

е-фактура от Еконт

Указание за заявка и получаване
на електронна фактура

Получете Вашата е-фактура
с натискане на един бутон.
Вече лесно, удобно и сигурно.



само в
3 стъпки

- 1** заявка
- 2** генериране
- 3** получаване

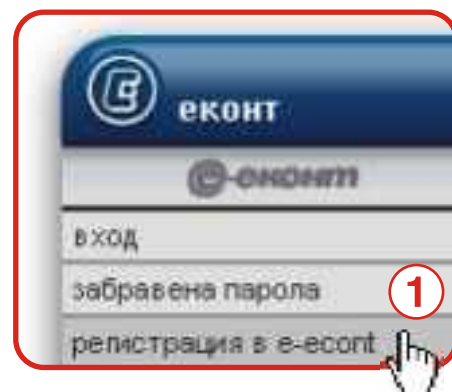
1 Заявете достъп до e-econt

• можете да подадете **заявка за достъп до e-econt** на адрес www.econt.com, избирате от Моят e-еконт - **регистрация в e-еконт** (1), попълвате и изпращате Вашата заявка за регистрация (2)

или от следния линк:

<http://econt.com/page.php?page=registration>

• резултат: получавате на посочения от Вас e-mail (3) потребителско име и парола.



Вход в e-еконт 

[вход в e-еконт](#) [забравена парола](#) [регистрация](#) [демо версия](#)

регистрация в e-еконт

За да получите достъп до ресурсите на първия виртуален транспортно-логистичен център E-еконт, попълнете следната заявка за регистрация:

статут на регистранта:	<input type="text" value="----- изберете -----"/>
e-mail:	<input type="text"/>
Адрес: куриерска дейност:	<input type="text"/>
населено място:	<input type="text"/>
улица:	<input type="text" value="въведете само името на улицата!!!"/>
	№: <input type="text"/> вх. <input type="text"/> ет. <input type="text"/> ап. <input type="text"/>
телефон за връзка:	<input type="text"/>

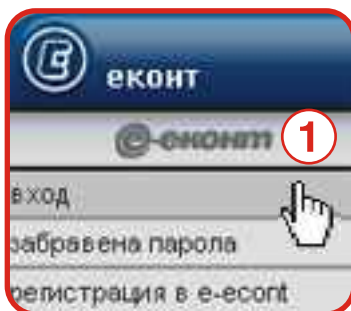
*Моля, попълнете всички полета, тъй като те са необходими за регистрация и коректно функциониране на услугите ни.
Пошете на български с кирилица!*

[изчисти формата](#) [взрвати](#)

2 Генерирайте фактура

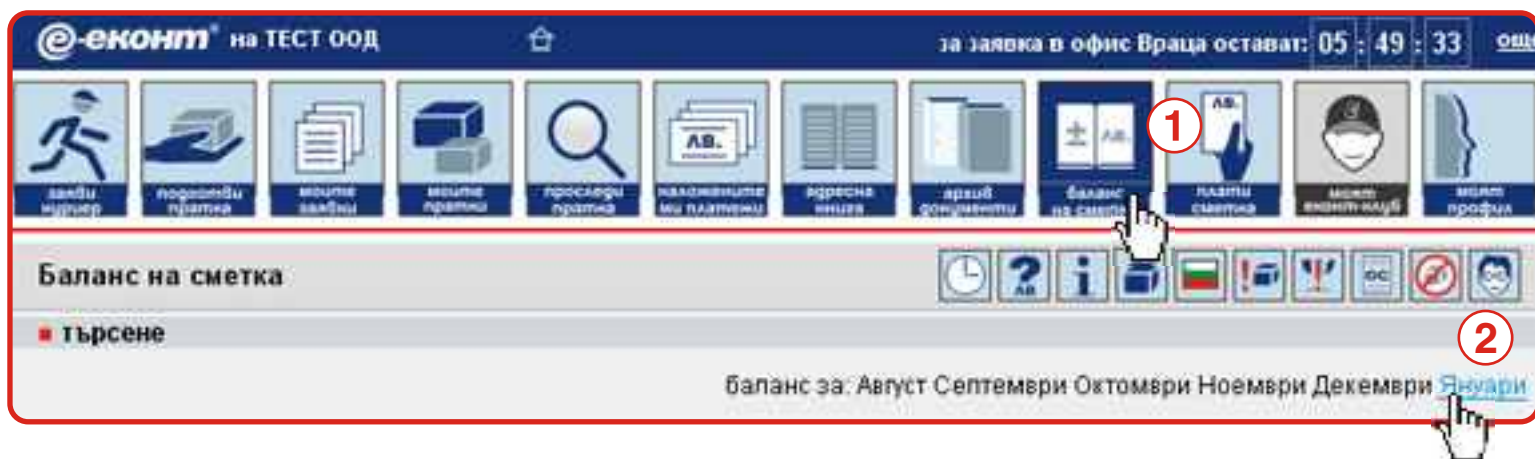
• Вход към е-еконт

След като сте получили Вашите потребителско име и парола, на адрес www.econt.com избирате Моят е-еконт (1), натискате средния бутон (2), въвеждате името и паролата си и натискате бутона за вход (3).



• заявка за фактура

В Баланс на сметка (1) за съответния месец (2) за всяка платена от Вас куриерска услуга по товарителница можете да заявите издаване на фактура - чрез маркиране (3) на онези товарителници, които искате да бъдат включени и натискане на „Издай фактура“ (4).



Благодарение на високата степен на автоматизация фактурите се издават най-късно 2 часа след подаване на заявката.




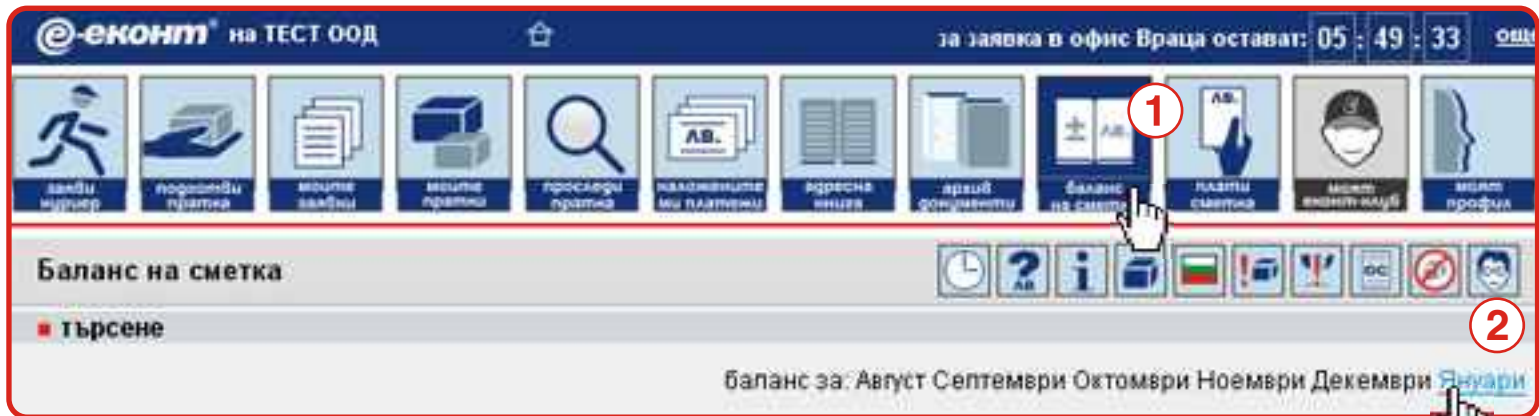
Не си виждам пратката? Виж [Допълнителни възможности 2](#), стр. 5

3 Получете фактурата

Издадените фактури се публикуват отново в Баланс на сметка (1) за съответния месец (2) - по подразбиране се отваря текущия месец.

Получените фактури се маркират като получени (3) - отбелязва се кога и от кого са получени.

Номерът на документа (4) в началото е линк, който отваря подробен опис към фактурата във формат за разпечатване. За да видите Вашата е-фактура е необходимо да натиснете в края на реда (5). Бутонът  отваря подробен опис към фактурата в EXCEL (6).



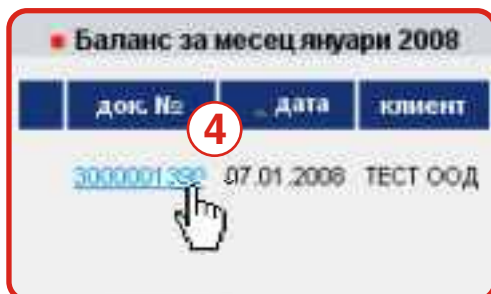
Баланс на сметка

■ търсене

Баланс за: Август Септември Октомври Ноември Декември **Януари**



док. №	дата	клиент	тип	информация	платени	дължими
3000001390	07.01.2008	ТЕСТ ООД	данъчна фактура	получена на 07.01.2008 20:34 от test_ood	41.54 лв	0.00 лв
					53.54 лв	0.00 лв
					0.00 лв	



док. №	дата	клиент
3000001390	07.01.2008	ТЕСТ ООД



платени	дължими
est_ood 41.54 лв	0.00 лв
53.54 лв	0.00 лв
0.00 лв	



платени	дължими
est_ood 41.54 лв	0.00 лв
53.54 лв	0.00 лв
0.00 лв	

Допълнителни възможности

1 Манипулации при е-фактуриране




Пусната, но все още неизпълнена заявка (1), може да отмените от червения бутон (2).


Баланс на сметка

■ търсене

баланс за: Август Септември Октомври Ноември Декември Януари

■ Баланс за месец януари 2008

док. №	дата	клиент	тип	информация	платени	дължими	
	23.01.2008	ТЕСТ ООД		Фактурата е в процес на обработка	12.00 лв	0.00 лв	  
					53.54 лв	0.00 лв	
					0.00 лв		



При неполучена е-фактура (1) за да получите фактурата е необходимо да натиснете  в края на реда (2).

Баланс на сметка

■ търсене

баланс за: Август Септември Октомври Ноември Декември Януари

■ Баланс за месец януари 2008

док. №	дата	клиент	тип	информация	платени	дължими	
30000001390	07.01.2008	ТЕСТ ООД	данъчна фактура	неполучена	41.54 лв	0.00 лв	 
					53.54 лв	0.00 лв	
					0.00 лв		

2 „Привързване“ на неточна товарителница

За всяка заплатена от Вас пратка е генерирана **квитанция**. Когато вашата фирма е коректно вписана в товарителницата като подател или получател съгласно данните за регистрация за e-sonit, то всички извършени от Вас плащания автоматично се извеждат в **Баланс на сметка**. Възможно е да сте платец на пратка, за която данните не съвпадат с данните от Вашата регистрация - например Иван Иванов от ТЕСТ ООД получава пратка за негова сметка и като получател по товарителницата вместо ТЕСТ ООД е записано Иван Иванов. В такъв случай системата не може да разпознае въпросната пратка от коя фирма е платена, но при положение, че платецът разполага с товарителницата, то той може да „привърже“ и тази пратка към неговия **Баланс**. За целта в **Моите пратки** (1) е създадена форма за привързване на неточно попълнени товарителници - натиснете **„Не си виждам пратката“** (2).

Моите пратки

Търсене

от мен за мен за моя с/ка Търси по: Подател / Получател

от дата: 25.01.2008 до дата: 25.01.2008

[Не си виждам пратката](#)

Отваря се следната форма, в която следва да попълните полетата, отбелязани с червен маркер: указва се дали сте подател (1) или получател (2) на пратката, номер на товарителницата (3), направление от (4) и до (5) населено място, дата на изпращане (6), обща стойност (7). След попълване натискате „потвърди“ (8).

По пратката се явявам: подател (1) получател (2)

№ на пратката: 1018383 (3)

направление: от: Кърджали (4) до: Враца (5)

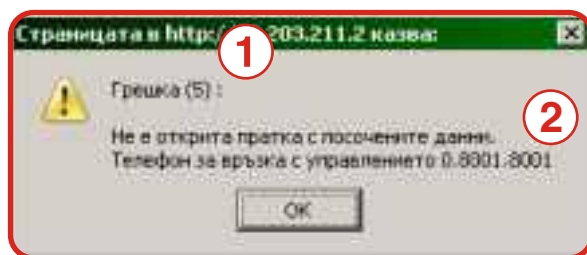
платено: подател: получател: 3^{та} страна:

услуги & калкулатор: P: часа: AB до в след E1 E2 E+ OC: AB DC DC+CP CD: AB REF: № палет: AB доп. услуги с ДАС: AB основна услуга с ДАС: AB обща стойност: ДДС: 5 AB (7)

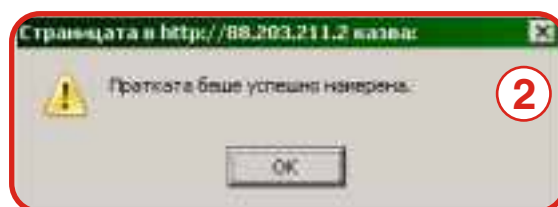
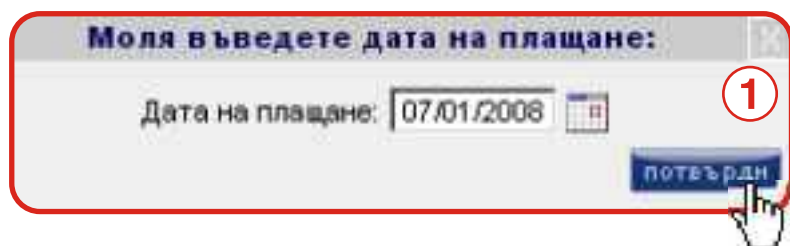
получател: фирма: телефон: адрес: име: ЕПН: поглиц: (6) дата: 07/01/2008 час: курьер: фирма: телефон: адрес: име: ЕПН: поглиц: длъжност: дата: час: предад на получател: курьер: дата: час: курьер: вид пратка: документи колелна: брой: обем: тарифно тегло: на код: разнос: събота / понеделник Вр-Оф Оф-Вр Оф-Оф Вр-Вр: разпореждания на подателя: предад фактура преди плащане на CD разрешивам пратката да се прегледа от получателя и да плати наложения платеж само ако приеме стоката ми SMS на номер: поглиц: (8)

потвърди

При некоректно въведени данни се появява съобщение за грешка (1), в което е указан телефон за връзка с управлението - 0.8001.8001 (2).



При коректно въведени данни се появява съобщение за открита пратка, натискате „ОК“. Появява се прозорец, в който въвеждате дата на плащане на куриерската услуга и потвърждавате (1). Появява се съобщение за успешно намерена пратка (2). Пратката се „привързва“ към Вашия акаунт и съответно се визуализира във Вашия Баланс на сметка, от където можете да заявите фактура.



3 При издаване на фактури се съблюдават следните ограничения и правила:

1. За плащанията от всяка различна дата се издава отделна фактура;
2. При заявка за издаване на фактура за повече от една товарителници, платени на една и съща дата, се издава една обща фактура;
3. Заявка за е-фактура през сайта може да се направи не по-късно от 7 (седем) календарни дни (включително) от датата на плащането;
4. Данните за плащанията по товарителниците се въвеждат до края на работния ден, през който е осъществено плащането, така че е нормално, ако в 15:00 часа изпратите и платите пратка в 18:00 часа на същия ден все още да не може да видите Вашето плащане в e-econt;
5. Фактурите се издават съгласно данните към момента на Вашата регистрация за e-econt. Ако настъпи промяна (на адрес, на наименование и др.), трябва своевременно да уведомите Еконт за промяната, за да бъдат актуализирани Вашите данни;
6. Фактурите се съхраняват във Virtuален кабинет 6 месеца.

Всеки профил за e-econt, създаден от администратор на Еконт е администраторски, т.е. от меню Моят профил могат да се създават нови, подчинени потребителски профили.

