

## به نام خدا

### راهنمای ویژه کاربر ارشد (ادمین) در سامانه بانکداری اینترنتی اشخاص حقوقی

#### نحوه فعالسازی سامانه

برای استفاده از خدمات بانکداری اینترنتی اشخاص حقوقی، متقاضیان محترم ابتدا به شعبه افتتاح کننده حساب مراجعه و نسبت به تکمیل فرم درخواست فعالسازی خدمات بانکداری اینترنتی اشخاص حقوقی اقدام و نام کاربری و کلمه عبور خود را دریافت می نمایند.

#### نحوه دسترسی و ورود به سامانه

کاربران می توانند از طریق وب سایت بانک ملت به نشانی [www.bankmellat.ir](http://www.bankmellat.ir) و انتخاب گزینه "سامانه بانکداری اینترنتی اشخاص حقوقی" از بخش دسترسی سریع و یا بطور مستقیم با مراجعه به آدرس اینترنتی <https://biz.bankmellat.ir>، پس از ثبت نام کاربری و کلمه عبور از خدمات سامانه استفاده نمایند.

وب سایت بانک | پشتیبانی | راهنما

بانک ملت  
bank mellat

سامانه بانکداری اینترنتی

اشخاص حقوقی | اشخاص حقیقی صاحب کسب و کار | اشخاص حقیقی

نکات امنیتی

- از صحت آدرس URL وارد شده در مرورگر وب خود اطمینان حاصل نمایید.
- جهت کاهش احتمال سوء استفاده از رمز عبور، از صفحه کلید مجازی استفاده نمایید.
- رمز عبور خود را در فواصل زمانی کوتاه تغییر داده و هرگز آن را به سایرین ندهید.
- شماره از رایانه امن مجاز به ضمیمه شدن به روز شده و دارای آخرین وصله‌های امنیتی استفاده نمایید.
- بانک هرگز اطلاعات محرمانه شما را از طریق ایمیل یا پیامک درخواست نمی کند، در صورت رخداد این مورد، ضمن عدم پاسخگویی به چنین درخواستهایی مراتب را سریعاً به بانک اطلاع دهید. ادامه ...

ورود به سامانه

شناسه مشتری \*

کلمه عبور \*

عبارت امنیتی فوق را \*  
بازنویسی نمایید

ورود

راهنمای کاربری خدمات سامانه

دسترسی سریع به سایر سامانه ها

- معرفی محصولات و خدمات مشتریان حقوقی
- بورتال پذیرندگان دستگاههای کارتخوان
- واریز وجوه به حساب سازمان ها
- محاسبه شناسه حساب بانکی ایران(شبا)
- سامانه ستار

**نکته:** به منظور رعایت نکات ایمنی لازم کاربر ارشد، در اولین ورود به سامانه بانکداری اینترنتی اشخاص حقوقی، کلمه عبور دریافتی از شعبه را بایستی تغییر دهد.

### اهم وظایف کاربر ارشد (ادمین) مشتریان حقوقی جهت فعالسازی کاربر عملیاتی و استفاده از خدمات

سامانه مزبور به اختصار شامل موارد ذیل می شود:

۱- بروز رسانی شرایط برداشت از حساب

۲- تعریف و فعالسازی کاربر عملیاتی

۳- تعریف نقش مطابق نیاز سازمان ( بعنوان مثال چک صیاد) و اختصاص مجوز عملیات های بانکی مربوط به آن

۴- اتصال کاربر به نقش مورد نظر و اختصاص حساب به تفکیک مجوز های عملیاتی

۵- صدور رمز و نام کاربری برای کاربران عملیاتی

### گام اول : دریافت اطلاعات صاحبان امضاء

برای انتقال اطلاعات شرایط برداشت صاحبان حساب از سامانه متمرکز بانک ملت به سامانه بانکداری اینترنتی، بایستی در منوی **مدیریت حسابها** برای هر حساب به طور جداگانه از گزینه " به روز رسانی شرایط برداشت " استفاده شود. در صورت موفقیت آمیز بودن بروزرسانی اطلاعات، پیام " عملیات انتقال اطلاعات شرایط برداشت با موفقیت انجام شد " نمایش داده خواهد شد.

