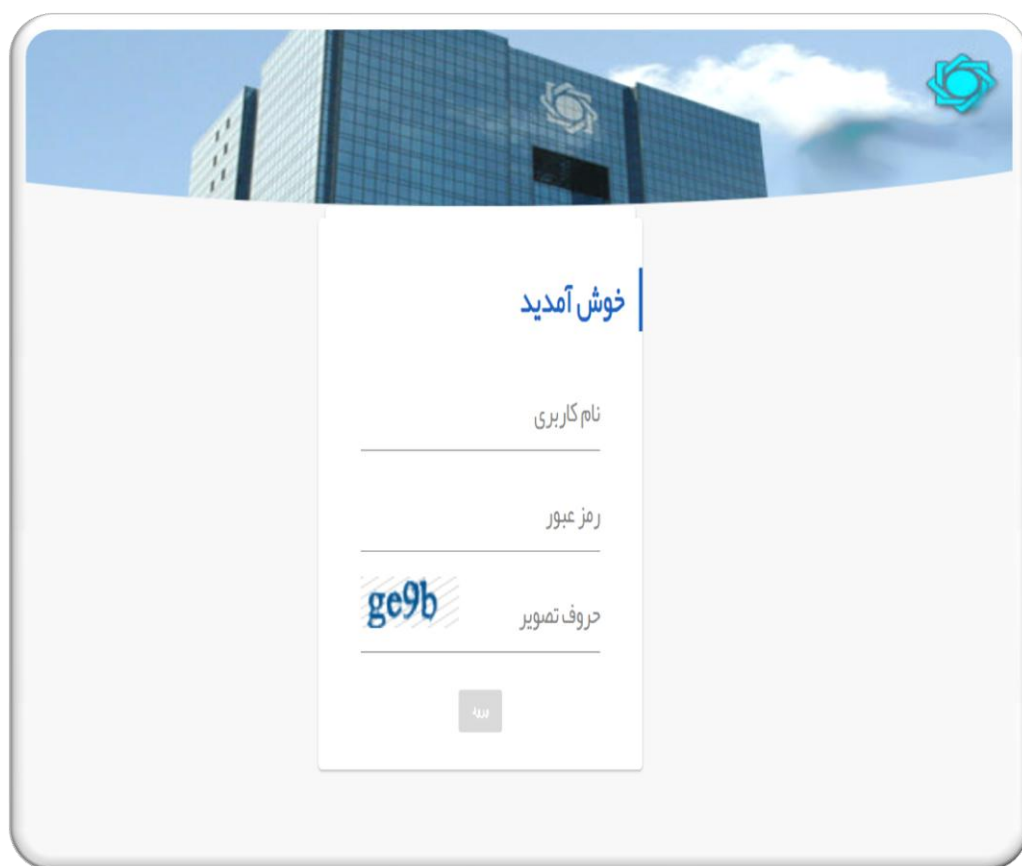


مستند آموزشی سامانه صدور حواله الکترونیک



خوش آمدید

نام کاربری

رمز عبور

حروف تصویب

ge9b

ورود



فهرست

۲	فعال / غیرفعال نمودن ارسال پیامک
۳	مستند قانونی
۴	سامانه صدور حواله الکترونیکی
۶	راه‌اندازی اولیه
۷	پنل کارشناسان
۹	صدور حواله تکی (انتقال از یک حساب به یک حساب دیگر/ انتقال یک به یک)
۱۱	صدور حواله گروهی (انتقال از چند حساب به چند حساب دیگر)
۱۴	صدور حواله گروهی پایا (انتقال از یک حساب به چند حساب دیگر)
۱۶	پنل امضا داران
۱۷	تأیید درخواست حواله تکی
۱۸	تأیید درخواست حواله گروهی / حواله گروهی پایا
۱۹	اصلاح (رد) درخواست
۲۰	امکانات موجود در سامانه
۲۰	گزارش خروجی
۲۲	جستجو
۲۴	مرتب‌سازی (SORT)
۲۵	تغییر رمز
۲۶	گردش کار حواله‌ی الکترونیکی
۲۹	انتقال حواله
۳۰	فعال/ غیر فعال نمودن ارسال پیامک
۳۰	حساب‌های کاربری



مستند قانونی

***بر اساس ماده (۲) دستورالعمل «بند (ب) ماده ۱۷ قانون برنامه ششم و بند (الف) ماده ۲۰ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور»:**

بانک مرکزی مکلف گردید ضمن فراهم آوردن زیرساخت‌ها و امکانات مورد نیاز جهت بانکداری متمرکز، نسبت به ایجاد بسترهای لازم به منظور پرداخت الکترونیکی با هدف تسریع و تدقیق در مراودات و فرآیندهای هزینه‌ای دستگاه‌های اجرایی، اقدام نماید. از این‌رو سامانه‌ی صدور حواله‌ی الکترونیک راه‌اندازی گردید.

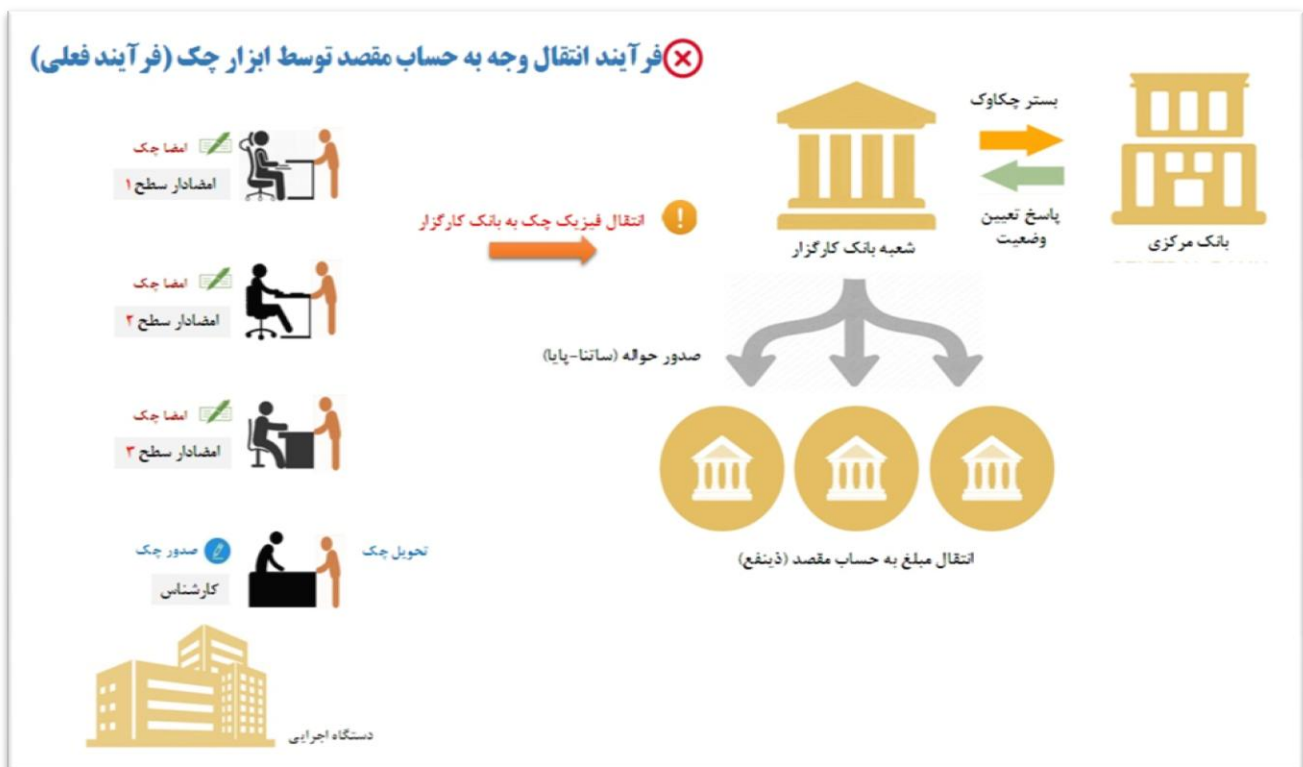
ماده ۲ دستورالعمل: بانک مرکزی ضمن فراهم‌آوری زیرساخت‌ها و امکانات مورد نیاز جهت بانکداری متمرکز و اتصال به سامانه‌های بین‌بانکی، تمهیدات لازم برای نگهداری حساب‌های دولتی مورد نیاز هر یک از دستگاه‌های اجرایی مشمول و حساب‌های بانکی مورد نیاز سایر نهادهای عمومی غیردولتی مشمول و انجام عملیات وصول درآمد؛ پرداخت و حسب مورد و به درخواست دستگاه‌های اجرایی مشمول و سایر نهادهای عمومی غیردولتی مشمول به صورت پرداخت الکترونیکی را فراهم می‌نماید.

سامانه صدور حواله الکترونیک

مزایای استفاده سامانه صدور حواله الکترونیک

- حذف تردد درون شهری غیر ضرور به منظور هزینه کرد چک
- رفع فرآیند کند و زمان بر پرداخت وجه منجمه ایستادن در صف انتظار به منظور رسیدن نوبت، پر نمودن فرم‌های مربوطه و مجدداً انتظار برای تعیین وضعیت چک توسط کاربران و در نهایت واریز وجه به حساب‌های درخواستی براساس زمان مد نظر بانک
- تغییر فرآیندهای داخلی دستگاه‌های اجرایی از دستی و سنتی به سیستمی و الکترونیک
- رفع مخاطرات ناشی از: مفقودی و سرقت چک؛ آسیب‌پذیری از ناحیه جعل چک و مدیریت موجودی برگه‌ی چک و احتمال اتمام آن قبل از دریافت دسته چک بعدی

سامانه صدور حواله الکترونیک، ابزار پرداخت ایمن الکترونیک می‌باشد و امکان برداشت مستقیم از حساب‌های پرداخت مفتوحه نزد بانک مرکزی و انتقال وجوه به حساب مقصد مدنظر را در لحظه و در محل دستگاه اجرایی میسر می‌سازد. این سامانه به گونه‌ای طراحی شده که حواله صادره به صورت کاملاً مکانیزه بین عوامل ذی‌مدخل در فرآیند انتقال وجه منجمه کارشناسان صدور حواله و امضاداران مجاز جابه‌جا شده و پس از تأیید نهایی، پرداخت‌ها در اسرع وقت و بدون نیاز به مراجعه حضوری به شعب بانک‌ها انجام می‌گیرد.

