



به نام خدا

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

فهرست

..... کلیات	
➤ نحوه فعالسازی، دسترسی و ورود به سامانه	۲
گام اول: ویرایش کلمه عبور	۳
گام دوم: دریافت اطلاعات صاحبان امضاء	۴
گام سوم: فعالسازی کاربر	۵
گام چهارم: تعریف نقش	۶
گام پنجم: اختصاص نقش به کاربر	۸
گام ششم: بازنویسی رمز عبور	۱۰
➤ سایر خدمات	
تخصیص ایمیل به حسابها	۱۱
ریز عملکرد کاربران	۱۲
خلاصه عملکرد کاربران	۱۲
گزارش دسترسی براساس شخص و خدمت	۱۳
حساب های برگزیده	۱۳



➤ نحوه فعالسازی، دسترسی و ورود به سامانه

برای استفاده از خدمات بانکداری اینترنتی اشخاص حقوقی، متقاضیان محترم ابتدا به شعبه افتتاح کننده حساب مراجعه و بعد از دریافت نام کاربری و کلمه عبور، می توانند از طریق وب سایت بانک ملت به نشانی 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 درج 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 مجهز به ضدویروس 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 فوقی را * بازنویسی نمایید

ورود

راهنمای کاربری خدمات سامانه

دسترسی سریع به سایر سامانه ها

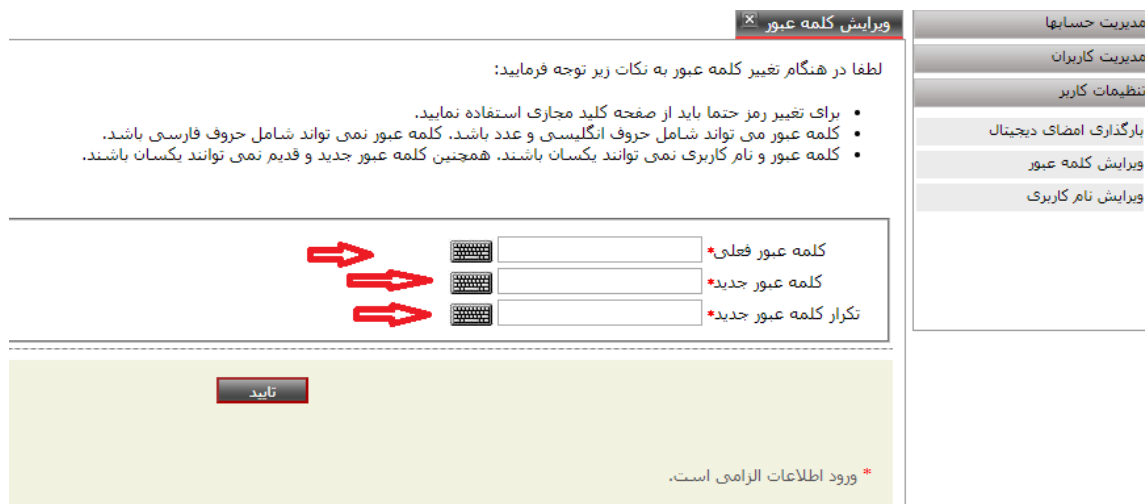
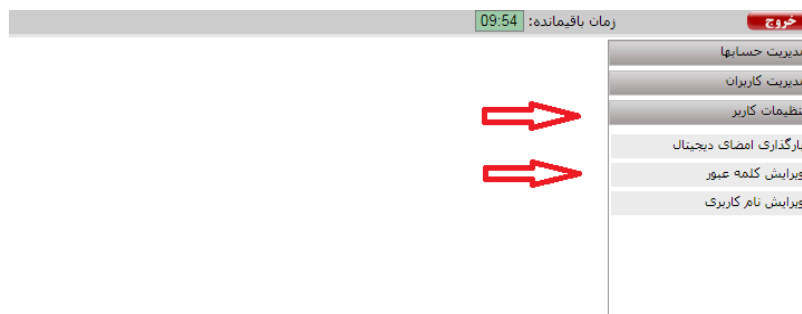
- معرفی محصولات و خدمات مشتریان حقوقی
- سامانه بستام
- پورتال پذیرندگان دستگاههای کارتخوان
- مخاسبه شناسه حساب بانکی ایران(شبا)
- وازیز ویژه به حساب سازمان ها



