

بسمه تعالی

دور اظهاری ترانزیت با بارنامه

پنجره واحد تجارت فرامرزی

Customs Single Window

Persian Gulf



اسفند ۱۳۹۵



فهرست مطالب

۲	فهرست مطالب
۴	مقدمه
۵	۱- ثبت نام و دریافت نام کاربری و رمز عبور
۵	۲- دسترسی به سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی
۷	۱-۲- صاحبان کالا و صادر کنندگان
۹	۳- کد ورود امن
۱۳	۴- مانیفست الکترونیکی
۱۳	۱-۴- وکالت های مورد نیاز شرکت های حمل و نقل
۱۴	۲-۴- ارسال و نهایی کردن مانیفست
۱۵	۳-۴- ایجاد ترخیصیه
۱۶	۵- بارنامه
۱۶	۱-۵- تفکیک بارنامه
۱۸	۲-۵- تجمیع بارنامه
۱۹	۳-۵- ویرایش بارنامه
۲۰	۴-۵- مشاهده وضعیت بارنامه ها
۲۱	۶- رویه دور اظهاری ترانزیت با بارنامه در پنجره واحد تجارت فرامرزی
۲۱	۱-۶- قوانین و توافقنامه
۲۲	۲-۶- دریافت اطلاعات از بارنامه
۲۳	۳-۶- ورود اطلاعات
۲۷	۴-۶- اضافه کردن مدارک
۲۸	۵-۶- مشاهده وضعیت اعلام وصول شرکت حمل
۲۸	۶-۶- ارسال به گمرک محلی
۲۹	۷-۶- صدور کوتاژ
۲۹	۸-۶- مشاهده وضعیت اظهار
۳۰	۱-۸-۶- وضعیت اظهارنامه
۳۱	۲-۸-۶- اسناد اظهارنامه
۳۱	۳-۸-۶- پیام های اظهارنامه
۳۱	۴-۸-۶- پرینت اظهارنامه
۳۲	۵-۸-۶- نمایش اظهارنامه
۳۲	۶-۸-۶- ارسال اعتراض
۳۳	۷-۸-۶- ارزیابی کارشناس
۳۳	۸-۸-۶- تفکیک بارنامه
۳۴	۹-۸-۶- مشاهده شناسه پرداخت سازمان
۳۴	۱۰-۸-۶- وضعیت حامل ها
۳۵	۹-۶- صدور مجوز ورود کامیون



۳۶ ۶-۹-۱- ورود اطلاعات کامیون

۳۷ ۷- استعلام پروانه الکترونیکی



مقدمه

از دیدگاه عملی، پنجره واحد یک ورودی فیزیکی یا الکترونیکی، برای ارائه و حفظ تمام داده ها، برای گمرک فراهم می کند. این ورودی، به وسیله گمرک مدیریت می شود که پس از دریافت اطلاعات، آن را به تمام واحدهای مرتبط انتقال می دهد. راه اندازی این سیستم به همکاری و مشارکت میان واحدهای دولتی مرتبط نیاز دارد و بنابراین مستلزم تعهد و هدایت قوی سطوح بالای دولتی است. دولت ها باید جریان اطلاعات مربوط به تجارت بین المللی را برای حفظ یکپارچگی در سطوح فرامرزی بر اساس مدل داده سازمان جهانی گمرک تا حد ممکن ایجاد نمایند. پس از اینکه اطلاعات رسمی و تجاری مورد نیاز تعیین شدند، این داده ها باید استاندارد و هماهنگ شوند. همزمان با توسعه اطلاعات هماهنگ، استاندارد و ساده تر، کاربرد اثربخش فناوری اطلاعات، باعث می شود جریان تبادل داده ها افزایش یابد که نتیجه آن تجارت سریعتر، آسانتر و با هزینه کمتر است.



۱- ثبت نام و دریافت نام کاربری و رمز عبور

صاحبان کالا، دارندگان کارت حق العمل کاری و نمایندگان بایستی با یکبار مراجعه به واحد احراز هویت **گمرکات اجرایی** مجهز به این سامانه، نام کاربری و رمز عبور مخصوص خود را دریافت و نسبت به انجام اظهار از راه دور و مشاهده سوابق خود اقدام نمایند.

ارائه کارت ملی، کارت بازرگانی، شناسه ملی (اشخاص حقوقی) و مدارک وکالت نامه معتبر جهت دریافت نام کاربری و رمز عبور الزامی باشد.

۲- دسترسی به سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی

برای دسترسی به سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی، ابتدا کاربر بایستی با استفاده از مرورگر (Browser) خود، ترجیحاً مرورگر Google Chrome) وارد یکی از آدرس های <http://epl.irica.ir>، <http://epl.gov.irica.ir> و یا <http://csw.irica.ir> گردد.

سپس در صفحه ی ورود، کاربر می تواند با ورود نام کاربری و رمز عبور و کد ورود امن و کلیک بر روی کلید ورود، وارد سامانه شود. در صورتی که کاربر در سامانه وجود نداشته باشد و یا هریک از خانه های صفحه را نادرست تکمیل نماید، پیغامی مبنی بر عدم وجود کاربر در سامانه و یا عدم صحیح ورود اطلاعات نمایش داده می شود.

دسترسی به این سامانه از طریق اینترنت و اینترنت داخلی گمرک ایران امکان پذیر است.

تصویر شماره ۱- نمایی از صفحه ورود به سامانه

- نام کاربری در این صفحه، شماره کدینگ اشخاص (شامل اشخاص حقیقی و حقوقی) است بدین صورت که برای افراد حقیقی شماره کد ملی و برای اشخاص حقوقی شناسه ملی میباشد.
- رمز عبور در این صفحه رمز دریافتی از گمرک اجرایی است
- کد ورود امن رمز ارسالی به گوشی همراه شخص حقیقی یا حقوقی می باشد. جهت آگاهی از نحوه دریافت کد ورود امن به [بخش ۳](#) مراجعه نمایید.

در اولین ورود کاربر به سامانه ابتدا می بایست شماره تلفن همراه خود که در ایجاد حساب کاربری وی درج شده را تأیید نماید. در صورتی که شماره صحیح نباشد، کاربر می تواند از طریق پست الکترونیکی اقدام به اصلاح نماید. و در صورتی که شماره صحیح بود باید، گزینه تأیید شماره تلفن را انتخاب نماید.



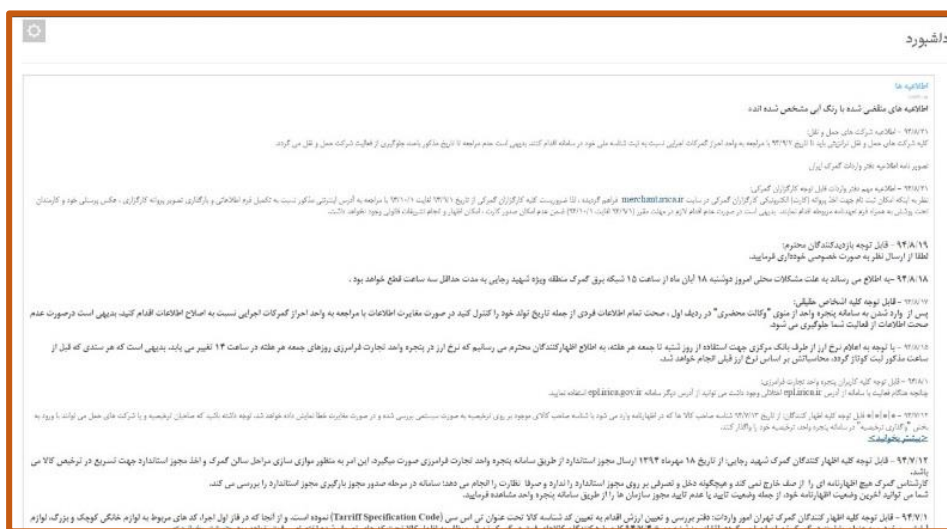
تصویر شماره ۲- تایید شماره تلفن همراه

پس از کلیک بر روی کلید **تایید شماره تلفن**، یک عدد ۴ رقمی، به عنوان کد اعتبار سنجی، برای تلفن همراه کاربر پیامک می شود. که می بایست این کد را، در قسمت کد اعتبار سنجی وارد نموده و سپس گزینه تایید کد را انتخاب نماید.



تصویر شماره ۳- وارد کردن کد اعتبار سنجی

پس از ورود به سامانه پنجره واحد، منوها (متناسب با سطح دسترسی کاربر) و صفحه داشبورد، مشاهده می شود.



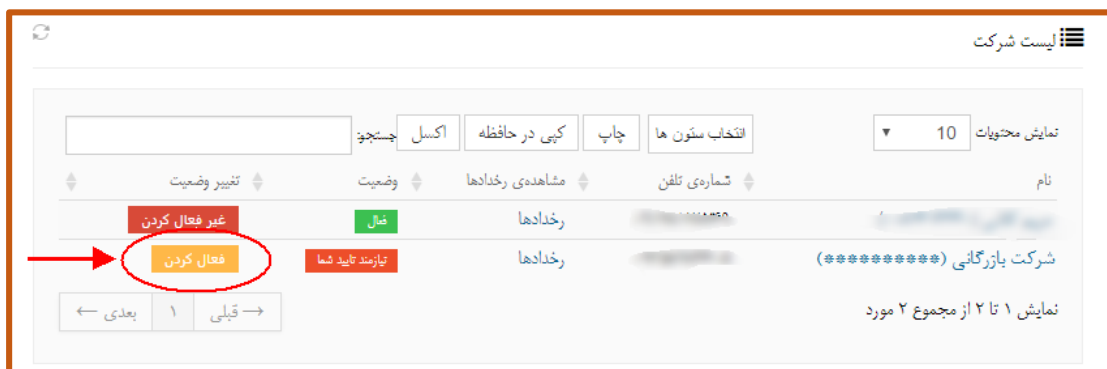
تصویر شماره ۴- نمایی از صفحه داشبورد



۲-۱- صاحبان کالا و صادر کنندگان

تمامی اشخاص حقوقی موظف به معرفی مدیر عامل و نمایندگان خود به گمرکات و دریافت نام کاربری و رمز عبور مخصوص آنها می‌باشند. کنترل فعالیت نمایندگان از طریق قسمت **وکالت** سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی بایستی انجام شود که طی فرآیندی به صورت زیر می‌باشد:

نماینده شرکت پس از وارد شدن به صفحه کاربری خود با انتخاب گزینه **وکالت** از منوی **کاربر**، وارد صفحه سرویس های وکالتی شده و با انتخاب **نمایندگی شرکت** قادر به رؤیت لیست شرکتهای مربوط به خود خواهد بود و با کلیک بر روی **"فعال کردن"** وکالت داده شده از سوی شرکت را فعال می‌نماید.



