BSO BUSINESS SUPPORT OFFICE

STRENGTHENING ARMENIA'S BUSINESS ENVIRONMENT

Ծագման երկրի հավաստագրի ստացման համար առցանց դիմելու ուղեցույց

WWW.BSO.AM

British Embassy Yerevan

European Bank for Reconstruction and Development

BSO BUSINESS SUPPORT OFFICE

UKaid from the British people

Բովանդակություն

1. Ընկերության ղեկավարի ուղեցույց 3

1.1. Ընկերության ղեկավարի իրավասությունները 3

ա. Ընկերության տվյալների դիտում, մուտքագրում և թարմացում 4

բ. Ընկերության փաստաթղթերի մշակում 7

գ. Նոր Օգտատերերի (Authorized Users) գրանցում և կառավարում 8

դ. Ապրանք ստացող ընկերությունների (Consignees) գրանցում և ղեկավարում 10

ե. Արտահանվող ապրանքների խմբաքանակների (Consignments) ավելացում և կառավարում 12

զ. Ապրանքի ծագման երկրի հավաստագիր ստանալու հայտերի ստեղծում և մշակում 16

2. Ընկերության լիազորված անձանց ուղեցույց 33

2.1. Ընկերության լիազորված անձանց իրավասությունները 3434

2.2. Ընկերության լիազորված անձի աշխատանքը համակարգում..... 3535

ա. Ընկերության տվյալների դիտում 3535

բ. Ընկերության փաստաթղթերի մշակում 36

գ. Ապրանք ստացող ընկերությունների (Consignees) գրանցում և ղեկավարում 37

դ. Արտահանվող ապրանքների խմբաքանակների (Consignments) ավելացում և կառավարում 39

ե. Ապրանքի ծագման երկրի հավաստագիր ստանալու հայտերի ստեղծում և մշակում 443

1. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՀՀ-ում բիզնես միջավայրի թվայնացման գործընթացները հասել են այնպիսի մակարդակի, որ դրանք իրականացնող ծրագրային համակարգերը արդեն ներառում են կազմակերպություններին, նրանց ընձեռելով իրենց բիզնես գործունեության հետ կապված, պետական կառույցներին առնչվող խնդիրները այդ կառույցներին առցանց ներկայացնելու, ներկայացված խնդիրների լուծմանն ուղղված պետական մարմինների կողմից իրականացվող գործընթացներին առցանց հետևելու, անհրաժեշտության դեպքում համակարգի տրամադրած միջոցներով առցանց պարզաբանումներ և լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնելու և տրված լուծումները փաստաթղթավորված առցանց ստանալու հնարավորություններ:

e-certificate ծրագրային համակարգը ՀՀ **Առևտրա-արդյունաբերական պալատի** (այսուհետ՝ ԱԱՊ) կողմից ապրանքի **ծագման երկրի հավաստագրի (ԾՀ) հատկացման գործընթացի մասնակից կողմերին** (ՀՀ-ից ապրանքի Արտահանող և ԱԱՊ) տրամադրում է առցանց միջոցներ՝ որոնք հնարավորություն են տալիս մասնակից կողմերին **Ծագման Հավաստագրի ձեռք բերման համար դիմումների ներկայացման ամբողջ գործընթացը և հավաստագրերի ստացմանն առնչվող ողջ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացնել իրենց աշխատանքային տեղերից՝ առանց միմյանց հետ անմիջական շփման անհրաժեշտության:**

Ծրագրային համակարգը նշված գործընթացների իրականացման համար «Արտահանող սուբյեկտ-ի կողմից պահանջում է հետևյալ դերակատարների ներառումը՝ ***Ընկերության Ղեկավար և Ստանդարտ Օգտատերեր (Արտահանողներ/Լիազորված անձինք),*** որոնք պատասխանատու են ընկերության հաշիվների կառավարման և Ծագման Հավաստագրերի հայտերի ներկայացման համար:

1.1. Ընկերության ղեկավարի իրավասությունները

Ընկերության ղեկավարի հիմնական գործառույթներ են՝

- ընկերության նախնական գրանցումը e-certificate հարթակում
- ԱԱՊ կողմից նախնական գրանցման հաստատումից հետո ընկերությանը վերաբերվող տեղեկավությունը հարթակում ավելացնելը և թարմացնելը
- Օգտատերերի (Արտահանողներ/Լիանզորված անձինք) գրանցումը, համակարգից հեռացումը կամ ապակտիվացումը, ինչպես նաև տվյալների խմբագրումը

Ընկերության ղեկավարը կառավարում է համակարգում ընկերությանը վերաբերվող ողջ տեղեկատվությունը՝ ստեղծելով, փոփոխելով կամ հեռացնելով ընկերությանը վերաբերվող համապատասխան ֆայլերը և առկա այլ տվյալներ:

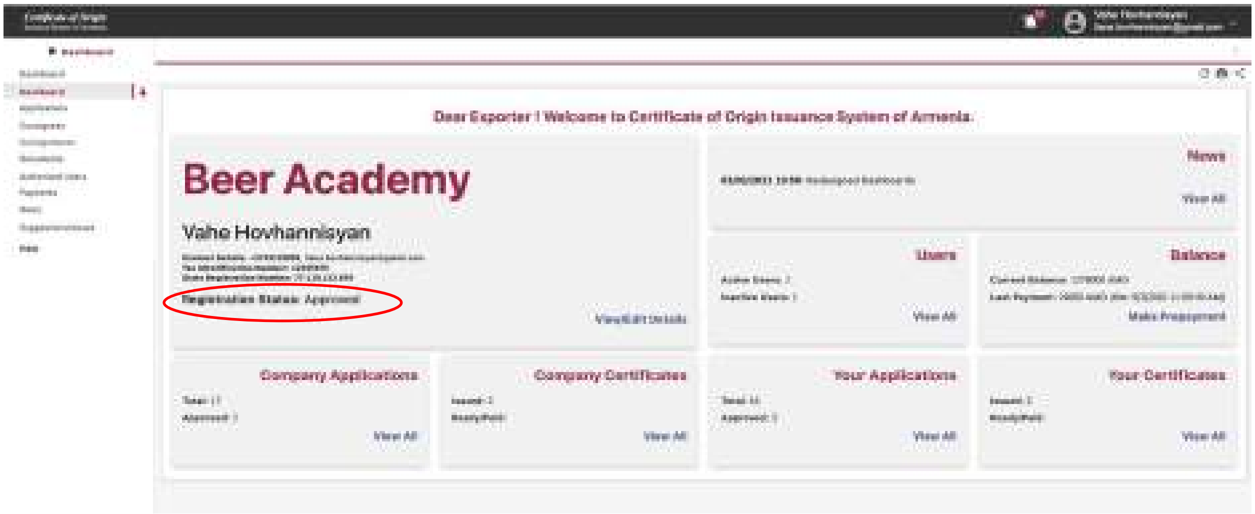
Ընկերության ղեկավարը իրավասու է դիտել բոլոր օգտատերերի կողմից ստեղծված ԾՀ հայտերը և անհրաժեշտության դեպքում մշակել դրանք, և/կամ ուղարկել ԱԱՊ:

1.2. Ընկերության ղեկավարի աշխատանքը համակարգում

Համակարգ հաջողությամբ մուտք գործելուց հետո Օգտատիրոջը ցուցադրվում է Գլխավոր էջը (Dashboard)՝ ստորև պատկերված նկարի տեսքով: Գլխավոր էջում ներկայացված են ընկերության ամփոփ տվյալները՝ դրանք դիտելու և խմբագրելու համար նախատեսված համապատասխան հղումներով:

Առաջին մուտքը հարթակ հնարավոր է միայն ընկերության գրանցումը ԱՊՊ կողմից հաստատելուց հետո, ինչի մասին վկայում է Գլխավոր էջին ցուցադրվող ընկերության գրանցման կարգավիճակի դաշտը՝

Registration Status: Approved

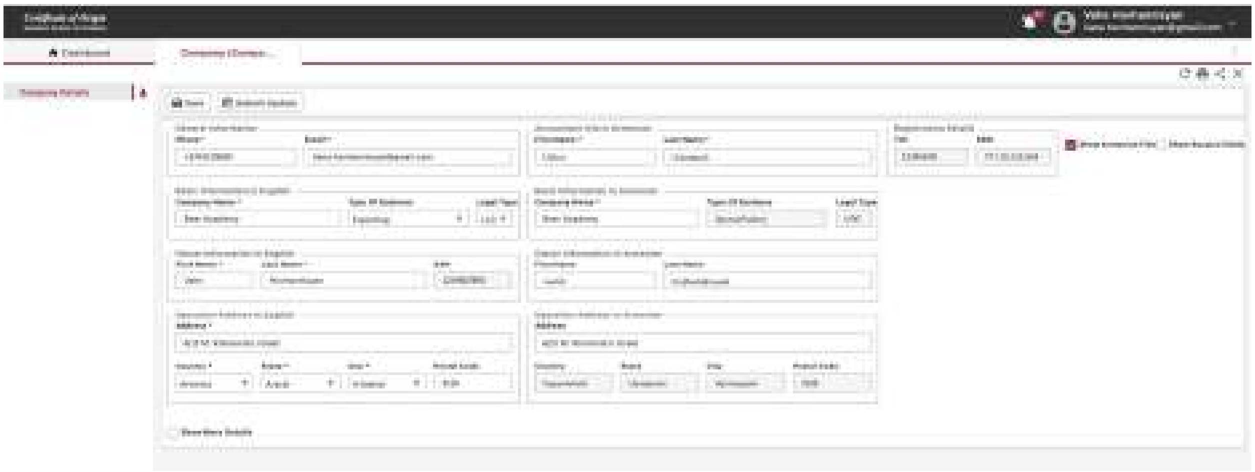


ա. Ընկերության տվյալների դիտում, մուտքագրում և թարմացում

Ընկերության գրանցման պահին, համակարգում ավտոմատ կերպով լրացվում են ընկերության վերաբերյալ այն տվյալները, որոնք առկա են ՀՀ-ում ընկերությունների գրանցման միասնական տվյալների բազայում:

Նախապես լրացված տվյալները դիտելու, և պահանջվող մյուս տվյալները լրացնելու համար անհրաժեշտ է Գլխավոր էջի ընկերության անփոփ

տվյալների բաժնից View/Edit Details հղումով բացել ընկերության տվյալների բաժինը (Company Details).



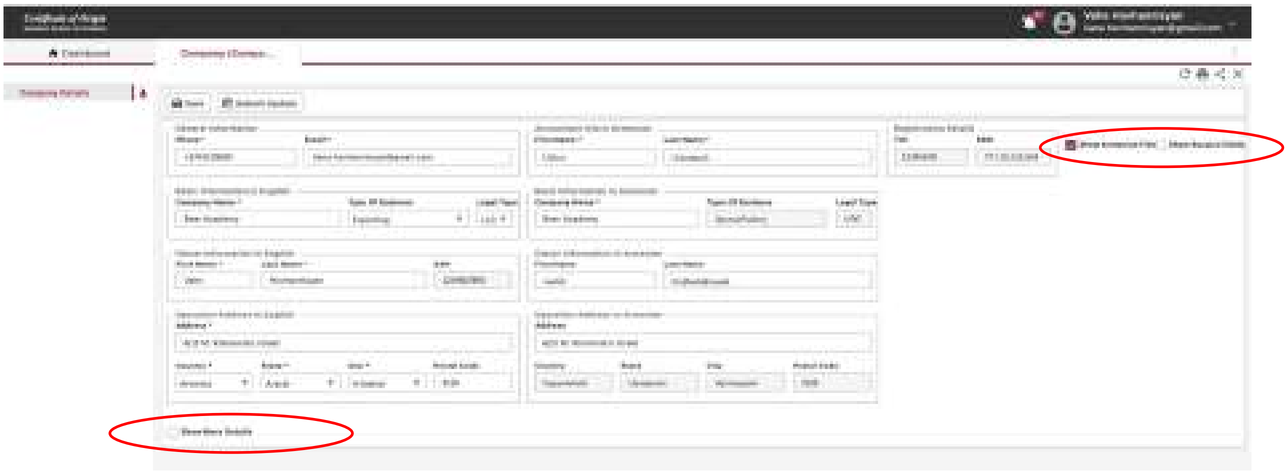
Այս պատուհանում ցուցադրվում են կազմակերպության մասին տվյալները, որոնք կարող են նաև փոփոխվել օգտատիրոջ կողմից: Օգտատիրոջ կողմից ցուցադրված դաշտերի արժեքները փոփոխելուց հետո՝ նոր արժեքները պահպանելու համար պետք է սեղմել “Save” (հիշել) կոճակը:

Չլրացված տվյալներն անհրաժեշտ է լրացնել առնվազն երկլեզու՝ անգլերեն և հայերեն, իսկ ռուսալեզու հավաստագիր ստանալու համար նաև ռուսերեն լեզվով:

Հետագա աշխատանքներն ավելի սահուն կազմակերպելու համար խորհուրդ է տրվում տվյալները նախապես լրացնել եռալեզու:

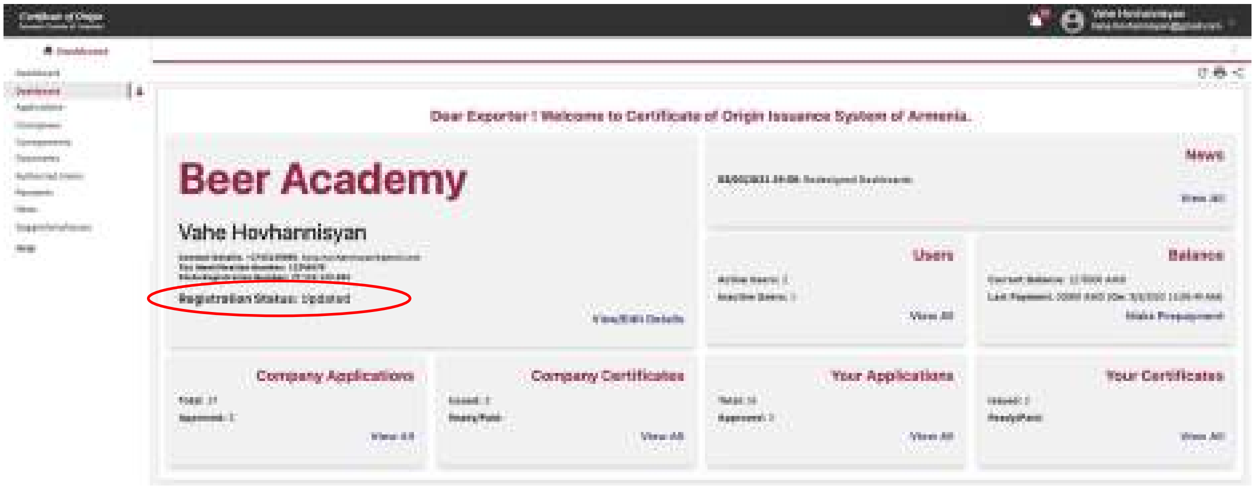
Անգլերեն լեզվով տվյալները գտնվում են մշտապես տեսանելի մասում, իսկ հայերեն և ռուսերեն տվյալները հնարավոր են ցուցադրել կամ թաքցնել Show Armenian Fields կամ Show Russian Fields կոճակներն ընտրելու միջոցով:

Ընկերության գրանցման հասցեն նախապես ցուցադրված չէ: Այն կարելի է բացել՝ սեղմելով “Show More Details” կոճակին.



Եթե տվյալներում կատարվող փոփոխություններն էական են, և անհրաժեշտ է դրանց մասին տեղյակ պահել ԱԱՊ, ապա օգտվում ենք Submit Updates (Տվյալների փոփոխությունն ուղարկել ԱԱՊ) կոճակից: Կոճակը սեղմելուց բացվում է հետևյալ պատուհանը.

Որտեղ անհրաժեշտ է նկարագրել կատարված փոփոխությունները և հաստատել սեղմելով OK կոճակը: Տվյալները հաջողությամբ ԱԱՊ ուղարկվելուց հետո ԱԱՊ աշխատակիցները և ընկերության ղեկավարը կստանան էլեկտրոնային նամակ ծանուցում, իսկ ընկերության գրանցման կարգավիճակը կփոխվի Հաստատված/Approved-ից՝ Թարմացված/Updated:



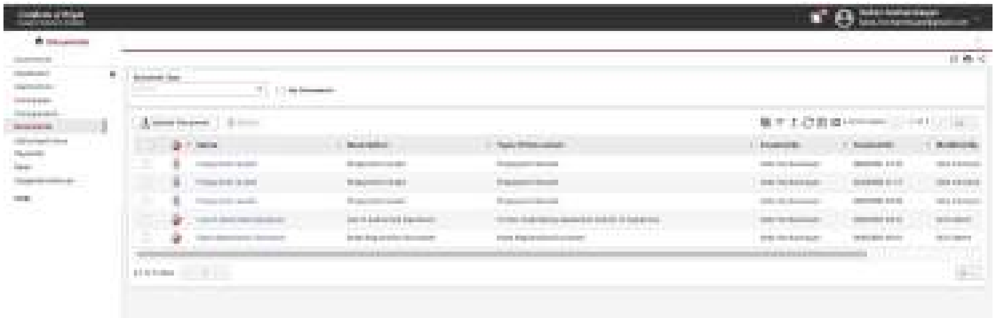
Ընկերության ղեկավարը կարող է մի քանի հաջորդական թարմացումներ կատարել առանց սպասելու ԱԱՊ կողմից նախորդ թարմացման հաստատմանը:

Ընկերության տվյլաների թարմացում կատարելու անհրաժեշտություն է առաջանում նաև, երբ դա պահանջվել է ԱԱՊ աշխատակիցների կողմից: Այդ դեպքում ընկերության ղեկավարը ստանում է էլեկտրոնային նամակ-ծանուցում, իսկ ընկերության գրանցման կարգավիճակը համակարգում փոխվում է “Requested Update”-ի («պահանջվում է թարմացում»): Տվյալ դեպքում թարմացում կատարելիս, դրանք պարտադիր պետք է ուղարկել ԱԱՊ՝ օգտվելով վերը նշված “Submit Updates” կոճակից:

բ. Ընկերության փաստաթղթերի մշակում

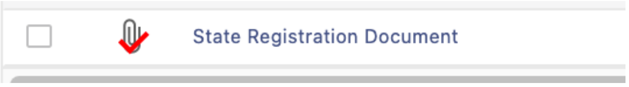
Ընկերության ղեկավարը կարող է կառավարել ընկերության փաստաթղթերը համակարգի հիմնական՝ ձախ բաժնից՝ ընտրելով “Documents” ենթաբաժինը:

Ընկերության ղեկավարը կարող է կցել նոր փաստաթուղթ կամ հեռացնել արդեն կցված փաստաթղթերը:



Բոլոր փաստաթղթերը վերանայվում են և վավերացվում ԱԱՊ կողմից: Վավերացված փաստաթղթերը կարող են համակարգից հեռացվել միայն ԱԱՊ

աշխատակիցների կողմից: Բոլոր վավերացված փաստաթղթերը համակարգում նշված են հետևյալ կերպ՝



Նոր փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է օգտագործել “Upload Document” (կցել փաստաթուղթ) կոճակը, որին սեղմելուց բացվում է հետևյալ պատուհանը.

