

## راهنمای سامانه بانکداری اینترنتی ویژه اشخاص حقیقی صاحب کسب و کار

### (ویژه کاربران فرعی)

#### فهرست

|   |    |
|---|----|
| ..... کلیات                             |    |
| ➤ نحوه دسترسی و ورود به سامانه.....     | ۲  |
| ➤ کاربران سامانه.....                   | ۲  |
| ..... مقدمه                             |    |
| ..... راهنمای کاربری.....               |    |
| ۱. مدیریت حساب.....                     | ۴  |
| ۱-۱. حساب های شما.....                  | ۴  |
| ۲-۱. دریافت فایل صورتحساب.....          | ۴  |
| ۳-۱. گردش حساب.....                     | ۵  |
| ۲. مدیریت خدمات بانکی.....              | ۶  |
| ۳. مدیریت حواله.....                    | ۶  |
| ۱-۳. ثبت حواله اینترنتی.....            | ۶  |
| ۲-۳. کار تابل تایید حواله اینترنتی..... | ۷  |
| ۳-۳. گزارش حواله های اینترنتی.....      | ۱۰ |
| ۴. حواله منظم.....                      | ۱۱ |
| ۵. حواله گروهی.....                     | ۱۱ |
| ۶. حواله پایا.....                      | ۱۲ |
| ۷. حواله گروهی پایا.....                | ۱۲ |
| ۸. مدیریت چک.....                       | ۱۲ |
| ۱-۸. استعلام وضعیت چک.....              | ۱۳ |
| ۲-۸. استعلام وضعیت دسته چک.....         | ۱۳ |
| ۳-۸. گزارش چک های واگذاری.....          | ۱۳ |
| ۹. تسهیلات.....                         | ۱۴ |
| ۱۰. تنظیمات کاربر.....                  | ۱۴ |
| ۱-۱۰. بارگذاری امضای دیجیتال.....       | ۱۴ |
| ۲-۱۰. ویرایش کلمه عبور.....             | ۱۴ |
| ۳-۱۰. ویرایش نام کاربری.....            | ۱۵ |

## کلیات

### ➤ نحوه دسترسی و ورود به سامانه

- ورود به سایت بانک ملت به نشانی [www.bankmellat.ir](http://www.bankmellat.ir)
- ↓
- انتخاب گزینه "بانکداری اینترنتی"
- ↓
- انتخاب زیرسامانه "اشخاص حقیقی صاحب کسب و کار"
- ↓
- درج شناسه مشتری و کلمه عبور



### ➤ 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.

## مقدمه

پس از انجام فرایند آماده سازی کد کاربری توسط کاربر ارشد (شامل تعریف نقش، معرفی کاربر، اختصاص نقش به کاربر و تعیین دسترسی های مورد نظر و دریافت کد کاربری و رمز عبور)، کاربران تعریف شده می توانند از طریق کد کاربری و رمز عبور دریافت شده توسط کاربر ارشد وارد سامانه بانکداری اینترنتی ویژه اشخاص حقیقی صاحب کسب و کار شده و براساس مجوز های تخصیص داده شده از خدمات استفاده نمایند.

## راهنمای کاربری

|                              |
|------------------------------|
| مدیریت حساب                  |
| حساب های شما                 |
| دریافت فایل صورتحساب         |
| گردش حساب                    |
| گزارش ریز عملیات انتقال وچوه |

### ۱. مدیریت حساب

#### ۱-۱. حساب های شما

با استفاده از این گزینه، کاربر می تواند اطلاعات کلی حساب ها شامل شماره حساب، کد شعبه افتتاح کننده، مانده و مبلغ مسدودی حساب و تاریخ آخرین گردش و همچنین مانده حساب را مشاهده نماید.

#### ۱-۲. دریافت فایل صورتحساب

با انتخاب این گزینه و پس از انتخاب شماره حساب و دوره صورتحساب، می توان فایل صورتحساب را در یکی از قالب های HTML یا CSV دریافت نمود.