گام اول : ویرایش کلمه عبور

کاربر ارشد با استفاده از منوی **تنظیمات کاربر** و طبق روال نمایش داده شده ، اقدام به ویرایش کلمه عبور خود می نماید.

لازم به ذکر است پس از اولین ورود به سامانه، تغییر کلمه عبور اولیه الزامی بوده و درج کلمه عبور جدید با استفاده از صفحه کلید مجازی امکان پذیر خواهد بود.



نکته ۱: کاربر ارشد با استفاده از منوی ویرایش نام کاربری می تواند نام کاربری ورود به سامانه را با رعایت نکات ذکر شده، تغییر دهد.



گام دوم : 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 انجام صحیح عملیات مزبور، پیام "عملیات انتقال اطلاعات شرایط برداشت با موفقیت انجام شد" نمایش داده خواهد شد.

دریافت اطلاعات صاحبان امضا							مدیریت حسابها
صاحبان امضا و شرایط برداشت:							دریافت اطلاعات صاحبان امضا
شماره ۱ تا ۱۰ از ۴۹							تخصیص امیل حسابها
							حساب های برگزیده
							تنظیمات ارسال صورتحساب امیل
							مدیریت کاربران
							تنظیمات کاربر
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		
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	

دریافت اطلاعات صاحبان امضا							مدیریت حسابها
صاحبان امضا و شرایط برداشت:							دریافت اطلاعات صاحبان امضا
شماره ۱ تا ۱۰ از ۴۹							تخصیص امیل حسابها
							حساب های برگزیده
							تنظیمات ارسال صورتحساب امیل
							مدیریت کاربران
							تنظیمات کاربر
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	مشاهده	
2		فرض الحسنه متمرکز اشخاص حقوقی	زنده	فعال بودن حواله	به روز رسانی شرایط برداشت	مشاهده	

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

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



نکته ۲: کاربر ارشد اگر با انتخاب گزینه بروز رسانی شرایط برداشت، در ستون "وضعیت شرایط برداشت"، پیام فاقد شرایط برداشت را مشاهده نماید، لازم است به شعبه افتتاح کننده حساب مراجعه نماید تا نسبت به رفع نقص و تکمیل فرآیند فعالسازی خدمت اقدام گردد.

نکته ۳: هرگونه تغییر در شرایط برداشت تعریف شده در شعبه، سبب غیر فعال شدن حواله اینترنتی در سامانه بانکداری اینترنتی اشخاص حقوقی خواهد شد و لازم است عملیات بروزرسانی شرایط برداشت در این سامانه مجدداً انجام پذیرد.

توجه: در صورت انجام فعالیت های مالی، انجام عملیات بروز رسانی شرایط برداشت الزامی خواهد بود.

گام سوم: فعالسازی کاربر

در منوی مدیریت کاربران، به صورت پیش فرض صاحبان امضاء، بصورت کاربر غیر فعال نمایش داده می شوند، در این بخش لازم است کاربر ارشد نسبت به اصلاح اطلاعات صاحبان امضاء (تغییر حالت از کاربر غیرفعال 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	1396/08/06	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 checked="" 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	

جنسیت:
 وضعیت:
 تاریخ انقضا:
 الزام به تغییر رمز عبور:

نام:
 نام خانوادگی:
 کد ملی:
 پست سازمانی:
 نام کاربری:
 شرح:



نکته ۴: کاربر ارشد می تواند با استفاد از منوی **افزودن کاربر جدید** برای افراد مورد نظر جهت استفاده از خدمات سامانه، اقدام به تعریف کاربر جدید نماید. درج اطلاعات در گزینه های ستاره دار الزامی است.

