ՕԳՏՎՈՂԻՁԵՌՆԱՐԿ

(www.govtravel.am կայքում գրանցման և ավիատոմսերի ամրագրում)

**CTN iON**

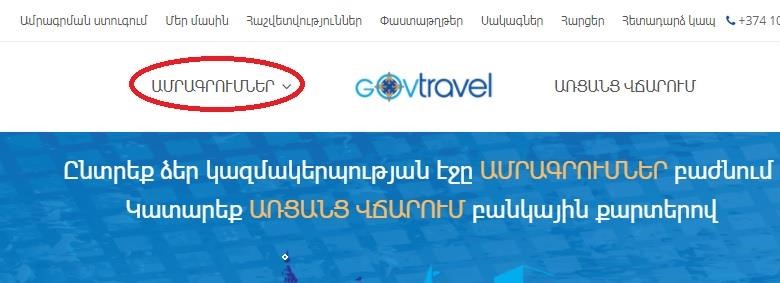
# Ինչպե՞սգրանցվելհամակարգում

* Պետական գնումների շրջանակներում գործուղումների կազմակերպման ժամանակ կանոնավոր չվերթներով ավիատոմսերի և հարակից ծառայությունների ամրագրման համակարգում (այսուհետ՝ Համակարգ) գրանցվելու համար անրաժեշտ է պայմանագիր կնքել Համակարգի օպերատորի հետ: Պայմանագրի նմուշը զետեղված է www.govtravel.am կայքում՝ «Փաստաթղթեր» բաժնում:

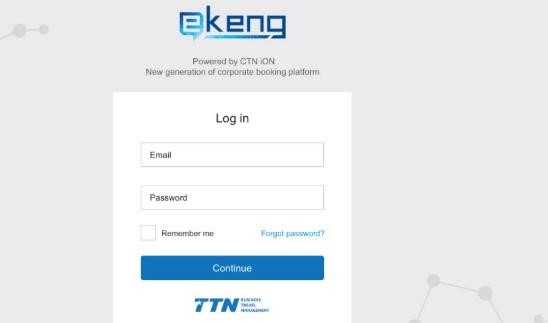
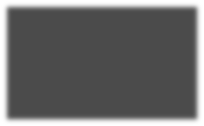
* Պայմանագրի բնօրինակը կամ դրա էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ պատշաճ ստորագրված էլեկտրոնային տարբերակը պետք է ուղարկվի օպերատորին, որի հիման վրա տվյալ կազմակերպության համար բացվում և ակտիվացվում է անհատական ինտերնետային հղումով որոնողական համակարգի մուտքի անհրաժեշտ վավերապայմաններ: Միաժամանակ պայմանագրում նշված լիազորված անձանց տրամադրվում է տվյալ կազմակերպության ինտերենետային էջում անհատական գրանցումներ կատարելու համար գաղտնաբառ (Passkey):

# **2**․Ինչպեսմուտքգործելհամակարգ

* Պատվիրատու հանդիսացող կազմակերպության առանձնացված էջ հնարավոր է մուտք գործել անմիջապես Օպերատորի կողմից տրամադրված հղումով կամ https://govtravel.am կայքի ԱՄՐԱԳՐՈՒՄՆԵՐ բաժնից ՝ գտնելով ձեր կազմակերպության անվանումը և սեղմելովան անվան վրա:



* Բացված կայքէջում անհրաժեշտ է մուտքագրել նախապես գրանցված և ակտիվացված Օգտվողի անունը և գաղտնաբառը

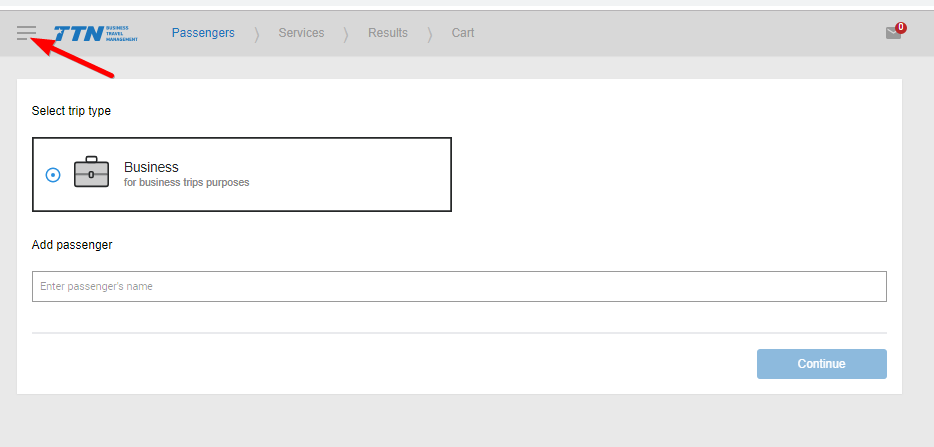


Ուշադրությո՛ւն

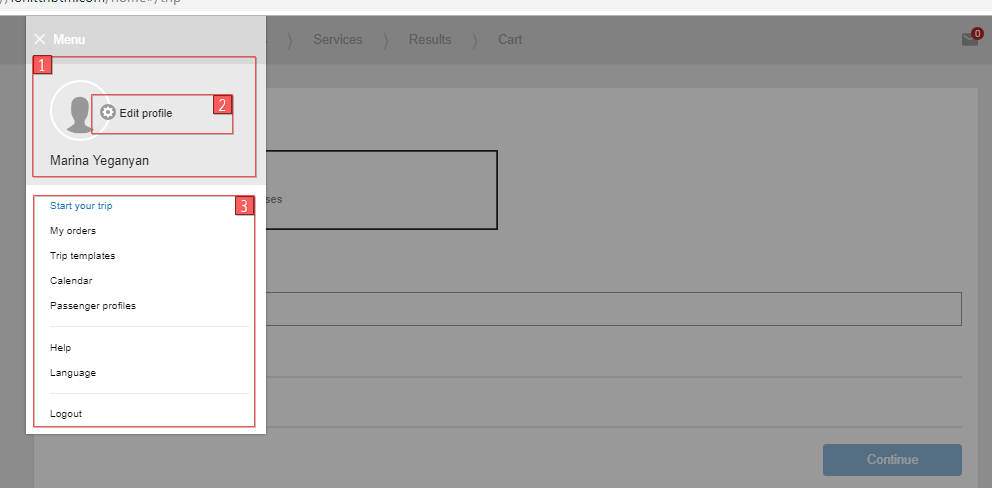
 Համակարգում տվյալ մարմնի /կազմակերպության ամրագրումների վերջնական հաստատում իրականացնող հիմնական անձի , նրան փոխարինող մեկ այլ անձի և ճանապարհորդությունների կազմակերպիչ հանդիսացող անձի օգտվողի անունը և գաղտնաբառը տրամադրվում է անմիջապես Օպերատորի կողմից:

