

راهنمای جامع ورود به سامانه سهامداران شرکت رفاه فرهیختگان استان مرکزی

مقدمه:

سهامدار گرامی؛

جهت دسترسی به پنل کاربری، مشاهده اطلاعات سهام و بهره‌مندی از خدمات الکترونیکی شرکت، لطفاً مراحل زیر را با دقت دنبال نمایید.

گام اول: ورود به وبسایت شرکت

۱. مرورگر اینترنت خود مانند Chrome, Firefox, Safari را باز کنید.

۲. در نوار آدرس، آدرس رسمی سایت شرکت را وارد نمایید:

www.rfmcompany.ir

گام دوم: دسترسی به بخش ورود سهامداران

الف) اگر با رایانه (لپ‌تاپ یا کامپیوتر) وارد شده‌اید:

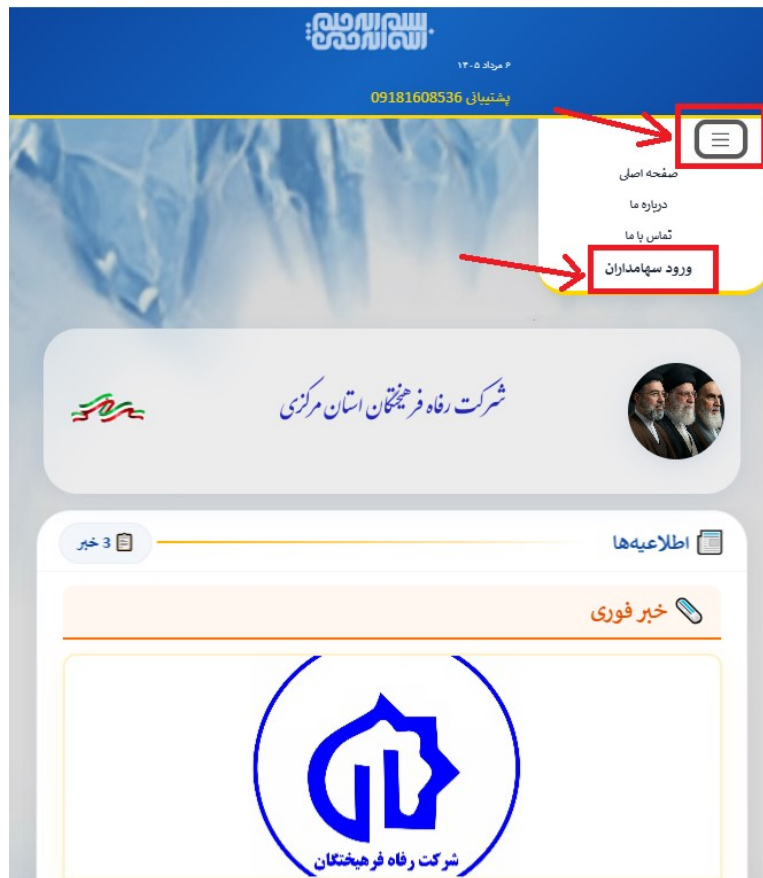
در نوار بالای صفحه (هدر سایت)، گزینه «ورود سهامداران» را مشاهده خواهید کرد. روی این گزینه کلیک کنید.



ب) اگر با تلفن همراه (موبایل) وارد شده‌اید:

۱. در گوشه سمت راست (یا چپ بسته به زبان گوشی) بالای صفحه، روی آیکون منو (شبهه سه خط افقی) ضربه بزنید.

۲. منوی کشویی باز می‌شود از میان گزینه‌ها، «ورود سهامداران» را انتخاب کنید.



گام سوم: تکمیل فرم ورود

پس از کلیک بر روی گزینه «ورود سهامداران»، صفحه‌ای شامل سه فیلد خالی نمایش داده می‌شود. لطفاً با توجه به وضعیت خود، یکی از دو روش زیر را انتخاب نمایید:

حالت اول: اگر کد ملی شما در سیستم ثبت شده است (اکثر سهامداران)

۱. کد ملی: کد ملی ۱۰ رقمی خود را وارد نمایید.

۲. کد پرسنلی: کد پرسنلی اختصاصی خود را وارد نمایید.

۳. رمز عبور: رمز عبور خود را وارد نمایید (برای ورود اول، رمز عبور همان کد پرسنلی است).

حالت دوم: اگر کد ملی شما در سیستم ثبت نشده است (سهامداران جدید یا دارای نقص اطلاعات)

۱. کد ملی: در این فیلد، مجدداً کد پرسنلی خود را وارد نمایید.

۲. کد پرسنلی: کد پرسنلی اختصاصی خود را وارد نمایید.

تذکر بسیار مهم برای حالت دوم:

پس از ثبت کد ملی، در ورودهای بعدی باید از روش اول (ورود با کد ملی) استفاده کنید.

IR

ورود به سامانه

سامانه رفاه فرهیختگان

کد ملی

کد ملی یا کد پرسنلی

کد ملی خود را وارد کنید. * الزامی

اگر کد ملی ندارید در این فیلد کد پرسنلی خود را وارد کنید.

کد پرسنلی

۱۰۰۰۶۹۸۰

کد پرسنلی خود را وارد کنید (الزامی)

رمز عبور

رمز عبور خود را وارد کنید

رمز عبور پیش فرض، کد پرسنلی هماست (الزامی)

نکته: اگر کد ملی ندارید در فیلد کد ملی، کد پرسنلی خود را وارد کنید.

ورود به سامانه

سامانه رسمی

💡 ورود همه فیلدها الزامی است

اگر کد ملی ندارید در فیلد کد ملی، کد پرسنلی خود را وارد کنید.

سامانه رفاه فرهیختگان

گام چهارم: ورود به سیستم

پس از ورود موفق به سامانه، شما وارد «پنل کاربری» خود می‌شوید. در این بخش می‌توانید اطلاعات شخصی، سوابق مالی، سود سهام و درخواست‌های پشتیبانی خود را مدیریت نمایید. منوی اصلی سامانه شامل گزینه‌های زیر است:

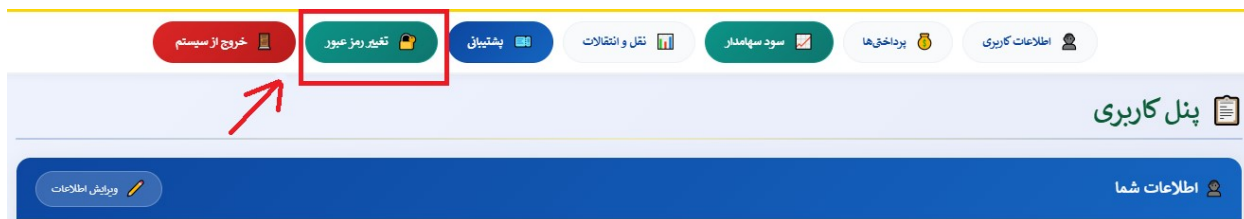
- اطلاعات کاربری: مشاهده و ویرایش مشخصات فردی.
- پرداختی‌ها: مشاهده سوابق سرمایه‌گذاری.
- سود سهامدار: مشاهده جزئیات سود سالانه و وضعیت پرداخت.
- نقل و انتقالات: مشاهده درخواست انتقال سهام.
- پشتیبانی: ارسال تیکت و پیگیری مشکلات.
- تغییر رمز عبور: تغییر رمز امنیتی حساب.

۱. تکمیل و ویرایش اطلاعات شخصی (بسیار مهم)

برای اطمینان از صحت اطلاعات و دریافت صحیح سود، لطفاً بخش «ویرایش اطلاعات» را بررسی کنید. نکات کلیدی:

- کد ملی و کد پرسنلی: این موارد در صورت ثبت سیستمی ثابت هستند و قابل تغییر نیستند.
- شماره موبایل و آدرس: در صورت تغییر، حتماً به‌روزرسانی کنید تا اطلاعات به‌دست‌تان برسد.
- شماره شبا/حساب: شماره حساب ثبت شده در سیستم اولیه قابل ویرایش نیست. در صورت نیاز به تغییر حساب بانکی، لطفاً از طریق بخش پشتیبانی (تیکت) با مدارک لازم درخواست دهید.
- وضعیت حیات و بازنشستگی: این موارد بر اساس اسناد رسمی ثبت شده‌اند.
- پس از اعمال تغییرات مجاز، حتماً روی دکمه «ذخیره تغییرات» کلیک کنید.

The screenshot shows the 'Edit Personal Information' (ویرایش اطلاعات) form. At the top, there's a navigation bar with buttons like 'Exit' (خروج از سیستم), 'Home' (خانه), 'Support' (پشتیبانی), 'Transfer' (نقل و انتقالات), 'Dividend' (سود سهامدار), 'Transactions' (پرداختی‌ها), and 'Account' (اطلاعات کاربری). The main form has a header 'Edit Personal Information' (ویرایش اطلاعات) with a pencil icon. Below this, there are two columns of form fields. The left column includes 'Full Name' (نام خانوادگی), 'National ID' (کد پرسنلی), 'Phone Number' (شماره موبایل), 'Email' (کد پستی), 'Account Number' (شماره حساب / شبا), 'Branch' (شعبه)، 'Status' (وضعیت حیات)، and 'Residence' (آدرس). The right column includes 'First Name' (نام)، 'Last Name' (نام خانوادگی)، 'National ID' (کد پرسنلی)، 'Phone Number' (شماره موبایل)، 'Email' (کد پستی)، 'Account Number' (شماره حساب / شبا)، 'Branch' (شعبه)، 'Status' (وضعیت حیات)، and 'Residence' (آدرس). At the bottom, there's a table with columns: 'Account Type' (نوع حساب)، 'Account Number' (شماره حساب)، 'Status' (وضعیت)، 'Balance' (موجودی)، 'Interest' (سود)، 'Dividend' (سود سهامدار)، 'Transfer' (نقل و انتقالات)، 'Transactions' (پرداختی‌ها)، 'Account' (اطلاعات کاربری), and 'Exit' (خروج از سیستم). The table shows one account with a balance of 2,000,000 and a dividend of 100,000,000. The bottom status bar shows 'System Version: 1.0.0', 'Last Update: 1399/12/27', and 'Copyright: © 1399'.



تغییر رمز عبور

کد ملی

کد پرسنلی

رمز عبور فعلی

☐ رمز عبور فعلی را وارد کنید

رمز عبور جدید

☐ رمز عبور جدید را وارد کنید

الزامات رمز عبور:

- حداقل ۴ کاراکتر
- ترکیبی از حروف و اعداد

تکرار رمز عبور جدید

☐ رمز عبور جدید را تکرار کنید

تغییر رمز عبور

بازگشت به داشبورد

برای حفظ امنیت حساب خود، رمز عبور را به صورت دوره‌ای تغییر دهید.

۳. مشاهده سود سهام و پرداختی‌ها

شما می‌توانید جزئیات کامل سرمایه‌گذاری‌ها و سودهای تعلق گرفته را در این بخش مشاهده کنید.

بخش پرداختی‌ها:

لیست تمام مبالغی که بابت سرمایه‌گذاری اولیه یا مجدد پرداخت کرده‌اید به همراه تاریخ و شناسه پرداخت نمایش داده می‌شود.

بخش سود سهامدار:

سود سهام بر اساس مالکیت شما در تاریخ ۲۹ اسفند هر سال محاسبه می‌شود. جدول سود، تعداد سهام، مبلغ سود تعلق گرفته و وضعیت پرداخت (مثلاً: □ تکمیل شده) را نشان می‌دهد.

پروژه‌های شما

ردیف	شماره	کد پرسنل	تاریخ	مبلغ	بابت	مبلغ اس-آرایا	مبلغ اس-آرایا
1							
2							
3							
جمع کل							

سود شما در سالهای مختلف

سود بر اساس مالکیت سهام در تاریخ ۲۹ اسفند هر سال محاسبه می‌شود.

#	سال	وضعیت مالکیت در ۲۹ اسفند	تعداد سهام	سود تعلق گرفته (ریال)	وضعیت پرداخت	مزایای پرداخت
1	1400					

سود سهام بر اساس مالکیت در تاریخ ۲۹ اسفند هر سال محاسبه می‌شود.
 اگر در تاریخ ۲۹ اسفند مالک سهام بوده‌اید، سود به شما تعلق می‌گیرد.
 بدون جزئیات پرداخت نشان می‌دهد که سود در چه مراحلی و با چه مشخصاتی پرداخت شده است.

سوابق انتقال سهام

۴. پشتیبانی و ارسال تیکت

در صورت بروز هرگونه مشکل فنی، سوال یا نیاز به تغییر اطلاعات حساس، از بخش پشتیبانی استفاده کنید.

نحوه ارسال:

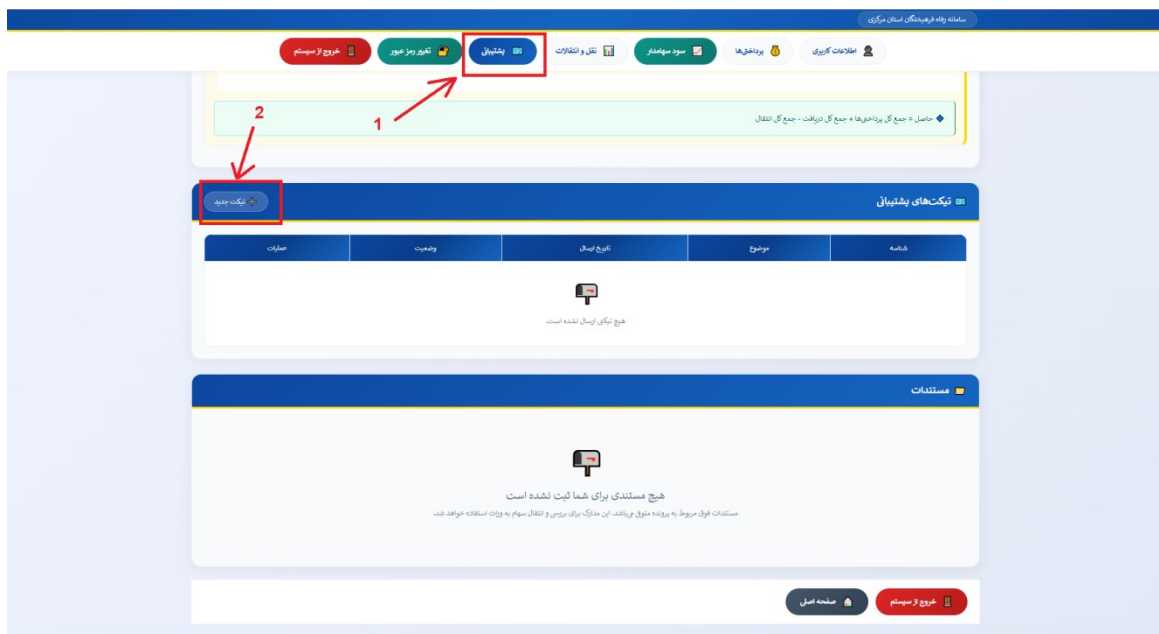
موضوع: عنوان کوتاه و دقیقی برای مشکل خود بنویسید (مثلاً: درخواست تغییر شماره شبا).

متن پیام: شرح کامل مشکل یا درخواست خود را بنویسید.

پیوست: در صورت نیاز، تصویر مدارک یا فایل مربوطه را ضمیمه کنید (فرمت‌های مجاز: JPG, PNG, PDF).

روی دکمه «ارسال تیکت» کلیک کنید.

پاسخ مدیران در همان بخش «تیکت‌های من» نمایش داده می‌شود. لطفاً به صورت مرتب این بخش را چک کنید.



۵. خروج از سیستم

پس از اتمام کار، حتماً از گزینه «خروج از سیستم» تا نشست کاربری شما بسته شود و امنیت حسابتان حفظ گردد.