



Ilovadan foydalanish bo'yicha yo'riqnoma

Hisobim mobil ilovasining asosiy ekranlari va funksiyalari haqida
qisqacha qo'llanma

Mundarija

BOSHLASH

01	Ro'yxatdan o'tish	3
	Telefon raqami, SMS kod, shaxsiy ma'lumotlar, MyID	
02	Yuridik shaxs qo'shish	6
	E-IMZO va ERI kaliti, imzolash	
03	Tashkil topgan sanani kiritish	13

ILOVA BO'LIMLARI

04	Bosh ekran	15
	Yuqori panel, balans, tezkor amallar, pastki menyu	
05	Yuridik shaxslar	16
06	Profil	17
07	Operatsiyalar	18
08	Dashbord	19
	Cashflow, Foyda va zararlar, Balans, Qarzdorliklar	
09	EDO — elektron hujjat aylanishi	23
	Hujjatlar ro'yxati, hujjat yaratish	
10	Bank hisoblari	25
	Hisoblar ro'yxati, Dibank orqali bank hisobini ulash	
11	Kontragentlar	32
12	Tovarlar va xizmatlar	33

Ro'yxatdan o'tish

Ro'yxatdan o'tish uchun telefon raqamingiz va pasport ma'lumotlaringiz kerak bo'ladi.

1-qadam

Til va telefon raqami

- Ilovani oching.
- Yuqori o'ng burchakdagi ro'yxatdan tilni tanlang — **O'zbekcha**.
- «+998» dan keyingi maydonga telefon raqamingizni kiriting.
- **«Men shartlar bilan tanishdim»** katagiga belgi qo'ying.
- **«Davom etish»** tugmasini bosing.

12:32

O'zbekcha

Hisobim

Ro'yxatdan o'tish

+998

☒ Men shartlar bilan tanishdim [ochiq taklif](#) va [maxfiylik siyosati](#).

Davom etish

2-qadam

SMS kodni tasdiqlash

- Raqamingizga 5 xonali kod keladi.
- Kodni kataklarga kiriting. Ba'zi telefonlarda kod avtomatik to'ldiriladi.
- Kod kelmasa, taymer tugashini kuting va **«Qayta yuborish»** tugmasini bosing.
- Kod to'g'ri bo'lsa, ilova keyingi ekranga o'zi o'tadi.

12:33

<

Tasdiqlash

Tasdiqlash kodini quyidagi raqamga yubordik

[Blurred phone number]

2 4 5 2 7

Qayta yuborish 00:45

[Teal button]

3-qadam

Shaxsiy ma'lumotlar

- **«Tug'ilgan sana»:** KK.OO.YYYY ko'rinishida kiriting (masalan: 18.03.1991).
- **«Pasport seriyasi»:** 2 ta harf va 7 ta raqam (masalan: AD 1234567).
- **«Men O'zbekiston fuqarosiman»** tugmachasini yoqing.
- **«Davom etish»** tugmasini bosing.
- Yuqoridagi **«O'tkazib yuborish»** orqali bu bosqichni keyinga qoldirish mumkin.

12:35

<

Ro'yxatdan o'tish

O'tkazib yu...

Tug'ilgan sana*

[Input field]

Pasport seriyasi*

[Input field]

Men O'zbekiston fuqarosiman ☒

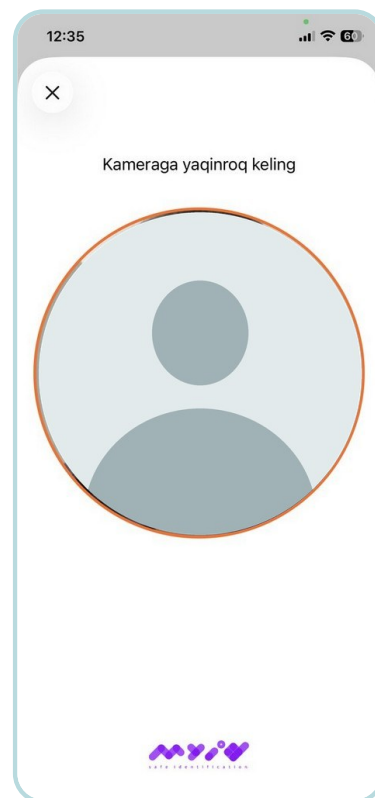
* Maydonlar to'ldirilishi shart

[Teal button: Davom etish]

4-qadam

MyID orqali shaxsni tasdiqlash

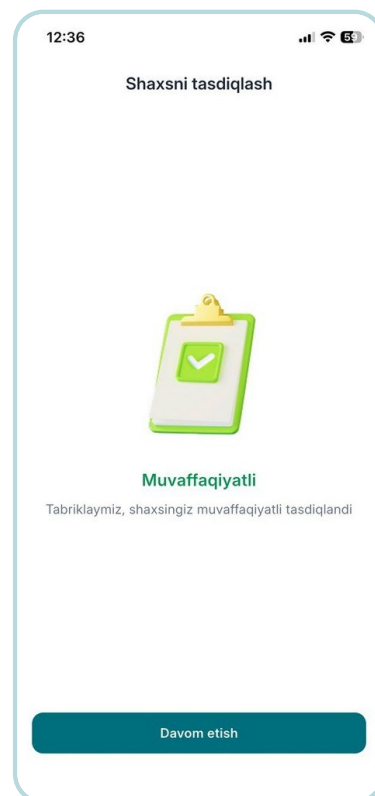
- Kamera ochiladi — ilovaga kameradan foydalanishga ruxsat bering.
- Telefonni yuz balandligida ushlang, yuzingiz aylana ichiga to'liq joylashsin.
- **«Kameraga yaqinroq keling»** yozuvi chiqsa, telefonni yuzingizga yaqinlashtiring.
- Yorug'lik yetarli bo'lsin; bosh kiyim va niqobni yeching.
- Ekrandagi ko'rsatmalarni bajaring va tekshiruv tugashini kuting.



5-qadam

Yakuniy tasdiq

- Tekshiruv o'tsa, **«Muvaffaqiyatli»** ekrani chiqadi.
- **«Davom etish»** tugmasini bosib — shu bilan ro'yxatdan o'tish yakunlanadi.



Yuridik shaxs qo'shish

Yuridik shaxsni qo'shish uchun ERI (elektron raqamli imzo) kaliti va telefonda o'rnatilgan E-IMZO ilovasi kerak bo'ladi.

Muhim: ERI kaliti yuridik shaxs nomiga berilgan bo'lishi kerak. Jismoniy shaxs kaliti bilan yuridik shaxs qo'shilmaydi.

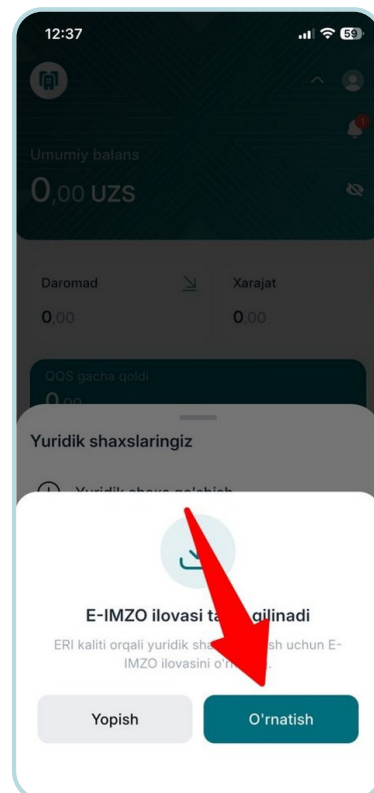
Tayyorgarlik: E-IMZO ilovasini o'rnatish va kalit qo'shish

E-IMZO allaqachon o'rnatilgan va kalit qo'shilgan bo'lsa, bu qismni o'tkazib yuboring va [«Yuridik shaxsni qo'shish tartibi»](#) dan boshlang.

