Azərbaycan Respublikasının
Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatası

Apellyasiya Komissiyasına müraciət sistemindən istifadəyə dair

TƏLİMAT

Bakı şəhəri

2019

MÜNDƏRİCAT

"Apellyasiya komissiyasına müraciət" sistemində qeydiyyatdan keçmək üçün istifadəçi tərəfindən ilk müraciət ... 1

Type chapter title (level 2) ... 2

Type chapter title (level 3) ... 3

İstifadəçinin sistemə daxil olması ... 4

Type chapter title (level 2) ... 5

Type chapter title (level 3) ... 6

İstifadəçi tərəfindən yeni müraciətin yaradılması ... 4

Type chapter title (level 2) ... 5

Type chapter title (level 3) ... 6

Müraciətlər səhifəsində əməliyyatlar ... 4

Type chapter title (level 2) ... 5

Type chapter title (level 3) ... 6

Bu təlimat “Azərbaycan Respublikasında fiziki şəxslərin problemli kreditlərinin həlli ilə bağlı əlavə tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanının (bundan sonra- Fərman) icrası çərçivəsində Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatası tərəfindən yaradılmış “Apellyasiya komissiyasına müraciət” elektron müraciət sistemindən istifadəyə kömək göstərmək məqsədilə hazırlanmışdır.

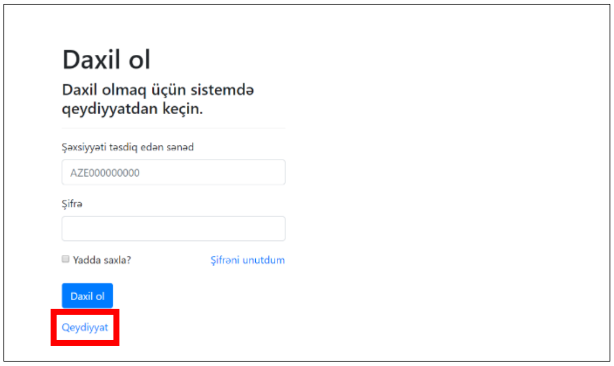
Diqqət: “Apellyasiya komissiyasına müraciət” sisteminin xidmətlərindən istifadə **“Google Chrome”** və ya **“Opera”** brauzerləri vasitəsilə mümkündür.

“Apellyasiya komissiyasına müraciət” sistemində qeydiyyatdan keçmək üçün istifadəçi tərəfindən ilk müraciət

Sistemdən istifadə etmək üçün brauzerin ünvan sətrinə https://www.fimsa.az yazıb **“Enter”** düyməsini sıxmaq lazımdır. Sistemə daxil olmaq üçün istifadəçi **“Apellyasiya komissiyasına müraciət”** düyməsini sıxır (Şəkil 1).

Şəkil 1

İstifadəçi **“Sistemə giriş”** səhifəsindən **“Qeydiyyat”** düyməsini sıxır (Şəkil 2).

