



📍 Հայաստան, ք. Երևան 0010, Տիգրան Մեծի 4
4 Tigran Mets str., Yerevan 0010, Armenia
☎ +374 60 464501, 464502
✉ Info@ekeng.am
🌐 www.ekeng.am

Էլեկտրոնային Շտեմարան Համակարգի Վարման Ուղեցույց

Տարբերակ 1.3

Բովանդակություն

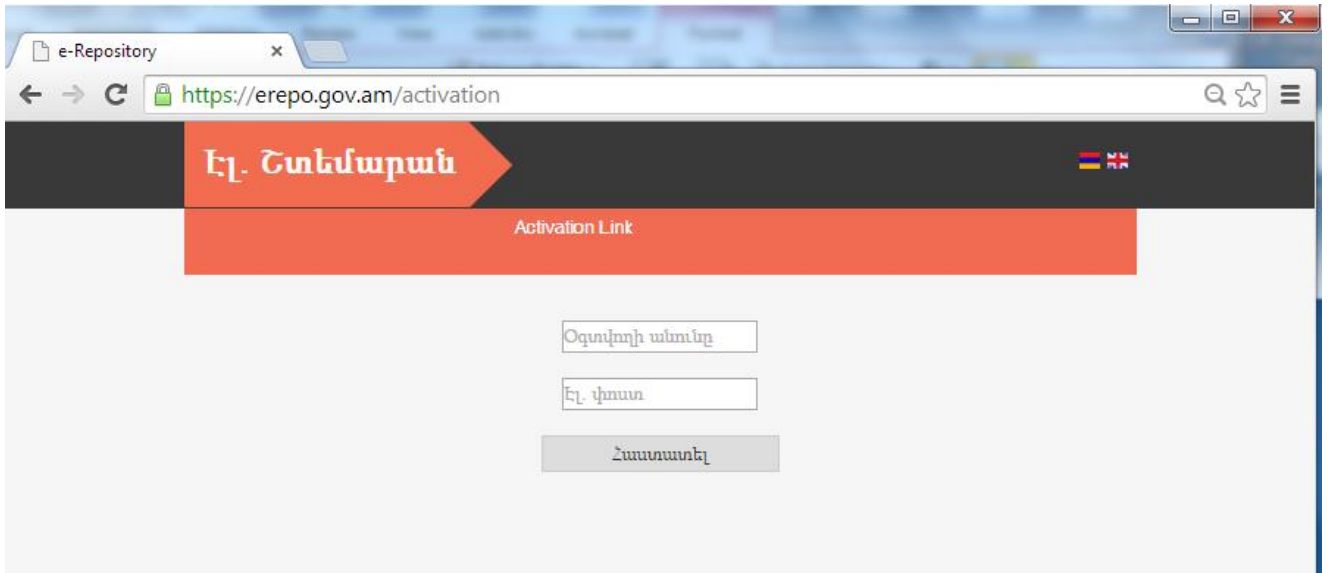
1. Ներածություն _____	3
2. Էլ շտեմարանում օգտվողի անվան ակտիվացումը _____	4
3. Էլ. շտեմարանում օգտվողի գաղտնաբառի վերականգնումը _____	6
4. Էլ. Շտեմարանում աշխատակիցների գրանցումը _____	8
5. Աշխատակիցների տվյալների թարմացումը, ջնջումը, խմբագրումը _____	12
6. Գրանցված աշխատողի տվյալների թարմացումը _____	16
7. Աշխատակիցների տվյալների արտահանումը _____	21
8. Ընդհանուր տեղեկություն _____	23

1. Ներածություն

Սույն ձեռնարկը բնութագրում է էլ. Շտեմարան առողջապահական փաթեթի տրամադրման համակարգում ընկերության աշխատակիցների գրանցումը և տվյալների խմբագրումը: Այն նախատեսված է համակարգը վարելու համար ընկերության կողմից լիազորված անձանց համար:

2. Էլ. Շտեմարանում օգտվողի անվան ակտիվացումը

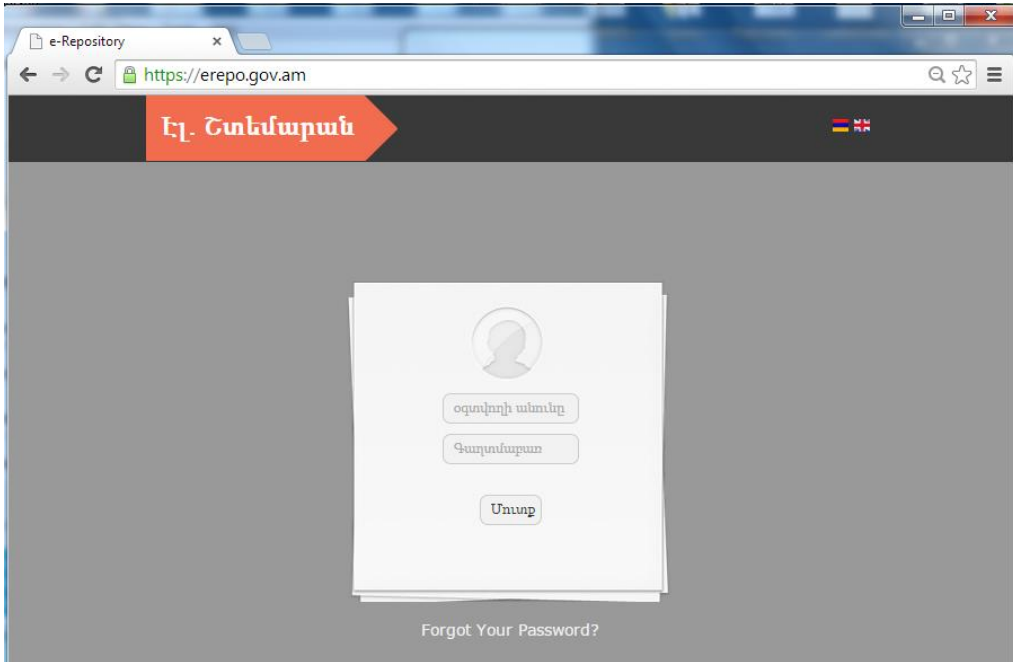
Էլեկտրոնային շտեմարան համակարգի վարման քայլերն սկսվում են ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ-ի կողմից օգտվողի բջջային հեռախոսահամարին ուղարկված կարճ հաղորդագրություն հետևյալ բովանդակությամբ՝ «Ձեր օգտվողի անունն է *t.test*: Ակտիվացումն ավարտելու համար խնդրում ենք այցելել հետևյալ կայք՝ <https://erepo.gov.am/activation> »: Հղումը բացելուց հետո «Օգտվողի անունը» դաշտում անհրաժեշտ է մուտքագրել կարճ հաղորդագրությամբ ստացված օգտվողի անունը (օրինակ՝ k.karapetyan) և Էլ. Փոստը:



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing <https://erepo.gov.am/activation>. The page has a dark header with the text "Էլ. Շտեմարան" and the national flag of Armenia. Below the header is a red bar with the text "Activation Link". The main content area is white and contains three input fields: "Օգտվողի անունը", "Էլ. փոստ", and a "Հաստատել" button.

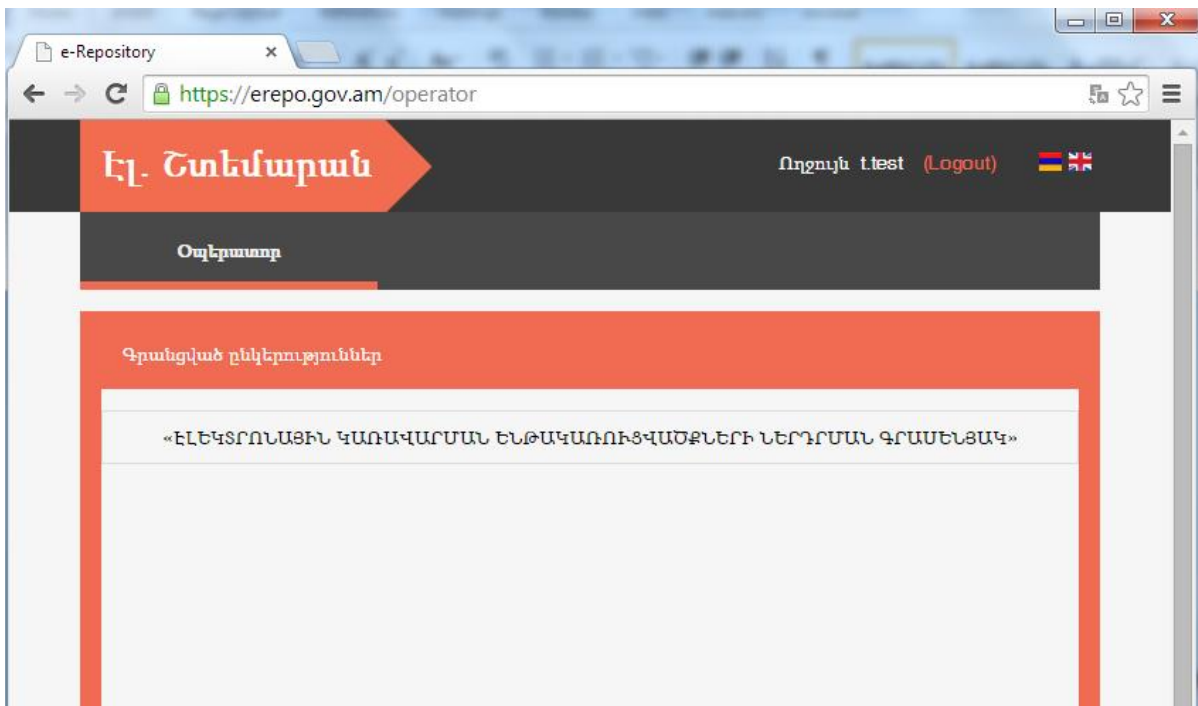
Էլ-փոստին ստացված հղումով անհրաժեշտ է ակտիվացնել գաղտնաբառը:

Գաղտնաբառի ակտիվացումից հետո անհրաժեշտ է մուտք գործել <https://erepo.gov.am> հղմամբ և մուտքագրել օգտվողի անունն ու գաղտնաբառը:



Օգտվողի անունը և գաղտնաբառ մուտքագրելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «**Մուտք**»

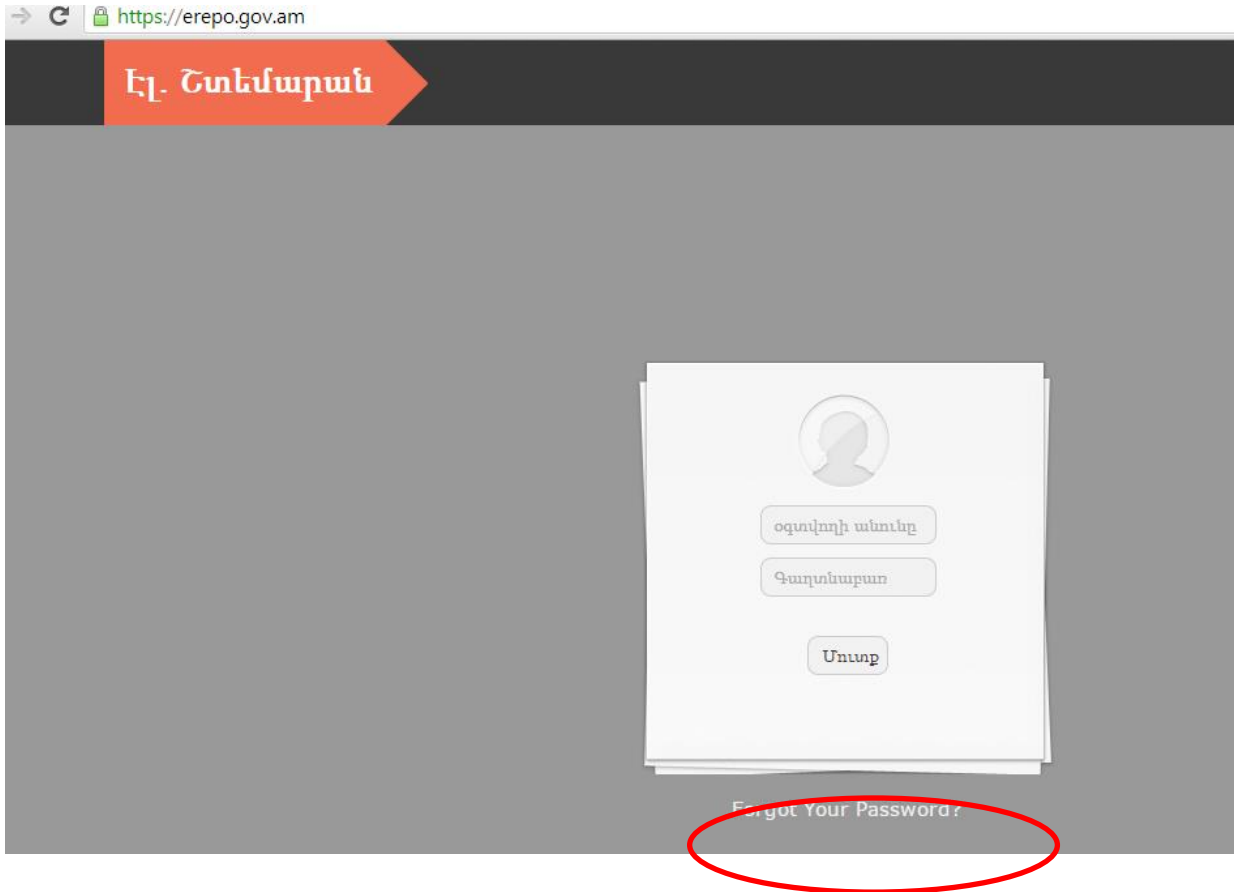
Համակարգի լեզուն փոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել անհրաժեշտ դրոշի վրա՝ անգլերեն կամ հայերեն տարբերակների համար: Ընդհանուր համակարգից դուրս գալու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Logout**» կոճակի վրա:



Բացված պատուհանում հստակ երևում է գրանցված ընկերությունը: Մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ ընկերության անվան վրա:

3. [Էլ շտեմարանում օգտվողի գաղտնաբառի վերականգնումը](#)

Էլեկտրոնային շտեմարան մուտք գործելու **գաղտնաբառը** մոռանալու կամ կորցնելու դեպքում անհրաժեշտ է սեղմել **Forgot Your Password?** Կոճակի վրա:



Բացված պատուհանում մուտքագրել **Օգտվողի անունը**՝ Օգտվողի անունը դաշտում(օրինակ՝ t.test) և **Հանրային Ծառայության համարանիշը** (Մոց քարտ) և սեղմել **Ուղարկել Էլ.փոստ**

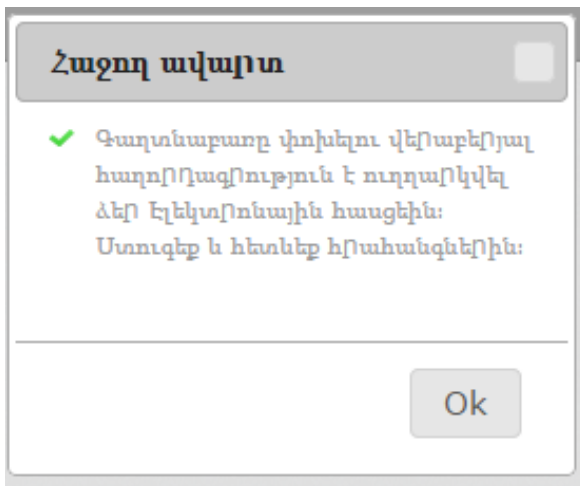
Գաղտնաբառը փոխելու համար մուտքագրեք հետևյալ տվյալները՝

Օգտվողի անունը

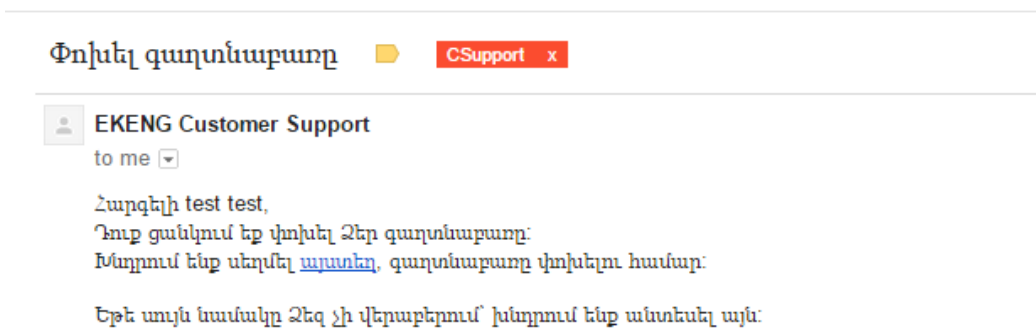
Հանրային ծառայության համարանիշը

Ուղղարկել էլփոստ Դադարեցնել

Տվյալների ճշգրիտ մուտքագրման դեպքում էլ.փոստին ուղարկվում է հաղորդագրություն՝ հետագա հրահանգներով: Սեղմել **OK** և ստուգել էլ.փոստը:



Գաղտնաբառի փոփոխման համար անհրաժեշտ է սեղմել [այստեղ](#) հղման վրա:



Բացված պատուհանում անհրաժեշտ է մուտքագրել **նոր ծածկագիր**, հաստատել այն՝ **Կրկնել Ծածկագիրը** դաշտում և սեղմել Փոխել:

Reset password

Օգտվողի անունը :

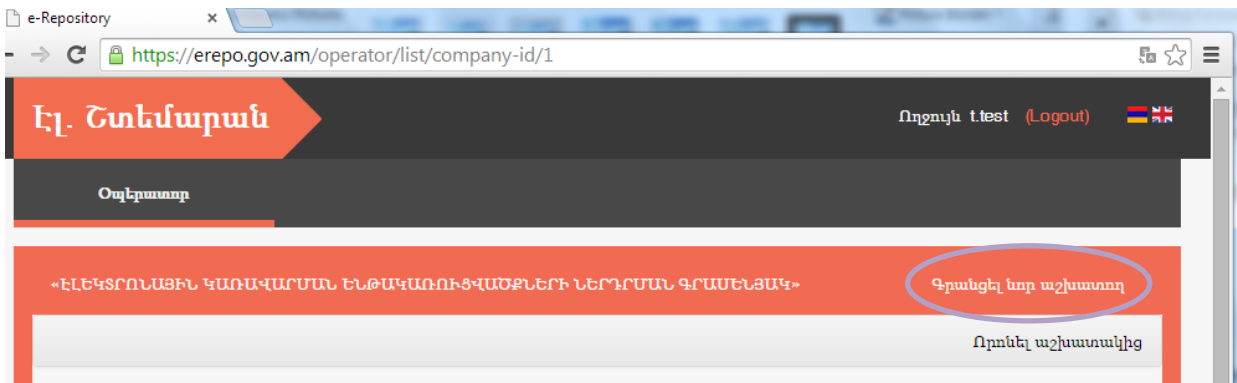
Նոր ծածկագիրը:

Կրկնել ծածկագիրը:

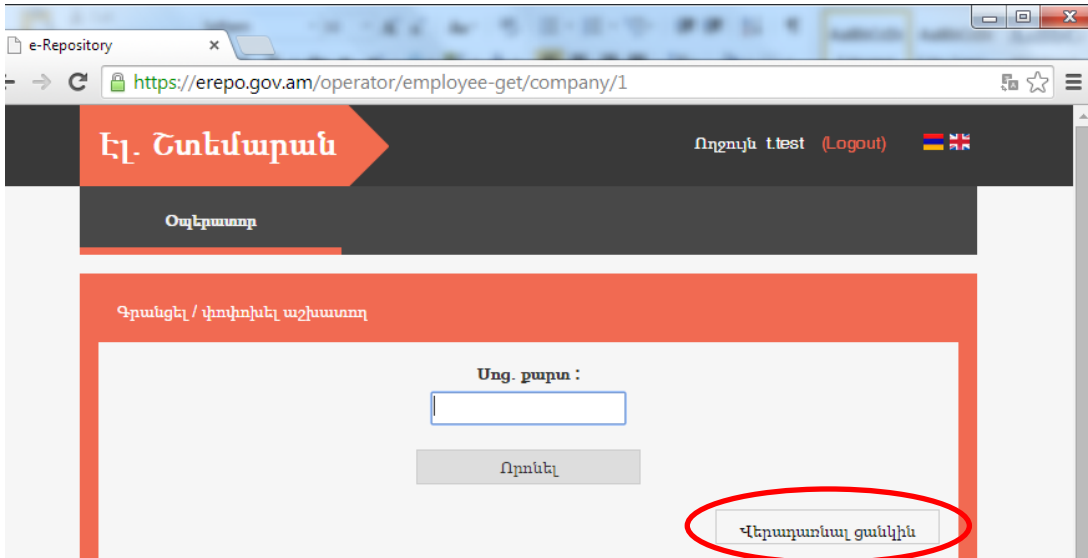
Փոխել

4. [Էլ.Շտեմարանում աշխատակիցների գրանցումը](#)

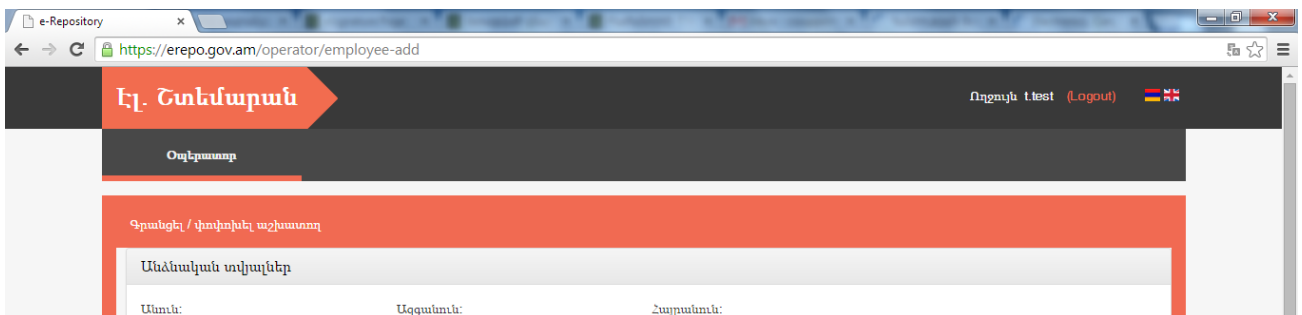
Էլ.Շտեմարան համակարգում աշխատակիցների տվյալները գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Գրանցել նոր աշխատող» կոճակի վրա:



Բացված Սոց. Քարտ դաշտում անհրաժեշտ է մուտքագրել աշխատակցի Հանրային Ծառայության համարանիշը (սոց քարտ) և սեղմել «Որոնել»: «Վերադառնալ ցանկին» կոճակը սեղմելով կբացվի բոլոր աշխատակիցների ցանկը:



Անձնական տվյալներ բաժնում ցուցադրվում են աշխատակցի ծննդյան, անձնագրային, բնակության վայրի տվյալները, որոնք անփոփոխ են և խմբագրման ենթակա չեն:



Աշխատողի տվյալներ հատվածում անհրաժեշտ է լրացնել բոլոր դաշտերը:

e-Repository x

← → ↻ <https://erepo.gov.am/operator/employee-add>

Ֆրանցել / փոփոխել աշխատող

Անձնական տվյալներ

Աշխատողի տվյալներ

Անունական կարգավիճակը:

Անուրի

Գործատուի անվանումը:

«ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԳՐԱՄ»

Հանրային ծառայության տեսակը:

քաղաքացիական ծառայություն

Ստորաբաժանման անվանումը:

Ջրադեցրած պաշտոնի անվանումը:

Պաշտոնի խումբը և ենթախումբը:

Տվյալ պաշտոնում նշանակման օրը, ամիսը, տարին:

Եթե տվյալ աշխատակիցը շահառու է, ապա պետք է նշել **«Շահառու է»** դաշտը և լրացնել համապատասխան դաշտերը:

Դաշտերը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել **«Ավելացնել»**

Շահառու է

Մոցիալական փաթեթի շահառու
դառնալու օրը, ամիսը, տարին:

Մոցիալական փաթեթի շահառու
դադարման օրը, ամիսը, տարին:

Առողջական փաթեթի շրջանակներում
տրամադրվող հավաստագրի համարը:

Ավելացնել

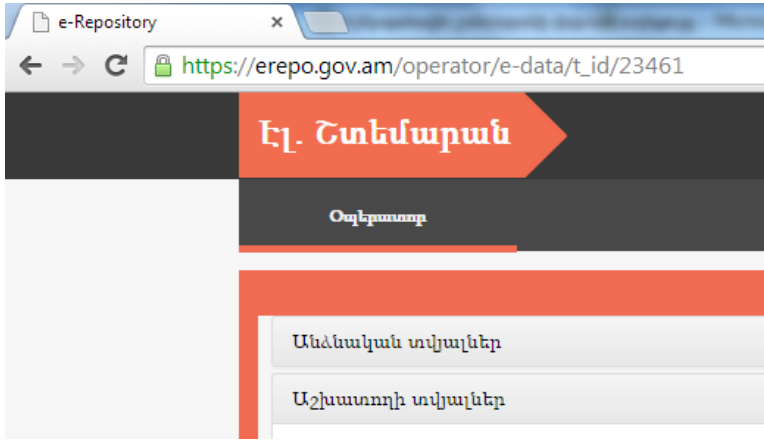
5. Աշխատակիցների տվյալների թարմացումը, ջնջումը, խմբագրումը

Եթե տվյալ աշխատակցի անձնական տվյալներում փոփոխություններ են կատարվել, ապա աշխատակիցների ցանկից անհրաժեշտ է ընտրել տվյալ աշխատակցին(սեղմել անուն ազգանունի վրա) և սեղմել Թարմացնել: Տվյալներն ավտոմատ կերպով կթարմացվեն:


Անուն	Ազգանուն	Հայրանուն	Սոց. քարտ	Սեռ	Մեկնյան օր
ՆՎԱՐԴ	ՔՈՂՉԱՐՅԱՆ	ՎԻԼԵՆԻ	7311850371	Իգական	1985-11-23
Փաստաթղթի տեսակ	Փաստաթղթի համարը	Ստորաբաժանման անվանումը	Փաստաթղթի տրամադրման օրը	Փաստաթղթի վավերականության ժամկետ	
NON_BIOMETRIC_PASSPORT	AM0712484	018	2012-05-03	2022-05-03	
Քաղաքացիությունը	Երկիր	Հասցե			
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ	061	ԼՈՌԻ ՎԱՆԱՃՈՐ ԲԱՆՐԱՍՅԱՆ 1 Փ. 54 Տ			

Ստորագրումը: Թարմացնել

Տվյալ աշխատակցի աշխատանքային տվյալներում փոփոխություն կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Աշխատողի տվյալներ» հատվածի վրա և բացված պատուհանի ստորին աջ անկյունում սեղմել «Edit»:



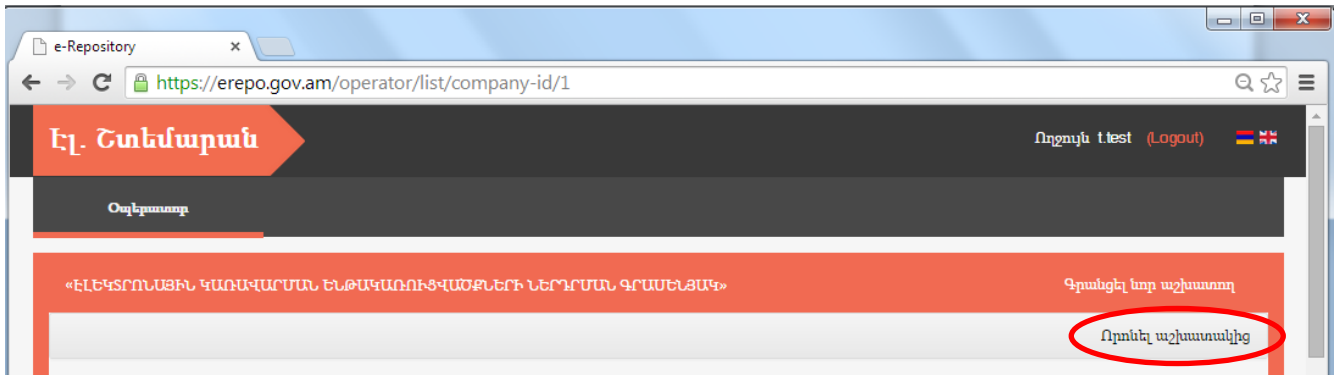
Աշխատանքից ազատվելու օրը, ամիսը, տարին	Present
Շահառու է	No
Սոցիալական փաթեթի շահառու դասնաչափ կամ դադարեցման օրը, ամիսը, տարին	
Առողջական փաթեթի շրջանակներում տրամադրվող հավատագրի համարը	

