

Ուղեցույց - Ձեռնարկ

Դիմումների
հաշվառման
տեղեկատվական
համակարգ

Երևան 2015

Բովանդակություն

Համակարգում հանդիպող պատկերագրեր	5
Ա. Դիմում ընդունող.....	6
Դիմումներ	7
Նոր դիմում	11
Կից ֆայլեր	17
Կցել ֆայլ	18
Բնօրինակ փաստաթղթեր.....	21
Շահառուի բոլոր կից ֆայլերը.....	22
Տպել.....	23
Խմբագրել.....	25
Հաստատել.....	26
Կարգավիճակի պատմություն	28
Փոխկապակցված դիմումներ.....	29
Մահվան գրանցում.....	31
Դիմումի տեղափոխում	32
Ժամկետանց դիմումներ	33
Ընդլայնված որոնում	34
Տեղափոխված դիմումներ.....	35
Անձ.....	36
Արխիվացում.....	39
Հաշվետվություններ.....	45
Ըստ միասնական ընդունարանների	46
Ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների.....	48
Ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների	50
Ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների	53
Ըստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների.....	55
Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի	57
Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի.....	59
Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի.....	61
Բ. Տարածքային մարմնի ղեկավար՝ Դեր2.....	63
Դիմումներ	64
Ժամկետանց դիմումներ	64
Կից ֆայլեր	65
Կատարել	66
Կարգավիճակի պատմություն	67
Նշանակել ղեկքի վարում.....	68
Փոխկապակցված դիմումներ.....	69
Մահվան գրանցում.....	69
Նշանակել	70
Դիմումի տեղափոխում	71
Ընդլայնված որոնում	71
Տեղափոխված դիմումներ.....	71
Արխիվացում.....	72
Հաշվետվություններ.....	72
Գ. Տարածքային մարմնի աշխատակից՝ Դեր3.....	73
Դիմումներ	74
Իմ դիմումները	75
Կից ֆայլեր	76








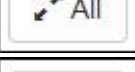

Պատասխանել	77
Կարգավիճակի պատմություն	78
Նշանակել դեպքի վարում	79
Փոխկապակցված դիմումներ	79
Մահվան գրանցում	80
Ժամկետանց դիմումներ	81
Ընդլայնված որոնում	81
Տեղափոխված դիմումներ	82
Արխիվացում	82
Հաշվետվություններ	83
Դ. Ադմինիստրատորների համար	84
Կառավարում	85
Իրավասության նշանակում	86
Դեր	88
Օգտվող	91
Համալիր կենտրոն	93
Պետություն	95
Մարզ	97
Համայնք	99
Բնակավայր	101
Փողոց	103
Տարածքային մարմին	105
Դիմումի նպատակ	107
Փաստաթղթի տեսակ	109
Իրավասության նշանակում (նկարագրում)	111
Իրավասության ճանապարհ	113

Թարմացումը կատարվել է 12-11-2015 թ.:

Համակարգը նախատեսված է Համալիր սոցիալական ծառայությունների, տարածքային կենտրոնների միասնական ընդունարաններում դիմումների հաշվառման և շրջանառության համար:

Համակարգում հանդիպող պատկերագրեր

Համակարգի աշխատանքի ընթացքում հաճախակի հանդիպող պատկերագրերն են՝

	- Դիտել տվյալները
	- Խմբագրել տվյալները
	- Ի Լրումն
	- Աջ կողմ փոխանցող սլաք
	- Ձախ կողմ փոխանցող սլաք
	- Ջնջել տվյալները
	- Արտածել էջերով
	- Արտածել բոլորը
	- Արտածել Excel միջավայր

Ա. Դիմում ընդունող

Դիմումների հաշվառման տեղեկատվական համակարգը նախատեսված է համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնների, միասնական ընդունարաններ դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները հաշվառելու և դրանց համապատասխան ըստ ուղղությունների, նպատակների, դիմումների քանակի և կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման համար:



Նկ. 1

Աշխատանքը սկսելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **2՝ Մուտք** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր պատուհան՝ **նկ. 2:**

1 դաշտում անհրաժեշտ է մուտքագրել օգտվողին կցագրված ծածկանունը:

2 դաշտում անհրաժեշտ է մուտքագրել ծածկանվանը համապատասխանող ծածկագիրը:

Եթե ցանկանում եք, որ Ձեր մուտքագրած ծածկանունը և ծածկագիրը հիշվի համակարգում, ապա պետք է նշել **3՝ Հիշել** պատկերագիրը:

Նկ. 2

Էկրանին կբացվի տվյալ օգտվողին՝ դիմում ընդունողին, համապատասխան էջը՝ **Գլխավոր հրամանաշարքը, նկ. 3:**



Նկ. 3

Գլխավոր հրամանաշարքը կազմված է հետևյալ բաժիններից՝

- ... **1՝ Գլխավոր**
- ... **2՝ Դիմումներ**
- ... **3՝ Անձ**
- ... **4՝ Արխիվացում**
- ... **5՝ Հաշվետվություններ**
- ... **6՝ Ելք**

Գլխավոր հրամանաշարքի յուրաքանչյուր բաժինն մատնահարվածելով, ստորև կբացվեն տվյալ բաժնին համապատասխան դաշտեր:

Դիմումներ

Գլխավոր հրամանաչարքից՝ **Նկ. դիմում 1**, սեղմել **2՝ Դիմումներ** բաժինը:

Գլխավոր	Դիմումներ	Անձ	Արխիվացում	Հաշվետվություններ	Ելք (vedi.dimum1)
1	2	3	4	5	6

Նկ. դիմում 1

Էկրանին կբացվի նոր էջ, որն ունի հետևյալ տեսքը՝ **Նկ. դիմում 2**:

Դիմումներ

1	2	3	4
Նոր դիմում	Իմ դիմումները	Ժամկետանց դիմումներ	Տեղափոխված դիմումներ

#	ՀՄՏՄ	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Արխիվացված է	Գրանցվել է	Վերջնամատչվել	Հանառ.	ԱՀՓ համարը
	Ա1	Ա2	Ա3	Ա4	Ա5	Ա6	Ա7	Ա8	Ա9	Ա10
1	Վեռի	02-2-150021015	Բժշկատեղիայական փորձաքննության գործակալություն	Երկարաձգել ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկի ժամկետը	Մուտքագրվում է	Ոչ	2015-10-29	2015-11-28	Վաչիկ Հովհաննեսի Ջազյան	ԱԱ281993
2	Վեռի	02-2-150021014	Բժշկատեղիայական փորձաքննության գործակալություն	Որոշել հաշմանդամության պատճառական կապը	Մուտքագրվում է	Ոչ	2015-10-29	2015-11-28	Վաչիկ Հովհաննեսի Ջազյան	ԱԱ281993
3	Աջափնյակ	09-3-150021013	Սոցիալական ծառայություններ	Մինչև երկու տարեկան երեխայի ինստիտուտի նպաստի դիմում	Մուտքագրվում է	Ոչ	2015-10-29	2015-11-13	Մանամ Կիրակոսի Մաճկալյան	AN0678988

Նկ. դիմում 2

Ա տիրույթը ցույց է տալիս համակարգում առկա բոլոր դիմումները:

Էջում առկա են հետևյալ հրամանները՝

- ... **1՝ Նոր դիմում**, որով կարելի է մուտքագրել նոր դիմում
- ... **2՝ Ժամկետանց դիմումներ**, որով կարելի է դիտել ժամկետանց դիմումները
- ... **3՝ Ընդլայնված որոնում**, որով կարելի է համակարգում կատարել ընդլայնված որոնում
- ... **4՝ Տեղափոխված դիմումներ**, որով կարելի է դիտել տեղափոխված դիմումները
- ... **5՝ Դիտել**, որով կարելի է դիտել հաշվառված դիմումի տվյալները
- ... **6՝ Խմբագրել**, որով կարելի է խմբագրել հաշվառված դիմումի տվյալները
- ... **7՝ Ի լրումն**, որով կարելի է տվյալ դիմումին ի լրումն նոր դիմում հաշվառել
- ... **8՝ Դիմումի տեղափոխում**, որով կարելի է տվյալ դիմումը տեղափոխել



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Ի լրումն հրամանը կարելի է կատարել, երբ դիմումը հաշվառվել է և ստացել «Հաստատված է» կարգավիճակ, չունի խմբագրման և նոր փաստաթղթի կցման հնարավորություն, սակայն քաղաքացին ներկայացրել է նոր փաստաթուղթ, որը ևս պետք է հաշվի առնել դիմումի կատարման ընթացքում:

Այս ձևով հաշվառված դիմումները ստանում են նոր համար, սակայն ունենում են կապ նախորդ դիմումի հետ, ի լրումն, որի հաշվառված են:

Սեղմելով **7՝ Ի լրումն** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. դիմում 2-1**:

Դիմումի մուտքագրում	
Ի լրումն դիմումի	
ՀՄՏՄ	Կապան
Դիմումի համար	02-2-150000000
Դիմումի ուղղությունը	Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն
Դիմումի տեսակը	Դիմում բժշկասոցիալական փորձաքննության ենթարկվելու
Կարգավիճակ	Մուտքագրվում է
Դիմումատուի կապը շահառուի հետ	Հաճախորդ
Նշումներ	
Շահառու	Անահիտ Լևիկի Հովակիմյան
ԱՀՓ համարը	ՀՀ քաղաքացու անձնագիր AM0445506
ՀՄՀ	6704640010
Շահառուի հասցեն	Հայաստանի Հանրապետություն, Երևան, Դավթաշեն, Դավիթաշեն 3 Թղմ., 16, 20
Դիմումատու	Անահիտ Լևիկի Հովակիմյան
Դիմումատուի հասցե	Հայաստանի Հանրապետություն, Երևան, Դավթաշեն, Դավիթաշեն 3 Թղմ., 16, 20
ԱՀՓ համարը	ՀՀ քաղաքացու անձնագիր AM0445506
ՀՄՀ	6704640010

Նկ. դիմում 2- 1

Ա տիրույթը այն դիմումի տեղեկատվությունն է, որին պետք է ի լրումն նոր դիմում հաշվառել:

Դիմումատուի կապը շահառուի հետ		
Հաճախորդ		
Դիմումատուի որոնում		
ԱՀՓ տեսակ	Համար	
Օնոնյան վկայական	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Որոնում"/>		
Դիմումատու	Անահիտ Լևիկի Հովակիմյան	
Դիմումատուի հասցե	Հայաստանի Հանրապետություն, Երևան, Դավթաշեն, Դավիթաշեն 3 Թղմ., 16, 20	
Օնոնյան թիվը	1964-04-17	
Սեռը	Ի	
ԱՀՓ համարը	AM0445506	
Հեռախոսի համարը	Բջջ. հեռախոսի համարը	Էլեկտրոնային փոստը
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Բ տիրույթում նախորդ դիմումատուի տվյալներն են, որոնք կարելի է թողնել նույնը կամ անհրաժեշտության դեպքում խմբագրել:

Խմբագրելու համար պետք է որոնել նոր դիմումատուի տվյալները ([բացատրությունը տե՛ս էջ 12](#)):

Գ1 Դիմումատուի փաստացի բնակության հասցե

Գ2

Գ
 Դիմում

Դիմումի ուղղությունը
 Բժշկատեղիայական փորձաքննության գործակալություն

Դիմումի տեսակը
 Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի

Նշումներ

Նկ. դիմում 2- 2

Գ տիրույթում մուտքագրվում է դիմումատուի փաստացի բնակության հասցեն:

Նշելով **Գ1** պատկերագիրը (նշման արդյունքում, պատկերագիրը ստանում է հետևյալ տեսքը՝) , **Գ2** տիրույթը կձևափոխվի, ստանալով հետևյալ տեսքը՝ **Նկ. դիմում 2-3**:

Գ1 Դիմումատուի փաստացի բնակության հասցե Գ

Մարզ	Համայնք	Բնակավայր	Փողոց	Շենք/Տուն Բնակարան	
<input type="text" value="Ընտրել"/> Գ2-1	<input type="text" value="Ընտրել"/> Գ2-2	<input type="text" value="Ընտրել"/> Գ2-3	<input type="text" value=""/> Գ2-4	<input type="text" value=""/> Գ2-5	<input type="text" value=""/> Գ2-6

Գ2

Դիմում

Դիմումի ուղղությունը
 Մոցիայական ապահովության պետական ծառայություն

Դիմումի տեսակը
 Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի

Նշումներ

Նկ. դիմում 2- 3

Գ2-1 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ **մարզը**:

Գ2-2' «**Համայնք**» դաշտի ընտրացանկում կարտացոլվի այդ մարզին համապատասխան համայնքների ցանկը, որից էլ պետք է ընտրել անհրաժեշտ **համայնքը**:

Գ2-3' «**Բնակավայր**» դաշտի ընտրացանկը ձևավորվում է ըստ ընտրված համայնքի, որից և պետք է ընտրել անհրաժեշտ **բնակավայրը**:

Գ2-4' «**Փողոց**» դաշտի ընտրացանկը ձևավորվում է ըստ ընտրված բնակավայրի, որից և պետք է ընտրել անհրաժեշտ **փողոցը** (եթե փողոցի անունը բացակայում է այդ ցանկից, ապա ազատ տեքստով պետք է մուտքագրել անհրաժեշտ փողոցի անունը):

Գ2-5 դաշտում մուտքագրվում է անհրաժեշտ **շենք/տան համարը**:

Գ2-6 դաշտում մուտքագրվում է անհրաժեշտ **բնակարանի համարը**:

Կատարված փոփոխությունները ամրագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Հաստատել** հրամանը:



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Դիմումի տեղափոխում հրամանը կարելի է կատարել, երբ դիմումը հաշվառվել է և ստացել «**Հաստատված է**» կարգավիճակ:

Սեղմելով **8՝ Դիմումի տեղափոխում** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. դիմում 2-4**:

Գլխավոր / Դիմումի տեղափոխում / 02-1-150020977

Դիմումի տեղափոխում

Ստացող ՀԱՄՏԿ

1
▼

Տեղափոխման հիմքը

2

Հաստատել

Նկ. դիմում 2- 4

1 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել դիմումը **ստացող ՀԱՄՏԿ-ն**:

2 դաշտում ազատ տեքստով պետք է մուտքագրել **տեղափոխման հիմքը**:

Կատարված տեղափոխումը ամրագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Հաստատել** հրամանը:

Նոր դիմում

Նոր դիմում մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **1՝ Նոր դիմում** հրամանը՝ **Նկ. դիմում 3:**

Դիմումներ

1	2	3	4	5							
Նոր դիմում	Իմ դիմումները	Ժամկետանց դիմումներ	Շեղարկված որոնում	Տեղափոխված դիմումներ							
1-10 (21016-ից)											
#	ՀՄՏՄ	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Արխիվացված է	Գրանցվել է	Վերջնաժամկետ	Հանառու	ԱՀՓ համարը	
	Ա1	Ա2	Ա3	Ա4	Ա5	Ա6	Ա7	Ա8	Ա9	Ա10	
1	Վեղի	02-2-150021015	Բժշկատեղիական փորձաքննության գործակալություն	Երկարաձգել ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկի ժամկետը	Մուտքագրվում է	Ոչ	2015-10-29	2015-11-28	Վաչիկ Հովհաննեսի Ջազյան	ԱԱ281993	6 7 8 9
2	Վեղի	02-2-150021014	Բժշկատեղիական փորձաքննության գործակալություն	Որոշել հաշմանդամության պատճառական կապը	Մուտքագրվում է	Ոչ	2015-10-29	2015-11-28	Վաչիկ Հովհաննեսի Ջազյան	ԱԱ281993	Ա
3	Աջափնյակ	09-3-150021013	Մոցիսյանական ծառայություններ	Մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի դիմում	Մուտքագրվում է	Ոչ	2015-10-29	2015-11-13	Մանամ Կիրակոսի Մաճկալյան	AN0678988	

Նկ. դիմում 3

Եկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. դիմում 4:**

Գլխավոր / Դիմումներ / Դիմումի մուտքագրում

Դիմումի մուտքագրում

Դիմումատուի կապը շահառուի հետ

Համախորհրդ **1**

Դիմումատուի որոնում

ԱՀՓ տեսակ **2** Համար **3** **Ա**

Հեռախոսի համարը **4** Բջջ. հեռախոսի համարը **5** Էլեկտրոնային փոստը **6** **Բ**

7 Դիմումատուի փաստացի բնակության հասցե

Դիմում

Դիմումի ուղղությունը **8**

Դիմումի տեսակը **9**

Նշումներ **10**

11

Նկ. դիմում 4

1 դաշտի ընտրացանկից պետք է կատարել ընտրություն, ընտրելով **Դիմումատուի կապը շահառուի հետ**:



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Համակարգն ավտոմատ նշում է «**Հաճախորդ**» տարբերակը, սակայն այն դեպքերում, երբ դիմումատուն դիմումը ներկայացնում է մեկ այլ անձի անունից, ապա անհրաժեշտ է ընտրել օրենքով սահմանված տարբերակը «**Դիմումատուի կապը շահառուի հետ**» բացվող ընտրացուցակից:

Ա տիրույթի դաշտերի օգնությամբ կատարվում է Դիմումատուի որոնում:

2 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել **ԱՀՓ տեսակը**:

3 դաշտում պետք է մուտքագրել **Փաստաթղթի համարը**:

Սեղմելով **Որոնել** հրամանը, համակարգը կկատարի որոնում բնակչության պետական ռեգիստրի առցանց տվյալների շտեմարանում, և գտնելով տվյալ համարով փաստաթուղթ, էկրանին կարտապատկերի տվյալները՝ **Նկ. Դիմում 5, Բ** տիրույթ:

Եթե տվյալ անձը ներկայացրած փաստաթղթով հաշվառված չէ բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների շտեմարանում, ապա տեղեկատվական համակարգն այդ մասին բերում է համապատասխան հաղորդագրություն և դիմումների հաշվառման տեղեկատվական համակարգում նոր անձի տվյալ հաշվառելու հնարավորություն՝ **Մուտքագրել նոր անձ** հրաման (**Տե՛ս Անձ քաժինը, էջ 37**):

Անձին Դիմումների հաշվառման տեղեկատվական համակարգում հաշվառելուց հետո հաշվառված փաստաթղթով «**Նոր դիմում**» բաժնում **Որոնել** հրաման տալով, համակարգը էկրանին կարտապատկերվի անձի տվյալները՝ **Նկ. դիմում 5**:

Դիմումատուի տվյալները բացակայում են

Դիմումատուի կապը շահառուի հետ

Հաճախորդ 1

Դիմումատուի որոնում

ԱՀՓ տեսակ Փաստաթղթի համար Ա

ՀՀ քաղաքացու անձնագիր 2 AG0444443 3 Որոնում

1-1 (1-թց)

	ԱՀՓ	ՀԾՀ	ԱՀՓ	ԲՊՈ գրանցման սկիզբ	ԲՊՈ գրանցման ավարտ	ԱԱՀ	Հասցե
Բ1	AG0444443	2703880391	AG0444443	2005-04-08	2015-04-08	ՎԱՐՇԱՆ ՏԻՐԱՑՈՒՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏԻ	ԵՐԵՎԱՆ ԱՐԱԲԿԻՐ ՔԱՆԱՔԵՌ ՀԵԿ ԲԱՆԱՎԱՆ Շ.17 Բև.9

Նկ. դիմում 5

Եթե որոնման արդյունքում գտնված անձը Ձեզ անհրաժեշտ անձն է, ապա պետք է նշել **Բ1** պատկերազիրը՝ ○ (նշման արդյունքում ○ պատկերազիրը ստանում է հետևյալ տեսքը՝ ⊙: Նշումը չկատարելու դեպքում համակարգը տվյալ դիմումը չի հաշվառի):

4 դաշտում պետք է մուտքագրել **Հեռախոսի համարը՝ Նկ. դիմում 4**: Այս դաշտում լրացվող տվյալը պետք է լինի թվային և չպարունակի 9 նիշից ավել նիշ:

Եթե դիմումատուն հեռախոսի համար չի ներկայացրել, ապա այս դաշտը կարող է մնալ դատարկ, քանի որ այն պարտադիր դաշտ չէ:

5 դաշտում պետք է մուտքագրել **Բջջ. Հեռախոսի համարը**: Այս դաշտում լրացվող տվյալը պետք է լինի թվային և չպարունակի 9 նիշից ավել նիշ: Եթե դիմումատուն հեռախոսի համար չի ներկայացրել, ապա այս դաշտը կարող է մնալ դատարկ, քանի որ այն պարտադիր դաշտ չէ:

6 դաշտում պետք է մուտքագրել **Էլեկտրոնային փոստը** (մուտքագրումը պետք է կատարել ըստ գոյություն ունեցող շաբլոնի, օրինակ՝ **arev @ mail.com**: Պարտադիր է «@» նշանը և անվանումից հետո «.» կետը):

Եթե դիմումատուն էլ. փոստի հասցե չի ներկայացրել, ապա դաշտը կարող է մնալ դատարկ, քանի որ այն պարտադիր դաշտ չէ:

Նշելով **7** պատկերագիրը (նշման արդյունքում, պատկերագիրը ստանում է հետևյալ տեսքը՝) **Նկ. դիմում 6**:

7 <input checked="" type="checkbox"/> Դիմումատուի փաստացի բնակության հասցե					Բ	
Մարզ	Համայնք	Բնակավայր	Փողոց	Շենք/Տուն Բնակարան		
Ընտրել Բ1	Ընտրել Բ2	Ընտրել Բ3	Բ4	Բ5	Բ6	

Նկ. դիմում 6

Այս նշումը կատարվում է այն դեպքում, երբ դիմումատուն Անձը հաստատող փաստաթղթով գրանցված է տվյալ հասցեում, սակայն փաստացի բնակվում է մեկ այլ հասցեում:

Գրանցման և փաստացի բնակության հասցեների համընկման դեպքում այս դաշտերի լրացումը պարտադիր չէ:

7 պատկերագրի նշման արդյունքում ստորև կբացվեն **Բ1, Բ2, Բ3, Բ4, Բ5, Բ6** դաշտերը:

Բ1 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ **մարզը**:

Բ2՝ «Համայնք» դաշտի ընտրացանկում կարտացոլվի այդ մարզին համապատասխան համայնքների ցանկը, որից էլ պետք է ընտրել անհրաժեշտ **համայնքը**:

Բ3՝ «Բնակավայր» դաշտի ընտրացանկը ձևավորվում է ըստ ընտրված համայնքի, որից և պետք է ընտրել անհրաժեշտ **բնակավայրը**:

Բ4՝ «Փողոց» դաշտի ընտրացանկը ձևավորվում է ըստ ընտրված բնակավայրի, որից և պետք է ընտրել անհրաժեշտ **փողոցը** (եթե փողոցի անունը բացակայում է այդ ցանկից, ապա ազատ տեքստով պետք է մուտքագրել անհրաժեշտ փողոցի անունը):

Բ5 դաշտում մուտքագրվում է անհրաժեշտ **շենք/տան համարը**:

Բ6 դաշտում մուտքագրվում է անհրաժեշտ **բնակարանի համարը**:

Նկ դիմում 4-ի 8 դաշտի ընտրացանկից անհրաժեշտ է ընտրել **Դիմումի ուղղությունը**:

9 դաշտի ընտրացանկից անհրաժեշտ է ընտրել **Դիմումի տեսակը**:

10 տիրույթում մուտքագրվում են նշումները՝ ազատ տեքստով:



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Եթե 1 դաշտի ընտրացանկից Դիմումատուի կապը շահառուի հետ ընտրվում է «Հաճախորդի լիազորված անձ», «Հաճախորդի օրինական ներկայացուցիչ՝ ծնող, որդեգրող, խնամակալ», «Օրենքով դիմում ներկայացնելու իրավասություն ունեցող անձ», «Այլ անձ», ստորև կբացվի Գ տիրույթ, որն իրենից կներկայացնի շահառուի տվյալները՝ նկ. դիմում 7:

Դիմումատուի փաստացի բնակության հասցե

Շահառու

ԱԶՓ տեսակ շահառ

Շահառուի փաստացի բնակության հասցեն Գ

Մարզ շահայեք Բնակավայր Փողոց Հենք/Տուն Բնակարան

Նկ. դիմում 7

Գ1 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ **մարզը**:

Գ2՝ «Համայնք» դաշտի ընտրացանկում կարտացուլվի այդ մարզին համապատասխան համայնքների ցանկը, որից էլ պետք է ընտրել անհրաժեշտ **համայնքը**:

Գ3՝ «Բնակավայր» դաշտի ընտրացանկը ձևավորվում է ըստ ընտրված համայնքի, որից և պետք է ընտրել անհրաժեշտ **բնակավայրը**:

Գ4՝ «Փողոց» դաշտի ընտրացանկը ձևավորվում է ըստ ընտրված բնակավայրի, որից և պետք է ընտրել անհրաժեշտ փողոցը (եթե փողոցի անունը բացակայում է այդ ցանկից, ապա ազատ տեքստով պետք է մուտքագրել անհրաժեշտ փողոցի անունը):

Գ5 դաշտում մուտքագրվում է անհրաժեշտ **շենք/տան** համարը:

Գ6 դաշտում մուտքագրվում է անհրաժեշտ **բնակարանի** համարը:

Սեղմելով **Հաստատել** իրամանը էկրանին կբացվի նոր էջ՝ նկ. դիմում 8:

Դիմում համար՝ 02-2-150021016

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում		Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում		

Դիմում		Ա
ՀՄՕՏՄ	Վեղի	
Դիմումի համար	02-2-150021016	
Դիմումի ուղղությունը	Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն	
Դիմումի տեսակը	Որոշել հաշմանդամության պատճառական կապը	
Կարգավիճակ	Մուտքագրվում է	
Արխիվացված է	Ոչ	
Դիմումին նշանակվել է դեպքի վարում	Ոչ	
Դիմումատուի կապը շահառուի հետ	Հաճախորդի օրինական ներկայացուցիչ՝ ծնող, որդեգրող, խնամակալ	
Օգտագործող	Դիմում Ընդունող1	
Գրանցվել է	2015-10-30	
Վերջնաժամկետ	2015-11-29	
Նշումներ		
Նշանակվել է:	(Նշված չէ)	

Դիմումատուի տվյալներ		Բ
Դիմումատու	Վարդան Համկետի Տիրացույան	
Ծննդյան թիվը	1988-03-17	
Սեռը	Ա	
ԱՀՓ համարը	ՀՀ քաղաքացու անձնագիր AG0444443	
ՀՕՀ	2703880391	
ԱՀՓ-ի տրման ամսաթիվը	2005-04-08	
ԱՀՓ-ի վավերականության ժամկետը	2015-04-08	
Դիմումատուի հասցե	Հայաստանի Հանրապետություն, Երևան, Արաբկիր, Քանաքեռ Հեկ Բանավան, 17, 9	
Դիմումատուի փաստացի բնակության հասցե	Երևան, Արաբկիր, Արաբկիր թաղամաս, քանաքեռ հեկ, 17, 9	
Դիմումատուի հասցեում հաշվառման ամսաթիվը	2008-06-27	
Հեռախոսի համարը		
Բջջ. հեռախոսի համարը		
Էլեկտրոնային փոստը		

Շահառուի տվյալներ		Գ
Շահառու	Վարդան Համկետի Տիրացույան	
Ծննդյան թիվը	1988-03-17	
Սեռը	Ա	
ԱՀՓ համարը	ՀՀ քաղաքացու անձնագիր AG0444443	
ՀՕՀ	2703880391	
ԱՀՓ-ի տրման ամսաթիվը	2005-04-08	
ԱՀՓ-ի վավերականության ժամկետը	2015-04-08	
Շահառուի հասցեն	Հայաստանի Հանրապետություն, Երևան, Արաբկիր, Քանաքեռ Հեկ Բանավան, 17, 9	
Շահառուի փաստացի բնակության հասցեն	Երևան, Արաբկիր, Արաբկիր թաղամաս, քանաքեռ հեկ, 17, 9	
Շահառուի հասցեում հաշվառման ամսաթիվը	2008-06-27	
Նշում մահվան մասին	Մահացած չէ	

Նկ. դիմում 8

Մուտքագրված դիմումին կարելի՛

- Կցել ֆայլեր՝ **1՝ Կից ֆայլեր** հրաման (դիմում ընդունողի իրավասությունն է), ինչպես նաև դիտել կցված ֆայլերը (տվյալ դիմումին հասանելիություն ունեցող բոլոր օգտվողների իրավասությունն է)
- Տպել ստացական (դիմում ընդունողի իրավասությունն է), **2՝ Տպել** հրաման
- Դիմումը խմբագրել (դիմում ընդունողի իրավասությունն է), **3՝ Խմբագրել** հրաման
- Դիմումի կարգավիճակը դարձնել հաստատված (դիմում ընդունողի իրավասությունն է), **4՝ Հաստատել** հրաման
- Դիտել դիմումի կարգավիճակի պատմությունը (տվյալ դիմումին հասանելիություն ունեցող բոլոր օգտվողների իրավասությունն է)՝ **7՝ Կարգավիճակի պատմություն** հրաման
- Նշանակել դիմումին դեպքի վարում (համապատասխան մարմնի ղեկավարի իրավասությունն է)՝ **8՝ Նշանակել դեպքի վարում** հրաման
- Դիտել տվյալ անձի տվյալով համակարգում հաշվառված դիմումները (տվյալ դիմումին հասանելիություն ունեցող բոլոր օգտվողների իրավասությունն է), **9՝ Փոխկապակցված դիմումներ** հրաման
- Գրանցել դիմումատուի մահը (դիմում ընդունողի իրավասությունն է), **10՝ Մահվան գրանցում** հրաման
- Դիմումը տեղափոխել կարող է Դիմում ընդունողը, եթե դիմումի կարգավիճակը **Հաստատված է, 12՝ Դիմումի տեղափոխում** հրաման

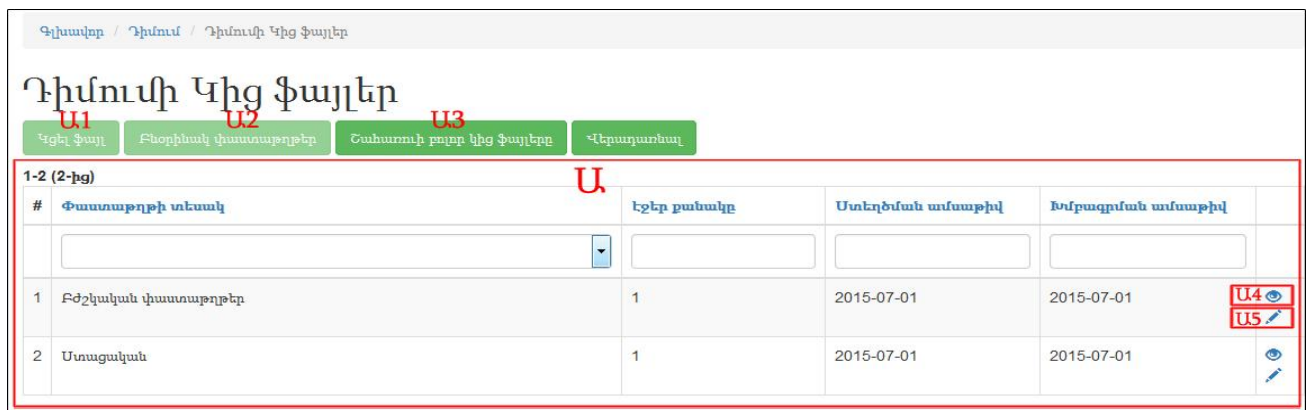
Կից ֆայլեր

Մուտքագրված դիմումին կարելի է կցել ֆայլեր, 1՝ **Կից ֆայլեր** հրամանով:



Նկ. կ-ֆայլ 1

Սեղմելով **Կից ֆայլեր** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. կ-ֆայլ 2**:



Նկ. կ-ֆայլ 2

U տիրույթը ցույց է տալիս տվյալ դիմումին կցված բոլոր ֆայլերը:

Յուրաքանչյուր կցված ֆայլին կից առկա են հետևյալ հրամանները՝

- **U4՝ Դիտել**, որը սեղմելով կարելի է դիտել տվյալ փաստաթուղթը:
- **U5՝ Խմբագրել**, որը սեղմելով կարելի է խմբագրել տվյալ փաստաթուղթը:

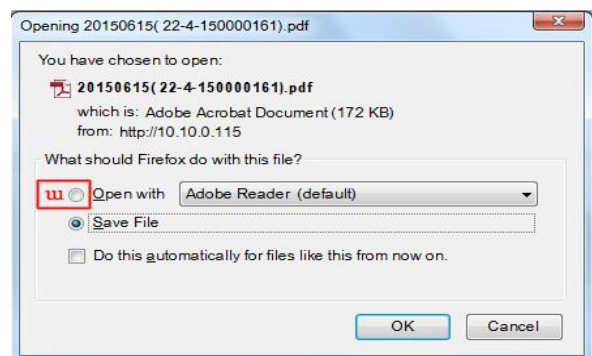
Սեղմել **U4՝ Դիտել** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ կ-ֆայլ 3**:

Սեղմելով **Open with** հրամանը, տվյալ փաստաթուղթը կարելի է բացել, իսկ այն համակարգչում պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Save File** հրամանը՝ նշելով այն գրադարանը, որտեղ պետք է պահպանվի տվյալ ֆայլը:

Նշել **w**՝ պատկերագիրը, սեղմել **OK** հրամանը:

Էկրանին կբացվի կցված ֆայլը:



Նկ. կ-ֆայլ 3

Ա5՝ խմբագրել հրամանով խմբագրվում է կցված ֆայլի՝ փաստաթղթի տեսակը:



Եթե դիմում ընդունողը դիմումին արդեն տվել է «Հաստատված է» կարգավիճակ, ապա փաստաթղթի տեսակը այլևս հնարավոր չի լինի խմբագրել:

Կցել ֆայլ

Տվյալ դիմումին կարելի է կցել նոր ֆայլ, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել **Ա1՝ Կցել ֆայլ** հրամանը, **նկ. կ-ֆայլ 4**:



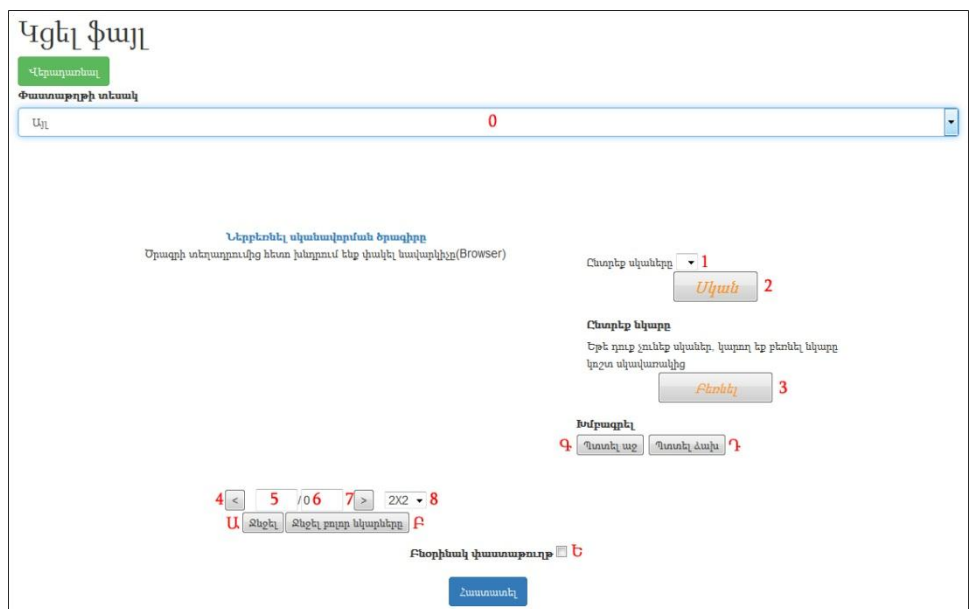
Նկ. կ-ֆայլ 4

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. կ-ֆայլ 5**:

0 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ **փաստաթղթի տեսակը**:

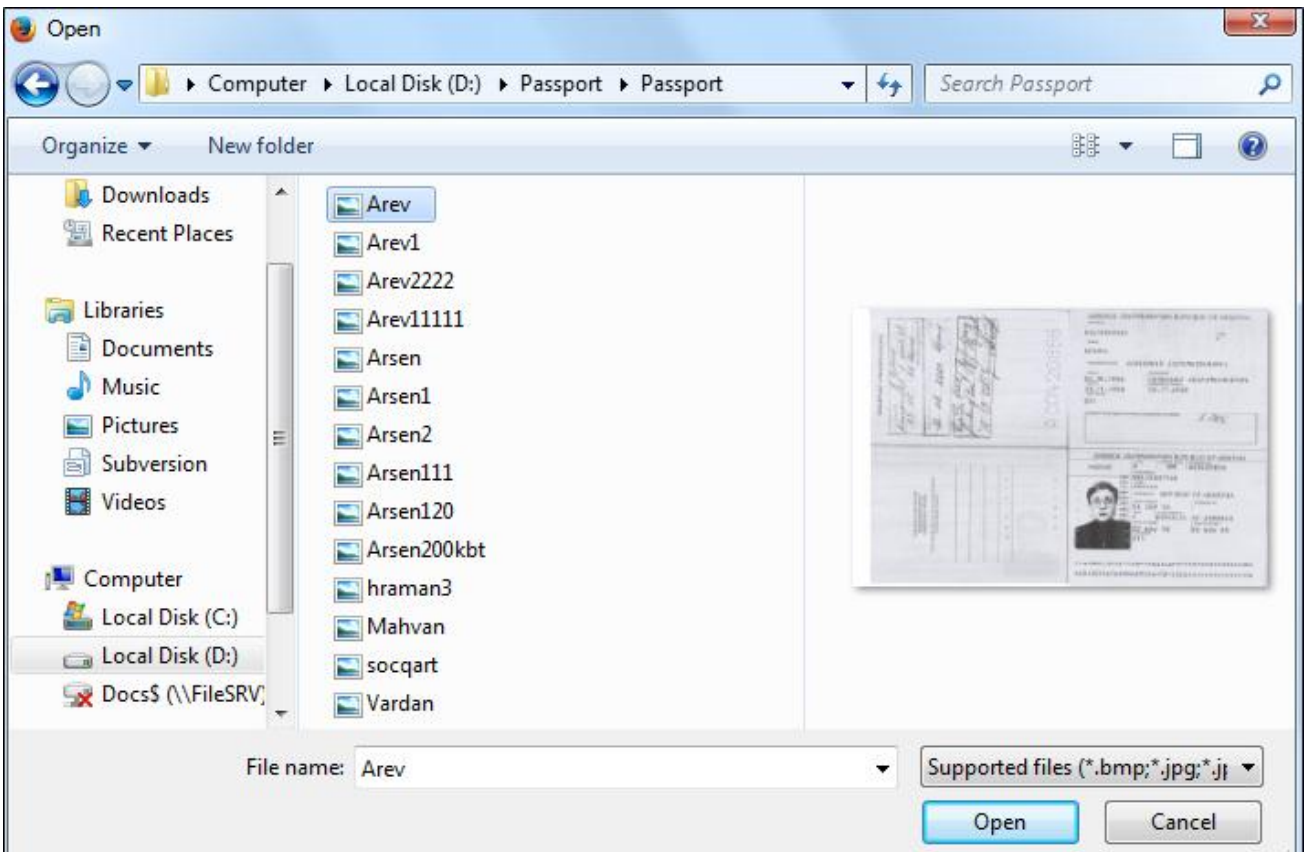
1 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ սկաների անվանումը և սեղմել **2՝ Ական** հրամանը:

Սկաների բացակայության դեպքում անհրաժեշտ նկարը կարելի է մուտքագրել սեղմելով **3՝ Բեռնել** հրամանը:



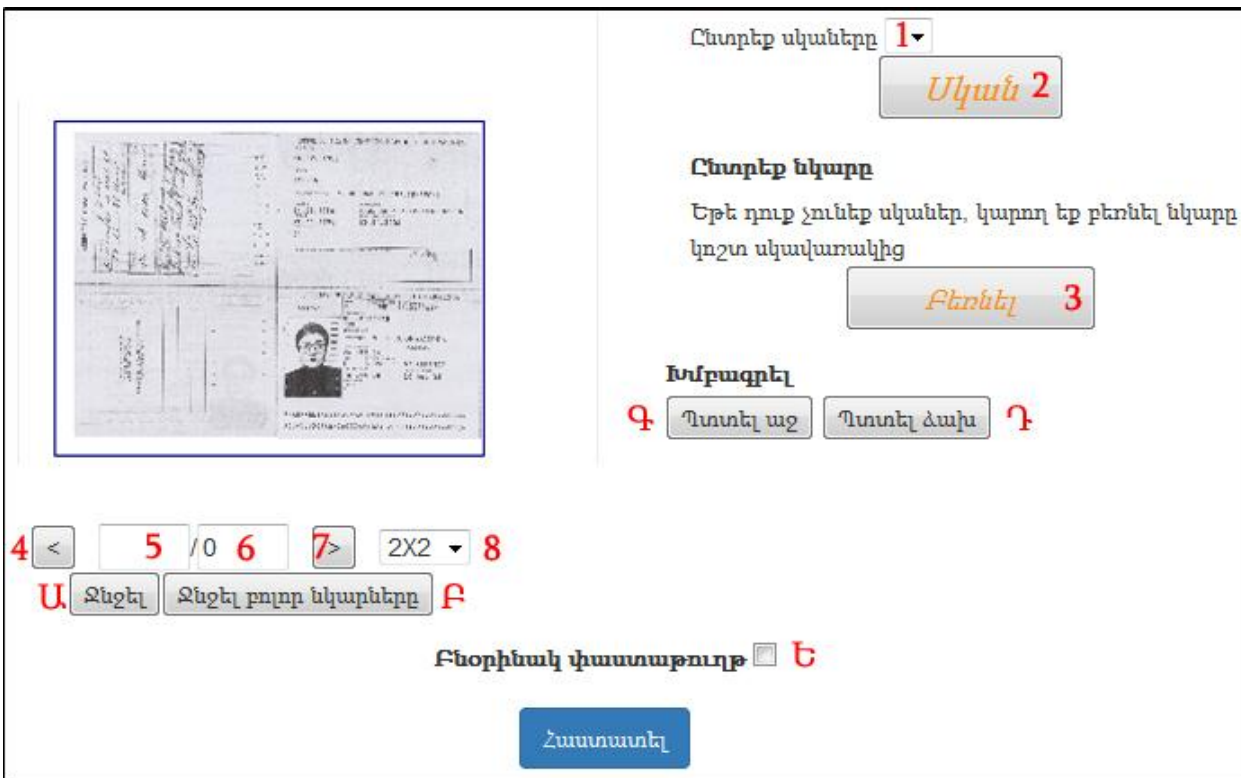
Նկ. կ-ֆայլ 5

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. կ-ֆայլ 6**, որտեղից անհրաժեշտ է ընտրել կցվող ֆայլի անունը:



Նկ. Կ-Ֆայլ 6

Սեղմելով **Open** հրամանը (տվյալ դեպքում ընտրվել է **Arev** ֆայլը) էկրանը կձևափոխվի ստանալով հետևյալ տեսքը՝ **նկ. Կ-Ֆայլ 7**:



Նկ. Կ-Ֆայլ 7

4 պատկերագրին մատնահարվածելով, կարելի է դիտել էկրանին արտապատկերված պատկերի նախորդ նկարը:

5 դաշտը ցույց է տալիս այն նկարի համարը, որն արտապատկերված է էջին:

6 դաշտը ցույց է տալիս առկա՝ կցված նկարների քանակը:

7 պատկերագրին մատնահարվածելով, կարելի է դիտել էկրանին արտապատկերված պատկերի հաջորդ նկարը:

8 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել նկարի անհրաժեշտ չափերը:

Ե պատկերագիրը նշելով, տվյալ նկարը կհամարվի բնօրինակ ձև:



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Ե պատկերագիրը նշելու արդյունքում համակարգը բնօրինակ փաստաթղթերի քանակն ավտոմատ ցույց է տալիս «**Կից Ֆայլեր**» բաժնի «**Բնօրինակ փաստաթղթեր**» ենթաբաժնում (եթե նախօրոք առկա էին բնօրինակ փաստաթղթեր, ապա համակարգը ավելացնում է նրանց քանակը մեկով):

Ա՝ Ջնջել հրամանը սեղմելով, տվյալ՝ ընտրված նկարը, կարելի է ջնջել:

Բ՝ Ջնջել բոլոր նկարները հրամանը սեղմելով, ջնջվում են առկա՝ բոլոր կցված նկարները:

Տվյալ ընտրված նկարը կարելի է փոփոխել, այսինքն այն պտտել աջ (սեղմել **Գ՝ Պտտել աջ** հրամանը), կամ ձախ (սեղմել **Դ՝ Պտտել ձախ** հրամանը):

Հաստատել հրամանով, այս՝ բացված պատուհանը, փակվում է:

Բնօրինակ փաստաթղթեր

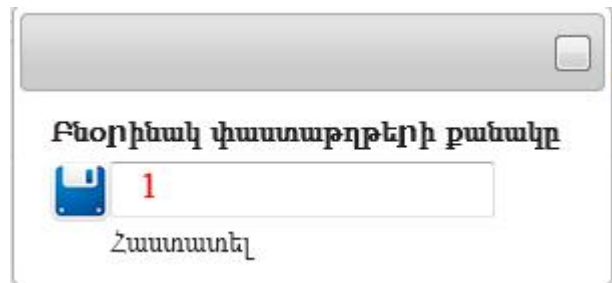
Տվյալ դիմումի բնօրինակ փաստաթղթերը կցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Ա2՝ Բնօրինակ փաստաթղթեր** հրամանը, **նկ. կ-ֆայլ 8:**



Նկ. կ-ֆայլ 8

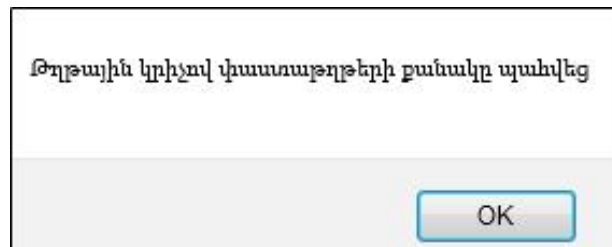
Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. կ-ֆայլ 9:**

1 դաշտում պետք է մուտքագրել բնօրինակ փաստաթղթերի քանակը, որից հետո սեղմել **Հաստատել** հրամանը:



Նկ. կ-ֆայլ 9

Կատարված գործողության արդյունքի մասին համակարգը կզգուշացնի հատուկ հաղորդագրությամբ, **նկ. կ-ֆայլ 10:**



Նկ. կ-ֆայլ 10

Շահառուի բոլոր կից ֆայլերը

Շահառուի բոլոր կից ֆայլերը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Ա3՝ Շահառուի բոլոր կից ֆայլերը** հրամանը, **նկ. կ-ֆայլ 11**:



Նկ. կ-ֆայլ 11

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. կ-ֆայլ 12**:

Գլխավոր / Դիմում / Շահառուի բոլոր կից ֆայլերը

Շահառուի բոլոր կից ֆայլերը

Վերադարձնալ

1-4 (4-ից)

#	Դիմում	Փաստաթղթի տեսակը	Ա	Էջերի քանակը	Ավելացման ամսաթիվ	Խմբագրման ամսաթիվը	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	01-4-150000122	Աշխատանքային զբոսով	Ա	1	2015-06-26	2015-06-26	Ա1
2	01-4-150000122	Ստացական		1	2015-06-26	2015-06-26	
3	01-4-150000188	12 շաբաթական և ավելի հոլիության մասին տեղեկանք		1	2015-07-02	2015-07-02	
4	01-4-150000188	12 շաբաթական և ավելի հոլիության մասին տեղեկանք		1	2015-07-02	2015-07-02	

Նկ. կ-ֆայլ 12

Ա տիրույթում արտապատկերված է շահառուի բոլոր կից ֆայլերը, որոնք կարելի է դիտել սեղմելով տվյալ տողին կից **Ա1** պատկերագիրը:

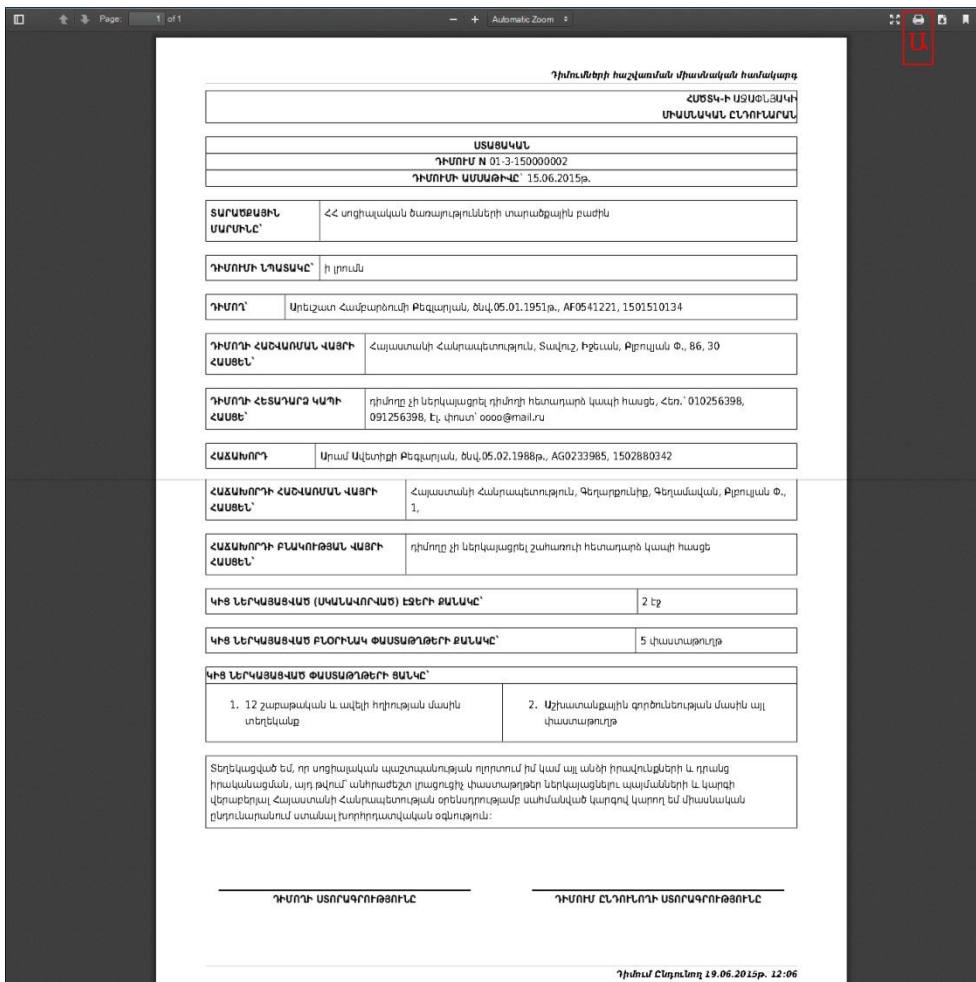
Տպել

Մուտքագրված դիմումին համապատասխան ստացականը կարելի է տպել, սեղմելով **2՝ Տպել** հրամանը, **նկ. տպել 1:**



Նկ. տպել 1

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. տպել 2:**



Նկ. տպել 2

Սեղմելով **Ա՝ Տպել** պատկերագիրը, տվյալ ստացականը կտպվի թղթի վրա:

Ստացականը տպվում է 2 օրինակից, որոնց վրա ստորագրում է և դիմումատուն, և դիմում ընդունողը: Ստորագրված օրինակներից մեկը տրվում է դիմումատուին, իսկ մյուս օրինակը դիմում ընդունողի կողմից «Կից ֆայլեր» բաժնի «Կցել ֆայլ» հրամանի միջոցով սկանավորվում և կցվում է դիմումին **Ստացական**

փաստաթղթի տեսակով, որից հետո միայն, դիմում ընդունողը կստանա հնարավորություն դիմումի կարգավիճակը «Մուտքագրվում է»-ից դարձնել «Հաստատված է»:



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Սոցիալական ապահովության պետական ծառայությանն ուղղված դիմումների մուտքագրման ընթացակարգը տարբերվում է մյուս ծառայություններ ներկայացված դիմումների հաշվառման ընթացակարգից:

Այսպես՝

Դիմումատուին և շահառուին նույնականացնելուց հետո, դիմումի ուղղության համար Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն և դրան համապատասխան նպատակ ընտրելուց, և դիմումը հաստատելուց հետո, **Դիմումների հաշվառման տեղեկատվական համակարգն** ավտոմատ միանում է «Կենսաթոշակ» տեղեկատվական համակարգի՝ դիմումների հաշվառման էջին, որտեղ դիմումը հաշվառվում է, ինչպես նախկինում:

«Կենսաթոշակ» համակարգում դիմումի հաշվառումից, համապատասխան փաստաթղթերի սկանավորումից և կցումից, քաղաքացու ստացականի և դիմումի ստացումից և «Կենսաթոշակ» համակարգում այն կցելուց և դիմումը հաստատելուց հետո, դիմում ընդունողը քաղաքացու դիմումը սկանավորում և կցում է նաև **Դիմումների հաշվառման միասնական տեղեկատվական համակարգում՝ Ստացական** փաստաթղթի տեսակի տակ, և դիմումի կարգավիճակը դարձնում «Հաստատված»:

Խմբագրել

Մուտքագրված դիմումը կարելի է խմբագրել սեղմելով **3՝ Խմբագրել** հրամանը՝ **Նկ. դիմ. 1:**

Ֆյուսիոր / Դիմումներ / 02-1-150020977

Դիմում համար՝ 02-1-150020977

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
9	10	11	12				
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում	Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում			

Նկ. դիմ. 1

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. դիմ 2:**

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, պետք է սեղմել **Խմբագրել** հրամանը:



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Խմբագրել հրամանը ակտիվ է միայն այն դեպքում, երբ դիմումն ունի «Մուտքագրվում է» կարգավիճակ:

Ֆյուսիոր / Դիմումներ / 22-4-150000161 / Խմբագրում

Խմբագրել դիմում՝ 22-4-150000161

Դիմումատուի կապը Հանրային կենտրոնի հետ

Հաճախորդի կիսագրված անվանում

Դիմումատուի որոնում

ԱՀՓ տեսակ Համար

Օնլայն վկայագր

Դիմումատու	Վարդան Համբարձումի Յրաբեկյան
Դիմումատուի հասցե	Հայաստանի Հանրապետություն, Երևան, Արարիկի, Քանաքեռ Շէկ հանրակաց, 17, 9
Օնլայն թիվը	1988-03-17
Մեք	Ա
ԱՀՓ համարը	AG0444443

Հեռախոսի համար Բջջ. հեռախոսի համար Էլեկտրոնային փոստ

Դիմումատուի փաստացի բնակության հասցե

Շահառու

ԱՀՓ տեսակ Համար

Օնլայն վկայագր

Շահառու	Մարիանա Վլադիմիրի Կոբոյան
Շահառուի հասցե	Հայաստանի Հանրապետություն, Երևան, Արարիկի, Քանաքեռ Շէկ հանրակաց, 29, 48
Օնլայն թիվը	1987-02-10
Մեք	Ա
ԱՀՓ համարը	AG0444444

Դիմում

Դիմումի ուղղությունը

Դիմումի տեսակը

Նշումներ

Նկ. դիմ. 2

Հաստատել

Հաստատել հրամանով դիմումի կարգավիճակը կարելի է դարձնել հաստատված:

Տվյալ դեպքում գշխավոր հրամանաշարքում այն պատկը է՝ **Նկ. դիմ. 3:**

Գլխավոր / Դիմումներ / 02-1-150020977

Դիմում համար՝ 02-1-150020977

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
9	10	11	12				
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում	Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում			

Նկ. դիմ. 3



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Հաստատել հրամանը ակտիվ է դառնում այն դեպքում, երբ կից ֆայլեր բաժնում ստացական տեսակի ֆայլ է կցվել:

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
9	10	11	12				
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում	Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում			

Նկ. դիմ. 4

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. դիմ. 5:**

Գլխավոր / 02-2-150021016 / Դիմումի կարգավիճակի փոփոխություն

Դիմումի կարգավիճակի փոփոխություն

1-1 (1-ից)

#	Դիմում	Ավելագրման ամսաթիվ	Օգտագործող	Կարգավիճակ	Նշումներ
1	02-2-150021016	2015-10-30	Մ	Դիմում Շեղուեղ1	Մուտքագրվում է

Նշումներ

Բ

[Հաստատել](#)

Նկ. դիմ. 5

Ա տիրույթը տեղեկատվական բնույթի է և ցույց է տալիս տվյալ դիմումի նախորդ կարգավիճակը:

F տիրույթում մուտքագրվում են նշումները:

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, տվյալ դիմումի կարգավիճակը դառնում է «Հաստատված է»՝ նկ. դիմ. 6:

Դիմումներ

Նոր դիմում
Բն դիմումները
Ժամկետանց դիմումներ
Ընդլայնված դիմում
Տեղափոխված դիմումներ

1-1 (1-ից)

#	ՀՄՕՏՄ	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Արխիվացված է	Գրանցվել է	Վերջնաժամկետ	Շահառու	ԱՀՓ համարը
1	Վեդի	02-2-150021016	Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն	Որոշել հաշմանդամության պատճառակալ կապը	Հաստատված է	Ոչ	2015-10-30	2015-11-29	Վարդան Համկեռի Տիրացույան	AG0444443

Նկ. դիմ. 6

Սա նշանակում է, որ դիմում ընդունողն ավարտել է դիմումի հաշվառման հետ կապված բոլոր աշխատանքները և դիմումի հետագա կատարման ընթացքն ապահովելու համար այն փոխանցում է համապատասխան ծառայությանը:

Կարգավիճակի պատմություն

Մուտքագրված դիմումի կարգավիճակի պատմությունը կարելի է դիտել սեղմելով **7` Կարգավիճակի պատմություն** հրամանը՝ **նկ. դիմ. 7**:

Գլխավոր / Դիմումներ / 02-1-150020977

Դիմում համար՝ 02-1-150020977

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
9	10	11	12				
Փոխկապակցված դիմումներ	Մահվան գրանցում	Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում				

Նկ. դիմ. 7

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. դիմ. 8**, որը կարելի է դիտել:

Գլխավոր / 22-4-150000161 / Կարգավիճակի պատմություն

Վերադառնալ

1-1 (1-ից)

#	Դիմում	Ավելացման ամսաթիվ	Օգտագործող	Կարգավիճակ	Նշումներ
1	22-4-150000161	2015-06-15	Պողոս Պետրոսյան	Մուտքագրվում է	SSS

Նկ. դիմ. 8

Կարգավիճակի պատմությունը ցույց է տալիս, թե տվյալ դիմումը հաշվառման պահից սկսած ի՞նչ կարգավիճակներ է անցել, ե՞րբ և ո՞ւմ կողմից են այդ կարգավիճակները փոփոխվել:

Փոխկապակցված դիմումներ

Համակարգում առկա տվյալ անձին առնչվող դիմումները կարելի է դիտել, սեղմելով **9՝ Փոխկապակցված դիմումներ** հրամանը՝ **նկ. դիմ. 9**:

Գլխավոր / Դիմումներ / 02-1-150020977

Դիմում համար՝ 02-1-150020977

1

2

3

4

5

6

7

8

Կից ֆայլեր

Տպել

Խմբագրել

Հաստատել

Պատասխանել

Վատարել

Կարգավիճակի պատմություն

Նշանակել դեպքի վարում

Փոխկապակցված դիմումներ

Մահվան գրանցում

Նշանակել

Դիմումի տեղափոխում

9

10

11

12

Նկ. դիմ. 9

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. դիմ. 10**:

Գլխավոր / Դիմում / Փոխկապակցված դիմումներ

Փոխկապակցված դիմումներ

1 Բոլորը

2 Դիմումատուն որպես դիմումատու

3 Դիմումատուն որպես շահառու

4 Շահառուն որպես շահառու

5 Շահառուն որպես դիմումատու

6 Կերպարանայ

F

Դիմումի համար	01-3-150000002
Շահառու	Արամ Ավետիսի Բեգլարյան
Դիմումատու	Արեշատ Համբարձումի Բեգլարյան

U

#	ՀՄՕՏՄ	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Արխիվացված է	Գրանցվել է	Վերջնաժամկետ	Դիմումատու	Շահառու	
1	Աջակիցակ	01-2-150000004	Բժշկաօգնական փորձաքննության գործակալություն	Այլ դիմումներ	Հաստատված է	Այո	2015-06-15	2015-07-15	Արեշատ Համբարձումի Բեգլարյան	Գարիկ Վասիլի Գուրգենյան	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">U1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">U2</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">U3</div>
2	Աջակիցակ	01-3-150000002	Սոցիալական ծառայություններ	Դիմում ի լրումն նախորդիկ ներկայացված դիմումի	Մուտքագրվում է	Այո	2015-06-15	2015-07-15	Արեշատ Համբարձումի Բեգլարյան	Արամ Ավետիսի Բեգլարյան	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">+</div>

Նկ. դիմ. 10

U տիրույթում արտապատկերված են համակարգում առկա փոխկապակցված դիմումները:

Յուրաքանչյուր տողին կից առկա են պատկերագրեր, որոնց սեղմելով կարելի է դիմումները դիտել՝ **U1** պատկերագիր, խմբագրել՝ **U2** պատկերագիր, կատարել լրացումներ՝ **U3** պատկերագիր:

Էջի վերևում առկա է **F** հրամանաշարքը հետևյալ հրամաններով՝

- **1՝ Բոլորը** (այս հրամանով կարելի է դիտել համակարգում առկա բոլոր դիմումները)
- **2՝ Դիմումատուն որպես դիմումատու** (այս հրամանով կարելի է դիտել համակարգում առկա այն դիմումները, որտեղ տվյալ դիմումում որպես Դիմումատու հանդես եկած անձը մյուս դիմումներում ևս հանդես է եկել որպես դիմումատու, այսինքն՝ դիմում է ներկայացրել իր կամ մեկ այլ շահառուի համար)
- **3՝ Դիմումատուն որպես շահառու** (այս հրամանով կարելի է դիտել համակարգում առկա այն դիմումները, որտեղ տվյալ դիմումում որպես Դիմումատու հանդես եկած անձը մյուս դիմումներում հանդես է եկել որպես շահառու, այսինքն՝ դիմում է ներկայացրել ինքն իր համար)

- **4՝ Շահառուն որպես շահառու** (այս հրամանով կարելի է դիտել համակարգում առկա այն դիմումները, որտեղ տվյալ դիմումում որպես Շահառու հանդես եկած անձը մյուս դիմումներում հանդես է եկել որպես շահառու, այսինքն՝ դիմում է ներկայացրել ինքն իր համար)
- **5՝ Շահառուն որպես դիմումատու** (այս հրամանով կարելի է դիտել համակարգում առկա այն դիմումները, որտեղ տվյալ դիմումում որպես Շահառու հանդես եկած անձը մյուս դիմումներում հանդես է եկել որպես դիմումատու, այսինքն՝ դիմում է ներկայացրել մեկ այլ անձի համար)

Սեղմելով անհրաժեշտ հրամանը՝ օրինակ **Դիմումատուն որպես շահառու** **Ա** տիրույթում կարտապատկերվի համակարգում առկա այն փոխկապակցված դիմումները, որտեղ դիմումատուն հանդես է գալիս որպես շահառու:

Առկա դիմումներից յուրաքանչյուրը կարելի է դիտել օգտվելով **Դիտել** հրամանից:

Մահվան գրանցում

Մուտքագրված շահառուի մահվան դեպքում պետք է գրանցել դիմումատուի մահը, սեղմելով **10՝ Մահվան գրանցում** հրամանը՝ **նկ. դիմ. 11**:



Նկ. դիմ. 11

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. դիմ. 12**:

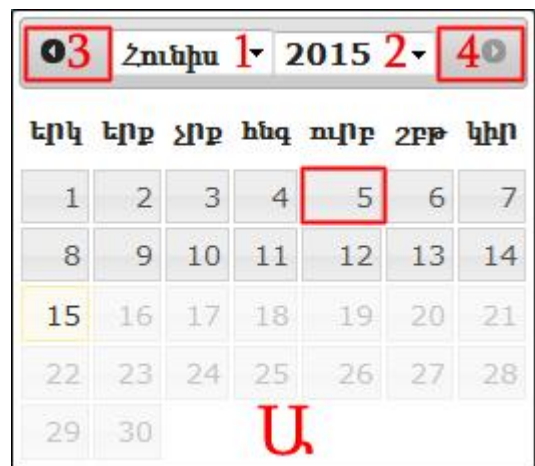
- 1** դաշտում պետք է մուտքագրել շահառուի մահվան փաստաթղթի համարը:
- 2** դաշտում պետք է մուտքագրել շահառուի մահվան ամսաթիվը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին:



Նկ. դիմ. 12

Էկրանին կբացվի նոր պատուհան՝ օրացույցը, **նկ. դիմ. 13**:

- 1** դաշտը ցույց է տալիս համակարգչի սիստեմային ամիսը:
- 2** դաշտը ցույց է տալիս համակարգչի սիստեմային տարեթիվը:
- Ա** տիրույթում նշված է ընթացիկ ամսվա օրը (համակարգչի սիստեմային օրն է՝ **5**):
- 3** պատկերագրի օգնությամբ կարելի է ամիսը փոփոխել նվազման կարգով:
- 4** պատկերագրի օգնությամբ կարելի է ամիսը փոփոխել աճման կարգով:



Նկ. դիմ. 13

Մուտքագրելու համար պետք է ընտրել անհրաժեշտ տարեթիվը՝ **2** դաշտի ընտրացանկ, ամիսը՝ **1** դաշտի ընտրացանկ, ամսաթիվը՝ **Ա** տիրույթ:

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, տվյալ շահառուի մասում՝ «**Նշում մահվան մասին**» տողին կից կառաջանա գրառում՝ մահացած է՝ «**ԱԱ235647**»:

Դիմումի տեղափոխում



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Դիմումի տեղափոխում հրամանը ակտիվ է այն դեպքում, երբ դիմումի կարգավիճակը **Հաստատված է:**

Սեղմել **12՝ Դիմումի տեղափոխում** հրամանը, **նկ. դիմում 14:**

Գլխավոր / Դիմումներ / 02-1-150020977

Դիմում համար՝ 02-1-150020977

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
9	10	11	12				
Փոխկապակցված դիմումներ	Մանկան գրանցում	Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում				

Նկ. դիմ. 14

Եկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. դիմում 15:**

Գլխավոր / Դիմումի տեղափոխում / 02-4-150020928

Դիմումի տեղափոխումների ցանկ

1-1 (1-ից)

#	Ստացող ՀՄՏԿ	Ուղարկող ՀՄՏԿ	Տեղափոխող օգտվողի անունը, ազգանունը	Տեղափոխման ստաթիվը	Տեղափոխման հիմքը
1	Աջափնյակ	Վեդի	Դիմում Ընդունող1	2015-09-28 19:08:18	Գրանցված է նշված տարածքում:

Դիմումի տեղափոխում

Ստացող ՀՄՏԿ

Ընտրել **1**

Տեղափոխման հիմքը

2

Հաստատել

Նկ. դիմ. 15

1 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել դիմումը **Ստացող ՀՄՏԿ-ն:**

2 դաշտում ազատ տեքստով պետք է մուտքագրել **Տեղափոխման հիմքը:**

Կատարված տեղափոխումը ամրագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Հաստատել** հրամանը:

Տվյալ դիմումը կտեղափոխվի **Ստացող ՀՄՏԿ-ի Տեղափոխված գործեր բաժին:**

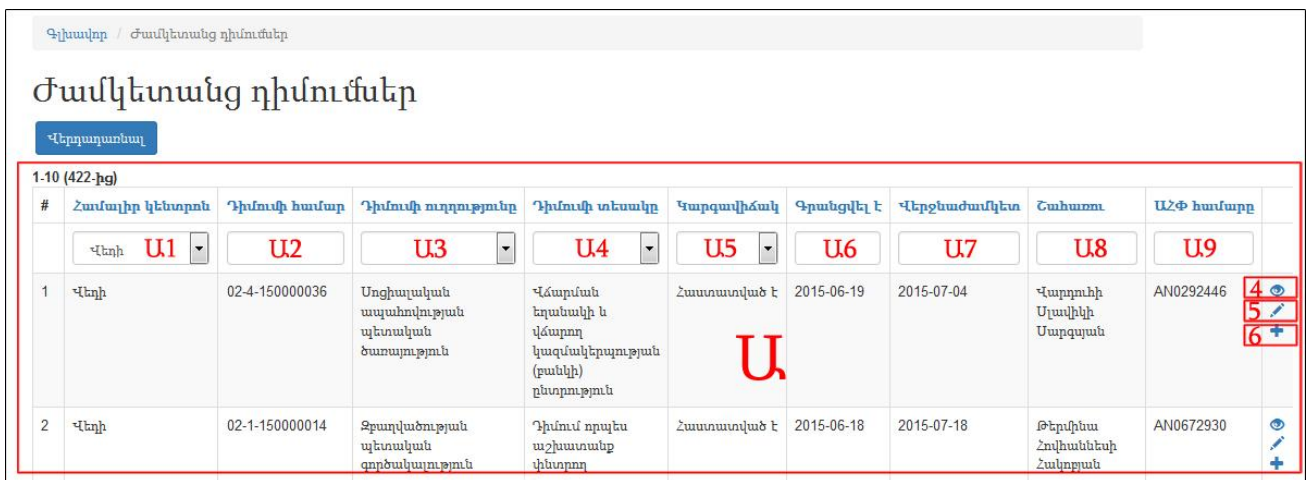
Ժամկետանց դիմումներ

Համակարգում առկա ժամկետանց դիմումները դիտելու համար պետք է սեղմել **3՝ ժամկետանց դիմումներ** հրամանը՝ **նկ. դիմ. 16:**



Նկ. դիմ. 16

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. դիմ. 17:**



Նկ. դիմ. 17

Յուրաքանչյուր տողին կից պատկերագրերով, կարելի է ժամկետանց դիմումները **դիտել՝ 4** պատկերագիր, **խմբագրել՝ 5** պատկերագիր, **կատարել լրացումներ՝ 6** պատկերագիր:

Ընդլայնված որոնում

Համակարգում որոնում կատարելու համար պետք է սեղմել **4՝ Ընդլայնված որոնում** հրամանը, **նկ. դիմ. 18:**



Նկ. դիմ. 18

Էկրանին բացված էջում՝ **նկ. դիմ. 19**, առկա ցանկացած դաշտով, կարելի է կատարել որոնում:

Ընդ որում, որոնում կարելի է կատարել ինչպես 1, այնպես էլ մի քանի դաշտերով:

Որոնման արդյունքը կարտապատկերվի տիրույթում:

Որոնման արդյունքում, յուրաքանչյուր տողին կից պատկերագրերով, կարելի է դիմումները դիտել, խմբագրել կամ կատարել լրացումներ:

Գնացիք / Դիմումներ

Դիմումի համար

Գրանցվել է

Դիմումը ներկայացնող

Դիմումատուի անունը

Դիմումատուի ազգանունը

Դիմումատուի հայրանունը

ԱԼՖ համարը

ՀՅՀ

Մարզ

Համայնք

Բնակավայր

Փառաց

Հասցե

Հաստատի անունը

Հաստատի ազգանունը

Հաստատի հայրանունը

ԱԼՖ համարը

ՀՅՀ

Մարզ

Համայնք

Բնակավայր

Փառաց

Ներկայացման ժամանակահատված

Դիմումի ուղղությունը

Դիմումի տեսակը

ՀԱՄՏԻՄ

Կարգավիճակ

Որոնել / Քննել

Դիմումներ

Նոր դիմում Փակեցնող դիմումներ Ընդլայնված որոնում

1-10 (162-ից)

#	ՀԱՄՏԻՄ	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Գրանցվել է	Վերջնականվելու	Հաստատ.	ԱԼՖ համարը	
1	Եղվազույ	22-4-150000161	Մեղմուլակտան աղանմուրի քյուս ոլիտակտան ծառայության	Նշտակում	Մուտքագրվում է	2015-06-15	2015-06-30	Մարտիտա Կուսմիթիկ Կարգուտան	AG0444444	🔍
2	Եղվազույ	22-1-150000160	Քրուսկուտուտ քյուս ոլիտակտան ծառայության	Դիմումի աշխուտանք փնտրույ տանի՝ քննուտ քյուս փուլի փուլիտուտ քյուս նիմքով հուշկուտուտից քյուս	Մուտքագրվում է	2015-06-15	2015-07-15	Կուտիկն Կուտքուտիկն Կարգուտան	AK0428142	🔍

Նկ. դիմ. 19

Տեղափոխված դիմումներ

Տեղափոխված դիմումները կարելի է դիտել սեղմելով **5՝ տեղափոխված դիմումներ** հրամանը՝ **Նկ. դիմ. 20**:

Դիմումներ

1
Նոր դիմում

2
Իմ դիմումները

3
Ժամկետանց դիմումներ

4
Ընդլայնված որոնում

5
Տեղափոխված դիմումներ

Նկ. դիմ. 20

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. դիմում 21**:

1	2	3	4										
Նոր դիմում	Դիմումներ	Ժամկետանց դիմումներ	Ընդլայնված որոնում	Տեղափոխված դիմումներ									
1-2 (2-ից)													
#	ՀՄՕՄ	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Արխիվացված է	Նշանակված է	Գրանցվել է	Վերջնաժամկետ	Շահառու	ԱՀՓ համարը		
Ա1	Ա2	Ա3	Ա4	Ա5	Ա6	Ա7	Ա8	Ա9	Ա10				
1	Արմավիր	13-3-150020973	Մոզիական ծառայություններ	Դիմում Մոզիական տան կացարանի հաշվառման	Կատարված է	Ոչ	Այո	2015-09-11	2015-10-11	Արմեն Կառլենի Գրիգորյան	001683853	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 5 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 6 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 7 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 8 </div>	
2	Վեդի	02-3-150020249	Մոզիական ծառայություններ	Այլ դիմումներ	Հաստատված է	Այո	Ոչ	Ա	2015-09-07	2015-10-07	Կարինե Գնեղի Կիրակոսյան	AF0791180	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 5 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 6 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 7 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 8 </div>

Նկ. դիմ. 21

Ա տիրույթը ցույց է տալիս բոլոր տեղափոխված դիմումները:

- ... **5՝ Դիտել**, որով կարելի է դիտել տեղափոխված դիմումի տվյալները ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 17](#))
- ... **6՝ Խմբագրել**, որով կարելի է խմբագրել տեղափոխված դիմումի տվյալները
- ... **7՝ Ի լրումն**, որով կարելի է տվյալ դիմումին ի լրումն նոր դիմում հաշվառել ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 8](#))
- ... **8՝ Դիմումի տեղափոխում**, որով կարելի է տվյալ դիմումը տեղափոխել ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 10](#))

Անձ

Գլխավոր հրամանաշարքից՝ **նկ. անձ 1**, սեղմել **3՝ Անձ** բաժինը:

Գլխավոր	Դիմումներ	Անձ	Արհիվացում	Հաշվետվություններ ▾	Ելք (vedi.dimum1)
1	2	3	4	5	6

Նկ. անձ 1

Էկրանին կբացվի նոր էջ, որն ունի հետևյալ տեսքը՝ **նկ. անձ 2**:

Գլխավոր / Անձ

Անձ

Ավելացնել անձ **1**

1-3 (3-ից)

#	Անուն	Ազգանուն	Հայրանուն	Ծննդյան ամսաթիվ	Սեռ	ԱՀՓ	ՀՄՀ	Սվյալները բերվել է ԲՊՈ ից
1	Լուսինե	Հովհաննիսյան	Աշոտի	1986-08-18	Ի	AM0783684	6808860645	Այո 2 3
2	Արեշտա	Բեգլարյան	Համբարձումի	1951-01-05	Ա	AF0541221	1501510134	3
3	Արամ	Բեգլարյան	Ավետիսի	1988-02-05	Ա	AG0233985	1502880342	3

Նկ. անձ 2

Այս էջում առկա է այն անձանց ցուցակը՝ **Ա** տիրույթ, որոնց տվյալները մուտքագրվել են ձեռքով կամ բեռնվել են բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների շտեմարանից:

Նոր անձ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **1՝ Ավելացնել անձ** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. անձ 3**:

Այս էջում պարտադիր դաշտեր են համարվում **1, 2, 4, 5, 6, 7, 14, 15, 16, 17** դաշտերը:

1 դաշտում պետք է մուտքագրել անձի անունը:

2 դաշտում պետք է մուտքագրել անձի ազգանունը:

3 դաշտում պետք է մուտքագրել անձի հայրանունը:

4 դաշտում պետք է մուտքագրել անձի ծննդյան ամսաթիվը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտի վրա:

Էկրանին կբացվի նոր պատուհան՝ օրացույցը, **նկ. անձ 4**:

Գլխավոր / Շահառուներ / Անձի մուտքագրում

Անձի մուտքագրում

Անուն Ազգանուն Հայրանուն

Ծննդյան ամսաթիվ Սեռ

ԱՀՓ տեսակ ԱՀՓ ՀՄՀ

Տրման ամսաթիվ Վավերականության ժամկետ

Հեռախոսի համար Բջջային հեռախոսի համար Էլ. փոստ

Մարզ Համայնք Բնակավայր

Փողոց

Շենք/Տան Բնակարան

Նկ. անձ 3

1 դաշտը ցույց է տալիս համակարգչի սիստեմային ամիսը:

2 դաշտը ցույց է տալիս համակարգչի սիստեմային տարեթիվը:

Ա տիրույթում նշված է ընթացիկ ամսվա օրը (համակարգչի սիստեմային օրն է՝ **5**):

3 պատկերագրի օգնությամբ կարելի է ամիսը փոփոխել նվազման կարգով:

4 պատկերագրի օգնությամբ կարելի է ամիսը փոփոխել աճման կարգով:



Նկ. անձ 4

Մուտքագրելու համար պետք է ընտրել անհրաժեշտ տարեթիվը՝ **2** դաշտի ընտրացանկից, ամիսը՝ **1** դաշտի ընտրացանկից, ամսաթիվը՝ **Ա** տիրույթից:

5 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անձի **սեռը**:

6 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անձի **ԱՀՓ տեսակը**:

7 դաշտում պետք է մուտքագրել անձի **ԱՀՓ համարը**:

8 դաշտում պետք է մուտքագրել անձի **ՀՄՀ-ն**:

- 9 դաշտում պետք է մուտքագրել **փաստաթղթի տրման ամսաթիվը**:
- 10 դաշտում պետք է մուտքագրել **փաստաթղթի վավերականության ժամկետը**:
- 11 դաշտում պետք է մուտքագրել անձի **Հեռախոսի համարը**:
- 12 դաշտում պետք է մուտքագրել անձի **բջջային հեռախոսի համարը**:
- 13 դաշտում պետք է մուտքագրել **Էլեկտրոնային փոստը** (մուտքագրումը պետք է կատարել ըստ գոյություն ունեցող շաբլոնի՝ **arev@mail.com**: Պարտադիր է «@» նշանը և անվանումից հետո «.» կետը):

Այս դաշտում տվյալի մուտքագրումը պարտադիր դաշտ չէ:

14 դաշտի ընտրացանկից ընտրելով անհրաժեշտ **մարզը**, 15՝ «**Համայնք**» դաշտի ընտրացանկում կարտացոլվի այդ մարզին համապատասխան համայնքների ցանկը, որից էլ պետք է ընտրել անհրաժեշտ **համայնքը**:

15 դաշտի ընտրացանկից ընտրելով անհրաժեշտ համայնքը, արդյունքում 16 դաշտի ընտրացանկում, կարտացոլվի այդ համայնքին համապատասխանող բնակավայրերի ցանկը, որից էլ պետք է ընտրել անհրաժեշտ **բնակավայրը**:

- 17 դաշտում պետք է մուտքագրել **փողոցը**:
- 18 դաշտում պետք է մուտքագրել **շենքը**:
- 19 դաշտում պետք է մուտքագրել **բնակարանը**:

Սեղմել **Հաստատել** հրամանը:

Մուտքագրված անձի տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում և **Ա** տիրույթում կգրադեցնեն նոր տող՝ **Նկ. անձ 5**:

#	Անուն	Ազգանուն	Հայրանուն	Մեծնյան ամսաթիվ	Սեռ	ԱԶՓ	ՀՕՀ	Տվյալները բերվել է ԲՊՈ ԻԳ
1	Լուսինե	Հովհաննիսյան	Աշոտի	1986-08-18	Ի	AM0783684	6808860645	Այո 2 3
2	Արեշատ	Բեգլարյան	Համբարձումի	1951-01-05	Ա	AF0541221	1501510134	Այո
3	Արամ	Բեգլարյան	Ավետիքի	1988-02-05	Ա	AG0233985	1502880342	Այո

Նկ. անձ 5

Յուրաքանչյուր տողին կից առկա են հետևյալ պատկերագրերը՝

- **2՝** Դիտել
- **3՝** Խմբագրել



Անձ բաժնով հաշվառված անձի տվյալներով **Դիմումներ** բաժնում հնարավոր կլինի հաշվառել նոր դիմում (տե՛ս **Նոր դիմում** բաժինը, էջ 11):

Արխիվացում

Այս բաժինը նախատեսված է դիմում ընդունողի կողմից՝ **տվյալ օրվա** ընթացքում մուտքագրված դիմումների արխիվացման, համապատասխան ամփոփագրի տպման, և իրավասու անձանց կողմից ստորագրված թղթային ամփոփագիրը սկանավորելու և այն համակարգում կցելու համար:

Գլխավոր հրամանաշարքից՝ **նկ. արխիվ 1**, սեղմել **4՝ Արխիվացում** բաժինը:



Նկ. արխիվ 1

Էկրանին կբացվի նոր էջ, որն ունի հետևյալ տեսքը՝ **նկ. արխիվ 2**:

Գլխավոր / Արխիվացում

Արխիվացում

Արխիվացնել տվյալ օրվա դիմումները 1

1-10 (146-ից) 3

#	Համալիր կենտրոն	Տարածքային մարմին	Հանձնեց	Շնորհեց	Անփոփագրի համար	Դիմումների քանակ	Բն. փաստ. քանակը	Արխիվացման ամսաթիվ
1	Վեդի	ՍԱՊԾ	Կարմեն Ֆառույան	Սոցապահովության Կենտրոնի պետ	02-4-150002625	30	0	2015-09-07
2	Վեդի	ՍԱՊԾ	Կարմեն Ֆառույան	Սոցապահովության Կենտրոնի պետ	02-4-150002533	22	Ա	2015-09-04
3	Վեդի	ՍԱՊԾ	Կարմեն Ֆառույան	Սոցապահովության Կենտրոնի պետ	02-4-150002432	12	0	2015-09-03

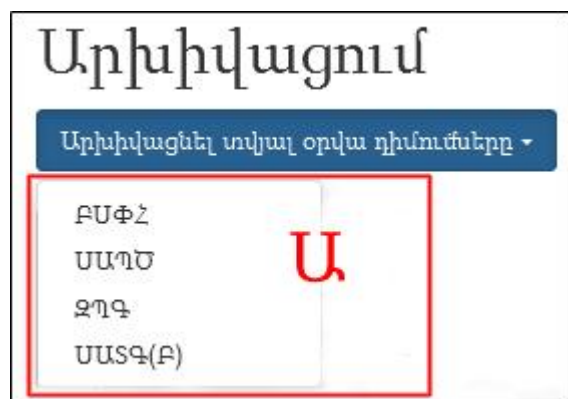
Նկ. արխիվ 2

Սեղմելով **2՝ Դիպել** հրամանը կբացվի **նկ. արխիվ 5-ը**:

Սեղմելով **3** պատկերագիրը, տվյալ սյունը կարելի է դասավորել աճման կամ նվազման կարգով:

Սեղմել **1՝ Արխիվացնել տվյալ օրվա դիմումները** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. արխիվ 3**:

Ստորև կբացվի ընտրացուցակ՝ **Ա** տիրույթ, որից պետք է ընտրել, թե ըստ ո՞ր կազմակերպության համար պետք է կատարվի արխիվացումը (տվյալ դեպքում ընտրվել է ԶՊԳ գրառումը):



Նկ. արխիվ 3

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. արխիվ 4:**

Գլխավոր / Արխիվացում / Տվյալ օրվա դիմումների արխիվացում

Տվյալ օրվա դիմումների արխիվացում

1-1 (1-ից)

#	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Դիմումի էջերի ընդհանուր քանակը
1	02-1-150020977	Ջբաղվածության պետական գործակալություն	Դիմում աշխատանք փնտրող անձի՝ բնակության վայրի փոփոխության հիմքով հաշվառումից դուրս գալու	Հաստատված է	(<i>Նշված չէ</i>)

Համալիր կենտրոն	Վեդի
Տարածքային մարմին	Ջբաղվածության պետական գործակալություն
Բնօրինակ փաստաթղթերի ընդհանուր քանակը	0
Դիմումների քանակ	1
Հանձնեց	Դիմում Շնրունոյ1
Շնորհեց	Նենգել Մարգարյան

Արխիվացնել Չեղարկել

Նկ. արխիվ 4

Անհրաժեշտ դիմումի՝ տողի, **2** պատկերագիրը սեղմելով, կարելի է դիտել տվյալ դիմումը:

Սեղմել [Արխիվացնել](#) հրամանը:

Տվյալ օրվա դիմումները կարխիվանան համակարգի կողմից ավտոմատ կերպով գեներացվող արխիվացման ամփոփագրով, որը կստանա համար՝ **նկ. արխիվ 4:**

Էջում առկա են հետևյալ հրամանները՝

- **1՝** Խմբագրել
- **2՝** Տպել
- **3՝** Կցել Ֆայլը
- **4՝** Վերադառնալ
- **5՝** Ներբեռնել

Գլխավոր / Արխիվացում / Ամփոփագիր համար՝ 0000000030

Ամփոփագիր համար՝ 0000000030

Խմբագրել Տպել Կցել Ֆայլը Վերադառնալ

Ամփոփագրի համար	0000000030
Դիմումների էջերի ընդհանուր քանակը	0
Դիմումների քանակ	2
Դիմում ընդունող մասնագետ	Դիմում Շնրունոյ1
Արխիվի աշխատող	Արխիվ Աջամիսյակ
Արխիվացման ամսաթիվ	2015-07-03
Խմբագրման ամսաթիվ	2015-07-03
Ֆայլի կցելու ամսաթիվ	(<i>Նշված չէ</i>)

Նկ. արխիվ 5

Սեղմելով **1՝ Խմբագրել** հրամանը, կարելի է տվյալ ամփոփագիրը խմբագրել:

Սեղմելով **2՝ Տպել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. արխիվ 6:**

Դիմումների հաշվառման միասնական համակարգ

Արխիվացման Ամփոփագիր	
Ամփոփագրի N 0000000006	
Տպման ժամը, օրը, ամիսը, տարին 12:09, 19-06-2015 թ.	

Դիմումի համարը	
1. 01-3-150000003	3. 01-3-150000001
2. 01-3-150000002	4. 01-1-150000000

Չբաղվածության պետական գործակալություն	1
Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն	0
Սոցիալական ծառայություններ	3
Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն	0

Բ

ԴՆՏՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆՈՒԹՅԱՆ (ԱԱՀ) ԱՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՐԽԻՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԵԻ (ԱԱՀ) ԱՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Նկ. արխիվ 6

Սեղմելով **Ա** պատկերագիրը, տվյալ ամփոփագիրը կարող եք տպել թղթի վրա:

Բ տիրույթում պետք է ապահովել ստորագրությունների առկայությունը:

Արխիվացման ամփոփագիրը դիմում ընդունողի և արխիվի աշխատակցի կողմից համապատասխան ստորագրություններով **Կցել ֆայլ** հրամանի միջոցով սկանավորվում և կցվում է տեղեկատվական համակարգում:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. արխիվ 7:**

1 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ սկանների անվանումը և սեղմել **2՝ Սկան** հրամանը:

Սկանների բացակայության դեպքում անհրաժեշտ նկարը կարելի է մուտքագրել սեղմելով **3՝ Բեռնել** հրամանը:

Շտրեք սկաները 1

Սկան 2

Շտրեք նկարը
Եթե դուք չունեք սկաներ, կարող եք բեռնել նկարը կոչտ սկավարակից

Բեռնել 3

Խմբագրել
Պատել աջ Պատել ձախ Գ

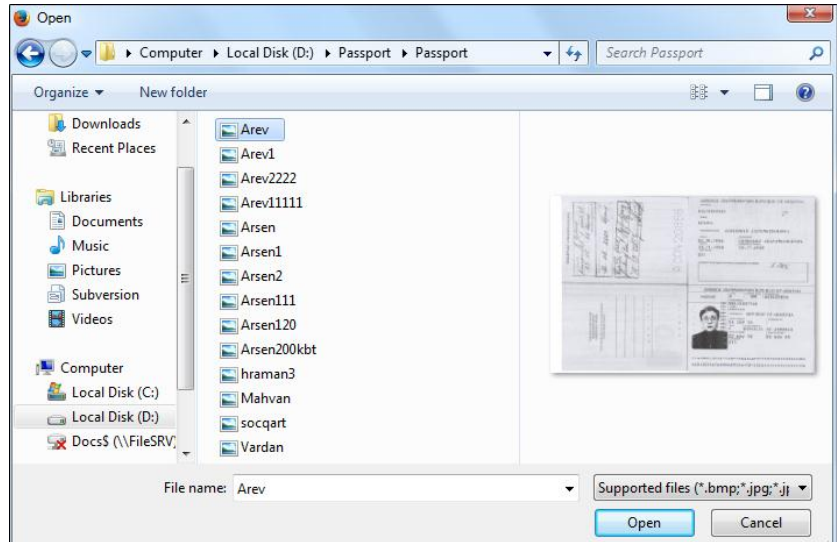
4 < 5 / 0 6 7 > 8 2X2

Ա Ձեռքել Ձեռքել բոլոր նկարները **Բ**

Հաստատել **Ե**

Նկ. արխիվ 7

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. արխիվ 8**, որտեղից անհրաժեշտ է ընտրել կցվող ֆայլի անունը, և սեղմել **Open** հրամանը (տվյալ դեպքում ընտրվել է **Arev** ֆայլը):



Նկ. արխիվ 8

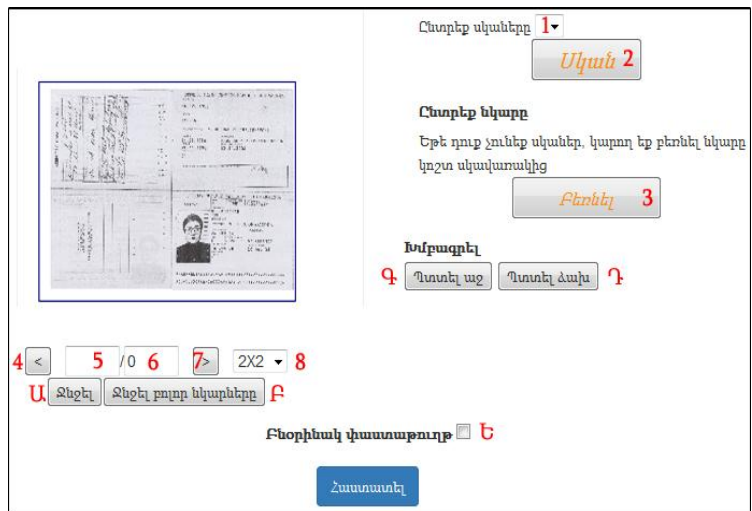
Էկրանը կփոխվի ստանալով հետևյալ տեսքը՝ **նկ. արխիվ 9**:

4 պատկերագրին մատնահարվածելով, կարելի է դիտել էկրանին արտապատկերված պատկերի նախորդ նկարը:

5 դաշտը ցույց է տալիս այն նկարի համարը, որն արտապատկերված է էջին:

6 դաշտը ցույց է տալիս առկա՝ կցված, նկարների քանակը:

7 պատկերագրին մատնահարվածելով, կարելի է դիտել էկրանին արտապատկերված պատկերի հաջորդ նկարը:



Նկ. արխիվ 9

8 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել նկարի անհրաժեշտ չափը:

Ա՝ Ձնջել հրամանին սեղմելով, տվյալ՝ ընտրված նկարը, կարելի է ջնջել:

Բ՝ Ձնջել բոլոր նկարները հրամանին սեղմելով, ջնջվում են առկա՝ բոլոր կցված նկարները:

Տվյալ ընտրված նկարը կարելի է փոփոխել, այսինքն այն պտտել աջ (սեղմել **Գ՝ Պտտել աջ** հրամանը), կամ ձախ (սեղմել **Դ՝ Պտտել ձախ** հրամանը):

Ե պատկերագիրը նշելով, տվյալ նկարը կհամարվի բնօրինակ ձև:

⚠ ՈՒՇԱԴԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Ե պատկերագիրը նշելու արդյունքում համակարգը բնօրինակ փաստաթղթերի քանակն ավտոմատ ցույց է տալիս «**Կից ֆայլեր**» բաժնի «**Բնօրինակ փաստաթղթեր**» ենթաբաժնում (եթե նախօրոք առկա էին բնօրինակ փաստաթղթեր, ապա համակարգը ավելացնում է նրանց քանակը մեկով):

Հաստատել հրամանը սեղմելու արդյունքում, այս՝ բացված պատուհանը, փակվում է:

Էկրանին կբացվի էջ՝ **Նկ. արխիվ 10**:

Գլխավոր / Արխիվացում / Ամփոփագիր համար՝ 02-4-150002625	
Ամփոփագիր համար՝ 02-4-150002625	
Տպել Կցել ֆայլը Վերադառնալ	
Տարածքային մարմին	Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն
Համալիր կենտրոն	Վեդի
Ամփոփագրի համար	02-4-150002625
Բնօրինակ փաստաթղթերի ընդհանուր քանակը	0
Դիմումների քանակ	30
Հանձնեց	Կարսեն Բարումյան
Ընդունեց	Սոցապահովության Կենտրոնի պետ
Արխիվացման ամսաթիվ	2015-09-07
Խմբագրման ամսաթիվ	2015-09-07
Ֆայլի կցելու ամսաթիվ	2015-09-07
Ֆայլի ուղի	Ներբեռնել 5

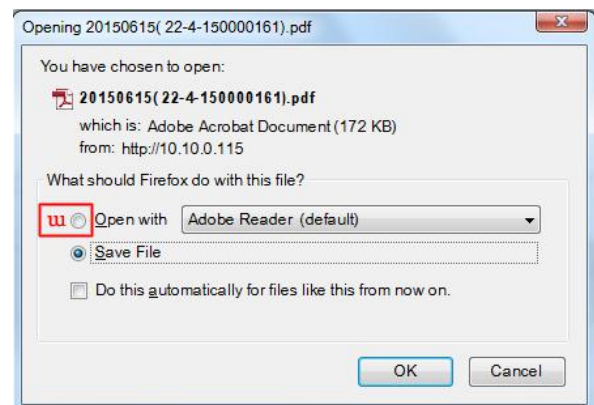
Նկ. արխիվ 10

Սկանավորված և կցված ամփոփագիրը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **5՝ Ներբեռնել** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. արխիվ 11**:

Սեղմելով **Open with** հրամանը, տվյալ փաստաթուղթը կարելի է բացել, իսկ այն համակարգչում պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Save File** հրամանը՝ նշելով այն գրադարանը, որտեղ պետք է պահպանվի տվյալ ֆայլը:


Նշել **ա՝** պատկերագիրը, սեղմել **OK** հրամանը:



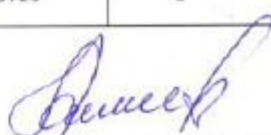
Նկ. արխիվ 11

Էկրանին կբացվի կցված ամփոփագրի ֆայլը՝ **Նկ. արխիվ 12:**

Դիմումների հաշվառման միասնական համակարգ			
Արխիվացման Ամփոփագիր			
Համալիր կենտրոն Վեդի			
Տարածքային մարմին ՀՀ սոցիալական ապահովության պետական ծառայության տարածքային բաժին			
Ամփոփագրի N 02-4-150002625			
Տպման ժամը, օրը, ամիսը, տարին 17:57, 07-09-2015 թ.			
Դիմումներ			
Համար	Քննարկի փաստաթղթեր	Համար	Քննարկի փաստաթղթեր
1. 02-4-150020770	0	16. 02-4-150020406	0
2. 02-4-150020788	0	17. 02-4-150020413	0
3. 02-4-150020836	0	18. 02-4-150020444	0
4. 02-4-150020863	0	19. 02-4-150020463	0
5. 02-4-150020898	0	20. 02-4-150020468	0
6. 02-4-150020928	0	21. 02-4-150020531	0
7. 02-4-150020332	0	22. 02-4-150020548	0
8. 02-4-150020263	0	23. 02-4-150020589	0
9. 02-4-150020271	0	24. 02-4-150020614	0
10. 02-4-150020289	0	25. 02-4-150020624	0
11. 02-4-150020296	0	26. 02-4-150020639	0
12. 02-4-150020323	0	27. 02-4-150020672	0
13. 02-4-150020342	0	28. 02-4-150020679	0
14. 02-4-150020354	0	29. 02-4-150020695	0
15. 02-4-150020387	0	30. 02-4-150020729	0



 ՀԱՆՁՆՈՐԻ ԱՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ



 ԸՆԿՈՒՆՈՐԻ ԱՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Նկ. արխիվ 12

Հաշվետվություններ

Հաշվետվություններ բաժինը նախատեսված է ըստ նշված միասնական ընդունարանի, նշված ուղղության, նշված նպատակի, նշված օգտվողի և նշված ժամանակահատվածի հաշվետվությունների գեներացման, դիտման, տպման, ինչպես նաև վերջիններս **Excel** միջավայր տեղափոխելու համար:

Գլխավոր հրամանաշարքից՝ **նկ. հաշվ. 1-1**, սեղմել **5՝ Հաշվետվություն** բաժինը:

Գլխավոր	Դիմումներ	Անձ	Արխիվացում	Հաշվետվություններ ▾	Ելք (vedi.dimum1)
1	2	3	4	5	6

Նկ. հաշվ. 1-1

Ստորև կբացվեն **Հաշվետվություն** բաժնի ենթաբաժինները, որոնք իրենցից ներկայացնում են առանձին հաշվետվություններ՝ **նկ. հաշվ. 1**:

Դիմումներ	Անձ	Արխիվացում	Հաշվետվություններ ▾
1	Ըստ միասնական ընդունարանների		
2	Ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների		
3	Ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների		
4	Ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների		
5	Ըստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների		
6	Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի		
7	Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի		
8	Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի		

Նկ. հաշվ. 1

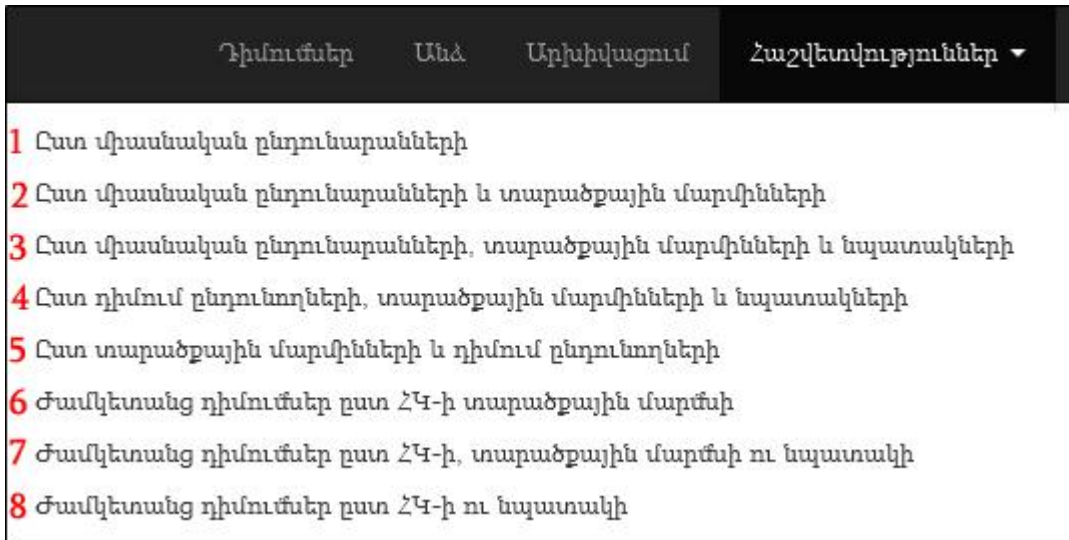
Այդ հաշվետվություններն են՝

- **1՝** Ըստ միասնական ընդունարանների
- **2՝** Ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների
- **3՝** Ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- **4՝** Ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- **5՝** Ըստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների
- **6՝** Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի
- **7՝** Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի
- **8՝** Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի

Յուրաքանչյուր հաշվետվության ընտրության արդյունքում, էկրանին կարտապատկերվի տվյալ հաշվետվությանը համապատասխան էջ:

Ըստ միասնական ընդունարանների

Ըստ միասնական ընդունարանների հաշվետվություն ձևավորելու համար անհրաժեշտ է Հաշվետվություններ բաժնից ընտրել **1` Ըստ միասնական ընդունարանների** ենթաբաժինը՝ **նկ. հաշվ. 2:**



Նկ. հաշվ. 2

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. հաշվ. 3:**

1 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության սկիզբը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

2 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության վերջը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

ՀՀ	Միասնական ընդունարանը	Օգտագործող	Մուտքագրվում է	Հատուտված է	Գատարված է	Շղթամեջ	Գարգիլում է սոցիալական դեպք	Արխիվացված է
1	Աջափնյակ		4 Ա1	8	0	12	0	11
2		Դիմում Շղթամեջ	4	8	0	12	0	11

Նկ. հաշվ. 3

Սեղմելով **Որոնել** իրամանը, կձևավորվի հաշվետվությունը՝ **Ա** տիրույթ:

Ա տիրույթում առկա բոլոր թվերը իրենցից ներկայացնում են հղումներ, որոնց մատնահարվածելու դեպքում տեղեկատվական համակարգը էկրանին կարտապատկերի այդ թվին համապատասխան դիմումների համարները, որոնք նույնպես հղումներ են դեպի տվյալ դիմումը:

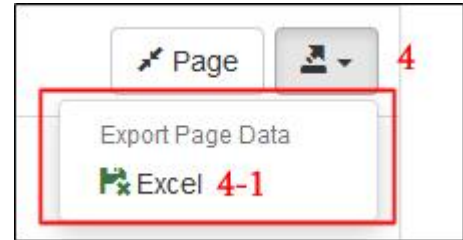
Օրինակ՝ սեղմել էք **Ա1** տիրույթի **4** գրառումը:

Էկրանին բացվել է այդ 4 գրառումների դիմումների համարը, որոնցից յուրաքանչյուրը սեղմելու արդյունքում կբացվի այդ դիմումը **նկ. հաշվ. 4:**

Ներկայացված դիմումները՝ ըստ միասնական ընդունարանների	
Համայն կենտրոնը՝ Աջափնյակ	
Մուտքագրվում է	
Ժամանակահատվածը՝ 2015-07-01 - 2015-07-02	
ՀՀ	Դիմումի համար
1	01-4-150000187
2	01-4-150000186
3	01-1-150000195
4	01-4-150000188

Նկ. հաշվ. 4

Սեղմելով **4** պատկերագիրը, ստորև կբացվի **4-1** հրամանը, որին սեղմելով, տվյալ հաշվետվությունը կարտածվի **Excel** միջավայր՝ **նկ. հաշվ. 6:**



Նկ. հաշվ. 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Հաշվետվություն									
2										
3	Ներկայացված դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ միասնական ընդունարանների									
4										
5	Ժամանակահատվածը(2015-06-01, 2015-06-29)									
6										
7	Ընդունված դիմումների քանակը՝ ըստ կարգավիճակների									
8	Միասնական		Մուտքագրվում			Հաստատված		Կարվում է		Արխիվացված
9	ՀՀ	ընդունարանը	Օգտագործող	է	է	է	Ընդամենը	սոցիալական	է	է
10								դեպք		
11	1	Աջափնյակ		77	52	6	135	0		130
12	2		Դիմում Ընդունող	77	52	6	135	0		130
13										

Նկ. հաշվ. 6

Ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների

Ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների հաշվետվություն ձևավորելու համար անհրաժեշտ է **Հաշվետվություններ** բաժնից ընտրել **2՝ Ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների** ենթաբաժինը՝ **նկ. հաշվ. 7:**

Գլխուժներ Անձ Արխիվացում Հաշվետվություններ ▾

- 1 Ըստ միասնական ընդունարանների
- 2 Ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների
- 3 Ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 4 Ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 5 Ըստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների
- 6 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի
- 7 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի
- 8 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի

Նկ. հաշվ. 7

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. հաշվ. 8:**

Գլխուժ / Հաշվետվություն

Հաշվետվություն ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների

Մկանձ 2015-06-01 1

Մինչև 2015-06-29 2

Միասնական ընդունարան
Աջափնյակ

Որակի Մաքրել

■ Ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների 1-5 (5-ից) 3 All 4

Հաշվետվություն

Ներկայացված դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների
Ժամանակահատվածը՝ 2015-07-01 - 2015-07-02

ՀՀ	Միասնական ընդունարանը	Տարածքային մարմին	Ընդունված դիմումների քանակը՝ ըստ կարգավիճակների					Վարվում է սովորական դեպք	Արխիվացված է
			Մուտքագրվում է	Հաստատված է	Կատարված է	Ընդամենը	Մ		
1	Աջափնյակ		4	8	0	12	0	11	
2		ԲՄՓՀ	0	2 Ա1	0	2	0	2	
3		ՍՏՏԳ	0	1	0	1	0	1	
4		ԶՊԳ	1	0	0	1	0	0	
5		ՍԱՊԾ	3	5	0	8	0	8	

Նկ. հաշվ. 8

1 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության սկիզբը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

2 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության վերջը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

Սեղմելով **Որոնել** հրամանը, կձևավորվի հաշվետվությունը՝ **Ա** տիրույթ:

Ա տիրույթում առկա բոլոր թվերը իրենցից ներկայացնում են հղումներ, որոնց մատնահարվածելու դեպքում տեղեկատվական համակարգը էկրանին կարտապատկերի այդ թվին համապատասխան դիմումների համարները, որոնք նույնպես հղումներ են դեպի տվյալ դիմումը:

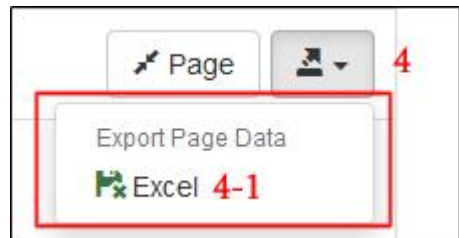
Օրինակ՝ սեղմել եք **Ա1** տիրույթի 2 գրառումը:

Էկրանին բացվել է այդ 2 գրառումների դիմումների համարը՝ **նկ. հաշվ. 9**:

Ներկայացված դիմումները՝ ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների	
Համալիր կենտրոնը՝ Աջափնյակ	
Տարածքային մարմինը՝ Բժշկատեղիայական փորձաքննության գործակալություն	
Հաստատված է	
Ժամանակահատվածը՝ 2015-07-01 - 2015-07-02	
ՀՀ	Դիմումի համար
1	01-2-150000184
2	01-2-150000193

Նկ. հաշվ. 9

Սեղմելով **4** պատկերագիրը, ստորև կբացվի **4-1** հրամանը, որին սեղմելով, տվյալ հաշվետվությունը կարտածվի **Excel** միջավայր՝ **նկ. հաշվ. 11**:



Նկ. հաշվ. 10

Հաշվետվություն								
Ներկայացված դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների								
Ժամանակահատվածը(2015-06-01, 2015-06-29)								
ՀՀ	Միասնական ընդունարանը	Տարածքային մարմին	Ընդունված դիմումների քանակը՝ ըստ կարգավիճակների					
			Մուտքագրվում է	Հաստատված է	Կատարված է	Ընդամենը	Վարվում է սոցիալական դեպք	Արխիվացված է
1	Աջափնյակ		78	52	6	136	0	130
2		Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն	33	19	2	54	0	53
3		Ջրաղվաժողության պետական գործակալություն	24	21	4	49	0	48
4		Բժշկատեղիայական փորձաքննության գործակալություն	11	2	0	13	0	13
5		Սոցիալական ծառայություններ	10	10	0	20	0	16

Նկ. հաշվ. 11

Ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների

Ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների հաշվետվություն ձևավորելու համար անհրաժեշտ է Հաշվետվություններ բաժնից ընտրել **3՝ Ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների** ենթաբաժինը՝ **նկ. հաշվ. 12:**

Նկ. հաշվ. 12

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. հաշվ. 13:**

ՀՀ	Միասնական ընդունարանը	Տարածքային մարմին	Նպատակ	Ընդունված դիմումների քանակը՝ ըստ կարգավիճակների					
				Մուտքագրվում է	Հաստատված է	Կատարված է	Ընդամենը	Վարվում է սոցիալական դեպք	Արխիվացված է
1	Աջափնյակ, որից			93	66	6 Ա.1	155	0	146
2		Զբաղվածության պետական գործակալություն, որից		25	21	4	50	0	49
3			Դիմում բնակության վայրի փոփոխության դեպքում որպես աշխատանք փնտրող կրկին հաշվառվելու	1	1	0	2	0	2

Նկ. հաշվ. 13

1 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության սկիզբը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

2 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության վերջը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

Սեղմելով **Որոնել** հրամանը, կձևավորվի հաշվետվությունը՝ **Ա** տիրույթ:

Ա տիրույթում առկա բոլոր թվերը իրենցից ներկայացնում են հղումներ, որոնց մատնահարվածելու դեպքում տեղեկատվական համակարգը էկրանին կարտապատկերի այդ թվին համապատասխան դիմումների համարները, որոնք նույնպես հղումներ են դեպի տվյալ դիմումը:

Օրինակ՝ սեղմել եք **Ա1** տիրույթի **6** գրառումը:

Էկրանին կբացվի այդ 6 գրառումների դիմումների համարը՝ **նկ. հաշվ. 14**:

Ներկայացված դիմումները՝ ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների	
Համալիր կենտրոնը՝ Աջափնյակ	
Մուտքագրվում է	
Ժամանակահատվածը՝ 2015-07-01 - 2015-07-02	
ՀՀ	Դիմումի համար
1	01-4-150000196
2	01-4-150000187
3	01-4-150000186
4	01-1-150000197
5	01-4-150000188

Նկ. հաշվ. 14

Սեղմելով **4** պատկերագիրը, ստորև կբացվի **4-1** հրամանը, որին սեղմելով, տվյալ հաշվետվությունը կարտածվի **Excel** միջավայր՝ **նկ. հաշվ. 16**:



Նկ. հաշվ. 15

Հաշվետվություն

Ներկայացված դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների

Ժամանակահատվածը(2015-06-01, 2015-06-29)

ՀՀ	Միասնական ընդունարանը	Տարածքային մարմին	Նպատակ	Ընդունված դիմումների քանակը՝ ըստ կարգավիճակների					
				Մուտքագրվում է	Հաստատված է	Գատարված է	Ընդամենը	Վարվում է սոցիալական դեպք	Արխիվացված է
1	Աջափնյակ, որից			93	56	6	155	0	146
2		Ձբաղվածության պետական գործակալություն, որից		25	21	4	50	0	49
3			Դիմում բնակության վայրի փոփոխության դեպքում որպես աշխատանք փնտրող կրկին հաշվառվելու	1	1	0	2	0	2
4			Դիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու	8	11	3	22	0	22
5			Դիմում որպես աշխատանք փնտրող հաշվառվելու	2	5	0	7	0	6
6			Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի	12	2	0	14	0	14
7			Այլ դիմումներ	0	0	1	1	0	1
8			Դիմում աշխատանք փնտրող անձի՝ բնակության վայրի փոփոխության հիմքով հաշվառումից դուրս գալու	2	2	0	4	0	4
9		Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն, որից		11	2	0	13	0	13
10			Դիմում բժշկասոցիալական փորձաքննության ենթարկվելու	4	1	0	5	0	5
11			Այլ դիմումներ	7	1	0	8	0	8
12		Սոցիալական ծառայություններ, որից		21	13	0	34	0	29
13			Հրատապ օգնության դիմում	1	4	0	5	0	3
14			Հոտանիքների անսպառնալիքության գնահատման համակարգում հաշվառվելու (փաստագրվելու) դիմում-հայտարարագիր	4	1	0	5	0	2
15			Դիմում բնակչության սոցիալական պաշտպանության շտաբային խնամքի հաստատություններում (տուն-ինտերնատ) խնամքի տրամադրման	1	0	0	1	0	1
16			Միևի երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի դիմում	1	0	0	1	0	1
17			Դիմում Սոցիալական տան կազմաբանի հաշվառման	0	2	0	2	0	2
18			Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի	2	4	0	6	0	6
19		Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն, որից		36	20	2	58	0	55
20			Թաղման նպաստի վճարում	4	1	0	5	0	5

Նկ. հաշվ. 16

Ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների

Ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների հաշվետվություն ձևավորելու համար անհրաժեշտ է **Հաշվետվություններ** բաժնից ընտրել **4՝ Ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների** ենթաբաժինը՝ **նկ. հաշվ. 17:**

Դիմումներ
Անձ
Արխիվացում
Հաշվետվություններ ▾

- 1 Ըստ միասնական ընդունարանների
- 2 Ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների
- 3 Ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 4 Ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 5 Ըստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների
- 6 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի
- 7 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի
- 8 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի

Նկ. հաշվ. 17

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. հաշվ. 18:**

Գլխավոր / Հաշվետվություն

Հաշվետվություն ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների

Սկսած 2015-06-01 1

Մինչև 2015-06-29 2

Միասնական ընդունարան

Աջափնյակ ▾

Որոնել Մաքրել

■ Ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների 1-20 (45-ից)

3 ↕ All 4

Հաշվետվություն

Տվյալ միասնական ընդունարանում ներկայացված դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների

Միասնական ընդունարանը Աջափնյակ
Ժամանակահատվածը(2015-06-01, 2015-06-29)

			Ընդունված դիմումների քանակը՝ ըստ կարգավիճակների							
ՀՀ	Դիմում ընդունողը	Տարածքային մարմին	Նպատակ	Մուտքագրվում է	Հաստատված է	Կատարված է	Ընդամենը	Վարվում է սոցիալական դեպք	Արխիվացված է	
1	Դիմում Ընդունող, որից			93	56	6	155	0	146	U
2		Զբաղվածության պետական գործակալություն, որից		25	21	4	50	0	49	
3			Դիմում որպես աշխատանք փնտրող հաշվառվելու	2	U.1	5	7	0	6	
4			Դիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու	8	11	3	22	0	22	
5			Դիմում աշխատանք փնտրող անձի՝ բնակության վայրի փոփոխության հիմքով հաշվառումից դուրս գալու	2	2	0	4	0	4	

Նկ. հաշվ. 18

1 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության սկիզբը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

2 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության վերջը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

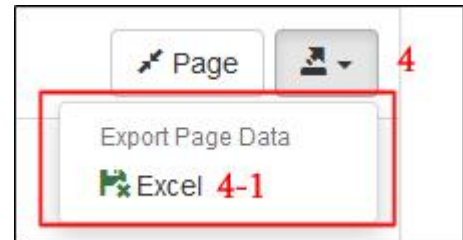
Սեղմելով **Որոնել** հրամանը, կձևավորվի հաշվետվությունը՝ **Ա** տիրույթ:

Ա տիրույթում առկա բոլոր թվերը իրենցից ներկայացնում են հղումներ, որոնց մատնահարվածելու դեպքում տեղեկատվական համակարգը էկրանին կարտապատկերի այդ թվին համապատասխան դիմումների համարները, որոնք նույնպես հղումներ են դեպի տվյալ դիմումը:

Օրինակ՝ սեղմել էք **Ա1** տիրույթի **2** գրառումը:

Էկրանին բացվել է այդ 2 գրառումների դիմումների համարները:

Սեղմելով **4** պատկերագիրը, ստորև կբացվի **4-1** հրամանը, որին սեղմելով, տվյալ հաշվետվությունը կարտածվի **Excel** միջավայր՝ **Նկ. հաշվ. 16**:



Նկ. հաշվ. 19

Հաշվետվություն									
Տվյալ միասնական ընդունարանում ներկայացված դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների									
Միասնական ընդունարանը Աջափնյակ									
Փաստականաթվաթիվ(2015-06-01, 2015-06-29)									
ՀՀ	Դիմում ընդունողը	Տարածքային մարմին	Նպատակ	Շնորհված դիմումների քանակը՝ ըստ կարգավիճակների					
				Մուտքագրվում է	Հաստատված է	Կատարված է	Շնորհվել է ստեղծված հետք	Վարձում է ստեղծված հետք	Արժեքված է
1	Դիմում Շնորհող, որից	Տրադիցիոնական պետական գործակալություն, որից		93	56	6	155	0	146
2			Դիմում որպես աշխատանք փնտրող հաշվառվելու	25	21	4	50	0	49
3			Դիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու	2	5	0	7	0	6
4			Դիմում աշխատանք փնտրող անձի՝ բնակության վայրի փոփոխության հիմքով հաշվառումից դուրս գալու	8	11	3	22	0	22
5			Դիմում բնակության վայրի փոփոխության դեպքում որպես աշխատանք փնտրող կրկին հաշվառվելու	2	2	0	4	0	4
6			Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի	1	1	0	2	0	2
7			Այլ դիմումներ	12	2	0	14	0	14
8				0	0	1	1	0	1
9		Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն, որից		11	2	0	13	0	13
10			Դիմում բժշկասոցիալական փորձաքննության ենթարկվելու	4	1	0	5	0	5
11			Այլ դիմումներ	7	1	0	8	0	8
12		Սոցիալական ծառայություններ, որից		21	13	0	34	0	29
13			Դիմում բնակության սոցիալական պաշտպանության շուրջօրյա խնամքի հաստատություններում (տուև-ինստեքստ) խնամքի տրամադրման	1	0	0	1	0	1
14			Դիմում Սոցիալական տան կազմակերպչի հաշվառման	0	2	0	2	0	2
15			Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի	2	4	0	6	0	6
16			Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառվելու (փաստագրվելու) դիմում-հարտարարագիր	4	1	0	5	0	2
17			Հրատապ օգնության դիմում	1	4	0	5	0	3
18			Միջև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի դիմում	1	0	0	1	0	1
19		Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն, որից		36	20	2	58	0	55
20			Նշանակում	6	4	0	10	0	10

Նկ. հաշվ. 20

Ըստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների

Ըստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների հաշվետվություն ձևավորելու համար անհրաժեշտ է Հաշվետվություններ բաժնից ընտրել **5` Ըստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների ենթաբաժինը` նկ. հաշվ. 21:**

Դիմումներ Անձ Արխիվացում Հաշվետվություններ ▾

- 1 Ըստ միասնական ընդունարանների
- 2 Ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների
- 3 Ըստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 4 Ըստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 5 Ըստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների
- 6 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի
- 7 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի
- 8 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի

Նկ. հաշվ. 21

Էկրանին կբացվի նոր էջ` **նկ. հաշվ. 22:**

Գլխավոր / Հաշվետվություն

Հաշվետվություն
Տվյալ տարածքային մարմին ներկայացված դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ դիմում ընդունողների և նպատակների

Միջև 2015-06-30 **1**

Միասնական ընդունարան
Աջափնյակ **2**

Տարածքային մարմին
Ընտրել **3**

Որոնել Մաքրել

☑ Ըստ միասնական ընդունարանների 1-20 (64-ից) 4 All 5

Հաշվետվություն
Տվյալ տարածքային մարմին ներկայացված դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ դիմում ընդունողների և նպատակների

Միասնական ընդունարանը՝ Աջափնյակ
Տարածքային մարմինը՝ Բոլորը
Ժամանակահատվածը՝ 2015-06-01 - 2015-06-30

ՀՀ	Նպատակ	Ստորագրված է	Շարունակաբար դիմումների քանակը՝ ըստ կարգավիճակների					
			Օգտագործող	Մուտքագրված է	Հաստատված է	Կատարված է	Շնչամեք	Վարվում է սցենարային հետք
1	Դիմում որպես աշխատանք փնտրող հաշվառվելու		2	5	1	8	0	8
2		Դիմում Շնչունաղ	2	5	1	8	0	8
3	Դիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու		8	9	7 Ա1	24	1	24
4		Դիմում Շնչունաղ	8	9	7	24	1	24

Նկ. հաշվ. 22

1 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության վերջը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

2 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել **Միասնական ընդունարանի անվանումը**:

3 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել **Տարածքային մարմինը**:

Սեղմելով **Որոնել** հրամանը, կձևավորվի հաշվետվությունը՝ **Ա** տիրույթ:

Ա տիրույթում առկա բոլոր թվերը իրենցից ներկայացնում են հղումներ, որոնց մատնահարվածելու դեպքում, տեղեկատվական համակարգը էկրանին կարտապատկերի այդ թվին համապատասխան դիմումների համարները, որոնք նույնպես հղումներ են դեպի տվյալ դիմումը:

Օրինակ՝ սեղմել եք **Ա1** տիրույթի **7** գրառումը:

Էկրանին բացվել է այդ 7 գրառումների դիմումների համարները:

Սեղմելով **5** պատկերագիրը, ստորև կբացվի **5-1** հրամանը, որին սեղմելով, տվյալ հաշվետվությունը կարտածվի **Excel** միջավայր՝ **Նկ. հաշվ. 24**:



Նկ. հաշվ. 23

Հաշվետվություն								
Տվյալ տարածքային մարմին ներկայացված դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ դիմում ընդունողների և նպատակների								
Միասնական ընդունարանը՝ Աջափնյակ								
Տարածքային մարմինը՝ Բուրբոլ								
Ժամանակահատվածը՝ 2015-06-01 - 2015-06-30								
ՀՀ	Նպատակ	Օգտագործող	Շնորհված դիմումների քանակը՝ ըստ կարգավիճակների					
			Մուտքագրվում է	Հաստատված է	Կատարված է	Շնորհմանը ստացված անհայտական դեպք	Արխիվացված է	
1	Դիմում որպես աշխատանք փնտրող հաշվառվելու		2	5	1	8	0	8
2		Դիմում Շնորհող	2	5	1	8	0	8
3	Դիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու		8	9	7	24	1	24
4		Դիմում Շնորհող	8	9	7	24	1	24
5	Դիմում աշխատանք փնտրող անձի՝ բնակության վայրի փոփոխության հիմքով հաշվառումից դուրս գալու		2	1	1	4	0	4
6		Դիմում Շնորհող	2	1	1	4	0	4
7	Դիմում բնակության վայրի փոփոխության դեպքում որպես աշխատանք փնտրող կրկին հաշվառվելու		1	0	1	2	0	2
8		Դիմում Շնորհող	1	0	1	2	0	2
9	Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի		11	2	0	13	0	13
10	Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի		1	0	0	1	0	1
11		Դիմում Շնորհող	11	2	0	13	0	13
12		Դիմում Շնորհող	1	0	0	1	0	1
13	Այլ դիմումներ		0	0	1	1	0	1
14		Դիմում Շնորհող	0	0	1	1	0	1
15	Դիմում թժկաստացիական փորձաքննության ենթարկվելու		6	2	0	8	0	8
16		Դիմում Շնորհող	6	2	0	8	0	8
17	Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի		1	0	0	1	0	1
18		Դիմում Շնորհող	1	0	0	1	0	1
19	Այլ դիմումներ		7	1	0	8	0	8
20		Դիմում Շնորհող	7	1	0	8	0	8

Նկ. հաշվ. 24

Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի

Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի հաշվետվություն ձևավորելու համար անհրաժեշտ է Հաշվետվություններ բաժնից ընտրել **6` Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի** ենթաբաժինը՝ **նկ. հաշվ. 25:**

Դիմումներ Անձ Արխիվացում Հաշվետվություններ ▾

- 1 Հստ միասնական ընդունարանների
- 2 Հստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների
- 3 Հստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 4 Հստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 5 Հստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների
- 6 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի
- 7 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի
- 8 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի

Նկ. հաշվ. 25

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. հաշվ. 26:**

Գլխավոր / Հաշվետվություն

Հաշվետվություն

Ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների

Միջև 2015-06-29 **1**

Միասնական ընդունարան

Աջափնյակ **2**

Որոնել Մաքրել

Հաշվետվություն Ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների 1-5 (5-ից)

3 All 4

Հաշվետվություն

Ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների

№ 2015-06-29

29.06.2015թ.

ՀՀ	Միասնական ընդունարան	Տարածքային մարմին	Ժամկետանց դիմումների քանակը				
			Մինչև 10 օր	11-20 օր	21-30 օր	30-ից ավելի	Ընդամենը
1	Աջափնյակ		0	1	0	0	1
2		Բժշկաօգնական փորձաքննության գործակալություն	0	0	0	0	0
3		Ջրաղվանդության պետական գործակալություն	0	0	0	0	0
4		Սոցիալական ծառայություններ	0	1	0	0	1
5		Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն	0	0	0	0	0

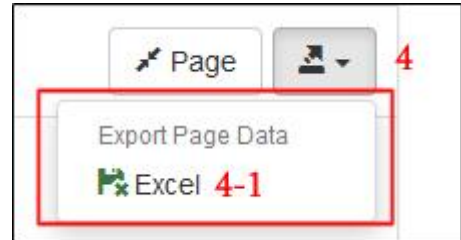
Նկ. հաշվ. 26

1 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության վերջը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([ընթացությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

Սեղմելով **Որոնել** հրամանը, կձևավորվի հաշվետվությունը՝ **Ա** տիրույթ:

Ա տիրույթում առկա բոլոր թվերը իրենցից ներկայացնում են հղումներ, որոնց մատնահարվածելու դեպքում տեղեկատվական համակարգը էկրանին կարտապատկերի այդ թվին համապատասխան դիմումների համարները, որոնք նույնպես հղումներ են դեպի տվյալ դիմումը:

Սեղմելով **4** պատկերագիրը, ստորև կբացվի **4-1** հրամանը, որին սեղմելով, տվյալ հաշվետվությունը կարտածվի **Excel** միջավայր՝ **նկ. հաշվ. 28**:



Նկ. հաշվ. 27

Հաշվետվություն							
Ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների							
Առ 2015-06-29							
29.06.2015թ.							
			Ժամկետանց դիմումների քանակը				
ՀՀ	Միասնական ընդունարանը	Տարածքային մարմին	Մինչև 10 օր	11-20 օր	21-30 օր	30-ից ավելի	Ընդամենը
1	Աջափնյակ		0	1	0	0	1
2		Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն	0	0	0	0	0
3		Ջբաղվածության պետական գործակալություն	0	0	0	0	0
4		Սոցիալական ծառայություններ	0	1	0	0	1
5		Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն	0	0	0	0	0

Նկ. հաշվ. 28

Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի

Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի հաշվետվություն ձևավորելու համար անհրաժեշտ է Հաշվետվություններ բաժնից ընտրել **7՝ Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի** ենթաբաժինը՝ **նկ. հաշվ. 29:**

Դիմումներ Անձ Արխիվացում Հաշվետվություններ ▾

- 1 Հստ միասնական ընդունարանների
- 2 Հստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների
- 3 Հստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 4 Հստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 5 Հստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների
- 6 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի
- 7 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի
- 8 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի

Նկ. հաշվ. 29

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. հաշվ. 30:**

Գլխավոր / Հաշվետվություն

Հաշվետվություն
Տվյալ միասնական ընդունարանի Ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ տարածքային մարմինների և ըստ նպատակների

Մինչև 2015-06-29 **1**

Միասնական ընդունարան

Ազգային **2**

Որակ: Սաքրել

Հաշվետվություն 1-20 (33-ից)
Տվյալ միասնական ընդունարանի Ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ տարածքային մարմինների և ըստ նպատակների **3** All **4**

Հաշվետվություն
Տվյալ միասնական ընդունարանի Ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ տարածքային մարմինների և ըստ նպատակների

Առ 2015-06-29
Միասնական ընդունարանի Ազգային
29.06.2015թ.

ՀՀ	Տարածքային մարմին	Նպատակը	Ժամկետանց դիմումների քանակը				
			Մինչև 10 օր	11-20 օր	21-30 օր	30-ից ավելի	Ընդամենը
1	Տրամադրության պետական գործակալություն		0	0	0	0	0
2		Դիմում որպես աշխատանք փնտրող հաշվառվելու	0	0	0	0	0
3		Դիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու	0	0	0	0	0
4		Դիմում աշխատանք փնտրող անձի՝ բնակության վայրի փոփոխության հիմքով հաշվառումից դուրս գալու	0	0	0	0	0
5		Դիմում բնակության վայրի փոփոխության դեպքում որպես աշխատանք փնտրող կրկին հաշվառվելու	0	0	0	0	0
6		Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի	0	0	0	0	0

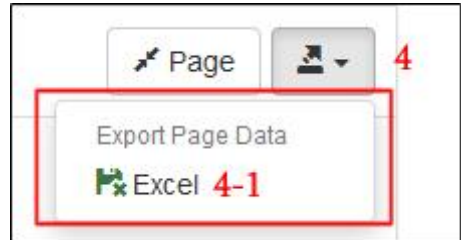
Նկ. հաշվ. 30

1 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության վերջը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([ըացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

Սեղմելով **Որոնել** հրամանը, կձևավորվի հաշվետվությունը՝ **Ա** տիրույթ:

Ա տիրույթում առկա բոլոր թվերը իրենցից ներկայացնում են հղումներ, որոնց մատնահարվածելու դեպքում տեղեկատվական համակարգը էկրանին կարտապատկերի այդ թվին համապատասխան դիմումների համարները, որոնք նույնպես հղումներ են դեպի տվյալ դիմումը:

Սեղմելով **4** պատկերագիրը, ստորև կբացվի **4-1** հրամանը, որին սեղմելով, տվյալ հաշվետվությունը կարտածվի Excel միջավայր՝ **նկ. հաշվ. 32**:



Նկ. հաշվ. 31

Հաշվետվություն							
Տվյալ միասնական ընդունարանի Ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ տարածքային մարմինների և ըստ նպատակների							
Մտ 2015-06-29							
Միասնական ընդունարանը Աջափնյակ							
29.06.2015թ.							
ՀՀ	Տարածքային մարմին	Նպատակը	Ժամկետանց դիմումների քանակը				
			Մինչև 10 օր	11-20 օր	21-30 օր	30-ից ավելի	Ընդամենը
1	Զբաղվածության պետական գործակալություն		0	0	0	0	0
2		Դիմում որպես աշխատանք փնտրող հաշվառվելու	0	0	0	0	0
3		Դիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու	0	0	0	0	0
4		Դիմում աշխատանք փնտրող անձի՝ բնակության վայրի փոփոխության հիմքով հաշվառումից դուրս գալու	0	0	0	0	0
5		Դիմում բնակության վայրի փոփոխության դեպքում որպես աշխատանք փնտրող կրկին հաշվառվելու	0	0	0	0	0
6		Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի	0	0	0	0	0
7		Այլ դիմումներ	0	0	0	0	0
8	Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն		0	0	0	0	0
9		Դիմում բժշկասոցիալական փորձաքննության ենթարկվելու	0	0	0	0	0
10		Այլ դիմումներ	0	0	0	0	0
11	Սոցիալական ծառայություններ		0	1	0	0	1
12		Դիմում բնակչության սոցիալական պաշտպանության շուրջօրյա խնամքի հաստատություններում (տուն-ինտերնատ) խնամքի տրամադրման	0	0	0	0	0
13		Դիմում Սոցիալական տան կացարանի հաշվառման	0	1	0	0	1
14		Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի	0	0	0	0	0
15		Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառվելու (փաստագրվելու) դիմում-հայտարարագիր	0	0	0	0	0
16		Հրատապ օգնության դիմում	0	0	0	0	0
17		Մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի դիմում	0	0	0	0	0
18	Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն		0	0	0	0	0
19		Նշանակում	0	0	0	0	0
20		Վերահաշվարկում	0	0	0	0	0

Նկ. հաշվ. 32

Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի

Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի հաշվետվություն ձևավորելու համար անհրաժեշտ է Հաշվետվություններ բաժնից ընտրել **8՝ Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի** ենթաբաժինը՝ **նկ. հաշվ. 33:**

Դիմումներ Անձ Արխիվացում Հաշվետվություններ ▾

- 1 Հստ միասնական ընդունարանների
- 2 Հստ միասնական ընդունարանների և տարածքային մարմինների
- 3 Հստ միասնական ընդունարանների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 4 Հստ դիմում ընդունողների, տարածքային մարմինների և նպատակների
- 5 Հստ տարածքային մարմինների և դիմում ընդունողների
- 6 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի տարածքային մարմնի
- 7 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի, տարածքային մարմնի ու նպատակի
- 8 Ժամկետանց դիմումներ ըստ ՀԿ-ի ու նպատակի

Նկ. հաշվ. 33

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. հաշվ. 34:**

Պլաներ / Հաշվետվություն

Հաշվետվություն
Տվյալ տարածքային մարմնի ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ նպատակների

Մինչև 2015-06-29 1

Միասնական ընդունարան
Աջակիցակ 2

Որակից Մարքել

Հաշվետվություն Տվյալ տարածքային մարմնի ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ նպատակների 1-20 (32-ից) 3 All 4

Հաշվետվություն
Տվյալ միասնական ընդունարանի ժամկետանց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ տարածքային մարմինների և ըստ նպատակների

Ըն 2015-06-29
Միասնական ընդունարան Աջակիցակ
29.06.2015թ.

Նպատակը	Ժամկետանց դիմումների քանակը				
	Մինչև 10 օր	11-20 օր	21-30 օր	30-ից ավելի	Ընդամենը
1. Գիմում որպես աշխատանք փնտրող հաշվառվելու	0	0	0	0	0
2. Գիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու	0	0	0	0	0
3. Գիմում աշխատանք փնտրող անձի՝ բնակության վայրի փոփոխության հիմքով հաշվառումից դուրս գալու	0	0	0	0	0
4. Գիմում բնակության վայրի փոփոխության դեպքում որպես աշխատանք փնտրող կրկին հաշվառվելու	0	0	0	0	0
5. Գիմում ի լրուժն նախորդիվ ներկայացված դիմումի	0	0	0	0	0
6. Այլ դիմումներ	0	0	0	0	0
7. Ընդամենը	0	0	0	0	0
8. Գիմում բժշկատնօրհանական փորձարկության ենթարկվելու	0	0	0	0	0
9. Այլ դիմումներ	0	0	0	0	0
10. Ընդամենը	0	0	0	0	0

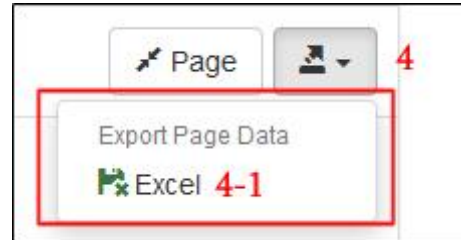
Նկ. հաշվ. 34

1 դաշտում պետք է մուտքագրել հաշվետվության վերջը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել այդ դաշտին ([ըացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 31](#)):

Սեղմելով **Որոնել** հրամանը, կձևավորվի հաշվետվությունը՝ **Ա** տիրույթ:

Ա տիրույթում առկա բոլոր թվերը իրենցից ներկայացնում են հղումներ, որոնց մատնահարվածելու դեպքում տեղեկատվական համակարգը էկրանին կարտապատկերի այդ թվին համապատասխան դիմումների համարները, որոնք նույնպես հղումներ են դեպի տվյալ դիմումը:

Սեղմելով **4** պատկերագիրը, ստորև կբացվի **4-1** հրամանը, որին սեղմելով, տվյալ հաշվետվությունը կարտաձվի **Excel** միջավայր՝ **նկ. հաշվ. 36**:



Նկ. հաշվ. 35

Հաշվետվություն						
յալ միասնական ընդունարանի ժամկետաց դիմումների վերաբերյալ՝ ըստ տարածքային մարմինների և ըստ նպատակնե						
Առ 2015-06-29						
Միասնական ընդունարանը Աջափնյակ						
29.06.2015թ.						
ՀՀ	Նպատակը	Ժամկետաց դիմումների քանակը				Ընդամենը
		Մինչև 10 օր	11-20 օր	21-30 օր	30-ից ավելի	
1	Դիմում որպես աշխատանք փնտրող հաշվառվելու	0	0	0	0	0
2	Դիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու	0	0	0	0	0
3	Դիմում աշխատանք փնտրող անձի բնակության վայրի փոփոխության հիմքով հաշվառումից դուրս գալու	0	0	0	0	0
4	Դիմում բնակության վայրի փոփոխության դեպքում որպես աշխատանք փնտրող կրկին հաշվառվելու	0	0	0	0	0
5	Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի	0	0	0	0	0
6	Այլ դիմումներ	0	0	0	0	0
7	Ընդամենը	0	0	0	0	0
8	Դիմում բժշկասոցիալական փորձաքննության ենթարկվելու	0	0	0	0	0
9	Այլ դիմումներ	0	0	0	0	0
10	Ընդամենը	0	0	0	0	0
11	Դիմում բնակչության սոցիալական պաշտպանության շուրջօրյա խնամքի հաստատություններում (տուն-ինտերնատ) խնամքի տրամադրման	0	0	0	0	0
12	Դիմում Մոցիալական տան կազարանի հաշվառման	0	1	0	0	1
13	Դիմում ի լրումն նախորդիվ ներկայացված դիմումի	0	0	0	0	0
14	Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառվելու (փաստագրվելու) դիմում-հայտարարագիր	0	0	0	0	0
15	Հրատույ օգնության դիմում	0	0	0	0	0
16	Մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի դիմում	0	0	0	0	0
17	Ընդամենը	0	1	0	0	1
18	Նշանակում	0	0	0	0	0
19	Վերահաշվարկում	0	0	0	0	0
20	Ստանալու իրավունքի դադարեցում	0	0	0	0	0

Նկ. հաշվ. 36

Բ. Տարածքային մարմնի ղեկավար՝ Դեր2

Տարածքային մարմնի ղեկավարի **Գլխավոր հրամանաչարքը** ունի հետևյալ տեսքը՝ **նկ. տար 1**:

Գլխավոր	Դիմումներ	Անձ	Արխիվացում	Հաշվետվություններ +	Ելք (vedi.dinum1)
1	2	3	4	5	6

Նկ. տար. 1

Գլխավոր հրամանաչարքը կազմված է հետևյալ բաժիններից՝

- ... **1՝ Գլխավոր**
- ... **2՝ Դիմումներ**
- ... **3՝ Անձ**
- ... **4՝ Արխիվացում**
- ... **5՝ Հաշվետվություններ**
- ... **6՝ Ելք**

Գլխավոր հրամանաչարքի յուրաքանչյուր բաժինն մատնահարվածելով, ստորև կբացվեն տվյալ բաժինն համապատասխան դաշտեր:

Դիմումներ

Գլխավոր հրամանաշարքից սեղմել **2՝ Դիմումներ** բաժինը՝ **նկ. տար. 2:**

Գլխավոր	Դիմումներ	Անձ	Արհիվացում	Հաշվետվություններ	Ելք (vedi.dimum1)
1	2	3	4	5	6

Նկ. տար. 2

Էկրանին կբացվի նոր էջ, որն ունի հետևյալ տեսքը՝ **նկ. տար. 3:**

1 Լոր դիմում	2 Իմ դիմումները	3 Ժամկետանց դիմումներ	4 Ընդլայնված որոնում	5 Տեղափոխված դիմումներ
-----------------	--------------------	--------------------------	-------------------------	---------------------------

Նկ. տար. 3

Ժամկետանց դիմումներ

Համակարգում առկա ժամկետանց դիմումները դիտելու համար պետք է սեղմել **3՝ ժամկետանց դիմումներ** հրամանը՝ **նկ. տար. 4:**

1 Լոր դիմում	2 Իմ դիմումները	3 Ժամկետանց դիմումներ	4 Ընդլայնված որոնում	5 Տեղափոխված դիմումներ
-----------------	--------------------	--------------------------	-------------------------	---------------------------

Նկ. տար. 4

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. տար. 5:**

Գլխավոր / Ժամկետանց դիմումներ

Ժամկետանց դիմումներ

Վերդարձանալ

1-10 (422-ից)

#	Համալիր կետորոն	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Գարգավիճակ	Գրանցվել է	Վերջնաժամկետ	Շահառու	ԱՀՓ համարը	
	Վեղի Ա1	Ա2	Ա3	Ա4	Ա5	Ա6	Ա7	Ա8	Ա9	
1	Վեղի	02-4-150000036	Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն	Վճարման եղանակի և վճարող կազմակերպության (բանկի) ընտրություն	Հաստատված է Ա	2015-06-19	2015-07-04	Վարդուհի Մլավիկի Մարգարյան	AN0292446	4 5 6
2	Վեղի	02-1-150000014	Զբաղվածության պետական գործակալություն	Դիմում որպես աշխատանք փնտրող	Հաստատված է	2015-06-18	2015-07-18	Թերմինա Հովհաննեսի Հակոբյան	AN0672930	

Նկ. տար. 5

Յուրաքանչյուր տողին կից պատկերագրերով, կարելի է դիմումները **դիտել՝ 4** պատկերագիր, **խմբագրել՝ 5** պատկերագիր, **մուտքագրել ի լրումն դիմում՝ 6** պատկերագիր:

Տվյալ ժամկետանց դիմումը կարելի է դիտել սեղմելով **4՝ Դիտել** հրամանը՝ **նկ. տար. 6:**

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հատուտել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում		Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում		
9		10		11	12		

Նկ. տար. 6

Կից ֆայլեր

Ժամկետանց դիմումին կցված ֆայլերը կարելի է դիտել սեղմելով **1՝ Կից ֆայլեր** հրամանը **նկ. տար. 7:**

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հատուտել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում		Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում		
9		10		11	12		

Նկ. տար. 7

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում. էջ 17:](#)

Կատարել



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Տարածքային մարմնի ղեկավարը, դիմումի հետ կապված աշխատանքներն ավարտում է օգտվելով **Կարտայել** հրամանից, **ԴերՅ-ի՝ տարածքային մարմնի աշխատակցի** պատասխանի հիման վրա ([տե՛ս Պատասխանել հրամանը, էջ 77](#)):

Ժամկետանց դիմումի կարգավիճակի փոփոխություն կարելի է կատարել սեղմելով **6՝ Կարտայել** հրամանը, **նկ. տար. 8**:

Գլխավոր / Դիմումներ / 02-1-150020977

Դիմում համար՝ 02-1-150020977

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ	Մանկան գրանցում	Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում				
9	10	11	12				

Նկ. տար. 8

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. տար. 9**:

Գլխավոր / 01-1-150000161 / Դիմումի կարգավիճակի փոփոխություն

Դիմումի կարգավիճակի փոփոխություն

1-2 (2-ից)

#	Դիմում	Ավելացման ամսաթիվ	Օգտագործող	Կարգավիճակ	Նշումներ
1	01-1-150000161	2015-06-29	Դիմում Շնդունող	Մուտքագրվում է	
2	01-1-150000161	2015-06-29	Դիմում Շնդունող	Հաստատված է	

Կցել պատասխանը **Բ**

Նշումներ

Գ

Հաստատել

Նկ. տար. 9

Ա տիրույթը տեղեկատվական բնույթի է, և ցույց է տալիս տվյալ դիմումի նախորդ կարգավիճակը:

Սեղմելով **Բ՝ Կցել պատասխանը** հրամանը, էկրանին կբացվի փաստաթղթի սկանավորման ինտերֆեյսը, որի օգնությամբ համապատասխան ծառայության ղեկավարը կարող է սկանավորել և կցել քաղաքացուն

տրված պատասխանը, որը հաստատելուց հետո, «Քաղաքացու պատասխան» անվանումով կհայտնվի «Կից ֆայլեր» բաժնի փաստաթղթերի ցանկում ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 18](#)):

Գ տիրույթում մուտքագրվում են նշումները:

Սեղմելով [Հաստատել](#) հրամանը, սովյալ դիմումի կարգավիճակը դառնում է «Կատարված է»՝ նկ. տար. 10:

Դիմումներ											
Նոր դիմում		Իմ դիմումները		Ժամկետանց դիմումներ		Ընդլայնված որոնում		Տեղափոխված դիմումներ			
1-1 (1-ից)											
#	ՀՄՏՄՄ	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Արխիվացված է	Նշանակված է	Գրանցվել է	Վերջնաժամկետ	Շահառու	ԱԶՓ համարը
	Այո		Սոցիալական ծա	Ընտրել	Կատար						
1	Աջափնյակ	09-3-150021011	Սոցիալական ծառայություններ	Հրատապ օգնության դիմում	Կատարված է	Այո	Այո	2015-10-28	2015-11-12	Մանամ Գիրակոսի Մամկալյան	AN0678988

Նկ. տար. 10

Սա նշանակում է, որ համապատասխան ծառայությունը լուծել է քաղաքացու դիմումին առնչվող խնդիրը, տեղեկացրել նրան այդ մասին:

Այսինքն ծառայությունը փակում է այդ գործը:

Կարգավիճակի պատմություն

Ժամկետանց դիմումի կարգավիճակի պատմությունը կարելի է դիտել սեղմելով 7՝ [Կարգավիճակի պատմություն](#) հրամանը, նկ. տար. 11:

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ		Մանկան գրանցում		Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում		
9	10	11	12				

Նկ. տար. 11

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 28](#):

Նշանակել դեպքի վարում

Ժամկետանց դիմումին կարելի է նշանակել դեպքի վարում, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել **8՝ Նշանակել դեպքի վարում** հրամանը՝ **նկ. տար. 12:**

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում		Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում		
9		10		11	12		

Նկ. տար. 12

Համակարգը հատուկ հաղորդագրությամբ կնախազգուշացնի ակնկալվող գործողության մասին՝ **նկ. տար. 13:**

Նշանակել լ դեպքի վարում

OK Cancel

Նկ. տար. 13

Ստանալով **OK** պատասխան, տվյալ դիմումի էջի «**Դիմումին նշանակվել է դեպքի վարում**» տողին կից կառաջանա «Այո» գրառումը՝ **նկ. տար. 14:**

Նշանակված է դեպքի վարում	
Դիմում	
ՀՄՏՄ	Աջափնյակ
Դիմումի համար	09-3-150021012
Դիմումի ուղղությունը	Սոցիալական ծառայություններ
Դիմումի տեսակը	Մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի դիմում
Կարգավիճակ	Մուտքագրվում է
Արխիվացված է	Ոչ
Դիմումին նշանակվել է դեպքի վարում	Այո Ա
Դիմումատուի կապը շահառուի հետ	Հաճախորդ
Օգտագործող	Աջափնյակ Դիմում ընդունող
Գրանցվել է	2015-10-28
Վերջնաժամկետ	2015-11-12
Նշումներ	
Նշանակվել է	(Նշված չէ)

Նկ. տար. 14



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Այս հրամանից օգտվողները Սոցիալական ծառայությունների տարածքային բաժինների ղեկավարներն են, որոնց կողմից դեպքի վարման վերաբերյալ նշում կատարելը նշանակում է, որ այս դիմումին համապատասխան դիմումը կատարող մասնագետի կողմից պետք է իրականացվի նաև դեպքի վարում:

Փոխկապակցված դիմումներ

Համակարգում առկա տվյալ անձին առնչվող դիմումները կարելի է դիտել, սեղմելով **9՝ Փոխկապակցված դիմումներ** հրամանը՝ **նկ. տար. 15**:

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Գատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում		Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում		
9	10	11	12				

Նկ. տար. 15

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 29:](#)

Մահվան գրանցում

Տարածքային մարմնի ղեկավարը տեսնում է դիմում ընդունողի կողմից մահվան մասին մուտքագրված տվյալները՝ **նկ. տար. 16**:

Շահառուի տվյալներ	
Շահառու	Վաչիկ Հովհաննեսի Զազյան
Ծննդյան թիվը	2009-03-26
Սեռը	Ա
ԱՀՓ համարը	Ծննդյան վկայական ԱԱ281993
ՀՕՀ	3623090042
ԱՀՓ-ի տրման ամսաթիվը	(Նշված չէ)
ԱՀՓ-ի վավերականության ժամկետը	(Նշված չէ)
Շահառուի հասցեն	Գեղարքունիք, Գավառ, Ազատության 2 Փ. 4 Անցղ., 6, 40
Շահառուի փաստացի բնակության հասցեն	(Նշված չէ)
Շահառուի հասցեում հաշվառման ամսաթիվը	2011-02-25
Նշում մահվան մասին	Մահացած է՝ ԱԱ0123456 Ա

Նկ. տար. 16

Նշանակել

Ժամկետանց դիմումի կատարման պարտականությունը կոնկրետ անձի վրա դնելու համար պետք է սեղմել **11՝ Նշանակել** հրամանը՝ **նկ. տար. 17**:

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Գատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում		Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում		
9	10	11	12				

Նկ. տար. 17

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. տար. 18**:

Գլխավոր / 01-1-150000101 / Դիմումի նշանակում

Վերադարձնալ

Դիմումի նշանակում

Օգտագործող

1

Նշանակել

Նկ. տար. 18

1 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ օգտագործողին, որին նշանակվում է տվյալ դիմումը:

Սեղմելով **Նշանակել** հրամանը, տվյալ դիմումը կհասցեավորվի վերը նշված օգտագործողին:

Դիմումի տեղափոխում



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Դիմումի տեղափոխում հրամանը ակտիվ է այն դեպքում, երբ դիմումի կարգավիճակը **հաստատված է**:

Սեղմել **12՝ Դիմումի տեղափոխում** հրամանը, **նկ. տար. 19**:

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում		Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում		
9	10	11	12				

Նկ. տար. 19

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 10:](#)

Ընդլայնված որոնում

Համակարգում որոնում կատարելու համար պետք է սեղմել **4՝ Ընդլայնված որոնում** հրամանը, **նկ. տար. 20**:

1	2	3	4	5
Նոր դիմում	Իմ դիմումները	Ժամկետանց դիմումներ	Ընդլայնված որոնում	Տեղափոխված դիմումներ

Նկ. տար. 20

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 34:](#)

Տեղափոխված դիմումներ

Տեղափոխված դիմումները կարելի է դիտել սեղմելով **5՝ տեղափոխված դիմումներ** հրամանը՝ **նկ. տար. 21**:

1	2	3	4	5
Նոր դիմում	Իմ դիմումները	Ժամկետանց դիմումներ	Ընդլայնված որոնում	Տեղափոխված դիմումներ

Նկ. տար. 21

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 35:](#)

Արխիվացում

Այս բաժինը նախատեսված է դիմում ընդունողի կողմից՝ **տվյալ օրվա** ընթացքում մուտքագրված դիմումների արխիվացման, համապատասխան ամփոփագրի տպման, և իրավասու անձանց կողմից ստորագրված թղթային ամփոփագիրը սկանավորելու և այն համակարգում կցելու համար:

Գլխավոր հրամանաչարքից՝ **նկ. արխիվ 13**, սեղմել **4՝ Արխիվացում** բաժինը:

Գլխավոր	Դիմումներ	Անձ	Արխիվացում	Հաշվետվություններ +	Ելք (vedi.dimum1)
1	2	3	4	5	6

Նկ. արխիվ 13

Տարածքային մարմնի ղեկավարը այս բաժնի օգնությամբ հնարավորություն ունի դիտելու իր ծառայության դիմումների արխիվացման ամփոփագրերը:

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում. էջ 39:](#)

Հաշվետվություններ

Հաշվետվություններ բաժինը նախատեսված է ըստ նշված միասնական ընդունարանի, նշված ուղղության, նշված նպատակի, նշված օգտվողի և նշված ժամանակահատվածի հաշվետվությունների գեներացման, դիտման, տպման, ինչպես նաև վերջիններս **Excel** միջավայր տեղափոխելու համար:

Գլխավոր հրամանաչարքից՝ **նկ. հաշվ. 1-1**, սեղմել **5՝ Հաշվետվություն** բաժինը:

Գլխավոր	Դիմումներ	Անձ	Արխիվացում	Հաշվետվություններ +	Ելք (vedi.dimum1)
1	2	3	4	5	6

Նկ. հաշվ. 1-1

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում. էջ 45:](#)

Գ. Տարածքային մարմնի աշխատակից՝ Դեր3

Տարածքային մարմնի աշխատակցի համար **Գլխավոր հրամանաշարքը** ունի հետևյալ տեսքը՝ **Նկ. 3-1**:

Գլխավոր	Դիմումներ	Անձ	Արխիվացում	Հաշվետվություններ ▾	Ելք (vedi.stctg.masnaget)
1	2	3	4	5	6

Նկ. 3-1

Գլխավոր հրամանաշարքը կազմված է հետևյալ բաժիններից՝

- ... **1՝ Գլխավոր**
- ... **2՝ Դիմումներ**
- ... **3՝ Անձ**
- ... **4՝ Արխիվացում**
- ... **5՝ Հաշվետվություններ**
- ... **6՝ Ելք**

Գլխավոր հրամանաշարքի յուրաքանչյուր բաժինն մատնահարվածելով, ստորև կբացվեն տվյալ բաժնին համապատասխան դաշտեր:

Դիմումներ

Գլխավոր հրամանաշարքից սեղմել **2՝ Դիմումներ** բաժինը՝ **սկ. 3-2:**

Գլխավոր	Դիմումներ	Անձ	Արխիվացում	Հաշվետվություններ ▾	Էջ (vedi.stctg.masnaget)
1	2	3	4	5	6

Սկ. 3-2

Էկրանին կրացվի նոր էջ, որն ունի հետևյալ տեսքը՝ **սկ. 3-3:**

Դիմումներ											
1	2	3	4	5							
Նոր դիմում	Բմ դիմումները	Ժամկետանց դիմումներ	Ընդլայնված որոնում	Տեղափոխված դիմումներ							
1-10 (373-ից)											
#	ՀՄՄՏՍ	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Արխիվացված է	Գրանցվել է	Վերջնաժամկետ	Շահառու	ԱՀՓ համարը	
	Ա1	Ա2	Ա3 Սոցիալական ծառայություններ	Ա4 Ընտրել	Ա5	Ա6	Ա7	Ա8	Ա9	Ա10	
1	Վեդի	02-3-150020978	Սոցիալական ծառայություններ	Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառվելու (փաստագրվելու) դիմում- հայտարարագիր	Մուտքագրվում է	Ոչ	2015-10-05	2015-11-04	Մանամ Կիրակոսի Մաճկալյան	AN0678988	6 7 8 9
2	Վեդի	02-3-150020827	Սոցիալական ծառայություններ	Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառվելու (փաստագրվելու) դիմում-	Կատարված է	Այո	2015-09-07	2015-10-07	Կարինե Լևիկի Պետրոսյան	AN0571888	

Սկ. 3-3

Իմ դիմումները

Համակարգում մուտքագրված իրեն հասցեագրված դիմումները դիտելու համար պետք է սեղմել **2՝ Իմ դիմումները** հրամանը՝ **նկ. 3-4**:

Դիմումներ											
1	2	3	4	5							
Նոր դիմում	Իմ դիմումները	Ժամկետանց դիմումներ	Ընդլայնված որոնում	Տեղափոխված դիմումներ							
1-10 (373-ից)											
#	ՀՄՄՏՄ	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Արխիվացված է	Գրանցվել է	Վերջնաժամկետ	Շահառու	ԱՀՓ համարը	
	Ա1	Ա2	Սոցիալական ծախսերի մասին ծա	Ա3	Ա4	Ա5	Ա6	Ա7	Ա8	Ա9	Ա10
1	Վեղի	02-3-150020978	Սոցիալական ծառայություններ	Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառվելու (փաստագրվելու) դիմում- հայտարարագիր	Մուտքագրված է	Ոչ	2015-10-05	2015-11-04	Սանամ Կիրակոսի Մաճկալյան	AN0678988	6 7 8 9
2	Վեղի	02-3-150020827	Սոցիալական ծառայություններ	Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառվելու (փաստագրվելու) դիմում-	Կատարված է	Այո	2015-09-07	2015-10-07	Կարինե Լևիկի Պետրոսյան	AN0571888	6 7 8 9

Նկ. 3-4

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. 3-5**:

1	2	3	4	5							
Նոր դիմում	Դիմումներ	Ժամկետանց դիմումներ	Ընդլայնված որոնում	Տեղափոխված դիմումներ							
1-1 (1-ից)											
#	ՀՄՄՏՄ	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Արխիվացված է	Գրանցվել է	Վերջնաժամկետ	Շահառու	ԱՀՓ համարը	
	«		Սոցիալական ծա	Ա4							
1	Վեղի	02-3-150020249	Սոցիալական ծառայություններ	Այլ դիմումներ	Հաստատված է	Այո	2015-09-07	2015-10-07	Կարինե Գնելի Կիրակոսյան	AF0791180	6 7 8 9

Նկ. 3-5

Էջում առկա են հետևյալ հրամանները՝

- ... **6՝ Դիտել**, որով կարելի է դիտել հաշվառված դիմումի տվյալները
- ... **7՝ Խմբագրել**, որով կարելի է խմբագրել հաշվառված դիմումի տվյալները
- ... **8՝ Ի լրումն**, որով կարելի է տվյալ դիմումին ի լրումն նոր դիմում հաշվառել
- ... **9՝ Դիմումի տեղափոխում**, որով կարելի է տվյալ դիմումը տեղափոխել

Սեղմելով **6՝ Դիտել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր հրամանաշարք՝ **նկ. 3-6**:

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
9	10	11	12				
Փոխկապակցված դիմումներ	Մահվան գրանցում	Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում				

Նկ. 3-6

Կից ֆայլեր

Տվյալ դիմումին կցված ֆայլերը հնարավոր է դիտել, սեղմելով **1` Կից ֆայլեր** հրամանը՝ **նկ. 3-7**:

1	2	3	4	5	6	7	8
Կից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ		Մանկան գրանցում		Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում		
9	10		11	12			

Նկ. 3-7

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 17:](#)

Պատասխանել

Տվյալ դիմումին կարելի է պատասխանել, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել **5՝ Պատասխանել** հրամանը՝ **նկ. 3-8**:

Նկ. 3- 8

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. 3-9**:

Նկ. 3- 9

Ա տիրույթը տեղեկատվական բնույթի է, և ցույց է տալիս տվյալ դիմումների նախորդ կարգավիճակները:

Սեղմելով **Բ՝ Կցել պատասխանի նախագիծը** հրամանը, էկրանին կբացվի փաստաթղթի սկանավորման ինտերֆեյսը, որի օգնությամբ համապատասխան ծառայության ղեկավարը կարող է սկանավորել և կցել քաղաքացուն տրված պատասխանը, որը հաստատելուց հետո, «**Քաղաքացու պատասխանի նախագիծ**» անվանումով կհայտնվի «**Կից ֆայլեր**» բաժնի փաստաթղթերի ցանկում ([քաղաքացունը տե՛ս վերևում, էջ 77](#)):

Գ տիրույթում մուտքագրվում են նշումները:

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, տվյալ դիմումի կարգավիճակը դառնում է «**Պատասխանված է**»՝ **նկ. 3-10**:

Դիմում	
ՀՄՇՄ	Վեդի
Դիմումի համար	02-3-150020249
Դիմումի ուղղությունը	Սոցիալական ծառայություններ
Դիմումի տեսակը	Այլ դիմումներ
Կարգավիճակ	Պատասխանված է Ա
Արխիվացված է	Այո
Դիմումին նշանակվել է դեպքի վարում	Ոչ
Դիմումատուի կապը շահառուի հետ	Հաճախորդ
Օգտագործող	Կարսեն Բաղումյան
Գրանցվել է	2015-09-07
Վերջնաժամկետ	2015-10-07
Նշումներ	հիկհիկ
Նշանակվել է	Մերյոծա Կարախանյան

Նկ. 3- 10

Կարգավիճակի պատմություն

Դիմումի կարգավիճակի պատմությունը կարելի է դիտել սեղմելով **7՝ Կարգավիճակի պատմություն** հրամանը, **նկ. 3-11:**

1	2	3	4	5	6	7	8
Գից ֆայլեր	Տպել	Խմբագրել	Հաստատել	Պատասխանել	Կատարել	Կարգավիճակի պատմություն	Նշանակել դեպքի վարում
Փոխկապակցված դիմումներ		Մահվան գրանցում		Նշանակել	Դիմումի տեղափոխում		
9		10		11	12		

Նկ. 3- 11

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում. էջ 28:](#)

Նշանակել դեպքի վարում

Տարածքային մարմնի աշխատակիցը իրեն նշանակված այն դիմումների համար, որոնցում «Նշանակված է դեպքի վարում» տողի դիմաց նշված է «Այո», պետք է իրականացնի դեպքի վարում՝ **նկ. 3-12:**

Գլխավոր / Դիմումներ / 09-3-150021010

Դիմում համար՝ 09-3-150021010

Կից ֆայլեր | Տպել | Խմբագրել | Հաստատել | Պատասխանել | Գատարել | Կարգավիճակի պատմություն | Նշանակել դեպքի վարում

Փոխկապակցված դիմումներ | Մահվան գրանցում | Նշանակել | Դիմումի տեղափոխում

Նշանակված է դեպքի վարում

Դիմում

ՀՄԾՏՄ	Աջափնյակ
Դիմումի համար	09-3-150021010
Դիմումի ուղղությունը	Սոցիալական ծառայություններ
Դիմումի տեսակը	Հրատապ օգնության դիմում
Կարգավիճակ	Հաստատված է
Արխիվացված է	Այո
Դիմումին նշանակվել է դեպքի վարում	Այո Ա
Դիմումատուի կապը շահառուի հետ	Հաճախորդ
Օգտագործող	Աջափնյակ Դիմում ընդունող
Գրանցվել է	2015-10-28
Վերջնաժամկետ	2015-11-12
Նշումներ	
Նշանակվել է	Գայանե Բոքիկյան

Նկ. 3-12

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 68:](#)

Փոխկապակցված դիմումներ

Համակարգում առկա տվյալ անձին առնչվող դիմումները կարելի է դիտել, սեղմելով **9՝ Փոխկապակցված դիմումներ** հրամանը՝ **նկ. 3-13:**

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

Կից ֆայլեր | Տպել | Խմբագրել | Հաստատել | Պատասխանել | Գատարել | Կարգավիճակի պատմություն | Նշանակել դեպքի վարում

Փոխկապակցված դիմումներ | Մահվան գրանցում | Նշանակել | Դիմումի տեղափոխում

9 | 10 | 11 | 12

Նկ. 3-13

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 29:](#)

Մահվան գրանցում

Տարածքային մարմնի աշխատակիցը տեսնում է դիմում ընդունողի կողմից մահվան մասին մուտքագրված տվյալները, **նկ. 3-14**:

Շահառուի տվյալներ	
Շահառու	Վաչիկ Հովհաննեսի Զազյան
Ծննդյան թիվը	2009-03-26
Սեռը	Ա
ԱՀՓ համարը	Ծննդյան վկայական ԱԱ281993
ՀՕՀ	3623090042
ԱՀՓ-ի տրման ամսաթիվը	(Նշված չէ)
ԱՀՓ-ի վավերականության ժամկետը	(Նշված չէ)
Շահառուի հասցեն	Գեղարքունիք, Գավառ, Ազատության 2 Փ. 4 Անցղ., 6, 40
Շահառուի փաստացի բնակության հասցեն	(Նշված չէ)
Շահառուի հասցեում հաշվառման ամսաթիվը	2011-02-25
Նշում մահվան մասին	Մահացած է՝ ԱԱ0123456 Ա

Նկ. 3-14

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում. էջ 31:](#)

Ժամկետանց դիմումներ

Համակարգում առկա ժամկետանց դիմումները դիտելու համար պետք է սեղմել **3՝ ժամկետանց դիմումներ** հրամանը՝ **նկ. 3-15**:



Նկ. 3- 15

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. 3-16**:

Գլխավոր / Ժամկետանց դիմումներ

Ժամկետանց դիմումներ

Վերդադարձնել

1-10 (422-ից)

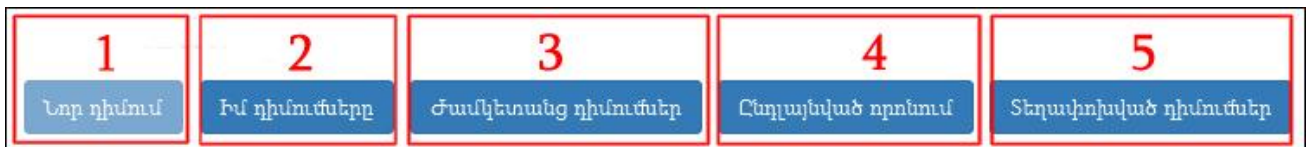
#	Համալիր կենտրոն	Դիմումի համար	Դիմումի ուղղությունը	Դիմումի տեսակը	Կարգավիճակ	Գրանցվել է	Վերջնաժամկետ	Շահառու	ԱՀՓ համարը	
	Վեղի Ա1	Ա2	Ա3	Ա4	Ա5	Ա6	Ա7	Ա8	Ա9	
1	Վեղի	02-4-150000036	Սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն	Վճարման եղանակի և վճարող կազմակերպության (բանկի) ընտրություն	Հաստատված է Ա	2015-06-19	2015-07-04	Վարդուհի Սլավիկի Սարգսյան	AN0292446	4 5 6
2	Վեղի	02-1-150000014	Ջրավաճառության պետական գործակալություն	Դիմում որպես աշխատանքի ընտրող	Հաստատված է	2015-06-18	2015-07-18	Թերմինա Հովհաննեսի Հակոբյան	AN0672930	

Նկ. 3- 16

Յուրաքանչյուր տողին կից պատկերագրերով, կարելի է **ժամկետանց դիմումները դիտել՝ 4** պատկերագիր ([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 17](#)), **խմբագրել՝ 5** պատկերագիր, մուտքագրել ի լրումն դիմում՝ **6** պատկերագիր([բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 8](#)):

Ընդլայնված որոնում

Համակարգում որոնում կատարելու համար պետք է սեղմել **4՝ Ընդլայնված որոնում** հրամանը՝ **նկ. 3-17**:



Նկ. 3- 17

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 34:](#)

Տեղափոխված դիմումներ

Տեղափոխված դիմումները կարելի է դիտել սեղմելով **5՝ տեղափոխված դիմումներ** հրամանը՝ **նկ. 3-18**:

1	2	3	4	5
Նոր դիմում	Իմ դիմումները	Ժամկետանց դիմումներ	Ընդլայնված դրոշմում	Տեղափոխված դիմումներ

Նկ. 3-18

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 35:](#)

Արխիվացում

Այս բաժինը նախատեսված է դիմում ընդունողի կողմից՝ **տվյալ օրվա** ընթացքում մուտքագրված դիմումների արխիվացման, համապատասխան ամփոփագրի տպման, և իրավասու անձանց կողմից ստորագրված թղթային ամփոփագիրը սկանավորելու և այն համակարգում կցելու համար:

Գլխավոր հրամանաշարքից՝ **նկ. 3-19**, սեղմել **4՝ Արխիվացում** բաժինը:

Գլխավոր	Դիմումներ	Մեձ	Արխիվացում	Հաշվետվություններ +	Ելք (vedi.stctg.masnaget)
1	2	3	4	5	6

Նկ. 3-19

Տարածքային մարմնի աշխատակիցը այս բաժնի օգնությամբ հնարավորություն ունի դիտելու իր ծառայության դիմումների արխիվացման ամփոփագրերը:

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 39:](#)

Հաշվետվություններ

Հաշվետվություններ բաժինը նախատեսված է ըստ նշված միասնական ընդունարանի, նշված ուղղության, նշված նպատակի, նշված օգտվողի և նշված ժամանակահատվածի հաշվետվությունների գեներացման, դիտման, տպման, ինչպես նաև վերջիններս **Excel** միջավայր տեղափոխելու համար:

Գլխավոր հրամանաշարքից՝ **նկ. 3-20**, սեղմել **5՝ Հաշվետվություն** բաժինը:

Գլխավոր	Դիմումներ	Մեծ	Արխիվացում	Հաշվետվություններ ▾	Ելք (vedi.stctg.masnaget)
1	2	3	4	5	6

Նկ. 3- 20

[Բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 45:](#)

Դ. Ադմինիստրատորների համար

Ադմինիստրատորների համար **Գլխավոր հրամանաշարքը** ունի հետևյալ տեսքը՝ **Նկ. Կառավարում 1-1**:



Նկ. Կառավարում 1-1

Գլխավոր հրամանաշարքը կազմված է հետևյալ բաժիններից՝

- ... **1՝** Գլխավոր
- ... **2՝** Դիմումներ
- ... **3՝** Անձ
- ... **4՝** Արխիվացում
- ... **5՝** Հաշվետվություններ
- ... **6՝** Կառավարում
- ... **7՝** Ելք

Գլխավոր հրամանաշարքի յուրաքանչյուր բաժինն մատնահարվածելով, ստորև կբացվեն տվյալ բաժնին համապատասխան դաշտեր:



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Գլխավոր Ադմինիստրատորը Դիմումներ, Անձ, Արխիվացում, Հաշվետվություններ բաժինները կարող է միայն դիտել:

Կառավարում

Այս բաժինը հնարավորություն է տալիս համապատասխան իրավասությունների տրամադրմամբ ստեղծել օգտվողների խմբեր, որոնց կցվելու են օգտվողները:

Գլխավոր հրամանաշարքից սեղմել **6՝ Կառավարում** բաժինը՝ **նկ. Կառավարում 1:**



Նկ. Կառավարում 1

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. Կառավարում 2:**

Կառավարում բաժինն ունի հետևյալ ենթաբաժինները՝

- **1՝** Իրավասության նշանակում
- **2՝** Դեր
- **3՝** Օգտվող
- **4՝** Համալիր կենտրոն
- **5՝** Պետություն
- **6՝** Մարզ
- **7՝** Համայնք
- **8՝** Բնակավայր
- **9՝** Փողոց
- **10՝** Տարածքային մարմին
- **11՝** Դիմումի նպատակ
- **12՝** Փաստաթղթի տեսակ
- **13՝** Իրավասության նշանակում (նկարագրում)
- **14՝** Իրավասության ճանապարհ

Իրավասության նշանակում	
1-20 (36-ից)	Մանկանուն
1	dimum zbarvac axuryan
2	otkapan
3	otartik
4	aniv
5	dimum zbarvac arabkir
6	otexvard1
7	otexvard
8	otcharenc
9	otcharenc1
10	dimum sapc arabkir
11	der1.sapc.axuryan

Նկ. Կառավարում 2

Ա տիրույթը ցույց է տալիս համակարգում առկա բոլոր օգտվողներին:

Յուրաքանչյուր օգտվողին կից առկա է **Գ՝ Դիտել** պատկերագիրը:

Իրավասության նշանակում

Տվյալ օգտվողին իրավասություն նշանակելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **1՝ Իրավասության նշանակում** հրամանը՝ **նկ. Կառավարում 3:**

Նկ. Կառավարում 3

Ա տիրույթի յուրաքանչյուր օգտվողին կից առկա է **Գ՝ Դիտել** պատկերագիրը, որը սեղմելով կարելի է տվյալ օգտվողին նշանակել անհրաժեշտ իրավասություններ:

Սեղմելով **Գ՝ Դիտել** պատկերագիրը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. Կառավարում 4:**

Ա1 դաշտը իրականացնում է որոնում **Ա** տիրույթից:

Օրինակ՝
 Անհրաժեշտ է որոնել **Արխիվացման ֆայլի սկանավորում** իրավասությունը:

Ա1 դաշտում պետք է մուտքագրել «**Ա**» տառը:

Համակարգը կգտնի «**Ա**» տառով սկսվող բոլոր իրավասությունները՝ **նկ. Կառավարում 5-ի Ա** տիրույթ, և այդ ընտրացանկից պետք կլինի ընտրել Ձեզ անհրաժեշտ իրավասությունը:

Նկ. Կառավարում 4

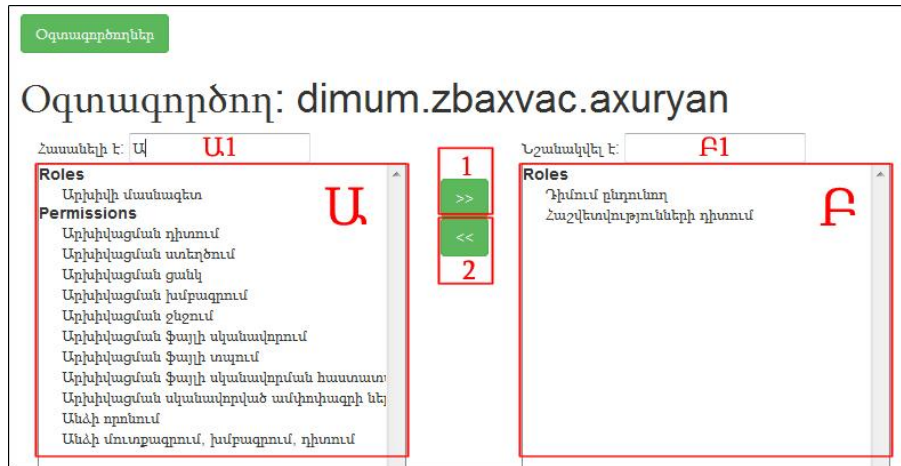
Եթե ակնկալվում է որոնման ավելի մեծ ճշգրտություն, ապա անհրաժեշտ է մուտքագրել նաև երկրորդ, երրորդ տառերը, **օրինակ՝ «Արխ»:**

Այդ դեպքում համակարգը կգտնի այն իրավասությունները, որոնք սկսվում են «Արխ»-ով:

Որոնման արդյունքը կարտապատկերվի **Ա** տիրույթում:

F1 դաշտը իրականացնում է որոնում **F** տիրույթից (բացատրությունը տե՛ս վերևում էջ 86):

Ա տիրույթից ընտրելով անհրաժեշտ իրավասությունը, պետք է սեղմել **1** փոխանցող սլաքին, ընտրված իրավասությունը կտեղափոխվի **F** տիրույթ՝ ստանալով նշանակված է կարգավիճակ:



Նկ. Կառավարում 5

F տիրույթում կարելի է գրանցել նաև մեկից ավելի իրավասություններ:

Այդ դեպքում անհրաժեշտ է ընտրել առաջին իրավասությունը, այնուհետև սեղմած պահելով **CTRL** ստեղծող, սեղմել երկրորդ իրավասության վրա և այդպես՝ հաջորդին:

Նշված իրավասությունները կստանան սև ֆոն:

Սեղմելով փոխանցող **1** սլաքին, ընտրված իրավասությունները կամրագրվեն **F** տիրույթում:

Եթե **F** տիրույթում սխալմամբ հայտնվել է ինչ որ իրավասություն, ապա անհրաժեշտ է ընտրել այդ իրավասությունը, որից հետո սեղմել **2** հետադարձ սլաքը:

Արդյունքում, սլյալ նշանակված իրավասությունը կվերանա **F** տիրույթից:

Դեր

Տվյալ օգտվողին դեր նշանակելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **2՝ Դեր** հրամանը՝ **նկ. դեր 1:**

Նկ. դեր 1

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր դերերը:

2-1՝ Ավելացնել դեր հրամանով կարելի է մուտքագրել նոր դեր:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. դեր 2:**

1 դաշտում պետք է մուտքագրել դերի անունը:

2 դաշտում պետք է մուտքագրել դերի նկարագրությունը:

Սեղմելով **Ավելացվել է** հրամանը, ստորև կբացվի իրավասությունների աղյուսակը, որով և պետք է տվյալ դերին կցել իրավասություններ (**բացատրությունը տե՛ս վերևում, էջ 87**)

Նկ. դեր 2

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր դերերը:

Յուրաքանչյուր դերին կից առկա են պատկերագրեր՝

- **2-2՝** Դիտել
- **2-3՝** Խմբագրել
- **2-4՝** Ջնջել

Սեղմելով **2-2՝ Դիտել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. դեր 3**:

Դեր 3

Խմբագրվել է
Ջնջել

Անուն	Դեր 3
Նկարագրություն	կարողանում է տեսնել տվյալ տարածքային մարմին ներկայացված բոլոր դիմումները՝ ըստ կարգավիճակների, ըստ նպատակների, ըստ ժամանակահատվածների՝ առանց դիմումին «Կատարված է» կարգավիճակ տալու իրավունքի
Имя правила	(Նշված չէ)
Անաթիվ	(Նշված չէ)

Հասանելի է:

Roles

- Դիմում ընդունող
- Դեր 2
- Հաշվետվությունների դիտում
- Արխիվի մասնագետ
- Դեր 1
- Դեր 4
- դդդ
- admin

Permission

- Արխիվացման դիտում
- Արխիվացման ստեղծում
- Կից ֆայլեր ցանկ
- Կից ֆայլերի ավելացում
- Կից ֆայլերի խմբագրում
- Կից ֆայլերի ջնջում
- Կից ֆայլեր սկանավորման էջ
- Կից ֆայլի դիտում
- Արխիվացման ցանկ
- Արխիվացման խմբագրում

>>

<<

Նշանակվել է:

Roles

- Դիմում դիտում

Permission

- Դիմումների ցանկ
- Դիմումի դիտման էջ
- role3

Նկ. դեր 3

Այս էջում կարելի է խմբագրել տվյալ դերին ամրագրված իրավասությունները ([բացատրությունը տես՝ սեղմելով, էջ 87](#)):

Վերջում անհրաժեշտ է սեղմել **Խմբագրվել է** հրամանը:

Սեղմելով **2-3՝ Խմբագրել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. դեր 4**:

Խմբագրել դերը: Դեր 2

Անուն

Դեր 2 1

Նկարագրություն

կարողանում է տեսնել տվյալ տարածքային մարմին ներկայացված բոլոր դիմումները՝ ըստ կարգավիճակների, ըստ նպատակների, ըստ ժամանակահատվածների, և կարող է փոխել դիմումի կարգավիճակը՝ տալով «Գատարված է» կարգավիճակ 2

Նկ. դեր 4

Այս էջում կարելի է խմբագրել տվյալ դերի անունը և նկարագրությունը, ազատ տեքստով կատարելով մուտքագրում **1** և **2** դաշտերում:

Վերջում անհրաժեշտ է սեղմել **խմբագրվել է** հրամանը:

Սեղմելով **2-4՝ Ջնջել** հրամանը, համակարգը հատուկ հաղորդագրությամբ կգգուշացնի ակնկալվող գործողության մասին՝ **Նկ. դեր 5**:

Вы уверены, что хотите удалить этот элемент?

Նկ. դեր 5

Ստանալով «OK» պատասխան տվյալ դերը հեռացվում է շտեմարանից:

Օգտվող

Օգտվող մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **3՝ Օգտվող** հրամանը՝ **նկ. օգտվող 1:**

Իրավասության նշանակում **1** >

Դեր **2** >

Օգտվող 3 >

Համալիր կենտրոն **4** >

Պետություն **5** >

Մարզ **6** >

Համայնք **7** >

Բնակավայր **8** >

Փողոց **9** >

Տարածքային մարմին **10** >

Դիմումի նպատակ **11** >

Փաստաթղթի տեսակ **12** >

Իրավասության նշանակում (նկարագրում) **13** >

Իրավասության ճանապարհ **14** >

Օգտվող

Ավելացնել օգտվող **3-1**

1-20 (36-ից)						Ա
#	Մանկանուն	Անուն	Ազգանուն	Համալիր կենտրոն	Տարածքային մարմին	
1	dimum.zbaxvac.axuryan	dimum.zbaxvac.axuryan	dimum.zbaxvac.axuryan	Ախուրյան	Զբաղվածության պետական գործակալություն	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> 3-2 3-3 3-4 </div>
2	otkapan	otkapan	otkapan	Կապան	(Նշված չէ)	
3	otartik	Գարիկ	Գուրգենյան	Մարալիկ	Մոցիսյանի սպանության պետական ծառայություն	
4	arxiv	arxiv	masnaget	Ավան և Նոր Նորք	(Նշված չէ)	

Նկ. օգտվող 1

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր օգտվողները:

Նոր օգտվող մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **3-1՝ Ավելացնել Օգտվող** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. օգտվող 2:**

1, 2, 3, 4 դաշտերը մուտքագրվում են ազատ տեքստերով:

5 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ **համալիր կենտրոնը:**

6 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ **տարածքային մարմինը:**

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, մուտքագրված օգտվողի տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում:

Նոր օգտվողի տվյալները կարտապատկերվեն **Ա** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող:

Ավելացնել օգտվող

Մանկանուն

Մանկազիր

Անուն

Ազգանուն

Համալիր կենտրոն

5

Տարածքային մարմին

6

Հաստատել

Նկ. օգտվող 2

Յուրաքանչյուր օգտվողին կից առկա են պատկերագրեր՝

- **3-2՝ Դիտել**
- **3-3՝ Խմբագրել**
- **3-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **3-2՝ Դիտել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. օգտվող 3:**

anahit.barkhudaryan1	
Խմբագրել	
Մածկանուն	anahit.barkhudaryan1
Անուն	Անահիտ
Ազգանուն	Բարխուդարյան
Համալիր կենտրոն	Մարալիկ
Տարածքային մարմին	Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն

Նկ. օգտվող 3

Եթե ցանկանում եք առկա տվյալներից որևէ մեկը փոփոխել, ապա պետք է սեղմեք **3-3՝ Խմբագրել** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. օգտվող 2**, արդեն լրացված դաշտերով:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգրադեցնեն նախկին տեղը:

Սեղմելով **3-3՝ Խմբագրել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. օգտվող 4:**

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգրադեցնեն նախկին տեղը:

Խմբագրել օգտվող ` 2	
Մածկանուն	<input type="text" value="otkapan"/>
Մածկազիր	<input type="password" value="*****"/>
Անուն	<input type="text" value="otkapan"/>
Ազգանուն	<input type="text" value="otkapan"/>
Համալիր կենտրոն	<input type="text" value="Կապան"/>
Տարածքային մարմին	<input type="text" value="Զբաղվածության պետական գործակալություն"/>
Խմբագրել	

Նկ. օգտվող 4

Համալիր կենտրոն

Համալիր կենտրոն մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **4՝ Համալիր կենտրոն** հրամանը՝ **Նկ. համ. 1:**

Նկ. համ. 1

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր համալիր կենտրոնները:

Նոր համալիր կենտրոն մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **4-1՝ Ավելացնել համալիր կենտրոն** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. համ. 2:**

1 դաշտը մուտքագրվում է ազատ տեքստով:

2 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ մարզը:

3 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ համայնքը:

Նկ. համ. 2

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, նոր մուտքագրված համալիր կենտրոնի տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում:

Նոր համալիր կենտրոնի տվյալները կարտապատկերվեն **Ա** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող: Յուրաքանչյուր համալիր կենտրոնին կից առկա են պատկերագրեր՝

- **4-2՝ Դիտել**
- **4-3՝ Խմբագրել**
- **4-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **4-2՝ Դիպել** հրամանը, Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. համ. 3**:

Ախուրյան		
Խմբագրել		
Անունը	1	Ախուրյան
Համայնք	2	Ախուրյան

Նկ. համ. 3

Եթե ցանկանում եք առկա տվյալներից որևէ մեկը փոփոխել, ապա պետք է սեղմեք **խմբագրել** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. համ. 2**, արդեն լրացված դաշտերով:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **խմբագրել** հրամանը:

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգրադեցնեն նախկին տեղը:

Համակարգում առկա որևէ համալիր կենտրոնի տվյալներ փոփոխելու համար պետք է սեղմել համապատասխան տողի **4-3՝ խմբագրել** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. համ. 4**:

Խմբագրել համալիր կենտրոն՝ Աշտարակ		
Անունը		
Աշտարակ	1	
Մարզ		
Ընտրել	2	▼
Համայնք		
Ընտրել	3	▼
Խմբագրել		

Նկ. համ. 4

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **խմբագրել** հրամանը:

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգրադեցնեն նախկին տեղը:

Սեղմելով **4-4՝ Ջնջել** հրամանը, համակարգը հատուկ հաղորդագրությամբ զգուշացնում է ակնկալվող գործողության մասին՝ **Նկ. համ. 5**:

Ստանալով «OK» պատասխան տվյալ դերը հեռացվում է շտեմարանից:

Вы уверены, что хотите удалить этот элемент?	
OK	Cancel

Նկ. համ. 5

Պետություն

Պետություն մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **5՝ Պետություն** հրամանը՝ **նկ. պետ. 1:**

Իրավասության նշանակում **1 >**

Ղեռ **2 >**

Օգտվող **3 >**

Համալիր կենտրոն **4 >**

Պետություն 5 >

Մարզ **6 >**

Համայնք **7 >**

Բնակավայր **8 >**

Փողոց **9 >**

Տարածքային մարմին **10 >**

Դիմումի նպատակ **11 >**

Փաստաթղթի տեսակ **12 >**

Իրավասության նշանակում (նկարագրում) **13 >**

Իրավասության ճանապարհ **14 >**

Պետություն

Ավելացնել պետություն **5-1**

1-20 (247-ից)			
#	Անունը	Կոդը տառերով	Կոդը թվերով
1	Հայաստանի Հանրապետություն	ARM	051
2	Արգենտինա	ARG	032
3	Ռուսաստանի Դաշնություն	RUS	(Նշված չէ)
4	Ուկրաինա	UKR	(Նշված չէ)
5	Բելառուսի Հանրապետություն	BLR	(Նշված չէ)
6	Ղազախստանի Հանրապետություն	KAZ	(Նշված չէ)
7	Թուրքմենստանի Հանրապետություն	TKM	(Նշված չէ)
8	Ուզբեկստանի Հանրապետություն	UZB	(Նշված չէ)
9	Դրոգաստան	KGZ	(Նշված չէ)
10	Տաջիկստանի Հանրապետություն	TJK	(Նշված չէ)

Նկ. պետ. 1

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր պետությունները:

Նոր պետություն մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **5-1՝ Ավելացնել պետություն** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. պետ. 2:**

1 դաշտում մուտքագրվում է անունը՝ ազատ տեքստով:

2 դաշտում մուտքագրվում է կոդը տառերով:

3 դաշտում մուտքագրվում է կոդը թվերով:

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, մուտքագրված պետության տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում:

Նոր պետության տվյալները կարտապատկերվեն **Ա** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող:

Ավելացնել պետություն

Անունը

1

Կոդը տառերով

2

Կոդը թվերով

3

Հաստատել

Նկ. պետ. 2

Յուրաքանչյուր պետությանը կից առկա են պատկերագրեր՝

- **5-2՝ Դիտել**
- **5-3՝ Խմբագրել**
- **5-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **5-2՝ Դիպել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. պետ. 3**:

Եթե ցանկանում եք առկա տվյալներից որևէ մեկը փոփոխել, ապա պետք է սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Հայաստանի Հանրապետություն		
Խմբագրել		
ՀՀ	1	1
Անունը	Հայաստանի Հանրապետություն	2
Կոդը տառերով	ARM	3
Կոդը թվերով	051	4

Նկ. պետ. 3

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգբաղեցնեն նախկին տեղը:

Համակարգում առկա որևէ պետության տվյալներ փոփոխելու համար պետք է սեղմել համապատասխան տողի **5-3՝ Խմբագրել** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. պետ. 4**:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

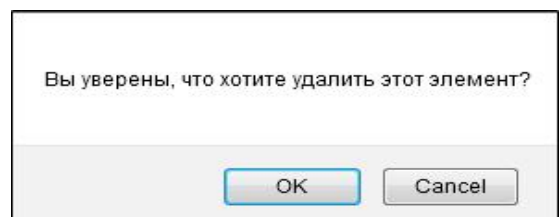
Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգբաղեցնեն նախկին տեղը:

Հայաստանի Հանրապետություն		
Խմբագրել		
ՀՀ	1	1
Անունը	Հայաստանի Հանրապետություն	2
Կոդը տառերով	ARM	3
Կոդը թվերով	051	4

Նկ. պետ. 4

Սեղմելով **5-4՝ Զնջել** հրամանը, համակարգը հատուկ հաղորդագրությամբ կգգուշացնի ակնկալվող գործողության մասին՝ **Նկ. պետ. 5**:

Ստանալով «OK» պատասխան տվյալ պետությունը հեռացվում է շտեմարանից:



Նկ. պետ. 5

Մարզ

Մարզ մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **6՝ Մարզ** հրամանը, **նկ. մարզ 1:**

Մարզ
Ավելացնել մարզ 6-1

1-11 (11-ից)				
#	Անունը	Պետությունը	Մարզի պայմանական կոդը տառերով	Մարզի պայմանական կոդը թվերով
1	Սյունիք	Հայաստանի Հանրապետություն	SU	09
2	Երևան	Հայաստանի Հանրապետություն	ER	01
3	Արագածոտն	Հայաստանի Հանրապետություն	AG	02
4	Արարատ	Հայաստանի Հանրապետություն	AR	03

Նկ. մարզ 1

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր մարզերը:

Նոր մարզ մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **6-1՝ Ավելացնել մարզ** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. մարզ 2:**

1 դաշտում մուտքագրվում է անունը՝ ազատ տեքստով:

2 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ պետությունը:

3 դաշտում մուտքագրվում է մարզի պայմանական կոդը տառերով:

4 դաշտում մուտքագրվում է մարզի պայմանական կոդը թվերով:

Ավելացնել մարզ

Անունը 1

Պետությունը 2
Հայաստանի Հանրապետություն

Մարզի պայմանական կոդը տառերով 3

Մարզի պայմանական կոդը թվերով 4

Հաստատել

Նկ. մարզ 2

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, մուտքագրված մարզի տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում:

Նոր մարզի տվյալները կարտապատկերվեն **Ա** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող:

Յուրաքանչյուր մարզին կից առկա են պատկերագրեր՝

- **6-2՝ Դիտել**
- **6-3՝ Խմբագրել**
- **6-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **6-2՝ Դիտել** հրամանը, Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. մարզ 3:**

Եթե ցանկանում եք առկա տվյալներից որևէ մեկը փոփոխել, ապա պետք է սեղմեք **խմբագրել** հրամանը:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **խմբագրել** հրամանը:

Մյունիք		
Խմբագրել		
ՀՀ	1	3
Անունը	2	Մյունիք
Պետությունը	3	Հայաստանի Հանրապետություն
Մարզի պայմանական կոդը տասերով	4	SU
Մարզի պայմանական կոդը թվերով	5	09

Նկ. մարզ 3

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգրադեցնեն նախկին տեղը:

Համակարգում առկա որևէ պետության տվյալներ փոփոխելու համար պետք է սեղմել համապատասխան տողի **6-3՝ խմբագրել** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. մարզ 4:**

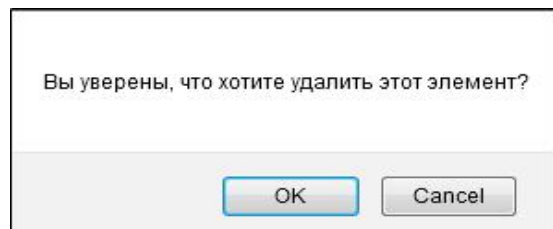
Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **խմբագրել** հրամանը:

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգրադեցնեն նախկին տեղը:

Մյունիք		
Խմբագրել		
ՀՀ	1	3
Անունը	2	Մյունիք
Պետությունը	3	Հայաստանի Հանրապետություն
Մարզի պայմանական կոդը տասերով	4	SU
Մարզի պայմանական կոդը թվերով	5	09

Նկ. մարզ 4

Սեղմելով **6-4՝ Ջնջել** հրամանը, համակարգը հատուկ հաղորդագրության կգաղափարի ակնկալվող գործողության մասին՝ **Նկ. մարզ 5:**



Նկ. մարզ 5

Ստանալով «OK» պատասխան տվյալ մարզը հեռացվում է շտեմարանից:

Համայնք

Համայնք մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **7՝ Համայնք** հրամանը՝ **նկ. համայնք 1:**

Նկ. համայնք 1

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր համայնքները:

Նոր համայնք մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **7-1՝ Ավելացնել համայնք** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. համայնք 2:**

1 դաշտում մուտքագրվում է անունը՝ ազատ տեքստով:

2 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ համայնքը:

Նկ. համայնք 2

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, մուտքագրված համայնքի տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում:

Նոր համայնքի տվյալները կարտապատկերվեն **Ա** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող:

Յուրաքանչյուր համայնքին կից առկա են պատկերագրեր՝

- **7-2՝ Դիտել**
- **7-3՝ Խմբագրել**
- **7-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **7-2՝ Դիպել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. համայնք 3:**

Եթե ցանկանում եք առկա տվյալներից որևէ մեկը փոփոխել, ապա պետք է սեղմեք **խմբագրել** հրամանը:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **խմբագրել** հրամանը:

Ավան		
Խմբագրել		
ՀՀ	1	48
Անունը	2	Ավան
Մարզ	3	Արագածոտն

Նկ. համայնք 3

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգրադեցնեն նախկին տեղը:

Համակարգում առկա որևէ համայնքի տվյալներ փոփոխելու համար պետք է սեղմել համապատասխան տողի **7-3՝ խմբագրել** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. մարզ 4:**

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **խմբագրել** հրամանը:

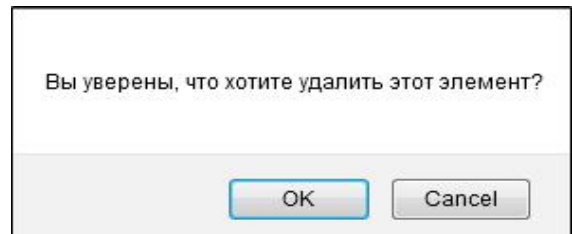
Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգրադեցնեն նախկին տեղը:

Ավան		
Խմբագրել		
ՀՀ	1	48
Անունը	2	Ավան
Մարզ	3	Արագածոտն

Նկ. համայնք 4

Սեղմելով **7-4՝ Զնցել** հրամանը, համակարգը հատուկ հաղորդագրությամբ կզգուշացնի ակնկալվող գործողության մասին՝ **նկ. համայնք 5:**

Ստանալով «OK» պատասխան տվյալ համայնքը հեռացվում է շտեմարանից:



Նկ. համայնք 5

Բնակավայր

Բնակավայր մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **8՝ Բնակավայր** հրամանը՝ **Նկ. բնակ. 1:**

Բնակավայր
Ավելացնել բնակավայր 8-1

1-20 (45-ից)

#	Անունը	Համայնք	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8-3
1	Աջափնյակ թաղամաս	Աջափնյակ	8-2 8-4
2	Ավան թաղամաս	Ավան	
3	Արաբկիր թաղամաս	Արաբկիր	
4	Դավթաշեն թաղամաս	Դավթաշեն	
5	Էրեբունի թաղամաս	Էրեբունի	
6	Կենտրոն թաղամաս	Կենտրոն	
7	Մալաթիա-Մեյմատիա թաղամաս	Մալաթիա-Մեյմատիա	
8	Նոր-Նորքի թաղամաս	Նոր-Նորք	
9	Նորք-Մարաշ թաղամաս	Նորք-Մարաշ	
10	Նուբարաշեն թաղամաս	Նուբարաշեն	

Նկ. բնակ. 1

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր բնակավայրերը:

Նոր բնակավայր մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **8-1՝ Ավելացնել բնակավայր** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. բնակ. 2:**

1 դաշտում մուտքագրվում է անունը՝ ազատ տեքստով:

2 դաշտի ընտրացանկից պետք է ընտրել անհրաժեշտ համայնքը:

Նկ. բնակ. 2

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, մուտքագրված բնակավայրի տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում:

Նոր բնակավայրի տվյալները կարտապատկերվեն **Ա** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող:

Յուրաքանչյուր բնակավայրին կից առկա են պատկերագրեր՝

- **8-2՝ Դիտել**
- **8-3՝ Խմբագրել**
- **8-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **8-2՝ Դիպեյ** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. բնակ. 3**:

Եթե ցանկանում եք առկա տվյալներից որևէ մեկը փոփոխել, ապա պետք է սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Աջափնյակ թաղամաս		
Խմբագրել		
ՀՀ	1	2
Անունը	2	Աջափնյակ թաղամաս
Համայնք	3	Աջափնյակ

Նկ. բնակ. 3

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգբաղեցնեն նախկին տեղը:

Համակարգում առկա որևէ բնակավայրի տվյալներ փոփոխելու համար պետք է սեղմել համապատասխան տողի **8-3՝ Խմբագրել** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. բնակ. 4**:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

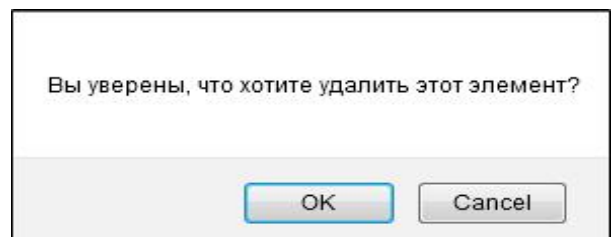
Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգբաղեցնեն նախկին տեղը:

Աջափնյակ թաղամաս		
Խմբագրել		
ՀՀ	1	2
Անունը	2	Աջափնյակ թաղամաս
Համայնք	3	Աջափնյակ

Նկ. բնակ. 4

Սեղմելով **8-4՝ Զննել** հրամանը, համակարգը հատուկ հաղորդագրությամբ կզգուշացնի ակնկալվող գործողության մասին՝ **Նկ. բնակ. 5**:

Ստանալով «OK» պատասխան տվյալ բնակավայրը հեռացվում է շտեմարանից:



Նկ. բնակ. 5

Փողոց

Փողոց մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **9՝ Փողոց** հրամանը՝ **Նկ. փողոց 1:**

Նկ. փողոց 1

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր փողոցները:

Նոր փողոց մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **9-1՝ Ավելացնել փողոց** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. փողոց 2:**

1 դաշտում մուտքագրվում է փողոցի անունը՝ ազատ տեքստով:

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, մուտքագրված փողոցի տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում:

Նկ. փողոց 2

Նոր փողոցի տվյալները կարտապատկերվեն **Ա** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող:

Յուրաքանչյուր փողոցին կից առկա են պատկերագրեր՝

- **9-2՝ Դիտել**
- **9-3՝ Խմբագրել**
- **9-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **9-2՝ Դիպել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. փողոց 3**:

Եթե ցանկանում եք առկա տվյալը փոփոխել, ապա պետք է սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունը, սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Արշակունյաց Պ.	
<input type="button" value="Խմբագրել"/>	
ՀՀ	45
Անունը	Արշակունյաց Պ.

Նկ. փողոց 3

Կատարված փոփոխությունով տվյալը աղյուսակում կգրադեցնի նախկին տեղը:

Սեղմելով **9-4՝ Զնցել** հրամանը, համակարգը հատուկ հաղորդագրությանը կզգուշացնի ականակալող գործողության մասին՝ **նկ. փողոց. 4**:

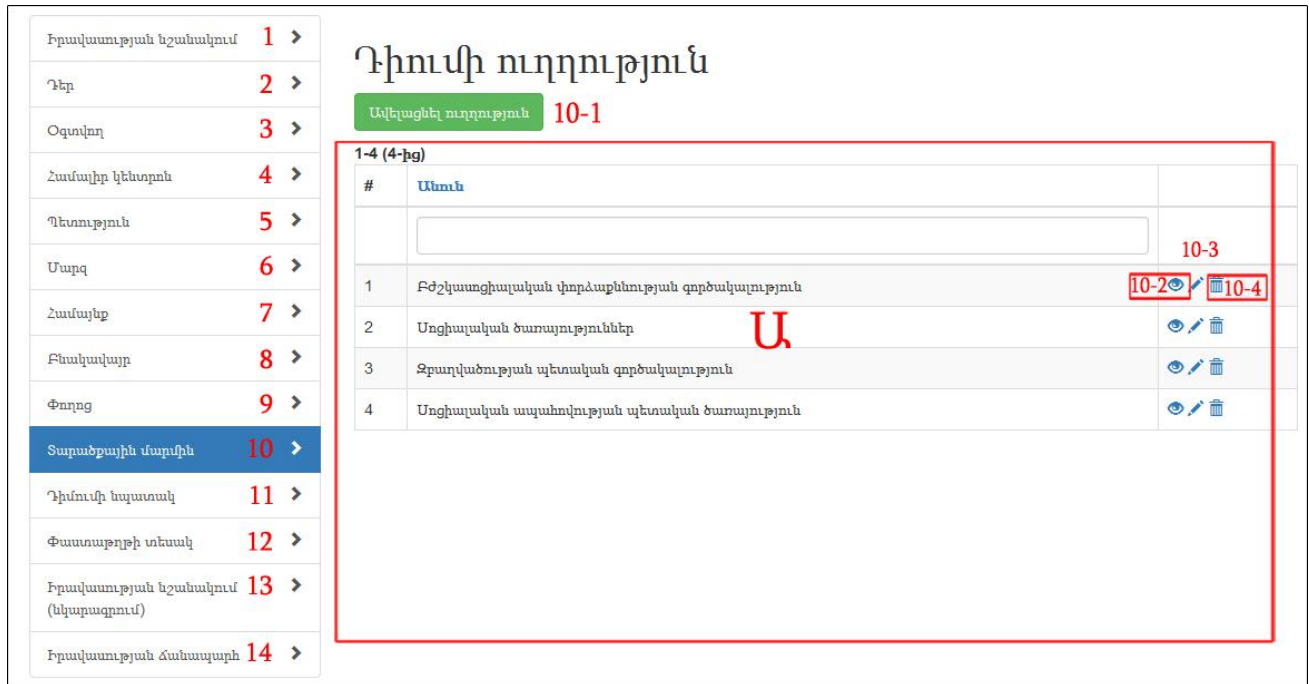
Вы уверены, что хотите удалить этот элемент?

Նկ. փողոց 4

Ստանալով «OK» պատասխան տվյալ փողոցը հեռացվում է շտեմարանից:

Տարածքային մարմին

Տարածքային մարմին մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **7՝ Տարածքային մարմին** հրամանը՝ **Նկ. տար. 22:**



Նկ. տար. 22

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր տարածքային մարմինները:

Նոր տարածքային մարմին մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **10-1՝ Ավելացնել ուղղություն** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. տար. 23:**

1 դաշտում մուտքագրվում է ուղղության անունը՝ ազատ տեքստով:

2 դաշտում մուտքագրվում է ուղղության անունը, որը կերևա տպելու ժամանակ, ազատ տեքստով:

3 դաշտում մուտքագրվում է ուղղության հապավումը:

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, մուտքագրված ուղղության տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում:

Նոր ուղղության տվյալները կարտապատկերվեն **Ա** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող:

Նկ. տար. 23

Յուրաքանչյուր ուղղությանը կից առկա են պատկերագրեր՝

- **10-2՝ Դիտել**
- **10-3՝ Խմբագրել**
- **10-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **10-2՝ Դիտել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. տար. 24**:

Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն	
Խմբագրել	
ՀՀ	2
Անուն	Բժշկասոցիալական փորձաքննության գործակալություն 1
Անուն որը երևալու է տպելու ժամանակ	ՀՀ բժշկասոցիալական փորձաքննության հանձնաժողով 2
Հապավում	ԲՄՓՀ 3

Նկ. տար. 24

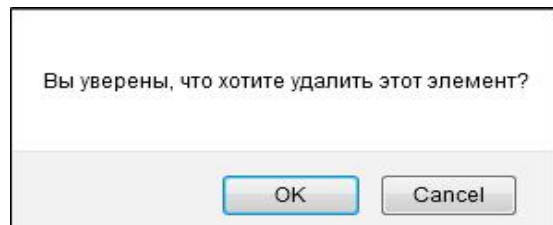
Եթե ցանկանում եք առկա տվյալներից որևէ մեկը փոփոխել, ապա պետք է սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգբաղեցնեն նախկին տեղը:

Սեղմելով **10-4՝ Ջնջել** հրամանը, համակարգը հատուկ հաղորդագրությամբ կզգուշացնի ակնկալվող գործողության մասին՝ **Նկ. տար. 25**:

Ստանալով «OK» պատասխան տվյալ դերը հեռացվում է շտեմարանից:



Նկ. տար. 25

Դիմումի նպատակ

Դիմումի տեսակ մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **11՝ Դիմումի նպատակ** հրամանը՝ **Նկ. դիմ. 22**:

Նկ. դիմ. 22

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր դիմումների տեսակները:

Նոր դիմումի տեսակ մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **11-1՝ Ստեղծել նոր դիմումի տեսակ** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. դիմ. 23**:

1 դաշտում մուտքագրվում է դիմումի անունը՝ ազատ տեքստով:

2 դաշտում մուտքագրվում է դիմումի անունը, որը կերևա տպելու ժամանակ, ազատ տեքստով:

3 դաշտում մուտքագրվում է դիմումի ուղղությունը՝ ազատ տեքստով:

4 դաշտում մուտքագրվում է դիմումի կատարման օրերի քանակը:

Նկ. դիմ. 23

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, մուտքագրված դիմումի տեսակի տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում:

Նոր դիմումի տվյալները կարտապատկերվեն **U** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող:

Յուրաքանչյուր դիմումին կից առկա են պատկերագրեր՝

- **11-2՝ Դիտել**
- **11-3՝ Խմբագրել**
- **11-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **11-2՝ Դիտել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **Նկ. դիմ. 24:**

Դիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու		
Update		
Անուն	Դիմում աշխատանք փնտրող անձի հաշվառումից դուրս գալու	1
Անուն որը երևալու է տպելու ժամանակ	որպես աշխատանք փնտրող անձ հաշվառումից դուրս գալու համար	2
Դիմումի ուղղություն	Զբաղվածության պետական գործակալություն	3
Դիմումի կատարման օրերի քանակ	30	4

Նկ. դիմ. 24

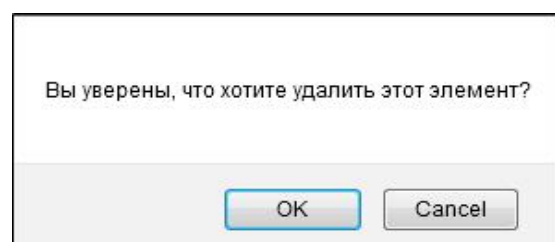
Եթե ցանկանում եք առկա տվյալներից որևէ մեկը փոփոխել, ապա պետք է սեղմեք **Update** հրամանը:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կզբաղեցնեն նախկին տեղը:

Սեղմելով **11-4՝ Ջնջել** հրամանը, համակարգը հատուկ հաղորդագրությամբ կզգուշացնի ակնկալվող գործողության մասին՝ **Նկ. դիմ. 25:**

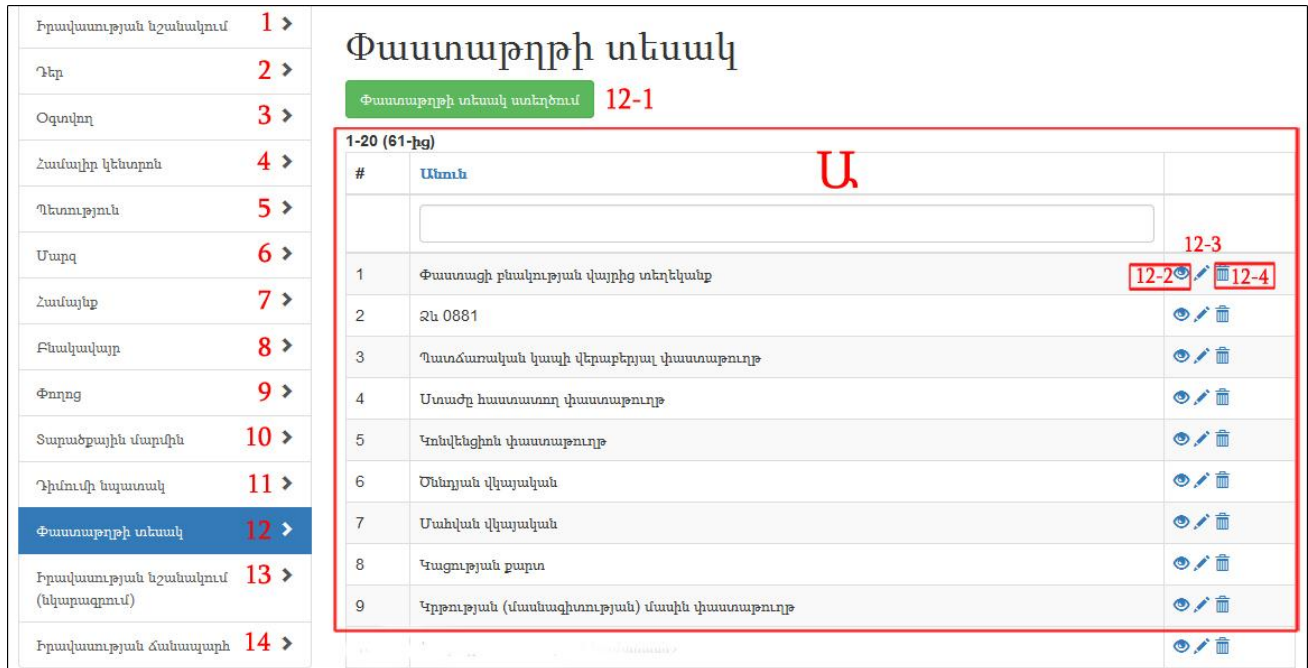
Ստանալով «OK» պատասխան տվյալ դերը հեռացվում է շտեմարանից:



Նկ. դիմ. 25

Փաստաթղթի տեսակ

Փաստաթղթի տեսակ մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **12՝ Փաստաթղթի տեսակ** հրամանը՝ **նկ. փաստ. 1:**



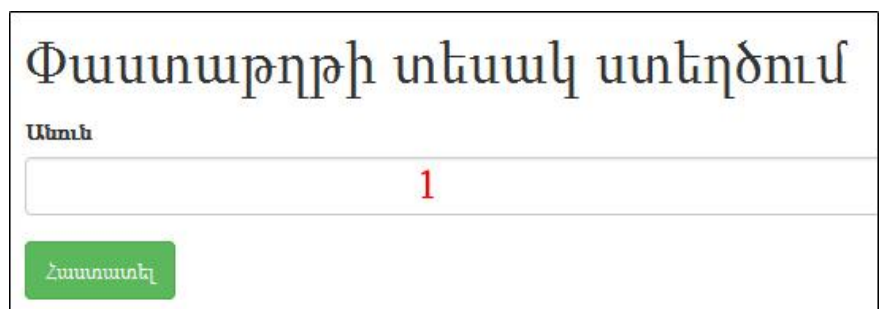
Նկ. փաստ. 1

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր փաստաթղթերի տեսակները:

Նոր փաստաթղթի տեսակ մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **12-1՝ Փաստաթղթի տեսակի ստեղծում** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. փաստ. 2:**

1 դաշտում մուտքագրվում է փաստաթղթի տեսակի անունը՝ ազատ տեքստով:



Նկ. փաստ. 2

Սեղմելով **Հաստատել** հրամանը, մուտքագրված փաստաթղթի տեսակը կամրագրվի տվյալների շտեմարանում:

Նոր փաստաթղթի տեսակի տվյալները կարտապատկերվեն **Ա** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող:

Յուրաքանչյուր փաստաթղթի տեսակին կից առկա են պատկերագրեր՝

- **12-2՝ Դիտել**
- **12-3՝ Խմբագրել**
- **12-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **12-2՝ Դիպել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. փաստ. 3:**

Պատճառական կապի վերաբերյալ փաստաթուղթ		
ՀՀ	195	1
Անուն	Պատճառական կապի վերաբերյալ փաստաթուղթ	2
Փաստաթղթի տեսակը, 0 - հիմնական, 1 - օգտագործվում է անձանց որոնման համար	0	3

Նկ. փաստ. 3

Եթե ցանկանում եք առկա տվյալներից որևէ մեկը փոփոխել, ապա պետք է սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Կատարելով անհրաժեշտ փոփոխությունները, սեղմեք **Խմբագրել** հրամանը:

Կատարված փոփոխություններով տվյալները աղյուսակում կգրադեցնեն նախկին տեղը:

Սեղմելով **12-4՝ Ջնջել** հրամանը, համակարգը հատուկ հաղորդագրությամբ կզգուշացնի ակնկալվող գործողության մասին՝ **նկ. փաստ. 4:**

Ստանալով «OK» պատասխան տվյալ դերը հեռացվում է շտեմարանից:

Вы уверены, что хотите удалить этот элемент?
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>

Նկ. փաստ. 4

Իրավասության նշանակում (նկարագրում)

Իրավասության նշանակում մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **13՝ Իրավասության նշանակում** հրամանը՝ **նկ. իրավ. 1**:

Նկ. իրավ. 1

Ա տիրույթում արտապատկերվում են համակարգում առկա բոլոր իրավասությունները:

Նոր իրավասություն մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **13-1՝ Ավելացնել իրավասություն** հրամանը:

Էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. իրավ. 2**:

1 դաշտում մուտքագրվում է իրավասության անունը՝ ազատ տեքստով:

2 դաշտում մուտքագրվում է իրավասության նկարագրությունը՝ ազատ տեքստով:

Սեղմելով **Ավելացվել է** հրամանը, մուտքագրված իրավասության տվյալները կամրագրվեն տվյալների շտեմարանում:

Նկ. իրավ. 2

Նոր իրավասության տվյալները կարտապատկերվեն **Ա** տիրույթում, զբաղեցնելով նոր տող:

Յուրաքանչյուր իրավասությանը կից առկա են պատկերագրեր՝

- **13-2՝ Դիտել**
- **13-3՝ Խմբագրել**
- **13-4՝ Ջնջել**

Սեղմելով **13-2՝ Դիտել** հրամանը, էկրանին կբացվի նոր էջ՝ **նկ. իրավ. 3**:

Արխիվացման դիտում

Խմբագրվել է

Ջեջել

Անուն	Արխիվացման դիտում
Նկարագրություն	(Նշված չէ)
Имя правила	(Նշված չէ)
Ամսաթիվ	(Նշված չէ)

Հասանելի է:

Ա1

Permission

- Արխիվացման ստեղծում
- Կից ֆայլեր ցանկ
- Կից ֆայլերի ավելացում
- Կից ֆայլերի խմբագրում
- Կից ֆայլերի ջնջում
- Կից ֆայլեր սկանավորման եջ
- Կից ֆայլի դիտում
- Արխիվացման ցանկ
- Արխիվացման խմբագրում
- Արխիվացման ջնջում
- Արխիվացման ֆայլի սկանավորում
- Արխիվացման ֆայլի տպում
- Արխիվացման ֆայլի սկանավորման հասարակացում
- Դիմումի ստացակառուցի տպման եջ
- Թղթային կրիչով փաստաթղթերի քանակը
- Արխիվացման սկանավորված ամփոփագր
- Դիմումը հաստատված է
- Դիմումը կատարված է
- Ի լրուժն այլ դիմումի ավելացնել նոր դիմում

Ա

1

>>

<<

2

Նշանակվել է:

Բ1

Routes

/user-application-accept/view

Բ

Նկ. իրավ. 3

Իրավասության ճանապարհ

Իրավասության ճանապարհ մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **14՝ Իրավասության ճանապարհ** հրամանը՝ **Նկ. իրավ. 4**:

The screenshot displays the 'Routes' management interface. On the left is a vertical navigation menu with 14 items, each with a red arrow icon. Item 14, 'Իրավասության ճանապարհ', is highlighted in blue. The main area shows a 'Routes' table with two columns: 'Հասանելի է' (Accessible) and 'Նշանակվել է' (Assigned). The 'Հասանելի է' column contains the text 'Ա' and the 'Նշանակվել է' column contains a list of routes. A green box highlights the 'Ավելացնել իրավասության ուղղություն' button and the '14-1' label. A red box highlights the navigation buttons '>>' (1) and '<<' (2). The routes listed are:

Հասանելի է	Նշանակվել է
Ա	Ք1
	/admin/assignment/index
	/admin/assignment/assign
	/admin/assignment/role-search
	/admin/assignment/*
	/admin/permission/view
	/admin/permission/create
	/admin/permission/update
	/admin/permission/delete
	/admin/permission/assign
	/admin/permission/role-search
	/admin/permission/*
	/admin/role/index
	/admin/role/view
	/admin/role/create
	/admin/role/update
	/admin/role/delete
	/admin/role/assign
	/admin/role/role-search
	/admin/role/*
	/site/index

Նկ. իրավ. 4