imzala
business

İstifadəçi təlimatı



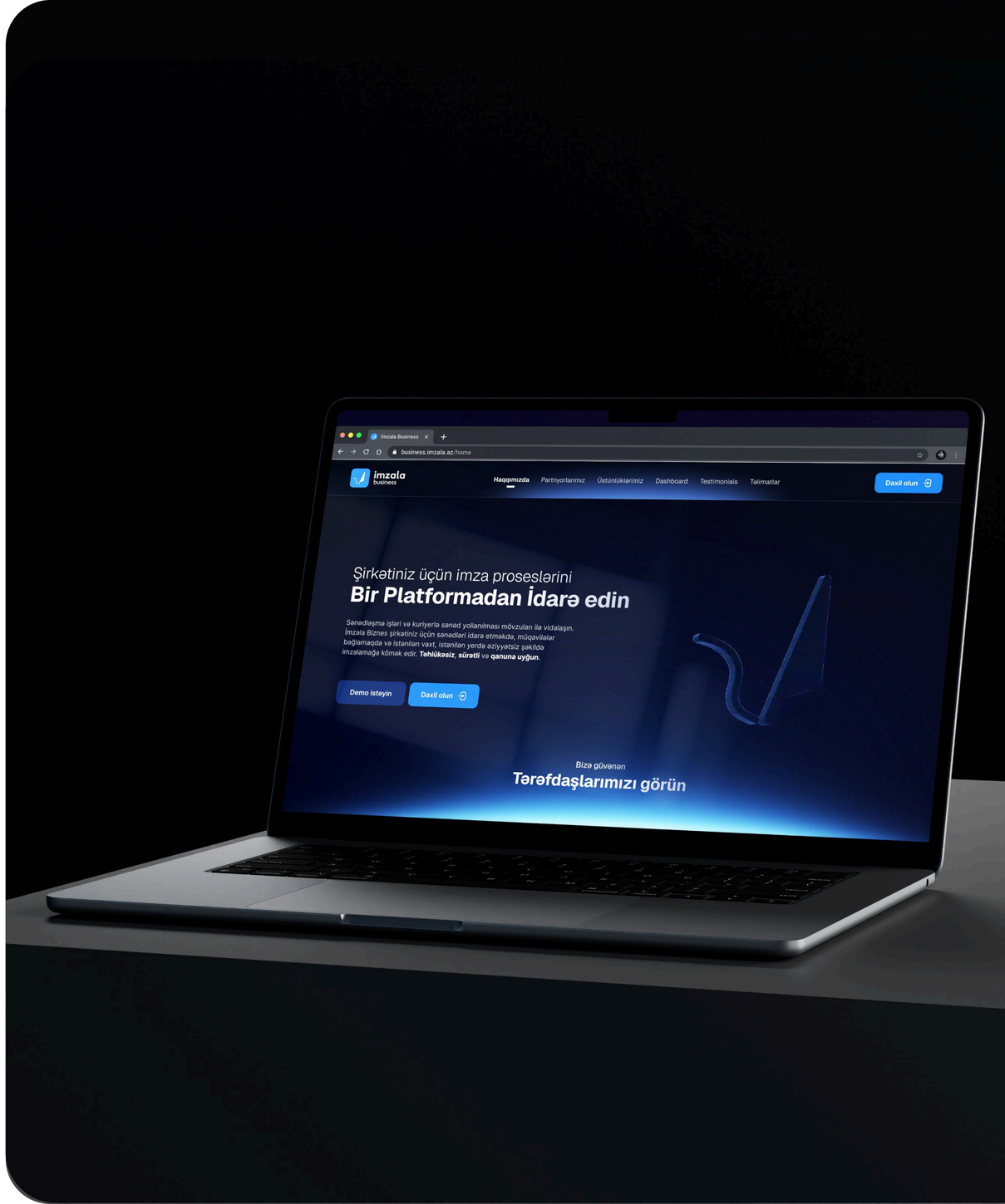
21 oktyabr 2025 | Versiya 3.0

İstifadəçi təlimatına Giriş

İmzala Business – şirkətlər üçün nəzərdə tutulmuş peşəkar elektron imzalama və sənəd dövriyyəsi platformasıdır. Sistem müəssisədaxili və tərəfdaşlarla sənəd imzalama proseslərini tam rəqəmsallaşdıraraq, kağız üzərində aparılan əməliyyatlara ehtiyacı aradan qaldırır.

Bu həll vasitəsilə müəssisələr müqavilələri, aktları, hesabatları və digər sənədləri həm daxili əməkdaşlarla, həm də xarici tərəfdaşlarla tam elektron mühitdə, qanunvericiliyə uyğun imza vasitələri (SİMA, SİMA Token, Asan İmza və s.) ilə təsdiqləyə bilirlər.

Sistemin əsas üstünlüklərindən biri ondan ibarətdir ki, tərəfdaş şirkətlərin sistemdə qeydiyyatda olması tələb olunmur. Siz sadəcə e-poçt vasitəsilə imzalama proseslərini idarə edə və qarşı tərəflərlə rəqəmsal imzalama prosesini problemsiz həyata keçirə bilərsiniz.



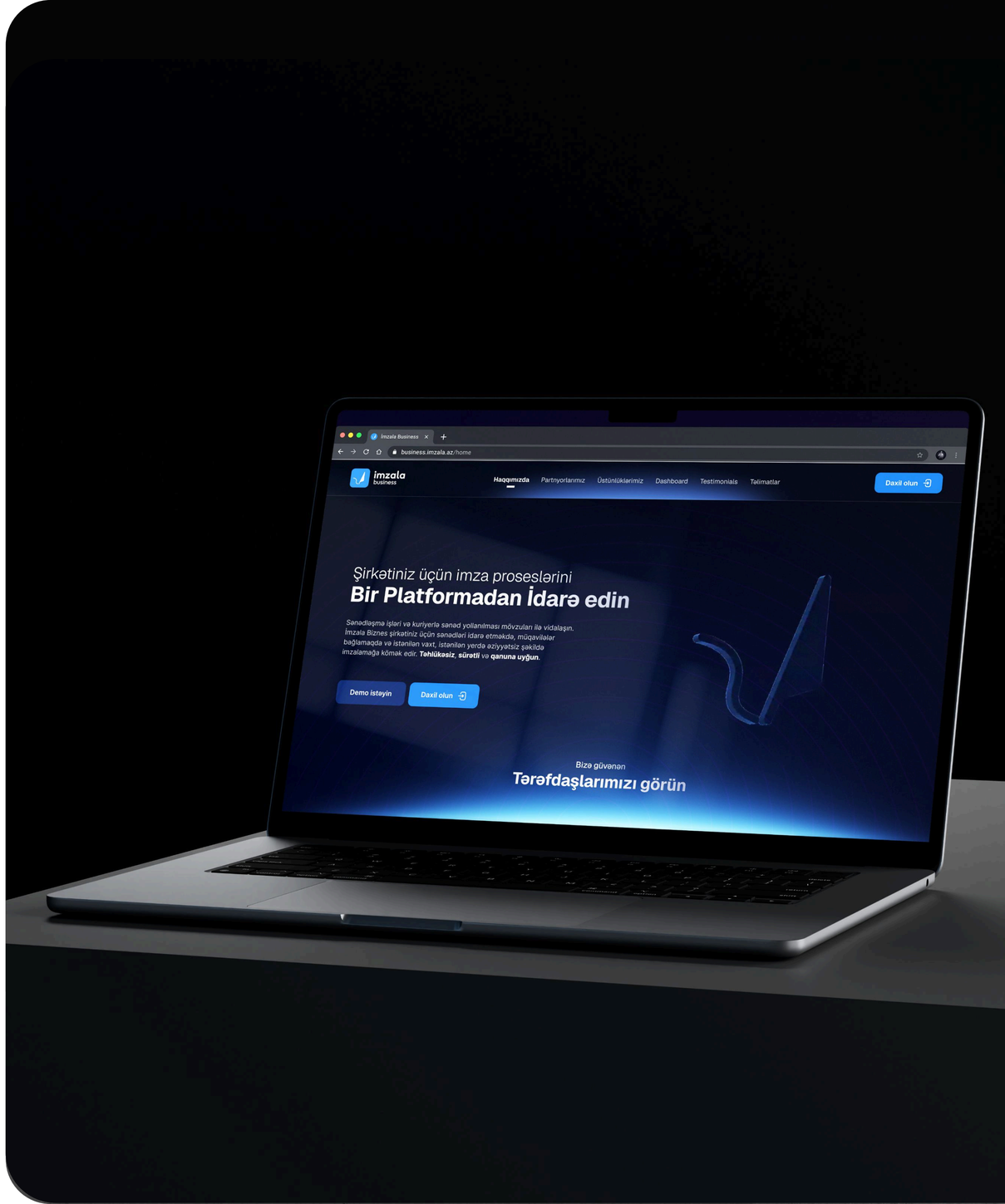
İstifadəçi təlimatına Giriş

Ənənəvi kağız dövriyyəsində sənədlərin imzalanması, təsdiqlənməsi və arxivləşdirilməsi çox vaxt və resurs tələb edir. **İmzala Business** bu prosesi avtomatlaşdıraraq:

- Sənədlərin hazırlanması, göndərilməsi və imzalanmasını saniyələr ərzində həyata keçirir;
- Sənədin statusunu real vaxt rejimində izləməyə imkan verir;
- İmzalanmış sənədləri təhlükəsiz şəkildə mərkəzi arxivdə saxlayır;
- Müəssisənin daxili iş axınını (workflow) sadələşdirir və şəffaflaşdırır.