Edit 

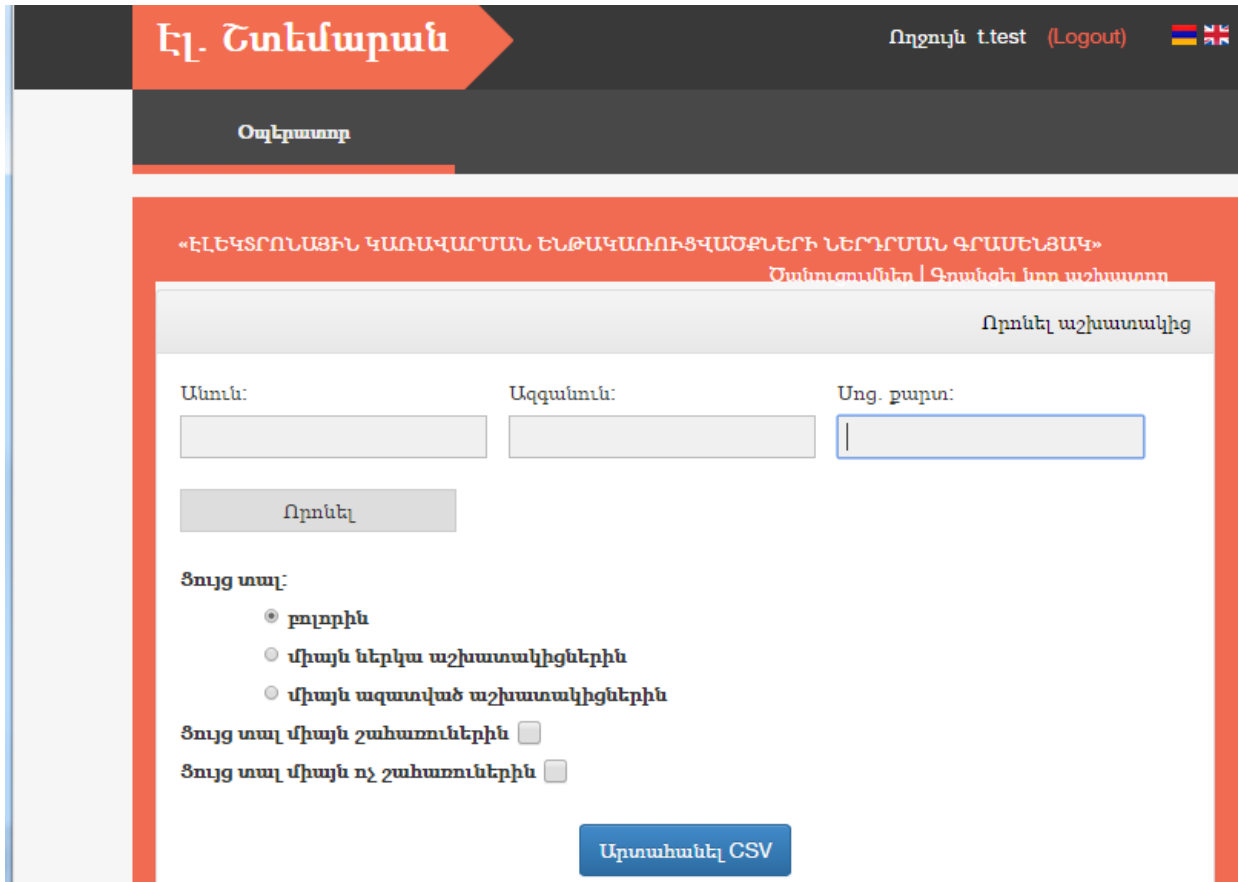
Անհրաժեշտ փոփոխությունները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Save»

Գալարատա օրը, ամիսը, տարին	<input type="text"/>
Առողջական փաթեթի շրջանակներում տրամադրվող հավատագրի համարը	<input type="text"/>

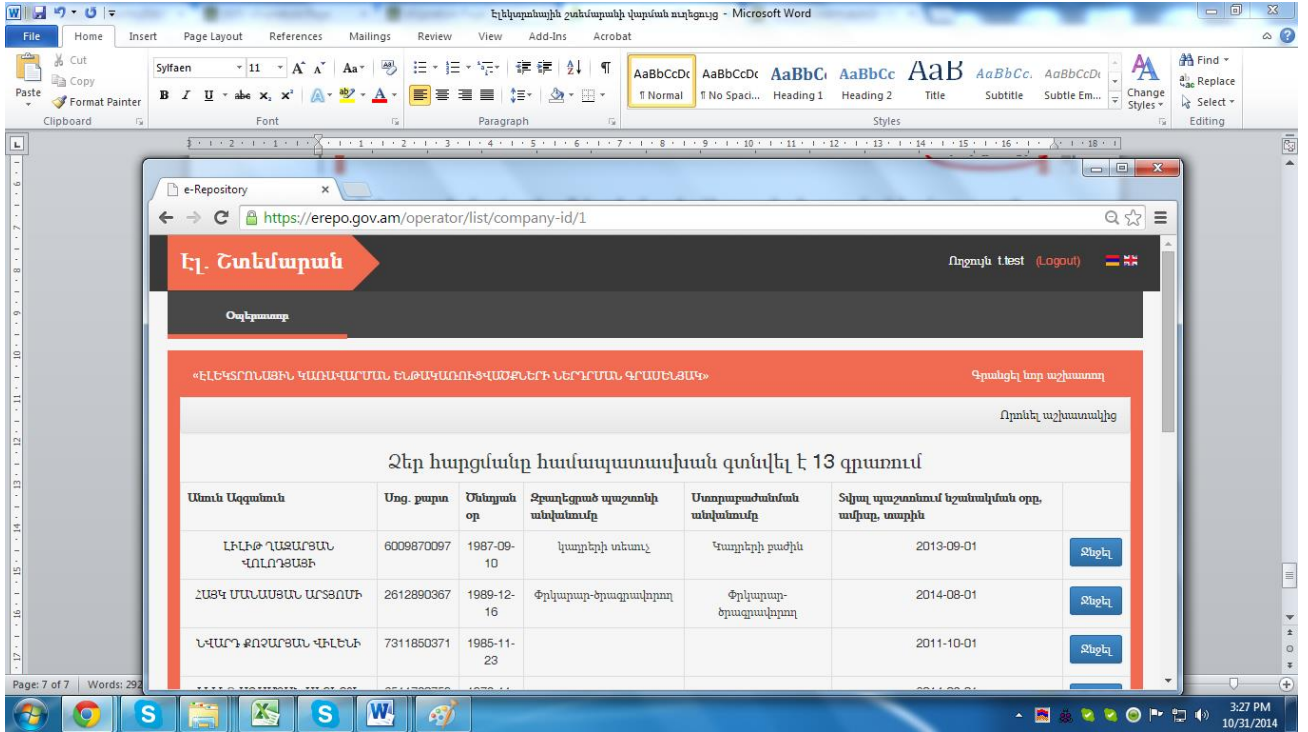
Որևէ աշխատակից որոնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Որոնել աշխատակից» կոճակի վրա:



Բացված պատուհանում որոնումն իրականացվում է ըստ անուն, ազգանուն կամ սոց քարտի կամ սահմանել որոնման չափանիշներ՝ ցույց տալ միայն ազատված աշխատակիցներին, միայն ներկա, միայն ազատված աշխատակիցներին, ցույց տալ միայն շահառուներին, ցույց տալ միայն ոչ շահառուներին:



Որևէ աշխատակցի տվյալներ համակարգից ջնջելու համար անհրաժեշտ է ընդհանուր ցուցակից սեղմել «Ջնջել»



6. Գրանցված աշխատողի տվյալների թարմացում

Էլ.շտեմարան համակարգը հնարավորություն է տալիս աշխատողի տվյալները թարմացնել 2 տարբերակով՝ **անվանական և ցանկի միջոցով**:

1. Անվանական տվյալների թարմացման դեպքում անհրաժեշտ է աշխատակիցների ցուցակից ընտրել աշխատակցին և սեղմել տվյալ աշխատակցի անվան վրա

Անուն Ազգանուն	Սոց. քարտ	Ծննդյան օր	Չբաղեցրած պաշտոնի անվանումը	Ստորաբաժանի անվանումը	Տվյալ պաշտոնում նշանակման օրը, ամիսը, տարին	
ԼՈՒԻՍ ԱՍՊԻՐՅԱՆ ՈՒՍԻԿԻ	7801620380	1962-01-28	2222222222	1111111111	2014-08-26	Ձեռն
ՄԱՆՈՒՆԿ ԴՈՒԳԱՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԻ	7614820673	1962-06-26			2014-09-01	Ձեռն
ՈՒՍԻԿ ԱՇԱՅԱՆ ԴԱՌՈՒԹՅՈՒՆ	2408450039	1945-08-14	դատավոր	Դատական ակտեր	2012-08-13	Ձեռն
ՕՍԻԿ ԱՐՏԻՐՈՅԱՆ ԺՐԱՅԻ	1101643242	1964-01-01	կադրերի տեսուչ	Կադրերի բաժին	2014-10-01	Ձեռն
ԱՐՏԱՎԱԶ ԿԱՐՄԱՅԱՆ ԱՐՆԱԿԻ	1201460425	1946-01-02			2014-05-06	Ձեռն

այնուհետև աշխատողի տվյալներ բաժնում սեղմել **Edit** կոճակը

Անվանական տվյալներ

Աշխատողի տվյալներ

Քոդիտարած անվանումը: «ԷԼԷԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱՅՑՆԵՐԻ ՆԵՐՄԱՍՆ ԳՐԱՆՆԵՑՎԱԿ»

Անվանական կարգաթիվ: ԱՌՆԿԻ

Դանդաղե ծառայության տեսակը: քաղաքացիական ծառայություն

Ստորաբաժանի անվանումը: Կադրերի բաժին

Ստորաբաժանի ֆաբրիկի շրջանակներում տրամադրվող Քաղաքացիական ծառայության համարը: 4100102

Գրքային հիմնարկ: +37450000000

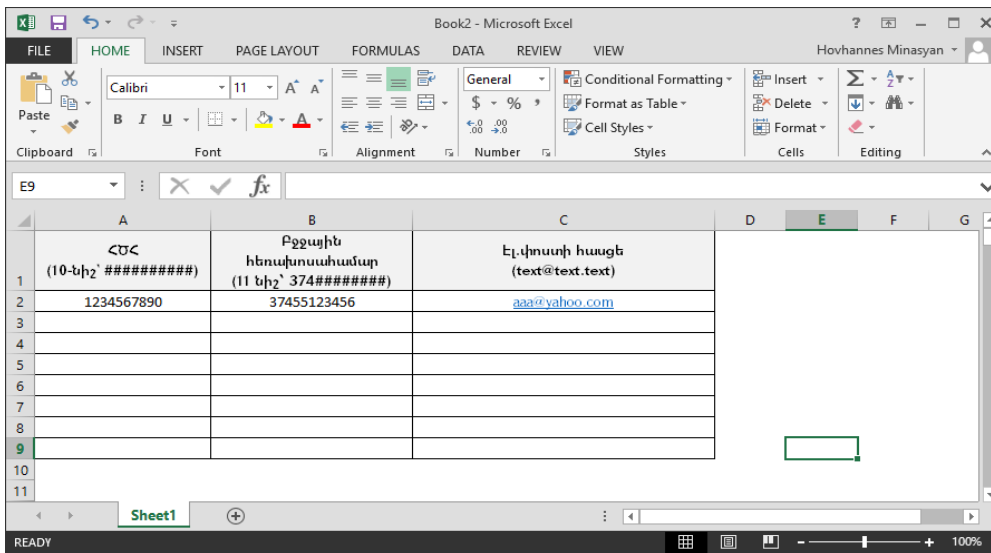
Էլ. փոստ: 4100102

Edit

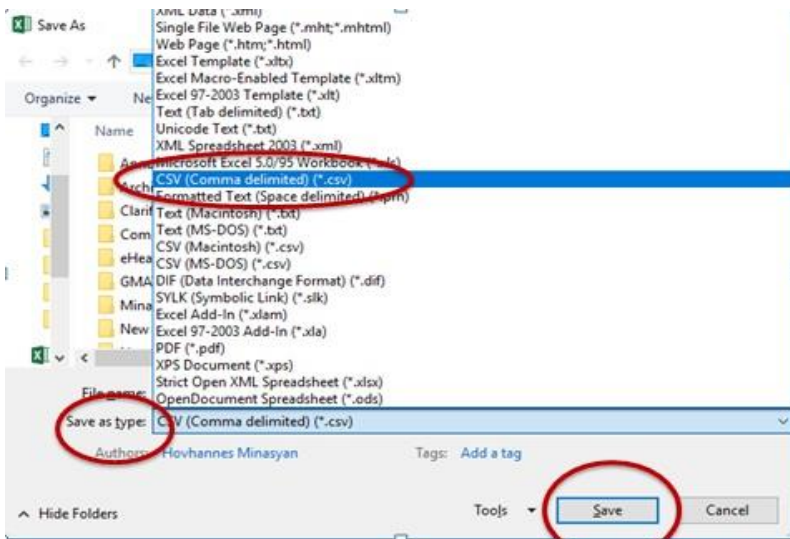
աշխատակցի բջջային հեռախոսի կոդը , վեցանիշ համարը և էլ.փոստի հասցեն մուտքագրելուց հետո սեղմել **Save** կոճակը:

Ուշադրություն: Անհրաժեշտ է մուտքագրել աշխատակցի իրական և նրան պատկանող բջջային համարն ու էլ. փոստի հասցեն: Նույն բջջային համարը կամ էլ. փոստի հասցեն կարող է մուտքագրվել ընդամենը մեկ անգամ:

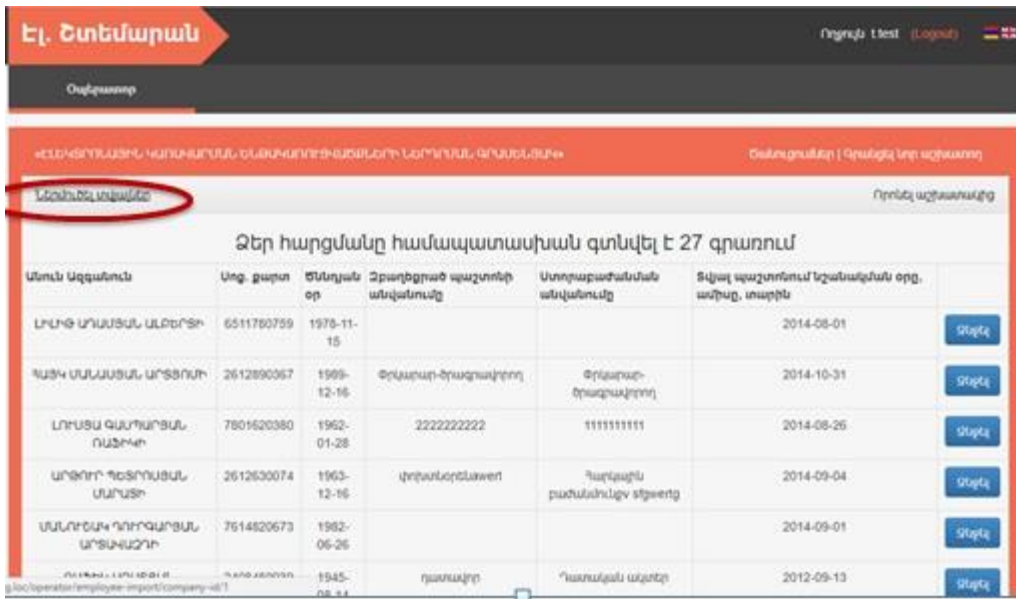
2. Ցանկի միջոցով տվյալների թարմացման համար անհրաժեշտ է ստեղծել Microsoft Excell ֆորմատի ֆայլ և մուտքագրել աշխատակիցների Հանրային ծառայության համարանիշը, բջջային հեռախոսահամարը և էլ. փոստի հասցեն



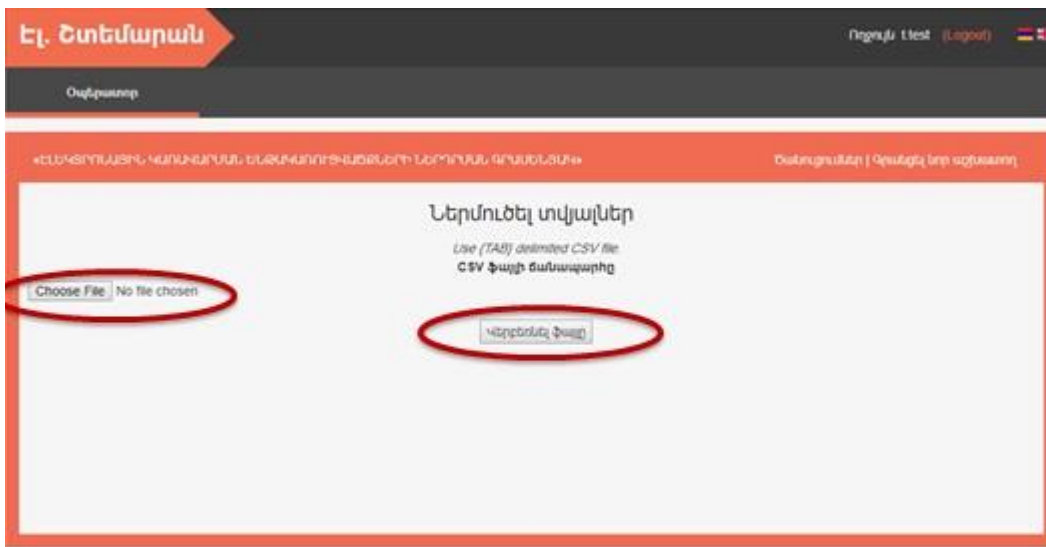
Տվյալները մուտքագրելուց և ստուգելուց հետո սեղմել **Save As** կոճակը, **Save As Type** ցանկից ընտրելք **CSV (Comma delimited) (*.csv)** տարբերակը և սեղմել **Save**:



Տվյալները **CSV (Comma delimited) (*.csv)** տարբերակով ընտրել և սեղմել **Ներմուծել տվյալներ** կոճակը:



Սեղմելով **Choose File** կոճակը ընտրում եք աշխատակիցների ցանկի ֆայլը և այնուհետև անհրաժեշտ է սեղմել **Վերբեմնե ֆայլը** կոճակը:



Բացված նախադիտման էջում ստուգելով մուտքագրված տվյալները կարող եք սեղմել **Տվյալները ճիշտ են: Պահպանել** կոճակը:

ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՏԱՐԱԿԱՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎՈՐՈՒՄԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒՄԻ ԳՐԱՆՆԱԽԱՐԻՑ

Դասերի ցուցակ | Գրանցել նոր ուղիանուն

Ներմուծել տվյալներ

ԳԾԿ	Բջջաֆոն	Էլ. փոստ	
1	6511780759	37491000101	a1@yahoo.com
2	2612890367	37491000102	a2@yahoo.com
3	7801620380	37491000103	a3@yahoo.com
4	2612630074	37491000104	a4@yahoo.com
5	7614820673	37491000105	a5@yahoo.com
6	2406450039	37491000106	a6@yahoo.com
7	1101643242	37491000107	a7@yahoo.com
8	6103710057	37491000108	a8@yahoo.com
9	7311850071	37491000109	a9@yahoo.com
10	1201460425	37491000110	a10@yahoo.com

Ֆայլները տեսե՛ք

Ֆայլները մշակելու համար

Ուշադրություն: Նույն բջջային համարը կամ էլ. փոստի հասցեն կարող է մուտքագրվել ընդամենը մեկ անգամ: Կրկնվող կամ ոչ ճիշտ տվյալների դեպքում համակարգը չի ընդունի մուտքագրված ցանկը և կարմիրով կընդգծի սխալ տվյալները:

ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՏԱՐԱԿԱՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎՈՐՈՒՄԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒՄԻ ԳՐԱՆՆԱԽԱՐԻՑ

Դասերի ցուցակ | Գրանցել նոր ուղիանուն

Ներմուծել տվյալներ

Քարտադրվել է սխալ

ԳԾԿ	Բջջաֆոն	Էլ. փոստ	
1	6511780759	37491000101	a1@yahoo.com
2	2612890367	37491000102	a2@yahoo.com
3	7801620380	37491000103	a3@yahoo.com
4	2612630074	37491000104	a4@yahoo.com
5	7614820673	37491000105	a5@yahoo.com
6	2406450039	37491000106	a6@yahoo.com
7	7614820673	37491000107	a7@yahoo.com
8	6103710057	37491000108	a8@yahoo.com
9	7311850071	37491000109	a9@yahoo.com
10	1201460425	37491000110	a10@yahoo.com

Վերադարձվե՛ք

Առաջացած խնդիրներ

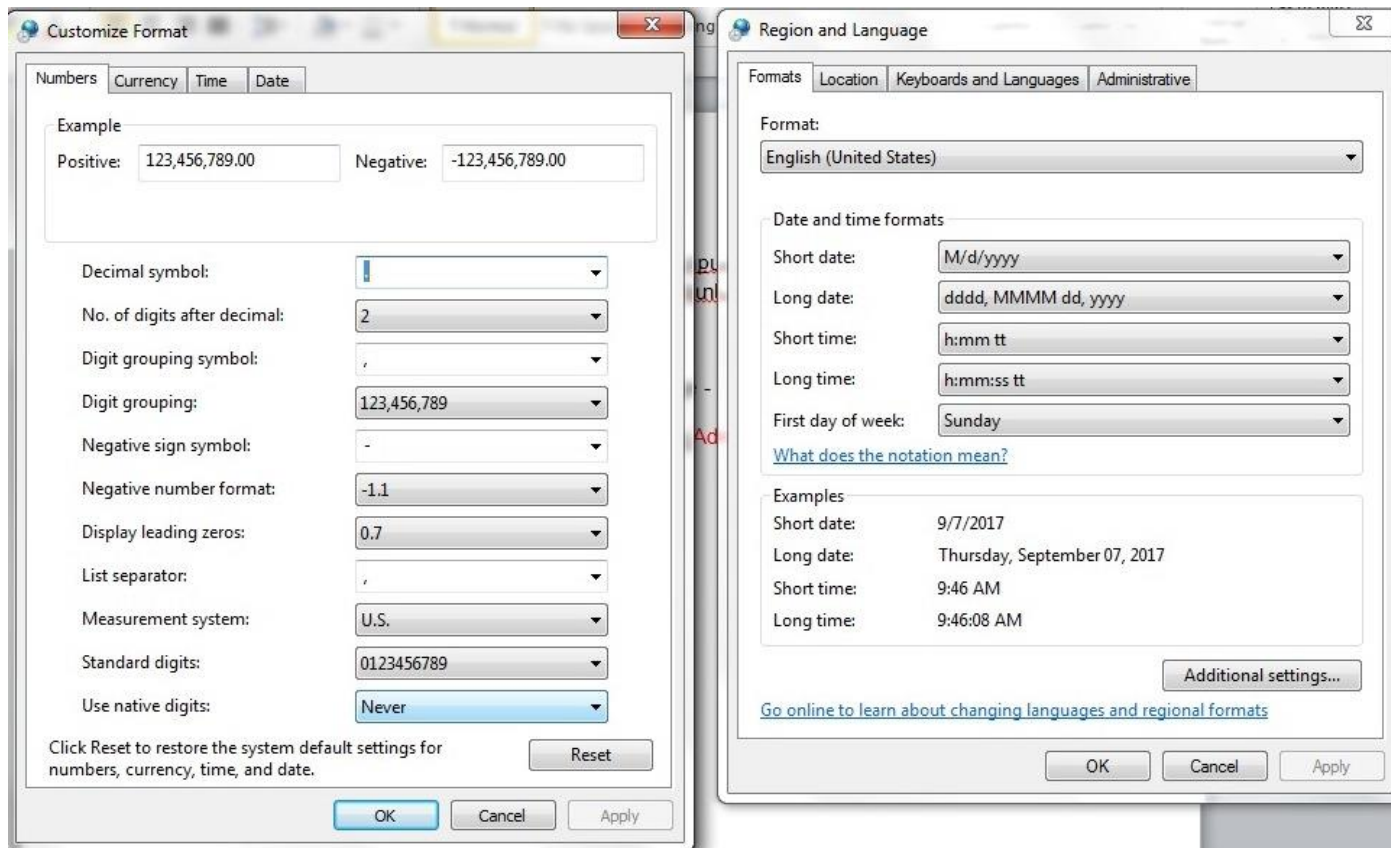
Տող երկու հաղորդագրության դեպքում

.CSV ֆորմատով file-ը էլեկտրոնային Շտեմարան մուտքագրելիս, “Տող երկու սխալ” հաղորդագրության դեպքում խնդրում ենք կատարել հետևյալ քայլերը:

Ընտրել **Control Panel** - > **Region and Language** - > **Formats** հասվածում ընտրել

English (United States) տարբերակը: Այնուհետ սեղմել **Additional Settings** և – Decimal symbol

հասվածում, եթե դրված է **ստորակետ**, ապա **փոխարինել կետիկով**:

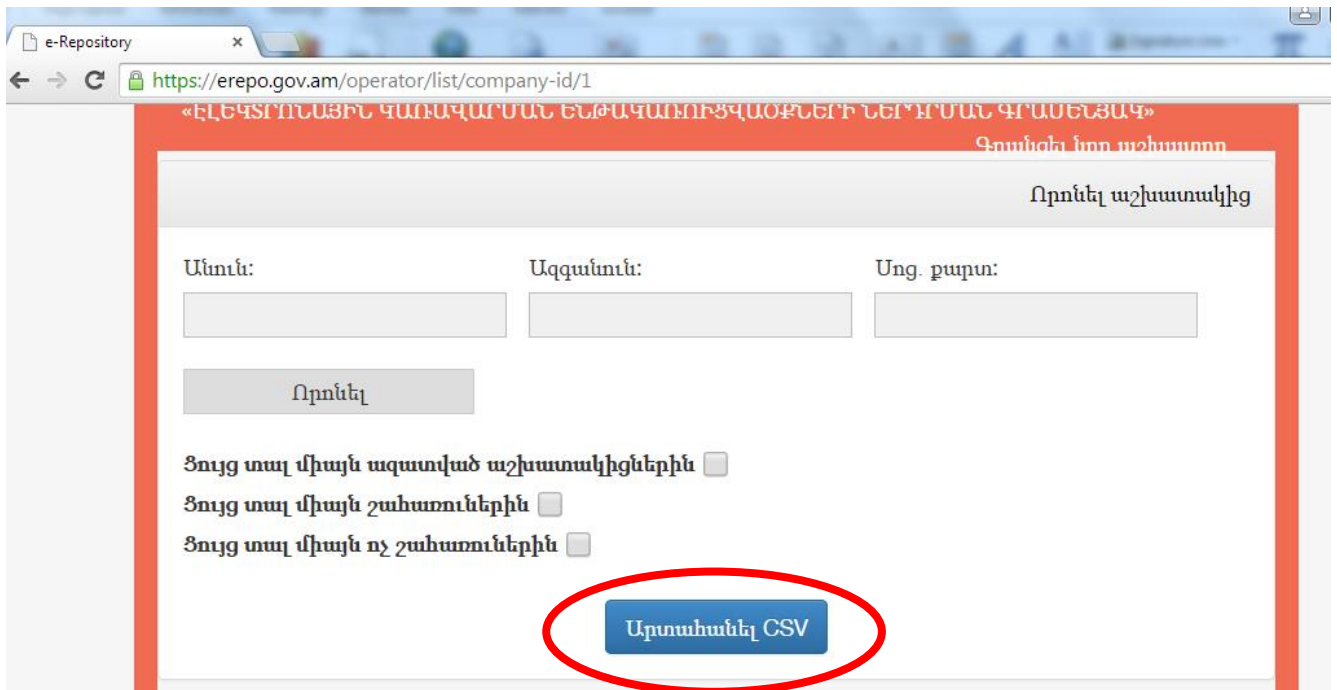


Կարմիրով նշված ՀՕՀ համարներ:

Կարմիրով նշված ՀՕՀ համարները Ձեզ զգուշացնում են դեռևս չգրանցված աշխատակցի մասին կամ սխալ ՀՕՀ համարի վերաբերյալ:

7. Աշխատակիցների տվյալների արտահանումը

Էլեկտրոնային շտեմարանում աշխատակիցների տվյալները MS Excel ֆայլով արտահանման համար անհրաժեշտ է սեղմել **Արտահանել CSV** կոճակի վրա:



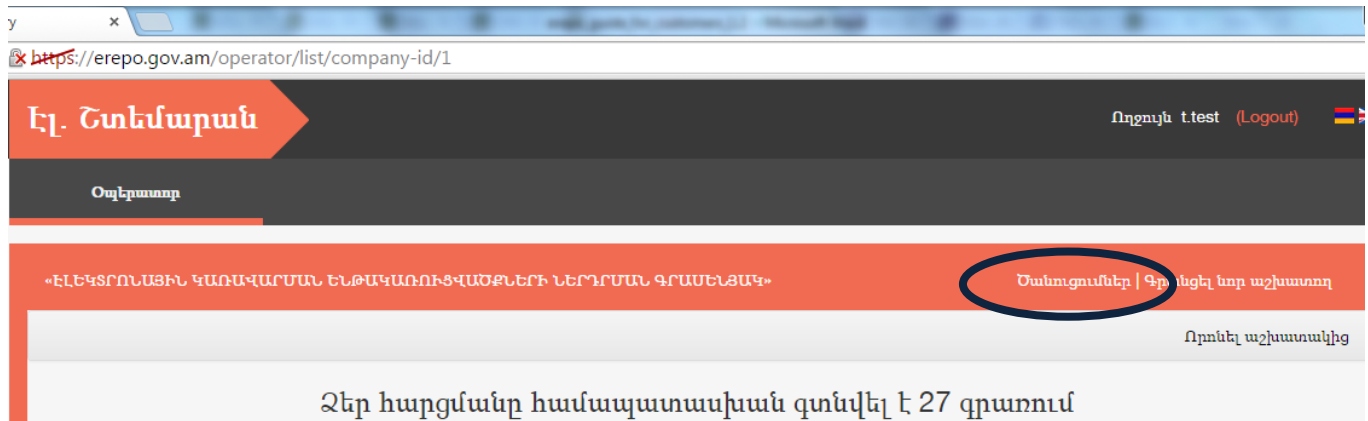
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://erepo.gov.am/operator/list/company-id/1>. The page title is «ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԳԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՆԹԱԳԱՌՈՒՅՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԵՐՄՈՒՆ ԳՐԱՍԵՆՑԱԳ» and the page content is titled «Գրանցել նոր աշխատող» and «Որոնել աշխատակից».

The form contains the following fields and controls:

- Անուն: [Text input field]
- Ազգանուն: [Text input field]
- Սոց. քարտ: [Text input field]
- Որոնել [Submit button]
- Ցույց տալ միայն ազատված աշխատակիցներին
- Ցույց տալ միայն շահառուներին
- Ցույց տալ միայն ոչ շահառուներին
- Արտահանել CSV** [Export button, circled in red]

Սեղմելով **Արտահանել CSV** կոճակի վրա՝ բացված բրաուզերում ներբեռնվում է **employee.csv** ֆայլը, որն ընթերցվում է **MS Excel** ծրագրով:

Էլ.շտեմարան համակարգում **Ծանուցումներ** բաժնում ցուցադրվում է շահառու դառնալու կամ շահառու լինելու ժամկետների լրացման տեղեկատվությունը:



8. Անդհանուր տեղեկություն

Էլեկտրոնային շտեմարան համակարգին առնչվող հարցերի և խնդիրների սպասարկումն իրականացվում է հետևյալ հեռախոսահամարով՝ **+374 60 464 504**:

Էլ. Շտեմարան համակարգի կիրառման ձեռնարկը տեղադրված է նաև www.ekeng.am կայքում:

Ձեռնարկի վերաբերյալ առաջարկների և կարծիքների դեպքում զանգահարել **010 464 504** հեռախոսահամարով կամ գրել cssupport@ekeng.am էլ-հասցեին: