راهنمای سامانه کدال داخلی

پژوهش و نوآوری
صنایع آموزشی

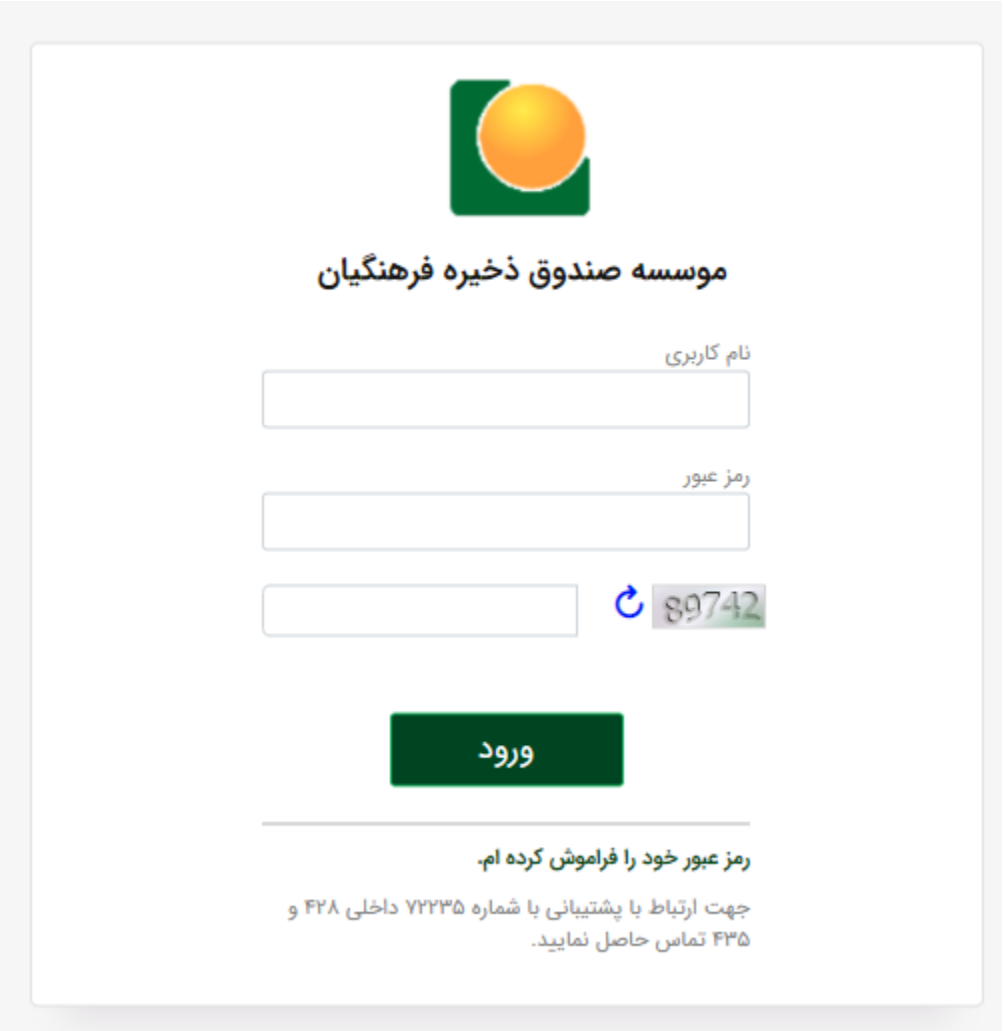
ویرایش۱-۱

مراحل کار با سامانه کدال داخلی (راهبر سامانه)

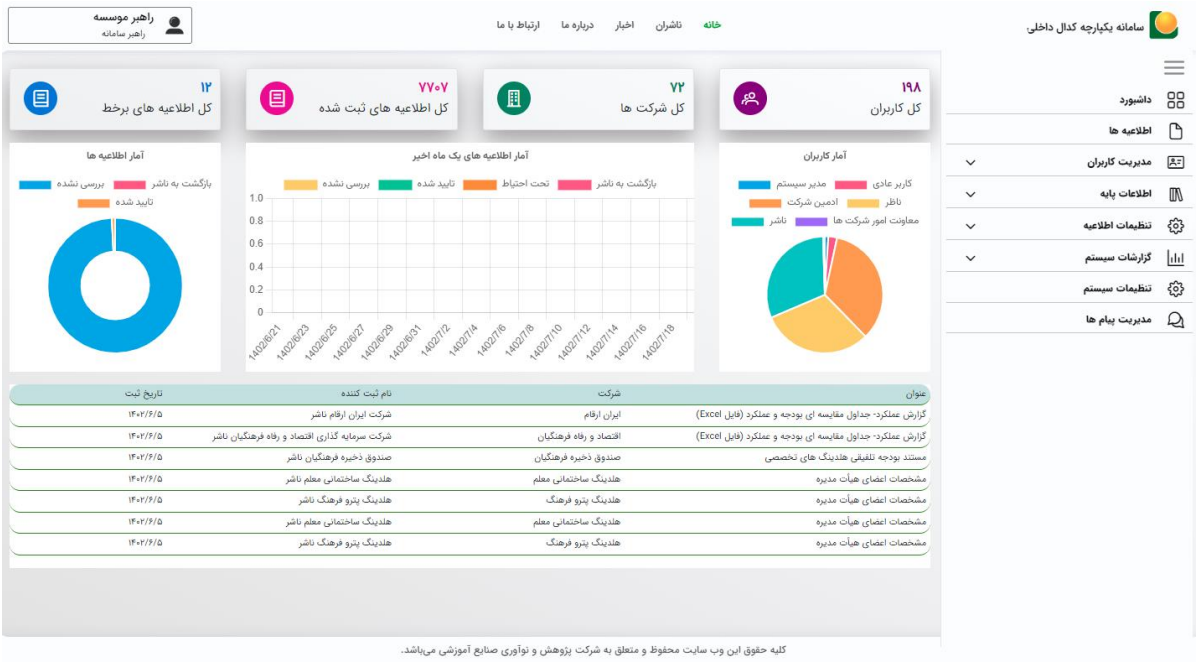
۱. برای ورود به سامانه ترجیحا از مرورگر Google Chrome استفاده نمایید .

۲. آدرس اتصال به سامانه (**codal.szf.ir**) را در نوار عنوان وارد نمایید و کلید اینتر را بفشارید .

۳. صفحه ورود به سامانه را مشاهده خواهید کرد .



٤. 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 :



در بخش بالای صفحه اصلی گزینه های زیر دیده می شود :

- خانه : با کلیک بر روی این گزینه داشبورد را مشاهده می کنید .
- ناشران : با کلیک بر روی این گزینه فهرست کلیه شرکت ها قابل ملاحظه می باشد .

جستجو

جزئیات	نام شرکت	کد صنعت (ISIC)
	هوپاد صنعت ماشین سازی اراک	۲۵۲۰۱۱۱۸
	کنسرسیوم صنعت نفت و گاز آکام	۲۵۲۰۱۱۱۸
	مهندسی و ساختمانی ماشین سازی اراک	۲۵۲۰۱۱۱۸
	بانک کفالت	۵۶۹۹۴۵
	صرافی سرمایه	۵۶۹۹۴۵
	سرمایه گذاری سایه گستر سرمایه	۵۶۹۹۴۵
	توسعه ساختمان سرمایه	۵۶۹۹۴۵
	توسعه تجارت سرمایه پایدار قشم	۵۶۹۹۴۵
	تجارت الکترونیک سرمایه	۵۶۹۹۴۵
	بازرسی مهندسی ایران	۵۶۹۹۴۵

۱۰ « ‹ 5 4 3 2 1 › »

- درباره ما : اطلاعات در خصوص موسسه صندوق ذخیره فرهنگیان قابل مشاهده است .
- ارتباط با ما : اطلاعات در خصوص نحوه ارتباط با موسسه صندوق ذخیره فرهنگیان قابل مشاهده است .
- در سمت چپ صفحه اصلی سیستم مشخصات فردی که به سیستم لاگین نموده است مطابق تصویر زیر قابل نمایش می باشد که با کلیک بر روی آن موارد زیر قابل ملاحظه است .

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

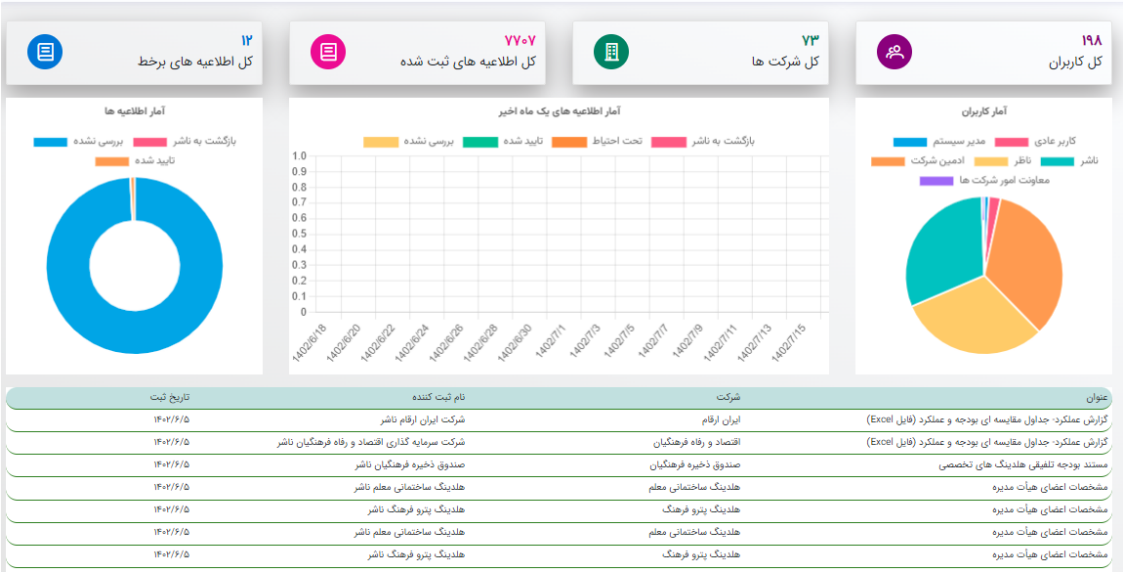
❖ در سمت راست صفحه اصلی سیستم منوهای سیستم قابل مشاهده می باشد :

- **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 :



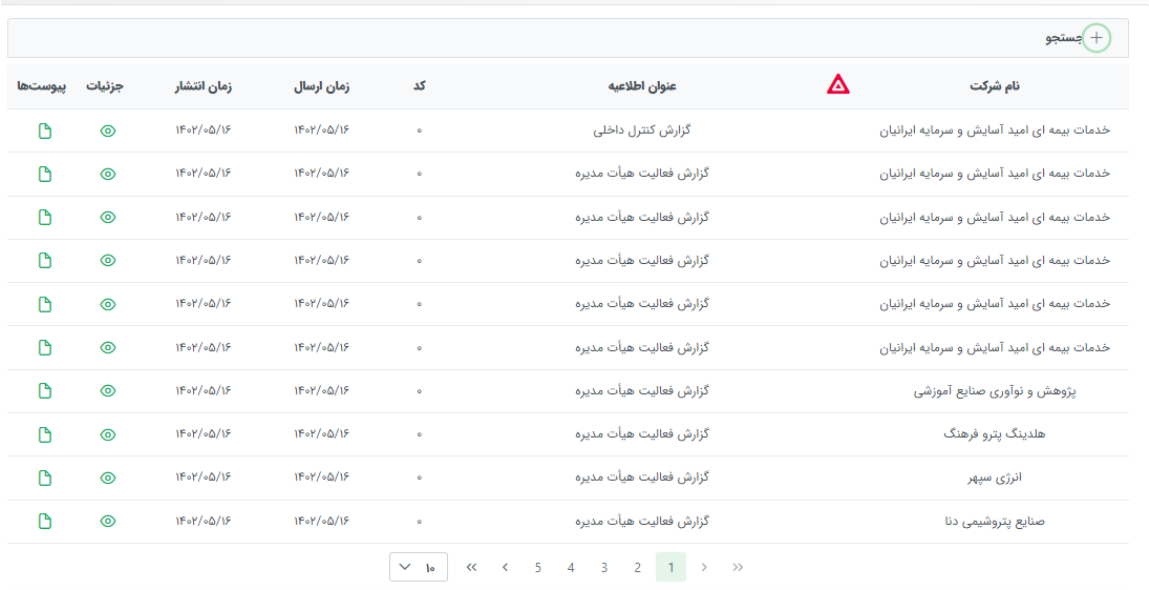
در این صفحه اطلاعات آماری در خصوص کل شرکت های تابعه ، کل اطلاعیه های من ، کل اطلاعیه ها (آمار اطلاعیه های شرکت های تابعه هلدینگ) و کل ناشران دیده می شود . همچنین در بخش پایین آخرین وضعیت اطلاعیه های ثبتی قابل نمایش می باشد .

- **اطلاعیه ها**

➢ **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 نوسط ناشرین منتشر شده است :

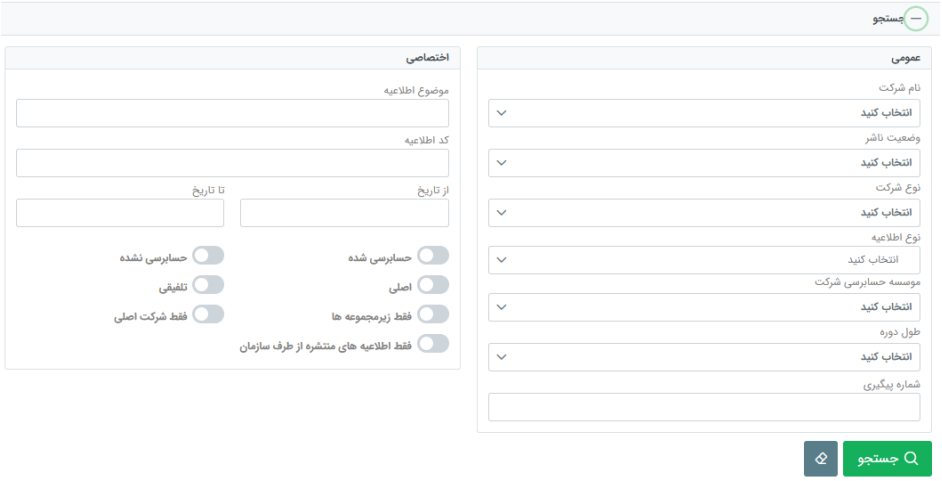


جستجو

نام شرکت	عنوان اطلاعیه	کد	زمان ارسال	زمان انتشار	جزئیات	پیوست‌ها
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 هیأت مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶		
خدمات بیمه ای امید آسایش و سرمایه ایرانیان	گزارش فعالیت هیأت مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶		
خدمات بیمه ای امید آسایش و سرمایه ایرانیان	گزارش فعالیت هیأت مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶		
خدمات بیمه ای امید آسایش و سرمایه ایرانیان	گزارش فعالیت هیأت مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶		
خدمات بیمه ای امید آسایش و سرمایه ایرانیان	گزارش فعالیت هیأت مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶		
پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی	گزارش فعالیت هیأت مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶		
هلدینگ پترو فرهنگ	گزارش فعالیت هیأت مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶		
انرژی سپهر	گزارش فعالیت هیأت مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶		
صنایع پتروشیمی دنا	گزارش فعالیت هیأت مدیره	۰	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	۱۴۰۲/۰۵/۱۶		

۱۰ « ‹ 5 4 3 2 1 › »

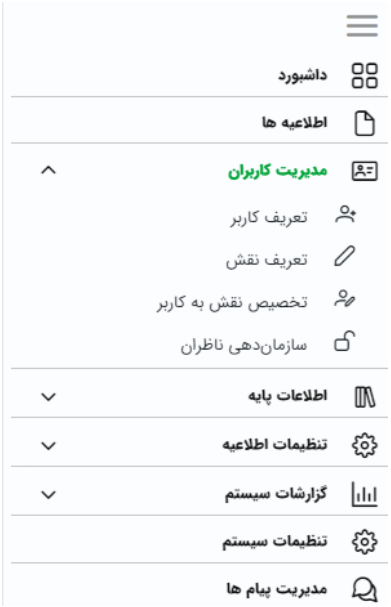
۲. با کلیک بر روی جهت عملیات جستجو صفحه زیر مشاهده می شود :



۳. با فیلتر نمودن و ورود اطلاعات لازم و کلیک بر روی کلید جستجو می توانید اطلاعیه مورد نظر را جستجو نمایید .

٤. با کلیک بر روی کلید می توانید صفحه جستجو را جهت جستجوی جدید پاکسازی نمایید .

- **مدیریت کاربران**



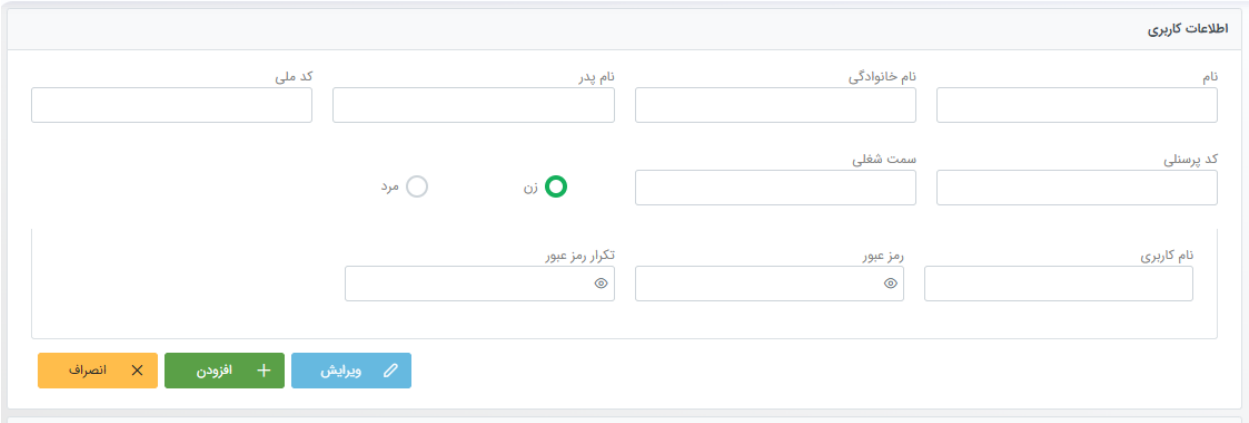
➢ مسیر : **منوها – مدیریت کاربران – تعریف کاربر**

➢ **هدف :** وارد نمودن اطلاعات و مشخصات کاربران جدید

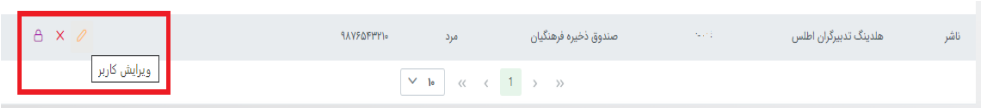
☚ مراحل انجام کار :

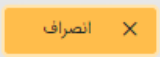
۱. از منوی اصلی مدیریت کاربران بر روی زیر منوی تعریف کاربر کلیک نمایید .

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 ویرایش را جهت تایید کلیک نمایید .



- **انصراف** : جهت انصراف از عملیات از کلید انصراف 

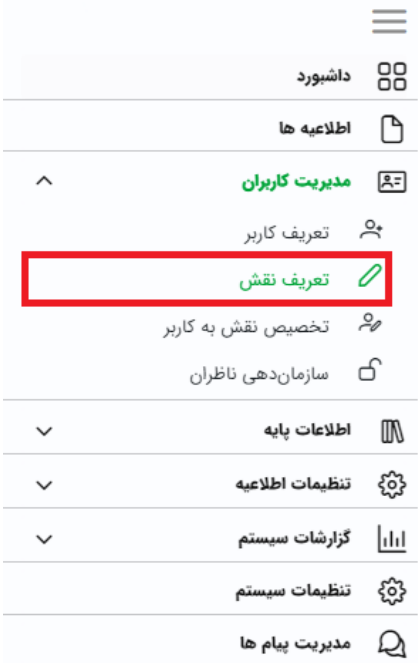
استفاده می شود .
- **جستجو :** از قسمت پایین صفحه جهت جستجوی کاربر مورد نظر بر اساس فیلترهای نام ، نام خانوادگی ، کد ملی و نام کاربری استفاده می شود که با انتخاب هر یک از موارد و کلیک بر روی کلید جستجو عملیات جستجو انجام می شود .

➢ **مسیر : منوها – مدیریت کاربران – تعریف نقش**

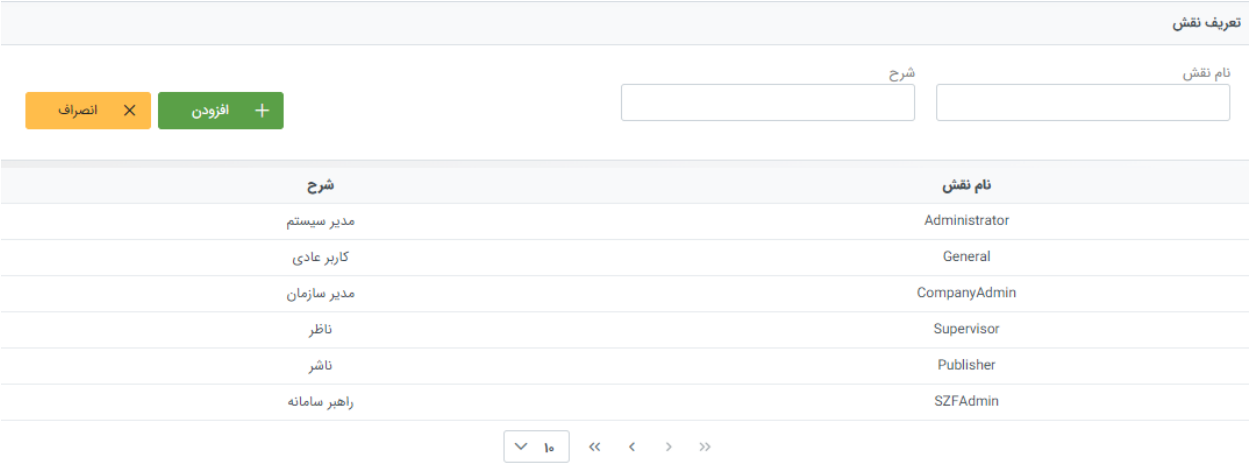
➢ **هدف :** تعریف نقش های مورد نیاز جهت دسترسی کاربران به منوها

☛ **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 :



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

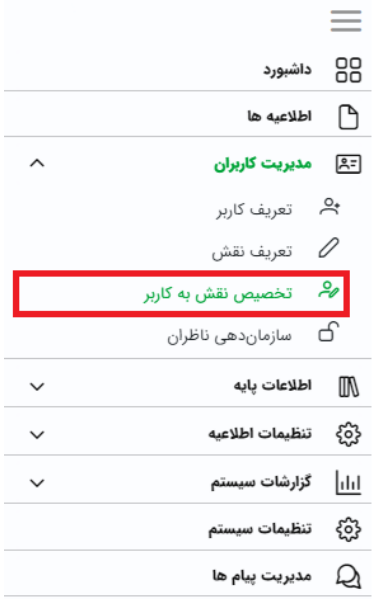
٤. بر روی کلید افزودن جهت ثبت عملیات کلیک نمایید .