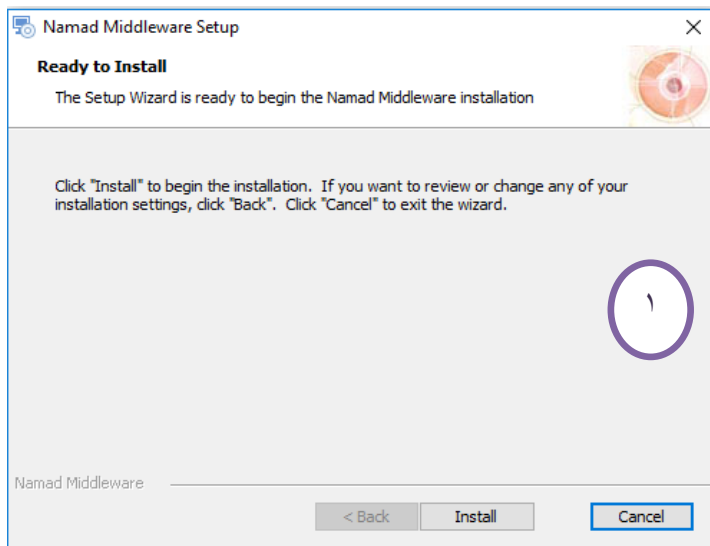


فرآیند انجام کار: حساب‌های پرداخت مفتوحه نزد بانک مرکزی دارای قانون برداشت خاص خود خواهد بود که این قانون در کارت نمونه امضاء مشخص می‌شود. کارت نمونه امضاء توسط خزانه‌داری کل کشور به بانک مرکزی ارائه و در سامانه متمرکز این بانک تعبیه می‌گردد. نقش‌های مشارکت‌کننده در فرآیند برداشت الکترونیک از حساب‌های پرداخت، شامل: کارشناس و امضاداران مجاز هر حساب به ترتیب سطوح مشخصه، خواهند بود.

کارشناسان: صرفاً قادر به ثبت/ایجاد حواله در سامانه صدور حواله الکترونیک می‌باشد و از سوی دستگاه اجرایی معرفی می‌گردند. امضاداران: اشخاص حقوقی هستند در سطوح مختلف که هر حواله ثبت شده توسط کارشناسان می‌بایست به تأیید آن‌ها برسد. در بدو امر حواله الکترونیک مد نظر توسط کارشناسان ثبت و به صورت مکانیزه و به ترتیب سطوح امضاداران، فی‌مابین آن‌ها گردش می‌کند. طبیعتاً پس از تأیید حواله توسط بالاترین سطح امضاء در دستگاه اجرایی، برداشت مستقیم از حساب/حساب‌های متناظر و واریز به حساب‌های مقصد مدنظر انجام خواهد شد.



راهنمایی اولیه



(۱) نرم افزار `namad_middleware` بر روی

سیستم مورد نظر نصب گردد.

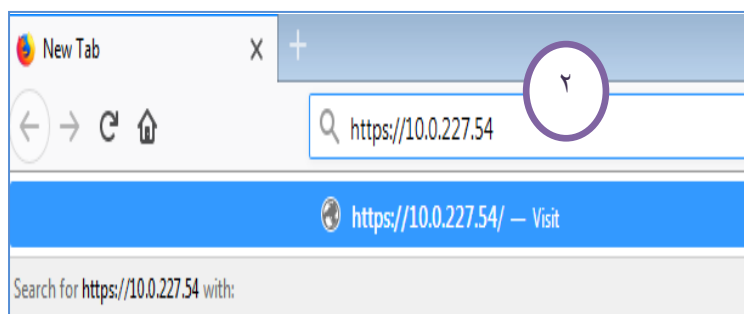
* نرم افزار فوق در پرتال بهداد به آدرس

<https://behdadportal.cbinasim.ir> ، ذیل

صفحات ویژه کاربران، مستندات و اطلاعات ویژه،
تعبیه شده است.

* هر کامپیوتر `client` می‌بایست به صورت

Desktop PC و با نسخه ویندوز حداقل ۷ باشد.



(۲) بعد از نصب نرم‌افزار فوق، از طریق ورود آدرس

<https://10.0.227.54> "می‌توانید وارد سامانه‌ی

صدور حواله‌ی الکترونیک شوید.

* لازم است برای استفاده از این سامانه از مرورگر

Chrome استفاده شود.

پنل کارشناسان

خوش آمدید

نام کاربری

رمز عبور

حروف تصویر wqfx

ورود

کارشناسان قادر خواهند بود با نام کاربری و رمز عبور تعریف شده توسط بانک مرکزی، به سامانه مورد بحث ورود و نسبت به ایجاد حواله الکترونیکی جهت انتقال وجوه مد نظر دستگاه اجرایی، اقدام نمایند.

رمز عبور قدیم

رمز عبور جدید

تکرار رمز عبور جدید

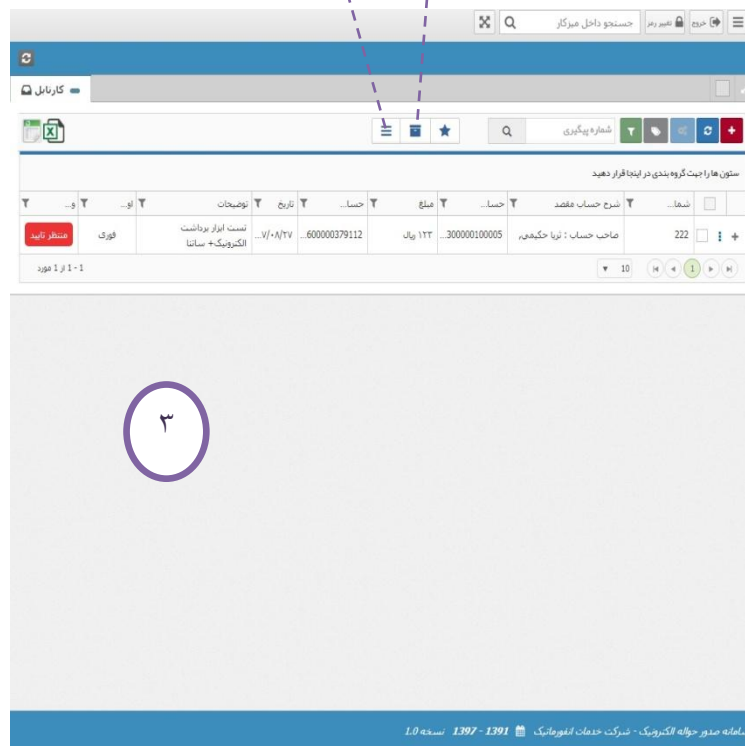
ورود

در اولین ورود به سامانه، از کارشناس خواسته می‌شود تا رمز عبور خود را تغییر دهد.

کارتابل بایگانی کارتابل جاری

بعد از وارد شدن به سامانه، صفحه‌ای مشاهده می‌گردد که کارتابل جاری کارشناس می‌باشد و کلیه‌ی حواله‌های صادر شده به انضمام وضعیت فعلی آن‌ها تا قبل از تأیید نهایی در این صفحه قابل مشاهده می‌باشد.

همچنین کارشناس می‌تواند در کارتابل بایگانی (مشخص شده در شکل) حواله‌های تأیید شده و باطل شده را مشاهده نماید.



صدور حواله در سامانه به ۳ صورت زیر امکان‌پذیر می‌باشد:

- (۱) حواله‌ی تکی
- (۲) حواله‌ی گروهی
- (۳) حواله‌ی گروهی پایا

در ادامه صدور هر یک از حواله‌های فوق‌الذکر، به تفصیل توضیح داده شده است.

صدور حواله تکی (انتقال از یک حساب به یک حساب دیگر / انتقال یک به یک)

برای این منظور با انتخاب تب + و سپس انتخاب گزینه صدور حواله تکی (مطابق شکل ذیل)، پنجره جدیدی مشاهده خواهد شد و کارشناس قادر به ثبت اقلام اطلاعاتی مورد نیاز منجمله: مبلغ، شماره حساب مقصد، شماره پیگیری، شناسه پرداخت، توضیحات و ... (همانند اقلام درج شده روی چک)، جهت انتقال وجه از حساب مبدأ مجاز به یک حساب دیگر نزد بانک مرکزی و یا سایر بانکها

The screenshot shows the 'صدور حواله تکی' (Single Transfer) form. A red arrow points to the '+' button in the top right corner. The form contains several fields for data entry, including account numbers, amounts, and a list of transactions on the right side.

(۱) "فیلد شماره پیگیری": می توانید شماره ای دلخواه ؛ به عنوان مثال شماره اسناد حسابداری که منتج به صدور این حواله شده است؛ جهت جستجوهای آتی، وارد نمایید.

(۲) "فیلد شماره حساب مبدأ": در این قسمت شماره حساب های پرداخت دستگاه اجرایی نزد بانک مرکزی که در آن به عنوان صاحب حساب از سوی خزانه داری کل کشور معرفی شده اید، به اضافه ی عنوان و موجودی قابل برداشت، قابل مشاهده خواهد بود.

