



คู่มือการใช้งาน

ระบบรับและเผยแพร่ข้อมูลหนังสือชี้ชวน

และรายงานกองทุนรวม

(Mutual Fund Report And Prospectus: MRAP)

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

1 ธันวาคม 2545

(ฉบับแก้ไข 2 มิถุนายน 2547)

คำนำ

ระบบรับและเผยแพร่ข้อมูลหนังสือชี้ชวนและรายงานกองทุนรวม (Mutual Fund Report And Prospectus : MRAP) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม สามารถส่งข้อมูลหนังสือชี้ชวนส่วนสรุป หนังสือชี้ชวนส่วนข้อมูลโครงการ รายงานประจำปี และรายงาน 6 เดือนของแต่ละกองทุนรวม ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจสามารถเรียกดูข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (www.sec.or.th)

คู่มือการใช้งานชุดนี้ ประกอบด้วยขั้นตอนการส่งข้อมูลจากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวมมายังเว็บไซต์ของสำนักงาน รวมทั้งการเรียกดูข้อมูลและการส่งพิมพ์รายงานจากระบบ หากท่านมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อ ฝ่ายกำกับธุรกิจจัดการลงทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โทรศัพท์ 0-2252-3223 ต่อ 2704 Email: fundinfo@sec.or.th

สารบัญ

	หน้า
1 ข้อควรจำก่อนการใช้งานระบบ	4
2 การเข้าสู่ระบบ	4
3 เมนูต่าง ๆ ของระบบ	6
4 การส่งหนังสือชี้ชวน.....	7
5 การส่งรายงานกองทุนรวม.....	10
6 การบันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบปีบัญชี วันสิ้นรอบ 6 เดือน และวันที่เสนอขายครั้งแรก.....	13
7 การเรียกดูข้อมูลและการตั้งพิมพ์รายงาน	15
8 การออกจากระบบ.....	17

1 ข้อควรจำก่อนการใช้งานระบบ

ระบบรับและเผยแพร่ข้อมูลหนังสือชี้ชวนและรายงานกองทุนรวม (Mutual Fund Report And Prospectus : MRAP) เป็นระบบที่จัดทำเพื่อให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวมสามารถส่งข้อมูลหนังสือชี้ชวนส่วนสรุป หนังสือชี้ชวนส่วนข้อมูลโครงการ รายงานประจำปี และรายงาน 6 เดือน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ทั้งนี้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของระบบนี้เป็นชุดเดียวกับที่ใช้ในระบบพิจารณาคำขอจัดตั้งกองทุนรวม (Mutual Fund Approval System: MFAS) การขอเพิ่มเติมหรือแก้ไขรหัสผ่านสามารถทำได้โดยผ่านระบบ MFAS

ทั้งนี้ มีเงื่อนไขในการส่งรายงานต่าง ๆ ข้างต้น ดังนี้

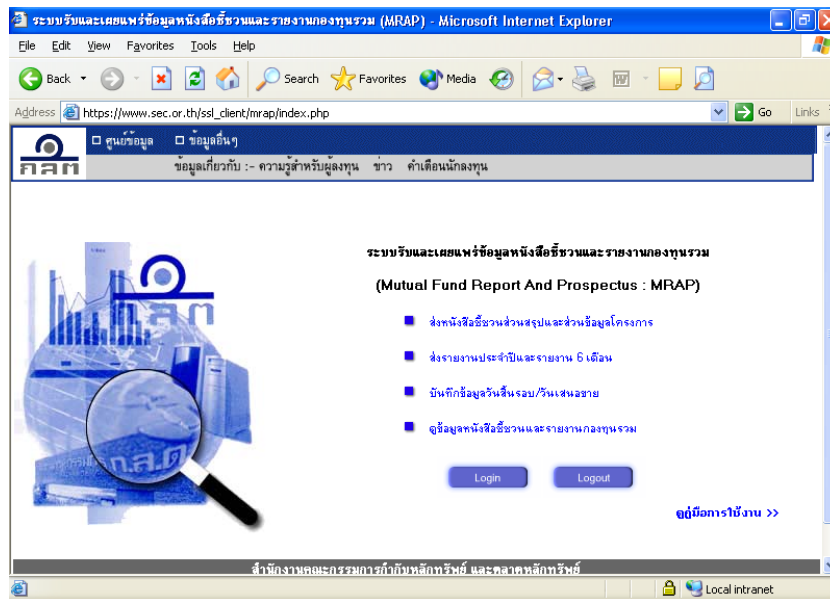
- (1) รูปแบบของรายงานที่ส่งผ่านระบบต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ที่มีรูปแบบเป็น .pdf เท่านั้น
- (2) รายงานที่สามารถส่งผ่านระบบได้ คือ หนังสือชี้ชวนส่วนสรุป หนังสือชี้ชวนส่วนข้อมูลโครงการ รายงานประจำปี และรายงาน 6 เดือน ทั้งนี้ กรณีส่งรายงาน 6 เดือน (ครึ่งปีหลัง) และรายงานประจำปีสามารถเลือกส่งพร้อมกันเป็นฉบับเดียวกัน หรือแยกคนละฉบับก็ได้
- (3) กำหนดระยะเวลาในการส่งรายงานผ่านระบบเป็นกำหนดเวลาเดียวกันกับที่บริษัทต้องจัดส่งรายงานดังกล่าวในรูปแบบเอกสารให้สำนักงาน
- (4) กองทุนรวมที่ต้องส่งรายงานผ่านระบบ คือ กองทุนรวมที่จัดตั้งตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ กน. 46/2541 และประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ กน. 1/2545 ที่ยังไม่เลิกกองทุนเท่านั้น
- (5) การระบุว่ารายงานต่าง ๆ เป็นรายงานประจำรอบปีใด ให้พิจารณาจากวันเริ่มของรอบเวลานั้น ๆ เช่น รอบปีเริ่ม 1 ธ.ค. 2545 สิ้นสุด 30 พ.ย. 2546 จะเรียกว่าเป็นรายงานของปี 2545 เป็นต้น

2 การเข้าสู่ระบบ

การเริ่มต้นเข้าสู่ระบบทำได้โดยการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตก่อน โดยอาจเชื่อมต่อผ่านเครือข่ายขององค์กรท่าน หรือเชื่อมต่อผ่านสายโทรศัพท์โดยใช้โมเด็มก็ได้ เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านเปิดโปรแกรมบราวเซอร์ เช่น Internet Explorer หรือ Netscape จากนั้นไปที่เว็บไซต์ของระบบ MRAP โดยพิมพ์ URL ดังนี้

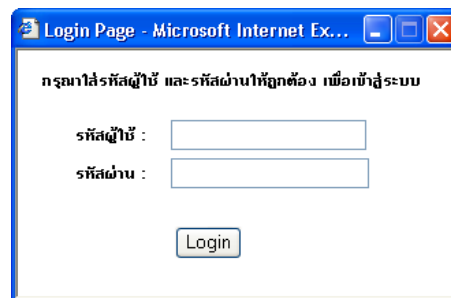
https://capital.sec.or.th/ssl_client/mrap/index.php

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแรกของการป้อนข้อมูล ดังรูปที่ 2-1



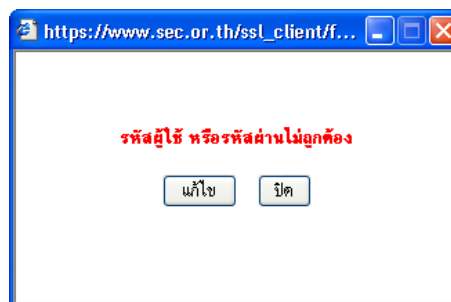
รูปที่ 2-1 หน้าจอแรกของการป้อนข้อมูล

พร้อมกันนี้จะปรากฏหน้าจอสำหรับป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หากท่านยังไม่เคยป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการใช้งานครั้งนั้น ๆ มาก่อน (หรือเมื่อท่านกดปุ่ม “Login”) ดังรูปที่ 2-2



รูปที่ 2-2 หน้าจอสำหรับป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

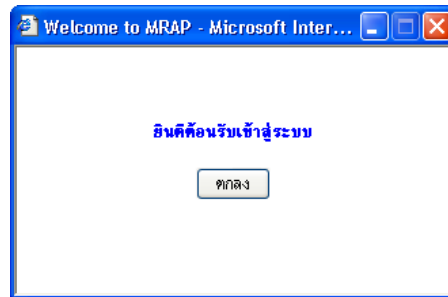
ให้ท่านป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วเคาะ Enter หรือกดปุ่ม “Login” กรณีที่ท่านป้อนชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-3



รูปที่ 2-3 หน้าจอเมื่อป้อนชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

ให้ท่านกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อกลับไปหน้าจอป้อนรหัสผู้ผ่านอีกครั้ง เพื่อป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ถูกต้อง

หากท่านป้อนข้อมูลถูกต้องแล้วระบบจะแสดงหน้าจอต้อนรับ ดังรูปที่ 2-4

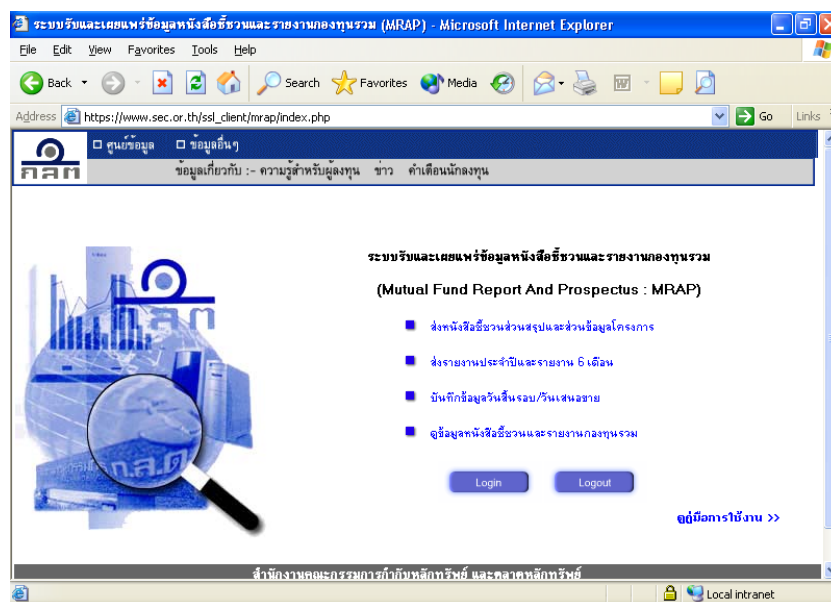


รูปที่ 2-4 หน้าจอเมื่อป้อนชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านถูกต้องแล้ว

จากนั้นท่านสามารถเลือกทำรายการต่อไปได้

3 เมนูต่าง ๆ ของระบบ

เมื่อท่านป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องแล้ว ท่านสามารถเลือกเมนูต่าง ๆ ของระบบเพื่อทำงาน จากหน้าจอต่อไปนี้



รูปที่ 3-1 หน้าจอแสดงเมนูต่าง ๆ ของระบบ

ท่านสามารถเลือกทำรายการต่าง ๆ ได้ โดยกดเลือกเมนูบนจอภาพดังนี้

- (1) ส่งข้อมูลหนังสือชี้ชวน

สำหรับส่งข้อมูลหนังสือชี้ชวนส่วนสรุป หรือหนังสือชี้ชวนส่วนข้อมูลโครงการ¹ ของแต่ละกองทุนรวม

(2) ส่งข้อมูลรายงานกองทุนรวม

สำหรับส่งข้อมูลรายงานประจำปี หรือรายงาน 6 เดือนของแต่ละกองทุนรวม

(3) บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบ/วันเสนอขาย

สำหรับบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลวันสิ้นรอบปีบัญชี วันสิ้นรอบ 6 เดือนแรก และวันสิ้นรอบ 6 เดือนหลังของแต่ละกองทุนรวม และการแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการจัดส่งรายงาน 6 เดือนหลัง พร้อมกับรายงานประจำปี นอกจากนี้สำหรับการส่งหนังสือชี้ชวนเพื่อเสนอขายครั้งแรกของกองทุนใหม่ ต้องระบุวันที่เสนอขายครั้งแรก และวันสิ้นรอบปีบัญชีปีแรกของกองทุนรวม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันสิ้นรอบบัญชีของกองทุนรวมจะต้องแก้ไขให้ถูกต้องด้วย

(4) คู่มือหนังสือชี้ชวนและรายงานกองทุนรวม

สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือชี้ชวนส่วนสรุป หนังสือชี้ชวนส่วนข้อมูลโครงการ รายงานประจำปี หรือรายงาน 6 เดือนของแต่ละกองทุนรวม

(5) Login

สำหรับ Login เข้าสู่ระบบอีกครั้ง (ใช้ในกรณีที่หน้าจอ Login ไม่ปรากฏอัตโนมัติเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก หรือเมื่อท่านปล่อยหน้าจอทิ้งไว้นานเกินควรจนการ Login ของท่านหมดอายุชั่วคราวสังเกตได้เมื่อท่านไม่สามารถไปยังเมนูอื่น ๆ ได้)