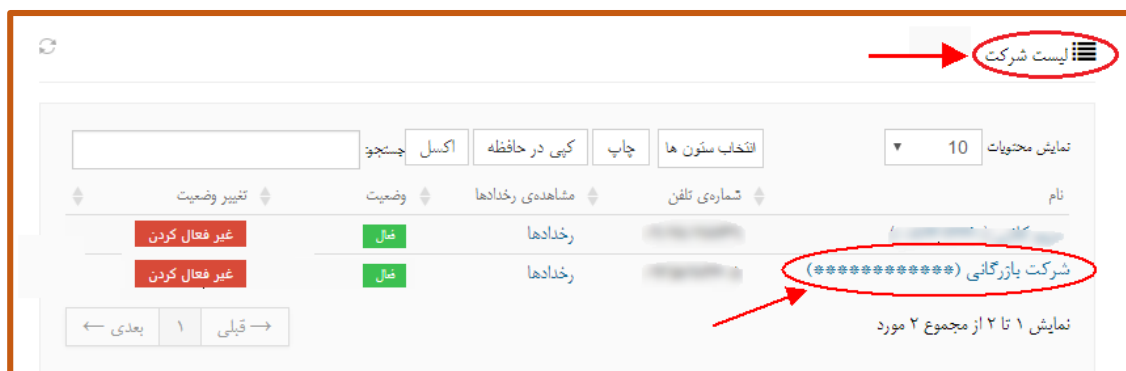
تصویر شماره ۵- نمایشی از صفحه مدیریتی سازمان

پس از آن مدیر عامل شرکت با استفاده از وکالت نمایندگی شرکت قادر خواهد بود **وکالت های الکترونیکی** مورد نیاز برای انجام دور اظهاری و عملیات مورد نیاز برای آن را به افرادی که **دارای حساب کاربری در پنجره واحد تجارت فرامرزی** می باشند اختصاص دهد.

طریقه اعطای وکالت الکترونیکی

طریقه اعطای وکالت الکترونیکی حق العملکاری و کارمندی مشابه یکدیگر بوده لذا به توضیح نحوه ی وکالت حق العملکاری اکتفا می نمایم.

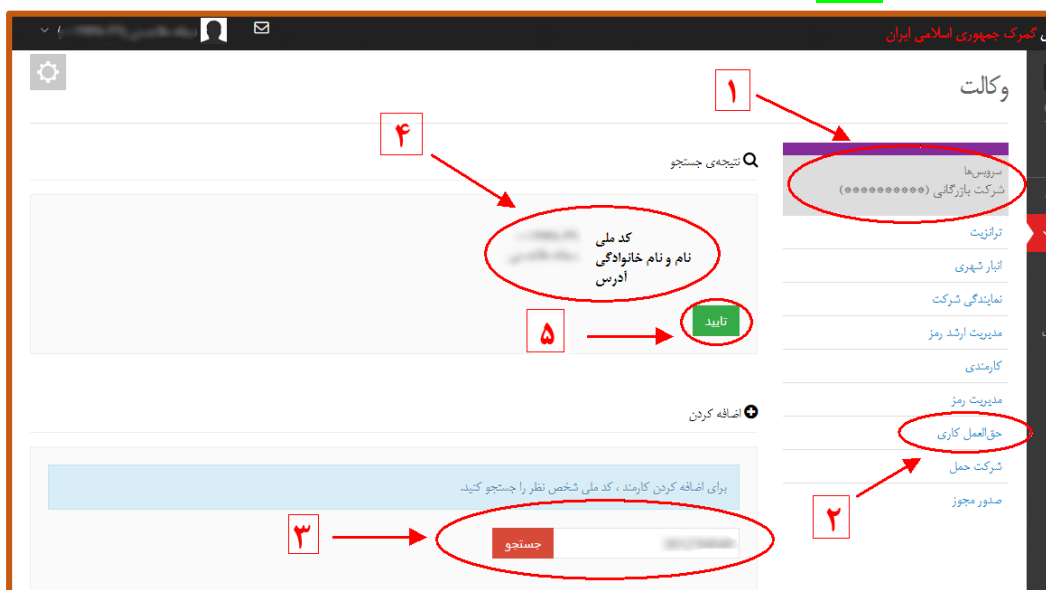
نماینده شرکت پس از ورود به حساب کاربری وارد منوی **"کاربر"**، سپس **"وکالت"** شده و پس از ورود به لینک **"نمایندگی شرکت"** با **کلیک بر روی نام شرکت** که در لیست شرکت در پایین صفحه قرار دارد، وارد سرویس های وکالتی شرکت می گردد.



تصویر شماره ۶- ورود به سرویس های وکالتی شرکت



پس از ورود به سرویس های وکالتی شرکت (۱) بر روی لینک "حق العملکاری" کلیک کرده (۲)، سپس در فیلد جستجو، کدینگ شخص حقوقی و یا کد ملی شخص حقیقی حق العملکار را وارد و جستجو می نماید. (۳) با این کار نام، کد ملی و آدرس شخص مورد نظر نمایش داده می شود (۴). با زدن کلید سبز رنگ "تایید" وکالت الکترونیکی حق العملکاری به فرد مورد نظر داده می شود (۵).

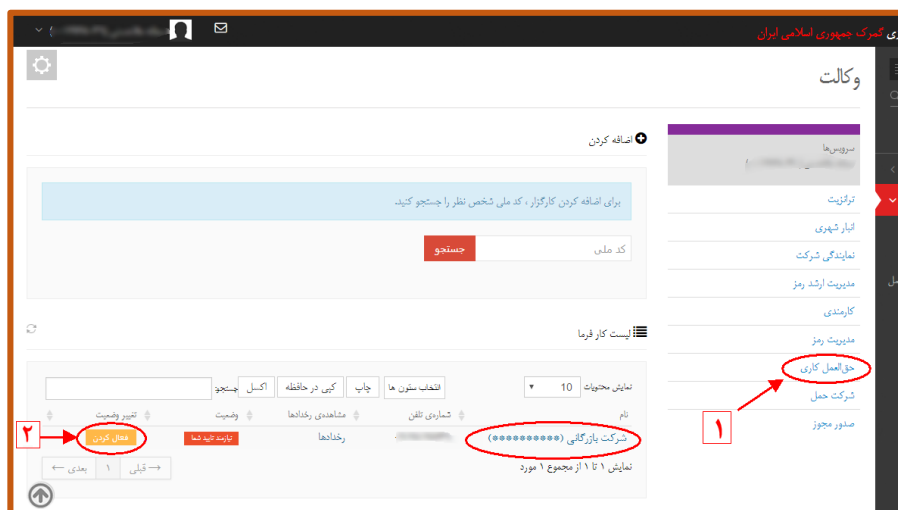


تصویر شماره ۷- اعطای وکالت الکترونیکی حق العملکاری در EPL

پس از انجام شدن این مراحل توسط نماینده شرکت، حق العملکار باید با ورود به حساب کاربری پنجره واحد خود نسبت به تایید وکالت داده شده از سوی شرکت اقدام نماید.

برای این منظور کارگزار پس از ورود به حساب کاربری خود وارد منوی "کاربر" سپس "وکالت" شده و بر روی لینک "حق العملکاری" کلیک می نماید (۱) در این صفحه وکالت کارگزاری داده شده به وی از جانب شرکت در لیست کارفرما که در پایین صفحه قرار دارد مشاهده می شود. با کلیک بر روی کلید "فعال کردن" (۲) وضعیت از "نیازمند تایید شما" به "فعال" تغییر کرده و وکالت بین طرفین فعال می گردد.

برای اعطای وکالت کارمندی، در تمام مراحل ذکر شده به جای ورود به لینک "حق العملکاری" وارد لینک "کارمندی" شوید.



تصویر شماره ۸- فعال کردن وکالت الکترونیکی حق العملکاری توسط کارگزار در EPL



هر کارگزار و کارفرما امکان تغییر وضعیت وکالت را با استفاده از فعال یا غیرفعال کردن هر شخص بایستی داشته باشد.
در صورت تأیید هر یک از ذینفعان یکی از چهار وضعیت زیر بایستی پیش آید:

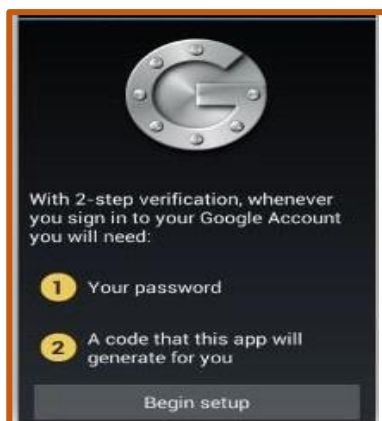
- فعال: وکالت توسط کارگزار و کارفرما تأیید شده است.
- تأیید نشده توسط کارگزار: وکالت توسط کارمند یا حق العمل کار غیر فعال بوده و در انتظار تأیید کارگزار می باشد.
- تأیید نشده توسط کارفرما: وکالت توسط کارمند یا حق العمل کار فعال بوده در حالی که کارفرما آن را تأیید نکرده است.
- غیر فعال: وکالت توسط هیچ یک از طرفین فعال نمی باشد.

نکته: برای آپلود گواهی بازرسی و پرینت قبض انبار الکترونیک فرد باید دارای وکالت الکترونیکی حق العملکاری از صاحب کالا باشد.

نکته: برای دور اظهاری ترانزیت، تفکیک و تجمیع بارنامه، واگذاری ترخیصیه و پرینت قبض انبار الکترونیک فرد باید دارای وکالت الکترونیکی کارمندی از صاحب کالا باشد.

۳- کد ورود امن

ورود دو مرحله ای سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی به منظور افزایش ضریب امنیت و حفاظت از نام کاربری، امکانی را فراهم می آورد تا با استفاده از رمز دوم ارسالی به گوشی همراه هوشمند کاربران، شخصی غیر از صاحب حساب کاربری قادر به ورود به صفحه مورد نظر نباشد. برای استفاده از این قابلیت لازم است ابتدا کاربر نرم افزار Authenticator را بر روی گوشی هوشمند خود نصب نماید.



تصویر شماره ۹- نرم افزار Authenticator

در گام دوم نیاز به دریافت بارکد می باشد.

کاربر با ورود به حساب کاربری خود در سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی، با کلیک بر روی نام خود (۱)، سپس "پروفایل من" (۲) قادر به رویت بارکد خواهید بود (۳).



تصویر شماره ۱۰- دریافت بارکد

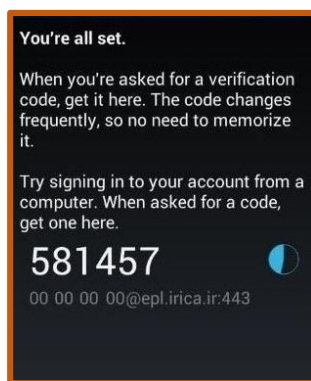


در مرحله بعد، در نرم افزار Authenticator، بر روی گزینه Begin setup کلیک کرده (تصویر شماره ۱۶) و با استفاده از دوربین گوشی همراه خود همانند تصویر شماره ۱۸ اقدام به اسکن بارکد مربوطه نمایید.



تصویر شماره ۱۱- اسکن بارکد

پس از انجام مراحل فوق در لیست نرم افزار Authenticator ردیف جدیدی به کدهای امنیتی دریافتی اضافه خواهد شد.

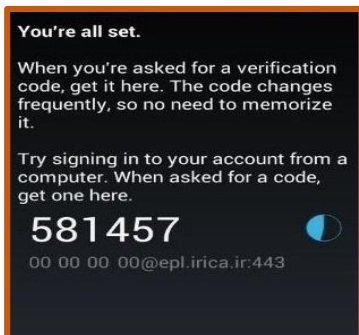


تصویر شماره ۱۲- دریافت کد امنیتی

پس از طی این مراحل جهت دریافت کد ورود امن می بایست در سامانه پنجره واحد تجارت فرامری بر روی لینک " بارکد مشاهده و استفاده شد (در صورت تأیید دیگر امکان ورود یک مرحله ای نخواهد بود)" کلیک نمود. در صورت تأیید، کد ورود امن در نرم افزار Authenticator نمایش داده می شود.



تصویر شماره ۱۳- دریافت کد امنیتی



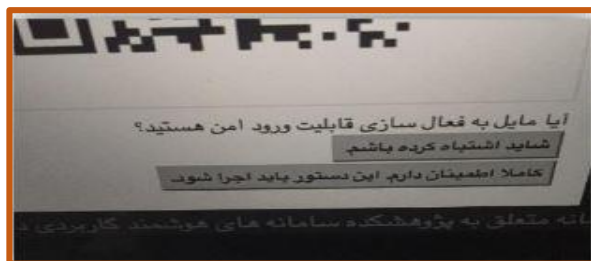
تصویر شماره ۱۴- دریافت کد ورود امن

پس از ارسال کد ورود امن به گوشی تلفن همراه، بایستی کاربر، قسمت مخصوصی که در صفحه پروفایل من نمایش داده شده را با آن تکمیل و بر روی کلید تأیید کلیک نماید.



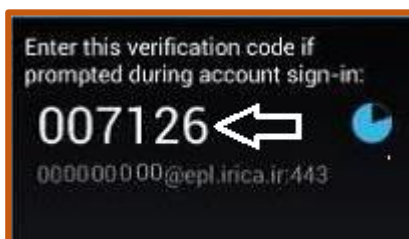
تصویر شماره ۱۵- ورود و تأیید کد امن تولید شده

کاربر، پس از کلیک بر روی کلید تأیید، بایستی در صورت تمایل به ادامه فرآیند فعال سازی کد ورود امن، کلید "کاملاً اطمینان دارم..." و در غیر این صورت کلید "شاید اشتباه کرده باشم" را کلیک نماید.

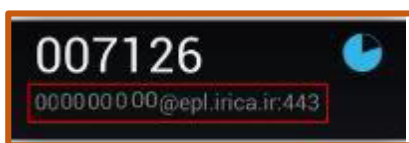


تصویر شماره ۱۶- بررسی اطمینان از ادامه روند فعال شدن کد ورود امن

از این پس هر ۳۰ دقیقه به گوشی تلفن همراه کاربر کدی ارسال خواهد شد که کاربر برای ورود به سامانه علاوه بر ورود نام کاربری و رمز عبور خود بایستی آخرین کد ارسالی را نیز وارد نماید.



تصویر شماره ۱۷- کد ورود امن سامانه



تصویر شماره ۱۸- نمایی از کد سامانه پنجره واحد



تصویر شماره ۱۹- نمایی از ورود کد امن

توجه به این نکته ضروری است که در هنگام تولید کد ورود امن توسط نرمافزار نصب شده بر روی تلفن همراه، زمان تلفن همراه و زمان نمایش داده شده در صفحه اول سامانه پنجره واحد باید یکسان باشند در غیر اینصورت رمز صحیحی تولید نخواهد شد. پس از تأیید بارکد یک نسخه از آن را از پرفایل خود پرینت کرده و آن را در جایی امن نزد خود نگه دارید. در صورت مفقود شدن یا خرابی دستگاه همراه، با بارکد پرینت شده امکان فعال سازی دوباره برنامه Authenticator به راحتی وجود خواهد داشت.

در صورت مفقود شدن بارکد، کاربر برای دریافت مجدد آن باید به نزدیک ترین گمرک مراجعه نماید.



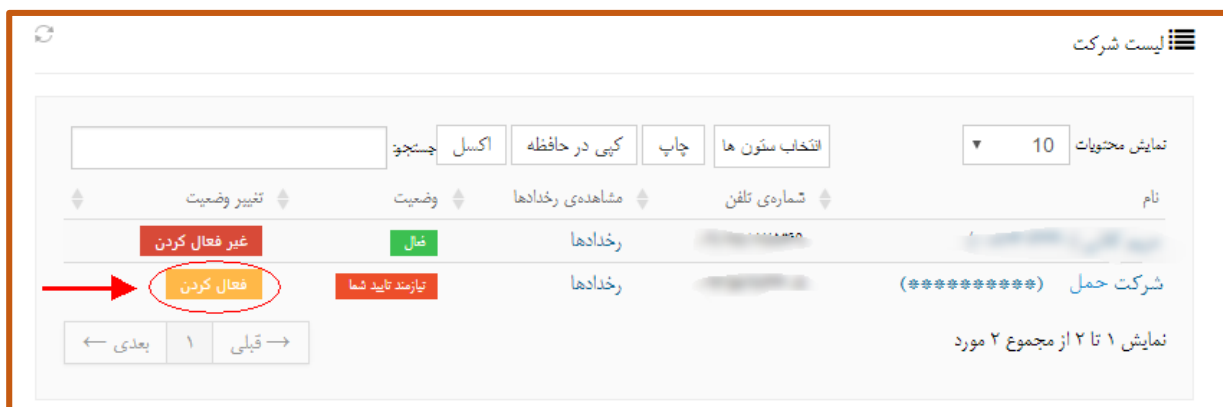
۴- مانیفست الکترونیکی

در صورتی میتوان از شماره مانیفست و بارنامه در دوراظهاری استفاده نمود که قبلا مراحل ارسال ، نهایی کردن مانیفست و ایجاد ترخیصیه در سیستم توسط کارمند شرکت های حمل و نقل انجام شده باشد.

۴-۱- وکالت های مورد نیاز شرکت های حمل و نقل

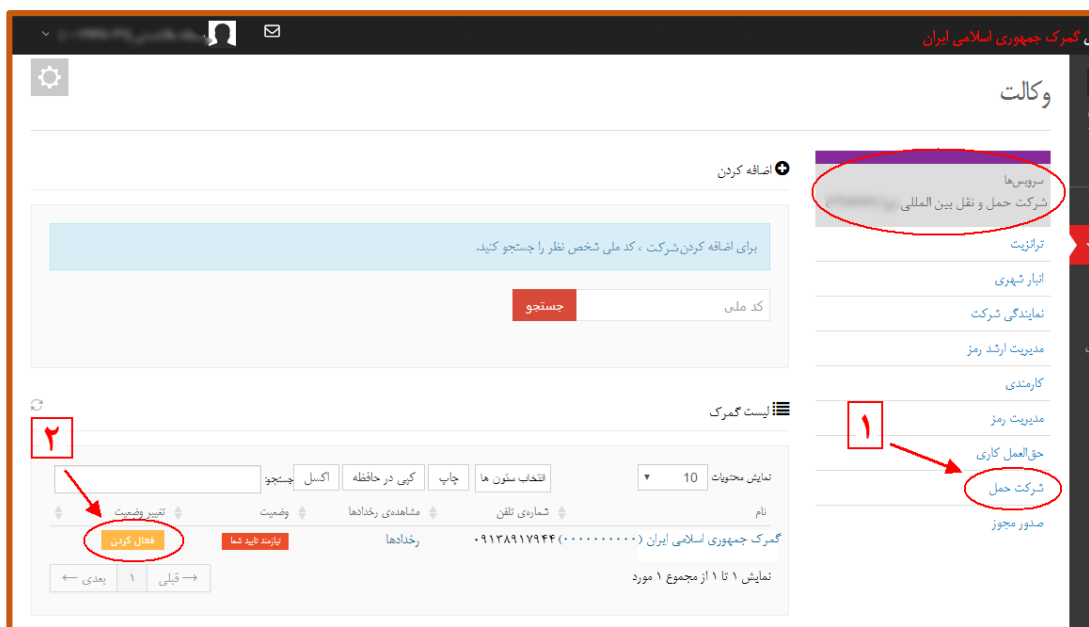
شرکت های حمل ابتدا باید درخواستی مبنی بر ثبت در سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی را به نزدیک ترین گمرک اجرایی تحویل نمایند. در گام دوم واحد فناوری اطلاعات گمرک اجرایی اقدام به ایجاد حساب کاربری شرکت حمل و همچنین کاربران معرفی شده می نماید و طی نامه ای شرکت مورد نظر را به دفتر فناوری گمرک ایران معرفی می نماید.

پس از دریافت اطلاعات حساب کاربری توسط مدیر عامل شرکت، مدیر عامل پس از وارد شدن به صفحه کاربری خود با انتخاب گزینه وکالت از منوی کاربر، وارد صفحه سرویس های وکالتی شده و با انتخاب نماینده گی شرکت قادر به رؤیت لیست شرکتهای مربوط به خود خواهد بود و با کلیک بر روی **فعال کردن** وکالت داده شده از سوی شرکت حمل را فعال می نماید.



تصویر شماره ۲۰- تایید وکالت شرکت حمل توسط مدیر عامل

در گام دوم نماینده شرکت با کلیک بر روی نام شرکت وارد سرویس های وکالتی شرکت حمل شده و با کلیک بر روی لینک "شرکت حمل" (۱) وکالت داده شده از سوی "گمرک جمهوری اسلامی ایران" را فعال می نماید (۲).



تصویر شماره ۲۱- تایید وکالت گمرک ایران توسط مدیر عامل



پس از انجام تمام این مراحل، مدیر عامل اقدام به اعطای وکالت الکترونیکی کارمندی به کارمندان شرکت حمل خود جهت انجام وظایف تعریف شده از جمله:

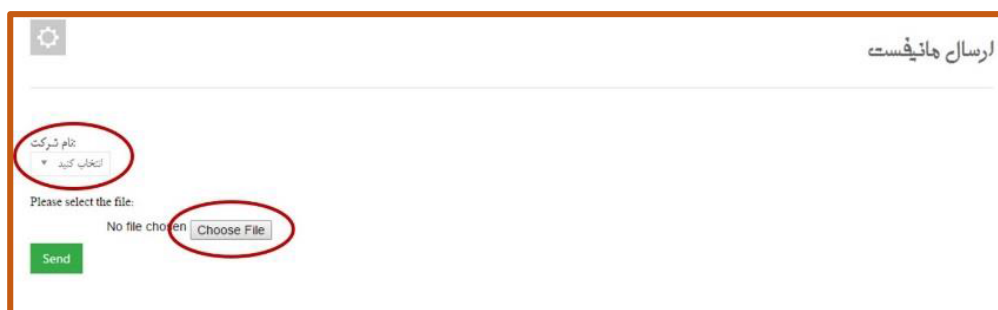
- ارسال مانیفست
- نهایی کردن مانیفست
- ایجاد ترخیصیه
- واگذاری ترخیصیه
- ویرایش بارنامه
- تفکیک و تجمیع بارنامه

می نماید.

جهت مطالعه آموزش اعطای وکالت الکترونیکی به قسمت (طریقه اعطای وکالت الکترونیکی در بخش ۱-۲) مراجعه نمایید.

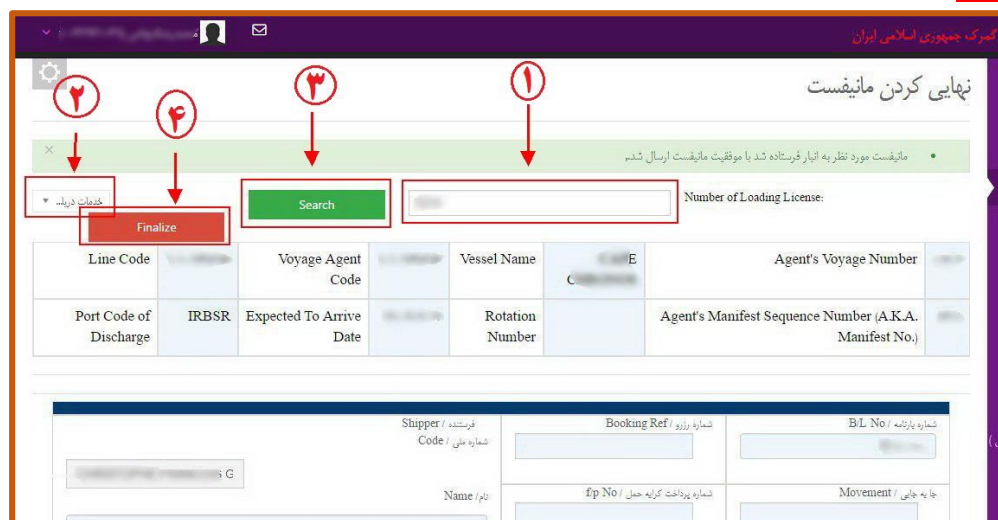
۴-۲- ارسال و نهایی کردن مانیفست

کارمند شرکت حمل و نقل با ورود به منوی "کاربر" سپس "ارسال مانیفست" فایل مانیفست با فرمت ZIP را با کلیک بر روی کلید "choose file" انتخاب کرده و پس از انتخاب شرکت حمل، با کلیک بر روی کلید **send** اقدام به بارگذاری مانیفست می نماید. در صورت موفقیت آمیز بودن بارگذاری، پیام سبز رنگ حاوی اطلاعات مانیفست و همچنین خود مانیفست در صفحه نمایش داده می شود.



تصویر شماره ۲۲- ارسال مانیفست

پس از ارسال مانیفست، کارمند باید با ورود به منوی "نهایی کردن مانیفست" و وارد کردن شماره مانیفست و انتخاب شرکت، و کلیک بر روی **search** مانیفست بارگذاری شده را فراخوانی کرده و پس از مشاهده اطلاعات مانیفست و بارنامه و اطمینان از صحت آن ها، با کلیک بر روی **Finalize** مانیفست را نهایی می نماید.



تصویر شماره ۲۳- نهایی کردن مانیفست



۳-۴- ایجاد ترخیصیه

پس از نهایی شدن مانیفست، کارمند شرکت حمل با ورود به منوی "ایجاد ترخیصیه" و ورود شماره مانیفست، شماره بارنامه و انتخاب شرکت حمل نسبت به صدور ترخیصیه اقدام می نماید. با کلیک بر روی "صدور ترخیصیه" پرینت رسید ثبت ترخیصیه الکترونیکی که حاوی شماره شرکت حمل، شماره مانیفست و شماره بارنامه می باشد صادر می گردد.

تصویر شماره ۲۴- ایجاد ترخیصیه

با مراجعه به منوی "وضعیت ثبت ترخیصیه" و تکمیل فیلدها می توان از ثبت بودن ترخیصیه و همچنین صاحب کنونی آن مطلع گردید.

تصویر شماره ۲۵- بررسی وضعیت ثبت ترخیصیه

صاحب ترخیصیه، شخص دارای وکالت الکترونیکی کارمندی از وی و کارمند شرکت حمل و نقل می توانند با ورود به منوی "واگذاری ترخیصیه" از منوی کاربر اقدام به انتقال آن به شخص دیگری (حقیقی یا حقوقی) نمایند.



تصویر شماره ۲۶- واگذاری ترخیصیه

۵- بارنامه

در این بخش به توضیح برخی عملیات قابل انجام بر روی بارنامه های بارگذاری شده از طریق مانیفست در پنجره واحد، از جمله تفکیک ،
تجمیع و ویرایش می پردازیم.

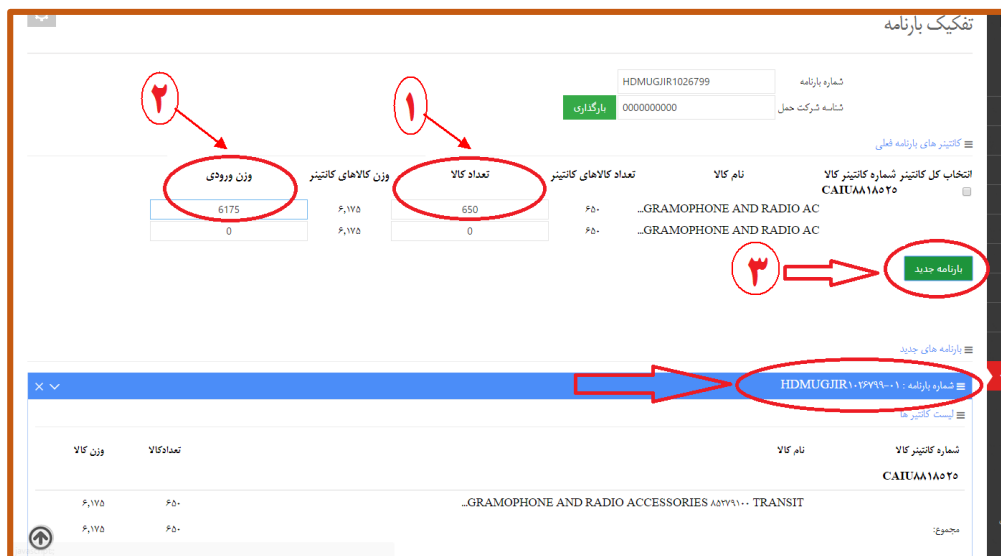
۵-۱- تفکیک بارنامه

در مواردی همچون استفاده از بارنامه در اظهار های مختلف، تعدد صاحبان کالا و ... می توان با وارد کردن وزن مورد اظهار در کانتینرها به صورت
جداگانه اقدام به تفکیک بارنامه نمود. نکته قابل توجه این است که برای انجام **تفکیک بارنامه ابتدا** باید برای بارنامه **ایجاد ترخیصیه** انجام شده
باشد.

برای این کار **کارمند شرکت حمل و نقل**، **صاحب ترخیصیه** و یا **شخص دارای وکالت کارمندی از وی** وارد منوی تفکیک بارنامه در منوی
کاربر شده و با وارد کردن شماره بارنامه و شرکت حمل و کلیک بر روی بارگذاری ، اطلاعات کانتینر های بارنامه نمایش داده می شود.

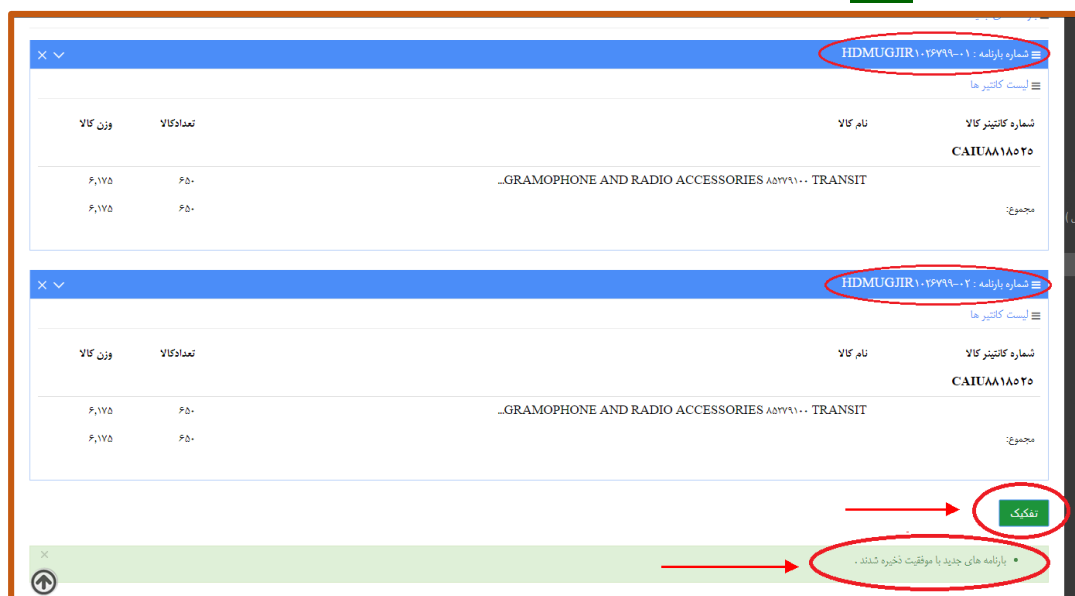
تصویر شماره ۲۷- بارگذاری بارنامه جهت انجام تفکیک

کاربر پس از بارگذاری در این قسمت ابتدا تعداد (۱) و وزن کالا (۲) را وارد کرده و سپس روی دکمه **بارنامه جدید** کلیک می نماید (۳) تا
بارنامه جدید صادر شود پس از صدور بارنامه جدید انتهای شماره بارنامه **۰۱-** قرار داده می شود.



تصویر شماره ۲۸- تفکیک اول

کاربر باید همین روند را تا تفکیک **کل تعداد و وزن بارنامه** ادامه دهد. در آخر پس از مشاهده تک تک بارنامه های جدید و اطمینان از صحت انجام تفکیک با کلیک بر روی **تفکیک** بارنامه ها را تفکیک می نماید.



تصویر شماره ۲۹- تفکیک نهایی

توجه: پس از انجام این فرآیند **بارنامه اصلی** دیگر کاربردی نخواهد داشت و در مراحل بعدی ، فقط شماره بارنامه های تفکیکی (با انتهای ۰۱ ، ۰۲ ،) معتبر خواهند بود.



۵-۲- جمع بارنامه

به منظور جمع چند بارنامه با هم ابتدا باید شرایط زیر برقرار باشد.

- تمام بارنامه ها در وضعیت " اظهار " باشند(یعنی ترخیصیه آن ها صادر شده اما هنوز اظهار نشده باشند).
 - صاحب تمام بارنامه ها (گیرنده) یک شخص (حقیقی/حقوقی) باشد.
 - کاربری که صاحب بارنامه ها بوده و یا از صاحب بارنامه ها وکالت کارمندی الکترونیکی داشته باشد، مجاز به جمع بارنامه ها می باشد.
 - تمام بارنامه ها باید یا فله باشند یا کانتینری. به عبارتی جمع بارنامه های فله و کانتینری با هم امکان پذیر نیست .
- در صورت وجود تمام موارد برای بارنامه های موجود ، کاربر وارد منوی " جمع بارنامه " شده و شماره بارنامه و شناسه شرکت حمل را در باکس های ابتدای صفحه وارد می نماید و با کلیک بر روی **اضافه کردن بارنامه** ، بارنامه را در صفحه لود می نماید.

تصویر شماره ۳۰- جمع

سپس شماره بارنامه و شناسه شرکت حمل بارنامه قبل را از باکس های ابتدای صفحه پاک کرده و اطلاعات بارنامه جدید را وارد می نماید . با کلیک بر روی اضافه کردن بارنامه، بارنامه مورد نظر در ادامه ی بارنامه قبلی لود می گردد.

کاربر به همین شیوه تمام بارنامه هایی که خواهان جمع آن می باشد را لود نموده و در آخر با کلیک بر روی **جمع**، بارنامه های را جمع نموده و شماره بارنامه جمع را دریافت می نماید.

تصویر شماره ۳۱- اخذ شماره بارنامه جمع

نکات مهم پس از جمع بارنامه

- با توجه به این که طبق قانون امور گمرکی بارنامه هایی که شرایطشان شامل تبصره ۱ ماده ۶۰ باشد، امکان جمع خواهند داشت؛ امکان استفاده از بارنامه حاصل جمع منوط به **تایید جمع توسط معاونت فنی گمرک مربوطه** می باشد و در غیر اینصورت بارنامه حاصل جمع فاقد اعتبار بوده و امکان اظهار در سامانه را نخواهد داشت.
- اظهار کننده باید جهت بررسی و تایید شرایط قانونی جمع توسط معاونت فنی گمرک با در دست داشتن اطلاعات بارنامه حاصل جمع و مدارک لازم به معاونت فنی گمرک مربوطه مراجعه نموده و درخواست بررسی و تایید جمع بارنامه ها را بدهد.



- در صورتیکه بارنامه هایی که قصد تجمیعشان را دارید **تحت چند مانیفست باشند**؛ شماره مانیفست بارنامه حاصل تجمیع برابر است با شماره مانیفست اولین بارنامه ای که جهت تجمیع بارگذاری شده است
- در صورتیکه بارنامه ها مربوط به **شرکت های حمل مختلف باشند** پس از تجمیع بارنامه ها هنگام استفاده از شماره بارنامه تجمیعی ، در صورت نیاز به وارد کردن **شناسه شرکت حمل**، باید **کدینگ صاحب کالا** را در فیلد مربوطه وارد نمایید.
- پس از انجام فرآیند تجمیع ، بارنامه های قبلی دیگر کاربردی نخواهند داشت و در مراحل بعدی ، فقط شماره بارنامه تجمیعی (**حاوی عبارت COMB در شماره بارنامه**) معتبر خواهد بود.

۵-۳- ویرایش بارنامه

در صورتی که اطلاعات بارنامه مطابق با واقع نباشد صاحب کالا می بایست به مرجع صادرکننده بارنامه یعنی شرکت حمل مراجعه نموده و کارمند شرکت حمل با ورود به منوی "**ویرایش بارنامه**" در منوی کاربر با وارد کردن شماره بارنامه و شناسه شرکت حمل خود، بارنامه را بارگذاری کرده و نسبت به اصلاح مقادیر اقدام می نماید.

تصویر شماره ۳۲-فراخوانی بارنامه جهت ویرایش آن



- ویرایش اطلاعات بارنامه در مقصد امکان پذیر نمی باشد
- شرکت حمل تنها امکان تغییر برخی مقادیر را با توجه به تعداد ویرایش های قبلی درار می باشد.



۴-۵- مشاهده وضعیت بارنامه ها

جهت اطلاع از وضعیت بارنامه ها میتوان از دسترسی مشاهده وضعیت بارنامه ها از منوی کاربر استفاده نمود. پس از وارد کردن کد شرکت حمل و شماره بارنامه چند حالت اتفاق میافتد:

تصویر شماره ۳۳-مشاهده ی وضعیت بارنامه ها

۱. بارنامه در وضعیت **خروج** است؛ یعنی پروانه آن صادر شده است.
۲. بارنامه **کوتاژ** شده ولی پروانه آن هنوز صادر نشده است 
بدیهی است هر بارنامه فقط یک بار امکان اظهار دارد.
*توجه داشته باشید بارنامه هایی که در **رویه ترانزیت اظهار شده اند**، **بعد از اعلام وصول پروانه** امکان اظهار در رویه واردات را خواهند داشت.
۳. بارنامه در وضعیت **ترخیصیه** قرار دارد؛ یعنی هنوز برای این بارنامه ترخیصیه صادر نشده است 
در این حالت باید جهت دریافت رسید ترخیصیه الکترونیک به شرکت حمل صادرکننده ترخیصیه مراجعه نمایید.
۴. بارنامه **تفکیک** شده است 
بارنامه های تفکیک شده امکان اظهار ندارند. باید شماره بارنامه حاصل تفکیک را وارد نمود.
۵. بارنامه **تجمیع** شده است 
بارنامه های تجمیع شده امکان اظهار ندارند. باید شماره بارنامه حاصل تجمیع را وارد نمایید.



۶- رویه دور اظهاری ترانزیت با بارنامه در پنجره واحد تجارت فرامرزی

انجام فرآیند دوراظهاری ترانزیت با بارنامه ، دارای ۹ مرحله می باشد:

- قوانین و توافقنامه
- دریافت اطلاعات از بارنامه
- ورود اطلاعات
- اضافه کردن مدارک
- مشاهده وضعیت اعلام وصول شرکت حمل
- ارسال به گمرک محلی
- صدور کوتاژ
- مشاهده وضعیت اظهار
- صدور مجوز ورود کامیون

۶-۱- قوانین و توافقنامه

اظهار کننده ی دارای وکالت الکترونیکی کارمندی از صاحب کالا یا حق العملکار برای انجام اظهار، وارد منوی دور اظهاری واردات با بارنامه شده پس از مطالعه کامل و دقیق قوانین و توافقنامه ها با کلیک بر روی ادامه وارد مرحله بعد می گردد.

در صورتی که متوجه متن زیر شده اید و آترامی پذیرید بر روی ادامه کلیک کنید.

از آنجاییکه شما بعنوان اظهارکننده/صاحب کالا یا نماینده قانونی در این اظهار الکترونیکی به استناد گواهی رقومی (دیجیتالی) تأیید شده از مرکز صدور گواهی و کشف صاحب کالا تر سامانه جامع امور گمرکی مجاز به اظهار کالا می باشید بدینوسیله با تأیید این مرحله مسئولیت هر گونه اظهار اشتباه اعم از اینکه متضمن زیان مالی به دولت باشد یا نباشد را بر اساس بند ب ماده ۱ قانون امور گمرکی و قوانین مربوطه از قبیل قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶ و آیین نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۸۸ دستورالعمل های صادره از گمرک جمهوری اسلامی ایران با علم و آگاهی کامل از مفاد این قانون و مقررات مربوطه متعهد و ملتزم می شوم ضمن رعایت آن از هرگونه اقدامی که منجر به نقض قوانین فوق الذکر و پولشویی گردد خودداری نموده و همچنین اطلاعات درخواستی به طور دقیق و صحیح مطابق آخرین تغییرات و سایر مشخصات را با تفاصله به گمرک اطلاع و ارائه نمایم .

در راستای اجرای پنجره واحد تجارت فرامرزی و طبق مکاتبات انجام شده با بانک مرکزی هشامه موسوم به هن امه اظهار حمل که در سیستم بانکی انجام می شود برای آغاز عملیات اظهار الزامی نمی باشد و تنها برای دور پروانه لازم و ضروری می باشد و طبیعتاً مسئولیت اطلاعات مندرج در آن به میج عنوان به عهده گمرک جمهوری اسلامی ایران نمی باشد .

لذا ارباب رجوع محترم امکان خروج عملیات اظهار به شکل موازی و یا قبیل از مراجعه به بانک عامل و یا ای جاد ثبت سفارش را خواهند داد و تنها برای دریافت نسخه کاغذی یا دیجیتالی پروانه نیاز به تکمیل این م داری خواهند داد.

ادامه

تصویر شماره ۳۴- نمایی از مرحله قوانین و توافقنامه



۲-۶- دریافت اطلاعات از برنامه

در این مرحله، با ورود **کد شرکت حمل و شماره برنامه**، اطلاعات برنامه از فایل فشرده مانیفستی که قبلا بارگزاری شده فراخوانی می شود.

تصویر شماره ۳۵- نمایی از مرحله دریافت اطلاعات برنامه

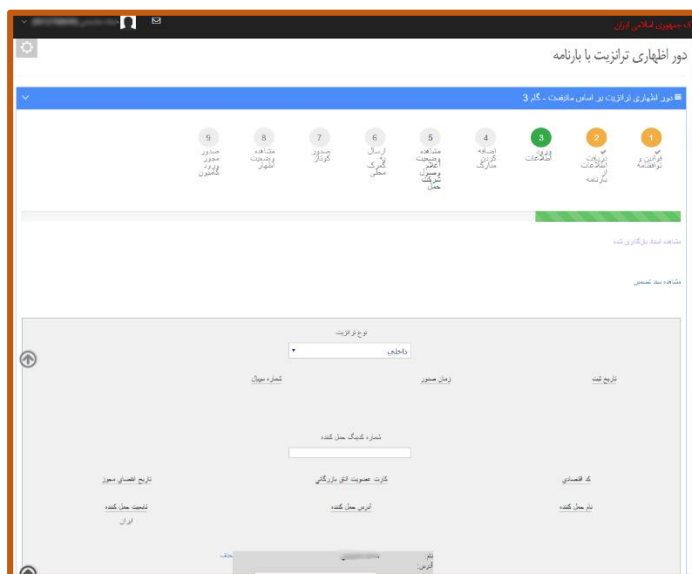
در صورتی که اظهارنامه شما فاقد برنامه الکترونیک می باشد (به طور مثال برنامه های بسیار قدیمی غیرالکترونیک)، گزینه انتخاب کنید و بعد از وارد کردن شماره قبض انبار الکترونیک و انتخاب گمرک مورد نظر، گزینه **دریافت برنامه** را انتخاب کنید.