دریافت فایل صورتحساب

|   |   |
|---|---|
| شماره حساب  | فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقیقی انفرادی 1261027   |
| دوره صورتحساب                                       | <input checked="" type="radio"/> ماه قبل<br><input type="radio"/> ماه جاری<br><input type="radio"/> روز قبل<br><input type="radio"/> از |
| از  | 1397/03/13 تا 1397/03/13  |
| <input type="checkbox"/> سفارشی نمودن قالب صورتحساب |   |
| دریافت بصورت:                                       | <input type="radio"/> CSV<br><input checked="" type="radio"/> HTML  |
| <input type="button" value="تایید"/>                |   |

با انتخاب گزینه سفارشی نمودن فایل صورتحساب امکان انتخاب نمایش/عدم نمایش برخی فیلدها برای کاربر مهیا می باشد.

دریافت فایل صورتحساب

شماره حساب: فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقیقی انفرادی 1261027

دوره صورتحساب:

ماه قبل  ماه جاری  روز قبل  از  تا

سفارشی نمودن قالب صورتحساب

تاریخ  واریز کننده /دینفع   
 زمان  شماره ترمینال   
 شعبه  شرح   
 کد حسابداری  مبلغ بدهکار   
 شناسه واریز کننده  مبلغ بستانکار   
 شماره تراکنش  مبلغ مانده

دریافت بصورت:  CSV  HTML

تایید

پس انتخاب مشخصات گزارش مورد نیاز صفحه ذیل نمایش داده می شود. با انتخاب دگمه دریافت فایل، فایل صورتحساب ذخیره می شود. همچنین امکان ارسال صورتحساب به آدرس پست الکترونیکی مورد نظر وجود دارد.

دریافت فایل صورتحساب

شماره حساب: ۷۴۴۹۳

از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۳/۱۳ تا تاریخ: ۱۳۹۷/۰۳/۱۳

ارسال به ایمیل:

ارسال

برای تسریع در انتقال، فایل صورتحساب بصورت فشرده (Zip) شده است. برای باز کردن آن از نرم افزارهای مانند WinRAR، WinZip و یا هر نرم افزار مشابه استفاده نمایید.

بازگشت دریافت فایل

### ۳-۱. گردش حساب

در این خدمت امکان مشاهده گردش حساب مورد نظر با قابلیت امکان سفارشی نمودن قالب صورتحساب وجود دارد.

با نشان دار کردن قابلیت سفارشی نمودن قالب صورتحساب، امکان تعیین نمایش/عدم نمایش برخی آیتم های قابل نمایش در صورتحساب وجود دارد.

**گذراند حساب**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| شماره حساب                        | قرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی ۲۱۶۹۱۹۲۵۱۱ |
| بنج گذراند آخر                    | <input type="radio"/>                    |
| ده گذراند آخر                     | <input type="radio"/>                    |
| سی گذراند آخر                     | <input checked="" type="radio"/>         |
| تهیه گزارش برای مشتریان واریز آتی | <input type="checkbox"/>                 |
| سفارشی نمودن قالب صورتحساب        | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| تاریخ                             | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| زمان                              | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| شعبه                              | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| کد حسابگری                        | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| شناسه واریز کننده                 | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| شماره تراکنش                      | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| واریز کننده / ذینفع               | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| شماره ترمینال                     | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| شرح                               | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| مبلغ بدهکار                       | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| مبلغ بستانکار                     | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| مبلغ مانده                        | <input checked="" type="checkbox"/>      |

**نمایش**

## ۲. مدیریت خدمات بانکی

در منوی مدیریت خدمات بانکی امکان پرداخت قبوض به صورت تکی، گروهی (از طریق بارگذاری فایل قبوض) و دریافت گزارش پرداخت گروهی قبوض برای کاربر وجود دارد.

