

راهنمای

"نحوه استفاده از نرم افزار ثبت گروهی چک"

CIS Customer Client

"نسخه مشتری"

راهنمای "نحوه استفاده از نرم افزار ثبت گروهی چک"

این نرم افزار به منظور استفاده توسط مشتریان بانک سامان برای تولید فایل واگذاری گروهی چک عهده سایر بانکها، ایجاد شده، مستقل از دیتابیس بوده و در اختیار مشتریان بانک قرار می گیرد تا فایل واگذاری گروهی چک خود را تولید و فایل ساخته شده را جهت ثبت چکها به بانک ارائه دهند.

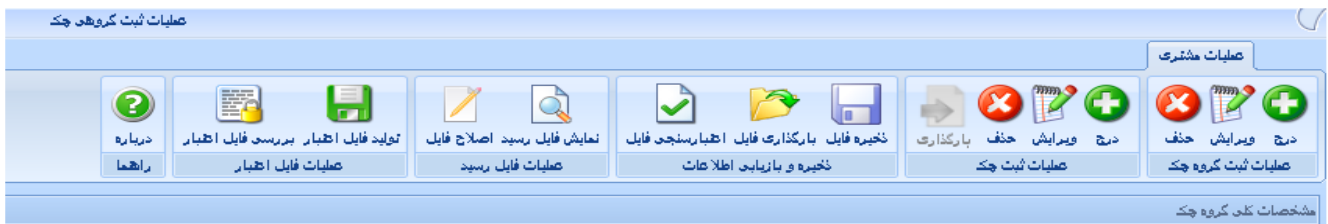
نسخه نرم افزار و فایل راهنمای استفاده از آن از مسیرهای زیر برای مشتریان در دسترس می باشد:

شروع: ◀ سایت بانک به نشانی **ib.sb24.ir** تب "اصناف و شرکت های کوچک" / خدمات الکترونیک / دستیار بانکی / ثبت گروهی چک.

شروع: ◀ سایت بانک به نشانی **ib.sb24.ir** تب "شرکت های کلان" / خدمات الکترونیک / دستیار بانکی / ثبت گروهی چک.

این نرم افزار شامل پنج بخش/تب است:

۱. عملیات ثبت گروهی چک
۲. ثبت چک
۳. ذخیره و بازیابی اطلاعات
۴. عملیات فایل رسید
۵. عملیات فایل اعتبار



مرحله اول: تب "عملیات ثبت گروهی چک"

با زدن دکمه درج، پنجره زیر باز شده و مشتری باید نام خود و شبای سپرده واریز (همان شماره سپرده سامانی که در قرارداد منعقد شده به عنوان سپرده وصول چکهای ثبت شده اعلام شده است) را، جهت واریز وجه چکها وارد کند و در قسمت شناسه گروه چک، تاریخ روز دیده می شود که در جلوی آن ۳ خط تیره قرار دارد جهت درج شماره دلخواه، که مشتری این ۳ رقم را به گونه ای انتخاب می نماید که در بین تمام گروه چکهای تولیدی او منحصر به فرد بوده و جهت درج در "لیست اطلاعات چکهای ثبت شده" برای تحویل به بانکدار شعبه و پیگیری سایر موارد مورد استفاده قرار می گیرد:

گروه چک

اطلاعات گروه چک

نام مشتری

شبا حساب واریز

شناسه گروه چک

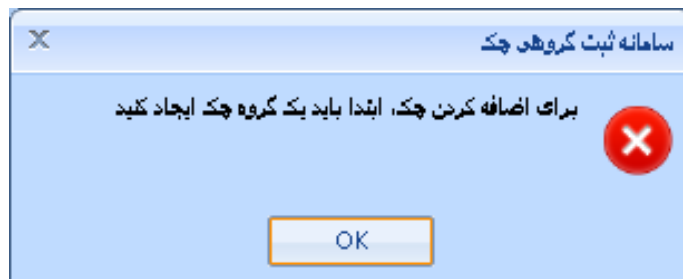
با زدن دکمه ثبت، رکورد مربوطه در قسمت مشخصات کلی گروه چک دیده می شود.