Bu təlimat, İmzala Business platformasında sənədlərin imzalanması, göndərilməsi, izlənməsi və idarə olunması qaydalarını addım-addım izah edir. Hər mərhələ vizual nümunələrlə dəstəklənmişdir ki, istifadəçilər sistemin imkanlarından maksimum dərəcədə rahat və effektiv şəkildə yararlana bilsinlər.

Məqsədimiz, müəssisələrdə **“Kağızsız idarəetmə”** mədəniyyətini formalaşdırmaq və imzalama proseslərini tam avtomatlaşdırmaqdır.



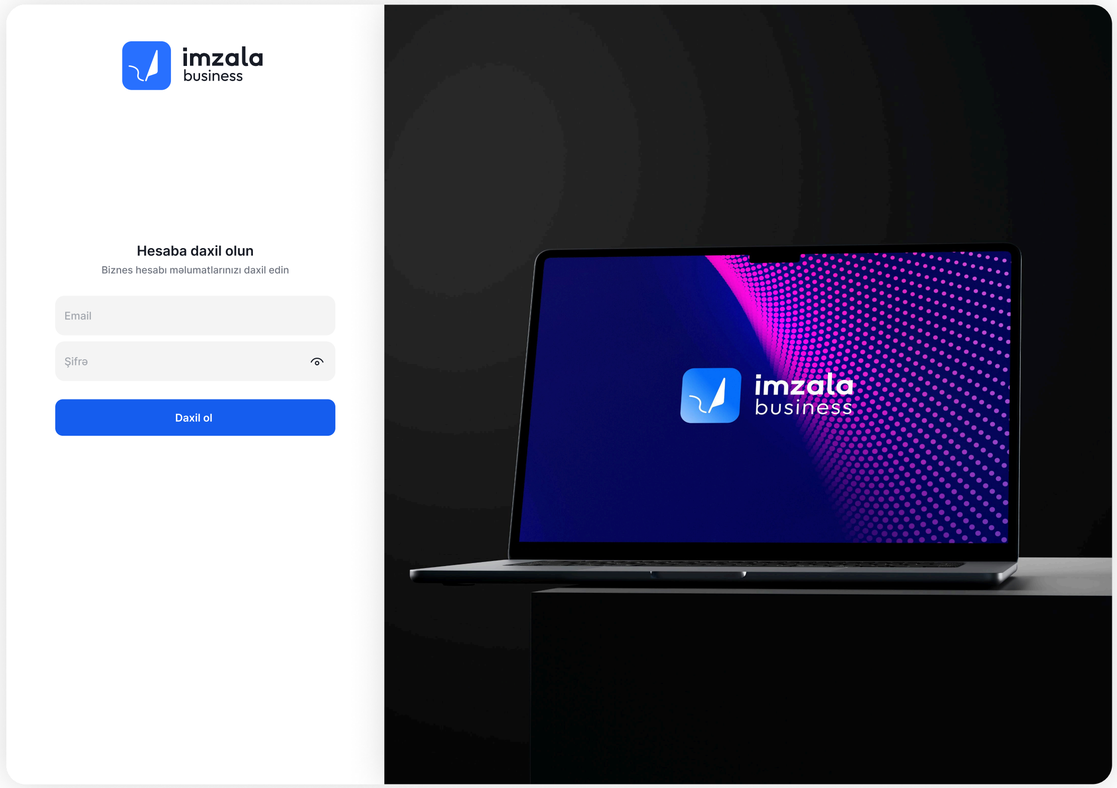
Autentifikasiya

İmzala Business platformasına giriş üçün əvvəlcədən təqdim edilmiş **istifadəçi adı** və **şifrə** istifadə olunur.

Sistemə ilkin giriş hüququ əsas **idarəçi hesabına (Administrator)** verilir. Bu hesab vasitəsilə idarəçi sonradan digər əməkdaşlar üçün **giriş icazələri (access)** və **rol bölgülərini** təyin edə bilər.

İdarəçi tərəfindən yaradılmış hər bir istifadəçiyə sistemə daxil olmaq üçün fərdi məlumatlar (istifadəçi adı və şifrə) təqdim edilir. Giriş təhlükəsizliyi məqsədilə istifadəçilərin ilk daxilolmadan sonra şifrələrini dəyişməsi tövsiyə olunur.

İstəyə görə daxili **SSO** sistemlərinində inteqrasiyası təmin edilə bilər.



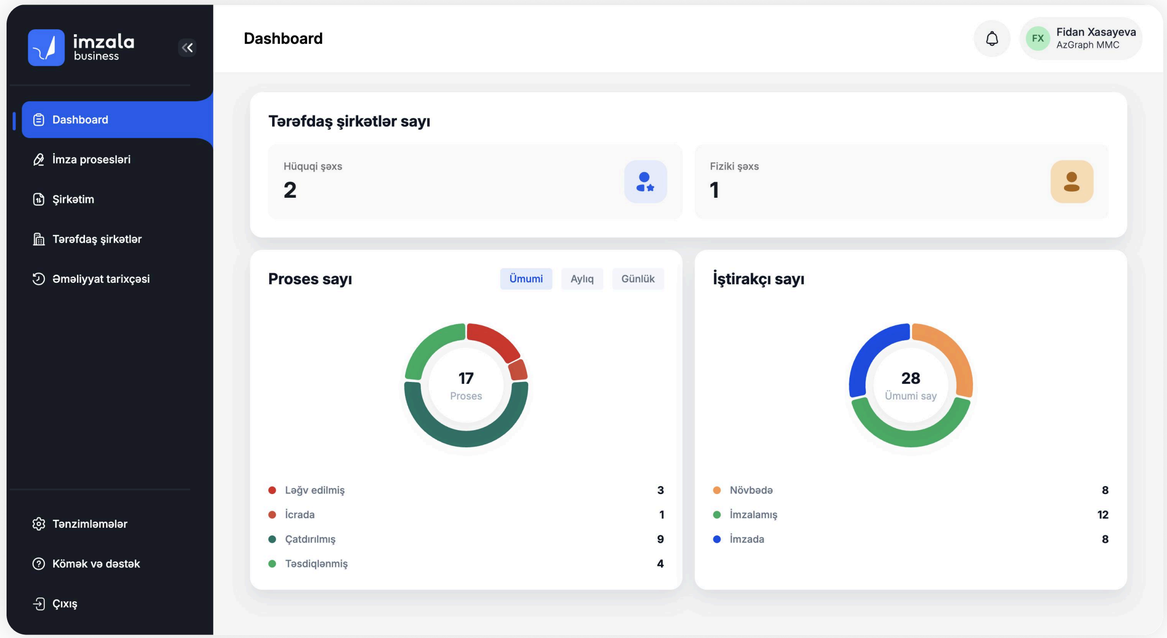
İdarə etmə paneli

Sistemə daxil olduqdan sonra açılan ilk pəncərə **dashboard** bölməsidir. Bu bölmədə şirkətə məxsus ümumi **statistik göstəricilər və imzalama proseslərinə dair xülasə məlumatlar** əks olunur.

Dashboard vasitəsilə aşağıdakı məlumatları izləmək mümkündür:

- Aktiv və tamamlanmış imzalama proseslərinin sayı;
- Gözləmədə olan sənədlər və onların imzalanma statusu;
- Əməkdaş şirkətlərin sayı;
- İştirakçı sayı.

Bu bölmə şirkətin imzalama fəaliyyətinə **ümumi baxış** təqdim edir və istifadəçiyə gündəlik əməliyyatları daha rahat şəkildə idarə etməyə imkan yaradır.