## ۳. مدیریت حواله



جهت انجام یک حواله اینترنتی بایستی مراحل ذیل انجام شود:

- اطلاعات حواله مورد نظر توسط کاربر دارای مجوز از طریق گزینه "ثبت حواله اینترنتی" ثبت و حواله موقت تولید گردد.
- صاحب/صاحبان امضا از طریق "کارتابل تایید حواله اینترنتی" و با استفاده از کلمه عبور توکن مربوطه، حواله تعریف شده را تایید یا لغو نمایند.

فرایند فوق و همچنین اخذ گزارش های مربوطه از طریق منوی مدیریت حواله امکان پذیر است.

## ۳-۱. ثبت حواله اینترنتی

ثبت حواله اینترنتی توسط کاربرانی که این مجوز به آنها اختصاص داده شده است (اعم از صاحبان حساب و یا سایر کاربران) به شرح ذیل قابل انجام می باشد:



## ۱- انتخاب گزینه "ثبت حواله اینترنتی"

## ۲- مقدار دهی به آیتم‌های مربوطه همانند روال تمامی حواله‌ها

ثبت حواله اینترنتی ✕

توجه

- با استفاده از حواله اینترنتی می‌توانید عملیات انتقال وجه بین دو حساب متمرکز بانک ملت را انجام دهید.
- سقف بانک جهت حواله اینترنتی بین حساب‌های یک شخص حقوقی نامحدود می‌باشد.

|  |                           |
|--|---------------------------|
| جمع مبالغ حواله های روز جاری :                               |                           |
| انتقال از : * انتخاب کنید..                                  | <input type="text"/>      |
| انتقال به ( <input type="checkbox"/> حسابهای شرکت/سازمان ) * | <input type="text"/>      |
| شناسه واریز کننده :  | <input type="text"/>      |
| مبلغ حواله : *   | ریال <input type="text"/> |
| بابت :   | <input type="text"/>      |
| <input type="button" value="تایید"/>                         |                           |

\* ورود اطلاعات الزامی است.

★ انتخاب یکی از حساب‌های برگزیده حواله که قبلاً معرفی شده است.

- \* حساب‌های برگزیده توسط کاربر ارشد قابل تعریف است که در راهنمای مربوطه به آن اشاره شده است.
- \* در صورت تیک زدن باکس مقابل حساب‌های شرکت/سازمان، حساب‌های صاحب حساب نمایش داده می‌شود.

## ۳- بعد از انتخاب گزینه تایید، حواله موقت صادر و جهت تایید به کارتابل صاحبان امضا ارسال می‌شود.

ثبت حواله اینترنتی ✕

مشتری گرامی  
حواله موقت از حساب فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی شما به شماره 3379812379  
به مبلغ : 100 ریال  
و کارمزد : 250 ریال  
جهت انتقال به حساب جاری متمرکز کارکنان بانک به شماره  نام:   
و شناسه واریز :  
بابت : تست  
با موفقیت در فهرست حواله های موقت ثبت شد .  
تاریخ 1391/07/19 زمان 21:49:6  
این حواله در صورت کسب کلیه تاییدهای لازم انجام خواهد شد.

## ۳-۲. کارتابل تایید حواله اینترنتی

صاحب امضا با ورود به منوی مدیریت حواله - کارتابل تایید حواله اینترنتی می تواند فهرست حواله های موقت صادر شده را مشاهده نماید.

کارتابل تایید حواله ✕

جهت تایید حواله می بایست بر روی شماره حواله کلیک نمایید.

شماره ۱ تا ۱۰ از ۱۷

| ردیف | شماره حواله موقت       | نوع حواله      | گیرنده حواله | وضعیت      | شماره حساب مبدأ | شماره حساب مقصد | مبلغ    | نیت کننده | تاریخ ثبت  |
|------|------------------------|----------------|--------------|------------|-----------------|-----------------|---------|-----------|------------|
| 1    | <a href="#">282811</a> | حواله اینترنتی |              | بررسی نشده | 74493           | 63110919        | 1,000   |           | 1397/04/17 |
| 2    | <a href="#">252582</a> | حواله اینترنتی |              | بررسی نشده | 8400397052      | 2254402         | 150,000 |           | 1397/03/29 |

با کلیک بر روی "شماره حواله موقت" موردنظر، اطلاعات حواله جهت تایید نمایش داده می شود.

کارتابل تایید حواله ✕

تایید با لغو حواله جاری، نیازمند امضای الکترونیکی می باشد. لطفاً توکن (token) خود را در پورت USB کامپیوتر قرار دهید.

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| نوع حواله : حواله اینترنتی | شماره حساب مقصد :     |
| مبلغ حواله : 200           | بابت : تست            |
| نیت کننده : رضا            | وضعیت حواله : نیت شده |

کلمه عبور توکن \* :

شرح تایید/لغو کننده :

تاییدکنندگان حواله

| ردیف | نام و نام خانوادگی | نوع تایید | وضعیت تایید | تاریخ | شرح |
|------|--------------------|-----------|-------------|-------|-----|
| 1    | محمدحسین           | اجباری    | بررسی نشده  |       |     |
| 2    | علیرضا             | اجباری    | بررسی نشده  |       |     |

شماره ۱ تا ۲ از ۲

تایید لغو بازگشت

در این قسمت با استفاده از توکن (گواهی امضای الکترونیک) و اخذ و وارد کردن کلمه عبور در قسمت مربوطه و زدن دکمه تایید، حواله تایید و ارسال خواهد شد.

کارتابل تایید حواله ✕

تایید با لغو حواله جاری، نیازمند امضای الکترونیکی می باشد. لطفاً توکن (token) خود را در پورت USB کامپیوتر قرار دهید.

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| نوع حواله :      | شماره حساب مقصد :     |
| مبلغ حواله : 200 | بابت : تست            |
| نیت کننده : رضا  | وضعیت حواله : نیت شده |

کلمه عبور توکن \* :

شرح تایید/لغو کننده :

تاییدکنندگان حواله

| ردیف | نام و نام خانوادگی | نوع تایید | وضعیت تایید | تاریخ | شرح |
|------|--------------------|-----------|-------------|-------|-----|
| 1    | محمدحسین           | اجباری    | بررسی نشده  |       |     |
| 2    | علیرضا             | اجباری    | بررسی نشده  |       |     |

شماره ۱ تا ۲ از ۲

تایید لغو بازگشت



\* در انتهای فرم تمامی افراد دارای مجوز تایید حواله به همراه نوع و آخرین وضعیت تایید آنها قابل مشاهده می باشد.

در صورت عدم تایید حواله، لغو آن نیز با ورود کلمه عبور توکن امکان پذیر است.

**تذکره:** در صورت لغو حواله توسط یکی از صاحبان امضا (که می بایست با توکن صورت پذیرد) حواله مذکور از "کارتابل تایید حواله" تمامی دارندگان امضا حذف خواهد شد.

کارتابل تایید حواله \*

تایید شما تا موفقیت در سامانه ثبت شد. پس از تکمیل تعداد امضاهای مورد نیاز، حواله جاری ارسال می گردد.

تایید یا لغو حواله جاری، نیازمند امضای الکترونیکی می باشد. لطفاً توکن (token) خود را در پورت USB کامپیوتر قرار دهید.

شماره حساب مبدأ :  
گیرنده حواله :  
شناسه واريز کننده : 0  
مبلغ کارمزد : 250  
تاریخ ثبت : 1391/07/19  
وضعیت تایید : **امضا نشده**

نوع حواله :  
شماره حساب مقصد :  
مبلغ حواله : 200  
بابت : تست  
ثبت کننده : رضا یعقوبی  
وضعیت حواله : **در حال اخذ تاییدات**

کلمه عبور توکن : \*

شرح تایید/لغو کننده :

تاییدکنندگان حواله

| ردیف | نام و نام خانوادگی | نوع تایید | وضعیت تایید | تاریخ | شرح     |
|------|--------------------|-----------|-------------|-------|---------|
| 1    | محمدحسین           | اجباری    | بررسی نشده  |       |         |
| 2    | علیرضا             | اجباری    | امضا شده    |       | جهت تست |

شماره ۱ تا ۲ از ۲

بازگشت

مدیریت حساب

مدیریت خدمات بانکی

مدیریت حواله

ثبت حواله اینترنتی

کارتابل تایید حواله

ارسال حواله های ناموفق

مدیریت چک

تنظیمات کاربر

### نکته:

در حساب های اشتراکی هر یک از صاحبان امضا بایستی به همین منوال، حواله را تایید و پس از تایید تعداد کافی از صاحبان امضا (حسب شرایط برداشت تعیین شده در شعبه)، حواله ارسال می شود.

**مثال:** در حساب اشتراکی ۳ نفره، امضای نفر A اجباری و امضای نفر B و C اختیاری و برداشت از حساب با امضای ۲ نفر قابل انجام است. به منظور ارسال حواله از این حساب چنانچه نفر A و یکی از افراد B و C حواله موقت را تایید نمایند، حواله ارسال می شود. لیکن چنانچه نفرات B و C تایید را انجام دهند بدون تایید فرد A حواله ثبت نهایی نخواهد شد.

\* پس از تایید حواله توسط هر صاحب امضا، تا تایید توسط تمامی صاحبان امضا وضعیت حواله در کارتابل وی در حال اخذ تاییدات می باشد.

وضعیت تأیید در کارتابل صاحب امضایی که تایید را انجام نداده است "بررسی نشده" خواهد بود.

**کارتابل تایید حواله**

تایید یا لغو حواله جاری، نیازمند امضای الکترونیکی می باشد. لطفاً توکن (token) خود را در پورت USB کامپیوتر قرار دهید.

نوع حواله :  
شماره حساب مقصد :  
مبلغ حواله : 200  
بابت : تست  
ثبت کننده : رضا  
وضعیت حواله : **در حال اخذ تاییدات**

شماره حساب مبدأ :  
گیرنده حواله :  
شناسه واريز کننده : 0  
مبلغ کارمزد : 250  
تاریخ ثبت : 1391/07/19  
وضعیت تایید : **بررسی نشده**

کلمه عبور توکن \* :

شرح تایید/لغو کننده :

**تاییدکنندگان حواله**

| ردیف | نام و نام خانوادگی | نوع تایید | وضعیت تایید | تاریخ | شرح     |
|------|--------------------|-----------|-------------|-------|---------|
| 1    | محمدحسین           | اجباری    | بررسی نشده  |       |         |
| 2    | علیرضا             | اجباری    | امضا شده    |       | جهت تست |

شماره 1 تا 2 از 2

تایید لغو بازگشت

**نکته:** در صورت تغییر شرایط برداشت، کاربر ارشد بایستی مجدداً نسبت به بروزسانی شرایط برداشت (از طریق دریافت اطلاعات صاحبان امضا) اقدام و پس از آن حواله مورد نظر مجدداً تعریف شود.

### ۳-۳. گزارش حواله های اینترنتی

در این قسمت امکان دریافت گزارش حواله های اینترنتی بر اساس شماره حساب، وضعیت حواله (ثبت شده، در حال اخذ تاییدات، انتقال موفق، انتقال ناموفق، لغوشده بدلیل تغییر شرایط برداشت، لغوشده توسط کاربر) و سایر آیتم های مورد نیاز وجود دارد.

**گزارش حواله های اینترنتی**

شماره حساب \* :

تاریخ صدور حواله از تاریخ :

وضعیت حواله \* :

مبلغ حواله (ریال) از مبلغ :

تا تاریخ :

تا مبلغ :

PDF
  CSV
  HTML
  تهیه گزارش به صورت دریافت فایل

**مشاهده**

\* ورود اطلاعات الزامی است.



#### ۴. حواله منظم

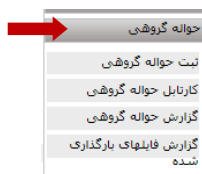
روال ثبت حواله منظم مشابه روال تعریف شده در بند ۳ جهت حواله های اینترنتی و به شرح ذیل می باشد:

۱. ثبت اطلاعات حواله منظم توسط کاربری فرعی

۲. تایید یا لغو حواله توسط صاحب امضا از طریق کارتابل حواله منظم

پس از تایید حواله منظم، مشاهده جزئیات حواله و همچنین در صورت نیاز لغو آن از طریق منوی "مشاهده و لغو حواله منظم" امکان پذیر است.

همچنین در گزارش حواله های منظم، گزارش جزئیات هر حواله و پرداخت/عدم پرداخت در موعدهای تعیین شده نمایش داده میشود.



#### ۵. حواله گروهی

با استفاده از خدمت حواله گروهی امکان ثبت و ارسال حواله اینترنتی بطور همزمان به بیش از یک حساب متمرکز بانک ملت وجود دارد.

بدین منظور طبق روال سایر حواله ها، ابتدا کاربر اطلاعات حواله را از طریق ایجاد و انتقال فایل مربوطه ثبت و سپس صاحب امضا از طریق کارتابل حواله گروهی حواله موقت را تایید یا لغو می نماید. راهنمای تهیه فایل حواله گروهی در صفحه مربوطه در سامانه بانکداری اینترنتی قابل دریافت می باشد.

مشتری گرامی،  
با استفاده از خدمت حواله گروهی می توانید بطور همزمان به بیش از یک حساب متمرکز بانک ملت حواله اینترنتی انجام دهید بدین منظور خواهشمند است به نکات زیر توجه فرمایید

1- به منظور تهیه فایل حواله گروهی، ابتدا نرم افزار موجود در این بخش را در رایانه خود ذخیره نموده و فایل مربوطه را طبق راهنمای مندرج در نرم افزار، ایجاد نمایید  
2- به ازای هر ردیف حواله، مبلغ 250 ریال بعنوان کارمزد حواله اینترنتی از حساب شما کسر می گردد  
3- پس از انجام حواله، مبالغ مربوطه به هر یک از حسابهای مقصد حداکثر تا 24 ساعت بعد (معمولا بین 30 دقیقه تا 5 ساعت) واریز خواهند شد

[دریافت برنامه ایجاد فایل حواله گروهی](#)  
[دریافت راهنمای نحوه ایجاد فایل حواله گروهی به صورت دستی](#)

جمع مبالغ حواله ای روز جاری :

انتقال از  انتخاب کنید...

مسیر فایل  Browse...

جمع کل مبلغ واریز

تعداد کل ردیف های واریز

## ۶. حواله پایا

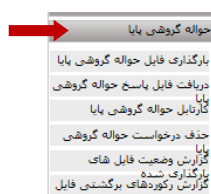


در این خدمت طبق روال سایر حواله ها، ابتدا کاربر اطلاعات حواله پایا را از طریق ایجاد و انتقال فایل مربوطه ثبت و سپس صاحب امضا از طریق کارتابل حواله گروهی موقت را تایید یا لغو می نماید.

در صورتی که مقصد حواله های پایا سایر حساب ها در بانک ملت باشد بصورت آنی به حساب مقصد واریز خواهد شد.

راهنمای حواله پایا در صفحه ثبت حواله پایا قابل رویت می باشد.