دریافت اطلاعات صاحبان امضاء *						
صاحبان امضاء و شرایط برداشت:						
شماره ۱ تا ۱۰ از ۴۹						
ردیف	شماره حساب	نوع حساب	وضعیت حساب	وضعیت شرایط برداشت	عملیات	شرایط برداشت
1		۹ ماهه اشخاص حقوقی انفرادی هدف	زنده	فاقد شرایط برداشت	به روز رسانی شرایط برداشت	شرایط برداشت
2		فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده
3		جاری متمرکز اشخاص حقوقی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده

ردیف	شماره حساب	نوع حساب	وضعیت حساب	وضعیت شرایط برداشت	عملیات	شرایط برداشت
1	[Redacted]	۹ ماهه اشخاص حقوقی انفرادی هدف	زنده	فاقد شرایط برداشت	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده
2	[Redacted]	قرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده

لازم به ذکر است که کاربر ارشد می تواند با انتخاب گزینه مشاهده ، شرایط برداشت حساب مورد نظر را همانند فرم زیر مشاهده نماید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	اجاری/اختیاری	شماره دسته	حداقل امضا دسته ها	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت کاربری	تاریخ ایجاد کاربر
1	[Redacted]	[Redacted]	اختیاری	اول	1	1397/10/24	1400/12/12	فعال	1394/08/26
2	[Redacted]	[Redacted]	اختیاری	اول	1	1397/10/24	1500/10/10	فعال	1396/09/06
3	[Redacted]	[Redacted]	اختیاری	اول	1	1397/10/24	1500/10/10	فعال	1397/09/06

**تذکره ۱:** کاربر ارشد در صورتی که به هنگام بروز رسانی شرایط برداشت، بجای مشاهده پیام "فعال بودن حواله" در ستون "وضعیت شرایط برداشت"، با پیام **فاقد شرایط برداشت** مواجه شد، لازم است به شعبه افتتاح کننده حساب مراجعه تا نسبت به رفع نقص و تکمیل فرآیند فعالسازی خدمت اقدام نموده و سپس بروز رسانی شرایط برداشت را مجدداً اجرا نماید.

**تذکره ۲:** هرگونه **تغییر در شرایط برداشت تعریف شده** در سامانه متمرکز بانک ملت ، موجب **غیر فعال** شدن حواله اینترنتی در سامانه بانکداری اینترنتی اشخاص حقوقی شده و کاربر ارشد بایستی نسبت به بروز رسانی شرایط برداشت اقدام نماید.

**توجه:** در صورت **عدم بروز رسانی شرایط برداشت امکان انجام فعالیت های مالی سلب خواهد شد.**

## گام دوم: تعریف و فعالسازی کاربر

در منوی مدیریت کاربران، به صورت پیش فرض صاحبان امضاء، بصورت کاربر غیر فعال نمایش داده می شوند، در این بخش کاربر ارشد با استفاده از منوی ویرایش کاربر لازم است نسبت به اصلاح اطلاعات صاحبان امضاء (تغییر حالت از کاربر غیر فعال به فعال) اقدام نماید.

ردیف	انتخاب	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ انقضا	شرح
31	<input type="radio"/>			فعال	1397/03/09		
32	<input checked="" type="radio"/>			فعال	1396/12/20		
33	<input type="radio"/>			فعال	1396/09/12		
34	<input type="radio"/>			فعال	1399/12/30	1396/09/06	
35	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/03/02		
36	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/02/09		
37	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/01/26		
38	<input type="radio"/>			فعال	1395/06/17	1400/06/31	
39	<input type="radio"/>			غیرفعال	1395/05/19		
40	<input type="radio"/>			فعال	1399/08/06	1395/05/18	