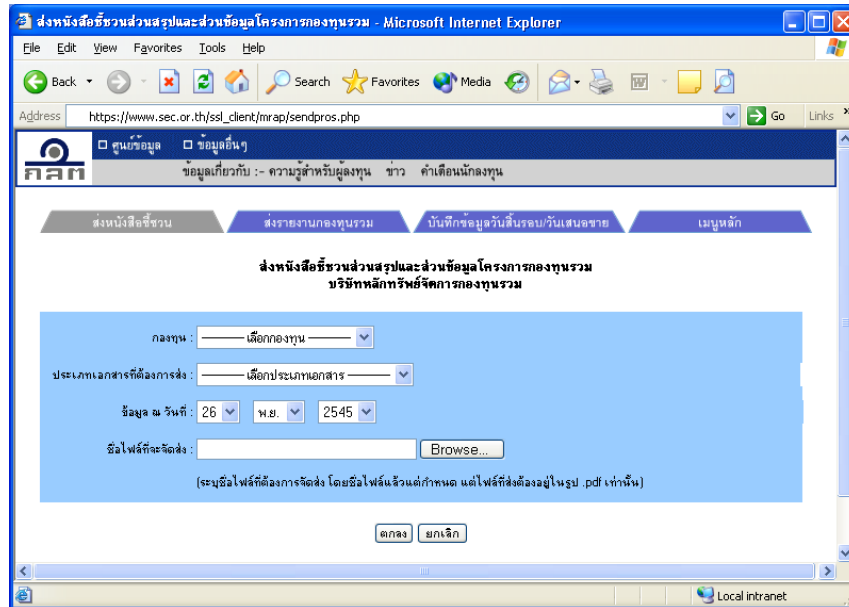
(6) Logout

สำหรับออกจากระบบ

4 การส่งหนังสือชี้ชวน

เมื่อท่านเลือกเมนู “การส่งหนังสือชี้ชวน” จากหน้าจอเมนูต่าง ๆ ของระบบ จะปรากฏหน้าจอให้ท่านเลือกทำรายการต่อ ดังรูปที่ 4-1

¹ สำนักงานอยู่ระหว่างจัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูลโครงการจากระบบ MFAS หากดำเนินการแล้วเสร็จ จะสามารถเผยแพร่หนังสือชี้ชวนส่วนข้อมูลโครงการได้ โดยไม่จำเป็นต้องให้บริษัทจัดการส่งหนังสือชี้ชวนส่วนข้อมูลโครงการ



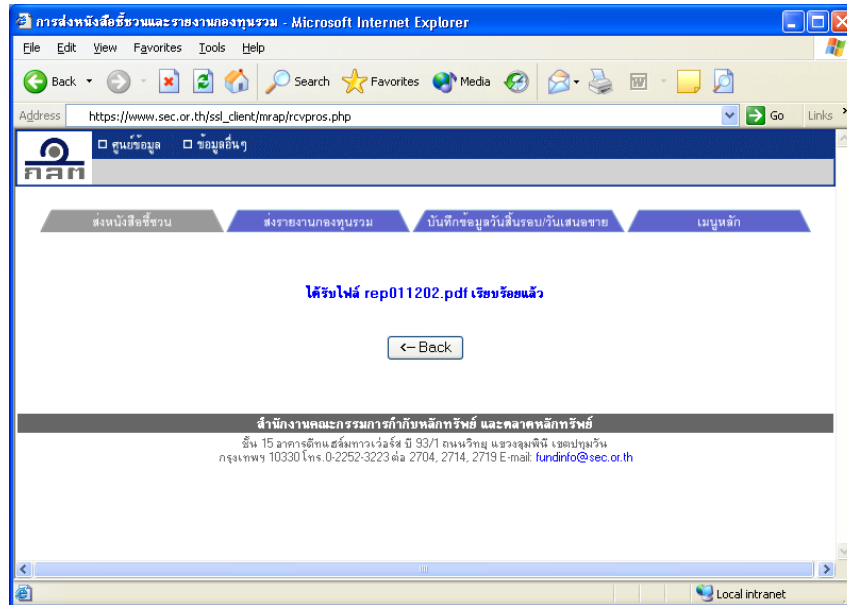
รูปที่ 4-1 หน้าจอการส่งหนังสือชี้ชวน

จากหน้าจอนี้ท่านสามารถเลือกส่งข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยการเลือกรายการต่าง ๆ ดังตารางที่ 4-1

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
กองทุน	ระบุชื่อกองทุนรวมที่ต้องการส่งข้อมูล
ประเภทเอกสารที่ต้องการส่ง	เลือกประเภทเอกสาร ได้แก่ หนังสือชี้ชวนส่วนสรุป หรือหนังสือชี้ชวนส่วนข้อมูลโครงการ
ข้อมูล ณ วันที่	ระบุวันที่ที่รวบรวมข้อมูลของหนังสือชี้ชวนที่จะส่ง
ชื่อไฟล์	พิมพ์ Path และชื่อไฟล์ที่ต้องการส่ง หรือกด “Browse...” เพื่อเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการส่ง (ไฟล์ที่ต้องการส่งต้องเป็น .pdf เท่านั้น)

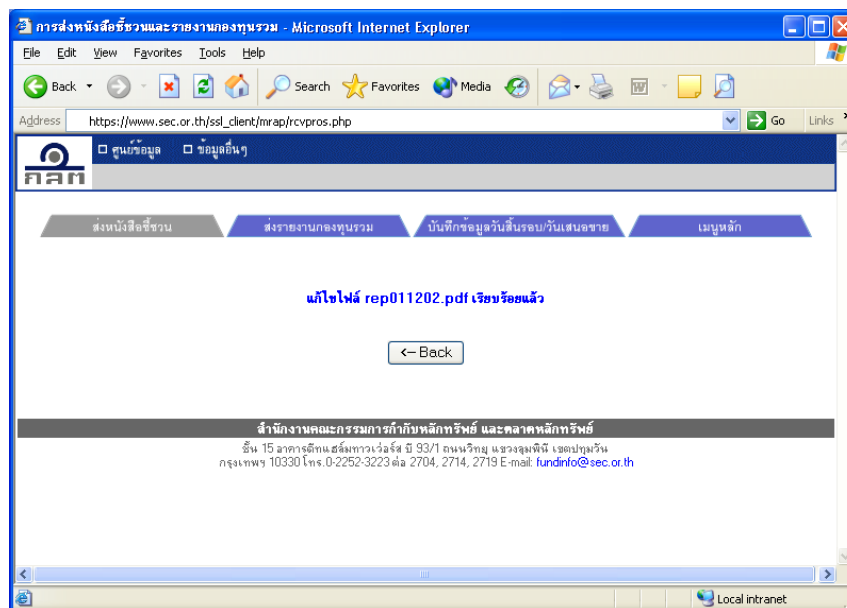
ตารางที่ 4-1 รายการข้อมูลและคำอธิบายในแต่ละส่วน