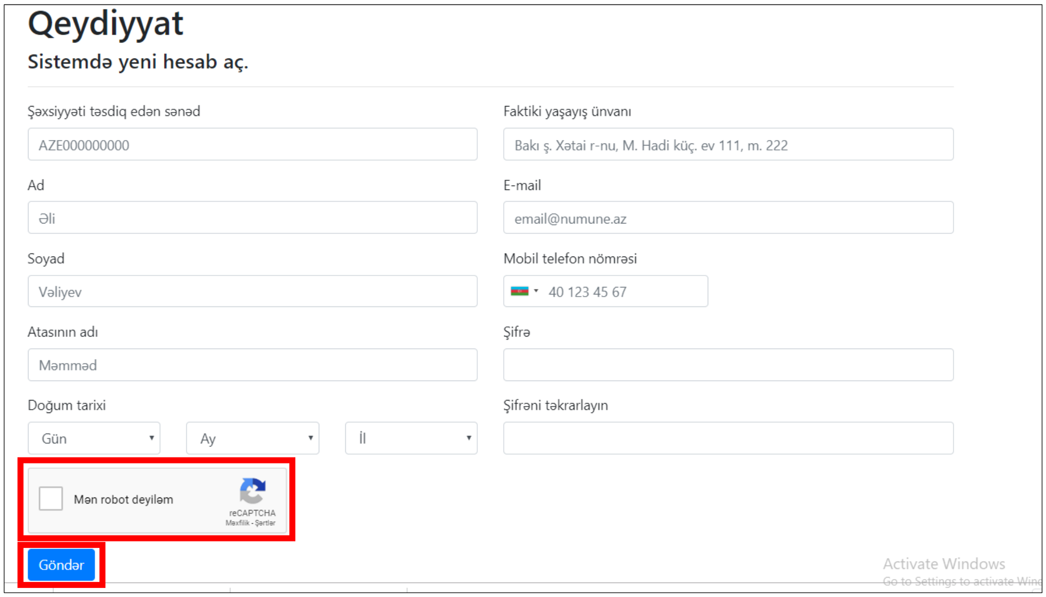


Şəkil 2

Qeyd: Bu Təlimatda istifadə olunan **“istifadəçi”** ifadəsi Fərmanın icrası ilə bağlı müraciət etmək istəyən şəxsi nəzərdə tutur və qeyd edilmiş məlumatların bilavasitə istifadəçiyə aid olması tələb olunur.

İstifadəçi **“Qeydiyyat”** pəncərəsində olan xanaları aşağıda göstərilən müvafiq formada doldurur (xanaların hər birinin doldurulması mütləqdir) (Şəkil 3):

- Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd - yeni və ya köhnə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya (AZE və ya AA) və nömrəsi (nümunə:12345678) daxil edilir;
- Ad - istifadəçinin adı daxil edilir;
- Soyad - istifadəçinin soyadı daxil edilir;
- Atasının adı - istifadəçinin ata adı daxil edilir;
- Doğum tarixi - istifadəçinin şəxsiyyət vəsiqəsində əks olunan doğum tarixi daxil edilir;
- Faktiki yaşayış ünvanı – istifadəçinin hazırda yaşadığı ünvan daxil edilir;
- E-mail – istifadəçinin elektron poçt ünvanı daxil edilir;
- Mobil telefon nömrəsi – istifadəçinin hazırda istifadə etdiyi mobil telefon nömrəsi qeyd olunur (qeyd olunan telefon nömrəsinə kod göndərilir);
- Şifrə - istifadəçi tərəfindən sonradan sistemə daxil olmaq üçün şifrə seçilir. Şifrə seçilərkən ən azı bir ədəd böyük hərf (“A”-“Z”), ən azı bir ədəd kiçik hərf (“a”-“z”) və ən azı bir ədəd qeyri-alfanumerik simvol (!@#$%^&*/?.,) olmalıdır.
- Şifrəni təkrarlayın – seçilmiş şifrə təkrar olaraq daxil edilir.



Şəkil 3

İstifadəçi xanaları doldurduqdan sonra “Mən robot deyiləm” testini yerinə yetirir. “Mən robot deyiləm” testinin şərtlərini yerinə yetirdikdən sonra “✓” işarəsi yaranır və istifadəçi **“Göndər”** düyməsini sıxaraq qeydiyyat səhifəsini tamamlayır (Şəkil 3).

İstifadəçinin **“Qeydiyyat”** səhifəsində qeyd etdiyi nömrəyə “Apellyasiya sistemi üçün təsdiqləmə kodu” ilə bağlı mesaj daxil olur.

İstifadəçi mobil telefonuna gələn “Apellyasiya sistemi üçün təsdiqləmə kodu”nu müvafiq xanaya daxil edir və **“təsdiqlə”** düyməsini sıxır. (şəkil 4)

Şəkil 4

Sistem **“müraciətlər”** səhifəsinə keçid etdikdə bu qeydiyyatın uğurla başa çatdığını göstərir.

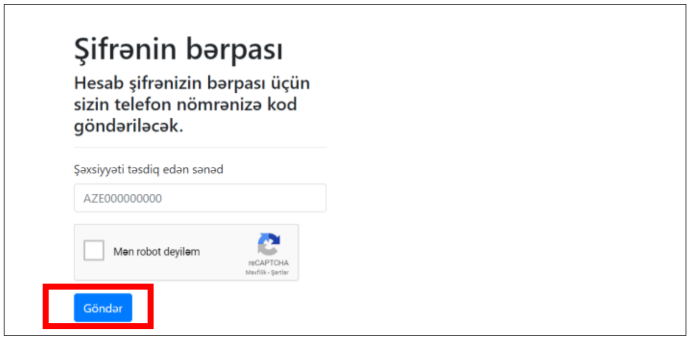
Sistemə yenidən daxil olmaq üçün İstifadəçi şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi və qeydiyyat üçün müəyyən etdiyi şifrəni daxil edərək **“daxil ol”** düyməsini sıxır.

İstifadəçi şifrəni unutduqda **“şifrəni unutdum”** düyməsini sıxır. (şəkil 5)

Şəkil 5

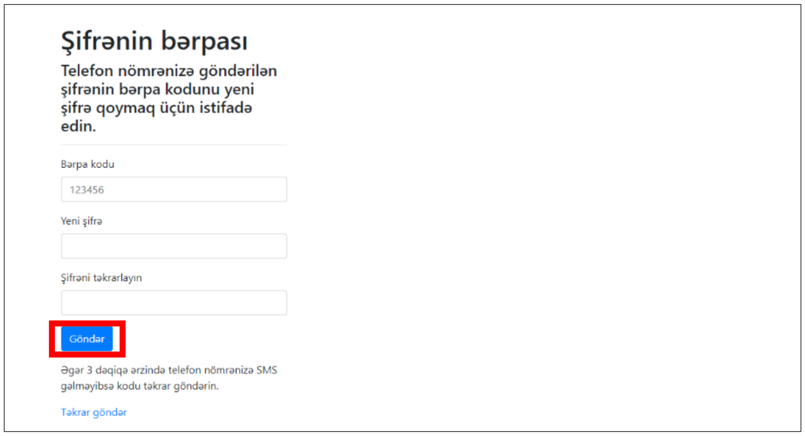
Açılan **“şifrənin bərpası”** səhifəsində istifadəçi şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsini daxil etdikdən və **“Mən robot deyiləm”** testini icra etdikdən sonra **“Göndər”** düyməsini sıxır. (şəkil 6)

Bu zaman hesab şifrəsinin bərpası üçün telefon nömrəsinə kod göndərilir.



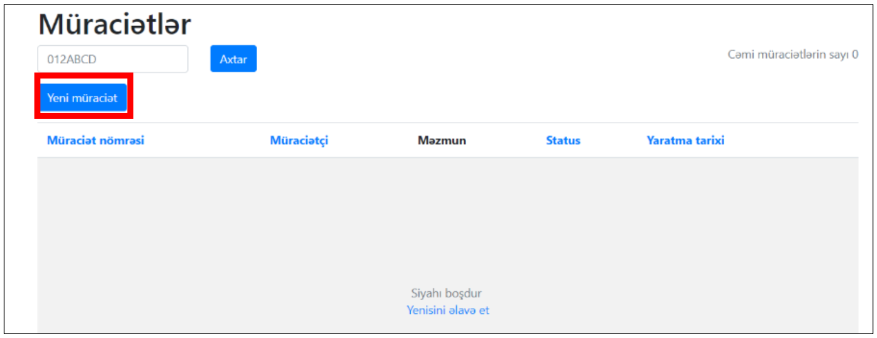
Şəkil 6

İstifadəçi telefon nömrəsinə gələn kodu yeni şifrənin təyin olunması üçün istifadə edir. Telefon nömrəsinə kod daxil olduqdan sonra İstifadəçi **“bərpa kodu”** xanasına yeni əldə etmiş olduğu kodu sonrakı iki xanaya isə yeni təyin ediləcək şifrəni daxil edir və **“göndər”** düyməsini sıxır. (şəkil 7)



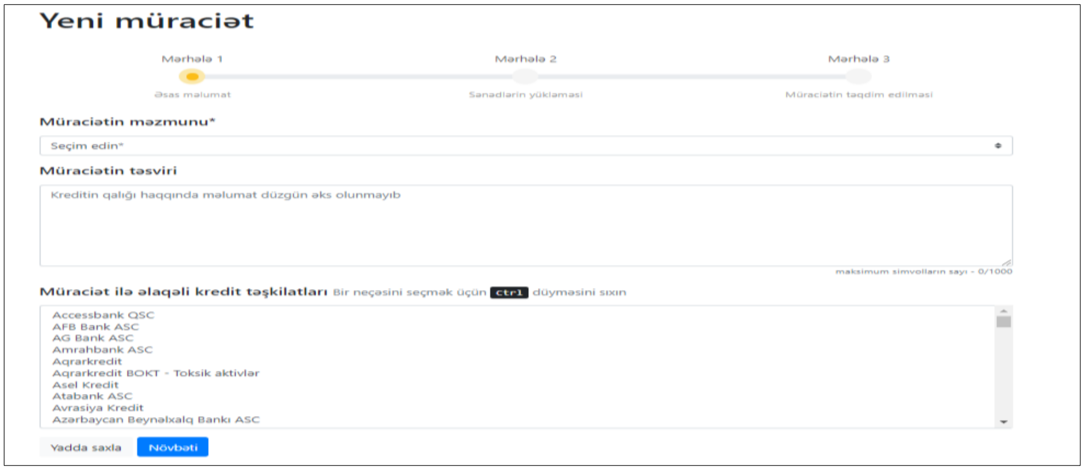
Şəkil 7

İstifadəçi sistemə daxil olduqda **"müraciətlər"** səhifəsi açılır. Yeni müraciət daxil etmək üçün istifadəçi müvafiq olaraq, **"yeni müraciət"** düyməsini sıxır. (şəkil 8)



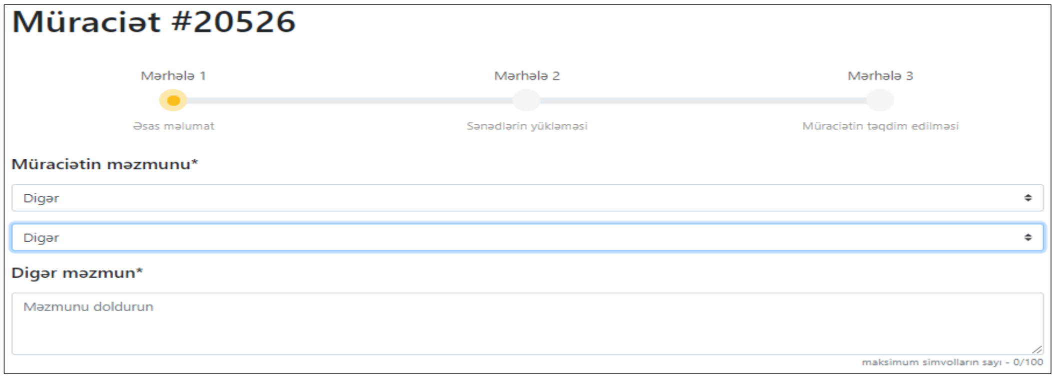
Şəkil 8

İstifadəçi **"müraciətin məzmunu"** xanasından müraciətini ümumiləşdirə biləcəyi başlığı seçir. Müvafiq başlıq olmadığını hesab etdikdə **"digər"**i seçərək, növbəti seçimləri yoxlayır.



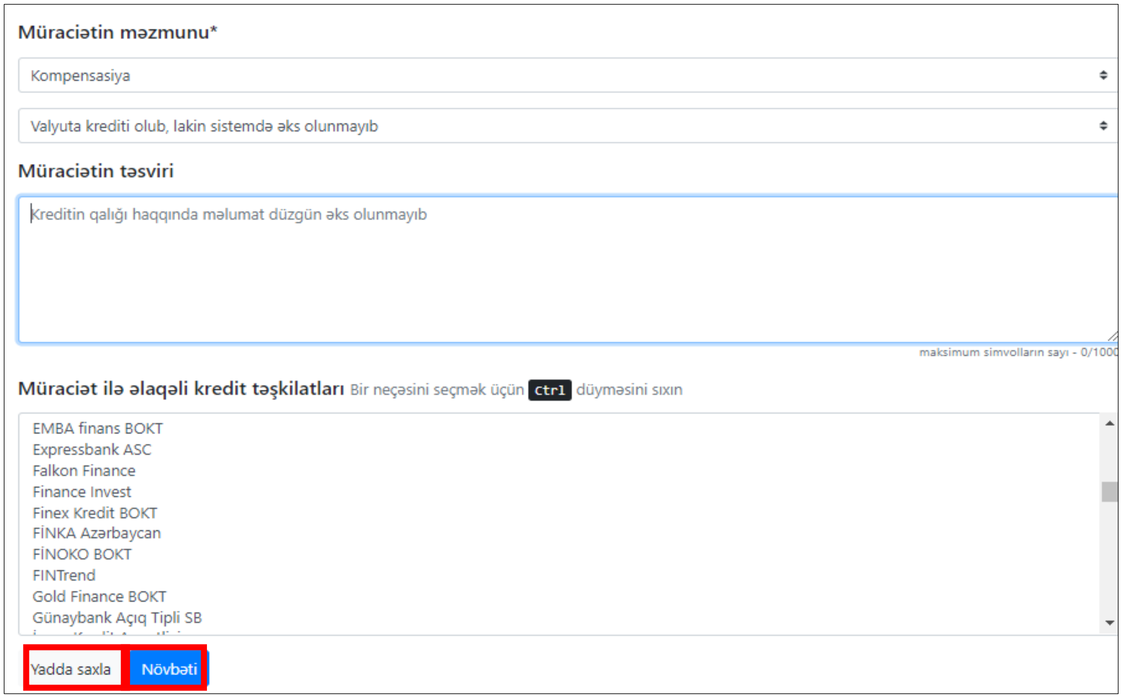
Şəkil 9

Bu hissənin də onun müraciəti ilə üst-üstə düşmədiyini hesab etdikdə **"digər"** düyməsini sıxaraq özü müraciəti üçün başlıq müəyyən edir. (şəkil 10)



Şəkil 10

Məzmunu müəyyən etdikdən sonra, istfadəçi **“müraciətin təsviri”** hissəsində yenidən baxılmasını zəruri hesab etdiyi məsələləri detallı şəkildə qeyd edir və növbəti xanadan aidiyyəti kredit təşkilatını seçir. Əgər müraciət bir neçə kredit təşkilatı ilə əlaqədardırsa, bu zaman istifadəçi **“ctrl”** düyməsinin köməyi ilə digər kredit təşkilatlarını əlavə edə bilər. Tələb edilən hissələr doldurulduqdan sonra istifadəçi **“yadda saxla”** düyməsini sıxmaqla, müraciətin sonrakı daxilolmalarda zamanı təqdim edilməsi hallarında, daxil edilən məlumatların itməsinin qarşısını ala bilər. Bundan sonra **“növbəti”** düyməsini sıxmaqla, istifadəçi **“sənədlərin yüklənməsi”** səhifəsinə keçid edir. (şəkil 11)



Şəkil 11

Diqqət: Müraciətin təsviri hissəsinin doldurulmasında istifadəçi ən çoxu 1000 simvoldan istifadə edə bilər.

Diqqət: Sənədlər istifadəçi tərəfindən təqdim edilməzdən əvvəl müracətin tərtib edilməsinin istənilən mərhələsində “**yadda saxla”** düyməsi vasitəsilə ilə sistemdə saxlanılan bütün məlumatlar yalnız

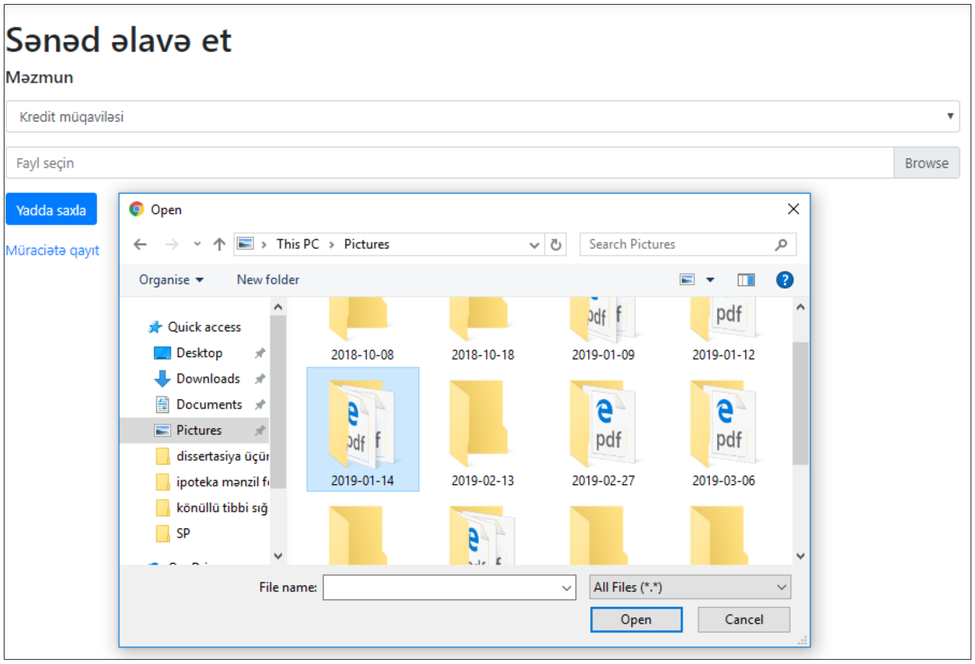
istifadəçi üçün aktivdir. Müraciətin qeydə alınıb cavablandırılması üçün yekunda onun istifadəçi tərəfindən **təqdim edilməsi** zəruridir.

Açılan səhifədə istifadəçi **"yeni sənəd"** düyməsini sıxaraq, müraciəti ilə əlaqədar təsdiqedici sənədləri əlavə edə bilər. (şəkil 12)

Şəkil 12

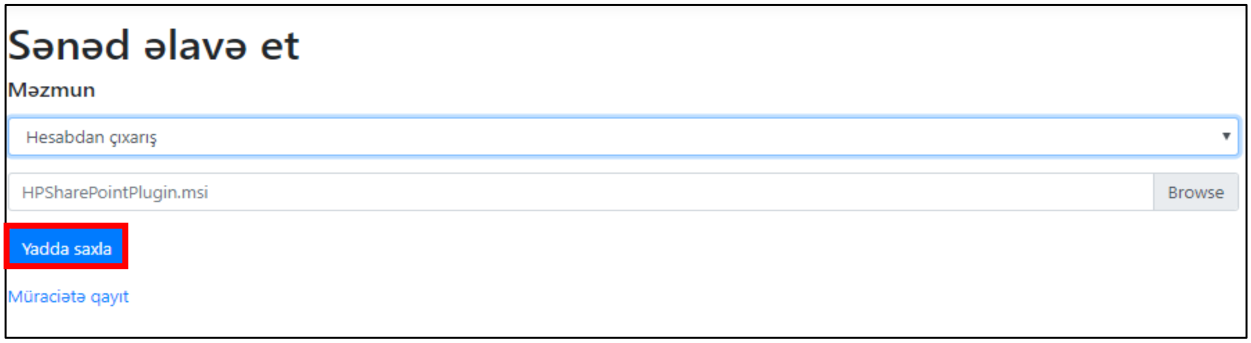
Diqqət: İstifadəçi müraciətə ən çoxu 15 ədəd təsdiqedici sənəd yükləyə bilər.