A

E-IMZO ilovasi so'raladi

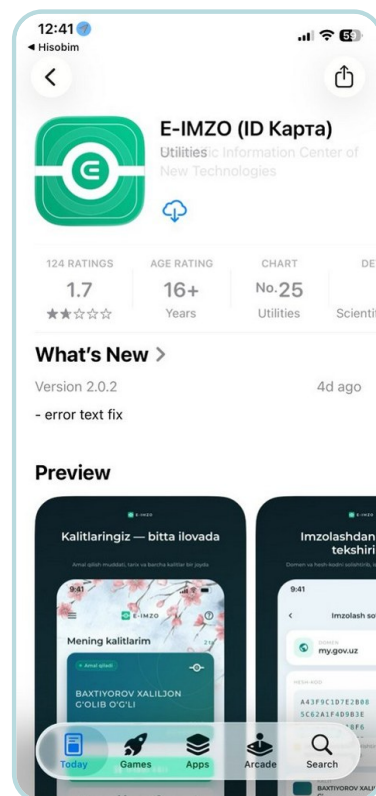
- Bosh ekranning yuqori chap burchagidagi belgini bosib, so'ng **«Yuridik shaxs qo'shish»** ni tanlang.
- Telefonda E-IMZO bo'lmasa, **«E-IMZO ilovasi talab qilinadi»** oynasi chiqadi.
- **«O'rnatish»** tugmasini bosib.



B

Ilovani yuklab olish

- App Store (yoki Play Market) ochiladi.
- **«E-IMZO (ID Karta)»** ilovasini yuklab oling va o'rnatating.
- O'rnatib bo'lgach, E-IMZO ilovasini oching.



C

Tanishtiruv oynalarini o'tkazib yuborish

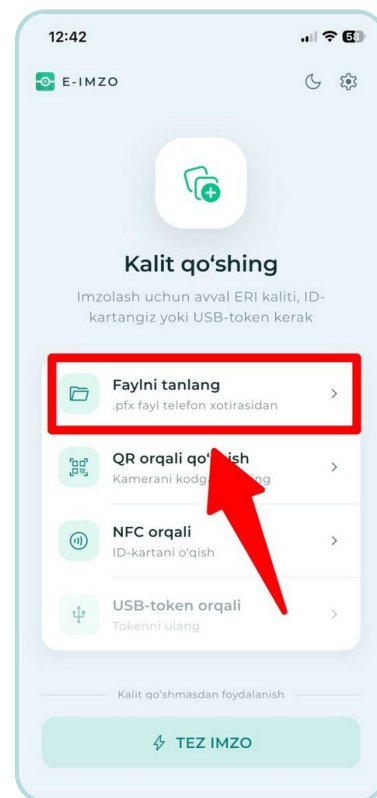
- E-IMZO birinchi ochilganda tanishtiruv oynalari ko'rsatiladi.
- Yuqori o'ng burchakdagi **«O'tkazib yuborish»** tugmasini bosing.



D

Kalit qo'shish

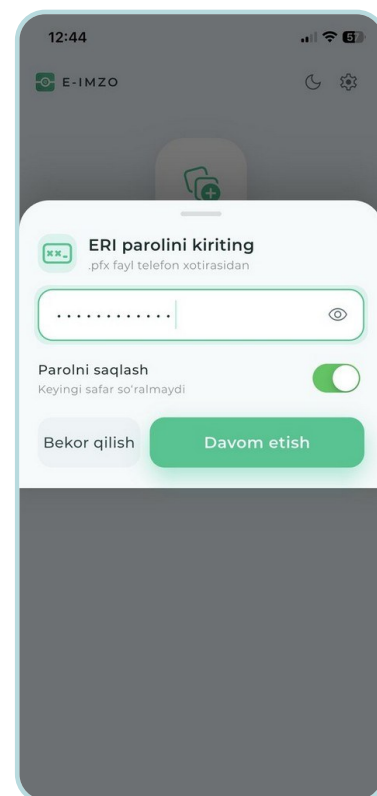
- «**Kalit qo'shish**» ekrani ochiladi.
- «**Faylni tanlang**» qatorini bosing va telefon xotirasidan .pfx faylni tanlang.
- ERI kaliti fayli oldindan telefonga yuklab qo'yilgan bo'lishi kerak.
- Kalitni QR yoki ID-karta (NFC) orqali ham qo'shish mumkin.



E

ERI parolini kiritish

- «**ERI parolini kiriting**» oynasi chiqadi.
- Kalit parolini kiriting.
- «**Parolni saqlash**» yoqilgan bo'lsa, keyingi safar parol so'ralmaydi.
- «**Davom etish**» tugmasini bosing.



F

Kalit qo'shildi

- «**Mening kalitlarim**» ro'yxatida kalitingiz paydo bo'ladi.
- Kalit holati «**Amal qiladi**» va amal qilish muddati ko'rsatiladi.
- Endi Hisobim ilovasiga qayting va quyidagi qadamlarni bajaring.

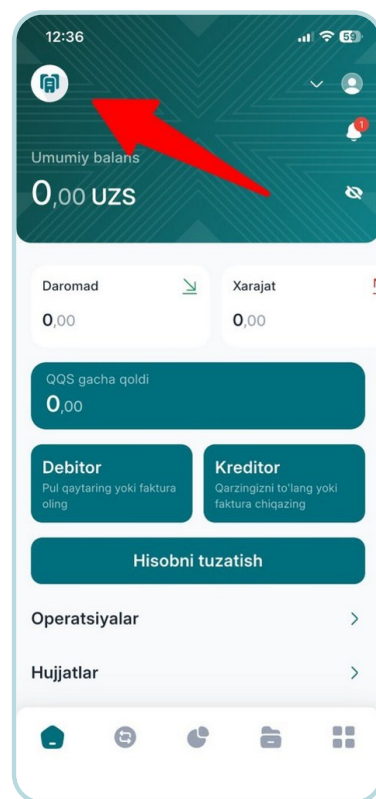


Yuridik shaxsni qo'shish tartibi

1-qadam

Yuridik shaxslar ro'yxatini ochish

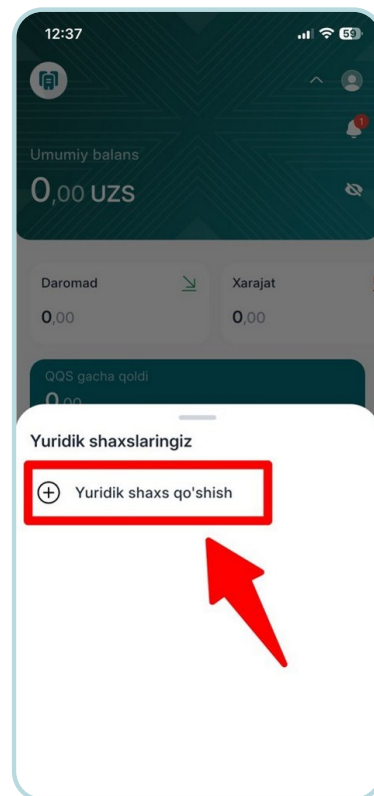
- Bosh ekranning yuqori chap burchagidagi belgini bosib.
- Pastdan «**Yuridik shaxslaringiz**» oynasi ochiladi.



2-qadam

«Yuridik shaxs qo'shish»

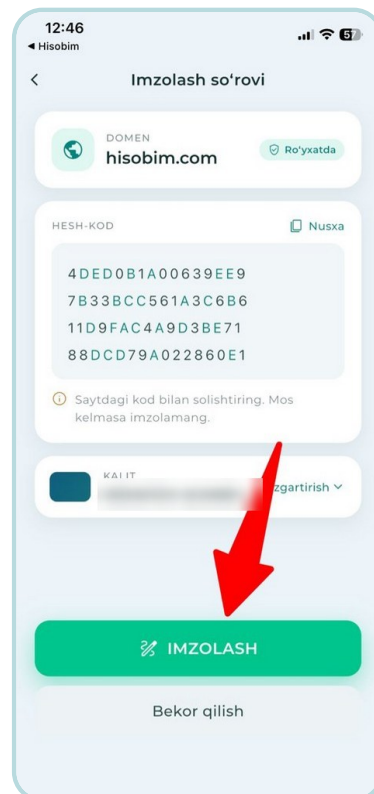
- «Yuridik shaxs qo'shish» qatorini bosing.
- E-IMZO ilovasi avtomatik ochiladi.



3-qadam

Imzolash so'rovini tasdiqlash

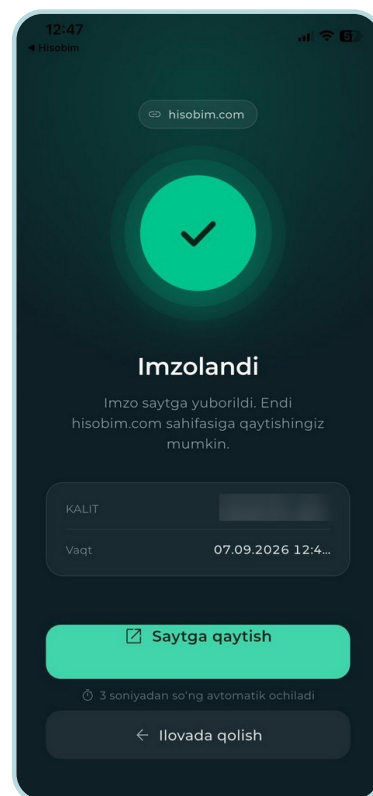
- E-IMZO'da «Imzolash so'rovi» ekrani ochiladi.
- «IMZOLASH» tugmasini bosing.