| عملیات ثبت گروهی چک | | مشخصات کلی گروه چک | |
|--|--------------------|----------------------------|----------------------------|
| درباره | تولید فایل اعتبار | نمایش فایل رسید | ذخیره فایل |
| راهنما | عملیات فایل اعتبار | عملیات فایل رسید | عملیات ثبت چک |
| مشخصات کلی گروه چک | | | |
| درباره | تولید فایل اعتبار | نمایش فایل رسید | ذخیره فایل |
| راهنما | عملیات فایل اعتبار | عملیات فایل رسید | عملیات ثبت چک |
| مشخصات کلی گروه چک | | | |
| یک ستون را به این قسمت بکشید تا اطلاعات بر | | | |
| شرح خطا | مجموع مبلغ چکها | تعداد چکها | شبا واریز |
| 0 ریال | 0 | 0 | IR180560080202001763750001 |
| شناسه گروه چک | نام مشتری | شبا واریز | تعداد چکها |
| 950915123 | مسعود شنوایی | IR180560080202001763750001 | 0 |
| 1 | | | |

راهنمای "نحوه استفاده از نرم افزار ثبت گروهی چک"

با استفاده از گزینه‌های ویرایش و حذف در تب "عملیات ثبت گروه چک" نیز می‌توان به جهت تغییر یا حذف مشخصات کلی گروه چک استفاده کرد.

نکته: در صورتی که گروه چکی جهت شروع تعریف نشده باشد نرم افزار خطایی به شرح ذیل نمایش داده، لذا می‌بایست در ابتدا گروه چک تعریف و سپس اطلاعات چک به گروه مورد نظر اضافه گردد:



مرحله دوم: تب "ثبت چک"

جهت اضافه نمودن چک‌ها دکمه درج را بزنید و اطلاعات فرم ذیل را مطابق با اطلاعات فیزیک چک‌های موجود، تکمیل و سپس گزینه ثبت را جهت ذخیره شدن اطلاعات بزنید:

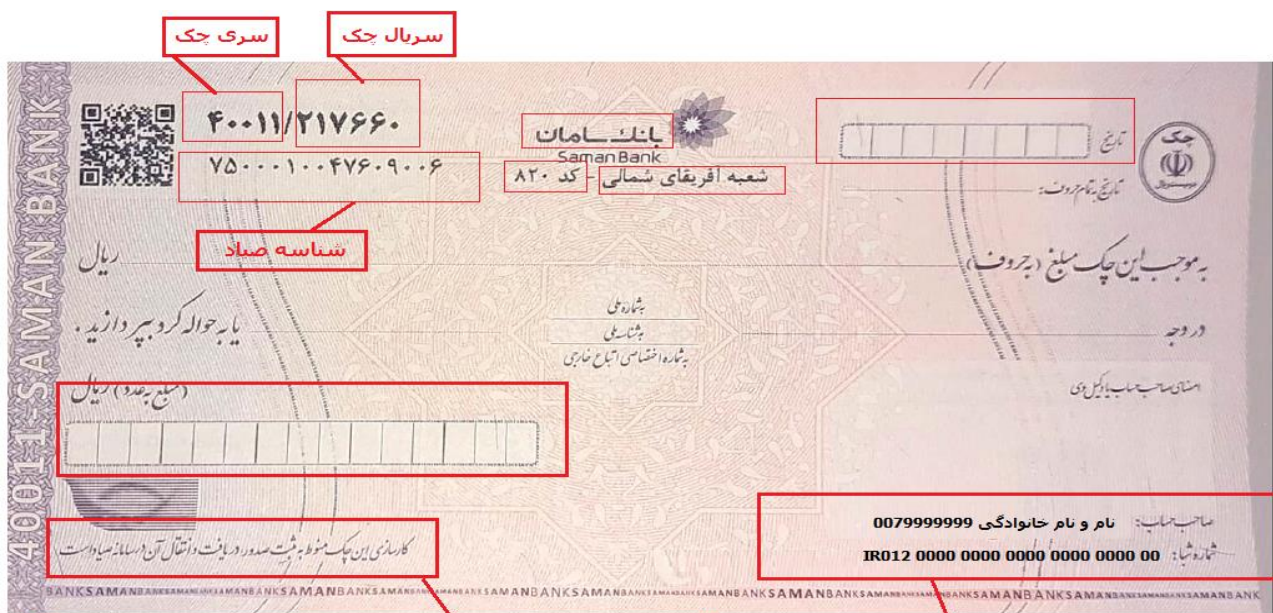
راهنمای "نحوه استفاده از نرم افزار ثبت گروهی چک"

اطلاعاتی که مشتری باید در این مرحله بر اساس فیزیک چکها تکمیل کند:

۱. نوع چک؛ عادی (که به صورت پیش فرض انتخاب شده است)؛
۲. اگر چک طرح جدید نباشد، گزینه "چک قدیم" انتخاب شود؛ (چک طرح جدید دارای جمله "کارسازی این چک منوط به ثبت صدور، دریافت و انتقال آن در سامانه صیاد است" در قسمت پایین سمت چپ چک، می باشد)؛
۳. درج مبلغ عددی چک؛
۴. درج شناسه صیاد ۱۶ رقمی چک؛
۵. تاریخ چک؛
۶. انتخاب بانک عهده چک؛
۷. درج کد شعبه؛
۸. تکمیل فیلد شناسه واریز الزامی نیست؛
۹. درج اطلاعات پرداخت وجه شامل شبای برداشت، نام صاحب سپرده، انتخاب هویت پرداخت کننده (حقیقی و حقوقی)، انتخاب نوع شناسه (کدملی/شناسه حقوقی) و درج شناسه؛
۱۰. انتخاب گزینه صدور گواهینامه عدم پرداخت یا عدم صدور آن؛ (بدان معنا که اگر چک به هر دلیل برگشت زده شد گواهی عدم پرداخت آن صادر شود یا خیر).
۱۱. انتخاب بابت پرداخت؛ (انتخاب علت دریافت مبلغ چک).
۱۲. بارگذاری تصویر روی چک؛
۱۳. پشت چک دارای ضرب مهر چکاوک شعبه.

نکات کاربردی جهت درج صحیح اطلاعات چک و ساخت فایل :

۱. در پنجره ثبت چک (تصویر بالا) امکان انتخاب نوع چک اعم از عادی یا رمزدار و بانکی وجود دارد و از آنجایی که خدمت ثبت گروهی چک، تنها برای نوع چک عادی (چک شخصی مشتریان) قابل پذیرش است، بنابراین باید نوع چک عادی در مرحله ثبت اطلاعات چک انتخاب شود که به صورت پیش فرض نیز بر روی همین گزینه قرار دارد؛
۲. تعداد مجاز چکهای ثبت شده در هر فایل، حداکثر ۳۰۰ برگ است؛
۳. تمامی تصاویر مربوط به پشت چکها، می بایست دارای مهر چکاوک باشند؛
۴. راهنمای ارکان چک به شرح تصویر است:



راهنمای "نحوه استفاده از نرم افزار ثبت گروهی چک"

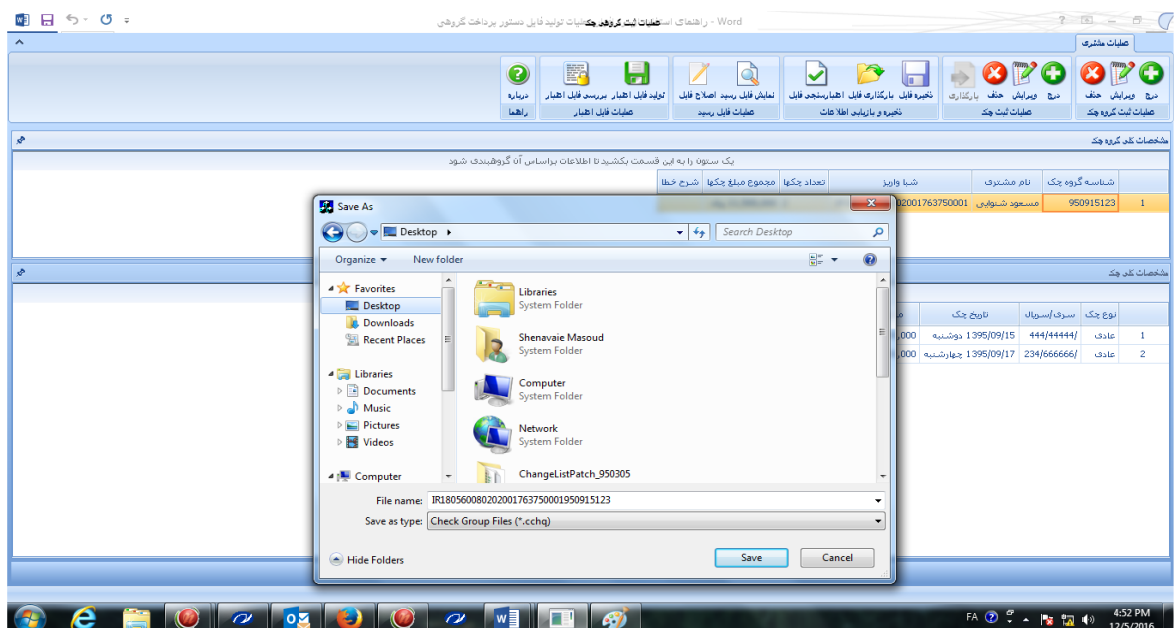
پس از ثبت چکها، تمامی چکهای ثبت شده در قسمت مشخصات کلی چک، به شرح تصویر زیر نمایش داده می شود:

| نوع چک | سری/سریال | تاریخ چک | مبلغ چک | بانک عهده | شعبه عهده | وضعیت چک | شرح خطا |
|--------|-------------|------------|----------------|-----------------|-----------|----------|---------|
| عادی | 444/44444/ | 1395/09/15 | 5,000,000 ریال | بانک ملی | 60 | | |
| عادی | 234/666666/ | 1395/09/17 | 6,500,000 ریال | بانک ایران زمین | 1010 | | |

همچنین در این تب مانند سایر تبهای نرم افزار، امکان اصلاح یا حذف ردیفهای اضافه شده وجود دارد.

مرحله سوم: تب "ذخیره و بازیابی اطلاعات"

در این تب اطلاعات چکهای وارد شده جهت ارائه به بانک ذخیره می گردد. با زدن دکمه ذخیره فایل، پنجره save as باز شده و مسیر سیستمی برای ذخیره فایل را می توان مشخص کرده، سپس دکمه save را بزیند.



فایل اطلاعات چکها با فرمت *.cchq تولید و آماده ارائه به بانک می باشد.

اقدامات بعدی مورد نیاز که می بایست توسط مشتری انجام شود

- 1) ارسال فایل ساخته شده از طریق بستر ایمیل به آدرس 'Ebranch'sCod@sb24.ir'؛
- 2) ارسال حضوری مجموعه فیزیک چکهای ثبت شده توسط نماینده؛
- 3) ارسال حضوری پرینت فرم "رسید فایل چکهای ثبت شده جهت محاسبه کارمزد" توسط نماینده؛
- 4) ارسال حضوری پرینت "لیست مشخصات چکهای ثبت شده" توسط نماینده؛ (ارائه لیستی تهیه شده توسط مشتری حاوی مشخصات چکهای ثبت شده، حاوی حداقل اطلاعات شامل: تاریخ سررسید چک، سری و سریال چک، نام بانک عهده، شعبه بانک عهده و مبلغ چک به همراه مهر و امضای مشتری درخواست دهنده).

¹ @SB24.ir کد شعبه E