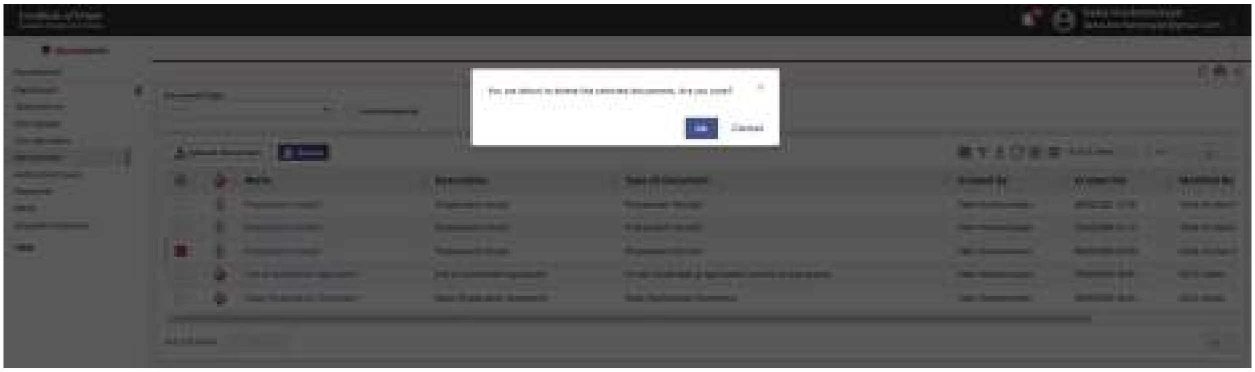
Բոլոր դաշտերը ենթակա են պարտադիր լրացման՝

Upload File – Կցել ֆայլը (.pdf, .jpg, .png ֆորմատով)

Type – Ընտրել կցվող փաստաթղթի տեսակը: Եթե նկարագրվածներից ոչ մեկին չի համապատասխանում, ընտրել “Other Document” տեսակը:

Description – Նկարագրել կցվող փաստաթուղթը

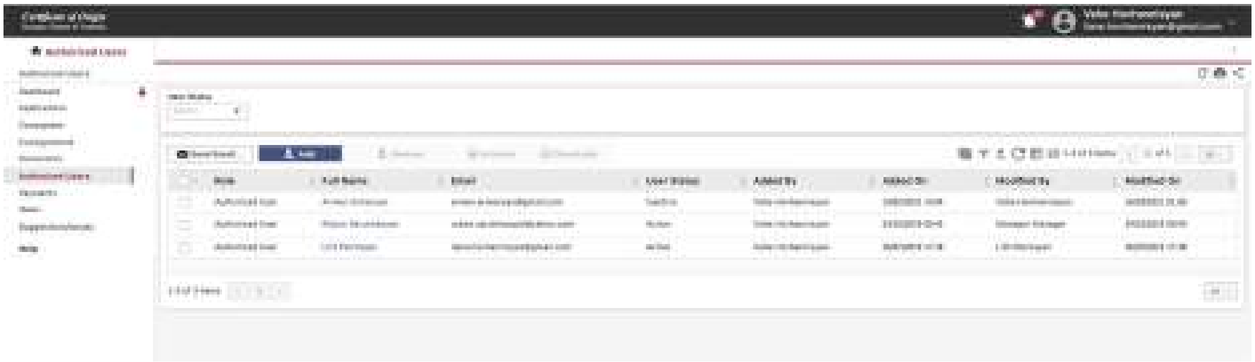
Կցված փաստաթուղթ հեռացնելու համար անհրաժեշտ է այն նախապես ընտրել ցուցակից և սեղմել “Delete” (ջնջել) կոճակը, որից հետո համակարգը կպահանջի հաստատել գործողությունը՝ անցանկալի քայլից խուսափելու համար:



գ. Նոր Օգտատերերի (Authorized Users) գրանցում և կառավարում

Ընկերության ղեկավարը կարող է ավելացնել կամ հեռացնել Օգտատերեր, ինչպես նաև փոխել նրանց կարգավիճակը՝ համակարգի հիմնական՝ ձախ

բաժնից ընտրելով “Authorized Users” ենթաբաժինը կամ Գլխավոր էջի (Dashboard) Users բաժնից սեղմելով “View All” կոճակը:



“Authorized Users” ենթաբաժնում ընկերության ղեկավարը կարող է տեսնել ընկերության կողմից գրանցված բոլոր օգտատերերին, ինչպես նաև կարող է ավելացնել նոր օգտատեր կամ հեռացնել նրանց:

Տվյալների որոնումը հեշտացնելու նպատակով էջի գլխամասում առկա է որոնման և ֆիլտրման “User Status” կոճակը, որը ֆիլտրում է օգտատերերին ըստ կարգավիճակի (ակտիվ կամ պասիվ):

Օգտատերերի հետ աշխատելու համար տրամադրվում է հետևյալ գործիքակազմը.

***Add** - Նոր օգտատեր ավելացնելու հնարավորություն: Օգտատերը պետք է լինի տվյալ ընկերության աշխատակից/լիազորված անձ:*

Կոճակը սեղմելուց հետո բացված պատուհանում անհրաժեշտ է պարտադիր լրացնել հետևյալ դաշտերը.

Անուն (First Name), ազգանուն (Last Name) անգլերեն և հայերեն լեզուներով, սոցիալական քարտի համարը/ ՀԾՀ (հանրային ծառայությունների համարանիշ,SSN), բջջային հեռախոսահամար (Mobile), էլ. փոստի հասցե (Email) Հասցեի դաշտերը ոչ պարտադիր լրացման ենթական դաշտեր են և կարող են հետագայում լրացվել Օգտատիրոջ կողմից:

Նոր օգտատեր ավելացնելուց անհրաժեշտ է ճիշտ լրացնել ՀԾՀ-ն, քանի որ այն օգտագործվելու է օգտատիրոջ նույնականացման համար և սխալ ՀԾՀ գրանցելու դեպքում օգտատերը չի կարողանա մուտք գործել համակարգ: Դաշտը հետագա խմբագրման ենթակա չէ:

Գրանցումը հաջողությամբ կատարվելու դեպքում՝ օգտատերը և ընկերության ղեկավարը կստանան էլեկտրոնային ծանուցումներ:

Remove *- Օգտատիրոջը տվյալ ընկերության արտահանողների ցանկից հեռացնելու հնարավորություն:*

Send Email *- Օգտատերերին նամակ ուղարկելու հնարավորություն:*

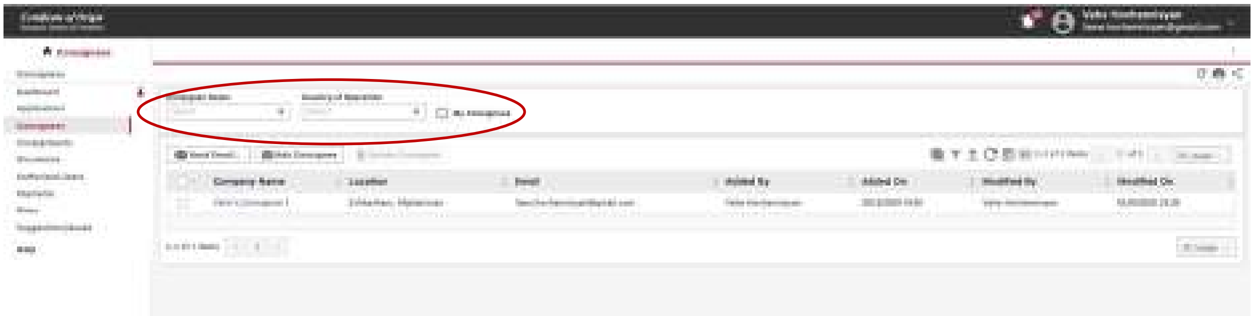
Activate *- Օգտատիրոջ կարգավիճակը փոփոխելու՝ ակտիվացնելու հնարավորություն:*

Deactivate *- Օգտատիրոջ կարգավիճակը փոփոխելու՝ ապակտիվացնելու հնարավորություն:*

դ. Ապրանք ստացող ընկերությունների (Consignees) գրանցում և ղեկավարում

Ընկերության ղեկավարը կարող է ավելացնել կամ հեռացնել ապրանք ստացող ընկերություն համակարգի հիմնական՝ ձախ բաժնից ընտրելով “Consignees” ենթաբաժինը: Ակտիվացող պատուհանում օգտատերը կարող է տեսնել ընկերության կողմից արտահանվող ապրանքներ ստացող ընկերությունների տվյալները, ինչպես նաև կարող է ավելացնել նոր ընկերություն կամ հեռացնել դրանք:

Ընկերության կողմից արտահանվող ապրանքներ ստացող ընկերությունների մասին տվյալների որոնումը հեշտացնելու նպատակով էջի գլխամասում առկա են որոնման և ֆիլտրման կոճակներ․



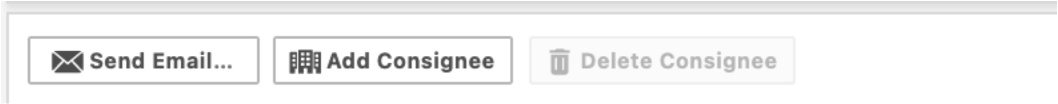
Որոնումն իրականացնելու համար անհրաժեշտ է նշված դաշտերում ցուցադրվող արժեքների ցանկից մկնիկով ընտրել որոնելի արժեքը, որի արդյունքում համակարգը կցուցադրի տվյալների բազայում տվյալ արժեքներին բավարարող գրառումները։ Ֆիլտրացիայի համար նախատեսված դաշտերը հետևյալն են՝

Consignee Name *- Որոնման դաշտ՝ ըստ ապրանքը ստացող կազմակերպության անվանման։*

Country of Operation *- Որոնման դաշտ՝ ըստ ապրանքը ստացող կազմակերպության գործունեության երկրի։*

My Consignees *- Ֆիլտրման դաշտ ըստ արտահանողի։ Երբ ֆիլտրը ակտիվ է, ցուցադրվում են միայն ընկերության ղեկավարի կողմից գրանցված կազմակերպությունները, հակառակ դեպքում՝ բոլորը։*

Նոր ընկերությունների մասին տվյալների ավելացման կամ արդեն առկա ընկերությունների մասին տվյալների կառավարման համար, ներքևում բերված կոճակների միջոցով օգտատիրոջը տրամադրվում է հետևյալ գործիքակազմը․



Send Email *- Ստացող կազմակերպությանը նամակ ուղարկելու հնարավորություն:*

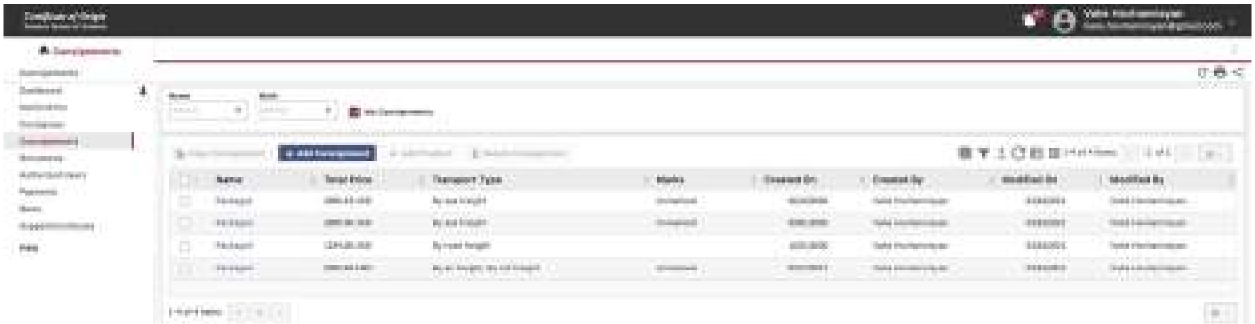
Add Consignee *- Նոր ապրանք ստացող կազմակերպություն ավելացնելու հնարավորություն: Կոճակը սեղմելուց հետո բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ տվյալները.*

Ապրանք ստացող ընկերության անվանումը (Company Name), կոնտակտային հեռախոսահամար (Phone), ղեկավարի կամ կոնտակտային անձի անունը (First Name), ազգանունը (Last Name), էլ. փոստի հասցեն (Email) և ընկերության գործունեության հասցեն (Address): Տվյալները լրացնելուց հետո OK կոճակով անհրաժեշտ է հաստատել:

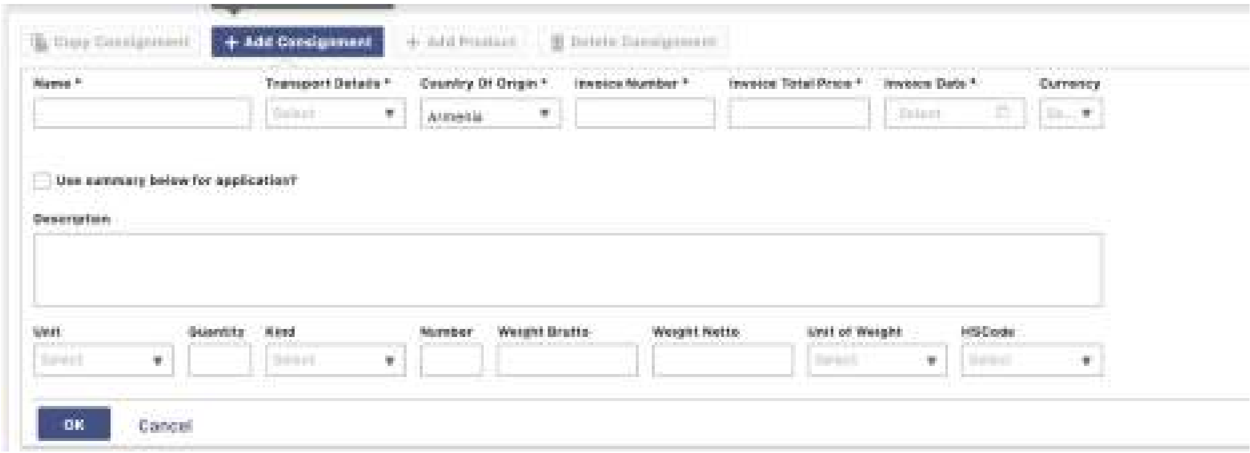
Delete Consignee *- Ստացող կազմակերպությունը համակարգից հեռացնելու հնարավորություն: Համապատասխան ընկերությունը ցուցակից ընտրելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:*

ե. Արտահանվող ապրանքների խմբաքանակների (Consignments) ավելացում և կառավարում

Consignments ենթաբաժնում հասանելի է արտահանվող ապրանքների խմբաքանակին վերաբերվող տեղեկատվությունը: Բացվող պատուհանում կարելի է տեսնել և խմբագրել ընկերության բոլոր Օգտատերերի կողից ստեղծված՝ արտահանման ենթակա խմբաքանակները, ինչպես նաև ավելացնել նորերը:



Նոր խմբաքանակ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել “Add Consignment” կոճակը և բացվող պատուհանում լրացնել հետևյալ դաշտերը.



Name – Խմբաքանակի անվանումը ներքին օգտագործման և որոնման համար: Անվանումը չպետք է կրկնվի:

Transport Details – Ընտրել փոխադրամիջոցը, որով պետք է արտահանվի խմբաքանակը

Country of Origin – Ընտրել ապրանքների ծագման երկիրը

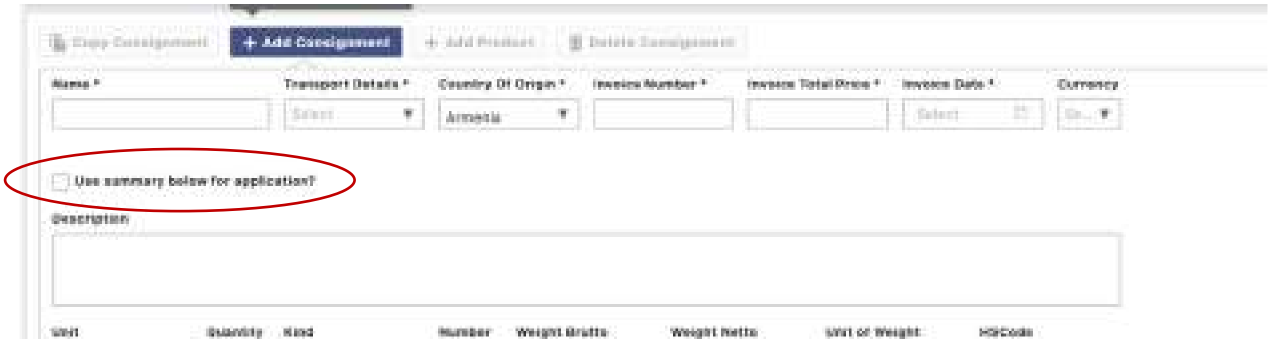
Invoice Number **–** Վճարման հանձնարարագրի համարը

Invoice Total Price – Վճարման հանձնարարագրի ընդհանուր գումարը

Invoice Date – Վճարման հանձնարարագրի ամսաթիվը

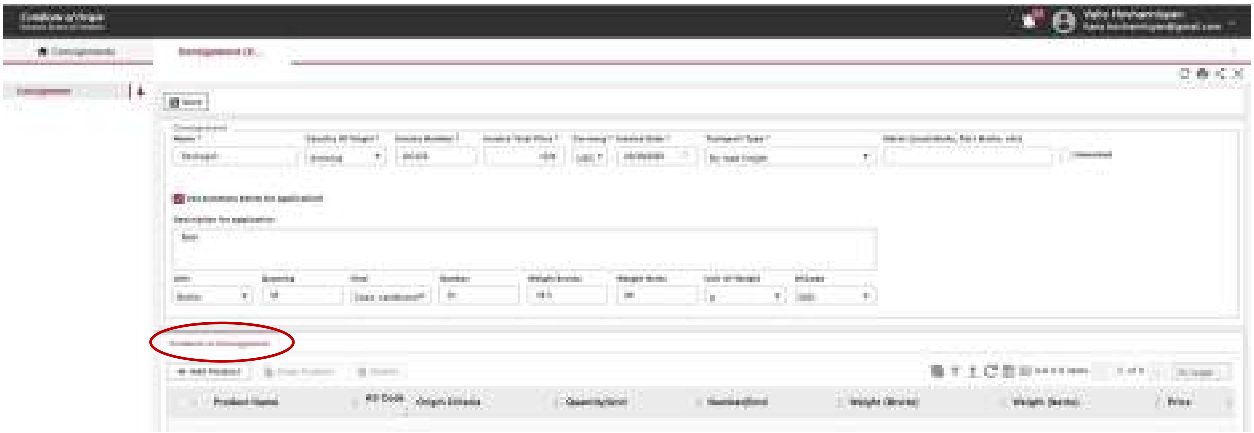
Currency – Արժույթը

Եթե խմբաքանակում ընդգրկված ապրանքների ցանկը շատ երկար է, կարելի է լրացնել դրանց համառոտ նկարագիրը: Տվյալ դեպքում անհրաժեշտ է ընտրել Use summary below for application և լրացնել հաջորդող դաշտերը:

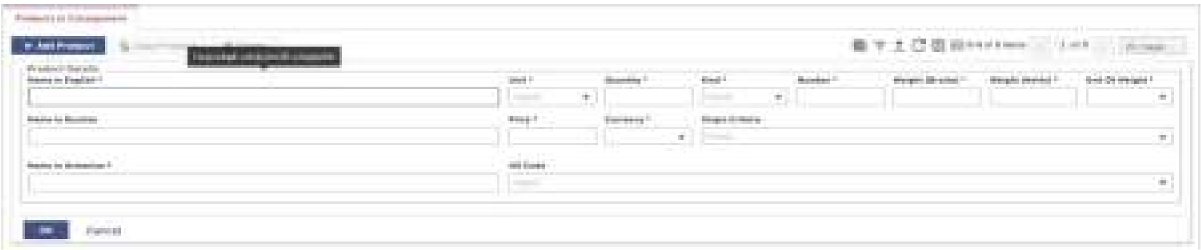


“OK” կոճակով հաստատելուց հետո ավելացված խմբաքանակը կհայտնվի ցանկում: Այնուհետև անհրաժեշտ է ավելացնել ապրանքների ցանկը, որը պետք է արտահանվի տվյալ խմբաքանակի շրջանակներում:

Խմբաքանակի մեջ նոր ապրանք ավելացնելու կամ առկա ապրանքները դիտելու համար անհրաժեշտ է “Consignments” ենթաբաժնում բացված ցուցակի “Name” սյունում սեղմել խմբաքանակի անվանման վրա: Համակարգում կբացվի նոր պատուհան, որի վերևի մասում կցուցադրվի խմբաքանակի համառոտ նկարագիրը, իսկ ստորին մասում (Products in Consignment) հնարավորություն կընձեռնվի խմբաքանակում ապրանքներ ավելացնելու, հեռացնելու և խմբագրելու համար: Նկարագրում փոփոխություններ կատարելուց հետո անհրաժեշտ է փոփոխությունները պահպանել “Save” կոճակի սեղմումով:



Նոր ապրանքատեսակ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել “Add Product” կոճակը և բացված պատուհանում լրացնել հետևյալ դաշտերը.



Name – Ապրանքատեսակի անվանումը

Unit – Չափի միավորը

Quantity - Քանակը

Kind – Փաթեթավորման տեսակը

Number – Տեղերի քանակը

Weight (Brutto/Netto) - Քաշը

Unit of weight – Քաշի միավորը

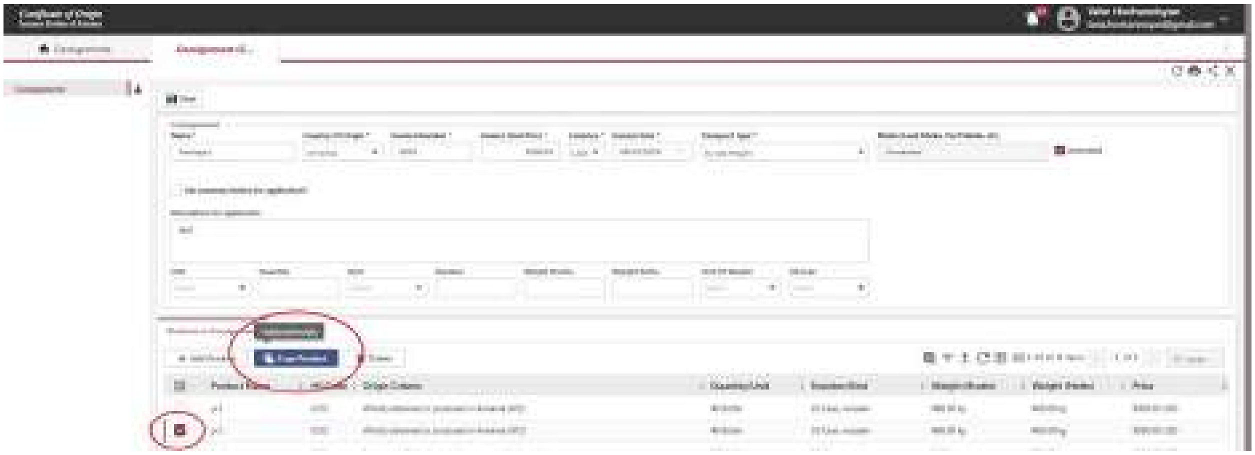
Price – Գինը

Currency – Արժույթը

Origin Criteria – Ծագման չափանիշը

HS Code – ապրանքի ծածկագիրը՝ ըստ ԱՏԳԱԱ-ի

Յուրաքանչյուր հաջորդ ապրանքատեսակ ավելացնելու ժամանակ, եթե այն շատ չի տարբերվում նախորդից, կարելի է օգտագործել “Copy Product” կոճակը՝ սկզբնական ապրանքատեսակն ընտրելուց հետո, որը կստեղծի ընտրած ապրանքատեսակի կրկնօրինակը:

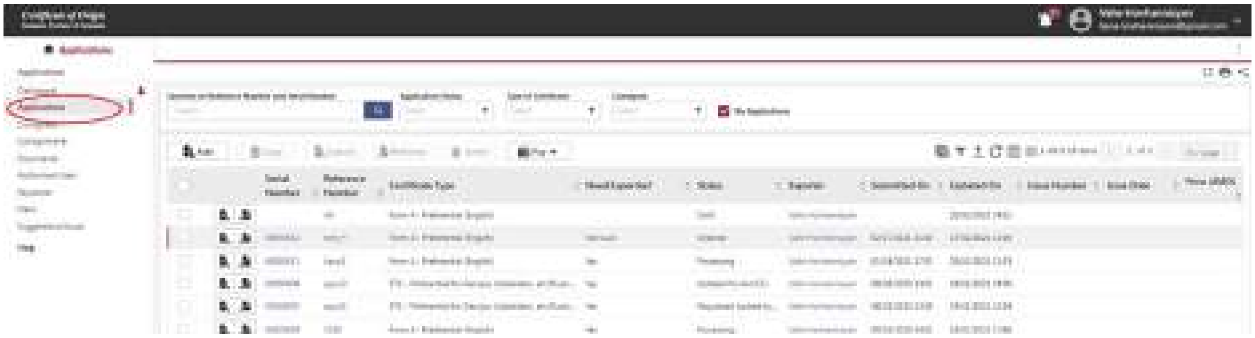


Ապրանքատեսակը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել անվանման վրա, որից հետո կբացվի հետևյալ պատուհանը (Product Details).

Փոփոխությունները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Save» կոճակը:

գ. Ապրանքի ծագման երկրի հավաստագիր ստանալու հայտերի ստեղծում և մշակում

Հիմնական՝ ձախ բաժնի Applications ենթաբաժնին սեղմելու դեպքում ակտիվացող հարթակում կազմակերպության ղեկավարը կարող է տեսնել ընկերության կողմից ներկայացված բոլոր հայտերը՝ համապատասխան կարգավիճակներով, ինչպես նաև կարող է ստեղծել նոր հայտ կամ աշխատել արդեն ստեղծված հայտի վրա:



Լրացված հայտերը դիտելու, ֆիլտրելու և որոնում կատարելու համար համակարգը տրամադրում է հետևյալ գործիքակազմը.

Search in Refence Number and Serial number – Որոնման հնարավորություն ըստ հայտի համարի կամ ներքին հղման կոդի

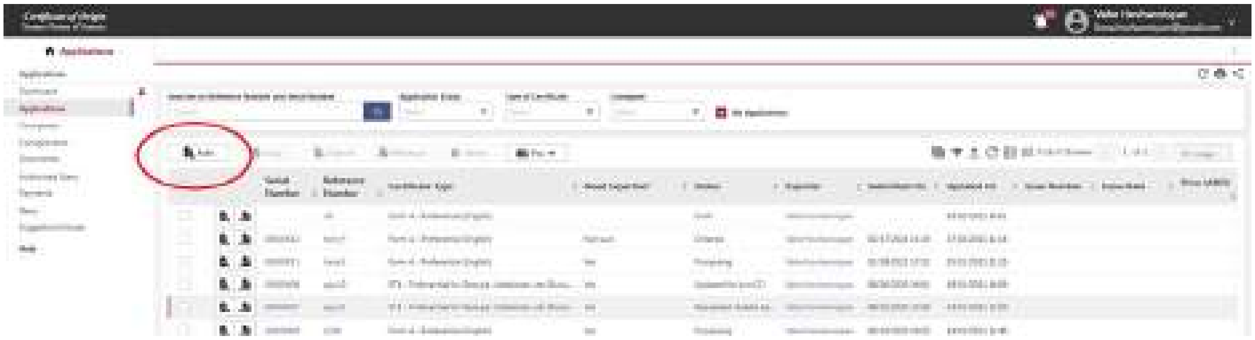
Application status – Ֆիլտրման հնարավորություն ըստ հայտի կարգավիճակի

Type Of Certificate – Ֆիլտրման հնարավորություն ըստ հավաստագրի տեսակի

Consignee – Ֆիլտրման հնարավորություն ըստ ստացող ընկերության

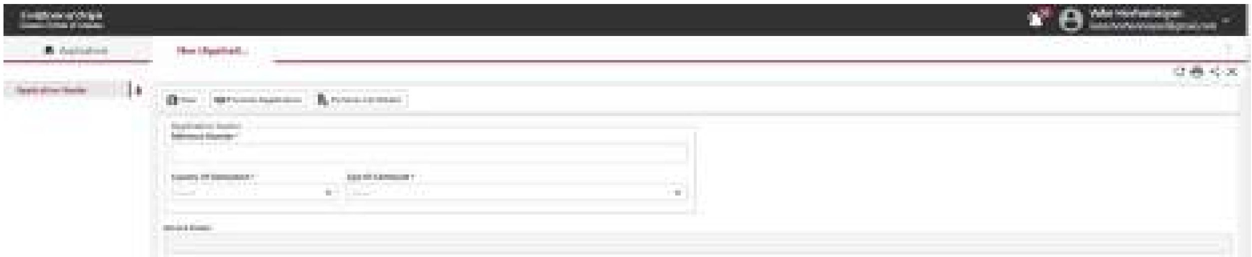
My Applications – Ֆիտրում ըստ հայտը լրացնողի: Այս կոճակը սեղմելու դեպքում ցուցադրվում են միայն ընկերության ղեկավարի կողմից լրացված հայտերը

ԾՀ ստանալու համար նոր հայտ կարելի է ստեղծել՝ սեղմելով Add կոճակը:



Որից հետո համակարգն առաջարկում է լրացնել հայտի համար պահանջվող տվյալները:

Քայլ #1 – Ընդհանուր տեղեկատվություն/Application Header



Հայտը ստեղծելու համար նախ անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ (* -ով նշված) պարտադիր դաշտերը՝

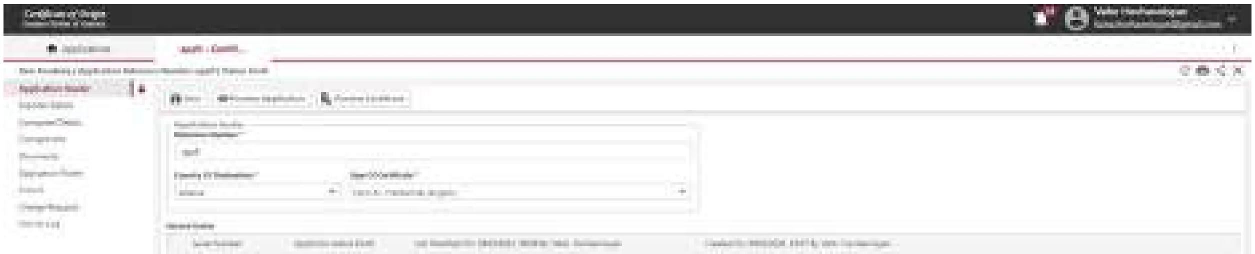
Reference Number – Հայտի նույնականացման համարը, որն իրենից ներկայացնում է տառաթվային հաջորդականություն և օգտագործվում է ընկերության հաշիվների ներսում հայտերի նույնականացման և որոնման համար: Նույնականացման համարը դրվում է յուրաքանչյուր օգտատիրոջ կողմից և պետք է լինի չկրկնվող յուրաքանչյուր ընկերության համար:

Country Of Destination – Արտահանվող ապրանքները ստացող երկիրը

Type Of Certificate - Հավաստագրի տեսակը

Record Status – Հայտի կարգավիճակի մասին տեղեկություններ, որոնք ավտոմատ կերպով լրացվում են համակարգի կողմից

Մուտքագրված տվյալները պահպանելու և հայտը ստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Save» կոճակը, որից հետո արդեն համակարգը հնարավորություն կտա շարունակել լրացնել արտահանող խմբաքանակի վերաբերյալ տվյալները (տես ներքևի նկարը) և հայտն ուղարկել ԱԱՊ մշակման:



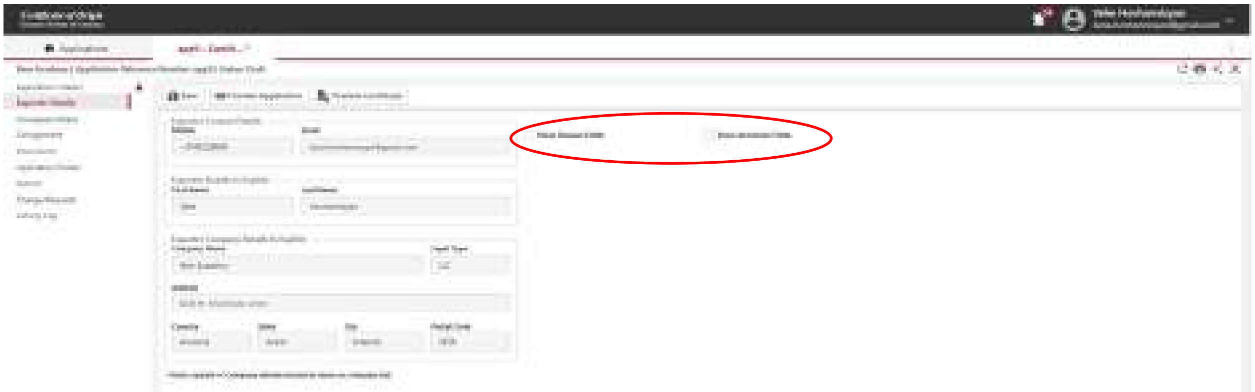
Հայտի լրացման ամբողջ ընթացքում Օգտատերն հնարավորություն ունի նախադիտելու հայտը (Preview Application) և ԾՀ (Preview Certificate) կոճակների միջոցով։

Նոր ստեղծված հայտերին տրվում է Սևագիր/Draft կարգավիճակը, որը կարելի է տեսնել Record Status դաշտում և պատուհանի գլխամասում՝

Քայլ #2 – Արտահանողի տվյալները/Exporter Details

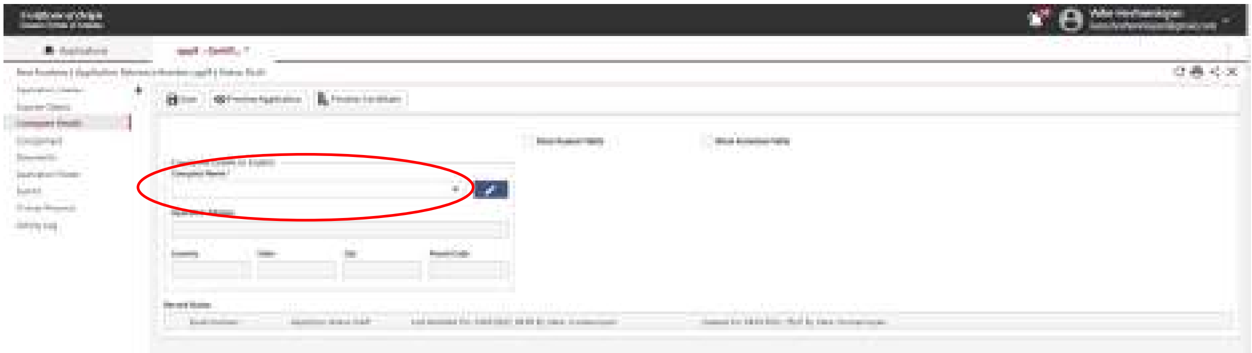
Հայտի լրացման պահին արտահանող է համարվում հենց տվյալ հայտը պատրաստող օգտատերը, հետևաբար նրա տվյալները համակարգի կողմից ավտոմատ կերպով լրացվում են հայտի մեջ՝

Անգլերեն լեզվով տվյալները գտնվում են մշտապես տեսանելի մասում, իսկ հայերեն և ռուսերեն տվյալները հնարավոր է ցուցադրել կամ թաքցնել Show Armenian Fields կամ Show Russian Fields կոճակներն ընտրելու միջոցով:



Քայլ #3 – Ապրանքները ստացող ընկերության տվյալները/Consignee Details

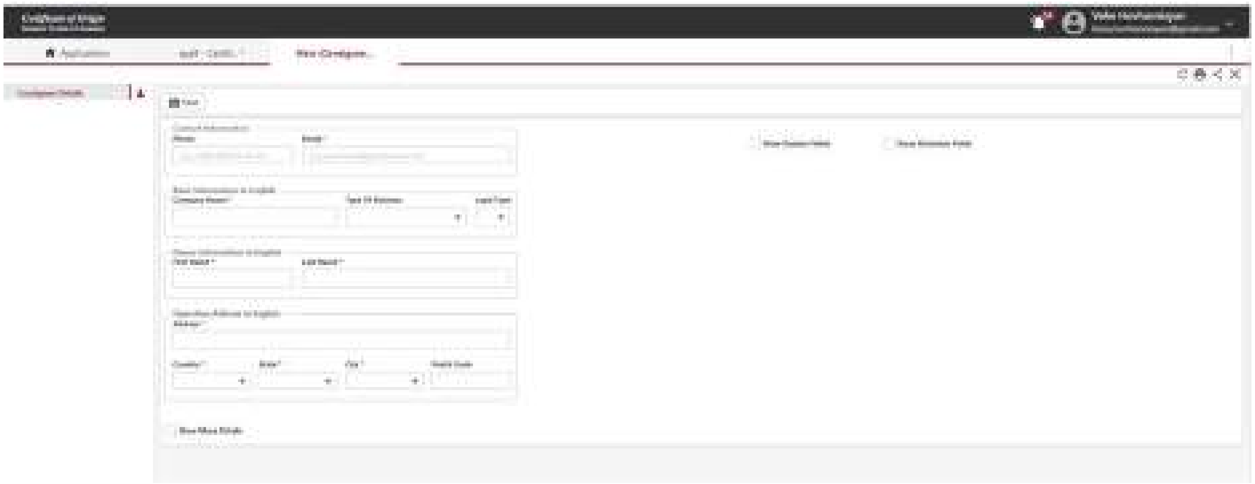
Այս բաժնում անհրաժեշտ է ընտրել ապրանքները ստացող կազմակերպությունը Company Name ցուցակից՝



Բոլոր այն ընկերությունները, որոնք նախապես ավելացվել են Consignees բաժնում, ավտոմատ կերպով կհայտնվեն ընտրության ցուցակում: Սակայն, եթե

դեռ ոչ մի ապրանք ստացող ընկերություն նախապես չի ավելացվել, այն կարելի է ավելացնել նաև այս բաժնից՝ սեղմելով **Company Name ցուցակի ստորին մասում Add New կոճակը.**

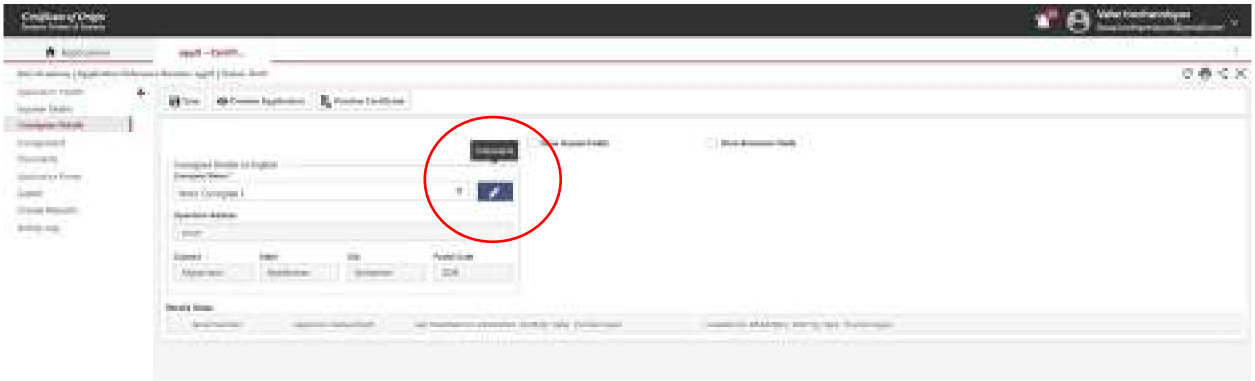
Բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել ստացող ընկերության տվյալները և պահպանել Save կոճակի միջոցով՝



Տվյալները պահպանելուց հետո, արդեն ընկերության անունը կհայտնվի վերևում նշված Company Name ցուցակում՝ ընտրելու համար։

Ստացող ընկերության անունը ցուցակից ընտրելուց հետո անհրաժեշտ է պահպանել Save կոճակի միջոցով, որից հետո ընկերության տվյալները ավտոմատ կերպով կցուցադրվեն մյուս բոլոր դաշտերում՝

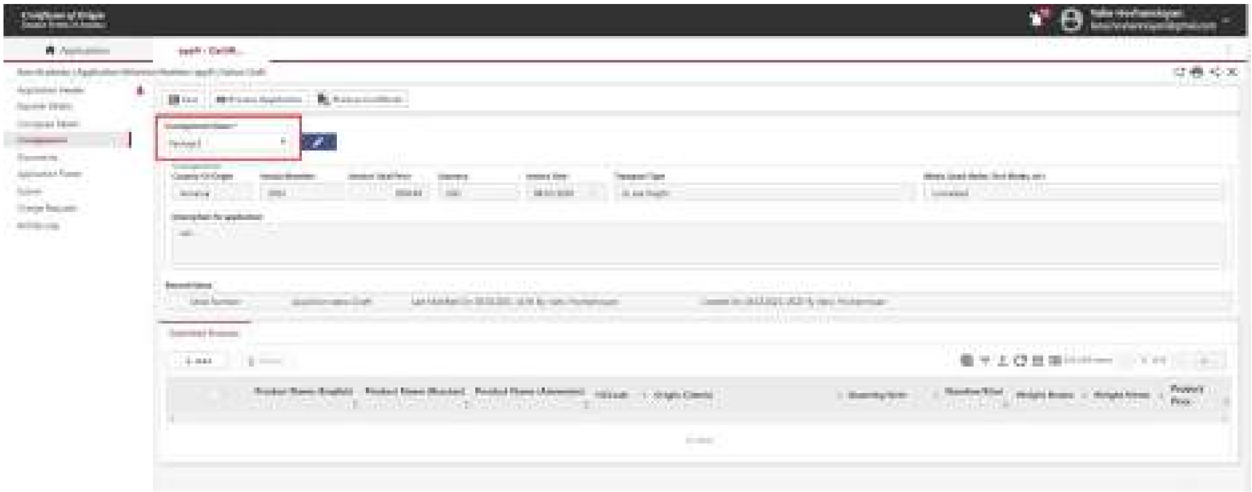
Այս բաժնից հնարավոր է նաև խմբագրել արդեն ընտրված ապրանք ստացող ընկերության տվյալները՝