**2.1** Օգտագործողիանձնականգրասենյակ

Արդյունավետ լիազորության արդյունքում մուտք կգործեք հարթակ և սեղմելով էջի ձախ անկյունում կառավարման վահանակը մուտք կգործեք ձեր անձնական գրասենյակ։



Օգտագործողի անձնական գրասենյակի էջ



Մենյուի ցանկը նկարագրված է ստորև բերված 1 աղյուսակում ։

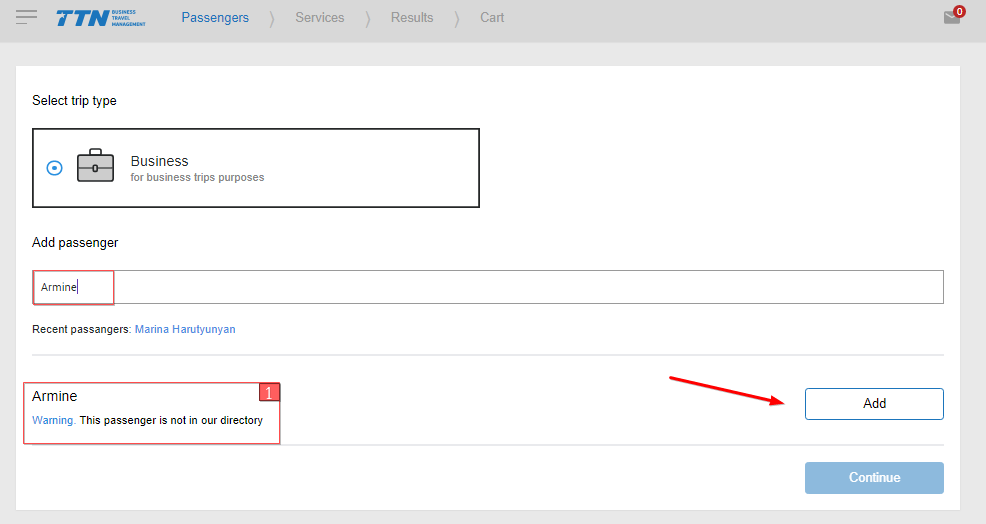
Աղյուսակ 1 Հասանելի գործառույթների ցանկ

|  |  |
| --- | --- |
| Ան վ ան ո ւ մ | Նկ ար ագ ր ո ւ թյ ո ւ ն |
| Պրոֆիլ | Օգտատիրոջ տվյալներ և անձնական տվյալների կառավարման վահանակ (1,2)։ |
| Ճանապարհորդության ստեղծում | Գործուղման հարցման ձևավորում |
| Իմ ուղևորությունները | Բոլոր ստեղծված գործուղումների հարցումների ցանկ |
| Ուղևորությունյան ձևանմուշ | Հաճախ ուղևորությունների համար ստեղծվող ձևաչափ |
| Օրացույց | Գործուղումների օրացույց |
| Ուղևորներ | Ուղևորների անձնական տվյալների ստեղծում և պահպանում |
| Օգնություն | Համակարգի ձեռնարկ |
| Լեզու | Լեզվի ընտրություն |
| Դուրս գալ | Դուրս գալ համակարգից |

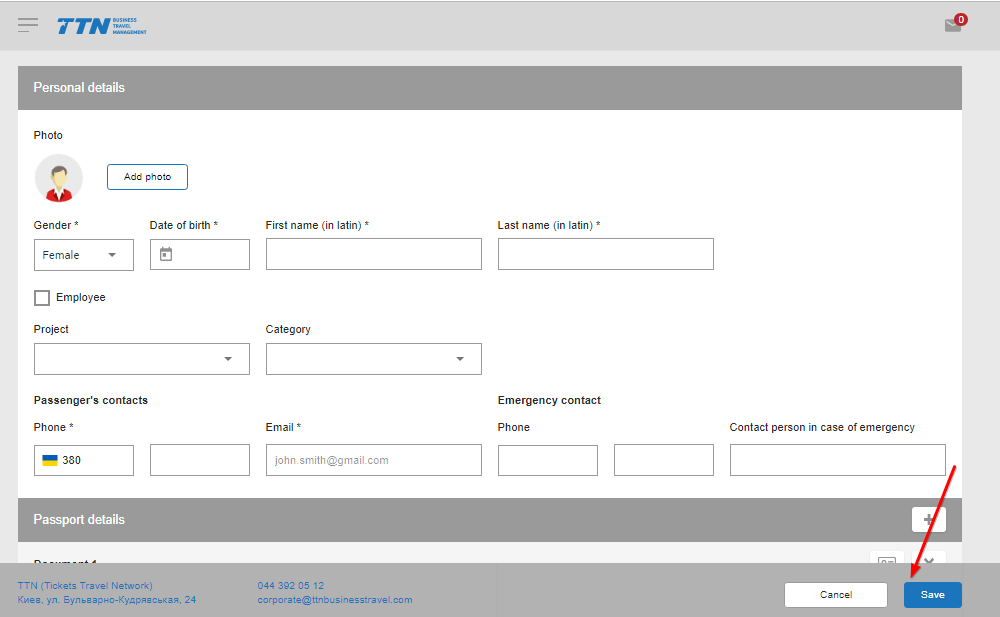
**2.2** Գործուղմանստեղծում

Գործուղումների ստեղծման համար անհրաժեշտ է հիմնական աշխատանքային էջում գրել ուղևորի անունը և ազգանունը։ Անվան մի քանի տառը գրելիս համակարգը կառաջարկի ուղևորների տվյալները, որոնք նախապես գրանցված են տվյալ կառույցում նկ․(1)։

