



راهنمای کاربری سامانه پارس یار

پاییز ۱۳۹۸





## فهرست

۳	مقدمه
۴	نحوه فعال سازی حساب در سامانه
۸	حساب ها
۱۰	کار پوشه
۱۹	صورتحساب
۲۰	به روز رسانی
۲۱	تغییر رمز امنیتی برنامه
۲۲	گذر واژه وب
۲۳	شخصی سازی
۲۴	حساب های پر کاربرد
۲۵	غیر فعال کردن امضا
۲۶	نسخه وب
۲۸	مدیریت دسترسی کاربران
۲۹	بار گذاری فایل
۳۰	صورتحساب
۳۱	تشریفات





مقدمه

سامانه پارس یار مخصوص حساب های مشترکی می باشد که امضاء چندین نفر جهت برداشت از این حساب ها لازم است. صاحبان حساب با استفاده از امضا دیجیتال و از طریق تلفن همراه پرداخت های ایجاد شده در سامانه را تایید (امضاء) می نمایند. صرفه جویی در زمان و امنیت بالا از مهمترین مزایای این سامانه می باشد. در ادامه دستورالعمل کاربری این سامانه تشریح خواهد شد.





## نحوه فعال سازی حساب در سامانه

قبل از نصب نسخه بر روی تلفن همراه لازم است تا الگوی امنیتی برای تلفن همراه تعیین گردد و سپس نسخه بر روی تلفن همراه نصب گردد. بعد از نصب نسخه بر روی تلفن همراه ، آیکون پارس یار را انتخاب نموده و در صفحه باز شده ، کد ملی صاحب حساب در محل مربوطه وارد شده و دکمه ثبت زده می شود. سپس کد فعالسازی سامانه از طریق پیامک به شماره تلفن همراه موبایل مشتری ارسال خواهد شد (تصویر ۱)



تصویر ۱





تصویر ۲

در صفحه بعد اثر انگشت کاربر ثبت خواهد شد (تصویر ۲) و یک کد پیگیری و کلید امضاء جهت پیگیری فعال سازی به کاربر ارائه می شود (تصویر ۳). در این مرحله لازم است تا مشتری به یکی از شعب بانک پارسیان مراجعه کرده تا بعد از احراز هویت نسبت به فعال سازی حساب اقدام شود. در شعبه بعد از ارائه کد پیگیری، یک برگه تایید به کاربر ارائه می شود که کاربر باید بعد از انطباق کد ملی، نام و نام خانوادگی و شماره تلفن همراه و همچنین کلید پیگیری اقدام به امضاء فرم نماید تا حساب فعال شود.





تصویر ۳

بعد از فعال کردن و وارد شدن به سامانه یک گذر واژه برای برنامه تعیین می گردد که این گذرواژه در قسمت های مختلف برنامه مورد استفاده قرار خواهد گرفت (تصویر ۴). سوال مربوط به فعال کردن گذر واژه در برنامه، یک بار دیگر جهت اطمینان از صحت آن تکرار می شود (تصویر ۵). در صورتی که سامانه از طریق شعبه فعال نگردیده باشد در حین ورود به سامانه با خطای فعال نبودن مواجه می شویم .





تصویر ۴



تصویر ۵







## حساب ها

در صفحه اصلی سامانه، کلیه حساب های شخص دیده می شود. برای هر حساب، علاوه بر شماره حساب، مانده آن حساب نیز نمایش داده می شود. (تصویر ۶)



تصویر ۶





هر حساب شامل سه گزینه ی کار پوشه ، ایجاد درخواست و صورت حساب می شود . از لیست حساب های نمایش داده شده ، حسابی را که قصد صدور دستور پرداخت بر روی آن را داریم انتخاب می نماییم. (تصویر ۷)




تصویر ۷





## کار پوشه


با انتخاب گزینه کار پوشه کارتابل مربوط به آن حساب نمایش داده می شود که دستور پرداخت های منتظر امضا، آماده پرداخت و پایان یافته (پرداخت شده) وجود دارد. در ضمن در این صفحه با انتخاب دکمه  امکان درج یک دستور پرداخت و همچنین امکان جستجو وجود دارد، به وسیله این امکان تمامی پرداخت هایی که متن مورد جستجو در آن وجود دارد فیلتر می گردد. (تصویر ۸)



تصویر ۸






در صفحه درخواست جدید ، امکان ثبت یک درخواست وجود دارد . برای ثبت یک درخواست جدید ، بعد از پرکردن تمامی فیلدهای این فرم دکمه  جهت ذخیره این درخواست ، زده می شود.(تصویر ۹)



تصویر ۹



جهت آسان تر شدن انتخاب حساب مقصد ، دکمه  در نظر گرفته شده است ، که با زدن این دکمه لیست حساب هایی که قبلا به آنها پرداخت داشته ایم نمایش داده می شود، که از میان آنها می توانیم حساب مورد نظر را انتخاب نماییم . همچنین با زدن دکمه + در گوشه سمت راست پایین صفحه می توانید به لیست حساب های پر کاربرد خود بیافزایید . بعد از ثبت این پرداخت، به فرم پرداخت دسته ای می رویم .(تصویر ۱۰)



تصویر ۱۰





در این فرم با استفاده از دکمه "+" میتوانیم یک ردیف جدید به دستور پرداخت اضافه نماییم. این کار چندین بار می تواند ، انجام شود . بعد از ثبت ردیف یا ردیف های جدید دکمه ✓ جهت ذخیره این دستور پرداخت ، زده می شود . در وارد کردن شماره حساب مقصد می توانید از لیست تلفن همراه تان شماره موبایل شخص مورد نظر که قبل از این در بانک پارسیان جهت افتتاح حساب اعلام داشتند را(مشابه ردیف ۲) بجای شماره حساب مشتری وارد نمایید.  
(تصویر ۱۱)




تصویر ۱۱





در قسمت یادداشت هم می توان یک توضیح کلی و چند خطی برای این پرداخت وارد کرد که صرفاً توسط افرادی که این دستور پرداخت را می بینند قابل مشاهده می باشد و یک یادداشت داخلی برای سامانه می باشد. این پرداخت ها به صورت دسته ای تا مرحله پایانی پیش میروند.

با استفاده گزینه  می توانید از فاکتور یا سررسید و ... ، با دوربین گوشی خود عکس گرفته یا از عکس های موجود در گالری تلفن همراه خود استفاده کنید و ضمیمه دستور پرداخت خود کنید. (تصویر ۱۲)



تصویر ۱۲





بعد از ذخیره پرداخت ، یک ردیف به لیست منتظر امضا اضافه می شود . با انتخاب گزینه امضا درخواست های پرداختی ثبت شده مورد تایید واقع شده و به مرحله آماده پرداخت می رسد .

(تصویر ۱۳)



تصویر ۱۳







در این صفحه و با انتخاب دکمه پرداخت دستور پرداخت را امضاء می کنیم. در این مرحله با استفاده از دکمه "لغو امضاء" می توانیم ، امضایی که در مرحله قبل انجام شده ، لغو گردد و پرداخت یک مرحله به عقب برگردد. لازم به توضیح است در صورت وجود تشریفات بر روی دستور پرداخت ، برای لغو امضاء باید از آخرین نفر امضاء لغو شود.(تصویر ۱۴)



تصویر ۱۴




از طریق گزینه تشریفات می توانیم ترتیب افرادی که قرار است این درخواست را رویت و امضا نمایند را مشخص کنیم. این ترتیب در سه سطح و از طریق یکی از گزینه های بالا، عادی ، پایین صورت می پذیرد. لازم به توضیح است ترتیب امضا ها می بایست مطابق با تعریفی که در زمان افتتاح حساب انجام شده، باشد . (تصویر ۱۵)



تصویر ۱۵





بعد از انجام عملیات پرداخت، این پرداخت به لیست "پایان یافته" اضافه می گردد. در صورت نیاز به ارسال صورتحساب، امکان ارسال به صورت پیامک و یا مستند از طریق گزینه  میسر می باشد. از طریق گزینه تکرار، می توانیم یک کپی از آن پرداخت ایجاد کرده و دوباره طی مراحلی که توضیح داده شد، پرداخت شود. (تصویر ۱۶)



تصویر ۱۶





## صورت حساب

چنانچه مبلغ موجودی هر حساب را انتخاب نماییم، صورت حساب مربوط به آن حساب به تفکیک روز قابل مشاهده میباشد. (تصویر ۱۷)



تصویر ۱۷





## به روز رسانی

در به روز رسانی می توانید از نسخه نرم افزار خود آگاه شده و چنانچه نسخه جدیدی وارد بازار شده باشد به همراه تغییرات آن مطلع شوید . (تصویر ۱۸)



تصویر ۱۸





## تغییر رمز امنیتی برنامه

چنانچه بخواهیم در حین ورود به سامانه بر روی تلفن همراه رمز دریافت گردد از منو اصلی برنامه گزینه، تغییر رمز امنیتی برنامه را انتخاب می نماییم. در صفحه تعیین رمز می توان یک رمز برای ورود به برنامه تعیین کرد این رمز باید ۶ رقم باشد. (تصویر ۱۹)



تصویر ۱۹





## گذر واژه وب

در بستر وب لازم است تا با استفاده از این گزینه یک گذر واژه تعیین گردد . با استفاده از این گذر واژه و کد ملی ، کاربر می تواند از طریق وب سایت عملیات پرداخت را انجام دهد که در ادامه به آن اشاره خواهد شد . (تصویر ۲۰)

گذرواژه وب خود را تعیین کنید.

گذرواژه وب \*

تکرار گذرواژه وب \*

گذر واژه ی انتخابی باید یک رشته ی حرفی عددی شامل حروف بزرگ و کوچک لاتین با اندازه ی حداقل هشت کاراکتر وبدون فاصله باشد

با استفاده از این گذرواژه و کد ملی خود میتوانید به سامانه وبی پارس یار در آدرس: <https://ipbmobasher.parsian-bank.ir> وارد شوید

تصویر ۲۰





## شخصی سازی

در شخصی سازی می توان نام و رنگ خاص به حساب اختصاص داد. (تصویر ۲۱)




تصویر ۲۱







## حساب های پر کاربرد

حساب هایی که به کرات مورد استفاده قرار می گیرد و برای صاحب حساب حائز اهمیت میباشد را در برنامه برای تسریع در انجام عملیات بانکی ذخیره می کنیم . برای انجام این کار گزینه  را انتخاب می کنیم در صفحه جدید می توانید از طریق شماره حساب بانک پارسیان ، شبا بدون **IR** و شماره موبایل حساب مورد نظر را به لیست حساب های پر کاربرد با درج نام مستعار برای آن حساب ذخیره نمایید . (تصویر ۲۲)



تصویر ۲۲





## غیر فعال کردن امضا

چنانچه کاربر دیگر قصد استفاده از این سامانه را نداشته باشد لازم است تا جهت جلوگیری از سوء استفاده احتمالی قبل از پاک کردن سامانه از روی دستگاه تلفن همراه ، گزینه "غیرفعال کردن امضاء" را انتخاب نمایید تا کلیه تنظیمات از روی تلفن همراه پاک شود. (تصویر ۲۳)



تصویر ۲۳





### نسخه وب

با استفاده از کد ملی و گذر واژه ای که در نسخه تلفن همراه ایجاد کردیم، می توانیم وارد محیط شویم. در محیط وب امکاناتی از قبیل ایجاد یک درخواست و اضافه کردن پرداخت به یک درخواست و انجام تأییدات بر روی درخواست و موارد که در قسمت های قبل شرح داده شد. در اولین صفحه حساب ها نمایش داده می شود. (تصویر ۲۴)

نوع حساب	مبلغ
پس انداز	۱۹,۹۹۳ ریال
جاری	۰ ریال
پس انداز	۰ ریال
کوتاه مدت	۱,۷۶۳,۰۴۵ ریال
کوتاه مدت	۲۹۱ ریال
کوتاه مدت	۱۱۳ ریال

تصویر ۲۴






با انتخاب شماره حساب بانکی خود وارد صفحه جدیدی می شوید که در آن با انتخاب دکمه + می توان دستور پرداخت جدید ایجاد کرد . (تصویر ۲۵)

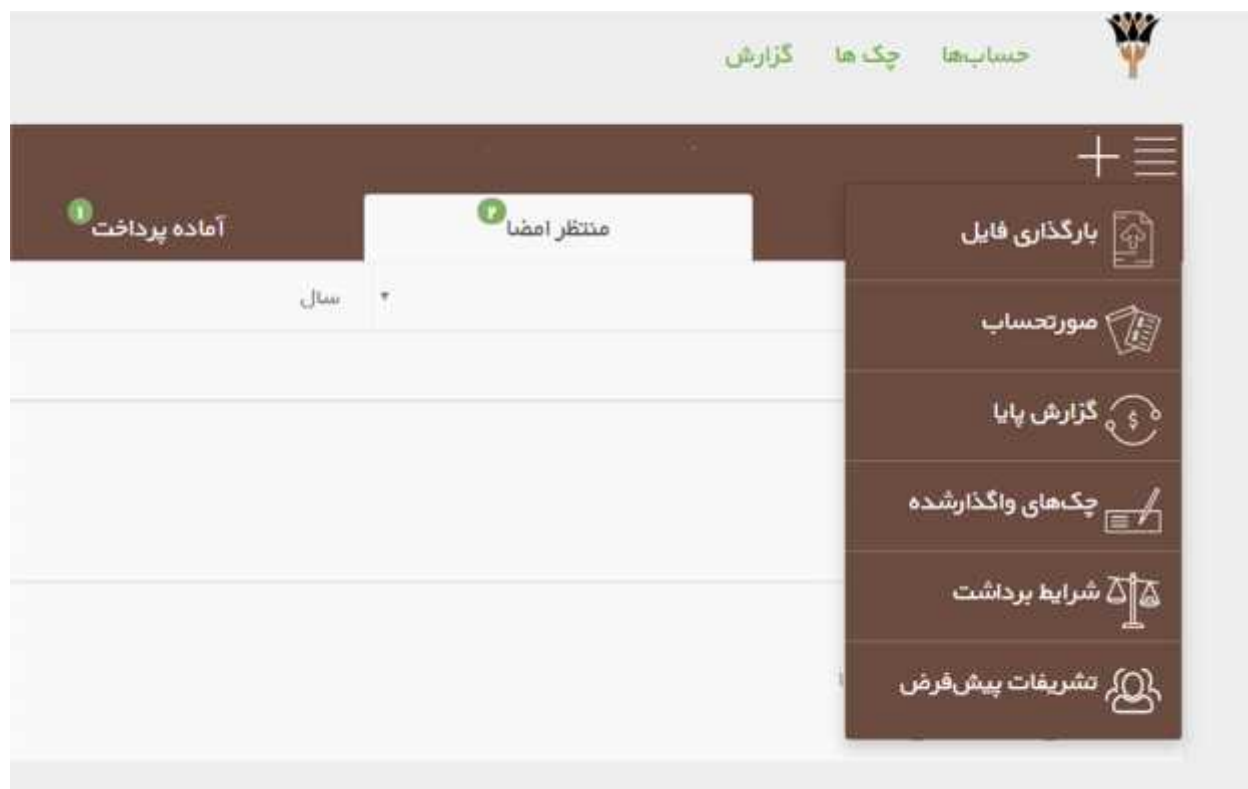


تصویر ۲۵





با انتخاب گزینه  در گوشه سمت راست بالای تصویر گزینه های تصویر زیر نمایش داده می شود. (تصویر ۲۷)



تصویر ۲۷



## بار گذاری فایل

در بار گذاری فایل نیز بر اساس الگوی اکسل واقع در سایت فایل های خود را آپلود کنید .  
(تصویر ۲۸)

حمیدرضا ابراهیمی ۴۷۰۰۰۵۷۶۴۵۳۶۰۴

برای ساخت درخواست پرداخت بر اساس فایل

- یکی از الگو های فایل را دریافت کنید
- موارد خواسته شده در فایل دریافتی را با اطلاعات حساب های مقصد پر کنید
- پس از کامل شدن فایل، با کلیک روی دکمه "انتخاب فایل"، فایل را بارگذاری نمایید
- بعد از بارگذاری صفحه ای برای ویرایش درخواست به شما نشان داده می شود
- در صورت وجود مشکل در فایل، خطای مربوط به هر خط نمایش داده میشود. پس از تصحیح خطاها دوباره فایل را آپلود کنید
- بعد از اتمام ویرایش برای ثبت دستورپرداخت دکمه ذخیره را بزنید

تصویر پیوست

یادداشت

انتخاب فایل

دریافت الگوی فایل excel

تصویر ۲۸





## صورت حساب

چنانچه مبلغ موجودی هر حساب یا از منوی کشویی گزینه صورت حساب را انتخاب کنیم گزارش صورت حساب های آن حساب به تفکیک روز قابل مشاهده میباشد. (تصویر ۲۹)

تصویر ۲۹





## تشریفات

همانطور که در اپلیکیشن عنوان گردید از طریق گزینه تشریفات می توانیم ترتیب افرادی که قرار است این درخواست را رویت و امضا نمایند را مشخص کنیم. این ترتیب در سه سطح و از طریق یکی از گزینه های بالا، عادی ، پایین صورت می پذیرد. لازم به توضیح است ترتیب امضا ها می بایست مطابق با تعریفی که در زمان افتتاح حساب انجام شده، باشد .

(تصویر ۳۰)



تصویر ۳۰

