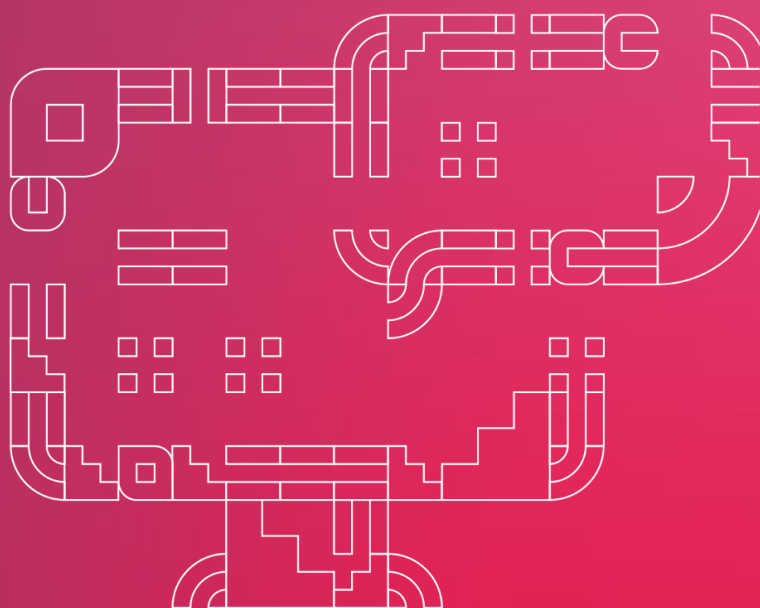


Руководство к модулю 1С Faktura.ru для 1С Предприятие 8



Содержание

1. Введение	3
1.1 Системные требования	3
1.2 Поддерживаемые типовые конфигурации «1С: Предприятие 8»	3
2. С чего начать?	4
2.1 Предварительная настройка	4
2.2 Загрузка и запуск модуля	4
3. Настройки	6
3.1 Вкладка «Соединение»	6
3.2 Вкладка «Прокси-сервер»	6
3.3 Вкладка «Права пользователя»	7
3.4 Вкладка «Служебные данные»	8
3.5 Вкладка «Дополнительно»	8
4. Работа с Модулем	9
4.1 Вход в Модуль	9
4.2 Выписки	9
4.2.1 Получение новых выписок	9
4.2.2 Загрузка данных в базу 1С: Предприятие 8	9
4.3 Платёжные поручения	10
4.3.1 Подпись и отправка документов	10
4.3.2 Просмотр статуса документа	11
4.4 Реестры на зарплату	11
4.5 Входящие платежи	12
5. Устранение неполадок	13
5.1 Проблемы и решения	13
5.2 Отправка отчёта об ошибке в службу сопровождения	14

1. Введение

«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 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»:

