



راهنمای سامانه بانکداری اینترنتی اشخاص حقیقی صاحب کسب و کار

(ویژه کاربر ارشد(مدیر سامانه))

فهرست

کلیات	۲
➤ نحوه فعالسازی سامانه	۲
➤ نحوه دسترسی و ورود به سامانه	۳
➤ تهیه گواهی امضای الکترونیک	۴
➤ کاربران سامانه	۴
راهنمای کاربری	۵
۱. مدیریت حساب‌ها	۶
۱-۱. تخصیص ایمیل حساب‌ها	۶
۲-۱. دریافت اطلاعات صاحبان امضا	۶
۳-۱. حساب‌های برگزیده	۷
۲. مدیریت کاربران	۹
۱-۲. مدیریت نقش	۹
۲-۲. مدیریت کاربران	۱۲
۳-۲. ریز عملکرد کاربران	۱۶
۴-۲. خلاصه عملکرد کاربران	۱۷
۵-۲. گزارش دسترسی براساس شخص خدمت	۱۷
۳. تنظیمات کاربر	۱۸
۱-۳. ویرایش کلمه عبور	۱۸
۲-۳. ویرایش نام کاربری	۱۸

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.

نکته: جهت فعالسازی سامانه برای **حساب‌های اشتراکی**، می‌بایست تمامی صاحبان حساب به صورت جداگانه به شعب صاحب حساب انفرادی خود مراجعه و با معرفی آن حساب نسبت به اخذ کد کاربری و رمز عبور سامانه حاضر اقدام نمایند. پس از فعالسازی سامانه بر روی حساب انفرادی، تمامی حساب‌های صاحب حساب اعم از انفرادی و اشتراکی در سامانه فوق قابل رویت می‌باشد.

➤ 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 هرگونه 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 امکان پذیر است. جهت کسب اطلاعات در خصوص مدل‌های توکن قابل استفاده، مراکز تهیه و نحوه نصب و بارگذاری توکن به راهنمای تهیه و استفاده از امضای دیجیتال مراجعه شود.

- در حساب‌های 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) تعریف می‌شود. کاربر ارشد (ادمین سامانه) مدیریت کاربران و تنظیمات حساب‌ها را بر عهده دارد.

یادآوری: در خصوص حساب‌های اشتراکی تمامی صاحبان حساب می‌بایست با معرفی حساب انفرادی خود نسبت به اخذ کد کاربری و رمز عبور سامانه حاضر از شعب صاحب حساب اقدام نمایند. پس از فعالسازی سامانه بر روی این حساب، تمامی حساب‌های صاحب حساب اعم از انفرادی و اشتراکی در سامانه فوق قابل رویت می‌باشد. هر صاحب حساب در صفحه بانکداری خود صرفاً به حساب‌های انفرادی و اشتراکی مربوط به خود دسترسی دارد و رویت سایر حساب‌های شرکای حساب اشتراکی برای وی امکان پذیر نخواهد بود.

○ کاربر فرعی (کاربر)

- کاربر/کاربران فرعی، کاربرانی هستند که از طریق کد کاربری کاربر ارشد (ادمین سامانه) در این سامانه معرفی و نقش‌ها و اختیارات مورد نظر به آنها اختصاص می‌یابد.
- 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 می‌باشد.

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 می‌شود استفاده نماید. لذا نیازی به تعریف کاربر بصورت دستی نمی‌باشد.



راهنمای کاربری

پس از اولین ورود به سامانه و به منظور ایجاد صفحه کاربری جهت انجام خدمات، انجام مراحل ذیل برای ادمین متصور می باشد:

گام	منو	زیرمنو	اقدامات
۱	مدیریت حساب ها	دریافت اطلاعات صاحبان امضا	بروزرسانی شرایط برداشت * بروزرسانی شرایط برداشت پس از اعمال هرگونه تغییر / تمدید در شرایط برداشت در شعبه الزامی است.
۲	مدیریت کاربران	مدیریت نقش	۲. تعریف نقش: تعریف نقش های مورد نظر متناسب با نقش های سازمانی (مانند مدیر عامل، حسابدار، کارمند و ...) تخصیص مجوز فعالیت: تخصیص فعالیت هایی که هر نقش مجاز به انجام آن هستند. از طریق کلید عملیات
۳	مدیریت کاربران	مدیریت کاربران	- 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 * نام کاربری فرعی برای صاحب حساب بصورت مکانیزه توسط سامانه و پس از بروزرسانی شرایط برداشت تولید می شود و از ایجاد نام کاربری بصورتی دستی خودداری شد. - مدیریت دسترسی های کاربر: ○ تخصیص یکی از نقش های تعریف شده به کاربر ○ تعیین حساب ها و خدماتی که کاربر در هر حساب می تواند به آنها دسترسی داشته باشد. (مدیریت دسترسی های کاربر)

جزئیات هر گام به همراه معرفی سایر منوها در ادامه تشریح شده است.



