راهنمای کاربری سامانه پیگیری وصول مطالبات بانک مهر اقتصاد

مرداد ماه ۱۳۹٤

فهرست مطالب

مقدمه ۴
ورود به سامانه ۴
آشنایی با پنل و منوهای آن ۵
منوی مدیریت سیستم ۵
گروه ها ۵
تعریف گروه جدید ۵
ویرایش گروه ۶
کاربران ۷
تغییر کلمه عبور ۸
تعریف کاربر ۸
ویرایش کاربر ۹
تغییر کلمه عبور ۹
منوی اطلاعات پایه ۱۰
..... ۱۰
تنظیمات سیستم ۱۰
شعبه ها ۱۱
تعریف شعبه ۱۱
ویرایش شعبه ۱۲
انواع وام ۱۲
تعریف نوع وام ۱۳
ویرایش نوع وام ۱۳
گردش کار ۱۴
الگوها ۱۵
تعریف متن الگو ۱۵
تعریف گردش کار ۱۶

نکته: ۱۷
ویرایش گردش کار ۱۷
منوی مدیریت پرونده ها ۱۷
پرونده های فعال ۱۸
تسهیلات ۱۸
جزئیات اطلاع رسانی ۱۹
تعریف پرونده فعال ۲۰
ویرایش پرونده های فعال ۲۱
درخواست ها ۲۱
منوی گزارشها ۲۳
گزارش اطلاع رسانی ۲۳
گزارش دریافت اطلاعات ۲۴

مقدمه

در این مستند راهنمای کامل کاربری پنل سامانه پیگری و وصول مطالبات بانک مهر اقتصاد ارائه می شود.

این سامانه جهت پیگیری مطالبات بانکی از طریق روشهای مختلف اطلاع رسانی شامل تماس تلفنی، ارسال پیامک، صدور معرفی نامه، اخطاریه و اظهاریه طراحی و پیاده سازی شده است.

ورود به سامانه

نام کاربری و رمز عبور خود را وارد نموده و دکمه ورود به سیستم را انتخاب نمایید.

آشنایی با پنل و منوهای آن

منوی مدیریت سیستم

این منو شامل گروه ها، کاربران و تغییر رمز عبور می باشد.

گروه ها

در صفحه مدیریت گروه ها عنوان گروه های دسترسی تعریف شده مشاهده می شود. امکان حذف گروه های دسترسی در صورت عدم تخصیص آن به کاربر نیز وجود دارد.

با انتخاب جدید امکان تعریف گروه دسترسی جدید وجود دارد.

تعریف گروه جدید

ابتدا عنوان گروه دسترسی را مشخص نموده و سپس صفحه و یا صفحات مورد نظر جهت داشتن دسترسی توسط این گروه را از لیست صفحات(منو) انتخاب نمایید و سپس دکمه ذخیره را انتخاب نمایید. بدین ترتیب کاربران دارای این سطح دسترسی تنها به صفحات مشخص شده دسترسی دارند.

ویرایش گروه

با انتخاب لینک عنوان در صفحه مدیریت گروه دسترسی، گروه مورد نظر را ویرایش نمایید.

کاربران

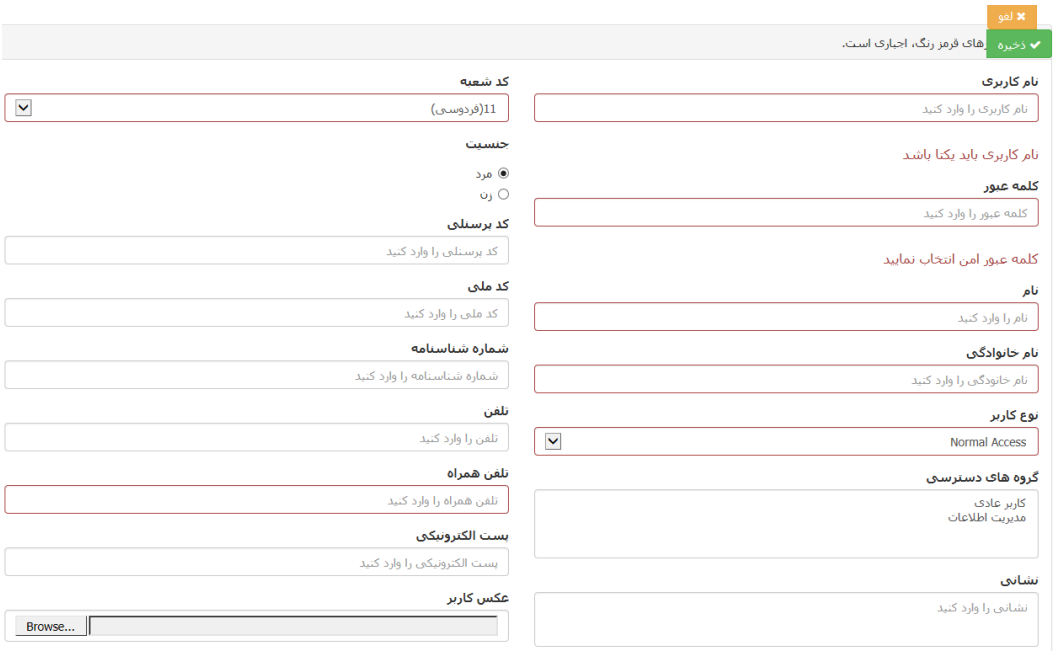
در صفحه مدیریت کاربران ستون های نام کاربری، نام، نام خانوادگی، نوع کاربر، کد شعبه و تغییر کلمه عبور مشاهده می شود. با وارد کردن قسمتی از نام کاربری و یا سایر فیلدهای در قسمت عبارت جستجو امکان فیلترینگ کاربران وجود دارد، همچنین با انتخاب یک یا چند کاربر و انتخاب دکمه حذف امکان حذف آن نیز وجود دارد.

تغییر کلمه عبور

در این صفحه امکان تغییر کلمه عبور کاربران توسط کاربر ارشد وجود دارد، به این صورت که با وارد کردن کلمه عبور جدید و زدن دکمه ذخیره، تغییر مورد نظر اعمال می شود.

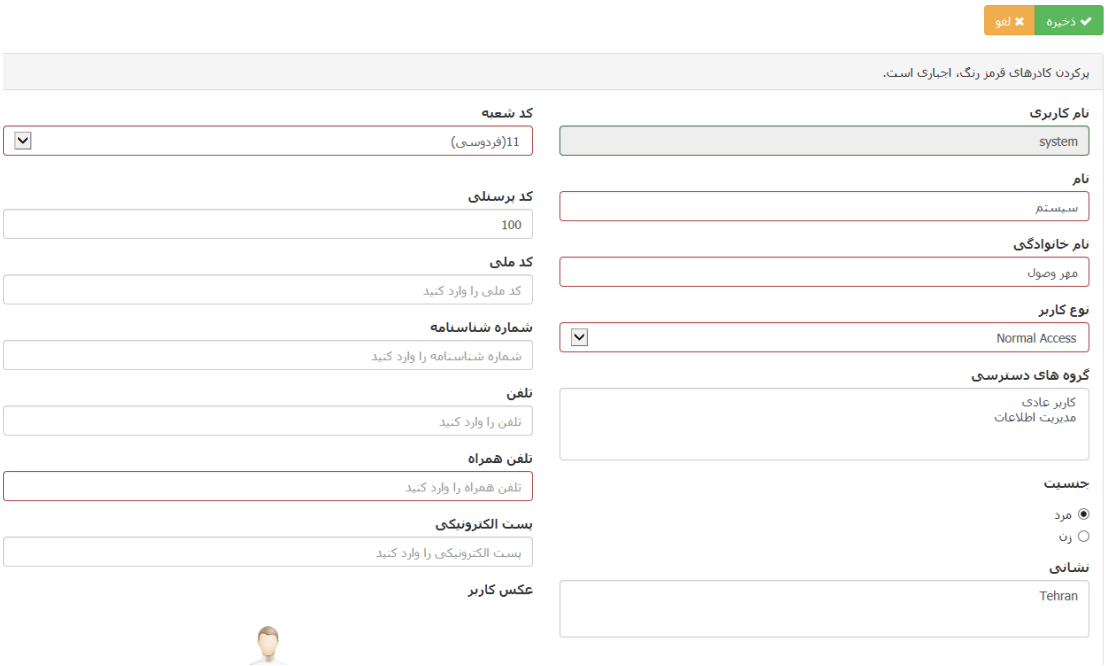
تعریف کاربر

با مشخص نمودن نام کاربری، کلمه عبور، نام، نام خانوادگی، نوع کاربر، گروه های دسترسی، نشانی، کد شعبه، جنسیت، کد پرسنلی، کد ملی، شماره شناسنامه، تلفن، تلفن همراه، پست الکترونیکی و عکس کاربر و زدن دکمه ذخیره کاربر جدید تعریف می شود.



ویرایش کاربر

با انتخاب لینک نام کاربری در صفحه مدیریت کاربران، امکان ویرایش اطلاعات کاربر و همچنین تغییر دسترسی های مربوطه وجود دارد.



تغییر کلمه عبور

با انتخاب منوی تغییر کلمه عبور و وارد کردن کلمه عبور فعلی ، کلمه عبور جدید و تکرار کلمه عبور جدید و زدن دکمه ذخیره، تغییر مورد نظر را اعمال نمایید.

منوی اطلاعات پایه

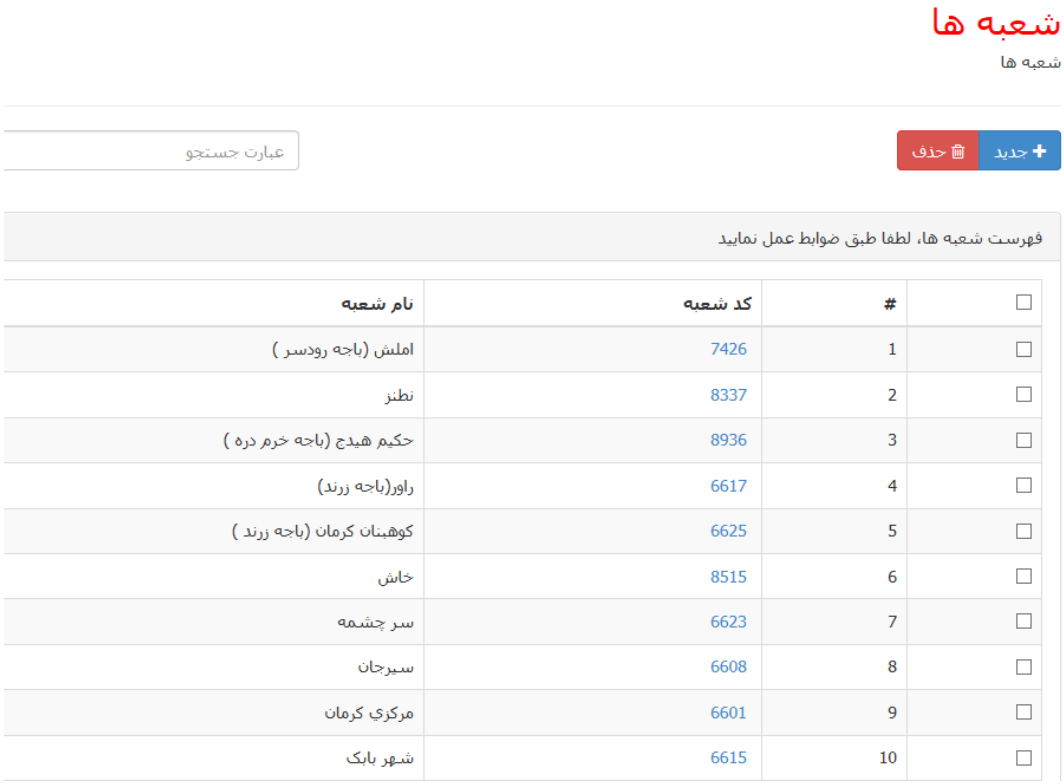
این منو شامل تنظیمات سیستم، شعبه ها، انواع وام و گردش کار می باشد.

تنظیمات سیستم

در این صفحه اطلاعات مربوط به تنظیمات سیستم شامل شماره پیامک درگاه، شرکت درگاه، نام کاربری درگاه، رمز عبور درگاه،IP درگاه، تلفن سامانه هوشمند، پست الکترونیکی، نام کاربری پست الکترونیکی، رمزعبور پست الکترونیکی، هاست پست الکترونیکی جزئیات زمانبندی جهت مشخص شده است. با تغییر هریک و انتخاب دکمه ذخیره، تغییر مورد نظر اعمال می شود.

شعبه ها

در صفحه مدیریت شعبه ها، لیست شعبه ها شامل کد و نام شعبه نمایش داده شده است. در این صفحه امکان جستجوی شعبه بر اساس نام و کد شعبه وجود دارد، و نیز با انتخاب یک یا چند شعبه و زدن دکمه حذف، عملیات حذف انجام می شود.



	#	کد شعبه	نام شعبه
	1	7426	املش (باجه رودسر)
	2	8337	نطنز
	3	8936	حکیم هیدج (باجه خرم دره)
	4	6617	راور(باجه زرند)
	5	6625	کوهبنان کرمان (باجه زرند)
	6	8515	خاش
	7	6623	سر چشمه
	8	6608	سیرجان
	9	6601	مرکزي کرمان
	10	6615	شهر بابک

تعریف شعبه

با انتخاب دکمه جدید در صفحه مدیریت شعبه ها، شعبه جدید را با وارد نمودن عنوان شعبه، کد شعبه، آدرس شعبه و IP شعبه تعریف نمایید.

ویرایش شعبه

با انتخاب لینک کد شعبه، اطلاعات شعبه مورد نظر را ویرایش نمایید.

انواع وام

این منو شامل صفحه مدیریت انواع وام، تعریف و ویرایش آن می باشد. در صفحه مدیریت نواع وام کد و عنوان وام مشاهده می شود.

در این صفحه با وارد کردن بخشی از کد و یا عنوان آن در قسمت عبارت جستجو و انتخاب دکمه جستجو، انواع وام بر اساس کلید جستجو نمایش داده می شود.

همچنین با انتخاب دکمه جدید امکان تعریف نوع وام و با کلیک بر روی لینک کد وام امکان ویرایش آن وجود دارد. جهت حذف یکی از انواع وام نیز با انتخاب ردیف یا ردیف های مورد نظر و زدن دکمه حذف عملیات حذف انجام می گیرد.

تعریف نوع وام

با زدن دکمه جدید در صفحه مدیریت انواع وام و وارد کردن فیلدهای کد و عنوان و زدن دکمه ذخیره در بالای صفحه نوع وام جدید ثبت می شود.

ویرایش نوع وام

با کلیک بر روی لینک کد وام در صفحه مدیریت انواع وام امکان ویرایش آن وجود دارد.

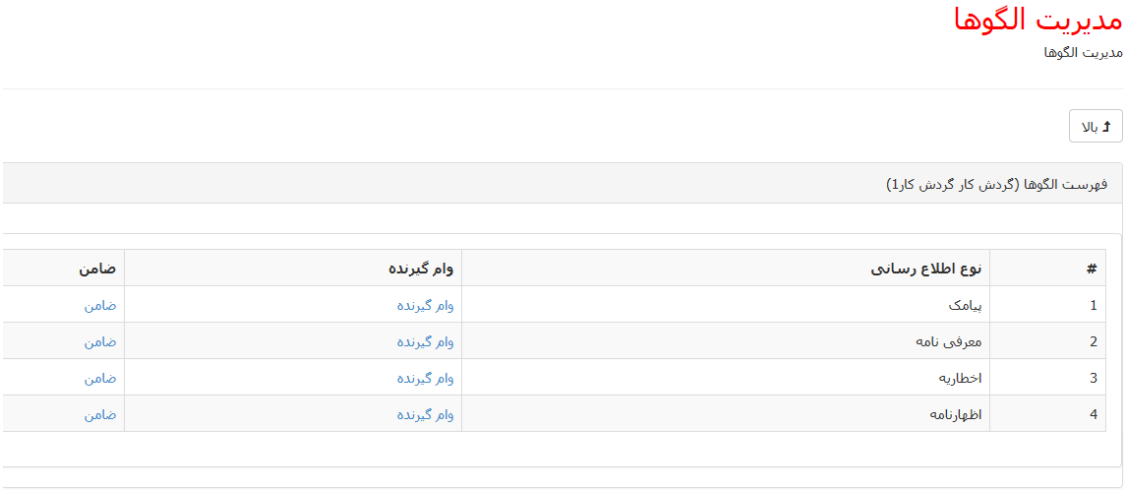
گردش کار

این منو شامل صفحه مدیریت گردش کار، تعریف و ویرایش آن می باشد. در صفحه مدیریت گردش کار عنوان، بازه، نوع وام، شعبه، نوع اطلاع رسانی، گیرنده و الگوها مشاهده می شود. امکان جستجو بر روی هریک از این موارد از طریق وارد نمودن عبارت جستجو وجود دارد.

در صفحه تعریف آن با تعریف هر گردش کار بر اساس نوع وام انتخابی و مشخص نمودن بازه جهت ارسال پیامک، تماس تلفنی، صدور معرفی نامه اخطاریه و یا اظهارنامه گردش کار جهت وصول مطالبات مشخص می شود. همچنین با انتخاب یک یا چند گردش کار و زدن دکمه حذف، عملیات حذف انجام می شود.

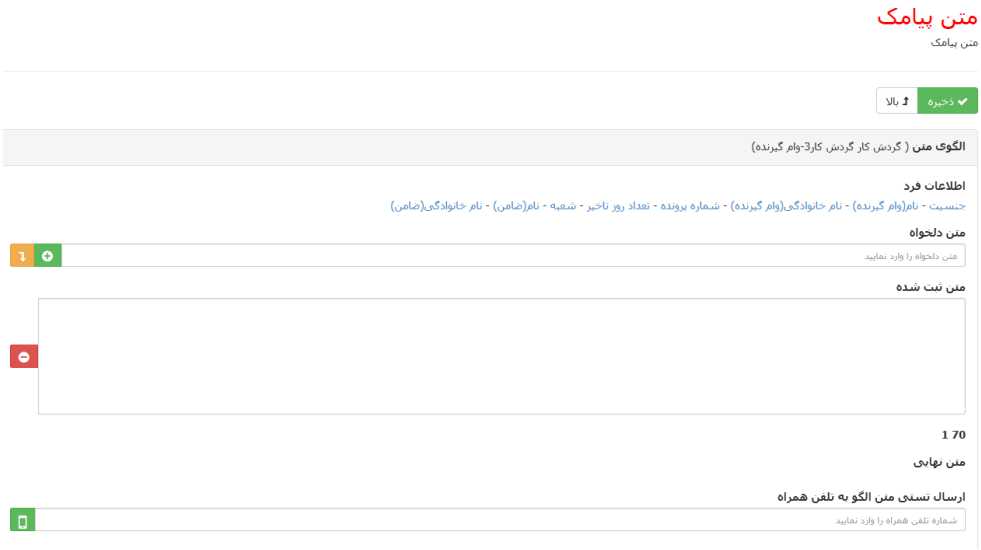
الگوها

با انتخاب الگوها در صفحه مدیریت امکان تعریف متن برای هریک از انواع اطلاع رسانی با مشخص کردن متن برای وام گیرنده و یا ضامن وجود دارد.



تعریف متن الگو

در این صفحه امکان ساختن متن مورد نظر جهت ارسال پیامک(به عنوان نمونه) نمایش داده شده. با انتخاب لینک ویا لینکهای جنسیت، نام(وام گیرنده)، نام خانوادگی(وام گیرنده)، شماره پرونده، تعداد روز تاخیر، نام(ضامن) و نام خانوادگی(ضامن) به صورت داینامیک و اضافه نمودن متن دلخواه خود به آن، و زدن دکمه ذخیره متن الگو را تعریف نمایید.



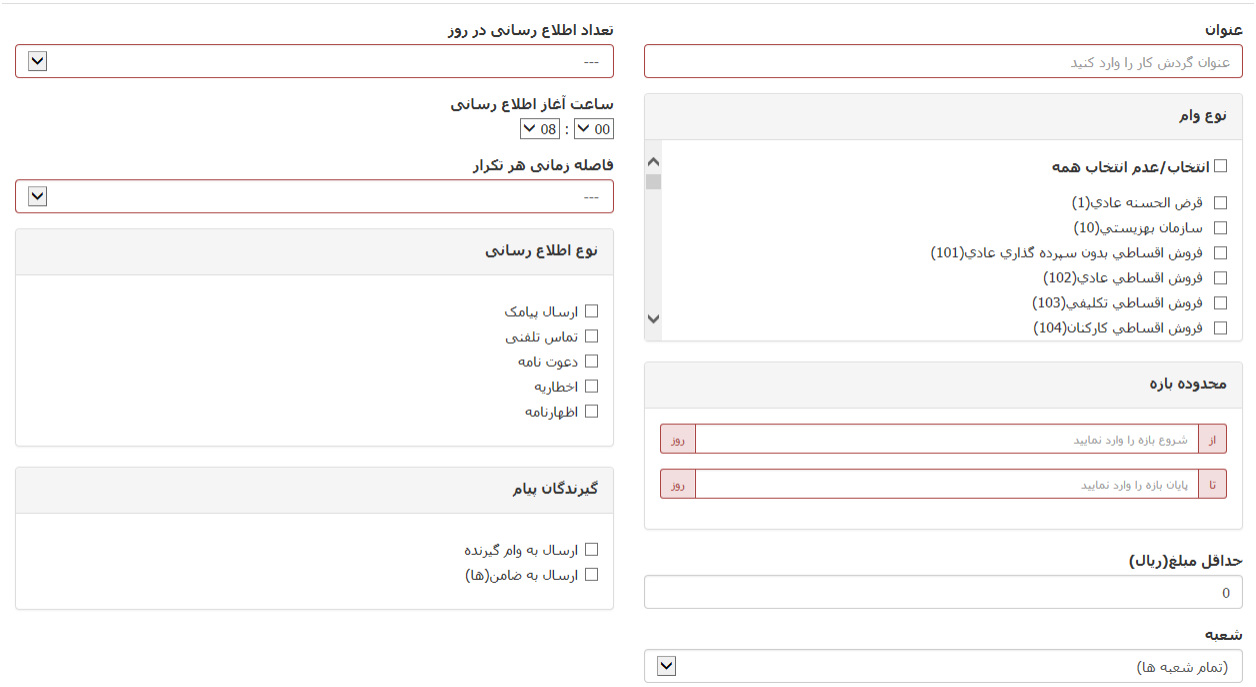
همچنین امکان حذف متن دلخواه و یا لینک اطلاعات فرد با زدن دکمه جهت انجام ویرایش متن مورد نظر وجود دارد.

با وارد کردن شماره موبایل و زدن دکمه ارسال متن نهایی را به صورت تست ارسال نمایید.

و با انتخاب دکمه بالا بالا می توانید به صفحه مدیریت الگوها و سپس گردش کار بازگردید.

تعریف گردش کار

با زدن دکمه جدید در صفحه مدیریت گردش کار و نمایش صفحه مربوطه امکان تعریف گردش کار وجود دارد.



با وارد کردن عنوان گردش کار، مشخص نمودن نوع وام، محدوده بازه ارسال، حداقل مبلغ معوقه، شعبه، تعداد اطلاع رسانی در یک روز، ساعت آغاز اطلاع رسانی، فاصله زمانی هر تکرار، مشخص نمودن نوع (انواع) اطلاع رسانی و نیز گیرندگان پیام و انتخاب دکمه ذخیره گردش کار مورد نظر را ثبت نمایید.

نکته:

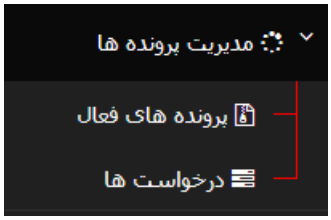
در صورتیکه محدوده بازه برای یک نوع وام انتخابی در گردش کار جاری با بازه تعریف شده از همان نوع وام در گردش کاری دیگری تداخل داشته باشد امکان ذخیره یا ویرایش این گردش کار وجود ندارد.

ویرایش گردش کار

با کلیک بر روی لینک عنوان گردش کار در صفحه مدیریت گردش کار امکان ویرایش فیلدهای آن وجود دارد.

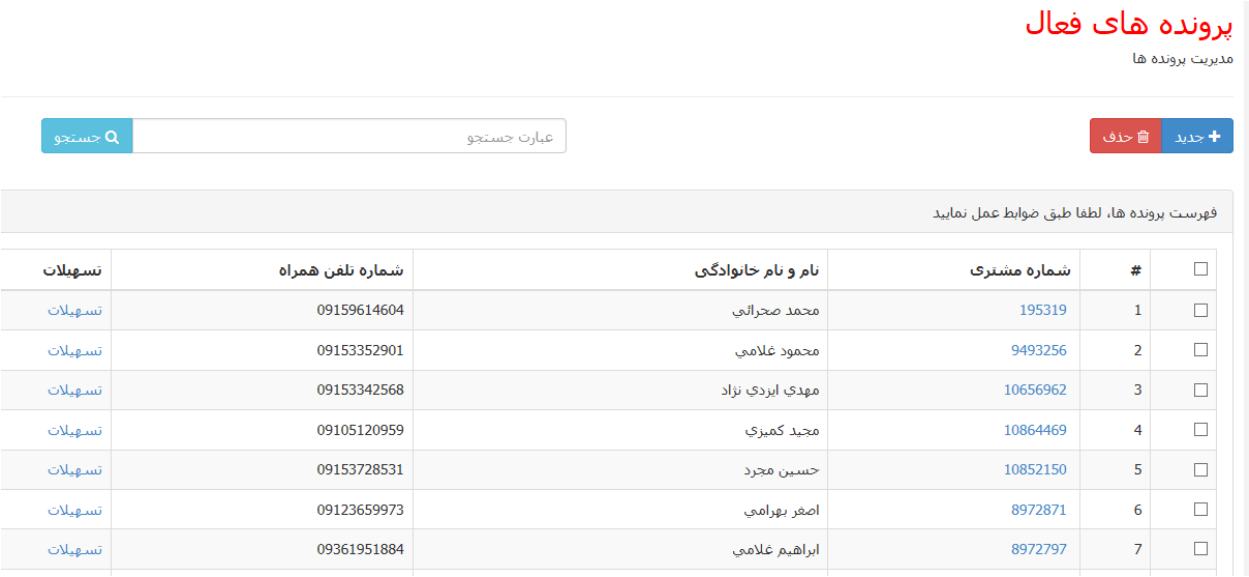
منوی مدیریت پرونده ها

این منو شامل پرونده های فعال و درخواست ها می باشد.



پرونده های فعال

این منو شامل صفحه مدیریت پرونده های فعال، تعریف و ویرایش آن می باشد. در صفحه مدیریت پرونده های فعال ستون های شماره مشتری، نام و نام خانوادگی، شماره تلفن همراه و تسهیلات مشاهده می شود.



#	شماره مشتری	نام و نام خانوادگی	شماره تلفن همراه	تسهیلات
1	195319	محمد صحرائي	09159614604	تسهیلات
2	9493256	محمود غلامي	09153352901	تسهیلات
3	10656962	مهدي ايزدي نژاد	09153342568	تسهیلات
4	10864469	مجيد كميزي	09105120959	تسهیلات
5	10852150	حسين مجرد	09153728531	تسهیلات
6	8972871	اصغر بهرامي	09123659973	تسهیلات
7	8972797	ابراهيم غلامي	09361951884	تسهیلات

امکان جستجو بر اساس ستونهای نمایشی وجود دارد و با وارد نمودن بخشی از هریک در قسمت عبارت جستجو و زدن دکمه جستجو موارد مرتبط با شرط مورد نظر نمایش داده می شود. همچنین با انتخاب یک یا چند پرونده فعال و انتخاب دکمه حذف، پرونده های مورد نظر حذف می شود.

همچنین با کلیک بر روی گزینه تسهیلات، لیست تسهیلات مربوط به هر پرونده در صفحه مربوطه نمایش داده می شود.

تسهیلات

در این صفحه لیست تسهیلات مربوط به هر پرونده شامل ستون های شماره وام، تاریخ وام، نوع وام، مبلغ وام، تعداد روز معوقه، تعداد اقساط معوقه، ضامن ها و جزئیات اطلاع رسانی می باشد.

تسهیلات

تسهیلات

بالا

(پرونده 1401659/یوسف ناصري پيدني)

#	شماره وام	تاریخ وام	نوع وام	مبلغ وام	تعداد روز معوقه	تعدادافساط معوقه	ضامن ها	جزئیات اطلاع رسانی
1	8329-307-1401659-1	1391/03/09	مشاركت مدني تقسيطي	100000000.0000	نامشخص	نامشخص	ضامن ها	جزئیات اطلاع رسانی

ضامن ها

با انتخاب این لینک، لیستی از ضامن های مرتبط با تسهیلات جاری شامل مشخصات آنها مانند شماره مشتری، نام و نام خانوادگی، شماره موبایل و آدرس نمایش داده می شود.

ضامن ها

ضامن ها

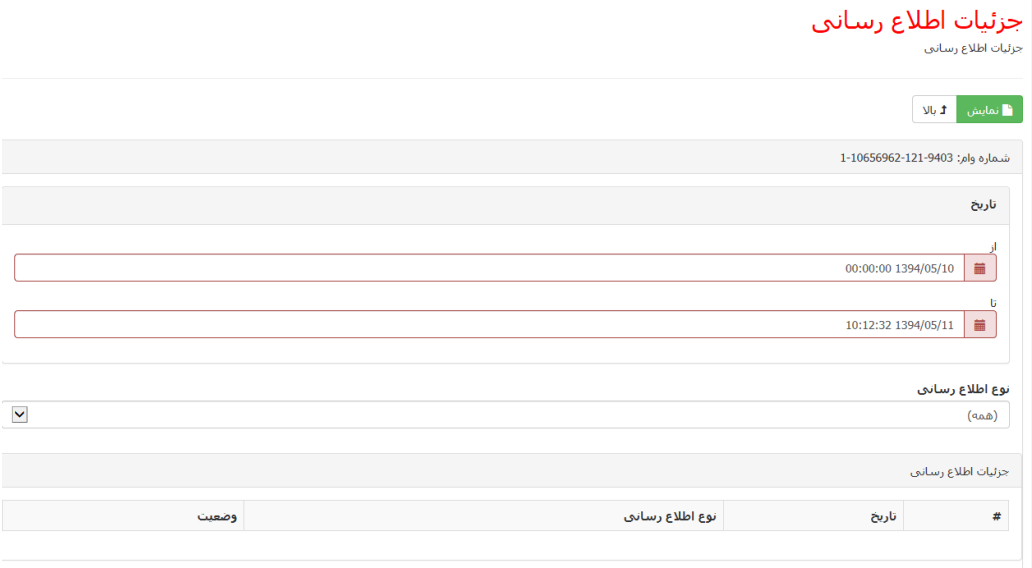
بالا

شماره وام: 1-1401659-307-8329

#	شماره مشتری	نام و نام خانوادگی	شماره موبایل	آدرس
1	5007903	سيدمجتبي ميرلوحي		فلاورجان خ شريعتي باسازسعدي طبقه سوم/
2	9197551	سكينه نصيري باجگيراني	09136976291	فولادشهر بلوارمدرس فرعي الوند الوند 6 ب3/فولادشهر بلوارمدرس فرعي البرز پاساژ فردوسي ط2
3	12468149	سيدمجتبي ميرلوحي	09134051561	اصفهان فلاورجان خ امام محله چهل دستگاه/اموزش وپرورش فلاورجان

جزئیات اطلاع رسانی

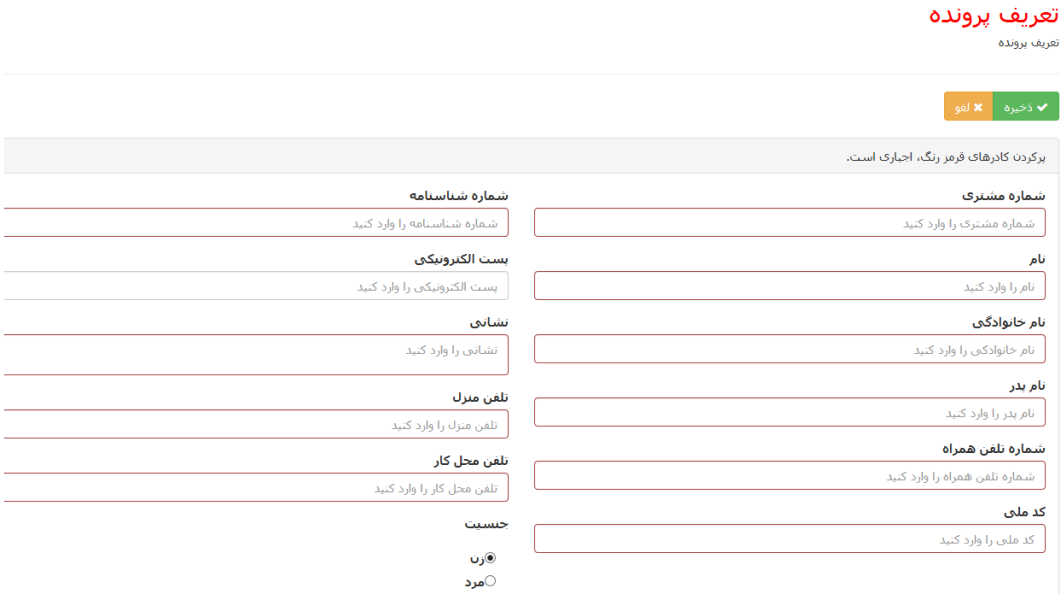
در صفحه جزئیات اطلاع رسانی، لیستی از اطلاع رسانی های انجام شده مرتبط به تسهیلات انتخابی نمایش داده می شود.که شامل موارد تاریخ، نوع اطلاع رسانی و وضعیت می باشد، همچنین امکان فیلتیرینگ آن بر اساس تاریخ و نوع اطلاع رسانی وجود دارد.



با انتخاب دکمه بالا می توان به صفحه مدیریت پرونده های فعال بازگشت و با زدن دکمه جدید پرونده فعال جدید تعریف نمایید.

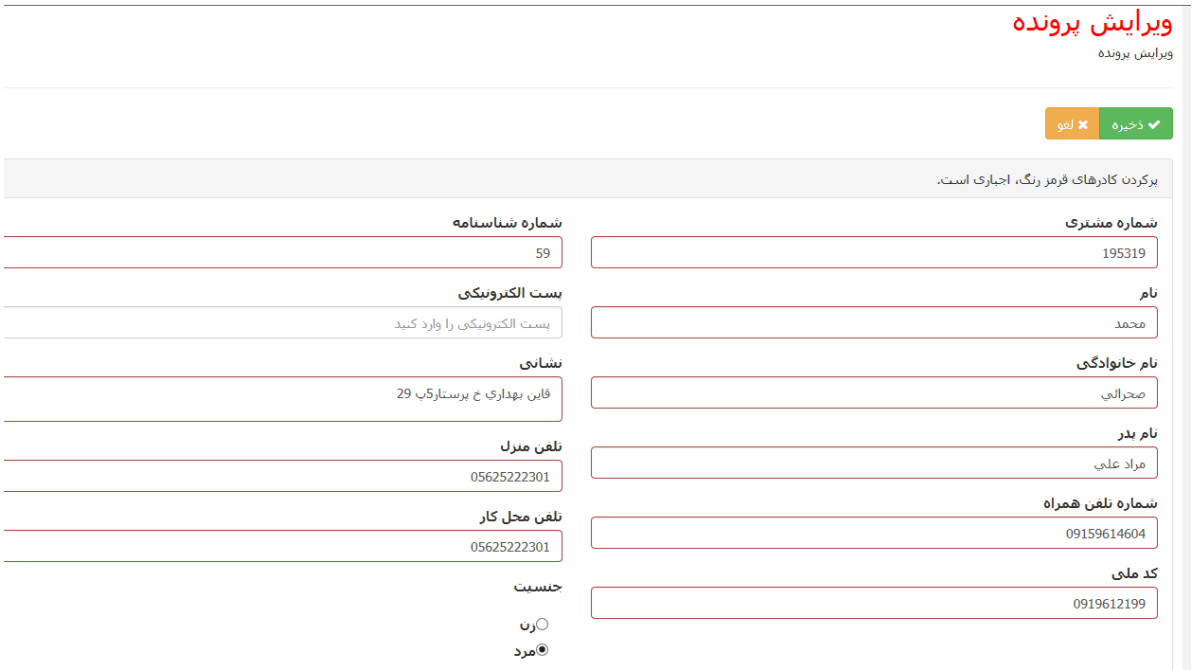
تعریف پرونده فعال

با وارد کردن فیلدهای شماره مشتری، نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره تلفن همراه، کد ملی، شماره شناسنامه، پست الکترونیکی، نشانی، تلفن منزل، تلفن محل کار و مشخص نمودن جنسیت و زدن دکمه ذخیره پرونده جدید ایجاد می شود.



ویرایش پرونده های فعال

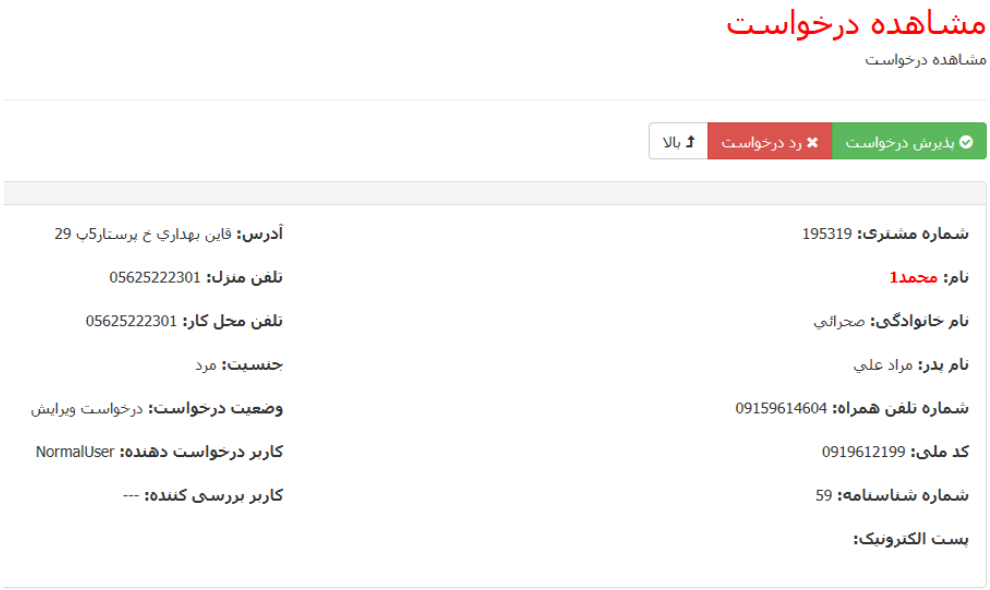
با انتخاب لینک شماره مشتری در صفحه مدیریت پرونده فعال امکان ویرایش آن وجود دارد. با انجام تغییرات مورد نظر و زدن دکمه ذخیره، تغییرات اعمال می شود.



درخواست ها

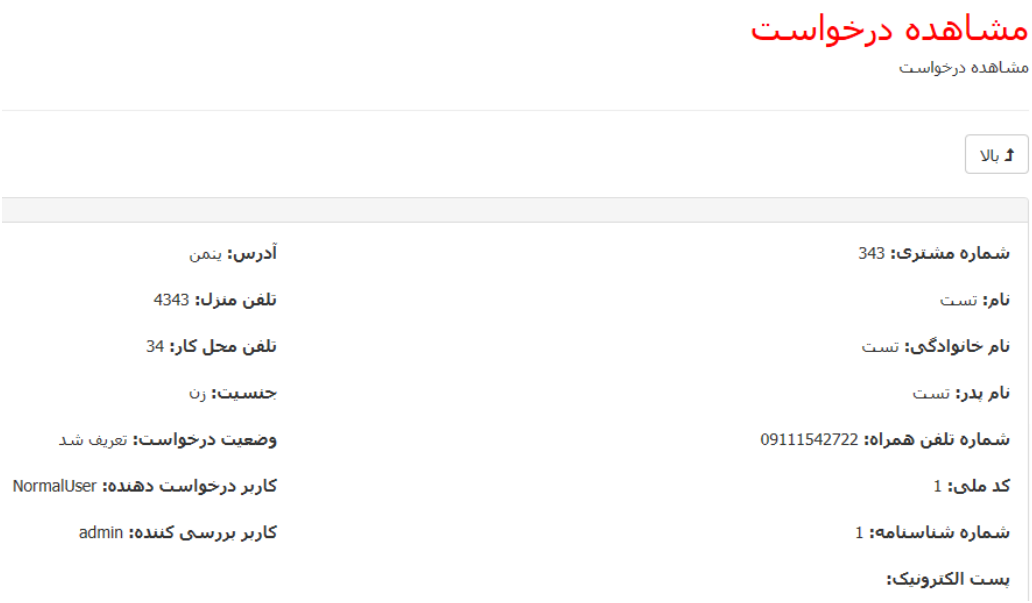
در این صفحه لیست درخواست ها ایجاد شده توسط کاربر عادی جهت اعمال تغییرات بر روی پرونده ها و یا ایجاد پرونده های جدید می باشد، که بایستی توسط مدیر بررسی، تایید و یا رد شود. مدیریت درخواست ها شامل ستون های شماره مشتری، نام و نام خانوادگی، شماره تلفن همراه و وضعیت درخواست می باشد.

با کلیک بر روی شماره مشتری می توان وارد صفحه مشاهده جزئیات درخواست شد و در صورتیکه درخواست ویرایش باشد موارد تغییر یافته با رنگ قرمز مشخص شده است.



در صورت صلاحدید تایید درخواست با انتخاب پذیرش درخواست، تغییر مورد نظر اعمال می شود ودر غیر اینصورت با انتخاب دکمه رد درخواست، تغییرات اعمال نخواهد شد.

در مورد تایید درخواست تعریف، در صورت تایید آن درخواست پرونده مورد نظر به لیست پرونده های فعال اضافه می شود.

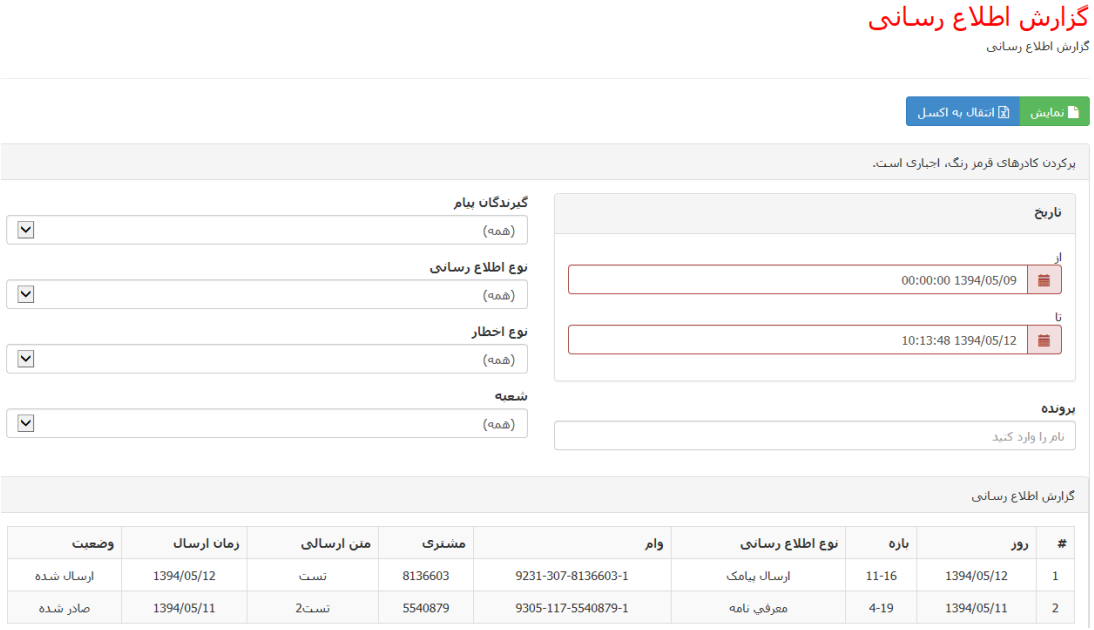


منوی گزارشها

این منو شامل گزارش اطلاع رسانی و گزارش دریافت اطلاعات می باشد.

گزارش اطلاع رسانی

در این گزارش لیست اطلاع رسانی های انجام شده نمایش داده می شود و امکان فیلتر این گزارشات براساس تاریخ، شماره پرونده، گیرندگان پیام، نوع اطلاع رسانی، نوع اخطار و شعبه وجود دارد. همچنین پس از انتخاب دکمه نمایش، امکان انتقال خروجی گزارش به فایل اکسل نیز وجود دارد.



گزارش دریافت اطلاعات

در این گزارش لیست سوابق بروزرسانی اطلاعات نمایش داده می شود. این لیست شامل موارد تاریخ، وضعیت، دفعات تکرار و توضیحات می باشد. همچنین امکان فیلترینگ آن بر اساس تاریخ و وضعیت وجود دارد.