



راهنمای سامانه تامین مالی زنجیره تامین بانک ملت

تابستان ۱۴۰۵



شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

فهرست مطالب

۱	مقدمه	۳
۱-۱	هدف	۳
۱-۲	دامنه کاربرد	۳
۱-۳	تعاریف	۳
۲	راهنمای ثبت نام کاربر و تعریف کسب و کار	۵
۲-۱	ثبت نام کاربر	۵
۲-۲	ورود کاربر	۶
۲-۳	تعریف کسب و کار حقوقی	۸
۲-۴	تعریف کسب و کار حقیقی	۱۱
۲-۵	مشاهده کسب و کارهای کاربر	۱۲
۳	راهنمای ثبت فاکتور	۱۴
۳-۱	ثبت فاکتور	۱۴
۳-۲	مشاهده فاکتورهای کسب و کار	۱۵
۳-۳	ایجاد فاکتور جدید	۱۵
۳-۳-۱	تعیین نوع فاکتور	۱۶
۳-۳-۲	ثبت مبلغ و اطلاعات مالیاتی فاکتور	۱۶
۳-۴	ثبت نهایی فاکتور و مشاهده وضعیت آن	۱۷
۴	بررسی فاکتور و صدور برات سپامی	۱۷
۴-۱	بررسی و تأیید فاکتور توسط خریدار	۱۸
۴-۲	بررسی و تأیید فاکتور توسط فروشنده	۲۰
۴-۳	امضای دیجیتال توسط خریدار	۲۲
۴-۴	نمونه فاکتور و برات صادر شده	۲۳

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

۱ مقدمه

سامانه تیما پلاس، بستر ارائه خدمات مرتبط با فرایندهای زنجیره تأمین مالی است. در این سامانه، کاربران پس از ثبت نام و تعریف کسب و کارهای مرتبط خود، می توانند فرایندهای مربوط به ثبت فاکتور، بررسی تعهدات ناشی از معامله و صدور برات الکترونیک سپامی را انجام دهند.

فرایند اصلی سامانه بر مبنای تعامل میان خریدار و فروشنده در یک معامله شکل می گیرد. هر معامله بر اساس یک فاکتور انجام می شود که می تواند توسط خریدار یا فروشنده در سامانه ثبت شود. پس از ثبت فاکتور و طی مراحل بررسی و تأیید اطلاعات میان طرفین، درخواست صدور برات سپامی ایجاد شده و مراحل مربوط به صدور و امضای آن انجام می شود.

هر کاربر می تواند مدیریت یک یا چند کسب و کار را در سامانه بر عهده داشته باشد و متناسب با معامله مورد نظر، از طریق کسب و کار مرتبط خود در نقش خریدار یا فروشنده فعالیت کند.

۱-۱ هدف

این مستند با هدف آموزش نحوه استفاده کاربران از سامانه تیما پلاس و تشریح مراحل اصلی مورد نیاز برای انجام معامله و صدور برات الکترونیک سپامی تهیه شده است.

۱-۲ دامنه کاربرد

این مستند برای همکاران بانک ملت که در فرایند تأمین مالی زنجیره تأمین و صدور برات درگیر هستند کاربرد دارد.

۱-۳ تعاریف

۱-۳-۱ سامانه تأمین مالی زنجیره تأمین: منظور سامانه بانک ملت است که امکانات مورد نیاز برای تعریف کاربران و کسب و کارها، ثبت و مدیریت فاکتورها و انجام فرایندهای مرتبط با صدور برات الکترونیک سپامی را در اختیار کاربران قرار می دهد.

۱-۳-۲ برات الکترونیک سپامی: سندی تجاری است که با هدف تأمین مالی زنجیره تولید، به درخواست اشخاص فعال در کسب و کارهای مختلف اقتصادی، از طریق سامانه بانک ها صادر می گردد و در پروسه صدور برات، بانک عامل، به عنوان رکن براتگیر، بازپرداخت مبلغ مورد تعهد در سررسید معین شده را تقبل و تضمین می کند.

۱-۳-۳ خریدار (براتکش): در برات سپامی شخص یا شرکتی است که برات الکترونیک را صادر می کند و متعهد می شود مبلغی را در تاریخ مشخص پرداخت کند.

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

۴-۳- براتگیر (بانک ملت): در برات سپاسی نهاد مالی (بانک ملت) که مبلغ برات باید از حساب ایشان به حساب دارنده برات پرداخت شود.

۵-۳- فروشنده (دارنده برات): شخص یا شرکتی که برات در وجه او صادر شده یا آن را از طریق انتقال دریافت کرده است و می‌تواند در سررسید، مبلغ برات را از بانک (براتگیر) وصول کند یا آن را به شخص دیگری انتقال دهد.

۶-۳- ظهرنویس: اگر دارنده برات آن را به شخص ثالث منتقل کند، به عنوان ظهرنویس عمل می‌کند.

۷-۳- کاربر: شخص حقیقی ثبت شده در سامانه است که دارای حساب کاربری بوده و می‌تواند مدیریت یک یا چند کسب‌وکار را بر عهده داشته باشد. کاربر پس از ورود به سامانه، متناسب با کسب‌وکارهای تخصیص یافته به وی به امکانات مربوط به آن کسب‌وکار دسترسی خواهد داشت.

۸-۳- کسب‌وکار: شخص حقیقی یا حقوقی است که به عنوان یکی از طرفین معامله در سامانه تعریف می‌شود. هر کسب‌وکار باید تحت مدیریت حداقل یک کاربر سامانه قرار داشته باشد. یک کاربر می‌تواند مدیریت چند کسب‌وکار را بر عهده داشته باشد. کسب‌وکار به دو صورت حقیقی و حقوقی قابل تعریف است.

۱-۳-۸- کسب‌وکار حقیقی: کسب‌وکاری است که با مشخصات یک شخص حقیقی در سامانه تعریف و به حساب کاربری مربوط تخصیص داده می‌شود.

۲-۳-۸- کسب‌وکار حقوقی: کسب‌وکاری است که با مشخصات یک شخص حقوقی از جمله نام شرکت، شناسه ملی، اطلاعات ثبتی و اطلاعات اشخاص دارای سمت در آن شرکت در سامانه تعریف می‌شود.

۹-۳- فاکتور: سند مربوط به معامله میان خریدار و فروشنده است. فاکتور می‌تواند توسط خریدار یا فروشنده در سامانه ثبت شود. نوع فاکتور از دید کسب‌وکار ثبت کننده مشخص می‌شود؛ به گونه‌ای که برای فروشنده به صورت «طلب» و برای خریدار به صورت «بدهی» ثبت می‌شود.

۱۰-۳- تاریخ سررسید: تاریخی است که برای ایفای تعهد ناشی از برات تعیین می‌شود. خریدار هنگام ثبت درخواست صدور برات، تاریخ سررسید را اعلام می‌کند و این تاریخ توسط فروشنده بررسی می‌شود.

۱۱-۳- امضای دیجیتال: امضای الکترونیکی مورد استفاده برای تکمیل فرایند صدور برات است. پس از قرار گرفتن کد سپاس برات، خریدار باید در مهلت تعیین شده امضای دیجیتال مربوطه را انجام دهد تا فرایند صدور برات تکمیل شود.

نکته: خریدار باید حتماً اپلیکیشن امضای ملت را در گوشی خود نصب کرده باشد.

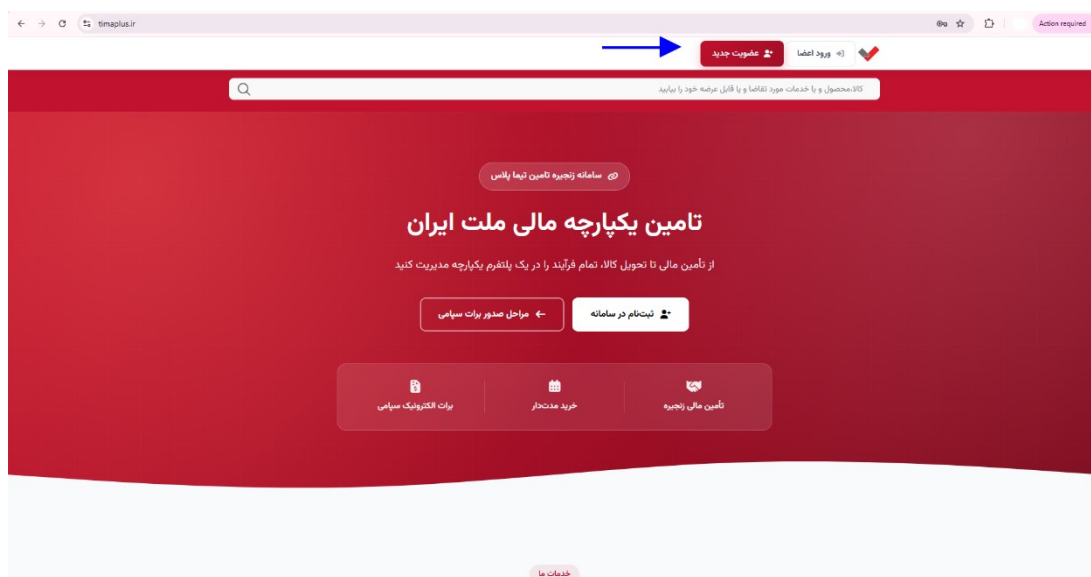
شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

۲- راهنمای ثبت نام کاربر و تعریف کسب و کار

برای انجام معامله در سامانه، ابتدا لازم است کاربر و کسب و کار مرتبط با وی در سامانه تعریف شوند. هر کسب و کار در سامانه توسط یک کاربر مدیریت می شود؛ بنابراین پیش از تعریف کسب و کار، شخصی که مسئول مدیریت آن است باید به عنوان کاربر در سامانه ثبت نام کرده باشد. کسب و کار می تواند حقیقی یا حقوقی باشد و هر کاربر نیز می تواند متناسب با فعالیت های خود، مدیریت یک یا چند کسب و کار را بر عهده داشته باشد.

۱-۲ ثبت نام کاربر

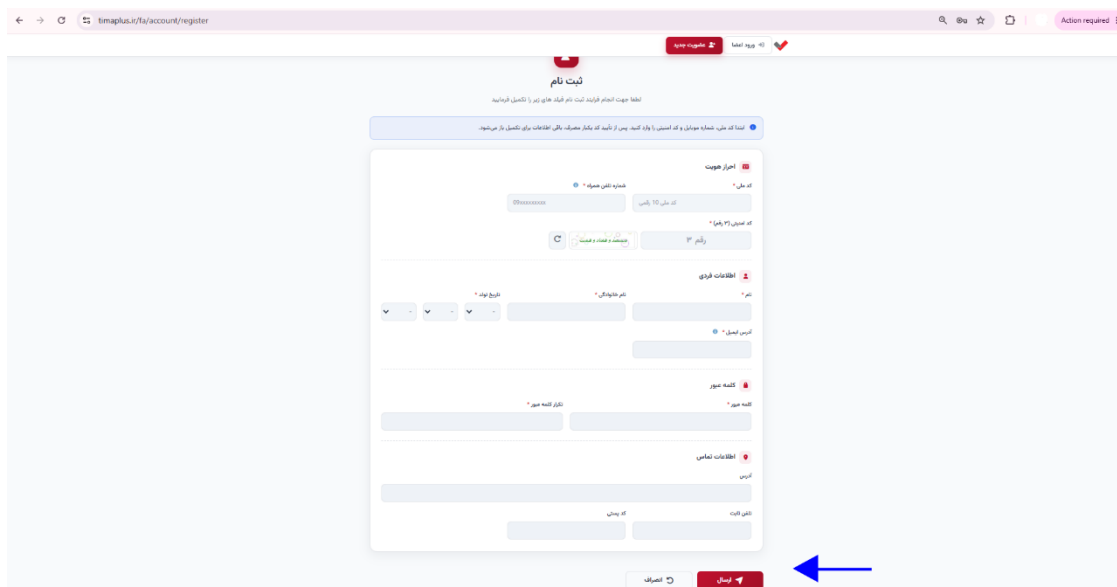
❖ درج آدرس timaplus.ir توسط کاربر و ثبت نام در سامانه تامین مالی زنجیره تامین بانک ملت برای ایجاد حساب کاربری، در صفحه اصلی سامانه گزینه «عضویت جدید/ ثبت نام در سامانه» انتخاب می شود.



شکل ۱-۲: صفحه اصلی سامانه تیما پلاس

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

❖ پس از انتخاب گزینه «عضویت جدید/ ثبت نام در سامانه»، فرم ثبت نام شخص حقیقی نمایش داده می شود. کاربر باید اطلاعات مورد نیاز را در این فرم تکمیل کند. (اطلاعات شامل: کد ملی، شماره تلفن همراه، نام، نام خانوادگی، تاریخ تولد، آدرس ایمیل، کلمه عبور، آدرس، شماره تلفن ثابت، کد پستی می باشد).



شکل ۲-۲: صفحه ثبت نام سامانه

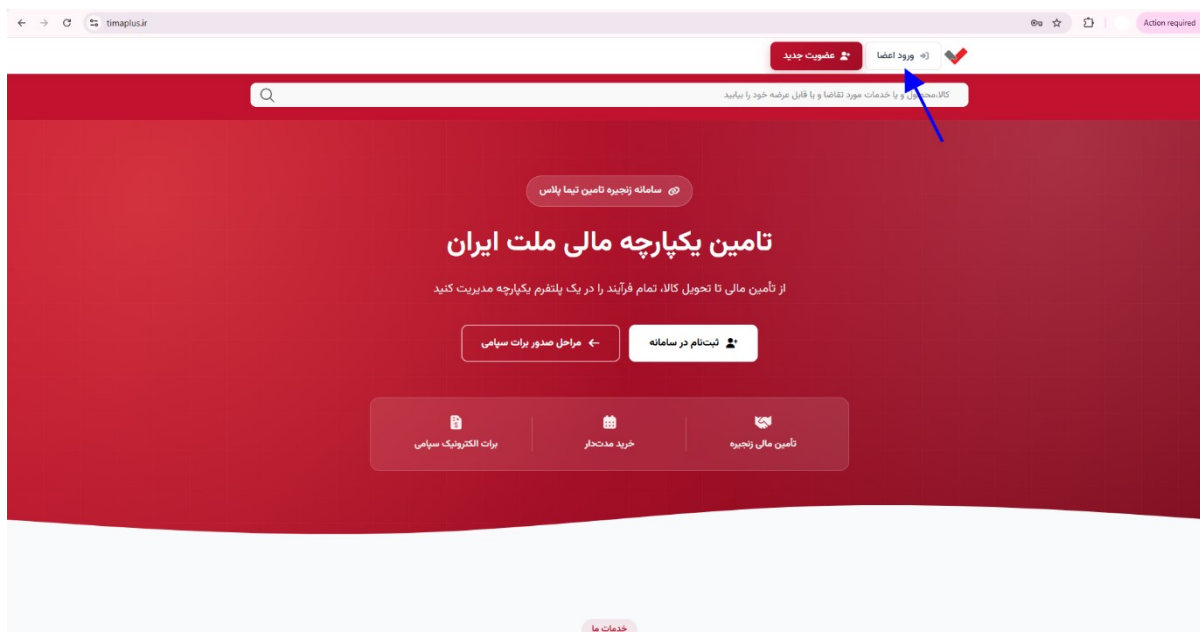
❖ پس از تکمیل اطلاعات، کاربر گزینه «ارسال» را انتخاب می کند تا اطلاعات ثبت نام در سامانه ثبت شود.

❖ پس از تکمیل فرایند ثبت نام، اطلاعات مورد نیاز برای ورود کاربر به سامانه در اختیار وی قرار می گیرد و کاربر می تواند با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد سامانه شود.

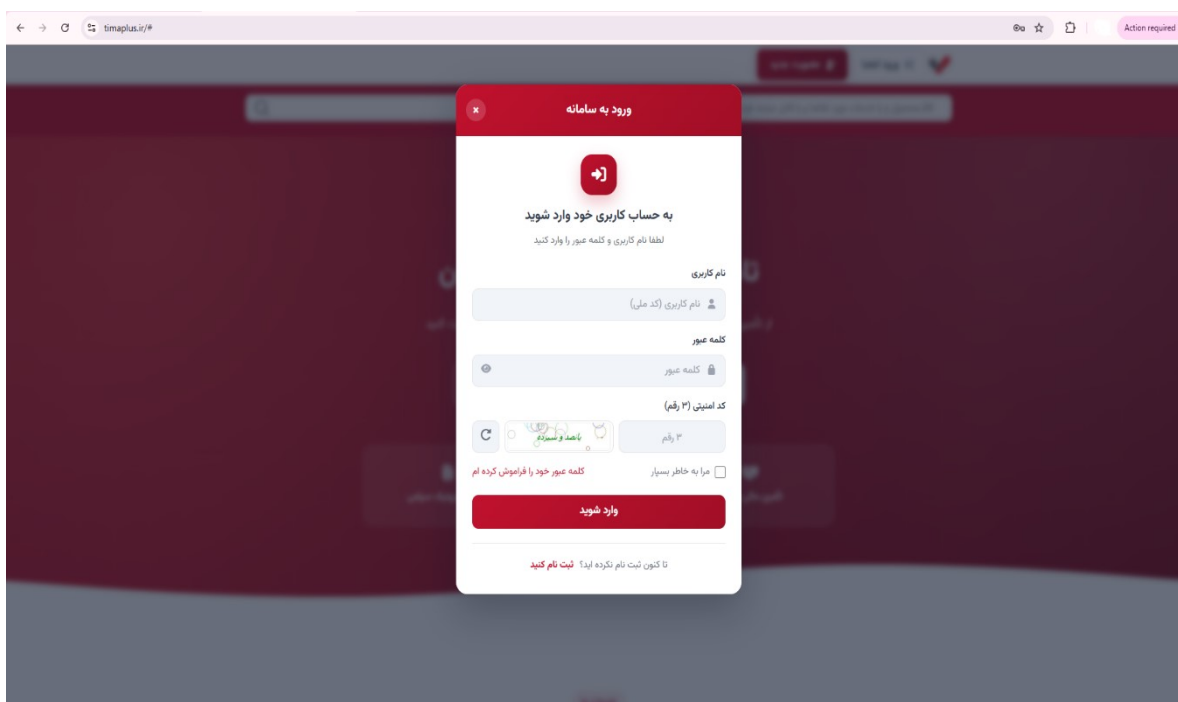
۲-۲ ورود کاربر

پس از ایجاد حساب کاربری، کاربر با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور خود وارد سامانه می شود.

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

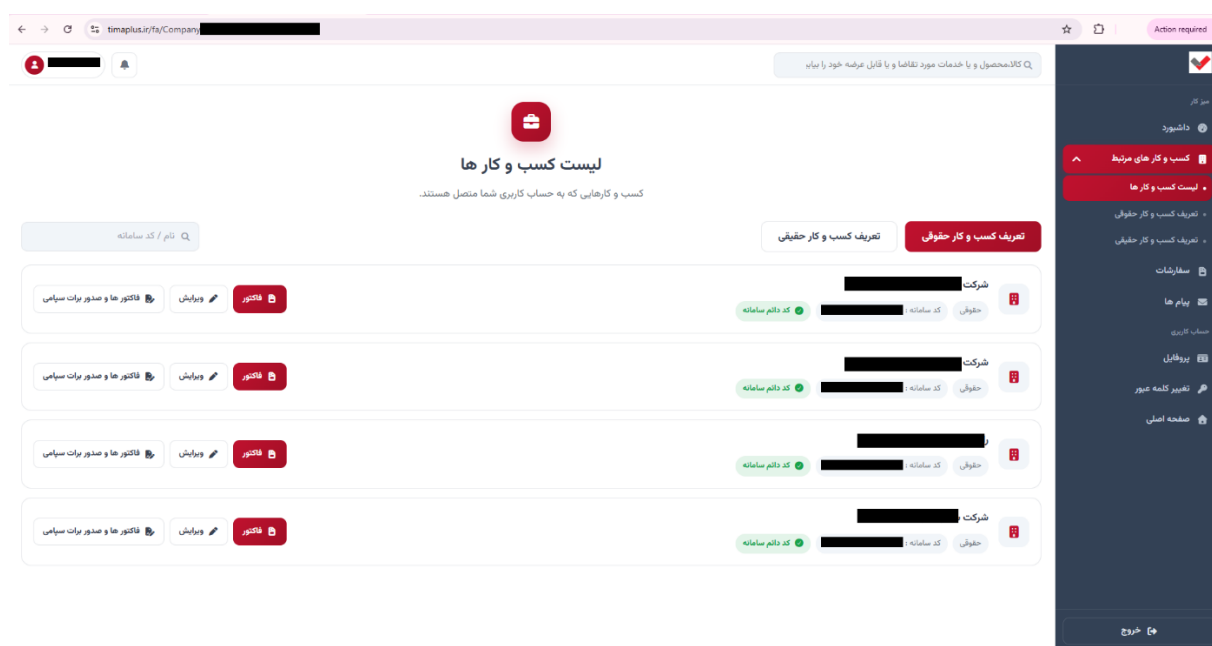


شکل ۲-۳: دکمه ورود اعضا



شکل ۲-۴: ورود اطلاعات حساب کاربری

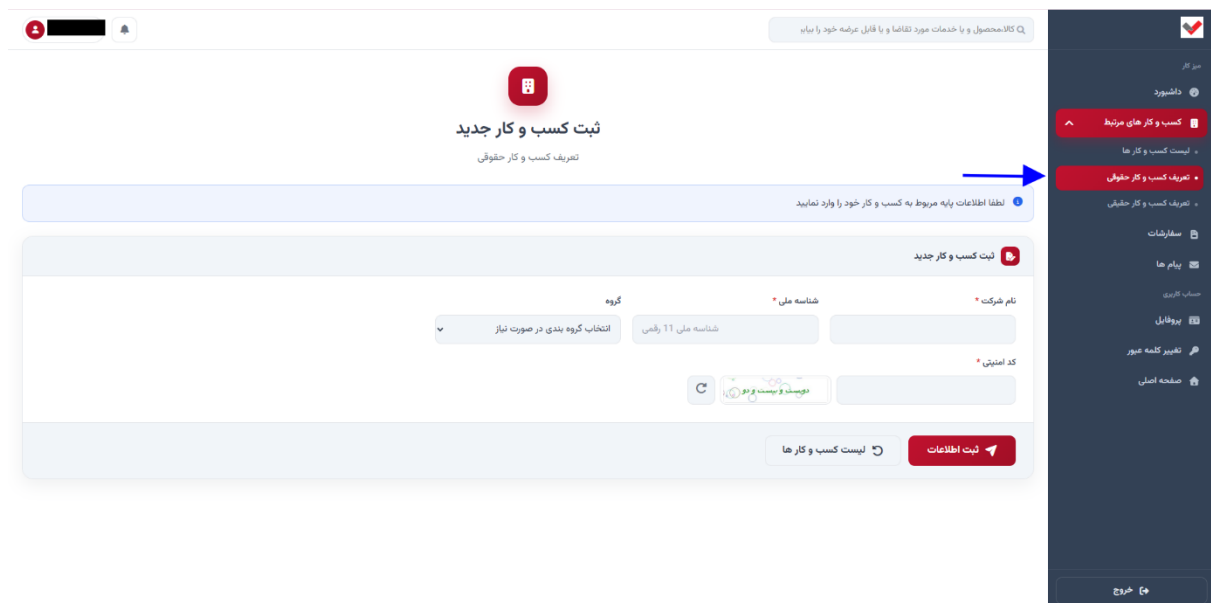
- ❖ پس از ورود موفق، پنل کاربری نمایش داده شده و کاربر می‌تواند از طریق منوی سمت راست به امکانات مربوط به مدیریت کسب‌وکارهای خود دسترسی داشته باشد.
- ❖ از جمله گزینه‌ها منوی سامانه عبارت‌اند از: داشبورد، کسب‌وکارهای مرتبط (کسب‌وکار حقوقی، کسب‌وکار حقیقی)، سفارشات، پیام‌ها، پروفایل، تغییر کلمه عبور، صفحه اصلی، خروج می‌باشد.



