتخاب شده برای مشتری بصورت پیش فرض فعال و در لیست مربوطه غیر قابل ویرایش است.

بدین منظور با کلیک بر روی لینک "مجوز/حساب" در ردیف نقش انتخابی، لیست تمامی حساب های انفرادی و اشتراکی متعلق به صاحب/صاحبان حساب نمایش داده می شود.

با انتخاب شماره حساب مورد نظر و ثبت گزینه بازایی وارد صفحه تخصیص فعالیت می شود.



کاربر ارشد می تواند هر کدام از فعالیت هایی که تمایل دارد کاربر بابت حساب انتخاب شده به آن دسترسی داشته باشد و فعالیت را در آن حساب انجام دهد، انتخاب و تایید می نماید. انتخاب همه مجوزها نیز از طریق گزینه مربوطه امکان پذیر است.



▪ غیر فعالسازی کاربر

در صورت غیر فعالسازی کاربر اطلاعات وی با وضعیت غیر فعال در اطلاعات کاربران باقی خواهد ماند. فعالسازی مجدد کاربر از طریق گزینه ویرایش کاربر امکان پذیر است.



▪ ویرایش کاربر

این گزینه دارای کاربردهای ذیل می باشد:

- ✓ ویرایش اطلاعات کاربران (پس از ویرایش اطلاعات کد کاربری تغییری نخواهد داشت)
- ✓ فعالسازی مجدد کاربر غیر فعال شده که با اجرای این گزینه و تغییر وضعیت غیر فعال به فعال امکان پذیر است



▪ باز نویسی رمز عبور

ارائه رمز جدید به کاربر از طریق این گزینه امکان پذیر است.



۲-۳. ریز عملکرد کاربران

با استفاده از این گزینه گزارش ریز عملکرد هر یک از کاربران با قابلیت تفکیک تراکنش های مالی (مانند پرداخت قبض) و غیرمالی (مانند دریافت صورتحساب) در بازه زمانی مورد نظر قابل مشاهده است.



۲-۴. خلاصه عملکرد کاربران

کاربر ارشد با استفاده از این گزینه می تواند خلاصه عملکرد هر یک از کاربران به تفکیک نوع فعالیت را در بازه زمانی موردنظر مشاهده نماید.



۲-۵. گزارش دسترسی براساس شخص خدمت

در این گزارش گزارش تمامی خدمات و حساب های تخصیص داده شده به هر کاربر قابل مشاهده می باشد.

بدین منظور لازم است ابتدا کاربر موردنظر انتخاب شود.



نام مشتری: [Redacted]
نام کاربر: M1feb72b07
تاریخ: 1307/04/09

شماره حساب	نوع خدمت
4151192341	اطلاعات حسابها
4620717126	اطلاعات حسابها
4685675112	اطلاعات حسابها
4734184377	اطلاعات حسابها
4964471512	اطلاعات حسابها
6121640743	اطلاعات حسابها
7367587455	اطلاعات حسابها

۳. مدیریت حسابها



این بخش دارای سه گزینه تخصیص ایمیل حسابها، دریافت اطلاعات صاحبان امضا و حساب های برگزیده می باشد.

۳-۱. تخصیص ایمیل حسابها

کاربر ارشد می تواند با معرفی پست الکترونیک مورد نظر برای هر حساب، فایل تراکنش های روزانه خود را از طریق پست الکترونیک دریافت نماید.



۳-۲. دریافت اطلاعات صاحبان امضا

شرایط برداشت در سامانه بانکداری اینترنتی مطابق با شرایط برداشت ثبت شده در شعبه است. به منظور بازخوانی اطلاعات از سامانه متمرکز بانک ملت (شعبه) ، لازم است کاربر ارشد برای هر حساب به طور جداگانه گزینه "بروز رسانی شرایط برداشت" را اجرا نماید. در صورت موفقیت آمیز بودن بروز رسانی ، پیغام "عملیات انتقال اطلاعات شرایط برداشت با موفقیت انجام شد" در بالای فرم مذکور نمایش داده می شود.

همچنین کاربر ارشد قادر خواهد بود با انتخاب گزینه مشاهده، شرایط برداشت حساب موردنظر را مشاهده نماید.

نکته: در صورت هر گونه تغییر در شرایط برداشت تعریف شده در شعبه لازم است بروزرسانی شرایط برداشت در این سامانه مجدداً انجام پذیرد.

محیطیات اعضا و شرایط برداشت						
ردیف	شماره حساب	نوع حساب	وضعیت حساب	وضعیت برداشت	ملاحظات	شرایط برداشت
1	8400397052	کوتاه مدت - صندوق اشخاص حقیقی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	حالت غیرفعال
2	74493	جاری - صندوق کارکنان بانک	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	حالت غیرفعال
3	171793891	قرض الحسنه - صندوق اشخاص حقیقی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	حالت غیرفعال
4	360657983	کوتاه مدت - صندوق اشخاص حقیقی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	حالت غیرفعال
5	4685694230	کوتاه مدت - صندوق اشخاص حقیقی	بسته	فاقد شرایط برداشت	به روز رسانی شرایط برداشت	حالت غیرفعال
6	6865526305	جاری - صندوق کارکنان بانک	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	حالت غیرفعال
7	7291261027	قرض الحسنه - صندوق اشخاص حقیقی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	حالت غیرفعال
8	1104473363	قرض الحسنه - صندوق اشخاص حقیقی	زنده	فاقد شرایط برداشت	به روز رسانی شرایط برداشت	حالت غیرفعال
محیطیات اعضا و شرایط برداشت						
ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	آدرس/آدرس پستی	شماره حساب	دسته حساب	دسته با
1			احمدی		0	1297/03/28
2			احمدی		1	1297/03/28
3			احمدی		1	1297/03/28

۳-۳. حساب های برگزیده

به منظور تسهیل در ارسال حواله ها می توان شماره حساب ها و یا شباهای مقصد پر کاربرد را در این صفحه بعنوان حساب های برگزیده ثبت نمود.





نوع شماره برگزیده * شماره حساب بانک ملت شماره جدید

شماره حساب بانک ملت

نام صاحب حساب برگزیده

نام مسئول حساب برگزیده

ثبت

در صورت زدن گزینه مشاهده تمامی برگزیده های قبلی نمایش داده می شود که امکان ویرایش و اصلاح آن وجود دارد.



نوع شماره برگزیده * شماره حساب بانک ملت شماره جدید

شماره حساب بانک ملت

نام صاحب حساب برگزیده

نام مسئول حساب برگزیده

ثبت

ردیف	شماره	نام صاحب حساب برگزیده	شماره برگزیده	نام مسئول حساب برگزیده	نوع شماره برگزیده
1					شماره حساب بانک ملت
2				بانک ملت	شماره حساب بانک ملت

ثبت

پس از نمایش اطلاعات، با انتخاب سطر مربوطه، می توان جهت حذف یا ویرایش از گزینه های ذیل فرم استفاده نمود.