تصویر شماره ۳۶- نمایی از مرحله دریافت اطلاعات برنامه



۳-۶- ورود اطلاعات

در این مرحله، با ورود اطلاعات مربوط به اظهارنامه ترانزیتی و طی مراحل لازم، سریال گمرکی دریافت می گردد.



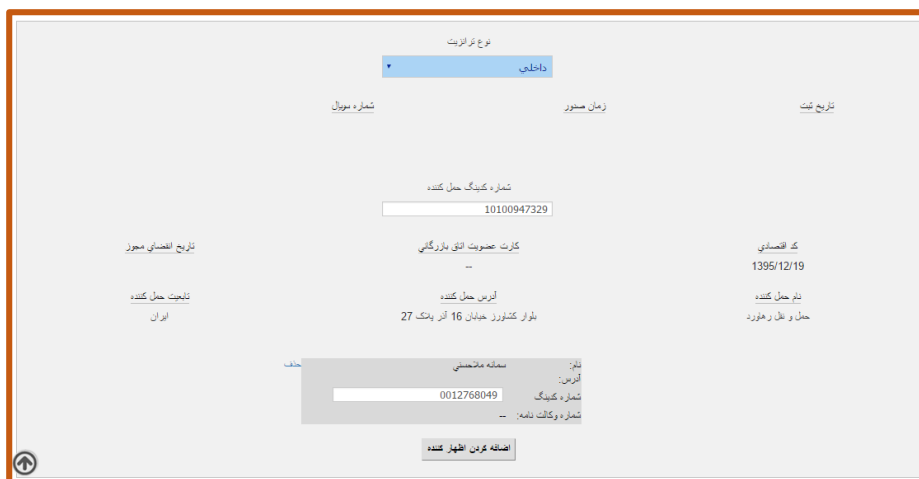
تصویر شماره ۳۷ - گام ۲، ورود اطلاعات

تعیین نوع سند و مشخصات ذینفعان

نوع ترانزیت: انتخاب نوع ترانزیت از بین موارد (داخلی، خارجی، کارنه تیر، ترانشیپ داخلی، ترانشیپ خارجی)

شماره کدینگ شرکت حمل؛ شناسه ملی شرکت حمل و نقل (در صورت انتخاب ترانزیت از نوع کارنه تیر کدینگ دارنده کارنه وارد می گردد).

شماره کدینگ اظهارکننده؛ اطلاعات این خانه بر اساس صاحب حساب کاربری به طور خودکار تکمیل می گردد. با کلیک بر روی کلید **اضافه کردن اظهارکننده** می توان باکس جدید جهت افزودن اظهارکننده به سند ترانزیتی ایجاد نمود. همچنین با استفاده از لینک **حذف** می توان اظهارکننده را حذف نمود.



تصویر شماره ۳۸ - مشخصات ذینفعان اظهارنامه



اطلاعات کشور های طرف معامله و گواهی ها

مانیفست؛ این خانه به طور خودکار از روی بارنامه تکمیل می گردد (در صورت انتخاب ترانزیت از نوع کارنه تیر این فیلد وجود نخواهد داشت)
شماره کارنه تیر: (تنها در صورت انتخاب ترانزیت از نوع کارنه تیر این فیلد وجود خواهد داشت)

بارنامه اداری: این خانه به طور خودکار از روی بارنامه تکمیل می گردد. (در صورت انتخاب ترانزیت از نوع کارنه تیر این فیلد وجود نخواهد داشت)

بخش (زون)؛ بر اساس زون گمرک اظهاری تکمیل می گردد (A,B,C,...). (در صورت انتخاب ترانزیت از نوع کارنه تیر این فیلد وجود نخواهد داشت)

تاریخ ورود: تاریخ ورود کالا به کشور.

نوع تضمین: انتخاب شرکت بیمه ی صادر کننده تضمین. (در صورت انتخاب ترانزیت از نوع کارنه تیر این فیلد وجود نخواهد داشت)

وسيله حمل: انتخاب نوع وسيله حمل

کشور مبدا: انتخاب نام کشور مبدا

کشور مقصد: انتخاب نام کشور مقصد

گمرک خروجی: انتخاب گمرک مقصد ترانزیت

ثبت سفارش: شماره ثبت سفارش

حمایت از مصرف کننده:

شرایط تحویل: تعیین شرایط تحویل کالا

CFR (Cost and Freight): «هزینه و کرایه حمل» به معنای آن است که فروشنده باید هزینه‌ها و کرایه حمل مورد نیاز برای آوردن کالا به بندر مقصد تعیین شده را بپردازد، ولی مسوولیت فقدان یا خسارت وارده به کالا همچنین هر گونه مخارج اضافی ناشی از حوادث بعد از تحویل روی عرشه، از زمانی که کالا از نرده کشتی در بندر بارگیری می‌گذرد از فروشنده به خریدار منتقل می‌شود.

CIF (Cost, Insurance and Freight): «هزینه، بیمه و کرایه حمل» به معنای آن است که فروشنده وظایفی شبیه به CFR (هزینه و کرایه حمل) دارد، مضاف بر این که باید برای خطراتی که خریدار را در مورد فقدان یا خسارت وارده بر کالا در خلال حمل تهدید می‌کند بیمه دریایی تهیه کند فروشنده قرارداد بیمه را منعقد می‌کند و حق بیمه را می‌پردازد.

FOB (Free On Board): «تحویل روی عرشه» به معنای آن است که وظیفه فروشنده در مورد تحویل کالا هنگامی که به پایان می‌رسد که کالا در بندر حمل تعیین شده از نرده کشتی گذشته باشد. یعنی این که از این نقطه به بعد خریدار باید کلیه هزینه‌ها و مسوولیت فقدان یا خسارت وارده به کالا را تقبل کند.

ضریب محاسبه: این خانه با ضریب محاسبه حقوق ورودی برای اخذ تضمین تکمیل می‌گردد.

بخش (زون)	بارنامه اداری	مانیفست
دسته حمل	نوع تضمین	تاریخ ورود
گمرک خروجی	کشور مبدا	کشور مبدا
بیمه	حمل	قوب
حمایت از مصرف کننده:	مورگر	ثبت سفارش
ضریب محاسبه	ارزش مبدا	شرایط تحویل
0	0	FOB

تصویر شماره ۳۹ تعیین کشور های طرف معامله و گواهی ها



اطلاعات کانتینر و قبض انبار

علامت و شماره

نوع کانتینر: به طور خودکار از بارنامه فراخوانی می گردد.
شماره کانتینر: به طور خودکار از بارنامه فراخوانی می گردد.
توضیحات: اضافه کردن توضیحات در صورت لزوم.

اطلاعات قبض انبار

با کلیک بر روی **اضافه کردن قبض انبار** فیلد های اطلاعاتی مربوطه نمایش داده می شود.
شماره قبض انبار الکترونیک: ورود شماره قبض انبار الکترونیک
شماره قبض انبار: ورود شماره قبض انبار دستی
تاریخ قبض انبار: تاریخ صدور قبض انبار

تصویر شماره ۴۰ اطلاعات کانتینر و قبض انبار

اطلاعات کل کالا و ارزش:

تعداد: تعداد کل کالا به صورت خودکار از بارنامه فراخوانی می گردد.
نوع بسته بندی: با وارد کردن حرف اول نوع بسته بندی لیست آشناری فعال می گردد.

وزن با ظرف به کیلوگرم: تعداد وزن کل محموله هاف به صورت خودکار از بارنامه فراخوانی می گردد.
توضیحات: اضافه کردن توضیحات در صورت نیاز
ارز مورد استفاده: انتخاب ارز
ارزش ارزی کالا: ارزش کل کالا



نوع بسته بندی	تعداد
<input type="text"/>	8.0
توضیحات	وزن با ظرف به کیلوگرم
<input type="text"/>	2401.0
ارزش ارزی کالا	ارز مورد استفاده:
0.0	دلار آمریکا

تصویر شماره ۴۱ - اطلاعات کل کالا و ارز

اطلاعات هر قلم کالا

- تعرفه: HS کد کالا که به طور خودکار از برنامه فراخوانی می گردد.
- نوع کالا: شرح کالا که به طور خودکار از برنامه فراخوانی می گردد.
- واحد: با وارد کردن حرف اول نوع بسته بندی لیست آبخاری فعال می گردد.
- تعداد: تعداد قلم کالا که به طور خودکار از برنامه فراخوانی می گردد.
- وزن ناخالص: وزن ناخالص قلم کالا که به طور خودکار از برنامه فراخوانی می گردد.
- وزن خالص: وزن خالص قلم کالا که به طور خودکار از برنامه فراخوانی می گردد.
- ارزش ارزی: ارزش ارزی قلم کالا
- ماخذ: ماخذ مربوط به کد تعرفه ی وارد شده.

تعرفه	نوع کالا	واحد	حذف
21069080	PHARMACEUTICALPRODUCT	<input type="text"/>	<input type="text"/>
تعداد	وزن ناخالص	وزن خالص	
8.0	2401.0	2401.0	
ارزش ارزی	ماخذ	مبلغ برآورد	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
عنوان تعرفه: -- مکمل غذایی سازمان ها			
<input type="button" value="اضافه کردن کالا"/>			

تصویر شماره ۴۲ - بسته ها و شرح کالا



۴-۶- اضافه کردن مدارک

در این مرحله اظهار کننده تصاویر اسکن شده ی اسناد از جمله بارنامه، فاکتور، قبض انبار و ... را پس از ورود عنوان سند و کلیک بر روی **choose file** بارگذاری می نماید. در صورت نیاز به بارگذاری اسناد بیشتر با استفاده از کلید **اضافه کردن سند** می توان فیلد های بیشتری جهت بارگذاری اسناد اضافه نمود.

پس از بارگذاری تمام اسناد با وارد کردن کد امنیتی و کلید بر روی **دامه** اظهارنامه وارد مرحله بعد می گردد.

تصویر شماره ۴۳: اضافه کردن مدارک

توجه ۱: حداکثر حجم اسناد بارگذاری شده ۵ مگابایت می باشد.

توجه ۲: اسناد اسکن شده میبایست باکیفیت و نوشته های آن ها خوانا باشند.

توجه ۳: میتوان اسناد چند صفحه ای را در قالب یک فایل pdf ذخیره و بارگذاری نمود.



۵-۶- مشاهده وضعیت اعلام وصول شرکت حمل

در این مرحله وضعیت اعلام وصولی شرکت حمل مورد بررسی قرار میگیرد زیرا چنانچه این شرکت حمل در زمان اظهار دارای سریال اعلام وصول نشده ای باشد از اظهار مجدد جلوگیری به عمل می آید. اظهار کننده با کلیک بر روی **مشاهده لیست سریال های اعلام وصول نشده** می تواند وجود و یا عدم وجود سریال های اعلام وصول نشده را بررسی کرده و در صورت خالی بودن لیست با کلیک بر روی تایید و پاسخ به پرسش امنیتی و کلید **ادامه** با مراحل را ادامه دهد.

تصویر شماره ۴۴: مشاهده وضعیت اعلام وصول شرکت حمل

۶-۶- ارسال به گمرک محلی

در این مرحله پس از مشاهده اسناد بارگذاری شده و همچنین پیش نمایشی از فرم اظهارنامه، پس از تعیین گمرک اظهاری و وارد کردن کد امنیتی، با کلیک بر روی **ذخیره و دریافت شماره سریال عطف** اطلاعات برای گمرک محلی ارسال شده و شماره سریال اخذ می گردد. با کلیک بر روی **ادامه** وارد مرحله صدور کوتاژ می شوید.

تصویر شماره ۴۵: ارسال به گمرک محلی



۶-۷- صدور کوتاژ

جهت شروع مراحل سالن (مراحل گمرکی) در گمرک اظهاری می بایست کوتاژ مربوط به سریال دریافت شده ثبت گردد. کاربر بایستی با تأیید دستور ثبت، اقدام به این کار نماید.

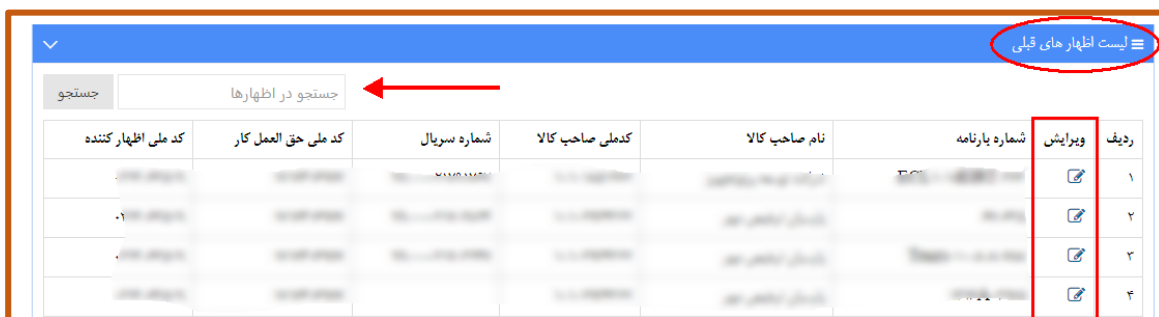


تصویر شماره ۴۶- صدور کوتاژ

۶-۸- مشاهده وضعیت اظهار

یکی از اهدافی که برای سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی متصور است ایجاد سیستمی بدون کاغذ و تا حد ممکن خودکار میباشد. از این رو گمرک جمهوری اسلامی ایران با بهره گیری از این سیستم تلاش مینماید تا روند اظهارنامه به صورت تمام الکترونیکی انجام پذیرد. با بهره گیری از این سامانه اظهارکننده میتواند بدون مراجعه به گمرک و تنها از طریق سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی تمامی مراحل طی شده مربوط به اظهارنامه در گمرک اظهاری را مشاهده نماید.

برای دسترسی به مشاهده وضعیت اظهارنامه مورد نظر پس از ورود به پنل "دور اظهاری ترانزیت با بارنامه"، در لیست اظهارنامه های قبلی که در انتهای صفحه قرار دارد، با کلید بر روی **ویرایش** و **مشاهده وضعیت اظهار** شده و می توان با استفاده از تک تک سربرگ های موجود در این صفحه مشاهدات و ویرایش های مورد نیاز را انجام داد. برای پیدا کردن سریال مورد نظر می توان از باکس جستجو با وارد کردن شماره سریال به همراه کد گمرک استفاده نمود.



تصویر شماره ۴۷- ویرایش اظهارنامه ها

تک تک امکانات موجود در "مشاهده وضعیت اظهار" بعد از ثبت کوتاژ در ادامه توضیح داده شده است.



تصویر شماره ۴۸- تب های موجود در مشاهده وضعیت اظهار



۶-۸-۱- وضعیت اظهارنامه

در این قسمت میتوانید تمامی مراحل طی شده مربوط به اظهارنامه در گمرک اظهاری را بهصورت گام به گام مشاهده نمایید.
توجه: مرحله فعال در اظهارنامه با رنگ سبز نمایش داده میشود.

تصویر شماره ۴۹- مراحل اظهارنامه

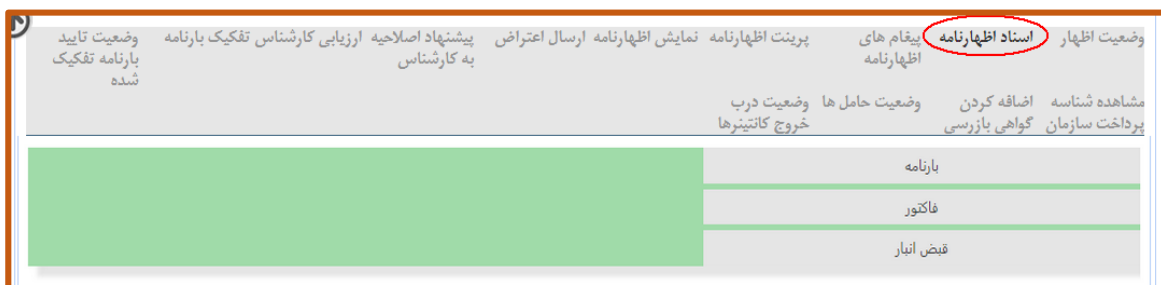
با استفاده از کلید بروزرسانی مراحل در بالای صفحه می توان آخرین تغییرات ایجاد شده در مراحل طی شده ی سند را در صفحه "وضعیت اظهار" مشاهده نمود.

تصویر شماره ۵۰- کلید بروزرسانی مراحل



۶-۸-۲- اسناد اظهارنامه

جهت بررسی اسناد ضمیمه شده ی اظهارنامه میتوان از این قسمت استفاده نمایید..



تصویر شماره ۵۱- اسناد بارگذاری شده

۶-۸-۳- پیام های اظهارنامه

جهت مشاهده نظرات ارزیاب، کارشناس و ریاست سالن میتوان از قسمت پیغامهای اظهارنامه استفاده نمود همچنین جهت ارسال نظر به کارشناس میتوان از کادر مربوط به اضافه کردن نظر استفاده نمود.



تصویر شماره ۵۲- پیام های ثبت شده بر روی اظهارنامه

۶-۸-۴- پرینت اظهارنامه

جهت دریافت پرینت مجدد از اظهارنامه میتوان از این قسمت استفاده کنید. با فشردن دکمه "چاپ فرم" امکان پرینت فراهم میشود.



تصویر شماره ۵۳- پرینت اظهارنامه



۶-۸-۵- نمایش اظهارنامه

این بخش جهت رؤیت تغییرات صورت گرفته بر روی اظهارنامه توسط کارشناس می باشد. این تغییرات به صورت فیلدهای رنگ شده قابل مشاهده است.

نوع ترانزیت	داخلی
تاریخ ثبت	۱۳۹۵/۱۲/۲۴
شماره سریال	۸۹۴
زمان صدور	۹:۲۳:۵۳
شماره کدینگ حمل کننده	
تاریخ انقضای مجوز	۱۳۹۵/۱۲/۳۹
کارت عضویت اتاق بازرگانی	۱۱۱
کد اقتصادی	۱۳۹۵/۱۱/۱۶
نام حمل کننده	
تاریخ ثبت	
شماره سریال	
زمان صدور	
شماره کدینگ حمل کننده	
تاریخ انقضای مجوز	
کارت عضویت اتاق بازرگانی	
نام حمل کننده	

تصویر شماره ۵۴- نمایش تغییرات اظهارنامه

۶-۸-۶- ارسال اعتراض

جهت ارسال انتقادات نسبت به عملکرد کارمندان میتوان از این گزینه استفاده نمود. پس از ثبت اعتراض در باکس نمایش داده شده، نظر به کارتابل مدیر مربوطه ارسال میگردد.

ارسال اعتراض

درخواست شما با موفقیت ارسال گردید.

ارسال

تصویر شماره ۵۵- ارسال اعتراض



۶-۸-۷- ارزیابی کارشناس

جهت امتیازدهی به کارشناس اظهارنامه می توان از منوی **ارزیابی کارشناس** استفاده نمایید. پس از ثبت نظر و انتخاب میزان رضایت با زدن دکمه **ثبت نظر** ، میزان رضایتمندی شما به اطلاع مسئول مربوطه در گمرک خواهد رسید.

تصویر شماره ۵۶- ارزیابی کارشناس

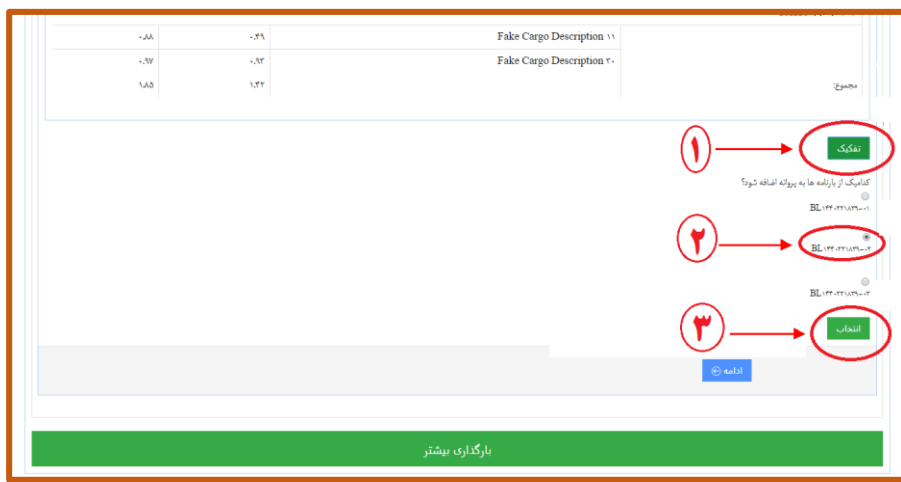
۶-۸-۸- تفکیک بارنامه

در صورت نیاز به **تفکیک بارنامه بعد از کوتاژ** پس از ورود به پنل ویرایش اظهارنامه مورد نظر وارد سربرگ تفکیک بارنامه شده و در فیلد های تعداد و وزن، مقداری که خواستار تفکیک بارنامه به آن هستیم را وارد می نماییم و بر روی بارنامه جدید کلیک می نماییم. با این کار بارنامه جدید با انتهای ۰۱- ایجاد می گردد.

تصویر شماره ۵۷- تفکیک بعد از کوتاژ

به همین شکل کل تعداد و وزن بارنامه را به تعداد بارنامه مورد نظر تفکیک می نماییم. در آخر بر روی تفکیک کلیک نموده و از بین بارنامه های تفکیک شده، بارنامه ای که می خواهیم به پروانه اضافه گردد را انتخاب نموده و کلید انتخاب را می زنیم.

توجه نمایید که با این کار بارنامه ها به طور موقت ذخیره می گردد و باید به تایید رئیس سرویس گمرک مربوطه برسد. برای این منظور نسبت به نوبت گیری مجدد اقدام می نماییم.



تصویر شماره ۵۸- تفکیک بعد از کوتاژ ۲

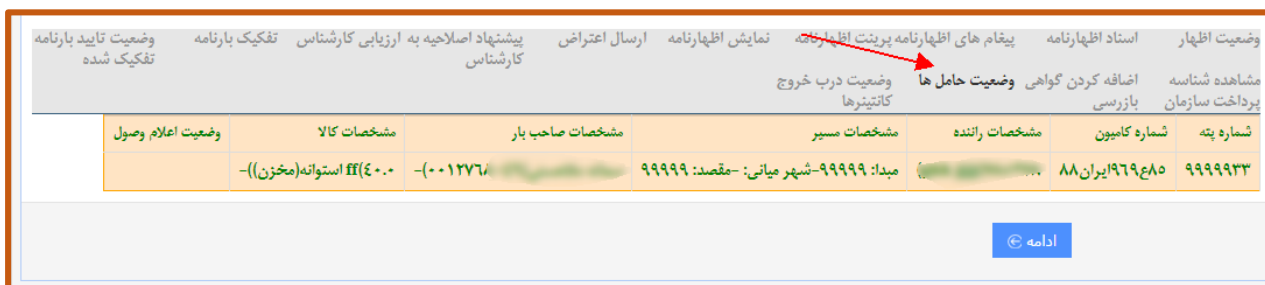
پس از تفکیک بارنامه و اخذ نوبت باید منتظر نظر کارشناس مربوطه ماند و می توان از طریق تب وضعیت تایید بارنامه تفکیک شده ، رد یا تایید شدن تفکیک توسط کارشناس را مشاهده نمود.



تصویر شماره ۵۹- مشاهده نظر کارشناس در باره تفکیک بعد از کوتاژ

۹-۸-۶- وضعیت حامل ها

در این سربرگ وضعیت حامل و یا حامل ها از جمله شماره پته، شماره کامیون، مشخصات راننده، مشخصات مسیر، مشخصات صاحب بار، مشخصات کالا و وضعیت اعلام وصولی حامل به مبدا قابل مشاهده و پیگیری می باشد.



تصویر شماره ۶۰- مشاهده وضعیت حامل ها



۹-۶- صدور مجوز ورود کامیون

صاحبان کالا و یا اظهارکنندگان بایستی قبل از ورود به گمرک اقدام به ثبت اطلاعات کلیه حامل هایی که قصد ورود، انجام توزین، ثبت بیجک و به طور کلی بهره گیری از خدمات گمرکی و بندری را دارند، نمایند. جهت ثبت اطلاعات کامیون، با زدن دکمه "ادامه" در مرحله مشاهده وضعیت اظهار، به صفحه مربوطه هدایت میشوید.

- در این صفحه با وارد کردن شناسه انبار و یا شناسه ملی مدیر عامل در قسمت (مقصد کالا) و کلیک بر روی **دادن وکالت** به انباری که مقصد کالا می باشد وکالت لازم داده می شود.
- همچنین در قسمت (وکالت جهت ثبت حامل) با وارد کردن شناسه شرکت حمل، وکالت لازم جهت دریافت مجوز ورود کامیون به محوطه گمرک، از طریق پنل "**ورود اطلاعات کامیون**" داده می شود (مطالعه بیشتر در بخش ۷-۱۳-۱)

تصویر شماره ۶۱ مرحله صدور مجوز ورود کامیون

نکته ۱ : برای انجام این فرآیند سند باید در مرحله درب خروج قرار داشته باشد.

نکته ۲ : برای آن دسته از انبارهایی که کار حمل را نیز انجام می دهند در هر دو قسمت باید شناسه انبار و یا کد ملی مدیرعامل را وارد نمود



۶-۹-۱- ورود اطلاعات کامیون

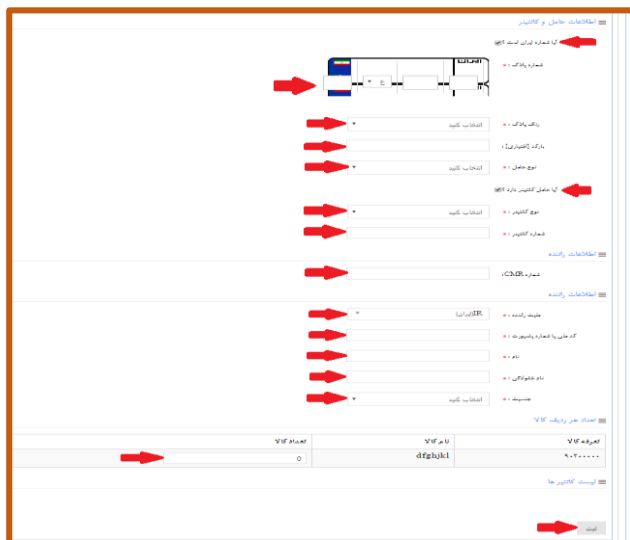
پس از ورود به پنل " ورود اطلاعات کامیون " شماره سریال پروانه به هم راه کد گمرک، شرکت حمل و مقصد را انتخاب نموده و با زدن کلید **اضافه کردن** فیلد های وارد کردن اطلاعات حامل و کانتینر جهت تکمیل نمایش داده می شود.



تصویر شماره ۶۲- ورود اطلاعات کامیون ها

جهت تکمیل اطلاعات کامیون توسط اظهارکننده، می بایست به نکات زیر توجه نمود:

- ✓ برای کلیه حامل هایی که دارای پلاک ملی نمی باشند (همانند کامیون های کشورهای همسایه) کافی است تأییدیه قسمت " آیا شماره ایران است؟ " برداشته شود و توزین و انجام تشریفات مربوط به این حامل ها با شماره سفر امکان پذیر باشد. در نتیجه بعد از تکمیل اطلاعات و انتخاب دکمه " ثبت " حتما " شماره سفر " مربوطه یادداشت شود
 - ✓ در صورتی که حامل قصد بارگیری محموله کانتینری ندارد، تأییدیه قسمت " آیا کانتینر دارد؟ " برداشته شود.
 - ✓ در صورتی که کاربر، بعد از انتخاب دکمه ثبت با پیغام " این حامل سفر قبلی را به پایان نرسانده است " مواجه شود به این معنی است که این حامل در مراجعه قبلی خود به گمرک، تشریفات گمرکی مربوط به خود را به صورت صحیح طی نکرده در نتیجه باید به گمرک مربوطه مراجعه نماید.
 - ✓ در صورتی که کاربر بعد از دکمه ثبت با پیغام " اظهارنامه شما اجازه خارج کردن کالا ندارد " مواجه شود بدین معنی است که هنوز از سمت گمرک اجازه بارگیری صادر نشده است.
- با توجه به موارد ذکر شده، پس از وارد کردن اطلاعات کامیون شماره سفر مربوط به حامل صادر می گردد.



تصویر شماره ۶۳- اطلاعات حامل و کانتینر



۷- استعلام پروانه الکترونیکی

با راه اندازی سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی ، کلیه پروانه های گمرکی و اسناد صادر شده توسط گمرک به صورت الکترونیک در این سامانه جهت استعلام کلیه افراد مرتبط مراجع نظارتی و کنترلی قرار داده شده است. در این خصوص با حذف پروانه فیزیکی گمرک و ایجاد امکان استعلام از طریق سامانه پنجره واحد، از جعل و سوء استفاده های مختلفی که از اسناد گمرکی صورت میگرفت جلوگیری بعمل آمده است. گام نخست جهت استعلام پروانه الکترونیکی دریافت رمز از سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی میباشد. برای دریافت این رمز با کلیک بر روی **تولید رمز** در مرحله درب خروج رمز تولید می گردد.

تصویر شماره ۶۴- تولید رمز

همچنین پیش نمایش رسید استعلام پروانه الکترونیکی جهت پرینت بر روی صفحه نمایان می گردد.



تصویر شماره ۶۵- نمایی از پرینت شماره دسترسی به پروانه

به منظور استعلام کاربر با استفاده از آدرس های زیر وارد صفحه استعلام الکترونیکی پروانه گمرکی می گردد.

epl.irica.ir/eci
epl.irica.gov.ir/eci
csw.irica.ir/eci

با وارد کردن شماره سریال پروانه و شماره رسید دسترسی به پروانه چاپ شده در پرینت، میتوان اطلاعات پروانه را مشاهده کرد.



تصویر شماره ۶۶- استعلام الکترونیکی پروانه گمرکی

با کلیک بر روی عنوان (اطلاعات کامیون های خارج شده از گمرک) (اطلاعات حامل خارج شده از درب خروج گمرک همانند تصویر شماره ۸۱ نمایش داده می شود. این اطلاعات شامل شماره پته، شماره کامیون، مشخصات راننده، مشخصات مسیر، مشخصات صاحب بار، مشخصات کالا و موارد مشابه میباشد.

اطلاعات پروانه	تغییر حمل ها	پیغام های پروانه	اطلاعات کامیون های خارج شده از گمرک	لیست شناسه ها	وضعیت اعلام وصول
شماره پته	شماره کامیون	مشخصات راننده	مشخصات مسیر	مشخصات صاحب بار	مشخصات کالا
253ع11999948	شماره میانی: 00105	میدان: 99999	dfghjkl	سایر وسایل تنظیفی و مسکهای گاز بیجز ماسک	استحفظی فاقد قطعات مکانیکی و فیلتر های قابل تعویض. (100.0 توله)
253ع11999949	شماره میانی: 00105	میدان: 99999	dfghjkl	سایر وسایل تنظیفی و مسکهای گاز بیجز ماسک	استحفظی فاقد قطعات مکانیکی و فیلتر های قابل تعویض. (100.0 توله)
253ع11999950	شماره میانی: 00105	میدان: 99999	dfghjkl	سایر وسایل تنظیفی و مسکهای گاز بیجز ماسک	استحفظی فاقد قطعات مکانیکی و فیلتر های قابل تعویض. (100.0 توله)
253ع11999951	شماره میانی: 00105	میدان: 99999	dfghjkl	سایر وسایل تنظیفی و مسکهای گاز بیجز ماسک	استحفظی فاقد قطعات مکانیکی و فیلتر های قابل تعویض. (100.0 توله)

تصویر شماره ۶۷- زبانه (Tab) اطلاعات کامیون های خارج شده از گمرک

○ نمایی از قسمت لیست شناسه ها، در تصویر زیر نمایش داده شده است.

اطلاعات پروانه	تغییر حمل ها	پیغام های پروانه	اطلاعات کامیون های خارج شده از گمرک	لیست شناسه ها
			شناسه:	پرداخت شده، سالن

تصویر شماره ۶۸- زبانه (Tab) لیست شناسه ها