Şirkətim

Bu bölmədə siz şirkətinizin İmzala Business həllindən istifadə edən əməkdaşlarını idarə edə bilərsiniz.
İstifadəçi əlavə edildikdə, sistem tərəfindən həmin əməkdaşa avtomatik olaraq ilkin giriş şifrəsi yaradılır və e-poçt vasitəsilə göndərilir. Əməkdaş ilk dəfə daxil olduqda bu şifrəni yeniləməsi tələb olunur.

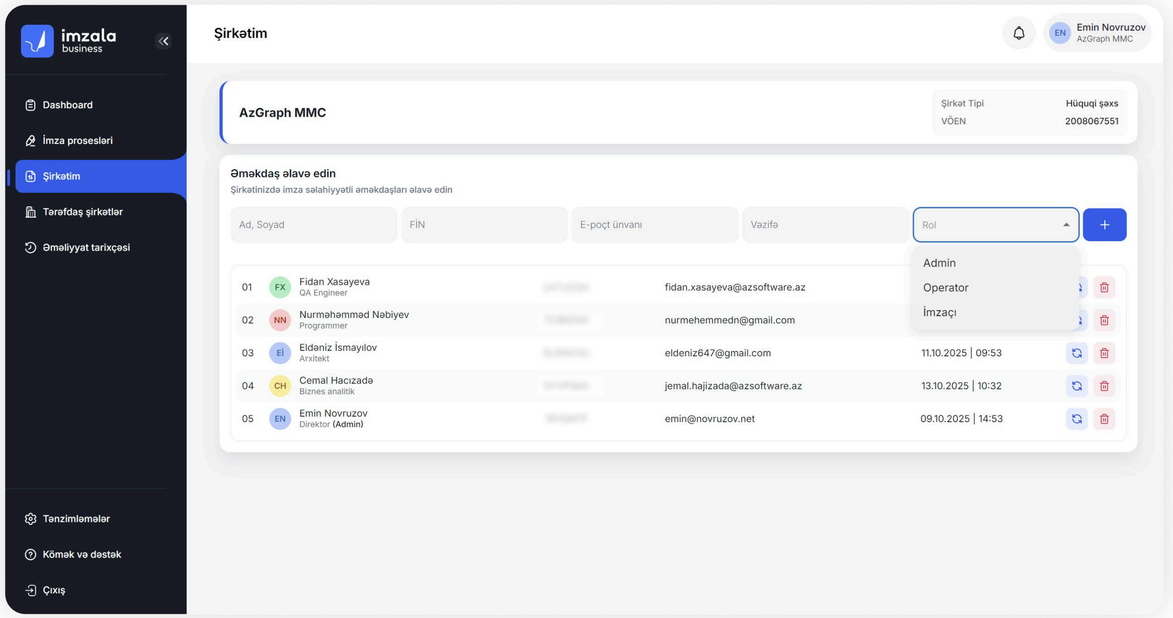
Yeni əməkdaş əlavə etmək üçün aşağıdakı məlumatlar düzgün şəkildə daxil edilməlidir. **Ad və soyad, FİN, E-poçt, Vəzifə və rol** məlumatlarının daxil edilməsi məcburidir.

Əməkdaşın məlumatları təsdiqləndikdən sonra sistem onu avtomatik şəkildə siyahıya əlavə edir.

Əgər əməkdaş şifrəsini unutmuşdursa, “**şifrəni sıfırla (reset password)**” funksiyası vasitəsilə onun üçün yeni giriş məlumatı yaradıla bilər.

Artıq imzalama proseslərində iştirak etməyən əməkdaşları sistemdən silmək üçün “**Sil**” düyməsindən istifadə etmək kifayətdir.

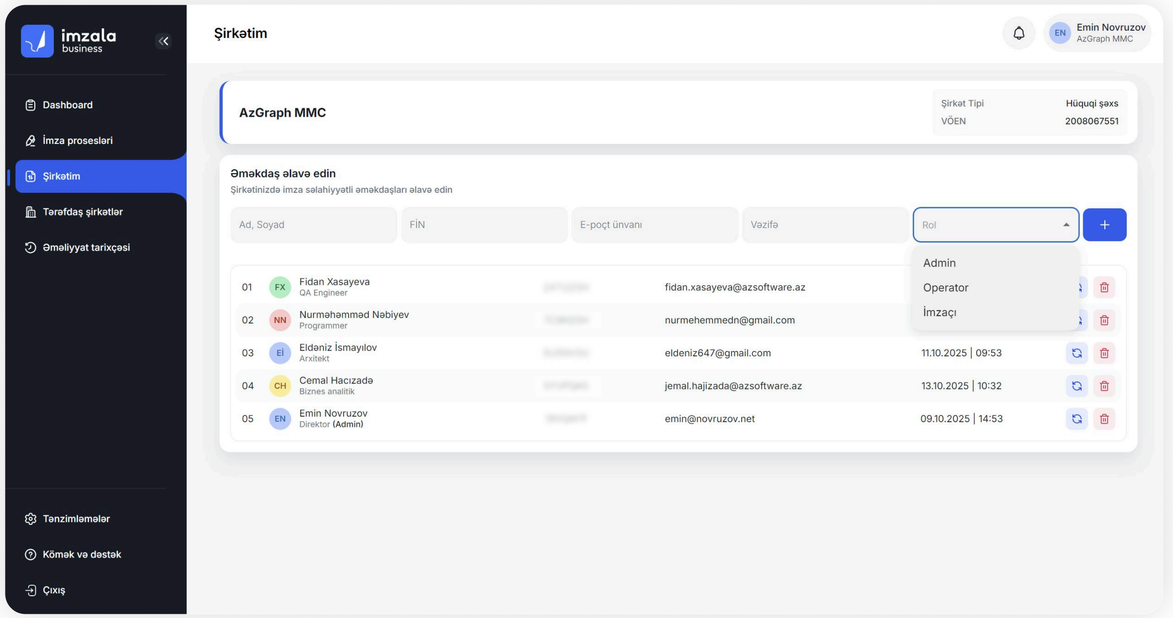
Bu bölmə vasitəsilə şirkətin bütün aktiv istifadəçilərini, onların rol və **səlahiyyətlərini mərkəzləşdirilmiş** şəkildə idarə etmək mümkündür.



Əməkdaşların rolları

Hər bir şirkət əməkdaşı üçün **müəyyən rol və səlahiyyətlər** təyin etmək mümkündür. Bu rollar sistemdəki **icazələri və əməliyyat imkanlarını** müəyyən edir. Rolların təyinatı və izahı aşağıdakı kimidir:

1. **Admin rolu**
   Bütün əməliyyatları icra edə bilir.
   Şirkət əməkdaşlarının idarə olunması, rolların təyin edilməsi və sistemin ümumi idarəsi bu rola şamil edilir.
2. **Operator rolu**
   Bütün əməliyyatları icra edə bilir, yeni proseslər yarada və tərəfdaş şirkətləri idarə edə bilir. Lakin şirkət əməkdaşlarının idarə olunması səlahiyyətinə malik deyil.
3. **İmzaçı rolu**
   Adətən rəhbər şəxslər üçün nəzərdə tutulur.
   Heç bir əməliyyat icra edə bilmir, yalnız ona təyin edilmiş prosesləri rəqəmsal şəkildə imzalamaq səlahiyyətinə malikdir.



Tərəfdaş şirkətlər

Bu bölmədə **əməkdaşlıq etdiyiniz (imzalama prosesində iştirak edən) şirkətləri** və onların əməkdaşlarını idarə edə bilərsiniz.

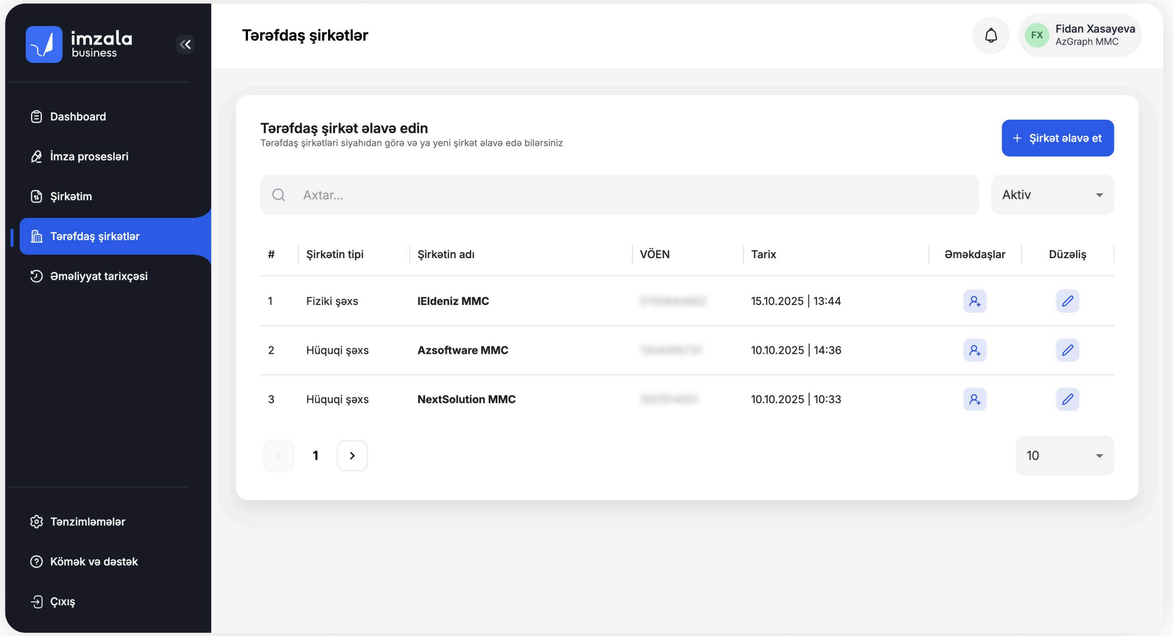
Yeni tərəfdaş şirkət əlavə etmək üçün aşağıdakı məlumatlar düzgün şəkildə daxil edilməlidir:

- **Şirkətin tipi (fiziki və ya hüquqi şəxs)**
- **Şirkətin adı**
- **VÖEN (Vergi Ödəyicisinin Eyniləşdirmə Nömrəsi)**

Məlumatlar təsdiqləndikdən sonra şirkət sistemə əlavə olunur və siyahıda görünür.

Siyahıda yer alan hər bir şirkətin qarşısındakı **“Əməkdaşlar”** ikonuna klikləməklə həmin şirkətin **imzalama səlahiyyətinə malik əməkdaşlarını** daxil edə və idarə edə bilərsiniz.

Bu funksiya, tərəfdaş şirkətlərlə **çoxtərəfli imzalama proseslərinin** rahat şəkildə həyata keçirilməsini təmin edir və qarşı tərəflə əlaqələri mərkəzləşdirilmiş formada idarə etməyə imkan verir.



İmza prosesləri

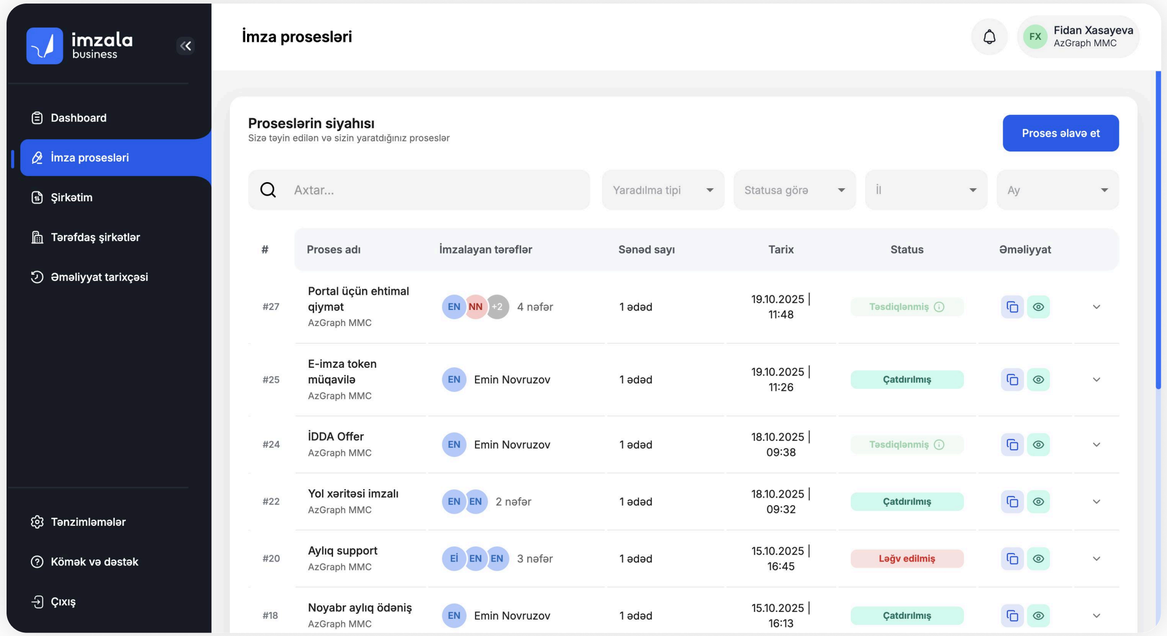
İmza prosesləri bölməsi sizin və tərəfdaş şirkətlərin arasında aparılan **bütün imzalama əməliyyatlarını** əhatə edir.
Bu səhifədə siz:

- Özünüz tərəfindən yaradılmış imzalama proseslərini,
- Həmçinin digər şirkətlər tərəfindən **sizə göndərilən proseslərin siyahısını** görə bilərsiniz.

Siyahı üzərində **filterlər** və **axtarış funksiyası** mövcuddur. Bu imkanlar vasitəsilə istifadəçilər istənilən sənədi və ya prosesi **tarixə, statusa, şirkət adına və digər parametrlərə görə** tez bir zamanda tapa bilərlər.

Yeni imzalama prosesi başlatmaq üçün **“Proses əlavə et”** düyməsini sıxın. Sistem sizi növbəti mərhələlərə yönləndirəcək və sənədin imzalanması üçün lazım olan bütün addımları ardıcıl şəkildə yerinə yetirə biləcəksiniz.

Bu bölmə **şirkətlərarası imzalama fəaliyyətlərinin mərkəzi idarəetmə paneli** rolunu oynayır və bütün proseslərin şəffaf şəkildə izlənməsini təmin edir.



İmza proseslərinin yaradılması

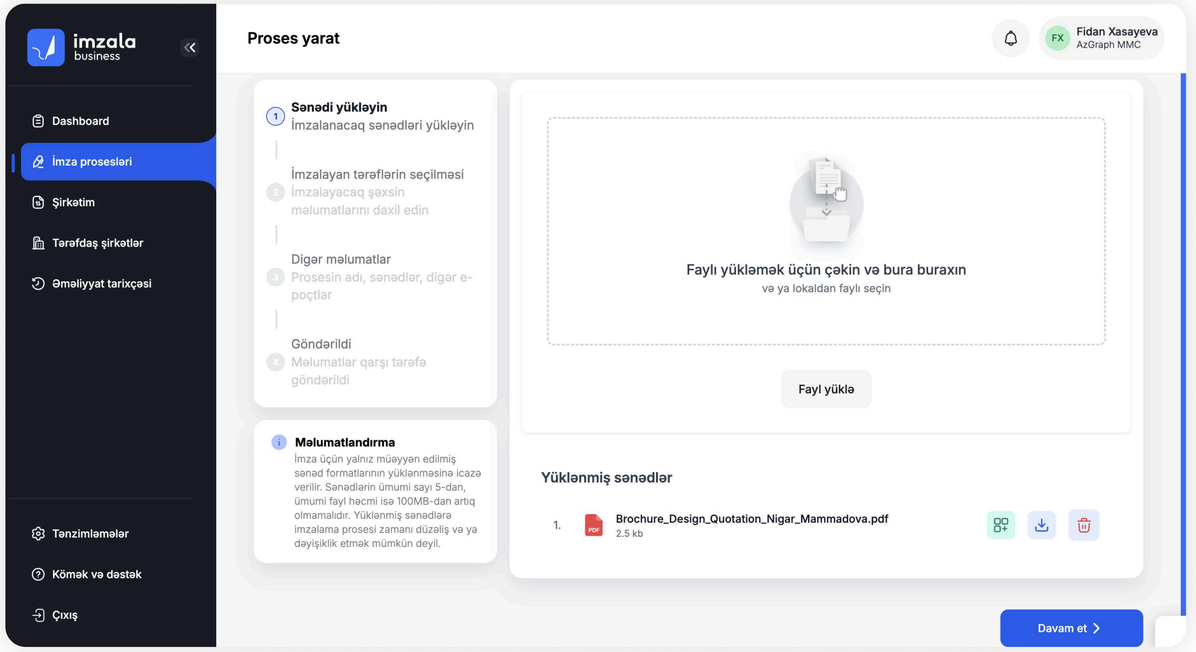
Sənədin imzalanması üçün sistem tərəfindən e-poçt vasitəsilə xüsusi bir bildiriş göndəriləcək. Göndərilən e-poçtda imzalama prosesinə keçid linki yer alacaq.

İstifadəçi bu keçiddən istifadə edərək imzalama səhifəsinə yönləndirilir və sənədi təhlükəsiz şəkildə imzalaya bilər.

İstifadəçi e-poçt vasitəsilə göndərilən imzalama keçidinə klik etdikdə, qarşısına sənədin imzalanması üçün xüsusi bir pəncərə açılır. Bu pəncərədə sənədin adı, prosesin təsviri, tərəflərin məlumatları və imzalama müddəti əks olunur.

İstifadəçi təqdim olunan məlumatları yoxladıqdan sonra "**Sənədi imzala**" düyməsini sıxaraq sənədi rəqəmsal şəkildə təsdiqləyir.

İmza prosesi **SİMA token** vYeni imza prosesi yaratmaq üçün ilk addımda imzalanacaq sənəd və ya sənədləri seçməlisiniz.
Sistem bir və ya bir neçə sənədin eyni vaxtda əlavə edilməsini dəstəkləyir.



İmza proseslərinin yaradılması

Yüklənmiş sənədlər üzərində aşağıdakı funksionallıqlardan istifadə etmək mümkündür:

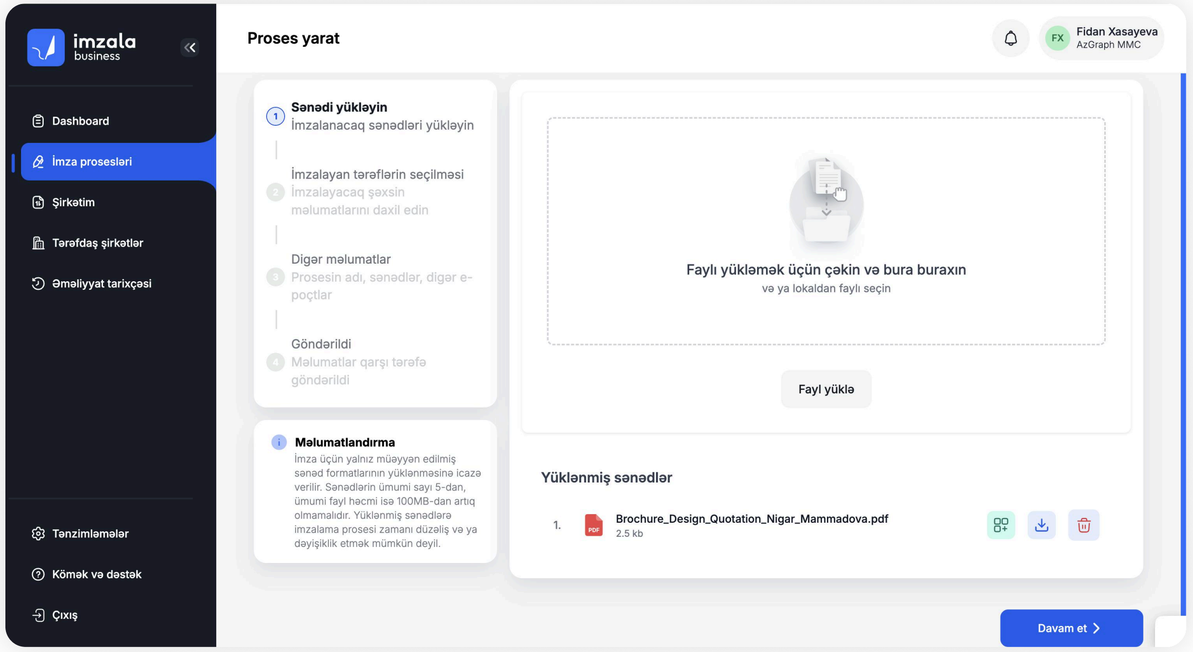
- Sənədin üzərinə QR kod əlavə etmək;
- Sənədin formatını çevirmək (.docx → .pdf);
- Lazım gələrsə, sənədi silərək yenisini yükləmək.

Qeyd:

- QR kod yalnız .pdf formatlı sənədlərə əlavə edilə bilər.
- Əgər sənəd .docx formatındadırsa, sistemdəki “Convert” (Çevir) düyməsi vasitəsilə onu bir kliklə PDF formatına çevirmək mümkündür.

Bu mərhələdə sənədin düzgün formatda və tam versiyada yüklənməsi vacibdir, çünki imzalama prosesi yalnız təsdiqlənmiş sənəd üzərində icra olunur.ə ya **ASAN İmza** vasitəsilə həyata keçirilir.

İmzalama uğurla tamamlandıqdan dərhal sonra ikinci tərəfə eyni qaydada imzalama keçidi göndərilir. **İkinci tərəf** də sənədi təsdiqlədikdən sonra sistem tərəfindən yekun imzalanmış sənəd avtomatik olaraq hər iki tərəfə e-poçt vasitəsilə göndərilir.



QR kod əlavə et

Bu pəncərə vasitəsilə sənədin üzərinə QR kod əlavə etmək mümkündür. Aşağıdakı parametrləri seçərək QR kodun yerləşdirilməsini tənzimləyə bilərsiniz:

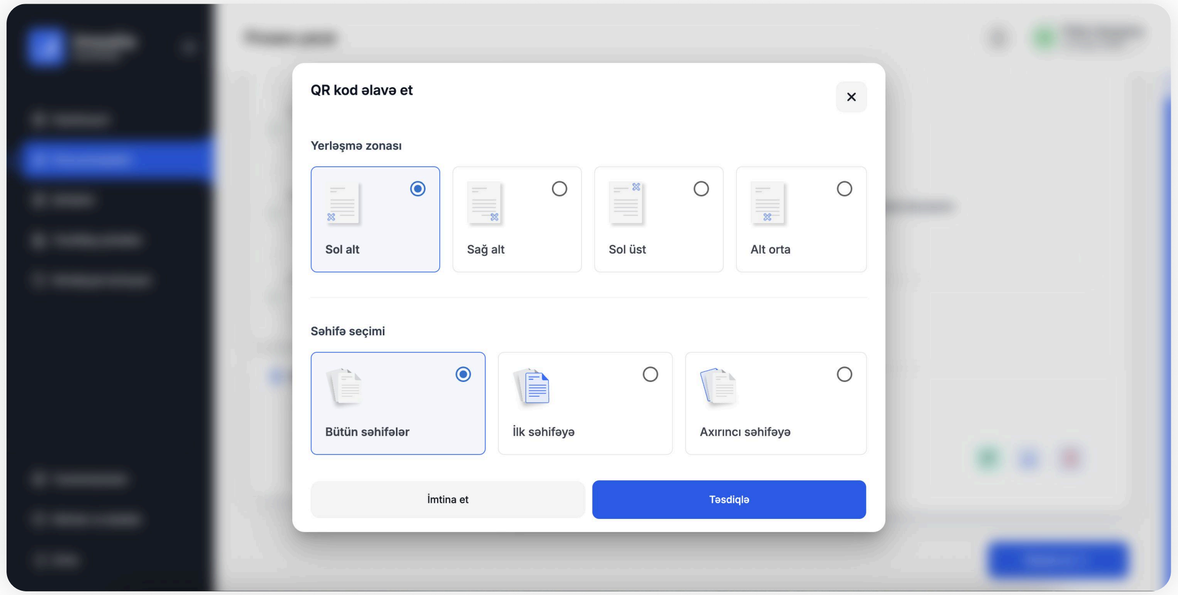
Yerlaşma zonası:

- Sol alt
- Sağ alt
- Sol üst
- Alt orta

Səhifə seçimi:

- Bütün səhifələr
- İlk səhifə
- Axırıncı səhifə

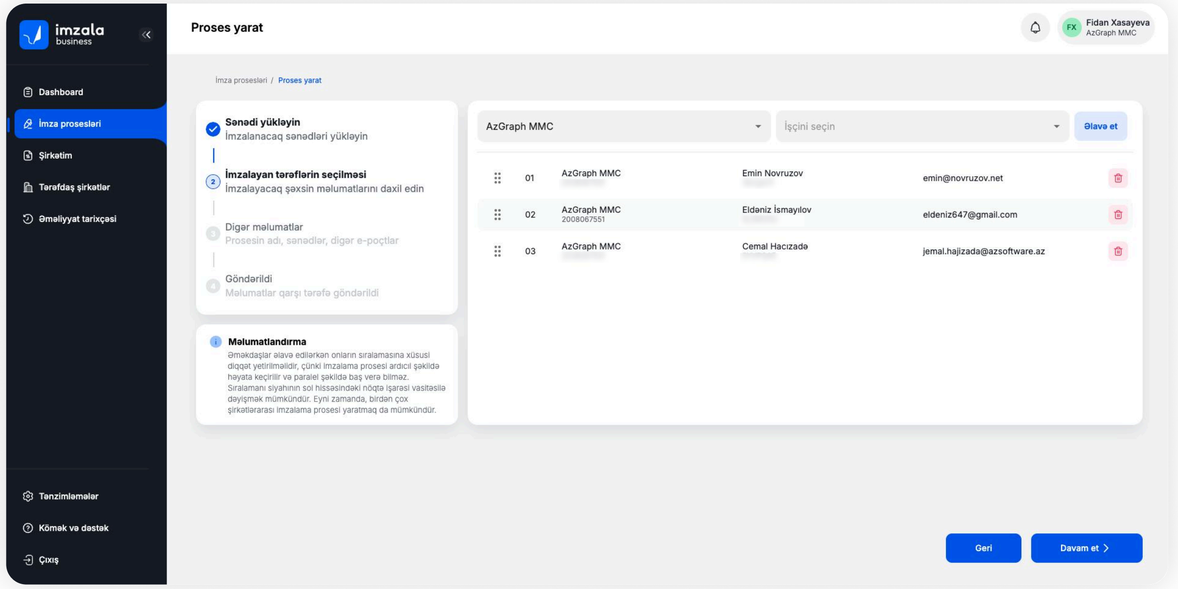
Seçimlərinizi tamamladıqdan sonra **“Təsdiqlə”** düyməsini sıxaraq QR kodun sənədə əlavə edilməsini təsdiqləyin. Əməliyyatı ləğv etmək üçün **“İmtina et”** düyməsindən istifadə edə bilərsiniz.



Tərəfdaşların əlavə edilməsi

Növbəti addımda **imza prosesində iştirak edəcək tərəflər** təyin edilir. Açılan siyahıdan həm **öz şirkətinizin imzalayacaq əməkdaşlarını,** həm də **qarşı tərəfin (və ya tərəflərin) əməkdaşlarını** əlavə edə bilərsiniz.

Əlavə edilən tərəfdaşların **imzalama ardıcıllığını** dəyişmək üçün isə sətrin sol hissəsində yerləşən **6 nöqtə ikonunu** tutaraq sürüşdürmək kifayətdir.



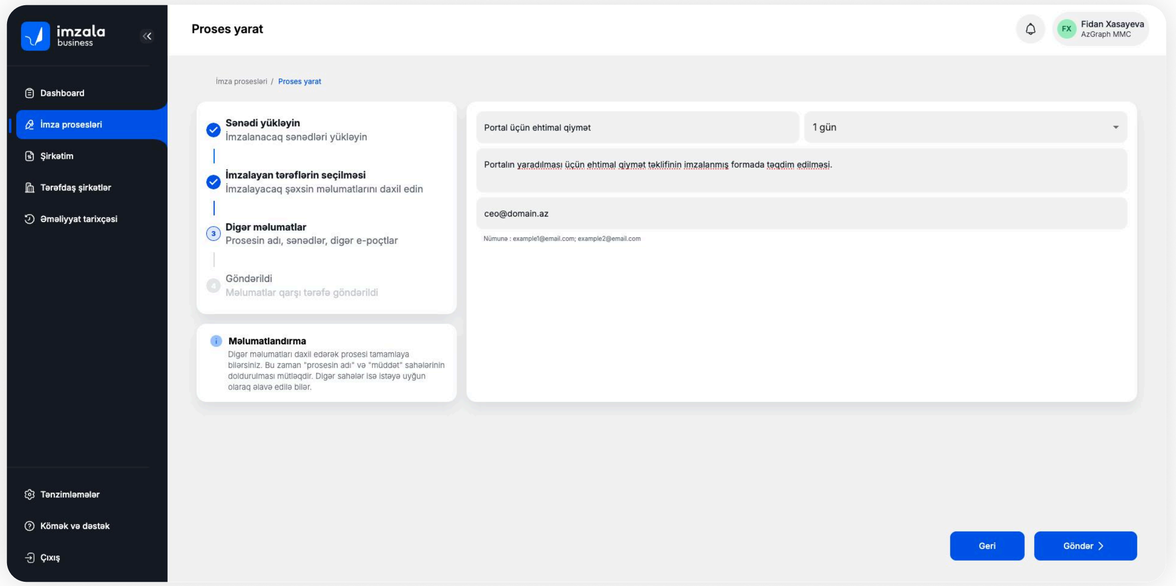
Digər məlumatlar

Növbəti addımda **imza prosesi ilə bağlı əlavə məlumatlar** daxil edilir.
Bu mərhələdə aşağıdakı məlumatlar qeyd olunmalıdır:

- **Prosesin adı**
- **Aktivlik (imzalama) müddəti**
- **Əlavə qeyd (istəyə əsasən)**
- **Digər tərəflərin e-poçt ünvanları**

Əgər sənədin surətinin bir neçə şəxsə göndərilməsi nəzərdə tutulubsa, e-poçt ünvanları **vergül (,) işarəsi ilə ayrılaraq** daxil edilə bilər.

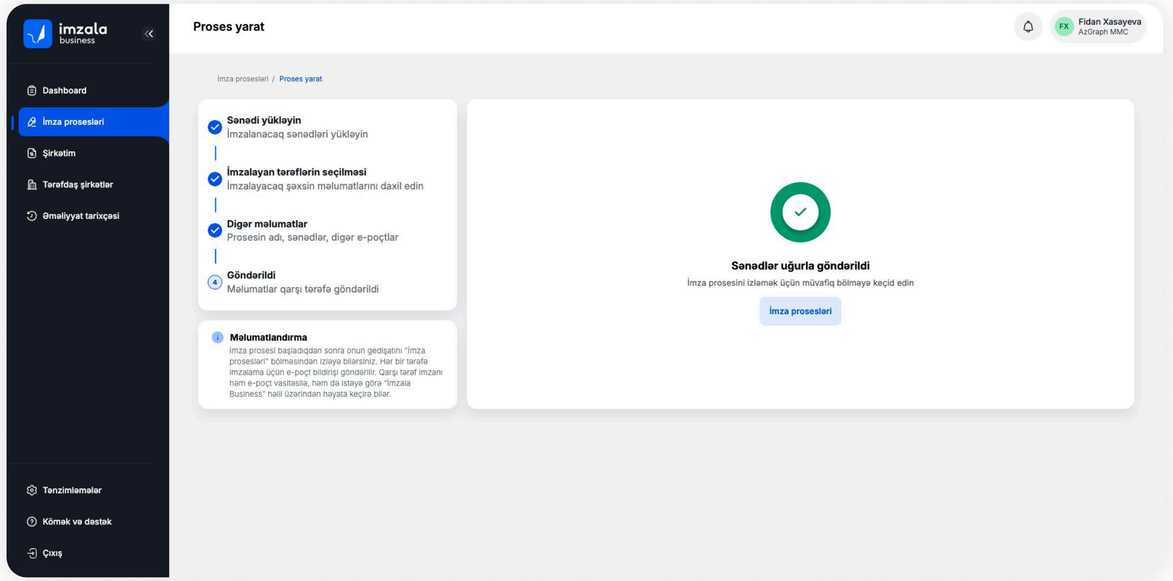
Beləliklə, imza prosesi bütün tərəflər tərəfindən tamamlandıqdan sonra **yekun imzalanmış sənəd** həm əsas imzalayanlara, həm də göstərilən əlavə e-poçt ünvanlarına **əlavə fayl (attach file)** kimi avtomatik göndəriləcəkdir.



Təsdiq

Bütün məlumatların doğruluğunu yoxladıqdan sonra **“Göndər”** düyməsini sıxmaqla imza prosesini yaratmaq mümkündür.

Bu addımdan sonra sistem avtomatik olaraq prosesin başlanmasını təmin edir və müəyyən edilmiş tərəflərə ardıcıl olaraq imzalama üçün bildirişlər göndərilir.

