

Руководство

по использованию сервиса цифрового документооборота
"ETulov" (версия 1.0)

на _____ листах

действует с _____ 2020 года

“СОГЛАСОВАНО”

Директор ООО «DOCLINE»

_____ Ш.Наимов

“ ___ ” _____ 2020 год

СОДЕРЖАНИЕ:

Введение	3
Регистрация в системе ETulov	3
Вход с помощью логина и пароля	3
Вход в систему ETulov	4
Основные функции	5
Создание ЭСФ	5
Создание Доверенности	10
Создание ТТН	12
Создание Акта	15
Настройки	16

Введение.

В ETulov используются следующие сокращения:

НИЦНТ – Научно-информационный центр новых технологий;

ЭЦП – Электронная цифровая подпись;

ИНН – Идентификационный номер налогоплательщика;

ЭСФ - Электронный счет-фактура;

ТТН - Товарно-транспортная накладная.

Регистрация в системе ETulov

РЕГИСТРАЦИЯ – После ознакомления с публичным соглашением, выбирается ключ к действующей ЭЦП, выданной НИЦНТ. E-mail, номер телефона, пароль и подтверждение пароля обязательны.

etulov
Войдите в свой аккаунт
Есть аккаунт? Войти в аккаунт

Standard
Лимит: 100 документов
Абонентская плата: 0 руб/мес

Выбор ключа

E-mail: _____ Телефон: _____

Пароль: _____ Подтвердить пароль: _____

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА
по оказанию услуг отправки, подписания, получения и хранения электронных документов через информационную систему «ETulov» ООО «ДосПлюс», именуемое в дальнейшем «Исполнитель»), в лице директора Ш.Ш.Наймова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и в соответствии со статьями 358, 354,

Рисунок 1. Окно регистрации

Вход с помощью логина и пароля

ВХОД С ПАРОЛЕМ - Введите номер ИНН и пароль, введенные при регистрации, а затем нажмите кнопку ВХОД.



Рисунок 2. Окно входа с паролем

Вход в систему ETulov

Для доступа к личному кабинету у вас должна быть действующая ЭЦП, выданная НИЦНТ. Зайдите на Etulov.uz, выберите соответствующий ИНН из списка и нажмите «Вход».

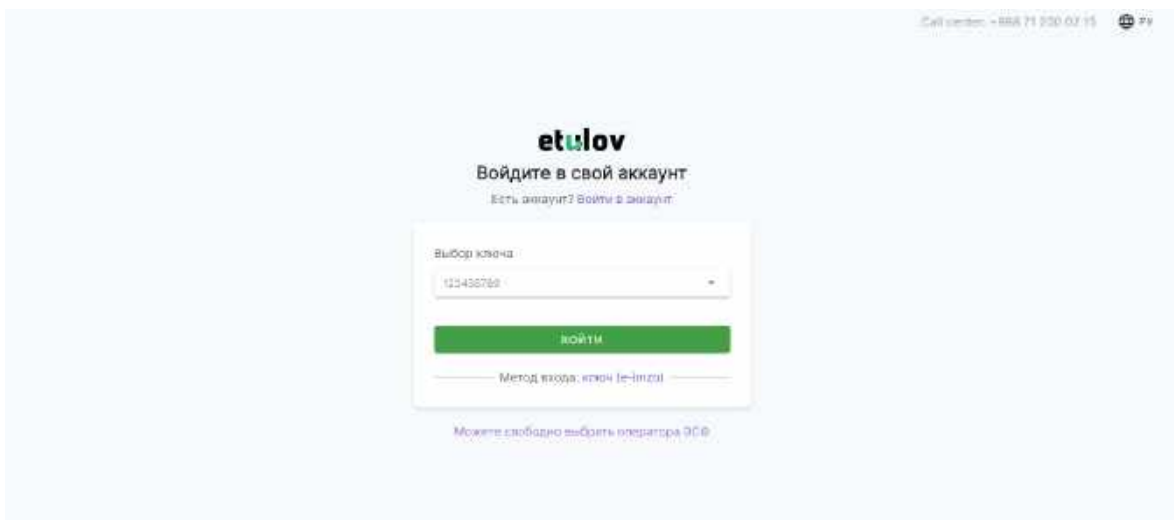


Рисунок 3. Окно входа

Главное окно услуги «Электронные счета-фактуры» имеет следующий вид.

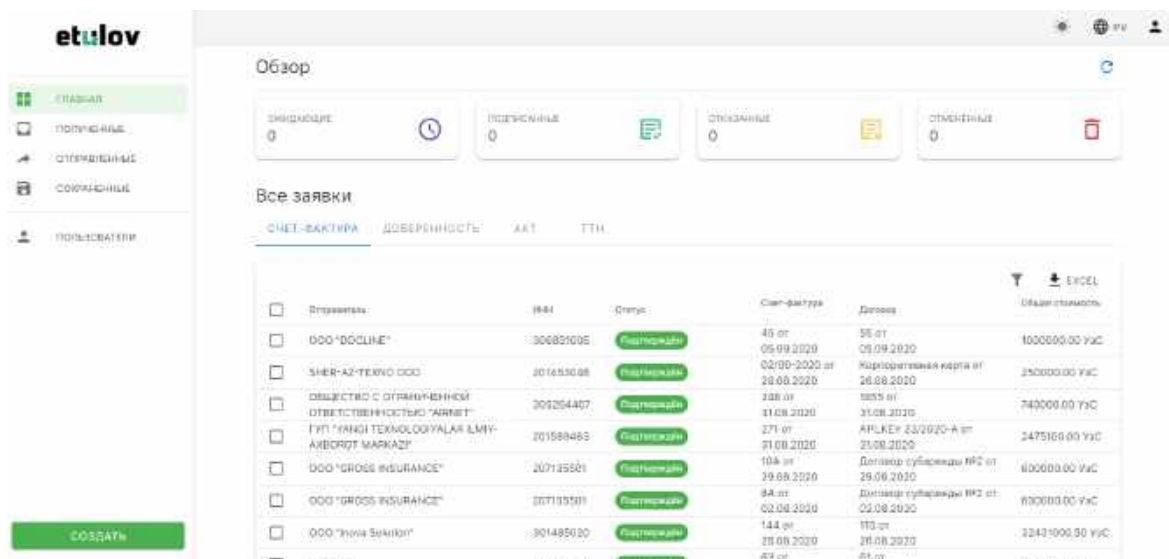


Рисунок 4. Главная страница, список счетов-фактур

Основные функции

Создание ЭСФ

Нажмите в левой панели окна кнопку «СОЗДАТЬ»



Откроется окно «Новый счет-фактура» с вашими данными, которые можно изменить с помощью функции конфигурации.

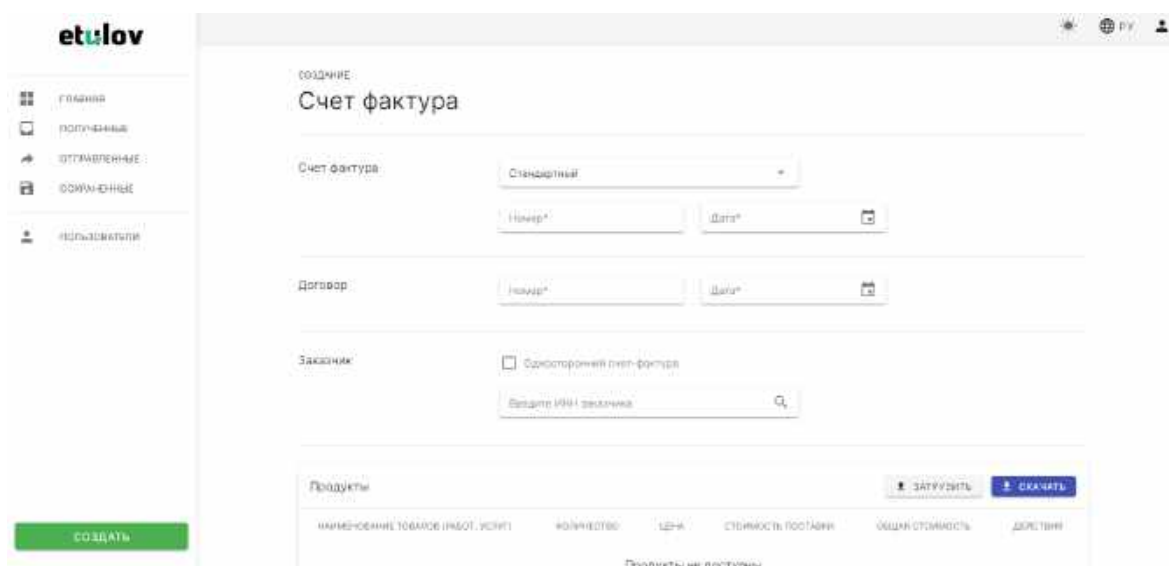


Рисунок 5. Окно нового электронного счета-фактуры

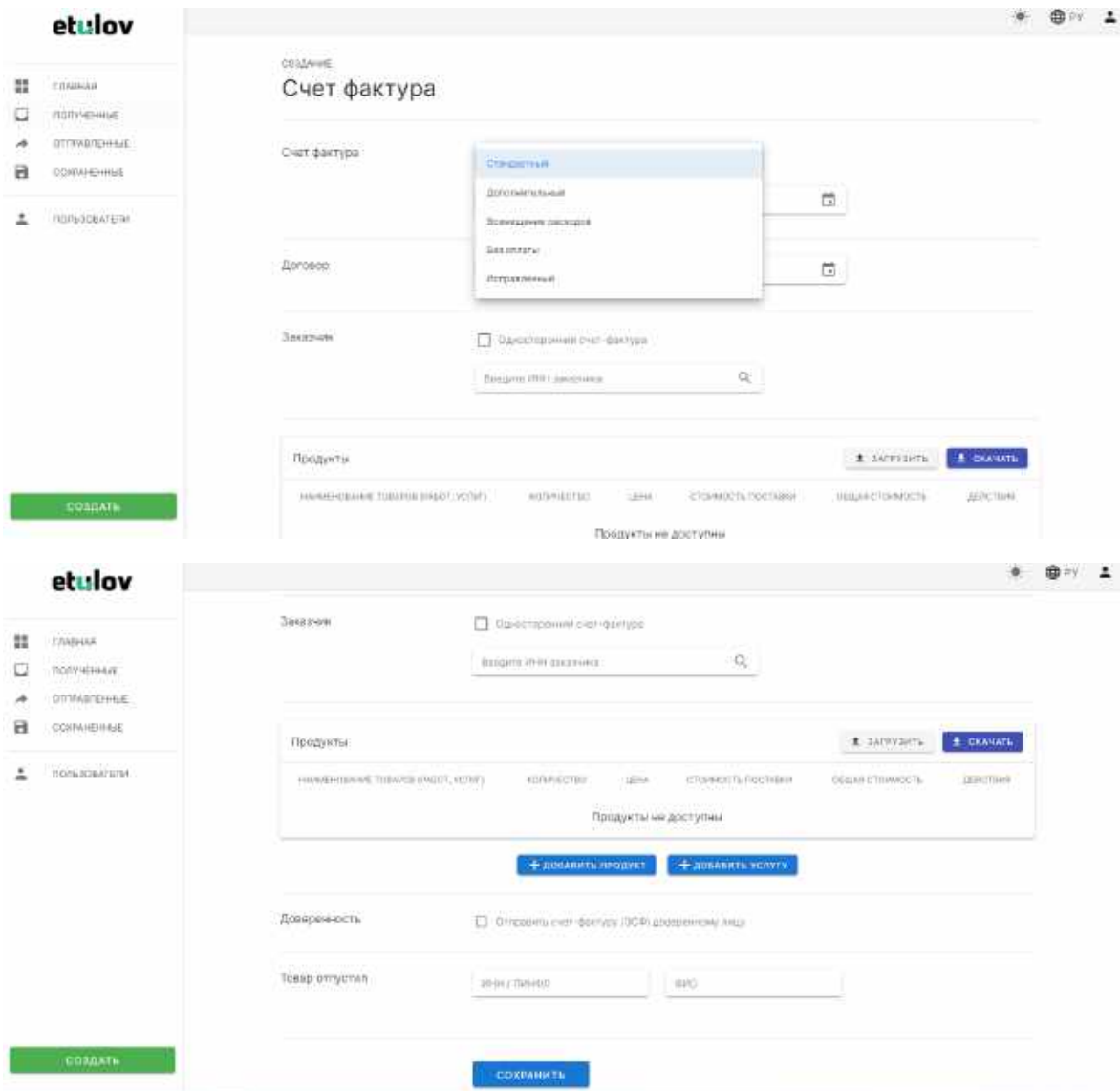


Рисунок 6. Добавление товаров в новое окно электронного счета-фактуры.

Выберите один из 5 различных типов ЭСФ: Стандартный, Дополнительный, Возмещение затрат, Бесплатный, Корректирующий. Заполните номер и дату ЭСФ, номер и дату контракта, а также номер и дату доверенности. Введите ФИО и ИНН физического лица.

Далее в поле ниже введите ИНН заказчика (клиента). Затем нажмите кнопку **«Поиск»**.



После чего откроется окно для ввода товаров (работ, услуг).

Чтобы добавить информацию о новом товаре (работе, услуге), нажмите справа кнопку **«Добавить товар»**.

НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)	КОЛИЧЕСТВО	ЦЕНА	СТОИМОСТЬ ПОСТАВКИ	ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ	ДЕЙСТВИЯ
Продукты не доступны					

7. Добавление нового товара

1. Введите название товара или услуги;
2. Выберите единицу товара из каталога;
3. Введите номер и цену;
4. Выберите значение НДС из каталога.

Поле **«Стоимость доставки с НДС»** заполняется автоматически.

После ввода всей информации нажмите кнопку **«Добавить товар»**.