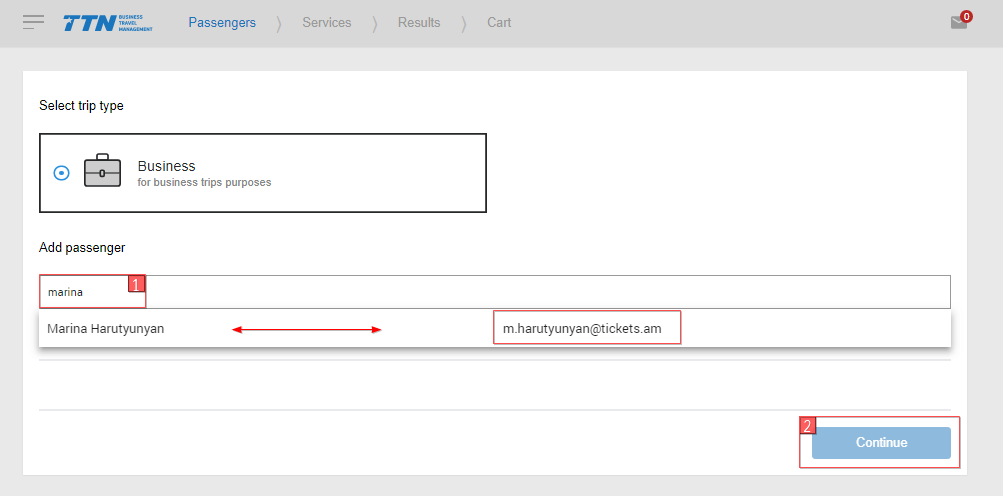
Եթե ուղևորի տվյալները գրանցված չեն համակարգում, ապա հարթակը կզգուշացնի նկ․(1) և կառաջարկի ուղևորի տվյալների ստեղծման դաշտը։



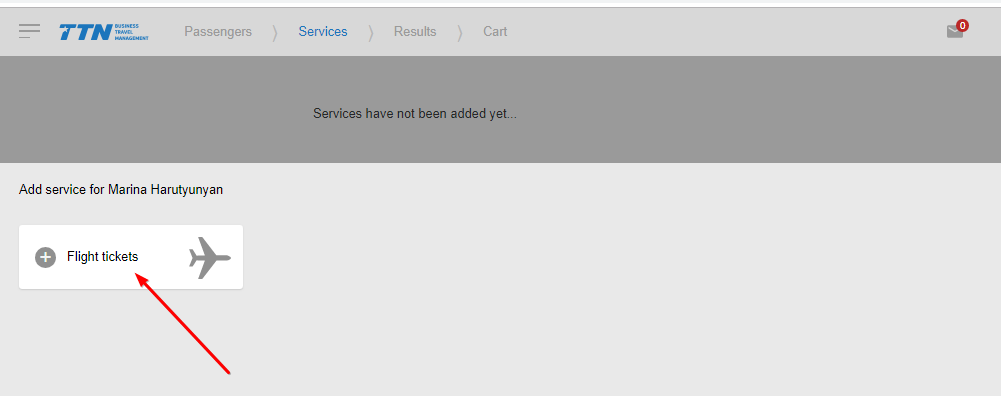
Սեղմելով (Add) դաշտը կտեղափոխվեք նոր էջ, որտեղ պետք է անցկացնել նոր ուղևորի անձնական և անձնագրային տվյալները, անյուհետև սեղմել հիշել դաշտը (Save):



Ուղևորին ընտրելուց հետո սեղմել շարունակել դաշտը (Continue) նկ․ (2)։

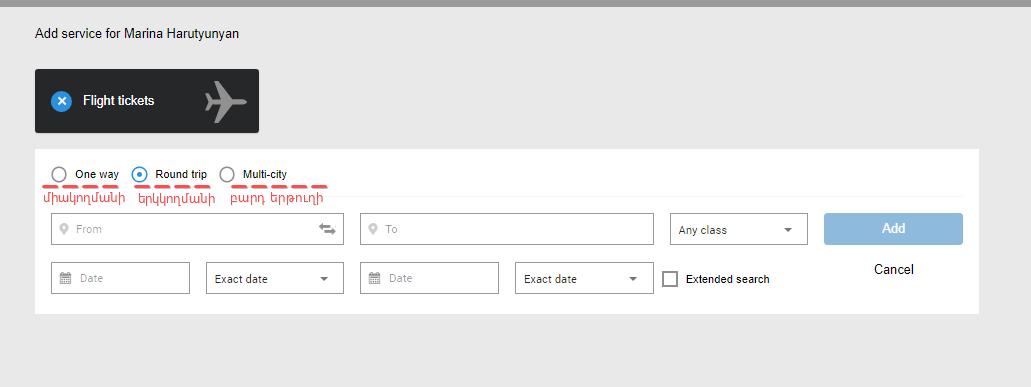


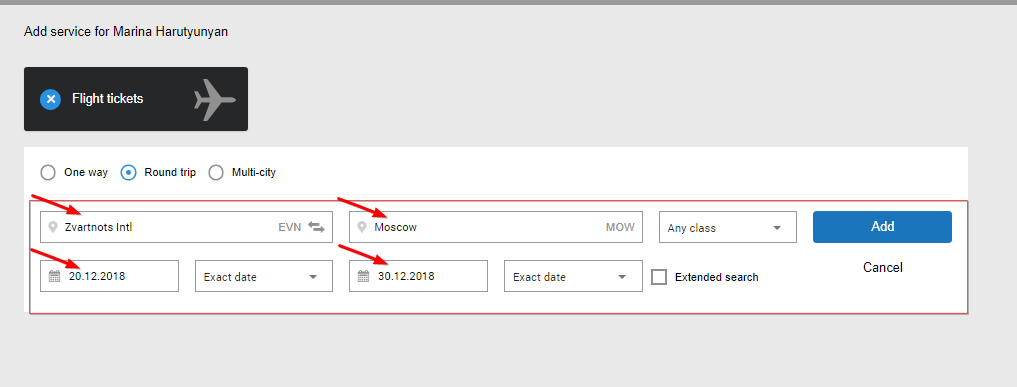
**2.3** Ամրագրմանծառայություններիընտրություն

Նախորդ էջում ուղևորին կամ ուղևորներին ընտրելուց հետո սեղմել Flight tickets դաշտը՝ ավիատոմսերի որոնման և ամրագրման գործընթացը սկսելու համար։