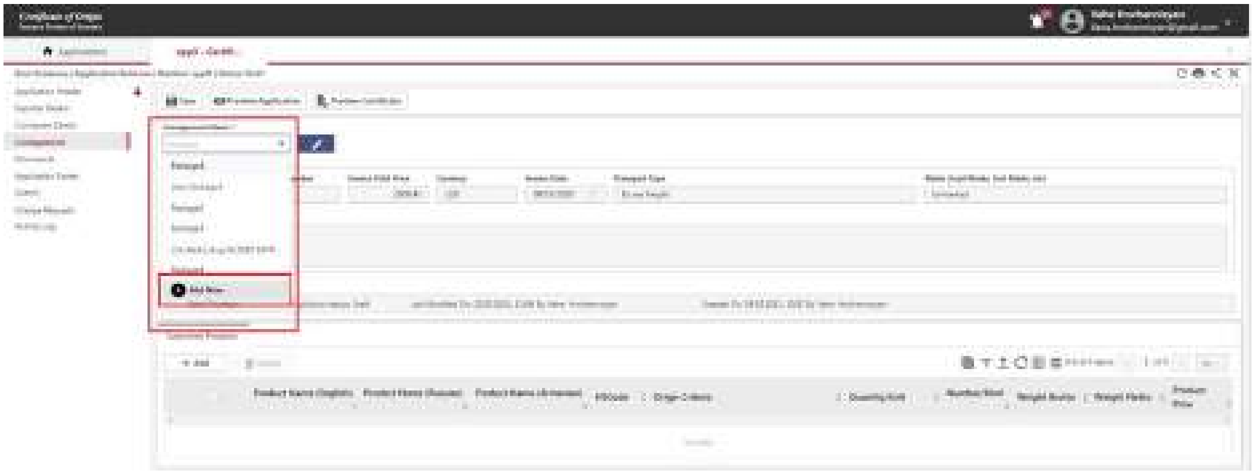
Խմբագրելու համար նախատեսված կոճակը սեղմելուց հետո կնկին կբացվի ապրանք ստացող ընկերության տվյալների էջը, որտեղ կթույլատրվի փոփոխել և պահպանել նոր տվյալները։

Քայլ #4 – Արտահանվող ապրանքները /Consignment

Այս բաժնում անհրաժեշտ է ընտրել արտահանող ապրանքների խմբաքանակը Consignment Name բացվող պատուհանից՝

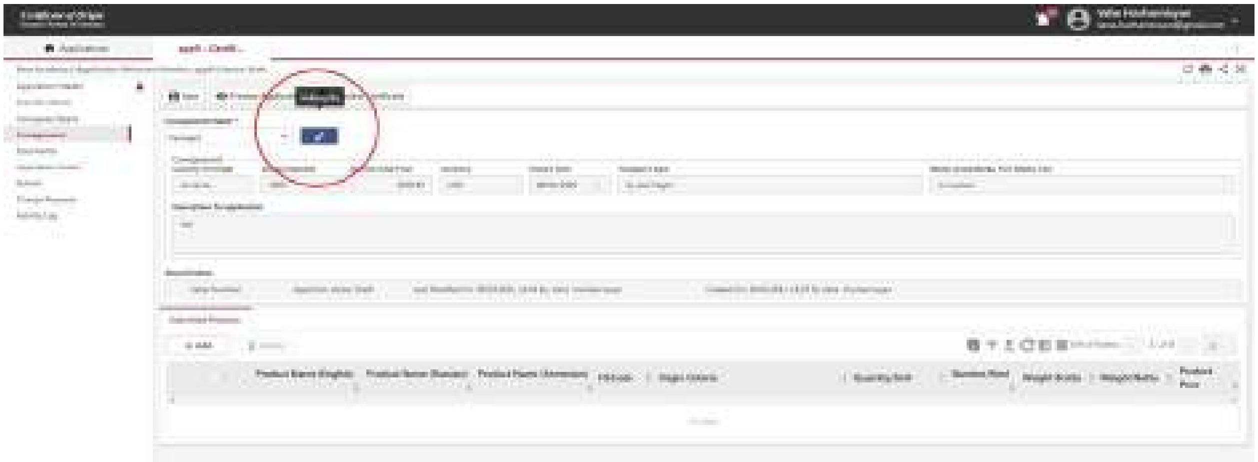


Ինչպես և նախորդ բաժնում, այստեղ նույնպես ընտրության ցուցակում հայտնվում են նախապես ավելացված խմբաքանակները կամ հնարավորություն է տրվում ավելացնելու նոր խմբաքանակ՝

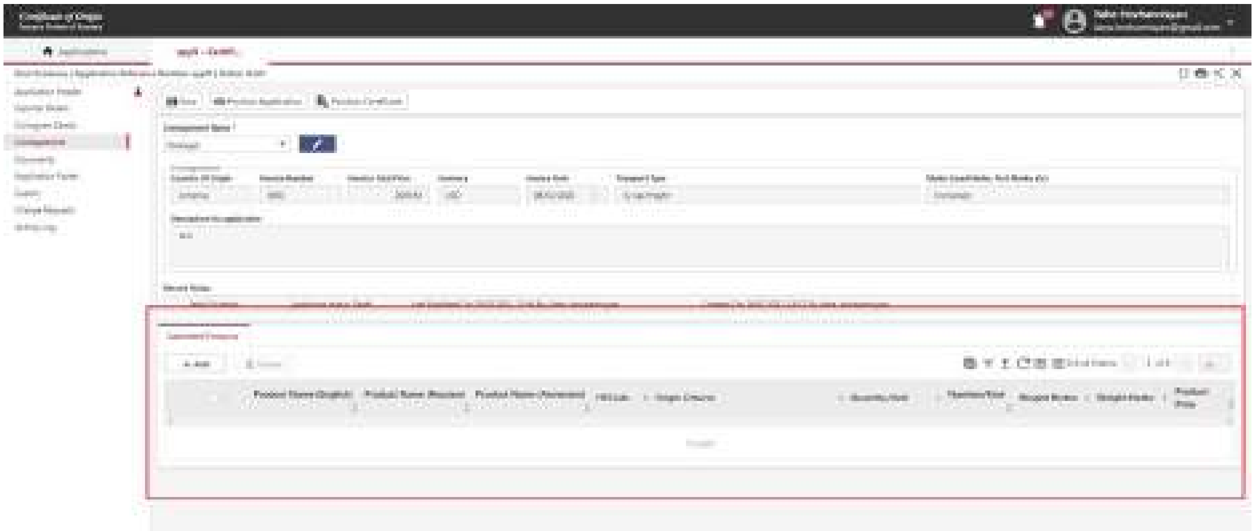


Խմբաքանակն ընտրելուց հետո անհրաժեշտ է տվյալները պահպանել Save կոճակով։

Համակարգը նաև տալիս է ընտրված խմբաքանակը խմբագրելու հնարավորություն՝



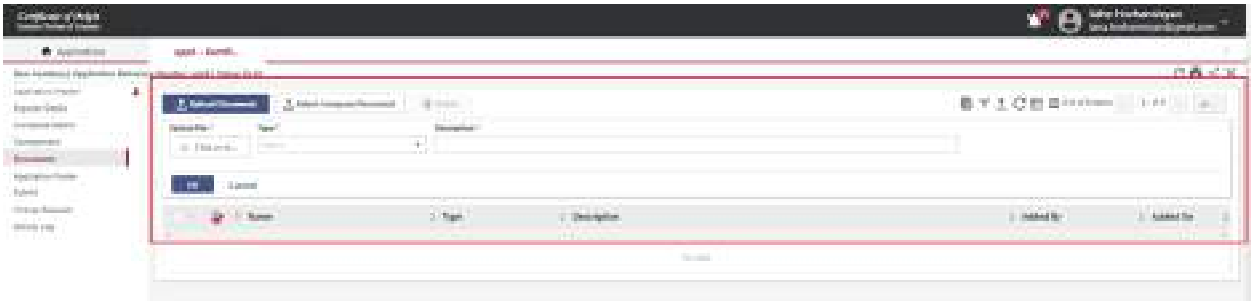
Submitted Products բաժինը ավտոմատ կերպով լրացվում է հայտն ԱԱՊ ուղարկելուց հետո, որտեղ էլ կատարվում են հետագա փոփոխությունները։



Քայլ #5 – Փաստաթղթեր /Documents

Այս բաժինը նախատեսված է հայտի հետ առնչվող փաստաթղթերի կառավարման համար։

Նոր փաստաթղթերը համակարգ են ներբեռնվում Upload Document կոճակի միջոցով՝



Բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ պարտադիր դաշտերը՝

Upload File – Կցել ֆայլը (.pdf, .jpg, .png ֆորմատով)

Type – Ընտրել կցվող փաստաթղթի տեսակը: Եթե կցվող փաստաթուղթը նկարագրվածներից (բացվող պատուհանի միջոցով) ոչ մեկին չի համապատասխանում, անհրաժեշտ է ընտրել «Other Document» տեսակը: Եթե որպես կցվող փաստաթուղթ ընտրվել է փորձաքննության ակտ/Act Of Expertise, ապա անհրաժեշտ է մուտքագրել նաև ակտի համարը և տրման ամսաթիվը՝

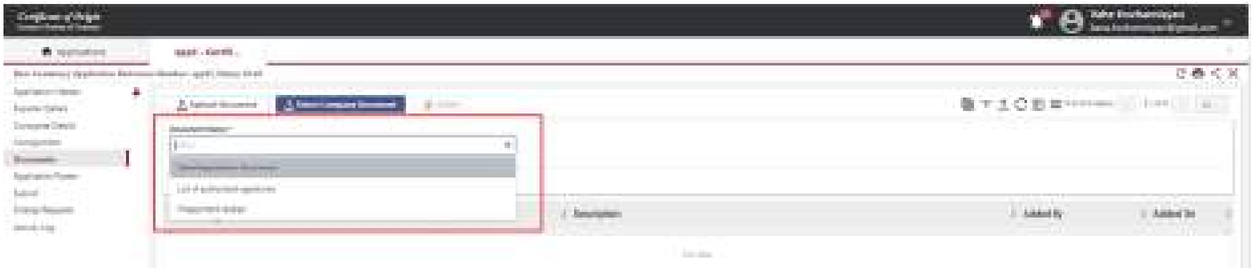
Description – Նկարագրել կցվող փաստաթուղթը. հակիրճ նկարագել կցվող փաստաթղթի բովանդակությունը

Կցված փաստաթուղթը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է այն նախապես ընտրել ցուցակից և սեղմել «Delete» (ջնջել) կոճակը, որից հետո համակարգը կպահանջի հաստատել գործողությունը՝ անցանկալի քայլից խուսափելու համար:

Եթե ընկերության ընդհանուր փաստաթղթերում կան այնպիսիք, որոնք առնչվում են նաև տվյալ հայտին, ծրագիրը հնարավորություն է տալիս հայտում ստեղծել հղում այդ փաստաթղթերին: Նշված գործողությունը կատարվում է

«Select Company Document» կոճակի միջոցով։

Որտեղ «Document Name» դաշտում բացվող պատուհանից ընտրում ենք անհրաժեշտ փաստաթուղթը և հաստատում «OK» կոճակի միջոցով՝



Քայլ #6 – /Application Footer

Այս բաժինը նախատեսված է հայտն ամփոփելու համար։

Expertise Act Number – Փորձաքննության ակտի համարը ավտոմատ կերպով լրացվում է համակարգի կողմից, եթե այն կցվել է հայտին փաստաթղթերի բաժնում

Expertise Act Issue Date - Փորձաքննության ակտի տրման ամսաթիվը ավտոմատ կերպով լրացվում է համակարգի կողմից, եթե այն կցվել է հայտին փաստաթղթերի բաժնում

Place of Issuance – ԾՀ տրման վայրը։ Ավտոմատ լրացվում է համակարգի կողմից

Submission Date – Հայտի ԱԱՊ ուղարկման ամսաթիվը։ Ավտոմատ լրացվում է համակարգի կողմից։

Remarks – Նշումներ։ Լրացվում է Օգտատիրոջ/Արտահանողի կողմից, եթե կարիք կա որևէ լրացուցիչ տեղեկություն հայտնել ԱԱՊ-ին։

Քայլ #7 – /Submit

Այս բաժինը նախատեսված է հայտը վերջնական ստուգելու և ԱԱՊ ուղարկելու համար։ Գործողությունը կատարվում է Submit Application կոճակի միջոցով։

Բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերը՝

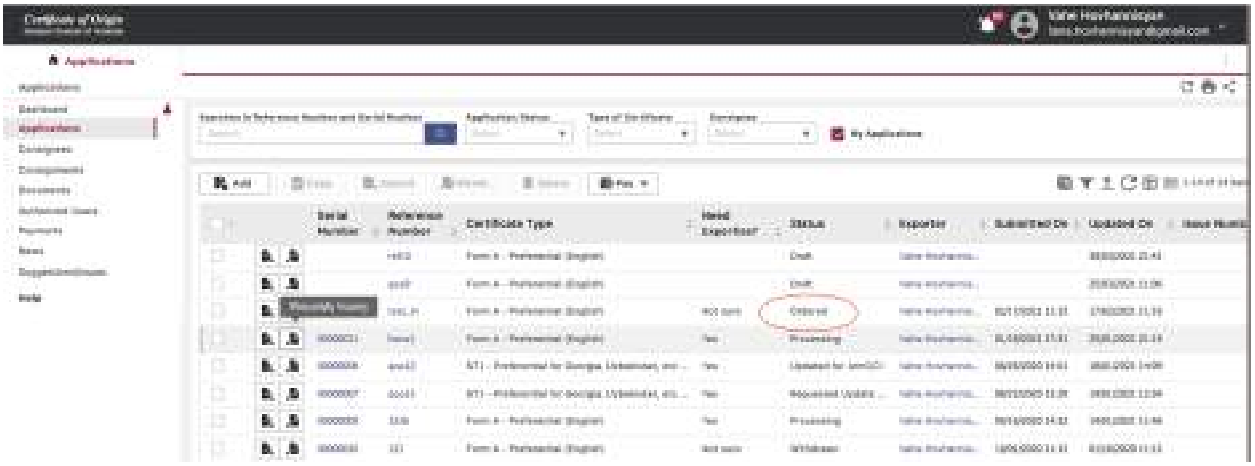
Need Expertise? – Անհրաժեշտ է նշել, եթե հայտն ունի փորձաքննության կարիք

Signature Code – Անհրաժեշտ է մուտքագրել համակարգում գրանցվելուց էլ. փոստի միջոցով ստացված նույնականացման կոդը

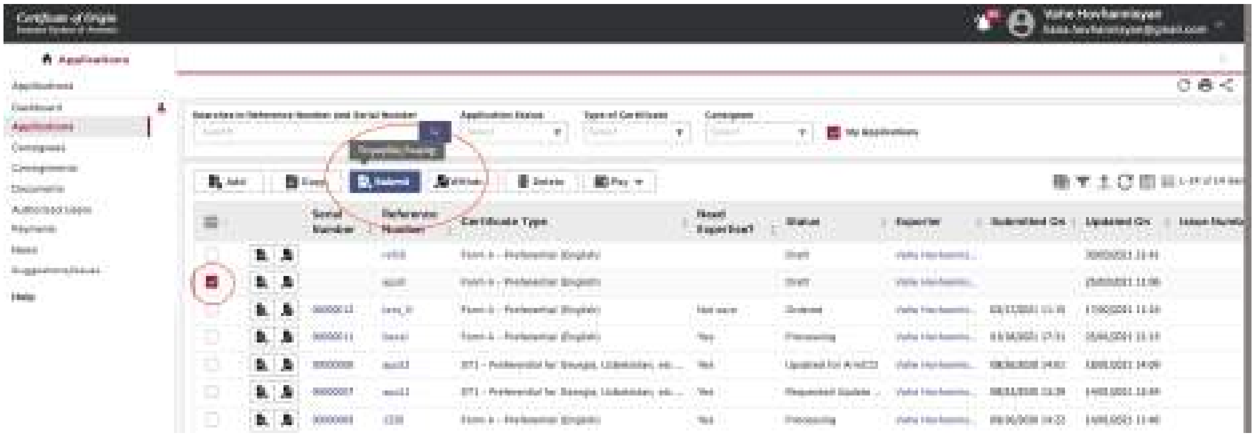
Submission Date – Հայտի ուղարկման օրն ու ժամը ավտոմատ կերպով լրացվում է համակարգի կողմից

Գործողությունը OK կոճակով հաստատելուց հետո, համակարգը հայտի ներկայացման մասին էլեկտրոնային ծանուցում է ուղարկում օգտատիրոջը և ԱԱՊ, ինչպես նաև գեներացնում է հայերեն լեզվով հայտադիմում, որի կրկնօրինակը պահպանում է հայտի փաստաթղթերի (Documents) բաժնում։

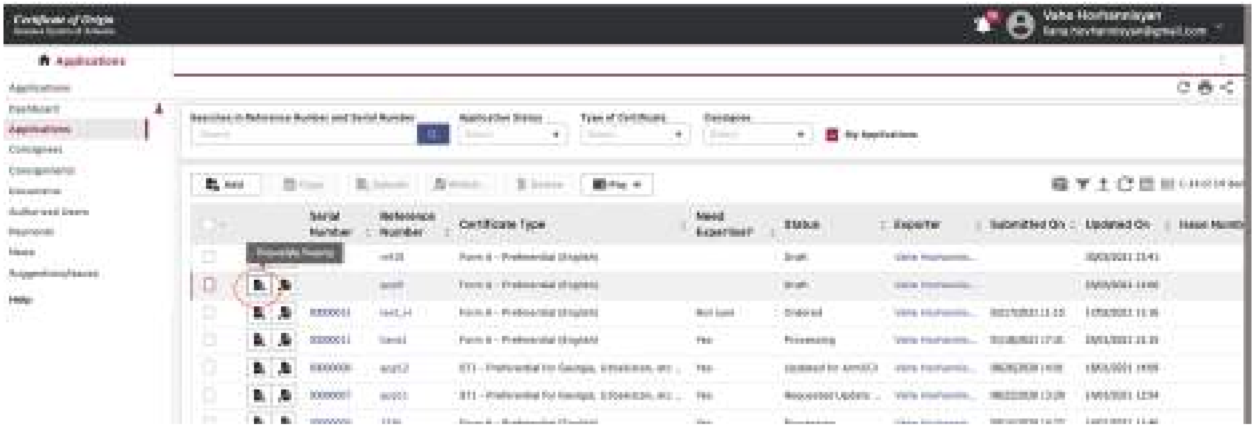
Հայտը ԱԱՊ ուղարկելուց հետո կարգավիճակը դառնում է Ordered և փակվում է այն խմբագրելու հնարավորությունը, քանի դեռ ԱԱՊ կողմից փոփոխություն չի պահանջվել:



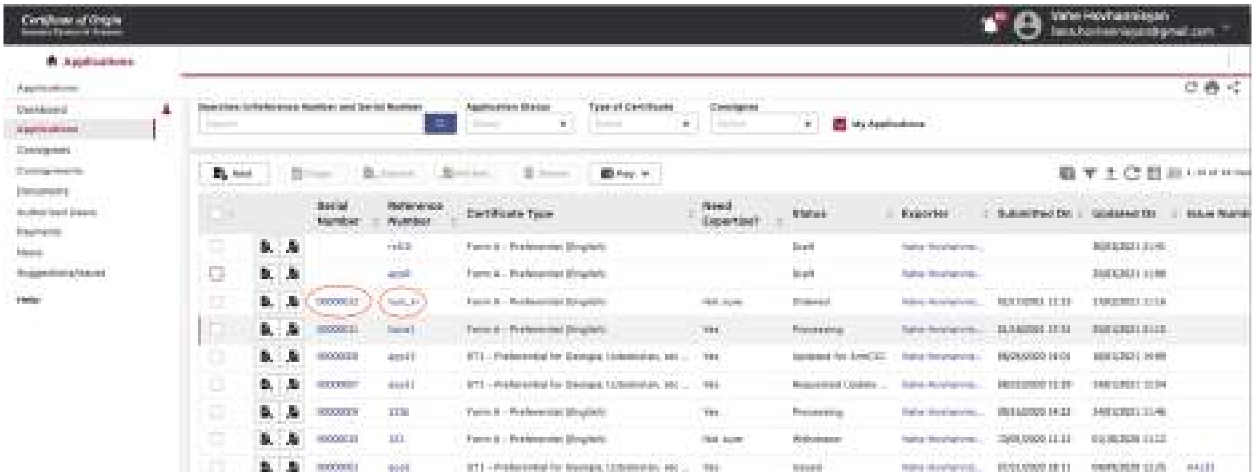
Հայտերը ԱԱՊ կարելի է ուղարկել նաև Հայտեր/Applications բաժնից, որի համար անհրաժեշտ է ընտրել Սևագիր/Draft հայտը և սեղմել “Submit” կոճակը:



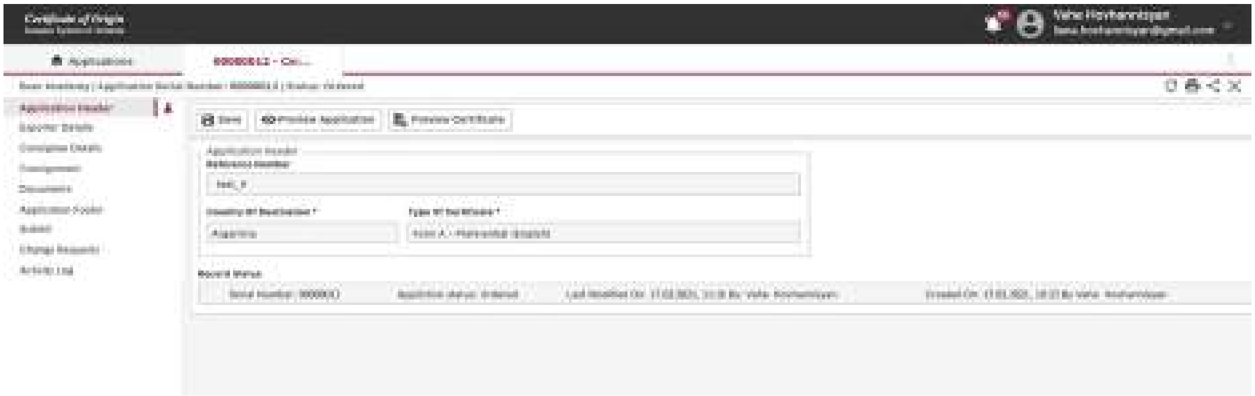
Հայտն ԱԱՊ կարելի է ուղարկել նաև տողասկզբում գտնվող գործիքակազմի միջոցով՝



