

Հայաստան, ք. Երևան 0010, Sիգրան Մեծի 4
 4 Tigran Mets str., Yerevan 0010, Armenia
 +374 60 464501, 464502
 Info@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. <u>Ներածություն</u>

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. <u>Էլ. Շտեմարանում օգտվողի անվան ակտիվացումը</u>

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

e-Repository ×	
← → C A https://erepo.gov.am/activation	Q ☆ 〓
էլ. Շտեմարան	<b>=</b> ##
Activation Link	
Օգտվողի անունը Էլ. փոստ	
2mmmmpt_	

Էլ-փոստին ստացված հղումով անհրաժեշտ է ակտիվացնել գաղտնաբառը։

Գաղտնաբառի ակտիվացումից հետո անհրաժեշտ է մուտք գործել <u>https://erepo.gov.am</u> 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։

ՀՀ, ք. Երևան 0010, Տիգրան Մեծի 4| Հեռ՝ +374 60 464 504| www.ekeng.am, Էլ-hաugե`cssupport@ekeng.am

3. <u>Էլ շտեմարանում օգտվողի գաղտնաբառի վերականգնումը</u>

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

C Attps://erepo.gov.am	
էլ. Շտեմարան	
	օգտվողի անունը
	Unimp
	Fargot Your Password r

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

Օգտվողի անունը Հանրային ծառայության համարանիշը	Գաղտնաբառը փոխելու հ մուտքագյነեք հետնյալ տվ	ամար ալները՝
Հանրային ծառայության համարանիշը	Օգտվողի անունը	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Հանրային ծառայության համայ	

Տվյալների Ճշգրիտ մուտքագրման դեպքում էլ.փոստին ուղարկվում է հաղորդագրություն` հետագա հրահանգներով։ Սեղմել **ՕК** և ստուգել էլ.փոստը։



Գաղտնաբառի փոփոխման համար անհրաժեշտ է սեղմել <u>այստեղ</u> հղման վրա։



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

7 ՀՀ, ք. Երևան 0010, Տիգրան Մեծի 4| Հեռ՝ +374 60 464 504| www.ekeng.am, Էլ-հասցե`cssupport@ekeng.am

	Օգտվողի անունը :
	t.test
	Նոր ծածկագիրը:
	New Password
	Կրկնել ծածկագիրը
	Repeat Password
	Փոխել

## 4. <u>Էլ.շտեմարանում աշխատակիցների գրանցումը</u>

Էլ.Շտեմարան համակարգում աշխատակիցների տվյալները գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Գրանցել նոր աշխատող**» կոմակի վրա։

e-Repository ×	Same a	
		ti ☆ ≣
Էլ. Շտեմարան	Ողջույն t.test (Logout)	
Օպերատոր		
«ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ»	Գրանցել նոր աշխա	IVMNŲ
	Որոնել աշխա	տակից

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

🗋 e-Reposito	ory ×	· X 2 & 5 11-11-15		
- → C'	https://erepo.gov.am/ope	erator/employee-get/company/1		5 ☆ E
	Էլ. Շտեմարան		Ողջույն t.test (Logout) 🔚 🖁 🖁	^
	Ощերատոր			- 1
	Գրանցել / փոփոխել աշխատ	пղ		
		Մոց. քարտ : 		
		Որոնել	Վերադարնալ ցանկին	

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

e-Repositor	y ×	and the state of the state of the state	- Address in the product of	and and the second to any former for a	_ 0 <b>_ X</b>
← ⇒ C [	https://erepo.gov.am/operator/emplo	yee-add			5 🖒 🚍
	Էլ. Շտեմարան			Ողջույն tiest (Logout)	
	Օպերատոր				
	Գրանցել / փոփոխել աշխատող				
	Անձնական տվյալներ				
	Ահուն։	Ազգանուն։	Հայրանուն:		

Աշխատողի տվյալներ հատվածում անհրաժեշտ է լրացնել բոլոր դաշտերը։

📄 e-Reposito	ry ×
$\leftrightarrow \ \Rightarrow \ C$	Attps://erepo.gov.am/operator/employee-add
	Գրանցել / փոփոխել աշխատող
	Անձնական տվյալներ
	Աշխատողի տվյալներ
	Ամուսնական կարգավիձակը։
	Ասուրի 🗸
	Գործատուի անվանումը։
	«ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԳՐԱՍ
	Հանրային ծառայության տեսակը։
	քաղաքացիական ծառայություն 🗸 🗸
	Մտորաբաժանման անվանումը:
	Զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը։
	Ղաշտոնի 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
Սոցիալական փաթեթի շահառու
դառնալու օրը, ամիսը, տարին:
Սոցիալական փաթեթի շահառու
դադարման օրը, ամիսը, տարին:
Առողջական փաթեթի շրջանակներում
տրամադրվող հավաստագրի համարը։
Ավելացնել