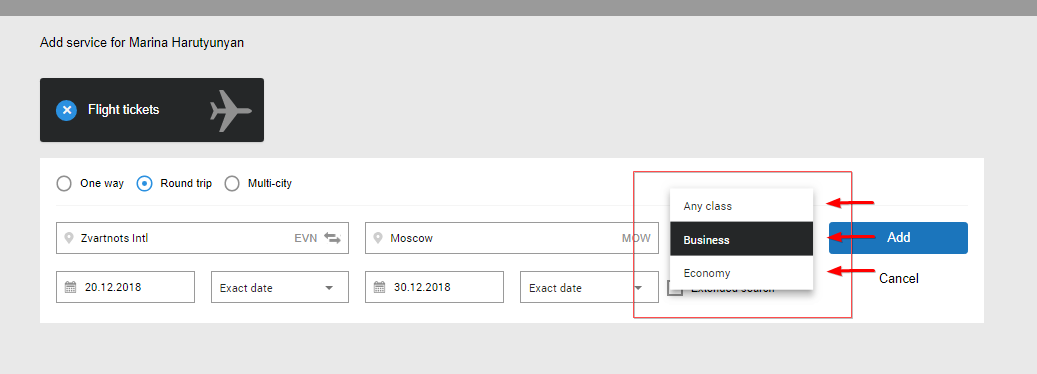
**2.4** Ամրագրման ստեղծում

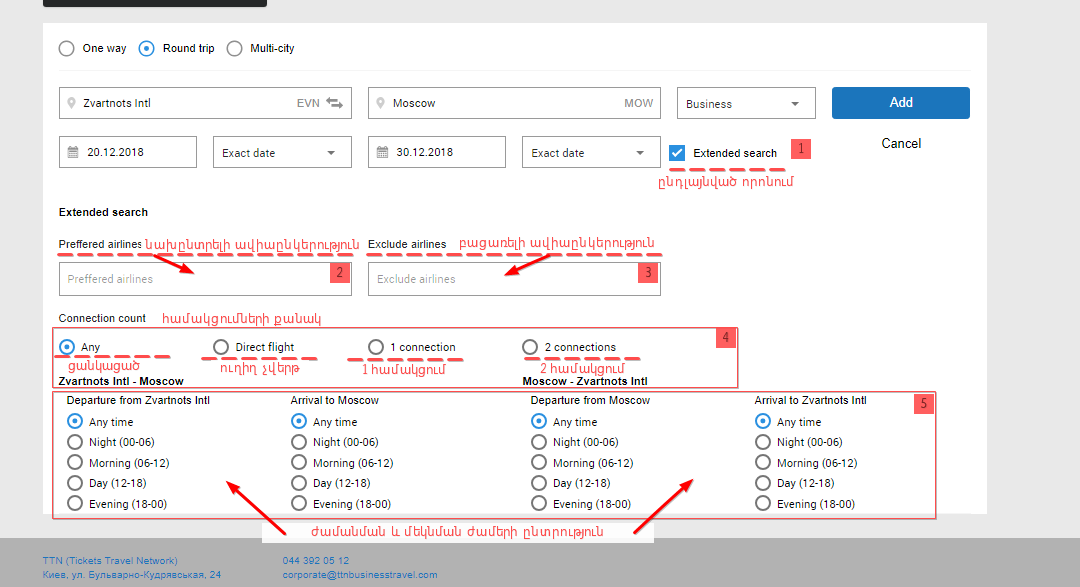
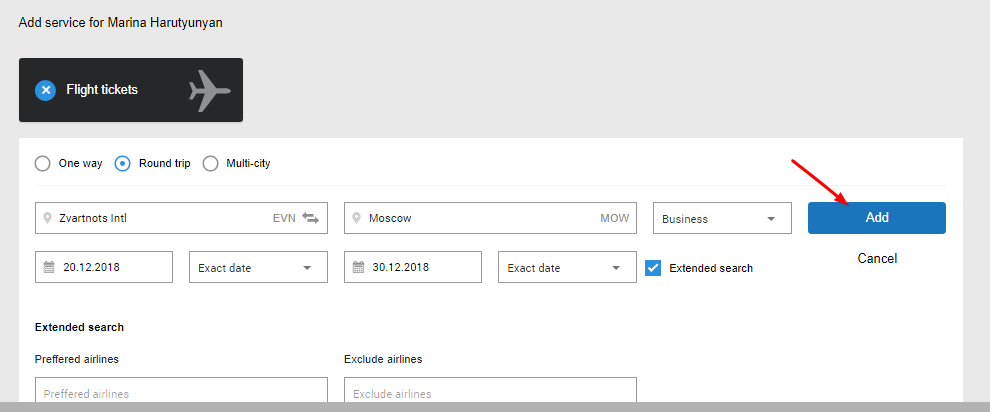
Որոնման հարցում ձևավորելու համար անհրաժեշտ է ․

* Նշել ամրագրման տեսակը՝ ընտրելով անհրաժեշտ տարբերակը՝ One way, Round trip, Milti-city.
* Մուտքագրել որոնման տվյալները՝ մեկնման և ժամանման քաղաքի կամ օդանավակայանի անվանումը և օրացուցային օրը։

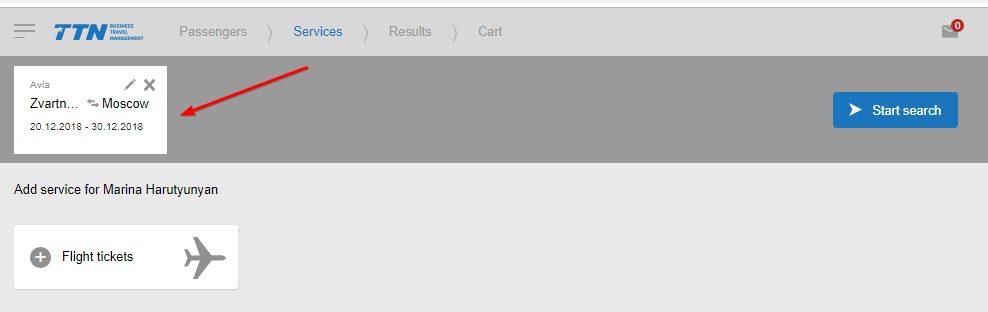


* Անհրաժեշտության դեպքում կարելի է ընտրել ամրագրման կարգը։ Չնշելու դեպքում համակարգը կառաջարկի ցածրից սկսվող առկա բոլոր տարբերակները։ *Any class, Business, Economy.*



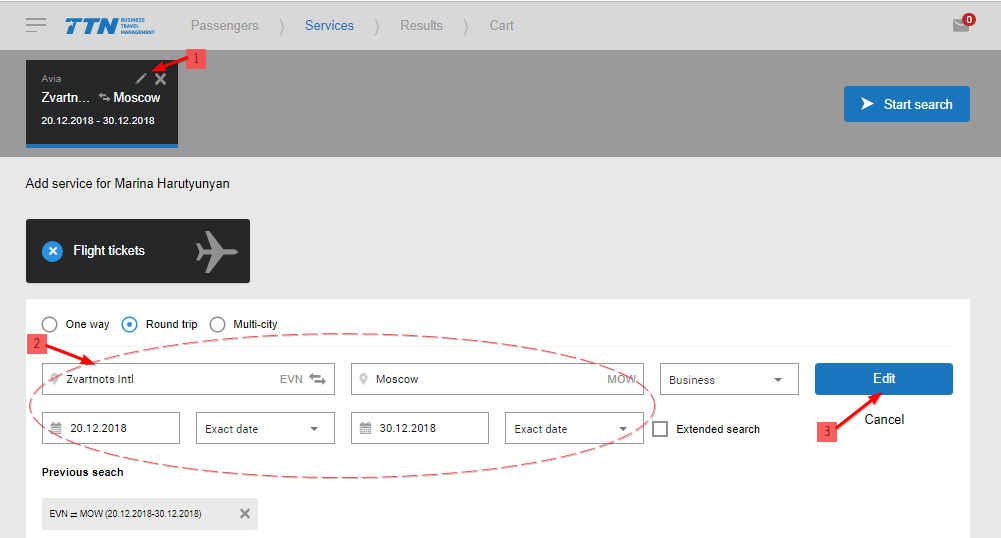
* Անհրաժեշտության դեպքում նշել ընդլայնված որոնման կոճակը և նշել համապատասխան և նախընտրելի կարգավորումները։
* Սեղմել [Add] դաշտը որոնումն ավարտելու համար։ 

Գործողությունների հաջող կատարման արդյունքում որոնման հարցումը կցուցադրվի աշխատանքային դաշտի վերևի հատվածում ։



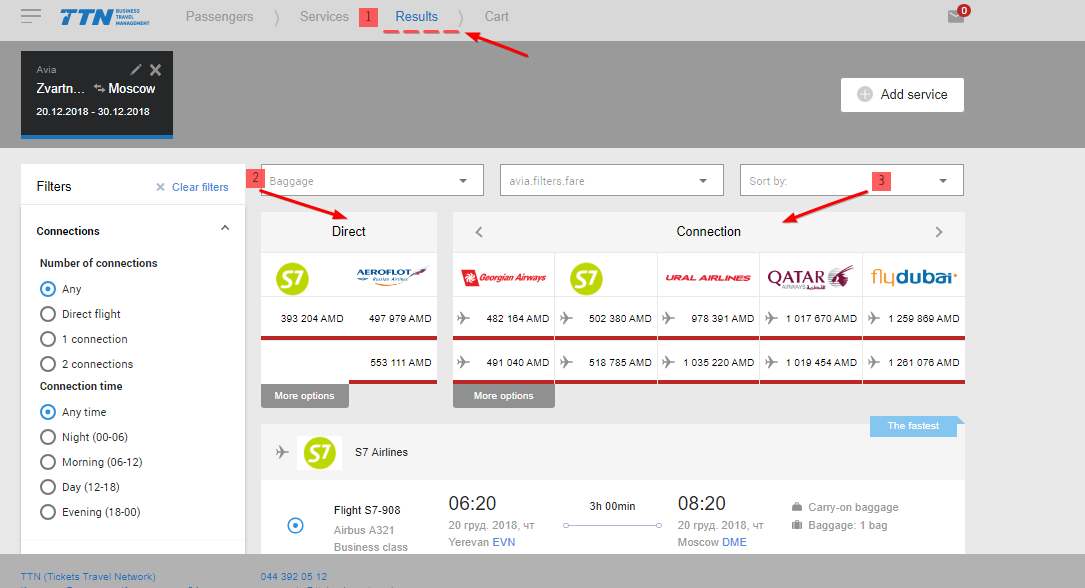
Արդեն ավելացված հարցման մեջ փոփոխություններ կատարելու համար անհրաժեշտ է․

* Սեղմել [] կոճակը (1)։
* Խմբագրման դաշտում կատարել անհրաժեշտ փոփոխությունները (2).
* Սեղմել [Edit] փոփոխությունները հաստատելու համար (3)։



**2**․**6** Որոնմանարդյունքներ

Գործուղման ձևակերպման երկրորդ փուլում համակարգը առաջարկում է հարցված ծառայության որոնման պարամետրերին համապատասխան հայտնաբերված տարբերակների ցանկ (1):

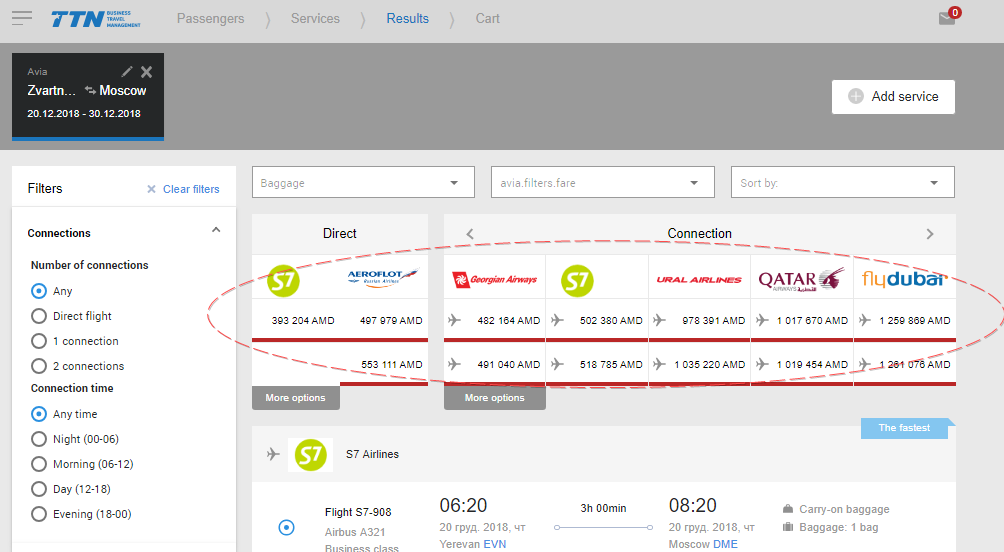


**2**․**7** Ավիափոխադրումներիորոնմանարդյունքներ

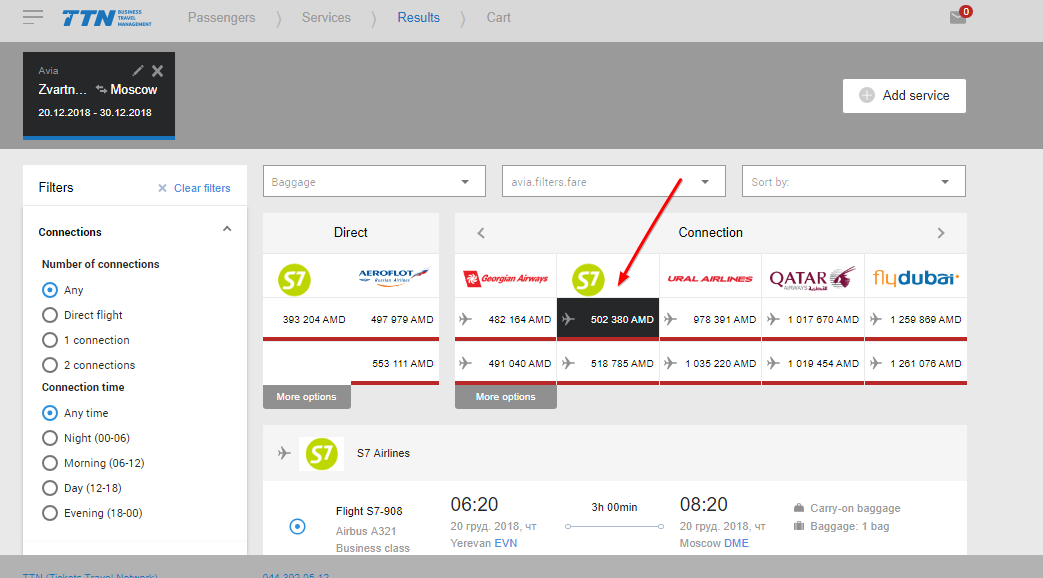
Տվյալների հաջող որոնման արդյունքում հարթակը արտացոլում է հարցման տվյալներին համապատասխանող ավիաընկերությունների և չվերթների ց անկ: Թռիչքների տարբերակների ցուցակում` առաջին սյունակում արտացոլվում են ուղիղ չվերթները (2), հարևանությամբ՝ համակցվող չվերթները (3):

Հայտնաբերված տվյալները կարելի է տեսնել.

* Նախնական դիտարկման աղյուսակի տեսքով (ավիաընկերության անվանումը և ավիատոմսի արժեքը)

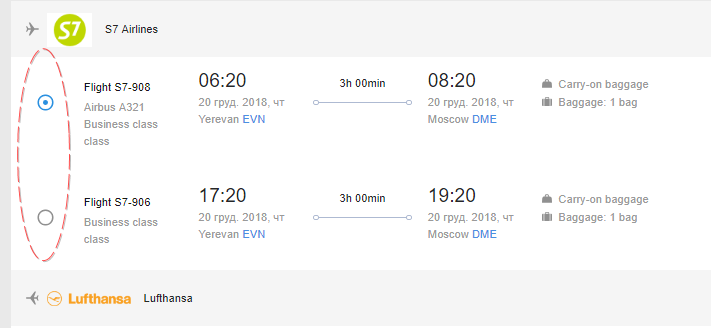


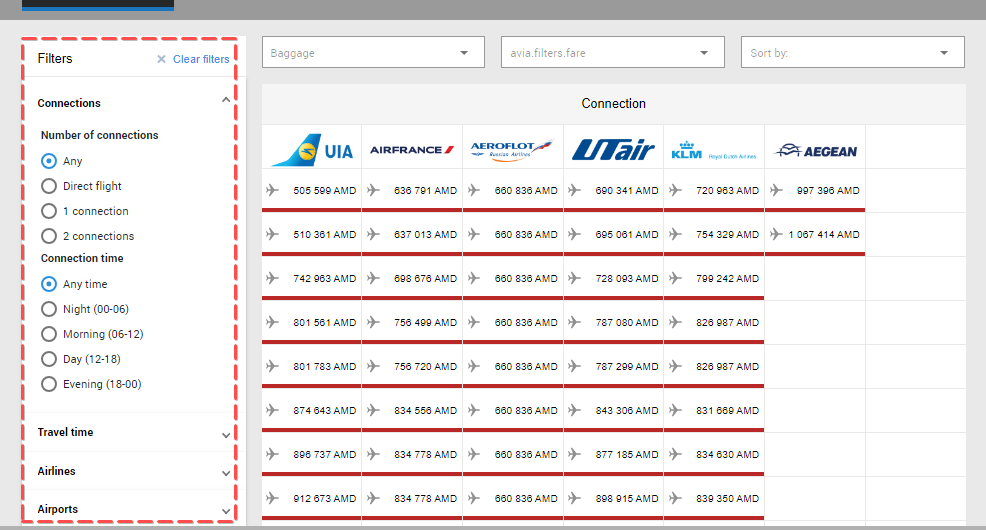
Անհրաժեշտ ավիաընկերության կամ արժեքի մանրամասները տեսնելու համար պետք է նախնական դիտարկման սյունակում սեղմել համապատասխան տարբերակի վրա:

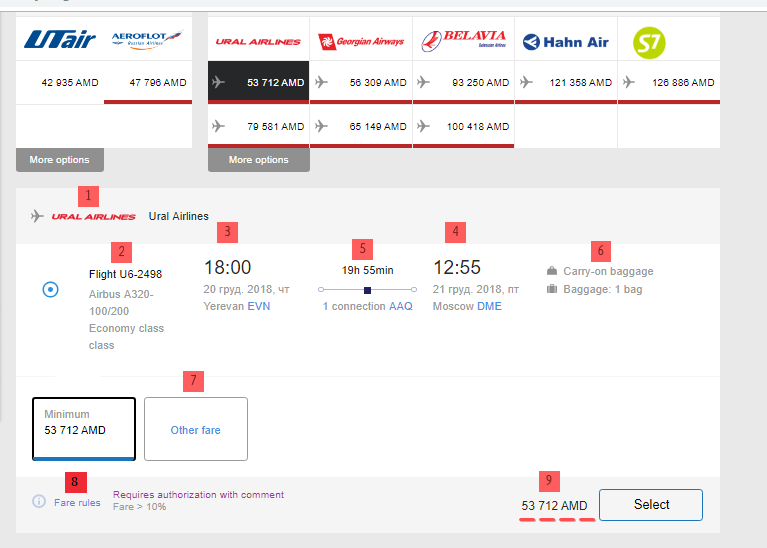


Ուշադրությո՛ւն

Ավիափոխադրումների գնային ցանկի տարբերակներում կան կարող են լինել կարմի գծանշումով արժեքներ, որոնք բարձր թույլատրելի գնման արժեքից և որոնց ընտրության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել մեկնաբանություն։

Հարցվող ուղղությամբ ավիաընեկրության կողմից մի քանի տարբերակների առաջարկի պարագայում պետք է նշել անհրաժեշտ չվերթը՝համապատասխան տարբերակի վրա դնելով () նշումը:

* **Filters** (ընդլայնված ֆիլտրի կարգավորում). Տարբերակների դասակարգում ըստ համակցումների քանակի, մեկնման /ժամանման ժամերի, ճանապարհորդության տևողության, մեկնման /ժամանման օդանավակայանի ևավիաընկերությունների:

Ընտրված չվերթի պատուհանում արտացոլվում են հետևյալ տվյալները՝ 

* Ավիաընկերության անվանումը (1)
* Ավիաընկերության չվերթի համարը (2)
* Մեկնման քաղաքը, օդանավակայանը, ամսաթիվը և չվերթի ժամը (3)
* Ժամանման քաղաքը, օդանավակայանը, ամսաթիվը և վայրէջքի ժամը (4)
* ճանապարհորդության տևողությունը և համակցումների քանակը և քաղաքը (5)
* ուղեբեռի վերաբերյալ տվյալներ (6)
* տվյալ ավիափոխադրման այլ արժեքների ընտրություն (7)
* արժեքի կիրառման կանոններ և պայմաններ (8);
* ավիատոմսի ընդհանուր արժեք (9).

Ուշադրություն***!***

Ամրագրումներկատարելիսմիշտծանոթացեք **Fare rules»-**իհետ**:**

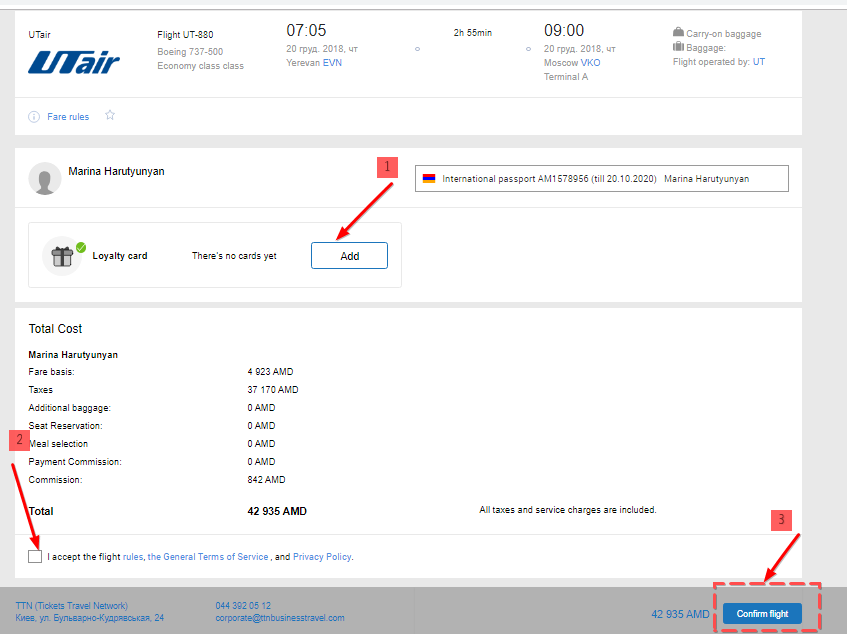
Որոշ չվերթների համար գործում են պատվերի չեղարկման կամ փոփոխության կանոններ:

Վերադարձի ենթակա չէ» նշումով տոմսերը (հիմնականում low-cost ավիաընկերությունների առաջարկները) ենթակա չեն վերադարձի, ամսաթվի կամ որևէ այլ փոփոխության: Խնդրում ենք ուշադիր լինել նմանատիպ տոմսեր ձևակերպելիս:

Անհրաժեշտ չվերթը և ամրագրման ձևակերպման գործընթացը շարունակելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **[Select]:**

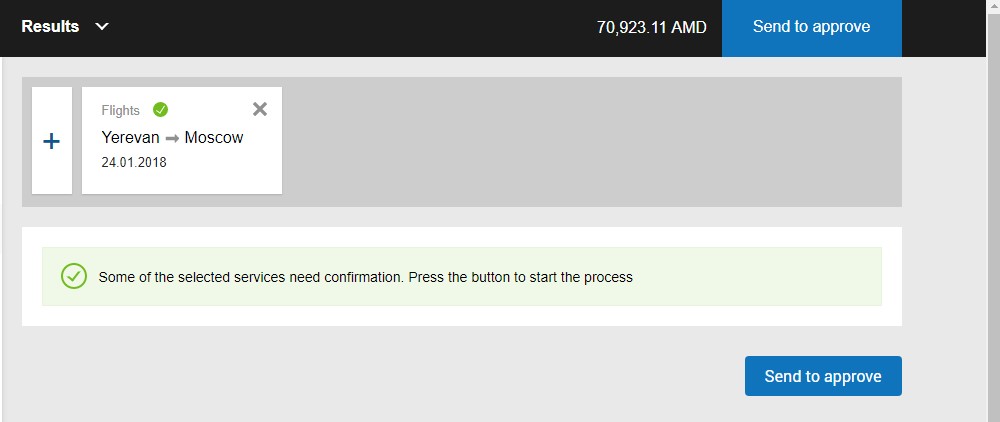
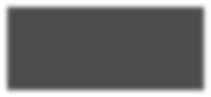
**2.8** Ավիատոմսերիձևակերպում

Անհրաժեշտ չվերթը ընտրելուց հետո, հարցումը ձևակերպելու համար անհրաժեշտ է․



* Առկայության դեպքում, ընտրեք կամ մուտքագրեք հաճախորդի հավատարմության քարտի տվյալները (1)։ Նոր քարտի տվյալներ մուտքագրելու համար սեղմել [Add] դաշտը.
* Հաստատել Կանոնների հետ համաձայն եմ (I accept the flight rules) դաշտը (2)։
* Սեղմել [Confirm flight] (3) ամրագրումը հաստատելու համար։

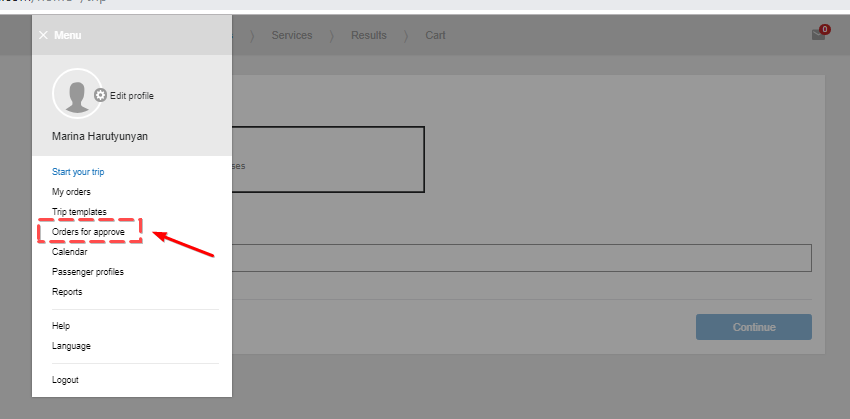
Կձևավորվի ավիատոմսերի ամրագրման պատվերը և հաստատելու համար պետք է սեղմել [ Send to approve ].



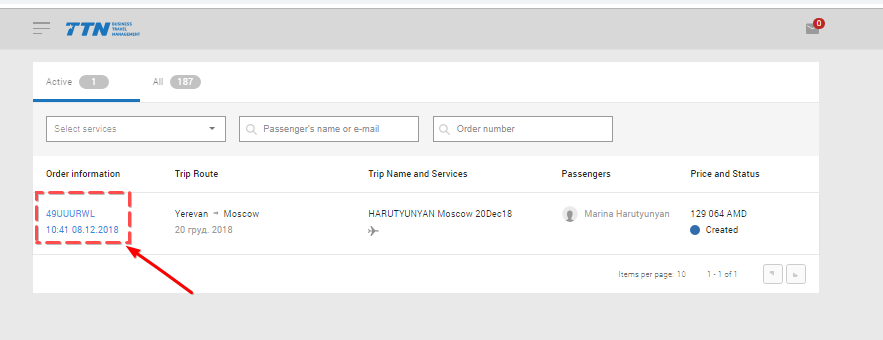
**2.9** Ձևակերպվածգործուղմանհաստատումևչեղարկում

Ճանապարհորդության կազմակերպչի կողմից նախապես ձևավորված ամրագրման պատվերը փոխանցվում է հաստատող անձին, որը պետք է ստուգի ամրագրումը և այն հաստատի կամ չեղարկի։ Դրա համար անհրաժեշտ է․

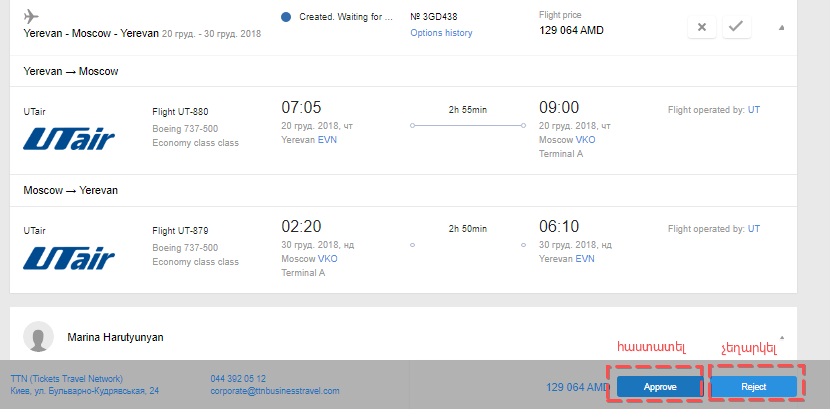
* Ձևակերպումը հաստատող անձը պետք է մուտք գործի աշխատանքային դաշտ
* Էջի ձախ անկյունում մուտք գործելով կառավարման դաշտ՝ սեղմել **[orders for approve].**

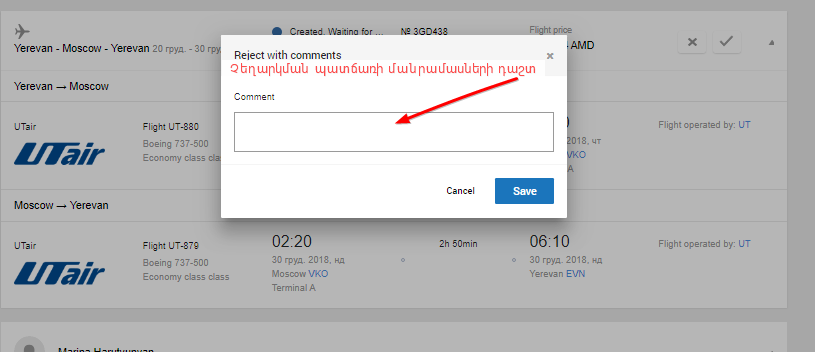


* Այնուհետև սեղմելով անհրաժեշտ ամրագրման համարի վրա տեսնել տվյալ ամրագրման տվյլները։



* Մուտք գործելուց և ամրագրման մանրամասները ստուգելուց հետո, անհրաժեշտ է այն կամ հաստատել կամ չեղարկել՝ սեղմելով **[Reject]** կ ամ **[Confirm]** կոճակը և անհրաժեշտության դեպքում մանրամասնել հաստատման կամ չեղարկման պատճառները։





* Մեկնաբանության դաշտը լրացնելուց հետո սեղմել [save]:
* Ամրագրումը չեղարկելու դեպքում այն կվերադառնա ամրագրումը ձևակերպող անձի ծանուցումների բաժին ․
* Ամրագրումը հաստատելու դեպքում այն կանցնի վերջնական ձևակերպման փուլ։