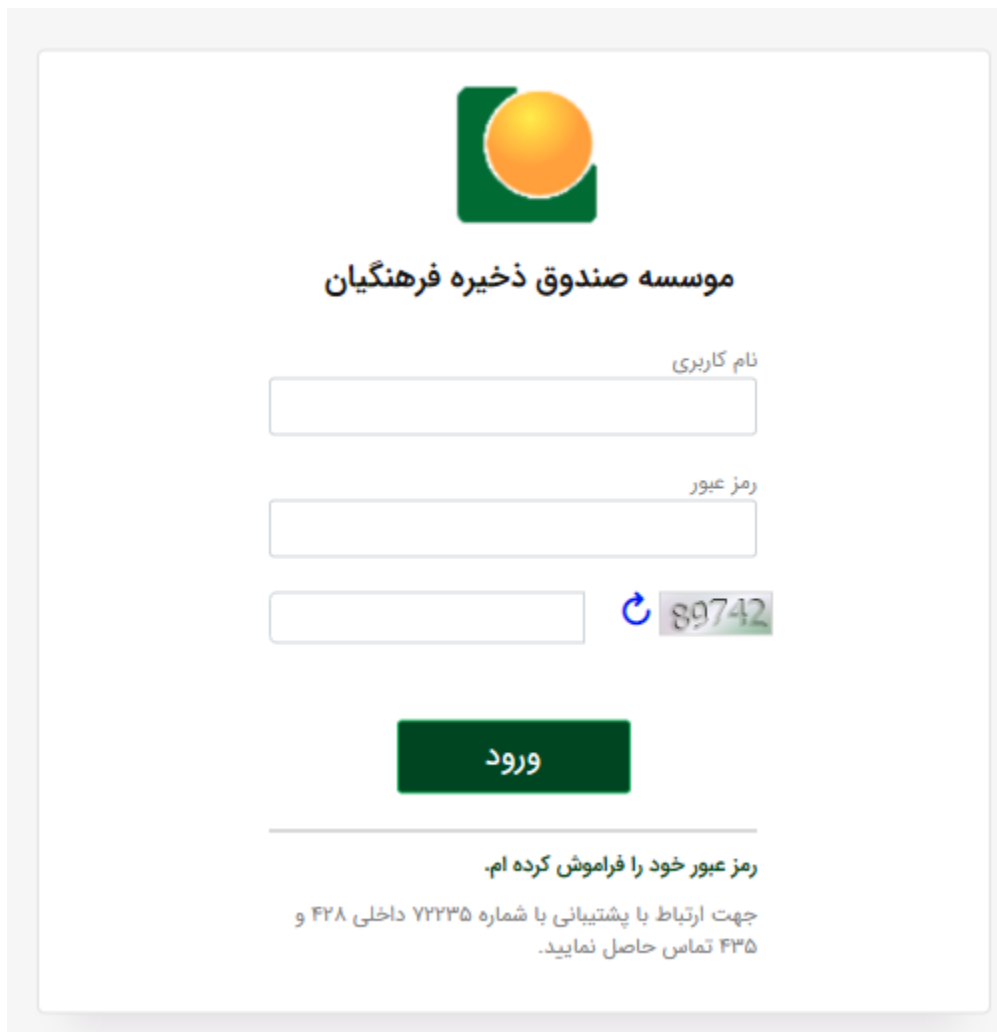


راهنمای سامانه کدال داخلی



مراحل کار با سامانه کدال داخلی (راهبر سامانه)

۱. برای ورود به سامانه ترجیحا از مرورگر Google Chrome استفاده نمایید .
۲. آدرس اتصال به سامانه (**codal.szf.ir**) را در نوار عنوان وارد نمایید و کلید اینتر را بشارید .
۳. صفحه ورود به سامانه را مشاهده خواهید کرد .



موسسه صندوق ذخیره فرهنگیان

نام کاربری

رمز عبور

89742

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده ام.

جهت ارتباط با پشتیبانی با شماره ۷۲۲۳۵ داخلی ۴۲۸ و ۴۳۵ تماس حاصل نمایید.

۴. نام کاربری و رمز عبور را که در اختیار شما قرار داده شده است و کد امنیتی را تایپ کرده و بر روی گزینه ورود کلیک نموده تا وارد سامانه شوید . پس از ورود صفحه زیر را مشاهده می کنید :

- تغییر رمز ورود : جهت تغییر رمز ورود خود از این قسمت استفاده نمایید :



راهبر موسسه
 راهبر سامانه

 اطلاعات کاربری

 تغییر رمز ورود

 خروج

نسخه : ۱.۰.۳۶

×

تغییر رمز ورود

رمز عبور جدید

تکرار رمز عبور

✓ ثبت

- ❖ در سمت راست صفحه اصلی سیستم منوهای سیستم قابل مشاهده می باشد :

		☰
	داشبورد	☐☐
	اطلاعیه ها	📄
✓	مدیریت کاربران	👤
✓	اطلاعات پایه	📖
✓	تنظیمات اطلاعیه	⚙️
✓	گزارشات سیستم	📊
	تنظیمات سیستم	⚙️
	مدیریت پیام ها	💬

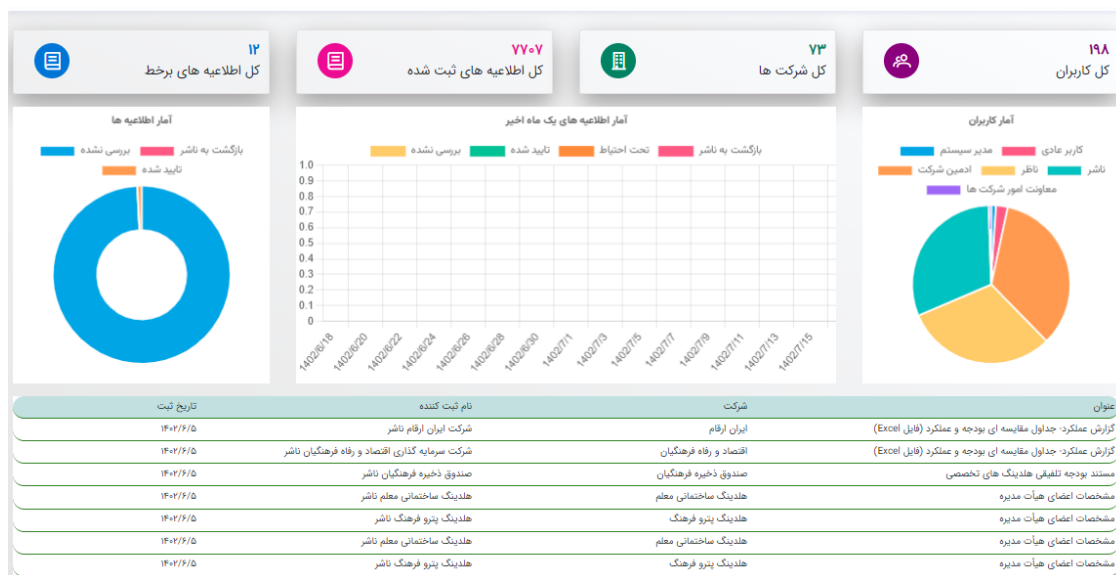
• داشبورد



◀ مسیر : منوها - داشبورد

◀ هدف : نمایش گرافیکی و نموداری اطلاعیه های ثبت شده و عملکرد شرکت های تابعه در یک نگاه

با انتخاب گزینه داشبورد به صفحه زیر وارد می شوید این صفحه در بدو ورود به سیستم نیز قابل مشاهده است :



در این صفحه اطلاعات آماری در خصوص کل شرکت های تابعه ، کل اطلاعیه های من ، کل اطلاعیه ها (آمار اطلاعیه های شرکت های تابعه هلدینگ) و کل ناشران دیده می شود . همچنین در بخش پایین آخرین وضعیت اطلاعیه های ثبتی قابل نمایش می باشد .

• اطلاعیه ها

	داشبورد
	اطلاعیه ها
▼	مدیریت کاربران
▼	اطلاعات پایه
▼	تنظیمات اطلاعیه
▼	گزارشات سیستم
	تنظیمات سیستم
	مدیریت پیام ها

◀ مسیر : منوها – اطلاعیه ها

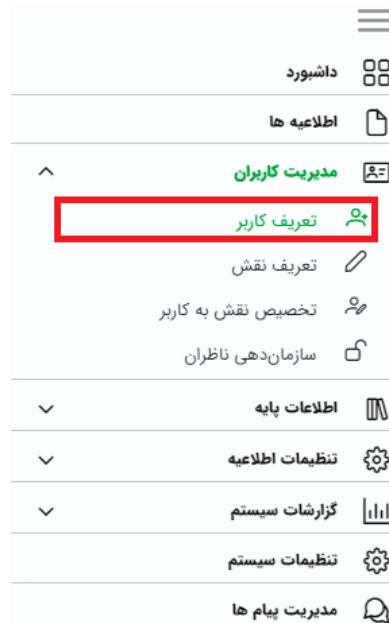
◀ هدف : نمایش و جستجوی اطلاعیه های منتشر شده توسط ناشرین

۱. با کلیک بر روی اطلاعیه ها صفحه زیر مشاهده می شود که شامل کل اطلاعیه هایی است که توسط ناشرین منتشر شده است :

+ جستجو						
نام شرکت	عنوان اطلاعیه	کد	زمان ارسال	زمان انتشار	جزئیات	پیوست ها
خدمات بیمه ای امید آسایش و سرمایه ایرانیان	گزارش کنترل داخلی	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	👁	📎
خدمات بیمه ای امید آسایش و سرمایه ایرانیان	گزارش فعالیت هیات مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	👁	📎
خدمات بیمه ای امید آسایش و سرمایه ایرانیان	گزارش فعالیت هیات مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	👁	📎
خدمات بیمه ای امید آسایش و سرمایه ایرانیان	گزارش فعالیت هیات مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	👁	📎
خدمات بیمه ای امید آسایش و سرمایه ایرانیان	گزارش فعالیت هیات مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	👁	📎
خدمات بیمه ای امید آسایش و سرمایه ایرانیان	گزارش فعالیت هیات مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	👁	📎
پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی	گزارش فعالیت هیات مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	👁	📎
هلدینگ پترو فرهنگ	گزارش فعالیت هیات مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	👁	📎
انرژی سپهر	گزارش فعالیت هیات مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	👁	📎
صنایع پتروشیمی دنا	گزارش فعالیت هیات مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	👁	📎
<div> <div>۱۰</div> <div> <div>«</div> <div><</div> <div>5</div> <div>4</div> <div>3</div> <div>2</div> <div>1</div> <div>></div> <div>»</div> </div> </div>						

➤ مراحل انجام کار :



۱. از منوی اصلی مدیریت کاربران بر روی زیر منوی تعریف کاربر کلیک نمایید .

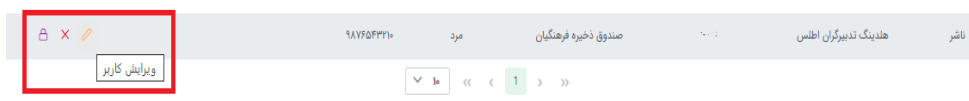



۲. با کلیک بر روی تعریف کاربر جدید صفحه زیر مشاهده می شود :

- **افزودن :** با وارد نمودن اطلاعات شناسنامه ای و سازمانی و کاربری و کلیک بر روی کلید **افزودن** اقدام به ثبت اطلاعات کاربر مورد نظر نمایید .

- **ویرایش :** در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات کاربران ثبت شده ، با انتخاب ردیف مربوطه از بخش پایین صفحه و با استفاده از

آیکون های سمت چپ و کلیک بر روی آیکون  ویرایش اطلاعات کاربر را انجام داده سپس کلید ویرایش  را جهت تایید کلیک نمایید .



• **انصراف :** جهت انصراف از عملیات از کلید انصراف  استفاده می شود .

• **جستجو :** از قسمت پایین صفحه جهت جستجوی کاربر مورد نظر بر اساس فیلترهای نام ، نام خانوادگی ، کد ملی و نام کاربری استفاده می شود که با انتخاب هر یک از موارد و کلیک بر روی کلید جستجو عملیات جستجو انجام می شود .

◀ مسیر : منوها - مدیریت کاربران - تعریف نقش

◀ **هدف :** تعریف نقش های مورد نیاز جهت دسترسی کاربران به منوها

➡ **مراحل انجام کار :**

۱. از منوی اصلی مدیریت کاربران بر روی زیر منوی تعریف نقش کلیک نمایید .



۲. با کلیک بر روی تعریف نقش صفحه زیر مشاهده می شود :

تعریف نقش

نام نقش

شرح

نام نقش

شرح

افزودن +

انصراف X

نام نقش	شرح
Administrator	مدیر سیستم
General	کاربر عادی
CompanyAdmin	مدیر سازمان
Supervisor	ناظر
Publisher	ناشر
SZFAdmin	راهبر سامانه

10

<< < > >>

۳. نام نقش به لاتین و شرح را به فارسی وارد نمایید .

۴. بر روی کلید افزودن جهت ثبت عملیات کلیک نمایید .

مسیر : منوها - مدیریت کاربران - تخصیص نقش به کاربر

هدف : اختصاص نقش به کاربران

مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی مدیریت کاربران بر روی زیر منوی تخصیص نقش به کاربر کلیک نمایید .

☰

داشبورد

اطلاعه ها

^

مدیریت کاربران

تعریف کاربر

تعریف نقش

تخصیص نقش به کاربر

سازمان دهی ناظران

اطلاعات پایه

تنظیمات اطلاعیه

گزارشات سیستم

تنظیمات سیستم

مدیریت پیام ها

۲. با کلیک بر روی تخصیص نقش به کاربر صفحه زیر مشاهده می شود :

تخصیص نقش به کاربر			
انتخاب سازمان	انتخاب نقش	انتخاب کاربر	
انتخاب کنید	انتخاب کنید	انتخاب کنید	
▼	▼	▼ ×	
<div>تایید ✓</div>			

۳. با کلیک بر روی انتخاب کاربر لیست کاربرانی که تعیین نقش نشده اند را ملاحظه می کنید. کاربر مورد نظر جهت تخصیص نقش را انتخاب نمایید .

۴. در قسمت انتخاب نقش ، نقش مورد نظر را انتخاب نمایید .

۵. در قسمت انتخاب سازمان ، شرکت و یا سازمانی را که کاربر مورد نظر در آن ایفای نقش می کند را وارد نمایید .

۶. جهت ثبت تغییرات بر روی کلیک

تایید ✓

 کلیک نمایید .

۷. در بخش پایین صفحه اسامی کاربران و نقش تخصیص داده شده را مشاهده می کنید .

مسیر : منوها - مدیریت کاربران - سازمان دهی ناظران

هدف : اختصاص دادن ناظرین جهت دسترسی به سازمان های تحت نظارت

مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی مدیریت کاربران بر روی زیر منوی سازمان دهی ناظران کلیک نمایید .



۲. با کلیک بر روی سازمان دهی ناظران صفحه زیر مشاهده می شود :

انتخاب کاربرد

انتخاب کنید

Q

ناظر صندوق ذخیره فرهنگیان

ناظر هدینگ پترو فرهنگ

ناظر شرکت پتروشیمی مروارید

ناظر شرکت کیمیای پارس خاورمیانه

ناظر شرکت صنایع پتروشیمی دنا

ناظر شرکت پتروشیمی سیراف انرژی

تحت نظارت را با تیک کردن چک باکس ، مشخص نمایید .

تختاب کاربر












نظائر هلدینگ پترو فرهنگ

کد ملی: ۹۸۷۶۵۴۳۲۱۰

- ☐ صندوق ذخیره فرهنگیان
- ☐ هلدینگ سرمایه‌گذاری بازرگانی تدبیرگران اطلس
- ☐ هلدینگ سرمایه‌گذاری فرهنگیان
- ☒ **هلدینگ پترو فرهنگ**
- ☐ هلدینگ ساختمانی معام

۴. کلید تایید را جهت ذخیره کلیک نمایید.

• اطلاعات پایه

	داشبورد	
	اطلاعه ها	
▼	مدیریت کاربران	
▲	اطلاعات پایه	
	تعریف عناوین	
	تعریف اطلاعات پایه	
	مدیریت سازمان ها	
▼	تنظیمات اطلاعات	
▼	گزارشات سیستم	
	تنظیمات سیستم	
	مدیریت پیام ها	

مسیر : منوها - اطلاعات پایه - تعریف عناوین

هدف : وارد نمودن و تعریف اطلاعات پایه سامانه

مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی اطلاعات پایه بر روی زیر منوی تعریف عناوین کلیک نمایید .



۵. با کلیک بر روی تعریف عناوین صفحه زیر مشاهده می شود :

تعریف عناوین

نام لاتین	شرح
<input type="text"/>	<input type="text"/>

۶. در این بخش عناوین پایه مورد نیاز در تعریف شرکت ها و یا سازمان ها را وارد نمایید . پس از وارد نمودن شرح فارسی و نام لاتین عنوان ،

با کلیک بر روی کلید ثبت انجام می شود .

۷. اطلاعات وارد شده در بخش پایین صفحه مشاهده می شود .

مسیر : منوها - اطلاعات پایه - تعریف اطلاعات پایه

هدف : وارد نمودن و تعریف اطلاعات پایه سامانه

مراحل انجام کار :

۲. از منوی اصلی اطلاعات پایه بر روی زیر منوی تعریف اطلاعات پایه کلیک نمایید .



۳. با کلیک بر روی تعریف اطلاعات پایه صفحه زیر مشاهده می شود :

تعریف اطلاعات پایه

عنوان ها
نوع سازمان

کد

شرح

افزودن +

انصراف X

عنوان ها

نوع سازمان

نوع سازمان

موسسه حسابرسی شرکت

ماهیت

وضعیت ناشر

نوع فعالیت

۴. با انتخاب هر یک از عناوین جداول پایه ، می توانید اطلاعات لازم را برای مورد انتخابی وارد نمایید . به طور مثال با انتخاب نوع جدول

پایه ی " نوع سازمان " و با وارد نمودن کد و شرح مورد نظر ، توسط کلید **افزودن +** اطلاعات لازم را وارد نمایید .

۵. اطلاعات وارد شده مطابق تصویر زیر مشاهده می شود .

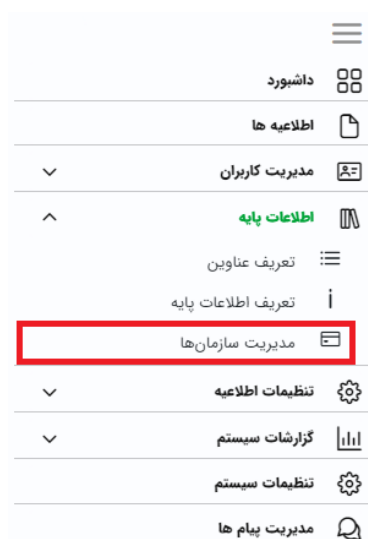
کد	شرح
	تولیدی
	خدماتی
	سرمایه گذاری
1	

مسیر : منوها - اطلاعات پایه - مدیریت سازمان ها

هدف : وارد نمودن و تعریف مشخصات سازمان های و شرکت های تابعه

مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی اطلاعات پایه بر روی زیر منوی مدیریت سازمان ها کلیک نمایید .



۲. با کلیک بر روی مدیریت سازمان ها صفحه زیر مشاهده می شود :

+ مدیریت سازمان ها			
وزیات	نام شرکت	کد صنعت (ISIC)	عملیات
👁	واسپاری بانک صادرات	۱	✖ ✎
👁	صندوق مشترک یکم ایرانیان	۱	✖ ✎
👁	شیمیایی لاوان	۱	✖ ✎
👁	تجارت بین المللی سکو (مینگو)	۱	✖ ✎
👁	صنایع پتروشیمی سیلان	۱	✖ ✎
👁	پتروشیمی سیراف انرژی	۱	✖ ✎
👁	پتروشیمی پردیس آذربایجان	۱	✖ ✎
👁	قطب پتروشیمی سپهر لاوان	۲۵۲-۱۱۱۳	✖ ✎
👁	توسعه فناوری کاسپار	۲۵۲-۱۱۱۸	✖ ✎
👁	پایساز	۲۵۲-۱۱۱۸	✖ ✎
« ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ »			

۳. در بخش بالای صفحه با کلیک بر روی گزینه مدیریت سازمان ها صفحه زیر مشاهده می شود :

سازمان اصلی
انتخاب کنید

نوع فعالیت
انتخاب کنید

نام شرکت
تاریخ ثبت

نام واحد
تاریخ ثبت

ISIN
سرمايه ثبت شده

موسسه حسابرسي شرکت
انتخاب کنید

موضوع فعالیت

آدرس کارخانه

تلفن کارخانه (کد)

تلفن کارخانه (کد)

آدرس امور سهام

تلفن امور سهام (کد)

آدرس دفتر مرکزی

تلفن دفتر مرکزی (کد)

مدیر عامل

مدیر مالی

عضو هیئت مدیره

حسابرس و رئیس قانونی

بالتاس علی البدل

تایید ✓ انصراف ✕

۴. جهت اضافه نمودن و ثبت اطلاعات شرکت مورد نظر ، ابتدا از بخش سازمان اصلی ، نام والد و یا سازمان ناظر را انتخاب نمایید .

۵. فیلدهای اطلاعاتی درخواستی را وارد نمایید .




۶. با کلیک بر روی کلید  عملیات ثبت اطلاعات انجام می شود .

۷. جهت انصراف از عملیات ثبت ، کلید انصراف را کلیک نمایید .


۸. شرکت هایی را که ثبت نموده اید در بخش پایین صفحه مشاهده می شود .

جزئیات	نام شرکت	کد صنعت (ISIC)	عملیات
	واسپاری بانک صادرات	۱	 
	صندوق مشترک یکم ایرانیان	۱	 
	شیمیایی لاوان	۱	 
	تجارت بین الملل سکو (سینکو)	۱	 
	صنایع پتروشیمی سیلان	۱	 
	پتروشیمی سیراف انرژی	۱	 
	پتروشیمی پردیس آذربایجان	۱	 
	قطب پتروشیمی سپهر لاوان	۲۵۲۰۱۱۱۲	 
	توسعه فناوری کانسار	۲۵۲۰۱۱۱۸	 
	پایماز	۲۵۲۰۱۱۱۸	 

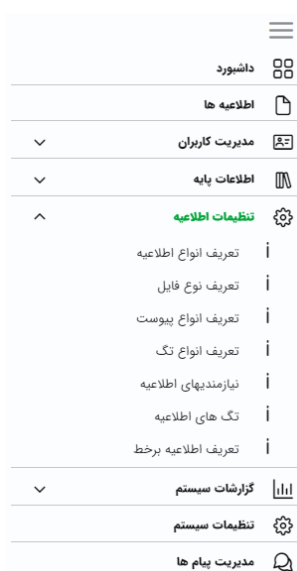
۱۰ << < 5 4 3 2 1 > >>

۹. برای حذف و ویرایش اطلاعات شرکت های ثبت شده می توانید از کلیدهای    که در مقابل هر شرکت و در ستون عملیات

وجود دارند استفاده نمایید .

۱۰. برای مشاهده جزئیات اطلاعات ثبتی بر روی آیکون  در سمت راست کلیک نمایید .

• تنظیمات اطلاعیه

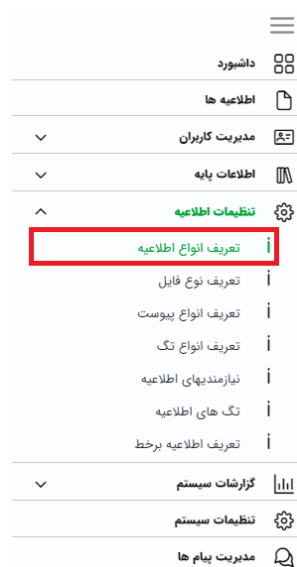


◀ مسیر : منوها - تنظیمات اطلاعیه - تعریف انواع اطلاعیه

◀ هدف : وارد نمودن و تعریف اطلاعیه های مورد نیاز بر اساس ساختار گروه بندی شده .

➡ مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی تنظیمات اطلاعیه بر روی زیر منوی تعریف انواع اطلاعیه کلیک نمایید .



۲. با کلیک بر روی تعریف انواع اطلاعیه صفحه زیر مشاهده می شود :

تعریف انواع اطلاعاتیه

انتخاب نوع اطلاعاتیه
انتخاب کنید

نام اطلاعاتیه

کد اطلاعاتیه

تایید
انصراف



شناسه	نام اطلاعاتیه	کد اطلاعاتیه	عملیات
۶۳	نامه های مدیریت	۷-۱۰	✕
۶۱	مستندات رتبه بندی شرکت ها از نظر عملکرد طی دوره	۷-۹	✕
۶۰	مستندات رتبه بندی شرکت ها از نظر اهمیت در پرتفوی مؤسسه	۷-۸	✕
۵۹	گزارش فعالیت های ماهانه (فایل Excel)	۷-۷	✕
۵۸	گزارش عملکرد-جداول مقایسه ای میزان پیشرفت برنامه ها و دلایل انحراف (فایل Excel)	۷-۶	✕
۵۷	گزارش عملکرد-جداول مقایسه ای بودجه و عملکرد (فایل Excel)	۷-۵	✕
۵۶	گزارش اقدامات در خصوص تکالیف مجامع ۳ ماهه و سالانه	۷-۴	✕
۵۵	صورجلسات هیأت مدیره شرکت های تابعه	۷-۳	✕
۵۴	جدول سالانه زمان تشکیل جلسات هیأت مدیره هلدینگ ها و شرکت ها	۷-۲	✕
۵۳	پروژه ها، طرح ها	۷-۱	✕

۱۰
1
5
4
3
2
>
>>

۳. جهت افزودن اطلاعاتیه جدید از بخش بالای صفحه ، نوع اطلاعاتیه مورد نظر را بعنوان سرشاخه (جهت دسته بندی) انتخاب نمایید .

۴. از قسمت نام اطلاعاتیه ، عنوان اطلاعاتیه مورد نظر را وارد نمایید .

۵. اطلاعاتیه هایی را که ثبت نموده اید در بخش پایین صفحه مشاهده می شود .

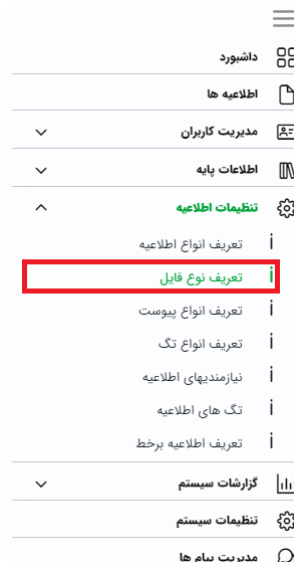
۶. برای حذف و ویرایش انواع اطلاعاتیه های ثبت شده می توانید از کلیدهای   که در مقابل هر اطلاعاتیه و در ستون عملیات وجود دارند استفاده نمایید .

مسیر : منوها - تنظیمات اطلاعاتیه - تعریف نوع فایل

هدف : وارد نمودن و تعریف انواع فایل های مورد نیاز در فایل های پیوست اطلاعاتیه ها

مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی تنظیمات اطلاعاتیه بر روی زیر منوی تعریف نوع فایل کلیک نمایید .



۲. با کلیک بر روی تعریف نوع فایل صفحه زیر مشاهده می شود :

 A screenshot of the 'تعریف نوع فایل' (Define File Type) form. It contains three input fields: 'نوع فایل' (File Type), 'پسوندهای فایل' (File Extensions), and 'توضیحات' (Comments). At the bottom, there are two buttons: 'انصراف' (Cancel) in orange and 'تایید' (Confirm) in green.

۳. نوع فایل که مورد نیاز جهت استفاده در ضمایم اطلاعاتی می باشد را وارد نمایید بطور مثال (متنی ، تصویر و ...)

۴. پسوند فایل نشان دهنده اینکه فایل ضمیمه با چه نرم افزاری مشاهده می شود .

۵. توضیحات در خصوص فایل انتخابی وارد شود .

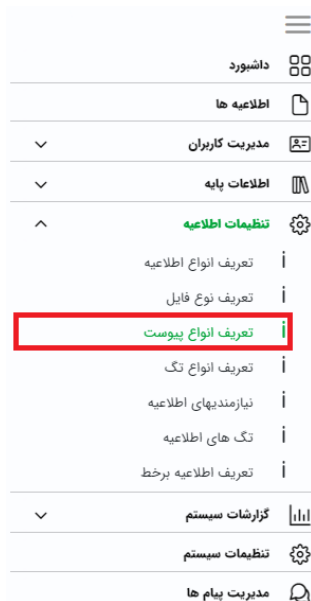
۶. با کلیک بر روی  عملیات ثبت انجام می شود .

◀ مسیر : منوها - تنظیمات اطلاعاتی - تعریف انواع پیوست

◀ هدف : وارد نمودن و تعریف ضمایم مورد نیاز برای هر اطلاعاتی

➤ مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی تنظیمات اطلاعاتی بر روی زیر منوی تعریف انواع پیوست کلیک نمایید .



۲. با کلیک بر روی تعریف انواع پیوست صفحه زیر مشاهده می شود :

تعریف انواع پیوست

نام پیوست:

نام لاتین پیوست:

نوع فایل: انتخاب کنید

بارگذاری قالب نمونه: +

انصراف × تایید ✓

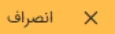
نام پیوست	نام لاتین پیوست	مسیر دریافت قالب نمونه	عملیات
قرارداد	Contract		✕ ✎
پیوست	Attachment	📎	✕ ✎
اطلاعیه	Announcement		✕ ✎
نامه	Letter		✕ ✎
تصویر پیوست	Attachment Image		✕ ✎
صورتحساب	Proceedings		✕ ✎
گزارش	Report		✕ ✎
متن گزارش	Report Document		✕ ✎
مستند مربوطه	Related Document		✕ ✎
تصویر زمانبندی	Schedule Image		✕ ✎

۱۰ << < 4 3 2 1 > >>



۳. جهت اضافه نمودن پیوست ها از بخش بالای صفحه ، نام فارسی پیوست ، نام لاتین پیوست را وارد نمایید و نوع فایل پیوست را از لیست انتخاب نمایید .


۴. در صورت لزوم از بخش بارگذاری قالب نمونه ، نمونه فایل ضمیمه را جهت اطلاع ناشران بارگذاری نمایید .

۵. پس از ورود اطلاعات لازم جهت ثبت و ذخیره کنید را کلیک نمایید .

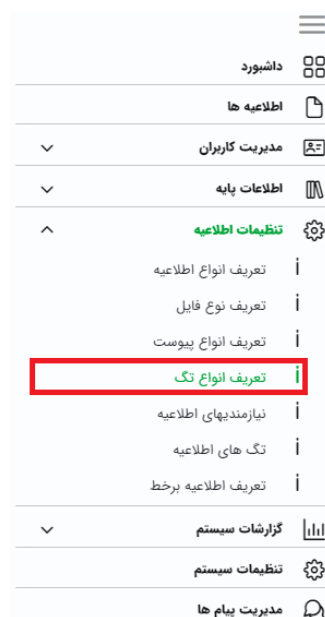
۶. در صورت منصرف شدن از انجام عملیات بر روی کلید  کلیک نمایید .

۷. پیوست هایی که تعریف نموده اید را از بخش پایین صفحه می توانید مشاهده نمایید .

۸. برای حذف و ویرایش انواع پیوست های ثبت شده می توانید از کلیدهای   که در روبه روی هر پیوست و در ستون عملیات وجود دارند استفاده نمایید .

۹. با کلیک بر روی آیکون  که در روبروی پیوست مشاهده می کنید ، نمونه فایل بازگذاری شده پیوست را می توانید دانلود نمایید .

مسیر : منوها - تنظیمات اطلاعیه - تعریف انواع تگ



هدف : وارد نمودن و تعریف انواع تگ های اطلاعاتی مورد نیاز برای هر نوع اطلاعیه

مراحل انجام کار :

۱۱. از منوی اصلی تنظیمات اطلاعیه بر روی زیر منوی تعریف انواع تگ کلیک نمایید .

۱۲. با کلیک بر روی تعریف انواع تگ صفحه زیر مشاهده می شود .

تعریف نوع تگ

نام تگ

نوع تگ

نام تگ	نوع تگ	عملیات
بلی / خیر	Boolean	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/>
عدد	Decimal	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/>
رشته	String	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/>
تاریخ	Date	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/>

10 << < 1 > >>

۱۳. در بخش بالای صفحه ، با وارد نمودن نام تگ و نوع تگ و کلیک بر روی کلید تگ اطلاعاتی مورد نظر را ثبت نمایید .
۱۴. تگ های اطلاعاتی ثبت شده در بخش پایین مشاهده می شود .

۱۵. برای حذف و ویرایش انواع تگ های ثبت شده می توانید از کلیدهای که در روبه روی هر تگ و در ستون عملیات وجود دارند استفاده نمایید .

مسیر : منوها - تنظیمات اطلاعاتی - نیازمندیهای اطلاعاتی

☰

داشبورد

اطلاعات ها

مدیریت کاربران

اطلاعات پایه

تنظیمات اطلاعاتی

تعریف انواع اطلاعاتی

تعریف نوع فایل

تعریف انواع پیوست

تعریف انواع تگ

نیازمندیهای اطلاعاتی

تگ های اطلاعاتی

تعریف اطلاعاتی برخط

گزارشات سیستم

تنظیمات سیستم

مدیریت پیام ها

- هدف : مشخص نمودن ضمائم و پیوست های مورد نیاز برای هر نوع اطلاعاتی

➤ مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی تنظیمات اطلاعیه بر روی زیر منوی نیازمندیهای اطلاعیه کلیک نمایید .


۲. با کلیک بر روی نیازمندیهای اطلاعیه صفحه زیر مشاهده می شود :

۳. جهت مشخص نمودن پیوست های مورد نیاز هر اطلاعیه ابتدا نوع اطلاعیه را انتخاب نمایید . دقت نمایید که از بخش نوع اطلاعیه که به

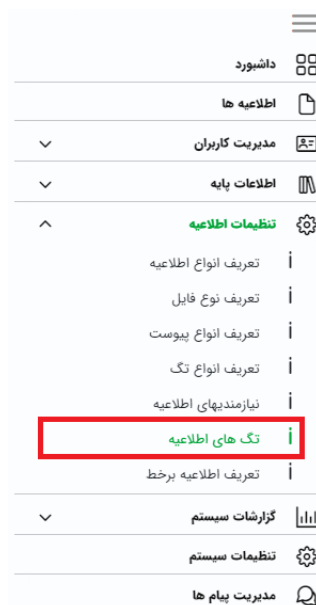
صورت ساختار درختی می باشد ، اطلاعیه مورد نظر را انتخاب نمایید .

۴. از بخش پایین و از بین لیست نیازمندیها ، موارد مورد نیاز را انتخاب و تیک دار نمایید . در صورتیکه نیازمندی انتخاب شده اجباری می

باشد حتماً ستون اجباری بودن را تیک دار نمایید .

۵. جهت اعمال تغییرات بر روی کلید  کلیک نمایید .

◀ مسیر : منوها - تنظیمات اطلاعیه - تگ های اطلاعیه



◀ هدف : مشخص نمودن تگ های اطلاعاتی مورد نیاز برای هر نوع اطلاعیه

➤ مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی تنظیمات اطلاعاتی بر روی زیر منوی تگ های اطلاعاتی کلیک نمایید .

۲. با کلیک بر روی تگ های اطلاعاتی صفحه زیر مشاهده می شود :

تعریف عنوان نمایشی تگ			
نوع اطلاعاتی	تگ	نام تگ	عنوان نمایشی تگ
انتخاب کنید	انتخاب کنید		
<div>اجباری بودن <input type="checkbox"/></div> <div>انصراف ✕ تایید ✓</div>			
نام تگ		عنوان نمایشی تگ	
عملیات			

۳. در صفحه بالا بر روی نوع اطلاعاتی کلیک نمایید . سپس از ساختار درختی انواع اطلاعاتی ، اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب نمایید .


✓ نکته : دقت نمایید به هنگام انتخاب نوع اطلاعاتی ، در ساختار درختی اطلاعاتی ، برای سرشاخه ها نباید تگ انتخاب شود .

۴. با کلیک بر روی تگ ، نوع تگ اطلاعاتی را انتخاب نمایید .



۵. نام تگ را بصورت لاتین وارد نمایید .

۶. عنوان فارسی تگ را در بخش عنوان نمایشی تگ وارد نمایید .

۷. در صورتیکه تگ وارد شده برای ثبت اطلاعاتی اجباری می باشد گزینه " اجباری بودن " را تیک دار نمایید .

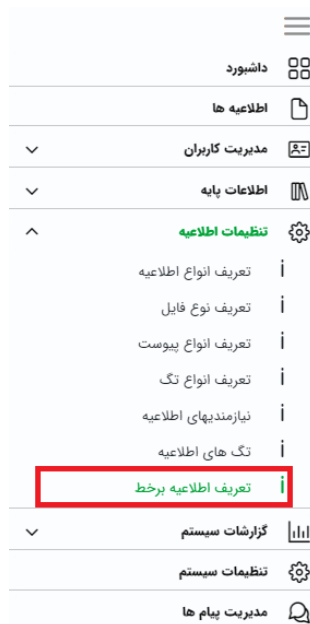
۸. جهت ثبت و ذخیره اطلاعات وارد شده بر روی کلید  کلیک نمایید .

۹. در بخش پایین صفحه ، تگ های اطلاعاتی وارد شده را می توانید مشاهده نمایید .

۱۰. برای حذف و ویرایش تگ های اطلاعاتی ثبت شده برای هر اطلاعاتی ، می توانید از کلیدهای   که در روبه روی هر تگ و

در ستون عملیات وجود دارند استفاده نمایید .


مسیر : منوها - تنظیمات اطلاعیه - تعریف اطلاعیه برخط



هدف : تعریف اطلاعیه بر خط بر اساس نیاز موسسه از هلدینگ ها و شرکت های تابعه

مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی تنظیمات اطلاعیه بر روی زیر منوی تعریف اطلاعیه بر خط کلیک نمایید .
۲. با کلیک بر روی تعریف اطلاعیه بر خط صفحه زیر مشاهده می شود :

۳. با کلیک بر روی نوع اطلاعیه و از ساختار درختی ، نوع اطلاعیه مورد نظر را انتخاب نمایید .
- ✓ نکته : دقت نمایید به هنگام انتخاب نوع اطلاعیه ، در ساختار درختی اطلاعیه ، سرشاخه ها نباید انتخاب شود .
۴. تاریخ فعال سازی ، تاریخ انقضاء ، توضیحات ، امتیاز مثبت ارسال به موقع و امتیاز منفی تاخیر ارسال را وارد نمایید .
۵. با انتخاب اطلاعیه مورد نظر در بخش پایین تعریف اطلاعیه نیازمندی های اطلاعیه (نوع فایل پیوست) مشاهده می شود .
۶. جهت انجام عملیات بر روی کلیک کنید  کلیک نمایید .

• گزارشات سیستم

☰	داشبورد
📄	اطلاعیه ها
⌵	مدیریت کاربران
⌵	اطلاعات پایه
⌵	تنظیمات اطلاعیه
⌵	گزارشات سیستم
📄	گزارش کلی اطلاعیه های برخط
📄	گزارش اطلاعیه های ثبت شده
📄	گزارش نواقص و تاخیر اطلاعیه برخط
⚙️	تنظیمات سیستم
💬	مدیریت پیام ها

◀ هدف : گزارش گیری از اطلاعیه های هلدینگ و شرکت های تابعه .

◀ مسیر : منوها - گزارشات سیستم - گزارش کلی اطلاعیه های برخط

☰	داشبورد
📄	اطلاعیه ها
⌵	مدیریت کاربران
⌵	اطلاعات پایه
⌵	تنظیمات اطلاعیه
⌵	گزارشات سیستم
📄	گزارش کلی اطلاعیه های برخط
📄	گزارش اطلاعیه های ثبت شده
📄	گزارش نواقص و تاخیر اطلاعیه برخط
⚙️	تنظیمات سیستم
💬	مدیریت پیام ها

➡ مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی گزارشات سیستم بر روی زیر منوی گزارش کلی اطلاعیه های بر خط کلیک نمایید .
۲. با کلیک بر روی گزارش کلی اطلاعیه های بر خط صفحه زیر مشاهده می شود :

گزارش کلی اطلاعیه های برخط

نوع اطلاعیه
انتخاب کنید

از تاریخ

تا تاریخ

جستجو

۳. بر روی نوع اطلاعیه کلیک کنید و در کادر جستجو ، اطلاعیه برخط مورد نظر را جستجو نمایید .

نوع اطلاعیه

انتخاب کنید

اطلاعیه ها

۴. محدوده تاریخ مورد نظر را جهت جستجوی اطلاعیه وارد نمایید .

۵. جهت انجام عملیات بر روی کلید جستجو کلیک نمایید .

۶. نتیجه جستجو را همانند تصویر زیر مشاهده می کنید .

گزارش کلی اطلاعیه های برخط									
نوع اطلاعیه	از تاریخ	تا تاریخ	گزارش کنترل های داخلی	جستجو	عنوان اطلاعیه	تاریخ فعالسازی	تاریخ انقضا	فعال بودن	امتیاز
گزارش کنترل های داخلی	۱۴۰۲/۶/۷	۱۴۰۲/۶/۸	+	-	گزارش عملکرد ماهانه	۰	۰	۰	۰
توضیحات	بررسی نشده	بازگشتی	رد شده	تایید شده	کل اطلاعیه ها	تعداد شرکت	امتیاز	فعال بودن	تاریخ انقضا
۱۰	<<	<	1	>	>>				

مسیر : منوها - گزارشات سیستم - گزارش اطلاعیه های ثبت شده

داشبورد	اطلاعیه ها	مدیریت کاربران	اطلاعات پایه	تنظیمات اطلاعیه	گزارشات سیستم	گزارش کلی اطلاعیه های برخط	گزارش اطلاعیه های ثبت شده	گزارش نواقص و تاخیر اطلاعیه برخط	تنظیمات سیستم	مدیریت پیام ها
---------	------------	----------------	--------------	-----------------	---------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------------	---------------	----------------

➡ مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی گزارشات سیستم بر روی زیر منوی گزارش اطلاعاتی های ثبت شده کلیک نمایید .