(۳) "فیلد مبلغ به ریال": مبلغ مورد نظر برای انتقال وجه را به ریال وارد نمایید.

(۴) "فیلد شناسه پرداخت": چنانچه شماره حساب مقصد شناسه دار باشد؛ تکمیل این فیلد اجباری خواهد بود.

*نکته: عدم درج شناسه برای حساب های مقصدی که شناسه دار هستند، منتج به عودت وجه از بانک مقصد به بانک مرکزی و سپس استرداد آن توسط اداره معاملات ریالی بانک مرکزی به حساب مبدأ دستگاه اجرایی خواهد شد. لازم به ذکر است، تعیین تکلیف مبالغ برگشتی، رأساً برعهده دستگاه اجرایی خواهد بود.



مسئله آموزشی سامانه‌ی صدور حواله‌ی الکترونیکی

(۵) "فیلد شماره حساب مقصد": در این قسمت شماره حساب مقصد مورد نظر جهت واریز وجه به آن را وارد نمایید.

*نکته: چنانچه حساب مقصد، حساب بانک مرکزی باشد در این قسمت شماره حساب ۵ رقمی قدیم یا ۱۶ رقمی جدید را وارد کنید، در هر دو صورت اطلاعات حساب مقصد به محض وارد نمودن، بارگذاری و قابل مشاهده خواهد بود. چنانچه حساب مقصد مد نظر، در سایر بانک‌ها باشد، می‌بایست روی گزینه‌ی شبا کلیک نمایید (IR به صورت پیش فرض نمایش داده خواهد شد) تا قادر به ثبت شماره‌ی شبای ۲۴ رقمی مقصد شوید.

*نکته: با توجه به اتصال سامانه‌ی صدور حواله‌ی الکترونیکی به سامانه‌ی استعلام شبا، بلافاصله پس از ورود شماره‌ی شبای مقصد؛ عنوان و بانک حساب مقصد قابل رؤیت بوده و از صحت و سقم آن مطلع خواهید شد.

*نکته: اگر به هر دلیلی مثلاً بسته بودن حساب مقصد نزد سایر بانک‌ها، وجه حواله به بانک مرکزی عودت شود، مبلغ توسط اداره معاملات ربالی بانک مرکزی به حساب مبدأ واریز می‌گردد و دستگاه اجرایی می‌بایست نسبت به تعیین تکلیف آن اقدام نماید.

(۶) "فیلد توضیحات": در این قسمت توضیحات لازم درخصوص حواله‌ی صادره را درج می‌نمایید.

در انتهای پنجره‌ی باز شده، برای حواله‌های ثبت شده قادر به انتخاب اولویت خواهید بود. با این کار حواله‌هایی که دارای اولویت بالاتری هستند در کارتابل امضاداران مجاز در ردیف بالاتری قرار می‌گیرند.

در نهایت با انتخاب گزینه‌ی ذخیره، ثبت حواله و گردش مکانیزه‌ی آن به کارتابل امضادار با موفقیت انجام می‌پذیرد.



به هنگام ثبت درخواست صدور حواله نکات زیر می‌بایست مد نظر قرار گیرد:

- ✓ ساعات کاری سامانه ساتنا، در تمامی روزهای هفته، ۸ الی ۱۶ می‌باشد. از این رو ثبت حواله به شبای حساب نزد سایر بانک‌ها، صرفاً بین ساعت مذکور امکان‌پذیر خواهد بود.
- ✓ انتقال وجه به حساب مقصد نزد بانک مرکزی به صورت ۷/۲۴ امکان‌پذیر است.
- ✓ با ثبت درخواست توسط کارشناس، حواله به صورت مکانیزه در کارتابل امضاداران جهت تأیید، گردش پیدا می‌کند (به ترتیب سطح امضاداران و مطابق کارت نمونه امضاء تعریف شده در حساب نزد بانک مرکزی)
- ✓ هر یک از امضاداران با ورود به سامانه با انتخاب درخواست مدنظر و فشردن کلید تأیید و یا رد، امکان تغییر وضعیت حواله ثبت شده توسط کارشناس را خواهد داشت.

برای این منظور با انتخاب تب + و سپس انتخاب گزینه صدور حواله‌ی گروهی (مطابق شکل ذیل)، پنجره جدیدی مشاهده خواهد شد و کارشناس قادر به ثبت اقلام اطلاعاتی مورد نیاز منجمله: جمع مبالغ فایل، شماره پیگیری، توضیحات آپلود فایل از پیش تهیه شده جهت برداشت و واریز وجه به صورت گروهی به حساب‌های نزد بانک مرکزی و یا سایر بانک‌ها و همچنین استعلام حساب‌های مقصد؛ خواهد بود.

- (۱) "فیلد شماره پیگیری": می‌توانید شماره‌ای دلخواه؛ به عنوان مثال شماره اسناد حسابداری که منتج به صدور این حواله شده است؛ جهت جستجوهای آتی، وارد نمایید.
- (۲) "فیلد جمع مبالغ فایل": در این فیلد لازم است مجموع مبالغ فایل اکسل تهیه شده را درج نمایید. طبیعتاً چنانچه این مبلغ با جمع مبالغ اکسل تهیه شده یکسان نباشد، آپلود فایل انجام نخواهد شد.
- (۳) "فیلد توضیحات": در این قسمت توضیحات لازم درخصوص حواله‌ی صادره را درج می‌نمایید.
- (۴) "انتخاب فایل": کارشناس به منظور تهیه فایل، ابتدا می‌بایست قالب فایل حواله گروهی را مطابق شکل ذیل از سامانه دریافت و نسبت به تکمیل ستون‌های اکسل دریافتی و سپس آپلود آن در این قسمت، اقدام نماید:

[illegible]

۱. Account Number: شماره حساب پرداخت مجاز (حساب مبدأ) دستگاه اجرایی در این ستون درج

می‌گردد (شماره حساب می‌بایست به صورت ۱۶ رقمی درج شود)

۲. ToAccountNumber: چنانچه شماره حساب مقصد نزد بانک مرکزی باشد، می‌بایست این ستون تکمیل

شود (شماره حساب به صورت ۱۶ رقمی و بدون فاصله می‌بایست درج گردد)

۳. RTGS: چنانچه شماره حساب مقصد مد نظر نزد سایر بانک‌ها باشد، لازم است این ستون تکه

(شماره شبای حساب مقصد به صورت ۲۴ رقمی با IR بزرگ و بدون فاصله باید درج گردد)

۴. Description: در این قسمت توضیحات لازم جهت حواله‌ی صادره درج می‌گردد.

۵. Amount: مبلغ مد نظر به ریال در این ستون لحاظ می گردد (مبلغ بدون جداکننده درج شود)

۶. Identifier: چنانچه حساب مقصد دارای شناسه‌ی واریز باشد، تکمیل این ستون اجباری است.

*نکته: هر ردیف اکسل به مثابه یک حواله‌ی انتقال وجه می‌باشد، لذا تکمیل ستون‌های حساب مبدأ، حساب

مقصد و مبلغ در هر ردیف، الزامی می‌باشد. در غیر اینصورت آ

(۵) "استعلام حساب‌های مقصد": کارشناس می‌بایست با انتخاب این گزینه و دانلود نتیجه‌ی استعلام، می‌تواند فایل مربوط به استعلام حساب‌های مقصد مندرج در فایل گروهی را دانلود کرده و از صحت صاحبان شماره حساب‌های مقصد، مطمئن گردد.

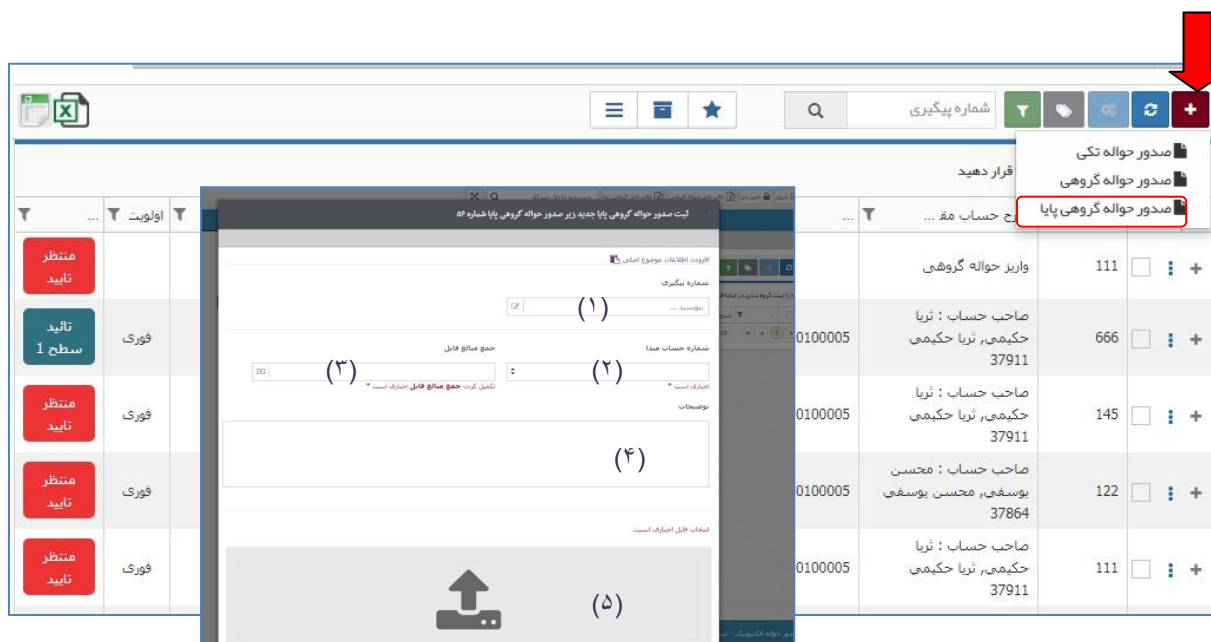
	A	B
1	AccountNumber	Description
2	8000100000379100	صاحب حساب: تریا حکیمی، تریا حکیمی ۳۷۹۱۱
3	IR730190000000333731404007	منیره سادات دست‌گاز، بانک: بانک صادرات ایران
4		
5		
6		
7		
8		