เมื่อท่านระบุข้อมูลข้างต้นครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อส่งข้อมูลข้างต้น เมื่อโปรแกรมส่งข้อมูลให้สำนักงานเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความ “ได้รับไฟล์ <ชื่อไฟล์> เรียบร้อยแล้ว” ในหน้าจอ ดังรูปที่ 4-2



รูปที่ 4-2 หน้าจอผลการส่งหนังสือชี้ชวนเมื่อได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

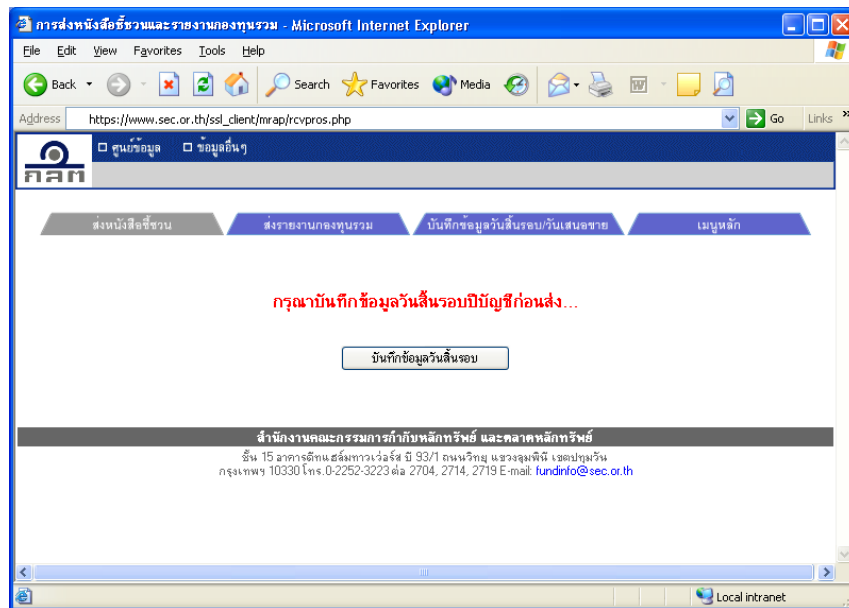
กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้ส่งมาแล้ว สามารถทำได้โดยใช้ขั้นตอนเดียวกันและระบุข้อมูลเหมือนเดิม โดยข้อมูลที่ท่านส่งมาใหม่จะไปทับข้อมูลเดิมที่เคยส่ง พร้อมขึ้นข้อความว่า “แก้ไขไฟล์ <ชื่อไฟล์> เรียบร้อยแล้ว” ในหน้าจอดังรูปที่ 4-3



รูปที่ 4-3 หน้าจอผลการส่งหนังสือชี้ชวนเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จากนั้นท่านสามารถเลือกปุ่ม “Back” เพื่อกลับไปทำรายการการส่งข้อมูลต่อได้ ทั้งนี้ หากท่านยังไม่ได้บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบปีบัญชีในเมนู “บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบ/วันเสนอขาย” ระบบจะไม่อนุญาตให้ท่านส่งรายงานต่าง ๆ ได้ พร้อมแสดงข้อความ “กรุณบันทึกวันสิ้น

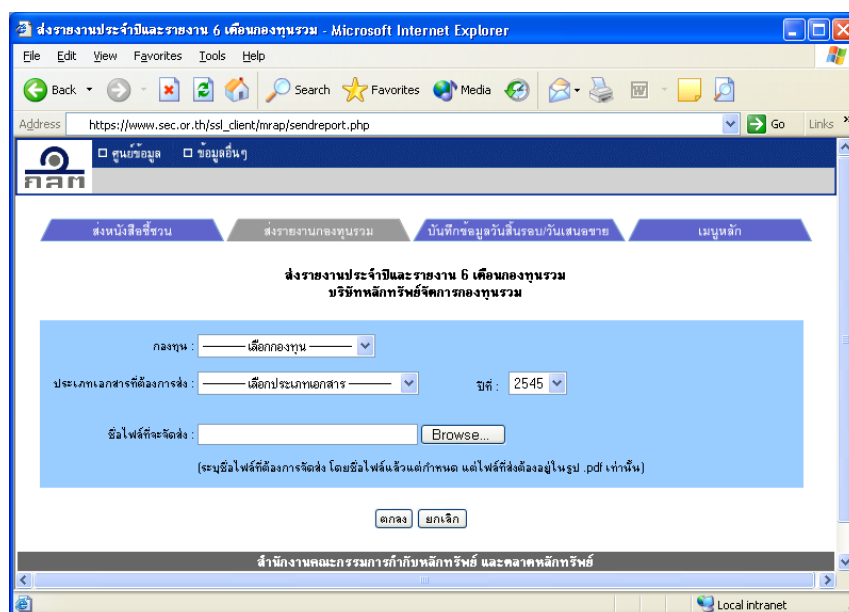
รอบปีบัญชีก่อน...” ดังหน้าจอที่ 4-4 ให้ท่านกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบ” หรือเลือกเมนู “บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบปีบัญชี” ด้านบน เพื่อบันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบปีบัญชีและวันสิ้นรอบบัญชี 6 เดือนก่อน



รูปที่ 4-4 หน้าจอผลการส่งหนังสือชี้ชวนและรายงานกองทุนรวมเมื่อยังไม่ได้บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบปีบัญชี

5 การส่งรายงานกองทุนรวม

เมื่อท่านเลือกเมนู “การส่งรายงานกองทุนรวม” จากหน้าจอเมนูต่าง ๆ ของระบบ จะปรากฏหน้าจอให้ท่านเลือกทำรายการต่อ ดังรูปที่ 5-1



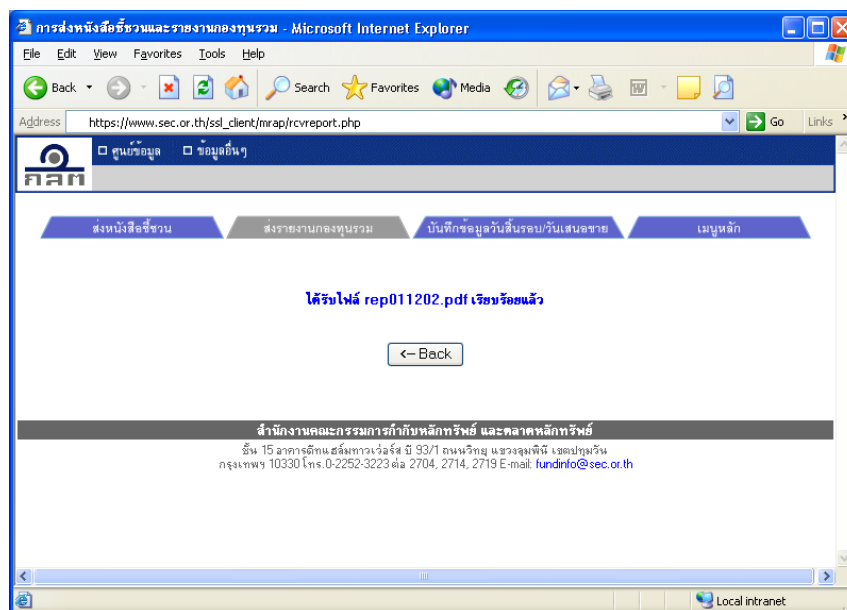
รูปที่ 5-1 หน้าจอการส่งรายงานกองทุนรวม

จากหน้าจอนี้ท่านสามารถเลือกส่งข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยการเลือกรายการต่าง ๆ ดังตารางที่ 5-1

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
กองทุน	ระบุชื่อกองทุนรวมที่ต้องการส่งข้อมูล
ประเภทเอกสารที่ต้องการส่ง	เลือกประเภทเอกสาร ได้แก่ รายงานประจำปี รายงาน 6 เดือน หรือรายงานประจำปีพร้อมรายงาน 6 เดือน (ครึ่งปีหลัง)
งวดที่	หากเลือกประเภทเอกสารเป็น “รายงาน 6 เดือน” ต้องเลือกงวดที่ส่งของปีนั้น ๆ ด้วย (งวดที่ 1 หมายถึง ครึ่งปีแรก และงวดที่ 2 หมายถึง ครึ่งปีหลัง)
ปีที่	ระบุปีที่ส่งรายงาน
ชื่อไฟล์	พิมพ์ Path และชื่อไฟล์ที่ต้องการส่ง หรือกด “Browse...” เพื่อเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการส่ง (ไฟล์ที่ต้องการส่งต้องเป็น .pdf เท่านั้น)

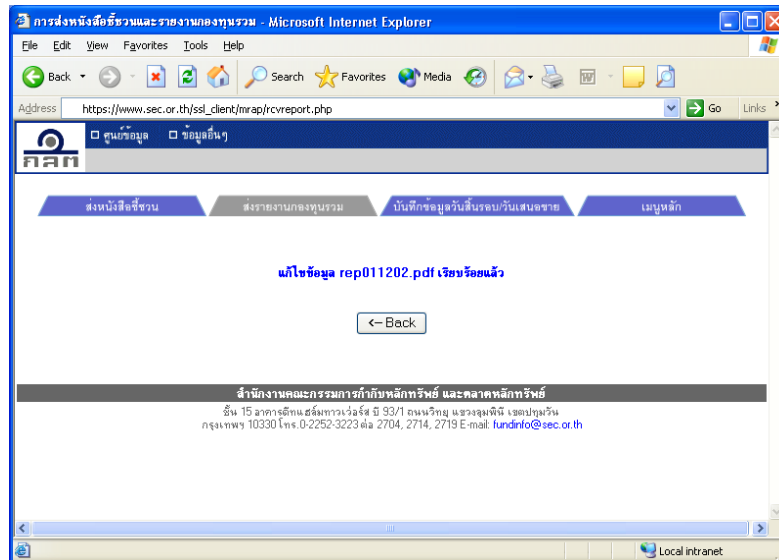
ตารางที่ 5-1 รายการข้อมูลและคำอธิบายในแต่ละส่วน

เมื่อท่านระบุข้อมูลข้างต้นครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อส่งข้อมูลข้างต้น เมื่อโปรแกรมส่งข้อมูลให้สำนักงานเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความ “ได้รับไฟล์ <ชื่อไฟล์> เรียบร้อยแล้ว” ในหน้าจอดังรูปที่ 5-2



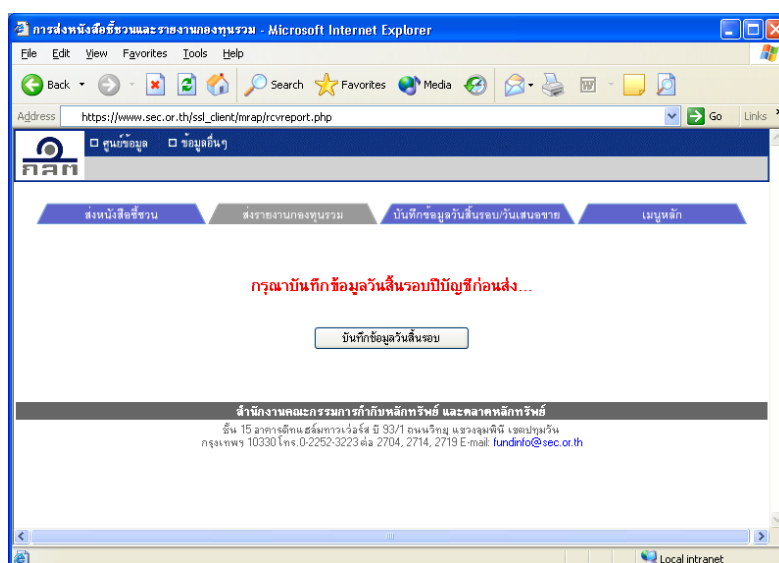
รูปที่ 5-2 หน้าจอผลการส่งรายงานกองทุนรวมเมื่อได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้ส่งมาแล้ว สามารถทำได้โดยใช้ขั้นตอนเดียวกันและระบุข้อมูลเหมือนเดิม โดยข้อมูลที่ท่านส่งมาใหม่จะไปทับข้อมูลเดิมที่เคยส่ง พร้อมขึ้นข้อความว่า “แก้ไขไฟล์ <ชื่อไฟล์> เรียบร้อยแล้ว” ในหน้าจอ ดังรูปที่ 5-3



รูปที่ 5-3 หน้าจอผลการส่งรายงานกองทุนรวมเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

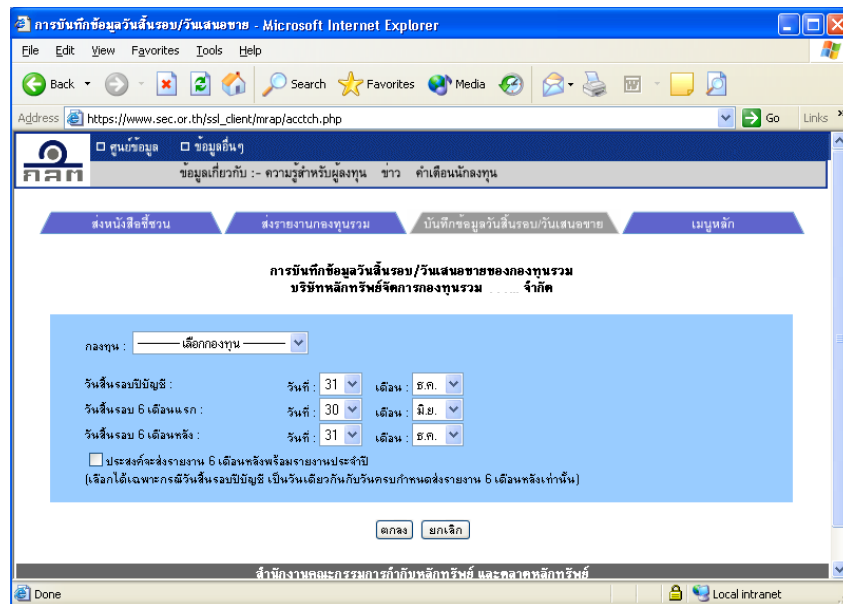
จากนั้นท่านสามารถเลือกปุ่ม “Back” เพื่อกลับไปทำรายการการส่งข้อมูลต่อได้ ทั้งนี้ หากท่านยังไม่ได้บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบปีบัญชีในเมนู “บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบ/วันเสนอขาย” ระบบจะไม่อนุญาตให้ท่านส่งรายงานต่าง ๆ ได้ พร้อมแสดงข้อความ “กรุณบันทึกวันสิ้นรอบปีบัญชีก่อน...” ดังหน้าจอที่ 5-4 ให้ท่านกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบ” หรือเลือกเมนู “บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบ/วันเสนอขาย” ด้านบน เพื่อบันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบปีบัญชีและวันสิ้นรอบ 6 เดือนก่อน



รูปที่ 5-4 หน้าจอผลการส่งรายงานกองทุนรวมเมื่อยังไม่ได้บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบปีบัญชี

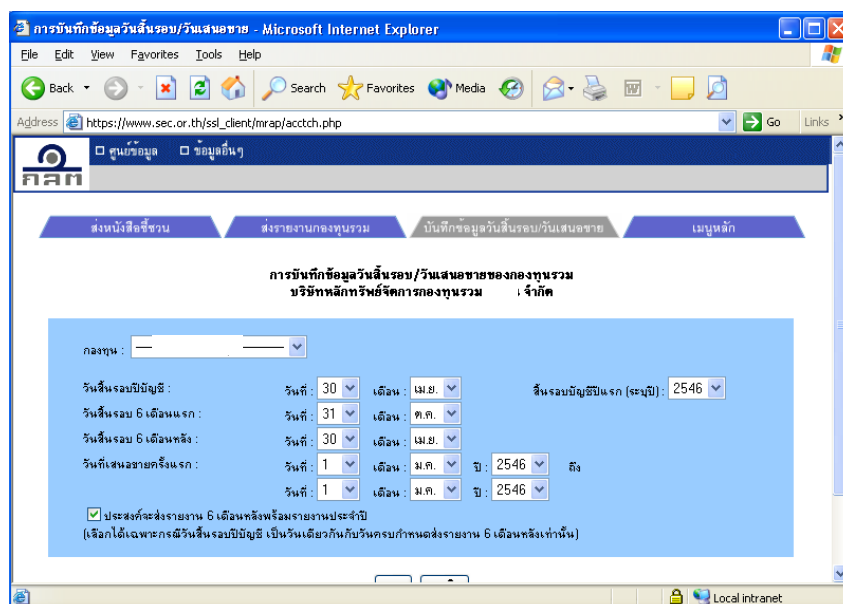
6 การบันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบปีบัญชี วันสิ้นรอบ 6 เดือน และวันที่เสนอขายครั้งแรก

เมื่อท่านเลือกเมนู “บันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบ/วันเสนอขาย” จากหน้าจอเมนูต่าง ๆ ของระบบ จะปรากฏหน้าจอให้ท่านเลือกทำรายการต่อ ดังรูปที่ 6-1



รูปที่ 6-1 หน้าจอการบันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบ/วันเสนอขาย

ในกรณีที่เป็นกองทุนรวมใหม่ (กองทุนรวมที่ยังไม่ได้จดทะเบียน) ต้องมีการระบุข้อมูลวันที่เสนอขายครั้งแรกเพิ่ม ดังตัวอย่างหน้าจอในรูปที่ 6-2



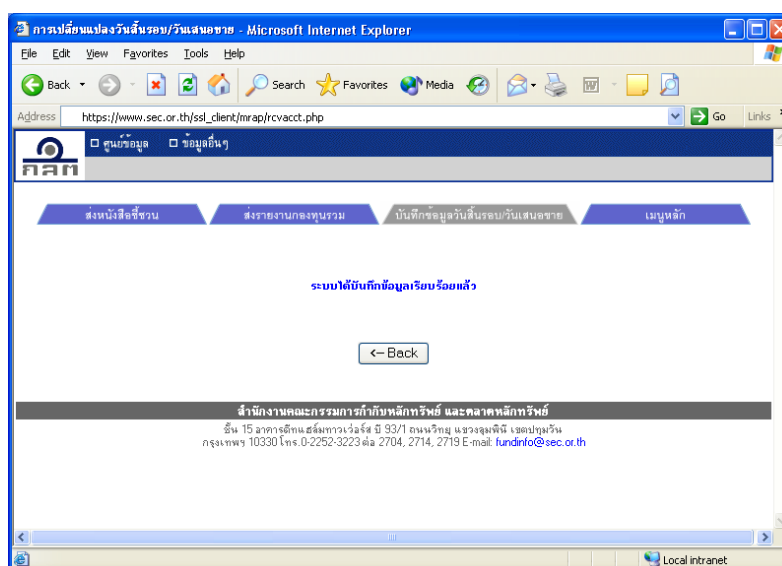
รูปที่ 6-2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบ/วันเสนอขาย (กรณีเป็นกองทุนรวมใหม่)

จากหน้าจอที่ 6-1 และ 6-2 ท่านสามารถบันทึกหรือแก้ไขรายการต่าง ๆ ดังตารางที่ 6-1

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
บริษัท	ชื่อบริษัทที่จะแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อ Login เข้ามาแล้ว
กองทุน	ระบุชื่อกองทุนรวมที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
วันสิ้นรอบปีบัญชี	ระบุวันที่ และเดือนที่เป็นวันสิ้นรอบปีบัญชี (ใช้กับข้อมูลรายงานประจำปี)
วันสิ้นรอบ 6 เดือนแรก	ระบุวันที่ และเดือนที่เป็นวันสิ้นรอบ 6 เดือนแรก (ใช้กับข้อมูลรายงาน 6 เดือนงวดครึ่งปีแรก)
วันสิ้นรอบ 6 เดือนหลัง	ระบุวันที่ และเดือนที่เป็นวันสิ้นรอบ 6 เดือนหลัง (ใช้กับข้อมูลรายงาน 6 เดือนงวดครึ่งปีหลัง)
ประสงค์จะส่งรายงาน 6 เดือนหลังพร้อมรายงานประจำปี	ทำเครื่องหมายถูกในช่องหน้าข้อความ เพื่อขอผ่อนผันการจัดส่งรายงาน ทั้งนี้หากต้องการขอผ่อนผันนี้วันสิ้นรอบปีบัญชี และวันสิ้นรอบ 6 เดือนหลัง ต้องเป็นวันเดียวกัน
สิ้นรอบปีบัญชีปีแรก	ระบุปีสำหรับวันสิ้นรอบปีบัญชีปีแรก (สำหรับกรณีกองทุนรวมใหม่)
วันที่เสนอขายครั้งแรก	ระบุช่วงเวลาที่เปิดทำการเสนอขายครั้งแรก

ตารางที่ 6-1 รายการข้อมูลและคำอธิบายในแต่ละส่วน

เมื่อท่านระบุข้อมูลข้างต้นครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลข้างต้น เมื่อโปรแกรมจัดการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความ “ระบบได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ในหน้าจอดังรูปที่ 6-2

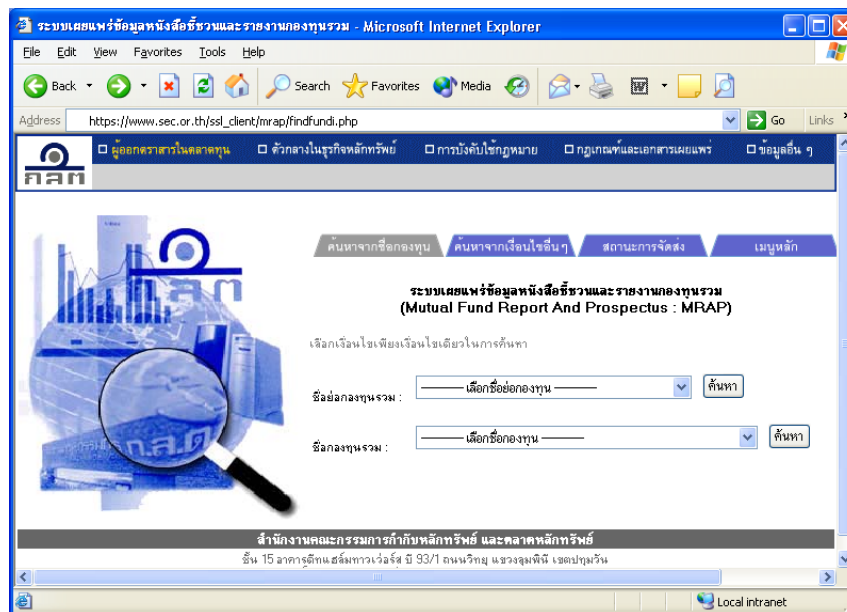


รูปที่ 6-2 หน้าจอผลการบันทึกข้อมูลวันสิ้นรอบ

ท่านสามารถเลือกปุ่ม “Back” เพื่อกลับไปบันทึก/แก้ไขข้อมูลกองทุนรวมอื่น ๆ ได้

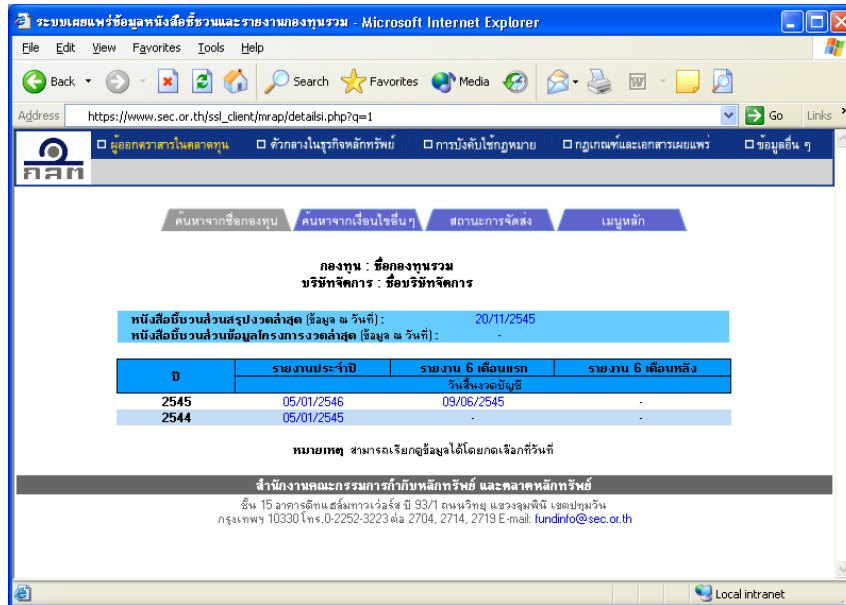
7 การเรียกดูข้อมูลและการสั่งพิมพ์รายงาน

หลังจากการจัดส่งรายงานต่าง ๆ ท่านสามารถเรียกดูข้อมูลที่ได้จัดส่งหรือสั่งพิมพ์รายงานที่ได้จัดส่งไปแล้ว โดยเลือกเมนู “ดูข้อมูลหนังสือชี้ชวนและรายงานกองทุนรวม” จากหน้าจอเมนูต่าง ๆ ของระบบ ซึ่งจะเข้าสู่หน้าจอกำหนดหาข้อมูลด้วยชื่อกองทุนรวม ดังรูปที่ 7-1 ซึ่งเป็นหน้าจอเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลรายงานต่าง ๆ สู่นักลงทุนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน



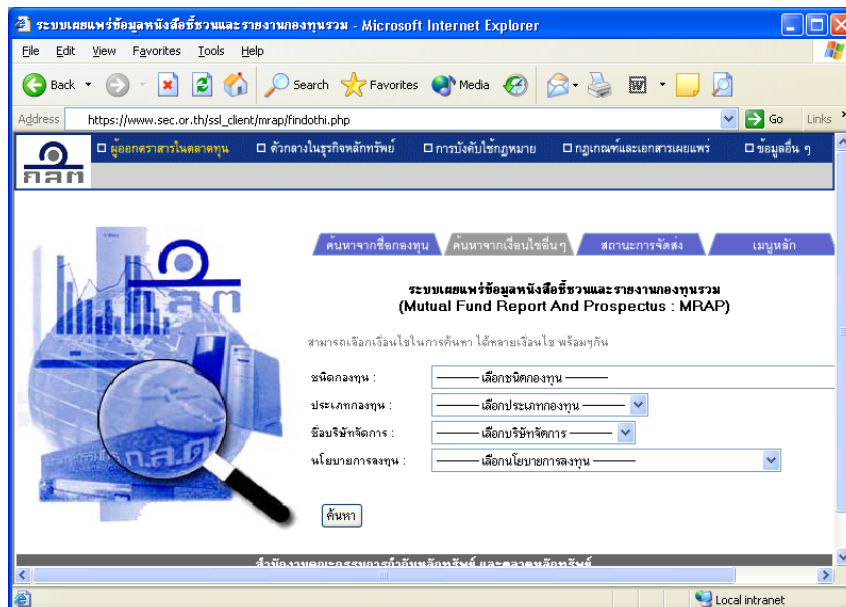
รูปที่ 7-1 หน้าจอกำหนดหาข้อมูลด้วยชื่อกองทุนรวม

เมื่อท่านเลือกค้นหาจากชื่อย่อหรือชื่อกองทุนรวมอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วกด “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลการส่งหนังสือชี้ชวนส่วนสรุปและส่วนข้อมูลโครงการงวดล่าสุด (ระบุนวันที่ที่รวบรวมข้อมูล) และข้อมูลรายงานประจำปีและรายงาน 6 เดือนย้อนหลัง 3 ปี (ระบุนวันที่สิ้นรอบ) ดังรูปที่ 7-2 โดยท่านสามารถดูข้อมูลหรือสั่งพิมพ์รายงานได้โดยกดเลือกวันที่



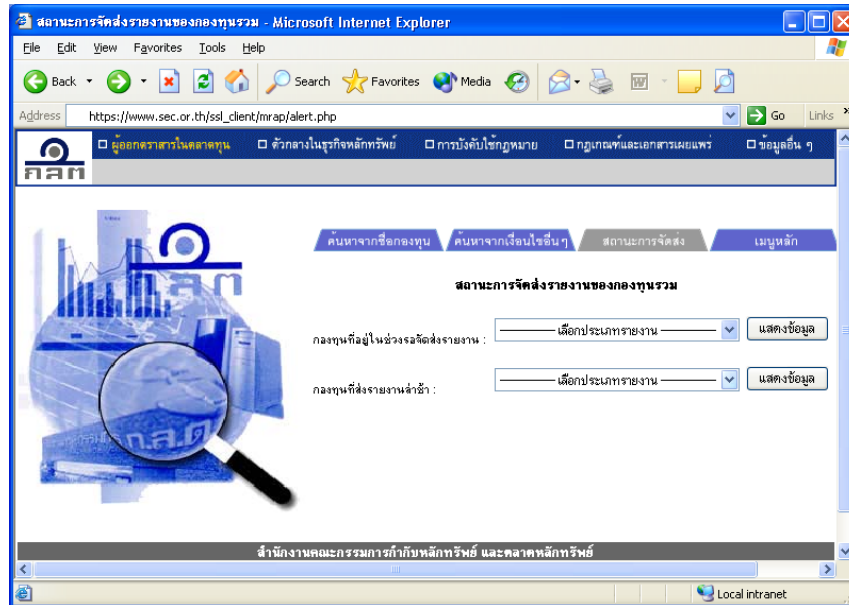
รูปที่ 7-2 หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลด้วยชื่อกองทุนรวม

นอกจากการค้นหาด้วยชื่อกองทุนรวมแล้ว ท่านยังสามารถเลือกค้นหาได้จากเงื่อนไขอื่น ๆ ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 เงื่อนไข ดังรูปที่ 7-3 จากนั้นจะปรากฏชื่อกองทุนรวม เพื่อให้เลือกเข้าไปดูข้อมูลและสั่งพิมพ์รายงานได้จากหน้าจอดังรูปที่ 7-2 เช่นเดียวกัน



รูปที่ 7-3 หน้าจอการค้นหาข้อมูลเงื่อนไขอื่น ๆ

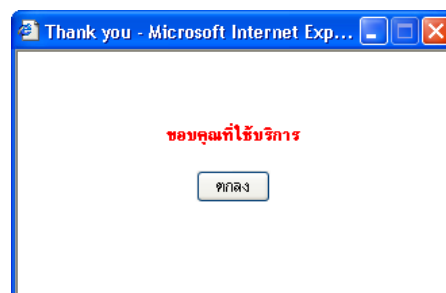
นอกจากการเรียกดูและสั่งพิมพ์รายงานแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบสถานะการจัดส่งรายงานได้ทั้งรายชื่อกองทุนรวมที่อยู่ในช่วงรอจัดส่งรายงาน และกองทุนรวมที่ส่งรายงานล่าช้า ดังรูปที่ 7-4



รูปที่ 7-4 หน้าจอการเรียกดูสถานะการจัดส่งรายงาน

8 การออกจากระบบ

เมื่อท่านทำรายการต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านควรออกจากระบบเพื่อป้องกันบุคคลอื่นที่มีได้รับอนุญาตเข้ามาแก้ไขข้อมูลของท่าน การออกจากระบบทำได้โดยการกดปุ่ม “Logout” ที่หน้าจอแรก หากท่านไม่ได้อยู่ที่หน้าจอแรกให้เลือกรูป “เมนูหลัก” ที่มุมขวาบนของจอเพื่อมาสู่หน้าแรกของระบบก่อน จากนั้นจึงกดปุ่ม “Logout” ที่หน้าแรก เมื่อออกจากระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปที่ 8-1 หน้าจอเมื่อออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว