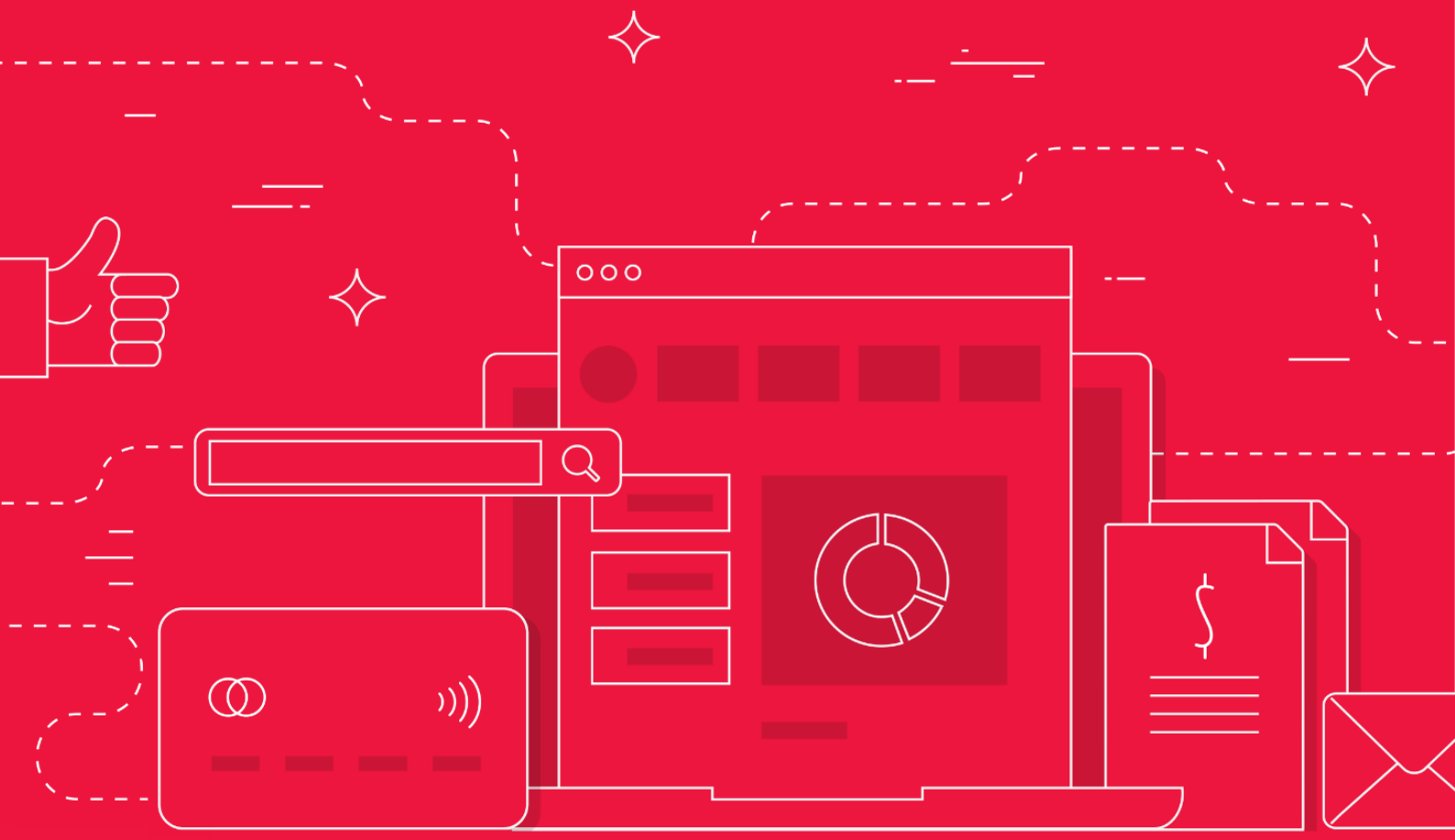


июль
2018

Faktura.ru®

Руководство к модулю 1С Faktura.ru для 1С Предприятие 8



Содержание

1.	Введение	3
▪	1.1 Системные требования	3
▪	1.2 Поддерживаемые типовые конфигурации «1С: Предприятие 8»	3
2.	С чего начать?	5
▪	2.1 Предварительная настройка	5
▪	2.2 Загрузка и запуск модуля.....	5
3.	Настройки	7
▪	3.1 Вкладка «Соединение»	7
▪	3.2 Вкладка «Прокси-сервер».....	8
▪	3.3 Вкладка «Права пользователя».....	9
▪	3.4 Вкладка «Служебные данные»	10
▪	3.5 Вкладка «Дополнительно»	11
4.	Работа с Модулем	12
▪	4.1 Вход в Модуль.....	12
▪	4.2 Выписки	12
4.2.1	Получение новых выписок	13
4.2.2	Загрузка данных в базу 1С: Предприятие 8	13
▪	4.3 Платёжные поручения	13
4.3.1	Подпись и отправка документов	14
4.3.2	Просмотр статуса документа.....	14
▪	4.4 Реестры на зарплату	15
▪	4.5 Входящие платежи	16
5.	Устранение неполадок.....	17
▪	5.1 Проблемы и решения.....	17
▪	5.2 Отправка отчёта об ошибке в службу сопровождения.....	18

1. Введение

[Системные требования](#)

[Поддерживаемые типовые конфигурации 1С: Предприятие 8](#)

«Модуль 1С Faktura.ru» – это внешняя обработка 1С: Предприятие 8, которая позволяет осуществлять операции со счетами вашей организации, подключёнными к сервису Faktura.ru непосредственно из программы 1С.

Основные операции, доступные в Модуле:

- Получение выписки по счету
- Отправка платежей
- Отправка реестров на зачисление заработной платы сотрудникам организации

1.1 Системные требования

- Операционная система Windows XP, Vista, 7, 8, 10
- Компонент безопасности версии не ниже 1.6.126.3, который устанавливается вместе с [программой настройки компьютера для работы в Интернет-банке](#)



Обратите внимание, что «Модуль 1С Faktura.ru» не поддерживается на Mac OS.

1.2 Поддерживаемые типовые конфигурации «1С: Предприятие 8»

Поддерживаются следующие типовые конфигурации «1С: Предприятие 8»:

- Бухгалтерия предприятия 1.5, 1.6, 2.0
- Управление торговлей 10.3
- Зарплата и управление персоналом 2.5
- Управление производственным предприятием 1.2, 1.3
- Комплексная автоматизация 1.0
- Платёжные документы 1.0
- 1С-АРБИС:Управление фирмой-франчайзи 3.0
- Учет в управляющих компаниях 2.0
- Бухгалтерия лизинг 2.0
- Бухгалтерия лизинг МСФО 2.0

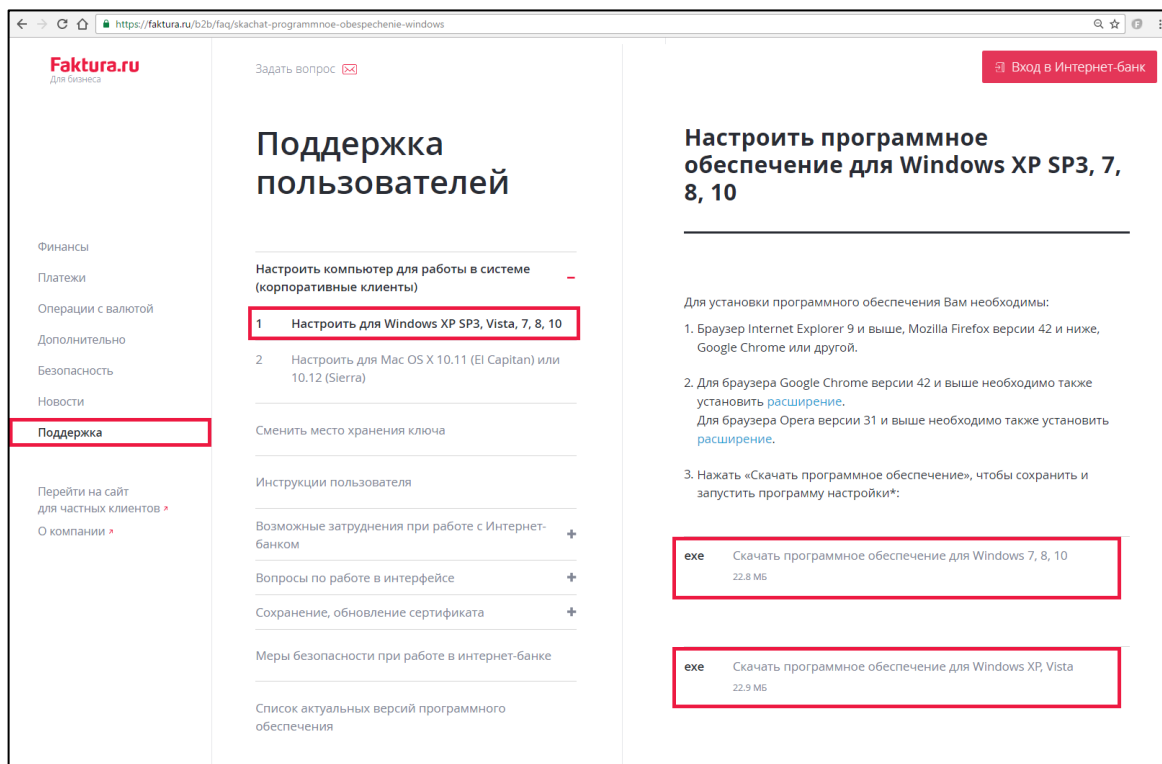
- ВДГБ: Бухгалтерия НКО 4.3
- ВДГБ: Бухгалтерия для адвокатских образований 2.0
- Подрядчик строительства 2.0
- Бухгалтерия строительной организации 2.0
- Бухгалтерия ТСЖ и ЖСК 1.0
- Управление торговлей (АгентПлюс) 10.3
- Управление торговлей (CRMПроф) 1.1

2. С чего начать?

Сам Модуль не требует установки, но для работы с ним нужно [предварительно настроить компьютер](#), установив дополнительное программное обеспечение, если вы не делали этого ранее для работы с Интернет-банком. Затем Модуль необходимо [скачать, чтобы запустить](#).

2.1 Предварительная настройка

Скачать актуальную версию программы настройки вы можете на сайте faktura.ru в разделе [«Поддержка пользователей»](#) → [«Настроить компьютер для работы в системе \(корпоративные клиенты\)»](#). На этой странице щёлкните файл, соответствующий вашей операционной системе – «для Windows 7, 8, 10» или «для Windows XP, Vista».



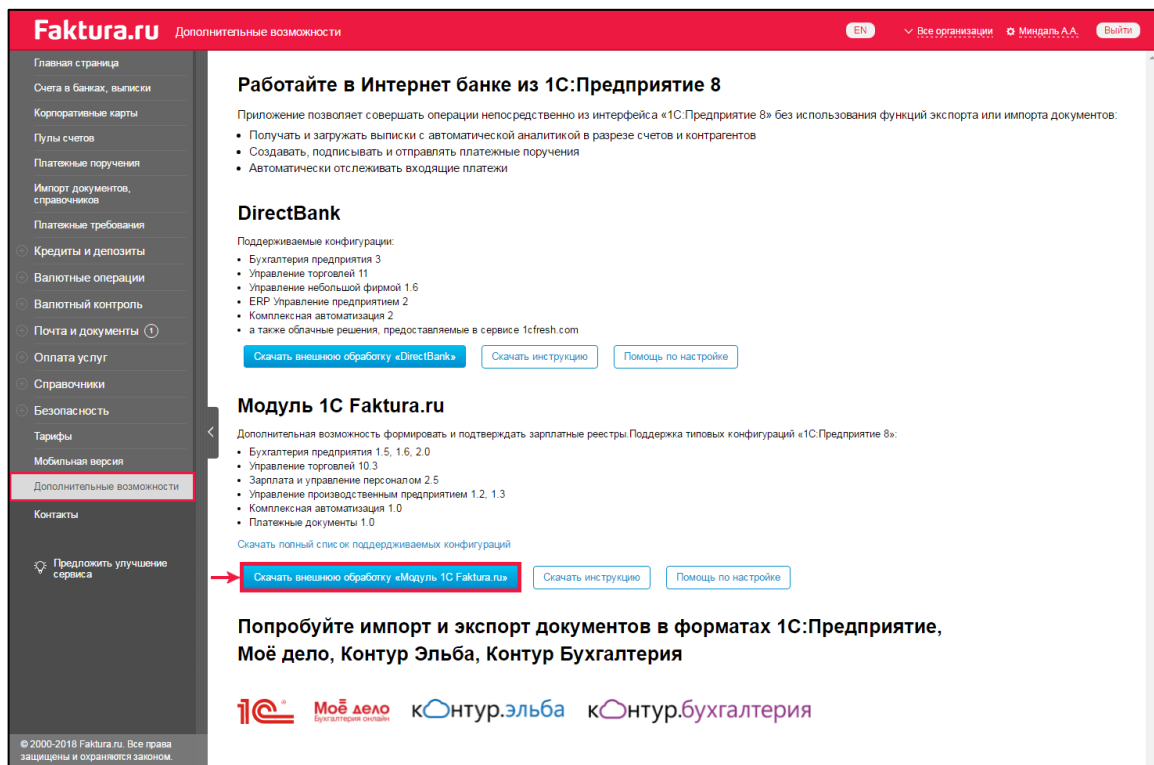
Файл будет сохранён на ваш компьютер.

2.2 Загрузка и запуск модуля

Модуль не требует установки. Для того, чтобы начать работу с ним, достаточно один раз скачать файл, используемый для запуска.

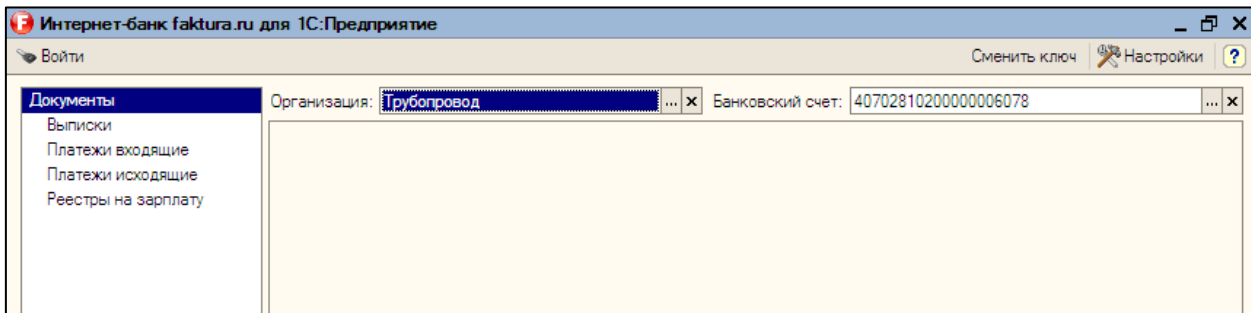
Чтобы скачать файл для запуска:

1. Выполните вход в Интернет-банк для корпоративных клиентов.
2. В меню сервисов слева щёлкните раздел «Дополнительные возможности».
3. Нажмите кнопку «Скачать внешнюю обработку "Модуль 1С Faktura.ru"».



Файл faktura-8.2.epf будет сохранён на ваш компьютер.

Затем запустите 1С: Предприятие 8 и в нём через меню «Файл / Открыть» откройте файл faktura-8.2.epf.



Вид окна программы

3. Настройки

[Вкладка «Соединение»](#)

[Вкладка «Прокси-сервер»](#)

[Вкладка «Права пользователя»](#)

[Вкладка «Служебные данные»](#)

[Вкладка «Дополнительно»](#)

Настройки доступны через одноименное меню в правом верхнем углу окна программы.

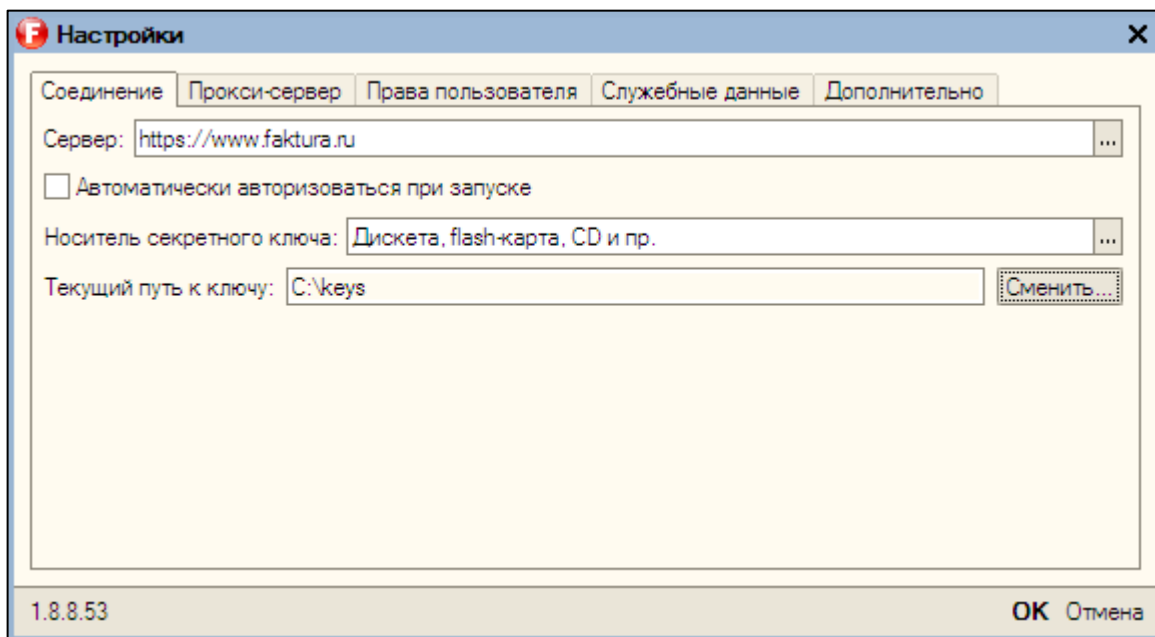
Все настройки программы разбиты на несколько групп:

- «Соединение» – параметры подключения и входа.
- «Прокси-сервер» – параметры прокси-сервера. Требуется настроить, если Интернет соединение работает через прокси-сервер.
- «Права пользователя» – права пользователя в Faktura.ru.
- «Служебные данные» – параметры хранения служебных данных программы.
- «Дополнительно» – дополнительные параметры.