## 5. <u>Աշխատակիցների տվյալների թարմացումը, ջնջումը, խմբագրումը</u>

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։

e-Repository	× E eSignature Page	× 目 Բաժանորդի 1	T հաշիվ eS 🗙 💙 📕 Ստ	ացված վճարումներ 🛛 🛛 🛛	Bход – Google Аккаунть	New Tab	× _ 0 _ ×
$\leftarrow \Rightarrow \mathbf{C}$ https	://erepo.gov.am/operator/e-	-data/t_id/23461					ඉ ☆ ≡
	Էլ. Շտեմարան	1				Ողջույն t.test (Logout)	<b>=</b> ##
	Օպե <del>րատոր</del>	_					
	Անձնական տվյալներ						
	<b>ાપ્રામાધ</b> પ્લાયાજ્ય	<b>Ազգանուն</b> ՔՈՉԱՐՅԱՆ	<b>Հայրանուն</b> ՎԻԼԵՆԻ	<b>Առց. քարտ</b> 7311850371	<b>Մեռ</b> Իգական	<b>Ծևնդյան օր</b> 1985-11-23	
	Փաստաթղթի տեսակ NON BIOMETRIC PASS	<b>Փաստաթղթի հ</b> PORT AM0712484	Մտորաբաժ ամարը անվանումը 018	անման Փաստաթղթի տրամադրման 2012-05-03	Փաստաթ վավերակ օրը ժամկետ 2022-05-0	<b>ղթի</b> ահության 3	
	<b>Քաղաքացիությունը</b> ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵ	<b>Երկիր</b> ՏՈՒԹՅՈՒՆ 051	<b>Հասց</b> ե ԼՈՌԻ 54 Տ	։ ՎԱՆԱՉՈՐ ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ 1 Փ			
						Թարմացնել	
	Աշխատողի տվյալներ	L. C.					
📀 📀 💽	B 🚍 🔀 S					- 🗷 🔅 🗸	≥ 😔 Ҏ 🚏 🕪 2:39 PM 10/31/2014

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

e-Repositor	Ŋ	×
$\textbf{\leftarrow} \ \Rightarrow \ \textbf{C}$	🔒 https:/	//erepo.gov.am/operator/e-data/t_id/23461
		Էլ. Շտեմարան
		Օպերասոր
		Անձնական տվյալներ
		Աշխատողի տվյալներ

Աշխատանքից ազատվելու օրը, ամիսը, տարին	Present	
Շահառու է	Νο	
Սոցիալական փաթեթի շահառու դառնալու կամ դադարեցման օրը, ամիսը, տարին		
Առողջական փաթեթի շրջանակներում տրամադրվող հավաստագրի համարը	Edit 🗸	

Անհրաժեշտ փոփոխությունները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Save»** 

դադարսաս օրը, ապոսը, տարրս	
Առողջական փաթեթի շրջանակներում տրամադրվող հավաստագրի համարը	
	Can el Save

Որևէ աշխատակից որոնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Որոնել աշխատակից» կոՃակի վրա։

e-Repository ×				x
← → C A https://erepo.gov.am/operator/list/company-id/1			Q☆	Ξ
Էլ. Շտեմարան	Ողջույն t.test	(Logout)	= ##	
Օպերատոր				
«ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ»	Գրանցել ն	որ աշխատո	պ	
	Որոնե	ղ աշխատա	ւկից	

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։

էլ. Շտեմարան	Ողջույն t.test (Logout) 🔤 🗮
Օպերատոր	
«ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈԻՑՎ	ԼԱԾՔՆԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԳՐԱՄԵՆՅԱԿ» Ծանուցումներ   Գրանցեւ նոր աշխատող
	Որոնել աշխատակից
Անուն: Ազգանուն: 	Ung. pupu:
Տույց տալ:	
Արտահան	ել CSV

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

14 גל, p. Երևան 0010, Տիգրան Մեծի 4| Հեռ՝ +374 60 464 504| www.ekeng.am, בן-hwugb`cssupport@ekeng.am

₩ <u>-</u> ") • 0 =	a - Bar constant a	· ·	Ելեկտյ	ոռնային շտեմարանի վարման ու	ղեցույց - Microsoft Word	inan . E.		
File Home Insu	rt Page Layout References Maill Sylfaen v 11 v A^ A A Aav B I U v abe x, x <sup>2</sup>   Av <sup>b</sup> 2 v Font		View	Add-Ins Acrobat E III 2↓   ¶ I×   22 × III × AaBbCct 1 Norma	AaBbCcDc AaBbC	C AaBbCc AaB	AaBbCc. AaBbCcDt Subtitle Subtle Em	A Find * a c Replace Select * Editing
	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	1 • 2 • 1 • 3 • 1	1 · 4 · 1 ·	5 1 2 6 2 1 2 7 2 1 2 8 2	1 9 1 - 10 F - 11 - F 	· 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 ·		
-	← → C ≧ https://erepo.gov էլ. Շտեմարան	v.am/operator/	list/com	pany-id/1		Ողջո	Q ☆] ≡ ylu titest (Loggout) =	
- 1 - 10 - 1 - 0	Օպերասոր «ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄ	ԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈΙ	ષ્કર્યાઇશ	ՆԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆ։	HUYD	q	րանցել նոր աշխատող Որոնել աշխատակից	
12		<mark>Ձեր</mark> հար	ց <mark>ման</mark> լ	ը համապատասի	սան գտնվել է <mark>1</mark>	3 գրառում		
4 - 13	Ահուհ Ազգահուհ	Ung. pupin	Մևևոյաև օր	Զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը	Ստորաբաժահման անվանումը	Տվյալ պաշտոնում նշան։ ամիսը, տարին	սկման օրը,	
1 - 1 - 1	ԼԻԼԻԹ ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՎՈԼՈԴՅԱՅԻ	6009870097	1987-09- 10	կադրերի տեսուչ	Կադրերի քաժին	2013-09-01	Riph	
• 1 • 91	ՀԱՅԿ ՄԱՆԱՍՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄԻ	2612890367	1989-12- 16	Փրկարար-ծրագրավորող	Փրկարար- ծրագրավորող	2014-08-01	Ջնջել	-
	ՆՎԱՐԴ ՔՈՉԱՐՅԱՆ ՎԻԼԵՆԻ	7311850371	1985-11- 23			2011-10-01	Rugh	*
Page: 7 of 7 Words: 292	6 🔚 📐 🔇	<b>W</b>				001100.01	- 🖹 💩 😒 😒 🕩 🏴	3:27 PM 10/31/2014

## 6. <u>Գրանցված աշխատողի տվյալների թարմացում</u>

Էլ.շտեմարան համակարգը հնարավորություն է տալիս աշխատողի տվյալները թարմացնել **2** տարբերակով<sup>`</sup> <mark>անվանական և ցանկի միջոցով</mark>։

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

«ԵԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՈԱՎԼ	ւրսա ենթակ	มกการงุนเธยบ	ԵՐԻ ՆԵՐԴՐՍԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ		Ծանուցումներ   Գրանցել նոր աշ	խատող
Ներմուծել տվյալներ					Որոնել աշի	սատակից
	Ձեր հ	ոարցմա	նը <mark>համապատա</mark> ւ	ւխան գտնվել է 2	0 գրառում	
Անուն Ազգանուն	Ung. <mark>p</mark> wpun	Ծննդյան օր	Չբաղեցրած պաշտոնի անվանումը	Ստորաբաժանման անվանումը	Տվյալ պաշտոնում նշանակման օրը, ամիսը, տարին	
ԼՈՒՍՅԱ ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ ՌԱՖԻԿԻ	7801620380	1962-01-28	2222222222	111111111	2014-08-26	Ձնջել
ՄԱՆՈԻՇԱԿ ԴՈՒՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱ2ԴԻ	7614820673	1982-06-26			2014-09-01	Ձնջել
ՈԱՖԻԿ ԱՉԱՏՅԱՆ ՅԱՐՈՒԹՅՈՒՆԻ	2408450039	1945-08-14	դատավոր	Դատական ակտեր	2012-09-13	Ձնջել
ՕՆԻԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ԺՈՐՍՅԻ	1101643242	1964-01-01	կադրերի տեսուչ	Կադրերի բաժին	2014-10-01	Ձնջել
มกรมงน2า งนกามเเสมเ มกะนงค	1201460425	1946-01-02			2014-05-06	Ձինք

այնուհետև աշխատողի տվյալներ բաժնում սեղմել **Edit** կոձակը



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

🚺 🔒 🍤 🛛 之 📼		Book2 - Microsoft Excel	? 🗹 – 🗆 🗙
FILE HOME INSERT	PAGE LAYOUT FORMULA	S DATA REVIEW VIEW	Hovhannes Minasyan 👻 🔍
Paste *		General     Image: Conditional Formatting of the second seco	<ul> <li>✓ Insert ▼ ∑ ▼ 2 ▼ ↓</li> <li>➢ Delete ▼ ↓ ▼ ▲</li> <li>Format ▼ 2 ▼</li> </ul>
Clipboard 🖬 Fo	ont 🗔 Alignment	t 🗔 Number 🗔 Styles	Cells Editing 🔨
E9 🔻 : 🗙	$\checkmark f_x$		~
A	В	с	D E F G A
<υζ (10-ὑἡ₂՝ ##########	Բջջային հեռախոսահամար (11 նիշ՝ 374########)	էլ.փոստի հասցե (text@text.text)	
2 1234567890	37455123456	aaa@yahoo.com	
4			
5			
7			
8			
9			
11			<b>•</b>
<ul> <li>↔ Sheet1</li> </ul>	÷	: •	×
READY			I II

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



ՀՀ, ք. Երևան 0010, Տիգրան Մեծի 4| Հեռ՝ +374 60 464 504| www.ekeng.am, Էլ-հասցե՝cssupport@ekeng.am

17

Տվյալները CSV (Comma delimited) (\*.csv) տարբերակով ընտրել և սեղմել Ներմուծել տվյալներ կոձակը։

Էլ. Շտեմարան					Ngnuu Liest (Lie	980) <b>2</b> 8
Outeump						
HELENSTRUGHL HURENER	шысыныны	ne seuro	ԱԵՌԻ ԱԵՌԴՈՍԱՆ ԳՐԱՍԵՆ	0.Pe	Ծանուցումներ   Գրանցել Նոր ա	ghuunng
Lindu bit induitie					Որոնգլ աշ	innuncia
	Ձեր հւ	սրցմա	նը համապատաւ	յխան գտնվել է 2	27 գրառում	
Անուն Ազգանուն	Ung. gwpur	Ծննդյան օր	Յբաղեքրած պաշտոնի անվանումը	Ստորաբաժանման անվանումը	Տվյալ պաշտոնում նշանակման օրը, ամիսը, տարին	
มามาด มามของม นมคะกระ	6511760759	1978-11- 15			2014-08-01	State
NUSY OULUUSUL UNSSION	2612890367	1909- 12-16	<u>Փնփոնուն-գնումսուփնեսմ</u>	գելիրերու- Ծելիրերու-	2014-10-31	solat
ԼՈՒՍՅԱ ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ ՈԱՆԻԿԻ	7801620380	1962- 01-28	2222222222	*******	2014-08-25	stoper
นกรกกา ของกามชนบ เป็นกันระ	2612630074	1963- 12-16	spripunceptLawert	Դարկային բաժանմունըv stpiventp	2014-09-04	sola
ปนมากระบาง ากระกาณการปม เมาร์ปหมุ่มวาก	7614820673	1982- 06-26			2014-09-01	State
no income con consistente of operator imployment company-		1945-	numuqnp	Դատական ակտեր	2012-09-13	state

Սեղմելով **Choose File** կոձակը ընտրում եք աշխատակիցների ցանկի ֆայլը և այնուհետև անհրաժեշտ է սեղմել **Վերբեռնել ֆայլը** կոձակը։

Էլ. Շտեմարան	Dogouju Liest (Lagout) 🚍 🛤
Оцфриллер	
+ยนจะสาคามนิธิกระหมายหมายนาว ขณะสมหนากกระหมิติสองอาการอยากายนิธ สกับของรอบพิพ	Ծանուցումներ ( Գրանցել նոր աշխատող
Ներմուծել տվյալներ	
Law (1748) detented CSV file CSV φωχη δωτουφορη	
Choose File No file chosen	
(verbeported down)	

Բացված նախադիտման էջում ստուգելով մուտքագրված տվայլները կարող եք սեղմել **Տվյալները Ճիշտ են։ Պահպանել** կոՃակը։

		Ներմուծել տվյալնել	n
40	4	Perwith	EL deven
1	6511760759	37491000101	at@yabox.com
	2642890367	37491000102	a2@yahoo.com
5	7801620380	37491000103	ab@yahoo.com
4	2612630074	37491000104	ak@yahoo.com
5	7614820673	37491000105	ad@yahoo.com
4	2405450039	37491000106	atigiyahoo.com
7	1101643242	37491000107	a7 gyahoo.com
	6103710057	37491000108	aligyahoo.com
•	7311850371	37491000109	atigyatoo com
10	1201460425	37491000110	a 10@yahoo.com

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:

		Ներմուծել տվյալնել Դայսեաբերվել է սխալ	n
40	14	Perwate	EL denue
	6511780759	37491000101	a1@yahoo.com
1. I.	2612890067	37491000102	a2gyatoo.com
1	7001620360	37491000ncm	a tiĝijanos com
•	2682630074	37491009104	a4@yahoo.com
	7614620673	37491000105	ad gyatoo con
6).	2408450029	37491000108	at gyahoo com
	2614820673	57491000107	#7 (gyanoo.com
	6103710057	37491000108	aligyahoo.com
•	7345650374	37491000109	ali@yahoo.com
10	1201460428	37491000110	a10@yahos.com

## 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 hատվածում ընտրել

English (United States) տարբերակը։ Այնուհետ սեղմել Additional Settings և – Decimal symbol հատվածում, եթե դրված է ստորակետ, ապա *փոխարինել կետիկով ։* 

Currency Time Date			
Example		Format:	
Positive: 123,456,789.00	Negative: -123,456,789.00	English (United St	ates)
		Date and time fo	rmats
	-	Short date:	M/d/yyyy
Decimal symbol:		Long date:	dddd, MMMM dd, yyyy
No. of digits after decimal:	2	Short time:	h:mm tt
Digit grouping symbol:	•	▼ Long time:	h:mm:ss tt
Digit grouping:	123,456,789	First day of week	: Sunday
Negative sign symbol:	-	Ad     What does the new	otation mean?
Negative number format:	-1.1	Examples	
Display leading zeros:	0.7	Short date:	9/7/2017
List separator:	,	Long date:     Short time:	9:46 AM
Measurement system:	U.S.	Long time:	9:46:08 AM
Standard digits:	0123456789	•	Additional settings
Use native digits:	Never	Go online to learn	about changing languages and regional formats
Click Reset to restore the system de	efault settings for R	leset	OK Cancel An

## Կարմիրով նշված ՀԾՀ համարներ։

Կարմիրով նշված ՀԾՀ համարները Ձեզ զգուշացնում են դեռևս չգրանցված աշխատակցի մասին կամ սխալ ՀԾՀ համարի վերաբերյալ։

## 7. <u>Աշխատակիցների տվյալների արտահանումը</u>

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

		Որոնել աշխատակ			
Անուն։	Ազգանուն:	Ung. քարտ:			
Որոնել					
Ցույց տալ միայն ազատված աշխատակիցներին 📃					
Ցույց տալ միայն շահառ	ուներին 📃				
Sauce and the stands	uppulitable				

Մեղմելով Արտահանել CSV կոձակի 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։

у	×	A	engine (n. (alterna)))	Street Spin				
🖹 🕹	ps://erepo.gov.am/operato	r/list/company-id/1						
Էլ	. Շտեմարան					Ողջույն t.test	(Logout)	=
	Օպերատոր							
સં	ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐ	ՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆ	ԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ	[»	σι	սնուցումներ   Գրիսնցել ն	ւոր աշխատո	ող
						Ωpnt	ւել աշխատա	կից
		Չեր հարցմանլ	<u>ո</u> համապատասխս	սն գտնվել է 21	7 գրառո	າເປ		

ÖUU 🗋 e-Repository × ★ Ξ էլ. Շտեմարան กղջույն t.test (Logout) Օպերատոր Հետևյալ աշխատակիցները կդառնան շահառու հաջորդ ամիս Նոր աշխատակից չի գտնվել։ Հաջորդ ամիս լրանում է հետևյալ աշխատակիցների շահառու լինելու ժամկետը Այսպիսի աշխատակից չի գտնվել։

## 8. <u>Ընդհանուր տեղեկություն</u>

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 <u>cssupport@ekeng.am</u> էլ-հասցեին։