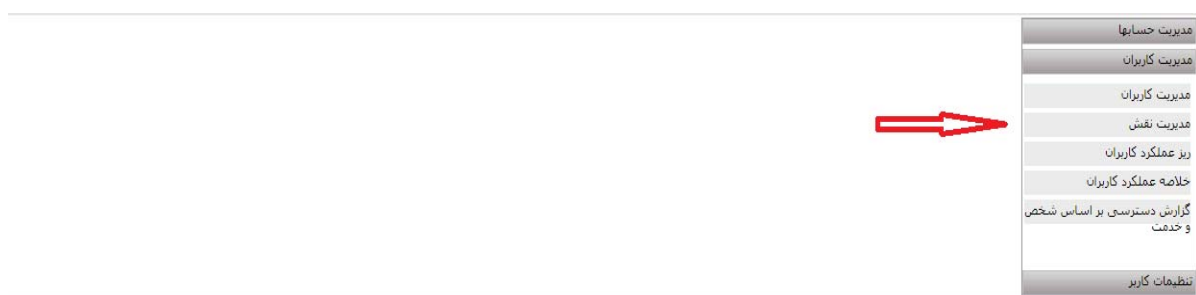
لازم به ذکر است که تمام آیتم ها به غیر از نام کاربری و کد ملی قابل تغییر می باشد.

**نکته ۱:** کاربر ارشد می تواند با استفاد از منوی افزودن کاربر جدید برای افراد مورد نظر جهت استفاده از خدمات سامانه، اقدام به تعریف کاربر نماید. **شخص خود کاربر ارشد نیز در صورت تمایل به استفاده از خدمات سامانه، باید برای خود نیز نام کاربری و کلمه عبور در بخش افزودن کاربر جدید تولید نماید.**

**نکته ۲:** با استفاده از منوی غیر فعالسازی کاربر، می توان دسترسی کاربر یا کاربران مورد نظر به سامانه را غیر فعال نمود. همچنین برای فعال سازی مجدد آن از گزینه ویرایش کاربر بایستی استفاده شود.

## گام سوم: تعریف نقش و اختصاص مجوز عملیات های بانکی

با استفاده از منوی مدیریت نقش، تعریف نقش های سازمان مطابق با نیاز و ساختار سازمان / شرکت متقاضی صورت می پذیرد و مطابق با شرح وظایف سازمانی، مجوز فعالیت ها به نقش مورد نظر تخصیص داده می شود. در گام بعدی کاربران تعریف شده به نقش هایی که در این بخش ایجاد می شوند متصل شده و دسترسی به حسابها نیز برای هر عملیات، به صورت جداگانه مشخص خواهند شد.



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

مدیریت نقش X

نام نقش  جستجو

نام نقش	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	شرح	مجورها	ویرایش	حذف
مدیر اجرایی	1391/03/11			عملیات	ویرایش	حذف
مدیر مالی	1391/06/26			عملیات	ویرایش	حذف

نام نقش\*   
تاریخ شروع نقش   
شرح

مدیریت نقش X

نام نقش  جستجو

نام نقش	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	شرح	مجورها	ویرایش	حذف
مدیر اجرایی	1391/03/11			عملیات	ویرایش	حذف
مدیر مالی	1391/06/26			عملیات	ویرایش	حذف
حسابدار	1391/07/18			عملیات	ویرایش	حذف

نام نقش\*   
تاریخ شروع نقش   
شرح

در بخش عملیات، می توان خدمات بانکی مورد نظر را با استفاده از کلید "اضافه" و یا کلید "افزودن همه مجوزها"، مجوزها را به نقش مربوطه اختصاص داد. همچنین برای حذف مجوز نیز به همین طریق می توان به صورت انفرادی و یا کلی، مجوزهای یک نقش را حذف کرد.

مدیریت نقش

نام نقش: کارشناس

فهرست مجوزهای قابل اعطا به نقش

عنوان مجوز	وابسته به حساب؟	شرح	اضافه
		افزودن همه مجوزها	

مجوزهای نقش

عنوان مجوز	تاریخ شروع	وابسته به حساب؟	شرح	حذف
اطلاعات حسابها	1397/03/09	بله		
مشاهده گردش حساب	1393/03/25	بله		
ثبت حواله	1397/03/09	بله		
پرداخت قبوض	1397/03/09	بله		

مدیریت حسابها

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

### گام چهارم: اتصال کاربر به نقش مورد نظر و اختصاص حساب به تفکیک مجوز های عملیاتی

در گام بعدی با استفاده از گزینه "مدیریت دسترسی کاربر"، اتصال کاربران تعریف شده به نقش های ایجاد شده در گام قبلی فراهم می گردد. همچنین مجوز دسترسی کاربر مورد نظر به حسابهای سازمان / شرکت فراهم می شود.

سایت باشگاه مشتریان بانک ملت

زمان باقیمانده: 09:50

مدیریت کاربران

شماره ۳۱ تا ۴۰ از ۶۲

ردیف	انتخاب	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ انقضا	شرح
31	<input type="radio"/>			فعال	1397/03/09		
32	<input checked="" type="radio"/>			فعال	1396/12/20		
33	<input type="radio"/>			فعال	1396/09/12		
34	<input type="radio"/>			فعال	1396/09/06	1399/12/30	
35	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/03/02		
36	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/02/09		
37	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/01/26		
38	<input type="radio"/>			فعال	1395/06/17	1400/06/31	
39	<input type="radio"/>			غیرفعال	1395/05/19		
40	<input type="radio"/>			فعال	1395/05/18	1399/08/06	

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

فرآیند انجام کار، با ذکر مثال زیر شرح داده می شود :

ابتدا یک یا چند نقش به کاربر متصل و گزینه ثبت انتخاب می شود. در فرم زیر نقش حسابداری از بین نقشهای موجود، برای کاربر انتخاب شده است.

سایت باشگاه مشتریان بانک ملت

زمان باقیمانده: 09:54

مدیریت حسابها

مدیریت کاربران

مدیریت نقش

مدیریت نقشها

ریز عملکرد کاربران

خلاصه عملکرد کاربران

گزارش دسترسی بر اساس شخص و خدمت

تنظیمات کاربر

مدیریت کاربران

نام و نام خانوادگی کاربر

فهرست نقش ها

حذف نقش	اعطای نقش	عملیات	شرح نقش	نام نقش
	<input type="checkbox"/>	مجوز / حساب		
	<input type="checkbox"/>	مجوز / حساب		
	<input type="checkbox"/>	مجوز / حساب		کارشناس
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز / حساب		مدیر پروژه
	<input type="checkbox"/>	مجوز / حساب		

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

تایید بازگشت

برای تخصیص مجوز جهت دسترسی به حساب های مورد نظر برای کاربر، منوی "مجوز/حساب" در ستون عملیات را انتخاب می نمایم.

مدیریت حسابها

مدیریت کاربران

مدیریت نقش

مدیریت نقشها

ریز عملکرد کاربران

خلاصه عملکرد کاربران

گزارش دسترسی بر اساس شخص و خدمت

تنظیمات کاربر

مدیریت کاربران

عملیات با موفقیت انجام شد.

نام و نام خانوادگی کاربر

فهرست نقش ها

حذف نقش	اعطای نقش	عملیات	شرح نقش	نام نقش
	<input type="checkbox"/>	مجوز / حساب		
	<input type="checkbox"/>	مجوز / حساب		
	<input type="checkbox"/>	مجوز / حساب		کارشناس
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز / حساب		مدیر پروژه
	<input type="checkbox"/>	مجوز / حساب		

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

تایید بازگشت

با انتخاب گزینه "مجوز / حساب"، کلیه حساب های سازمان / شرکت نمایش داده می شود. با انتخاب هر یک از حساب ها و گزینه "بازیابی"، وارد فهرست خدمات بانکی نقش انتخابی می شویم. در این بخش می توان، خدمات مورد نظر را برای کاربر تخصیص داد.

بازیابی انصراف

**مدیریت کاربران**

نام و نام خانوادگی کاربر: ██████████  
 نام نقش: مدیر پروژه  
 شماره حساب: ██████████

**فهرست مجوزهای نقش**

انتخاب	نام مجوز	شرح مجوز
<input checked="" type="checkbox"/>	همه مجوزها	
<input checked="" type="checkbox"/>	کارنابل حواله منظم بابا	
<input checked="" type="checkbox"/>	حواله منظم بابا	
<input checked="" type="checkbox"/>	کارنابل کارت مجاری	
<input type="checkbox"/>	صدور کارت مجاری	
<input type="checkbox"/>	گزارش سرافصل وجوه اداره شده	
<input type="checkbox"/>	امکان چاپ معرفی نامه	
<input type="checkbox"/>	پرداخت قبوض	

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

### گام پنجم: صدور نام کاربری و رمز عبور برای کاربران عملیاتی

با استفاده از منوی **بازنویسی رمز عبور** می توان نسبت به ایجاد رمز عبور برای کاربران و یا بازیابی کلمه عبور فراموش شده اقدام نموده . در تصاویر زیر فرآیند انجام کار نمایش داده شده است :

**مدیریت کاربران**

شماره ۳۱ تا ۴۰ از ۶۲

ردیف	انتخاب	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ انقضا	شرح
31	<input type="radio"/>			فعال	1397/03/09		
32	<input checked="" type="radio"/>			فعال	1396/12/20		
33	<input type="radio"/>			فعال	1396/09/12		
34	<input type="radio"/>			فعال	1396/09/06	1399/12/30	
35	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/03/02		
36	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/02/09		
37	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/01/26		
38	<input type="radio"/>			فعال	1395/06/17	1400/06/31	
39	<input type="radio"/>			غیرفعال	1395/05/19		
40	<input type="radio"/>			فعال	1395/05/18	1399/08/06	

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

**مدیریت کاربران**

شماره ۳۱ تا ۴۰ از ۶۲

ردیف	انتخاب	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ انقضا	شرح
31	<input type="radio"/>			فعال	1397/03/09		
32	<input checked="" type="radio"/>			فعال	1396/12/20		
33	<input type="radio"/>			فعال	1396/09/12		
34	<input type="radio"/>			فعال	1396/09/06	1399/12/30	
35	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/03/02		
36	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/02/09		
37	<input type="radio"/>			غیرفعال	1396/01/26		
38	<input type="radio"/>			فعال	1395/06/17	1400/06/31	
39	<input type="radio"/>			غیرفعال	1395/05/19		
40	<input type="radio"/>			فعال	1395/05/18	1399/08/06	

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

آیا از بازنویسی رمز عبور کاربر اطمینان دارید؟



## سایر خدمات سامانه برای کاربر ارشد(ادمین) :

### ویرایش نام کاربری

با استفاده از منوی "ویرایش نام کاربری" می توان نام کاربری تخصیص داده شده توسط سامانه را با رعایت نکات ذکر شده در فرم زیر تغییر داد :

**ویرایش نام کاربری**

لطفا در انتخاب نام کاربری به نکات زیرتوجه 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

نام کاربری فعلی \*

نام کاربری جدید \*

تکرار نام کاربری جدید \*

تایید

ورود اطلاعات الزامی است.

### تخصیص ایمیل حسابها

با استفاده از گزینه "تخصیص ایمیل حسابها" می توان برای هر یک از حسابهای شرکت یک پست الکترونیک مجزا جهت ارسال صورتحساب و... تعریف نمود.

مدیریت حسابها

- دریافت اطلاعات صاحبان امضا
- تخصیص ایمیل حسابها
- حساب های برگزیده
- تنظیمات ارسال صورتحساب ایمیل

مدیریت کاربران

تنظیمات کاربر

**تخصیص ایمیل حسابها**

ردیف	شماره حساب	نوع حساب
1		فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی
2		۹ ماهه اشخاص حقوقی انفرادی هدف
3		جاری متمرکز اشخاص حقوقی
4		جاری حقوقی بدون دسته چک
5		کوتاه مدت متمرکز اشخاص حقوقی اشتراکی
6		کوتاه مدت متمرکز اشخاص حقوقی اشتراکی
7		فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی
8		سپرده بلند مدت یکساله عزم یک حقوقی انفرادی
9		کوتاه مدت متمرکز اشخاص حقوقی
10		کوتاه مدت متمرکز اشخاص حقوقی

شماره حساب: فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی

نشانی پست الکترونیک: [ ]

تایید

همچنین کاربر ارشد می تواند از منوی تنظیمات ارسال صورت حساب ایمیل، نسبت به انتخاب بازه زمانی

دریافت ایمیل ها اقدام نماید.

ردیف	شماره حساب	نوع حساب	آدرس پست الکترونیکی	دوره ارسال	فرمت فایل	وضعیت ارسال
1		فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی		روزانه	HTML	فعال
2		فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی		ماهانه	HTML	غیر فعال
3		فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی		هفتگی	HTML	فعال
4		9 ماهه اشخاص حقوقی انفرادی هدف		هفتگی	CSV	فعال
5		9 ماهه اشخاص حقوقی انفرادی هدف		روزانه	CSV	فعال
6		جاری متمرکز اشخاص حقوقی		ماهانه	HTML	غیر فعال
7		جاری متمرکز اشخاص حقوقی		هفتگی	HTML	غیر فعال
8		جاری متمرکز اشخاص حقوقی		روزانه	HTML	فعال
9		کوتاه مدت متمرکز اشخاص حقوقی انفرادی سایر بانکها		ماهانه	HTML	فعال

## ریز عملکرد کاربران

با استفاده از این گزینه می توان ریز عملکرد هر یک از کاربران به تفکیک فعالیت های مالی، غیر مالی و یا هر دو را در بازه زمانی مورد نظر مشاهده نمود.

نام کاربر	انتخاب کنید	نوع فعالیت	از تاریخ	تا تاریخ
		<input type="radio"/> مالی <input type="radio"/> غیر مالی <input type="radio"/> هر دو		

## خلاصه عملکرد کاربران

در این گزینه می توان خلاصه عملکرد هر یک از کاربران را در بازه زمانی مورد نظر مشاهده نمود.

نام کاربر	انتخاب کنید	از تاریخ	تا تاریخ

## گزارش دسترسی بر اساس شخص و خدمت

در بخش "گزارش دسترسی بر اساس شخص و خدمت"، می توان گزارش کلیه خدمات و همچنین حساب مربوط به خدمات هر یک از کاربران را مشاهده نمود. کاربران تعریف شده در سامانه در قسمت "انتخاب کاربر" قابل مشاهده و انتخاب می باشد. پس از انتخاب کاربر مورد نظر و زدن دکمه تایید، گزارش مزبور ارائه می شود:

The screenshot displays the 'گزارش دسترسی بر اساس شخص و خدمت' (Report Access by Person and Service) interface. It features a search form with the following elements:

- Header: گزارش دسترسی بر اساس شخص و خدمت \*
- Fields: نام مشتری: (Name of customer), انتخاب کاربر: (Select user)
- Buttons: تایید (Confirm), انصراف (Cancel)

Below the search form, a table lists the services available for the selected user. A red arrow points to the table. The table has two columns: شماره حساب (Account number) and نام خدمت (Service name).

شماره حساب	نام خدمت
	اطلاعات حسابها
	مشاهده گردش حساب
	مشاهده گردش حساب
	اطلاعات حسابها
	اطلاعات حسابها
	اطلاعات حسابها
	اطلاعات حسابها
	اطلاعات حسابها
	اطلاعات حسابها
	تت حواله

The right sidebar contains a menu with the following items:

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

پایان