3.1 Вкладка «Соединение»

На вкладке «Соединение» в поле «Носитель секретного ключа» необходимо выбрать один из доступных вариантов:

- Дискета, flash-карта, CD и пр.
- Смарт-ключ
- Крипто-Про

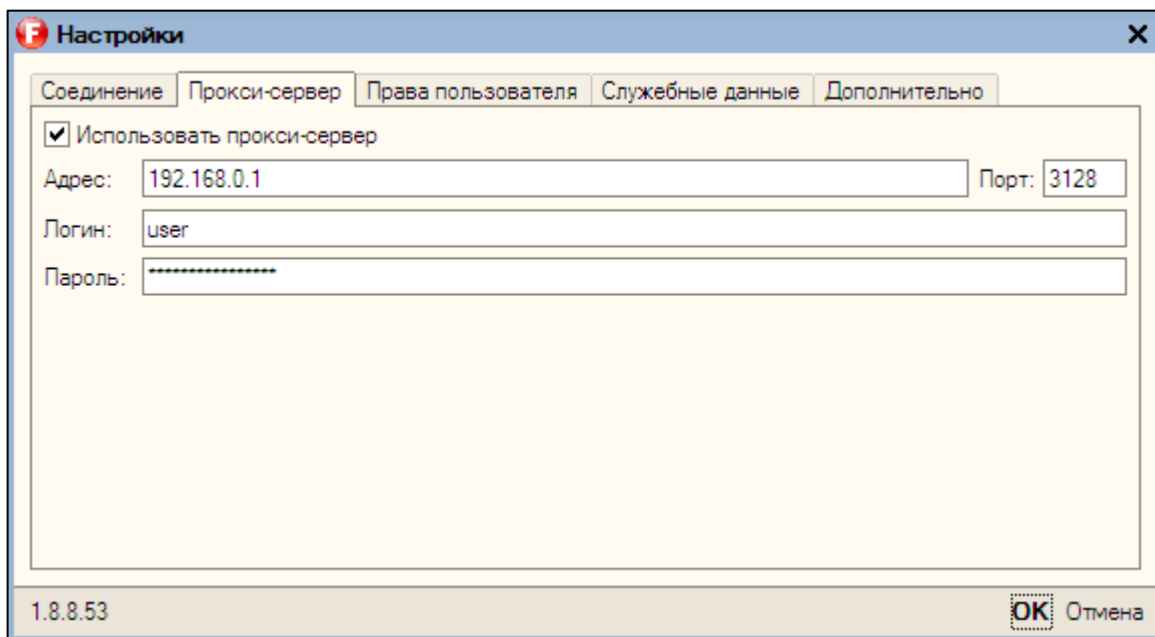


3.2 Вкладка «Прокси-сервер»

Если доступ в Интернет осуществляется через прокси-сервер, то на вкладке «Прокси-сервер» необходимо указать параметры прокси-сервера:

- Адрес сервера
- Порт сервера
- Логин пользователя
- Пароль пользователя

Все данные можно уточнить у системного администратора вашей организации.

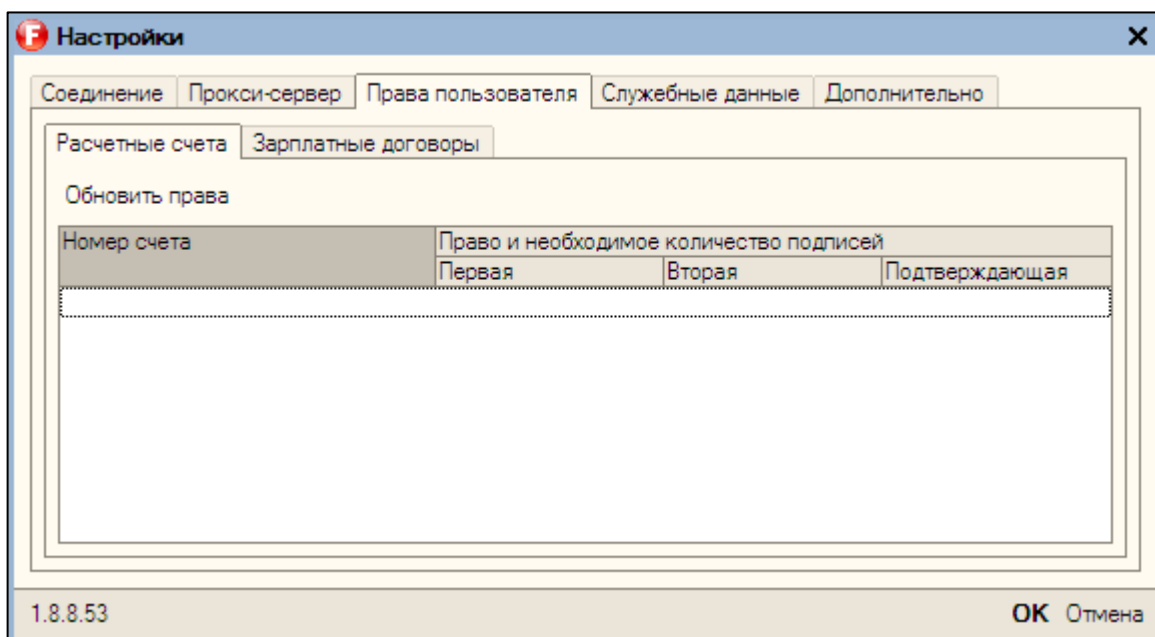


3.3 Вкладка «Права пользователя»

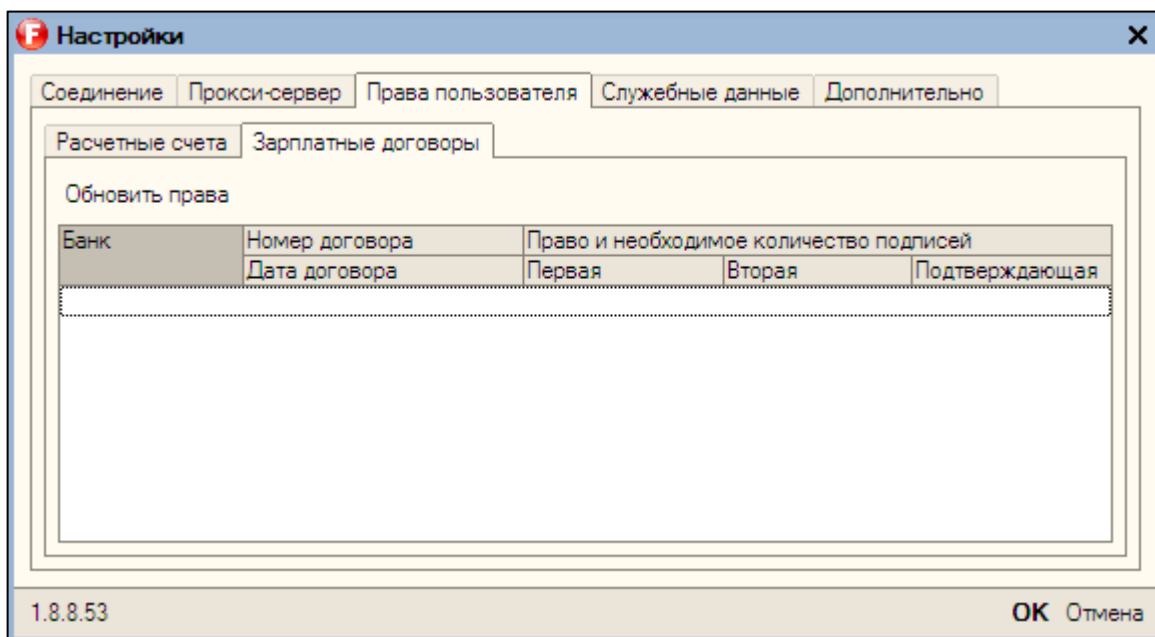
Права пользователя в Faktura.ru. Настройки определяются автоматически при получении выписок. Для ручного обновления прав щёлкните «Обновить права».

Права разбиты на две группы:

- Права на расчётные счета

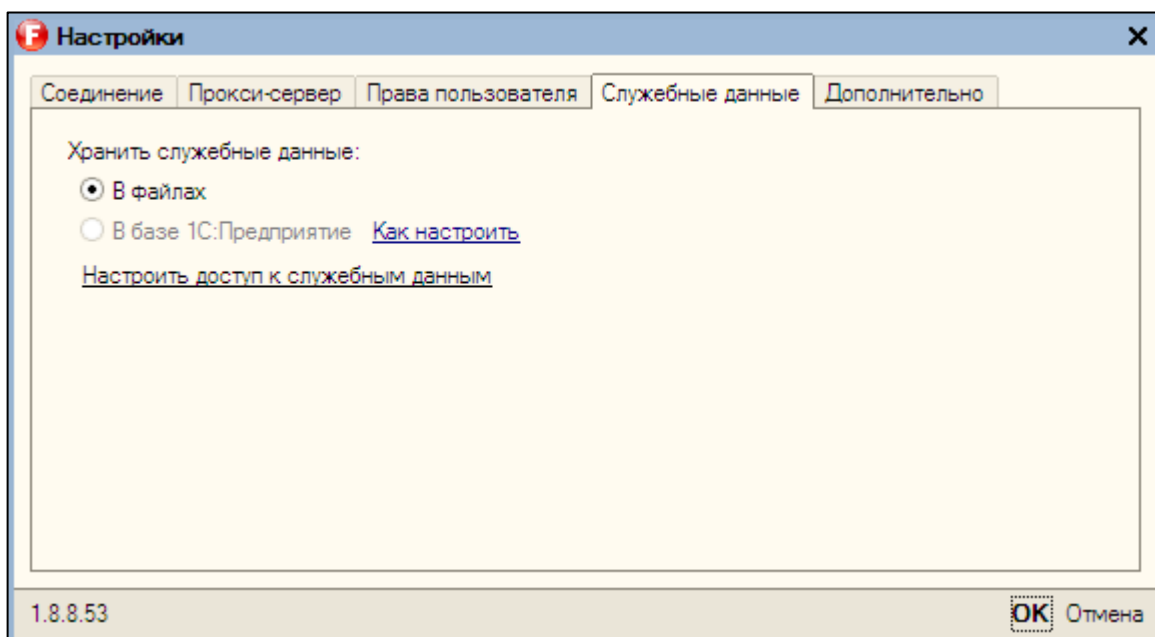


- Права на зарплатные реестры

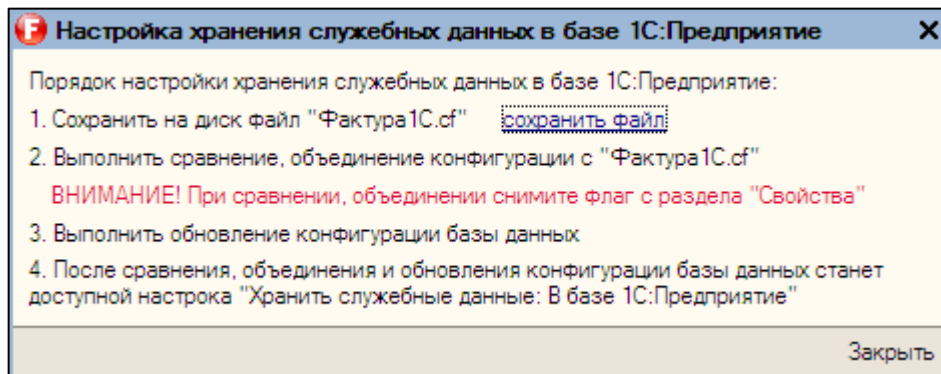


3.4 Вкладка «Служебные данные»

По умолчанию служебные данные Модуля хранятся на компьютере, с которого запускается Модуль.



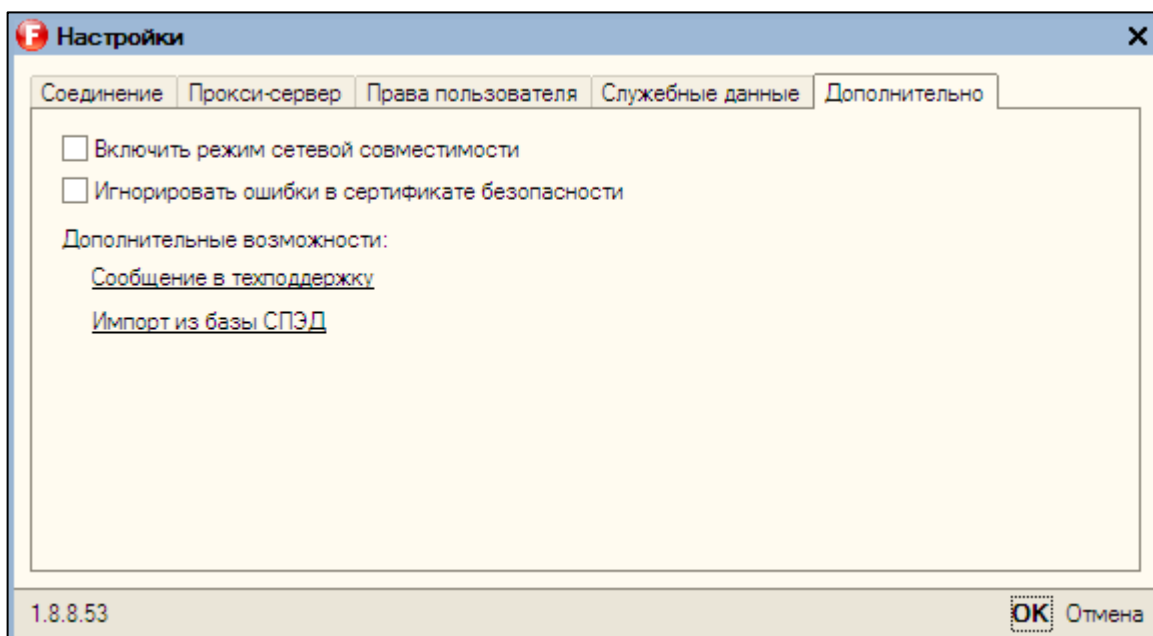
Для настройки хранения служебных данных в базе 1С: Предприятие щёлкните «Как настроить» чтобы просмотреть инструкцию.



Окно с описанием настройки хранения данных

3.5 Вкладка «Дополнительно»

При штатном режиме работы Модуля дополнительные параметры изменять не рекомендуется.



4. Работа с Модулем

[Вход в Модуль](#)

[Выписки](#)

[Платёжные поручения](#)

[Реестры на зарплату](#)

[Входящие платежи](#)

4.1 Вход в Модуль

Для входа в Модуль:

- В верхнем левом углу нажмите кнопку «Войти»
- Введите пароль к ключу, либо PIN-код к смарт-ключу

Это зависит от того какой носитель ключа был указан в [настройках на вкладке «Соединение»](#).

4.2 Выписки

Получение новых выписок

Загрузка данных в базу 1С: Предприятие 8

Для работы с выписками перейдите в раздел «Выписки».

Интернет-банк faktura.ru для 1С:Предприятие

Войти Сменить ключ Настройки ?

Документы
Выписки
 Платежи входящие
 Платежи исходящие
 Реестры на зарплату

Организация: Трубопровод Банковский счет: 4081781000770015011

Выписки

Получить новые выписки Получить на дату... Запросить выписку... Обновить Обработать выписки Отчет >>

Дата выпис...	Дата с	Дата по	Количество операций	Остаток входящий	Поступило	Списано	Остаток исходящий
<input checked="" type="checkbox"/> 28.11.2011 ...	24.11.2011	24.11.2011	10	0,00	5 000,00	4 568,20	431,80
<input type="checkbox"/> 29.11.2011 ...	28.11.2011	28.11.2011		431,80	0,00	0,00	431,80

01.12.2011 16:51:41 Идентификатор: 2227f19cfd4617556a89ca2e162f33406e041dcc сертификат: D:\

4.2.1 Получение новых выписок

Чтобы получить актуальную информацию в выписке нажмите кнопку «Получить новые выписки». Обратите внимание, что первое получение выписок может занять продолжительное время.

4.2.2 Загрузка данных в базу 1С: Предприятие 8

Для загрузки документов в базу необходимо выбрать нужные выписки из списка и нажать кнопку «Обработать выписки».

N	Дата	Номер	Поступило	Списано	Контрагент	Договор	Счет контрагента	Вид операции	Назначение платежа	Статья ДДС	Счет	Субконто1	Субконто2	Субконто3
3	09.11.2010	2000747		100,00	Совком	осн	Основной расчетный счет	Оплата поставщику	Оплата по договору Основной договор с поставщиком					
4	09.11.2010	2080630		19,00	ХФ ОАО "СИБАКАДЕМБАНК"		Основной расчетный счет	Прочее списание безналичных	Комиссия за интернет-платеж на счет в другом банке					

Для заполнения полей «Статья ДДС», «Счёт», «Субконто 1», «Субконто 2» и «Субконто 3» необходимо выполнить настройки заполнения аналитики документа при определённом контрагенте и типе документа. Для этого:

- Нажмите кнопку «Настройка» в окне «Обработка выписок», откроется окно «Настройки загрузки»

Автоматически проводить загруженные документы

По контрагентам Произвольная

Контрагент	Тип документа	Статья ДДС	Счет	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Вега-транс	Платежное поручение	Оплата поставщику				
ХФ ОАО "СИБАКАДЕМБАНК"	Банковский ордер	Оплата комиссии	44.02	Прочие рас...		

OK Закреть

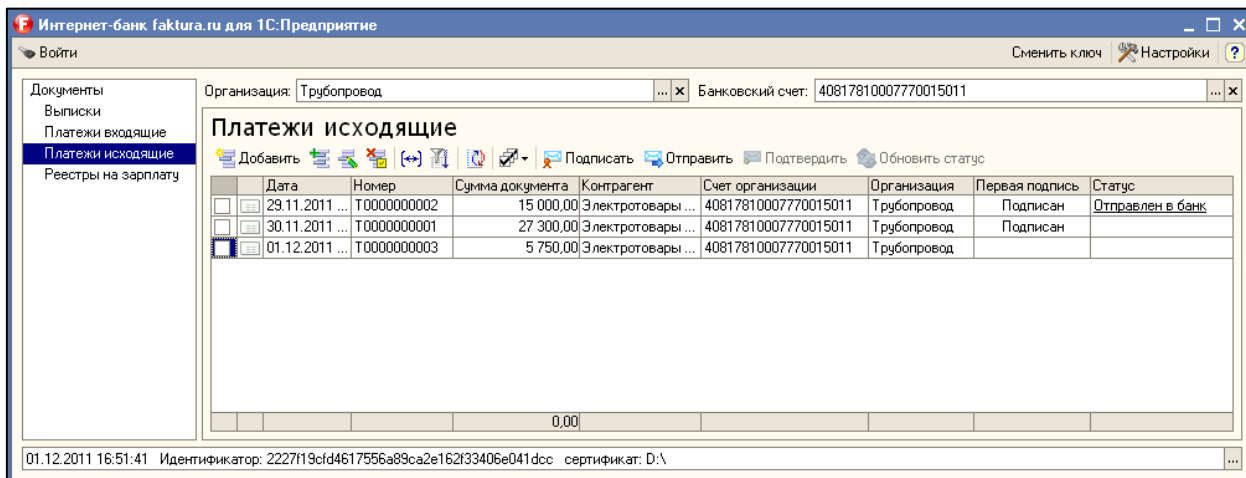
- Укажите необходимые настройки в открывшемся окне

4.3 Платёжные поручения

[Подпись и отправка документов](#)

[Просмотр статуса документа](#)

В разделе «Платежи исходящие» отображаются все текущие документы.



Здесь доступны следующие операции над документами:

- «Добавить»
- «Копировать»
- «Редактировать»
- «Удалить»

4.3.1 Подпись и отправка документов

Для отправки документов в банк:

- Выберите документ или группу документов
- Поставьте подпись с помощью кнопки «Подписать»
- Нажмите кнопку «Отправить»

Для подписи документа несколькими подписями:

- Подпишите документ первой подписью
- Завершите сеанс работы, нажав кнопку «Сменить ключ»
- Подключите к компьютеру носитель второго секретного ключа (смарт-ключ / USB-накопитель) и пройдите процедуру авторизации (см. «Авторизация»)
- Подпишите документ вторым ключом

Для SMS-подтверждения платежа необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

4.3.2 Просмотр статуса документа

Текущий статус документа отображается в колонке "Статус".

Возможные статусы документов:

- **Подготовлен** — документ создан, но не отправлен в банк. Документ можно отредактировать, удалить или отправить в банк.

- **Подписан** — в этом состоянии документ должен быть подписан следующим сотрудником, если требуется несколько подписей под документом. Документ может быть удалён.
- **Отправлен в банк** — документ отправлен в банк, но ещё не получен банком.
- **Доставлен в банк** — документ физически доставлен в банк.
- **Принят банком** — документ получен банком, но ещё им не обработан.
- **Исполнен** — документ обработан в банке.

Для получения актуальной информации о статусе документа нажмите кнопку «Обновить статус». История статусов доступна по нажатию на текст статуса для соответствующего документа.

Дата	Статус	Примечание
28.01.2015 12:10:09	Исполнен	
28.01.2015 12:08:07	Принят банком	
28.01.2015 12:08:06	Доставлен в банк	
28.01.2015 12:05:04	Отправлен в банк	
28.01.2015 12:05:04	Подписан	
28.01.2015 12:05:04	Подготовлен	

Закреть

4.4 Реестры на зарплату

Для работы с зарплатными реестрами необходимо перейти в раздел «Реестры на зарплату».

Номер	Дата	Организация	Подразделение	Банк	Первая подпись	Статус
0001	01.12.2011	Трубопровод	Администрация	НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК		

01.12.2011 16:51:41 Идентификатор: 2227f19cfd4617556a89ca2e162f33406e041dcc сертификат: D:\

Процедура отправки зарплатных реестров аналогична отправке платёжных поручений (см. [«Подпись и отправка документов»](#)).

Для быстрого создания платёжного поручения по реестру на зарплату можно использовать кнопку «Оплатить».

Реестр на зарплату можно заполнить как вручную, так и в автоматическом режиме на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты». Чтобы заполнить список сотрудников автоматически, нужно выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Загрузить». Откроется окно «Реестр на зарплату: Зачисление».

Операция ▾

Номер: 0001 от: 01.12.2011

Организация: Трубопровод

Банк: НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК

Договор: 452034 от 31.10.2005

Подразделение: Администрация

Зарплата к выплате: Зарплата к выплате организаций T0000000001 от 01.12.2011

Заполнить ▾

Сотрудник	Номер счета	Сумма
Авдеев Владислав Николаевич	4081781000007000010	10 450,00
Золотухин Александр Максимович	4081781000007000011	15 540,00
		25 990,00

OK Закреть

4.5 Входящие платежи

В разделе «Платежи входящие» отображаются документы, сформированные на основании выписок, полученных с использованием Модуля.

Интернет-банк faktura.ru для ТС:Предприятие

Войти Сменить ключ Настройки ?

Организация: Трубопровод Банковский счет: 40702810831020000221

Платежи входящие

Добавить

Дата	Номер	Организация	Сумма документа	Контрагент	Счет организации
16.12.2010 0:00:00	T0000000001	Трубопровод	14 400,00	ООО "Дардиель-СКИ"	40702810831020000221
16.12.2010 0:00:00	T0000000002	Трубопровод	1 320,00	Общество с ограниченной ...	40702810831020000221
16.12.2010 0:00:00	T0000000003	Трубопровод	47 100,00	Муниципальное унитарное ...	40702810831020000221

5. Устранение неполадок

[Вопросы и ответы](#)

[Отправка отчёта об ошибке в службу сопровождения](#)

5.1 Проблемы и решения

Проблема: Счёт с номером "****" не зарегистрирован в банке с БИК "****"

Решение: Вы пытаетесь отправить документ по счёту, не подключенному к сервису Интернет-банкинга Faktura.ru. Для того, чтобы работать с данным счётом необходимо обратиться в банк, в котором он открыт, и написать заявление на подключение счёта к обслуживанию через систему Faktura.ru

Проблема: У вас нет права подписи и отправки по счёту: ***

Решение: Скорее всего вы заходите с помощью сертификата, по которому у вас нет права подписи по этому счёту. Данная ситуация может возникнуть также при смене одного ключа на другой.

Чтобы решить проблему:

1. Отключите смарт-ключ от ПК.
2. Нажмите кнопку «Сменить смарт-ключ».
3. Подключите смарт-ключ к ПК.
4. Нажмите «Войти».
5. Перейдите в раздел «Настройки» → «Права пользователя».
6. Если права на необходимые вам счета не будут отображены в этом разделе, то нажмите «Обновить права».

Повторите попытку отправки платёжного поручения.

Проблема: Указанное наименование банка получателя платежа не совпадает с данными досье

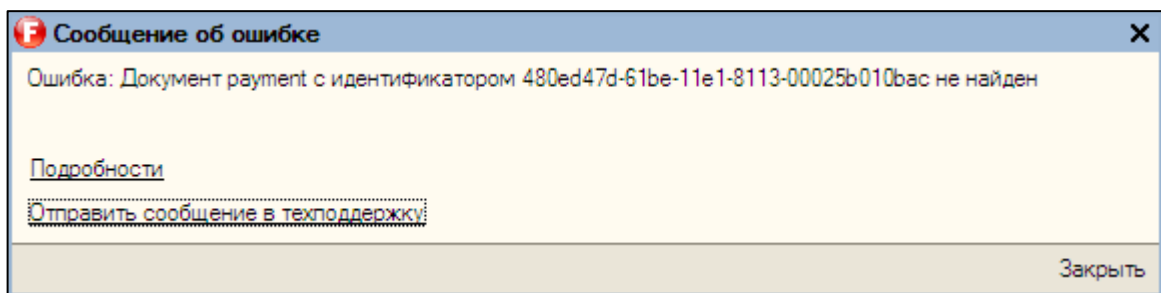
Решение: Данная проблема обычно возникает из-за того, что название банка не совпадает с официальным справочником ЦБ. Воспользуйтесь автоматическим заполнением реквизитов банка по введённому БИКу. Предварительно необходимо обновить справочник БИКов в базе вашей 1С. Скачать актуальный справочник БИКов можно со страницы ЦБ РФ.

Проблема: АБС банка плательщика не поддерживает новый формат XML

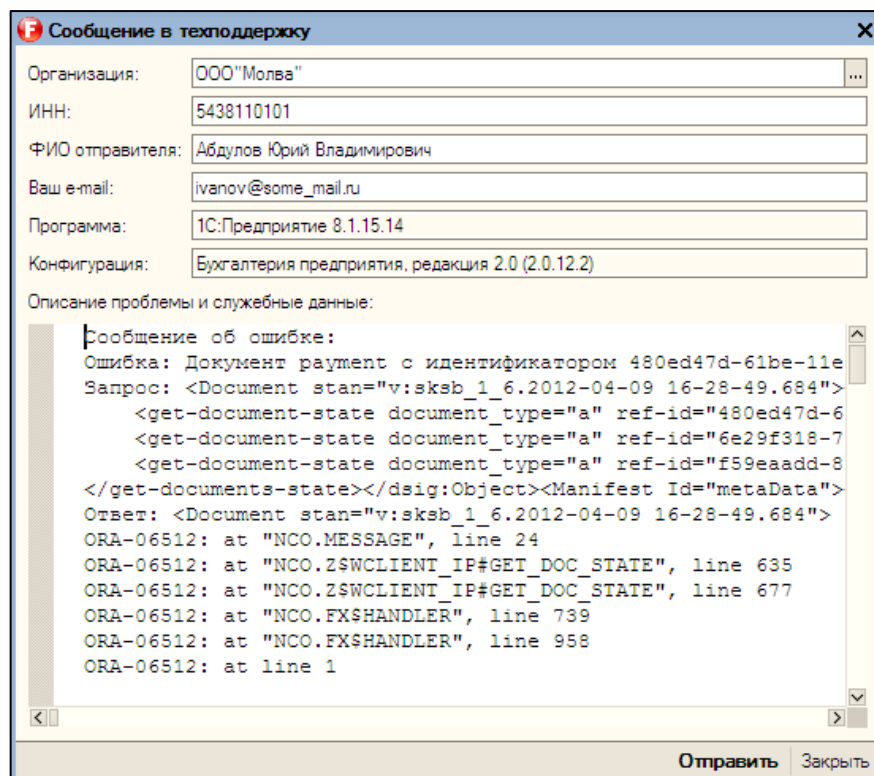
Решение: Вы пытаетесь отправить документ по счёту, открытому в банке, который использует устаревшую версию формата обмена документами. К сожалению, программа не поддерживает работу со счетами таких банков.

5.2 Отправка отчёта об ошибке в службу сопровождения

В случае возникновения ошибки воспользуйтесь ссылкой «Отправить сообщение в техподдержку» на форме сообщения об ошибке.



Откроется форма отправки отчёта.



Заполните поле «Ваш email» для того, чтобы служба сопровождения могла с вами связаться. В окне «Описание проблемы и служебные данные» опишите, какие действия привели к возникновению ошибки.



Внимание! Убедительная просьба не удалять служебные данные, так как они помогут службе сопровождения выяснить причины ошибки.

После описания проблемы нажмите «Отправить».