4-qadam

Imzo yuborildi

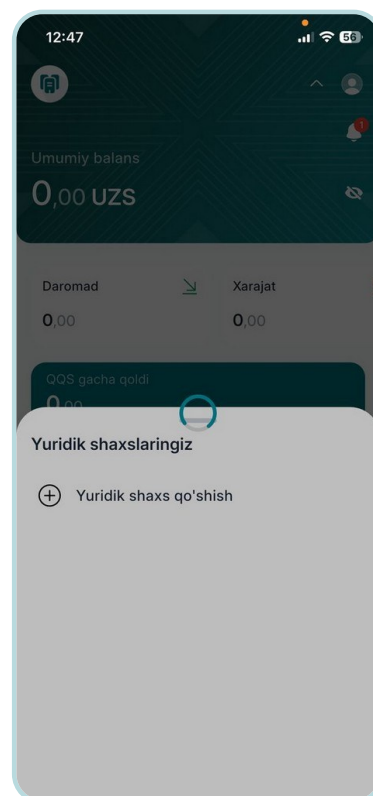
- «Imzolandi» ekrani chiqadi — imzo Hisobim'ga yuborildi.
- E-IMZO ilovasini yoping va Hisobim ilovasini o'zingiz oching.



5-qadam

Yuklanishni kutish

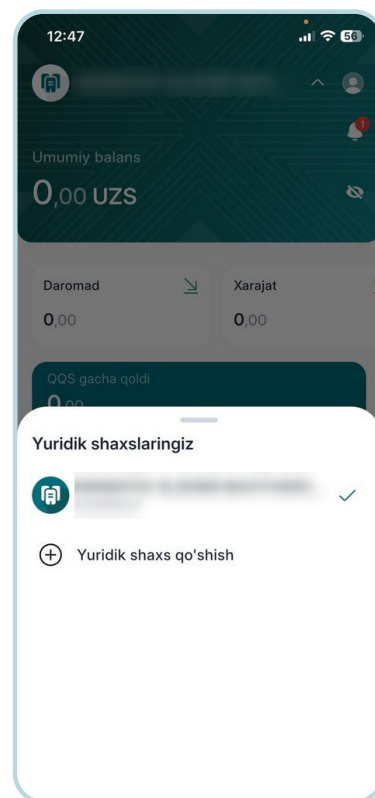
- Hisobim ochilgach, ma'lumotlar yuklanadi.
- Yuklanish tugashini kuting — bu bir necha soniya davom etishi mumkin.
- Bu paytda ilovani yopmang.



6-qadam

Yuridik shaxs qo'shildi

- «Yuridik shaxslaringiz» ro'yxatida yuridik shaxs nomi va STIR raqami paydo bo'ladi.
- Faol yuridik shaxs yonida belgi (✓) turadi.



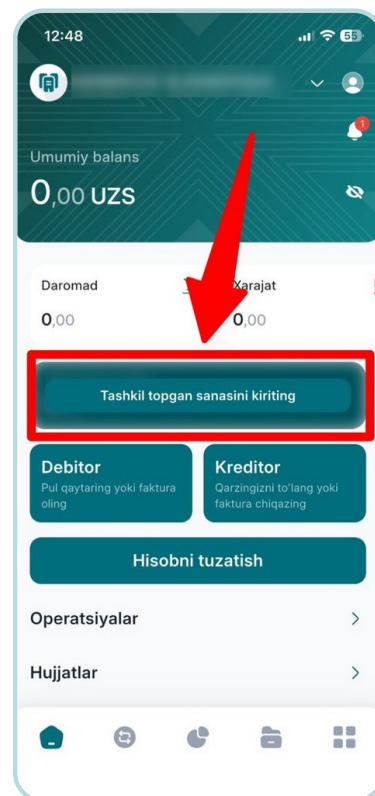
Tashkil topgan sanani kiritish

Yuridik shaxs qo'shilgandan so'ng oxirgi qadam — korxona yoki YaTT tashkil topgan sanani kiritish. Shundan keyin ilova ishga tayyor bo'ladi.

1-qadam

Sahifani yangilash

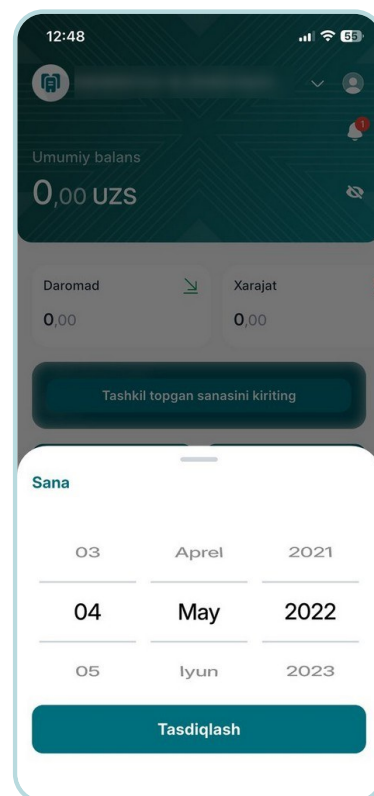
- Bosh sahifani barmoq bilan pastga torting — sahifa yangilanadi.
- Yangilangach «**Tashkil topgan sanasini kiritish**» tugmasi paydo bo'ladi.
- Tugma ko'rinmasa, sahifani yana bir marta pastga torting.



2-qadam

Sanani tanlash

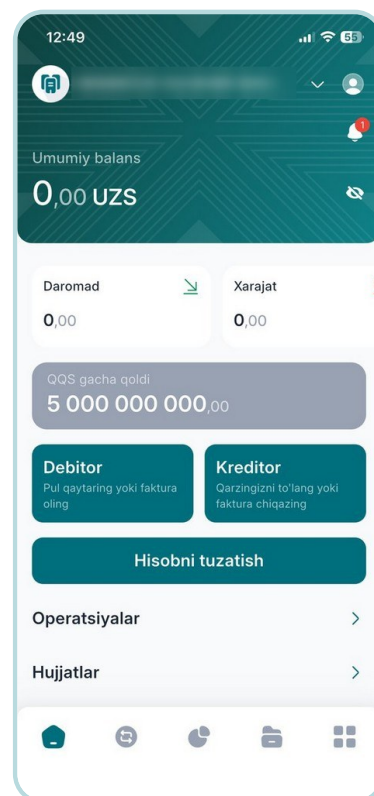
- «Tashkil topgan sanasini kiriting» tugmasini bosing.
- Pastdan «Sana» oynasi ochiladi.
- Kun, oy va yilni aylantirib tanlang — korxona yoki YaTT ro'yxatdan o'tgan sana.
- «Tasdiqlash» tugmasini bosing.



3-qadam

Ilova ishga tayyor

- Bosh sahifada ko'rsatkichlar to'ldiriladi.
- Endi «Operatsiyalar», «Hujjatlar» va boshqa bo'limlardan foydalanishingiz mumkin. Ular keyingi boblarda batafsil tavsiflangan.



Bosh ekran

Ro'yxatdan o'tish, MyID orqali tasdiqlash va yuridik shaxs qo'shilgandan so'ng ochiladi.

Yuqori panel

- **Yuridik shaxs almashtirgichi** — joriy kompaniya nomi va strelka. Bosilganda ulangan yuridik shaxslar ro'yxati ochiladi.
- **Qo'ng'iroqcha** — bildirishnomalar, o'qilmaganlar soni bilan.
- **Profil tugmasi** (o'ngdagi foydalanuvchi belgisi) — akkaunt menyusini ochadi.

Balans va ko'rsatkichlar

- **Umumiy balans** — kompaniyaning barcha hisobvaraqlaridagi joriy qoldiq. Ko'z belgisi summani yashiradi yoki ko'rsatadi.
- **Daromad** — davr uchun daromadlar summasi.
- **Xarajat** — davr uchun xarajatlar summasi.

Tezkor amallar

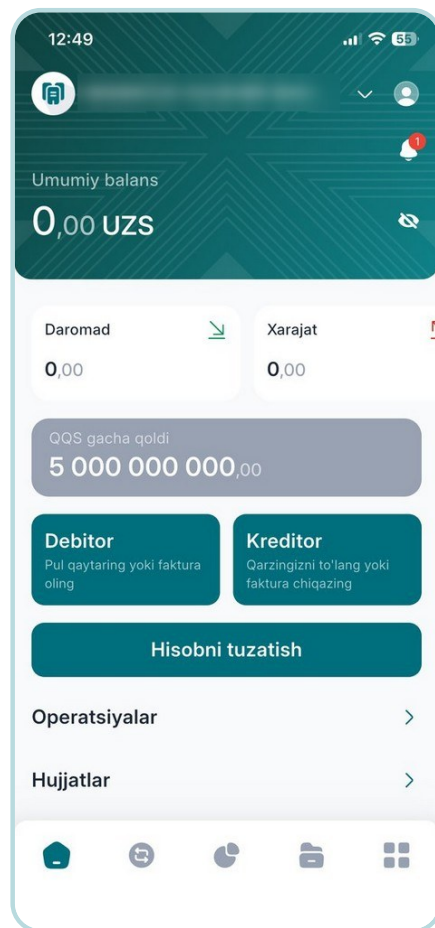
- **«Tashkil topgan sanasini kiriting»** — sana kiritilmagan bo'lsa ko'rinadi ([3-bo'lim](#)).
- **«QQS gacha qoldi»** — QQS to'lovchisi bo'lish chegarasigacha qolgan summa.
- **Debitor** — «Pul qaytaring yoki faktura oling».
- **Kreditor** — «Qarzingizni to'lang yoki faktura chiqazing».
- **Hisobni tuzatish** — hisob ma'lumotlariga tuzatish kiritish.

Bosh ekrandagi ro'yxatlar

- **Operatsiyalar** — oxirgi bank operatsiyalari.
- **Hujjatlar** — EDO hujjatlari.

Pastki menyu

Beshta bo'lim: **Bosh sahifa**, **Operatsiyalar**, **Dashbord** (diagramma belgisi), **EDO hujjatlari**, **Modullar** (barcha bo'limlar ro'yxati).

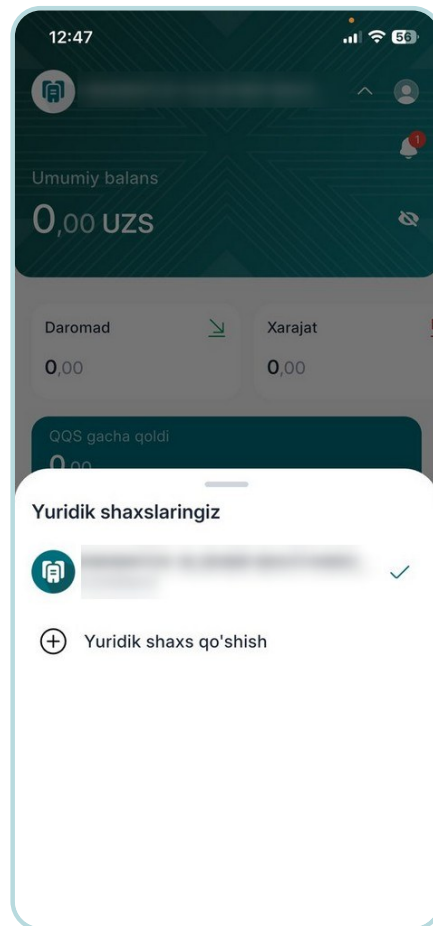


Bosh ekran

Yuridik shaxslar

Yuqori paneldagi kompaniya nomi yoki belgisi bosilganda «Yuridik shaxslaringiz» ro'yxati ochiladi.

- Ulangan kompaniyalar va YaTTlar ro'yxati, har biri STIR bilan. Belgi (✓) hozir tanlangan yuridik shaxsni ko'rsatadi.
- Boshqa kompaniyaga o'tish uchun ro'yxatdan kerakli nomni tanlang.
- **«Yuridik shaxs qo'shish»** — akkauntga yangi yuridik shaxs yoki YaTT ulash ([2-bo'lim](#)).

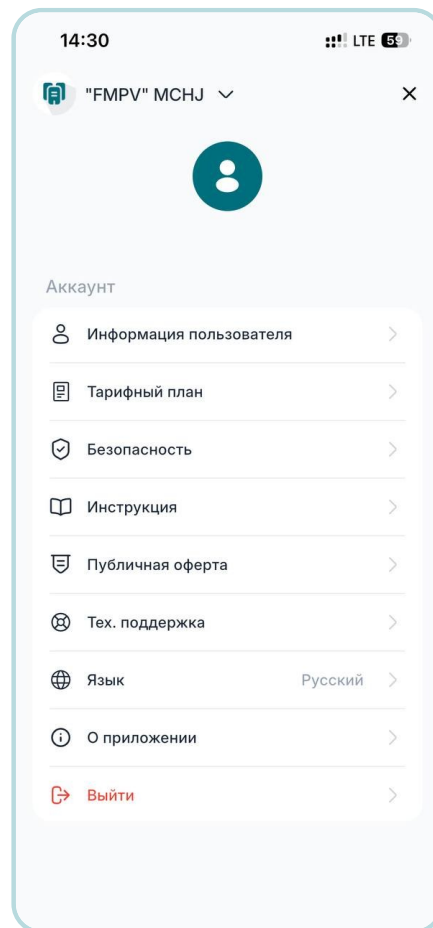


Yuridik shaxslar ro'yxati

Profil

Bosh ekrandagi profil belgisi orqali ochiladi. «Akkaunt» bo'limida quyidagi bandlar bor.

Band	Vazifasi
Foydalanuvchi ma'lumotlari	Shaxsiy ma'lumotlar.
Tarif rejasi	Joriy obuna tarifi va shartlari.
Xavfsizlik	Akkaunt xavfsizligi sozlamalari (parol, kirish va h.k.).
Yo'riqnoma	Ilova bo'yicha ichki qo'llanma.
Ommaviy oferta	Xizmat ommaviy ofertasi matni.
Texnik yordam	Texnik yordam bilan bog'lanish.
Til	Interfeys tilini tanlash.
Ilova haqida	Ilova versiyasi va ma'lumotlar.
Chiqish	Akkauntдан chiqish.



Akkaunt menyusi

Operatsiyalar

Bosh ekrandagi «Operatsiyalar» bandi yoki pastki menyudagi almashish belgisi orqali ochiladi. Kompaniya hisobvaraqlaridagi barcha bank operatsiyalarini ko'rsatadi: kirim, chiqim va o'tkazma.

Ekranning yuqori qismi

- «**Ulashish**» va «**Yuklab olish**» tugmalari — o'ng yuqori burchakda.
- Operatsiyalar bo'yicha qidiruv satri va filtrlar tugmasi.
- «**Jami tushumlar**» kartochkasi — barcha tushumlar summasi.
- «**Jami to'lovlar**» kartochkasi — barcha to'lovlar summasi.

Operatsiyalar ro'yxati

Operatsiyalar sanalar bo'yicha guruhlangan. Har bir qatorda:

Element	Tavsif
Belgi	Operatsiya belgisi.
Kontragent	Operatsiya bo'yicha kontragent nomi (masalan, MCHJ PROFIT SUPPORT, "UCODE" MCHJ).
To'lov maqsadi	Operatsiyaning qisqa tavsifi. To'liq matn bosilganda ochiladi.
Summa	Qizil minus — to'lov, yashil plyus — tushum. O'tkazmalar alohida rang yoki belgi bilan ajratiladi.

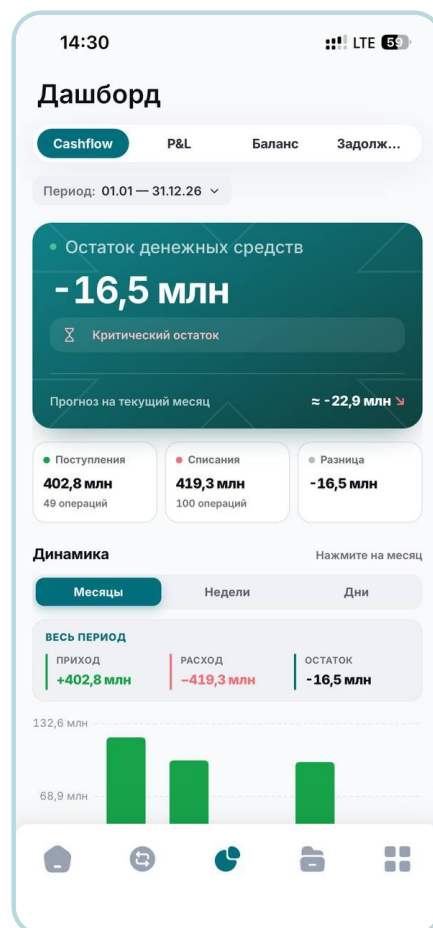
Dashbord

Ilovaning asosiy tahliliy ekrani — pastki menyudagi diagramma belgisi orqali ochiladi. Yuqorida davrni tanlash va to'rtta bo'lim: Cashflow, Foyda va zararlar, Balans, Qarzdorliklar.

Qo'lda kiritish shart emas. Dashborddagi barcha ko'rsatkichlar EDO hujjatlari (kiruvchi va chiquvchi fakturalar) hamda bank operatsiyalari asosida avtomatik hisoblanadi.

Cashflow (pul oqimi)

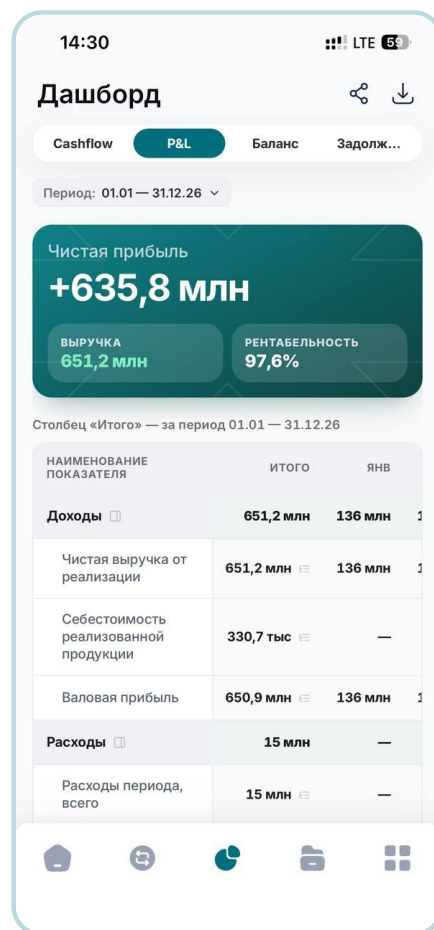
- **«Pul mablag'lari qoldig'i»** — joriy qoldiq (manfiy bo'lishi mumkin) va holat belgisi, masalan «Kritik qoldiq».
- **«Joriy oy prognozi»** — oy oxiriga kutilayotgan qoldiq, trend strelkasi bilan.
- Uchta ko'rsatkich: **Tushumlar** (summa va operatsiyalar soni), **Chiqimlar** (summa va operatsiyalar soni), **Farq**.
- **«Dinamika»** bloki — guruhlash: Oylar / Haftalar / Kunlar.
- **«Butun davr»** xulosasi: Kirim, Chiqim, Qoldiq.
- Tanlangan guruhlash bo'yicha tushum va chiqimlarning ustunli diagrammasi.



Cashflow

Foyda va zararlar (P&L)

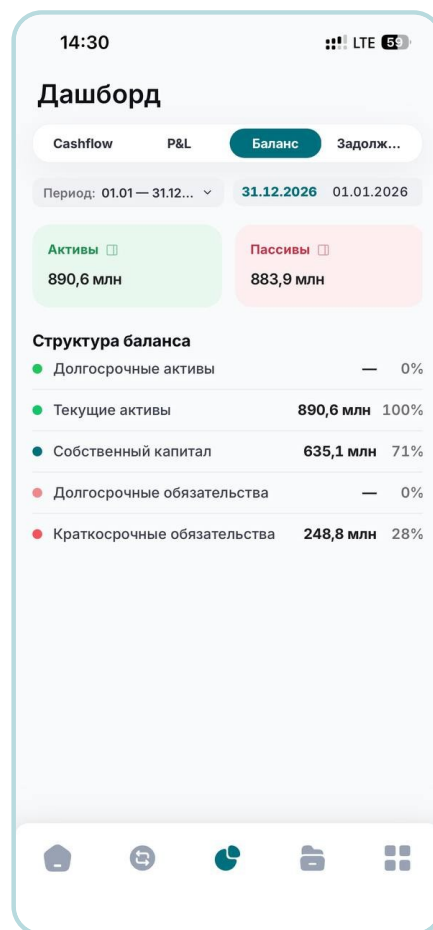
- «Sof foyda» kartochkasi — tanlangan davr uchun.
- Ko'rsatkichlar: **Tushum** va **Rentabellik (%)**.
- Moddalar bo'yicha jadval — davr uchun «Jami» ustuni va oylar bo'yicha ustunlar:
 - **Daromadlar** — mahsulot sotishdan sof tushum, sotilgan mahsulot tannarxi, yalpi foyda.
 - **Xarajatlar** — davr xarajatlari, jami.



Foyda va zararlar

Balans

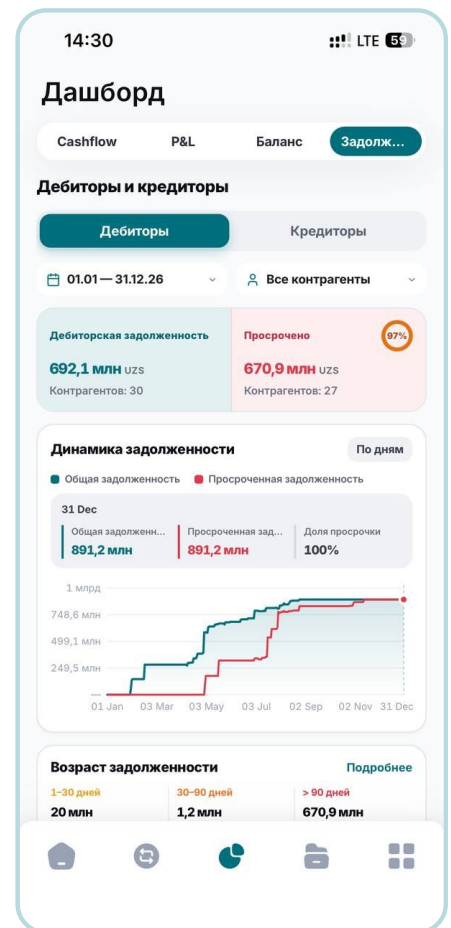
- Davr va taqqoslash nuqtasini tanlash (masalan, 31.12.2026 va 01.01.2026).
- **Aktivlar** va **Passivlar** kartochkalari — davr oxiridagi summalar.
- **«Balans tuzilmasi»** — moddalar va ularning ulushi (%): uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, xususiy kapital, uzoq muddatli majburiyatlar, qisqa muddatli majburiyatlar.



Balans

Qarzdorliklar (debitorlar va kreditorlar)

- **Debitorlar / Kreditorlar** almashtirgichi.
- Filtrlar: davr va «Barcha kontragentlar» (aniq kontragentni tanlash mumkin).
- Kartochkalar: **debitorlik** (yoki **kreditorlik**) qarzi va kontragentlar soni; **Muddati o'tgan** — summa va ulushi (%).
- **«Qarzdorlik dinamikasi»** — umumiy va muddati o'tgan qarzdorlikning chiziqli grafigi, tanlangan sana bo'yicha tafsilotlar bilan.
- **«Qarzdorlik muddati»** — muddati o'tganlik bo'yicha taqsimot: 1–30 kun, 30–90 kun, 90 kundan ortiq («Batafsil» havolasi).



Debitorlar va kreditorlar

EDO — elektron hujjat aylanishi

Pastki menyudagi papka belgisi orqali ochiladi. Kompaniyaning kiruvchi va chiquvchi elektron hujjatlarini ko'rsatadi.

Hujjatlar ro'yxati

- Qidiruv satri va filtrlar tugmasi.
- Hisoblagichli filtr-bo'limlar: **Barcha hujjatlar, Saqlanganlar, Kiruvchi, Chiquvchi.**
- Ro'yxat sanalar bo'yicha guruhlangan. Har bir hujjat kartochkasida: yo'nalish strelkasi (kiruvchi/chiquvchi), kontragent nomi, holati (masalan, «Kutilmoqda», «Imzolangan»), hujjat turi (masalan, hisob-faktura) va vaqti.
- «+» tugmasi (pastki o'ng burchakda) — yangi hujjat yaratish.