İstifadəçi sənədləri yükləmək üçün əvvəlcə onun adını seçir, sonra isə **"browse"** düyməsini sıxaraq, müvafiq sənədi əlavə edir. (şəkil 13)



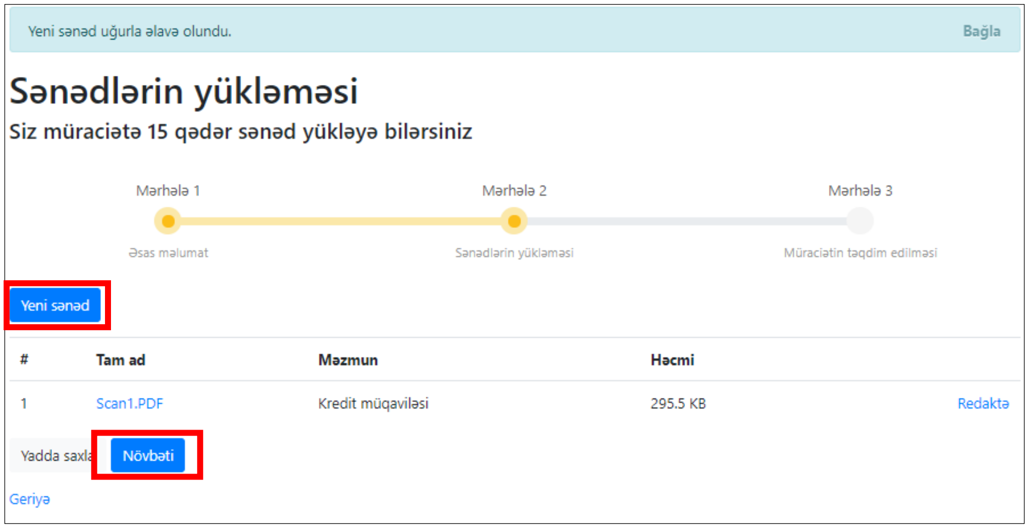
Şəkil 13

Sənədi əlavə etdikdən sonra istifadə **"yadda saxla"** düyməsini sıxır. (şəkil 14)



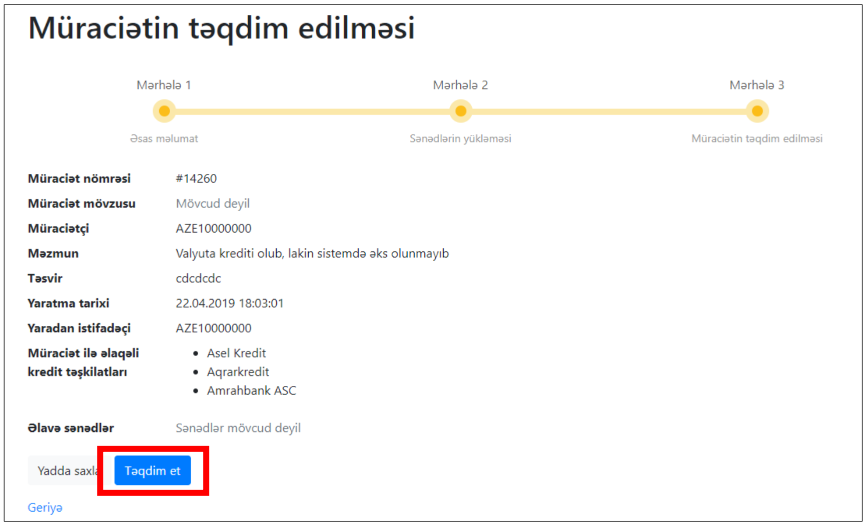
Şəkil 14

İstifadəçi digər sənəd(lər)i əlavə etmək üçün **"yeni sənəd"**, düyməsini sıxır və yuxarıda göstərilmiş proseduru təkrar icra edir. Əlavə edilməsi nəzərdə tutulan sənədlər yekunlaşdıqda, istifadəçi **"növbəti"** düyməsini sıxır. (şəkil 15)



Şəkil 15

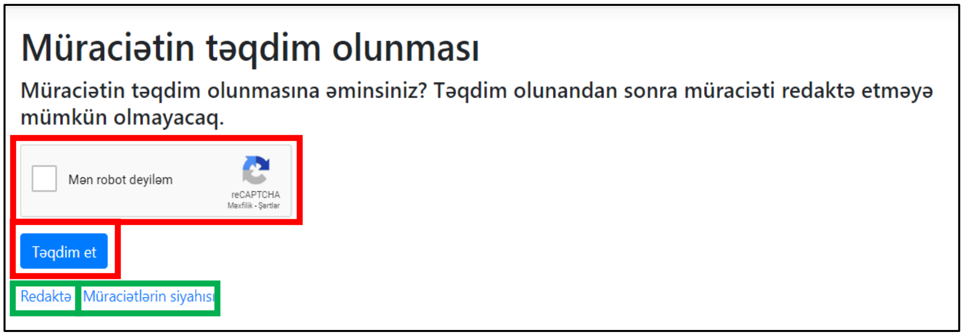
Sənədlərin yüklənməsi başa çatdıqdan sonra sistemdə **"müraciətin təqdim edilməsi"** səhifəsi açılır. İstifadəçi zəruri hesab etdiyi bütün məlumatları daxil etdiyinə əmin olduqudan sonra **"Təqdim et"** düyməsini sıxır. (şəkil 16)



Şəkil 16

Sonrakı mərhələdə istifadəçi əvvəlcə **"mən robot deyiləm"** testini icra edir, sonra isə **"təqdim et"** düyməsini sıxır (şəkil 17).

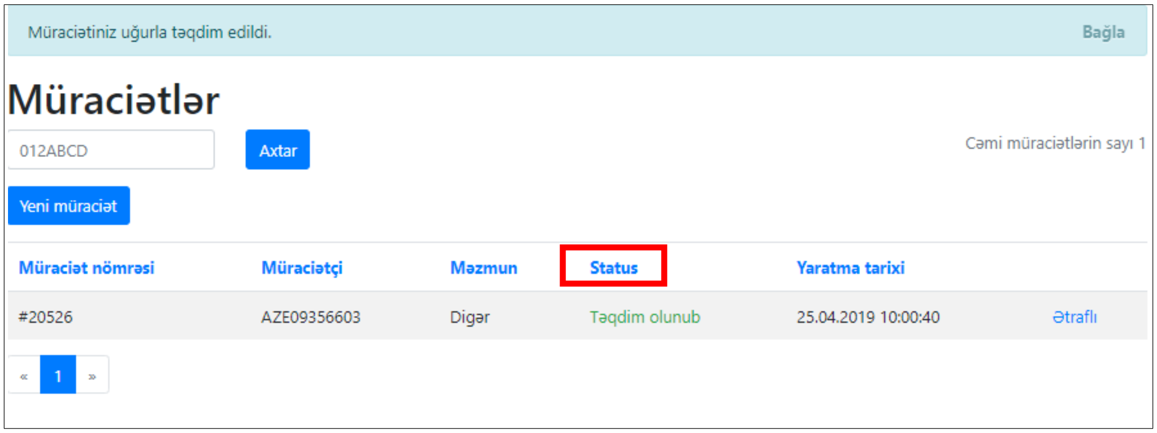
Diqqət: Təqdim edilmiş müraciət sonradan redaktə edilə bilmir.



Şəkil 17

İstifadəçi müraciəti təqdim etməzdən əvvəl **"redaktə"** düyməsinin köməyi ilə tərtib etdiyi müraciətə hər hansı dəyişikliklər edə və **"müraciətlərin siyahısı"** düyməsinin köməyi ilə tərtib etmiş olduğu müraciətlərə nəzər sala bilər. (şəkil 17)

Müraciəti təqdim etdikdən sonra, istifadəçi istənilən vaxt müraciətlər bölməsinə daxil olaraq müraciətin statusunu görə bilər. (şəkil 18)


Müraciətiniz uğurla təqdim edildi.
Bağla
Müraciətlər
012ABCD
Axtar
Cəmi müraciətlərin sayı 1
Yeni müraciət
Müraciət nömrəsi
Müraciətçi
Məzmun
Status
Yaratma tarixi
#20526
AZE09356603
Digər
Təqdim olunub
25.04.2019 10:00:40
Ətraflı
1

Şəkil 18