۱. مدیریت حسابها

این بخش دارای سه گزینه می باشد:

تخصیص ایمیل حسابها، دریافت اطلاعات صاحبان امضا و حساب های برگزیده.

۱-۱. 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.



۱-۲. 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. کاربر ارشد قادر خواهد بود با انتخاب گزینه مشاهده، شرایط برداشت حساب موردنظر را مشاهده نماید.

نکته: در صورت تغییر/انقضای شرایط برداشت هر حساب، انجام تراکنش مالی در سامانه از آن حساب امکان پذیر نبوده و صاحب حساب می بایست پس از ثبت تغییرات/تمدید شرایط برداشت در شعبه، نسبت به انجام مجدد بروز رسانی شرایط برداشت اقدام نماید.

همچنین پس از آن لازم است حواله های موقت و منظم موجود، مجدداً ثبت گردند.

صاحبان امضا و شرایط برداشت: شماره ۱ تا ۸ از ۸

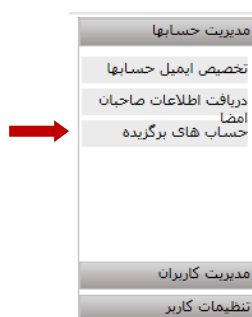
ردیف	شماره حساب	نوع حساب	وضعیت حساب	وضعیت شرایط برداشت	عملیات	شرایط برداشت
1	8400397052	کوتاه مدت متمرکز اشخاص حقیقی اشتراکی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده
2	74493	جاری متمرکز کارکنان بانک	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده
3	171793891	قرض الحسنه متمرکز اشخاص حقیقی انفرادی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده
4	360657983	کوتاه مدت متمرکز اشخاص حقیقی انفرادی اینترنتی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده
5	4685694230	کوتاه مدت متمرکز اشخاص حقیقی انفرادی	بسته	فاقد شرایط برداشت	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده
6	6865526305	جاری متمرکز کارکنان بانک	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده
7	7291261027	قرض الحسنه متمرکز اشخاص حقیقی انفرادی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده
8	1194473363	قرض الحسنه متمرکز اشخاص حقیقی اشتراکی	زنده	فاقد شرایط برداشت	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده

صاحبان امضا و شرایط برداشت:

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	اجبازی/اختیاری	شماره دسته	حداقل امضا دسته ها	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت کاربری	تاریخ ایجاد کاربر
1			اجباری		0	1397/03/28		فعال	1396/11/16
2			اختیاری	اول	1	1397/03/28		فعال	1397/03/28
3			اختیاری	اول	1	1397/03/28		فعال	1397/03/28

۳-۱. 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.



حساب های برگزیده *

نوع شماره برگزیده: شماره حساب بانک ملت شماره شباه

شماره حساب بانک ملت:

نام صاحب حساب برگزیده:

نام مستعار حساب برگزیده:

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

حساب های برگزیده X

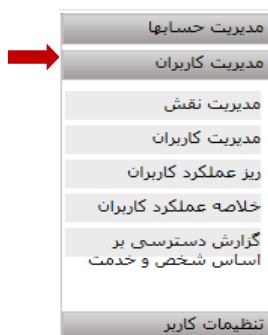
نوع شماره برگزیده شماره حساب بانک ملت شماره شبدا

	شماره حساب بانک ملت
	نام صاحب حساب برگزیده
	نام مستعار حساب برگزیده

انتخاب	ردیف	نام صاحب حساب برگزیده	شماره برگزیده	نام مستعار حساب برگزیده	نوع شماره برگزیده حواله
<input type="radio"/>	1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	شماره حساب بانک ملت
<input type="radio"/>	2	[REDACTED]	[REDACTED]	بانک ملت	شماره حساب بانک ملت

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

۲. مدیریت کاربران



کاربر ارشد به منظور تعریف کاربران فرعی و تعیین دسترسی های مورد نظر برای هر یک می بایست:

در منوی "مدیریت کاربران/مدیریت نقش" انواع نقش را تعریف و خدمات مورد نظر را به آن ها تخصیص نماید.

پس از آن در منوی مدیریت کاربران/مدیریت کاربران نسبت به تعریف سایر کاربران فرعی و اختصاص نقش و حساب ها و خدمات مجاز در هر حساب به تمامی کاربران فعال اقدام نماید.

همچنین در منوی مدیریت کاربران سایر گزارش های مربوط به کاربران فرعی نیز قابل مشاهده می باشد.