به هنگام ثبت درخواست صدور حواله گروهی نکات زیر می‌بایست مد نظر قرار گیرد:

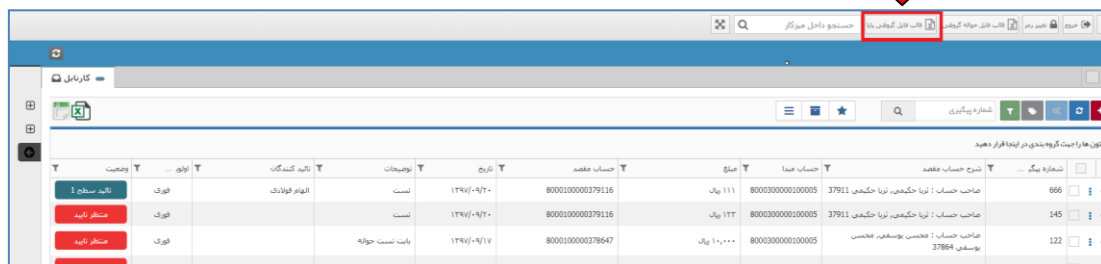
- ✓ ساعات کاری سامانه ساتنا، در تمامی روزهای هفته، ۸ الی ۱۶ می‌باشد. از این رو ثبت حواله به شبای حساب نزد سایر بانک‌ها، صرفاً بین ساعت مذکور امکان‌پذیر خواهد بود.
- ✓ انتقال وجه به حساب مقصد نزد بانک مرکزی به صورت ۷/۲۴ امکان‌پذیر است.
- ✓ با ثبت درخواست توسط کارشناس، حواله به صورت مکانیزه در کارتابل امضاداران جهت تأیید، گردش پیدا می‌کند (به ترتیب سطح امضاداران و مطابق کارت نمونه امضاء تعریف شده در حساب نزد بانک مرکزی)
- ✓ هر یک از امضاداران با ورود به سامانه با انتخاب درخواست مدنظر و فشردن کلید تأیید و یا رد، امکان تغییر وضعیت حواله ثبت شده توسط کارشناس را خواهد داشت.
- ✓ در صورت عدم رعایت نکات ذکر شده جهت تهیه فایل اکسل گروهی، امکان آپلود فایل برای کارشناس وجود نخواهد داشت.
- ✓ انتخاب گزینه استعلام حساب‌های مقصد برای کارشناس اجباری بوده و این مهم منتج به ارسال عناوین حساب‌های مقصد به امضاداران مجاز خواهد شد و آن‌ها به هنگام تأیید حواله جهت انتقال وجه؛ از صحت و سقم حساب مقصد مطلع خواهند شد.

صدور حواله گروهی پایا (انتقال از یک حساب به چند حساب دیگر)

برای این منظور با انتخاب تب + و سپس انتخاب گزینه صدور حواله‌ی گروهی پایا (مطابق شکل ذیل)، پنجره جدیدی مشاهده خواهد شد و کارشناس قادر به ثبت اقلام اطلاعاتی مورد نیاز منجمله: جمع مبالغ فایل، شماره پیگیری، شماره حساب مبدأ، توضیحات و آپلود فایل از پیش تهیه شده جهت برداشت از یک حساب و واریز وجه به صورت گروهی به حساب‌های نزد سایر بانک‌ها خواهد بود. (پرداخت حقوق کارکنان و حواله‌های گروهی با تعدادی بیش از ۲۰ ردیف، می‌بایست از این طریق صورت پذیرد)



- (۱) "فیلد شماره پیگیری": می‌توانید شماره‌ای دلخواه؛ به عنوان مثال شماره اسناد حسابداری که منتج به صدور این حواله شده است؛ جهت جستجوهای آتی، وارد نمایید.
- (۲) "فیلد شماره حساب مبدأ": در این فیلد، شماره حساب‌های مبدأ مجاز جهت انتخاب مشاهده می‌گردد. (به محض انتخاب هر یک، عنوان حساب و موجودی قابل برداشت قابل مشاهده خواهد بود)
- (۳) "فیلد جمع مبالغ فایل": در این فیلد لازم است مجموع مبالغ فایل اکسل تهیه شده را درج نمایید. طبیعتاً چنانچه این مبلغ با جمع مبالغ اکسل تهیه شده یکسان نباشد، آپلود فایل انجام نخواهد شد.
- (۴) "فیلد توضیحات": در این قسمت توضیحات لازم در خصوص حواله‌ی صادره را درج می‌نمایید.
- (۵) "انتخاب فایل": کارشناس به منظور تهیه فایل، ابتدا می‌بایست قالب فایل حواله گروهی پایا را مطابق شکل ذیل از سامانه دریافت و نسبت به تکمیل ستون‌های اکسل دریافتی و سپس آپلود آن در این قسمت، اقدام نماید:

	A	B	C	D	E
1	Amount	CreditIBAN	CurrencyCode	CreditAccountOwnerName	Description
2	100	IR760170000000346111565009	IRR		
3					
4					

۱. Amount: مبلغ مد نظر به ریال در این ستون لحاظ می گردد (مبلغ بدون جداکننده درج شود)
 ۲. CreditIBAN: شماره شبای حساب مقصد نزد سایر بانکها در این ستون درج می شود (شبابی حساب مقصد به صورت ۲۴ رقمی و با IR بزرگ و بدون فاصله باید درج گردد)
 ۳. CurrencyCode: واحد پول که می بایست IRR وارد شود
 ۴. CreditAccountOwnerName: نام صاحب حساب مقصد در این ستون درج می گردد
 ۵. Description: در این قسمت توضیحات لازم جهت حواله صادره درج می گردد.
- * نکته: در تمامی ردیف های اکسل تهیه شده، تکمیل ۴ بند ابتدایی فوق الذکر، الزامی می باشد. بدیهی است عدم تکمیل هر یک، منتج به عدم بارگذاری فایل خواهد شد.
- * نکته: توجه داشته باشید در صورت وارد کردن کاراکترهای نامشخص؛ از جمله (!@#&%^&*+=)؛ در هر یک از ستون های فایل اکسل، فایل نامعتبر خوانده شده و بارگذاری نمی گردد.
- * نکته: چنانچه تعداد کاراکترهای شماره حساب مقصد، کم یا زیاد وارد گردد، فایل نامعتبر خوانده شده و بارگذاری نمی گردد.
- * نکته: چنانچه امکان واریز وجه به حساب مقصد مثلاً به دلیل بسته بودن حساب وجود نداشته باشد، مبلغ آن از طریق بانک مقصد عودت و به حساب مبدأ واریز می گردد (شرح تراکنش عودتی، شامل شماره تراکنش ارسالی و حساب مقصد مربوطه می باشد) و تعیین تکلیف آن رأساً با دستگاه اجرایی خواهد بود.

- به هنگام ثبت درخواست صدور حواله گروهی پایا نکات زیر می بایست مد نظر قرار گیرد:
- ✓ ساعات کاری سامانه پایا، به صورت ۷/۲۴ می باشد؛ لیکن واریز وجه به حساب های مقصد صرفاً طی دو چرخه (۳:۴۵ صبح و ۱۵:۴۵ عصر) صورت می پذیرد.
 - ✓ با ثبت درخواست توسط کارشناس، حواله به صورت مکانیزه در کارتابل امضاداران جهت تأیید، گردش پیدا می کند (به ترتیب سطح امضاداران و مطابق کارت نمونه امضاء تعریف شده در حساب نزد بانک مرکزی)
 - ✓ هر یک از امضاداران با ورود به سامانه با انتخاب درخواست مدنظر و فشردن کلید تأیید و یا رد، امکان تغییر وضعیت حواله ثبت شده توسط کارشناس را خواهد داشت.
 - ✓ در صورت عدم رعایت نکات ذکر شده جهت تهیه فایل اکسل گروهی پایا، امکان آپلود فایل برای کارشناس وجود نخواهد داشت.

پنل امضاداران

امضاداران معرفی شده از سوی دستگاه اجرایی و تعریف شده در سامانه، برای ورود به سامانه باید مراحل زیر را طی نمایند:

(۱) ابتدا با استفاده از نام کاربری و رمز عبور تعریف شده وارد سامانه شوند.

(۲) سپس با توکن اختصاص یافته به آن‌ها توسط بانک مرکزی، احراز هویت می‌گردند.

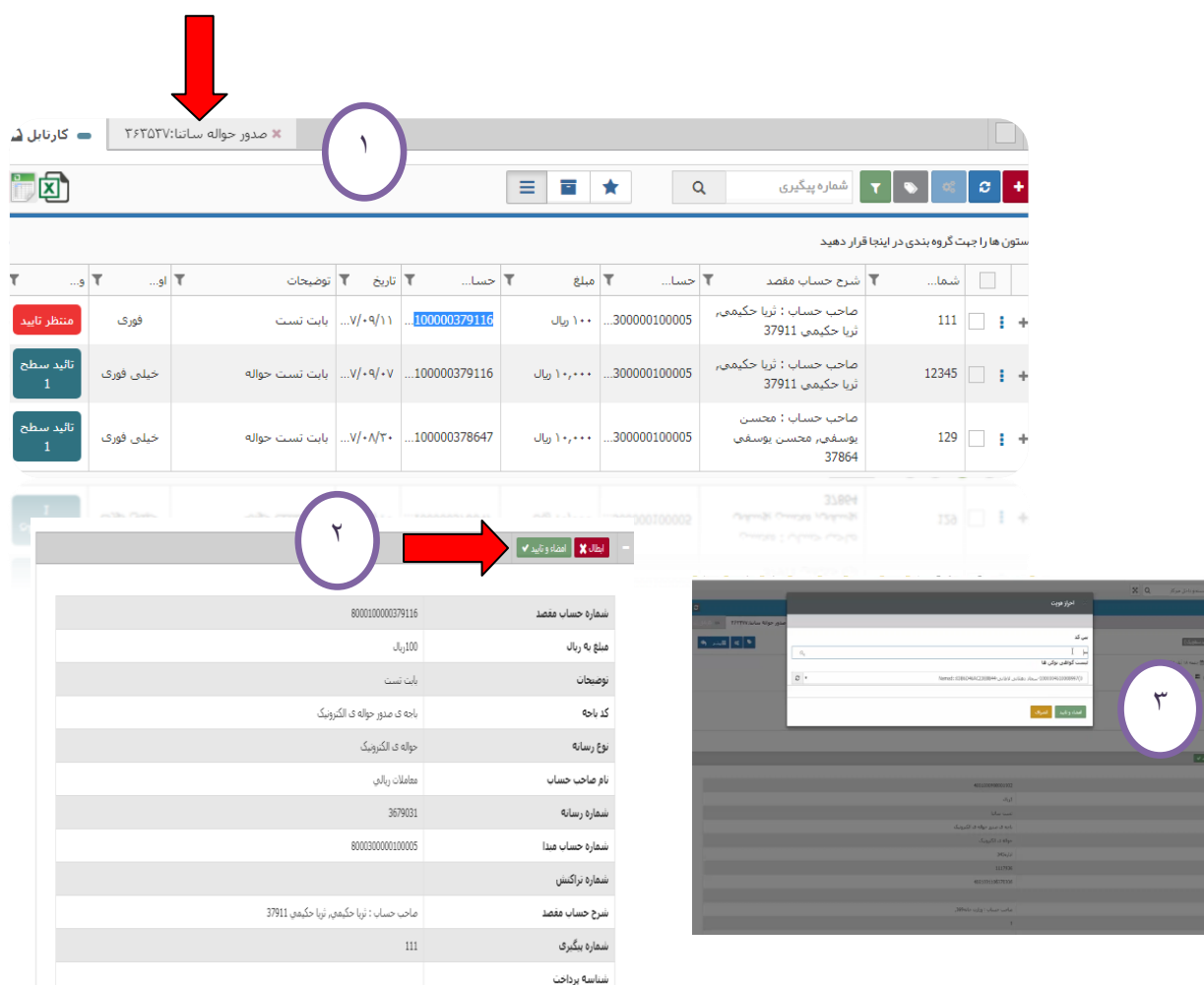
نکته: توکن حتماً می‌بایست به PC متصل گردد.

(۳) در اولین ورود، بعد از وارد کردن پین کد توکن، از امضادار خواسته می‌شود از سامانه خارج گردد و مجدداً وارد شود.

(۴) بعد از ورود مجدد، از امضاداران خواسته می‌شود که رمز عبور خود را تغییر دهند.

تأیید درخواست حواله تکی

امضادار پس از ورود به کار تابل خود امکان رویت تمامی حواله‌های صادره شده توسط کارشناس را خواهد داشت. جهت تأیید یا ابطال حواله تکی، با انتخاب آن، تب جدید مطابق شکل مشاهده می‌شود. بعد از ورود به تب جدید، کلیه‌ی اطلاعات ثبت شده در حواله‌ی تکی توسط کارشناس، قابل مشاهده خواهد بود. در نهایت با انتخاب تب امضاء و تأیید و از طریق وارد نمودن پین کد توکن، حواله تأیید می‌شود.



با توجه به این که در حال حاضر قانون یک از n برای هر سطح امضادار کنترل می گردد، در صورتی که در هر سطح، یک امضادار درخواست را تأیید نماید؛ درخواست به کارتابل امضاداران رده بالاتر سازمان، ارسال می گردد و در نهایت پس از تأیید حواله توسط یکی از امضاداران نهایی، برداشت وجه از حساب مدنظر و واریز به حساب مقصد انجام خواهد شد.

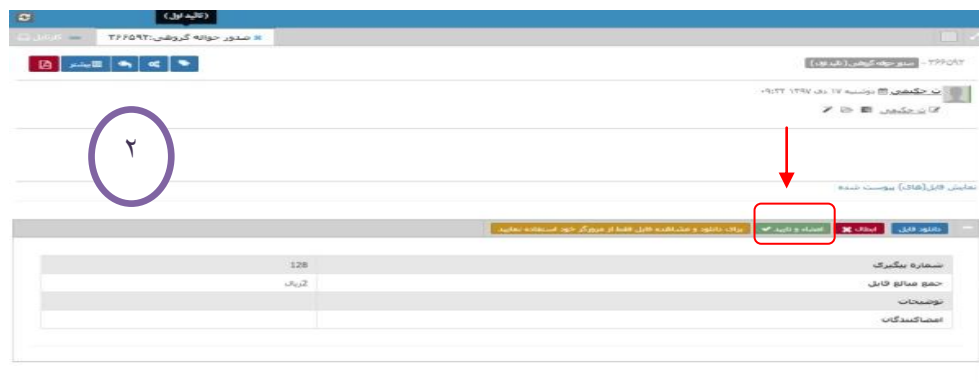
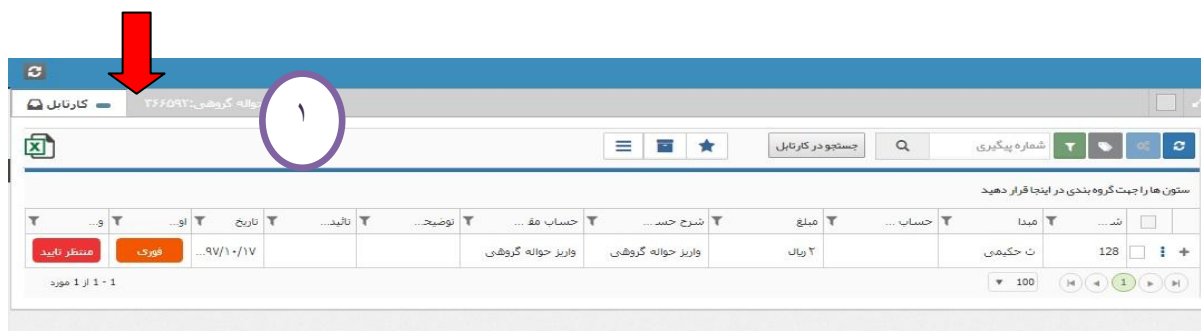
لازم به ذکر است در تمامی مراحل تأیید/ابطال حواله توسط امضاداران، توکن امضادار می بایست به pc متصل باشد.

استفاده از توکن و ورود بین به هنگام امضاء حواله، به منزله ای امضای دیجیتال امضادار محسوب می گردد.



تأیید درخواست حواله گروهی/حواله گروهی پایا

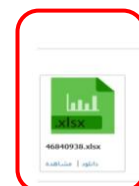
امضادار پس از ورود به کارتابل خود می‌تواند با انتخاب حواله‌های گروهی ثبت شده و بعد از آن، ورود به تب مشخص شده در شکل زیر، ابتدا جمع مبلغ حواله‌ی گروهی را مشاهده نماید. پس از انتخاب تب امضاء و تأیید، مشاهده‌ی فایل گروهی (فایل گروهی ثبت شده توسط کارشناس) و فایل استعلام حساب‌های مقصد، میسر خواهد بود و در نهایت با وارد نمودن پین کد توکن، حواله‌ی صادره را تأیید خواهد نمود.



(۱)

(۲)

(۳)



با توجه به این‌که در حال حاضر قانون یک از n برای هر سطح امضادار کنترل می‌گردد، در صورتی‌که در هر سطح، یک امضادار درخواست را تأیید نماید؛ درخواست به کارتابل امضاداران رده بالاتر سازمان، ارسال می‌گردد و در نهایت پس از تأیید حواله توسط یکی از امضاداران نهایی، برداشت وجه از حساب‌های مدنظر و واریز به حساب‌های مقصد انجام خواهد شد. لازم به ذکر است در تمامی مراحل تأیید/ابطال حواله توسط امضاداران، توکن امضادار می‌بایست به PC متصل باشد. استفاده از توکن و ورود پین به‌هنگام امضاء حواله، به منزله‌ی امضای دیجیتال امضادار محسوب می‌گردد.



مسئله آموزشی سامانه‌ی صدور حواله‌ی الکترونیکی

امضادار پس از ورود به کارتابل خود می‌تواند با انتخاب درخواست‌های مورد نظر و بعد از آن از طریق تب مشخص شده در شکل زیر، اطلاعات ثبت شده در تراکنش را مشاهده نماید و در نهایت با انتخاب تب ابطال و از طریق توکن و وارد کردن پین‌کد، آن را ابطال و یا برای اصلاح به کارتابل کارشناس ارسال نماید.

شماره...	شرح حساب مقصد	مبلغ	تاریخ	توضیحات
111	صاحب حساب : نرنا حکیمی، نرنا حکیمی 37911	۱۰۰ ریال	۱۳۹۷/۰۹/۱۱	بابت تست
12345	صاحب حساب : نرنا حکیمی، نرنا حکیمی 37911	۱۰,۰۰۰ ریال	۱۳۹۷/۰۹/۰۷	بابت تست حواله
129	صاحب حساب : محسن یوسفی، محسن یوسفی 37864	۱۰,۰۰۰ ریال	۱۳۹۷/۰۸/۳۰	بابت تست حواله

شماره حساب مقصد	مبلغ به ریال	توضیحات	کد پانچ	نوع رسانه	نام صاحب حساب	شماره رسانه	شماره حساب مبدأ	شماره تراکنش	شرح حساب مقصد	شماره پیگیری	نمایش برداشت
800010000379116	100 ریال	بابت تست		حواله ی الکترونیک	معاملات بانکی	3679031	800030000100005		صاحب حساب : نرنا حکیمی، نرنا حکیمی 37911	111	

لازم به ذکر است که در صورت انتخاب گزینه ی "درخواست اصلاح" توسط امضادار، امکان وارد کردن شرح (علت رد شدن درخواست) در فرم مربوطه وجود خواهد داشت.

***توجه:** هر درخواست پس از رد شدن توسط امضادار به کارتابل کارشناس ثبت کننده ی درخواست ارسال خواهد شد. کارشناس مذکور می بایست اصلاحات اشاره شده را در حواله‌ی صادره را اعمال و مجدداً ثبت نماید.

امکانات موجود در سامانه

گزارش خروجی

(۱) خروجی اکسل

با کلیک بر روی گزینه‌ی خروجی اکسل در هر یک از کارتابل‌های جاری، بایگانی و یا منتظر اصلاح، اطلاعات کلیه‌ی تراکنش‌های آن پوشه‌ی خاص در فایل اکسل نمایش داده خواهد شد.

همچنین با انتخاب کلید `ctrl+p` در فایل اکسل می‌توان از خروجی‌ها پرینت گرفت.

[illegible]

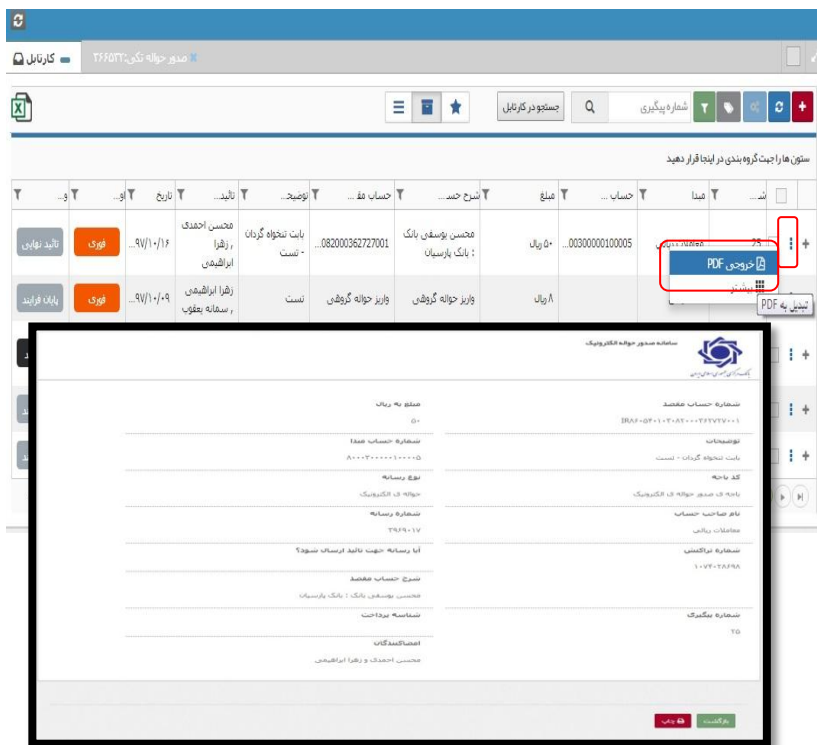
۲) خروجی PDF

حواله تکی

در خصوص حواله‌های تکی (بعد از تأیید نهایی)، با

کلیک بر روی  و انتخاب گزینه خروجی PDF،

می‌توان گزارش خروجی را از سامانه اخذ نمود.



حواله گروهی

در خصوص حواله‌های گروهی (بعد از تأیید نهایی)، با

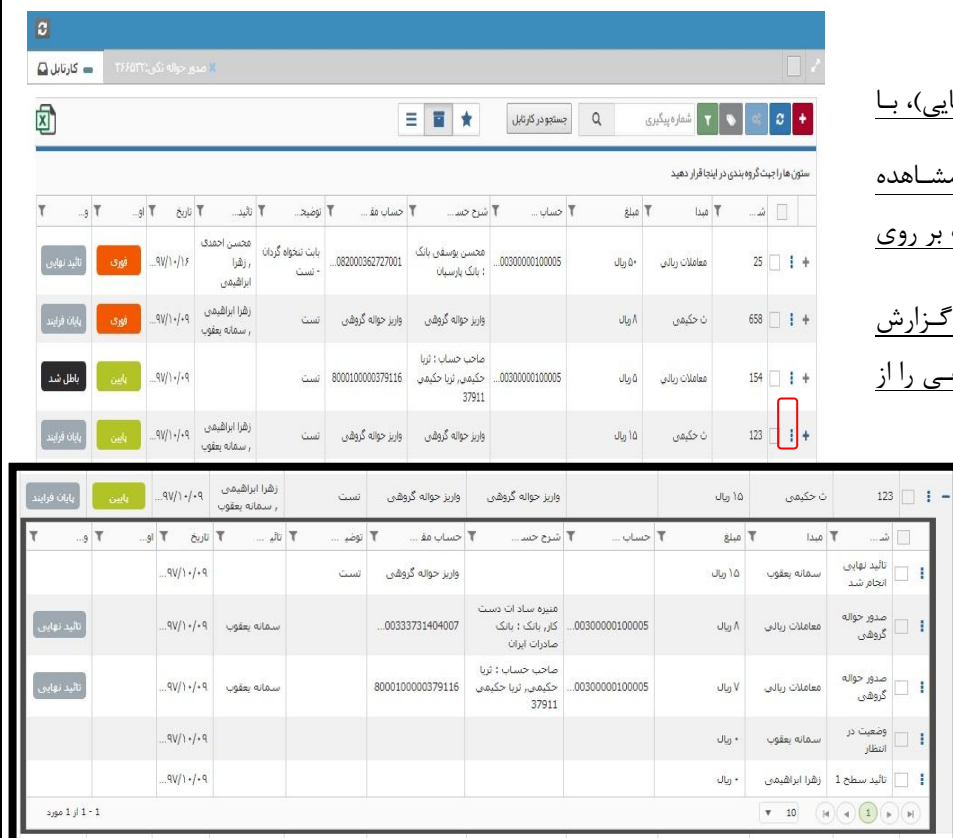
کلیک بر روی  می‌توانید ریز تراکنش‌ها را مشاهده

نمایید و بعد از آن همانند حواله‌ی تکی با کلیک بر روی

 و انتخاب گزینه خروجی PDF، می‌توان گزارش

خروجی هر یک از ریز تراکنش‌های فایل گروهی را از

سامانه اخذ نمایید.



جستجو

(۱) جستجو بر اساس شماره پیگیری

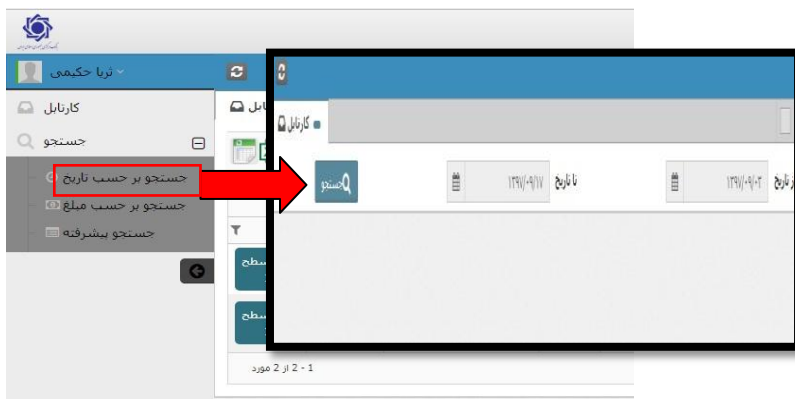
برای جستجو می‌بایستی در فیلد مشخص شده، شماره پیگیری را وارد کرده و سپس با فشردن  حواله‌ی مورد نظر نمایش داده خواهد شد.



شماره پیگیری	شماره حساب مقصد	شرح حساب مقصد	حساب	مبلغ	حساب	تاریخ	توضیحات	اول	ثانی
222	00000100005	آقای علی امیر بانک : NOUR	ریال	062524003	00000100005	06/09/1400	ثبت	فوری	تراکش انجام شد
222	00000100005	حساب : نرنا حکیمی، نرنا حکیمی 37911	ریال	00000379116	00000100005	06/09/1400	ثبت	فوری	تراکش انجام شد
111	00000100005	عمیرا سادات دست گار بانک : بانک صادرات ایران	ریال	3731404007	00000100005	06/09/1400	ثبت حواله الکترونیک	فوری	تراکش انجام شد
215324	00000100005	حساب : محسن یوسفی، محسن یوسفی 37864	ریال	00000378647	00000100005	06/09/1400	ثبت حواله	خیلی فوری	تراکش انجام شد

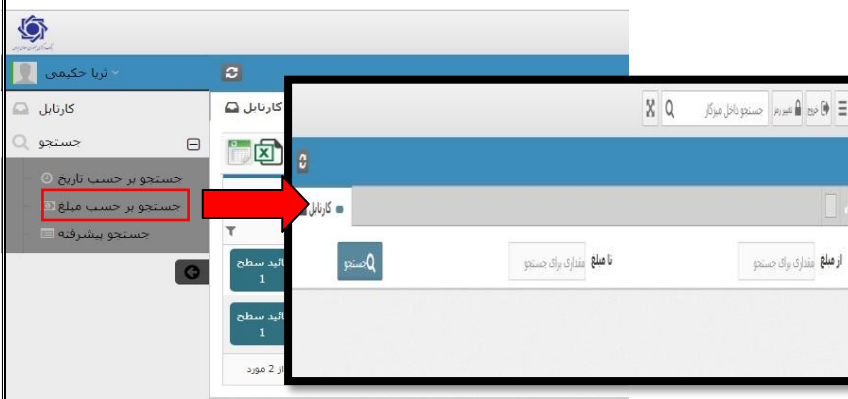
(۲) جستجو بر حسب تاریخ

با فشردن تب جستجو در سمت چپ کارتابل، می‌توان بر حسب تاریخ (از تاریخ... / تا تاریخ...) حواله‌ی ثبت شده‌ی مورد نظر را جستجو نمود.



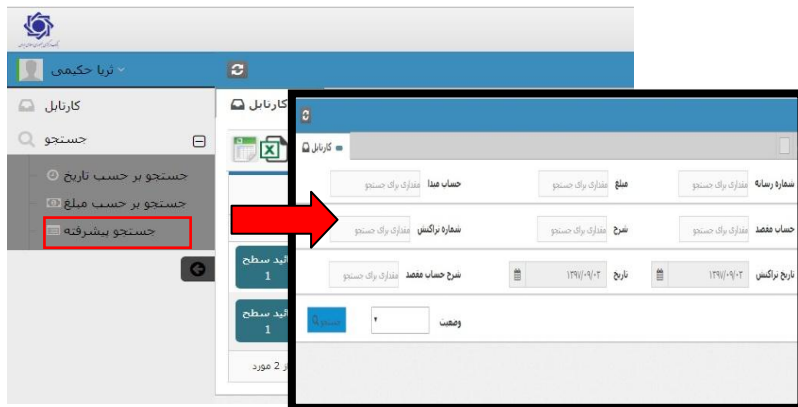
(۳) جستجو بر حسب مبلغ

با فشردن تب جستجو در سمت چپ کارتابل، می‌توان بر حسب مبلغ (از مبلغ... ریال / تا مبلغ... ریال) حواله‌ی مورد نظر را جستجو نمود.



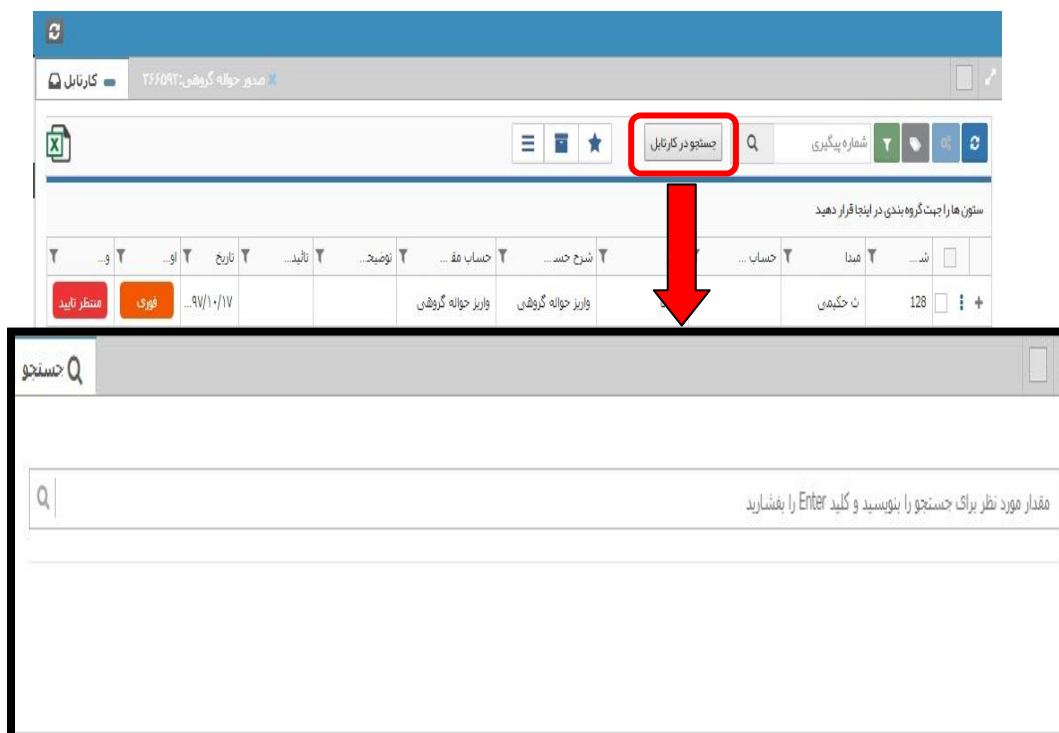
۴) جستجوی پیشرفته

با فشردن تب جستجو در سمت چپ کارتابل و با انتخاب گزینه‌ی جستجوی پیشرفته، می‌توان حواله‌ی مورد نظر را بر اساس شماره رسانه، مبلغ، شماره حساب مبدأ، شماره حساب مقصد، شرح، شماره تراکنش و ... جستجو کرد.



۵) جستجوی در کارتابل

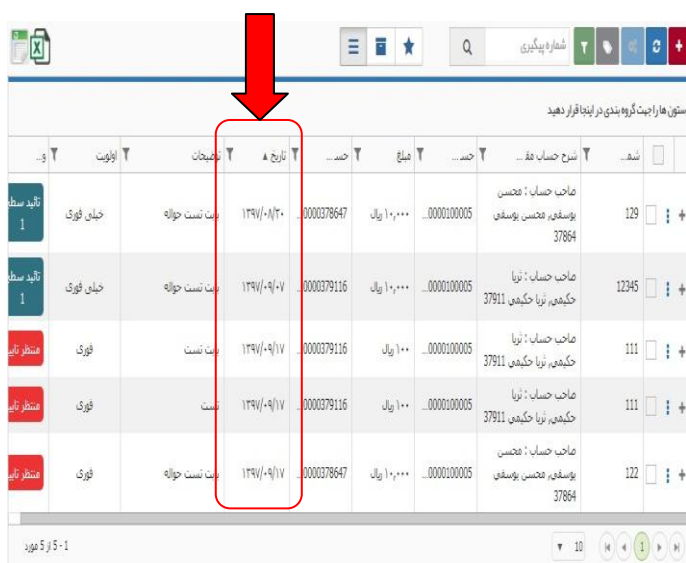
با فشردن تب جستجو در کارتابل، می‌توانید عبارت یا مقدار مورد نظر را در کل کارتابل جستجو نمایید.



مرتب‌سازی (sort)

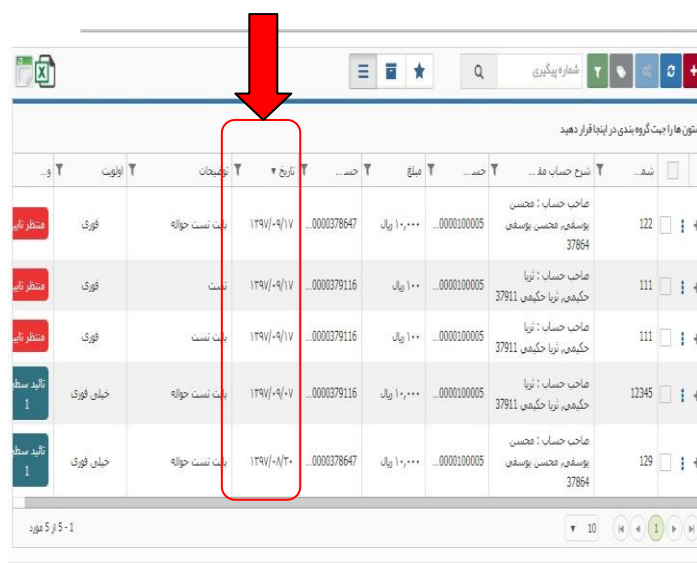
- ✓ با یکبار کلیک بر روی گزینه‌ی مبلغ در ستون مبلغ، می‌توانید حواله‌ها را بر اساس مبلغ و به صورت صعودی مرتب نمایید و با کلیک مجدد، حواله‌ها بر اساس مبلغ و به صورت نزولی مرتب خواهند شد.
 - ✓ با یکبار کلیک بر روی گزینه‌ی تاریخ در ستون تاریخ، می‌توانید حواله‌ها را بر اساس تاریخ به صورت صعودی مرتب نمایید و با کلیک مجدد، حواله‌ها بر اساس تاریخ و به صورت نزولی مرتب خواهند شد.
 - ✓ با یکبار کلیک بر روی گزینه‌ی اولویت در ستون اولویت، می‌توانید حواله‌ها را بر اساس اولویت خیلی فوری تا اولویت پایین مرتب نمایید و با کلیک مجدد، حواله‌ها به صورت اولویت پایین تا اولویت خیلی فوری مرتب خواهند شد.
- *به عنوان مثال در شکل زیر، حواله‌ها بر اساس تاریخ اولویت‌بندی شده‌اند.

صعودی



شماره پیگیری	اولویت	تاریخ	مبلغ	شرح حساب	شماره پیگیری
1	خیلی فوری	۱۳۹۷/۰۹/۲۰	۱۰,۰۰۰	حساب : فحس	129
1	خیلی فوری	۱۳۹۷/۰۹/۰۷	۱۰,۰۰۰	حساب : فحس	122
1	خیلی فوری	۱۳۹۷/۰۹/۰۷	۱۰,۰۰۰	حساب : فحس	111
1	خیلی فوری	۱۳۹۷/۰۹/۰۷	۱۰,۰۰۰	حساب : فحس	111
1	خیلی فوری	۱۳۹۷/۰۹/۰۷	۱۰,۰۰۰	حساب : فحس	122

نزولی

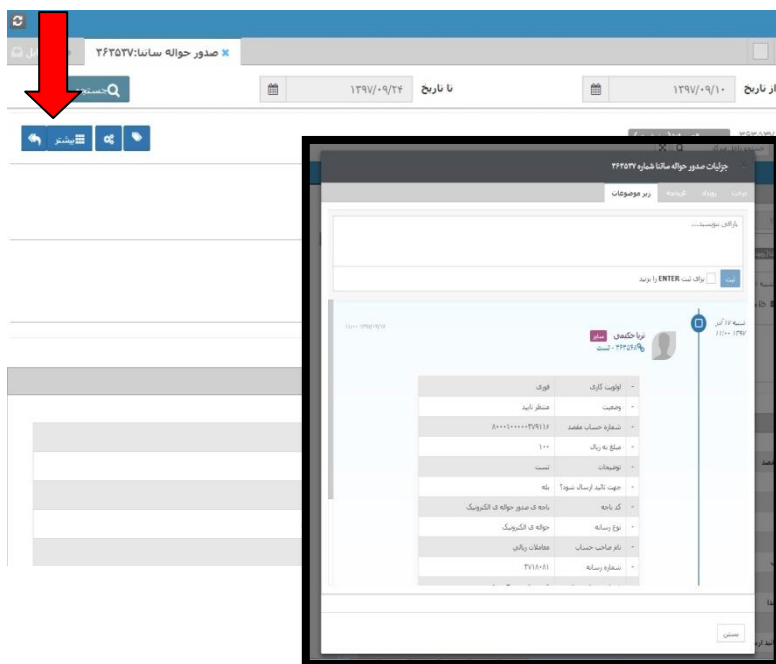


شماره پیگیری	اولویت	تاریخ	مبلغ	شرح حساب	شماره پیگیری
1	خیلی فوری	۱۳۹۷/۰۹/۲۰	۱۰,۰۰۰	حساب : فحس	129
1	خیلی فوری	۱۳۹۷/۰۹/۰۷	۱۰,۰۰۰	حساب : فحس	122
1	خیلی فوری	۱۳۹۷/۰۹/۰۷	۱۰,۰۰۰	حساب : فحس	111
1	خیلی فوری	۱۳۹۷/۰۹/۰۷	۱۰,۰۰۰	حساب : فحس	111
1	خیلی فوری	۱۳۹۷/۰۹/۰۷	۱۰,۰۰۰	حساب : فحس	122

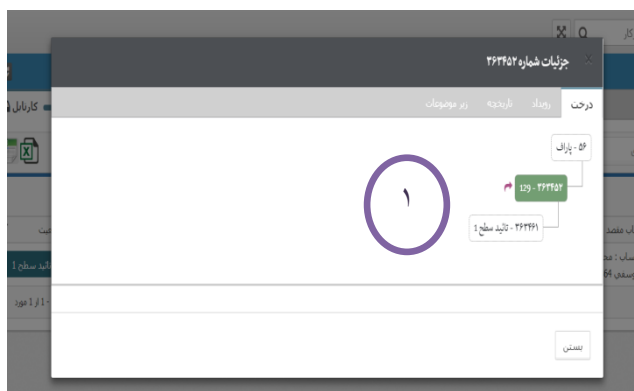
تغییر رمز

با کلیک بر روی گزینه‌ی تغییر رمز، امکان تغییر رمز مجدد فراهم خواهد شد.

گردش کار حواله‌ی الکترونیک



با وارد شدن به حواله‌ی مورد نظر و انتخاب گزینه‌ی بیشتر، پنجره‌ای مطابق شکل روبه‌رو نمایش داده می‌شود. این پنجره شامل درخت، رویداد، تاریخچه و ریز موضوعات بوده و با کمک آن می‌توانید گزارش کاملی از گردش کار حواله مشاهده نمایید.



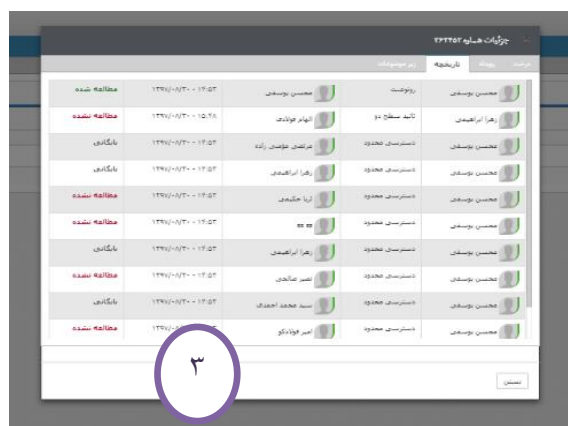
با کلیک بر روی گزینه‌ی درخت، درختواره گردش کار مطابق شکل روبه‌رو نمایش داده می‌شود که در آن می‌توان وضعیت حواله‌ی ثبت شده را مشاهده نمایید.



مسئله آموزشی سامانه‌ی صدور حواله‌ی الکترونیکی

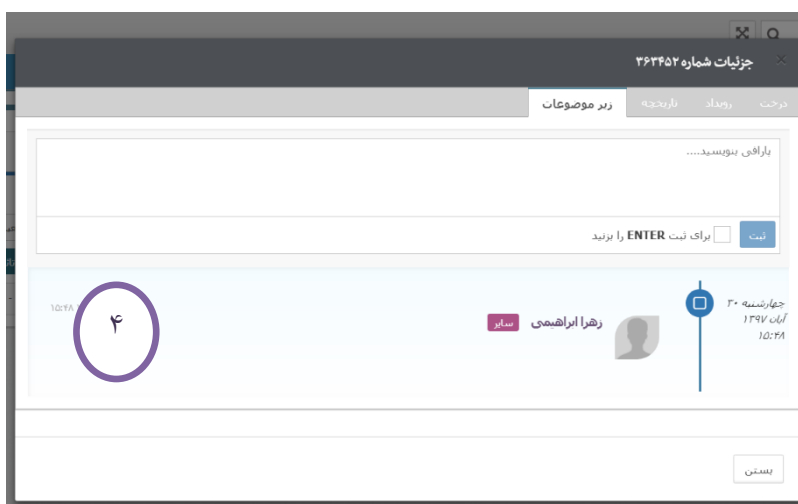


با کلیک برروی گزینه رویداد، مطابق شکل روبه‌رو، می‌توانید گزارشی تفصیلی از گردش کار حواله با کلیه جزئیات آن مشاهده نمائید.



با انتخاب گزینه‌ی تاریخچه، وضعیت رویت و یا عدم رویت حواله توسط کارشناسان و امضاداران قابل مشاهده بوده و به راحتی می‌توان به وضعیت نهایی گردش کار حواله پی برد.

امکان ثبت پاراف برروی حواله با کمک گزینه‌ی ریز موضوعات، مطابق شکل روبه‌رو فراهم می‌گردد.



[illegible]

همچنین بعد از تأیید نهایی حواله‌ها، می‌توانید در قسمت ریز موضوعات، جزییات تراکنش منجمله حساب مبدأ، مبلغ و حساب‌های مقصد را مطابق شکل مشاهده نمایید.

انتقال حواله

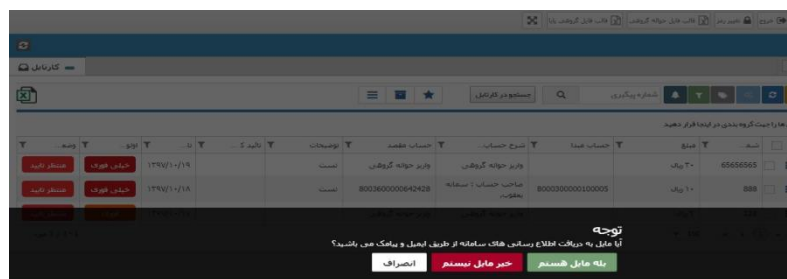
با انتخاب هر یک از حواله‌های ایجاد شده در هر یک از کارتابل‌ها و انتخاب گزینه عملیات‌های ممکن بر روی موضوع، قادر خواهید بود آن‌ها را به بخش دیگری منجمله: بایگانی، مهم و جاری منتقل نمایید.

عملیات‌های ممکن بر روی موضوع

[illegible]

فعال/غیر فعال نمودن ارسال پیامک

یکی از قابلیت‌های امنیتی سامانه، ارسال پیامک به محض ورود به سامانه و ثبت حواله توسط کارشناس است. لازم به ذکر است، پیامک تمامی حواله‌های ثبت شده توسط کارشناس، برای امضاداران ارسال می‌گردد. به منظور فعال/غیر فعال نمودن ارسال این پیامک‌ها با انتخاب گزینه‌ی مربوطه طبق شکل روبرو می‌توانید اقدام نمایید.



حساب‌های کاربری

چنانچه یک شخص حقوقی دارای دو نقش متفاوت در دستگاه اجرایی باشد (به طور مثال کارشناس در یک گروه کاری و امضادار در گروه کاری دیگر) و یا یک نقش در دو گردش کاری متفاوت (به طور مثال امضادار سطح دوم باشد اما حسب شرایط برداشت از حساب تعریف شده، در دو گروه کاری نقش مزبور را ایفا نماید)؛ به محض ورود به سامانه، می‌تواند با انتخاب گزینه‌ی حساب‌های کاربری مطابقت شکل، وارد کارتابل مربوطه گردد و صرفاً حواله‌های مرتبط با آن گروه خاص را مشاهده و اقدامات لازم را به عمل آورند.