Магистраль наименование	Видовая группа	НДС	Стоимость товара (без НДС)	НДС	Код товара	Сумма	Товарная группа	Действия
Сайт	2200 шт	20% НДС	440000 НДС	15%	88000 НДС	300000 НДС		

Форма ввода товара закрывается. Сохраненная запись отображается в окне. Также в окне имеется функция редактирования и удаления сохраненного документа. Вы можете указать следующий тип товара (работы, вид услуги), нажав кнопку **«Добавить товар»**.

Чтобы сохранить документ, нажмите кнопку **«Сохранить»**. После сохранения введенный ЭСФ появится в панели списка слева со статусом **«Создан»**.

После нажатия кнопки **«Сохранить»** вы можете просмотреть созданный вами ЭСФ в формате PDF.

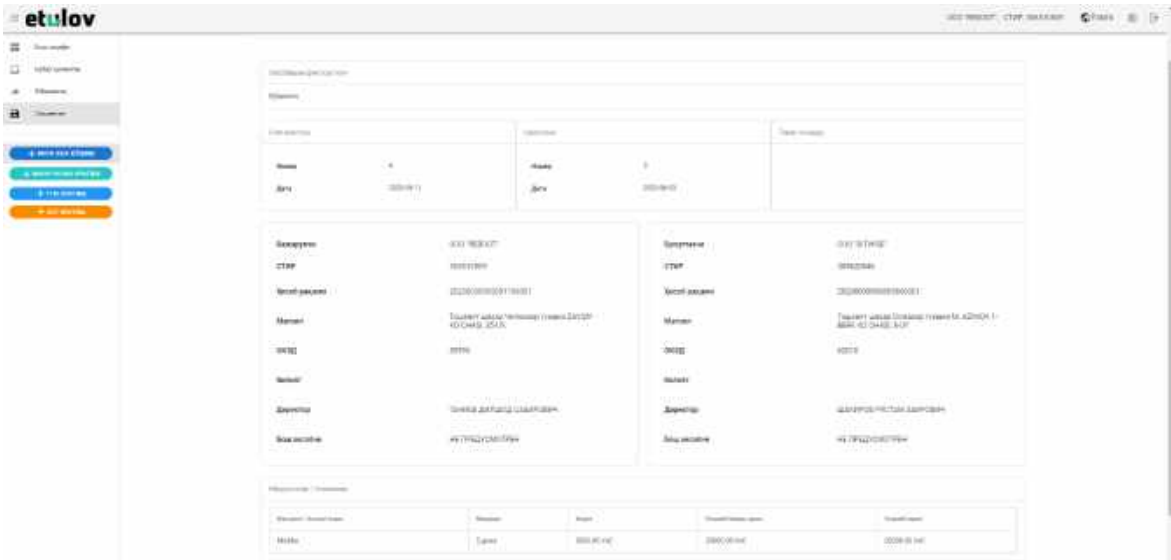


Рисунок 8. Просмотр нового электронного счета-фактуры

Для работы со сформированным в этом окне ЭСФ доступны следующие возможности:

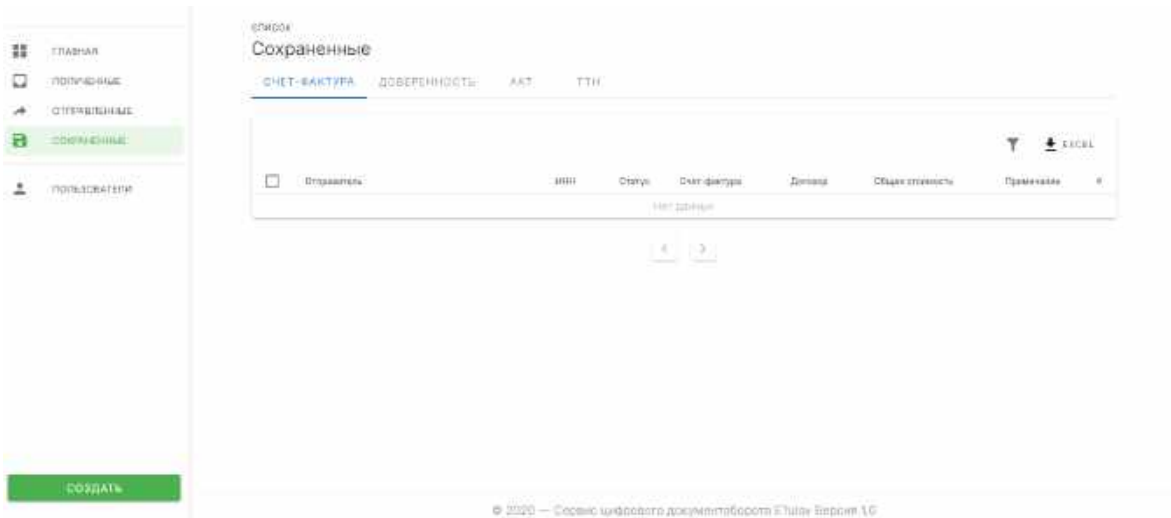







Рисунок 9. Список сохраненных ЭСФ

-  для просмотра;
-  - «Изменить» - для изменения ранее введенной информации (номер и дата ЭСФ, номер и дата договора);
-  - «Удалить» - функция удаления созданного ЭСФ;
-  - Вы можете просмотреть и сохранить файл в формате * .PDF.
-  - «Копировать»

Чтобы отправить документ, нажмите в правом верхнем углу окна просмотра кнопку «Отправить»:

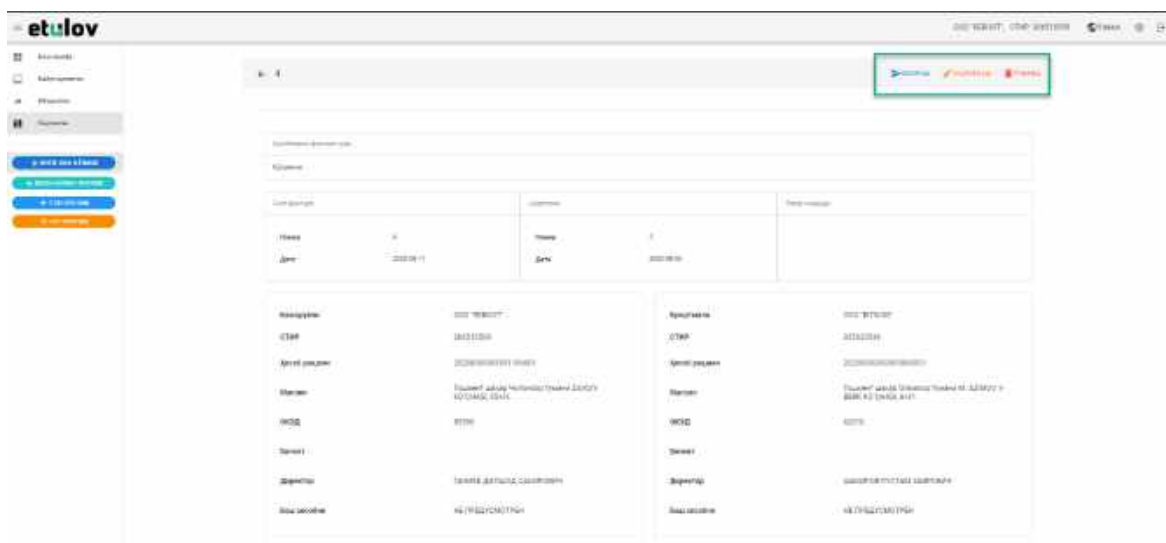
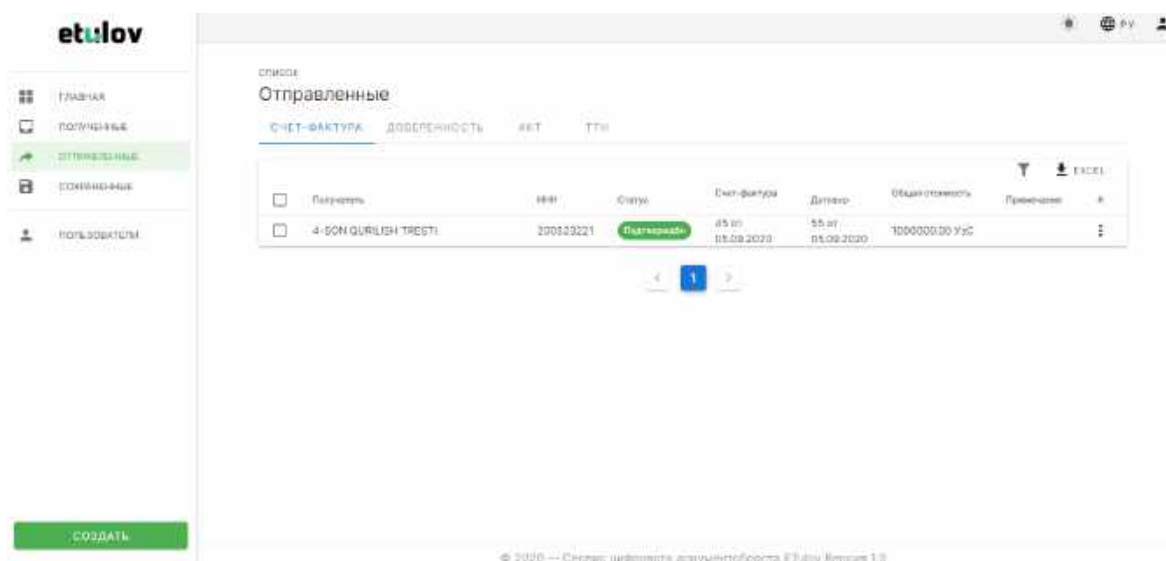


Рисунок 10. Отправка нового электронного счета-фактуры

Подписав ЭСФ и отправив его другой стороне, вы сможете увидеть в папке «Отправленные» (в левой части экрана) документы, отправленные ЭСФ.



Чтобы просмотреть отправленный вам документ, выберите в левом меню папку «Полученные», откройте документы со статусом «Ожидание вашей подписи», расположенные вверху слева.

✓ ПРИНЯТЬ ✗ ОТКЛОНИТЬ

Вы можете ответить, нажав кнопку «Принять» или «Отклонить»:

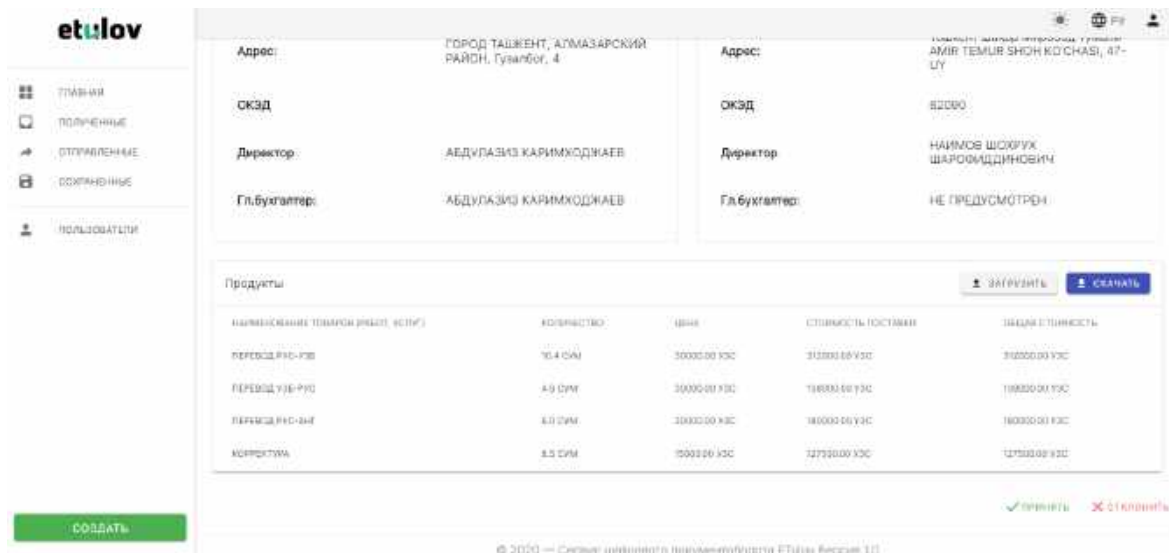
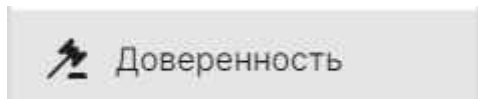


Рисунок 11. Ответ на принятый электронный счет-фактуру

Создание Доверенности

Нажмите в левой панели окна кнопку «Создать»



Откроется окно «Новая доверенность» с вашими данными, которые можно изменить с помощью функции конфигурации.

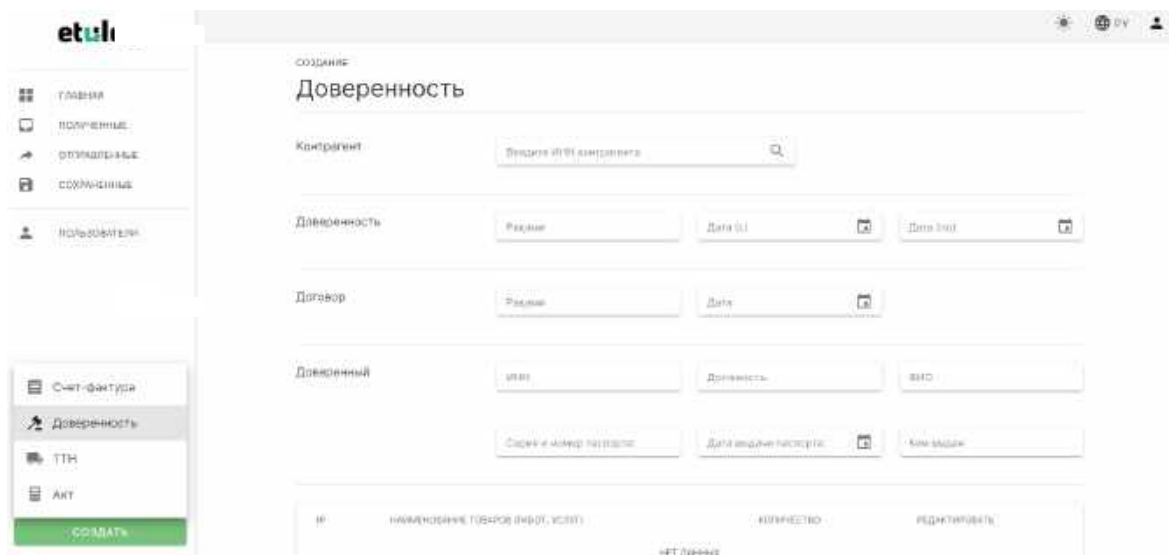


Рисунок 12. Создание новой доверенности

При создании доверенности введите ИИН исполнителя и нажмите кнопку поиска. Далее выполняется поиск номера доверенности с указанием даты номера договора через ИИН доверенного представителя (другая

информация отображается автоматически), и необходимо ввести должность. Нажмите кнопку «Добавить товар».

etulov

Контрагент:

Доверенность:

Договор:

Доверенный:

№	Наименование товаров (работ, услуг)	Количество	Редактировать
Нет данных			

[СОЗДАТЬ](#) [+ ДОБАВИТЬ ПРОДУКТ](#)

Рисунок 13. Информация при оформлении доверенности

После ввода всей информации нажмите кнопку «Добавить товар». Форма ввода товара закрывается. Сохраненная запись отображается в окне. Также в окне имеется функция редактирования и удаления сохраненного документа. Нажав кнопку «Добавить товар», вы можете указать следующий тип товара (работы, вида услуги).

Чтобы сохранить документ, нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения доверенность появляется в левой панели списка со статусом «Создана».

После нажатия кнопки «Сохранить» вы автоматически увидите созданную вами доверенность.

Доверенность:

Договор:

Доверенный:

№	Наименование товаров (работ, услуг)	Количество	Редактировать
Нет данных			

[+ ДОБАВИТЬ ПРОДУКТ](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рисунок 14. Добавление нового товара в доверенность

Добавление дополнительных товаров выполняется с помощью кнопки **+ ДОБАВИТЬ ПРОДУКТ**. После нажатия кнопки «Сохранить» она перейдет в статус «Создана», и вы сможете отправлять, редактировать, удалять доверенность.

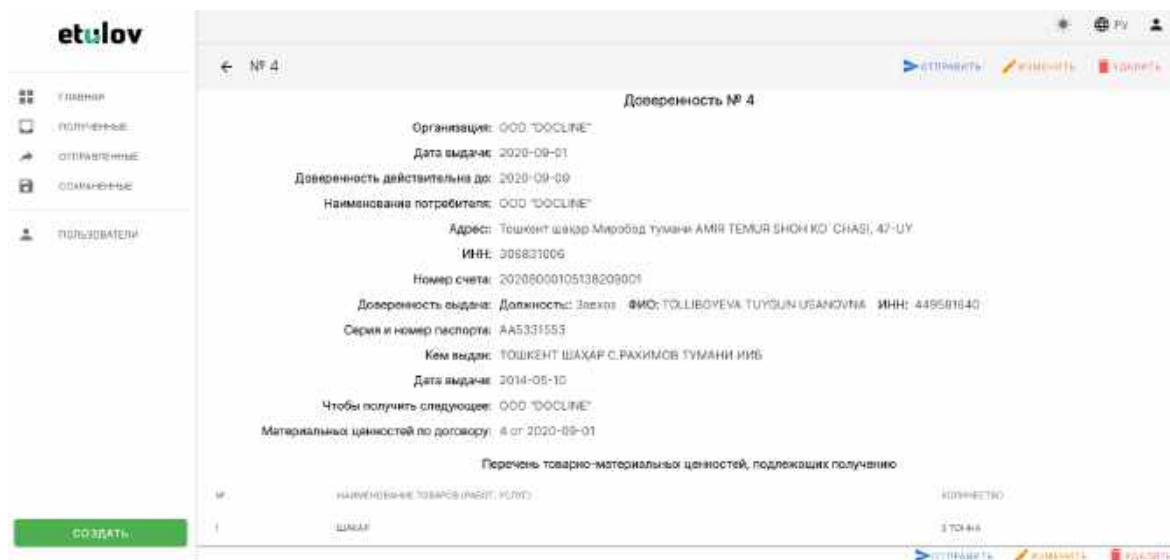


Рисунок 15. Процесс подготовки доверенности к отправке

Статус изменится после отправки доверенности

Ишон. Вэкил Имзосини Кутмақда

Созданную доверенность можно просмотреть, отредактировать, удалить

в формате

PDF



и

простой

форме



Рисунок 16. Список доверенностей

Создание ТТН.

Нажмите в левой панели окна кнопку «Добавить»

ТТН

Откроется окно «Создать ТТН» с вашими данными, которые можно изменить с помощью функции конфигурации.

Введите номер документа, дату. Выберите тип транспорта. Заполните все необходимые поля. Далее нажмите «Сохранить».

Рисунок 17. Создание ТТН

Чтобы добавить новый тип товара, нажмите кнопку «Добавить товар», откроется следующее окно:

Рисунок 18. Добавление товара

После заполнения полей «Товар» нажмите кнопку «Добавить товар», чтобы сохранить данные, нажмите кнопку «СОХРАНИТЬ».

Для работы с «ТТН», созданной в этом окне, доступны следующие функции

«Добавить товар» - функция добавления нового товара в сохраненную ТТН; «Редактировать» - изменить ранее введенные данные; «Удалить» - функция удаления сформированного «ТТН»; «Подписание и отправка» - функция подписи и отправки клиенту сохраненного «ТТН».

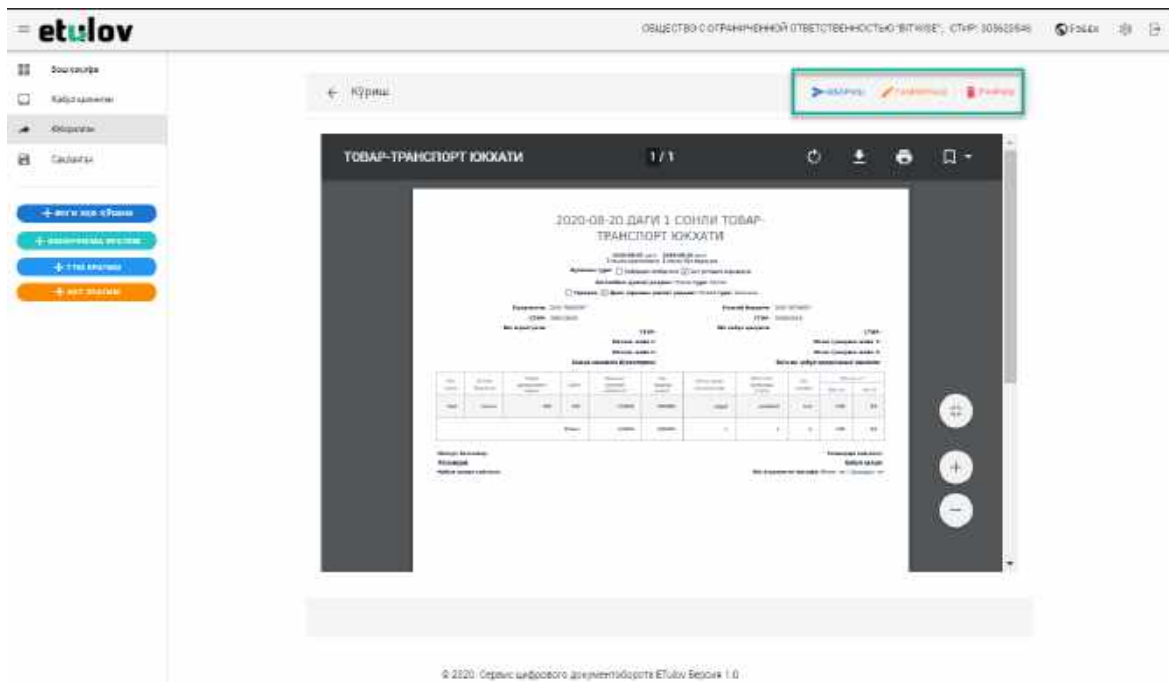


Рисунок 19. Отправка ТТН

Отправленные, Полученные и Сохраненные доверенности можно просмотреть в главном меню.

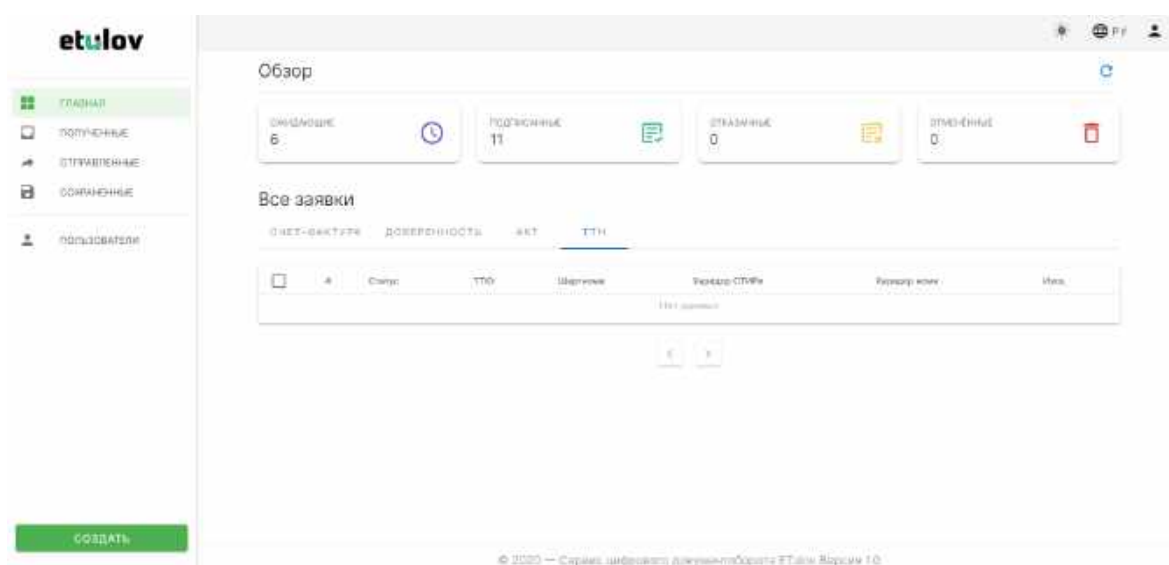





Рисунок 20. Список ТТН

Доступны возможности

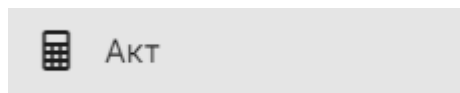
 - «**Редактировать**» - изменить ранее введенные данные (номер и дату ЭСФ, номер и дату договора);

 - «**Удалить**» - функция удаления созданного ЭСФ;

 - Вы можете просмотреть и сохранить файл в формате * .PDF.

Создание Акта

Нажмите в левой панели окна кнопку «Добавить»



Откроется окно «Новый акт» с вашими данными, данные можно изменить с помощью функции конфигурации.

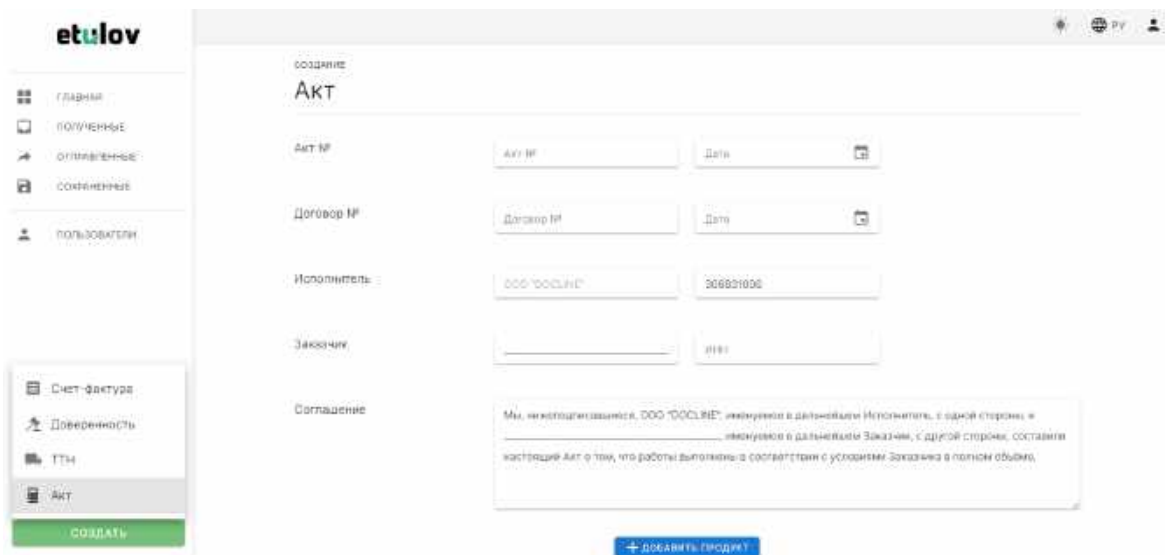


Рисунок 21. Новый акт

При создании АКТа, находим заказчика через ИНН с датой номера АКТа и датой номера контракта. При необходимости вносим изменения в контент и нажимаем кнопку «Добавить товар».

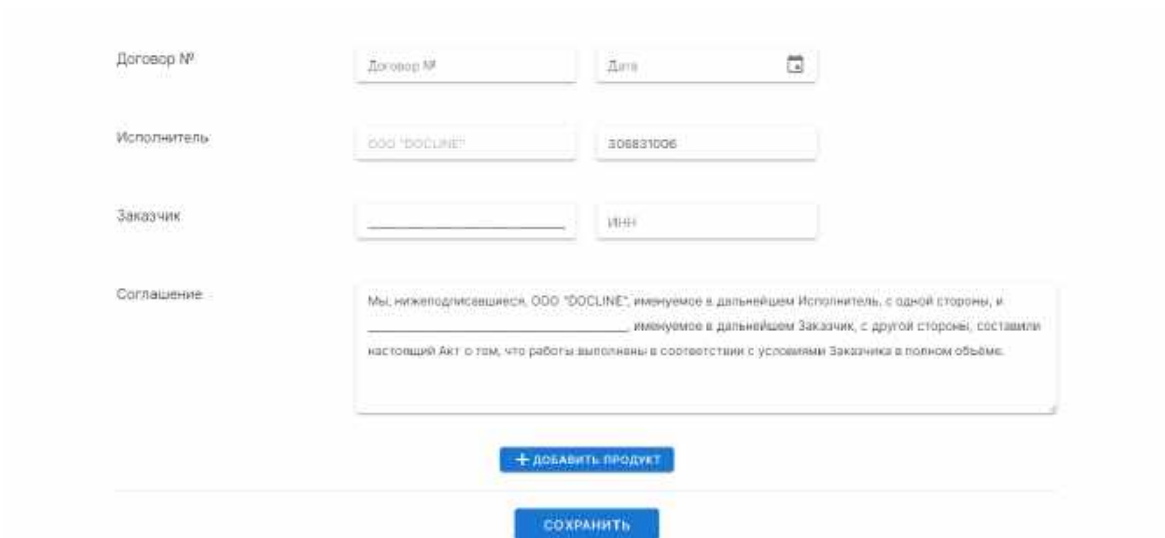


Рисунок 22. Добавление товара в акт

Введите название товара или услуги, единицу измерения, количество, цену и общую стоимость (эта функция будет включена, если включен

автоматический расчет) и нажмите кнопку **+ ДОБАВИТЬ ПРОДУКТ**. Затем нажмите кнопку «СОХРАНИТЬ».

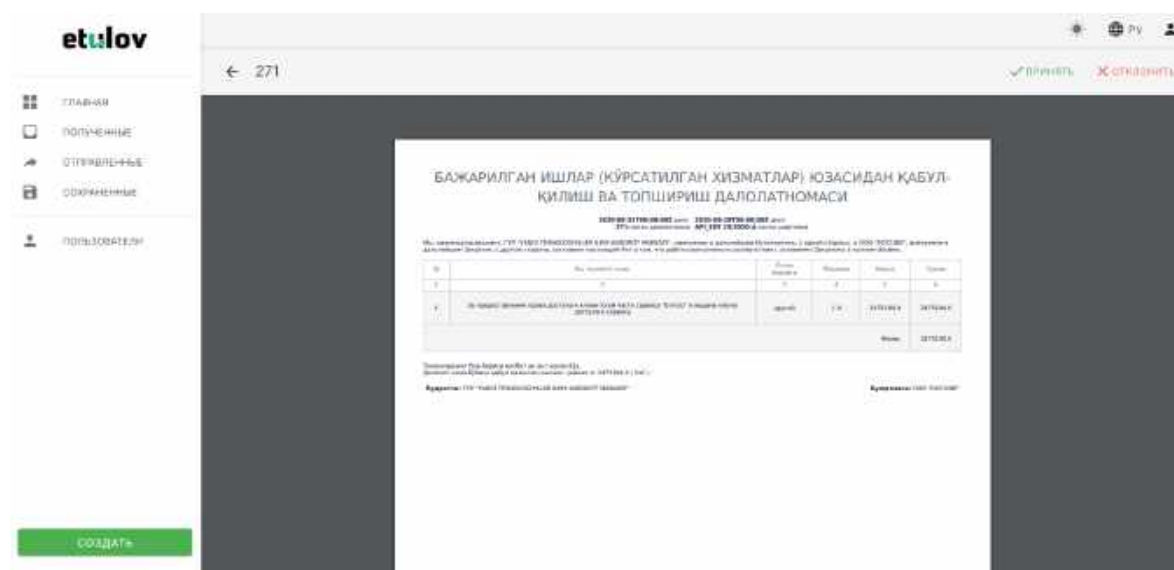


Рисунок 23. Процесс создания акта

После создания в формате PDF мы подтвердим сохраненную доверенность с помощью кнопки «ОТПРАВИТЬ».

Вы можете найти отправленный АКТ в списке актов, принятых клиентом, ПРИНЯТЬ или ОТКЛОНИТЬ.

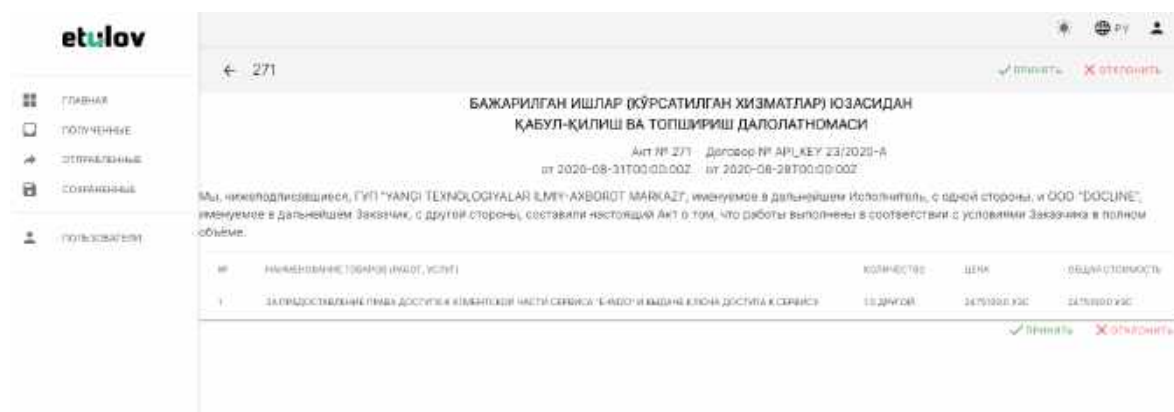
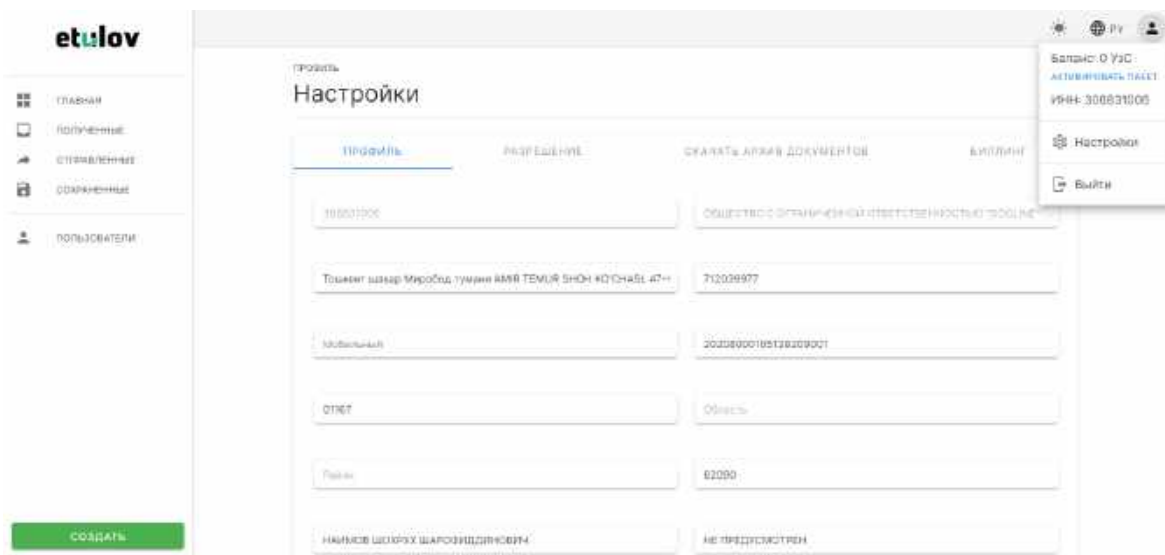


Рисунок 24. Принятие АКТА

Настройки

Перейдите в раздел Настройки, нажав на кнопку как показано на картинке.



В разделе Настройки увидите следующие 3 раздела

ПРОФИЛЬ РАЗРЕШЕНИЕ СКАЧАТЬ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ БИЛЛИНГ

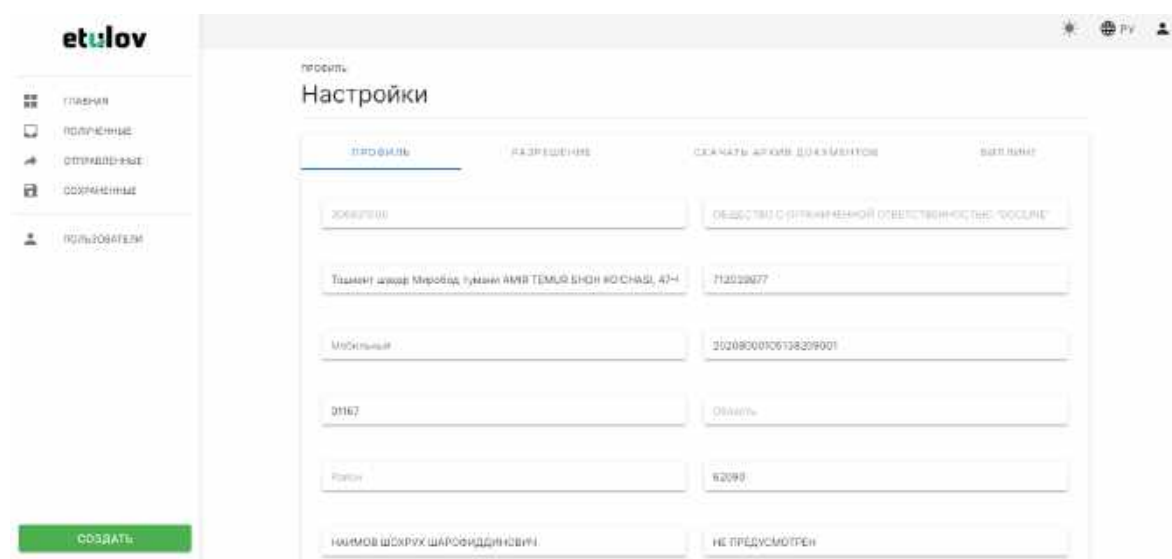


Рисунок 25. Настройки

Обновите или отредактируйте информацию о пользователе. В этом разделе вы можете включить Коммиссионера, Акцизный налог, НДС, В качестве реализатора лекарственных препаратов, SMS-уведомления.

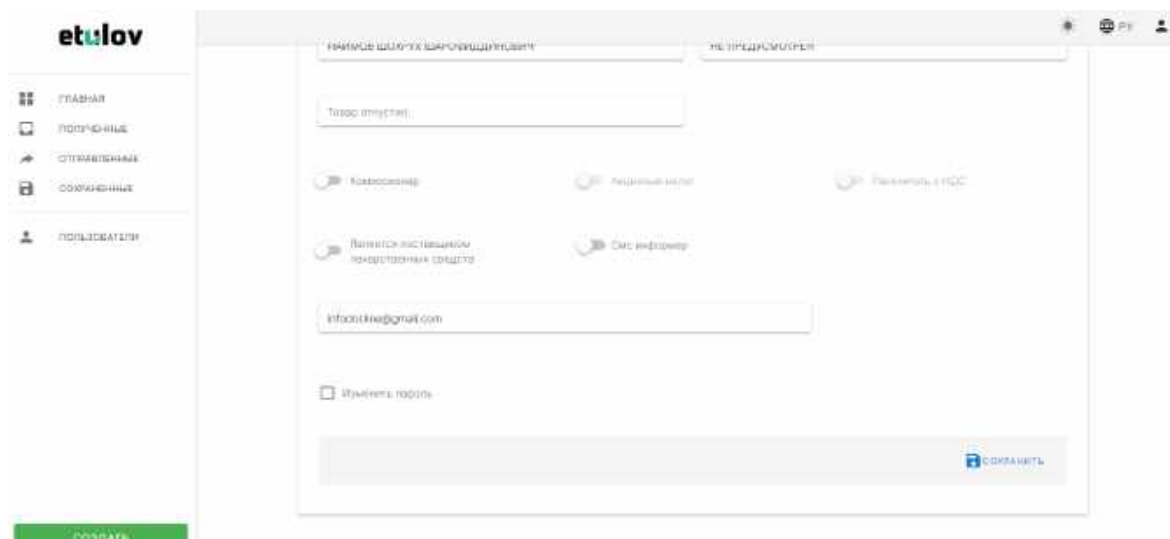


Рисунок 26. Доступ ФЛ к разделу Настройки

Включает в себя доступ и отмену предоставленных прав доступа ФЛ, то есть физическим лицам к некоторым функциям.

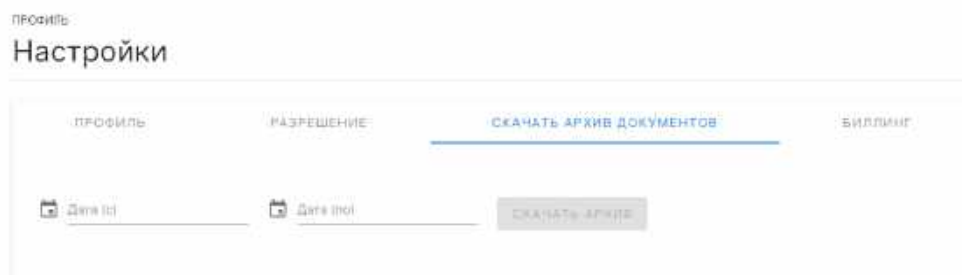


Рисунок 27. Загрузка архива документов

Загрузка архива документов осуществляется за определенный календарный интервал.

Дополнительная информация на сайте: <https://etulov.uz>.

Контакты: (71) 200 02 15, info@docline.uz