



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات





راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

فهرست مطالب

۴	۱- آشنایی با سیستم الکترونیکی ثبت سفارش
۷	۲- راهنمای عضویت در سایت
۹	۳- راهنمای ثبت نام وارد کننده حقیقی
۱۱	۴- راهنمای ثبت نام وارد کننده حقوقی
۱۲	۵- راهنمای کارشناسی ثبت نام
۱۳	۶- راهنمای استفاده از صفحه شخصی
۱۳	ورود به سیستم
۱۵	۷- راهنمای استفاده از صفحه شخصی اعضای سایت
۱۶	۸- راهنمای استفاده از صفحه شخصی وارد کننده حقیقی
۱۹	۹- آشنایی با واژگان ثبت سفارش
۱۹	نوع معامله
۲۰	نوع ثبت سفارش
۲۱	نوع قرارداد
۳۰	۱۰- راهنمای استفاده از صفحه شخصی وارد کننده حقوقی
۳۳	۱۱- درخواست ثبت سفارش
۳۵	۱-۱۱- مشخصات کلی
۳۸	۲-۱۱- مشخصات پروفرمای کالا
۳۸	۳-۱۱- مشخصات پروفرمای حمل
۳۹	۴-۱۱- مشخصات مجوزها



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

- ۳۹ ۱۱-۵- ثبت کالا
- ۴۰ ۱۲- ثبت سفارش خودرویی (توسط اعضای سایت)
- ۴۱ ۱۲-۱- مشخصات کلی
- ۴۱ ۱۲-۲- مشخصات پروفرمای کالا
- ۴۱ ۱۲-۳- مشخصات پروفرمای حمل
- ۴۱ ۱۲-۴- مشخصات مجوزها
- ۴۲ ۱۲-۵- ثبت کالا
- ۴۲ ۱۳- پیکیری سفارشات
- ۴۳ ۱۴- مدیریت سیستم



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

۱- آشنایی با سیستم الکترونیکی ثبت سفارش

سیستم الکترونیکی ثبت سفارش به منظور مکانیزه نمودن فرآیندهای مختلف سیستم اعم از ثبت نام ، ثبت سفارش و کارشناسی آن ، مکانیزه نمودن ارتباطات سیستم با کاربران اعم وارد کنندگان و ... و در نهایت مکانیزه نمودن ارتباطات سیستم با سازمانهای مرتبط تهیه و از طریق آدرس www.sabtaresh.tpo.ir در دسترس خواهد بود . کلیه کاربران می توانند با اتصال به اینترنت و تایپ مورد فوق الذکر در قسمت:

برنامه مرورگر اینترنت (Internet Explorer) وارد صفحه اصلی سایت شوند . با انجام این کار شکل زیر ظاهر می گردد.

The screenshot shows the homepage of the Sabtaresh website. At the top, there is a navigation bar with the following items: صفحه اصلی | ثبت نام کاربر جدید | اطلاع رسانی | سایت های مرتبط | تماس با ما | نظرات مردمی | گزارش آماری. The main content area is divided into several sections:

- سیستم الکترونیکی ثبت سفارشات واردات کالا**: A section with a blue header and a globe icon. It contains text about the system's purpose and a list of services:
 - تعبیر مدیر عامل ثبت نامهای حقوقی انجام شود (1392/07/01)
 - رویه اجرایی ابلاغی از سوی ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز، کلیه وارد کنندگان کالاها (1392/05/02)
 - قابل توجه وارد کنندگان دارو و تجهیزات پزشکی (1392/04/22)
 - نحوه ی دریافت اعتبارات و اسناد حمل از بانک مرکزی برای
- فراخوان ها**: A section with a blue header and a globe icon. It contains a notice:
 - «بازرگان محترم لطفا برای مشاهده آخرین بخش نامه ها، قسمت اخبار و...»
 - *فراخوان ثبت نام نوکی شبان در استان تهران***
- اخبار**: A section with a blue header and a globe icon. It contains a notice:
 - تعبیر مدیر عامل ثبت نامهای حقوقی انجام شود (1392/07/01)
 - رویه اجرایی ابلاغی از سوی ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز، کلیه وارد کنندگان کالاها (1392/05/02)
 - قابل توجه وارد کنندگان دارو و تجهیزات پزشکی (1392/04/22)
 - نحوه ی دریافت اعتبارات و اسناد حمل از بانک مرکزی برای
- نرخ ابر**: A section with a blue header and a globe icon. It contains a notice:
 - لینک نرخ ابر هرجوع و ایز میداده ای

At the bottom of the page, there is a footer with the following information:

- وزارت صنعت، معدن و تجارت | سازمان توسعه تجارت ایران | یارانش | ارزش | نمونیش | مرکز صدور گواهی دیجیتالی | مرکز ملی شماره گذاری کالا
- Page Rank: 5

راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

قسمت های مختلف صفحه اصلی به شرح زیر می باشد :

۱ - بالاترین قسمت صفحه اصلی مربوط به برنامه اکسپلورر بوده و برای تمام صفحات اینترنتی مشترک می باشد.

۲ - این قسمت شامل تصاویر آرم سایت ثبت سفارشات و آرم سازمان توسعه تجارت است.

۳ - شامل ۶ دکمه برای کاربردهای مختلف به شرح زیر می باشد :

۱-۳ دکمه صفحه اصلی : در این صفحه کاربردی ندارد اما در صفحات دیگر سیستمبا فشار این دکمه می توان به صفحه اصلی آمد .

۲-۳ دکمه ثبت نام کاربر جدید شامل ۳ زیر منو برای ثبت نام به شرح ذیل است :

۱-۲-۳ عضویت در سایت : کلیه اشخاص بدون هیچ محدودیتی از این طریق عضو سایت می شوند و برای خود جهت ورود به سیستم نام کاربری و کلمه عبور انتخاب می نمایند .

۲-۲-۳ ثبت نام وارد کننده حقیقی : اشخاصی که طبق بند ۱-۲-۳ عضو سایت شده اند ، با تکمیل فرم های این قسمت میتوانند نقش وارد کننده حقیقی را به خود اختصاص داده و پس از آن مجاز به ثبت سفارش کالا می شوند .

۳-۲-۳ ثبت نام وارد کننده حقوقی : اشخاصی که طبق بند ۱-۲-۳ عضو سایت شده اند ، با تکمیل فرم اول این قسمت میتوانند نقش مدیر عاملی را به خود اختصاص داده و با تکمیل فرم های بعد این قسمت ، شرکت خود را معرفی و نقش وارد کننده حقوقی را به خود اختصاص دهند . پس از آن مجاز به ثبت سفارش کالا برای شرکت خود خواهند بود .

۳-۳ دکمه اطلاع رسانی شامل ۳ زیر منو ذیل است :

۱-۳-۳ مقررات صادرات و واردات : در این صفحه اشخاص می توانند از طریق جستجو یا کلیک بر روی لینک ها از مقررات صادرات و واردات آگاه گردند.

۲-۳-۳ بخش نامه ها و دستورالعمل ها : در این صفحه اشخاص می توانند با کلیک بر روی لینک ها از بخش نامه ها و دستورالعمل ها آگاه گردند .

۳-۳-۳ تعرفه ها : به منظور آگاهی اشخاص از شماره ، عنوان کالا و حقوق ورودی کالاها می باشد.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

۳-۴ دکمه سایت های مرتبط که دارای چند زیر منو بوده و برای لینک به سایت های بانک مرکزی ، سازمان انرژی اتمی و ... به کار می رود .

۳-۵ دکمه تماس با ما که برای ارتباط اشخاص و کاربران با مسئولین سایت می باشد.

۳-۶ دکمه نظرات مردمی که با ورود به آن مراجعان می توانند انتقادات و پیشنهادات خود را با مسئولین مربوطه در میان بگذارند.

۴ - چهار چوب اصلی شامل موارد ذیل است :

۴-۱ متن توضیحات کلی در باره سیستم است که اطلاعات بسیار کلی در مورد سیستم می دهد .

۴-۲ بخش شرکت در نظر سنجی که با کلیک روی آن ، کلیه اشخاص می توانند از طریق فرم مربوطه نظرات خود را بیان نمایند . جمع بندی نظرات ، مورد استفاده مسئولین سیستم قرار می گیرد.

۴-۳ بخش جستجو که امکان جستجوی کلمه یا عبارت را در سایت و در اینترنت می دهد .

۴-۴ بخش اخبار به منظور اطلاع رسانی به عموم مردم از خبر های روز مره مرتبط با سیستم مکانیزه می باشد.

۴-۵ بخش خبر زیر نویس به منظور اطلاع رسانی به عموم مردم از خبر های کلی مرتبط با سیستم مکانیزه می باشد.

۴-۶ بخش تصاویر مرتبط جهت زیبا سازی سیستم و نیز اطلاع رسانی بصری در مورد کالاهای مجاز واردات است .

۴-۷ بخش ورود به سیستم مانند کلیه سایت های اینترنتی طراحی شده و به منظور ورود اعضای سیستم که قبلا ثبت نام نموده اند می باشد . در صورتی که شخص هنوز عضو سایت نشده با کلیک بر روی دکمه "جدید" به قسمت عضویت وارد شده و فرم مربوطه را تکمیل می نماید . عملکرد کلیک بر لینک "جدید" شبیه مورد ۳-۲-۱ می باشد . (شکل زیر)



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

۲- راهنمای عضویت در سایت

بمنظور هرگونه عضویت در سایت اعم عضویت به عنوان **واردکننده حقیقی**، **وارد کننده حقوقی**، **نماینده بازرگانان**، **کارشناسان سیستم**، **اپراتور و مدیر سیستم** و همچنین به عنوان **واردکننده خودرویی** (یک دستگاه خودرو بدون نیاز به کارت بازرگانی) از منوی اصلی گزینه "**ثبت نام کاربر جدید**" و از آن قسمت "**عضویت در سایت**" را انتخاب نموده و اطلاعات مورد نیاز وارد نمایید. این اطلاعات در سه قسمت مجزا شامل اطلاعات فردی، اطلاعات کاربری و ثبت نهایی گنجانده شده است.

۲-۱- اطلاعات فردی

در بخش اول این فرم که شامل اطلاعات شناسنامه ای می باشد کد ملی، نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه یا پاسپورت را وارد کرده و تاریخ تولد را از جدول مربوطه انتخاب یا با فرمت ۱۳۴۰/۰۱/۲۱ وارد می کنیم. سپس جنسیت، تابعیت، محل صدور و تحصیلات را می نماییم.

در بخش بعدی اطلاعات مربوط به تماسها شامل استان، شهرستان، بخش، نشانی فرد، کد پستی ۱۰ رقمی، تلفن ثابت، نامبر، تلفن همراه و پست الکترونیکی را قید می نماییم. توجه شود که پر کردن یکی از دو مورد تلفن همراه و پست الکترونیکی جهت تماس با کاربر اجباری می باشد.

در ادامه، بر روی محل الصاق عکس دو بار کلیک نموده و تا فرم مربوط به الصاق عکس باز شود. با کلیک بر روی دکمه Browse محل عکس پرسنلی خود را اعلام می نماییم. نظر به اینکه عکس الصاق شده، بر روی کارت ثبت نام چاپ شده و در تمام مراحل بعد برای احراز هویت توسط کارشناسان و مدیران ثبت سفارش به کار می رود، کیفیت عکس حائز اهمیت می باشد. توجه شود که فرمت فایل عکس ارسالی jpg. و سایز آن بیش از 30kb نباشد.

۲-۲- اطلاعات کاربری



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

در این مرحله نام کاربری و کلمه عبور را مشخص نموده و برای جلوگیری از اشتباه کلمه عبور باید مجدداً تایپ شود، دقت شود که پس از این مراحل اعلام نام کاربری به دیگران بلامانع بوده اما کلمه عبور نباید به هیچ وجه در اختیار دیگران قرار گیرد. نام کاربری و کلمه عبور برای ورود به سیستم به کار می رود.

سپس می بایست نحوه ارسال اطلاعات از طریق سیستم با زدن تیک در کنار مورد آن مشخص شود، که شامل SMS و email می باشد.

در انتها بمنظور ایمنی سیستم از کاربر خواسته می شود تا عبارتی را که در داخل عکس مشاهده می کند در کادر پایین صفحه وارد کند، مثلاً عدد ۸۴۸۴۹۵۱۵ که در شکل زیر دیده می شود.

۲-۳- ثبت نهایی

در این قسمت از کاربر خواسته می شود پس از تعیین محل تحویل مدارک، متن توافق نامه را با دقت خوانده و صحیح بودن اطلاعات را تایید نماید. این توافق نامه شامل ۴ بند زیر است:

- ۱- صحت کلیه اطلاعات وارد شده را تایید نموده و در صورت عدم صحت آنها کلیه عواقب آن را می پذیرم
 - ۲- با کلیه قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و بخشنامه های مرتبط مصوب مراجع قانونی کشور آشنا بوده و آنها را رعایت می نمایم.
 - ۳- نهایت سعی خود را در نگهداری و حفاظت از نام کاربری و رمز عبور خود بکار بسته و از ارائه آن به دیگران خودداری خواهم نمود.
 - ۴- در صورت تغییر اطلاعات خود (از جمله آدرس) سریعاً نسبت به اصلاح و بروز رسانی آن طبق ضوابط سیستم اقدام نموده و در غیر اینصورت مسئولیت عدم اطلاع رسانی مناسب به سیستم را می پذیرم.
- پس از تیک زدن "آیا توافقتنامه فوق را می پذیرید؟" با کلیک کردن بر روی "ثبت نهایی"، ثبت نام موقت انجام می گیرد. پس از وارد کردن اطلاعات و ثبت نهایی کد پیگیری به کاربر اعلام می شود که نشان دهنده ثبت اطلاعات فرد در سیستم است. شکل زیر. این ثبت نام موقت محسوب شده و عضو سایت وظیفه دارد در اسرع وقت اصل و کپی شناسنامه و کارت



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

ملی خود را به کارشناس ثبت نام سازمان بازرگانی استانی که خود تعیین کرده است، ارائه نماید. کارشناس با مطابقت مدارک و اطلاعات ثبت شده در سایت ثبت نام فرد را مورد تایید قرار میدهد.

دکمه چاپ اطلاعات در نظر گرفته شده است تا در صورت تمایل، فرد از اطلاعات وارد شده در سایت پرینت تهیه نماید. بدیهی است که این چاپ به منظور اطلاع فرد بوده و ارزش دیگری ندارد.

از این لحظه عضو سایت می تواند با تایپ نام کاربری و کلمه عبور در صفحه اصلی سایت، وارد صفحه مخصوص خود شود و یا با ورود به صفحه ثبت نام وارد کننده حقیقی یا حقوقی نقش بازرگان بودن خود را به سیستم اعلام نماید.

۳- راهنمای ثبت نام وارد کننده حقیقی

در اینجا به تشریح ثبت نام وارد کننده حقیقی پرداخته می شود. از منوی اصلی گزینه "ثبت نام کاربر جدید" و از آن قسمت "ثبت نام وارد کننده حقیقی" را انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی این گزینه صفحه اطلاعات فردی می شود.

۳-۱- اطلاعات فردی

با وارد کردن نام کاربری، کد ملی و شماره شناسنامه و کلیک بر روی دکمه جستجو، کلیه اطلاعات شخص به طور اتوماتیک در زیر صفحه نمایش داده می شود. بدیهی است تا شخص عضو سایت نشده باشد از این مرحله عبور نمی کند.

پس از این مرحله با کلیک بر روی "اطلاعات بازرگانی" به صفحه اطلاعات بازرگانی وارد می شویم.

۳-۲- اطلاعات بازرگانی

در این بخش ابتدا "نوع واردات" را مشخص کرده که برای آن سه حالت وجود دارد.

الف- با انتخاب "با کارت بازرگانی" جدول پایین فرم فعال شده که موارد "شماره کارت بازرگانی"، "محل صدور کارت بازرگانی - استان" و "شهرستان" و "تاریخ اعتبار" و "نوع کارت بازرگانی" آن را مشخص می نمایم.

ب- حالت دوم "خودرویی- فقط یک دستگاه" است که نیاز به پر کردن اطلاعات دیگری نمی باشد.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

ج- در صورتی که نوع واردات "موردی" انتخاب شود جدول بالای فرم فعال شده که موارد شماره نامه ، تاریخ، موضوع و صادرکننده آن همراه با تاریخ اعتبار نامه را مشخص می نمایم.

در حالت های اول و سوم " نوع فعالیت" نیز می بایستی تعیین شود . پس از این مرحله با انتخاب برگه اطلاعات کاربری یا کلیک بر فلش پایین صفحه سمت چپ فرم اطلاعات کاربری شکل باز می شود .

۳-۳-اطلاعات کاربری

در این مرحله نام کاربری به طور کامل و کلمه عبور به صورت چند دایره نمایش داده می شود . موارد ذکر شده از اطلاعات عضویت فرد نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است .

پس از این مرحله با انتخاب برگه ثبت نهایی فرم ثبت نهایی باز می شود

۳-۴- ثبت نهایی

این مرحله پایانی بوده، استان و شهر محل تحویل مدارک که توسط کاربر به هنگام عضویت تعیین شده بود، نمایش داده می شود اما قابل تغییر می باشد. با مطالعه مفاد توافق نامه با زدن تیک در محل "آیا توافقتنامه را می پذیرید؟" و زدن دکمه "ثبت تغییرات و صفحه" بعد این مرحله به پایان می رسد.

پس از ثبت نهایی صفحه جدیدی باز می شود، در این صفحه ابتدا کد پیگیری به اطلاع کاربر می رسد سپس متن مربوطه اعلام می شود. در این فرم نیز مانند عضویت، امکان چاپ اطلاعات به کاربر داده می شود. این چاپ جهت اطلاع بوده و ارزش دیگری ندارد.

۴- راهنمای ثبت نام واردکننده حقوقی

در اینجا به تشریح ثبت نام وارد کننده حقوقی پرداخته می شود. از منوی اصلی گزینه "ثبت نام کاربر جدید" و از آن قسمت "ثبت نام وارد کننده حقوقی" را انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی این گزینه صفحه اطلاعات فردی شکل باز می شود.

۴-۱- مشخصات مدیر عامل

این قسمت کاملاً شبیه به ثبت نام حقیقی بوده با این تفاوت که در اینجا مشخصات مدیر عامل انتخاب می شود.

۴-۲- اطلاعات کارت بازرگانی

این قسمت کاملاً شبیه به ثبت نام حقیقی بوده با این تفاوت که واردات یک دستگاه خودرو حذف شده است.

۴-۳- اطلاعات سازمانی

در این صفحه اطلاعات سازمانی و اطلاعات تماس شرکت وارد می گردد، در این صفحه نام شرکت / وزارتخانه / سازمان، نام اختصاری، شماره ثبت، تاریخ ثبت، محل ثبت، نوع شرکت، نوع مالکیت، نوع فعالیت، شماره عضویت قدیم و شماره ردیف دستگاهی (این گزینه فقط در مورد شرکتهای دولتی صادق است) وارد می شود.

در قسمت پایین فرم، اطلاعات تماس شرکت همانند عضویت وارد می شود.

۵- اطلاعات کاربری: این قسمت کاملاً شبیه به ثبت نام حقیقی می باشد.

۶- **ثبت نهایی:** این قسمت کاملا شبیه به ثبت نام حقیقی می باشد.

پس از ثبت نهایی صفحه جدیدی باز می شود، در این صفحه ابتدا کد پیگیری شرکت به اطلاع کاربر می رسد سپس متن مربوطه اعلام می شود. در این فرم نیز مانند عضویت ، امکان چاپ اطلاعات به کاربر داده می شود . این چاپ جهت اطلاع بوده و ارزش دیگری ندارد.

۵- راهنمای کارشناسی ثبت نام

کارشناس ثبت نام شخصی است که قبلا از طریق ثبت نام جدید در صفحه اصلی سایت عضو سیستم مکانیزه ثبت سفارش شده و پس از آن به وسیله مدیر سیستم نقش کارشناسی به وی داده شده است. در این صورت می تواند پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور در صفحه اصلی سایت ، وارد صفحه شخصی خود گردد. در این صفحه گزینه های **کارشناسی ثبت نام، سوابق کارشناسی، چاپ مشخصات ثبت نام ، مشخصات من ، تغییر کلمه عبور ، ارسال پیام ، ثبت اشکالات سیستم ، چاپ کارت عضویت ، راهنما و خروج** ، بعنوان ابزارهای مورد استفاده کارشناس ثبت نام وجود دارد.

۱- کارشناسی ثبت نام:

بدین منظور کارشناس ، دکمه ثبت نام را کلیک می کند.

در صفحه انتخاب نوع کارشناسی ثبت نام ، کارشناس می تواند یکی از گزینه های (اعضای سایت ، حقوقی و حقیقی) را انتخاب نماید .

پس از انتخاب نوع کارشناسی ثبت نام صفحه **Browse** مطابق شکل زیر به کارشناس نمایش داده می شود . هر کارشناس با توجه به سطح دسترسی که مدیر سیستم تعیین کرده است می تواند پرونده های ثبت نام استان خود یا دیگر استانها را مشاهده و کارشناسی نماید . ستون های نمایشی در این صفحه با توجه به نوع انتخاب تغییر می کند . ترتیب نمایش به گونه ای است که آخرین ثبت نام انجام شده ، اول نمایش داده می شود . ۴ وضعیت مختلف برای ثبت نام وجود دارد برای سهولت کار کارشناسان این چهار وضعیت با ۴ رنگ مختلف نمایش داده شده است:

۱- رنگ زرد نشان دهنده پرونده کارشناسی نشده است .

۲- رنگ سبز نشان دهنده پرونده تایید شده است .



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

۳- رنگ قرمز نشان دهنده پرونده تایید نشده است .

۴- رنگ سرمه‌ای نشان دهنده پرونده باطل شده است .

لازم به ذکر است ، فقط پرونده های ثبت سفارشی به مرحله نهایی می رسد که وضعیت ثبت نام وارد کننده مربوطه توسط کارشناس ثبت نام سبز (تایید) شده باشد .

با دابل کلیک کردن روی هر خط ، اطلاعات مربوطه نمایش داده می شود، در زیر برگه ثبت نهایی کارشناس نظر نهایی خود را اعلام می کند.

۱- با کلیک دکمه تایید می شود ، ثبت نام مورد تایید قرار می گیرد و وضعیت پرونده سبز می شود .

۲- در صورتی که اطلاعات ثبت نام دارای اشکال باشد ، کارشناس دلیل عدم تایید را ذکر کرده و با کلیک روی دکمه تایید نمی شود وضعیت پرونده را قرمز می کند .

۳- در صورتی که اطلاعات ثبت نام دارای اشکال کلی باشد ، کارشناس دلیل ابطال را ذکر کرده و با کلیک روی دکمه ابطال می شود وضعیت پرونده را سرمه‌ای می کند .

در تمام موارد فوق ، آخرین وضعیت به طور اتوماتیک به بازرگان از طریق صفحه شخصی ، SMS و Email اطلاع داده می شود .

۶- راهنمای استفاده از صفحه شخصی

ورود به سیستم

پس وارد کردن آدرس اینترنتی سایت مدیریت ثبت سفارشات واردات (www.sabtaresh.tpo.ir)، صفحه اصلی، نمایش داده می شود.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

در صفحه اول نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نموده، کلید "ورود" را فشار دهید.

چنانچه (۱) عضو سایت باشید، (۲) وارد کننده حقیقی یا (۳) حقوقی باشید صفحه شخصی مشخصی گشوده می شود:

اعضای سایت پس از وارد شدن به سایت، مدیریت ثبت سفارشات با درج نام کاربری و کلمه عبور وارد صفحه شخصی خود می شوند. چنانچه شخص تنها عضو سایت باشد تنها می تواند ثبت سفارش خودرو انجام دهد، ولی اگر علاوه بر عضویت در سایت ثبت نام به عنوان وارد کننده حقیقی یا حقوقی نیز انجام داده باشد می تواند ثبت سفارش موردی یا با کارت بازرگانی نیز انجام دهد.

در این صفحه گزینه های زیر وجود دارد:

مشخصات من ، ثبت سفارش خودرو ، تغییر کلمه عبور ، ارسال پیام ، ثبت اشکالات سیستم ، راهنما و خروج.

در حالتیکه بازرگان بخواهد ثبت سفارش خودرو انجام دهد گزینه را انتخاب می نماید. توضیحات ثبت سفارش خودرو در ادامه می آید.

چنانچه بعنوان وارد کننده حقیقی وارد سیستم شوید صفحه ای گشوده می شود، در این صفحه گزینه های زیر وجود دارد:

درخواست ابطال ثبت نام ، درخواست تمدید ثبت نام ، ثبت و پیگیری سفارشات ، معرفی نماینده ، پرداخت الکترونیکی کارمزد ، سابقه سفارشات من ، مشخصات من ، ثبت سفارش خودرو ، تغییر کلمه عبور ، ارسال پیام ، ثبت اشکالات سیستم ، راهنما و خروج.

چنانچه بعنوان وارد کننده حقوقی وارد سیستم شوید صفحه ای گشوده می شود، در این صفحه گزینه های زیر وجود دارد:



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

مشخصات شرکت، درخواست ابطال ثبت نام، درخواست تمدید ثبت نام، ثبت و پیگیری سفارشات، معرفی نماینده، ثبت تنخواه، پرداخت الکترونیکی کارمزد، سابقه سفارشات من، مشخصات من، ثبت سفارش خودرو، تغییر کلمه عبور، ارسال پیام، ثبت اشکالات سیستم، راهنما و خروج.

۷- راهنمای استفاده از صفحه شخصی اعضای سایت

چنانچه با نام کاربری و رمز عبور یک عضو سایت وارد سیستم شوید، مشاهده می کنید که در این صفحه گزینه های زیر وجود دارد:

مشخصات من، ثبت سفارش خودرو، تغییر کلمه عبور، ارسال پیام، ثبت اشکالات سیستم، راهنما و خروج.

با کلیک کردن روی مشخصات من مشخصات خود را مشاهده نمایید:

در حالتیکه بازرگان بخواهد ثبت سفارش خودرو را انجام دهد گزینه ثبت سفارش خودرو را انتخاب نماید. توضیحات ثبت سفارش خودرو در ادامه می آید.

در صورتیکه مایل به تغییر کلمه عبور خود باشید گزینه تغییر کلمه عبور را انتخاب نمایید در صفحه جدید رمز عبور قبلی را یک بار و رمز عبور جدید را دوبار انتخاب نمایید.

در صورتیکه مایل به ارسال پیام برای دیگران می باشید گزینه ارسال پیام را انتخاب نمایید، در صفحه جدید کاربران مخاطب شامل همه کاربران، کاربران online، کاربران offline را انتخاب نمایید سپس پیام خود را در محل مربوطه تایپ کنید.

چنانچه اشکالی در سیستم مشاهده می کنید با انتخاب ثبت اشکالات سیستم و با تایپ کردن نام خود قسمت دارای اشکال، توضیحاتی در مورد آن بنویسید.

چنانچه مایل با استفاده از راهنمای سیستم هستید گزینه راهنما را کلیک نمایید راهنمای حاضر گشوده می شود:



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

برای خروج من از سیستم گزینه خروج را انتخاب نمایید.

۸- راهنمای استفاده از صفحه شخصی واردکننده حقیقی

چنانچه بعنوان وارد کننده حقیقی وارد سیستم شوید صفحه ای گشوده می شود، در این صفحه گزینه‌های زیر وجود دارد:

در این صفحه کلیدهای زیر برای واردکنندگان حقیقی پیش‌بینی شده است:

۸-۱- درخواست ابطال ثبت نام:

با کلیک کردن روی این گزینه صفحه‌ای باز می‌شود. برای ابطال ثبت نام روی کلید ابطال ثبت نام کلیک نمایید. با این کار پیغامی برای وارد کننده نمایش داده می‌شود.

در صفحه جدید که گشوده می شود نوع ابطال، تا چه تاریخی معتبر باشد، و دلایل ابطال را وارد کنید.

۸-۲- درخواست تمدید ثبت نام:

با کلیک کردن روی این گزینه صفحه‌ای باز می‌شود. ضمن وارد کردن اطلاعات تمدید کارت بازرگانی گزینه درخواست تمدید را فشار دهید.

۸-۳- ثبت و پیگیری سفارشات:

بمنظور وارد کردن یک سفارش جدید، با کلیک کردن روی این گزینه صفحه ای باز می شود.

با کلیک کردن روی ثبت و پیگیری سفارشات صفحه ای باز می شود. در این قسمت مشخصات ثبت سفارش را وارد نمایید، توضیحات تکمیلی در بخش بعدی می‌آید.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

۸-۴- معرفی نماینده:

با کلیک کردن روی این گزینه صفحه‌ای باز می‌شود که در صورت وجود نماینده اطلاعات آن در آن نمایش داده می‌شود. با کلیک کردن روی معرفی نماینده صفحه‌ای برای معرفی نماینده جدید باز می‌شود.

با وارد کردن نام کاربری، کد ملی و شماره شناسنامه نماینده وی را جستجو نمایید. (لازم به ذکر است که نماینده حتماً باید قبلاً عضو سایت شده باشد). چنانچه فرد مورد نظر موجود باشد مشخصات وی در زیر صفحه آورده می‌شود آنگاه در صورت درست بودن اطلاعات گزینه "تایید" را برای تایید عملیات و انتخاب وی به عنوان نماینده کلیک نمایید.

۸-۵- پرداخت الکترونیکی کارمزد:

با کلیک کردن روی این گزینه صفحه‌ای باز می‌شود.

در این صفحه لیست ثبت سفارشات نمایش داده می‌شود که کارشناسی آن به اتمام رسیده و در کارشناسی نیز تأیید شده و آماده پرداخت کارمزد می‌باشند.

برای پرداخت کارمزد هر کدام روی آن دو بار کلیک نمایید تا فرم نمایش داده شود. برای ادامه کار در صورت اطمینان روی تایید کلیک نمایید.

۸-۶- سابقه سفارشات من:

با کلیک روی این کلید اطلاعات ثبت سفارشات بازرگان در صفحه نمایش نشان داده می‌شود.

۸-۷- مشخصات من:



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

با کلیک کردن روی مشخصات من مشخصات خود را مشاهده و در صورت نیاز اصلاح نمایید. لازم به ذکر است که همه اطلاعات همیشه قابل ویرایش نمی باشد.

۸-۸- ثبت سفارشات خودرو:

بمنظور ثبت سفارش واردات خودرو بدون کارت بازرگانی، در حالتیکه بازرگان بخواهد ثبت سفارش خودرو انجام دهد از گزینه ثبت سفارش خودرو استفاده می نماید. توضیحات ثبت سفارش خودرو در ادامه در قسمت ثبت سفارش خودرویی (یک دستگاه) می آید.

۸-۹- تغییر کلمه عبور:

در صورتیکه مایل به تغییر کلمه عبور خود باشید گزینه تغییر کلمه عبور انتخاب نمایید تا صفحه ای باز شود سپس رمز عبور قبلی را یک بار و رمز عبور جدید را دوبار وارد و روی تأیید کلیک نمایید.

۸-۱۰- ارسال پیام:

در صورتیکه مایل به ارسال پیام برای دیگران می باشید گزینه ارسال پیام را انتخاب نمایید، در صفحه جدید می توان همه کاربران، کاربران online یا کاربران offline را انتخاب و متن پیام خود را در محل مربوطه تایپ و با کلیک روی "ارسال" پیام را ارسال نمود.

۸-۱۱- ثبت اشکالات سیستم:

در صورت مشاهده اشکال در سیستم می توان با تایپ کردن نام خود، قسمت دارای اشکال و توضیحاتی در مورد آن با کلیک روی "ارسال" آن را به مدیر سیستم ارسال کرد تا بررسی و رفع گردد.

۸-۱۲- راهنما:

چنانچه مایل به استفاده از راهنمای سیستم هستید گزینه "راهنما" را کلیک نمایید.

۱۳- خروج:

برای خروج امن از سیستم گزینه خروج را انتخاب نمایید.

۹- آشنایی با واژگان ثبت سفارش

نوع معامله

منظور از نوع معامله منبع تامین ارز به منظور پرداخت وجه کالا می باشد، و شامل انواع زیر است.

توضیح	نوع معامله
جهت واردات اغلب کالاها توسط اکثر بازرگانان بدلیل انتقال پول از سیستم بانکی کشور از این نوع معامله استفاده می شود.	ارز آزاد
بازرگانان می توانند بر اساس مصوب هیات وزیران کالاهای مشخصی را بدون انتقال ارز وارد کشور کنند. (نظیر سیگار، قطعات تلفن همراه و ...)	مصوب هیات وزیران
کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که دارای آگهی تاسیس، موافقت اصولی، پروانه بهره برداری باشند می توانند مواد اولیه تولید و قطعات و ماشین آلات تولید خود را از این طریق ثبت سفارش نمایند.	بدون انتقال ارز
در این نوع واردات قسمتی از مبلغ کالا از حساب ذخیره ارزی و مابقی توسط بازرگان پرداخت می گردد.	حساب ذخیره ارزی

راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

صادر کنندگان کالا از محل ارز حاصل از صادرات می توانند اقدام به واردات کالا نمایند.	واردات در مقابل صادرات
واحدهای تولیدی که دارای پروانه تاسیس می باشند و خط تولید آنها راه اندازی نشده و پروانه بهره برداری ندارند می توانند از طریق شعب مرکزی بانکها کل مبلغ پروفرمای خود را از وام ارزی (وامی از جنس ارز خارجی) تامین نمایند.	وام ارزی
شامل ثبت سفارش کالاهایی است که بعد از تغییرات یا تبدیل به فرآورده های دیگر مجدداً به خارج از کشور عودت داده می شوند، بر اساس نامه گمرک انجام شده و کارمزد ثبت سفارش ندارد.	ورود موقت

نوع ثبت سفارش

منظور از نوع ثبت سفارش نحوه پرداخت ارز به منظور پرداخت وجه کالا بمنظور ایجاد ضمانتهای اجرایی انجام معامله می باشد، و شامل انواع زیر است.

توضیح	نوع ثبت سفارش
یا LC پرداخت پول کالا از طریق خریدار و پرداخت پول کالا به فروشنده توسط بانکهای عامل خریدار و فروشنده انجام می شود و در این سیستم هم خریدار و هم فروشنده از پرداخت وجه کالا و دریافت کالای خریداری شده مطمئن هستند.	اعتبار اسنادی
به همان روش اعتبار اسنادی ولی بجای شماره LC شماره برات ذکر می شود که بر دو نوع است:	برات وصولی

<p>۱- برات تعهدی: بانک عامل پرداخت پول و ارسال کالا را تضمین می کند. ۲- برات غیر تعهدی: بانک عامل پرداخت پول و ارسال کالا را تضمین نمی کند.</p>	
<p>از نام آن مشخص است که تامین های مالی نقدی را شامل می گردد.</p>	نقدی
<p>در این روش پرداخت وجه کالا پس از ارسال کالا از طرف فروشنده انجام می شود، در این قرارداد مدت و نرخ اضافه شده به قیمت اولیه کالا نیز محاسبه می شود و توافق آن بعهدہ خریدار و فروشنده است و ضمناً این نوع قرار داد هم از طریق سیستم بانکی انجام می شود.</p>	یوزانس

نوع قرارداد

شرایط تحویل کالا را شامل می شود و شامل انواع زیر است:

DDP

تحویل کالا در محل مقرر در مقصد با ترخیص و با پرداخت حقوق و عوارض گمرکی

(... نام محل مقرر در مقصد)

اصطلاح تحویل کالا در محل مقرر در مقصد با ترخیص و با پرداخت حقوق و عوارض گمرکی بدین معناست که فروشنده کالا را پس از ترخیص برای ورود، و به صورتی که از وسیله نقلیه آورنده کالا تخلیه نشده است، در محل مقرر در مقصد، به خریدار تحویل می دهد، فروشنده باید کلیه مسئولیت خطرهای متوجه کالا و هزینه های آن تا این نحل، از جمله هر گونه حقوق و عوارض (این واژه شامل مسئولیت و

راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

قبول خطرهای انجام تشریفات گمرکی و پرداخت هزینه‌های این تشریفات، حقوق و عوارض گمرکی، مالیات‌ها و دیگر مخارج می‌شود) متعلق به ورود کالا به کشور مقصد را، در صورت اقتضاء، تقبل کند.

در حالی که اصطلاح تحویل کالا در محل کار (EXW) مبین حداقل مسئولیت فروشنده است، اصطلاح DDP از حداکثر تعهد فروشنده حکایت می‌کند. اگر فروشنده نتواند به طور مستقیم یا غیر مستقیم مجوز ورود را اخذ کند، نباید از این اصطلاح استفاده کرد. البته اگر طرفین بخواهند پرداخت بعضی هزینه‌های متعلق به ورود کالا (مانند مالیات بر ارزش افزوده VAT) از عهده فروشنده ساقط گردد، این امر باید با افزودن عبارتی صریح بدین منظور در قرارداد فروش، روشن شود.

اگر طرفین مایل باشند که خریدار مسئولیت خطرها و هزینه‌های ورود کالا را تقبل کند، باید اصطلاح تحویل کالا در محل مقرر در مقصد بدون ترخیص و بدون پرداخت حقوق و عوارض گمرکی (DDU) را به کار برد.

از این اصطلاح می‌توان برای انواع شیوه‌های حمل و نقل استفاده کرد، مگر هنگامی که تحویل کالا روی عرشه کشتی یا روی اسکله (بارانداز) در بندر مقصد صورت می‌پذیرد که در این حالت باید اصطلاحات تحویل کالا روی عرشه کشتی در بندر مقصد (DES) یا تحویل کالا روی اسکله در بندر مقصد (DWQ) را به کار برد.

DEQ

تحویل کالا روی اسکله در بندر مقصد (...نام بندر مقصد)

اصطلاح تحویل کالا روی اسکله در بندر مقصد بدین معناست که فروشنده تحویل کالا را هنگامی به انجام می‌رساند که آن را در بندر مقصد تعیین شده روی اسکله (بارانداز) قبل از ترخیص برای ورود در اختیار خریدار قرار دهد.

راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

فروشنده باید مسئولیت هزینه‌ها و خطرهای حمل کالا به بندر مقصد مقرر را تقبل و کالا را ریو اسکله (بارانداز) تخلیه کند. اصطلاح DEQ ایجاب می‌کند که خریدار کالا را جهت ورود ترخیص و مخارج کلیه تشریفات و همین‌طور حقوق و عوارض، مالیات‌ها و سایر هزینه‌های متعلق به ورود را پرداخت کند. این بر خلاف نسخه‌های قبلی اینکوترمز است که در آنها از فروشنده خواسته می‌شد ترتیبات ترخیص کالا برای ورود را فراهم آورد.

اگر طرفین مایل باشند پرداخت تمام یا بخشی از هزینه‌های متعلق به ورود کالا جزء تعهدات فروشنده باشد، این امر باید با افزودن عبارتی صریح بدین منظور در قرارداد فروش روشن شود.

این اصطلاح فقط هنگامی کاربرد دارد که کالا با استفاده از حمل و نقل دریایی با آبراه داخلی یا حمل و نقل مرکب، رد بندر مقصد به صورت آماده برای تخلیه از کشتی، به اسکله (بارانداز) تحویل داده شود. البته اگر طرفین مایل باشند که فروشنده مسئولیت خطرهای جابه‌جایی کالا از اسکله به محلی دیگر (انبار، پایانه، ایستگاه حمل و نقل و غیره) واقع در بندر یا خارج از آن را به عهده گیرد، باید از اصطلاحات تحویل کالا در محل مقرر در مقصد بدون ترخیص و بدون پرداخت حقوق و عوارض گمرکی (DDU) یا تحویل کالا در محل مقرر در مقصد با ترخیص و با پرداخت حقوق و عوارض گمرکی (DDP) استفاده کرد.

DES

تحویل کالا روی عرشه کشتی در بندر مقصد (...نام بندر مقصد)

اصطلاح تحویل کالا روی عرشه کشتی در بندر مقصد بدین معناست که فروشنده تحویل کالا را هنگامی به انجام می‌رساند که آن را در بندر مقصد تعیین شده، روی عرشه کشتی - قبل از ترخیص برای ورود- در اختیار خریدار قرار دهد. فروشنده باید کلیه هزینه‌ها و خطرهای حمل کالا را تا بندر مقصد تعیین شده، روی عرشه کشتی - قبل از تخلیه تقبل کند. اگر طرفین مایل باشند که فروشنده مسئولیت هزینه‌ها و

راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

خطرهای تخلیه کالا را تقبل کند، باید از اصطلاح تحویل کالا روی اسکله در بندر مقصد (DEQ) استفاده کنند.

این اصطلاح تنها هنگامی کاربرد دارد کالا با استفاده از حمل و نقل دریایی، آبراه داخلی یا حمل و نقل مرکب، روی کشتی در بندر مقصد تحویل داده شود.

DAF

تحویل کالا در مرز (...نام محل تعیین شده در مرز)

اصطلاح تحویل کالا در مرز بدین معناست که فروشنده تحویل کالا را هنگامی به انجام می رساند که آن را پس از ترخیص تخلیه نشده، در نقطه و محل تعیین شده در مرز-امام قبل از مرز گمرکی کشور مجاور- در اختیار خریدار قرار دهد. واژه مرز ممکن است برای هر مرزی، از جمله مرکز کشور صادر کننده به کار رود. بنابراین حائز اهمیت بسیار است که مرز مورد نظر همواره با ذکر نام نقطه و محل در اصطلاح مزبور، دقیقاً تعیین گردد.

البته اگر طرفین مایل باشند که فروشنده مسئولیت تخلیه کالا از وسیله نقلیه آورنده آن را به عهده گیرد و خطرها و هزینه‌های تخلیه را تقبل کند، این امر باید با افزودن عبارتی صریح بدین منظور در قرارداد فروش روشن شود.

از این اصطلاح می‌توان برای انواع شیوه‌های حمل و نقل و هنگامی که کالا در مرز زمینی تحویل داده می‌شود استفاده کرد. هنگامی که تحویل کالا در بندر مقصد، روی عرشه کشتی یا روی اسکله (بارانداز) صورت می‌گیرد، باید اصطلاحات تحویل کالا روی عرشه کشتی در بندر مقصد (DES) و تحویل کالا روی اسکله در بندر مقصد (DEQ) را به کار برد.

CIP

پرداخت کرایه حمل و بیمه کالا تا مقصد (... نام محل مقرر در مقصد)

اصطلاح پرداخت کرایه حمل و بیمه کالا تا مقصد بدین معناست که فروشنده کالا را به حمل کننده‌ای که خود تعیین کرده است تحویل می‌دهد، امام به علاوه باید هزینه لازم جهت حمل کالا تا مقصد مقرر را بپردازد. به عبارتی خریدار مسئولیت کلیه خطرهای متوجه کالا و هر گونه هزینه‌های اضافی آن پس از تحویل را تقبل می‌کند. البته در تا اصطلاح CIP فروشنده همچنین باید خطر از میان رفتن یا آسیب دیدن کالا در جریان حمل و نقل، که مسئولیت آن به عهده خریدار است، را تحت پوشش بیمه قرار دهد.

در نتیجه، فروشنده قرارداد بیمه را منعقد و حق بیمه را پرداخت می‌کند.

خریدار باید توجه کند که طبق اصطلاح CIP فروشنده تنها ملزم به تهیه حداقل پوشش بیمه می‌باشد. اگر خریدار بخواهد از حمایت پوشش بیمه بیشتری برخوردار باشد، یا باید با فروشنده درباره این حد صرحتا به توافق برسد یا اینکه خود ترتیبات بیمه اضافی را فراهم کند.

حمل کننده به معنای هر شخصی است که در قرارداد حمل و نقل تعهد می‌کند حمل کالا را از طریق راه آهن، جاده، دریا، هوا، آبروه‌های داخلی یا ترکیبی از این شیوه‌ها انجام دهد یا ترتیبات انجام آن را فراهم آورد.

اگر از حمل کنندگان متعددی برای حمل کالا به مقصد مقرر استفاده شود، مسئولیت خطرهای متوجه کالا هنگامی منتقل می‌گردد که کالا به نخستین حمل کننده تحویل داده شود.

اصطلاح CIP ایجاب می‌کند که فروشنده کالا را جهت صدور ترخیص نماید. از این اصطلاح می‌توان برای انواع شیوه‌های حمل و نقل، از جمله حمل و نقل مرکب استفاده کرد.

CPT

راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

پرداخت کرایه حمل کالا تا مقصد (... نام محل مقرر در مقصد)

اصطلاح پرداخت کرایه حمل کالا تا مقصد بدین معناست که فروشنده کالا را به حمل کننده‌ای که خود تعیین کرده است تحویل می‌دهد، اما به علاوه باید هزینه لازم جهت حمل کالا تا مقصد مقرر راپردازد. به عبارتی خریدار مسئولیت کلیه خطرهای متوجه کالا و هر گونه هزینه‌های دیگر آن پس از تحویل را تقبل می‌کند.

حمل کننده به معنای هر شخصی است که در قرارداد حمل و نقل تعهد می‌کند حمل کالا را از طریق راه‌آهن، جاده، دریا، هوا، آراههای داخلی یا ترکیبی از این شیوه‌ها انجام دهد یا ترکیبات انجام آن را فراهم آورد.

اگر از حمل کنندگان متعددی برای حمل کالا به مقصد مقرر استفاده شود، مسئولیت خطرهای متوجه کالا هنگامی منتقل می‌گردد که کالا به نخستین حمل کننده تحویل داده شود.

از این اصطلاح می‌توان برای انواع شیوه‌های حمل و نقل از جمله حمل و نقل مرکب استفاده کرد.

CIF

قیمت کالا، بیمه و کرایه تا بندر مقصد (... نام محل مقرر در مقصد)

اصطلاح قیمت کالا، بیمه و کرایه تا بندر مقصد بدین معناست که فروشنده تحویل کالا را هنگامی به انجام می‌رساند که کالا در بندر بارگیری از لبه کشتی عبور کند. فروشنده باید هزینه‌ها و کرایه لازم جهت حمل کالا تا بندر مقصد را پردازد، امام مسئولیت خطر از میان رفتن یا آسیب دیدن کالا و همین طور هرگونه هزینه اضافی ناشی از حوادثی که پس از تحویل روی می‌دهند، از فروشنده به خریدار منتقل می‌شود. البته از حوادثی که پس از تحویل روی می‌دهند، از فروشنده به خریدار منتقل می‌شود. البته در اصطلاح CIF،

راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

فروشنده همچنین باید خطر از میان رفتن یا آسیب دیدن کالا در جریان حمل و نقل، که مسئولیت آن به عهده خریدار است را تحت پوشش بیمه دریایی قرار دهد.

در نتیجه، فروشنده قرارداد بیمه را منعقد و حق بیمه را پرداخت می‌کند. خریدار باید توجه کند که طبق اصطلاح CIF، فروشنده تنها ملزم به تهیه حداقل پوشش بیمه می‌باشد. اگر خریدار بخواهد از حمایت پوشش بیمه بیشتری برخوردار باشد، یا باید با فروشنده درباره این حد صراحتاً به توافق برسد یا اینکه خود ترتیبات بیمه اضافی را فراهم آورد.

اصطلاح CIF ایجاب می‌کند که فروشنده کالا را جهت صدور ترخیص کند. این اصطلاح فقط برای حمل و نقل از طریق دریا یا آبراههای داخلی کاربرد دارد. اگر طرفین قصد تحویل کالا یا عبور آن از لبه کشتی را ندارند، باید از اصطلاح پرداخت کرایه حمل و بیمه کالا تا مقصد CIP استفاده شود.

CFR

قیمت کالا، و کرایه تا بندر مقصد (... نام بندر مقصد)

اصطلاح قیمت کالا، کرایه تا بندر مقصد بدین معناست که فروشنده تحویل کالا را هنگامی به انجام می‌رساند که کالا در بندر بارگیری از لبه کشتی عبور کند. فروشنده باید هزینه‌ها و کرایه لازم جهت حمل کالا تا بندر مقصد را بپردازد، امام مسئولیت خطر از میان رفتن یا آسیب دیدن کالا و همین طور هر گونه هزینه اضافی ناشی از حوادثی که پس از تحویل روی می‌دهند، از فروشنده به خریدار منتقل می‌شود.

اصطلاح CFR ایجاب می‌کند که فروشنده کالا را جهت صدور ترخیص کند. این اصطلاح فقط برای حمل و نقل از طریق دریا یا آبراههای داخلی کاربرد دارد. اگر طرفین قصد تحویل کالا یا عبور آن از لبه کشتی را ندارند، باید از اصطلاح پرداخت کرایه حمل کالا تا مقصد (CPT) استفاده شود.

FOB

قیمت کالا، و عرشه کشتی (... نام بندر بارگیری)

اصطلاح تحویل کالاروی عرشه کشتی بدین معناست که فروشنده تحویل کالا را هنگامی به انجام می‌رساند که کالا را هنگامی به انجام می‌رساند که کالا در بندر بارگیری تعیین شده، از لبه کشتی عبور کند. به عبارتی خریدار از این لحظه به بعد باید مسئولیت کلیه مخارج کالا و خطرهای از میان رفتن یا آسیب دیدن آن را تقبل کند. اصطلاح FOB مستلزم آن است که فروشنده کالا را جهت صدور ترخیص کند. این اصطلاح فقط برای حمل و نقل از طریق دریا یا آبراههای داخلی کاربرد دارد. اگر طرفین قصد تحویل کالا با عبور آن از لبه کشتی را ندارند، باید از اصطلاح تحویل کالا در محل مقرر به حمل کننده (FAC) استفاده شود..

FAS

تحویل کالا در کنار کشتی (... نام بندر بارگیری)

تحویل کالا در کنار کشتی بدین معناست که فروشنده تحویل کالا را هنگامی به انجام می‌رساند که کالا در بندر بارگیری تعیین شده، در کنار کشتی قرار گیرد. به عبارتی خریدار از این لحظه به بعد باید مخارج کالا و خطرهای از میان رفتن یا آسیب دیدن آن را تقبل کند.

اصطلاح FAS ایجاب می‌کند که فروشنده کالا را جهت صدور ترخیص کند. این برخلاف نسخه‌های قبلی اینکوترمز است که در آنها از خریدار خواسته می‌شد ترتیبات ترخیص کالا برای صدور را فراهم آورد.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

البته اگر طرفین مایل باشند که خریدار کالا را برای صدور ترخیص کند، این امر باید با افزودن عبارتی صریح بدین منظور در قرارداد فروش روشن شود. این اصطلاح فقط برای حمل و نقل دریا یا آبراههای داخلی کاربرد دارد.

FCA

تحویل کالا در محل مقرر به حمل کننده (... نام محل مقرر)

اصطلاح پرداخت کالا در محل مقرر به حمل کننده بدین معناست که فروشنده تحویل کالا را هنگامی به انجام می‌رساند که آن را پس از ترخیص برای صدور در محل مقرر در اختیار حمل کننده تعیین شده از طرف خریدار، قرار دهد. باید متذکر شد که محل انتخاب شده برای تحویل، بر تعهد بارگیری و تخلیه کالا در این محل تاثیر دارد. اگر تحویل در محل کار فروشنده مسئولیت بارگیری را به عهده دارد. چنانچه بارگیری در محل دیگری صورت گیرد، فروشنده مسئول تخلیه نیست.

از این اصطلاح می‌توان برای هر شیوه‌ای از حمل و نقل از جمله حمل و نقل مرکب استفاده کرد.

حمل کننده به معنای هر شخصی است که در قرارداد حمل و نقل تعهد می‌کند حمل کالا را از طریق راه آهن، جاده، دریا، هوا، آبروه‌های داخلی یا ترکیبی از این شیوه‌ها انجام دهد یا ترتیبات انجام آن را فراهم آورد.

اگر خریدار شخصی غیر از حمل کننده را برای دریافت کالا تعیین کند، فرض بر این است که فروشنده با تحویل کالا به این شخص، تعهد خود برای تحویل را به انجام رسانده است.

DDU



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

تحويل کالا در محل مقرر در مقصد بدون ترخیص و بدون پرداخت حقوق و عوارض گمرکی (... نام محل مقرر در مقصد)

اصطلاح " تحويل کالا در محل مقرر در مقصد بدون ترخیص و بدون پرداخت حقوق و عوارض گمرکی " بدین معناست که فروشنده کالا را قبل از ترخیص برای ورود و بصورتی که از وسیله نقلیه آورنده کالا تخلیه نشده است، در محل مقرر در مقصد، به خریدار تحويل می دهد. فروشنده باید مسئولیت خطرات متوجه کالا و هزینه های آن تا این محل، غیر از هرگونه " حقوق و عوارض " متعلق به ورود کالا به کشور مقصد را در صورت اقتضاء تفیل کند. این حقوق و عوارض و همینطور هرگونه هزینه و خطر ناشی از قصور خریدار در ترخیص بموقع کالا جهت ورود بعهده وی خواهد بود.

۱۰- راهنمای استفاده از صفحه شخصی واردکننده حقوقی

چنانچه بعنوان وارد کننده حقیقی وارد سیستم شوید صفحه ای گشوده می شود، در این صفحه گزینه هایی وجود دارد:

در این صفحه کلیدهایی برای واردکنندگان حقیقی پیش‌بینی شده است:

۱۰-۱- مشخصات شرکت:

اطلاعات شرکت را نمایش می دهد، شامل اطلاعات مدیرعامل، کارت بازرگانی، اطلاعات سازمانی و کاربری، و ثبت نهایی.

۱۰-۲- درخواست ابطال ثبت نام:

با کلیک کردن روی این گزینه صفحه‌ای باز می شود. برای ابطال ثبت نام روی کلید " ابطال ثبت نام " را کلیک نمایید. با

این کار پیغامی برای وارد کننده نمایش داده می شود.

در صفحه جدید که گشوده می شود نوع ابطال، تا چه تاریخی معتبر باشد، و دلایل ابطال را وارد کنید.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

۱۰-۳- درخواست تمدید ثبت نام:

با کلیک کردن روی این گزینه صفحه‌ای باز می‌شود. ضمن وارد کردن اطلاعات تمدید کارت بازرگانی گزینه تمدید ثبت نام را فشار دهید.

۱۰-۴- ثبت و پیگیری سفارشات:

بمنظور وارد کردن یک سفارش جدید، با کلیک کردن روی این گزینه صفحه‌ای باز می‌شود.

با کلیک کردن روی "ثبت و پیگیری سفارشات" صفحه‌ای باز می‌شود. در این قسمت مشخصات ثبت سفارش را وارد نمایید، توضیحات تکمیلی در بخش بعدی می‌آید.

۱۰-۵- معرفی نماینده:

با کلیک کردن روی این گزینه صفحه‌ای باز می‌شود که در صورت وجود نماینده اطلاعات آن در آن نمایش داده می‌شود. با کلیک کردن روی "معرفی نماینده" صفحه‌ای برای معرفی نماینده جدید باز می‌شود.

با وارد کردن نام کاربری، کد ملی و شماره شناسنامه نماینده وی را جستجو نمایید. (لازم به ذکر است که نماینده حتماً باید قبلاً عضو سایت شده باشد). چنانچه فرد مورد نظر موجود باشد مشخصات وی در زیر صفحه آورده می‌شود آنگاه در صورت درست بودن اطلاعات گزینه تأیید را برای تأیید عملیات و انتخاب وی به عنوان نماینده کلیک نمایید.

۱۰-۶- ثبت تنخواه:

برای ثبت تنخواه بعضی از سازمان‌ها استفاده می‌شود. برای این کار ضمن کلیک بر روی گزینه "ثبت تنخواه"، اطلاعات تنخواه را در پنجره جدید ثبت کنید و سپس گزینه "ذخیره" را برای ذخیره کردن اطلاعات کلیک نمایید.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

۱۰-۷- پرداخت الکترونیکی کارمزد:

با کلیک کردن روی این گزینه صفحه ای باز می شود.

در این صفحه لیست ثبت سفارشات نمایش داده می شود که کارشناسی آن به اتمام رسیده و در کارشناسی نیز تأیید شده و آماده پرداخت کارمزد می باشند.

برای پرداخت کارمزد هر کدام روی آن دو بار کلیک نمایید تا فرم نمایش داده شود. برای ادامه کار در صورت اطمینان روی "تأیید" کلیک نمایید.

۱۰-۸- سابقه سفارشات من:

با کلیک روی این کلید اطلاعات ثبت سفارشات بازرگان در صفحه نمایش داده می شود.

۱۰-۹- مشخصات من:

با کلیک کردن روی "مشخصات من" مشخصات خود را مشاهده و در صورت نیاز اصلاح نمایید.

۱۰-۱۰- ثبت سفارش خودرو:

بمنظور ثبت سفارش واردات خودرو بدون کارت بازرگانی، در حالتیکه بازرگان بخواهد ثبت سفارش خودرو انجام دهد از گزینه "ثبت سفارش خودرو" را استفاده می نماید. توضیحات ثبت سفارش خودرو در ادامه در قسمت ثبت سفارش خودرویی (یک دستگاه) می آید. در این قسمت ثبت سفارش خودرو به نام مدیر عامل این شرکت ثبت خواهد شد و دیگر نمی تواند خودرو بدون کارت بازرگانی وارد نماید.

۱۰-۱۱- تغییر کلمه عبور:



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

در صورتیکه مایل به تغییر کلمه عبور خود باشید گزینه "تغییر کلمه عبور" را انتخاب نمایید تا صفحه‌ای باز شود سپس رمز عبور قبلی را یک بار و رمز عبور جدید را دوبار وارد و روی تأیید کلیک نمایید.

۱۰-۱۲- ارسال پیام:

در صورتیکه مایل به ارسال پیام برای دیگران می باشید گزینه "ارسال پیام" را انتخاب نمایید، در صفحه جدید می توان همه کاربران، کاربران online و یا کاربران offline را انتخاب و متن پیام خود را در محل مربوطه تایپ و با کلیک روی "ارسال" پیام را ارسال نمود.

۱۰-۱۳- ثبت اشکالات سیستم:

در صورت مشاهده اشکال در سیستم می توان با تایپ کردن نام خود، قسمت دارای اشکال و توضیحاتی در مورد آن با کلیک روی "ارسال" آن را به مدیر سیستم ارسال کرد تا بررسی و رفع گردد.

۱۰-۱۴- راهنما:

چنانچه مایل به استفاده از راهنمای سیستم هستید گزینه راهنما را کلیک نمایید.

۱۰-۱۵- خروج:

برای خروج امن از سیستم گزینه خروج را انتخاب نمایید.

۱۱- درخواست ثبت سفارش

در صفحه شخصی خود کلید "صفحه شخصی من" را فشار دهید. صفحه‌ای گشوده می شود:



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

با کلیک بر روی کلیدهای موجود روی نوار پایین پنجره، اعمال زیر را می توانید انجام دهید:

: به منظور وارد کردن یک سفارش جدید

: به منظور اصلاح کردن یک سفارش

: به منظور حذف کردن یک سفارش

: به منظور استفاده کردن از راهنما

: به منظور ارسال کردن اطلاعات به نرم افزار های دیگر نظیر word و excell

: به منظور چاپ کردن اطلاعات

گزینه‌ها: به ترتیب از راست به چپ برای آوردن، آخرین رکورد، رکورد بعدی، رکورد قبلی، اولین رکورد

کلید "ایجاد" را از پایین سمت راست صفحه انتخاب نمایید، پنجره درخواست ثبت سفارش باز می‌گردد. این پنجره دارای

چهار قسمت است که در ادامه به تفکیک تشریح می‌گردند:

۱- مشخصات کلی

۲- مشخصات پروفرمای کالا

۳- مشخصات پروفرمای حمل

۴- مشخصات مجوزها



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

۱۱-۱- مشخصات کلی

در این قسمت اطلاعات کلی مربوط به ثبت سفارش شامل شماره و تاریخ درخواست، نام کامل متقاضی، شماره ثبت نام، تاریخ اعتبار از سیستم بازاری می شود و اطلاعات نوع واردات، نوع درخواست، نوع تقاضا، نوع قرارداد، نوع معامله و نوع ثبت سفارش وارد سیستم می گردد. پس از ورود اطلاعات با فشردن گزینه "ذخیره" اطلاعات ذخیره می گردد.

نوع واردات شامل انواع زیر است:

۱- با کارت بازرگانی

۲- موردی

نوع درخواست شامل انواع زیر است:

۱- ثبت خدمت

۲- حمل

۳- دموراژ

۴- کالا

تذکر مهم:

چنانچه "نوع درخواست" را حمل انتخاب کنید، زیر پنجره مشخصات پروفرمای کالا غیرفعال و زیر پنجره مشخصات پروفرمای حمل فعال می گردد در غیر اینصورت، چنانچه "نوع درخواست" را "کالا" یا "ثبت خدمت" انتخاب کنید زیر پنجره مشخصات پروفرمای کالا فعال و زیر پنجره مشخصات پروفرمای حمل غیرفعال می گردد. چنانچه "نوع درخواست" را "دموراژ" انتخاب کنید زیر پنجره مشخصات پروفرمای کالا فعال و مواردی سؤال می گردد و زیر پنجره مشخصات پروفرمای حمل غیرفعال می گردد.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

در مورد شماره مجوز ثبت سفارش مربوطه "مجوز ثبت سفارش مربوطه" را کلیک نمایید صفحه ای باز می شود روی سطر مربوطه دو بار کلیک نمایید.

نوع تقاضا شامل انواع زیر است:

۱- از محل تنخواه

۲- اصلاحیه

۳- افتتاح

۴- جایگزین

در مورد اصلاحیه و جایگزین دو مورد زیر را وارد کنید.

در مورد شماره مجوز ثبت سفارش مربوطه "مجوز ثبت سفارش مربوطه" را کلیک نمایید صفحه ای باز می شود روی سطر مربوطه دو بار کلیک نمایید.

نوع قرارداد شامل انواع زیر است:

۱- C&F

۲- CFR

۳- CIF

۴- CIP

۵- CPT

۶- CRF

۷- DDP

۸- DDU



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

EXW	-۹
FAS	-۱۰
FCA	-۱۱
FOB	-۱۲

نوع معامله شامل انواع زیر است:

- ۱- ارز آزاد
- ۲- بدون انتقال ارز (مصوب هیات وزیران)
- ۳- بدون انتقال ارز (نوسازی صنایع)
- ۴- حساب ذخیره ارزی: در این مورد دوایتم وارد می‌گردد.
- ۵- واردات در مقابل صادرات
- ۶- وام ارزی: در این مورد شش آیتم وارد می‌گردد.
- ۷- ورود موقت: در این مورد شش آیتم وارد می‌گردد.
- ۸- نوع ثبت سفارش شامل انواع زیر است:

۱- اعتبار اسنادی: در این مورد پنج آیتم وارد می‌گردد.

۲- برات وصولی

۳- نقدی

۴- یوزانس: در این مورد دو آیتم وارد می‌گردد.

۱۱-۲- مشخصات پروفرمای کالا

چنانچه نوع درخواست در زیرپنجره مشخصات کلی، "کالا"، "ثبت خدمت" و یا "تنخواه" وارد شود این زیر پنجره فعال می‌گردد. در این قسمت اطلاعات پروفرمای کالا مربوط به ثبت سفارش شامل شماره و تاریخ پروفرما، تاریخ انقضا، نام فروشنده به لاتین، شماره تلفن، نمابر و پست الکترونیک فروشنده، کشور تولید کننده (پس از انتخاب کشور مربوطه گزینه "درج" برای وارد کردن و "حذف" برای از انتخاب خارج کردن، استفاده شود)، کشور ذینفع، مبلغ کل پروفرما و نوع ارز وارد شده و در صورتیکه نوع قرارداد FOB انتخاب نشده باشد، اطلاعات کشور مبدا حمل، محل بارگیری، وسیله حمل، مرز ورودی، نوع بسته بندی، گمرک مقصد، حمل به دفعات، تعداد دفعات حمل و مدت تحویل پس از گشایش اعتبار حمل نیز بایستی وارد سیستم گردد.

۱۱-۳- مشخصات پروفرمای حمل

چنانچه نوع درخواست در زیرپنجره مشخصات کلی "حمل" وارد شود این زیر پنجره فعال می‌گردد. در این قسمت اطلاعات پروفرمای حمل کالا شامل شماره و تاریخ، شرکت پروفرما دهنده حمل، تاریخ انقضا، تلفن و نمابر و پست الکترونیک شرکت پروفرما دهنده حمل، کشور ذی نفع حمل، نام لاتین و تلفن و نمابر و پست الکترونیک شرکت حمل کننده، مبلغ کل پروفرما و نوع ارز، کشور مبدا حمل، محل بارگیری، وسیله حمل، مرز ورودی، نوع بسته بندی، گمرک مقصد، حمل به دفعات، تعداد دفعات حمل و مدت تحویل پس از گشایش اعتبار حمل وارد سیستم می‌گردد.

۱۱-۴- مشخصات مجوزها

در این قسمت اطلاعات مجوزهای ثبت سفارش شامل شماره و تاریخ مجوز تخصیص ارز، محل و بخش سهمیه، کد تخصیص ارز، مبلغ، نوع ارز، تاریخ اعتبار، نام و نام خانوادگی مسئول، سمت، نوع سهمیه ارزی، سازمان مجوز دهنده، شماره و تاریخ مجوز، نام و نام خانوادگی و سمت مجوز دهنده وارد سیستم می گردد. در نهایت با زدن گزینه "ذخیره" اطلاعات ذخیره و با فشردن کلید "ثبت" اطلاعات کالا مطابق قسمت بعد "ثبت کالا" وارد می شود.

۱۱-۵- ثبت کالا

برای ثبت کالا، گزینه "ثبت کالا" را در پایین صفحه مشخصات مجوزها فشار دهید:

در این قسمت اطلاعات کالا شامل کد کالا، نام فارسی و لاتین کالا، شماره تعرفه، نوع کالا، مقدار، واحد و مبلغ فوب کالا، مشخصات فنی، استاندارد، و در مورد اتومبیل شماره موتور، شماره شاسی و سال ساخت وارد سیستم می گردد. بعلاوه هزینه ها شامل فوب، یوزانس فوب، هزینه حمل، یوزانس حمل و سایر هزینه ها به همراه تخفیف، جمع کل و نوع ارز وارد سیستم می گردد. در نهایت گزینه "ذخیره" را در گوشه سمت راست پایین صفحه فشار داده گزینه "تأیید" را فشار دهید.

برای انتخاب کالا در قسمت کد کالا گزینه "ثبت کالا" را انتخاب و در جدول جدید جلوی کالای خود تیک زده و گزینه "ثبت" را از پایین صفحه انتخاب نمایید. در صورتیکه کد کالا را می دانید دستی وارد کنید، در صورتیکه کالای مورد نظر شما در لیست موجود نبود این قسمت را خالی بگذارید.

تذکر مهم:

کلیه آیتمهایی که با رنگ قرمز مشخص شده اند الزاماً می باید پر شوند.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

در صورت یافتن کالای خود در لیست و چنانچه حقوق ورودی کالا وجود دارد جلوی آنرا تیک زده و گزینه "تأیید" را از پایین صفحه انتخاب نمایید.

۱۲- ثبت سفارش خودرویی (توسط اعضای سایت)

برای واردات یک دستگاه خودرو توسط هر شخصی و بدون نیاز به کارت بازرگانی، انجام مراحل عضویت در سایت کافی است. در این صورت اطلاعات وارد شده توسط کارشناسان ثبت نام بررسی و مورد تأیید قرار می‌گیرد. پس از پایان مراحل عضویت در سایت، کاربر با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور شخصی خود می‌تواند وارد سیستم شود.

برای درخواست ثبت سفارش یک دستگاه خودرو توسط اعضای سایت کلید "ثبت سفارش یک دستگاه خودرو" پیش‌بینی شده است که با کلیک روی آن یک ثبت سفارش خودرویی ایجاد و اطلاعات آن توسط شخص وارد می‌شود. در اینصورت این ثبت سفارش همانند ثبت سفارشات دیگر در فرآیند کارشناسی ثبت سفارش قرار می‌گیرد. لازم به یادآوری است دسترسی به کلید فوق برای تمام اشخاص فعال در سیستم بوده و هر شخص فقط یک بار می‌تواند از آن استفاده نماید.

پس از انتخاب "تأیید" پنجره درخواست ثبت سفارش باز می‌گردد. این پنجره دارای چهار قسمت زیر است که در ادامه به تفکیک تشریح می‌گردند:

۱- مشخصات کلی

۲- مشخصات پروفرمای کالا

۳- مشخصات پروفرمای حمل

۴- مشخصات مجوزها

۱۲-۱- مشخصات کلی

در این قسمت اطلاعات کلی مربوط به ثبت سفارش شامل شماره و تاریخ درخواست، نام کامل متقاضی، شماره ثبت نام، تاریخ اعتبار از سیستم بازآوری می شود و اطلاعات نوع واردات، نوع درخواست، نوع تقاضا، نوع قرارداد، نوع معامله و نوع ثبت سفارش وارد سیستم می گردد. پس از ورود اطلاعات با فشردن گزینه "ذخیره" اطلاعات ذخیره می گردد.

۱۲-۲- مشخصات پروفرمای کالا

در این قسمت اطلاعات پروفرمای کالا مربوط به ثبت سفارش شامل شماره و تاریخ پروفرما، تاریخ انقضا، نام فروشنده به لاتین، شماره تلفن، نمابر و پست الکترونیک فروشنده، کشور تولید کننده (پس از انتخاب کشور مربوطه گزینه "درج" برای وارد کردن و "حذف" برای از انتخاب خارج کردن، استفاده شود)، کشور ذینفع، مبلغ کل پروفرما و نوع ارز وارد شده و در صورتیکه نوع قرارداد FOB نباشد، کشور مبدا حمل، محل بارگیری، وسیله حمل، مرز ورودی، نوع بسته بندی، گمرک مقصد، حمل به دفعات، تعداد دفعات حمل و مدت تحویل پس از گشایش اعتبار حمل نیز بایستی وارد سیستم گردد.

۱۲-۳- مشخصات پروفرمای حمل

به دلیل اینکه در ثبت سفارش خودرو، الزاماً نوع درخواست، کالا انتخاب می گردد این صفحه غیر فعال خواهد بود.

۱۲-۴- مشخصات مجوزها

در این قسمت اطلاعات مجوزهای ثبت سفارش شامل شماره و تاریخ مجوز تخصیص ارز، محل و بخش سهمیه، کد تخصیص ارز، مبلغ، نوع ارز، تاریخ اعتبار، نام و نام خانوادگی مسئول، سمت، نوع سهمیه ارزی، سازمان مجوز دهنده، شماره و تاریخ مجوز، نام و نام خانوادگی و سمت مجوز دهنده وارد سیستم می گردد. در نهایت با زدن گزینه "ذخیره" اطلاعات ذخیره و با فشردن کلید "ثبت" اطلاعات کالا مطابق قسمت بعد "ثبت کالا" وارد می شود.

۱۲-۵- ثبت کالا

برای ثبت کالا، گزینه "ثبت کالا" را در پایین صفحه مشخصات مجوزها فشار دهید:

در این قسمت اطلاعات کالا شامل کد کالا، نام فارسی و لاتین کالا، شماره تعرفه، نوع کالا، مقدار، واحد و مبلغ فوب کالا، مشخصات فنی، استاندارد، شماره موتور، شماره شاسی و سال ساخت اتومبیل وارد سیستم می گردد. بعلاوه هزینه ها شامل فوب، یوزانس فوب، هزینه حمل، یوزانس حمل و سایر هزینه ها به همراه تخفیف، جمع کل و نوع ارز وارد سیستم می گردد. در نهایت گزینه "ثبت کالا" را در گوشه سمت راست پایین صفحه فشار داده گزینه "ثبت" را فشار دهید. باید توجه داشت که کالا به چند طریق ممکن است وارد گردد، در صورتیکه کالای موجود در پروفارما در بانک اطلاعات کالا موجود باشد از آنجا انتخاب می گردد در غیر این صورت به صورت دستی وارد می گردد. در صورتیکه کالا به صورت دستی وارد گردد و یا ارتباط بانک کالا و با بانک تعرفه ها برقرار نباشد تعرفه نیز به صورت جداگانه وارد می گردد ولی باید توجه داشت که تعرفه انتخابی با کالای وارد شده طبق پروفارما بایستی مطابقت داشته باشد. در غیر این صورت ثبت سفارش در مرحله کارشناسی مورد تأیید قرار نخواهد گرفت.

۱۳- پیگیری سفارشات

بهمنظور بررسی آخرین وضعیت سفارشات خود در صفحه شخصی خود کلید "پیگیری سفارشات" را فشار دهید. صفحه ای گشوده می شود:

هر ردیف مبین یکی از درخواست های ثبت سفارش شما می باشد در ستون مربوط به وضعیت درخواست آخرین وضعیت سفارش خود را که "بررسی نشده"، "رد شده"، "تایید کارشناس نهایی"، یا "عدم تایید کارشناس نهایی" می تواند باشد مشاهده نمایید. در ضمن با کلیک کردن روی سطر مربوطه جزئیات سفارش خود را مطالعه و در صورت صلاحدید تغییر دهید.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

۱۴- مدیریت سیستم

در این قسمت کلیه اطلاعات پایه و عملیاتی سیستم در دسترس مدیر سیستم بوده و با استفاده از آنها مدیریت بر عملکرد سیستم و اجزاء مختلف آن را بر عهده دارد.

۱- ورود به سیستم

مدیر سیستم نیز همانند کاربران دیگر سیستم با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور خور از طریق قسمت ورود به سیستم، وارد سیستم شده و امور محوله را انجام می‌دهد.

پس از ورود به سیستم صفحه مدیران سیستم باز می‌گردد.

۲- انجام امور مربوط به مدیریت سیستم

۲-۱- مدیریت اطلاعات پایه

برای دسترسی به اطلاعات پایه بایستی منوی افقی موجود کلید "اطلاعات پایه" را کلیک نمایید تا ظاهر شود. باید توجه داشته باشید که امکانات در دسترس سطوح مختلف مدیریتی باهمدیگر تفاوت دارد.

برای دسترسی به اطلاعات مورد نظر باید روی هر کدام از موارد کلیک نمایید تا به آن دسترسی داشته باشید. به عنوان مثال با کلیک روی "اعضاء" لیست اعضاء سایت باز شده و نمایش داده می‌شود.

لیست اعضاء سایت و اطلاعات آنها نشان داده می‌شود. در این لیست هر مدیر اطلاعات استان و یا استانهای مربوط به خود را مشاهده و مدیریت می‌نماید.

۲-۲- مدیریت ارتباطات

اخبار



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

در این قسمت مدیر سیستم به اخبار ارائه شده از طریق سایت دسترسی داشته و می‌تواند اخبار سایت بروز نماید. برای اینکار از قسمت "مدیریت ارتباطات" گزینه "اخبار" انتخاب کرده تا صفحه مشخصی باز شود.

از طریق این صفحه امکان اضافه، ویرایش و حذف اخبار وجود دارد.

نظرات مردمی

نظرات مردمی دریافت شده از طریق سایت از این طریق و با انتخاب گزینه نظرات مردمی از منوی زیر در دسترس مدیر سیستم بوده و از آن در جهت بهینه کردن خدمات و رفع مشکلات استفاده می‌نماید.

اشکالات سیستم

کاربران سیستم می‌توانند با امکانی در دسترس آنان قرار داده شده است اشکالات احتمالی سیستم را از طریق سایت ارسال نمایند. مدیر سیستم از این طریق و با انتخاب گزینه اشکالات سیستم از منوی "اشکالات سیستم" می‌تواند آنها مشاهده کرده و از آنها استفاده نماید.

نتایج نظرسنجی

کاربران سیستم می‌توانند با امکانی در دسترس آنان قرار داده شده است در نظرسنجی‌های مختلف شرکت نمایند. مدیر سیستم از این طریق و با انتخاب گزینه نتایج نظرسنجی از منوی "نتایج نظرسنجی" می‌تواند آنها مشاهده کرده و از آنها در جهت بهینه کردن امور سیستم ثبت سفارش استفاده نماید.

ارسال فرم نظرسنجی

از این قسمت برای فرم‌های مختلف نظرسنجی به کاربران سیستم استفاده می‌شود. برای این کار مدیر سیستم با انتخاب گزینه نتایج ارسال فرم نظرسنجی از منوی "ارسال فرم نظرسنجی" می‌تواند متن و لینک فرم نظرسنجی را به آدرس پست الکترونیکی کاربران مختلف سیستم ارسال نماید.

۲-۳-مدیریت گزارشات

از این قسمت برای تعریف گزارشات مختلف و مورد نیاز سیستم استفاده می‌گردد.



راهنمای کاربران سیستم مدیریت ثبت سفارشات واردات

۲-۴- مدیریت سطوح دسترسی

از این قسمت برای تعریف گروههای کاربری، کاربران، سطوح دسترسی آنها و فرمهای سیستم استفاده می شود.