توجه: با استفاده از نام کاربری مربوط به کاربر ارشد قابلیت استفاده از عملیات و گزارشات سامانه وجود ندارد. لذا در صورت نیاز به استفاده از خدمات سامانه، بایستی در بخش افزودن کاربر جدید نسبت به تعریف کاربر عملیاتی برای خود اقدام نماید..

نکته ۵: کاربر ارشد بایستی از تعریف کاربر مشابه با نام و کد ملی یکسان بدلیل اختلال در عملکرد سامانه خودداری نموده و در صورت مشاهده کاربر تکراری، نسبت به تغییر کد ملی و غیر فعالسازی کاربر موصوف اقدام نماید.

نکته ۶: با استفاده از منوی **غیر فعالسازی کاربر**، می توان دسترسی کاربر یا کاربران مورد نظر را به سامانه غیر فعال نمود. همچنین برای فعال سازی مجدد یک کاربر می توان از گزینه ویرایش کاربر استفاده نمود.

گام چهارم: تعریف نقش

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





نام نقش جستجو

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

نام نقش*
 تاریخ شروع نقش
 شرح

کاربر ارشد با انتخاب گزینه تعریف نقش جدید نسبت به درج اطلاعات در گزینه های نام نقش، تاریخ شروع نقش و شرح اقدام می نماید.

نام نقش جستجو

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

نام نقش* حسابدار
 تاریخ شروع نقش 1391/07/18
 شرح

پس از ایجاد نقش مطابق تصویر زیر، با استفاده از گزینه عملیات در ستون مجوزها، مجوز عملیات های بانکی مورد نظر برای نقش های ایجاد شده، لازم است تعریف شود.

نام نقش جستجو

نام نقش	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	شرح	مجوزها	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" 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		
نیت حواله	1397/03/09	بله		
برداشت فوض	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 پنجم : اختصاص نقش به کاربر

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.

خروج

زمان باقیمانده: 09:50

سایت باشگاه مشتریان بانک ملت

مدیریت کاربران *

شماره ۲۱ تا ۴۰ از ۶۲

ردیف	انتخاب	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ انقضا	شرح
31	<input checked="" type="radio"/>			فعال	1397/03/09		
33	<input checked="" type="radio"/>			فعال	1396/12/20		
34	<input type="radio"/>			فعال	1396/09/12	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



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

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

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 * 09:54 زمان باقیمانده: خروج

سایت باشگاه مشتریان بانک ملت

نام و نام خانوادگی کاربر

فهرست نقشها

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

تایید بازگشت

برای تخصیص مجوز جهت دسترسی به حساب های مورد نظر برای کاربر، گزینه "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 * 09:54 زمان باقیمانده: خروج

سایت باشگاه مشتریان بانک ملت

نام و نام خانوادگی کاربر

فهرست نقشها

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

تایید بازگشت

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

بازبایی انصراف



مدیریت کاربران

نام و نام خانوادگی کاربر: [Redacted]
 نام نقش: مدیر پروژه
 شماره حساب: [Redacted]

فهرست مجوزهای نقش

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

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

گام ششم: باز نویسی رمز عبور

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

مدیریت کاربران

شماره ۶۲ تا ۴۰ از ۶۲

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

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

مدیریت کاربران

شماره ۶۲ تا ۴۰ از ۶۲

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

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

آیا از باز نویسی رمز عبور کاربر اطمینان دارید؟

تایید انصراف



نکته ۷: اگر کاربر سامانه بیش از ۴ بار متوالی در یک روز رمز ورود خود را اشتباه وارد نماید ، شناسه کاربری برای آن روز غیر فعال شده و برای فعال شدن مجدد آن ابتدا بایستی کاربر ارشد از منوی **حذف تلاشهای ناموفق کاربر** نسبت به حذف لاگین های ناموفق و ایجاد کلمه عبور جدید اقدام نماید.

سایر خدمات:

تخصیص ایمیل به حسابها

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

The screenshot shows a sidebar menu titled "مدیریت حسابها" (Account Management). The menu items are: دریافت اطلاعات صاحبان امضا (Get signatory information), تخصیص ایمیل حسابها (Assign email to accounts), حساب های برگزیده (Favorite accounts), تنظیمات ارسال صورتحساب ایمیل (Configure email invoice sending), مدیریت کاربران (User management), and تنظیمات کاربر (User settings). A red arrow points to the "تخصیص ایمیل حسابها" option.

The screenshot shows the "تخصیص ایمیل حسابها" (Assign email to accounts) form. It features a table with columns for "ردیف" (Serial), "شماره حساب" (Account Number), "نوع حساب" (Account Type), and "نشانی پست الکترونیک" (Email Address). The table lists 10 accounts, with the first one selected. A red arrow points to the selection. Below the table, there are input fields for "شماره حساب" (Account Number) and "نشانی پست الکترونیک" (Email Address), with a red arrow pointing to the email field. At the bottom, there are "ثبت" (Save) and "بازگشت" (Back) buttons, with a red arrow pointing to the "ثبت" button.

ردیف	شماره حساب	نوع حساب	نشانی پست الکترونیک
1		قرض 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		قرض 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	



همچنین کاربر ارشد می تواند از منوی تنظیمات ارسال صورتحساب 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 الحسبه متمرکز اشخاص حقوقی		روزانه	HTML	فعال
2		فرض الحسبه متمرکز اشخاص حقوقی		ماهانه	HTML	غیر فعال
3		فرض الحسبه متمرکز اشخاص حقوقی		هفتگی	HTML	فعال
4		9ماهه اشخاص حقوقی انفرادی هدف		هفتگی	CSV	فعال
5		9ماهه 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
		مالی <input checked="" type="radio"/> غیرمالی <input type="radio"/> هر دو <input type="radio"/>	20	20

جستجو

خلاصه عملکرد کاربران

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

نام کاربر	انتخاب کنید	از تاریخ	تا تاریخ
		20	20

جستجو



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 گزینه تأیید، گزارش مزبور به شرح ذیل ارائه می شود:

گزارش دسترسی بر اساس شخص و خدمت

نام مشتری: [Redacted]

انتخاب کاربر: [Redacted]

تأیید | انصراف

مدیریت حسابها
مدیریت کاربران
مدیریت کاربران
مدیریت نقش
ریز عملکرد کاربران
خلاصه عملکرد کاربران
گزارش دسترسی بر اساس شخص

گزارش دسترسی بر اساس شخص و خدمت

نام مشتری: [Redacted]
نام کاربر: [Redacted]
تاریخ: 1398/03/04

شماره حساب	نام خدمت
[Redacted]	اطلاعات حسابها
[Redacted]	مشاهده گردش حساب
[Redacted]	مشاهده گردش حساب
[Redacted]	اطلاعات حسابها
[Redacted]	اطلاعات حسابها
[Redacted]	اطلاعات حسابها
[Redacted]	اطلاعات حسابها
[Redacted]	اطلاعات حسابها
[Redacted]	اطلاعات حسابها
[Redacted]	نت حواله

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

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 شبا

شماره حساب بانک ملت: [Input Field]

نام صاحب حساب برگزیده: [Input Field]

نام مستعار حساب برگزیده: [Input Field]

ثبت | مشاهده



در صورت انتخاب گزینه مشاهده تمامی برگزیده های قبلی نمایش داده شده و امکان ویرایش و اصلاح آن نیز وجود خواهد داشت.

حساب های برگزیده *

نوع شماره برگزیده شماره حساب بانک ملت شماره شبا

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

مشاهده ثبت

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

حذف ویرایش

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

پایان