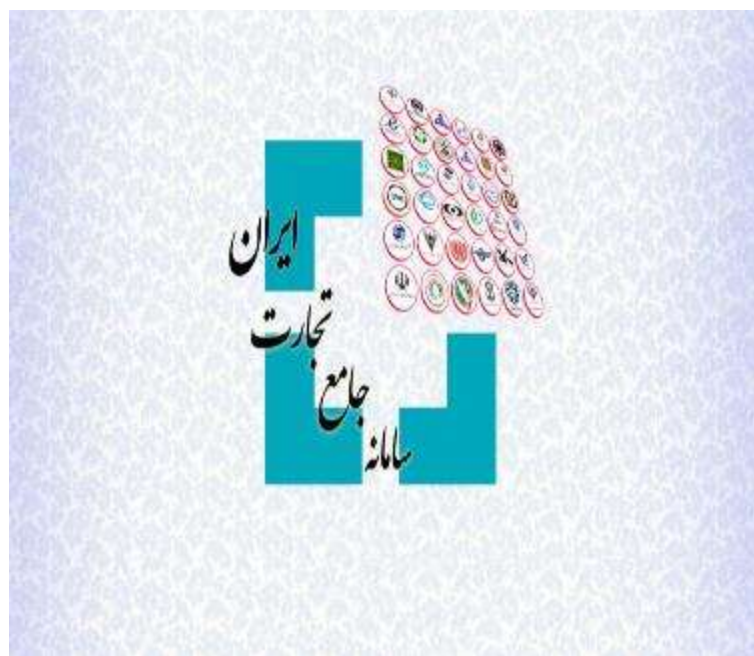




راهنمای سامانه جامع تجارت ایران



گردآورندگان: ندا کریمی رزوه

تاریخ تنظیم: ۱۳۹۶/۰۴/۳۱

شماره نسخه: ۱

فهرست مطالب

۶.....	بخش اول: قوانین مرتبط با پیاده سازی سامانه جامع تجارت.....
۷.....	۱- ماده ۶ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز (مصوب ۱۳۹۲).....
۷.....	۱- ماده ۲ آیین نامه اجرایی مواد ۵ و ۶ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز.....
۷.....	۱- ماده ۳ قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار (مصوب ۱۳۹۰).....
۸.....	۱- ۴ اساسنامه مرکز توسعه تجارت الکترونیکی (مصوب ۱۳۸۸ هیات وزیران و به استناد ماده ۸۰ قانون تجارت الکترونیکی).....
۸.....	۱- ۵ مصوبه کارگروه مدیریت فناوری اطلاعات، و ارتباطات و امنیت (فاوا) (تصمیم نمایندگان ویژه رییس جمهور، موضوع اصل ۱۲۷ قانون اساسی، ۱۳۸۹).....
۸.....	۱- ۶ مصوبه وزرای عضو کارگروه ماده ۴ اساسنامه مرکز توسعه تجارت الکترونیکی (۱۳۸۹).....
۹.....	بخش دوم: راهنمای عملیات پایه در فرآیند واردات تجارت فرامرزی.....
۱۲.....	۲- ۱ ثبت نام در جامع تجارت ایران.....
۱۶.....	۲- ۲ معرفی شرکت.....
۲۰.....	۲- ۳ راهنمای استفاده از فرم مدیریت حساب کاربری.....
۲۲.....	۲- ۴ راهنمای بخش نمایندگی ها در سامانه جامع تجارت ایران.....
۳۲.....	بخش سوم: راهنمای عملیات تجارت در فرآیند واردات تجارت فرامرزی.....
۳۳.....	۳- ۱ مدیریت پیش فاکتور.....
۴۶.....	۳- ۲ مدیریت ثبت سفارش.....
۴۸.....	۳- ۳ استعلام و اخذ شناسه فروشنده خارجی.....
۵۰.....	بخش چهارم: راهنمای ثبت منشاء ارز در سامانه جامع تجارت ایران.....
۵۱.....	۴- ۱ تعیین منشاء ارز ثبت سفارش های غیر بانکی:.....
۵۶.....	۴- ۲ تعیین منشاء ارز ثبت سفارش های بانکی.....

فهرست اشکال

- شکل ۱- معماری ارتباطی سامانه‌ها با یکدیگر..... ۵
- شکل ۲- عملیات واردات تجارت فرامرزی ۱۰
- شکل ۳- صفحه ابتدایی سامانه جامع تجارت ایران..... ۱۳
- شکل ۴- انتخاب گزینه «در سامانه ثبت‌ارش عضویت ندارم»..... ۱۳
- شکل ۵- فرم ثبت‌نام..... ۱۴
- شکل ۶- فرم ورود کد اعتبارسنجی ارسال شده به تلفن همراه متقاضی..... ۱۶
- شکل ۷- صفحه ورود به سامانه جامع تجارت ایران..... ۱۶
- شکل ۸- معرفی شرکت در سامانه پنجره واحد تجارت ایران..... ۱۷
- شکل ۹- فرم تکمیل اطلاعات شرکت جهت ثبت و احراز هویت..... ۱۸
- شکل ۱۰- پیام عدم وجود اطلاعات شرکت ثبت شده در سامانه ثبت شرکت‌ها..... ۱۸
- شکل ۱۱- بارگزاری اطلاعات آگهی روزنامه رسمی جهت بررسی احراز هویت شرکت و مدیرعامل..... ۱۹
- شکل ۱۲- پیام عدم مطابقت اطلاعات مدیرعامل شرکت معرفی شده با اطلاعات هویتی حساب کاربری..... ۱۹
- شکل ۱۳- بارگزاری اطلاعات آگهی روزنامه رسمی جهت بررسی احراز مدیرعامل شرکت معرفی شده..... ۱۹
- شکل ۱۴- فرم مدیریت حساب کاربری..... ۲۱
- شکل ۱۵- فرم ورود کد اعتبارسنجی شماره تلفن همراه ویرایش شده..... ۲۱
- شکل ۱۶- فرم تغییر کلمه عبور..... ۲۲
- شکل ۱۷- ورود به سامانه جامع تجارت..... ۲۴
- شکل ۱۸- انتخاب نقش جاری..... ۲۴
- شکل ۱۹- گزینه مدیریت نمایندگان..... ۲۴
- شکل ۲۰- نماینده جدید..... ۲۵
- شکل ۲۱- اطلاعات نمایندگی..... ۲۶
- شکل ۲۲- نقش جاری..... ۲۶
- شکل ۲۳- مدیریت پیشنهادهای نمایندگی..... ۲۷
- شکل ۲۴- ویرایش اطلاعات نمایندگی..... ۳۰
- شکل ۲۵- مدیریت پیش فاکتور..... ۳۳
- شکل ۲۶- ثبت پیش فاکتور جدید..... ۳۴
- شکل ۲۷- ثبت اطلاعات پیش فاکتور..... ۳۵



- شکل ۲۸- انتخاب نوع فروشنده ۳۵
- شکل ۲۹ - جستجوی فروشنده ۳۶
- شکل ۳۰ - انتخاب فروشنده ۳۶
- شکل ۳۱ - تکمیل مراحل ثبت پیش فاکتور ۳۷
- شکل ۳۲ - انتخاب نوع قرارداد ۳۷
- شکل ۳۳- روش های حمل ۳۸
- شکل ۳۴- تکمیل اطلاعات گمرکی و حمل و نقل ۳۸
- شکل ۳۵ - تکمیل اطلاعات مالی و بانکی ۳۹
- شکل ۳۶- افزودن کالا ۴۰
- شکل ۳۷- افزودن موردی کالا ۴۰
- شکل ۳۸- مشاهده جزئیات پیش فاکتور ۴۱
- شکل ۳۹- جزئیات پیش فاکتور ۴۲
- شکل ۴۰ - تغییر سطح دسترسی اسنادی ۴۲
- شکل ۴۱ - درخواست مجوز ۴۴
- شکل ۴۲ - ارسال درخواست مجوز ۴۴
- شکل ۴۳ - مشاهده پاسخ سازمان مجوزدهنده ۴۵
- شکل ۴۴ - مدیریت ثبت سفارش ۴۷
- شکل ۴۵ - جزییات ثبت سفارش ۴۸
- شکل ۴۶- اخذ شناسه فروشنده خارجی جدید ۴۹
- شکل ۴۷- تعیین منشاء ارز ۵۲
- شکل ۴۸- ایجاد منشاء ارزی ۵۲
- شکل ۴۹- ورود اطلاعات ۵۳
- شکل ۵۰- افزودن بارنامه به لیست ۵۳
- شکل ۵۱ - لیست بارنامه ۵۴
- شکل ۵۲ - ثبت اطلاعات منشا ارز ۵۵
- شکل ۵۳- منشاء ارز تأیید شده ۵۵
- شکل ۵۴ : تعیین منشا ارزی بانکی ۵۷
- شکل ۵۵- ایجاد منشا ارزی جدید ۵۷
- شکل ۵۶- پیغام خطا ۵۸
- شکل ۵۷- پیغام سیستم جهت تأیید ایجاد منشاء ارز ۵۸

شکل ۵۸- فرم ایجاد منشأ ارز..... ۵۹

شکل ۵۹- افزودن بارنامه به لیست ۶۰

فهرست فلوجارت‌ها

- ۱۱.....فلوجارت ۱: عملیات کلی واردات در تجارت فرامرزی
- ۱۲.....فلوجارت ۲: فرآیند ثبت نام
- ۱۷.....فلوجارت ۳: معرفی شرکت
- ۲۳.....فلوجارت ۴: اعطای نمایندگی
- ۲۷.....فلوجارت ۵: ابطال نمایندگی توسط اعطا کننده
- ۲۸.....فلوجارت ۶: ابطال توسط نماینده
- ۲۹.....فلوجارت ۷: ویرایش اطلاعات نمایندگی
- ۳۱.....فلوجارت ۸: تمدید نمایندگی
- ۳۴.....فلوجارت ۹: ثبت پیش فاکتور
- ۴۳.....فلوجارت ۱۰: استعلام ضوابط و درخواست مجوز
- ۴۶.....فلوجارت ۱۱: ثبت سفارش
- ۴۷.....فلوجارت ۱۲: مدیریت ثبت سفارش
- ۴۹.....فلوجارت ۱۳: استعلام فروشنده خارجی
- ۵۱.....فلوجارت ۱۴: تعیین منشأ ارزی غیر بانکی
- ۵۶.....فلوجارت ۱۵: تعیین منشأ ارزی ثبت سفارش بانکی

مقدمه

در راستای قانون بهبود مستمر فضای کسب و کار (ماده ۸) و قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز (مواد ۶ و ۱۳) تهیه، اجرا و بهره برداری از سامانه‌های زیر با شرح وظایف مقرر در آیین‌نامه‌های مرتبط، بر عهده مرکز توسعه تجارت الکترونیکی به عنوان یکی از سازمان‌های تابعه، وزارت صنعت، معدن و تجارت قرار گرفته است:

- سامانه جامع تجارت (سامانه یکپارچه سازی و نظارت بر فرآیند تجارت) با هدف ایجاد یک سامانه واحد برای بازرگانان در حوزه تجارت خارجی و فعالان اقتصادی در حوزه تجارت داخلی طراحی شده است. با استفاده از این سامانه، انجام مبادلات تجاری به سمت مبادی قانونی هدایت خواهد شد و پدیده قاچاق کاهش خواهد یافت. این سامانه برای انجام اهداف خود از دو زیرسامانه و سه سامانه جانبی بهره مند خواهد شد از جمله:

- زیر سامانه حوزه تجارت داخلی: مدیریت کلیه امور مرتبط با انتقال مالکیت، مکان و نگهداری در حوزه کالای هدف^۱

- زیرسامانه حوزه تجارت فرامرزی: مشاهده و پیگیری و جلوگیری از ورود تکراری اطلاعات کلیه فعالیت‌های

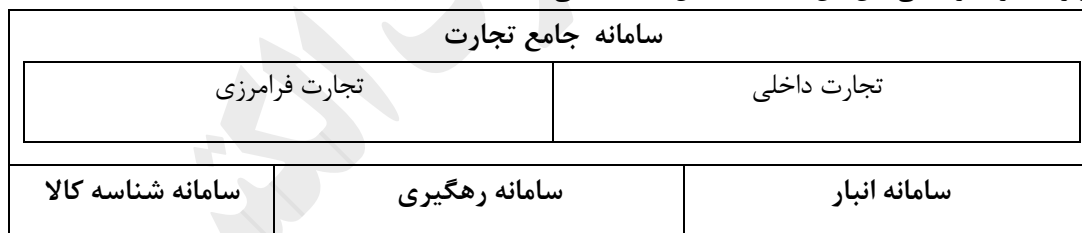
مرتبط با امور بانکی و بیمه‌ای، حمل و نقل، اخذ مجوزها و امور گمرکی

- سامانه جانبی رهگیری: مدیریت شناسه‌های رهگیری و پاسخ به استعلام‌های مرتبط

- سامانه جانبی شناسه کالا: ثبت اطلاعات شناسه کالا و شناسنامه مرتبط

- سامانه جانبی جامع انبارها: مدیریت ورود و خروج کالا از مراکز نگهداری در حوزه کالای هدف


در شکل زیر معماری ارتباطی بین این سامانه‌ها قابل مشاهده می‌باشد.



شکل ۱- معماری ارتباطی سامانه‌ها با یکدیگر


همانطور که در شکل ۱ قابل مشاهده است، سامانه جامع تجارت، عملیات تجارت فرامرزی و تجارت داخلی را در بر می‌گیرد. با توجه به اینکه در حوزه تجارت فرامرزی، راه اندازی سامانه در حوزه صادرات، واردات و ترانزیت برنامه ریزی شده است و در فاز اول تنها فرآیند واردات مورد هدف قرار گرفته است؛ در این سند، فقط عملیات واردات تجارت فرامرزی سامانه جامع تجارت، شرح داده خواهد شد. راهنمای عملیات سامانه‌های دیگر در فایل‌های جداگانه قرار گرفته است. قبل از پرداختن به شرح عملیات، قوانین مرتبط با پیاده سازی سامانه جامع تجارت، بیان شده است.

^۱ فرآیندهای مرتبط با تجارت داخلی تنها در گروه کالای هدف اجرا می‌گردد. کالای هدف کالاهایی هستند که دارای حجم بالایی از قاچاق کالا بوده و یا در حوزه سلامت و بهداشت مردم هستند و یا اینکه جز گروه‌های کالایی ذخایر استراتژیک کشور محسوب می‌گردند.

ویرایش: ۱	راهنمای سامانه جامع تجارت ایران	
صفحه ۶ از ۶۱		

بخش اول: قوانین مرتبط با پیاده سازی سامانه جامع تجارت

مرکز توسعه تجارت الکترونیکی

ویرایش: ۱	راهنمای سامانه جامع تجارت ایران	
صفحه ۷ از ۶۱		

برای بیان اهمیت پیاده سازی و کاربرد سامانه جامع تجارت، در این بخش قوانین مرتبط با سامانه جامع تجارت (سامانه یکپارچه سازی و نظارت بر فرآیند تجارت) بیان خواهد شد.

۱- ماده ۶ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز (مصوب ۱۳۹۲)

شماره: ۱۷۳۵۱۰	تاریخ تصویب: ۱۳۹۲/۱۱/۱۹	مرجع تصویب: مجلس شورای اسلامی
---------------	-------------------------	-------------------------------

به منظور جمع‌بندی داده‌ها و یکپارچه‌سازی اطلاعات مربوط به سامانه مذکور (سامانه شناسایی و مبارزه با کالای قاچاق) در تبصره (۳) ماده (۵) و به منظور کاهش زمینه‌های بروز قاچاق کالا و ارز:
الف- وزارت صنعت، معدن و تجارت موظف است با همکاری ستاد و گمرک جمهوری اسلامی ایران و سایر دستگاه‌های ذیربط اقدام به تهیه، اجراء و بهره‌برداری از سامانه نرم‌افزاری جامع یکپارچه‌سازی و نظارت بر فرآیند تجارت نماید.
تبصره- کلیه دستگاه‌های مرتبط با تجارت خارجی کشور، موظفند با اجراء و بهره‌برداری از این سامانه به ارائه و تبادل اطلاعات از طریق آن اقدام نمایند.

۱- ماده ۲ آیین نامه اجرایی مواد ۵ و ۶ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز

شماره: ۴۶۴۴۳	تاریخ تصویب: ۱۳۹۵/۰۴/۰۶	مرجع تصویب: هیئت وزیران
--------------	-------------------------	-------------------------

به منظور یکپارچه‌سازی اطلاعات مرتبط با سامانه موضوع ماده (۲) این آیین‌نامه و کاهش زمینه‌های بروز قاچاق، وزارت صنعت، معدن و تجارت موظف است با همکاری ستاد و دستگاه‌های موضوع ماده (۲) مذکور، "سامانه جامع تجارت" را به گونه‌ای تهیه و اجرا نموده و مورد بهره‌برداری قرار دهد که متضمن کلیه فرآیندهای تجارت داخلی و خارجی از جمله صدور، تمدید و ابطال کارت بازرگانی و مجوزهای تجاری بوده و انواع رویه‌های تجاری اعم از واردات، صادرات و عبور (ترانزیت) را در بر گرفته و یکپارچه نماید. این سامانه باید با اشتراک گذاری اطلاعات موجود در سامانه‌های مرتبط از جمله سامانه پنجره واحد، سامانه ارزی، سامانه جامع حمل و نقل و سامانه جامع بیمه مورد بهره‌برداری قرار گیرد، به نحوی که بازرگان بتواند تمام امور خود را در خصوص تجارت از طریق درگاه این سامانه مشاهده و پی‌گیری کند و از ورود چند باره اطلاعات یکسان و تکراری جلوگیری شود.

۱- ماده ۸ قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار (مصوب ۱۳۹۰)

شماره: ۷۷۹۲۴	تاریخ تصویب: ۱۳۹۰/۱۱/۱۶	مرجع تصویب: مجلس شورای اسلامی
--------------	-------------------------	-------------------------------

وزارت صنعت، معدن و تجارت موظف است با همکاری وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی و جهاد کشاورزی، اتاق‌ها و سایر دستگاه‌های ذیربط، ظرف شش ماه پس از لازم‌الاجراء شدن این قانون، فرآیند تجارت خارجی اعم از واردات و صادرات کالا و خدمات و صدور اسناد و مدارک مربوط از قبیل گواهی مبدأ، فرمهای تجاری، گواهی‌های بهداشت و استاندارد، اعتبار اسنادی، ثبت سفارش، پروانه گمرکی و بیمه نامه، بدون نیاز به مراجعه حضوری ذی‌نفع را به صورت الکترونیکی درآورد. منابع مالی مورد نیاز برای اجرای این ماده از سرفصل‌های دولت الکترونیک در بودجه‌های سنواتی و نیز صرفه‌جویی‌های حاصل از بهبود فرآیندها و کاهش دیوان سالاری، تأمین می‌شود.

۱- ۴ اساسنامه مرکز توسعه تجارت الکترونیکی (مصوب ۱۳۸۸ هیات وزیران و به استناد ماده ۸۰ قانون تجارت الکترونیکی)

شماره تصویب نامه: ۱۵۱۷۳۴/ث/۳۲۵۶۵-هـ	تاریخ تصویب نامه: ۱۳۸۸/۷/۲۹	مرجع تصویب: هیات وزیران
--	-----------------------------	-------------------------

ماده ۳- بند ۱- د: تسهیل تجارت از طریق استفاده از ابزارها، مدل‌ها و استانداردهای تجارت الکترونیکی ملی و بین المللی و ایجاد پنجره واحد تجاری
ماده ۳- بند ۱- خ: فراهم سازی زمینه تعاملات ملی و بین المللی در تجارت الکترونیکی


۱- ۵ مصوبه کارگروه مدیریت فناوری اطلاعات، و ارتباطات و امنیت (فاوا) (تصمیم نمایندگان ویژه رئیس جمهور، موضوع اصل ۱۲۷ قانون اساسی، ۱۳۸۹)

شماره ابلاغیه: ۱۱۰۰۹/ت/۴۴۸۹۷ن	تاریخ ابلاغیه: ۱۳۸۹/۵/۱۹	مرجع تصویب: نمایندگان ویژه رئیس جمهور در کارگروه مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات و امنیت (فاوا)
----------------------------------	--------------------------	--

ماده ۴: همکاری دستگاه‌های اجرایی نامبرده با وزارت صنعت، معدن و تجارت در راستای استقرار پنجره واحد تجاری و ارائه گزارش عملکرد

۱- ۶ مصوبه وزرای عضو کارگروه ماده ۴ اساسنامه مرکز توسعه تجارت الکترونیکی (۱۳۸۹)

شماره ابلاغیه: ۱/۵۲۱۴۸۶	تاریخ ابلاغیه: ۱۳۸۹/۱۲/۱۰	مرجع تصویب: وزرای عضو کارگروه ماده ۴ اساسنامه مرکز توسعه تجارت الکترونیکی
-------------------------	---------------------------	---

ویرایش: ۱	راهنمای سامانه جامع تجارت ایران	 مرکز تجارت الکترونیکی
صفحه ۹ از ۶۱		

بخش دوم: راهنمای عملیات پایه در فرآیند واردات تجارت فرامرزی

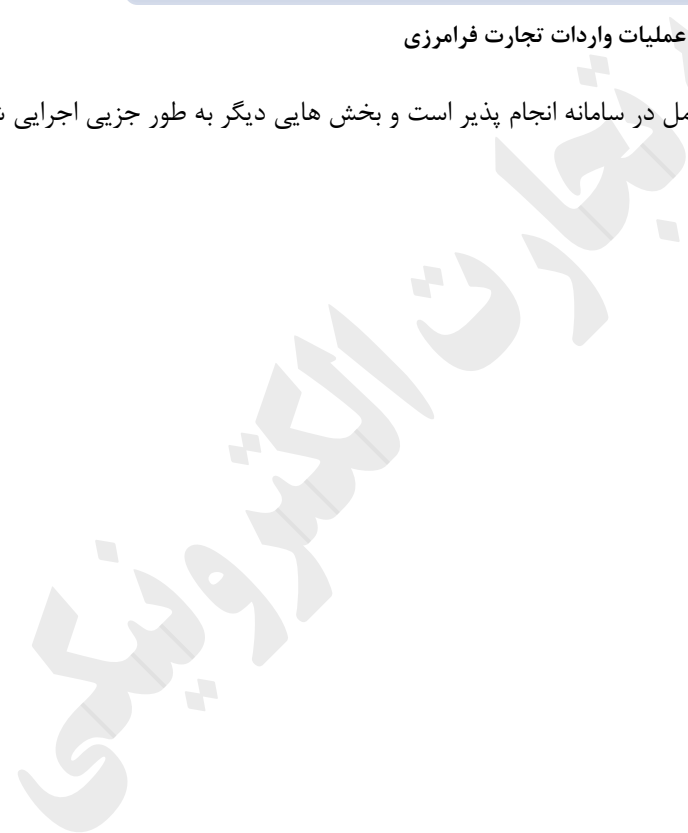
مرکز توسعه تجارت الکترونیکی

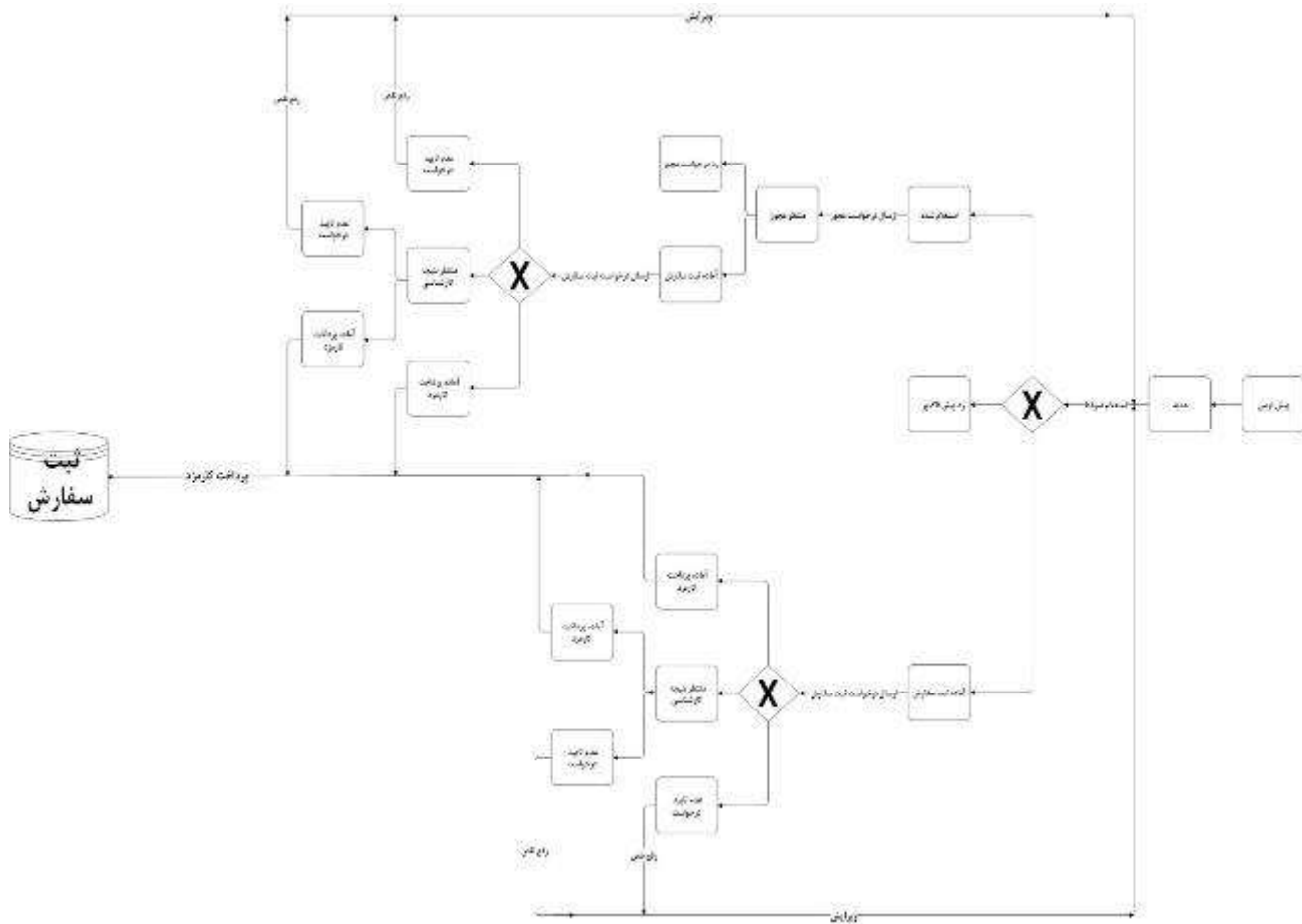
همانطور که ذکر شد سامانه جامع تجارت از دو بخش تجارت فرامرزی و تجارت داخلی تشکیل شده است و بخش تجارت فرامرزی شامل عملیات واردات، صادرات و ترانزیت می‌باشد. که در راستای راهنمایی و آموزش بازرگانان در این سند، گام های عملیات واردات تجارت فرامرزی که تا حدی ترتیبی هستند شرح داده خواهد شد. باید توجه داشت که پنج خوشه عملیات اصلی عملیات واردات مربوط به تجارت فرامرزی به شرح زیر هستند.

<ul style="list-style-type: none"> • اخذ مجوزهای ورود • ثبت سفارش 	عملیات تجاری
<ul style="list-style-type: none"> • اعلام منشا ارز • عملیات ارزی 	عملیات ارزی
<ul style="list-style-type: none"> • اظهار کالا • ترخیص کالا 	عملیات گمرکی
<ul style="list-style-type: none"> • حمل بین المللی کالا 	عملیات لجستیک بین المللی
<ul style="list-style-type: none"> • حمل داخلی کالا 	عملیات لجستیک داخلی

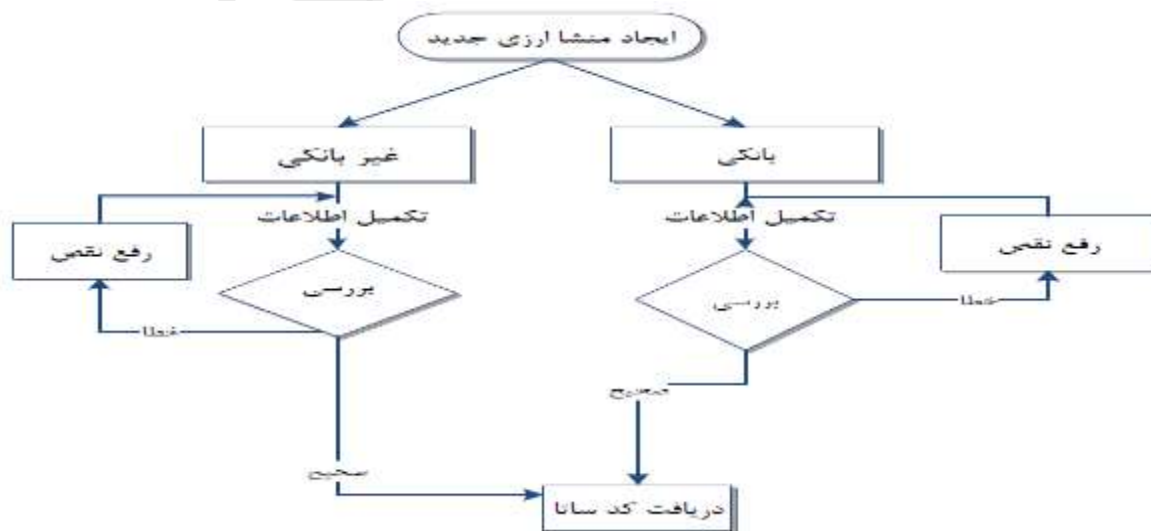
شکل ۲- عملیات واردات تجارت فرامرزی

قابل ذکر است که که بخش هایی از عملیات به طور کامل در سامانه انجام پذیر است و بخش هایی دیگر به طور جزئی اجرایی شده و در آینده به طور کامل اجرایی خواهد شد.





الف: فرآیند ثبت سفارش



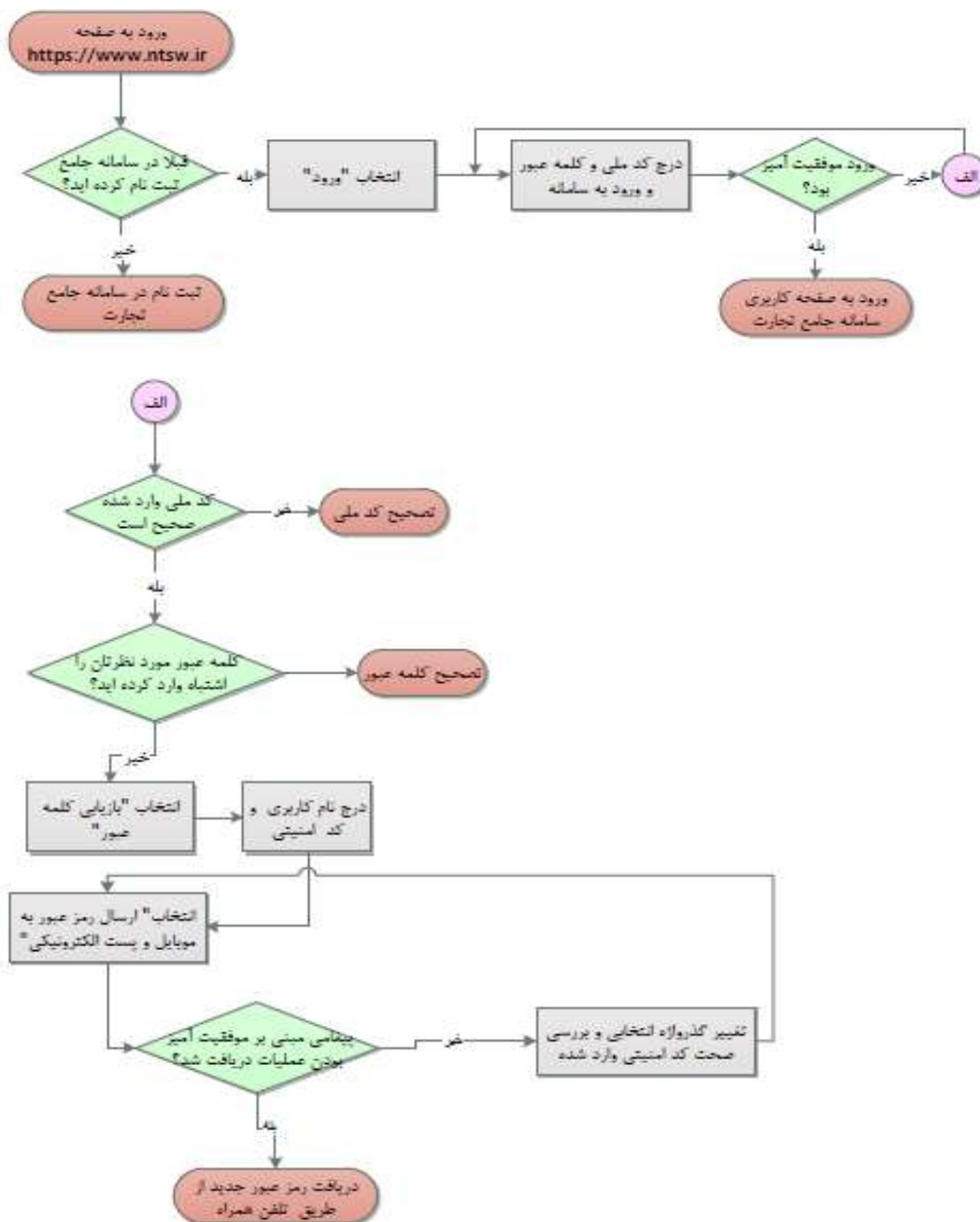
ب: فرآیند تعیین منشأ ارز

فلوچارت ۱: عملیات کلی واردات در تجارت فرامرزی

در ادامه همه مراحل به صورت جز به جز شرح داده می‌شود.

۲-۱ ثبت نام در جامع تجارت ایران

این بخش از فایل راهنما، جهت معرفی گام‌های فرآیند ثبت نام و معرفی شرکت در «سامانه جامع تجارت ایران» تهیه گردیده است. در فلوچارت ۲ میتوان به صورت کلی گام های فرآیند ثبت نام و ورود به سامانه جامع را مشاهده نمود.



فلوچارت ۲: فرآیند ثبت نام

ویرایش: ۱	راهنمای سامانه جامع تجارت ایران	
صفحه ۱۳ از ۶۱		

جهت ثبت نام، می بایست وارد سامانه به آدرس <https://www.ntsww.ir> شوید.
 تذکر: کاربران باید حتما از مرورگر فایرفاکس یا گوگل کروم استفاده کنند و به هیچ وجه از اینترنت اکسپلورر استفاده ننمایند.

همان طور که در شکل مشاهده می نمایید، از قسمت سمت چپ و بالای صفحه، گزینه «ثبت نام» را انتخاب نمایید.



شکل ۳- صفحه ابتدایی سامانه جامع تجارت ایران

سپس، مطابق شکل، در صورتی که در سامانه ثبت نام عضویت دارید، گزینه «در سامانه ثبت نام عضویت دارم» و در غیر این صورت، گزینه «در سامانه ثبت نام ندارم» را انتخاب نمایید.
 تذکر: اگر در هنگام ثبت نام، کاربر نتوانست با گزینه ی عضو ثبت نام هشتم وارد شود می تواند گزینه دوم یعنی عضو ثبت نام نیستم را انتخاب و ثبت نام کند.



شکل ۴- انتخاب گزینه «در سامانه ثبت نام ندارم»

پس از انتخاب این گزینه، مطابق شکل، فرم ثبت نام به شما نمایش داده خواهد شد. در صورتی که در بخش قبلی (شکل ۲)، گزینه «در سامانه ثبت نام عضویت دارم» را انتخاب نموده باشید می توانید با وارد نمودن کد ملی و رمز عبور خود در سامانه ثبت نام، اطلاعات خود را به صورت تکمیل شده در فرم ثبت نام مشاهده نموده و نسبت به ویرایش آن اقدام نمایید.



شکل ۵- فرم ثبت نام

همانطور که در شکل مشاهده می نمایید؛

- قسمت (۱) مربوط به روش احراز هویت می باشد که در فاز اول راه اندازی سامانه تمامی کاربران بدون استفاده از توکن می توانند اقدام به ثبت نام نمایند.
- سپس اطلاعات هویتی خود شامل «کد ملی، نام، نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد و شماره شناسنامه»، را وارد نمایید. این اطلاعات هویتی، بصورت سیستمی و برخط از سامانه «سازمان ثبت احوال» استعلام می گردد لذا در وارد نمودن اطلاعات صحیح و معتبر دقت نمایید.
- نحوه انتخاب تاریخ تولد: با انتخاب گزینه تاریخ تولد صفحه تقویم باز می شود که روزهای ماه جاری در آن نمایش داده می شود. با دوبر کلیک کردن بر روی قسمت بالایی تقویم (بخش شامل سال و ماه)، امکان انتخاب سال، ماه و روز تولد وجود خواهد داشت.
- در قسمت (۲) شماره تلفن همراه معتبر خود را وارد نمایید زیرا از این پس، تمام اطلاع رسانی های مربوطه، از طریق این شماره تماس صورت خواهد پذیرفت. (این شماره تماس در قسمت بعد اعتبارسنجی خواهد شد).
- + تذکر: منظور از شماره همراه معتبر شماره ای است که متعلق به خود شخص و یا شخص مدیر عامل بوده و با کد ملی ایشان تطابق داشته باشد.
- اطلاعات «تلفن ثابت و پست الکترونیک» نیز می بایست تکمیل گردد.
- قسمت (۳) در هنگام ثبت نام الزامی نبوده و شما می توانید پس از اتمام ثبت نام و ورود به بخش مدیریت حساب کاربری خود نیز نسبت به بارگذاری تصویر اقدام نمایید.

- در قسمت (۴) کد پستی معتبر محل زندگی خود را وارد نمایید. آدرس شما بر اساس کد پستی وارد شده، بصورت سیستمی از شرکت پست استعلام خواهد شد لذا در ورود اطلاعات صحیح و معتبر دقت نمایید.
- قسمت (۵) مربوط به فعال سازی رمز دو عاملی می باشد. برای ارتقاء سطح امنیت حساب کاربری خود می توانید رمز دو عاملی را فعال نمایید. با فعال سازی این رمز در هر بار اقدام جهت ورود به حساب کاربری علاوه بر نیاز به وارد نمودن رمز عبور ثابت، یک رمز یکبار مصرف نیز به شماره تلفن همراه شما ارسال خواهد شد که می بایست آن را هم وارد نمایید.
- در قسمت (۶) نام کاربری شما، بر اساس کد ملی وارد شده، بصورت خودکار تکمیل گردیده و غیرقابل ویرایش می باشد.
- در قسمت (۷) کلمه عبور جهت ورود به سامانه را تعیین نمایید. این قسمت می بایست الزاما توسط متقاضی تکمیل گردد. جهت تایید رمز عبور، آن را در هر دو قسمت وارد نمایید.
- رمز عبور انتخابی شما می بایست حداقل شامل ۸ کاراکتر بوده و ترکیبی از اعداد، حروف انگلیسی کوچک و بزرگ در آن استفاده شده باشد.
- پس از تکمیل اطلاعات مربوط به قسمت های ۱ تا ۷، در قسمت (۸) گزینه «صفحه بعد» را انتخاب نمایید.
- + تذکر: اگر کاربر در مراحل ثبت نام پیغام شماره شناسنامه اشتباه است و یا کد ملی صحیح نمی باشد را دریافت کرد. باید اطلاعات کارت ملی جهت تصحیح برای پشتیبان سامانه ارسال شود.
- + تذکر: اگر پیغام (کد پستی یافت نشد) توسط بازرگان دریافت شد فعلا به طور موقت کد پستی دیگری را وارد کند سپس بعد از اینکه ثبت نام نهایی شد، در مدیریت حساب کاربری، کد پستی را تصحیح کند.
- در این بخش، فرمی مطابق شکل به شما نمایش داده خواهد شد. با ورود به این فرم یک کد اعتبارسنجی ۴ رقمی به شماره تلفن همراه معرفی شده در صفحه قبل پیامک خواهد شد.
- کد دریافت شده را در قسمت مشخص شده وارد و گزینه «تکمیل ثبت نام» را انتخاب نمایید.
- در صورتی که به هر دلیلی کد اعتبارسنجی را دریافت ننمودید، پس از گذشت ۳ دقیقه می توانید گزینه «ارسال مجدد کد اعتبارسنجی» را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه سامانه مجددا کد اعتبارسنجی را به تلفن همراه شما ارسال می نماید.
- در صورتی که قصد دارید تغییراتی در اطلاعات وارد شده ایجاد نمایید، می توانید با انتخاب گزینه «صفحه قبل» این کار را انجام دهید.



شکل ۶- فرم ورود کد اعتبارسنجی ارسال شده به تلفن همراه متقاضی

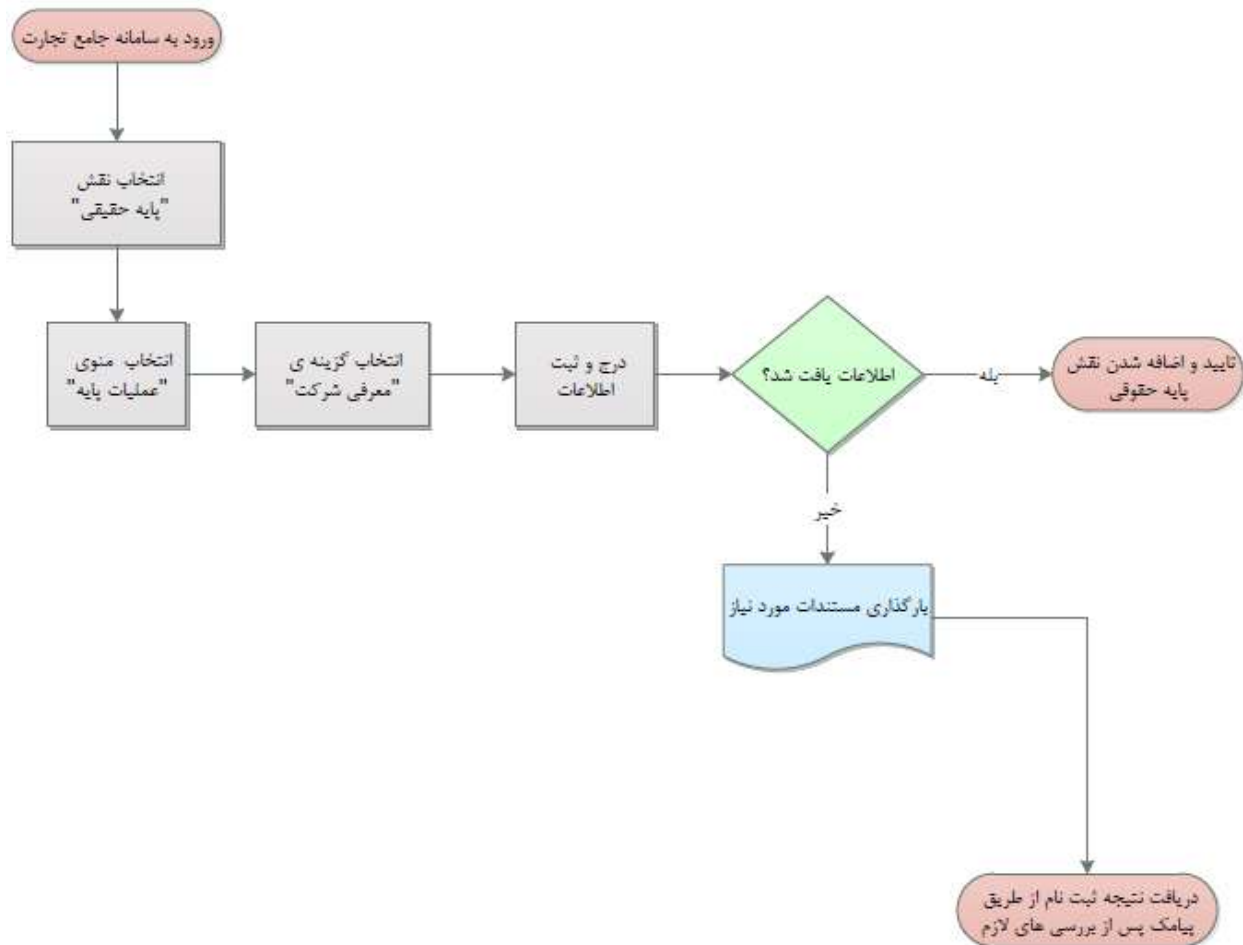
در این قسمت، ثبت نام شما به اتمام رسیده است و شما می توانید با ورود به صفحه اصلی سامانه به آدرس www.ntsww.ir گزینه «ورود به سیستم» را انتخاب نموده و با تکمیل نام کاربری و رمز عبور خود وارد سامانه شوید (مطابق شکل).



شکل ۷- صفحه ورود به سامانه جامع تجارت ایران

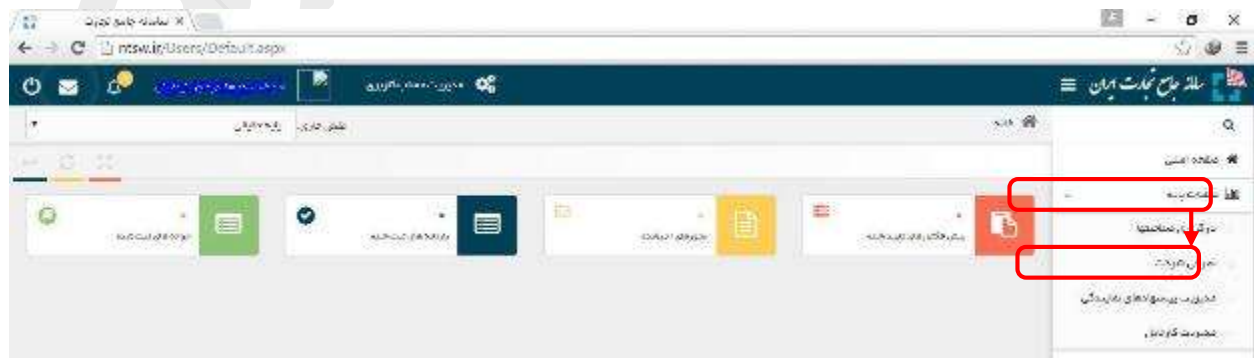
۲-۲ معرفی شرکت

آن دسته از متقاضیانی که در قالب اشخاص حقوقی (شرکت های ثبت شده) در حال فعالیت می باشند می بایست مطابق گام های زیر نسبت به معرفی و احراز شرکت خود در سامانه اقدام نمایند. فلوچارت ۳ گام های معرفی شرکت را به طور کلی نشان می دهد.



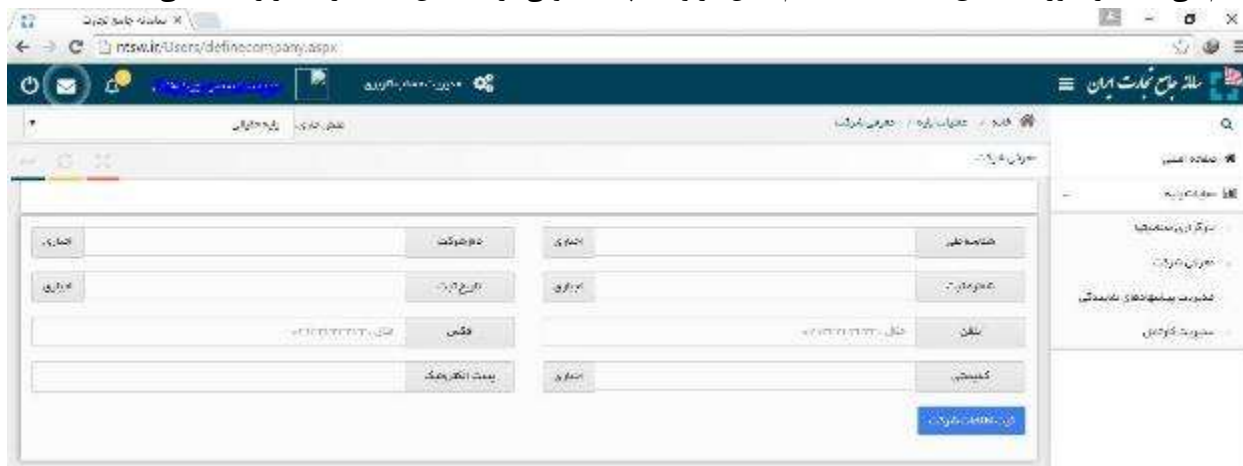
فلوجارت ۳: معرفی شرکت

در ادامه مراحل معرفی شرکت به صورت گام به گام شرح داده شده است.
 ۱- پس از ورود به سامانه، مطابق شکل، از منوی سمت راست پس از کلیک روی «عملیات پایه»، گزینه «معرفی شرکت» را انتخاب نمایید.



شکل ۸ - معرفی شرکت در سامانه پنجره واحد تجارت ایران

۲- با ورود به صفحه و پس از انتخاب گزینه «معرفی شرکت»، مطابق شکل، فرم اطلاعات شرکت را تکمیل نمایید. در این قسمت می‌بایست شرکتی را که با اطلاعات مدیر عامل آن، ثبت نام انجام داده اید را معرفی نمایید. پس از تکمیل اطلاعات سامانه، با استعلام سیستمی و برخط، تطبیق یا عدم تطبیق اطلاعات وارد شده‌ی شرکت و مدیرعامل آن را با اطلاعات سازمان ثبت شرکت‌ها انجام می‌دهد. در صورت تطبیق اطلاعات، سیستم نقش مربوطه (پایه حقوقی) را به نقش‌های جاری کاربر اضافه می‌نماید.



شکل ۹ - فرم تکمیل اطلاعات شرکت جهت ثبت و احراز هویت

در صورتی که اطلاعات شرکت معرفی شده در سامانه ثبت شرکت‌ها یافت نشود، پیامی مطابق شکل نمایش داده خواهد شد. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، گزینه «ادامه» را انتخاب نمایید.



شکل ۱۰ - پیام عدم وجود اطلاعات شرکت ثبت شده در سامانه ثبت شرکت‌ها

با انتخاب گزینه «ادامه»، فرمی مطابق شکل به شما نمایش داده خواهد شد. با انتخاب گزینه «Choose File» نسبت به انتخاب تصویر آگهی‌های روزنامه رسمی (آگهی روزنامه رسمی نشان‌دهنده تاسیس شرکت و آگهی رسمی که در آن شما به عنوان مدیر عامل شرکت مربوطه معرفی شده‌اید) و بارگزاری آن اقدام نمایید. با انتخاب گزینه «ارسال مستندات شرکت»، این مستندات جهت بررسی ارسال خواهند شد. نتیجه بررسی، از طریق پیامک به شماره تلفن همراه شما (وارد شده در فرم ثبت‌نام)، ارسال خواهد شد.



شکل ۱۱ - بارگزاری اطلاعات آگهی روزنامه رسمی جهت بررسی احراز هویت شرکت و مدیرعامل

در صورت عدم تطبیق اطلاعات هویتی کاربر با اطلاعات مدیرعامل دریافتی از سازمان ثبت شرکت‌ها با پیامی مطابق شکل مواجه خواهید شد. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده گزینه «ادامه» را انتخاب نمایید.



شکل ۱۲ - پیام عدم مطابقت اطلاعات مدیرعامل شرکت معرفی شده با اطلاعات هویتی حساب کاربری

با انتخاب گزینه «ادامه»، فرمی مطابق شکل به شما نمایش داده خواهد شد. با انتخاب گزینه «Choose File» نسبت به انتخاب تصویر آگهی روزنامه رسمی (روزنامه رسمی که در آن شما به عنوان مدیر عامل شرکت مربوطه معرفی شده‌اید) و بارگزاری آن اقدام نمایید. با انتخاب گزینه «ارسال مستندات شرکت»، این مستندات جهت بررسی ارسال خواهند شد. نتیجه بررسی، از طریق پیامک به شماره تلفن همراه شما (وارد شده در فرم ثبت‌نام)، اطلاع‌رسانی خواهد شد.



شکل ۱۳ - بارگزاری اطلاعات آگهی روزنامه رسمی جهت بررسی احراز مدیرعامل شرکت معرفی شده

تذکر: اگر نام مدیرعامل تغییر کرده ولی سامانه جامع همان نام قبلی را نشان می دهد. باید اطلاعات کارت ملی مدیرعامل به پشتیبان ارسال شود. بعد از تصحیح توسط پشتیبان، کاربر باید در مدیریت حساب کاربری، اطلاعات هویتی را بروزرسانی نماید.

تذکر: در صورتی که اطلاعات شرکت هنگام معرفی شرکت تایید نشد باید به تناسب پیغامی که سیستم نشان می دهد، کاربر مستند مورد نظر را بازگذاری نماید. اگر پیغام به عدم تطابق نام مدیرعامل و کدملی اشاره داشت مستندی بازگذاری شود که در آن صراحتاً نام مدیرعامل و سمت ایشان ذکر شده باشد و اگر پیغام به نام شرکت اشاره داشت باید مستندی بازگذاری شود که در آن اطلاعات شرکت و مدیرعامل بیان شده باشد.

۲-۳ راهنمای استفاده از فرم مدیریت حساب کاربری

در این قسمت عملیات مربوط به مدیریت حساب کاربری شرح داده خواهد شد.

۱- ویرایش اطلاعات حساب کاربری

برای ویرایش اطلاعات حساب کاربری از نوار بالایی صفحه گزینه "مدیریت حساب کاربری" (شکل ۱۴- قسمت شماره ۱) را انتخاب نمایید. چهار فیلد "تلفن ثابت"، "تلفن همراه"، "کدپستی"، "پست الکترونیک" و نیز گزینه "مایل به استفاده از رمز دوعاملی هستم" امکان ویرایش دارند. (شکل ۱۴- قسمت شماره ۲)

پس از انجام تغییرات مدنظر خود در خصوص اطلاعات قابل ویرایش می بایست گزینه "ثبت تغییرات" (شکل ۱۴- قسمت شماره ۳) را به منظور ذخیره سازی تغییرات انتخاب نمایید.

در صورت تغییر شماره تلفن همراه خود، پس از انتخاب گزینه "ثبت تغییرات" کد اعتبارسنجی برای شماره تلفن همراه جدید پیامک گردیده و فرمی مطابق شکل شماره ۱۵ جهت ورود کد ارسال شده به شما نمایش داده می شود.

۲- بروزرسانی اطلاعات هویتی

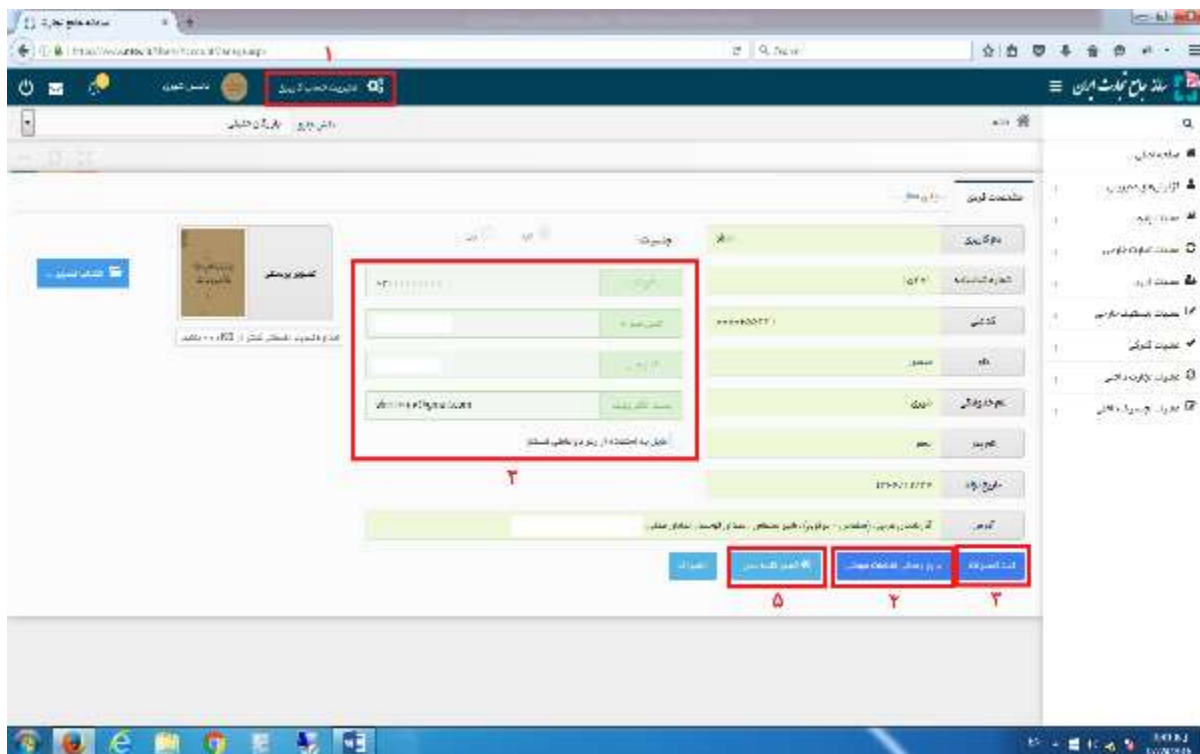
اگر اطلاعات هویتی خود (مانند نام و نام خانوادگی) تغییر کرده است و در سامانه اطلاعات قبلی نمایش داده میشود باید ابتدا اطلاعات هویتی موجود در کارت ملی تان را به پشتیبانی سامانه ارسال کرده و بعد از تایید پشتیبانی، با انتخاب گزینه "بروزرسانی اطلاعات هویتی" (شکل ۱- قسمت ۴) اطلاعات جدید خود را بروز نمایید.

تذکر: اگر آدرس کاربر تغییر کرده و کاربر قصد دارد آدرس را اصلاح کند باید با تغییر کدپستی در مدیریت حساب کاربری شخصاً اقدام به تغییر آدرس کند تغییر آدرس صرفاً با تغییر کدپستی امکان پذیر است.

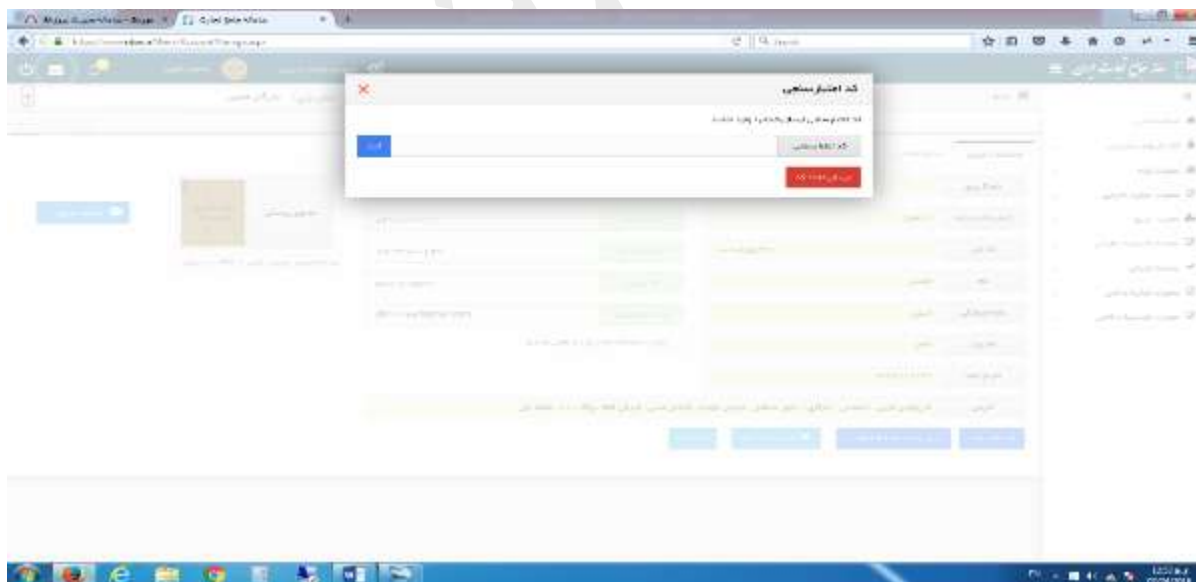
تذکر: در صورت نیاز به بروزرسانی اطلاعات کارت بازرگانی کاربر باید با نقش پایه (حقیقی یا حقوقی) به تناسب کارت موردنظر (حقیقی یا حقوقی) وارد عملیات پایه شده و در بازگذاری صلاحیتها گزینه ی استعلام کارت بازرگانی را انتخاب کند.

۳- تغییر کلمه عبور

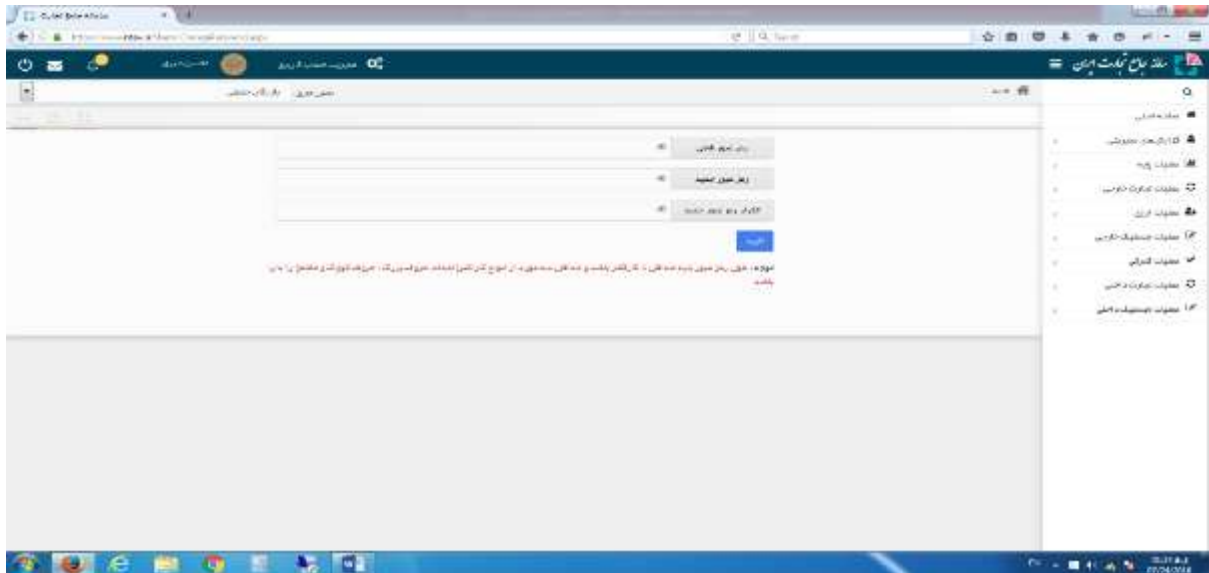
به منظور تغییر کلمه عبور حساب کاربری خود با انتخاب گزینه "تغییر کلمه عبور" (شکل ۱۴- قسمت شماره ۵) می توانید این کار را مطابق (شکل شماره ۱۶) انجام دهید.



شکل ۱۴- فرم مدیریت حساب کاربری



شکل ۱۵- فرم ورود کد اعتبارسنجی شماره تلفن همراه و ویرایش شده



شکل ۱۶- فرم تغییر کلمه عبور

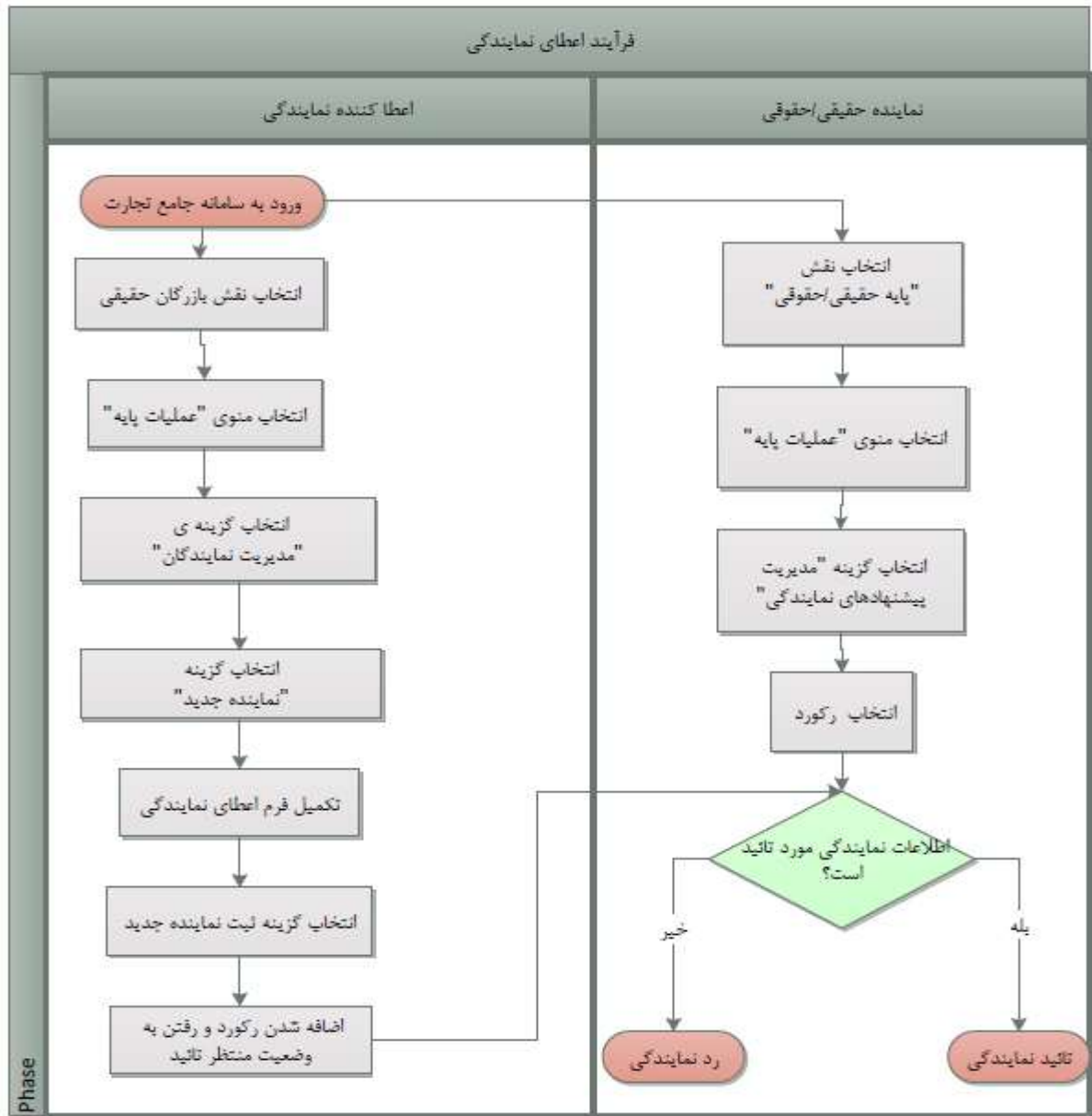
۲-۴ راهنمای بخش نمایندگی‌ها در سامانه جامع تجارت ایران

به منظور تسهیل در انجام امور تجاری بازرگانان محترم، این امکان در سامانه جامع تجارت به وجود آمده است که بازرگانان در صورت تمایل به افراد مورد اعتماد خود در حوزه‌های تجاری مورد نیازشان نمایندگی اعطا نمایند. نکته: افرادی که قرار است به آن‌ها نمایندگی اعطا شود می‌بایست کاربر سامانه جامع تجارت باشند.

۱- فرآیند اعطای نمایندگی

در فلوچارت ۴ فرآیند اعطای نمایندگی به صورت کلی قابل مشاهده می‌باشد.

مركز تجارت الكترونيكي



فلوجارت ۴: اعطای نمایندگی

در ادامه گام های فرآیند اعطای نمایندگی به صورت جزئی تر شرح داده شده است.

- ورود به سامانه جامع تجارت (به آدرس <https://www.ntsw.ir/Login.aspx>) با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور مطابق (شکل ۱۷):



شکل ۱۷- ورود به سامانه جامع تجارت

- انتخاب نقش بازرگان (حقیقی/حقوقی) مطابق (شکل ۱۸) از لیست نقش‌های جاری



شکل ۱۸- انتخاب نقش جاری

- انتخاب گزینه "مدیریت نمایندگان" از منوی عملیات پایه



شکل ۱۹- گزینه مدیریت نمایندگان

- انتخاب گزینه "نماینده جدید" مطابق (شکل ۲۰) و تکمیل اطلاعات مربوطه



شکل ۲۰- نماینده جدید

- تکمیل فیلدهای اطلاعاتی زیر (مطابق شکل ۲۱):
- ✓ شخص: در این قسمت نوع شخصیت نماینده خود را که شامل حقیقی/حقوقی می باشد مشخص نمایید.
- ✓ کدملی/شناسه ملی: در صورتی که شخص انتخابی حقیقی باشد، کدملی فردی که قصد اعطای نمایندگی به وی را دارید وارد نموده و در صورتی که شخص انتخابی حقوقی باشد، شناسه ملی شرکتی که قصد اعطای نمایندگی به آن شرکت را دارید وارد نمایید.
- ✓ تاریخ شروع نمایندگی: در این قسمت تاریخ شروع نمایندگی را وارد نمایید. مدنظر داشته باشید که نقش نمایندگی برای فرد/شرکت مورد نظر شما از تاریخ شروع ایجاد خواهد شد.
- ✓ تاریخ اتمام نمایندگی: در این قسمت تاریخی را که برای اتمام نمایندگی مدنظر دارید انتخاب نمایید. با فرارسیدن تاریخ اتمام نمایندگی، سیستم به صورت خودکار نقش مربوط را از حساب کاربری نماینده حذف خواهد کرد.
- ✚ تذکر: تاریخ اتمام نمایندگی نباید بزرگتر از تاریخ اتمام اعتبار کارت بازرگانی اعطاء کننده نمایندگی باشد.
- ✓ سطح دسترسی اسنادی: این امکان برای بازرگان وجود دارد که با تعیین سطح دسترسی، لیست پیش فاکتورهای قابل مشاهده برای نماینده خود را محدود نماید. چراکه هر پیش فاکتور دارای یک سطح دسترسی است و بازرگان برای ایجاد محدودیت در نمایش پیش فاکتورها به برخی از نمایندگان خود می تواند سطح دسترسی پیش فاکتورهای مختلف را تغییر دهد.
- ✓ آیا نماینده انتخاب شده، حق واگذاری اختیارات خود به فرد دیگری را داشته باشد؟ □: با انتخاب این گزینه به نماینده انتخابی خود اجازه می دهید که در چارچوب اختیارات واگذار شده به وی امکان واگذاری به فرد یا شرکت دومی (در این وضعیت واگذار کننده (فاعل) شخص اول خواهد بود و فرد بعدی را باید شخص دوم نامید) را دارا باشد.
- ✓ حقوق دسترسی: در این بخش بازرگان می تواند میزان دسترسی نماینده خود به عملیات های مختلف در سیستم را مشخص نماید.



شکل ۲۱- اطلاعات نمایندگی

- انتخاب گزینه "ثبت نماینده جدید":

با انتخاب این گزینه در صورت صحت اطلاعات وارد شده یک رکورد جدید به بخش مدیریت نمایندگان کاربر اعطاکننده افزوده خواهد شد و تا پیش از تایید نماینده، وضعیت این رکورد در حالت "منتظر تایید نماینده" باقی خواهد ماند.

۲- فرآیند تایید/رد پیشنهاد نمایندگی

گام های فرآیند تایید و رد پیشنهاد نمایندگی به صورت زیر می باشد.

- انتخاب نقش "پایه حقیقی" یا "پایه حقوقی" در قسمت نقش جاری، مطابق (شکل ۲۲)

جهت تایید/رد پیشنهاد نمایندگی در صورتی که نماینده معرفی شده شخص حقیقی باشد باید شخص مورد نظر با نقش پایه حقیقی و در غیر این صورت با نقش پایه حقوقی وارد حساب کاربری خود شده و از مسیر اعلام شده زیر اقدام کند.



شکل ۲۲- نقش جاری

- مراجعه به بخش "عملیات پایه" و انتخاب گزینه "مدیریت پیشنهادهای نمایندگی" مطابق شکل ۲۳



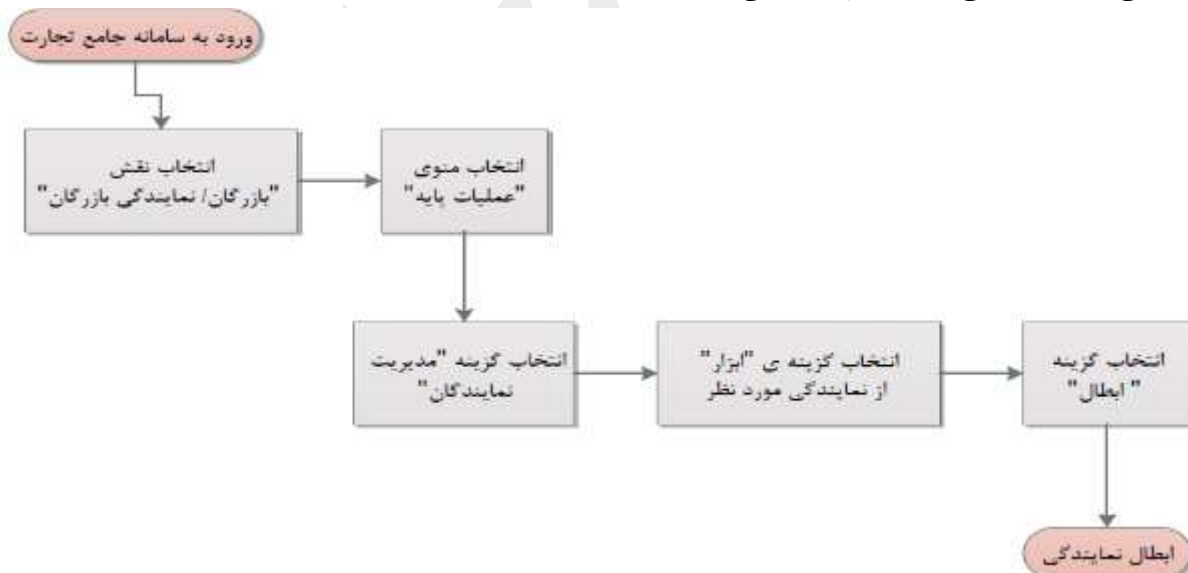
شکل ۲۳- مدیریت پیشنهادهای نمایندگی

- انتخاب رکورد مدنظر و سپس تایید/رد نمایندگی اعطا شده

نکته: در صورت تایید نمایندگی، نقش نمایندگی مربوطه به لیست نقش‌های جاری کاربر افزوده خواهد شد.

۳- ابطال نمایندگی اعطا شده:

فرآیند کلی ابطال نمایندگی مطابق فلوچارت ۵ می‌باشد.



فلوچارت ۵: ابطال نمایندگی توسط اعطا کننده

نکته: این امکان برای اعطاکننده و نماینده وجود دارد که یک رابطه نمایندگی را به صورت یک طرفه و بدون نیاز به تایید طرف دوم ابطال نمایند.

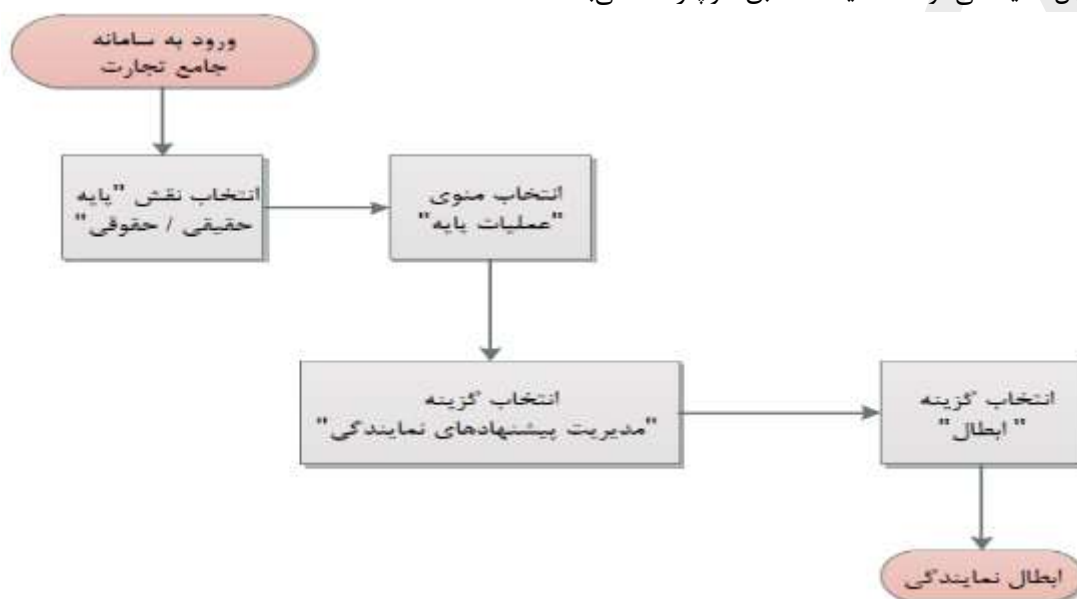
نکته: با ابطال یک رابطه نمایندگی، نقش مربوطه از لیست نقش‌های نماینده حذف خواهد شد.

نکته: در صورت ابطال رابطه نمایندگی توسط اعطاکننده، وضعیت نمایندگی به "ابطال شده توسط اعطاکننده" و در صورت ابطال رابطه نمایندگی توسط نماینده وضعیت نمایندگی به "ابطال شده توسط نماینده" تغییر خواهد نمود.

نکته: اعطاکننده برای ابطال یک رابطه نمایندگی می‌بایست با نقش بازرگان و یا نمایندگی بازرگان (در صورتی که امکان تفویض اختیار به وی داده شده باشد) به بخش مدیریت نمایندگان مراجعه نماید.

۴- ابطال نمایندگی توسط نماینده

فرآیند کلی ابطال نمایندگی توسط نماینده مطابق فلوچارت ۶ می‌باشد.

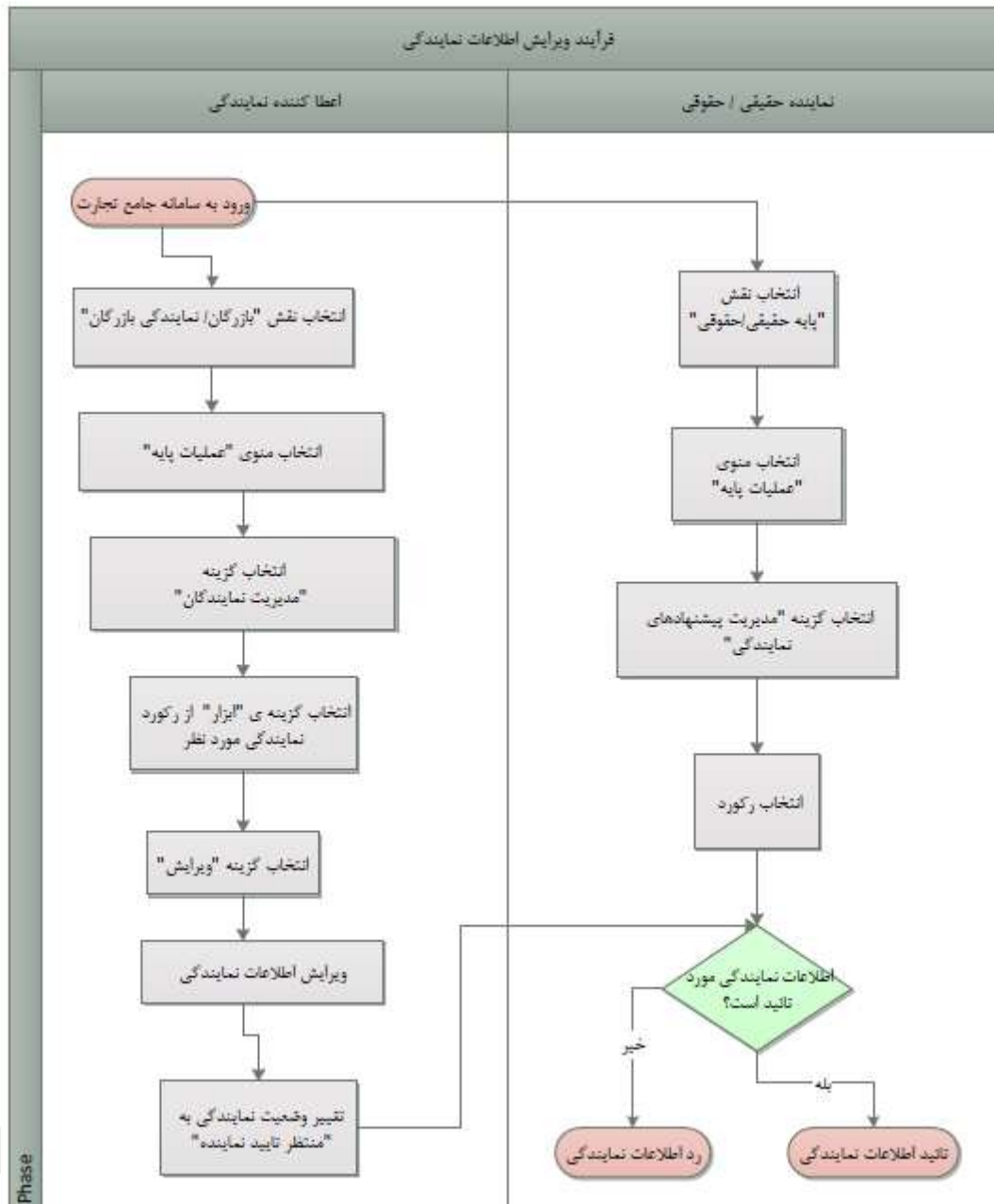


فلوچارت ۶: ابطال توسط نماینده

نماینده برای ابطال یک رابطه نمایندگی باید با نقش "پایه" خود به بخش مدیریت پیشنهادهای نمایندگی مراجعه نماید. اگر نماینده، شخص حقیقی باشد باید با نقش "پایه حقیقی" و اگر شرکت (شخص حقوقی) باشد باید با نقش "پایه حقوقی" خود به بخش مدیریت پیشنهادهای نمایندگی مراجعه نماید.

۵- ویرایش اطلاعات نمایندگی:

فرآیند کلی ویرایش اطلاعات نمایندگی در فلوچارت ۷ قابل مشاهده می‌باشد.



فلوچارت ۷: ویرایش اطلاعات نمایندگی

نکته: این امکان تنها برای اعطاکنندگان نمایندگی وجود دارد.

نکته: انجام ویرایش توسط اعطاکننده با نقش اصلی خود (بزرگان / نمایندگی بزرگان) و با مراجعه به بخش مدیریت نمایندگان امکان پذیر خواهد بود.

برای این کار ابتدا به بخش مدیریت نمایندگان در منوی عملیات پایه مراجعه نموده، سپس با انتخاب رکورد مدنظر خود گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید.



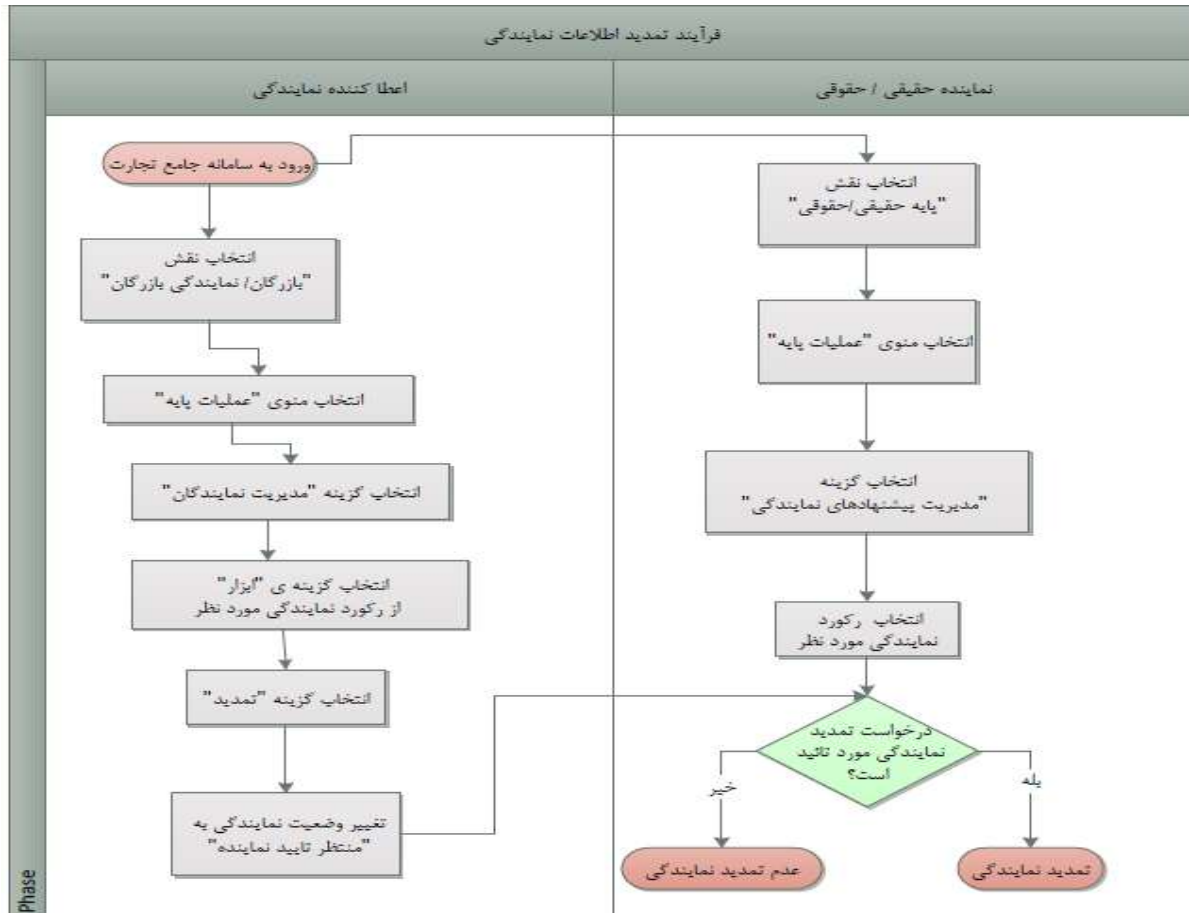
ردیف	نوع نمایندگی	نام نمایندگی	کد/شماره ملی نمایندگی	وضعیت	محل مستقر	تاریخ شروع	تاریخ پایان	حوزه تعویض
۱	نمایندگی حقیقی			فعال	کابل	۱۳۹۶/	۱۳۹۶/	نماینده
۲	نمایندگی حقیقی			فعال توسط انطا گتند	کابل	۱۳۹۶/	۱۳۹۶/	نماینده
۳	نمایندگی حقیقی			منتظر تایید نمایندگی	کابل	۱۳۹۶/	۱۳۹۶/	نماینده
۴	نمایندگی حقیقی			منتظر تایید نمایندگی	محدود	۱۳۹۶/	۱۳۹۶/	نماینده

شکل ۲۴ - ویرایش اطلاعات نمایندگی


با ویرایش اطلاعات، وضعیت نمایندگی به "منتظر تایید نمایندگی" تغییر نموده و نهایی شدن تغییرات ایجاد شده منوط به تایید ویرایش توسط نماینده می‌باشد.

۶- تمدید اعتبار نمایندگی:

فرآیند تمدید اعتبار نمایندگی در فلوجارت ۸ قابل مشاهده می‌باشد.



باید توجه داشت که این امکان تنها برای اعطاکنندگان نمایندگی وجود دارد که تاریخ اتمام نمایندگی را تمدید نمایند. پس از انجام تمدید وضعیت نمایندگی به "منتظر تایید نماینده" تغییر می نماید. و نماینده می بایست با نقش پایه خود (مشابه فرآیند تایید/رد پیشنهاد نمایندگی) جهت تایید تمدید به بخش "مدیریت پیشنهادهای نمایندگی" مراجعه نماید.

ویرایش: ۱	راهنمای سامانه جامع تجارت ایران	
صفحه ۳۲ از ۶۱		

بخش سوم: راهنمای عملیات تجارت در فرآیند واردات تجارت فرامرزی

مرکز توسعه تجارت الکترونیکی

این بخش شامل فرآیندهای مربوط به اخذ شناسه فروشندگان خارجی، ثبت پیش فاکتور، اخذ مجوزهای ورود و انجام ثبت سفارش می‌باشد. به منظور انجام مراحل ثبت سفارش از این قسمت استفاده کنید در این قسمت می‌توانید پیش فاکتور خود را ثبت نمایید، به منظور اطلاع از ضوابط کالاهای ثبت شده آنرا استعلام نمایید، درخواست مجوز خود را به سازمان مجوزدهنده بفرستید، کارمزد ثبت سفارش را پرداخت و شماره ۸ رقمی ثبت سفارش خود را دریافت کنید.

۳-۱ مدیریت پیش فاکتور

به منظور ثبت پیش فاکتور پس از ورود به سامانه جامع تجارت، و انتخاب نقش بازرگان حقیقی یا حقوقی، مطابق شکل ۲۵ از قسمت عملیات تجارت خارجی، به قسمت مدیریت پیش فاکتور و سپس قسمت پیش فاکتورهای ثبت شده مراجعه نمایید.



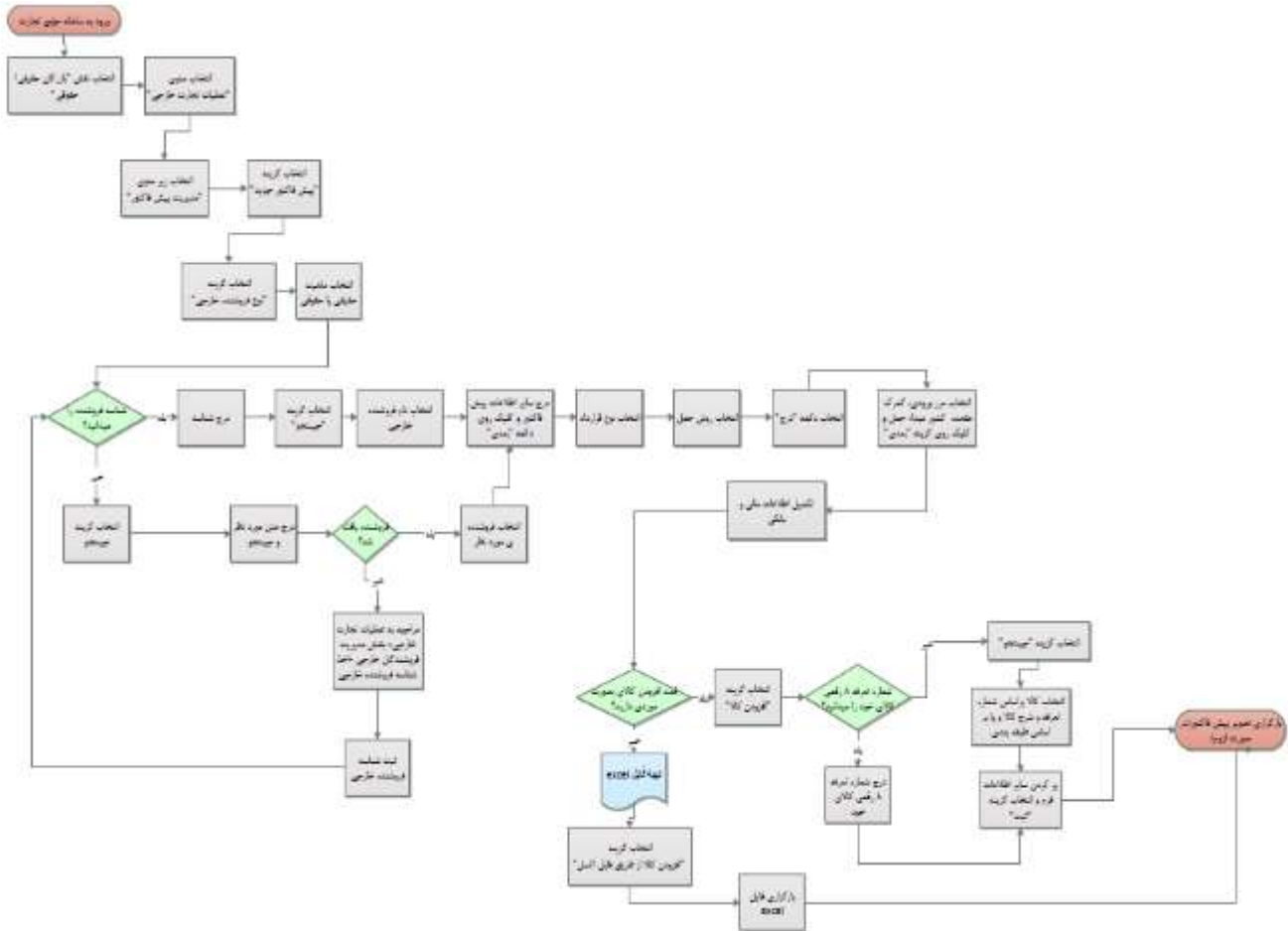
شکل ۲۵- مدیریت پیش فاکتور

مراحل ثبت سفارش در سامانه جامع به شرح زیر است.

- ۱- ثبت پیش فاکتور جدید
- ۲- استعلام ضوابط کالایی
- ۳- ارسال درخواست مجوز به سازمان مجوزدهنده
- ۴- درخواست ثبت سفارش
- ۵- پرداخت کارمزد
- ۶- دریافت شماره ۸ رقمی ثبت سفارش

۱- ثبت پیش فاکتور جدید

فرآیند ثبت پیش فاکتور جدید طبق فلوچارت ۹ می‌باشد.



فلوجارت ۹: ثبت پیش فاکتور

در ادامه فرایند ثبت پیش فاکتور شرح داده می‌شود. با کلیک روی «مدیریت پیش فاکتور» صفحه شکل ۲۶ به شما نمایش داده می‌شود:

شماره پرونده	شماره پیش فاکتور	شماره صدور	تاریخ اعتبار	فروشنده خارجی	کشور خلیف	مبلغ کل پیش فاکتور	نوع ارز	نوع اعتبار ارز	وضعیت	جزئیات
۲۷۲۲	۳۰۱۶۰۷۱۸	۳۰۱۶/۰۷/۱۸	۳۰۱۶/۰۷/۱۸	schimmer and schwert grön and co kg	آلمان	۱۰۰۰۰	یورو	فهرهنگی	منتظر مجوزها	مشاهده
۲۷۲۱	۳۰۱۶۰۷۱۹	۳۰۱۶/۰۷/۱۹	۳۰۱۶/۰۷/۱۹	LG INTERNATIONAL CORP	آمریکا	۳۵۰۰۰	دلار آمریکا	خبرنگی	پیش نویسی	مشاهده

شکل ۲۶- ثبت پیش فاکتور جدید

با کلیک روی گزینه «پیش‌فاکتور جدید» (کادر قرمز رنگ در شکل ۲۶)، پنجره ای مطابق با شکل ۲۷ به منظور ثبت اطلاعات پیش‌فاکتور به شما نمایش داده می‌شود:

- اطلاعات اصلی



The screenshot shows the 'پیش فاکتور جدید' (New Invoice) form. The 'انواع فروشنده خارجی' (Foreign Seller Types) dropdown menu is highlighted with a red box, with 'انتخاب کنید' (Select) selected. Other fields include 'کشور مبدا' (Origin Country) set to '۳', 'تاریخ صدور پیش فاکتور' (Invoice Issue Date), and 'شماره پیش فاکتور' (Invoice Number).

شکل ۲۷- ثبت اطلاعات پیش فاکتور

با کلیک روی گزینه «نوع فروشنده خارجی» و انتخاب ماهیت (حقیقی یا حقوقی)، چهار فیلد به صفحه اضافه می‌شود:



The screenshot shows the 'پیش فاکتور جدید' (New Invoice) form with the 'انواع فروشنده خارجی' (Foreign Seller Types) dropdown menu expanded. The 'نام فروشنده خارجی' (Foreign Seller Name) field is highlighted with a red box. Other fields include 'شماره ثبت فروشنده خارجی' (Foreign Seller Registration Number), 'کشور مبدا' (Origin Country) set to '۳', and 'تاریخ صدور پیش فاکتور' (Invoice Issue Date).

شکل ۲۸- انتخاب نوع فروشنده

چنانچه شناسه فروشنده خارجی را می‌دانید آنرا وارد کنید و جستجو را بزنید در صورت صحیح بودن شناسه وارد شده، نام فروشنده، شماره ثبت و شماره تلفن به صورت خودکار پر می‌شود. در صورتی که شناسه را نمی‌دانید با کلیک بر روی گزینه «جستجو» پنجره ای مطابق شکل ۲۹ برای شما باز می‌شود:



شکل ۲۹ - جستجوی فروشنده

با درج متن مورد نظر و جستجوی آن، فروشنده خارجی مورد نظر را مطابق شکل ۳۰ انتخاب کنید



شکل ۳۰ - انتخاب فروشنده

تذکر: هنگام انتخاب شناسه فروشنده خارجی، ۲ فیلد پایینی یعنی شماره ثبت فروشنده خارجی و شماره تلفن فروشنده خارجی به صورت پیش فرض از فیدبا دریافت می‌شود و کاربر امکان ورود اطلاعات در این بخش‌ها را ندارد. تذکر: چنانچه شناسه فروشنده در لیست وجود ندارد (اطمینان حاصل کنید که برای فروشنده قبلا شناسه ثبت نشده است) برای ثبت آن به بخش عملیات تجارت خارجی سپس مدیریت فروشندگان خارجی و در نهایت اخذ شناسه فروشنده خارجی جدید مراجعه بفرمایید. در انتهای این بخش، راهنمای اخذ شناسه فروشنده خارجی آورده شده است.

حال سایر اطلاعات پیش‌فاکتور را نیز وارد کنید و با کلیک بر روی گزینه «بعدی» مطابق شکل ۳۱ به صفحه بعدی بروید.

شکل ۳۱ - تکمیل مراحل ثبت پیش فاکتور

- اطلاعات گمرکی و حمل و نقل

ابتدا بایستی نوع قرارداد را مطابق شکل ۳۲ انتخاب کنید.

شکل ۳۲ - انتخاب نوع قرارداد

با توجه به نوع قرارداد انتخاب شده روش حمل متناسب با آن مطابق شکل ۳۳ برای شما نمایش داده می شود



شکل ۳۳- روش های حمل

با انتخاب روش حمل (کادر قرمز شکل ۳۳) و زدن دکمه درج، روش حمل در کادر پایین آن قرار می‌گیرد. برای حذف آن می‌توانید از گزینه «حذف» استفاده کنید. حال مرز ورودی (متناسب با روش حمل انتخاب شده) و سایر فیلدها مطابق شکل ۳۴ نمایش داده می‌شود. در صورتی که حمل به دفعات صورت می‌گیرد باید گزینه حمل به دفعات انتخاب شود. بعد از تکمیل کلیه اطلاعات با انتخاب گزینه "بعدی" به صفحه بعدی بروید.



شکل ۳۴- تکمیل اطلاعات گمرکی و حمل و نقل

- ✚ تذکر: در بخش اطلاعات گمرکی و حمل و نقل توجه داشته باشید که رابطه نوع قرارداد، روش حمل، مرز ورودی و گمرک مقصد را سامانه جامع از دفتر مقررات صادرات و واردات دریافت می کند و در صورت وجود اعتراضی نسبت به این موارد باید به این مرکز مراجعه کنند.
- ✚ تذکر: در صفحه اطلاعات گمرکی و حمل و نقل، فیلد "محل بارگیری" جزء فیلدهای ضروری نیست و اگر اطلاعاتی در این رابطه در پیش فاکتور (پروفرما) وجود ندارد نیازی به ورود اطلاعات نیست و فقط یک فاصله (space) تایپ شود.

• اطلاعات مالی و بانکی

با توجه به اطلاعات پیش فاکتور خود، فیلدهای این صفحه را مطابق شکل ۳۵ تکمیل نموده و گزینه "بعدی" را انتخاب نمایید.



شکل ۳۵ - تکمیل اطلاعات مالی و بانکی

• کالاهای پیش فاکتور

در این صفحه می توانید مطابق شکل ۳۶ از دو روش افزودن کالا از طریق فرم ثبت کالا (به صورت موردی) و نیز افزودن گروهی کالاها (از طریق بارگذاری فایل اکسل)، کالاهای پیش فاکتور خود را در سامانه ثبت نمایید.



شکل ۳۶- افزودن کالا

با انتخاب گزینه "افزودن کالا" صفحه ای مطابق شکل ۳۷ نمایش داده می شود.



شکل ۳۷- افزودن موردی کالا

در صورتی که شماره تعرفه ۸ رقمی کالای خود را می دانید آن را در قسمت مربوطه وارد نمایید در غیر این صورت می توانید با کلیک بر روی گزینه «جستجو»، کالای موردنظر را براساس شماره تعرفه و شرح کالا و یا بر اساس طبقه بندی، انتخاب کنید. در

خصوص برخی کالاها نیاز است که فیلد "نوع مصرف" نیز مشخص شود. به عنوان مثال در صورتی که کالای ثبت شده شما نیاز به مجوز سازمان غذا و دارو دارد می‌بایست برای «نوع مصرف» کالای خود گزینه "انسانی" را انتخاب کنید. در صورتیکه نوع مصرف "انسانی" انتخاب شود باید از جدول "انتخاب IRC" شناسه کالا مورد نظر خود را انتخاب کنید. پس از ثبت تعرفه کالای خود، سایر اطلاعات کالایی را نیز تکمیل نموده و در نهایت گزینه «ثبت» را انتخاب نمایید.

تذکر: در مرحله ثبت کالا در صورت انتخاب IRC دیگر امکان افزودن شرح تجاری فارسی و لاتین نیست البته در صورت افزودن از طریق اکسل این ۲ فیلد را باید در فایل اکسل تکمیل کرد.

در صورتی که شرح تجاری وارد شده با شرح ثبت شده IRC در غذا و دارو مغایرت داشته باشد (خصوصاً در اقلام آرایشی) ثبت پیش فاکتور با خطا مواجه خواهد شد.

تذکر: در ثبت اطلاعات کالا در فیلدهای که اطلاعاتی آن در پروفورما وجود ندارد باید در فیلد مربوط به فاصله (space) وارد کرد.

تذکر: هنگام ثبت تعرفه اگر بازرگان پیغام (این تعرفه درحوزه کارت بازرگانی شما نمی باشد) را دریافت کرد، باید جهت بررسی رشته فعالیت های کارت بازرگانی خود به اتاق بازرگانی مراجعه کند بعد از تصحیح آن با نقش پایه مربوط به کارت (حقیقی یا حقوقی) وارد منو عملیات پایه شده و در بارگذاری صلاحیت ها استعلام کارت بازرگانی را انتخاب نماید. تذکر: در صورت استفاده از فایل اکسل باید نسخه ی اکسل کاربر ۲۰۱۰ به بالا باشد.

تذکر: در فایل اکسل یک سری از فیلدها به صورت "combo box" هستند که کاربر باید در میان گزینه ها یک مورد را انتخاب کند و نباید در سلول مورد نظرتایپ صورت گیرد. همچنین اگر چندین ردیف کالایی وجود دارد نباید در این گونه سلولها از عمل دراگ کردن استفاده کند.

• تصویر پیش فاکتور

در صورت لزوم تصویر پیش فاکتور خود را بارگزاری کنید. حال پیش فاکتور جدید ایجاد شده است، به بخش «مدیریت پیش فاکتور» مراجعه نمایید. در گام بعدی برای استعلام ضوابط کالایی به قسمت «جزئیات پیش فاکتور» مراجعه نمایید و گزینه «استعلام ضوابط» را انتخاب کنید.

تذکر: در مرحله مستندات پیش فاکتور کاربر باید فایل مستند را با فرمت jpg/jpeg بارگذاری کند و در صورت آپلود فایل pdf تصویر مستند برای کارشناس نمایش داده نمی شود.

• جزئیات پیش فاکتور

به منظور مشاهده جزئیات پیش فاکتور ثبت شده، مشاهده وضعیت پیش فاکتور، ابطال، کپی، ویرایش، استعلام ضوابط کالایی، ارسال درخواست مجوز و ارسال درخواست ثبت سفارش از این گزینه استفاده کنید. به قسمت مدیریت پیش فاکتور بروید:



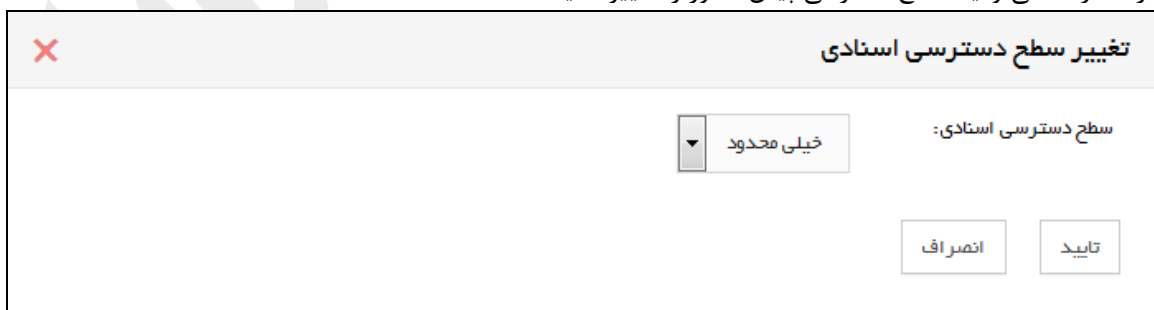
شکل ۳۸- مشاهده جزئیات پیش فاکتور

به منظور مشاهده جزئیات پیش‌فاکتور بر روی «جزئیات» کلیک کنید (شکل ۳۸)، پنجره ای مطابق شکل ۳۹ برای شما باز می‌شود:



شکل ۳۹- جزئیات پیش فاکتور

در کادر شماره ۱ از شکل ۳۹ وضعیت‌های پیش‌فاکتور نشان داده شده است. در کادر شماره ۲ می‌توانید مستندات خود را اضافه، کم یا جایگزین کنید. در کادر شماره ۴ می‌توانید پیش‌فاکتور را ویرایش کنید. در صورتیکه قصد ثبت پیش‌فاکتور دیگری مشابه با پیش‌فاکتور فعلی دارید می‌توانید از آن پیش‌فاکتور کپی تهیه کنید (کادر شماره ۵). در صورتی‌که پیش‌فاکتور فعلی فعال باشد بایستی یکی از اطلاعات اصلی پیش‌فاکتور (شماره پیش‌فاکتور، تاریخ پیش‌فاکتور، شناسه فروشنده خارجی، و کشور ذینفع) را تغییر دهید تا پیش‌فاکتور کپی شده، امکان رفتن به مرحله بعد را داشته باشد. در صورتی‌که وضعیت پیش‌فاکتور ابطال شده باشد نیازی به تغییر اطلاعات اصلی نمی‌باشد. در کادر شماره ۶ می‌توانید سطح دسترسی پیش‌فاکتور را تغییر دهید.

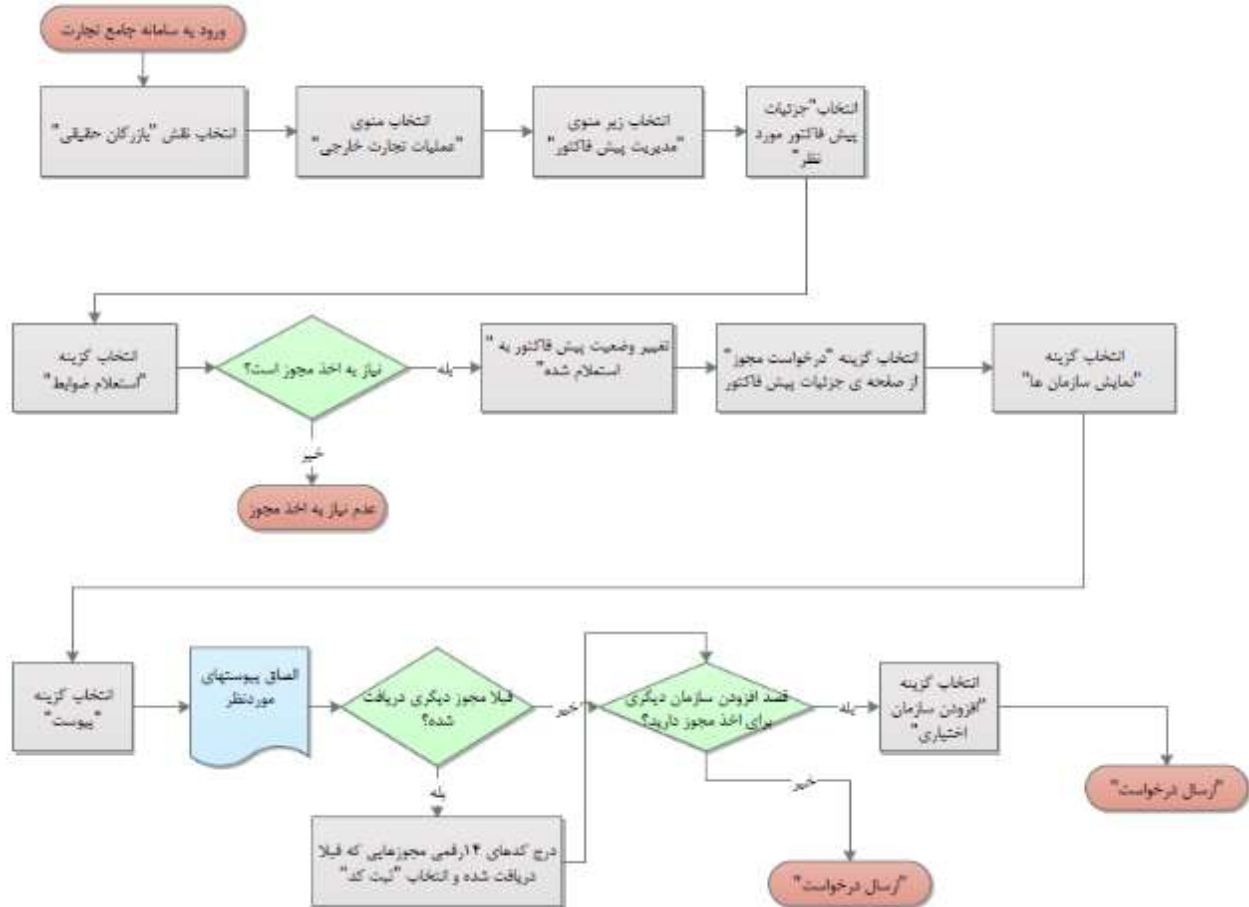


شکل ۴۰ - تغییر سطح دسترسی اسنادی

با توجه به سطح دسترسی انتخاب شده فوق و دسترسی تعریف شده برای نمایندگان سطح پایین‌تر از شما، این پیش‌فاکتور برای آنها نیز قابل دسترس خواهد بود.

۲- استعلام ضوابط

پس از آنکه مراحل ثبت پیش فاکتور را به اتمام برسانید. می توانید پیش فاکتور را به منظور اطلاع از ضوابط کالایی استعلام نمایید. بدین منظور بر روی گزینه «استعلام ضوابط» (کادر شماره ۳ شکل ۳۹) کلیک کنید. بعد از استعلام مجوزهای موردنیاز در قسمت «مجوزهای موردنیاز» نشان داده می شود. در فلوچارت ۱۰ مراحل استعلام ضوابط و درخواست مجوز قابل مشاهده می باشد.



فلوچارت ۱۰: استعلام ضوابط و درخواست مجوز

همانطور که در فلوچارت ۱۰ قابل مشاهده است در صورتیکه پس از استعلام ضوابط کالایی پیش فاکتور موردنظر نیاز به اخذ مجوز از سازمان های مجوزدهنده داشته باشد، پیش فاکتور به «استعلام شده» تغییر وضعیت می دهد. در این صورت جهت اخذ مجوز باید مراحل ذیل را بپیمایید.

در صفحه جزئیات پیش فاکتور گزینه «درخواست مجوز» را انتخاب کنید (کادر قرمز رنگ در شکل ۴۱).



شکل ۴۱ - درخواست مجوز

همانطور که در شکل ۴۲ مشاهده می‌کنید، در صفحه باز شده اطلاعات اصلی پیش‌فاکتور در بالای صفحه و برخی اطلاعات کالاهای پیش‌فاکتور در قالب جدول نشان داده می‌شود. با انتخاب گزینه «نمایش سازمان‌ها» (کادر شماره ۱ از شکل ۴۲)، سازمان‌هایی که باید مجوزشان اخذ شود نشان داده می‌شود. به منظور الصاق پیوست‌های موردنظر برای ارسال به سازمان مجوزدهنده باید گزینه‌ای را که در شکل ۴۲ (کادر شماره ۲) مشخص شده است انتخاب کنید. همچنین جهت درج کدهای ۱۴ رقمی مجوزهایی که قبلاً از سازمان مجوزدهنده دریافت کرده‌اید، باید در مکان مشخص شده (کادر شماره ۳) کد ۱۴ رقمی را برای هر کالا- سازمان وارد کرده و گزینه «ثبت کد» را انتخاب کنید. چنانچه بخواهید کد ۱۴ رقمی وارد شده حذف شود، از گزینه «حذف کد» استفاده کنید. لازم به ذکر است در هر بار اصلاح کد ۱۴ رقمی حتماً گزینه «ثبت کد» باید انتخاب شود تا اصلاح مورد نظر در سامانه ثبت شود. در این مرحله می‌توانید برای هر کالا با انتخاب گزینه «افزودن سازمان اختیاری» (کادر شماره ۴) سازمان‌های دیگری را برای ارسال درخواست اخذ مجوز به فهرست سازمان‌ها اضافه کنید.



شکل ۴۲ - ارسال درخواست مجوز

در نهایت به منظور ارسال درخواست اخذ مجوز به سازمان‌های مجوزدهنده و صحت‌سنجی کدهای ۱۴رقمی، گزینه «ارسال درخواست» (کادر شماره ۵) را انتخاب کنید. پس از انجام این مراحل و دریافت موفق اطلاعات مجوزهای دارای کد ۱۴رقمی، در صفحه «مدیریت مجوزها» به ازای هر کالایی که درخواست مجوز داده شده است یک ردیف در جدول اضافه می‌شود. در این مرحله با ارائه شماره پرونده به سازمان مجوزدهنده، درخواست اخذ مجوز را پیگیری کنید. برای پیگیری درخواست مجوز از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با نام کاربری و رمز عبور مسئول فنی وارد سامانه تیتک (TTAC.IR) شده و در قسمت «پروفرم»، وضعیت درخواست خود را مشاهده کنید. هرگونه مشکل در خصوص عدم دریافت مجوز را از طریق سازمان غذا و دارو و سامانه پشتیبان سازمان (Support.ttac.ir) پیگیری نمایید. تا زمانی که سازمان مجوزدهنده به درخواست مجوز شما پاسخ دهد، پیش‌فاکتور شما به «منتظر مجوزها» تغییر وضعیت می‌دهد. بعد از دریافت پاسخ سازمان مجوزدهنده با انتخاب گزینه «جزئیات» در صفحه «مدیریت مجوزها» می‌توانید جزئیات پاسخ سازمان مجوزدهنده را در قالب جدول (مطابق شکل ۴۳) مشاهده کنید.



ردیف	کد رهگیری	شماره مجوز	تاریخ ارسال درخواست	وضعیت درخواست	تاریخ دریافت نتیجه	نوع درخواست	تاریخ صدور مجوز	تاریخ نظارت مجوز	توضیحات	سندبات دریافتی سازمان
۱	۱۳۹۸۳۰	سازمان بهداشتی	۱۳۹۵/۱۰/۲۷	درخواست نتیجه	۱۳۹۵/۱۰/۲۷	تایید شده	۱۳۹۵/۱۰/۲۷	۱۳۹۵/۱۰/۲۸	این مجوز صرفاً برای اخذ مجوز ثبت سفارش صادر شده است.	

شکل ۴۳ - مشاهده پاسخ سازمان مجوزدهنده

لازم به توضیح است «نتیجه درخواست» ممکن است یکی از ۴ حالت ذیل باشد:

- تأیید شده
- تأیید با شرایط خاص
- خارج از محدوده اختیارات
- رد شده

که در سه حالت اول، پیش‌فاکتور شما به «آماده ثبت سفارش» تغییر وضعیت می‌دهد. اما در حالتی که نتیجه درخواست «رد شده» باشد، پیش‌فاکتور به «عدم صدور مجوز» تغییر وضعیت می‌دهد.

تذکر: در صورتی که وضعیت یک پیش‌فاکتور در حالت منتظر مجوز مانده است کاربر باید از سازمان مجوز دهنده وضعیت مجوز را پیگیری نماید.

تذکر: کاربر همواره باید آخرین شماره درخواست پیش‌فاکتور را که در بخش پیام‌ها و هشدارهای دریافتی از سازمان توسعه تجارت قابل رویت است به کارشناس جهت بررسی اعلام کند.

تذکر: در مورد ویرایش پیش‌فاکتور در صورتی که مورد ویرایش شده فقط اضافه کردن تصویر پیش‌فاکتور باشد، کاربر باید حتما حداقل یکی از مستندات را حذف کند و مجدداً بارگذاری نماید.

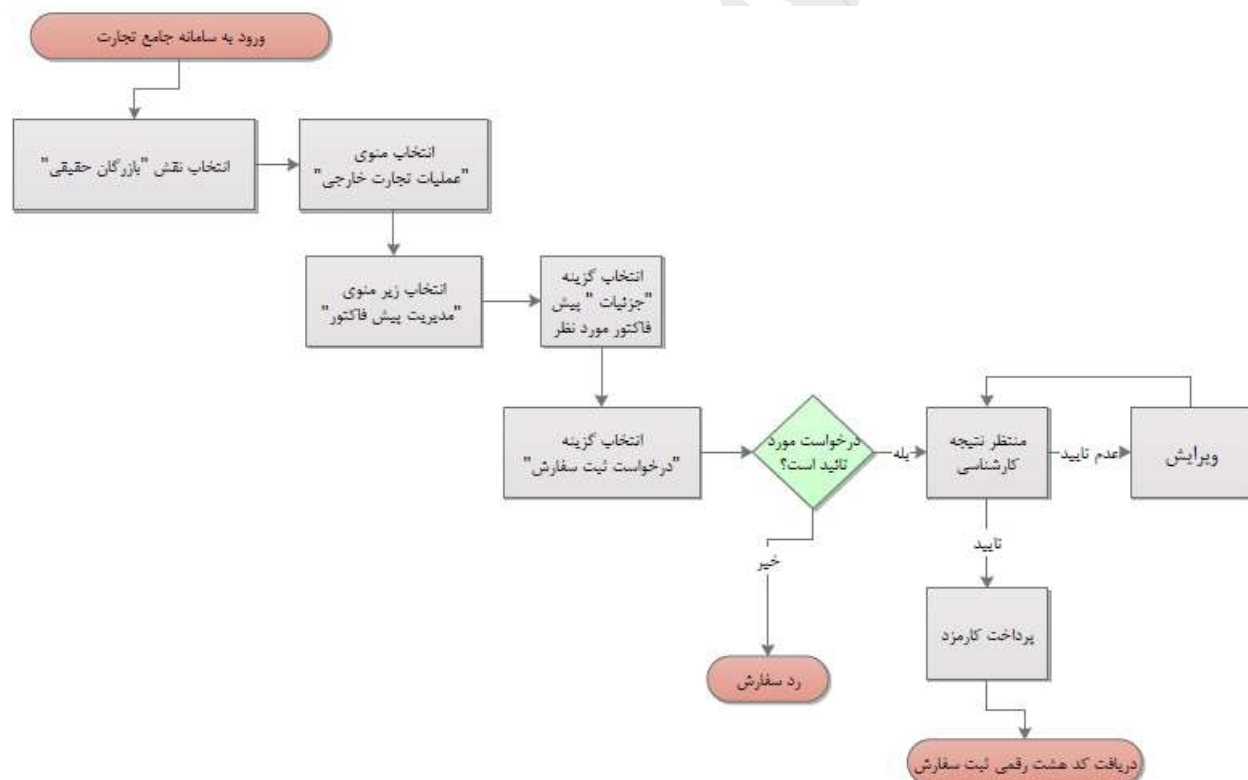
تذکر: درحالتی که باید تعرفه و یا شرح تجاری کالا ویرایش شود، کاربر باید کالا را حذف کند و مجدداً کالا را ثبت کند.

تذکر: سامانه جامع اجازه ثبت همزمان ۲ پیش فاکتور با اطلاعات مشابه را نمی‌دهد و پیغام « لطفا در درج اطلاعات دقت فرمایید ممکن است این پیش فاکتور توسط شما یا شخص دیگری قبلا وارد سیستم شده باشد» را به کاربر نمایش می‌دهد

در صورتی که وضعیت پیش فاکتور منتظر نتیجه کارشناسی بماند و تغییر وضعیت ندهد، کاربر باید از کارشناس مربوطه پیگیری نماید.

۳- درخواست ثبت سفارش

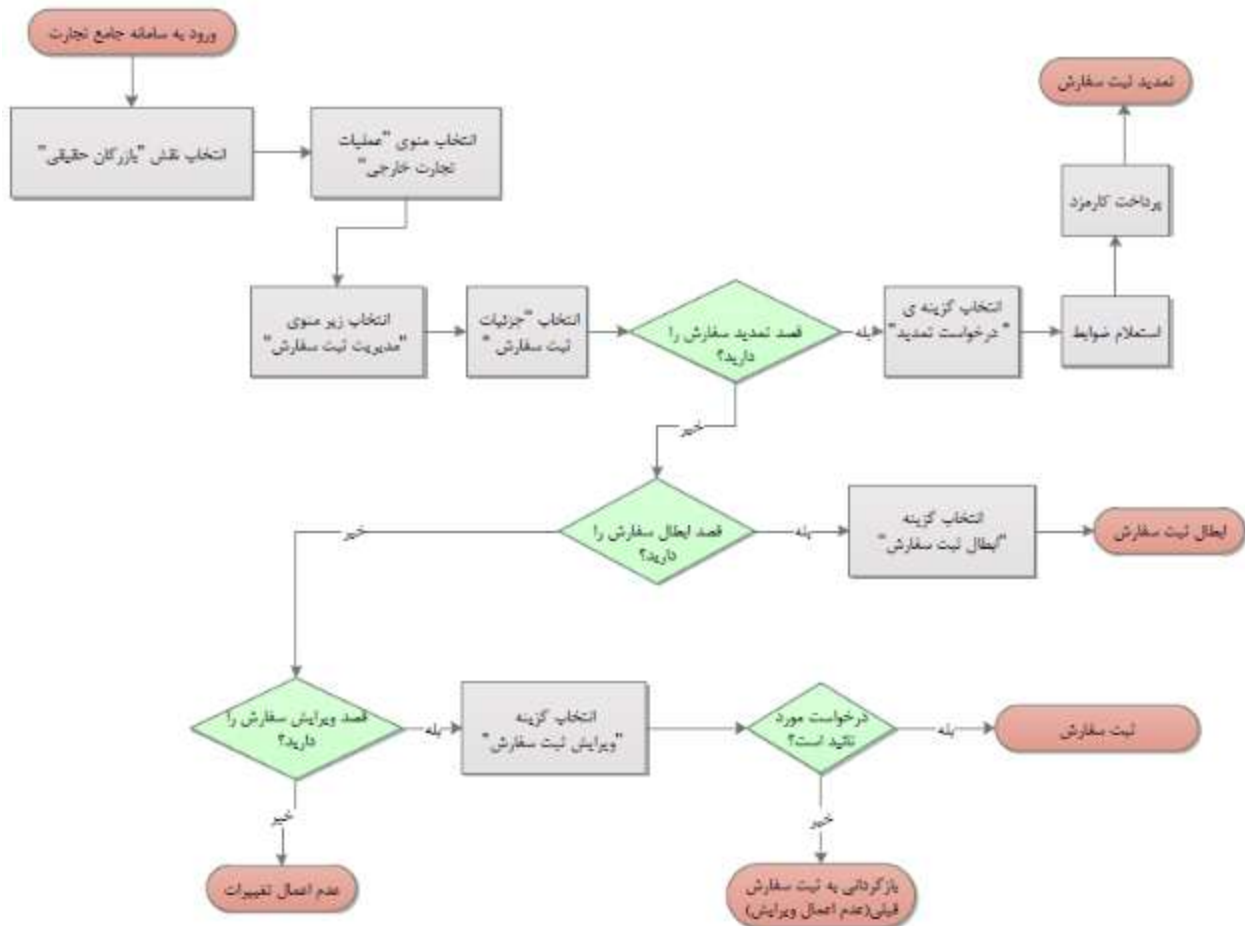
در صورتی که کالا نیاز به مجوز نداشته باشد یا مجوزهای لازم اخذ شده باشد، پیش فاکتور به وضعیت آماده ثبت سفارش منتقل می‌شود. در این مرحله گزینه « ارسال درخواست ثبت سفارش» را انتخاب کنید و فیلم‌های نمایش داده شده را تکمیل نمایید و منتظر دریافت پاسخ از سازمان توسعه تجارت بمانید. تا زمانی که پاسخی از سازمان توسعه تجارت دریافت شود، پیش فاکتور به "منتظر نتیجه کارشناسی" تغییر وضعیت می‌دهد. در صورت تأیید درخواست ثبت سفارش، وضعیت پیش فاکتور به آماده پرداخت کارمزد تغییر می‌یابد. در صورت پرداخت کارمزد، پیش فاکتور به قسمت «مدیریت ثبت سفارش» منتقل می‌شود. در فلوچارت ۱۱ فرآیند ثبت سفارش قابل مشاهده می‌باشد.



فلوچارت ۱۱: ثبت سفارش

۳-۲ مدیریت ثبت سفارش

پس از انجام ثبت سفارش و دریافت کد ۸ رقمی ثبت سفارش به منظور ویرایش، ابطال و تمدید ثبت سفارش به قسمت ثبت سفارش مراجعه نمایید که در فلوچارت ۱۲ این فرآیند قابل مشاهده می‌باشد.



فلوچارت ۱۴: مدیریت ثبت سفارش

توجه داشته باشید در سامانه جامع تجارت «جایگزین» و «اصلاحیه» وجود ندارد و تنها «ویرایش» وجود دارد و در تمام مراحل بعدی چنانچه نیاز به انجام تغییری در سامانه دارید از گزینه «ویرایش» استفاده کنید. در منوی عملیات تجاری، گزینه مدیریت ثبت سفارش را انتخاب کنید. مطابق شکل ۴۴ لیست ثبت سفارش‌های انجام شده در این قسمت قابل مشاهده است.

ردیف	شماره بکتای پی‌ان	شماره ثبت سفارش	شماره پی‌ان	تاریخ اعتبار ثبت سفارش	فروشنده (ف.ج.)	کشور خلیف	مبلغ کل پی‌ان	نوع ارز	نوع عملیات	وضعیت
۱	۳۸۳۶	۲۲۱۷۱۰۶۶	۲۱۱۱	۲۰۱۷/۰۱/۲۶	شرکت سپین پندوسا سا	آبمانی	۱۵۰۰۰۰۰	دلار آمریکا	بازرسی	مدرک
۲	۳۸۳۰	۲۲۱۷۱۱۸۵	۲۱۷۱	۲۰۱۷/۰۱/۲۶	شرکت کویر ال جی ال	آذربایجان مرکزی	۵۰۰.۵۵	دلار آمریکا	بازرسی	مدرک

شکل ۴۴ - مدیریت ثبت سفارش

با کلیک بر روی گزینه «جزئیات»، می‌توانید جزئیات ثبت سفارش را مطابق شکل ۴۵ مشاهده نمایید. به منظور ویرایش، ابطال و تمدید ثبت سفارش بر روی گزینه مربوط کلیک کنید.



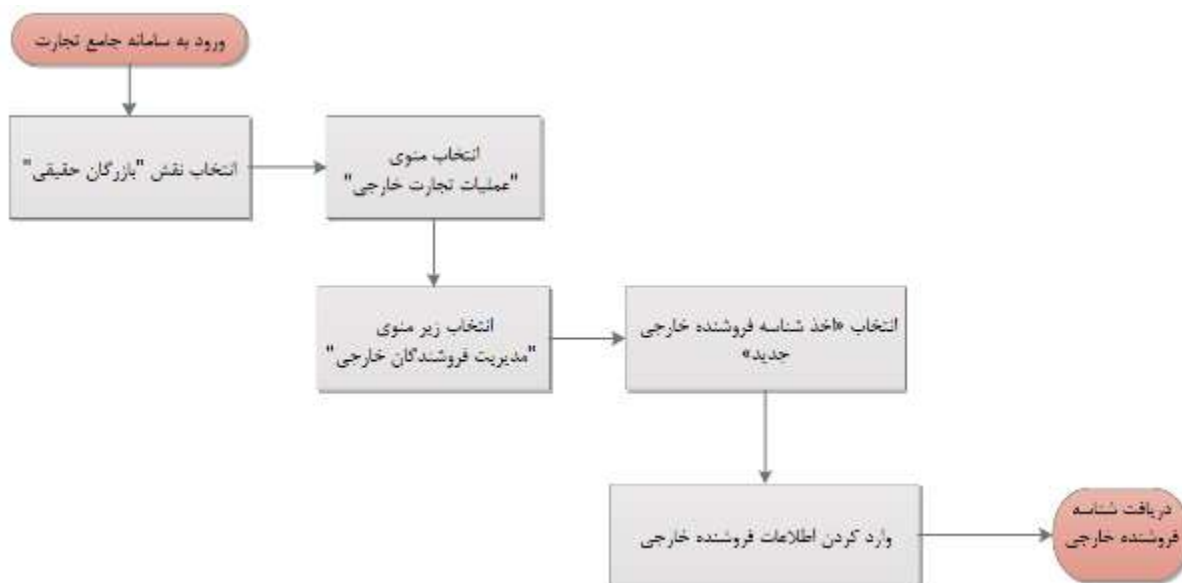
شکل ۴۵ - جزئیات ثبت سفارش

توجه داشته باشید در صورت ویرایش ثبت سفارش، پیش فاکتور شما به منظور کارشناسی مجدد به سازمان توسعه تجارت فرستاده می‌شود.

- + تذکر: در صورت ویرایش ثبت سفارش، وضعیت آن در مدیریت ثبت سفارش به وضعیت، در حال ویرایش تغییر پیدا می‌نماید و کاربر جهت ارائه عملیات ویرایش باید به مدیریت پیش فاکتور مراجعه کند. باید توجه داشت که جهت پیدا کردن ثبت سفارش در مدیریت پیش فاکتور، جستجو باید بر اساس شماره پرونده صورت گیرد.
- + تذکر: در صورت ویرایش ثبت سفارش کلیه‌ی ضوابط کالایی استعلام شده و مجوزهای دریافت شده ابطال خواهد شد و کاربر باید مجدداً جهت دریافت آن‌ها اقدام کند.
- + تذکر: اگر اطلاعات سند حمل با اطلاعات ثبت سفارش مغایرت دارد ۲ حالت وجود دارد:
 - فرد اطلاعات را اشتباه اظهار نموده است.
 - اطلاعات تغییر کرده است باید ثبت سفارش را ویرایش کند بعد از تایید (در وضعیت منتظر نتیجه بانک) و پرداخت کارمزد مجدداً به بانک مراجعه کند و درخواست به روزرسانی بدهد و بعد از تایید بروزرسانی اقدام به تعیین منشاء ارز کند.

۳-۳ استعلام و اخذ شناسه فروشنده خارجی

فرآیند استعلام فروشنده خارجی در فلوچارت ۱۳ قابل مشاهده می‌باشد.



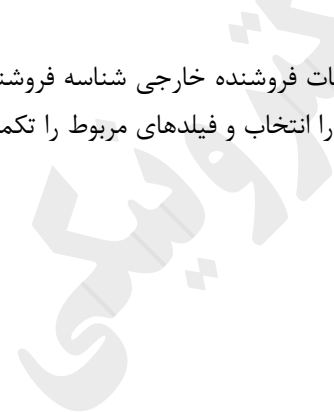
فلوچارت ۱۳: استعلام فروشنده خارجی


بدین منظور از منوی عملیات تجارت خارجی که در سمت راست صفحه واقع شده، مدیریت فروشندگان خارجی را انتخاب نموده و در صفحه ی باز شده، مطابق شکل ۴۶ به بخش «اخذ شناسه فروشنده خارجی جدید» مراجعه نمایید.



شکل ۴۶- اخذ شناسه فروشنده خارجی جدید

با کلیک بر روی گزینه «اخذ شناسه فروشنده خارجی جدید» می‌توانید با وارد کردن اطلاعات فروشنده خارجی شناسه فروشنده جدید را از سامانه پیدا دریافت کنید. در پنجره باز شده ابتدا نوع فروشنده (حقوقی/حقیقی) را انتخاب و فیلدهای مربوط را تکمیل نمایید.



ویرایش: ۱	راهنمای سامانه جامع تجارت ایران	
صفحه ۵۰ از ۶۱		

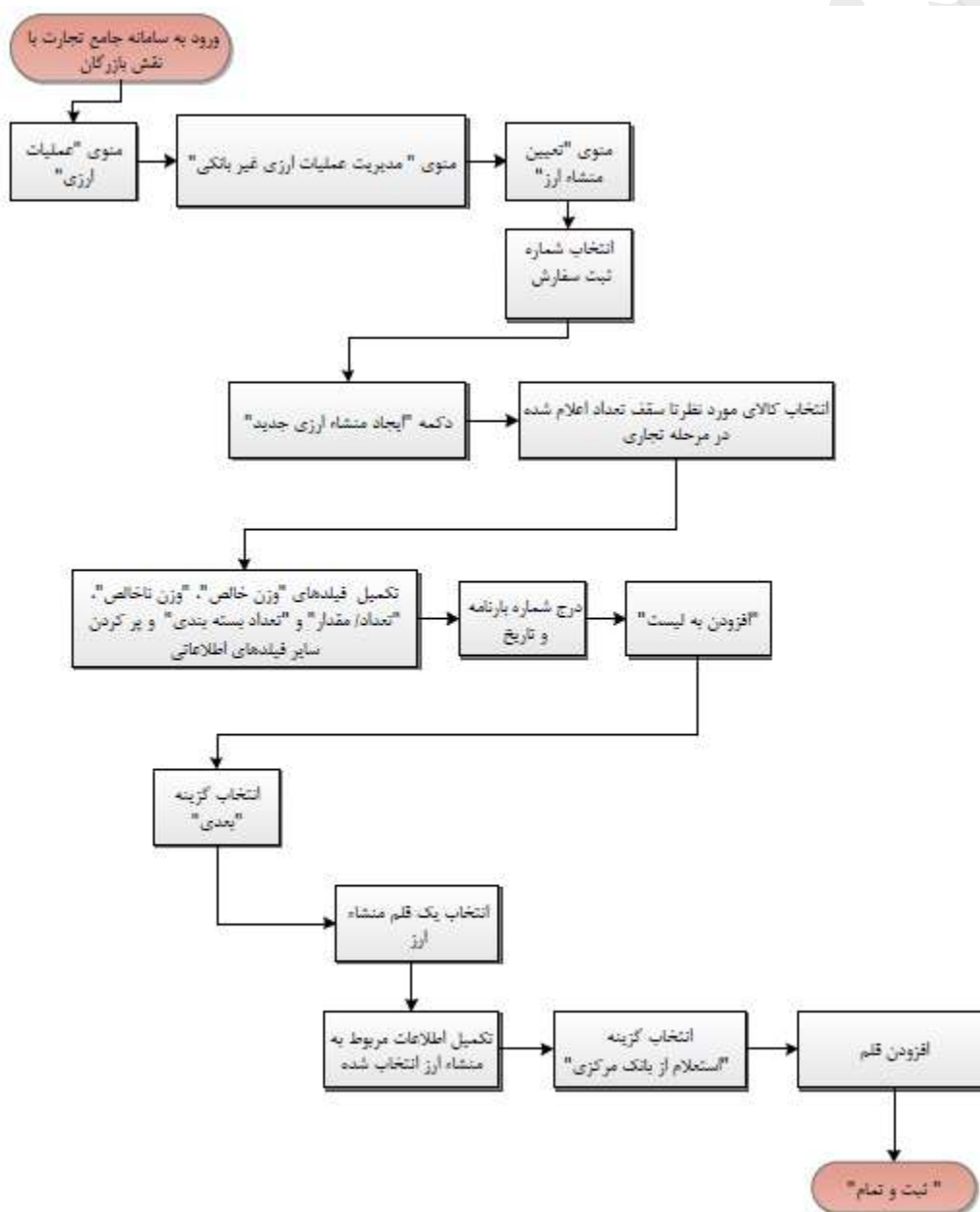
بخش چهارم: راهنمای ثبت منشاء ارز در سامانه جامع تجارت ایران

مرکز توسعه تجارت الکترونیکی

در فرآیند تجارت شما می بایست قبل از ترخیص کالا در ثبت سفارش های غیر بانکی و قبل از مراجعه به بانک عامل، جهت دریافت اعلامیه تامین ارز در ثبت سفارش های بانکی اقدام به اعلام منشاء ارز نمایید، که در این راهنما به معرفی گام به گام مراحل تعیین منشاء ارز خواهیم پرداخت.

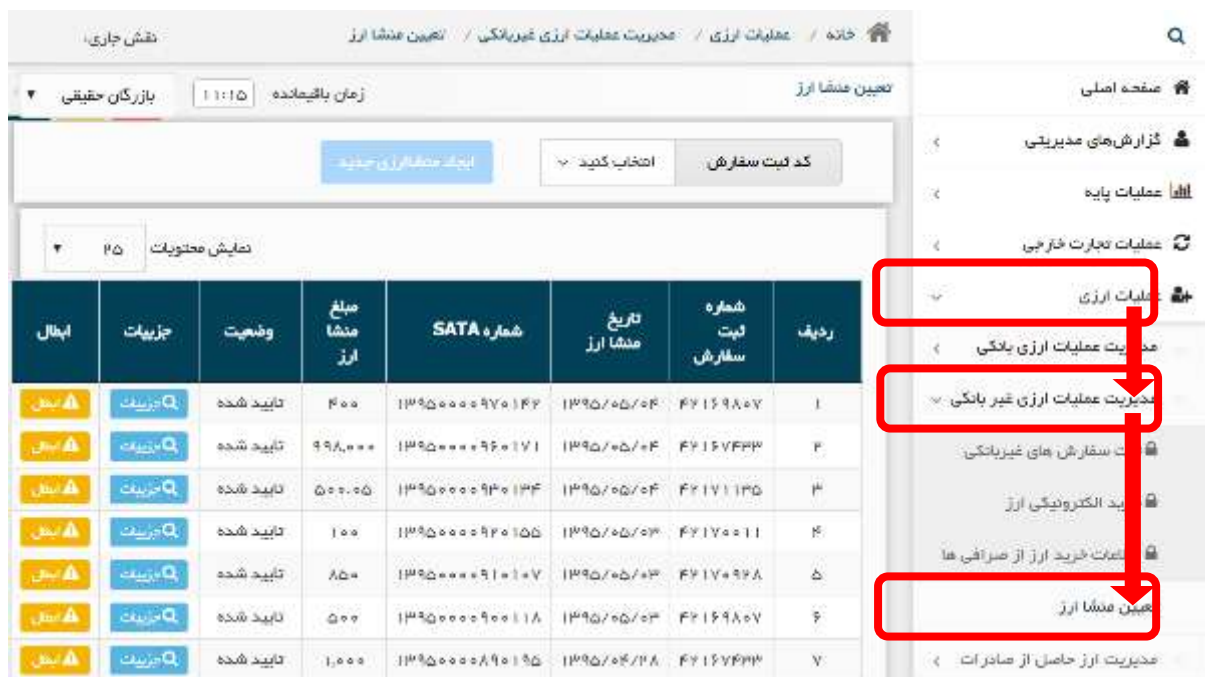
۴-۱ تعیین منشاء ارز ثبت سفارش های غیر بانکی:

در فلوجارت ۱۴ فرآیند تعیین منشا ارز برای ثبت سفارش های غیر بانکی قابل مشاهده میباشد.



فلوجارت ۱۴: تعیین منشا ارزی غیر بانکی

در ثبت سفارش‌های غیر بانکی پس از انجام ثبت سفارش می‌بایست پس از انتخاب گزینه عملیات ارزی و مدیریت عملیات ارزی غیر بانکی از منوی کنار، گزینه تعیین منشاء ارز را مطابق شکل ۴۷ انتخاب کنید.



ردیف	شماره ثبت سفارش	تاریخ منشا ارز	شماره ساتا	مبلغ منشا ارز	وضعیت	جزئیات	ابطال
۱	۴۶۱۶۹۸۵۷	۱۳۹۵/۰۵/۰۴	۱۳۹۵۰۰۰۰۹۷۰۱۴۶	۴۰۰	تایید شده	جزئیات	ابطال
۴	۴۶۱۶۷۴۳۳	۱۳۹۵/۰۵/۰۴	۱۳۹۵۰۰۰۰۹۶۰۱۷۱	۹۹۸,۰۰۰	تایید شده	جزئیات	ابطال
۳	۴۶۱۷۱۱۳۵	۱۳۹۵/۰۵/۰۴	۱۳۹۵۰۰۰۰۹۳۰۱۳۴	۵۰۰,۰۰۵	تایید شده	جزئیات	ابطال
۴	۴۶۱۷۰۰۱۱	۱۳۹۵/۰۵/۰۳	۱۳۹۵۰۰۰۰۹۴۰۱۵۵	۱۰۰	تایید شده	جزئیات	ابطال
۵	۴۶۱۷۰۹۶۸	۱۳۹۵/۰۵/۰۳	۱۳۹۵۰۰۰۰۹۱۰۱۰۷	۸۵۰	تایید شده	جزئیات	ابطال
۶	۴۶۱۶۹۸۵۷	۱۳۹۵/۰۵/۰۳	۱۳۹۵۰۰۰۰۹۰۰۱۱۸	۵۰۰	تایید شده	جزئیات	ابطال
۷	۴۶۱۶۷۶۳۳	۱۳۹۵/۰۴/۱۸	۱۳۹۵۰۰۰۰۸۹۰۱۹۵	۱,۰۰۰	تایید شده	جزئیات	ابطال

شکل ۴۷ - تعیین منشاء ارز

سپس با انتخاب شماره ثبت سفارش مورد نظر خود دکمه "ایجاد منشاء ارز جدید" را بزنید. (مطابق شکل ۴۸)



ردیف	شماره ثبت سفارش	تاریخ منشا ارز	شماره ساتا	مبلغ منشا ارز	وضعیت	جزئیات	ابطال
موردی یافت نشد							

شکل ۴۸ - ایجاد منشاء ارزی

پس از انتخاب کالای مورد نظر، فیلدهای "وزن خالص"، "وزن ناخالص"، "تعداد/ مقدار" و "تعداد بسته" کالا را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید در این مرحله شما فقط می توانید کالاهای موجود در ثبت سفارش خود را تا سقف وزن خالص، وزن ناخالص و تعداد/ مقدار اعلام شده در مرحله تجاری انتخاب نمایید در غیر این صورت سامانه از ادامه انجام فرآیند توسط شما جلوگیری خواهد کرد. پس از وارد کردن فیلدهای اطلاعاتی مربوط به کالا، سایر فیلدهای اطلاعاتی را نیز پر کنید.

تذکر: توجه کنید که در فیلدهای مبلغ حمل، مبلغ بازرسی، سایر هزینه‌ها و تخفیف نیز رعایت سقف اعلام شده در مرحله تجاری، الزامی است.

مبلغ خالص: ۰	مبلغ حمل: ۰	مبلغ قوب تانا: ۰
مبلغ کل: ۰	تخفیف: ۰	سایر هزینه ها: ۰
گمرک مقصد: همدان	هزینه ورودی: آستارا	آفرینش مرکزی: ۰

شماره بارنامه: ۰۴۴۱۶۳۱	تاریخ بارنامه: 2016/06/26	حذف از لیست
------------------------	---------------------------	-----------------------------

انتخاب	کد کالا	شرح تجاری فارسی	قیمت واحد	واحد اندازه گیری	وزن ناخالص	وزن خالص	مقدار / تعداد	نوع بسته	تعداد بسته	مبلغ قوب
<input checked="" type="checkbox"/>	۶۶۱۹۰۴۰	نیلیتاش	۰	مترمربع	۱۰	۱۰	۱۰	تکین	۱۰	۰

شکل ۴۹- ورود اطلاعات

در خصوص شماره و تاریخ بارنامه ابتدا مقادیر خواسته شده را وارد کرده سپس مطابق شکل ۵۰ گزینه "افزودن به لیست" را انتخاب نمایید.

شماره بارنامه: ۴۵۳۴۳۱	تاریخ بارنامه: 2016/06/26	حذف از لیست
افزودن به لیست		

شکل ۵۰- افزودن بارنامه به لیست

حذف	تاریخ بارنامه	شماره بارنامه	شماره بارنامه
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۶/۰۶/۲۶	۴۵۳۴۳۱	تاریخ بارنامه
حذف از لیست		افزودن به لیست	

شکل ۵۱ - لیست بارنامه

همچنین امکان ثبت بیش از یک بارنامه در این مرحله با تکرار عملیات بالا وجود دارد. (شکل شماره ۵۱)

پس از تکمیل همه اطلاعات گزینه "بعدی" را انتخاب کنید.

پس از انتخاب کالا و هزینه‌های مربوطه شما می‌بایست نسبت به مشخص کردن تعیین منشاء ارز خود اقدام نمایید.

در خصوص ثبت سفارش‌های غیر بانکی قلم‌های منشاء ارز قابل انتخاب عبارتند از:

- صرافی
- واردات در مقابل صادرات
- ارز متقاضی
- خرید نسیه

که شما می‌توانید یک یا چند قلم منشاء ارز را انتخاب نمایید. در این مرحله شما می‌بایست پس از انتخاب یک قلم منشاء ارز، نسبت به تکمیل فیلدهای ضروری مربوطه اقدام نمایید. در صورتی که نوع ارز انتخابی شما غیر از نوع ارز ثبت سفارش باشد، سیستم معادل آن را به ارز ثبت سفارش محاسبه کرده و در کادر آبی رنگ به شما نشان خواهد داد. پس از پر کردن فیلدهای مربوط به قلم منشاء ارز می‌بایست گزینه استعلام از بانک مرکزی را مطابق شکل ۵۲ انتخاب کرده و منتظر پاسخ باشید.

شکل ۵۲ - ثبت اطلاعات منشاء ارز

در صورت تایید قلم منشاء ارز وارد شده توسط بانک مرکزی، آن را در جدول پایین مطابق شکل ۵۳ مشاهده خواهید کرد.

قلم	مبلغ ارزی	نوع ارز	مبلغ معادل ثبت سفارش	شماره رسید سنا	رکز سنا	شماره کوتاژ	سال ترخیص	کد گمرک	توضیحات بازرگان	مهلت پرداخت	حذف
صرافی	۴۰۰۰	پوند انگلیس	۰	۱۶۹۶۵۸۰۱۸۶							X

شکل ۵۳ - منشاء ارز تأیید شده

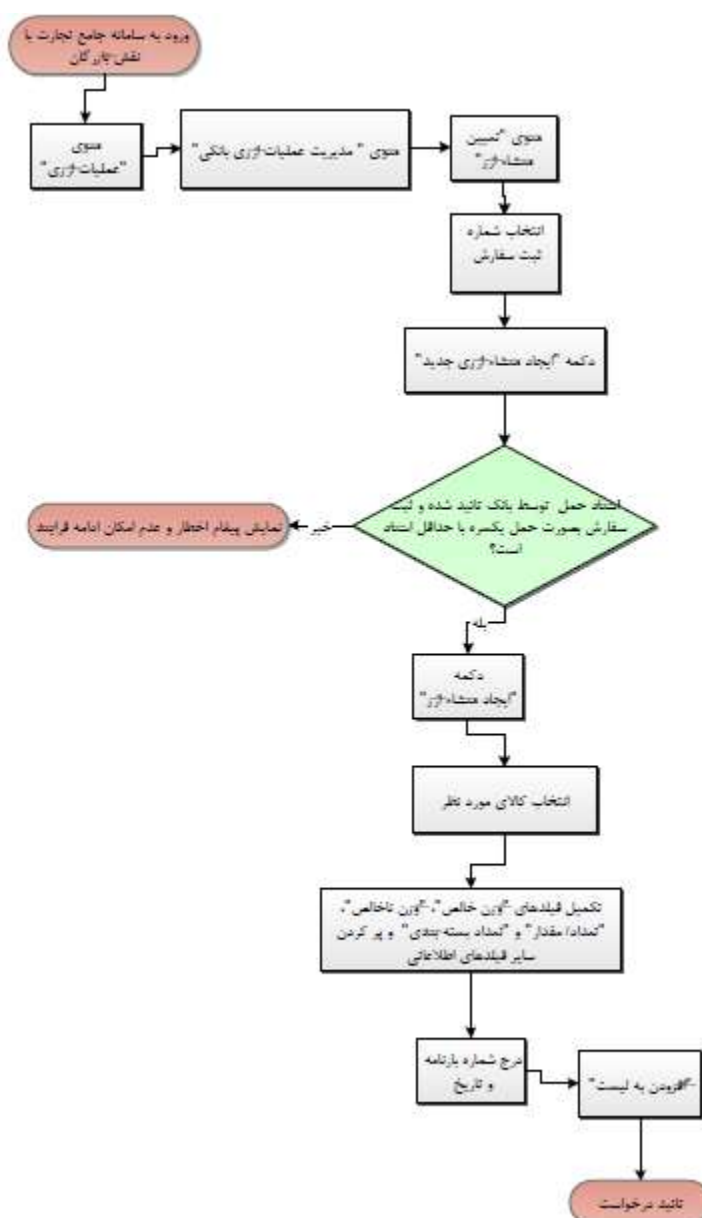
در ادامه شما می توانید قلم منشاء ارز جدیدی را ثبت نمایید.

توجه به این نکته ضروری است که مجموع مبالغ قلم‌های منشأ ارز اعلام شده باید برابر با «مبلغ کل» منشأ ارز شود. به عنوان مثال اگر «مبلغ کل» منشأ ارز شما ۵۰۰۰ دلار باشد، شما می‌توانید از دو رسید سنا که مبلغ یکی از آنها ۸۰۰ دلار و دیگری ۱۲۰۰ دلار است و همچنین دو کوتاژ صادراتی به مبلغ ۵۰۰ و ۱۰۰۰ دلار و نیز یک ارز متقاضی به مبلغ ۱۵۰۰ دلار استفاده نمایید.

همان طور که مشاهده می‌نمایید، مجموع اقلام منشأ ارز برابر «مبلغ کل» یعنی ۵۰۰۰ دلار است. پس از تکمیل همه اطلاعات گزینه "ثبت و تمام" را انتخاب کنید.

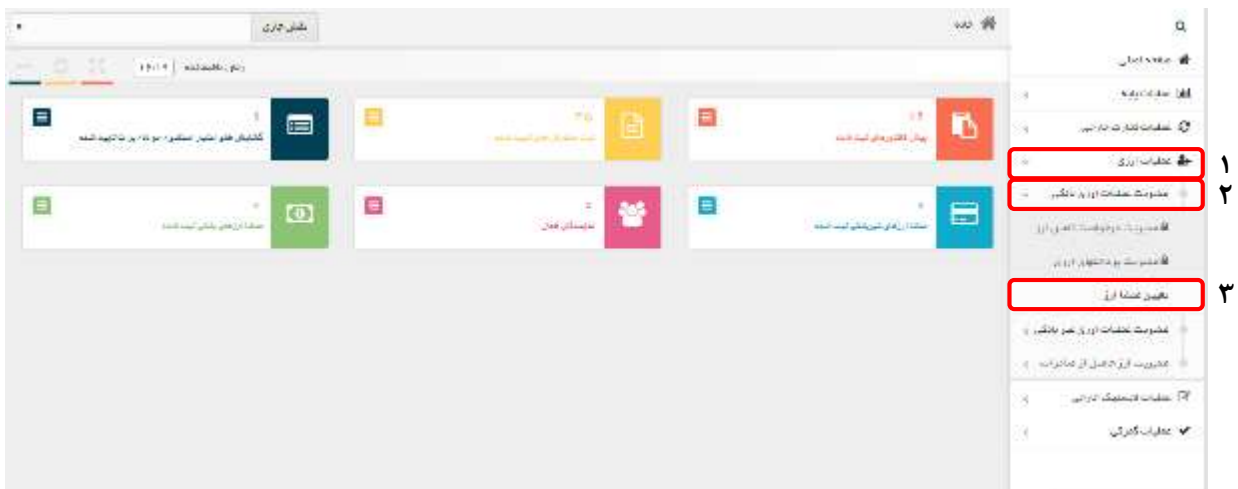
۴-۲ تعیین منشأ ارز ثبت سفارش‌های بانکی

در فلوجارت ۱۵ فرآیند تعیین منشأ ارز برای ثبت سفارش‌های بانکی قایل مشاهده می‌باشد.



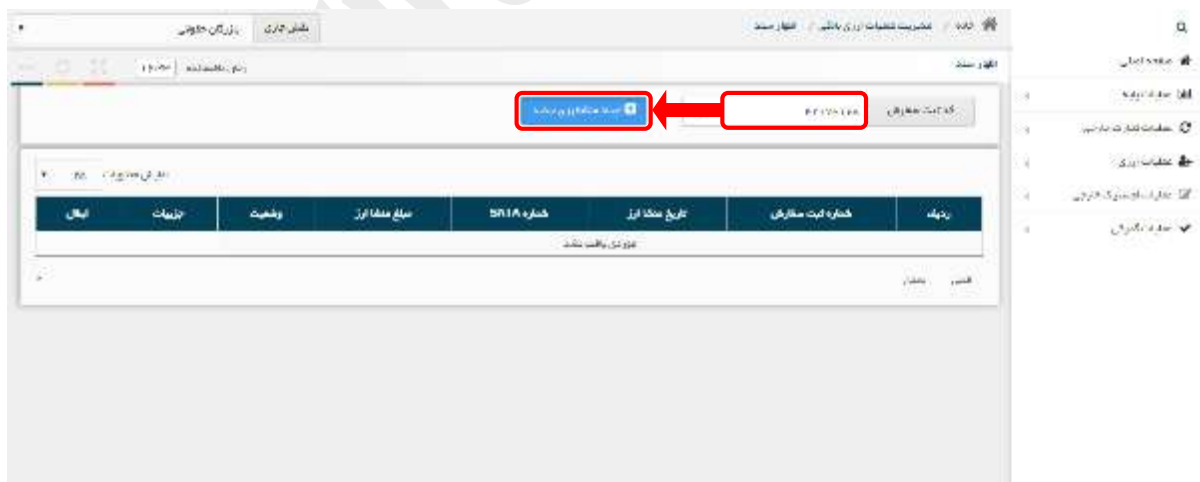
فلوجارت ۱۵: تعیین منشأ ارزی ثبت سفارش بانکی

در ثبت سفارش‌های بانکی پس از انجام ثبت سفارش و ارائه اسناد حمل به بانک عامل، باید منشأ ارز ثبت شود. برای این منظور پس از انتخاب گزینه «عملیات ارزی» و «مدیریت عملیات ارزی بانکی» از منوی کنار، گزینه «تعیین منشأ ارز» را مطابق شکل ۵۴ انتخاب کنید.



شکل ۵۴- تعیین منشأ ارز

سپس مطابق شکل ۵۵ «ایجاد منشأ ارزی جدید» را بزنید.



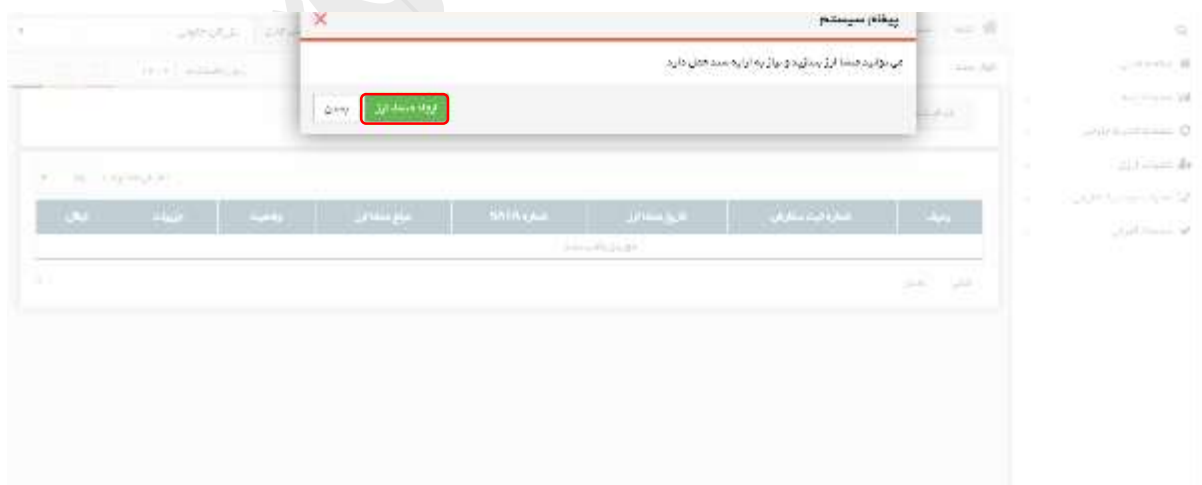
شکل ۵۵- ایجاد منشأ ارزی جدید

در صورتی که ثبت سفارش به صورت حمل یک‌سره یا حداقل اسناد نباشد و بانک عامل اسناد حمل مربوط به ثبت سفارش انتخاب شده را در پرتال ارزی بارگذاری و تأیید نکرده باشد، پیغام خطای «برای سندگشایش شما سندحمل قابل استفاده وجود ندارد» مطابق شکل ۵۶ به شما نشان داده می‌شود و سامانه از ادامه فرایند جلوگیری می‌کند.



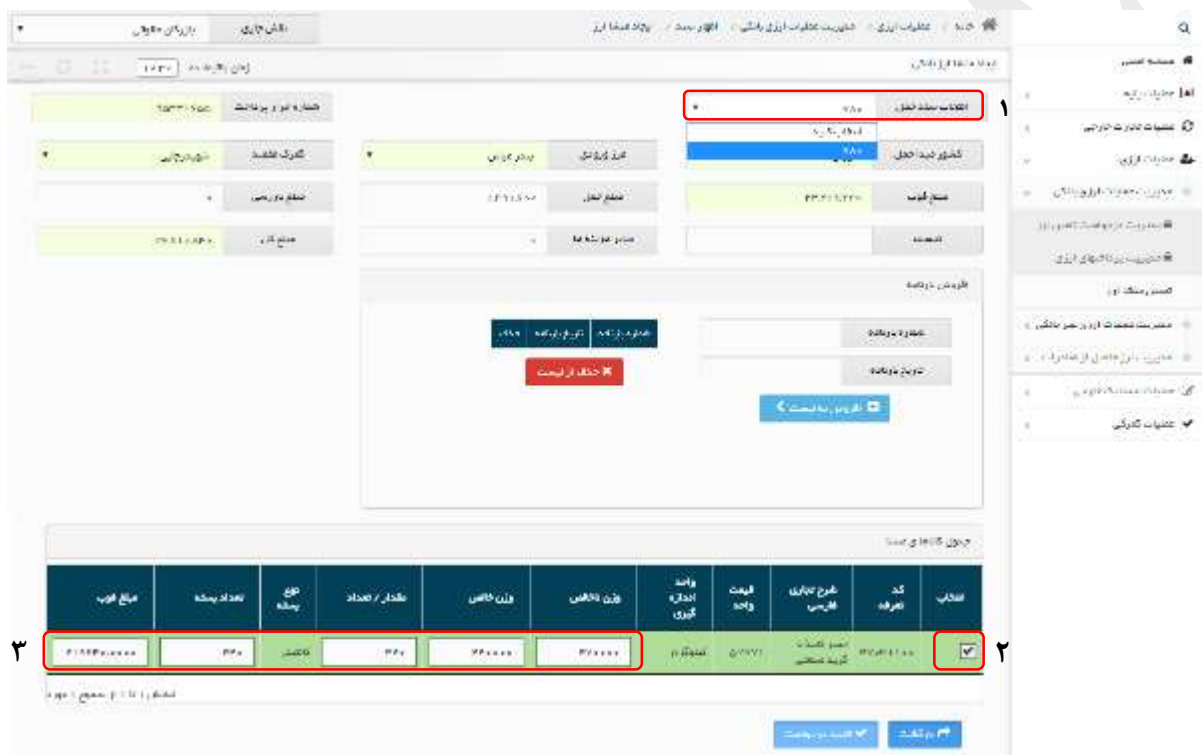
شکل ۵۶- پیغام خطا

در صورتی که سند حمل ارسال شده باشد یا ثبت سفارش به صورت حمل یک‌سره یا حداقل اسناد باشد، سیستمی با نمایش پیغام مربوط، اجازه ادامه فرایند ثبت منشأ ارز را می‌دهد. در این مرحله با انتخاب گزینه «ایجاد منشأ ارز»، مطابق شکل ۵۷، وارد فرم ایجاد منشأ ارز می‌شوید.



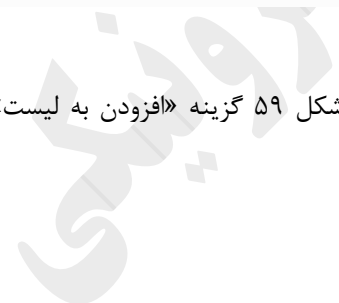
شکل ۵۷- پیغام سیستم جهت تأیید ایجاد منشأ ارز

سپس مطابق شکل ۵۸ فرم ایجاد منشأ ارز نمایش داده می‌شود. پس از انتخاب سند حمل، اطلاعات آن نمایش داده می‌شود. سپس با انتخاب کالای مورد نظر، فیلدهای «وزن خالص»، «وزن ناخالص»، «تعداد/مقدار» و «تعداد بسته» کالا را تکمیل نمایید. توجه داشته باشید در این مرحله شما فقط می‌توانید کالاهای موجود در ثبت سفارش خود را تا سقف وزن خالص، وزن ناخالص و تعداد/مقدار اعلام شده در مرحله تجاری و دقیقاً به میزان موجود در سند حمل انتخاب شده انتخاب نمایید. در غیر این صورت سامانه از ادامه انجام فرآیند توسط شما جلوگیری خواهد کرد. پس از وارد کردن فیلدهای اطلاعاتی مربوط به کالا، سایر فیلدهای اطلاعاتی به صورت خودکار تکمیل می‌شوند و امکان تغییر آنها وجود ندارد.



شکل ۵۸ - فرم ایجاد منشأ ارز

در خصوص شماره و تاریخ بارنامه ابتدا مقادیر خواسته شده را وارد کرده سپس مطابق شکل ۵۹ گزینه «افزودن به لیست» را انتخاب نمایید.





شکل ۵۹- افزودن بارنامه به لیست

همچنین امکان ثبت بیش از یک بارنامه در این مرحله با تکرار عملیات بالا وجود دارد. پس از تکمیل همه اطلاعات گزینه «تأیید درخواست» را انتخاب کنید.

تذکر: ممکن است پس از انتخاب گزینه «تأیید درخواست» با وجود رعایت همه شرایط ذکر شده، این خطا نمایش داده شود: "اطلاعات ثبت سفارش موجود در اظهار با اطلاعات ثبت سفارش موجود در بانک عامل مغایرت دارد". در این شرایط باید از بانک خود بخواهید برای ثبت سفارش شما در بانک مرکزی، درخواست بروزرسانی کند. فرآیند بروزرسانی در بانک مرکزی به طور معمول حداقل یک روز کاری زمان می‌برد و تا تکمیل این فرآیند، امکان درج منشأ ارز وجود ندارد.

تذکر: در صورتی که برای یک ثبت سفارش بانکی در بانک، تخصیص ارز صورت گرفته شده باشد و کاربر قصد کاهش مبلغ ثبت سفارش را داشته باشد باید کاربر حتماً قبل از ویرایش به بانک عامل مراجعه کند تا اجازه تغییر مبلغ به ایشان داده شود سپس اقدام به ویرایش ثبت سفارش کند در غیر این صورت هنگام ویرایش با پیغام (مبلغ گشایش بیشتر از مبلغ پیش فاکتور می باشد نمی توانید ویرایش انجام دهید) مواجه می شود.


تذکر: در صورتی که کاربر در بخش تعیین منشأ ارز بانکی، شماره ثبت سفارش خود را در لیست مربوط مشاهده نمی کند ۲ احتمال وجود دارد؛

- بانک عامل اسناد حمل را تایید و ارسال نکرده است.

- ثبت سفارش ویرایش شده و مراحل ویرایش تا انتها (پرداخت کارمزد ویرایش) طی نشده است.

تذکر: در صورتی که کاربر هنگام تعیین منشأ ارزی با پیام «نتیجه درخواست ثبت منشأ ارز از پرتال ارزی ۱۰-smsaf- اطلاعات ثبت سفارش موجود در اظهار با اطلاعات ثبت سفارش موجود در بانک عامل مغایرت دارد» مواجه شد: باید به بانک عامل مراجعه کند و درخواست بروزرسانی بدهد. بعد از تایید بروزرسانی از سمت بانک مرکزی امکان تعیین منشأ ارز وجود خواهد داشت.

تذکر: اگر کاربر در تعیین منشأ ارز بانکی اطلاعات اظهار را طبق اسناد حملی که مورد تایید بانک است وارد نکند پیغام «باید مبلغ فوب سند حمل با مبلغ فوب وارد شده برابر باشد. مبلغ پیش اظهار با مبلغ سند حمل برابر نیست» را دریافت می کند:

ویرایش: ۱	راهنمای سامانه جامع تجارت ایران	
صفحه ۶۱ از ۶۱		

تذکر: اگر کاربر ادعا دارد که مبلغ تایید شده توسط بانک با سند حمل وی مغایرت دارد، باید به بانک عامل خود مراجعه کند تا مبالغ تصحیح شود.

پایان

مرکز توسعه تجارت الکترونیکی