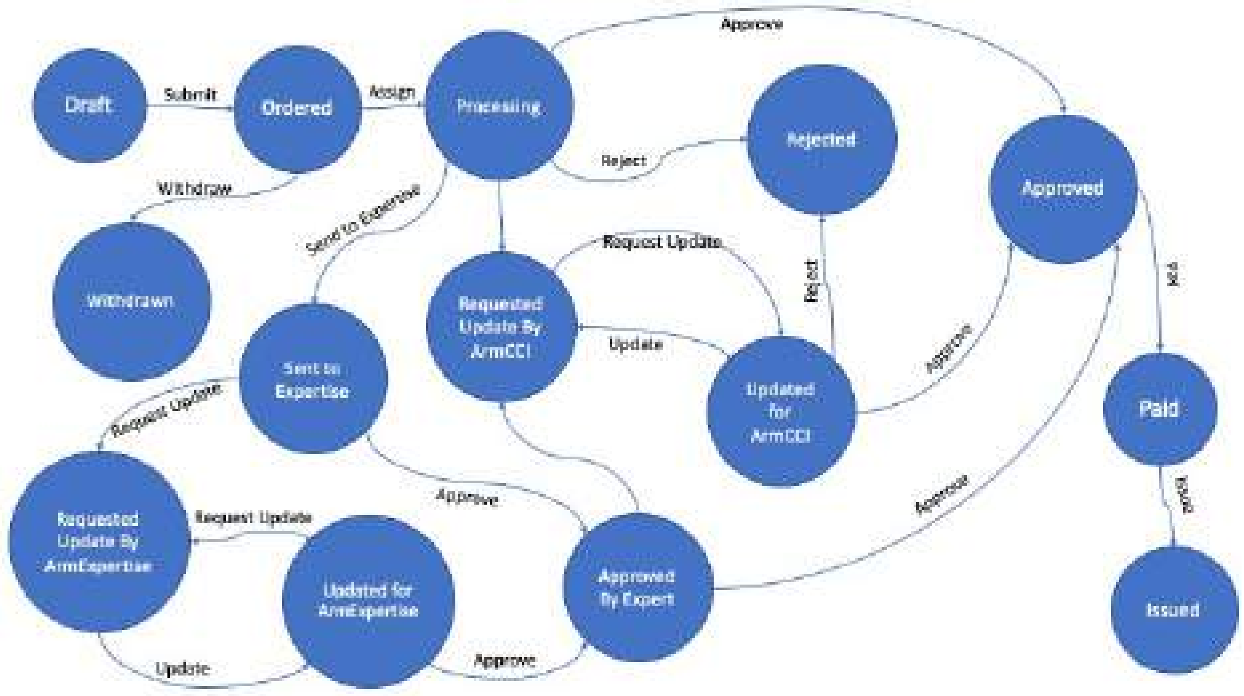
Հայտերը դիտելու համար անհրաժեշտ է անցնել կամ Serial Number կամ Reference Number հղումներով: Հայտը Serial Number ստանում է ԱԱՊ ուղարկելուց հետո:



Հղումներից որևէ մեկով անցնելուց հետո համակարգը նոր պատուհանում ցուցադրում է ընտրված հայտը՝ խմբավորված նույն սկզբունքով ինչ հայտը լրացնելիս:



Հայտի հետ կապված օգտատիրոջ հետագա գործողությունները կախված են ԱԱՊ-ի կողմից հայտի քննության արդյունքներից և տրված կարգավիճակից: Ինչպես արդեն նշվել է, հայտի կարգավիճակի մասին օգտատերը տեղեկանում է հայտերի ցանկում նշված «Status» դաշտի արժեքից:
Հետևյալ նկարում պատկերված են հայտերի համար հնարավոր բոլոր կարգավիճակներն ու դրանց հասնելու գործողությունները՝



Ընկերության ղեկավարի, տվյալ դեպքում օգտատիրոջ, կողմից կատարվող գործողություններն են՝

Delete – Հեռացնել Սևագիր/Draft հայտը

Submit – Սևագիր/Draft հայտն ուղարկել ԱԱՊ

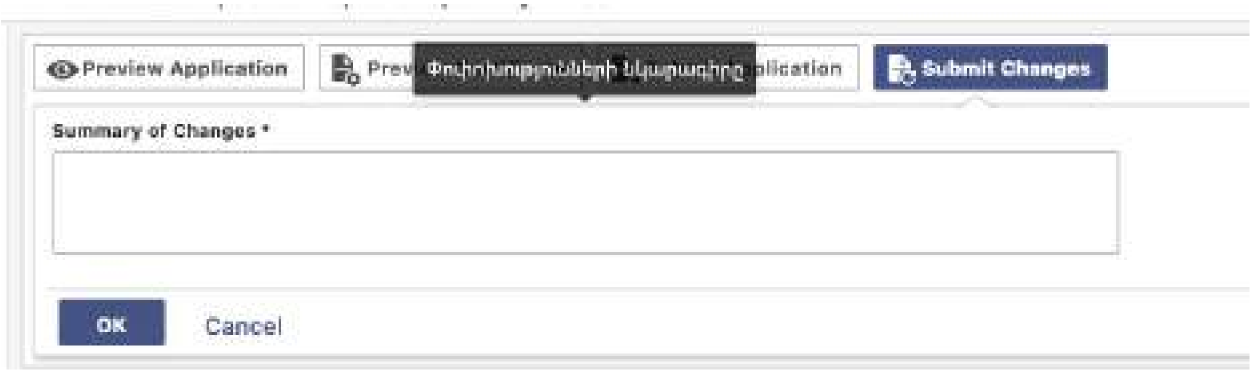
Withdraw – Ordered/ԱԱՊ ուղարկված հայտը հետ կանչել/չեղարկել

Update – Թարմացնել հայտի տվյալները ԱԱՊ աշխատակիցների կամ փորձագետների պահանջով

Պահանջված փոփոխությունը կատարելու համար անհրաժեշտ է բացել հայտը, և խմբագրել պահանջվող բաժինը՝ համապատասխան ստացված էլեկտրոնային ծանուցման. Պահանջված փոփոխությունները հնարավոր է տեսնել նաև հայտի Change Requests ենթաբաժնում՝

Փոփոխությունները պահանջողին ուղարկելու համար անհրաժեշտ է Submit ենթաբաժնից ընտրել Submit Changes կոճակը

և բացված պատուհանում նկարագրել կատարված փոփոխությունները



OK կոճակի սեղմումով անհրաժեշտ է հաստատել:

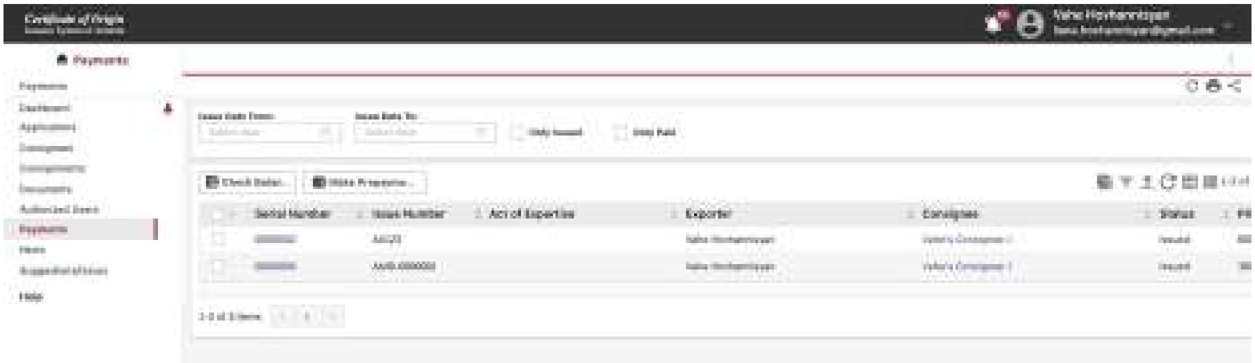
Pay – Վճարել հաստատված/Approved հայտերի համար

Հաստատված հայտերի համար վճարումը կատարելու համար անհրաժեշտ է Applications բաժնից ընտրել հայտը և սեղմել Pay կոճակը, այնուհետև բացված ցուցակից ընտրել վճարման տարբերակը

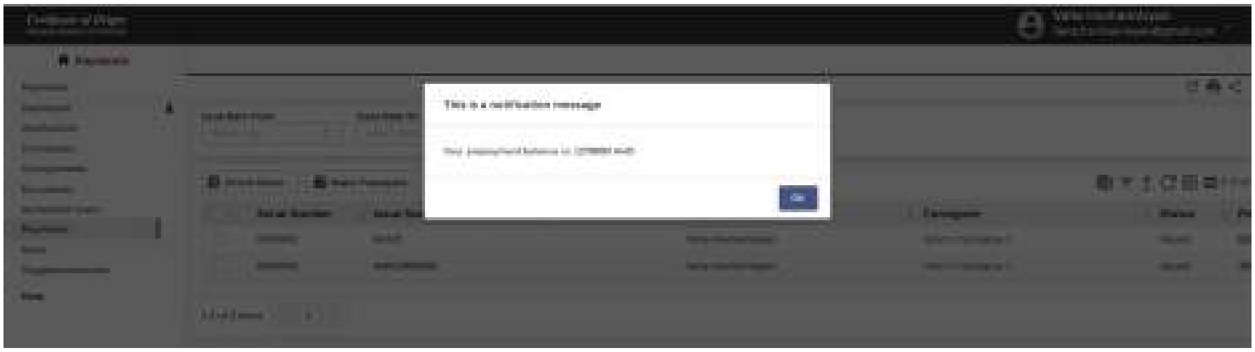
Via Current Balance տարբերակն ընտրելուց վճարումը կկատարվի ընկերության կանխավճարից, եթե առկա է բավարար գումար

Via Bank տարբերակն ընտրելու դեպքում անհրաժեշտ է վճարել բանկում, կամ օնլայն և կցել անդորրագիրը՝

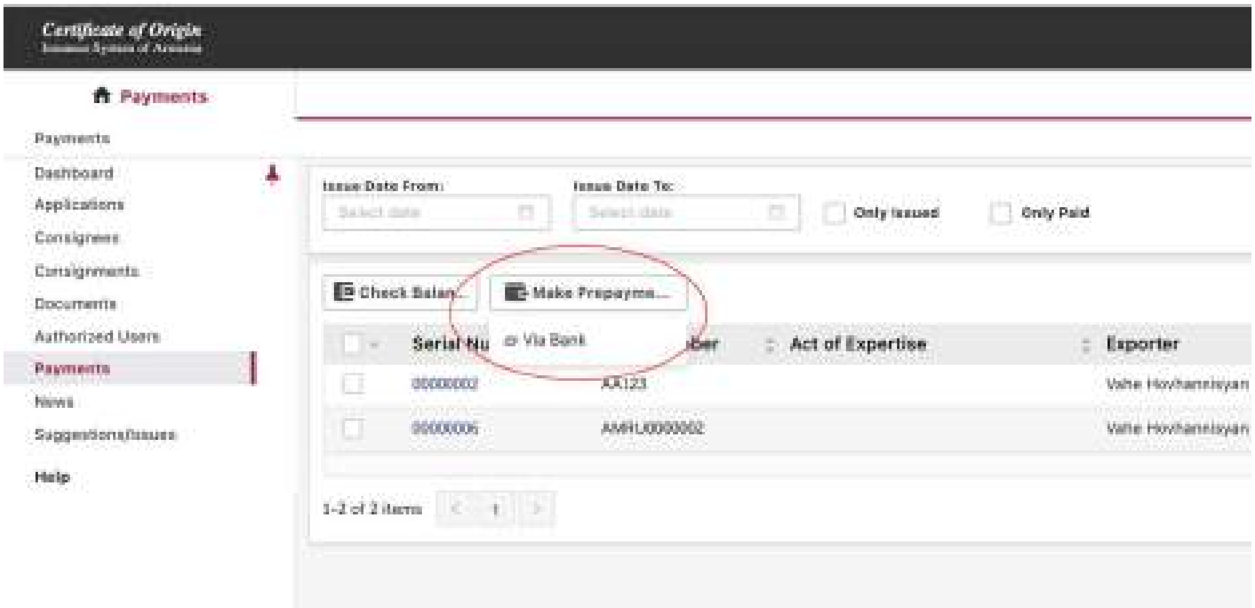
Ընկերության կողմից կատարված կանխավճարի մնացորդը վճարման պահին ցուցադրվում է բոլորին, սակայն կանխավճար կարող է կատարել միայն ընկերության ղեկավարը: Ընկերության ղեկավարը նաև կարող է տեսնել ընկերության մյուս օգտատերերի կատարած վճարումները: Նշված ամբողջ տեղեկատվությունը հասանելի է գլխավոր էջի Payments/Վճարումներ բաժնում:



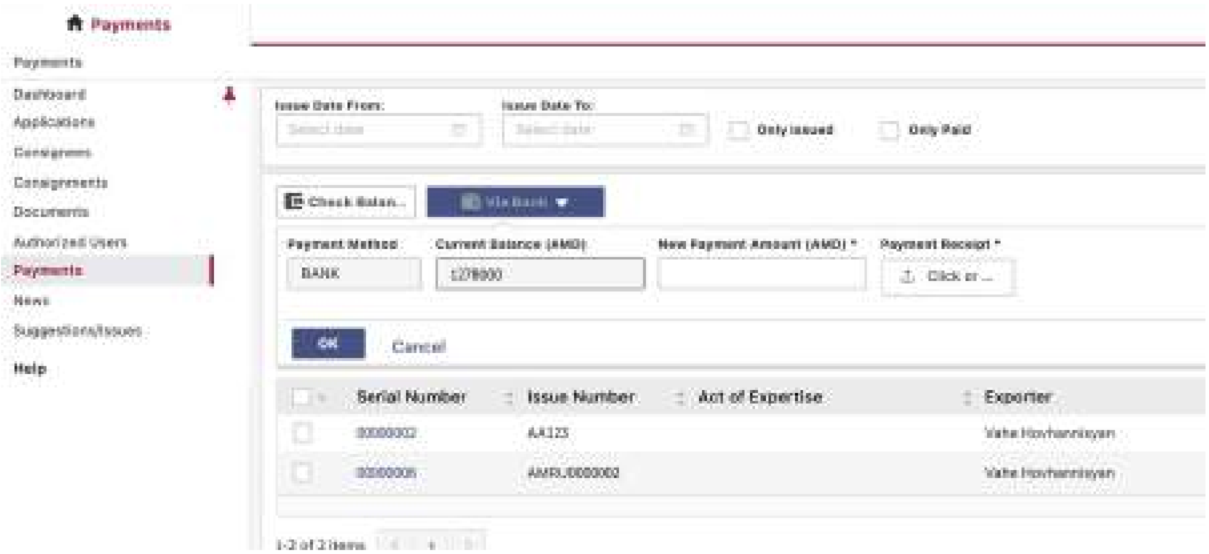
Check Balance կոճակի միջոցով ցանկացած պահի կարելի է տեսնել ընթացիկ մնացորդը՝



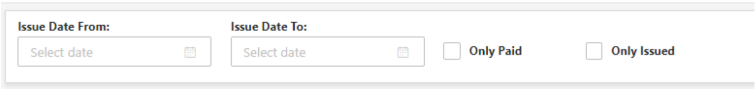
Իսկ կանխավճար կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Make Prepayment կոճակը և բացված պատուհանից ընտրել վճարման եղանակը՝



Առայժմ համակարգը թույլատրում է միայն վճարում բանկով, որի համար անհրաժեշտ է կցել նախապես կատարված վճարման անդորրագիրը և մուտքագրել կանխավճարի չափը՝



Հաստատելու համար սեղմել OK կոճակը:



Տվյալների որոնումը հեշտացնելու նպատակով էջի գլխամասում առկա են որոնման և ֆիլտրման հետևյալ կոճակները.

Issue Date From/Issue Date To - *Ըստ հավաստագրերի տրման օրվա ֆիլտրելու հնարավորություն:*

Only Paid - *Ֆիլտրել վճարումների ցուցակը՝ թողնելով միայն այն հավաստագրերը, որոնց համար վճարումը կատարվել է, բայց դեռ չի թողարկվել:*

Only Issued - *Ֆիլտրել վճարումների ցուցակը՝ թողնելով միայն այն հավաստագրերը, որոնք արդեն թողարկվել են:*

2. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՀՀ-ում բիզնես միջավայրի թվայնացման գործընթացները հասել են այնպիսի մակարդակի, որ դրանք իրականացնող ծրագրային համակարգերը արդեն ներառում են կազմակերպություններին՝ նրանց ընձեռելով իրենց բիզնես գործունեության հետ կապված, պետական կառույցներին առնչվող խնդիրները այդ կառույցներին առցանց ներկայացնելու, ներկայացված խնդիրների լուծմանն ուղղված պետական մարմինների կողմից իրականացվող գործընթացներին առցանց հետևելու, անհրաժեշտության դեպքում

համակարգի տրամադրած միջոցներով առցանց պարզաբանումներ և լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնելու և տրված լուծումները փաստաթղթավորված առցանց ստանալու հնարավորություններ:

e-certificate ծրագրային համակարգը ՀՀ **Առևտրա-արդյունաբերական պալատի** (այսուհետ՝ ԱԱՊ) կողմից **ապրանքի ծագման երկրի հավաստագրի (ԾՀ) հատկացման գործընթացի մասնակից կողմերին** (ՀՀ-ից ապրանքի Արտահանող և ԱԱՊ) տրամադրում է առցանց միջոցներ՝ որոնք հնարավորություն են տալիս մասնակից կողմերին **Ծագման Հավաստագրի ձեռք բերման համար դիմումների ներկայացման ամբողջ գործընթացը և հավաստագրերի ստացմանն առնչվող ողջ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացնել իրենց աշխատանքային տեղե**

րից՝ առանց միմյանց հետ անմիջական շփման անհրաժեշտության:

Ծրագրային համակարգը նշված գործընթացների իրականացման համար «Արտահանող սուբյեկտ»-ի կողմից պահանջում է հետևյալ դերակատարների ներառումը՝ ***Ընկերության Ղեկավար և Ստանդարտ Օգտատերեր (Արտահանողներ/Լիազորված անձինք),*** որոնք պատասխանատու են ընկերության հաշիվների կառավարման և Ծագման Հավաստագրերի հայտերի ներկայացման համար:

2.1. Ընկերության լիազորված անձանց իրավասությունները

Ընկերության լիազորված անձանց հիմնական գործառույթներ են՝

- ԾՀ ստանալու համար հայտերի նախապատրաստումն ու դրանց կառավարումը
- ԱԱՊ պահանջով ԾՀ հայտերի մեջ ներառված տվյալների թարմացումը կամ փոփոխությունը

Ընկերության լիազորված անձը իրավասու է դիտել միայն իր կողմից ստեղծված ԾՀ հայտերը և անհրաժեշտության դեպքում մշակել դրանք, և/կամ ուղարկել ԱԱՊ:

Համակարգում ընկերությանը վերաբերվող ողջ տեղեկատվությունը կառավարվում է ընկերության ղեկավարի կողմից, իսկ ընկերության մյուս օգտատերերին այդ տեղեկատվությունը հասանելի է միայն դիտելու համար:

2.2. Ընկերության լիազորված անձի աշխատանքը համակարգում

Համակարգ հաջողությամբ մուտք գործելուց հետո Օգտատիրոջը ցուցադրվում է Գլխավոր էջը (Dashboard)՝ ստորև պատկերված նկարի տեսքով: Գլխավոր էջում ներկայացված են ընկերության ամփոփ տվյալները՝ դրանք դիտելու համար նախատեսված համապատասխան հղումներով:

Առաջին մուտքը հարթակ հնարավոր է միայն ընկերության ղեկավար կողմից համակարգում գրանցման մասին էլեկտրոնային ծանուցում ստանալուց հետո

ա. Ընկերության տվյալների դիտում

Ընկերության տվյալները դիտելու համար անհրաժեշտ է Գլխավոր էջի ընկերության անփոփ տվյալների բաժնից View/Edit Details հղումով բացել ընկերության տվյալների բաժինը (Company Details).

Անգլերեն լեզվով տվյալները գտնվում են մշտապես տեսանելի մասում, իսկ հայերեն և ռուսերեն տվյալները հնարավոր են ցուցադրել կամ թաքցնել Show Armenian Fields կամ Show Russian Fields կոճակներն ընտրելու միջոցով:

Ընկերության գրանցման հասցեն նախապես ցուցադրված չէ: Այն կարելի է բացել՝ սեղմելով «Show More Details» կոճակին.

Որտեղ անհրաժեշտ է նկարագրել կատարված փոփոխությունները և հաստատել սեղմելով OK կոճակը: Տվյալները հաջողությամբ ԱԱՊ ուղարկվելուց հետո ԱԱՊ աշխատակիցները և ընկերության ղեկավարը կստանան էլեկտոնային նամակ ծանուցում, իսկ ընկերության գրանցման կարգավիճակը կփոխվի Հաստատված/Approved-ից՝ Թարմացված/Updated:

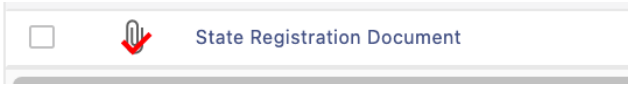
բ. Ընկերության փաստաթղթերի մշակում

Ընկերության փաստաթղթերը հնարավոր է դիտել համակարգի հիմնական՝ ձախ բաժնից՝ ընտրելով «Documents» ենթաբաժինը:

Լիազորված անձը կարող է կցել նոր փաստաթուղթ կամ հեռացնել իր կողմից արդեն կցված փաստաթղթերը:

Բոլոր փաստաթղթերը վերանայվում են և վավերացվում ԱԱՊ կողմից: Վավերացված փաստաթղթերը կարող են համակարգից հեռացվել միայն ԱԱՊ աշխատակիցների կողմից: Բոլոր վավերացված փաստաթղթերը

համակարգում նշված են հետևյալ կերպ՝



Նոր փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է օգտագործել «Upload Document» («կցել փաստաթուղթ») կոճակը, որին սեղմելուց բացվում է հետևյալ պատուհանը.

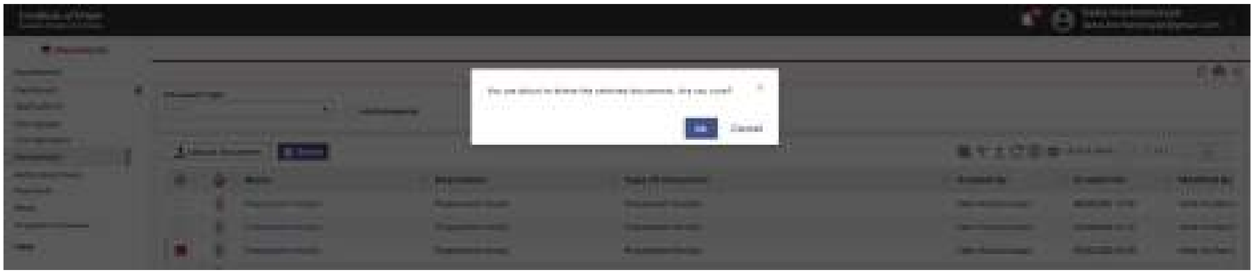
Բոլոր դաշտերը ենթակա են պարտադիր լրացման՝

Upload File – Կցել ֆայլը (.pdf, .jpg, .png ֆորմատով)

Type – Ընտրել կցվող փաստաթղթի տեսակը: Եթե նկարագրվածներից ոչ մեկին չի համապատասխանում, ընտրել «Other Document» տեսակը:

Description – Նկարագրել կցվող փաստաթուղթը

Կցված փաստաթուղթ հեռացնելու համար անհրաժեշտ է այն նախապես ընտրել ցուցակից և սեղմել «Delete» (ջնջել) կոճակը, որից հետո համակարգը կպահանջի հաստատել գործողությունը՝ անցանկալի քայլից խուսափելու համար:

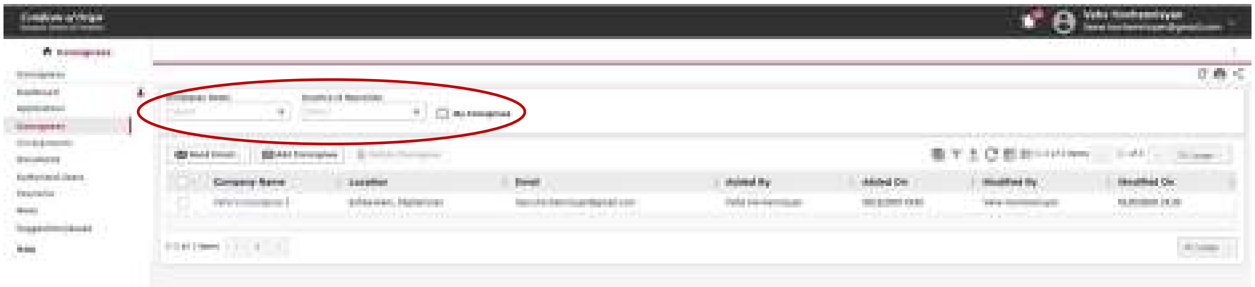


գ. Ապրանք ստացող ընկերությունների (Consignees) գրանցում և ղեկավարում

Ընկերության լիազորված անձը կարող է ավելացնել կամ հեռացնել ապրանք ստացող ընկերություն համակարգի հիմնական՝ ձախ բաժնից ընտրելով «Consignees» ենթաբաժինը: Ակտիվացող պատուհանում օգտատերը կարող է տեսնել ընկերության կողմից արտահանվող ապրանքներ ստացող

ընկերությունների տվյալները, ինչպես նաև կարող է ավելացնել նոր ընկերություն կամ հեռացնել դրանք:

Ընկերության կողմից արտահանվող ապրանքներ ստացող ընկերությունների մասին տվյալների որոնումը հեշտացնելու նպատակով էջի գլխամասում առկա են որոնման և ֆիլտրման կոճակներ․



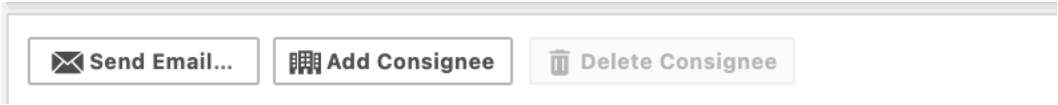
Որոնումն իրականացնելու համար անհրաժեշտ է նշված դաշտերում ցուցադրվող արժեքների ցանկից մկնիկով ընտրել որոնելի արժեքը, որի արդյունքում համակարգը կցուցադրի տվյալների բազայում տվյալ արժեքներին բավարարող գրառումները: Ֆիլտրացիայի համար նախատեսված դաշտերը հետևյալն են՝

Consignee Name *- Որոնման դաշտ՝ ըստ ապրանքը ստացող կազմակերպության անվանման:*

Country of Operation *- Որոնման դաշտ՝ ըստ ապրանքը ստացող կազմակերպության գործունեության երկրի:*

My Consignees *- Ֆիլտրման դաշտ ըստ արտահանողի: Երբ ֆիլտրը ակտիվ է, ցուցադրվում են միայն ընկերության ղեկավարի կողմից գրանցված կազմակերպությունները, հակառակ դեպքում՝ բոլորը:*

Նոր ընկերությունների մասին տվյալների ավելացման կամ արդեն առկա ընկերությունների մասին տվյալների կառավարման համար, ներքևում բերված կոճակների միջոցով օգտատիրոջը տրամադրվում է հետևյալ գործիքակազմը․



Send Email *- Ստացող կազմակերպությանը նամակ ուղարկելու հնարավորություն:*

Add Consignee *- Նոր ապրանք ստացող կազմակերպություն ավելացնելու հնարավորություն: Կոճակը սեղմելուց հետո բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ տվյալները.*

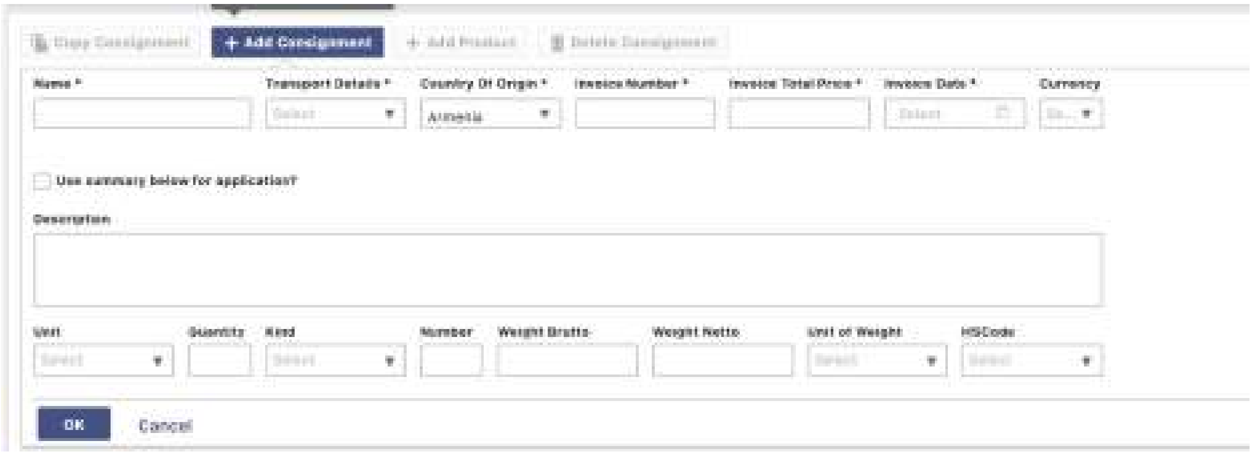
Ապրանք ստացող ընկերության անվանումը (Company Name), կոնտակտային հեռախոսահամար (Phone), ղեկավարի կամ կոնտակտային անձի անունը (First Name), ազգանունը (Last Name), էլ. փոստի հասցեն (Email) և ընկերության գործունեության հասցեն (Address): Տվյալները լրացնելուց հետո OK կոճակով անհրաժեշտ է հաստատել:

Delete Consignee *- Ստացող կազմակերպությունը համակարգից հեռացնելու հնարավորություն: Համապատասխան ընկերությունը ցուցակից ընտրելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:*

դ. Արտահանվող ապրանքների խմբաքանակների (Consignments) ավելացում և կառավարում

“Consignments” ենթաբաժնում հասանելի է արտահանվող ապրանքների խմբաքանակին վերաբերվող տեղեկատվությունը: Բացվող պատուհանում կարելի է տեսնել և խմբագրել Օգտատիրոջ կողմից ստեղծված արտահանման ենթակա խմբաքանակները, ինչպես նաև ավելացնել նորերը:

Նոր խմբաքանակ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել “Add Consignment” կոճակը և բացվող պատուհանում լրացնել հետևյալ դաշտերը.



Name – Խմբաքանակի անվանումը ներքին օգտագործման և որոնման համար: Անվանումը չպետք է կրնկնվի:

Transport Details – Ընտրել փոխադրամիջոցը, որով պետք է արտահանվի խմբաքանակը

Country of Origin – Ընտրել ապրանքների ծագման երկիրը

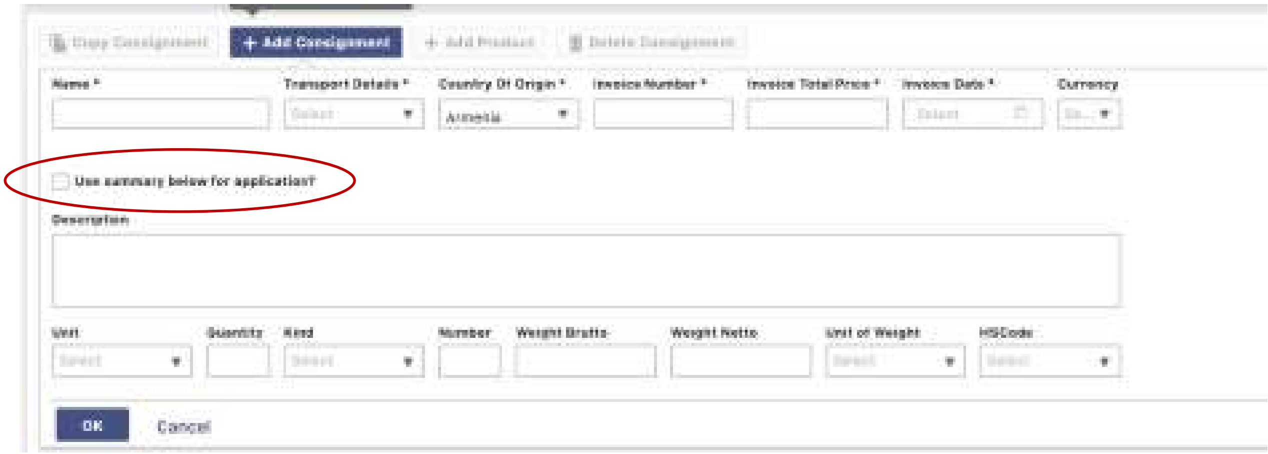
Invoice Number – Վճարման հանձնարարագրի համարը

Invoice Total Price – Վճարման հանձնարարագրի ընդհանուր գումարը

Invoice Date – Վճարման հանձնարարագրի ամսաթիվը

Currency – Արժույթը

Եթե խմբաքանակում ընդգրկված ապրանքների ցանկը շատ երկար է, կարելի է լրացնել դրանց համառոտ նկարագիրը: Տվյալ դեպքում անհրաժեշտ է ընտրել «Use summary below for application?» և լրացնել հաջորդող դաշտերը:



“OK” կոճակով հաստատելուց հետո ավելացված խմբաքանակը կհայտնվի ցանկում: Այնուհետև անհրաժեշտ է ավելացնել ապրանքների ցանկը, որը պետք է արտահանվի տվյալ խմբաքանակի շրջանակներում:

Խմբաքանակի մեջ նոր ապրանք ավելացնելու կամ առկա ապրանքները դիտելու համար անհրաժեշտ է “Consignments” ենթաբաժնում բացված ցուցակի “Name” սյունում սեղմել խմբաքանակի անվանման վրա: Համակարգում կբացվի նոր պատուհան, որի վերևի մասում կցուցադրվի խմբաքանակի համառոտ նկարագիրը, իսկ ստորին մասում (Products in Consignment) հնարավորություն կընձեռնվի խմբաքանակում ապրանքներ ավելացնելու, հեռացնելու և խմբագրելու համար: Նկարագրում փոփոխություններ կատարելուց հետո անհրաժեշտ է փոփոխությունները պահպանել “Save”» կոճակի սեղմումով:

Նոր ապրանքատեսակ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել “Add Product” կոճակը և բացված պատուհանում լրացնել հետևյալ դաշտերը.

Name – Ապրանքատեսակի անվանումը

Unit – Չափի միավորը

Quantity - Քանակը

Kind – Փաթեթավորման տեսակը

Number – Տեղերի քանակը

Weight (Brutto/Netto) - Քաշը

Unit of weight – Քաշի միավորը

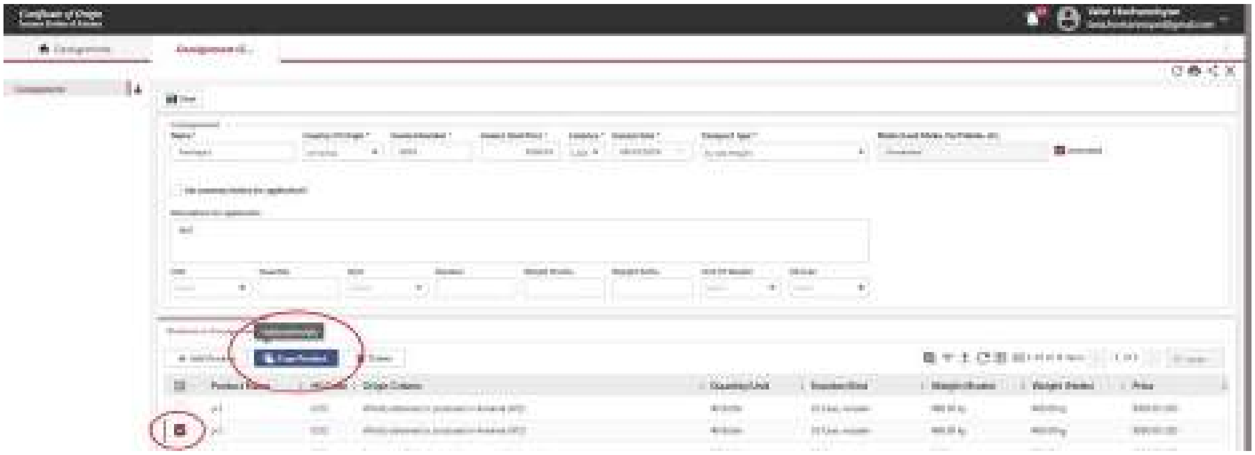
Price – Գինը

Currency – Արժույթը

Origin Criteria – Ծագման չափանիշը

HS Code – ապրանքի ծածկագիրը՝ ըստ ԱՏԳԱԱ-ի

Յուրաքանչյուր հաջորդ ապրանքատեսակ ավելացնելու ժամանակ, եթե այն շատ չի տարբերվում նախորդից, կարելի է օգտագործել “Copy Product” կոճակը՝ սկզբնական ապրանքատեսակն ընտրելուց հետո, որը կստեղծի ընտրած ապրանքատեսակի կրկնօրինակը:

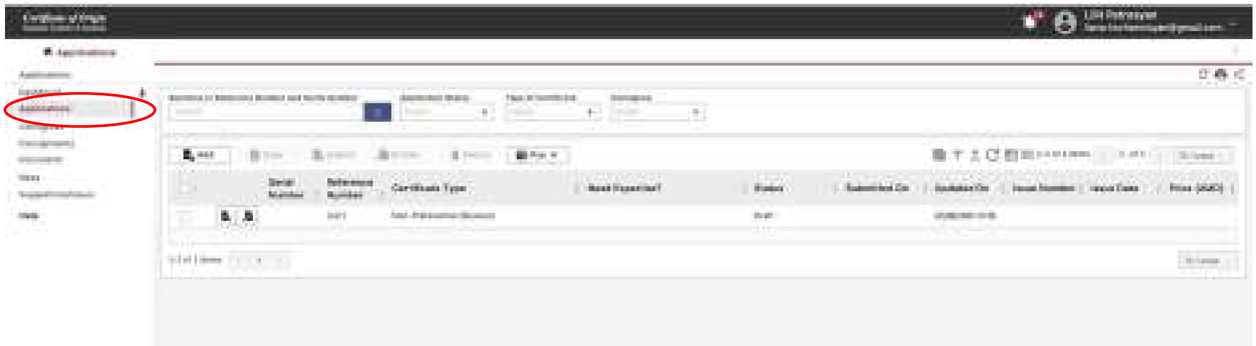


Ապրանքատեսակը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել անվանման վրա, որից հետո կբացվի հետևյալ պատուհանը (Product Details).

Փոփոխությունները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Save» կոճակը:

ե. Ապրանքի ծագման երկրի հավաստագիր ստանալու հայտերի ստեղծում և մշակում

Հիմնական՝ ձախ բաժնի Applications ենթաբաժնին սեղմելու դեպքում ակտիվացող հարթակում կազմակերպության լիազորված անձը կարող է տեսնել իր կողմից ներկայացված բոլոր հայտերը՝ համապատասխան կարգավիճակներով, ինչպես նաև կարող է ստեղծել նոր հայտ կամ աշխատել արդեն ստեղծված հայտի վրա:



Լրացված հայտերը դիտելու, ֆիլտրելու և որոնում կատարելու համար համակարգը տրամադրում է հետևյալ գործիքակազմը.

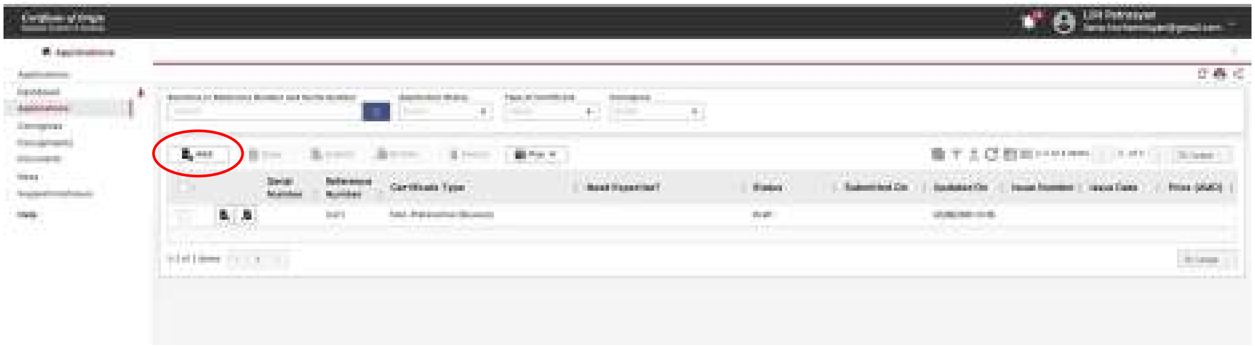
Search in Refence Number and Serial number – Որոնման հնարավորություն ըստ հայտի համարի կամ ներքին հղման կոդի

Application status – Ֆիլտրման հնարավորություն ըստ հայտի կարգավիճակի

Type Of Certificate – Ֆիլտրման հնարավորություն ըստ հավաստագրի տեսակի

Consignee – Ֆիլտրման հնարավորություն ըստ ստացող ընկերության

ԾՀ ստանալու համար նոր հայտ կարելի է ստեղծել՝ սեղմելով «Add» կոճակը:



Որից հետո համակարգն առաջարկում է լրացնել հայտի համար պահանջվող տվյալները:

Քայլ #1 – Ընդհանուր տեղեկատվություն/Application Header

Հայտը ստեղծելու համար նախ անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ (* -ով նշված) պարտադիր դաշտերը՝

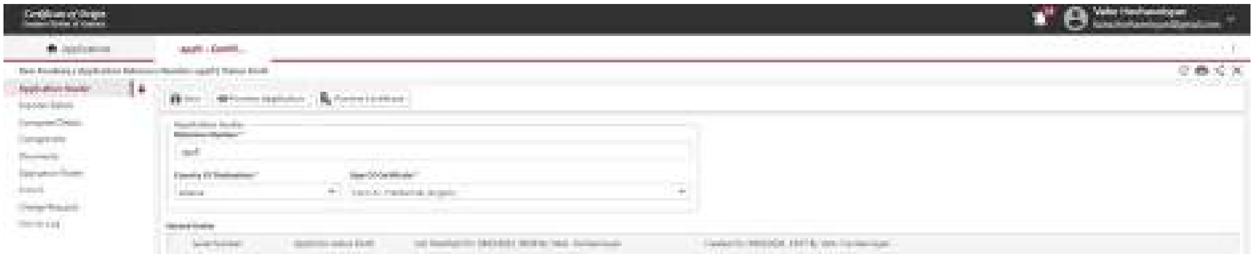
Reference Number – Հայտի նույնականացման համարը, որն իրենից ներկայացնում է տառաթվային հաջորդականություն և օգտագործվում է ընկերության հաշիվների ներսում հայտերի նույնականացման և որոնման համար: Նույնականացման համարը դրվում է յուրաքանչյուր օգտատիրոջ կողմից և պետք է լինի չկրկնվող յուրաքանչյուր ընկերության համար:

Country Of Destination – Արտահանվող ապրանքները ստացող երկիրը

Type Of Certificate - Հավաստագրի տեսակը

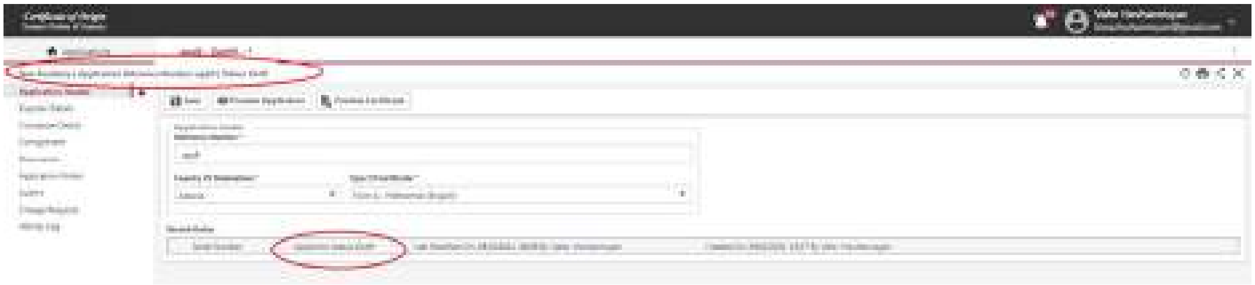
Record Status – Հայտի կարգավիճակի մասին տեղեկություններ, որոնք ավտոմատ կերպով լրացվում են համակարգի կողմից

Մուտքագրված տվյալները պահպանելու և հայտը ստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Save» կոճակը, որից հետո արդեն համակարգը հնարավորություն կտա շարունակել լրացնել արտահանող խմբաքանակի վերաբերյալ տվյալները (տես ներքևի նկարը) և հայտն ուղարկել ԱԱՊ մշակման։



Հայտի լրացման ամբողջ ընթացքում Օգտատերն հնարավորություն ունի նախադիտելու հայտը (Preview Application) և ԾՀ (Preview Certificate) կոճակների միջոցով։

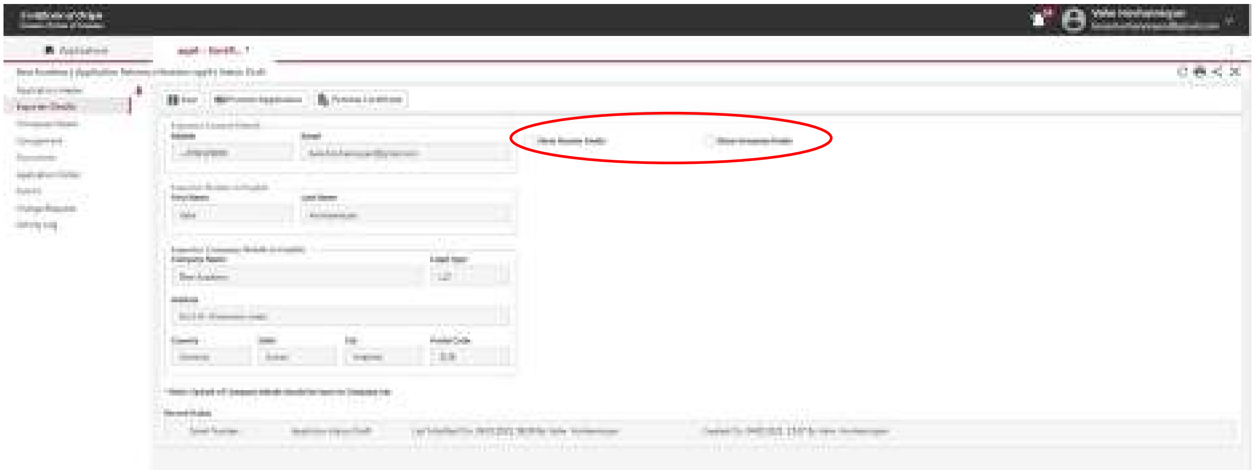
Նոր ստեղծված հայտերին տրվում է Սևագիր/Draft կարգավիճակը, որը կարելի է տեսնել Record Status դաշտում և պատուհանի գլխամասում՝



Քայլ #2 – Արտահանողի տվյալները/Exporter Details

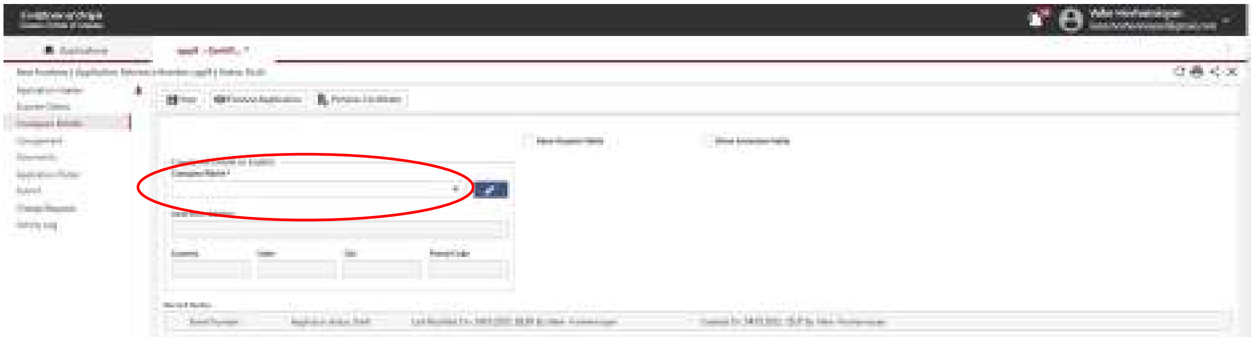
Հայտի լրացման պահին արտահանող է համարվում հենց տվյալ հայտը պատրաստող օգտատերը, հետևաբար նրա տվյալները համակարգի կողմից ավտոմատ կերպով լրացվում են հայտի մեջ՝

Անգլերեն լեզվով տվյալները գտնվում են մշտապես տեսանելի մասում, իսկ հայերեն և ռուսերեն տվյալները հնարավոր է ցուցադրել կամ թաքցնել Show Armenian Fields կամ Show Russian Fields կոճակներն ընտրելու միջոցով:



Քայլ #3 – Ապրանքները ստացող ընկերության տվյալները/Consignee Details

Այս բաժնում անհրաժեշտ է ընտրել ապրանքները ստացող կազմակերպությունը Company Name ցուցակից՝



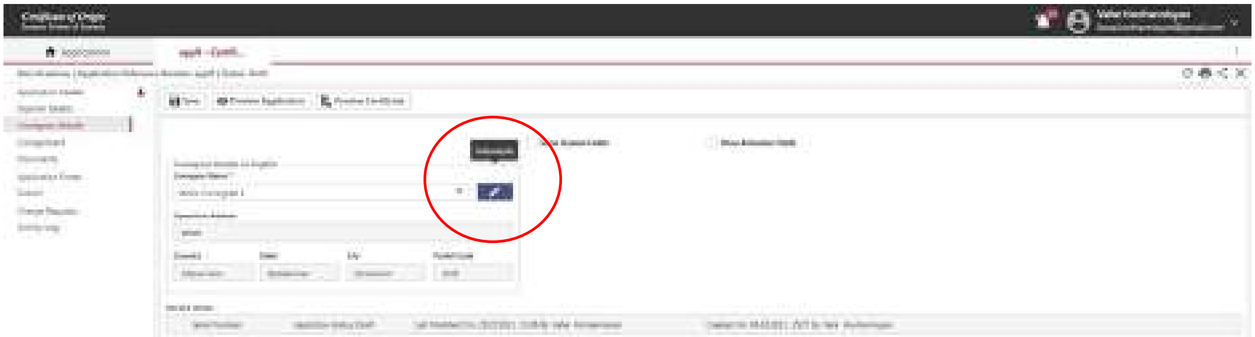
Բոլոր այն ընկերությունները, որոնք նախապես ավելացվել են Consignees բաժնում, ավտոմատ կերպով կհայտնվեն ընտրության ցուցակում։ Սակայն, եթե դեռ ոչ մի ապրանք ստացող ընկերություն նախապես չի ավելացվել, այն կարելի է ավելացնել նաև այս բաժնից՝ սեղմելով **Company Name ցուցակի ստորին մասում Add New կոճակը.**

Բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել ստացող ընկերության տվյալները և պահպանել Save կոճակի միջոցով՝

Տվյալները պահպանելուց հետո, արդեն ընկերության անունը կհայտնվի վերևում նշված Company Name ցուցակում՝ ընտրելու համար։

Ստացող ընկերության անունը ցուցակից ընտրելուց հետո անհրաժեշտ է պահպանել Save կոճակի միջոցով, որից հետո ընկերության տվյալները ավտոմատ կերպով կցուցադրվեն մյուս բոլոր դաշտերում՝

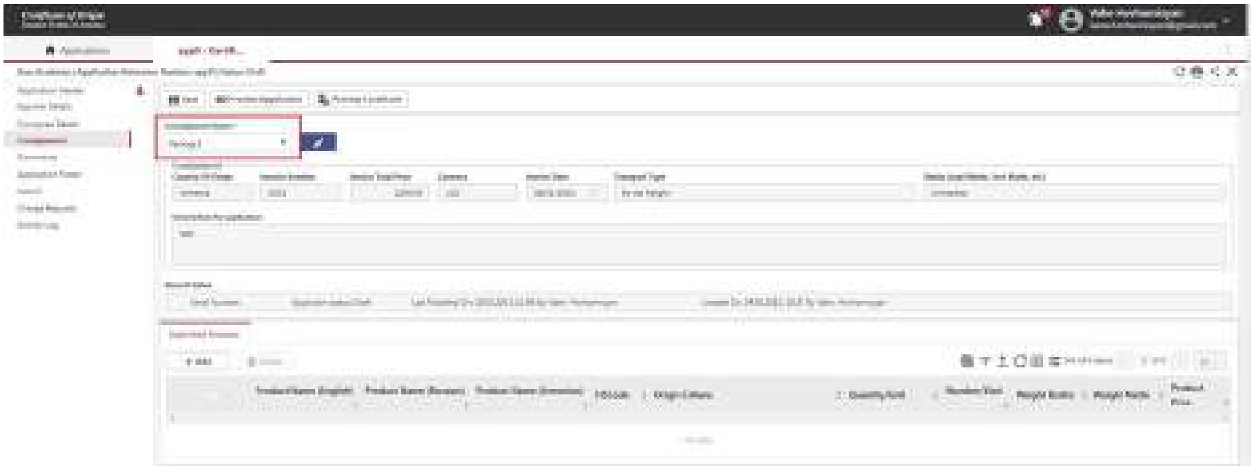
Այս բաժնից հնարավոր է նաև խմբագրել արդեն ընտրված ապրանք ստացող ընկերության տվյալները՝



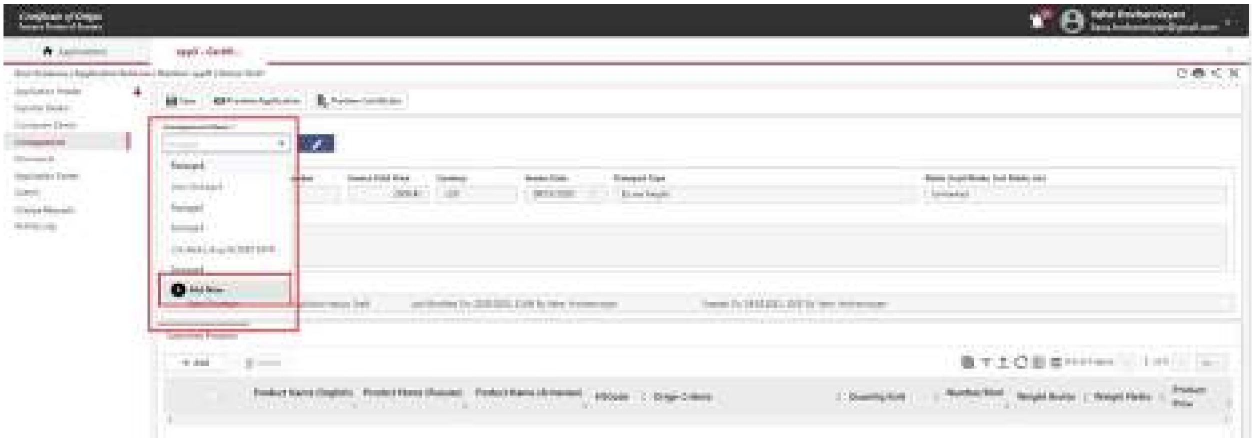
Խմբագրելու համար նախատեսված կոճակը սեղմելուց հետո կնկին կբացվի ապրանք ստացող ընկերության տվյալների էջը, որտեղ կթույլատրվի փոփոխել և պահպանել նոր տվյալները։

Քայլ #4 – Արտահանվող ապրանքները /Consignment

Այս բաժնում անհրաժեշտ է ընտրել արտահանող ապրանքների խմբաքանակը Consignment Name բացվող պատուհանից՝

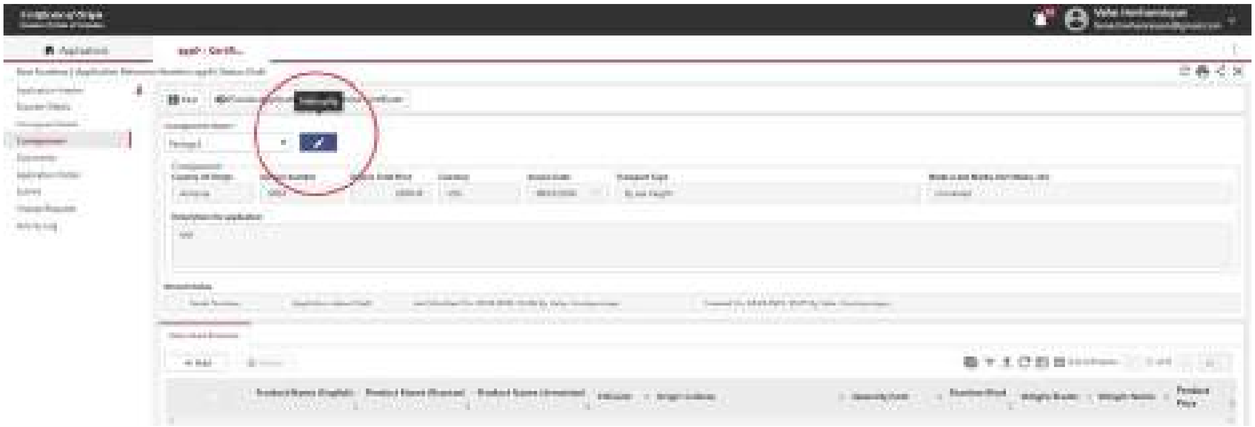


Ինչպես և նախորդ բաժնում, այստեղ նույնպես ընտրության ցուցակում հայտնվում են նախապես ավելացված խմբաքանակները կամ հնարավորություն է տրվում ավելացնելու նոր խմբաքանակ՝

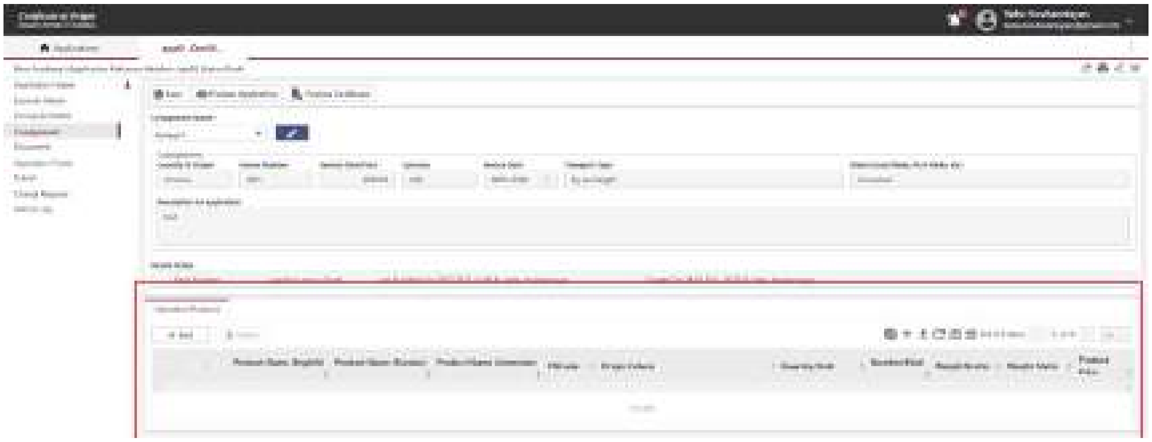


Խմբաքանակն ընտրելուց հետո անհրաժեշտ է տվյալները պահպանել Save կոճակով։

Համակարգը նաև տալիս է ընտրված խմբաքանակը խմբագրելու հնարավորություն՝

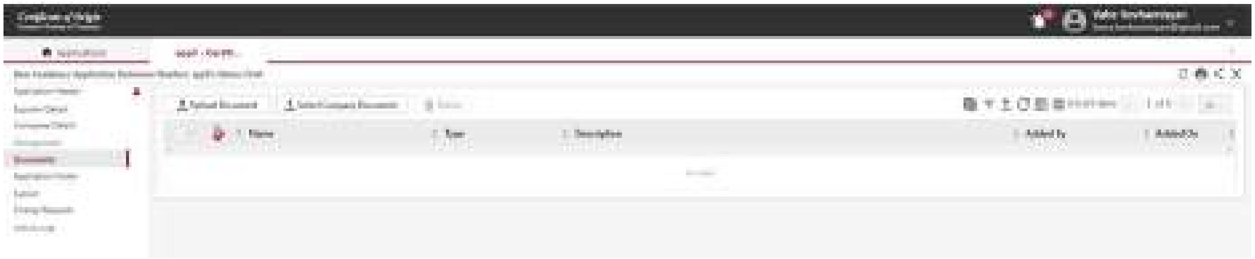


Submitted Products բաժինը ավտոմատ կերպով լրացվում է հայտն ԱԱՊ ուղարկելուց հետո, որտեղ էլ կատարվում են հետագա փոփոխությունները։

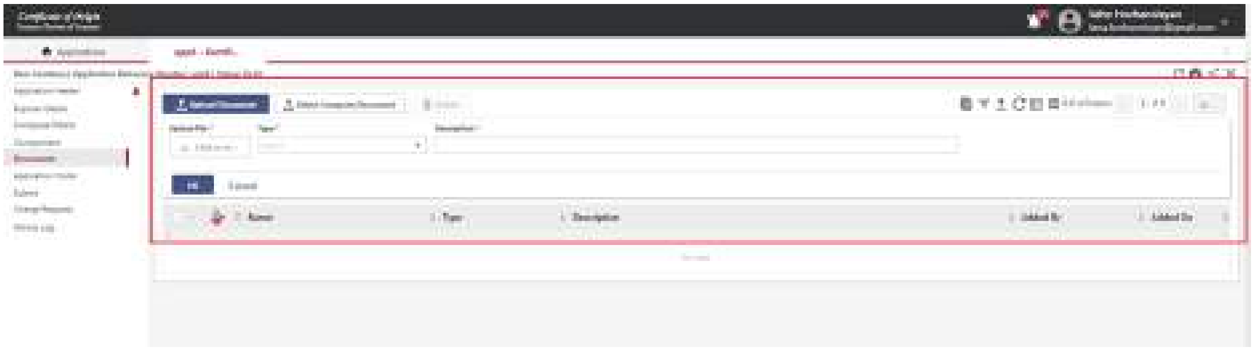


Քայլ #5 – Փաստաթղթեր /Documents

Այս բաժինը նախատեսված է հայտի հետ առնչվող փաստաթղթերի կառավարման համար։



Նոր փաստաթղթերը համակարգ են ներբեռնվում Upload Document կոճակի միջոցով՝

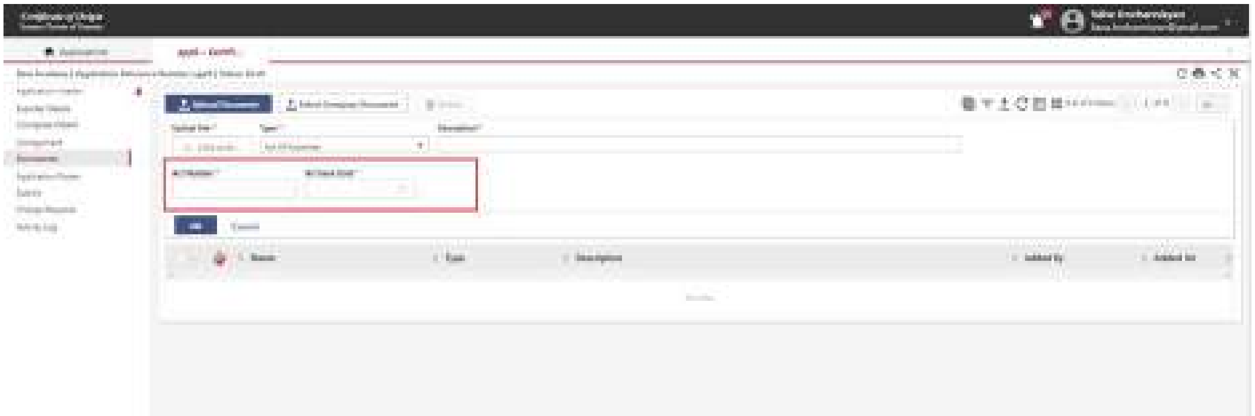


Բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ պարտադիր դաշտերը՝

Upload File – Կցել ֆայլը (.pdf, .jpg, .png ֆորմատով)

Type – Ընտրել կցվող փաստաթղթի տեսակը։ Եթե կցվող փաստաթուղթը նկարագրվածներից (բացվող պատուհանի միջոցով) ոչ մեկին չի

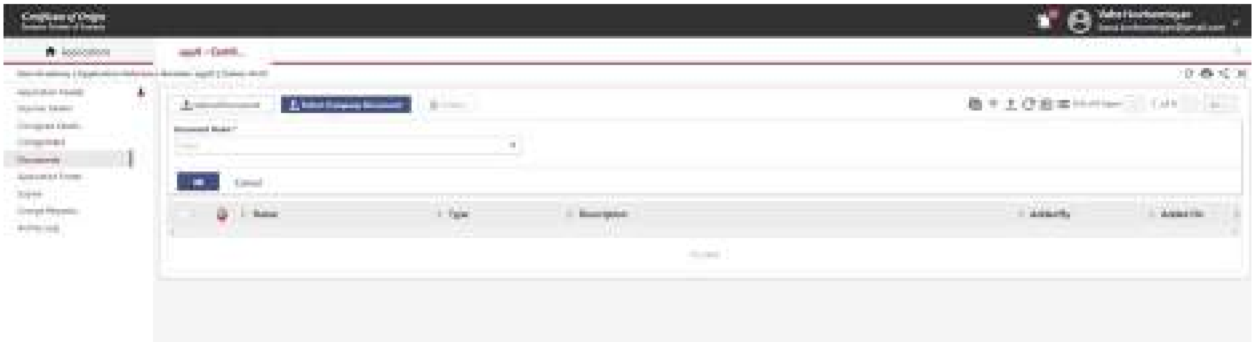
համապատասխանում, անհրաժեշտ է ընտրել “Other Document” տեսակը: Եթե որպես կցվող փաստաթուղթ ընտրվել է փորձաքննության ակտ/Act Of Expertise, ապա անհրաժեշտ է մուտքագրել նաև ակտի համարը և տրման ամսաթիվը՝



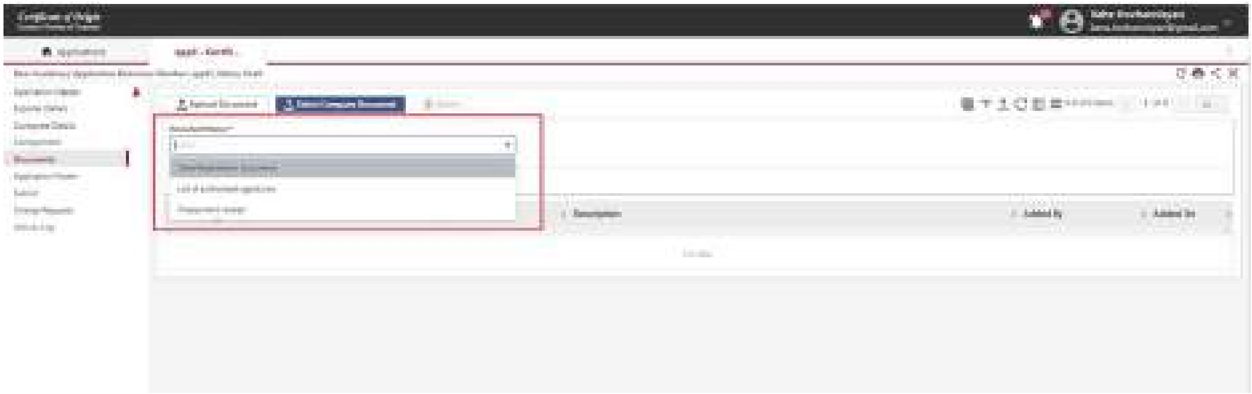
Description – Նկարագրել կցվող փաստաթուղթը․ հակիրճ նկարագել կցվող փաստաթղթի բովանդակությունը

Կցված փաստաթուղթը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է այն նախապես ընտրել ցուցակից և սեղմել ‘Delete’ (ջնջել) կոճակը, որից հետո համակարգը կպահանջի հաստատել գործողությունը՝ անցանկալի քայլից խուսափելու համար:

Եթե ընկերության ընդհանուր փաստաթղթերում կան այնպիսիք, որոնք առնչվում են նաև տվյալ հայտին, ծրագիրը հնարավորություն է տալիս հայտում ստեղծել հղում այդ փաստաթղթերին: Նշված գործողությունը կատարվում է ‘Select Company Document’ կոճակի միջոցով:



Որտեղ ‘Document Name” դաշտում բացվող պատուհանից ընտրում ենք անհրաժեշտ փաստաթուղթը և հաստատում “OK” կոճակի միջոցով՝



Քայլ #6 – /Application Footer

Այս բաժինը նախատեսված է հայտն ամփոփելու համար։

Expertise Act Number – Փորձաքննության ակտի համարը ավտոմատ կերպով լրացվում է համակարգի կողմից, եթե այն կցվել է հայտին փաստաթղթերի բաժնում

Expertise Act Issue Date - Փորձաքննության ակտի տրման ամսաթիվը ավտոմատ կերպով լրացվում է համակարգի կողմից, եթե այն կցվել է հայտին փաստաթղթերի բաժնում

Place of Issuance – ԾՀ տրման վայրը։ Ավտոմատ լրացվում է համակարգի կողմից

Submission Date – Հայտի ԱԱՊ ուղարկման ամսաթիվը։ Ավտոմատ լրացվում է համակարգի կողմից։

Remarks – Նշումներ։ Լրացվում է Օգտատիրոջ/Արտահանողի կողմից, եթե կարիք կա որևէ լրացուցիչ տեղեկություն հայտնել ԱԱՊ-ին։

Քայլ #7 – /Submit

Այս բաժինը նախատեսված է հայտը վերջնական ստուգելու և ԱԱՊ ուղարկելու համար։ Գործողությունը կատարվում է Submit Application կոճակի միջոցով։

Բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերը՝

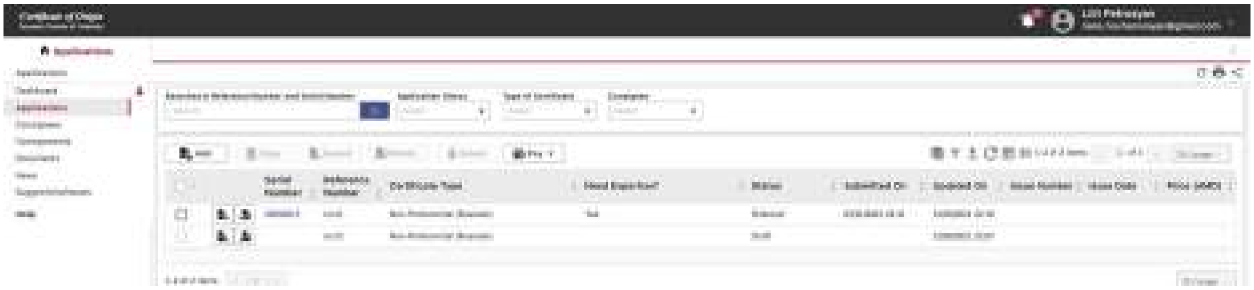
Need Expertise? – Անհրաժեշտ է նշել, եթե հայտն ունի փորձաքննության կարիք

Signature Code – Անհրաժեշտ է մուտքագրել համակարգում գրանցվելուց էլ. փոստի միջոցով ստացված նույնականացման կոդը

Submission Date – Հայտի ուղարկման օրն ու ժամը ավտոմատ կերպով լրացվում է համակարգի կողմից

Գործողությունը OK կոճակով հաստատելուց հետո, համակարգը հայտի ներկայացման մասին էլեկտրոնային ծանուցում է ուղարկում օգտատիրոջը և ԱԱՊ, ինչպես նաև գեներացնում է հայերեն լեզվով հայտադիմում, որի կրկնօրինակը պահպանում է հայտի փաստաթղթերի (Documents) բաժնում։

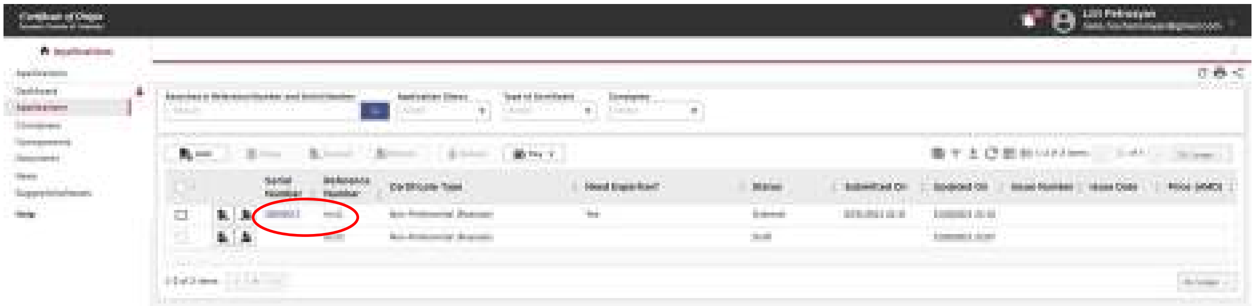
Հայտը ԱԱՊ ուղարկելուց հետո կարգավիճակը դառնում է Ordered և փակվում է այն խմբագրելու հնարավորությունը, քանի դեռ ԱԱՊ կողմից փոփոխություն չի պահանջվել:



Հայտերը ԱԱՊ կարելի է ուղարկել նաև Հայտեր/Applications բաժնից, որի համար անհրաժեշտ է ընտրել Սևագիր/Draft հայտը և սեղմել «Submit» կոճակը:

Հայտն ԱԱՊ կարելի է ուղարկել նաև տողասկզբում գտնվող գործիքակազմի միջոցով՝

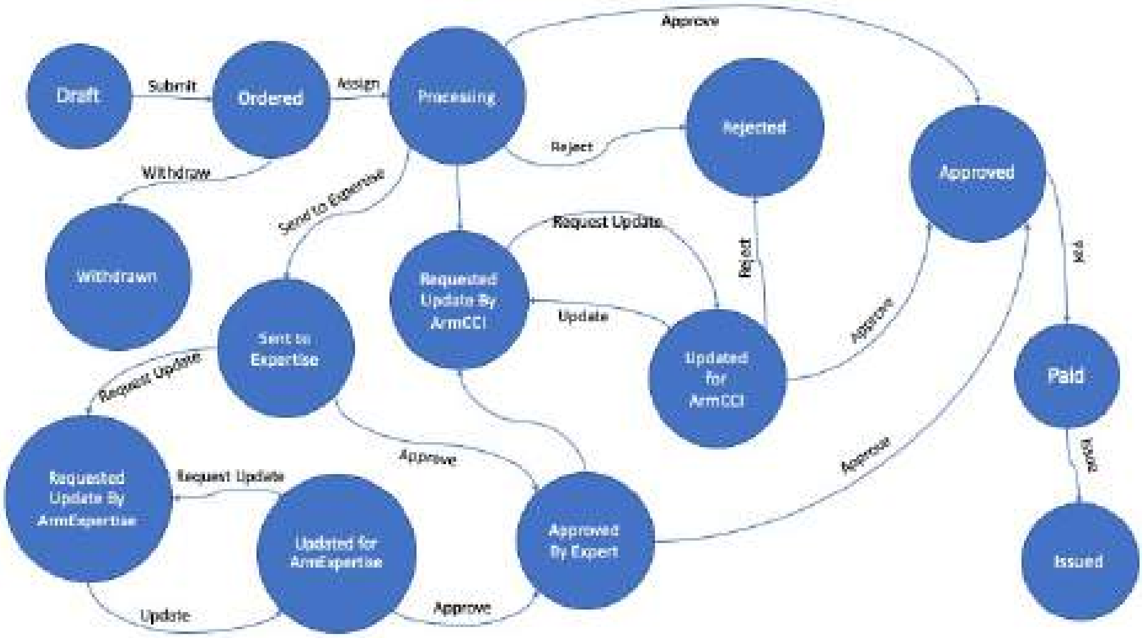
Հայտերը դիտելու համար անհրաժեշտ է անցնել կամ Serial Number կամ Reference Number հղումներով: Հայտը Serial Number ստանում է ԱԱՊ ուղարկելուց հետո:



Հղումներից որևէ մեկով անցնելուց հետո համակարգը նոր պատուհանում ցուցադրում է ընտրված հայտը՝ խմբավորված նույն սկզբունքով ինչ հայտը լրացնելիս:

Հայտի հետ կապված օգտատիրոջ հետագա գործողությունները կախված են ԱԱՊ-ի կողմից հայտի քննության արդյունքներից և տրված կարգավիճակից: Ինչպես արդեն նշվել է, հայտի կարգավիճակի մասին օգտատերը տեղեկանում է հայտերի ցանկում նշված «Status» դաշտի արժեքից:

Հետևյալ նկարում պատկերված են հայտերի համար հնարավոր բոլոր կարգավիճակներն ու դրանց հասնելու գործողությունները՝



Ընկերության լիազորված անձի կողմից կատարվող գործողություններն են՝

Delete – Հեռացնել Սևագիր/Draft հայտը

Submit – Սևագիր/Draft հայտն ուղարկել ԱԱՊ

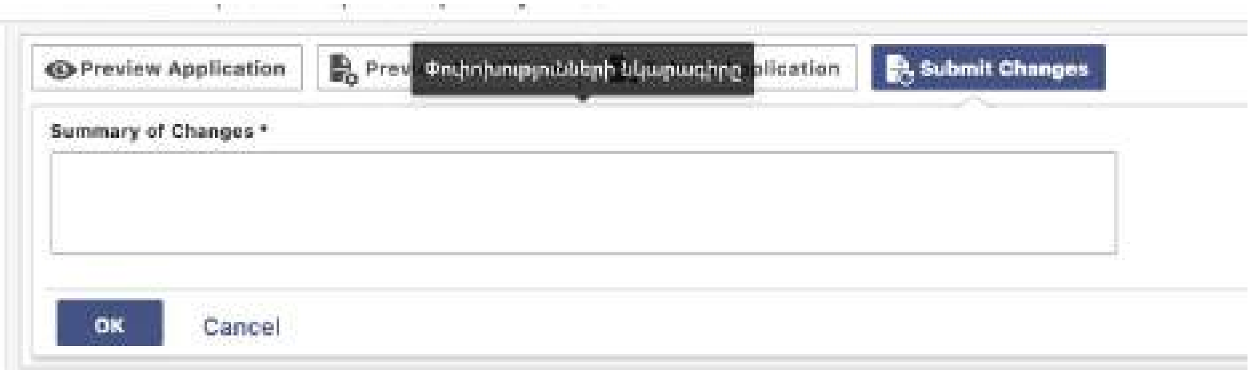
Withdraw – Ordered/ԱԱՊ ուղարկված հայտը հետ կանչել/չեղարկել

Update – Թարմացնել հայտի տվյալները ԱԱՊ աշխատակիցների կամ փորձագետների պահանջով

Պահանջված փոփոխությունը կատարելու համար անհրաժեշտ է բացել հայտը, և խմբագրել պահանջվող բաժինը՝ համապատասխան ստացված էլեկտրոնային ծանուցման. Պահանջված փոփոխությունները հնարավոր է տեսնել նաև հայտի Change Requests ենթաբաժնում՝

Փոփոխությունները պահանջողին ուղարկելու համար անհրաժեշտ է Submit ենթաբաժնից ընտրել Submit Changes կոճակը

և բացված պատուհանում նկարագրել կատարված փոփոխությունները



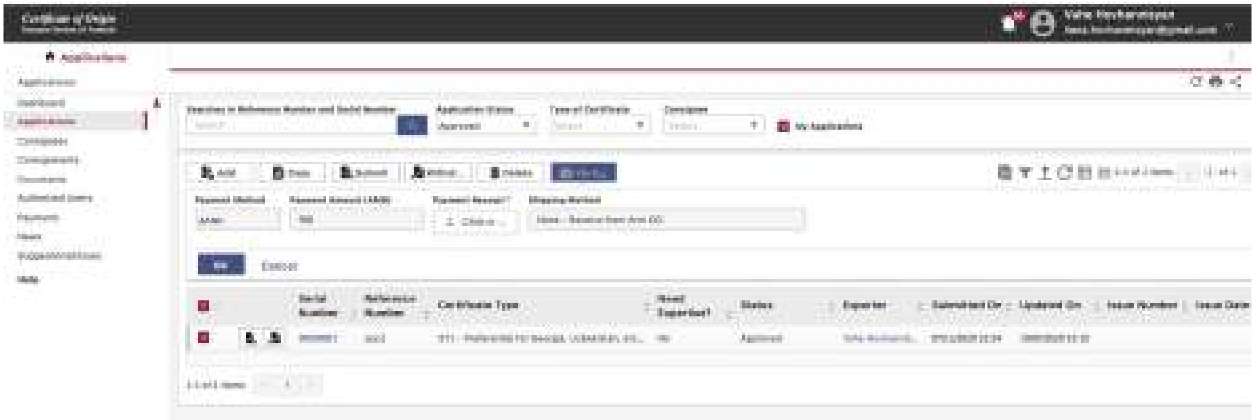
OK կոճակի սեղմումով անհրաժեշտ է հաստատել:

Pay – Վճարել հաստատված/Approved հայտերի համար

Հաստատված հայտերի համար վճարումը կատարելու համար անհրաժեշտ է Applications բաժնից ընտրել հայտը և սեղմել Pay կոճակը, այնուհետև բացված ցուցակից ընտրել վճարման տարբերակը

Via Current Balance տարբերակն ընտրելուց վճարումը կկատարվի ընկերության կանխավճարից, եթե առկա է բավարար գումար

Via Bank տարբերակն ընտրելու դեպքում անհրաժեշտ է վճարել բանկում, կամ օնլայն և կցել անդորրագիրը՝



Ընկերության կողմից կատարված կանխավճարի մնացորդը վճարման պահին ցուցադրվում է բոլորին, սակայն կանխավճար կարող է կատարել միայն ընկերության ղեկավարը: