

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

راه‌نمای ثبت اطلاعات در

"سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور"

هو العلیم

باعرض سلام و احترام خدمت همکاران عزیز

با عنایت به بهره برداری از "سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور" از آبان ماه سال جاری و وجود برخی ابهامات و مشکلات در نحوه استفاده از سامانه مذکور و لزوم استفاده از تجربیات ارزنده کلیه همکاران محترم در این زمینه و همچنین نظر به اهمیت همکاری و مساعدت تمامی دوستان در راستای رفع این مشکلات و جلوگیری از سردرگمی و تضییع حقوق تعاونگران عزیز، لذا بدینوسیله راهنمای نحوه ثبت صورتجلسات مجامع عمومی و هیئت مدیره در کارقابل تعاونی به شرح ذیل جهت استحضار و بهره برداری ارسال می گردد.

در ضمن شایان ذکر است با توجه به اینکه اطلاعات ارائه شده در این راهنما براساس تجربه حاصل از ورود اطلاعات چند شرکت تعاونی در سامانه و استفاده از نظرات برخی همکاران محترم کسب گردیده، پس قطعاً ممکن است برخی از این اطلاعات دارای نقص باشند. لذا در صورت مشاهده هرگونه ایراد در این راهنما، خواهشمند است موضوع را جهت رفع و اصلاح به اینجانب اطلاع دهید. پیشاپیش از همکاری شما کمال تشکر و قدردانی را دارم.

ارادتمند شما

عبدالرضا خسروی

فهرست :

- بخش اول : نحوه ی ورود به سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور صفحه ۵
- بخش دوم : نحوه تعریف مسئول موقت کارتابل تعاونی صفحه ۶
- نحوه ی بازیابی "گذر واژه" صفحه ۱۱
- بخش سوم : نحوه ثبت صورتجلسات مجامع عمومی و هیئت مدیره در کارتابل تعاونی صفحه ۴۰
- لیست نقش ها و تغییر نقش صفحه ۴۱
- موارد استفاده از ماژول مدیریت اعضاء (ورود و خروج اعضاء) صفحه ۴۲
- موارد استفاده از ماژول مدیریت جلسات صفحه ۴۸
- نحوه ی صدور آگهی دعوت جلسات صفحه ۵۰
- نحوه ی اعلام آگهی دعوت و ثبت صورتجلسات هیئت مدیره در سامانه صفحه ۵۸
- نحوه ی اعلام آگهی دعوت و ثبت صورتجلسات مجامع عمومی در سامانه صفحه ۷۸

بخش اول: نحوه ورود به سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور:

✓ برای ورود به سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور باید به آدرس <https://taavoni.mcls.gov.ir> مراجعه نمایید.



بخش دوم: نحوه تعریف مسئول موقت کارتابل تعاونی

دلایل لزوم تعریف مسئول موقت کارتابل تعاونی:

همانطور که مستمضرید در سامانه جدید، شرکت های تعاونی که مدت مدیران آن به اتمام رسیده باشد امکان ورود به سامانه را نداشته و سامانه به کاربر پیام می دهد که "اعتبار نام کاربری شما تمام شده است، برای تمدید اعتبار به مدیر فناوری مراجعه نمایید." یا اینکه نقش مسئول کارتابل در سامانه که رنگ و غیرفعال می باشد.

حال به منظور رفع این مشکل ابتدا می بایست یک "مسئول موقت کارتابل تعاونی" برای شرکت تعریف و پس از ورود به کارتابل مورد نظر نسبت به ایجاد "مسئول کارتابل تعاونی" اقدام نمود. شرح کامل این فرآیند به شرح ذیل می باشد:



✓ برای ایجاد "مسئول موقت کارتابل تعاونی" پس از مراجعه به سامانه مذکور ابتدا بر روی گزینه "درخواست/اعلان عضویت در تعاونی" کلیک نمایید.



✓ اطلاعات مرتبط با اتمادیه و یا تعاونی مورد نظر را تکمیل و بر روی گزینه "**جستجو**" کلیک نمایید :

قسمت (۱) : نام استان (سمنان)

قسمت (۲) : نام شهرستان محل ثبت شرکت تعاونی

قسمت (۳) : شماره ثبت شرکت تعاونی

✓ در صورتی که اطلاعات به درستی وارد شود، پیام **"تعاونی/اتحادیه مورد نظر پیداشد"** نمایان می گردد و سپس در فرم **"اطلاعات کاربری"** اطلاعات مدیرعامل و یا مسئول موقت کارتابل تعاونی را درج نموده و در پایان بر روی گزینه **"ارسال فرم"** کلیک نمایید.

« توجه داشته باشید که شماره تلفن همراه هر شخص می بایست به نام خودش باشد در غیر اینصورت ثبت اطلاعات امکان پذیر نخواهد بود.»

تکمیل اطلاعات

اطلاعات کاربری

کد ملی *

جنسیت *

نام *

نام خانوادگی *

تاریخ تولد *

پست الکترونیکی *

پست الکترونیکی *

شماره ثبت *

مدیر عامل *

اتحادیه / تعاونی

استان *

شهرستان *

شماره ثبت *

چستجو

اتحادیه / تعاونی مورد نظر پیدا شد.

ارسال فرم

✓ در صورتی که اطلاعات صحیح وارد شود پیام "اطلاعات شما در سامانه ثبت گردید" نمایان می گردد.

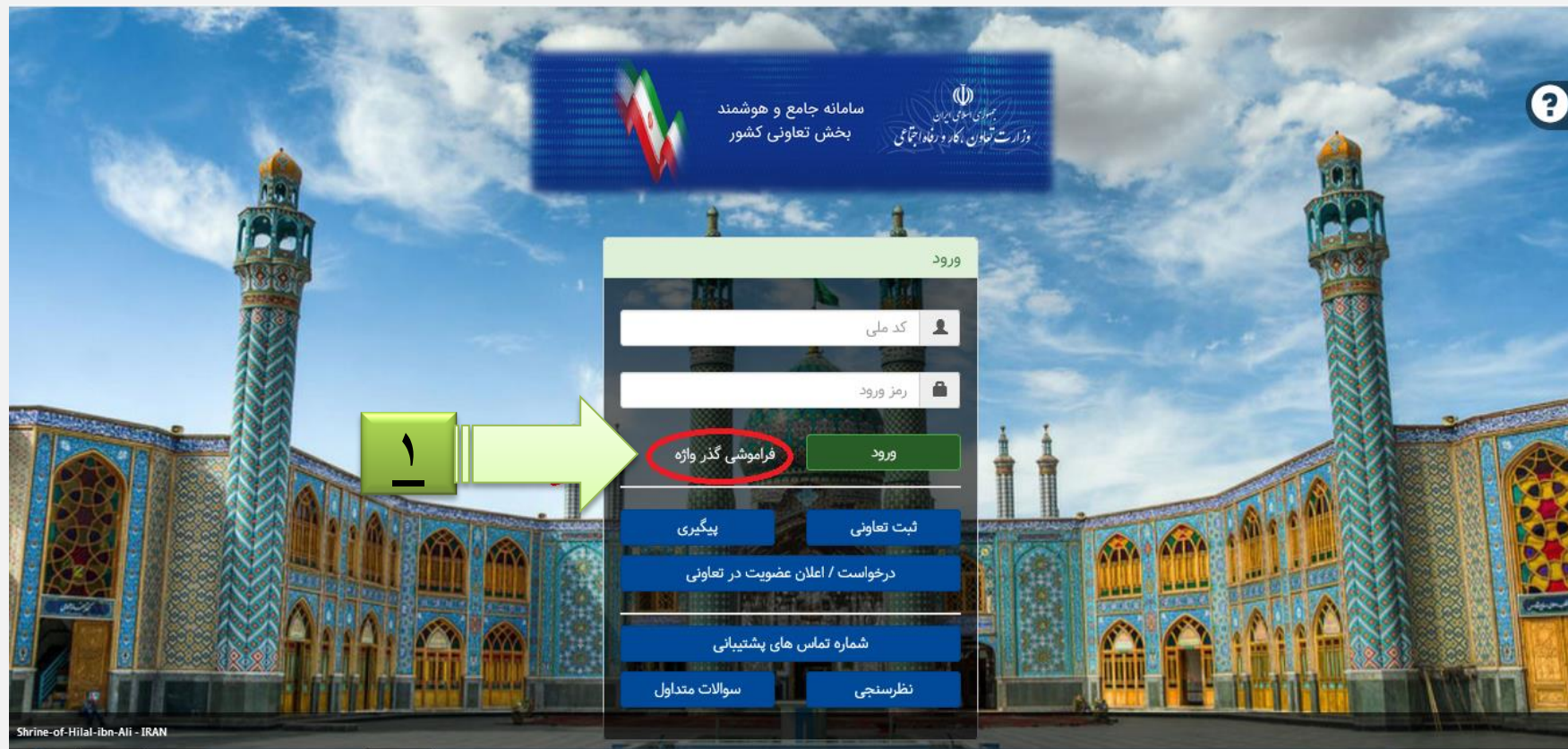


✓ پس از اتمام مراحل فوق، نام مسئول موقت کارتابل می بایست از طریق کارتابل "مدیر تعاون سطح استان" مورد تایید قرار گیرد تا این دسترسی برای وی ایجاد گردد.

✓ پس از تایید نام توسط استان، "کارتابل مسئول موقت تعاونی" برای فرد مورد نظر تشکیل گردیده و متقاضی می تواند از طریق نام کاربری (کدملی شفاف) و کلمه عبوری (که از طریق پیامک به شماره تلفن وی ارسال شده)، وارد کارتابل شود.

✓ در برخی موارد ممکن است به دلایل متعدد پیامک حاوی کلمه عبور به متقاضی ارسال نشود که در این صورت می بایست اقدامات ذیل انجام گیرد :

- از طریق صفحه اصلی سامانه بر روی گزینه "فراموشی گذر واژه" کلیک نمود.



– سپس نسبت درج اطلاعات مورد نظر اقدام و در پایان بر روی گزینه "تایید" کلیک نمایید.

درخواست گذر واژه

کاربر گرامی کلمه عبور شما به شماره تلفن همراهی که وارد نموده‌اید پیامک خواهد شد. در صورتی که دریافت پیامک‌های تبلیغاتی را بر روی شماره همراه مورد نظر لغو نموده‌اید ممکن است رمز عبور برای شما ارسال نشود.

کد ملی

شماره همراه

کد داخل تصویر

تایید

درخواست / اعلان عضویت در تعاونی

شماره تماس های پشتیبانی

Pasargadae - Shiraz - IRAN

- در صورتی که اطلاعات کاربر (به ویژه شماره تلفن همراه که می بایست به نام شخص متقاضی باشد) صحیح وارد شده باشد پیامک حاوی کلمه عبور برای شما ارسال خواهد شد.

درخواست گذر واژه

کاربر گرامی کلمه عبور شما به شماره تلفن همراهی که وارد نموده‌اید پیامک خواهد شد. در صورتی که دریافت پیامک‌های تبلیغاتی را بر روی شماره همراه مورد نظر لغو نموده‌اید ممکن است رمز عبور برای شما ارسال نشود.

تغییر گذرواژه با موفقیت انجام شد. رمز جدید برای شما از طریق پیامک ارسال شده است

کد ملی

شماره همراه

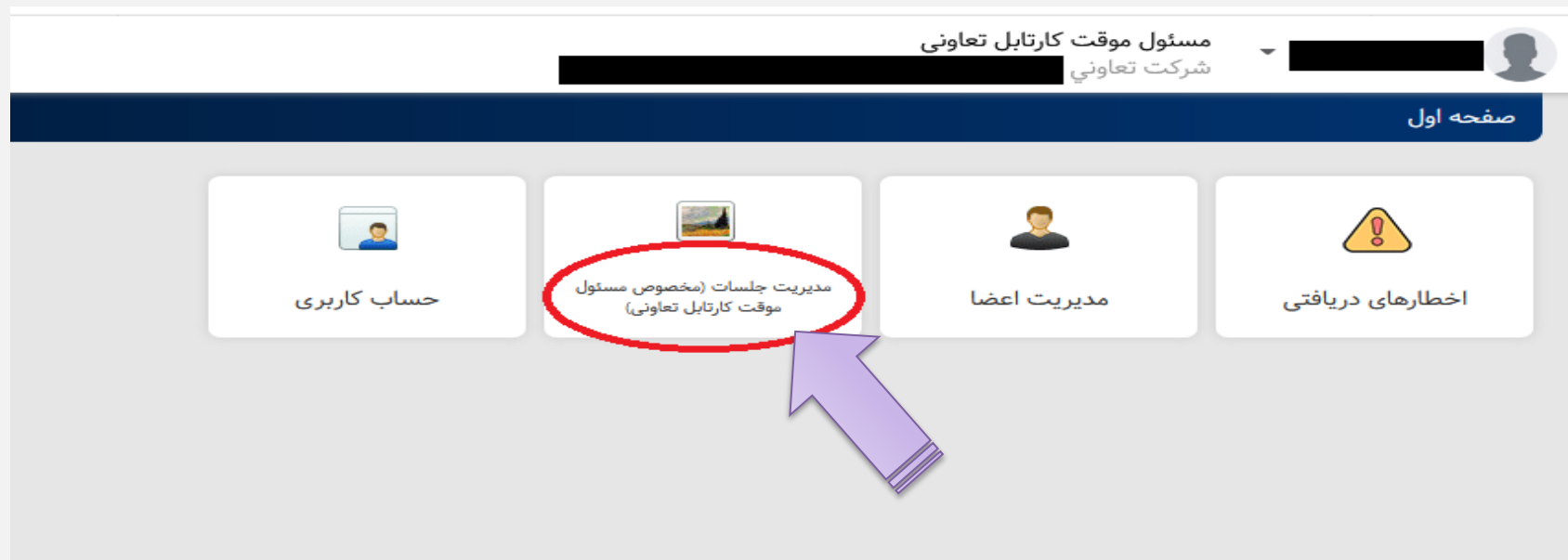
BTWKZ

BYWKZ

بستن تایید

✓ پس از ورود مسئول موقت کارتابل تعاونی به سامانه، ابتدا می بایست نسبت به ایجاد مسئول دائمی کارتابل اقدام نمود برای این کار اگر هیئت مدیره تعاونی هنوز دارای اعتبار است باید آخرین صورتجلسه هیئت مدیره که در آن تعیین مدیرعامل انجام گرفته را وارد سامانه نمود و اگر هیئت مدیره اعتبار ندارد می بایست نسبت به تهیه صورتجلسه هیئت مدیره اقدام و مسئول موقت کارتابل تعاونی را مشخص نماید. که نمونه ی بارگذاری آن در سامانه به شرح ذیل می باشد :

- بر روی ماژول "**مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)**" کلیک نمایید.



- بر روی گزینه "**جدید**" کلیک نمایید :

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو: نمایش محتویات ۱۰






جدید 

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	تاریخ جلسه	زمان جلسه	نوع جلسه	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	وضعیت جلسه	وضعیت گزارش بازرس	وضعیت گزارش هیئت مدیره	لیست حاضرین	مدیریت
موردی جهت نمایش وجود ندارد												

نمایش ۰ تا ۰ از مجموع ۰ مورد

ابتدا قبلی بعدی انتها

- پس از درج اطلاعات مورد نظر بر روی گزینه "**ذخیره**" کلیک نمایید.

نوع جلسه: در حال حاضر تنها در این لیست، صورتجلسه هیئت مدیره فعال است و سایر جلسات وجود ندارد، پس از ایجاد مسئول اصلی کار/تابل سایر گزینه ها در دسترس قرار خواهد گرفت.

همه اعضا در جلسه حضور داشتند: اگر کل اعضای هیئت مدیره در جلسه حضور دارند می بایست گزینه "**بلی**" و در غیر اینصورت گزینه "**خیر**" انتخاب گردد.

دستور جلسه: اگر هیئت مدیره تعاونی اعتبار دارد در دستور جلسه گزینه های "**تعیین سمت اعضای هیئت مدیره/انتخاب مدیرعامل/تعیین و تغییر صاحبان امضای مجاز**" و در غیر اینصورت گزینه "**انتخاب مدیرعامل**" انتخاب گردد.

✓ پس از اتمام مراحل فوق الذکر، اطلاعات مربوط به صورتجلسه هیئت مدیره در داخل ماژول مدیریت جلسات ثبت می گردد. البته شایان ذکر است با توجه با اندازه صفحه مانیتور و یا مروجر، اطلاعات آیتم مدیریت بدینصورت می باشد که :

۱- صفحه در مد استاندارد و یا کوچکتر از آن باشد گزینه های مربوط به آیتم "**مدیریت**" در ستونی بعد از عنوان "**لیست حاضرین**" در جدول مشاهده می شود.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو: نمایش محتویات ۱۰     

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت جلسه	مدیریت
۶	سمنان	مهدئ شهر	سرآورباغ کومش	-	هیئت مدیره	-	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده نهایی نشده	ویرایش حذف گزارش هیئت مدیره اعلام جلسه

نمایش ۱ تا ۶ از مجموع ۶ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

۲- در صورتی که صفحه بزرگ تر از مد استاندارد باشد در عنوان "**ردیف**" یک علامت  آبی رنگ دیده می شود که اگر بر روی آن کلیک نمایید به صورت  در آمده و گزینه های مربوط به "**مدیریت**" در ذیل آن ظاهر خواهد شد.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو: نمایش محتویات ۱۰    

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه
				-	هیئت مدیره	-	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو: نمایش محتویات ۱۰    

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه
				-	هیئت مدیره	-	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده

مدیریت

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ مال برای تکمیل اطلاعات صورتجلسه بر روی گزینه "گزارش هیئت مدیره" کلیک نمایید.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

جدید

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
۶	سمنان	مهدئ شهر	سرآوریغ کومش	-	هیئت مدیره	-	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره ویرایش هدف اعلام جلسه

نمایش ۱ تا ۶ از مجموع ۶ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

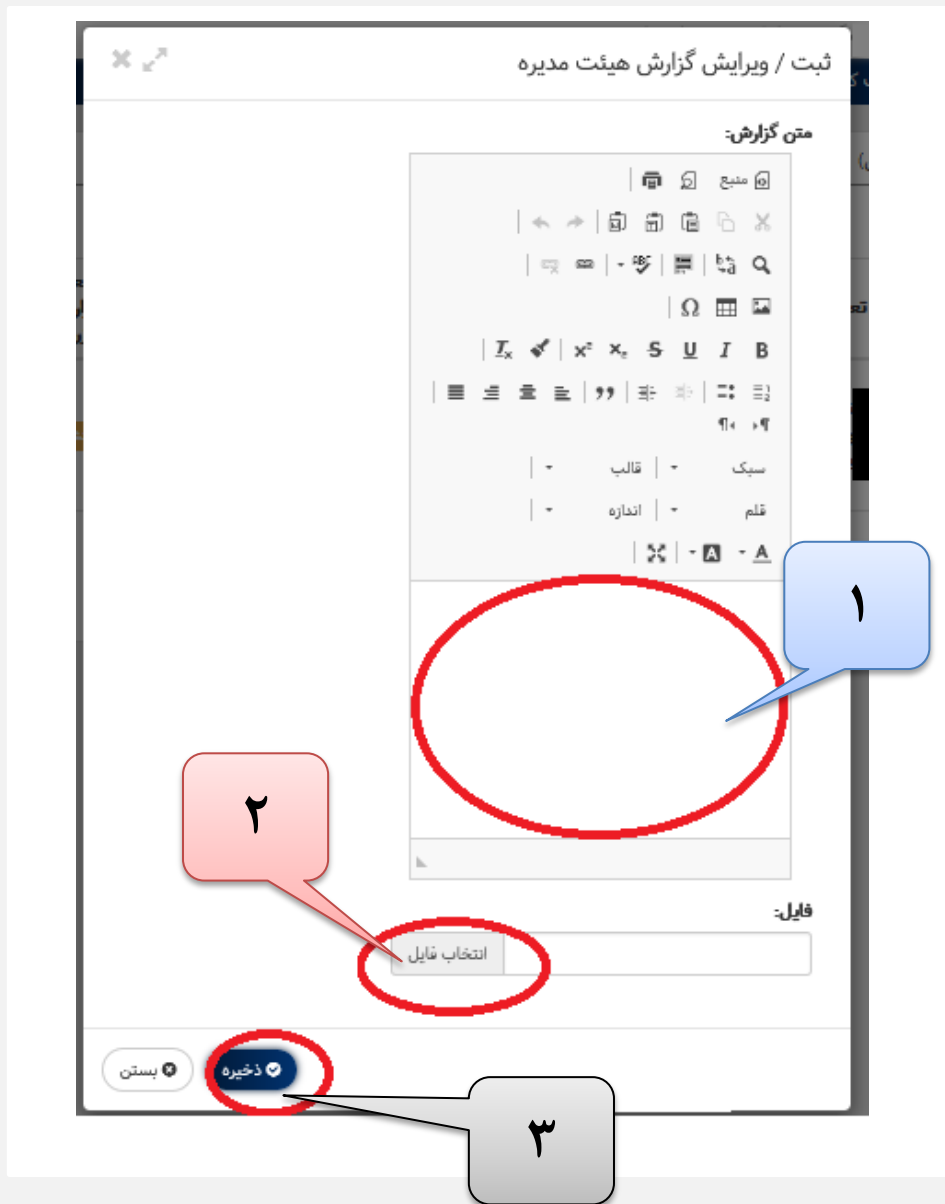
✓ پس از ورود به صفحه "ثبت/ویرایش گزارش هیئت

مدیره" می بایست اقدامات ذیل را انجام دهید :

۱- متن گزارش هیئت مدیره را به صورت Word در این قسمت درج نمایید.

۲- فایل گزارش هیئت مدیره را اسکن نموده و در این قسمت بارگذاری نمایید. (در حال حاضر این گزینه اجباری نمی باشد).

۳- پس از تکمیل قسمت های فوق در انتها بر روی گزینه "ذخیره" کلیک نمایید.



✓ پس از طی نمودن مراحل فوق در گزینه "وضعیت گزارش هیئت مدیره" عبارت "تکمیل شده" به رنگ سبز نمایان خواهد شد.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

جدید +

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس اعلام جلسه

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در ادامه روند تکمیل اطلاعات صورتجلسه بر روی گزینه "**گزارش بازرس**" کلیک نمایید.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

جدید

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	ویرایش	گزارش هیئت مدیره اعلام جلسه گزارش بازرس

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

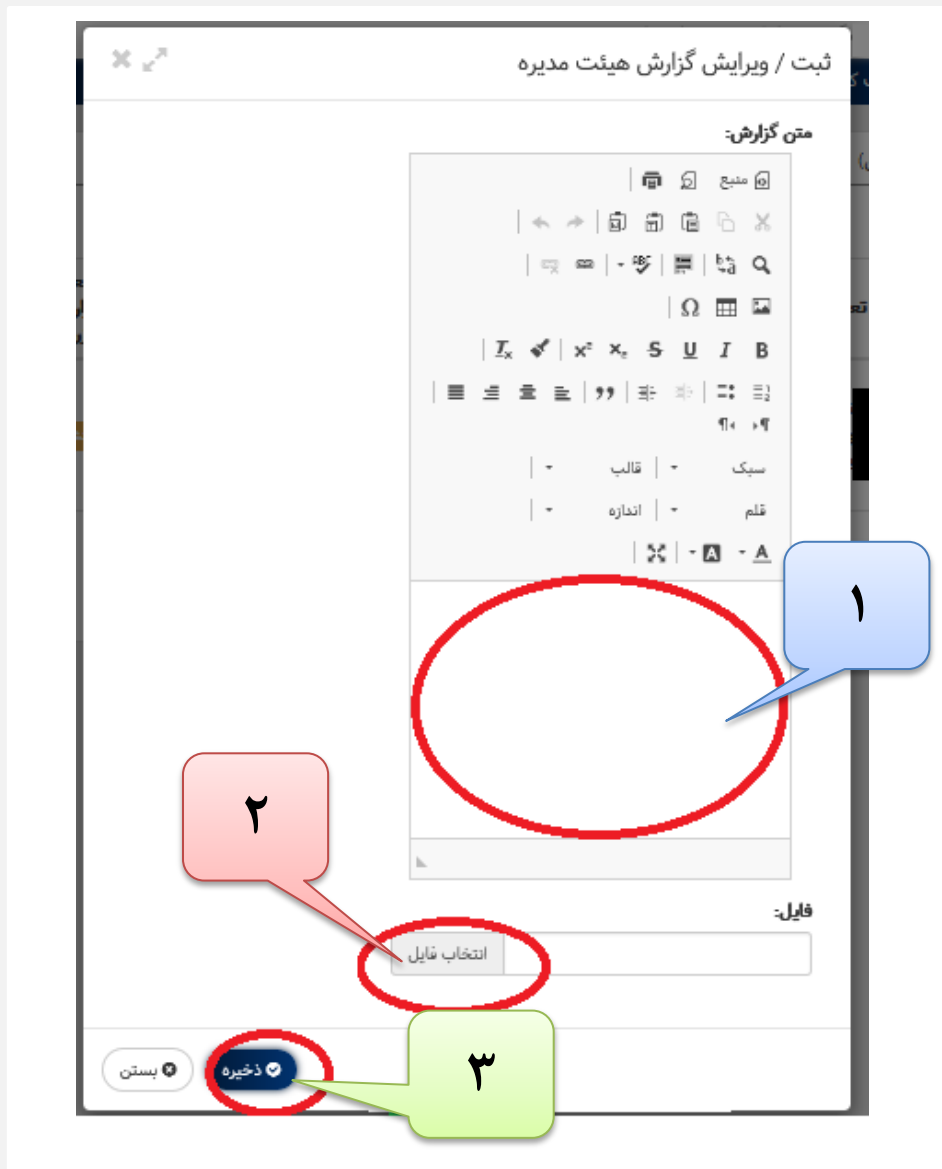
✓ پس از ورود به صفحه "ثبت/ویرایش گزارش

بازرس" می بایست اقدامات ذیل را انجام دهید :

۱- متن گزارش بازرس را به صورت Word در این قسمت درج نمایید.

۲- فایل گزارش بازرس را اسکن نموده و در این قسمت بارگذاری نمایید. (در حال حاضر این گزینه اجباری نمی باشد).

۳- پس از تکمیل قسمت های فوق در انتها بر روی گزینه "ذخیره" کلیک نمایید.



✓ پس از انجام این مرحله، گزینه **"وضعیت گزارش بازرس"** از وضعیت **تکمیل نشده** به وضعیت **تکمیل شده** تغییر خواهد نمود.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو: جدید

نمایش محتویات ۱۰ 🔍 🖨 📅 📄

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره ویرایش گزارش بازرس اعلام جلسه

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ مال بر روی گزینه "**اعلام جلسه**" کلیک نمایید.

البته شایان ذکر است که شما می توانید اول نسبت به اعلام جلسه اقدام نموده و سپس درخصوص تکمیل گزارش بازرس شرکت تعاونی اقدام نمایید.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

جدید

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره اعلام جلسه

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

صفحه "اعلام جلسه" :

۱- ابتدا می بایست نسبت به درج تاریخ

برگزاری جلسه اقدام گردد.

۲- در این قسمت ساعت برگزاری جلسه

می بایست درج گردد.

۳- در این فیلد باید نشانی محل برگزاری

جلسه را وارد نمود.

۴- پس از تکمیل قسمت های فوق در

انتها بر روی گزینه "ذخیره" کلیک نمایید.

The screenshot shows a web form titled "اعلام جلسه" (Session Announcement). It contains several text input fields and a date/time picker. Numbered callouts are placed over the form:

- Callout 1:** Points to the "تاریخ:" (Date) field.
- Callout 2:** Points to the "زمان:" (Time) field.
- Callout 3:** Points to the "آدرس جلسه:" (Session Address) text area.
- Callout 4:** Points to the "ذخیره" (Save) button.

Additional text on the form includes:

- فاصله‌ی زمانی مجاز بین درج آگهی و تاریخ برگزاری مجمع به شرح زیر می‌باشد:
- الف) برای کلیه مجامع عمومی بدون دستور انتخابات (هیات مدیره/ بازرس) حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۲۰ روز
- ب) برای مجامع عمومی عادی (سالیانه و عادی بطور فوق العاده) با دستور انتخابات (هیات مدیره/ بازرس) مشمول کمیسیون ماده ۵ حداقل ۳۰ و حداکثر ۴۰ روز
- ج) برای مجامع عمومی عادی (سالیانه و عادی بطور فوق العاده) با دستور انتخابات (هیات مدیره/ بازرس) غیرمشمول کمیسیون ماده ۵ حداقل ۲۰ و حداکثر ۴۰ روز
- باتوجه به برگزاری برخی از مجامع در بازه‌ی تاریخی ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۸/۰۹/۱۱ اجازه‌ی ثبت مجامع برگزار شده در این بازه‌ی تاریخی ارائه شده است. لیکن ثبت مجامع برگزار شده پس از تاریخ ۱۳۹۸/۰۹/۱۱ مستلزم درج آگهی و ادامه‌ی فرایند در سامانه، قبل از برگزاری مجمع می‌باشد.

✓ پس از انجام مراحل فوق تعدادی گزینه جدید به ستون مدیریت کارتابل شما اضافه خواهد شد و در گام بعدی بر روی گزینه "**حاضرین در جلسه**" کلیک نمایید.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

جدید

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲	-	مشخص نشده	نهایی نشده	هیئت مدیره حاضرین جلسه گزارش بارگذاری لیست حاضرین مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از ورود به فرم **فهرست ماضرین در جلسه**، بر روی گزینه "**جدید**" کلیک نمایید. تا فرم **ثبت** نمایان شود.

فهرست حاضرین جلسه

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	سمت
موردی جهت نمایش وجود ندارد			

نمایش • تا • از مجموع • مورد

ابتدا قبلی بعدی انتها

فهرست حاضرین جلسه

جدید

سمت
انتخاب کنید

عضو
انتخاب کنید

اضافه کردن عضو جدید

✓ به منظور تکمیل فرم ثبت می بایست به روش ذیل عمل نمود.

در قسمت شماره ۱ : سمت افراد انتخاب شود.

در قسمت شماره ۲ : نام اعضاء نمایان می گردد. در اینجا می بایست بر روی اسامی اعضایی که در جلسه حاضر بودند کلیک

نمایید و این کار را تا کامل شدن لیست تکرار می نمایید.



✓ نکته بسیار مهم :

شایان ذکر است با توجه به اینکه پایه و اساس اطلاعات "سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور" بر گرفته از "سامانه جامع نظارت بر تعاونی ها" و "سامانه تشکیل و ثبت الکترونیکی تعاونی ها" می باشد. بدیهی است ممکن است اسامی بسیاری از اعضای شرکت های تعاونی که قبل از راه اندازی سامانه های مذکور ثبت شده اند، در سامانه جدید وجود نداشته و در لیست حاضرین در جلسه قابل مشاهده نمی باشد. لذا به منظور رفع این مشکل می توانید از طریق گزینه "درخواست/اعلان عضویت در تعاونی" در صفحه ابتدایی سامانه (قبل از ورود به کارتابل تعاونی) که قبلاً توضیح داده شد، استفاده نمایید.

به منظور جلوگیری از تکراری شدن نام اعضا می بایست قبل از استفاده از این روش ابتدا کلیه سمت ها در فرم ثبت (ارائه شده در صفحه قبل) را به صورت جداگانه بررسی نمایید و در صورتیکه اسامی اعضا یافت نشد از این روش استفاده نمایید.

✓ در مرحله بعد از طریق گزینه "**بارگذاری لیست حاضرین**" نسبت به بارگذاری تصویر صورتجلسه هیئت مدیره شرکت تعاونی اقدام نمایید.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو: نمایش محتویات ۱۰    

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در ادامه بر روی گزینه "**انتخاب فایل**" کلیک کرده و پس از انتخاب فایل مورد نظر بر روی گزینه "**ذخیره**" کلیک نمایید.

نکته مهم: سعی شود کلیه فایل ها به صورت "**RAR**" ذخیره و بارگذاری شوند.



✓ پس از بارگذاری تصویر و در صورتی که این عمل به درستی انجام شده باشد، علامت  در قسمت "لیست مافزین" نمایان می گردد.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو: نمایش محتویات ۱۰     جدید

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲		مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس بارگذاری لیست حاضرین مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در گام بعدی بر روی گزینه "مصوبات جلسه" کلیک نمایید.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

جدید

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲		مشخص نشده	گزارش هیئت مدد گزارش بازرس حاضرین جلسه گزارش لیست حاضرین مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه	

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در ادامه با کلیک بر روی گزینه "**کامل کردن فرم دستور جلسه**" مربوط به هر دستور جلسه، نسبت به تکمیل مصوبات جلسه اقدام نمایید.

لیست صورتجلسات مربوطه

جستجو:

نمایش محتویات

مدیریت	وضعیت فرم دستور جلسه	عنوان دستور جلسه
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل نشده	انتخاب مدیر عامل
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل نشده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل نشده	تعیین و تغییر امضاهای مجاز

نمایش ۱ تا ۷ از مجموع ۷ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از تکمیل تک تک دستورات جلسه، وضعیت فرم دستور جلسه از **تکمیل نشده** به **تکمیل شده** تغییر خواهد نمود.

لیست صورتجلسات مربوطه

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

مدیریت	تکمیل شده	عنوان دستور جلسه
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	انتخاب مدیر عامل
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین و تغییر امضاهای مجاز

نمایش ۱ تا ۷ از مجموع ۷ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در ادامه بر روی گزینه **"نهایی کردن جلسه"** کلیک نمایید.

مدیریت جلسات (مخصوص مسئول موقت کارتابل تعاونی)

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

جدید

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲		مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدد گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه

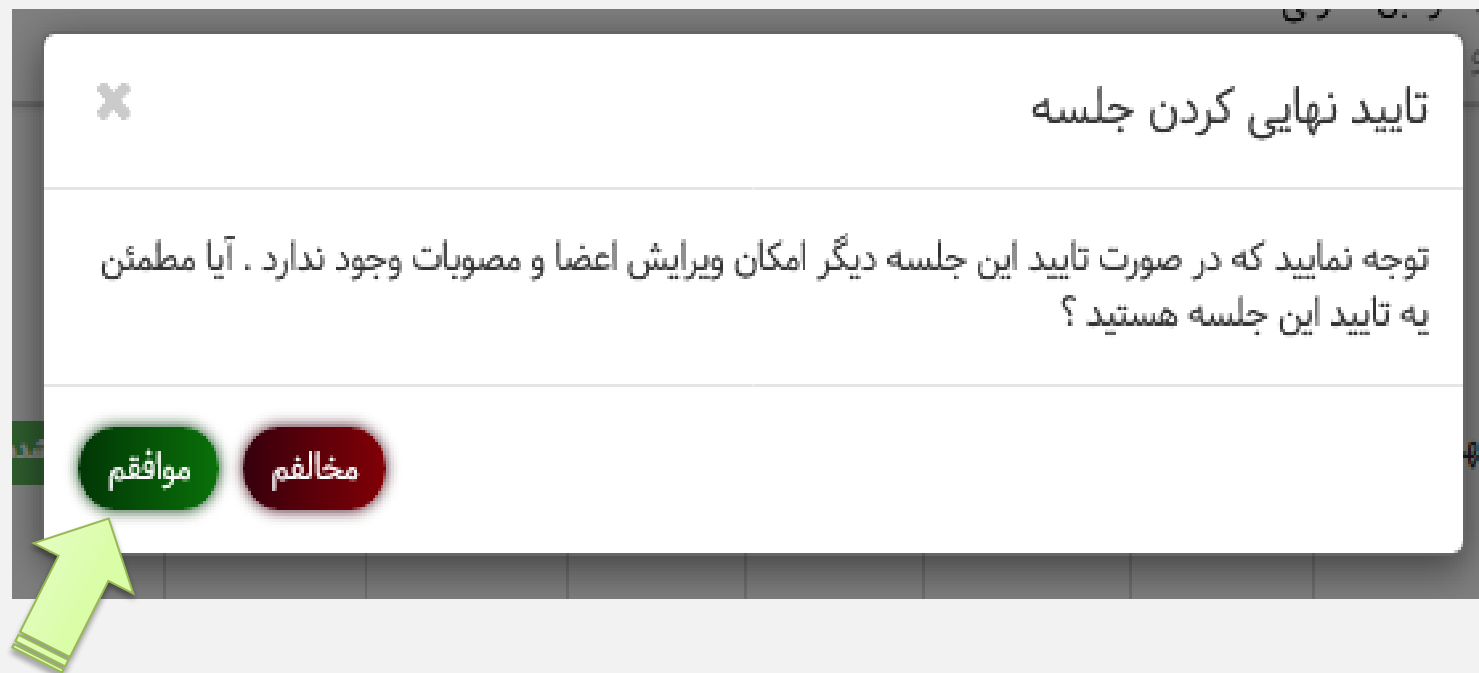
نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از دریافت پیام سامانه بر روی گزینه "موافقم" کلیک نمایید.

نکته مهم :

پس از نهایی نمودن صورتجلسه، اطلاعات آن دیگر قابل ویرایش نخواهد بود.



✓ حال به منظور تغییر وضعیت " **مسئول موقت کارتابل تعاونی** " به " **مسئول کارتابل تعاونی** " لازم است از حساب کاربری خارج شده و شفصی که بعنوان مدیرعامل انتخاب گردیده است مجدداً با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد سامانه شود.

تذکر: در صورتی که مدیرعامل فاقد کلمه عبور بوده و یا آن را فراموش نموده باشد می بایست از طریق گزینه " **فراموشی** " **گذرواژه** " و به شرح صفحات قبل این راهنما نسبت به دریافت کلمه عبور جدید اقدام نماید.

بخش سوم : نحوه ثبت صورتجلسات مجامع عمومی و هیئت مدیره در کارقابل تعاونی

در حال حاضر تنها "مسئول کارقابل تعاونی" می تواند نسبت به صدور آگهی دعوت و ثبت صورتجلسات هیئت مدیره و مجامع عمومی در سامانه اقدام نماید که شرح کامل این فرآیند به شرح ذیل می باشد :

✓ ورود به سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور

به نشانی <https://taavoni.mcls.gov.ir>

✓ تکمیل فیلد "کد ملی" (که بعنوان نام کاربری می باشد).

✓ تکمیل فیلد "رمز ورود" (که این رمز قبلاً از طریق پیامک

برای کاربر ارسال شده است). اگر تا کنون نسبت به

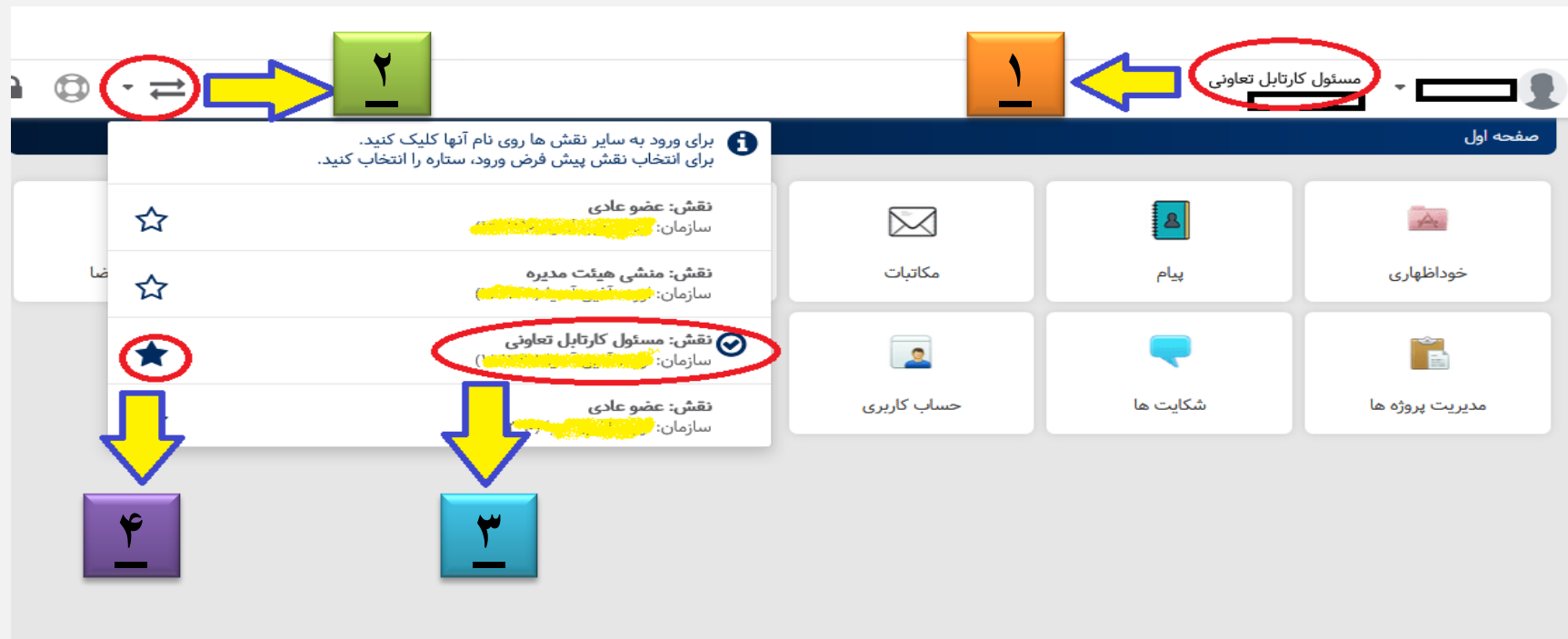
فعال سازی حساب خود اقدام ننموده اید، از طریق

گزینه "فراموشی گذر واژه" می توانید پیامک حاوی

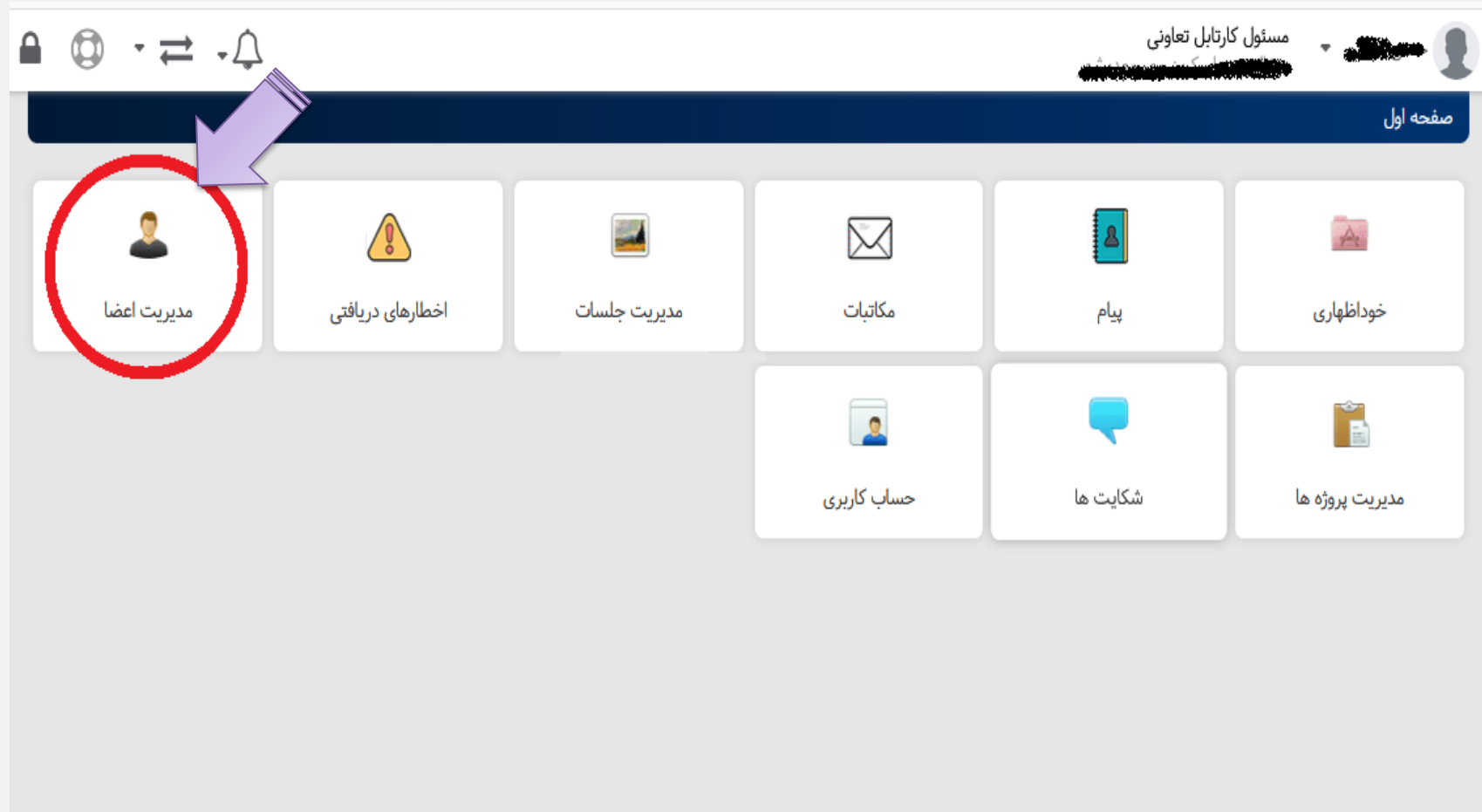
کلمه عبور خود را دریافت نمایید.

✓ کلیک بر روی گزینه سبز رنگ "ورود"

✓ پس از ورود به سامانه در ابتدا دقت نمایید که نقش شما متماً بعنوان **مسئول کارتابل تعاونی** باشد در غیر اینصورت می بایست به گزینه ⇔ "**لیست نقش ها و تغییر نقش**" مراجعه نموده و نسبت به تغییر نقش خود اقدام نمایید. در ضمن در صورت تمایل می توانید برای اینکه نقش پیش فرض شما در هنگام ورود به سامانه همواره **مسئول کارتابل** یا سایر نقش های دیگر باشد، بر روی ستاره جلوی آن نقش کلیک نمایید.



✓ در اولین گام پس از ورود به سامانه، می بایست به ماژول "**مدیریت اعضا**" مراجعه نموده و در آنجا وضعیت سهامداران خود را بررسی نمایید.



✓ در صورتیکه اطلاعات عضوی از اعضای تعاونی شما در مازول مورد نظر وجود ندارد و یا به عبارتی دیگر تعداد اعضای کنونی تعاونی با تعداد اعضای ثبت شده در سامانه همخوانی ندارد، شما می توانید جهت اضافه نمودن عضو بر روی گزینه "**جدید**" کلیک نمایید.

صفحه اول « مدیریت اعضا »

نمایش محتویات ۱۰ جستجو:

پرینت اعضا **جدید**

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت	وضعیت بررسی لغو عضویت	پرداخت شده	نوع عضو	مدیریت
۱	سمیرا			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۲	مریم			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۳	سیده اکرم			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۴	فتانه			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۵	ریابه			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۶	علیرضا			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۷	حسین			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت

نمایش ۱ تا ۷ از مجموع ۷ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از کلیک بر روی گزینه "**جدید**" صفحه ذیل نمایان خواهد شد که می بایست نسبت به ورود اطلاعات عضو مورد نظر اقدام نمایید.

نکته بسیار مهم : در انتخاب نوع شفعصیت عضو، یعنی "**مقیقی**" و یا "**مقوقی**" بودن آن بسیار دقت نمایید زیرا اطلاعات مورد نیاز هر یک از این دو نوع شفعصیت با هم متفاوت است.

The image displays two side-by-side screenshots of a web form for registering a new member. The left form is for 'مقوقی' (Moghoqi) and the right is for 'مقیقی' (Moghoqi). Both forms have a 'نوع عضو' (Member Type) dropdown menu circled in red with a purple arrow pointing to it. The forms contain various fields for personal and company information, including name, ID, address, and contact details. The right form includes additional fields for 'نام پدر' (Father's Name), 'محل صدور' (Issuance Place), 'استان' (Province), 'شهرستان' (County), 'بخش' (District), and 'پست الکترونیک' (Email).

نکته مهم :

متأسفانه در حال حاضر اطلاعات اعضایی که از طریق روش فوق یعنی مازول "**مدیریت اعضاء**" وارد سامانه می گردند، در لیست کشویی قسمت "**حاضرین در جلسه**" مجامع عمومی دیده نمی شود و نمی توان آنها را انتخاب نمود.

پس با توجه به این موضوع و نظر به تجربیات بدست آمده تاکنون، به نظر می رسد بهتر است از روش دیگری جهت اضافه نمودن اعضای شرکت تعاونی استفاده شود. بدین منظور می بایست از گزینه "**درخواست/اعلان عضویت در تعاونی**" در صفحه ابتدایی سامانه که در صفحات قبل توضیح داده شد، استفاده نمود. البته شایان ذکر است سعی شود اسامی افرادی که در سامانه موجود است مجدد وارد نشود زیرا در اینصورت اسامی به صورت تکراری در سامانه ثبت خواهد شد.

✓ در صورتیکه شما بخواهید اطلاعات عضوی را از سامانه شرکت تعاونی خارج نمایید (به دلایل مختلف از جمله استعفاء، فوت و ...) برای حذف نمودن عضو بر روی گزینه "**درخواست لغو عضویت**" کلیک نمایید.

صفحه اول « مدیریت اعضا

۱۰ نمایش محتویات جستجو: پرینت اعضا جدید

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت	وضعیت بررسی لغو عضویت	پرداخت شده	نوع عضویت	مدیریت
۱	سمیرا			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۲	مریم			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۳	سیده اکرم			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۴	فتانه			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۵	ریابه			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۶	علیرضا			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت
۷	حسین			فعال	-	خیر	حقیقی	درخواست لغو عضویت

نمایش ۱ تا ۷ از مجموع ۷ مورد ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از کلیک بر روی گزینه "درخواست لغو عضویت" صفحه ذیل نمایان خواهد شد که کاربر می بایست نسبت به درج دلایل لغو عضویت که ممکن است مثلاً استعفاء، اخراج، فوت و ... باشد اشاره نماید. و در آخر بر روی گزینه "ویرایش اطلاعات" کلیک نمود.

درخواست لغو عضویت

علت لغو عضویت:

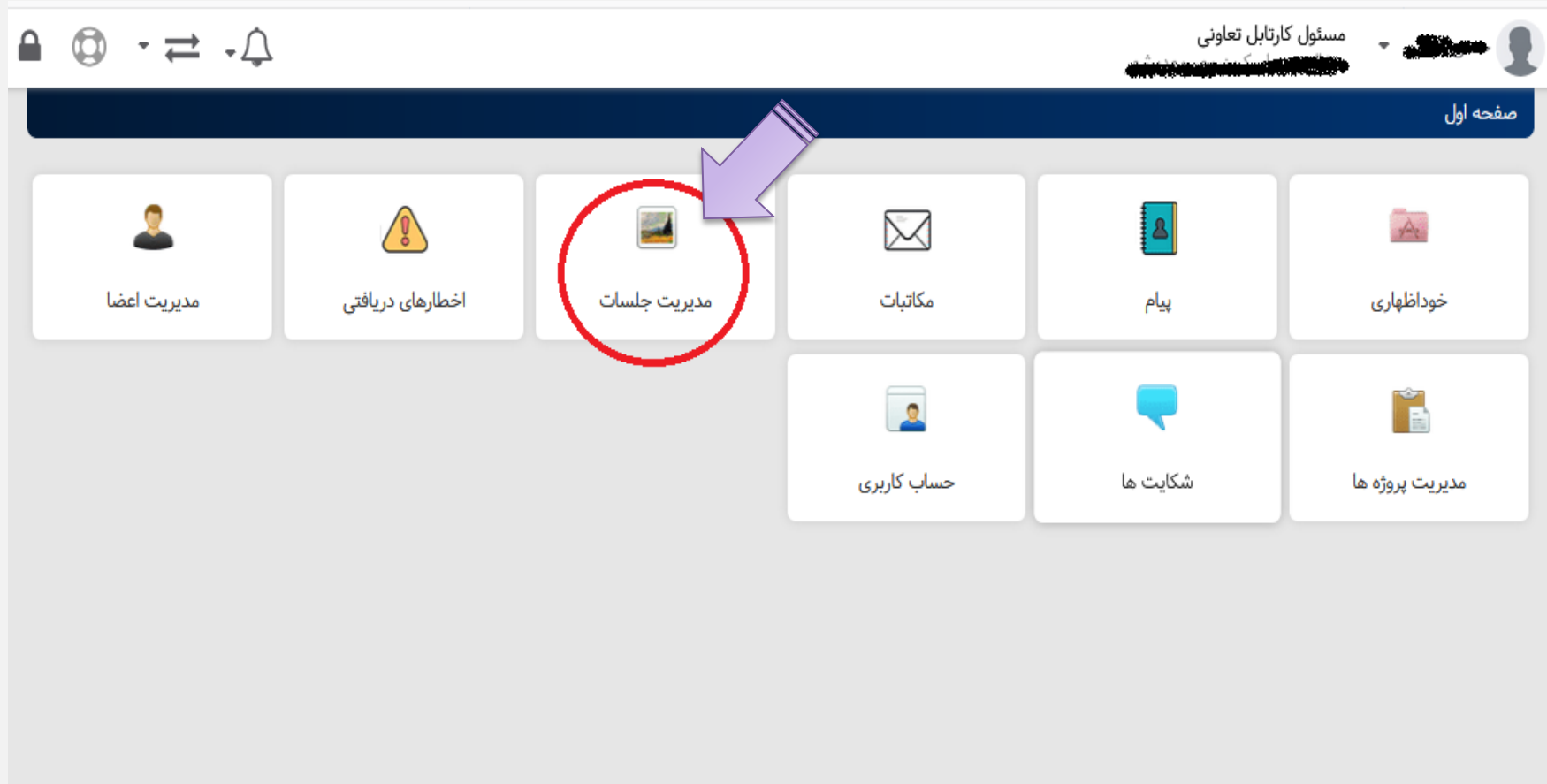
۱

بستن

ویرایش اطلاعات

۲

✓ حال پس از بروز نمودن اطلاعات اعضای شرکت تعاونی از طریق ماژول "**مدیریت اعضا**"، شما می توانید نسبت به ورود اطلاعات صورتمجلسات خود از طریق ماژول "**مدیریت جلسات**" اقدام نمایید.



نکته مهم :

با توجه به بهره برداری از "سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور" از آبان ماه سال جاری، دقت نمایید که جهت برگزاری کلیه جلسات مجامع عمومی از تاریخ ۱۳۹۸/۰۹/۱۱ به بعد، ابتدا می بایست طبق توضیحات مندرج در این راهنما نسبت به **درج آگهی دعوت** و سایر اطلاعات مورد نیاز سامانه اقدام و پس از آن **درخصوص برگزاری مجمع عمومی** اقدام نمایید. بدیهی است در صورت عدم رعایت این موضوع، مجمع عمومی شما قابلیت ثبت در سامانه را نداشته و به تبع آن ارسال به اداره ثبت شرکت ها ممکن نخواهد بود.

فاصله زمانی مجاز بین درج آگهی و تاریخ برگزاری مجمع به شرح زیر می باشد

- الف) برای کلیه مجامع عمومی بدون دستور انتخابات (هیات مدیره/ بازرس) حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۲۰ روز
- ب) برای مجامع عمومی عادی (سالنامه و عادی بطور فوق العاده) با دستور انتخابات (هیات مدیره/ بازرس) مشمول کمیسیون ماده ۵ حداقل ۲۰ و حداکثر ۴۰ روز
- ج) برای مجامع عمومی عادی (سالنامه و عادی بطور فوق العاده) با دستور انتخابات (هیات مدیره/ بازرس) غیرمشمول کمیسیون ماده ۵ حداقل ۲۰ و حداکثر ۳۰ روز

باتوجه به برگزاری برخی از مجامع در بازه تاریخی ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۸/۰۹/۱۱ اجازه ثبت مجامع برگزار شده در این بازه تاریخی ارائه شده است. لیکن ثبت مجامع برگزار شده پس از تاریخ ۱۳۹۸/۰۹/۱۱ مستلزم درج آگهی و ادامه فرایند در سامانه، قبل از برگزاری مجمع می باشد.

✓ صدور آگهی دعوت :

پس از ورود به قسمت "**مدیریت جلسات**" می بایست بر روی گزینه "**جدید**" کلیک نموده و نسبت به تکمیل اطلاعات مربوط به آگهی دعوت اقدام نمایید.

مدیریت جلسات

نمایش محتویات ۱۰

جستجو:

جدید

مدیریت	وضعیت جلسه	وضعیت نصاب جلسه	لیست حاضرین	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	وضعیت گزارش بازرس	وضعیت گزارش هیئت مدیره	نوبت جلسه	نوع جلسه	زمان جلسه	تعاونی	شهرستان	استان	ردیف
گزارش هیئت مدد گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه	نهایی نشده	مشخص نشده		۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲	تکمیل شده	تکمیل شده	-	هیئت مدیره	۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰				

ابتدا

قبلی

۱

بعدی

انتهای

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

✓ در پنجره مورد نظر می بایست نسبت به درج اطلاعات ذیل اقدام نمود و سپس بر روی گزینه "ذخیره" کلیک نمود.

۱- "نوع جلسه" :

در این قسمت شما می توانید نوع جلسه ای را که می خواهید برگزار کنید را مشخص نمایید. که شامل :

عادی/ عادی بطور فوق العاده/ فوق

العاده/ هیئت مدیره می باشد.



۲- "نوبت" :

اگر جلسه شما مجمع عمومی باشد پس از انتخاب آن، فیلد دیگری ظاهر می شود که شما می توانید در آن نوبت هر مجمع عمومی را مشخص نمایید.

* برای مجامع عمومی عادی ۱ و ۲

* برای مجمع فوق العاده ۱، ۲ و ۳



نکته :

اگر مجمع عمومی شما در نوبت دوم یا سوم برگزار می گردد، فیلد دیگری به نام "**زمان جلسه قبلی**" نمایان می شود که می بایست در آن زمان برگزاری مجمع نوبت قبلی را مشخص نمایید.
بدیهی است می بایست مدت زمان قانونی بین این دو مجمع یعنی مدت زمان ۷ روز رعایت شود.

ویرایش

* نوبت: ۲

* نوع جلسه: مجمع عمومی عادی

* زمان جلسه قبلی:

لطفا توجه داشته باشید که مدت زمان مجاز بین تاریخ انتشار نوبت جدید از مجمع و تاریخ برگزاری نوبت قبلی حداکثر ۷ روز است.

همه اعضا در جلسه حضور داشتند: بله

* دستور جلسه: انتخاب کنید

لطفا توجه داشته باشید که در صورتیکه مجمع نوبت اول نمی باشد لازم است دستور جلسات نوبت جدید از مجمع با دستور جلسات نوبت قبلی مجمع برابر باشند

بستن ذخیره

۳- "همه اعضا در جلسه حضور داشتند" :

۳-۱- در صورتیکه کلیه اعضا در جلسه مجمع عمومی یا جلسه هیئت مدیره حضور دارند می بایست گزینه "**بلی**" انتخاب شود که در اینصورت نیازی به رعایت تشریفات قانونی دعوت نبوده و تاریخ برگزاری مجمع می تواند همان روز آگهی دعوت و یا بعد آن باشد.

۳-۲- اگر کلیه اعضا در جلسه حضور ندارند باید گزینه "**خیر**" انتخاب شود که این امر مستلزم رعایت تشریفات قانونی فواید بود و سامانه به صورت خودکار حداقل و حداکثر مدت زمان بین آگهی دعوت تا برگزاری مجمع را برای شما لحاظ خواهد نمود.

ثبت

* نوبت: ۲

* نوع جلسه: مجمع عمومی عادی

* زمان جلسه قبلی: انتخاب کنید

لطفا توجه داشته باشید که مدت زمان بین تاریخ انتشار نوبت جدید از مجمع و تاریخ برگزاری نوبت قبلی حداکثر ۷ روز است.

همه اعضا در جلسه حضور داشتند:

بله	خیر

دستور جلسات نوبت قبلی مجمع برابر باشند

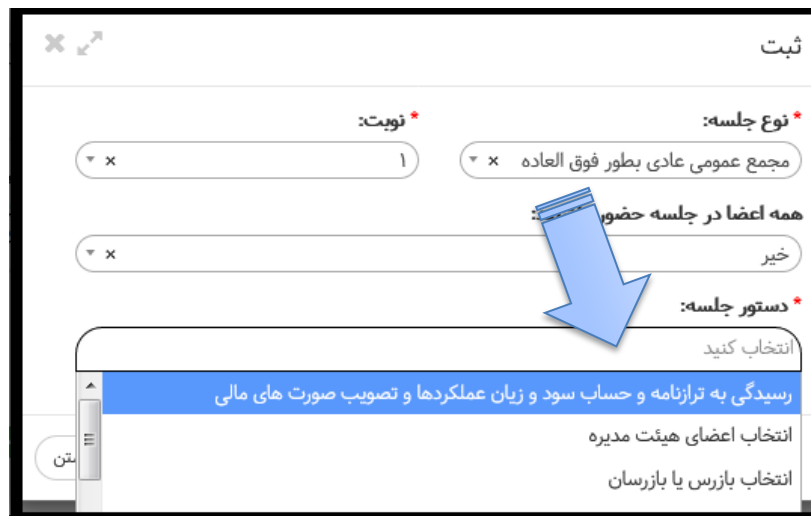
بستن ذخیره

۴- "دستور جلسه" :

همانطور که می دانید هر مجمع عمومی دارای یک سری وظایف و اختیارات می باشد و دستور جلسه می بایست با توجه به آن تعیین و اعلام گردد.

شما می توانید برای هر مجمع عمومی چندین دستور جلسه را انتخاب نمایید که برای این کار باید از طریق لیست کشویی به ترتیب بر روی آیتم های مورد نظر کلیک نمایید. این کار را تا اتمام دستورات جلسه تکرار نمایید.

توجه داشته باشید اگر مجمع نوبت دوم و یا سوم است باید همان دستور جلسه قبلی در این فیلد درج گردد.



ثبت

* نوع جلسه: مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده x

* نوبت: ۱ x

همه اعضا در جلسه حضور دارند: خیر x

* دستور جلسه: انتخاب کنید

رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان عملکردها و تصویب صورت های مالی

انتخاب اعضای هیئت مدیره

انتخاب بازرس یا بازرسان



ثبت

* نوع جلسه: مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده x

* نوبت: ۱ x

همه اعضا در جلسه حضور داشتند: خیر x

* دستور جلسه: انتخاب کنید

رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان عملکردها و تصویب صورت های مالی

انتخاب اعضای هیئت مدیره

انتخاب بازرس یا بازرسان

تصویب مقررات و دستورالعمل های داخلی تعاونی

بستن ذخیره

نکته: اگر در دستور جلسه مجمع شما مواردی وجود دارد که در آیتم های از پیش تعیین شده در لیست کشویی "**دستور جلسه**" نیست، می بایست برای مجامع عمومی عادی گزینه "**سایر**" و در جلسه مجمع عمومی فوق العاده گزینه "**تغییرات اساسنامه**" را انتخاب کنید. در اینصورت یک فیلد دیگر زیر دستور جلسه اضافه می شود و کاربر می بایست متن دستور جلسه مورد نظر را بطور کامل در آن درج نماید.

The image shows two side-by-side screenshots of a web form for recording meeting minutes. The left form is for 'مجمع عمومی فوق العاده' (Extraordinary General Assembly) and the right is for 'مجمع عمومی عادی' (Ordinary General Assembly). Both forms have fields for 'نوبت' (Order), 'توضیحات' (Comments), 'دستور جلسه' (Meeting Agenda), and 'اساسنامه' (Bylaws). The left form has a red arrow pointing to the 'توضیحات' field and another red arrow pointing to the 'اساسنامه' field. The right form has a blue arrow pointing to the 'توضیحات' field and another blue arrow pointing to the 'اساسنامه' field. Both forms have a 'ثبت' (Save) button at the bottom.

✓ پس از تکمیل این مرحله، صفحه "مدیریت جلسات" به شرح ذیل خواهد بود.

۱- اگر جلسه مورد نظر "جلسه هیئت مدیره" باشد این صفحه به شکل ذیل می باشد : (تفاوت جلسه هیئت مدیره با مجمع عمومی عادی با رنگ سبز نشان داده شده است)

مدیریت جلسات											
ردیف	استان	شهرستان	تعاون	زمان	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه
۶				-	هیئت مدیره	-	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشغول نشده
نمایش ۱ تا ۶ از مجموع ۶ مورد											
ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها											

۲- اگر جلسه مورد نظر "جلسه مجمع عمومی" باشد این صفحه به شکل ذیل می باشد :

مدیریت جلسات											
ردیف	استان	شهرستان	تعاون	زمان	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه
۶				-	مجمع عمومی عادی	-	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشغول نشده
نمایش ۱ تا ۶ از مجموع ۶ مورد											
ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها											

✓ مال برای تکمیل و اعلام آگهی دعوت **جلسه هیئت مدیره** می بایست اقدامات ذیل را انجام داد :

۱- برای ویرایش آگهی دعوت می توانید از گزینه "**ویرایش**" استفاده نمایید.

۲- برای حذف آگهی دعوت می توانید از گزینه "**حذف**" استفاده نمایید.

۳- برای ادامه روند ثبت آگهی دعوت بر روی گزینه "**گزارش هیئت مدیره**" کلیک نمایید. (توضیح نمونه تکمیل در صفحه بعد)

۴- برای صدور آگهی دعوت بر روی گزینه "**اعلام جلسه**" کلیک نمایید.

مدیریت جلسات

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

جدید

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	مدیریت	
۶	سمنان	مهدئ شهر	سرآورباغ کومش	-	هیئت مدیره	-	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش
												حذف	
												گزارش هیئت مدیره	
												اعلام جلسه	

نمایش ۱ تا ۶ از مجموع ۶ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

۱

۲

۳

۴

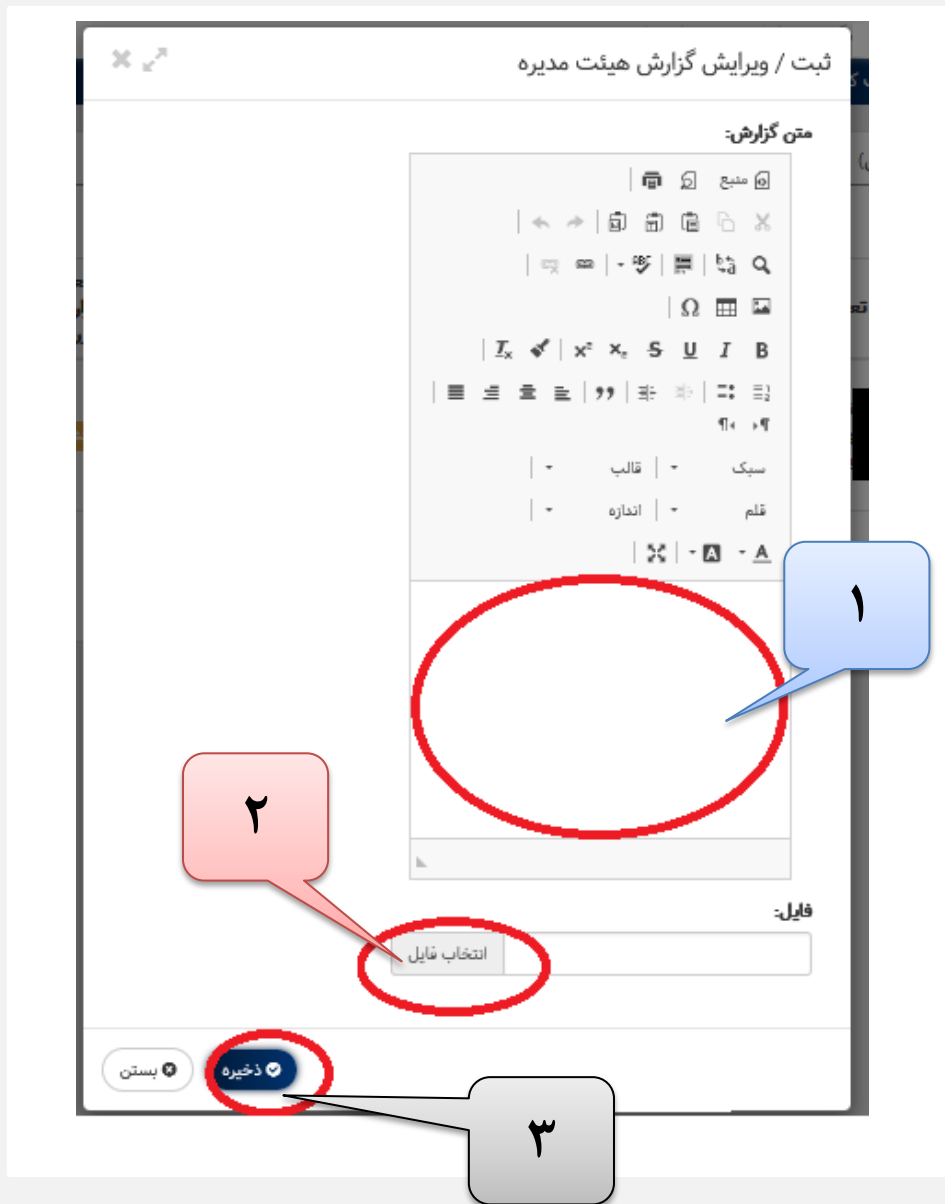
✓ پس از ورود به صفحه "ثبت/ویرایش گزارش هیئت

مدیره" می بایست اقدامات ذیل را انجام دهید :

۱- متن گزارش هیئت مدیره را به صورت Word در این قسمت درج نمایید.

۲- فایل گزارش هیئت مدیره را اسکن نموده و در این قسمت بارگذاری نمایید. (در حال حاضر این گزینه اجباری نمی باشد).

۳- پس از تکمیل قسمت های فوق در انتها بر روی گزینه "ذخیره" کلیک نمایید.



✓ در صورتی که اطلاعات مربوط به ثبت گزارش هیئت مدیره را به درستی تکمیل نموده باشید پس از ذخیره اطلاعات، صفحه "مدیریت جلسات" به شکل ذیل تغییر نموده و وضعیت گزارش هیئت مدیره از **تکمیل نشده** به

تکمیل شده تغییر می نماید. در ضمن توجه داشته باشید در صورت ثبت گزارش هیئت مدیره دیگر امکان حذف

آگهی دعوت میسر نمی باشد.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس اعلام جلسه
نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها													

✓ پس از ثبت گزارش هیئت مدیره، گزینه " **گزارش بازرس** " به صفحه اضافه خواهد شد. که برای ثبت گزارش بازرس قانونی شرکت تعاونی بر روی این گزینه کلیک نمایید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس اعلام جلسه

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد
ابتدا
قبلی
۱
بعدی
انتها

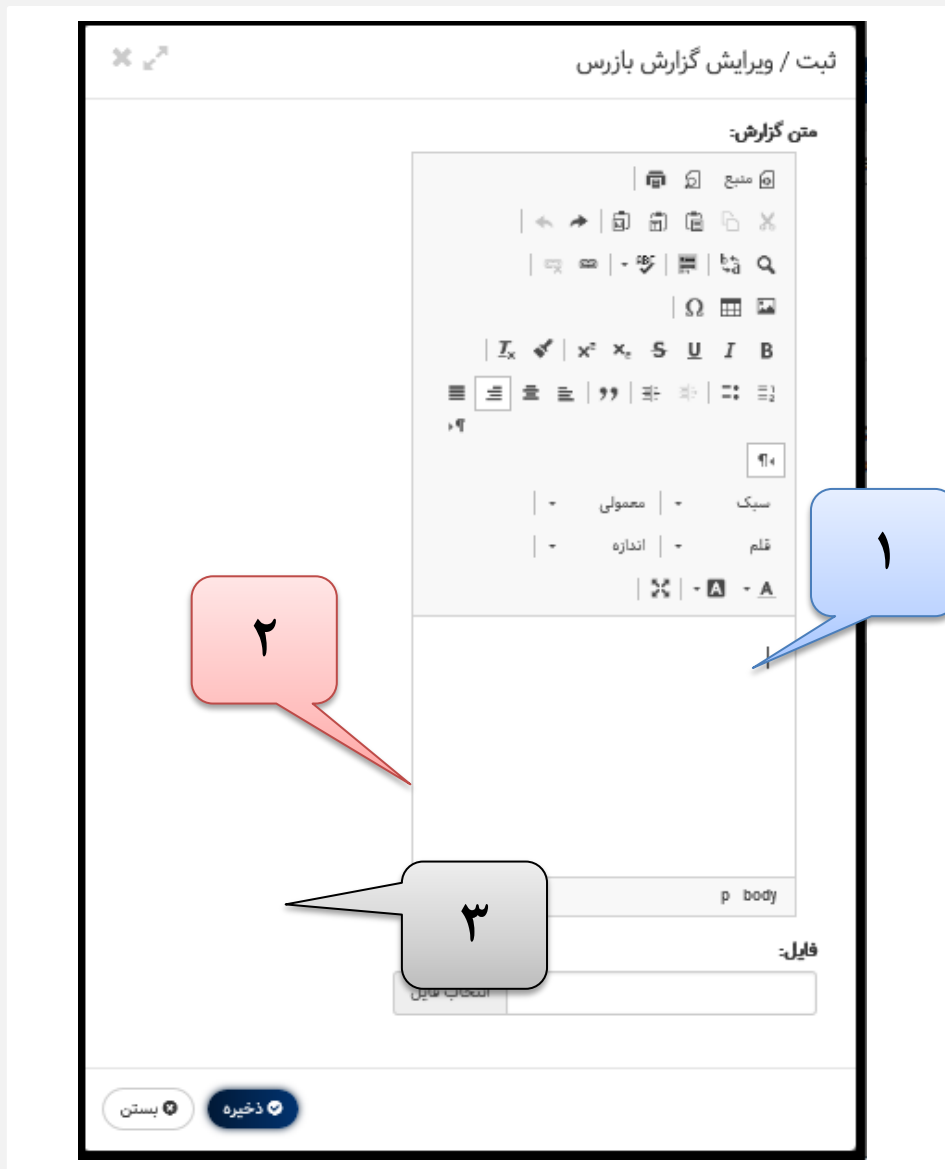
✓ پس از ورود به صفحه "ثبت/ویرایش گزارش

بازرس" می بایست اقدامات ذیل را انجام دهید :

۱- متن گزارش بازرس را به صورت Word در این قسمت درج نمایید.

۲- فایل گزارش بازرس را اسکن نموده و در این قسمت بارگذاری نمایید. (در حال حاضر این گزینه اجباری نمی باشد).

۳- پس از تکمیل قسمت های فوق در انتها بر روی گزینه "ذخیره" کلیک نمایید.



✓ در صورتی که اطلاعات مربوط به ثبت گزارش بازرس را به درستی تکمیل نموده باشید پس از ذخیره اطلاعات صفحه "مدیریت جلسات" به شکل ذیل تغییر نموده و وضعیت گزارش بازرس از **تکمیل نشده** به **تکمیل شده** تغییر می نماید.

ردیف ↓	استان ↑	شهرستان ↑	تعاونی ↑	زمان جلسه ↑	نوع جلسه ↑	نوبت جلسه ↑	وضعیت گزارش هیئت مدیره ↑	وضعیت گزارش بازرس ↑	تاریخ و ساعت اعلام جلسه ↑	لیست حاضرین ↑	وضعیت نصاب جلسه ↑	وضعیت جلسه ↑	مدیریت
				-	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس اعلام جلسه
نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها													

✓ حال بر روی گزینه "**اعلام جلسه**" کلیک نمایید.

البته شایان ذکر است که شما می توانید اول نسبت به اعلام جلسه اقدام نموده و سپس درخصوص تکمیل گزارش بازرس شرکت تعاونی اقدام نمایید.

ردیف ↓	استان ↑	شهرستان ↑	تعاونی ↑	زمان جلسه ↑	نوع جلسه ↑	نوبت جلسه ↑	وضعیت گزارش هیئت مدیره ↑	وضعیت گزارش بازرس ↑	تاریخ و ساعت اعلام جلسه ↑	لیست حاضرین ↑	وضعیت نصاب جلسه ↑	وضعیت جلسه ↑	مدیریت
				-	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس اعلام جلسه

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

صفحه "اعلام جلسه" :

۱- ابتدا می بایست نسبت به درج تاریخ

برگزاری جلسه اقدام گردد. (توضیحات آن قبلاً

در این راهنما ارائه گردید)

۲- در این قسمت ساعت برگزاری جلسه

می بایست درج گردد.

۳- در این فیلد باید نشانی محل برگزاری

جلسه را وارد نمود.

۴- پس از تکمیل قسمت های فوق در

انتها بر روی گزینه "ذخیره" کلیک نمایید.

The screenshot shows a web form titled "اعلام جلسه" (Session Announcement). It contains several text boxes and buttons. Numbered callouts are placed over the form:

- Callout 1:** Points to the "تاریخ:" (Date) field, which includes a calendar icon.
- Callout 2:** Points to the "زمان:" (Time) field, which includes a clock icon.
- Callout 3:** Points to the "آدرس جلسه:" (Session Address) text area.
- Callout 4:** Points to the "ذخیره" (Save) button at the bottom left.

Other visible elements include a "نوع جلسه:" (Session Type) dropdown menu with "هیئت مدیره" (Board of Directors) selected, a "نوبت جلسه:" (Session Order) dropdown menu with "سایر" (Other) selected, and a "بستن" (Close) button.

Text boxes at the top of the form contain instructions in Persian regarding the session announcement process and deadlines.

✓ پس از اعلام جلسه، آیتم های "حاضرین در جلسه"، "بارگذاری لیست حاضرین"، "مصوبات جلسه" و "نهایی کردن جلسه" به صفحه اضافه خواهد شد که شما در ادامه می بایست در ابتدا نسبت به ورود اطلاعات "حاضرین در جلسه" اقدام نمایید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرش	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرش بارگذاری لیست حاضرین مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا

قبلی

۱

بعدی

انتها

✓ پس از ورود به فرم **فهرست ماضرین در جلسه**، بر روی گزینه "**جدید**" کلیک نمایید. تا فرم **ثبت** نمایان شود.

فهرست حاضرین جلسه

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	سمت
موردی جهت نمایش وجود ندارد			

نمایش • تا • از مجموع • مورد

ابتدا قبلی بعدی انتها

ثبت

سمت:

عضو:

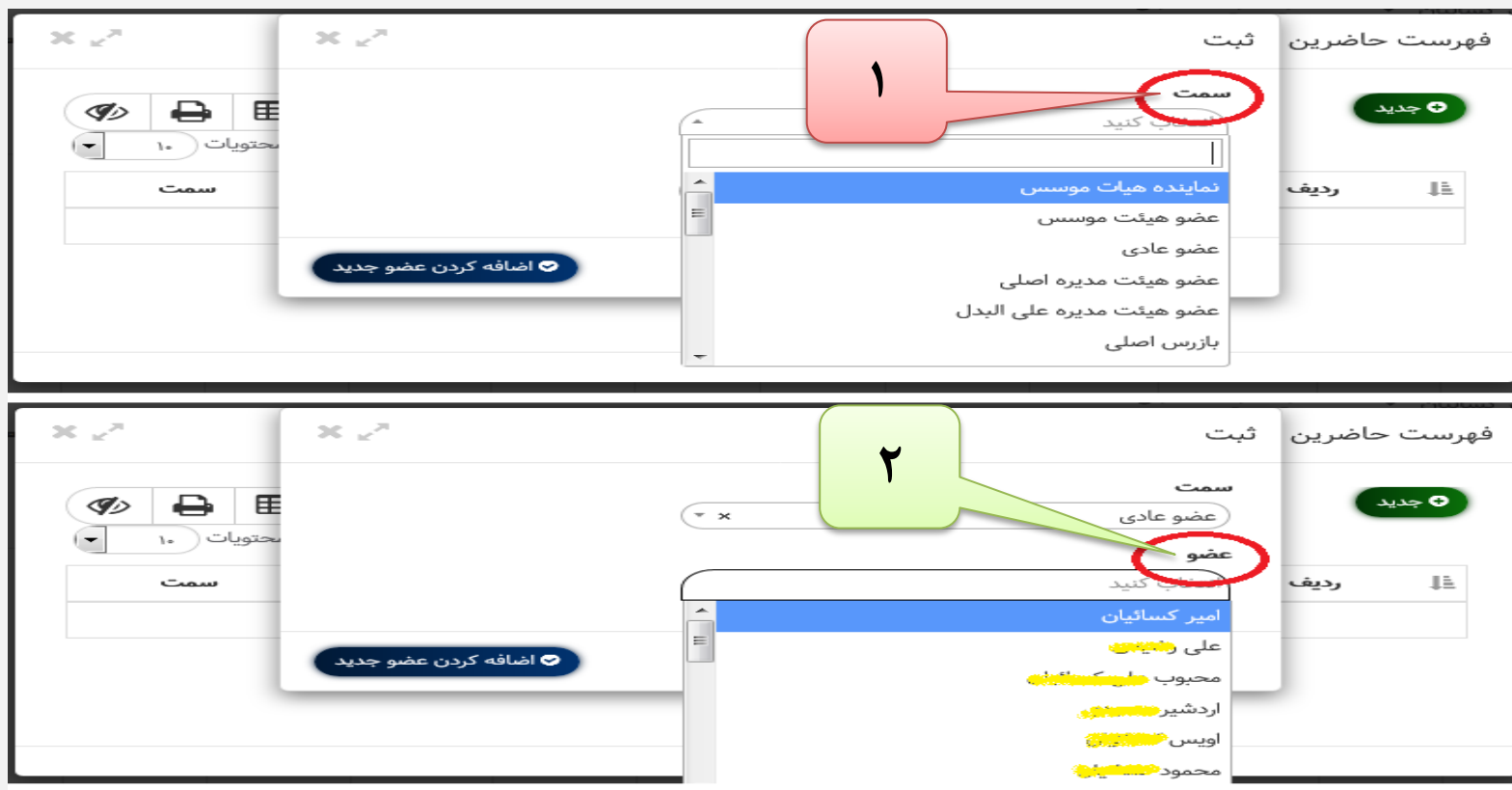
اضافه کردن عضو جدید

✓ به منظور تکمیل فرم **ثبت** می بایست به روش ذیل عمل نمود.

در قسمت شماره ۱ : سمت افراد انتخاب شود.

در قسمت شماره ۲ : نام اعضاء نمایان می گردد. در اینجا می بایست بر روی اسامی اعضایی که در جلسه حاضر بودند کلیک

نمایید و این کار را تا کامل شدن لیست تکرار می نمایید.



✓ نکته بسیار مهم :

شایان ذکر است با توجه به اینکه پایه و اساس اطلاعات "سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور" بر گرفته از "سامانه جامع نظارت بر تعاونی ها" و "سامانه تشکیل و ثبت الکترونیکی تعاونی ها" می باشد. بدیهی است ممکن است اسامی بسیاری از اعضای شرکت های تعاونی که قبل از راه اندازی سامانه های مذکور ثبت شده اند، در سامانه جدید وجود نداشته و در لیست حاضرین در جلسه قابل مشاهده نمی باشد. لذا به منظور رفع این مشکل می توانید از طریق گزینه "درخواست/اعلان عضویت در تعاونی" در صفحه ابتدایی سامانه (قبل از ورود به کارتابل تعاونی) که قبلاً توضیح داده شد، استفاده نمایید.

به منظور جلوگیری از تکراری شدن نام اعضاء می بایست قبل از استفاده از این روش ابتدا کلیه سمت ها در فرم ثبت (ارائه شده در صفحه قبل) را به صورت جداگانه بررسی نمایید و در صورتیکه اسامی اعضاء یافت نشد از این روش استفاده نمایید.

✓ در مرحله بعد بر روی گزینه "بارگذاری لیست حاضرین" کلیک نمایید.

ردیف ↓↑	استان ↓↑	شهرستان ↓↑	تعاونی ↓↑	زمان جلسه ↓↑	نوع جلسه ↓↑	نوبت جلسه ↓↑	وضعیت گزارش هیئت مدیره ↓↑	وضعیت گزارش بازرس ↓↑	تاریخ و ساعت اعلام جلسه ↓↑	لیست حاضرین ↓↑	وضعیت نصاب جلسه ↓↑	وضعیت جلسه ↓↑	مدیریت
				۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس بارگذاری لیست حاضرین مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در فرم بارگزاری لیست حاضرین ، بر روی گزینه "**انتخاب فایل**" کلیک کرده و پس از انتخاب فایل مورد نظر بر روی گزینه "**ذخیره**" کلیک نمایید.

نکته مهم : بهترین فرمت برای ذخیره کلیه فایل ها به صورت "**RAR**" می باشد.



✓ پس از بارگذاری تصویر و در صورتی که این عمل به درستی انجام شده باشد، علامت  در قسمت لیست حاضرین نمایان می گردد.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲		مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس بارگذاری لیست حاضرین مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد
ابتدا
قبلی
۱
بعدی
انتهای

✓ در گام بعدی بر روی گزینه "**مصوبات جلسه**" کلیک نمایید.

مدیریت	وضعیت جلسه	وضعیت نصاب جلسه	لیست حاضرین	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	وضعیت گزارش بازرس	وضعیت گزارش هیئت مدیره	نوبت جلسه	نوع جلسه	زمان جلسه	تعاونی	شهرستان	استان	ردیف
گزارش هیئت مدد گزارش بازرس بارگذاری لیست مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه	نهایی نشده	مشخص نشده		۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲	تکمیل شده	تکمیل شده	-	هیئت مدیره	۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰				

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در ادامه با کلیک بر روی گزینه "**کامل کردن فرم دستور جلسه**" مربوط به هر دستور جلسه، نسبت به تکمیل مصوبات جلسه اقدام نمایید.

لیست صورتجلسات مربوطه

جستجو:

نمایش محتویات

مدیریت	وضعیت فرم دستور جلسه	عنوان دستور جلسه
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل نشده	انتخاب مدیر عامل
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل نشده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل نشده	تعیین و تغییر امضاهای مجاز

نمایش ۱ تا ۷ از مجموع ۷ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از تکمیل تک تک دستورات جلسه، وضعیت فرم دستور جلسه از **تکمیل نشده** به **تکمیل شده** تغییر خواهد نمود.

لیست صورتجلسات مربوطه

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

مدیریت	تکمیل شده	عنوان دستور جلسه
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	انتخاب مدیر عامل
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین سمت اعضای هیئت مدیره
کامل کردن فرم دستور جلسه	تکمیل شده	تعیین و تغییر امضاهای مجاز

نمایش ۱ تا ۷ از مجموع ۷ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در ادامه بر روی گزینه "نهایی کردن جلسه" کلیک نمایید.

ردیف ↓	استان ↑↓	شهرستان ↑↓	تعاونی ↑↓	زمان جلسه ↑↓	نوع جلسه ↑↓	نوبت جلسه ↑↓	وضعیت گزارش هیئت مدیره ↑↓	وضعیت گزارش بازرس ↑↓	تاریخ و ساعت اعلام جلسه ↑↓	لیست حاضرین ↑↓	وضعیت نصاب جلسه ↑↓	وضعیت جلسه ↑↓	مدیریت
				۱۳۹۸/۱۰/۲۱ ۰۹:۰۰:۰۰	هیئت مدیره	-	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۶ ۱۲:۴۹:۱۲	↓	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدبه گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه

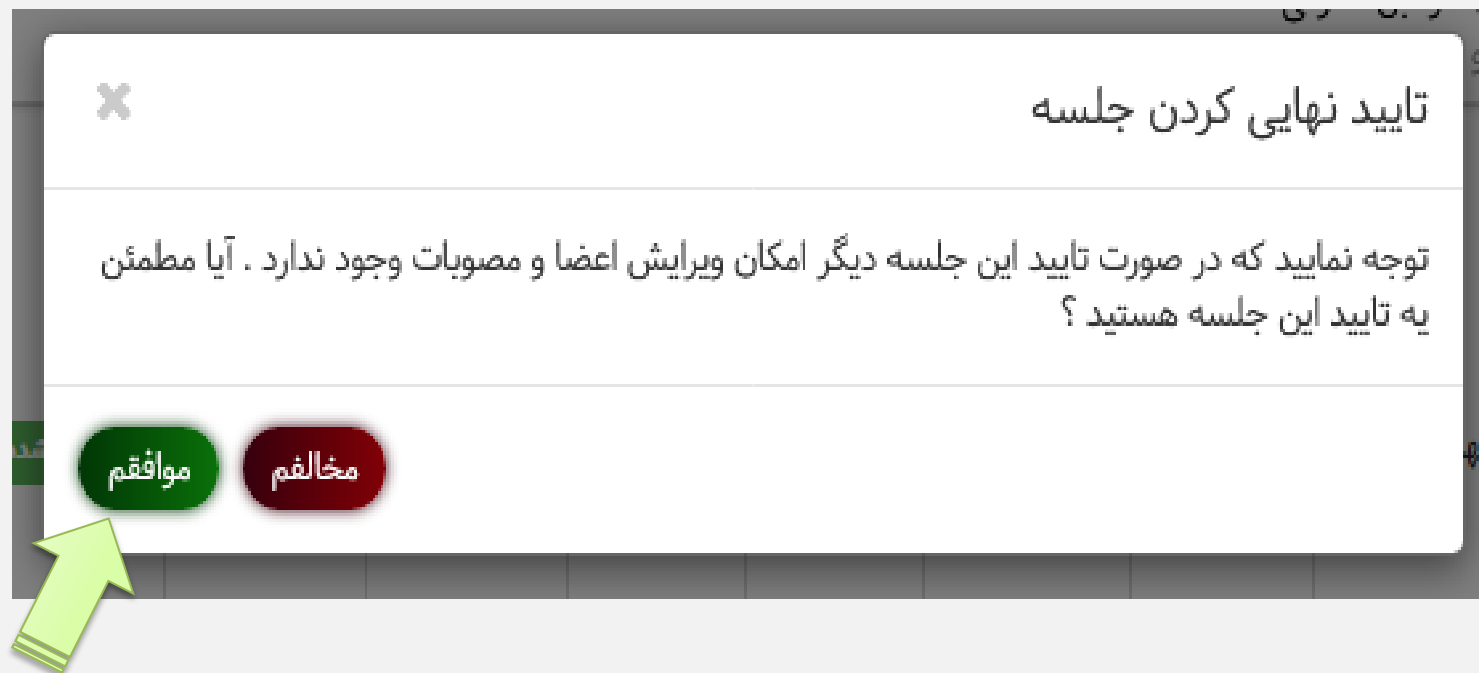
نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد
ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها



✓ پس از دریافت پیام سامانه بر روی گزینه "موافقم" کلیک نمایید.

نکته مهم :

پس از نهایی نمودن صورتجلسه، اطلاعات آن دیگر قابل ویرایش نخواهد بود.



✓ مال برای تکمیل و اعلام آگهی دعوت **جلسه مجمع عمومی** می بایست اقدامات ذیل را انجام داد :

* اگر شما می خواهید **مجمع عمومی عادی و یا عادی بطور فوق العاده** برگزار نمایید پس از انجام مراحل مربوط به صدور آگهی دعوت، صفحه مدیریت جلسات به **شکل شماره (۱)** نمایان می شود. و اگر **مجمع عمومی فوق العاده** باشد پس از انجام مراحل مربوط به صدور آگهی دعوت، صفحه مدیریت جلسات به **شکل شماره (۲)** نمایان می شود. (تفاوت آن به رنگ سبز نشان داده شده است)

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
			۱	-	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش حذف گزارش هیئت مدیره
			۲	-	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش حذف گزارش هیئت مدیره اعلام جلسه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در ادامه اقدامات ذیل را انجام داد :

۱- برای ویرایش آگهی دعوت می توانید از گزینه "**ویرایش**" استفاده نمایید.

۲- برای حذف آگهی دعوت می توانید از گزینه "**حذف**" استفاده نمایید.

۳- برای ادامه روند ثبت آگهی دعوت بر روی گزینه "**گزارش هیئت مدیره**" کلیک نمایید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	مجمع عمومی عادی بطور فوقی العاده	۱	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	۱ ویرایش حذف گزارش هیئت مدیره
				-	مجمع عمومی فوقی العاده	۱	تکمیل نشده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	۲ ویرایش حذف اعلام جلسه گزارش هیئت مدیره ۳

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد
ابتدا
قبلی
۱
بعدی
انتها

✓ پس از ورود به صفحه "ثبت/ویرایش گزارش هیئت

مدیره" می بایست اقدامات ذیل را انجام دهید :

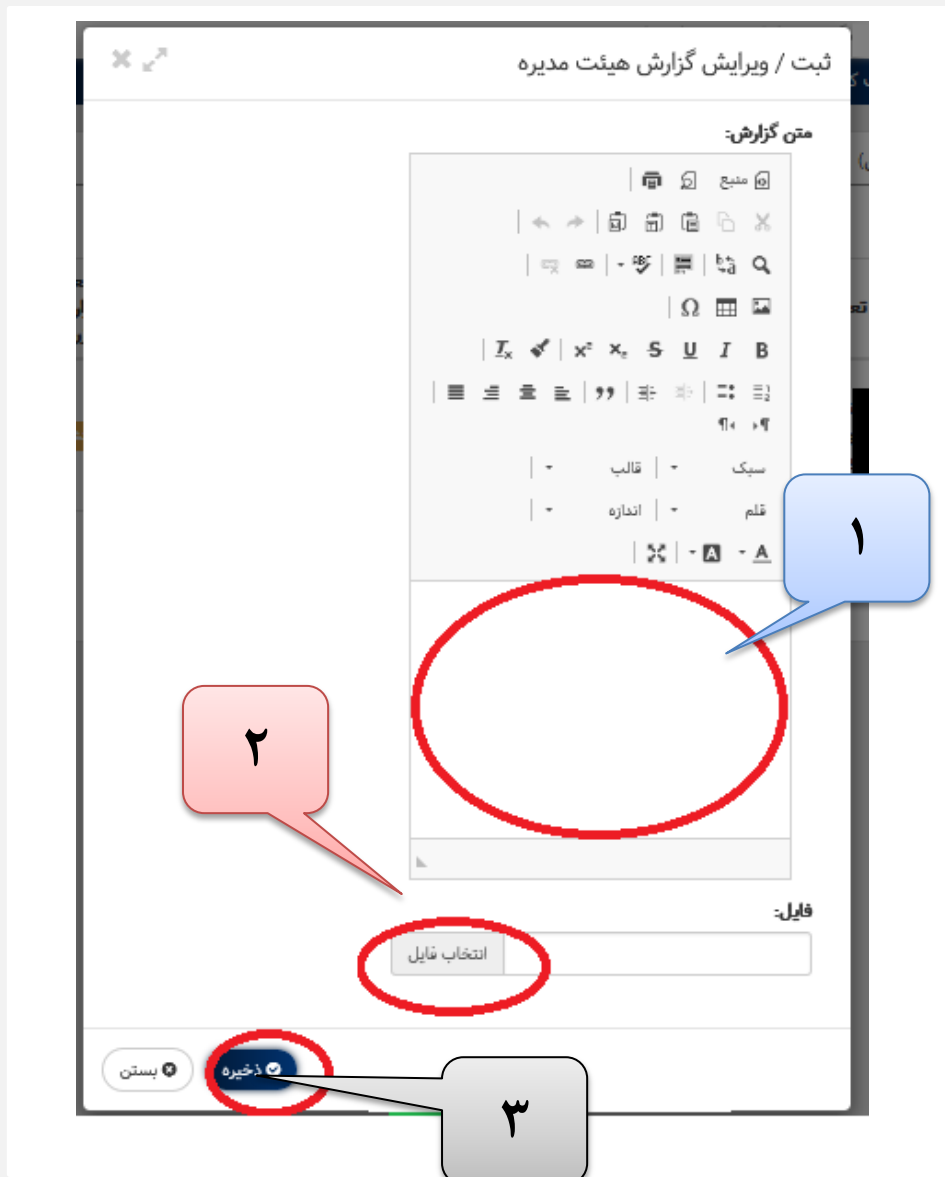
۱- متن گزارش هیئت مدیره را به صورت Word در این قسمت درج نمایید.

۲- فایل گزارش هیئت مدیره را اسکن نموده و در این قسمت بارگذاری نمایید. (در حال حاضر این گزینه اجباری نمی باشد).

۳- پس از تکمیل قسمت های فوق در انتها بر روی گزینه "ذخیره" کلیک نمایید.

توجه : پس از ذخیره گزارش هیئت مدیره دیگر

امکان حذف آگهی دعوت وجود ندارد.



✓ در صورتی که اطلاعات مربوط به ثبت گزارش هیئت مدیره را به درستی تکمیل نموده باشید پس از ذخیره اطلاعات صفحه "مدیریت جلسات" به شکل ذیل تغییر نموده و وضعیت گزارش هیئت مدیره از **تکمیل نشده** به **تکمیل شده** تغییر می نماید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس
				-	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش گزارش هیئت مدیره اعلام جلسه گزارش بازرس

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد
ابتدا
قبلی
۱
بعدی
انتهای

✓ پس از ثبت گزارش هیئت مدیره، گزینه "گزارش بازرس" به صفحه اضافه خواهد شد.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس
				-	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل نشده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس اعلام جلسه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از کلیک بر روی گزینه "**گزارش بازرس**"، باید اطلاعات مورد نیاز این گزینه را به همان شرایطی که برای گزارش هیئت مدیره اقدام نمودید، تکمیل می نمایید.

۱- متن گزارش بازرس را به صورت Word در این قسمت درج نمایید.

۲- فایل گزارش بازرس را اسکن نموده و در این قسمت بارگذاری نمایید. (در حال حاضر این گزینه اجباری نمی باشد).

۳- پس از تکمیل قسمت های فوق در انتها بر روی گزینه "**ذخیره**" کلیک نمایید.

✓ در صورتی که اطلاعات مربوط به ثبت گزارش بازرس را به درستی تکمیل نموده باشید پس از ذخیره اطلاعات صفحه "مدیریت جلسات" به شکل ذیل تغییر نموده و وضعیت گزارش بازرس از **تکمیل نشده** به **تکمیل شده** تغییر می نماید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس اعلام جلسه
				-	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس اعلام جلسه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد
ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از تکمیل گزارشات مربوط به هیئت مدیره و بازرسی شرکت تعاونی مال می بایست با کلیک بر روی گزینه "اعلام جلسه" نسبت به صدور آگهی دعوت اقدام نمایید. (این مرحله آخرین گام از صدور آگهی دعوت می باشد).

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرسی	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				-	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش حذف اعلام جلسه گزارش بازرسی هیئت مدیره
				-	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	در انتظار اعلام جلسه	-	مشخص نشده	نهایی نشده	ویرایش حذف اعلام جلسه گزارش بازرسی هیئت مدیره

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد
ابتدا
قبلی
۱
بعدی
انتهای

✓ صفحه "اعلام جلسه" :

✓ ۱- ابتدا می بایست نسبت به درج

تاریخ برگزاری جلسه مجمع عمومی

اقدام گردد. (توضیحات آن قبلاً در این

راهنما ارائه گردید)

✓ ۲- در این قسمت می بایست ساعت

برگزاری جلسه درج گردد.

✓ ۳- در این فیلد باید نشانی محل

برگزاری جلسه را وارد نمود.

✓ ۴- پس از تکمیل قسمت های فوق

در انتها بر روی گزینه "ذخیره" کلیک

نمایید.

The screenshot shows a web form titled "اعلام جلسه" (Session Announcement). It contains several text boxes and a date/time picker. Numbered callouts are present:

- Callout 1:** Points to the "تاریخ" (Date) field, which is currently empty.
- Callout 2:** Points to the "ساعت" (Time) field, which is currently empty.
- Callout 3:** Points to the "آدرس جلسه" (Session Address) text area, which is currently empty.
- Callout 4:** Points to the "ذخیره" (Save) button at the bottom left.

Other visible elements include a "نوبت جلسه" (Session Order) dropdown menu, a "توضیحات" (Comments) text area, and a "پسند" (Like) button.

✓ پس از اتمام مراحل مربوط به صدور آگهی دعوت، صفحه مدیریت جلسات به شکل ذیل تغییر خواهد نمود و تعدادی گزینه جدید به آن اضافه خواهد شد. (در مجمع عمومی عادی و عادی بطور فوق العاده یک گزینه بیشتر دارد که آن هم به رنگ سبز نشان داده شده است)

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد
ابتدا
قبلی
۱
بعدی
انتها

✓ اکنون شما می توانید دعوتنامه خود را از سامانه پرینت بگیرید برای این کار باید بر روی گزینه "پرینت دعوتنامه" کلیک نمایید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس سمت های مجمع حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین وضعیت نصاب جلسه مصوبات نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین وضعیت نصاب جلسه مصوبات نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در مجامع عمومی عادی و عادی بطور فوق العاده ابتدا بر روی گزینه "سمت های مجمع" کلیک نمایید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه سمت های مجمع بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه

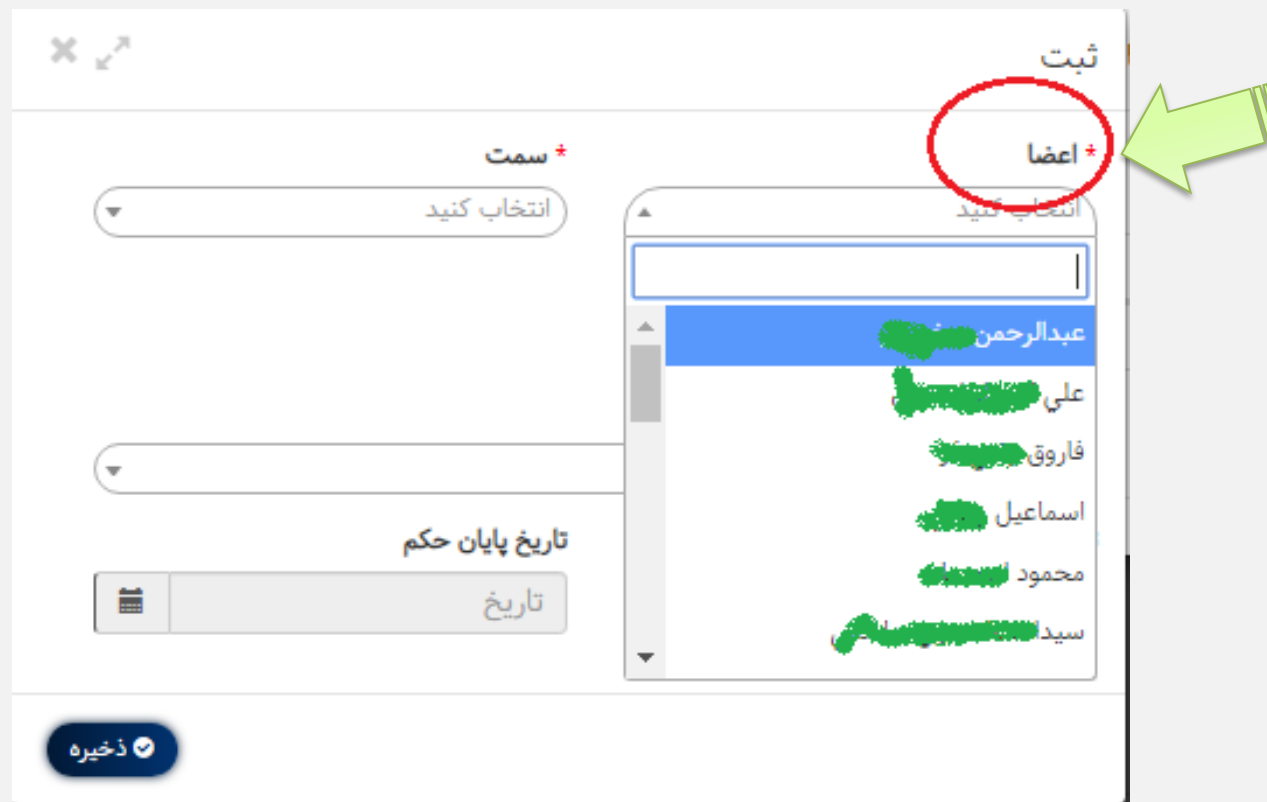
نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد
ابتدا
قبلی
۱
بعدی
انتهای

✓ در ادامه بر روی گزینه "**جدید**" کلیک نمایید.

The screenshot shows a web form titled "فهرست سمت های مجمع". At the top right is a green button with a plus icon and the word "جدید". Below the title is a search bar labeled "جستجو:". Underneath is a table with the following headers: "نام و نام خانوادگی", "کدملی", "سمت", "حق امضا", and "مدیریت". Each header has a double-headed arrow icon next to it. The first data row contains the text "موردی جهت نمایش وجود ندارد". A large green arrow points from the "جدید" button towards the table.

✓ حال بر اساس هیئت رئیسه ای که در مجمع عمومی انتخاب شده است نسبت به تکمیل فرم مربوطه به شرح ذیل اقدام نمایید :

۱- ابتدا بر روی گزینه "اعضا" کلیک نمایید و از لیست کشویی نام فرد مورد نظر را انتخاب نمایید.



۲- پس از انتخاب نام فرد مورد نظر می بایست نسبت به مشخص نمودن سمت وی اقدام نمود که برای این کار باید بر روی گزینه "**سمت**" کلیک نموده و از لیست کشویی سمت فرد مورد نظر را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a web form titled "ثبت" (Registration). It contains several fields with red asterisks indicating they are required:

- اعضا *** (Members): A dropdown menu showing "حسن" (Hossein).
- حق امضا *** (Signature Rights): A dropdown menu showing "ندارد" (None).
- نوع عضو *** (Member Type): A dropdown menu showing "انتخاب کنید" (Select).
- تاریخ آغاز حکم** (Start Date): A date field showing "۱۳۹۸/۰۹/۱۵".
- سمت *** (Position): A dropdown menu that is currently open, showing a list of positions including "رئیس هیئت رئیسه مجمع" (Chairman of the General Assembly), "عضو هیئت رئیسه مجمع" (Member of the General Assembly), "منشی هیئت رئیسه مجمع" (Secretary of the General Assembly), and "ناظر هیئت رئیسه مجمع" (Supervisor of the General Assembly). A green arrow points to the "سمت" label, which is circled in red.

At the bottom of the form, there is a "ذخیره" (Save) button with a checkmark icon.

۳- پس از انتخاب نام و سمت شخص، برای مشخص نمودن وضعیت حق امضاء باید بر روی گزینه "حق امضا" کلیک نموده و از لیست کشویی مورد نظر را انتخاب نمایید.

۴- سپس نوع عضویت شخص یعنی **حقیقی/ حقوقی** بودن آن را مشخص نمایید که برای این کار باید بر روی گزینه "**نوع عضو**" کلیک نموده و از لیست کشویی سمت فرد مورد نظر را انتخاب نمایید.

نکته : در انتخاب نوع عضویت دقت نمایید زیرا اطلاعات آن با هم متفاوت می باشد.

ثبت

اعضا +
محمد رضا [نام حذف شده]

سمت +
ناظر هیئت رئیسه مجمع

حق امضا +
ندارد

نوع عضو +
حقوقی

شناسه ملی شرکت
نام شرکت +
شماره ثبت

استان +
انتخاب کنید

شهرستان +
انتخاب کنید

تاریخ آغاز حکم
۱۳۹۸/۰۹/۱۵

تاریخ پایان حکم
تاریخ

ذخیره

ثبت

اعضا +
محمد رضا [نام حذف شده]

سمت +
ناظر هیئت رئیسه مجمع

حق امضا +
ندارد

نوع عضو +
حقیقی

تاریخ آغاز حکم
۱۳۹۸/۰۹/۱۵

تاریخ پایان حکم
تاریخ

ذخیره

۵- در پایان نسبت به مشخص نمودن **تاریخ آغاز و پایان حکم** اقدام نموده و بر روی گزینه "**ذخیره**" کلیک نمایید. البته قابل ذکر است در حال مضار تاریخ شروع حکم قابل ویرایش نمی باشد.

ثبت

اعضا *
محمدرضا ~~محمد~~

سمت *
ناظر هیئت رئیسه مجمع

حق امضا *
ندارد

نوع عضو *
حقیقی

تاریخ آغاز حکم ۱۳۹۸/۰۹/۱۵

تاریخ پایان حکم

ذخیره

۶- مراحل ۱ تا ۵ را جهت تکمیل شدن هیئت رئیسه مجمع عمومی تکرار نمایید. پس از اتمام کار صفحه "فهرست سمت های مجمع" به شکل ذیل تغییر می نماید.

✕ ↗

فهرست سمت های مجمع

جستجو:

جدید +

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	سمت	حق امضا	مدیریت
۱	حسن		رئیس هیئت رئیسه مجمع	ندارد	ویرایش حذف
۲	محمد رضا		ناظر هیئت رئیسه مجمع	ندارد	ویرایش حذف

✓ در ادامه نسبت به ورود اطلاعات "ماضرین در جلسه" اقدام نمایید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه سمت های مجمع بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از ورود به فرم **فهرست ماضرین در جلسه**، بر روی گزینه "**جدید**" کلیک نمایید. تا فرم **ثبت** نمایان شود.

The image displays two screenshots of a web application interface for managing session attendees.

Top Screenshot: "فهرست حاضرین جلسه" (Session Attendees List)

- At the top right, there is a green button labeled "جدید" (New) with a plus icon, circled in red and labeled with a blue callout "۱".
- Below the button is a search bar labeled "جستجو:".
- There are icons for view, print, and export.
- A dropdown menu shows "نمایش محتویات" (Display contents) with a value of "۱۰".
- A table with columns: "ردیف" (Row), "نام و نام خانوادگی" (Name and Surname), "کد ملی" (National ID), and "سمت" (Position).
- Below the table, it says "موردی جهت نمایش وجود ندارد" (No item found for display).
- Navigation buttons: "ابتدا" (First), "قبلی" (Previous), "بعدی" (Next), and "انتهای" (End).
- Text: "نمایش • تا • از مجموع • مورد" (Display • to • of total • item).

Bottom Screenshot: "ثبت" (Registration)

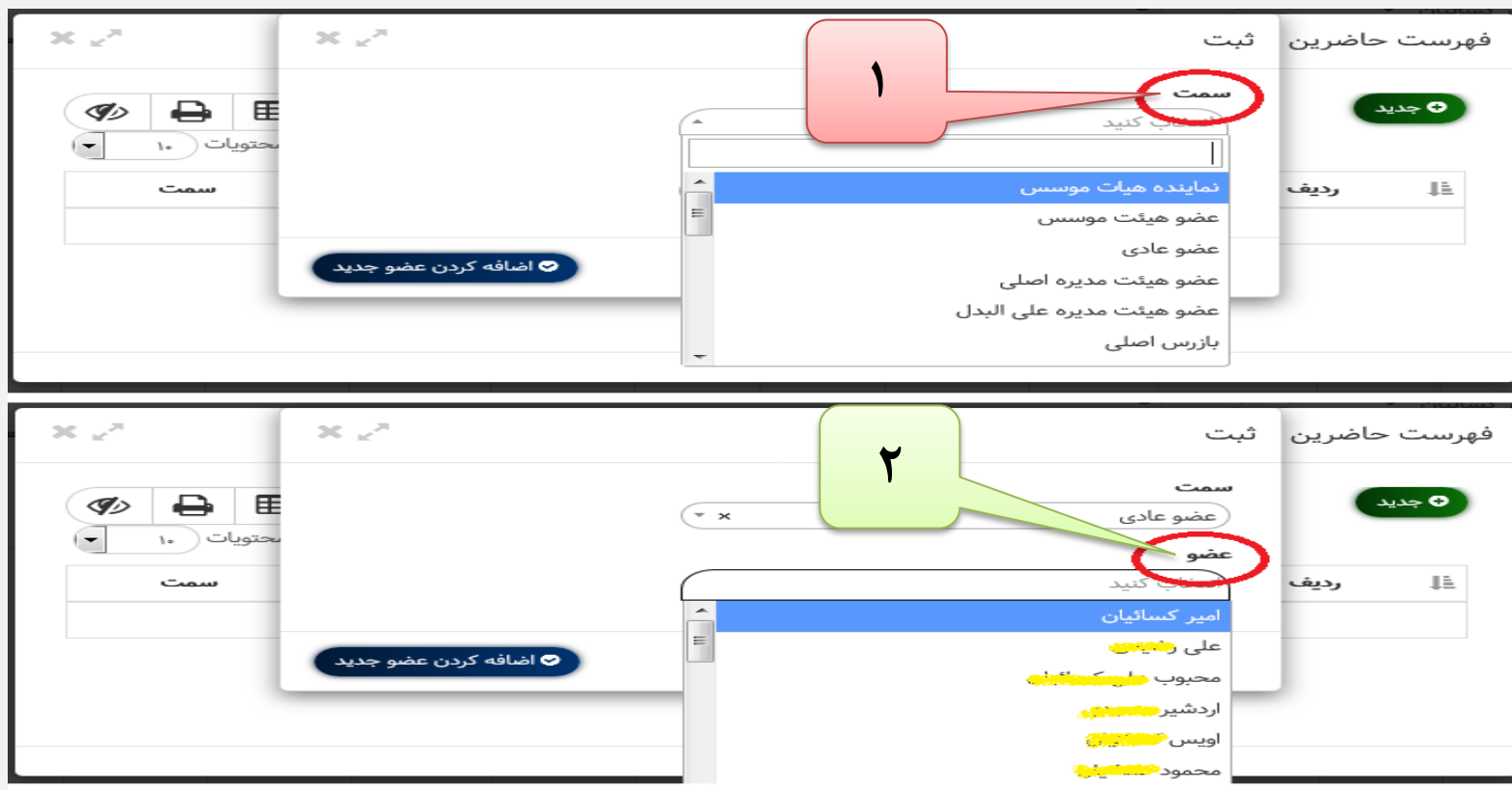
- A modal window is open for adding a new member, labeled with a red callout "۲".
- The modal has a title "افزافه کردن عضو جدید" (Add new member).
- Fields include "سمت" (Position) with a dropdown menu and "عضو" (Member) with a text input.
- Buttons for "انتخاب کنید" (Select) are present for both fields.
- A green "جدید" (New) button is visible in the background.

✓ به منظور تکمیل فرم **ثبت** می بایست به روش ذیل عمل نمود.

در قسمت شماره ۱ : سمت افراد انتخاب شود.

در قسمت شماره ۲ : نام اعضاء نمایان می گردد. در اینجا می بایست بر روی اسامی اعضایی که در جلسه حاضر بودند کلیک

نمایید و این کار را تا کامل شدن لیست تکرار می نمایید.



✓ نکته بسیار مهم :

شایان ذکر است با توجه به اینکه پایه و اساس اطلاعات "سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور" بر گرفته از "سامانه جامع نظارت بر تعاونی ها" و "سامانه تشکیل و ثبت الکترونیکی تعاونی ها" می باشد. بدیهی است ممکن است اسامی بسیاری از اعضای شرکت های تعاونی که قبل از راه اندازی سامانه های مذکور ثبت شده اند، در سامانه جدید وجود نداشته و در لیست حاضرین در جلسه قابل مشاهده نمی باشد. لذا به منظور رفع این مشکل می توانید از طریق گزینه "درخواست/اعلان عضویت در تعاونی" در صفحه ابتدایی سامانه (قبل از ورود به کارتابل تعاونی) که قبلاً توضیح داده شد، استفاده نمایید.

به منظور جلوگیری از تکراری شدن نام اعضاء می بایست قبل از استفاده از این روش ابتدا کلیه سمت ها در فرم ثبت (ارائه شده در صفحه قبل) را به صورت جداگانه بررسی نمایید و در صورتیکه اسامی اعضاء یافت نشد از این روش استفاده نمایید.

✓ در مرحله بعد بر روی گزینه "بارگذاری لیست حاضرین" کلیک نمایید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازر سنت های مجمع بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱	-	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازر حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد

۱

 قبلی بعدی انتها

✓ در فرم بارگزاری لیست حاضرین ، بر روی گزینه "**انتخاب فایل**" کلیک کرده و پس از انتخاب فایل مورد نظر بر روی گزینه "**ذخیره**" کلیک نمایید.

نکته مهم : بهترین فرمت برای ذخیره کلیه فایل ها به صورت "**RAR**" می باشد.



✓ پس از بارگذاری تصویر و در صورتی که این عمل به درستی انجام شده باشد، علامت  در قسمت لیست حاضرین نمایان می گردد.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳		مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس سمت های مجمع حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه صصوات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱		مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه صصوات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد
ابتدا
قبلی
۱
بعدی
انتهای

✓ در گام بعدی بر روی گزینه "**تعیین وضعیت نصاب جلسه**" کلیک نمایید.

نکته : توجه داشته باشید که تکمیل این مرحله منوط به تکمیل گزینه **حاضرین در جلسه** می باشد.

ردیف ↓	استان ↓	شهرستان ↓	تعاونی ↓	زمان جلسه ↓	نوع جلسه ↓	نوبت جلسه ↓	وضعیت گزارش هیئت مدیره ↓	وضعیت گزارش بازرس ↓	تاریخ و ساعت اعلام جلسه ↓	لیست حاضرین ↓	وضعیت نصاب جلسه ↓	وضعیت جلسه ↓	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس سمت های مجمع حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه	مشخص نشده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد
ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از کلیک بر روی گزینه "**تعیین وضعیت نصاب جلسه**"، فرم ذیل نمایان خواهد شد که می بایست در این فرم اگر مجمع عمومی به مدنصاب قانونی رسیده گزینه "**بلی**" و اگر نرسیده گزینه "**خیر**" انتخاب شود. در پایان بر روی گزینه "**ذخیره**" کلیک نمایید.

اعلام جلسه

لطفا توجه داشته باشید که برای تکمیل مصوبات جلسه لازم است جلسه به حدنصاب رسیده باشد. لطفا پیش از اعلام وضعیت نصاب جلسه حاضرین جلسه را تکمیل نمایید. حد نصاب در انواع جلسات مختلف به شرح ذیل است:

الف) برای نوبت اول مجمع عمومی عادی (سالانه/به طور فوق العاده) حضور نصف + ۱ نفر از اعضا برای به حد نصاب رسیدن الزامی است

ب) برای نوبت دوم مجمع عمومی عادی (سالانه/به طور فوق العاده) حضور هر تعداد از اعضا به شرط حضور هیات رئیسه (حداقل ۴ نفر) کافی است.

ج) برای نوبت اول مجمع عمومی فوق العاده حضور ۲/۳ از اعضا برای به حد نصاب رسیدن الزامی است

د) برای نوبت دوم مجمع عمومی عادی فوق العاده حضور نصف + ۱ نفر از اعضا برای به حد نصاب رسیدن الزامی است

ه) برای نوبت سوم مجمع عمومی عادی فوق العاده حضور هر تعداد از اعضا به شرط حضور هیات رئیسه (حداقل ۴ نفر) کافی است.

نوع جلسه:

جمع عمومی عادی بطور فوق العاده

آیا جلسه به حدنصاب رسیده است؟:

انتخاب کنید

بستن

ذخیره

۱- اگر مجمع عمومی به مدنصاب قانونی نرسیده باشد و گزینه "خیر" انتخاب شده باشد، صفحه مدیریت جلسات به شکل ذیل تغییر خواهد نمود. پس مجمع عمومی می بایست در نوبت دوم و یا سوم برگزار گردد.

ردیف ↓↑	استان ↓↑	شهرستان ↓↑	تعاونی ↓↑	زمان جلسه ↓↑	نوع جلسه ↓↑	نوبت جلسه ↓↑	وضعیت گزارش هیئت مدیره ↓↑	وضعیت گزارش بازرس ↓↑	تاریخ و ساعت اعلام جلسه ↓↑	لیست حاضرین ↓↑	وضعیت نصاب جلسه ↓↑	وضعیت جلسه ↓↑	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳	↓ به نصاب نرسیده ↓	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس سمت های مجمع حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین مصوبات جلسه تهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه	

۲- اگر مجمع عمومی به مدنصاب قانونی رسیده باشد و گزینه "بلی" انتخاب شده باشد، صفحه مدیریت جلسات

به شکل ذیل تغییر خواهد نمود.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳		به نصاب رسیده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس سمت های مجمع حاضرین جلسه بازگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱		به نصاب رسیده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بازگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه مصوبات جلسه نهایی کردن جلسه پرینت دعوتنامه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در صورتیکه مجمع عمومی به مدنصاب قانونی رسید، در گام بعدی می بایست بر روی گزینه "مصوبات جلسه" کلیک نمایید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳		به نصاب رسیده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس سمت های مجمع بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه تهیه صورتجلسه پرونده دعوتنامه تهیه صورتجلسه مصوبات جلسه	
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱		به نصاب رسیده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه بارگذاری لیست حاضرین تعیین وضعیت نصاب جلسه تهیه صورتجلسه پرونده دعوتنامه تهیه صورتجلسه مصوبات جلسه	

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ در این مرحله باید با کلیک بر روی گزینه "**کامل کردن فرم دستور جلسه**" نسبت به تکمیل مصوبات جلسه اقدام نمایید. این عمل را برای تک تک دستورات جلسه انجام دهید.

لیست صورتجلسات مربوطه

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

عنوان دستور جلسه	وضعیت فرم دستور جلسه	مدیریت
ارائه گزارش بازرس	تکمیل نشده	کامل کردن فرم دستور جلسه
ارائه گزارش هیئت مدیره	تکمیل نشده	کامل کردن فرم دستور جلسه
انتخاب اعضای هیئت مدیره	تکمیل نشده	کامل کردن فرم دستور جلسه
انتخاب بازرس یا بازرسان	تکمیل نشده	کامل کردن فرم دستور جلسه
تصویب مقررات و دستورالعمل های داخلی تعاونی	تکمیل نشده	کامل کردن فرم دستور جلسه
تغییر سرمایه	تکمیل نشده	کامل کردن فرم دستور جلسه
رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان عملکردها و تصویب صورت های مالی	تکمیل نشده	کامل کردن فرم دستور جلسه

نمایش ۱ تا ۷ از مجموع ۷ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

✓ پس از تکمیل نمودن "مصوبات جلسه" صفحه مورد نظر به شکل ذیل تغییر خواهد نمود.

لیست صورتجلسات مربوطه

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

عنوان دستور جلسه	وضعیت فرم دستور جلسه	مدیریت
ارائه گزارش بازرس	تکمیل شده	کامل کردن فرم دستور جلسه
ارائه گزارش هیئت مدیره	تکمیل شده	کامل کردن فرم دستور جلسه
انتخاب اعضای هیئت مدیره	تکمیل شده	کامل کردن فرم دستور جلسه
انتخاب اعضای هیئت مدیره	تکمیل شده	کامل کردن فرم دستور جلسه
انتخاب اعضای هیئت مدیره	تکمیل شده	کامل کردن فرم دستور جلسه
انتخاب اعضای هیئت مدیره	تکمیل شده	کامل کردن فرم دستور جلسه
انتخاب اعضای هیئت مدیره	تکمیل شده	کامل کردن فرم دستور جلسه
انتخاب اعضای هیئت مدیره	تکمیل شده	کامل کردن فرم دستور جلسه
انتخاب بازرس یا بازرسان	تکمیل شده	کامل کردن فرم دستور جلسه
انتخاب بازرس یا بازرسان	تکمیل شده	کامل کردن فرم دستور جلسه

نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۱۵ مورد

ابتدا قبلی ۱ ۲ بعدی انتها

✓ پس از اتمام کلیه مراحل ذکر شده در بالا، آخرین مرحله نهایی نمودن جلسه می باشد که برای این کار می بایست بر روی گزینه **"نهایی کردن جلسه"** کلیک نمایید.

ردیف	استان	شهرستان	تعاونی	زمان جلسه	نوع جلسه	نوبت جلسه	وضعیت گزارش هیئت مدیره	وضعیت گزارش بازرس	تاریخ و ساعت اعلام جلسه	لیست حاضرین	وضعیت نصاب جلسه	وضعیت جلسه	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳		به نصاب رسیده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس سمای مجمع لیست حاضرین تعیین نصاب جلسه مصوبات جلسه پرنیت دعوتنامه نهایی کردن جلسه
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱		به نصاب رسیده	نهایی نشده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس حاضرین جلسه لیست حاضرین تعیین نصاب جلسه مصوبات جلسه پرنیت دعوتنامه نهایی کردن جلسه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد
ابتدا
قبلی
۱
بعدی
انتها

✓ پس از دریافت پیام سامانه بر روی گزینه "**موافقم**" کلیک نمایید.

نکته مهم : پس از نهایی نمودن صورتجلسه، اطلاعات آن دیگر قابل ویرایش نخواهد بود.



✓ در پایان و در صورتی که کلیه مراحل به درستی انجام شده باشد، وضعیت سامانه به شکل ذیل خواهد بود.

ردیف ↓	استان ↓	شهرستان ↓	تعاونی ↓	زمان جلسه ↓	نوع جلسه ↓	نوبت جلسه ↓	وضعیت گزارش هیئت مدیره ↓	وضعیت گزارش بازرس ↓	تاریخ و ساعت اعلام جلسه ↓	لیست حاضرین ↓	وضعیت نصاب جلسه ↓	وضعیت جلسه ↓	مدیریت
				۱۳۹۸/۰۸/۱۱ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۶:۵۳		به نصاب رسیده	نهایی شده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس سمت های مجمع حاضرین جلسه مصوبات جلسه پرینت دعوتنامه
				۱۳۹۸/۱۱/۰۹ ۰۸:۰۰:۰۰	مجمع عمومی فوق العاده	۱	تکمیل شده	تکمیل شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۸ ۱۱:۰۸:۰۱		به نصاب رسیده	نهایی شده	گزارش هیئت مدیره گزارش بازرس سمت های مجمع حاضرین جلسه مصوبات جلسه پرینت دعوتنامه

نمایش ۱ تا ۴ از مجموع ۴ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