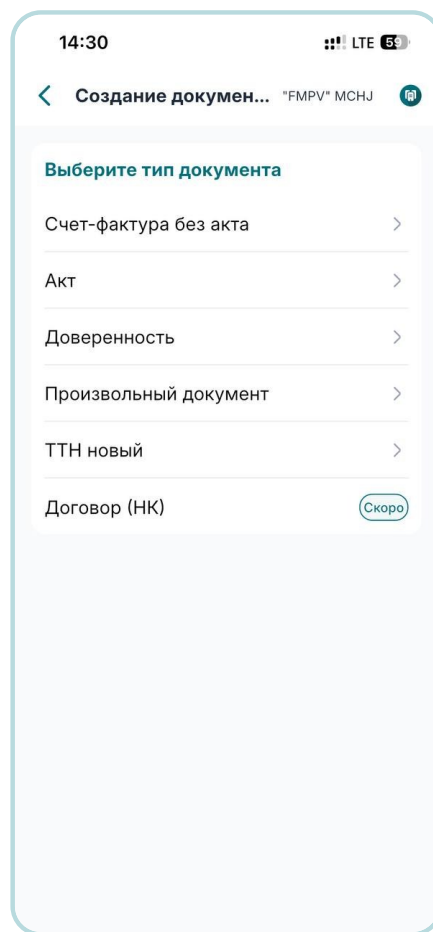


Hujjatlar ro'yxati

Hujjat yaratish

«+» bosilganda «Hujjat yaratish» ekrani ochiladi. Kerakli hujjat turini tanlang:

Hujjat turi	Holati
Dalolatnomasiz hisob-faktura	Mavjud
Dalolatnoma	Mavjud
Ishonchnoma	Mavjud
Erkin shakldagi hujjat	Mavjud
TTY (yangi)	Mavjud
Shartnoma (SK)	Tez orada



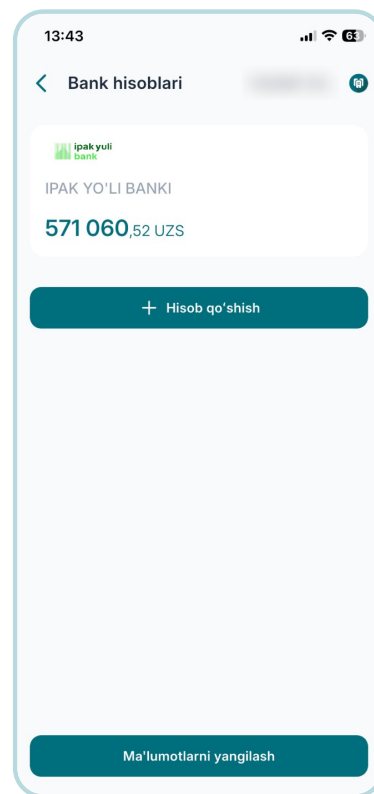
Hujjat turini tanlash

Bank hisoblari

Kompaniya bank hisoblarini Dibank tizimi orqali ulash bo'limi. **Modullar** → **Bank hisoblari** orqali ochiladi.

Hisoblar ro'yxati

- Har bir ulangan hisob kartochkasi: bank logotipi va nomi (masalan, IPAK YO'LI BANKI), joriy balans.
- «+ Hisob qo'shish» — yangi hisobni ulashni boshlaydi.
- «Ma'lumotlarni yangilash» (ekran pastida) — hisoblar bo'yicha dolzarb ma'lumotlarni so'raydi.



Bank hisoblari

Bank hisobini ulash

Hisobim hisobingiz bo'yicha ko'chirmalarni olishi uchun hisobni Dibank tizimiga **bir marta** biriktirish kerak. Biriktirish kompyuterda bajariladi — telefon orqali buni qilib bo'lmaydi. Biriktirilgandan so'ng Hisobim ko'chirmalarni o'zi oladi, kompyuter boshqa kerak bo'lmaydi.

Nimalar kerak bo'ladi:

- **Windows** o'rnatilgan kompyuter — macOS va Linux'da token dasturlari ishlamaydi.
- **Google Chrome** yoki **Mozilla Firefox**.
- Kompyuterda **administrator huquqlari**.

1-qadam

Bankdan kalit-token oling

Hisobni biriktirish uchun hisobingiz ochilgan bank beradigan jismoniy **USB kalit-token** kerak. Bu soliq va elektron hujjat aylanishida hujjatlarni imzolaydigan ERI kaliti emas — u to'g'ri kelmaydi.

Bank bo'limiga murojaat qiling va yuridik shaxslar uchun internet-banking xizmatini ulashga ariza topshiring. Sizga beriladi:

- USB kalit-token;
- token PIN-kodi va bank-klientga kirish uchun login yozilgan blank.

Blankni saqlab qo'ying — bu ma'lumotlarni faqat bank orqali tiklash mumkin.

Bank bo'limida so'rang:

- token dasturlarini kompyuteringizga o'rnatib, sozlab berishni — ko'p banklar buni bepul qiladi. Imkoni bo'lsa, noutbukni o'zingiz bilan olib boring;
- o'zingiz sozlamoqchi bo'lsangiz — dasturlarni qayerdan yuklab olishni;
- bank-klientga qaysi telefon raqami biriktirilganini — tasdiqlash kodi shu raqamga SMS orqali keladi.

Bank xodimi dasturlarni allaqachon o'rnatib, sozlab bergan bo'lsa, to'g'ridan-to'g'ri **6-qadamga** o'ting.

2-qadam

Bankingiz saytidan drayverlarni yuklab oling

Token bilan ishlash uchun dasturlar bank saytining yuridik shaxslar uchun internet-banking bo'limida joylashgan. Quydagi nomdagi fayllarni qidiring:

- **StyxClient** — asosiy dastur (masalan, `StyxClient-install-4.0.3.exe` yoki `StyxClient-CNG-ePass-install-4.0.3.exe`);
- **StyxCNG** — imzlash uchun komponent (masalan, `StyxCNG-install-1.0.0.17.exe`);
- **ePass2003** — USB qurilma drayveri.

StyxClient fayl nomida CNG va ePass ham bo'lsa — hammasi bitta o'rnatuvchi faylga jamlangan, qolganini yuklab olish shart emas. Fayllar alohida joylashtirilgan bo'lsa — uchalasini ham yuklab oling.

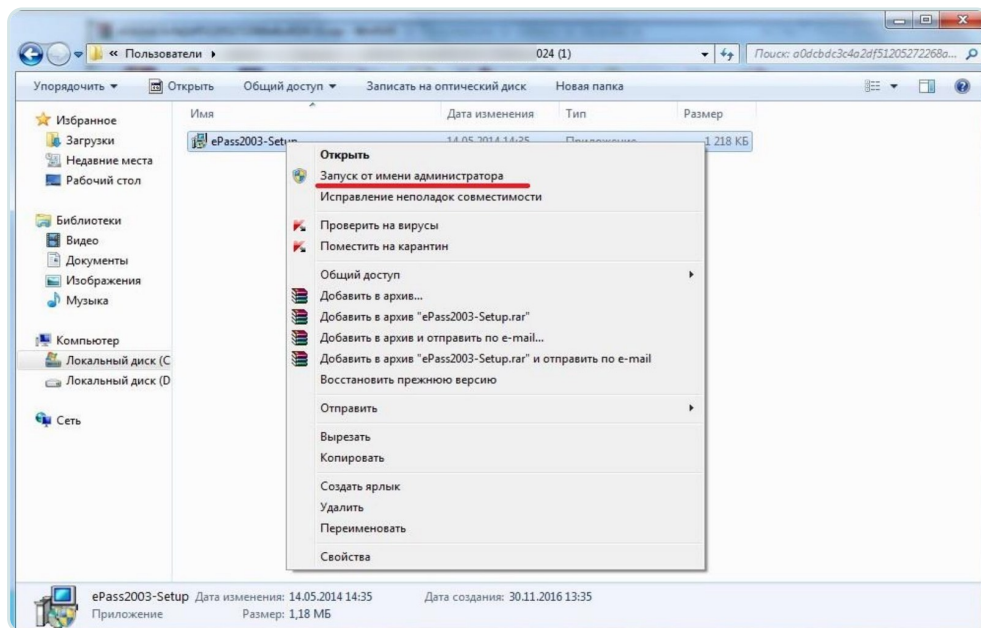
Ba'zan bank qo'shimcha ravishda **.NET Framework** va **Visual C++ Redistributable** o'rnatishni so'raydi — ro'yxatda bo'lsa, ularni ham yuklab oling.

Faqat o'z bankingiz saytidan yuklab oling. Drayverlar bo'limini topa olmasangiz, bankka qo'ng'iroq qilib, havolani so'rang.

3-qadam

Dasturlarni o'rnatish

- Fayl ustiga sichqonchaning o'ng tugmasi bilan bosib, **«Запуск от имени администратора»** ni tanlang.
- Chiqqan oynada o'rnatishga ruxsat berish uchun **«Да»** (Yes) tugmasini bosing.
- Dastur o'rnatilib bo'lguncha **«Далее»** (Next) tugmasini bosing.
- Fayllar bir nechta bo'lsa, tartib muhim: avval **ePass2003**, keyin **StyxCNG**, keyin **StyxClient**. Bank o'z sahifasida boshqa tartibni ko'rsatgan bo'lsa — shunga amal qiling.



O'rnatishdan so'ng kompyuterni qayta ishga tushiring («Перезагрузка»).

4-qadam

Hammasi o'rnatilganini tekshiring

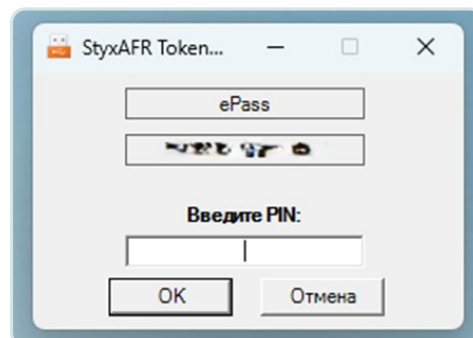
C:\Program Files\StyxClient papkasini oching — papka mavjud bo'lishi va uning ichida **StyxTokenManager** hamda **StyxWizardActiveX** bo'lishi kerak.

Papka yo'q bo'lsa, o'rnatish amalga oshmagan — 3-qadamni albatta administrator nomidan takrorlang.

5-qadam

Kalitni ulang va PIN kiriting

- Tokenni USB portga ulang.
- C:\Program Files\StyxClient papkasidan **StyxTokenManager** dasturini ishga tushiring.
- Chiqqan oynaga bank blankidagi PIN-kodni kiriting.
- Oyna chiqmasa yoki dastur kalitni ko'rmasa — USB-tokenni chiqarib, qaytadan ulang, so'ng StyxTokenManager'ni qayta ishga tushiring.



6-qadam

Didox'ga kiring

Chrome yoki Firefox'da **didox.uz** saytini oching. Ikki xil usulda kirish mumkin:

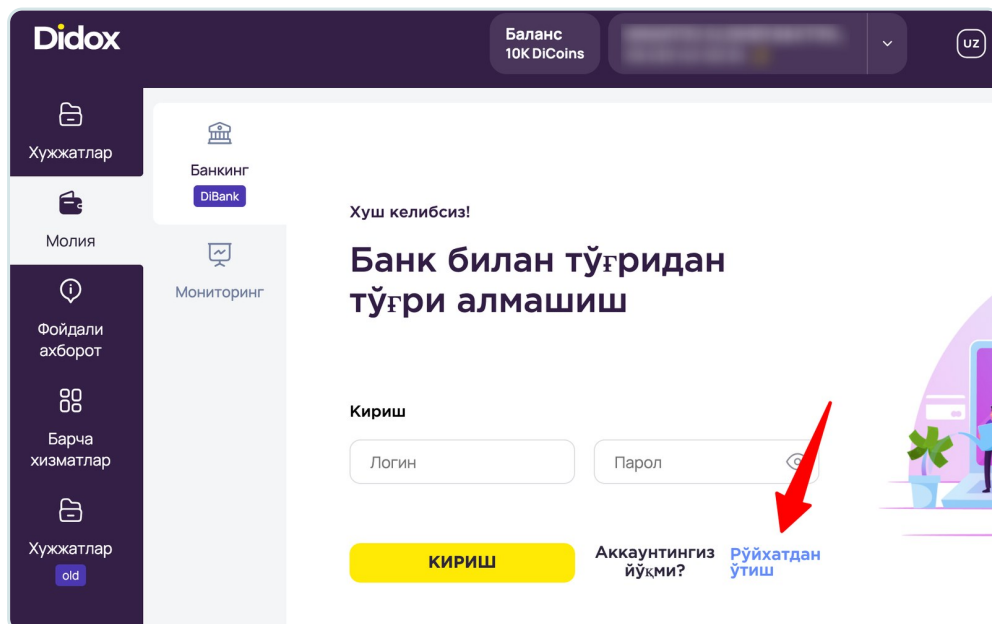
- **E-IMZO moduli orqali ERI bilan** — soliq hujjatlarini imzolaydigan o'sha kalit bilan. Kompyuterda E-IMZO moduli o'rnatilgan bo'lishi kerak.
- **USB-token orqali** — 1-qadamda olgan bank kalit-tokeningiz bilan.

Muhim: E-IMZO orqali kirsangiz ham, bank kalit-tokeni USB portga ulangan bo'lishi shart — u keyingi qadamlarda kerak bo'ladi. Ya'ni kompyuterda bir vaqtning o'zida ikkala kalit bo'ladi.

7-qadam

Dibank bo'limini oching

Didox menyusida «Moliya» → «Banking Dibank» bo'limini tanlang. Kirish oynasi ochiladi — «Ro'yxatdan o'tish» tugmasini bosing.



8-qadam

Ro'yxatdan o'ting va hisobni biriktiring

Ro'yxatdan o'tish to'rt bosqichdan iborat: **Ro'yxatdan o'tish → Bankni qo'shish → Tasdiqlash → Yakunlash**. Hisob shu jarayon ichida biriktiriladi, alohida hech narsa qilish kerak emas.

- **Ro'yxatdan o'tish.** Barcha maydonlarni to'ldiring, ular majburiy: ism, familiya, email, login, telefon raqami, parol va parolni takrorlash. Bu yerdagi login va parolni o'zingiz o'ylab topasiz — bu yangi Dibank hisob yozuvi.
- **Bankni qo'shish.** Ro'yxatdan o'z bankingizni tanlang va **bank-klient login va parolini** kiriting — bank sizga kalit-token bilan birga blankda bergan ma'lumotlarni.
- **Tasdiqlash.** 10–15 soniyadan so'ng bank-klientga biriktirilgan raqamga SMS kod keladi. Kodni kiriting va tasdiqlang.
- **Yakunlash.** Hisob «Mening Dibankim» bo'limida paydo bo'ladi.

Dibank login va parolini albatta yozib qo'ying — oxirgi qadamda Hisobim'da hisobni ulash uchun kerak bo'ladi.

Didox Баланс 10K DiCoins

Хужжатлар
Молия
Фойдали ахборот
Барча хизматлар
Хужжатлар old

Банкинг DiBank
Мониторинг

Хуш келибсиз!

Банк билан тўғридан тўғри алмашиш

1 2 3 4
Рўйхатдан утиш Банк қўшиш Тасдиқлаш Яқунлаш

*Исм *Телефон рақами
*Фамилия *Парол
*Email *Паролни қайта теринг
*Логин

Didox Баланс 10K DiCoins uz 🔊 👤 🔔 🔄

Хужжатлар
Молия
Фойдали ахборот
Барча хизматлар
Хужжатлар old

Ҳисоб маълумотлар и
Хужжатлар
Маълумотно малар
Мани DiBank
Мониторинг

Шахсий маълумотлар

Исм Исмни киритинг

Фамилия Фамилияни киритинг

Е-mail Электрон почтани ки

Сақлаш

Корхона

Қўшиш

Обновить статусы банковских счетов

00444: ТОШКЕНТ Ш., "ИПАК ЙУЛИ" АИТ БАНКИНИНГ БОШ ОФИСИ: 0000 "HISOBIM" (312698010) ўчириш

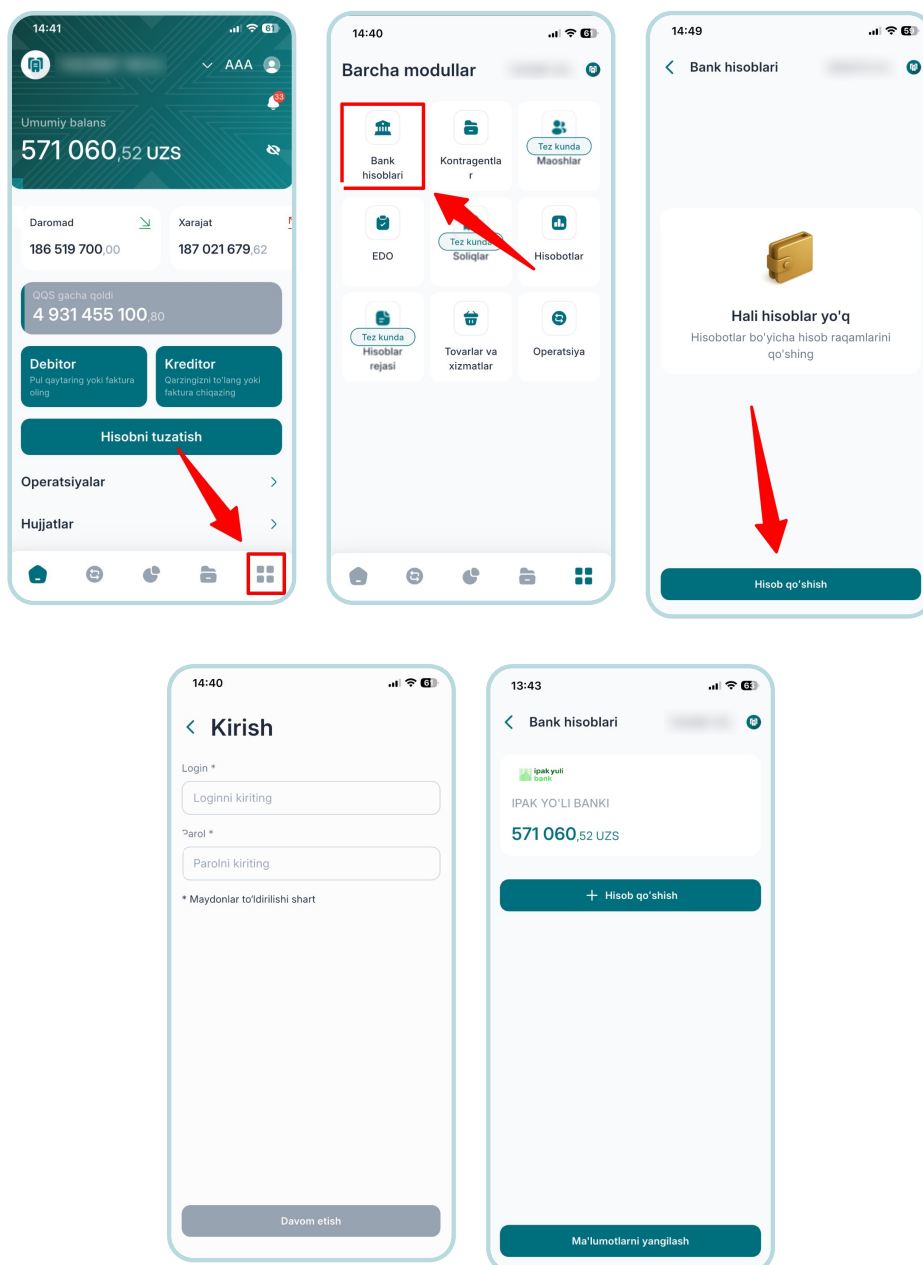
Логин

Сақлаш

9-qadam

Hisobni Hisobim'da ulang

- Hisobim'ni oching va pastki menyudan **«Modullar»** → **«Bank hisoblari»** bo'limiga o'ting.
- **«Hisob qo'shish»** tugmasini bosing.
- **Dibank login va parolini** kiriting — 8-qadamda o'zingiz o'ylab topgan ma'lumotlarni — va **«Davom etish»** tugmasini bosing.
- Shundan so'ng hisob ulanadi va ko'chirmalar avtomatik yuklana boshlaydi.



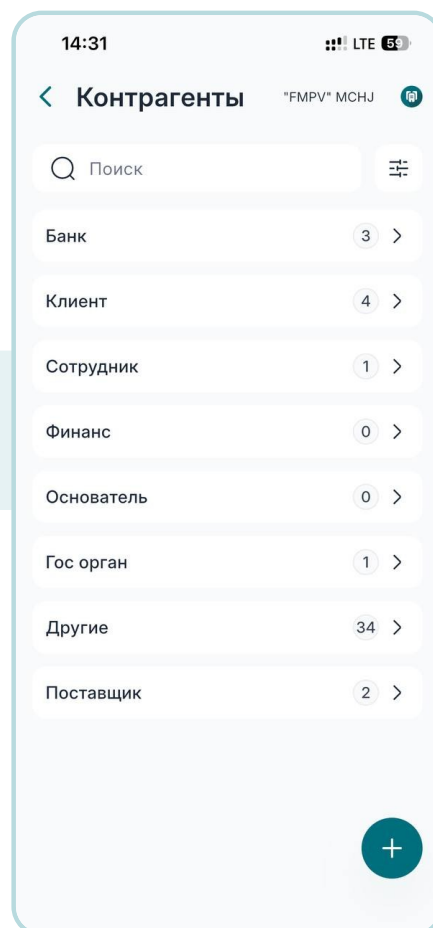
Kontragentlar

Kompaniya kontragentlari toifalar bo'yicha avtomatik taqsimlanadi. Toifalar kiruvchi va chiquvchi fakturalar, to'langan va olingan summalar asosida — kompaniya qo'shilib, EDOga ruxsat berilgandan keyin shakllanadi.

Kontragentlar toifalari

- Qidiruv satri va filtrlar tugmasi.
- Toifalar ro'yxati, har birida kontragentlar soni: **Bank, Mijoz, Xodim, Moliya, Ta'sischi, Davlat organi, Boshqalar, Yetkazib beruvchi.**
- «+» tugmasi (pastki o'ng burchakda) — kontragentni qo'lda qo'shish.

Kontragent toifasi u bilan bo'lgan operatsiyalar va hujjatlar xususiyatiga qarab avtomatik aniqlanadi. Aniq toifasi bo'lmagan kontragentlar «**Boshqalar**»ga tushadi.



Kontragentlar toifalari

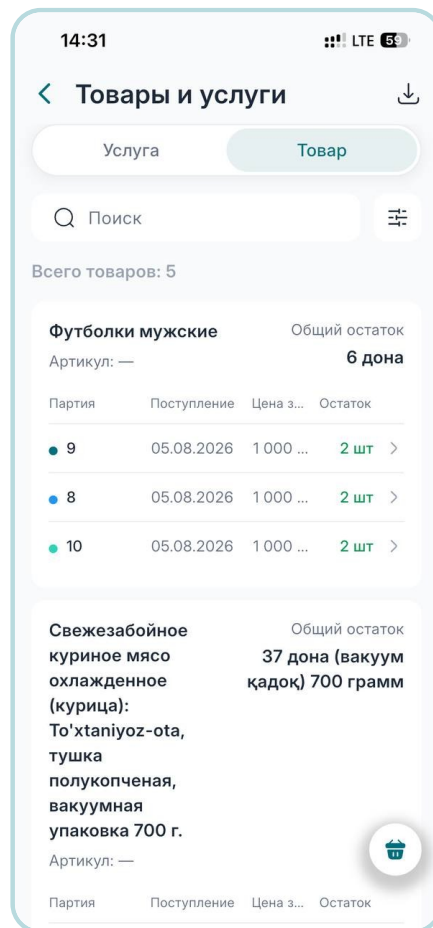
Tovarlar va xizmatlar

Hujjat aylanishi asosida avtomatik yuritiladigan tovar va xizmatlar hisobi: kiruvchi fakturalar — xarid (tovar kirimi), chiquvchi fakturalar — sotuv (tovar chiqimi).

Kiruvchi fakturalar – Chiquvchi fakturalar = **Qoldiq**

«Tovarlar va xizmatlar» ekranini

- **Xizmat / Tovar** almashtirgichi.
- Qidiruv satri va filtrlar tugmasi.
- **«Jami tovarlar»** (yoki xizmatlar) hisoblagichi.
- Tovar kartochkasi: nomi, artikuli (agar ko'rsatilgan bo'lsa), umumiy qoldiq.
- Kartochka ichida partiyalar jadvali: partiya, kirim sanasi, xarid narxi, partiya bo'yicha qoldiq. Har bir partiya alohida hisoblanadi (partiyalar bo'yicha FIFO).
- **Savat tugmasi** (pastki o'ng burchakda) — tovar uchun qo'shimcha o'lchov birligini yaratish.



Tovarlar va xizmatlar

Misol. Omborda suv donada hisoblanadi (10 000 dona). Savat tugmasi orqali 100 donalik «Quti» o'lchov birligini yaratasiz. Tovarni «Quti» birligida 3 ta sotganda, tizim ombordan 3 donani emas, balki $3 \times 100 = 300$ donani asosiy o'lchov birligida hisobdan chiqaradi.