➢ مسیر : منوها – مدیریت کاربران – تخصیص نقش به کاربر

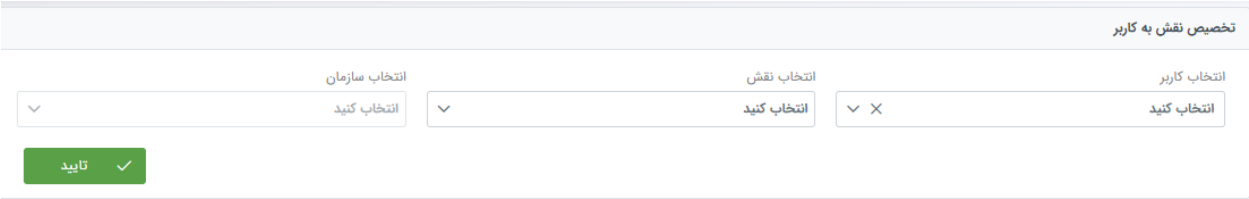
➢ هدف : اختصاص نقش به کاربران

☛ مراحل انجام کار :

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



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



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 .

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

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

٦. جهت ثبت تغییرات بر روی کلید

کلیک نمایید .

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

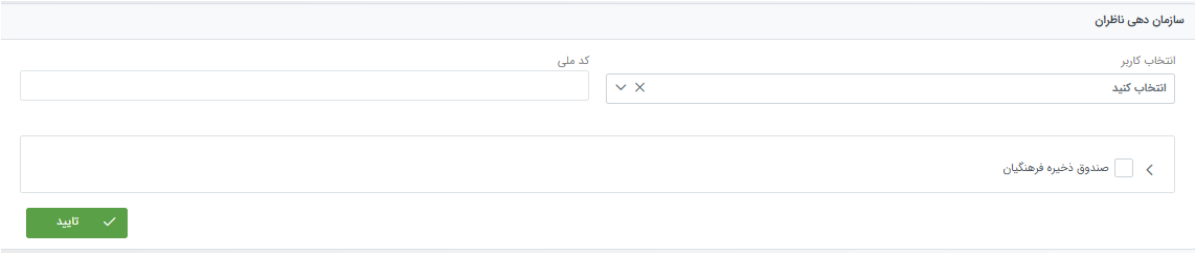
➢ **مسیر : منوها – مدیریت کاربران – سازمان دهی ناظران**

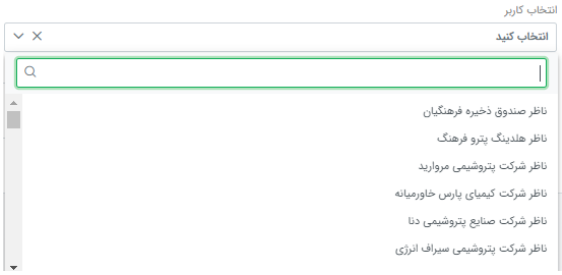
➢ **هدف :** اختصاص دادن ناظرین جهت دسترسی به سازمان های تحت نظارت

☛ **مراحل انجام کار :**

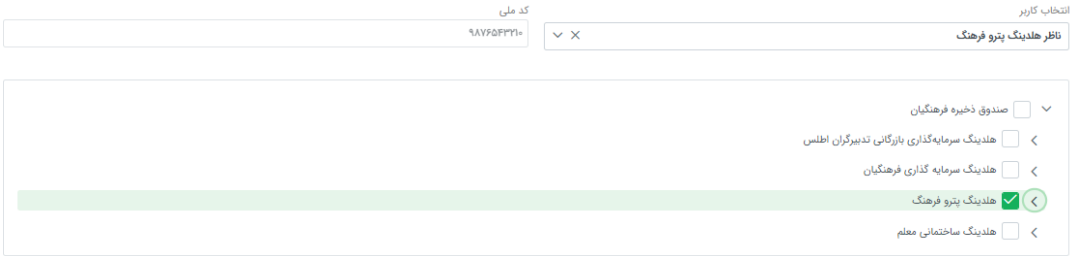
۱. از منوی اصلی مدیریت کاربران بر روی زیر منوی سازمان دهی ناظران کلیک نمایید .

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



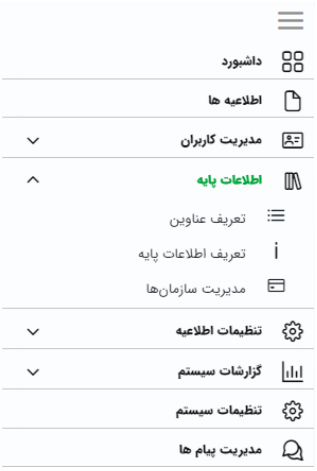


۳. مطابق تصویر بالا، با کلیک بر روی و جستجوی ناظر و انتخاب آن می توانید از بخش پایین (مطابق تصویر زیر) شرکت و یا شرکتهای تحت نظارت را با تیک کردن چک باکس ، مشخص نمایید .



۴. کلید تایید را جهت ذخیره کلیک نمایید .

- **اطلاعات پایه**

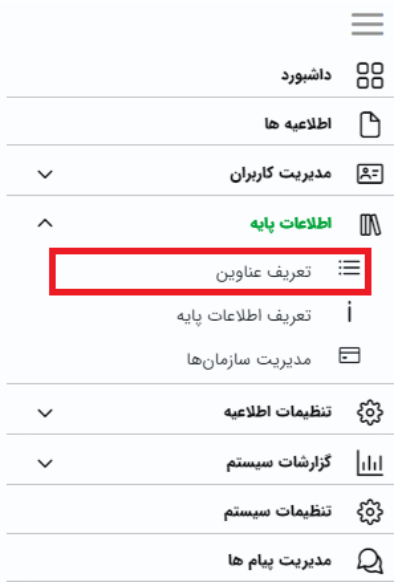


➢ **مسیر : منوها – اطلاعات پایه – تعریف عناوین**

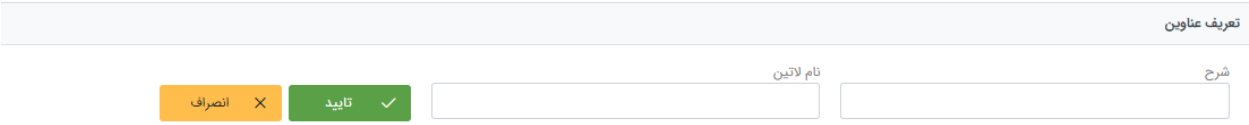
➢ **هدف :** وارد نمودن و تعریف اطلاعات پایه سامانه

☛ **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 :



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 تایید ثبت انجام می شود .

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

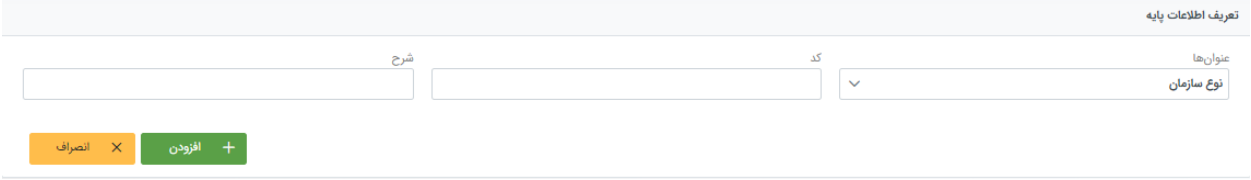
➢ **مسیر : منوها – اطلاعات پایه – تعریف اطلاعات پایه**

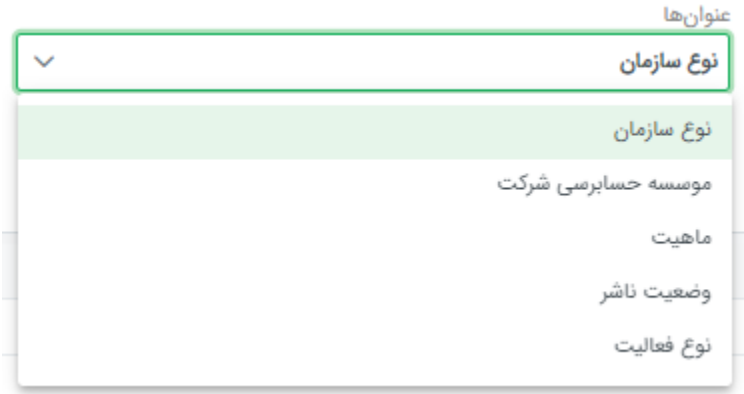
➢ **هدف :** وارد نمودن و تعریف اطلاعات پایه سامانه

☛ **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 :

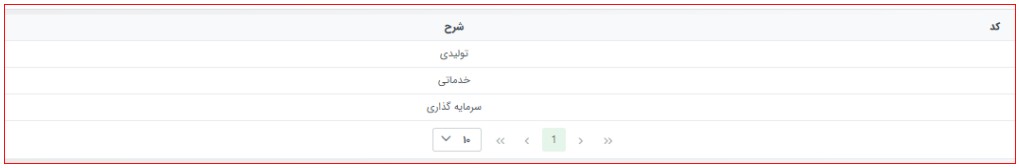




٤. با انتخاب هر یک از عناوین جداول پایه ، می توانید اطلاعات لازم را برای مورد انتخابی وارد نمایید . به طور مثال با انتخاب نوع جدول پایه ی " نوع سازمان " و با وارد نمودن کد و شرح مورد نظر ، توسط کلید

اطلاعات لازم را وارد نمایید .

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



➢ **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 :

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

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

٥. فیلدهای اطلاعاتی درخواستی را وارد نمایید .

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

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

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

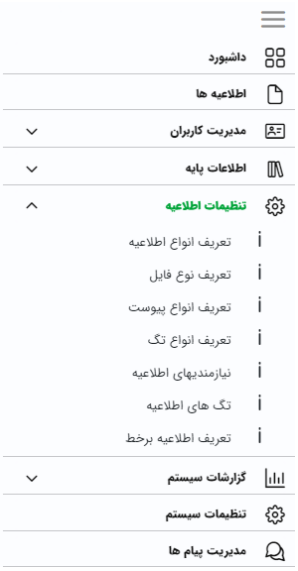
جزئیات	نام شرکت	کد صنعت (ISIC)	عملیات
	واسپاری بانک صادرات	۱	
	صندوق مشترک یکم ایرانیان	۱	
	شیمیایی لاوان	۱	
	تجارت بین الملل سکو (سیتکو)	۱	
	صنایع پتروشیمی سبلان	۱	
	پتروشیمی سیراف انرژی	۱	
	پتروشیمی پردیس آذربایجان	۱	
	قطب پتروشیمی سپهر لاوان	۲۵۲۰۱۱۱۲	
	توسعه فناوری کانسار	۲۵۲۰۱۱۱۸	
	پایساز	۲۵۲۰۱۱۱۸	

۱۰ 5 4 3 2 1

٩. 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 .

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

- **تنظیمات اطلاعیه**

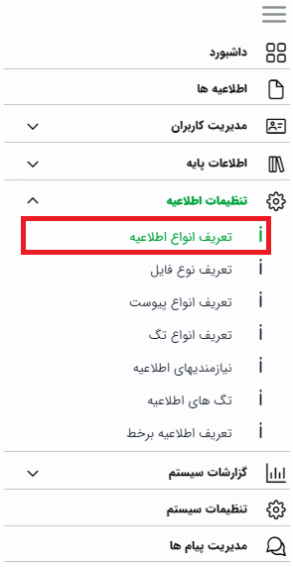


➢ **مسیر : منوها – تنظیمات اطلاعیه – تعریف انواع اطلاعیه**

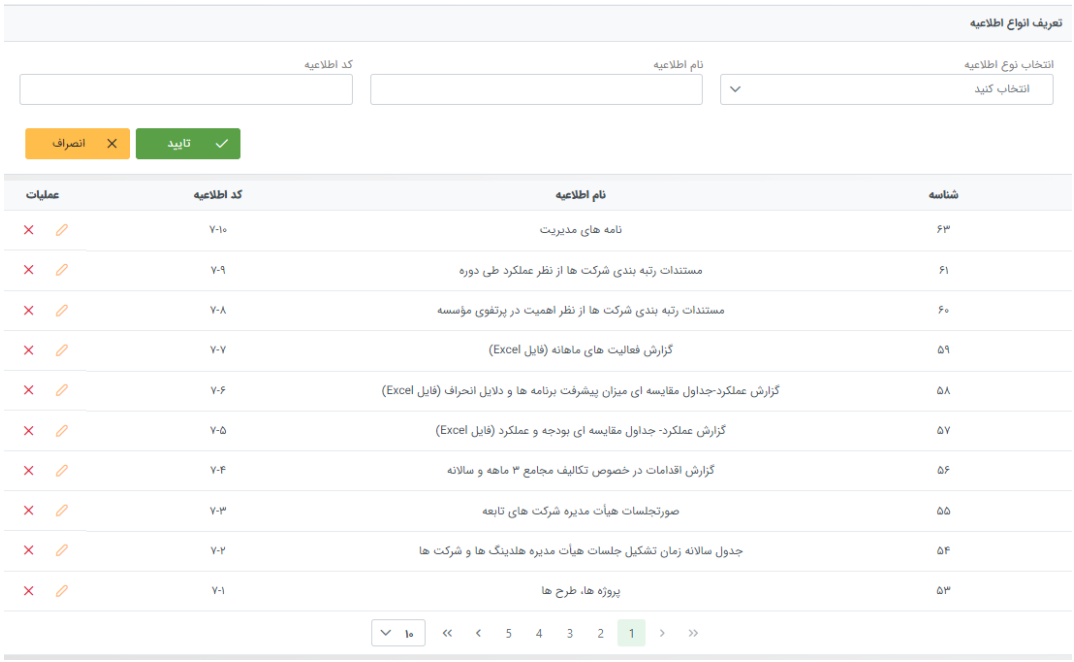
➢ **هدف :** وارد نمودن و تعریف اطلاعیه های مورد نیاز بر اساس ساختار گروه بندی شده .

☛ **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 :



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

٤. از قسمت نام اطلاعیه ، عنوان اطلاعیه مورد نظر را وارد نمایید .

٥. اطلاعیه هایی را که ثبت نموده اید در بخش پایین صفحه مشاهده می شود .

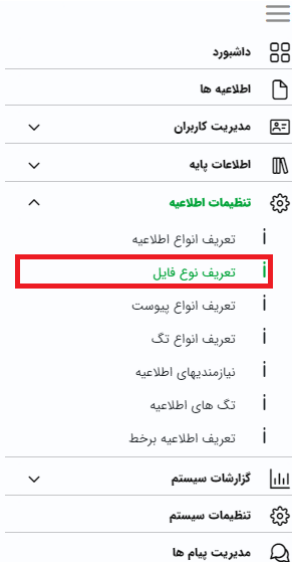
٦. برای حذف و ویرایش انواع اطلاعیه های ثبت شده می توانید از کلیدهای که در مقابل هر اطلاعیه و در ستون عملیات وجود دارند استفاده نمایید .

➢ **مسیر : منوها – تنظیمات اطلاعیه – تعریف نوع فایل**

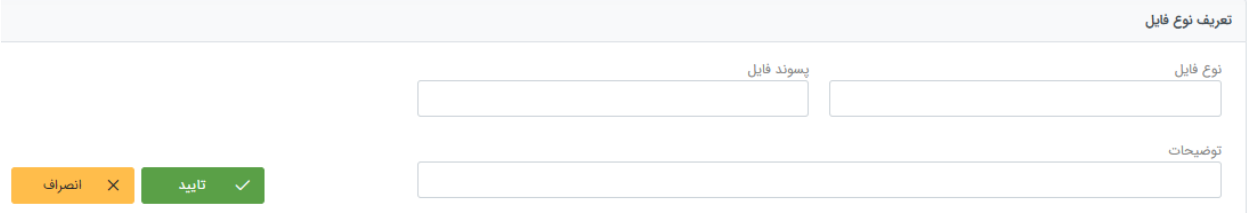
➢ **هدف :** وارد نمودن و تعریف انواع فایل های مورد نیاز در فایل های پیوست اطلاعیه ها

☛ **مراحل انجام کار :**

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



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



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

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

٥. توضیحات در خصوص فایل انتخابی وارد شود .

٦. با کلیک بر روی

عملیات ثبت انجام می شود .

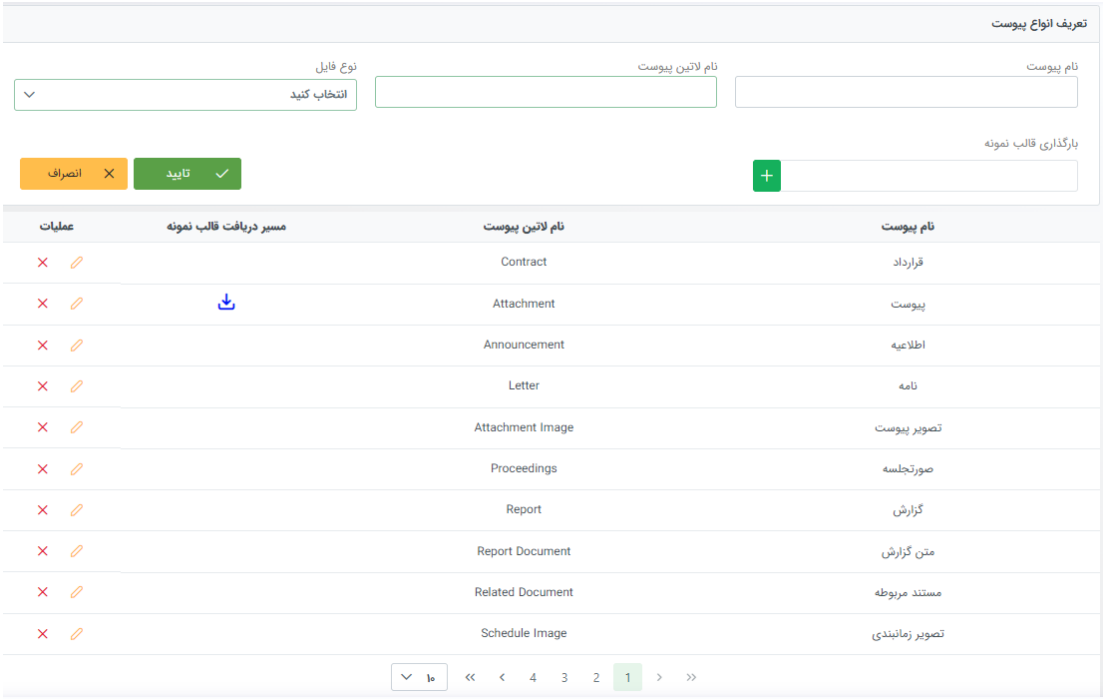
➢ **مسیر : منوها – تنظیمات اطلاعیه – تعریف انواع پیوست**

➢ **هدف :** وارد نمودن و تعریف ضمائم مورد نیاز برای هر اطلاعیه

☚ **مراحل انجام کار :**

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

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



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 کلید تایید را کلیک نمایید .

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

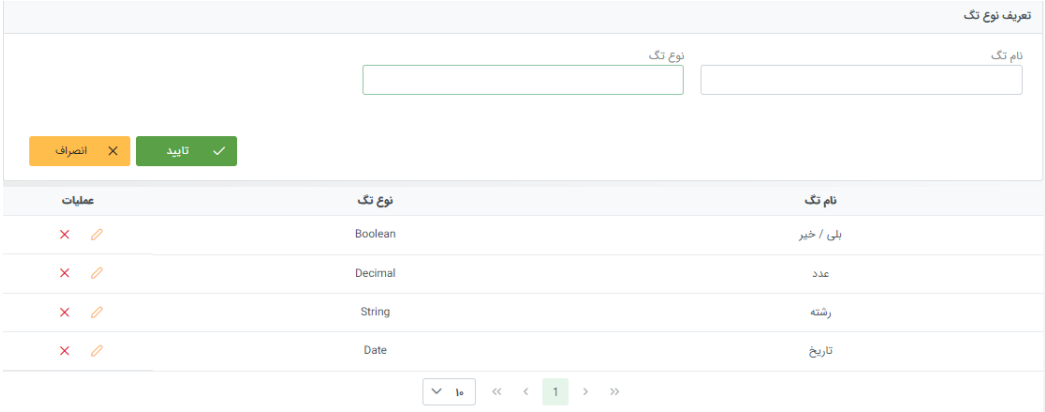
➢ **مسیر : منوها – تنظیمات اطلاعیه – تعریف انواع تگ**

➢ **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 .

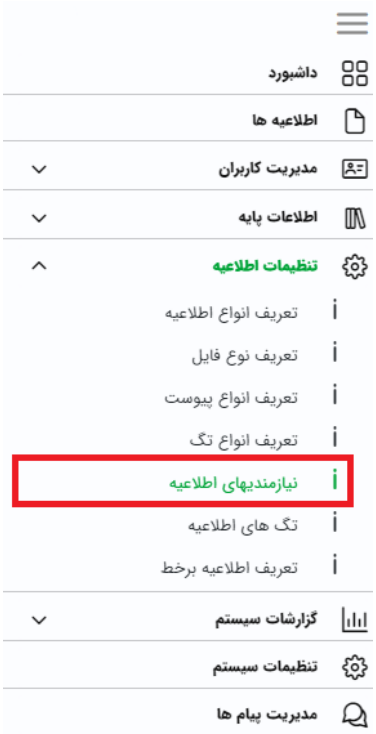


۱۳. در بخش بالای صفحه ، با وارد نمودن نام تگ و نوع تگ و کلیک بر روی کلید تایید تگ اطلاعاتی مورد نظر را ثبت نمایید .

۱٤. 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 اطلاعیه – نیازمندیهای اطلاعیه**

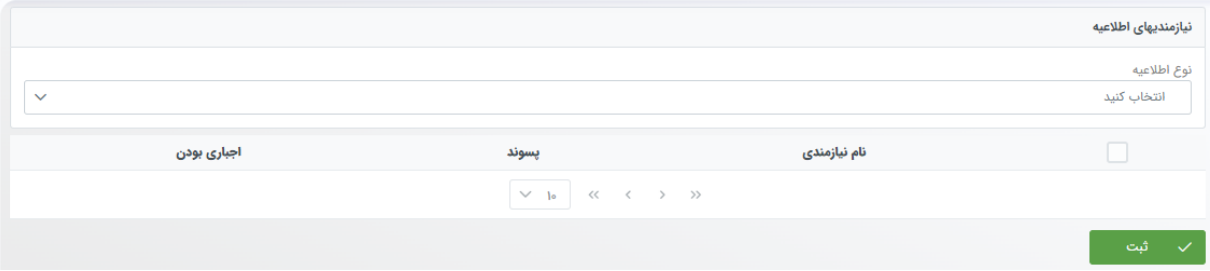


➢ **هدف :** مشخص نمودن ضمائم و پیوست های مورد نیاز برای هر نوع اطلاعیه

☚ 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 :

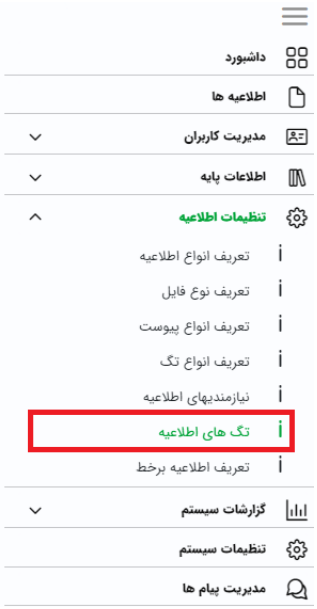


۳. جهت مشخص نمودن پیوست های مورد نیاز هر اطلاعیه ابتدا نوع اطلاعیه را انتخاب نمایید . دقت نمایید که از بخش نوع اطلاعیه که به صورت ساختار درختی می باشد ، اطلاعیه مورد نظر را انتخاب نمایید .

٤. 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 .

٥. جهت اعمال تغییرات بر روی کلید ثبت کلیک نمایید .

➢ **مسیر : منوها – تنظیمات اطلاعیه – تگ های اطلاعیه**

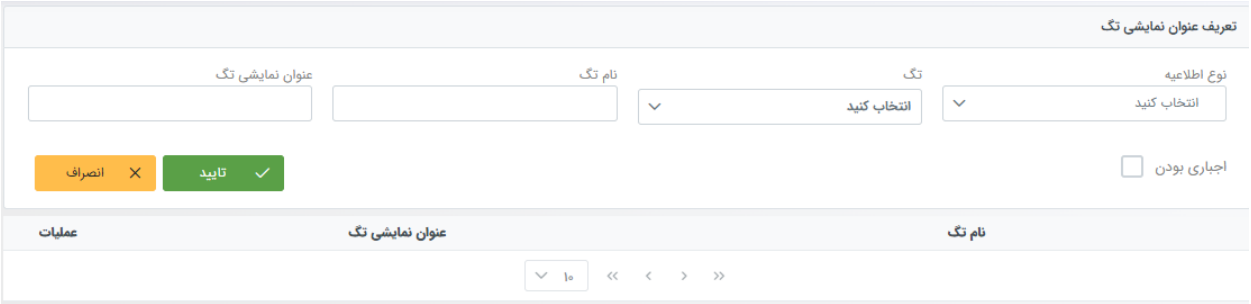


➢ **هدف :** مشخص نمودن تگ های اطلاعاتی مورد نیاز برای هر نوع اطلاعیه

☚ مراحل انجام کار :

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

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



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

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

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

٥. نام تگ را بصورت لاتین وارد نمایید .

٦. عنوان فارسی تگ را در بخش عنوان نمایشی تک وارد نمایید .

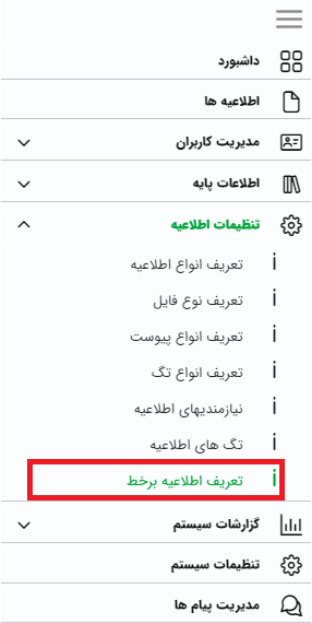
۷. در صورتیکه تگ وارد شده برای ثبت اطلاعیه اجباری می باشد گزینه" اجباری بودن " را تیک دار نمایید .

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 اطلاعیه ، 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**

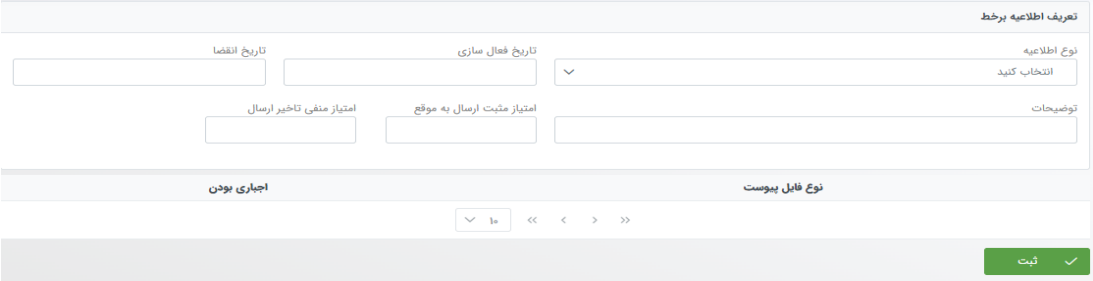


➢ **هدف :** تعریف اطلاعیه بر خط بر اساس نیاز موسسه از هلدینگ ها و شرکت های تابعه

☚ 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 .

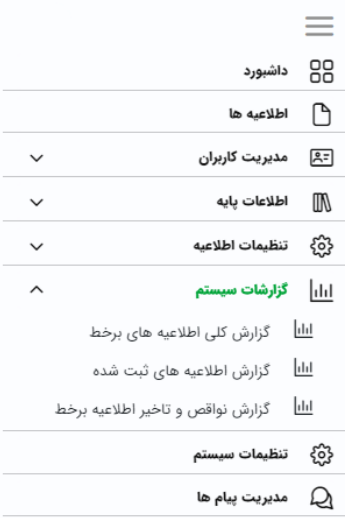
✓ *نکته : دقت نمایید به هنگام انتخاب نوع اطلاعیه ، در ساختار درختی اطلاعیه ، سرشاخه ها نباید انتخاب شود .*

٤. تاریخ فعال سازی ، تاریخ انقضاء ، توضیحات ، امتیاز مثبت ارسال به موقع و امتیاز منفی تاخیر ارسال را وارد نمایید .

٥. با انتخاب اطلاعیه مورد نظر در بخش پایین تعریف اطلاعیه نیازمندی های اطلاعیه (نوع فایل پیوست) مشاهده می شود .

٦. جهت انجام عملیات بر روی کلید ثبت کلیک نمایید .

- **گزارشات سیستم**



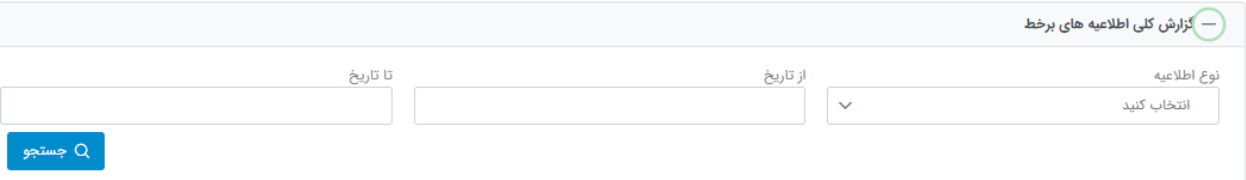
➢ **هدف :** گزارش گیری از اطلاعیه های هلدینگ و شرکت های تابعه .

➢ **مسیر : منوها – گزارشات سیستم – گزارش کلی اطلاعیه های برخط**

☚ **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 :



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

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

٥. جهت انجام عملیات بر روی کلید

کلیک نمایید .

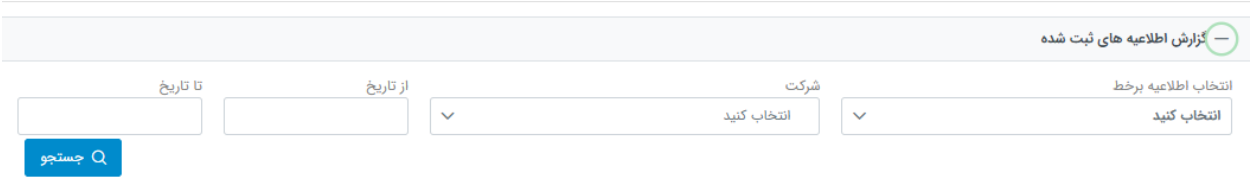
٦. نتیجه جستجو را همانند تصویر زیر مشاهده می کنید .

➢ **مسیر : منوها – گزارشات سیستم – گزارش اطلاعیه های ثبت شده**

☚ مراحل انجام کار :

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

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



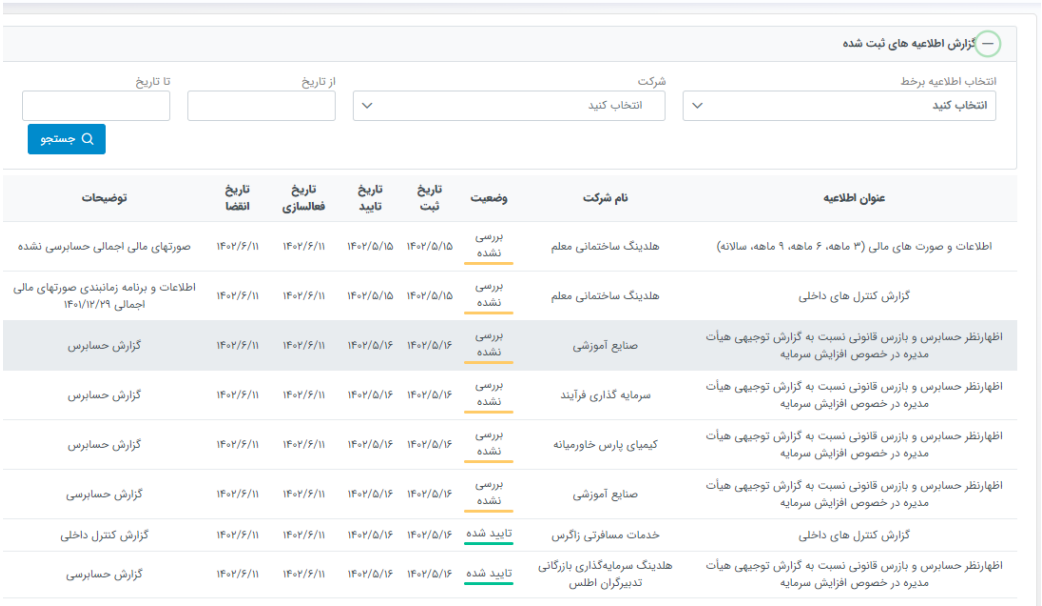
۳. بر روی نوع اطلاعیه کلیک کنید و در کادر جستجو ، اطلاعیه مورد نظر را جستجو نمایید .

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

٥. جهت انجام عملیات بر روی کلید

کلیک نمایید .

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



عنوان اطلاعیه	نام شرکت	وضعیت	تاریخ ثبت	تاریخ تایید	تاریخ فعالسازی	تاریخ انقضا	توضیحات
اطلاعات و صورت های مالی (۳ ماهه، ۶ ماهه، ۹ ماهه، سالانه)	هلدینگ ساختمانی معلم	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۵	۱۴۰۲/۵/۱۵	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	صورتهای مالی اجمالی حسابرسی نشده
گزارش کنترل های داخلی	هلدینگ ساختمانی معلم	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۵	۱۴۰۲/۵/۱۵	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	اطلاعات و برنامه زمانبندی صورتهای مالی اجمالی ۱۴۰۱/۱۲/۲۹
اظهارنظر حسابرس و بازرس قانونی نسبت به گزارش توجیهی هیأت مدیره در خصوص افزایش سرمایه	صنایع آموزشی	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش حسابرس
اظهارنظر حسابرس و بازرس قانونی نسبت به گزارش توجیهی هیأت مدیره در خصوص افزایش سرمایه	سرمایه گذاری فرآیند	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش حسابرس
اظهارنظر حسابرس و بازرس قانونی نسبت به گزارش توجیهی هیأت مدیره در خصوص افزایش سرمایه	کیمیای پارس خاورمیانه	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش حسابرس
اظهارنظر حسابرس و بازرس قانونی نسبت به گزارش توجیهی هیأت مدیره در خصوص افزایش سرمایه	صنایع آموزشی	بررسی نشده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش حسابرسی
گزارش کنترل های داخلی	خدمات مسافرتی زاگرس	تایید شده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش کنترل داخلی
اظهارنظر حسابرس و بازرس قانونی نسبت به گزارش توجیهی هیأت مدیره در خصوص افزایش سرمایه	هلدینگ سرمایه‌گذاری بازرگانی تدبیرگران اطلس	تایید شده	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۵/۱۶	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	گزارش حسابرسی

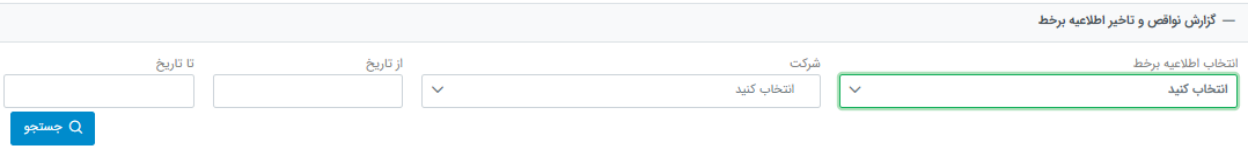
در صفحه نمایش داده شده ستونهای عنوان اطلاعیه ، نام شرکت منتشر کننده اطلاعیه ، وضعیت (بررسی نشده و یا تایید شده و یا بازگشت به ناشر) تاریخ ثبت و تایید و توضیحات اطلاعیه قابل مشاهده خواهد بود .

➢ مسیر : منوها – گزارشات سیستم – گزارش اطلاعیه های ثبت شده

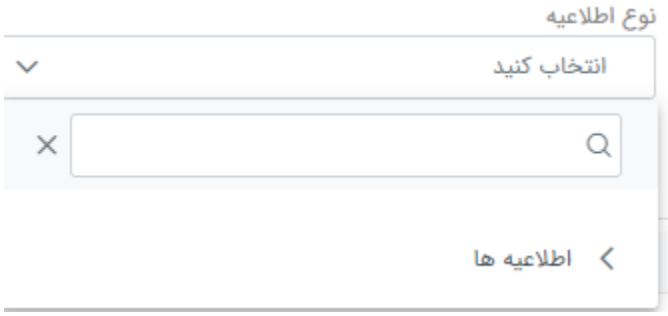
☚ مراحل انجام کار :

۱. از منوی اصلی گزارشات سیستم بر روی زیر منوی گزارش نواقص و تاخیر اطلاعیه برخط کلیک نمایید .

۲. با کلیک بر روی گزارش نواقص و تاخیر اطلاعیه برخط صفحه زیر مشاهده می شود :



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



٤. 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 اطلاعیه برخط

عنوان اطلاعیه	نوع اطلاعیه	نام شرکت	وضعیت	تاریخ ثبت	تاریخ تایید	تایید اطلاعیه برخط	انقضا اطلاعیه برخط	امتیاز	نیازمندی ها
گزارش عملکرد بوجه	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	+۰ -۰	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	+۰ -۰	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	+۰ -۰	ناقص
مشخصات فردی	مشخصات اعضای هیأت مدیره	هلدینگ ساختمانی معلم	بررسی نشده	۱۴۰۲/۶/۵	۱۴۰۲/۶/۵	۱۴۰۲/۶/۱۱	۱۴۰۲/۶/۱۱	+۰ -۰	ناقص

۷. آمار اطلاعیه 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 اطلاعیه ، نوع اطلاعیه ، نام شرکت ، وضعیت و تاریخ ثبت و تایید و انقضا و نیز امتیاز و نیازمندی های اطلاعیه 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 اطلاعیه برخط مشکلی نداشته باشد به صورت

نمایش داده می شود .