## ۷. حواله گروهی پایا



روال ثبت حواله گروهی پایا به شرح ذیل می باشد:

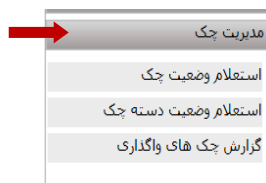
۱. اجرای منوی بارگذاری فایل حواله گروهی پایا
۲. دریافت نرم افزار تولید حواله پایا گروهی و استعمال شبا
۳. ایجاد فایل استعمال کد شبا و حواله گروهی پایا
۴. درج اطلاعات آماده سازی شده در نرم افزار واسط
۵. دریافت استعمال گروهی شبا
۶. تکمیل فایل حواله گروهی پایا و درج نهایی در اینترنت بانک
۷. تایید یا حذف درخواست توسط صاحب امضا از طریق کارتابل حواله گروهی پایا

\* راهنمای کامل این خدمت در فایل جداگانه قابل دسترسی می باشد.

برای مشاهده وضعیت یک حواله گروهی در بخش "حواله پایا گروهی"، از "گزارش وضعیت فایل های بارگذاری شده" استفاده می شود.

پس از تاریخ سررسید و انتقال اطلاعات به بانک های مقصد، با استفاده از گزارش رکوردهای برگشتی فایل می توان نتیجه عملیات واریز را مشاهده نمود.

## ۸. مدیریت چک



این بخش شامل گزینه های استعمال وضعیت چک، استعمال وضعیت دسته چک، گزارش چک های واگذاری

## ۸-۱. استعلام وضعیت چک

در این منو وضعیت یک برگ چک و یا تمامی برگه های یک دسته چک قابل دریافت می باشد.

استعلام وضعیت چک ×

شماره حساب \*

شماره سری دسته چک \*

نمایش چک با شماره  سرریال

نمایش همه برگ های چک

وضعیت

علت برگشت

مبلغ تایید شده

تاریخ تحریر چک

استعلام وضعیت چک ×

اطلاعات نمایش داده شده شامل روز جاری نمی باشد. ?

شماره سری دسته چک : 1633
شماره حساب جام : 74493
تاریخ تهیه استعلام : 1397/04/17

شماره ۱ تا ۲۵ از ۲۵

| ردیف | شماره سریال برگ چک | کد شعبه عامل | نام شعبه    | مبلغ چک   | تاریخ تحریر چک | وضعیت   | علت برگشت | مبلغ تایید شده | تاریخ تایید شده |
|------|--------------------|--------------|-------------|-----------|----------------|---------|-----------|----------------|-----------------|
| 1    | 66509656           | 65045        | داوودیه     | 5,000,000 | 1395/08/29     | پاس شده |           |                | 1395/08/29      |
| 2    | 66509742           | 63529        | مستقل مرکزی | 5,000,000 | 1395/09/29     | پاس شده |           |                | 1395/09/29      |

## ۸-۲. استعلام وضعیت دسته چک

در این گزینه خلاصه وضعیت برگه های دسته چک نمایش داده می شود.

## ۸-۳. گزارش چک های واگذاری

این گزارش مربوط به دریافت اطلاعات چکهای واگذاری مشتری است. در این گزارش ورود اطلاعات مربوط به فیلدهای شماره حساب، تاریخ واگذاری و وضعیت چک اجباری می باشد. امکان دریافت خروجی گزارش وضعیت چک های واگذاری در قالب فایل های html و csv و pdf فراهم گردیده است. همچنین وضعیت چک نیز می تواند واگذاری، ارسالی، وصولی، برگشتی و عودتی باشد.

گزارش وضعیت چک های وارده مشتری \*

|             |                |
|-------------|----------------|
| شماره حساب* | تاریخ واگذاری  |
| از تاریخ*   | تاریخ چک       |
| تا تاریخ*   | مبلغ چک (ریال) |
| از مبلغ     |                |
| شماره چک    |                |
| نام بانک    |                |
| وضعیت چک*   |                |

از ردیف واگذاری

دریافت قابل گزارش وضعیت چک های واگذاری

قالب قابل: PDF  CSV  HTML

انصراف تایید

\* ورود اطلاعات الزامی است.

