

Инструкция Пользователя

L-Factura. Веб сайт.

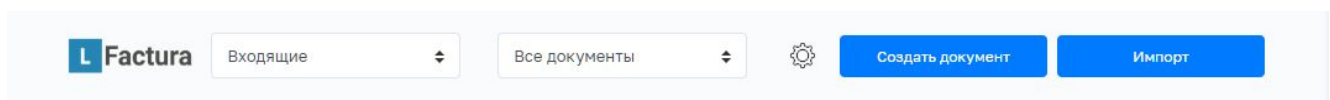
Начало работы

1. Убедитесь, что у вас установлена последняя версия программы E-IMZO. При необходимости скачайте и установите ее.
2. Откройте в браузере наш сайт по адресу <https://l-factura.uz/> и нажмите на кнопку начать работу
3. Выберите ключ ЭЦП и нажмите на кнопку Войти с помощью ЭЦП ключа
4. Если вы заходите в первый раз, то необходимо будет принять публичную оферту
5. Далее выберите нужный профиль из доступных вам

Рабочий стол, области формы

После входа в необходимы профиль у вас откроется рабочий стол. Рабочий стол условно разделен на 3 части: область заголовка, область фильтра, область документов.

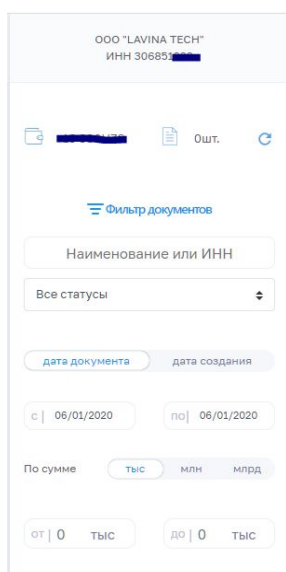
Область заголовка



В области заголовка вы можете (слева направо):

1. Выбрать направление документов к отображению (Входящие, исходящие, черновики)
2. Выбрать типы документов к отображению (Все документы, счет-фактуры, Акты, ТТН, PDF, HTML)
3. Войти в настройки и дополнительные опции профиля
4. Создать документ
5. Импортировать документы

Область фильтра



В области заголовка вы можете (сверху вниз):

1. Увидеть в каком профиле вы работаете
2. Сменить профиль (при нажатии на название профиля)
3. Получить информацию о текущем вашем балансе
4. Настроить фильтрацию документов

Область документов

| Контрагент | Тип документа | Дата документа | Номер | ИНН | Сумма | Состояние |
|---|---------------|------------------|---------------|-----------|----------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Филиал ЦПиО АК "Узбектелеком" | Фактура | 30.04.2020 00:00 | 1000001891814 | 203366731 | 50 000.00 | Подписан |
| <input type="checkbox"/> ЧП "DILDORA-F" | Фактура | 30.04.2020 00:00 | 2223 | 201005872 | 300 000.00 | Подписан |
| <input type="checkbox"/> МЧЖ "CHIGATOY-OQTEPA" | Фактура | 06.05.2020 00:00 | 00000000001 | 203096507 | 828 000.00 | Отправлен |
| <input type="checkbox"/> ГУП "YANGI TEXNOLOGIYALAR ILMIY-AXBOROT MARKAZI" | Фактура | 30.04.2020 00:00 | 97 | 201589463 | 46 718.50 | Подписан |
| <input type="checkbox"/> ООО "BIZNES-AZIYA" | Фактура | 30.04.2020 00:00 | A18 | 202564028 | 620 000.00 | Отправлен |
| <input type="checkbox"/> Филиал ЦПиО АК "Узбектелеком" | Фактура | 31.03.2020 00:00 | 1000001792509 | 203366731 | 76 570.65 | Подписан |
| <input type="checkbox"/> ГУП "YANGI TEXNOLOGIYALAR ILMIY-AXBOROT MARKAZI" | Фактура | 16.04.2020 00:00 | 74 | 201589463 | 10 819 400.00 | Подписан |
| <input type="checkbox"/> G'OFUROV ISLOMBEK BOTIRJON O'G'LI | Фактура | 16.04.2020 00:00 | 00021 | 548647848 | 9 999 999 999 999,99 | Отправлен |
| <input type="checkbox"/> ООО "BIZNES-AZIYA" | Фактура | 10.04.2020 00:00 | 11 | 202564028 | -5 600.00 | Отменен |
| <input type="checkbox"/> ООО "BIZNES-AZIYA" | Фактура | 10.04.2020 00:00 | 11 | 202564028 | -5 600.00 | Отправлен |

« < 1 > »

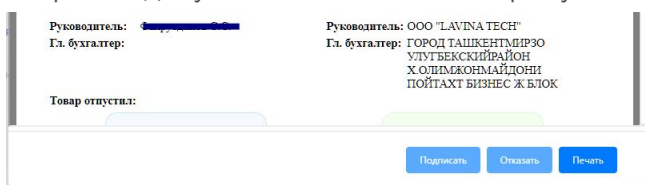
Всего 2стр

В области документов вы можете:

1. Просмотреть все документы, удовлетворяющих выбранным вами условиям отображения
2. При нажатии на строку документа, ознакомиться с его содержанием и осуществить необходимые действия.

Просмотр, подписание, отказ и отмена ЭД

1. После входа в необходимые профиль у вас откроется рабочий стол.
2. По умолчанию, при входе в профиль, будут отображены последние входящие документы
3. Откройте документ, нажав на его строку в области документов



4. Ознакомьтесь с содержанием документа
5. Выберите необходимое действие (Подписать, Отказать, Печать)

Создание и отправка документов

1. Для создания документов войдите в необходимый профиль
2. Нажмите на кнопку "Создать документ" в правом верхнем углу
3. Выберите нужный тип документа в левом верхнем углу формы
4. Заполните все необходимые поля документа
5. В нижней части формы выберите необходимое действие (отправить или сохранить в черновиках)

Отправка документа формата PDF

1. Войдите в личный кабинет
2. Нажмите на кнопку "Создать документ" в правом верхнем углу
3. Выберите тип документа "PDF" в левом верхнем углу формы
4. Заполните поля "Номер документа", "Дата документа", "ИНН Контрагента"
5. Выберите файл для отправки
6. Нажмите на кнопку "Подписать и отправить документ"

Передача полномочий физ. Лицам

1. Войдите в нужный профиль
2. Нажмите на иконку шестеренки в области заголовка
3. По умолчанию будет открыта страница передачи полномочий физ. Лицам
4. Нажмите на кнопку Добавить
5. Введите ИНН физ. лица
6. Выберите необходимые полномочия для передачи физ. лицу
7. Нажмите на кнопку сохранить