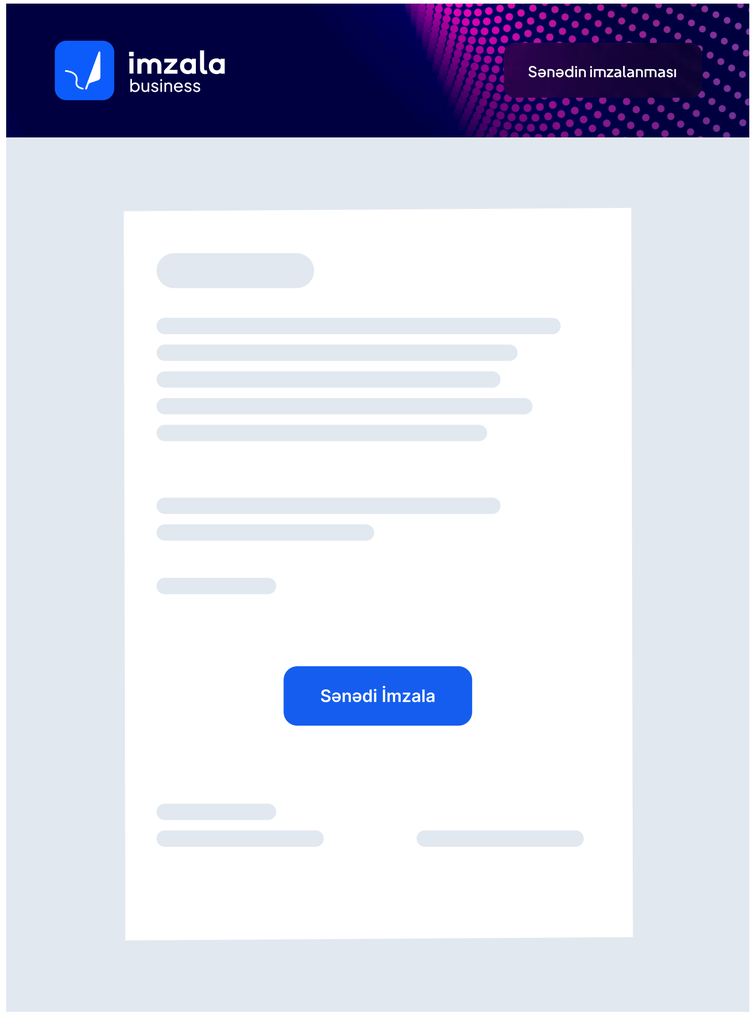


E-poçt vasitəsilə imzalama

Sənədin imzalanması üçün sistem tərəfindən istifadəçiyə **e-poçt vasitəsilə xüsusi bildiriş** göndərilir.

Göndərilən e-poçtda **imzalama prosesinə keçid linki** yer alır.

İstifadəçi həmin keçiddən istifadə edərək **imzalama səhifəsinə yönləndirilir** və sənədi **təhlükəsiz şəkildə imzalaya** bilər.



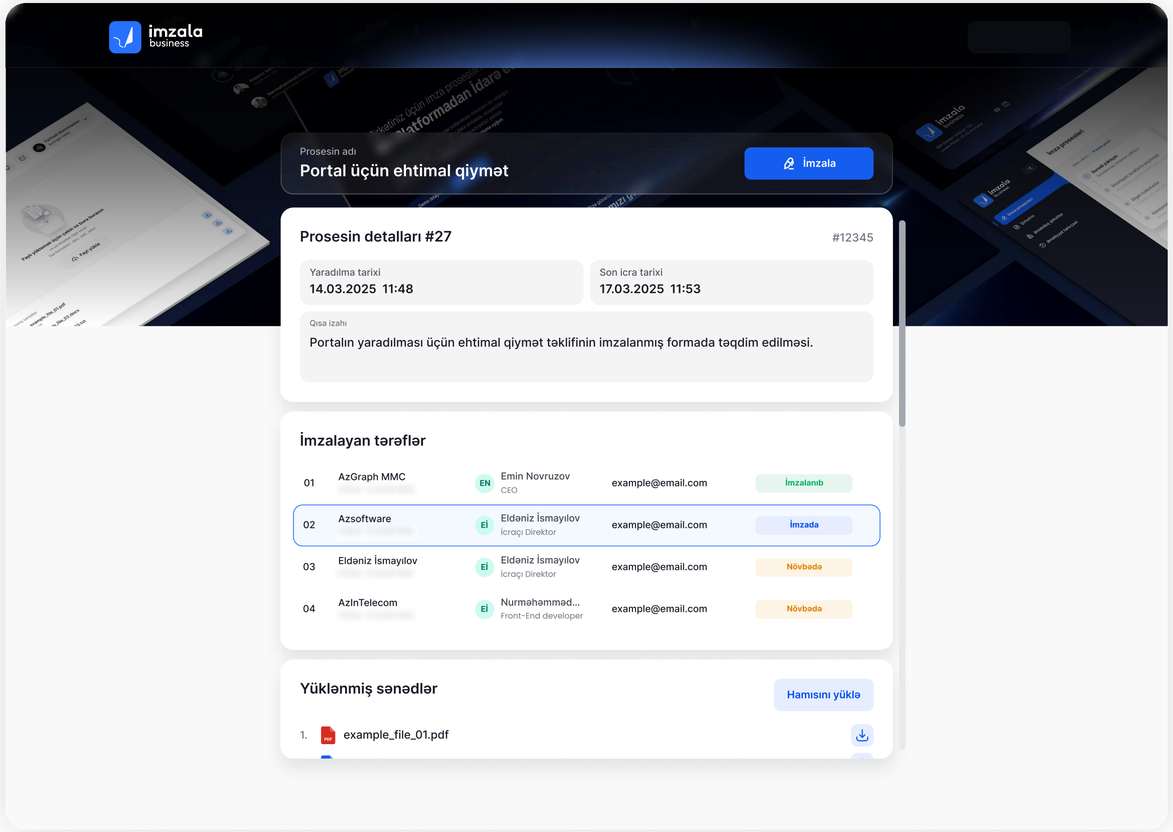
İmzalama prosesi

İstifadəçi e-poçt vasitəsilə göndərilən **imzalama keçidinə** klik etdikdə, qarşısına sənədin imzalanması üçün xüsusi pəncərə açılır.
Bu pəncərədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- **Sənədin adı**
- **Prosesin təsviri**
- **İmzalayan tərəflərin məlumatları**
- **İmzalama müddəti**

İstifadəçi təqdim olunan məlumatları yoxladıqdan sonra **“İmzala”** düyməsini sıxaraq sənədi rəqəmsal şəkildə təsdiqləyir.
İmza prosesi **SİMA, SİMA Token** və ya **Asan İmza** vasitəsilə həyata keçirilir.

İmzalama uğurla tamamlandıqdan dərhal sonra sistem növbəti tərəfə eyni qaydada imzalama keçidini göndərir.
Bütün tərəflər sənədi imzaladıqdan sonra sistem tərəfindən **yekun imzalanmış sənəd** avtomatik olaraq bütün tərəflərin e-poçt ünvanlarına **əlavə fayl (attach file)** formatında göndərilir.



İmzalanmış sənədin əldə edilməsi

Yekun imzalanmış sənəd sistem tərəfindən **e-poçt vasitəsilə əlavə fayl (attach file) kimi göndərilir.**

E-poçt vasitəsilə əldə edilən sənədin **etibarlı və təhlükəsiz bir yerdə saxlanılması** tövsiyə olunur. Məsələn, **Google Drive, Dropbox və ya digər bulud (cloud)** saxlama xidmətlərindən istifadə etmək bu məqsəd üçün ən uyğun seçimdir.

İmzalanmış sənəd hüquqi baxımdan **kağız sənədlə eyni qüvvəyə malik** olduğuna görə, onun təhlükəsiz saxlanılması və üçüncü şəxslərlə paylaşılarkən məxfiliyin qorunması vacibdir.



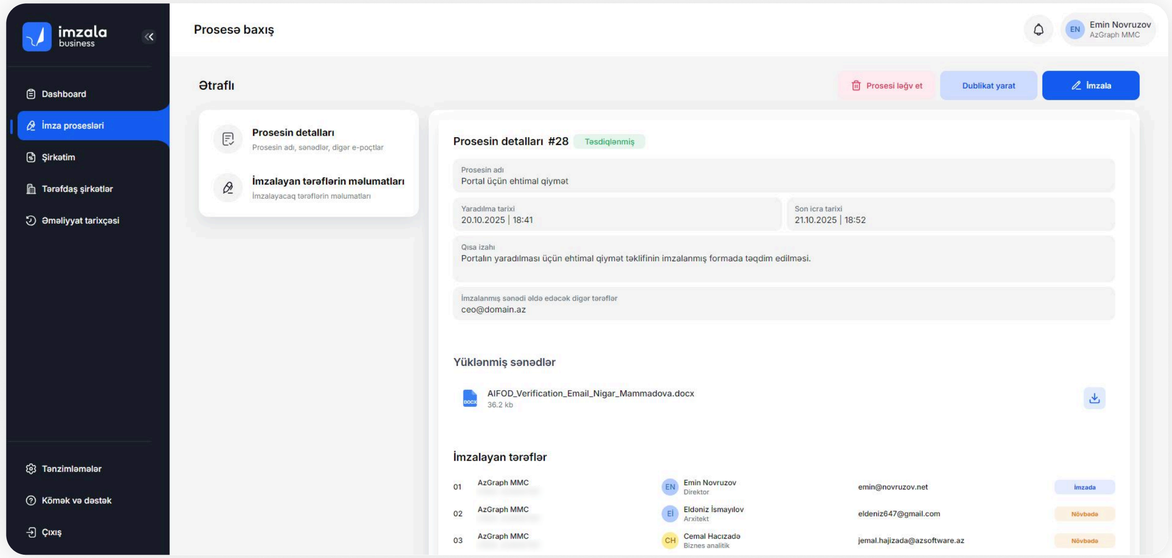
Ətraflı baxış

Ətraflı baxış bölməsində imzalama prosesi ilə bağlı bütün detalları görmək mümkündür.
Burada istifadəçi aşağıdakı məlumatlara baxa bilər:

- İmzalanma prosesi yekunlaşmış əməliyyatlarda **imzalanmış sənədin əldə edilməsi,**
- **İmzalayan şəxslərin statusları,**
- **Prosesə dair ətraflı məlumatlar,**
- **Yüklənmiş orijinal sənədin** yüklənməsi.

Həmçinin, **“Prosesi ləğv et”** düyməsi vasitəsilə icrada olan prosesi ləğv etmək mümkündür.
Proses ləğv edildikdə, sistem tərəfindən e-poçt vasitəsilə göndərilən bütün keçidlər **etibarsız** olur və sənədin imzalanması artıq mümkün deyil.

Bundan əlavə, **“Duplikat yarat”** düyməsi vasitəsilə oxşar prosesi **eyni məlumatlarla yenidən yaratmaq** mümkündür.
Duplikat yaradılan proseslərdə mövcud prosesin **bütün məlumatları və tərəfdaşları** avtomatik əlavə olunur.
İstəyə əsasən bu məlumatlarda dəyişiklik edilərək **yeni proses** kimi istifadə edilə bilər.

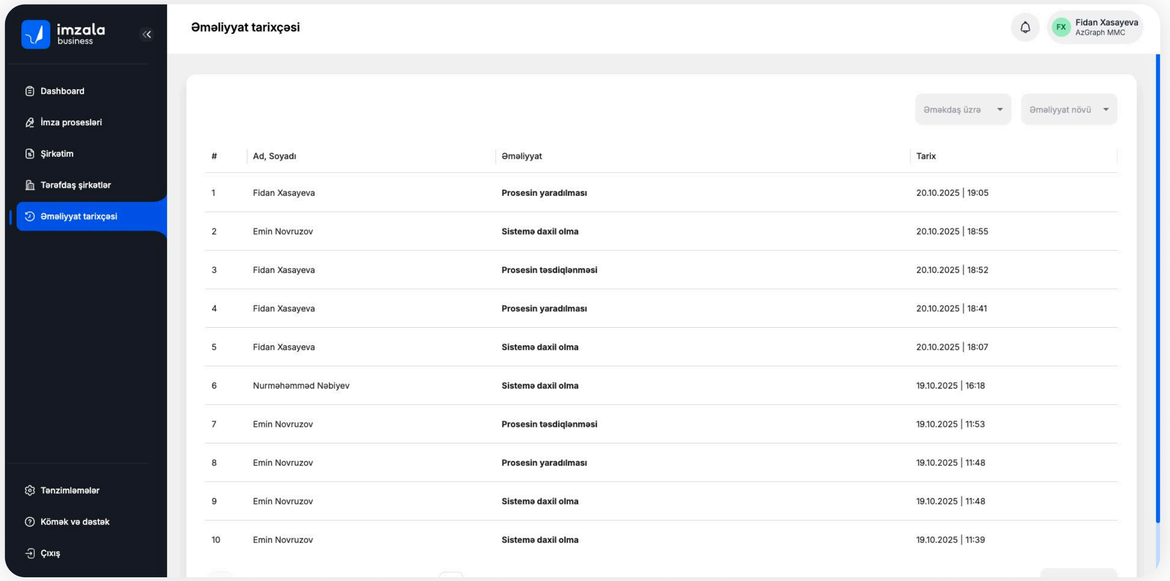


Əməliyyat tarixçəsi

Bu bölmədə şirkətinizin əməkdaşlarının **sistemdə həyata keçirdiyi bütün əməliyyatları** izləmək mümkündür.
Burada hər bir əməkdaşın:

- **Sistemə nə vaxt daxil olduğu,**
- **Hansı hərəkətləri icra etdiyi,**
- **Əməliyyatın tarixi və saatı kimi məlumatlar əks olunur.**

Eyni zamanda əməliyyatlar siyahısını **əməkdaş adı** və **əməliyyat növü** üzrə **filterləmək** mümkündür.
Bu funksiya vasitəsilə sistemdəki fəaliyyətləri daha asan şəkildə izləmək və nəzarətdə saxlamaq mümkündür.



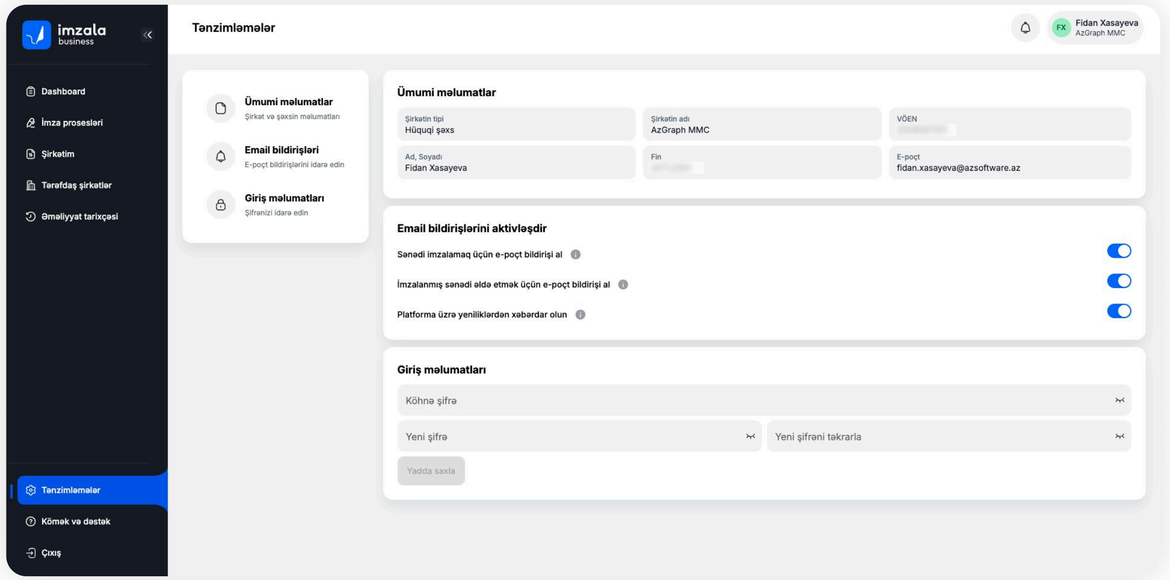
Tənzimləmələr

Tənzimləmələr bölməsi vasitəsilə siz **şirkətinizə və şəxsi hesabınıza aid bütün məlumatları** görə və idarə edə bilərsiniz.

Bu bölmədə aşağıdakı funksiyalar mövcuddur:

- **Ümumi məlumatlar:** Şirkətin adı, tipi, VÖEN, FİN və e-poçt ünvanı kimi məlumatlara baxmaq mümkündür.
- **Şifrə dəyişdirilməsi**: Cari şifrənizdən istifadə edərək yeni şifrə təyin edə bilərsiniz.
  Əgər şifrənizi unutmusunuz və sistemə daxil ola bilmirsinizsə, əsas idarəçi tərəfindən şifrənizin **reset edilməsi** mümkündür.
- **E-poçt bildirişləri:** Əgər siz yalnız sistem daxilində imzalama proseslərində iştirak edirsiniz və e-poçt vasitəsilə bildirişlər almaq istəmirsinizsə, bu halda **lazımi e-poçt bildirişlərini aktiv və ya deaktiv** edə bilərsiniz.

Bu tənzimləmələr vasitəsilə istifadəçi hesabının təhlükəsizliyini təmin etmək və şəxsi məlumatların idarəsini rahat şəkildə həyata keçirmək mümkündür.



imzala
business

Diqqətiniz üçün təşəkkürlər!

“Kağızsız gələcək üçün imzala!”