۲. با کلیک بر روی گزارش اطلاعاتی های ثبت شده صفحه زیر مشاهده می شود :

گزارش اطلاعاتی های ثبت شده

انتخاب اطلاعاتی برخط
انتخاب کنید

شرکت
انتخاب کنید

از تاریخ
تا تاریخ

جستجو


۳. بر روی نوع اطلاعاتی کلیک کنید و در کادر جستجو ، اطلاعاتی مورد نظر را جستجو نمایید .

نوع اطلاعاتی
انتخاب کنید

X

اطلاعاتی ها

۴. محدوده تاریخ مورد نظر را جهت جستجوی اطلاعاتی وارد نمایید .

۵. جهت انجام عملیات بر روی کلید  کلیک نمایید .

۶. نتیجه جستجو را همانند تصویر زیر مشاهده می کنید .

گزارش اطلاعاتی های ثبت شده						
انتخاب اطلاعاتی برخط						
انتخاب کنید						
شرکت						
انتخاب کنید						
از تاریخ						
تا تاریخ						
جستجو						
عنوان اطلاعاتی	نام شرکت	وضعیت	تاریخ ثبت	تاریخ تایید	تاریخ فعالسازی	توضیحات
اطلاعات و صورت های مالی (۳ ماهه، ۶ ماهه، ۹ سالانه)	هلدینگ ساختمانی معلم	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۵	۱۴۰۲/۵/۱۵	۱۴۰۲/۶/۱۱	صورت های مالی اجمالی حسابرسی نشده
گزارش کنترل های داخلی	هلدینگ ساختمانی معلم	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۵	۱۴۰۲/۵/۱۵	۱۴۰۲/۶/۱۱	اطلاعات و برنامه زمانبندی صورت های مالی اجمالی ۱۴۰۱/۱۲/۲۹
اظهار نظر حسابررس و بازرس قانونی نسبت به گزارش توجیهی هیات مدیره در خصوص افزایش سرمایه	صنایع آموزشی	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش حسابررس
اظهار نظر حسابررس و بازرس قانونی نسبت به گزارش توجیهی هیات مدیره در خصوص افزایش سرمایه	سرمایه گذاری فرایند	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش حسابررس
اظهار نظر حسابررس و بازرس قانونی نسبت به گزارش توجیهی هیات مدیره در خصوص افزایش سرمایه	کیمیای پارس خاورمیانه	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش حسابررس
اظهار نظر حسابررس و بازرس قانونی نسبت به گزارش توجیهی هیات مدیره در خصوص افزایش سرمایه	صنایع آموزشی	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش حسابرسی
گزارش کنترل های داخلی	خدمات مسافرتی زاگرس	تایید شده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش کنترل داخلی
اظهار نظر حسابررس و بازرس قانونی نسبت به گزارش توجیهی هیات مدیره در خصوص افزایش سرمایه	هلدینگ سرمایه گذاری بازگانی تدبیرگران اطلس	تایید شده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش حسابرسی

در صفحه نمایش داده شده ستونهای عنوان اطلاعیه ، نام شرکت منتشر کننده اطلاعیه ، وضعیت (بررسی نشده و یا تایید شده و یا بازگشت به ناشر) تاریخ ثبت و تایید و توضیحات اطلاعیه قابل مشاهده خواهد بود .

مسیر : منوها - گزارشات سیستم - گزارش اطلاعیه های ثبت شده



مراحل انجام کار :

- از منوی اصلی گزارشات سیستم بر روی زیر منوی گزارش نواقص و تاخیر اطلاعیه برخط کلیک نمایید .
- با کلیک بر روی گزارش نواقص و تاخیر اطلاعیه برخط صفحه زیر مشاهده می شود :

- بر روی نوع اطلاعیه کلیک کنید و در کادر جستجو ، اطلاعیه مورد نظر را جستجو نمایید .

- محدوده تاریخ مورد نظر را جهت جستجوی اطلاعیه وارد نمایید .

۵. جهت انجام عملیات بر روی کلید کلیک نمایید .

۶. نتیجه جستجو را همانند تصویر زیر مشاهده می کنید .

+ گزارش نواقص و تاخیر اطلاعاتی برخط								
عنوان اطلاعاتی	نوع اطلاعاتی	نام شرکت	وضعیت	تاریخ ثبت	تاریخ تایید	تایید اطلاعاتی برخط	انقضای اطلاعاتی برخط	امتیاز
گزارش عملکرد بودجه	گزارش عملکرد- جداول مقایسه ای بودجه و عملکرد (فایل Excel)	ایران ارقام	بررسی نشده	۱۴۰۲/۶/۵	۱۴۰۲/۶/۵	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	ناقص
گزارش عملکرد مقایسه بودجه	گزارش عملکرد- جداول مقایسه ای بودجه و عملکرد (فایل Excel)	اقتصاد و رفاه فرهنگیان	بررسی نشده	۱۴۰۲/۶/۵	۱۴۰۲/۶/۵	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	ناقص
بودجه تلفیقی موسسه صندوق ذخیره فرهنگیان منتهی به ۱۳۹۶/۰۶/۳۱	مستند بودجه تلفیقی هلدینگ های تخصصی	صندوق ذخیره فرهنگیان	بررسی نشده	۱۴۰۲/۶/۵	۱۴۰۲/۶/۵	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	ناقص
مشخصات فردی	مشخصات اعضای هیأت مدیره	هلدینگ ساختمانی معلم	بررسی نشده	۱۴۰۲/۶/۵	۱۴۰۲/۶/۵	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	ناقص

۷. آمار اطلاعاتی های بر خطی که به هنگام ثبت دارای نیازمندی های ناقص در ثبت ضمائم باشند را مشاهده نمایید .

۸. در این گزارش می توانید عنوان اطلاعاتی ، نوع اطلاعاتی ، نام شرکت ، وضعیت و تاریخ ثبت و تایید و انقضای و نیز امتیاز و نیازمندی های

ناقص

اطلاعاتی بر خط را مشاهده نمایید . در صورتی که در نیازمندی ها نقصی وجود داشته باشد بصورت مشاهده می شود که با



بردن نشانگر موس بر روی آن می توانید نقص ها را به این صورت ملاحظه نمایید . در صورتی که اطلاعاتی برخط

کامل

مشکلی نداشته باشد به صورت نمایش داده می شود .