شکل ۲-۵: سایدبار و لیست کسب‌وکارها

۳-۲ تعریف کسب‌وکار حقوقی

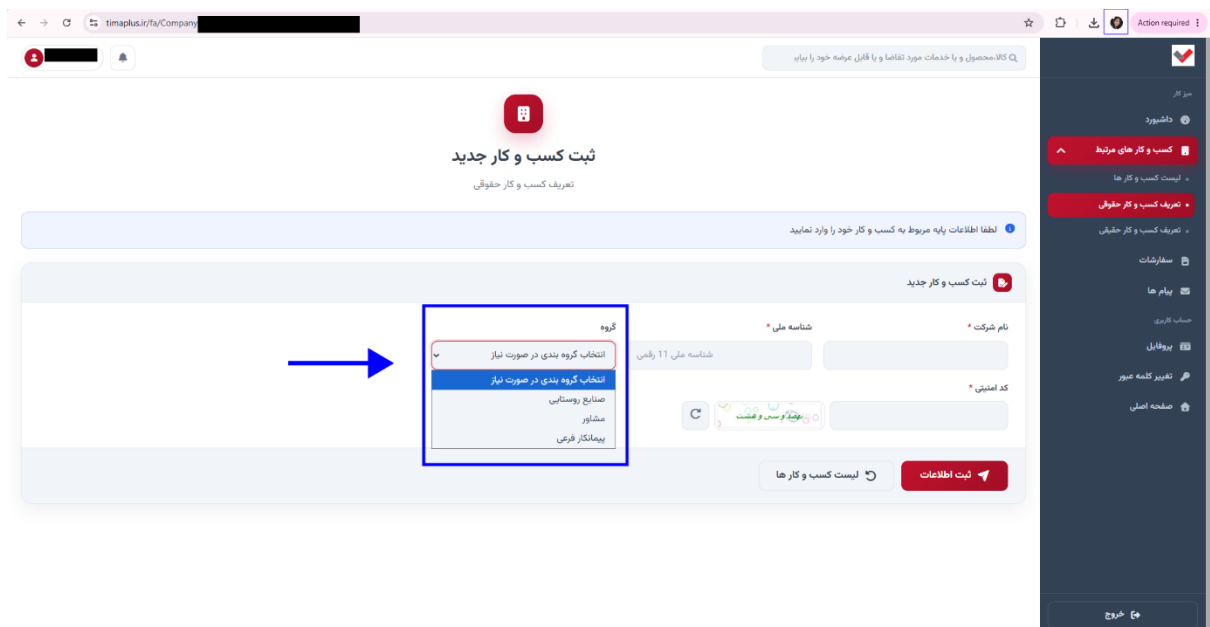
برای تعریف یک شرکت یا شخص حقوقی در سامانه، کاربر از منوی سمت راست گزینه «تعریف کسب‌وکار حقوقی» را انتخاب می‌کند. با انتخاب این گزینه، فرم مربوط به ثبت اطلاعات کسب‌وکار حقوقی در صفحه نمایش داده می‌شود.



شکل ۲-۶: فرم ثبت کسب و کار حقوقی

❖ اطلاعات عمومی کسب و کار

در بخش ابتدایی فرم، اطلاعات عمومی کسب و کار حقوقی وارد می‌شود. این اطلاعات شامل (نام شرکت، شناسه ملی، گروه فعالیت کسب و کار مانند صنایع روستایی، مشاوره، پیمانکار فرعی و سایر گروه‌های موجود در سامانه) می‌باشد.



شکل ۲-۷: گروه فعالیت کسب و کار حقوقی

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

❖ اطلاعات ثبتی کسب و کار

در ادامه فرم، اطلاعات ثبتی و تکمیلی شخص حقوقی ثبت می‌شود. اطلاعات این بخش شامل (آدرس ثبتی کسب و کار، کشور، استان، شهرک صنعتی، کد اقتصادی کسب و کار، کد پستی کسب و کار، شماره تلفن ثابت، شماره حساب، کد شهاب، تاریخ ثبت، شماره ثبت) می‌باشد.

❖ مستندات ثبتی کسب و کار

این مستندات شامل فایل اسکن صفحات روزنامه رسمی دربرگیرنده آخرین تغییرات شرکت، و فایل اسکن صفحات اساسنامه دربرگیرنده آخرین تغییرات می‌باشد.

❖ ثبت اطلاعات اشخاص دارای سمت در کسب و کار

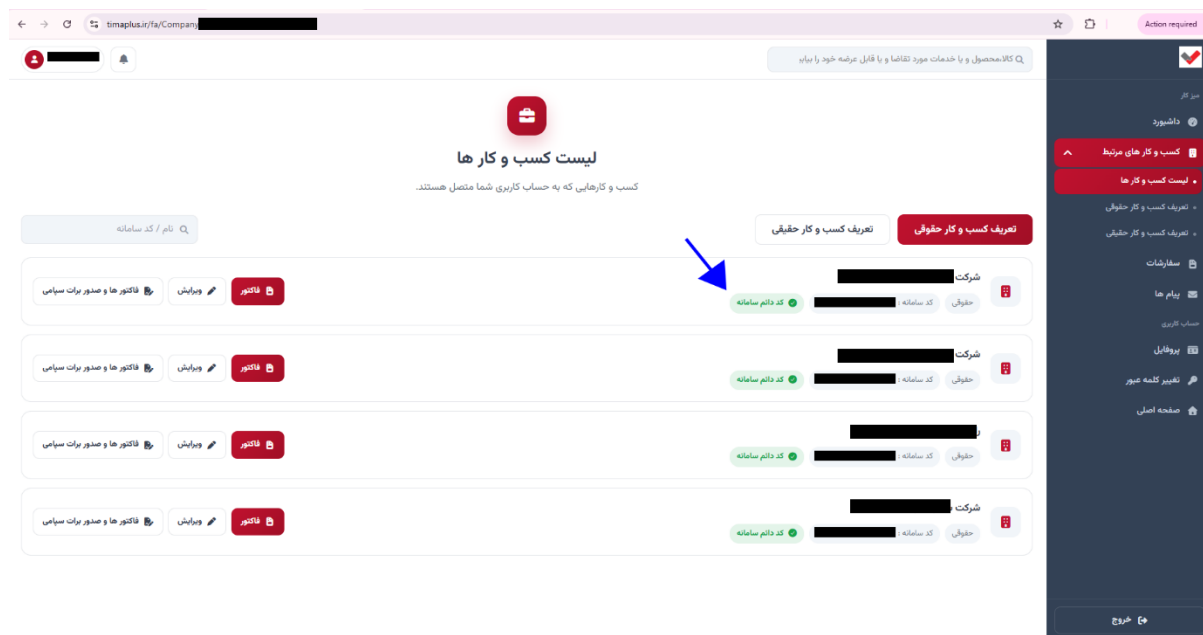
در بخش بعدی فرم، اطلاعات افرادی که در شخص حقوقی دارای سمت هستند ثبت می‌شود. اطلاعات مورد نیاز برای هر فرد (شامل نام، نام خانوادگی، کد ملی، شماره شناسنامه، آدرس ایمیل، شماره تلفن همراه، نقش یا سمت فرد در کسب و کار، تاریخ تولد)، همچنین اطلاعات مرتبط با سطح دسترسی و اختیارات فرد در کسب و کار، مطابق گزینه‌های موجود در سامانه تعیین می‌شود. (از جمله: اجازه استفاده از مهر شخص حقوقی، درخواست توکن امضای دیجیتال،

وضعیت تحویل مهر به شخص).

نکته: اطلاعات اشخاص دارای سمت باید مطابق آخرین اطلاعات ثبتی کسب و کار تکمیل شود.

پس از ثبت اطلاعات، کسب و کار در سامانه ایجاد شده و یک کد سامانه برای آن در نظر گرفته می‌شود. در مرحله اولیه، این کد در وضعیت **موقت** قرار دارد و تا زمان نهایی شدن اطلاعات امکان ویرایش اطلاعات کسب و کار وجود دارد.

پس از تکمیل اطلاعات و انجام بررسی‌های مربوط، کد موقت کسب و کار به **کد دائم** تبدیل می‌شود. پس از دائم شدن کد امکان ویرایش توسط کاربر وجود نخواهد داشت. (در صورتی که نیاز به تغییر اطلاعات کسب و کار وجود داشته باشد، لازم است درخواست مربوط از طریق فرایند پیش‌بینی شده در سامانه پیگیری شود تا امکان ویرایش اطلاعات مجدداً فراهم شود).



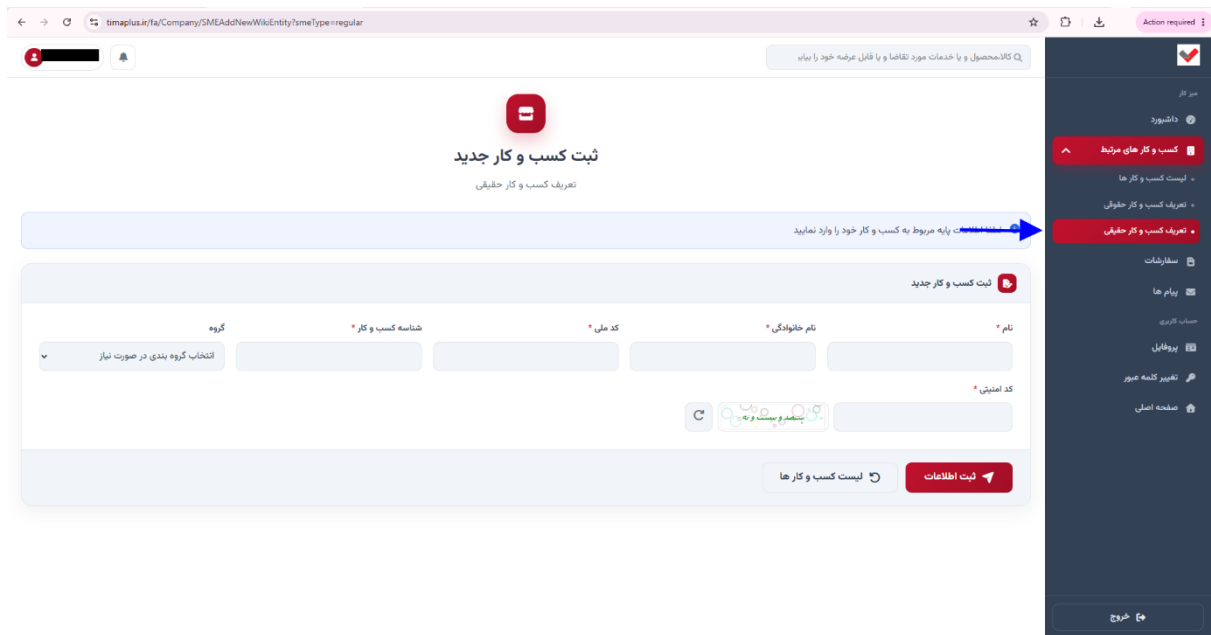
شکل ۲-۸: وضعیت کد دائم برای کسبوکار پس از بررسی اطلاعات

۴-۲ تعریف کسبوکار حقیقی

در صورتی که طرف معامله یک کسبوکار حقیقی باشد، کاربر پس از ورود به پنل خود از منوی سمت راست گزینه «تعریف کسبوکار حقیقی» را انتخاب می‌کند.

با انتخاب این گزینه، فرم مربوط به تعریف کسبوکار حقیقی نمایش داده شده و کاربر باید اطلاعات مورد نیاز سامانه (شامل نام، نام خانوادگی، کدملی، شناسه کسبوکار، گروه فعالیت کسبوکار مانند صنایع روستایی، مشاوره، پیمانکار فرعی و سایر گروه‌های موجود در سامانه) را تکمیل و سپس دکمه ثبت اطلاعات را انتخاب کند.

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

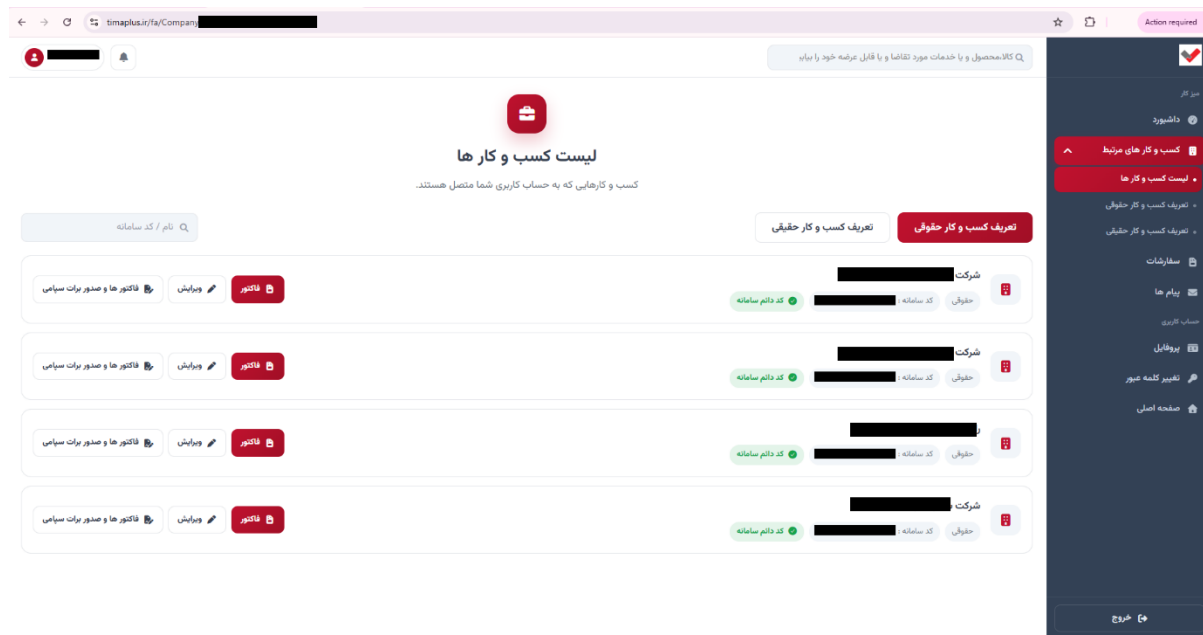


شکل ۲-۹: فرم ثبت کسب و کار حقیقی

۵-۲ مشاهده کسب و کارهای کاربر

هر کاربر می‌تواند یک یا چند کسب و کار در سامانه داشته باشد. پس از تعریف کسب و کار، کاربر می‌تواند از طریق گزینه «لیست کسب و کارها» در منوی سمت راست، تمامی کسب و کارهای مرتبط با حساب کاربری خود را مشاهده کند.

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		



شکل ۲-۱۰: فهرست کسب و کارهای مرتبط با کاربر

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

۳- راهنمای ثبت فاکتور

پس از ثبت کاربر و تعریف کسب و کار، فرایند معامله در سامانه بر مبنای فاکتور میان خریدار و فروشنده انجام می شود. برای هر معامله، یک فاکتور در سامانه ثبت می شود که مشخصات معامله و مبلغ مورد توافق طرفین را دربر می گیرد. فاکتور می تواند توسط خریدار یا فروشنده ثبت شود. نوع فاکتور با توجه به نقش کسب و کار ثبت کننده در معامله تعیین می شود؛ به این ترتیب که برای فروشنده، فاکتور از نوع «طلب» و برای خریدار، فاکتور از نوع «بدهی» ثبت می شود.

۱-۳ ثبت فاکتور

کاربر مسئول کسب و کار فروشنده، پس از ورود به سامانه، از منوی سمت راست گزینه «لیست کسب و کارها» را انتخاب می کند. پس از انتخاب این گزینه، فهرست کسب و کارهایی که برای کاربر در سامانه ثبت شده اند نمایش داده می شود. کاربر باید کسب و کاری را که قصد ثبت فاکتور برای آن دارد انتخاب کند. ورود به بخش فاکتورهای کسب و کار از طریق کلیک بر روی نام کسب و کار مورد نظر یا انتخاب گزینه «فاکتور» مقابل آن انجام می شود.

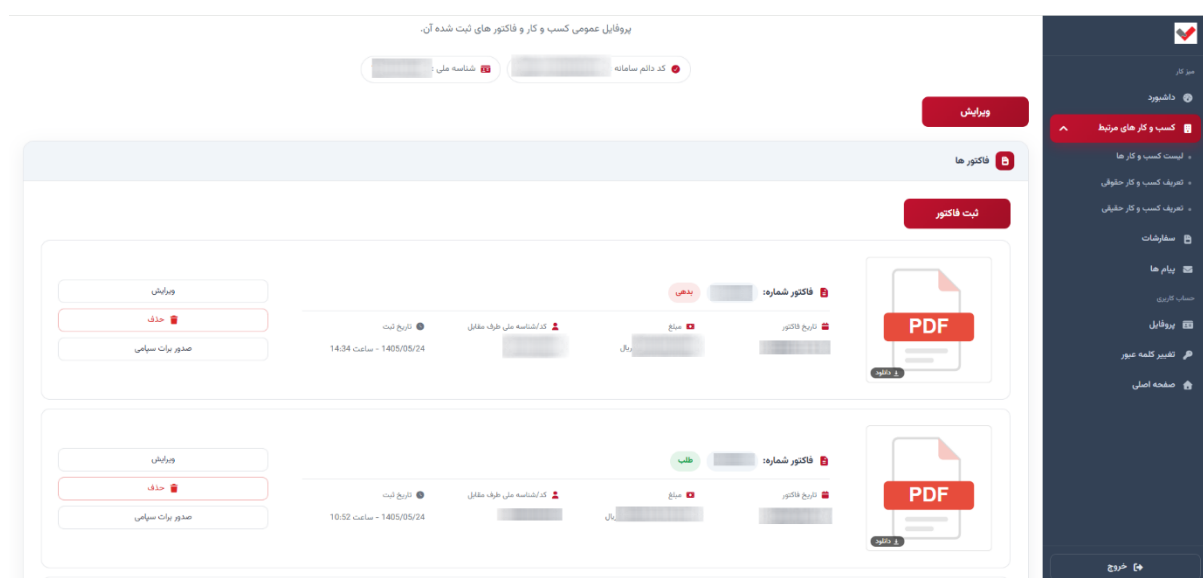


شکل ۳-۱: انتخاب کسب و کار و ورود به بخش فاکتورها

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

۲-۳ مشاهده فاکتورهای کسب و کار

پس از انتخاب کسب و کار، صفحه فاکتورهای مربوط به آن نمایش داده می شود. در این صفحه، فهرست فاکتورهایی که تا آن زمان برای کسب و کار ثبت شده اند قابل مشاهده است. کاربر از این قسمت می تواند سوابق فاکتورهای کسب و کار را مشاهده کرده و برای ایجاد یک فاکتور جدید، گزینه «ثبت فاکتور» را انتخاب کند.



شکل ۲-۳: فهرست فاکتورهای ثبت شده برای کسب و کار

۳-۳ ایجاد فاکتور جدید

برای ثبت یک فاکتور جدید، کاربر گزینه «ثبت فاکتور» را انتخاب می کند.



ثبت فاکتور

لطفا جهت انجام فرایند ثبت نام فیلدهای زیر را تکمیل فرمایید

لطفا اطلاعات فاکتور را وارد نمایید

عنوان فاکتور *	شماره فاکتور *	نوع فاکتور *	تاریخ فاکتور *	کد ملی / شناسه ملی فروشنده *

شناسه مالیاتی فاکتور

مبلغ فاکتور *

تصاویر فاکتور

انصراف

شکل ۳-۳: فرم ثبت فاکتور جدید

پس از انتخاب این گزینه، فرم ثبت فاکتور نمایش داده می‌شود و کاربر باید مشخصات مربوط به فاکتور و طرف معامله را در فرم وارد کند. اطلاعات مورد نیاز برای ثبت فاکتور (شامل عنوان فاکتور، شماره فاکتور، نوع فاکتور، تاریخ فاکتور، شناسه ملی فروشنده، مبلغ فاکتور، شناسه مالیاتی فاکتور، تصویر یا مستندات مربوط به فاکتور) می‌باشد. نکته: حداکثر حجم فایل آپلودی ۱.۵ مگابایت، و فرمت‌های قابل قبول pdf، gif، jpeg، png می‌باشد.

۳-۳-۱ تعیین نوع فاکتور

در زمان ثبت فاکتور، کاربر باید نوع فاکتور را متناسب با نقش کسب‌وکار خود در معامله مشخص کند. نوع فاکتور دارای دو حالت است:

- ❖ «طلب»: زمانی انتخاب می‌شود که کسب‌وکار ثبت‌کننده فاکتور، فروشنده معامله باشد و مبلغ فاکتور را از طرف مقابل طلب داشته باشد.
- ❖ «بدهی»: زمانی انتخاب می‌شود که کسب‌وکار ثبت‌کننده فاکتور، خریدار معامله باشد و متعهد به پرداخت مبلغ فاکتور باشد.

در سناریوی حاضر که فاکتور توسط فروشنده ثبت می‌شود، نوع فاکتور باید «طلب» انتخاب شود.

۳-۳-۲ ثبت مبلغ و اطلاعات مالیاتی فاکتور

کاربر مبلغ فاکتور را مطابق مبلغ معامله در قسمت مربوط وارد می‌کند.

صفحه ۱۶ از ۲۴

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

اطلاعات وارد شده در این مرحله مبنای ادامه فرایند معامله و درخواست صدور برات قرار می گیرد؛ بنابراین لازم است مشخصات فاکتور مطابق مستندات معامله در سامانه ثبت شود.

۳-۴ ثبت نهایی فاکتور و مشاهده وضعیت آن

پس از تکمیل تمام اطلاعات و بارگذاری مستندات فاکتور، کاربر اطلاعات وارد شده را بررسی کرده و گزینه «ثبت اطلاعات» را انتخاب می کند. پس از ثبت اطلاعات، فاکتور به فهرست فاکتورهای کسب و کار اضافه می شود و کاربر می تواند اطلاعات آن را از صفحه فاکتورها مشاهده کند.

نوع فاکتور در فهرست فاکتورهای کسب و کار قابل مشاهده است و به کاربر کمک می کند نقش کسب و کار خود را در هر معامله تشخیص دهد.

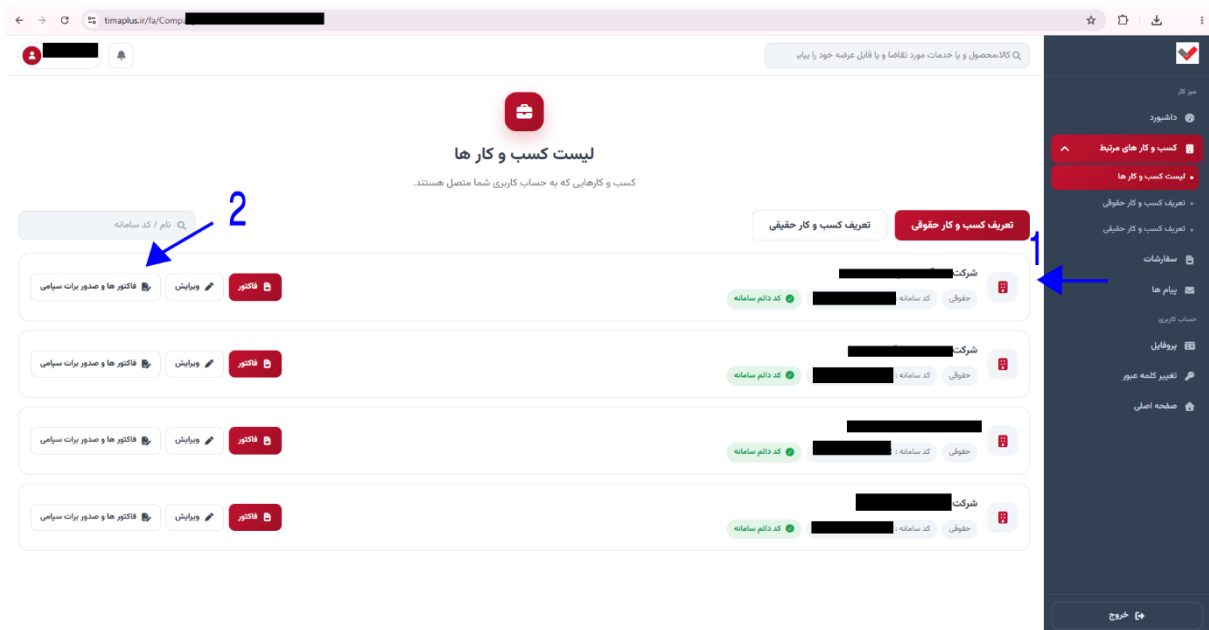
فاکتورهای از نوع «طلب» با رنگ سبز نمایش داده می شوند و نشان دهنده این هستند که کسب و کار در آن معامله در نقش فروشنده قرار دارد.

فاکتورهای از نوع «بدهی» با رنگ قرمز نمایش داده می شوند و نشان دهنده این هستند که کسب و کار در آن معامله در نقش خریدار قرار دارد و مبلغ فاکتور باید توسط آن پرداخت شود.

با ثبت فاکتور، اطلاعات معامله در سامانه در دسترس طرفین قرار می گیرد. در ادامه فرایند، خریدار با ورود به کسب و کار مربوط و مشاهده فاکتور بدهی، می تواند فرایند درخواست صدور برات سپامی را آغاز کند.

۴ بررسی فاکتور و صدور برات سپامی

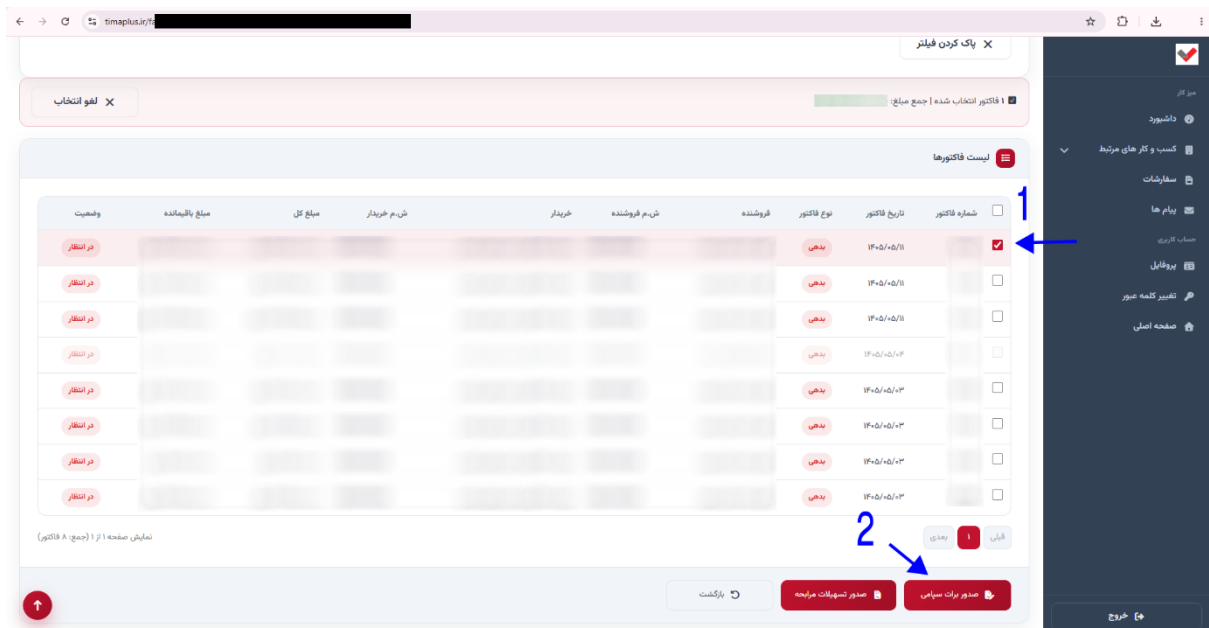
کاربر (در اینجا خریدار) برای اعلام تاریخ سررسید فاکتور مورد معامله، به بخش کسب و کارهای مرتبط از منو سمت راست وارد می شود، و کسب و کاری که معامله با آن در حال صورت گرفتن است را پیدا کرده و برای صدور برات بر روی گزینه "فاکتورها و صدور برات سپامی" کلیک می کند.



شکل ۴-۱: انتخاب کسب و کار و گزینه فاکتورها و صدور برات سپامی

۴-۱ بررسی و تأیید فاکتور توسط خریدار

در این قسمت کاربر لیستی از معامله‌ها را مشاهده می‌کند. کاربر براساس مشخصات و شماره فاکتور ثبت شده، فاکتور مورد معامله را انتخاب می‌کند و گزینه "صدور برات سپامی" را کلیک می‌کند.



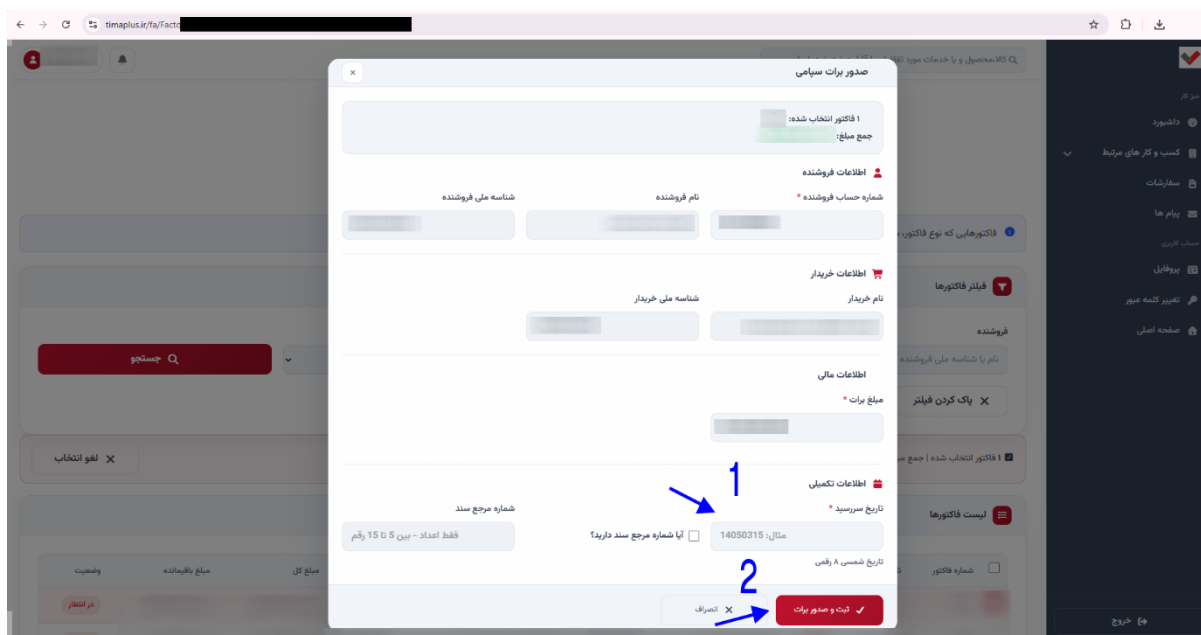
شکل ۴-۲: لیست فاکتورها برای صدور برات

صفحه ۱۸ از ۲۴

این مستند توسط شرکت توسعه راهکارهای زنجیره تامین پویان تولید شده است و به عنوان راهنمای سامانه تامین مالی زنجیره تامین برای همکاران بانک ملت و کاربران سامانه می‌باشد.

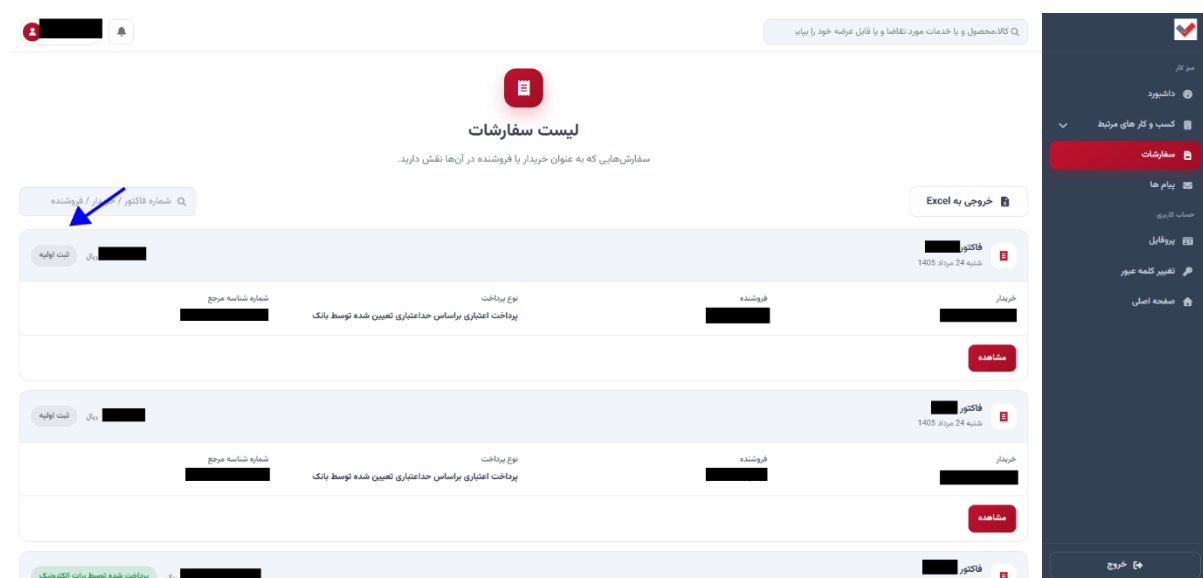
شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	
پیوست: ندارد		

پس از انتخاب دکمه صدور برات سپامی، فرم صدور برات سپامی باز می شود. در این فرم اطلاعات فروشنده شامل نام فروشنده، شماره حساب فروشنده، شماره فاکتور مورد معامله، شناسه ملی فروشنده، و اطلاعات خریدار شامل نام خریدار و شناسه ملی خریدار، اطلاعات برات شامل مبلغ برات و اطلاعات تکمیلی شامل تاریخ سررسید و شماره مرجع سند را مشاهده می کند. خریدار تاریخ سررسید برات را وارد می کند و سپس بر روی دکمه "ثبت و صدور برات" کلیک می کند.



شکل ۴-۳: فرم صدور برات سپامی

بعد از کلیک دکمه "ثبت و صدور برات"، پیام در "انتظار تأیید فروشنده" دریافت می شود. و وضعیت فاکتور به "ثبت اولیه" تغییر می کند.



شکل ۴-۴: وضعیت ثبت اولیه فاکتور

۲-۴ بررسی و تأیید فاکتور توسط فروشنده

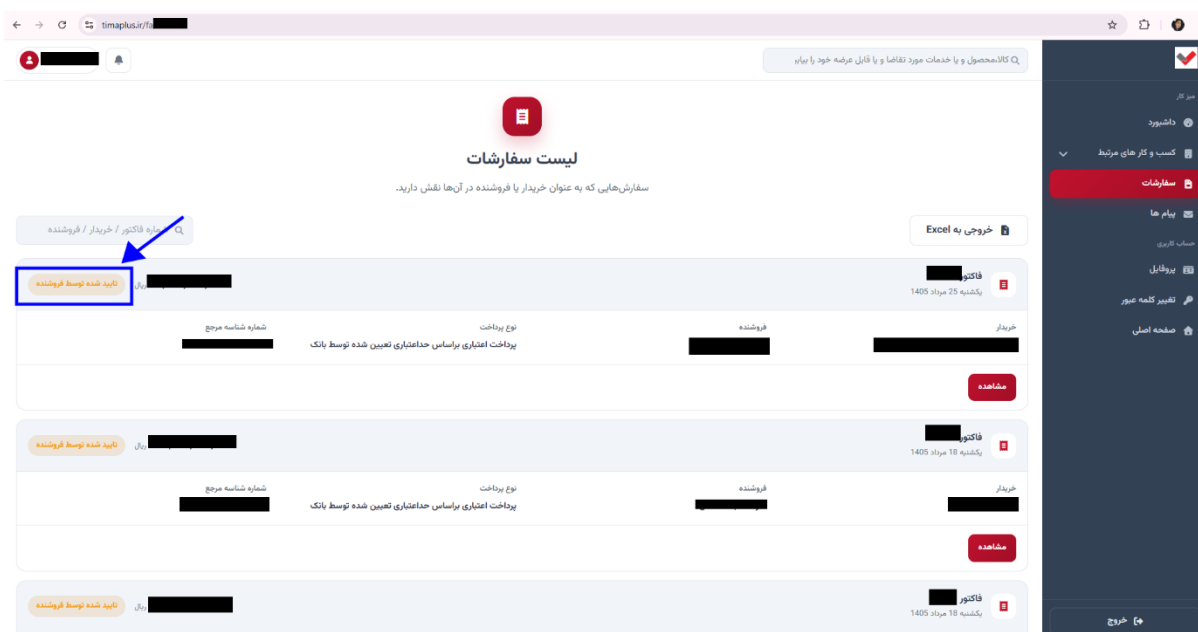
کاربر (در اینجا فروشنده) با اطلاعات کاربری خود وارد سامانه می‌شود، و بخش سفارشات از منوی سمت راست را انتخاب می‌کند. همانطور که پیش‌تر گفته شد در این بخش لیستی از فاکتورهای کسب‌وکار را مشاهده می‌کند.



شکل ۴-۵: لیست سفارشات

کاربر با کلیک بر روی دکمه "مشاهده" می‌تواند فاکتور ثبت‌شده را مشاهده کند و تاریخ سررسید اعلامی توسط خریدار را بررسی کند.

در صورت تأیید، فروشنده در انتهای فاکتور متن اقرارنامه را مطالعه کرده و با انتخاب گزینه "اقرار می‌کنم" و کلیک بر روی دکمه "ثبت سفارش" فاکتور و تاریخ سررسید را تأیید می‌کند. در این حالت وضعیت فاکتور از "ثبت اولیه" به "تأیید شده توسط فروشنده" تغییر می‌کند.



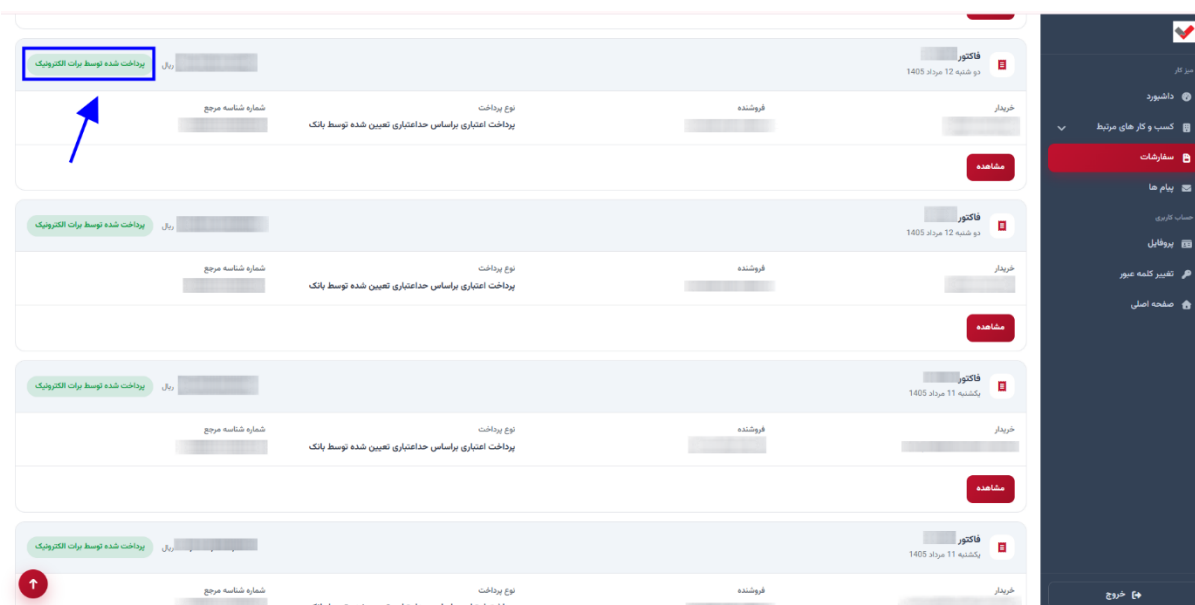
شکل ۴-۷: وضعیت تأیید شده توسط فروشنده

پس از این مرحله، فرایند معامله به مرحله صدور برات هدایت می‌شود.

۳-۴ امضای دیجیتال توسط خریدار

بعد از صدور برات، کاربر (در اینجا خریدار) به کارتابل بانک ملت مراجعه می‌کند و اقدام به امضای الکترونیکی برات می‌کند. پس از امضای دیجیتال خریدار، فرایند صدور برات به اتمام می‌رسد و وضعیت فاکتور معامله به حالت "پرداخت شده توسط برات الکترونیک" تغییر می‌کند.

نکته: خریدار باید حتماً اپلیکیشن امضای ملت را در گوشی خود نصب کرده باشد.



شکل ۴-۸: وضعیت پرداخت شده توسط برات الکترونیک

۴-۴ نمونه فاکتور و برات صادرشده



شکل ۴-۹: نمونه برات صادر شده

شماره ویراست: ۰.۰۱	راهنمای کاربری سامانه تیما پلاس بانک ملت	 بانک ملت bank mellat
پیوست: ندارد		

شماره فاکتور: _____ تاریخ فاکتور: _____ وضعیت خرید: پرداخت شده			
فاکتور فروش			
مشخصات فروشنده			
نام:	_____	شناسه سامانه تامین مالی زنجیره تیما پلاس:	_____
کد اقتصادی:	_____	شناسه ملی/کدملی:	_____
تلفن:	_____	دورنما:	_____
آدرس:	_____		
مشخصات خریدار			
نام:	_____	شناسه سامانه تامین مالی زنجیره تیما پلاس:	_____
کد اقتصادی:	_____	شناسه ملی/کدملی:	_____
تلفن:	_____	دورنما:	_____
آدرس:	_____		
مشخصات فاکتور ثبت شده جهت صدور برات سیامی: _____			
شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	مبلغ فاکتور	باقیمانده فاکتور
_____	_____	_____	_____
توضیحات		باقیمانده فاکتور پس از پرداخت	_____
_____		_____	_____

شکل ۴-۱۰: نمونه فاکتور نهایی