## ۹. تسهیلات

در صورتی که مشتری از تسهیلات اعتباری این بانک استفاده نموده باشد؛ می تواند با انتخاب گزینه تسهیلات از خدماتی نظیر پرداخت اقساط، مشاهده مانده بدهی، صورتحساب تسهیلات و گزارش خطایه های تسهیلات، گزارش تعهدات غیرمستقیم، امکان مشاهده اطلاعات و وضعیت تسهیلاتی که صاحب حساب ضمانت آنها را عهده دار می باشد امکان پذیر است.

## ۱۰. تنظیمات کاربر

تنظیمات کاربر

- بارگذاری امضای دیجیتال
- ویرایش کلمه عبور
- ویرایش نام کاربری

### ۱-۱۰. بارگذاری امضای دیجیتال

صاحب امضا (با کد کاربری فرعی) با استفاده از منوی مذکور اقدام به بارگذاری امضای دیجیتال خود بر اساس راهنمای ارائه شده می نماید. لازم به ذکر است در حال حاضر صرفاً برای انجام عملیات مالی (حواله الکترونیکی) نیاز به امضا دیجیتال می باشد و کاربران می توانند بدون امضا دیجیتال از سایر خدمات سامانه استفاده نمایند.

جهت دریافت اطلاعات تکمیلی در خصوص نحوه تهیه و بارگذاری امضای دیجیتال به راهنمای مربوطه مراجعه شود.




### ۲-۱۰. ویرایش کلمه عبور

تغییر کلمه عبور در اولین ورود به سامانه اجباری می باشد. پس از آن در صورت نیاز و یا بصورت دوره ای به منظور رعایت مسایل امنیتی، کاربر می تواند نسبت به تغییر کلمه عبور خود اقدام نماید.

**ویرایش کلمه عبور** ✖

لطفا در هنگام تغییر کلمه عبور به نکات زیر توجه فرمایید:

- برای تغییر رمز حتما باید از صفحه کلید مجازی استفاده نمایید.
- کلمه عبور می تواند شامل حروف انگلیسی و عدد باشد. کلمه عبور نمی تواند شامل حروف فارسی باشد.
- کلمه عبور و نام کاربری نمی توانند یکسان باشند. همچنین کلمه عبور جدید و قدیم نمی توانند یکسان باشند.

|   |                      |                        |
|---|----------------------|------------------------|
|  | <input type="text"/> | * کلمه عبور فعلی       |
|  | <input type="text"/> | * کلمه عبور جدید       |
|  | <input type="text"/> | * تکرار کلمه عبور جدید |

**تایید**

\* ورود اطلاعات الزامی است.

## ۱۰-۳. ویرایش نام کاربری

کاربران می توانند با اجرای این خدمت نسبت به تغییر نام کاربری خود اقدام نمایند.

**ویرایش نام کاربری** ✖

لطفا در انتخاب نام کاربری به نکات زیر توجه فرمایید.

- نام کاربری باید حداقل 8 و حداکثر 20 کاراکتر باشد.
- نام کاربری نمی تواند با کلمه عبور یکسان باشد.
- نام کاربری میتواند شامل حروف کوچک و بزرگ انگلیسی و حروف " " و " \_ " و اعداد (0 - 9) باشد

|                      |                      |                         |
|----------------------|----------------------|-------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | * نام کاربری فعلی       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | * نام کاربری جدید       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | * تکرار نام کاربری جدید |

**تایید**

### نکته:

مدیریت واریز ویژه و پرداخت ویژه برای مشتریان حقوقی بوده و جهت اشخاص حقیقی صاحب کسب و کار دارای کاربرد نمی باشد.