نحوه انجام هر یک 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.



نام نقش	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	شرح	مجوزها	ورایش
صدوقدار	1396/11/16			عملیات	ورایش
مدیرحسابداری	1396/11/16			عملیات	ورایش
مدیرعامل	1396/11/16			عملیات	ورایش

نام نقش:

تاریخ شروع نقش:

شرح:

ثبت اطلاعات | تعریف نقش جدید

امکان ویرایش یا حذف نقش های تعریف شده با استفاده از گزینه های موجود در ردیف هر نقش وجود دارد. حذف نقش در صورتی امکان پذیر است که به کاربری تخصیص داده نشود.



نام نقش	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	شرح	مجازها	ویرایش
صندوقدار	1396/11/16			عملیات	ویرایش
مدیرحسابداری	1396/11/16			عملیات	ویرایش
مدیرعامل	1396/11/16			عملیات	ویرایش

نام نقش:

تاریخ شروع نقش:

شرح:

ثبت اطلاعات | تعریف نقش جدید

همچنین در قسمت ویرایش امکان خاتمه نقش وجود دارد.



نام نقش:

تاریخ شروع نقش:

تاریخ خاتمه نقش:

شرح:

ثبت اطلاعات | تعریف نقش جدید

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	مجازها	ویرایش	حذف
صندوقدار	1396/11/16			عملیات	ویرایش	حذف
کارمند حسابداری	1397/03/05			عملیات	ویرایش	حذف
کارمند مالی	1397/03/09		ارشد	عملیات	ویرایش	حذف
مدیرحسابداری	1396/11/16			عملیات	ویرایش	حذف
مدیرعامل	1396/11/16			عملیات	ویرایش	حذف

نام نقش:

تاریخ شروع نقش:

شرح:

ثبت اطلاعات | تعریف نقش جدید

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.

عنوان مجوز	تاریخ شروع	وابسته به حساب؟	شرح	حذف
مشاهده مانده بدهی تسهیلات			خیر	اضافه
گزارش صورتحساب تسهیلات			خیر	اضافه
گزارش اخطاریه های تسهیلات			خیر	اضافه
گزارش تعهدات غیرمستقیم تسهیلات			خیر	اضافه
بارگذاری فایل جدید پرداخت ویژه			خیر	اضافه
ثبت رکورد جدید پرداخت ویژه			خیر	اضافه
مشاهده و ویرایش اطلاعات پرداخت ویژه			خیر	اضافه
کارنابل پرداخت ویژه			خیر	اضافه
کارنابل درخواست های ناموفق پرداخت ویژه			خیر	اضافه
فایل های بارگذاری شده پرداخت ویژه			خیر	اضافه
گزارش صورت حساب پرداخت ویژه			خیر	اضافه
گزارش کارمزدهای دریافت شده پرداخت ویژه			خیر	اضافه
گزارش حساب های نامعتبر مشتریان پرداخت ویژه			خیر	اضافه

افزودن همه مجوزها

مجازهای نقش

حذف همه مجوزها

عنوان مجوز	تاریخ شروع	وابسته به حساب؟	شرح	حذف
گزارش پیامک های ارسالی پرداخت ویژه	1397/03/28		خیر	حذف

ثبت بازگشت

- 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.

مجازهای نقش

حذف همه مجوزها

عنوان مجوز	تاریخ شروع	وابسته به حساب؟	شرح	حذف
ثبت حواله	1396/11/16		بله	حذف
مشاهده گردش حساب	1396/11/16		بله	حذف
ثبت و حذف حواله پایا	1396/11/16		بله	حذف
ثبت حواله منظم	1396/11/16		بله	حذف
ثبت حواله گروهی	1396/11/16		بله	حذف
بارگذاری فایل حواله گروهی پایا	1396/11/16		بله	حذف
تغییر کلمه عبور	1396/11/16		خیر	حذف
تغییر نام کاربری	1396/11/16		خیر	حذف

ثبت بازگشت

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

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



۲-۲. مدیریت کاربران

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

▪ افزودن کاربر جدید

در این قسمت اطلاعات افرادی که مجاز به انجام فعالیت‌های بانکی بر روی حساب‌های کاربر ارشد هستند ثبت و بعنوان کاربر معرفی می‌شوند.

یادآور می‌شود 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.

به منظور معرفی کاربر، بعد از انتخاب گزینه "افزودن کاربر جدید"، اطلاعات مورد نیاز در فرم مربوطه به شرح ذیل وارد و با انتخاب گزینه "افزودن کاربر" ثبت می‌شود. ورود اطلاعات آیتم‌های ستاره‌دار الزامی می‌باشد.

مدیریت کاربران

نام*	<input type="text"/>
نام خانوادگی*	<input type="text"/>
کد ملی*	<input type="text"/>
پست سازمانی	<input type="text"/>
شرح	<input type="text"/>
جنسیت نامشخص	<input type="text"/>
وضعیت فعال	<input type="text"/>
تاریخ انقضا	<input type="text" value="28"/>

بازگشت پاک کردن فرم افزودن کاربر

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

بازگشت چاپ

▪ 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.

مدیریت کاربران

شماره ۱ تا ۱

ردیف	انتخاب	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ انقضا	شرح
0	<input type="checkbox"/>	bmy41730	فعال	فعال	1396/11/16	1397/12/12	

افزودن کاربر جدید ویرایش کاربر غیر فعال سازی کاربر حذف تلاش های ناموفق کاربر مدیریت دسترسی های کاربر بازبینی رمز عبور

↑

- **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 بازبایی وارد صفحه تخصیص فعالیت می شود.

فهرست نقش ها

نام نقش	شرح نقش	عملیات	اعطای نقش	حذف نقش
حسابدار		مجوز / حساب	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مدیر عامل ۲		مجوز / حساب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

به منظور مشاهده مجوزهای نقش، مشاهده حساب های کاربر و تعیین منوهای قابل دسترس برای کاربر بر روی لینک، در ستون عملیات، کلیک نمایید.

نام نقش: حسابدار

انتخاب	شماره حساب
<input checked="" type="radio"/>	8400397052
<input type="radio"/>	2254402
<input type="radio"/>	63110919
<input type="radio"/>	1865506480
<input type="radio"/>	1046791158
<input type="radio"/>	1052231611

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.

نام نقش: کارشناس
شماره حساب: 496749

فهرست مجوزهای نقش

انتخاب	نام مجوز	شرح مجوز
<input type="checkbox"/>	همه مجوزها	
<input checked="" type="checkbox"/>	اطلاعات حسابها	
<input type="checkbox"/>	مشاهده گردش حساب	
<input type="checkbox"/>	دریافت فایل صورتحساب	
<input type="checkbox"/>	پرداخت قبوض	
<input checked="" type="checkbox"/>	ثبت حواله	
<input checked="" type="checkbox"/>	ثبت و حذف حواله بابا	

▪ 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.

مدیریت کاربران

شماره ۱ تا ۱ از ۱

ردیف	انتخاب	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ انقضا	شرح
1	<input type="checkbox"/>		bny41730	فعال	1396/11/16	1397/12/12	

* حذف کاربر امکان پذیر نمی باشد.

▪ ویرایش کاربر

این گزینه دارای کاربردهای ذیل می باشد:

- ✓ ویرایش اطلاعات کاربر (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



The screenshot shows a table with columns: ردیف (Row), انتخاب (Select), نام و نام خانوادگی (Name and Surname), نام کاربری (Username), وضعیت (Status), تاریخ ایجاد (Creation Date), تاریخ انقضا (Expiration Date), and شرح (Description). The first row is selected. Below the table, there are several icons representing different actions: بازبینی رمز عبور (Review Password), مدیریت دسترسی های کاربر (Manage User Access), حذف تلاش های ناموفق کاربر (Delete Failed User Attempts), غیر فعال سازی کاربر (Deactivate User), **ویرایش کاربر (Edit User)** (highlighted with a red arrow), افزود کاربر جدید (Add New User), and افزود کاربر جدید (Add New User).

▪ بازنویسی رمز عبور

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



The screenshot is similar to the previous one, but the 'بازنویسی رمز عبور' (Reset Password) icon is highlighted with a red arrow.

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.



The screenshot shows a form titled 'ریز عملکرد کاربران' (User Transaction History). It includes fields for 'نام کاربر' (User Name), 'نوع فعالیت' (Activity Type) with radio buttons for 'مالی' (Financial) and 'غیرمالی' (Non-Financial), and 'تا تاریخ' (Up to Date) with a date picker. A 'جستجو' (Search) button is at the bottom. On the right, a sidebar menu has 'ریز عملکرد کاربران' (User Transaction History) highlighted with a red arrow.


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 بر اساس 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: ██████████
نام کاربر: M1feb72b07-
تاریخ: 1397/04/09

شماره حساب	نام خدمت
4151192341	اطلاعات حسابها
4630717126	اطلاعات حسابها
4685675112	اطلاعات حسابها
4714164377	اطلاعات حسابها
4904471512	اطلاعات حسابها
6131640743	اطلاعات حسابها
7397597455	اطلاعات حسابها

۳. تنظیمات کاربر



۳-۱. ویرایش کلمه عبور

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

۳-۲. ویرایش نام کاربری

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