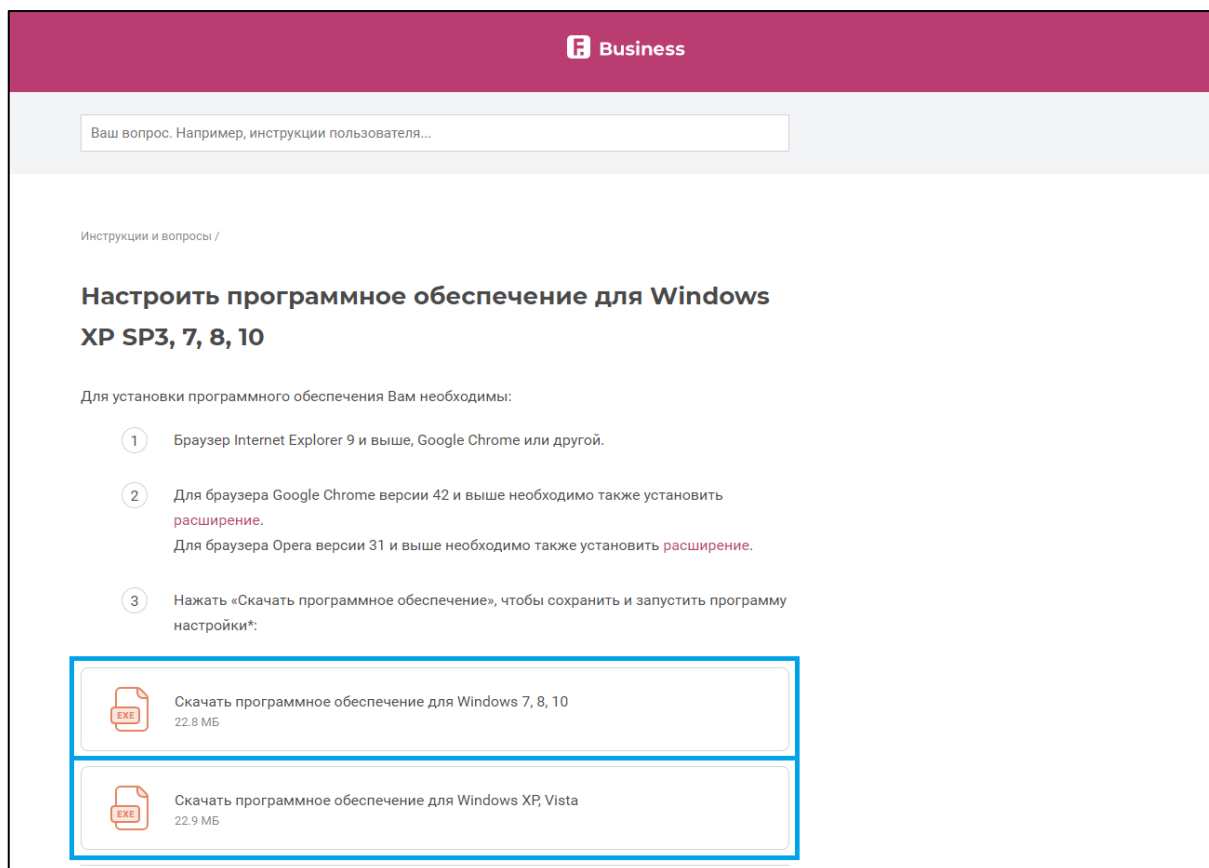
- Бухгалтерия предприятия 1.5, 1.6, 2.0
- Управление торговлей 10.3
- Зарплата и управление персоналом 2.5
- Управление производственным предприятием 1.2, 1.3
- Комплексная автоматизация 1.0
- Платёжные документы 1.0
- 1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи 3.0
- Учет в управляющих компаниях 2.0
- Бухгалтерия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

2.1 Предварительная настройка

Скачать актуальную версию программы настройки вы можете на сайте faktura.ru в разделе [«Помощь»](#) → [«Инструкции и вопросы»](#) → [«Настроить программное обеспечение для Windows»](#). На этой странице щёлкните файл, соответствующий вашей операционной системе.



Файл будет сохранён на ваш компьютер. Далее запустите инсталлятор и следуйте инструкциям на экране.

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 «Платежи в рублях».
3. В данном разделе кнопку «Интеграция с 1С».

4. Нажмите кнопку «Скачать внешнюю обработку "Модуль 1С Faktura.ru"».

Интеграция с 1С

Работайте в Интернет банке из 1С:Предприятие 8 по технологии DirectBank

Приложение позволяет совершать операции непосредственно из интерфейса «1С:Предприятие 8» без использования функций экспорта или импорта документов:

- Получать и загружать выписки с автоматической аналитикой в разрезе счетов и контрагентов
- Создавать, подписывать и отправлять платежные поручения
- Автоматически отслеживать входящие платежи

Поддерживаемые конфигурации DirectBank

- Бухгалтерия предприятия 3
- Управление торговлей 11
- Управление небольшой фирмой 1.6
- ERP Управление предприятием 2
- Комплексная автоматизация 2
- а также облачные решения, предоставляемые в сервисе 1cfresh.com

Модуль 1С Faktura.ru

Дополнительная возможность формировать и подтверждать зарплатные реестры. Поддержка типовых конфигураций «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
- Платежные документы 1.0

Внешняя обработка DirectBank

Инструкция

Помощь специалиста по настройке DirectBank

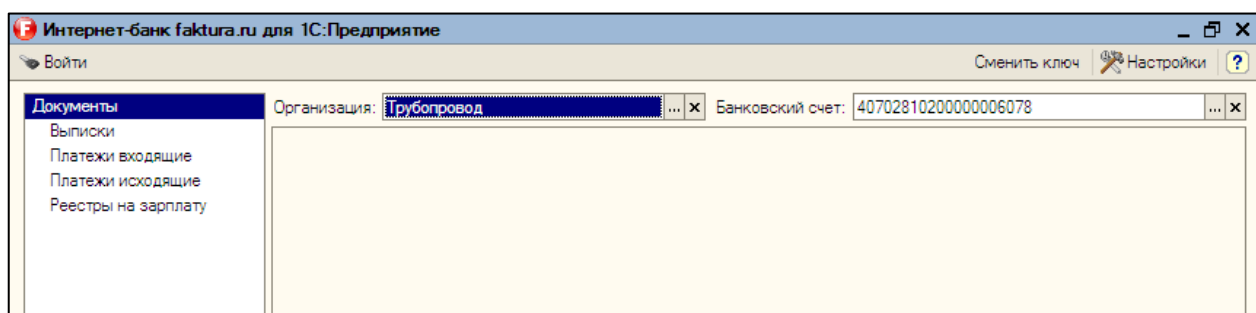
Скачать внешнюю обработку «Модуль 1С Faktura.ru»

Инструкция

Помощь специалиста по настройке модуля 1С Faktura.ru

Файл будет сохранён на ваш компьютер.

Затем запустите 1С: Предприятие 8 и через меню «Файл / Открыть» откройте скачанный файл.



3. Настройки

Настройки доступны через меню в правом верхнем углу окна программы.

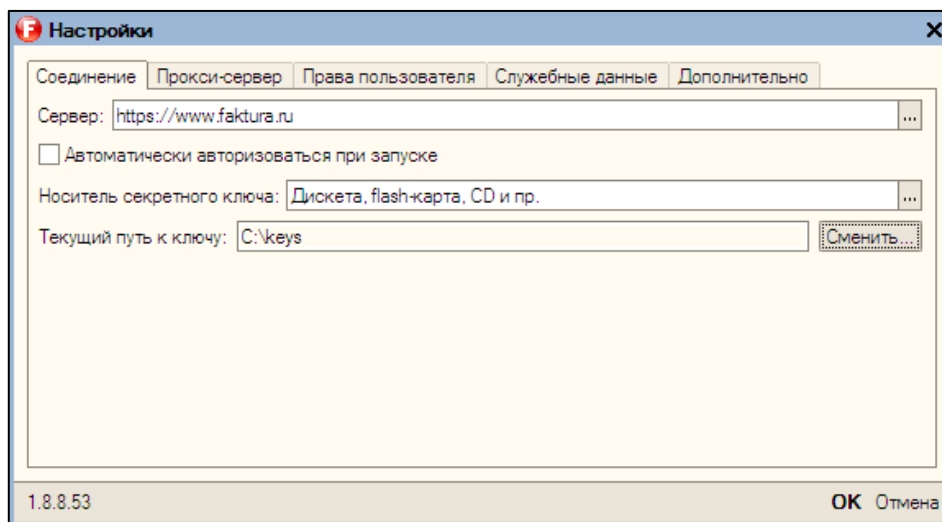
Настройки программы разбиты на несколько групп:

- «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

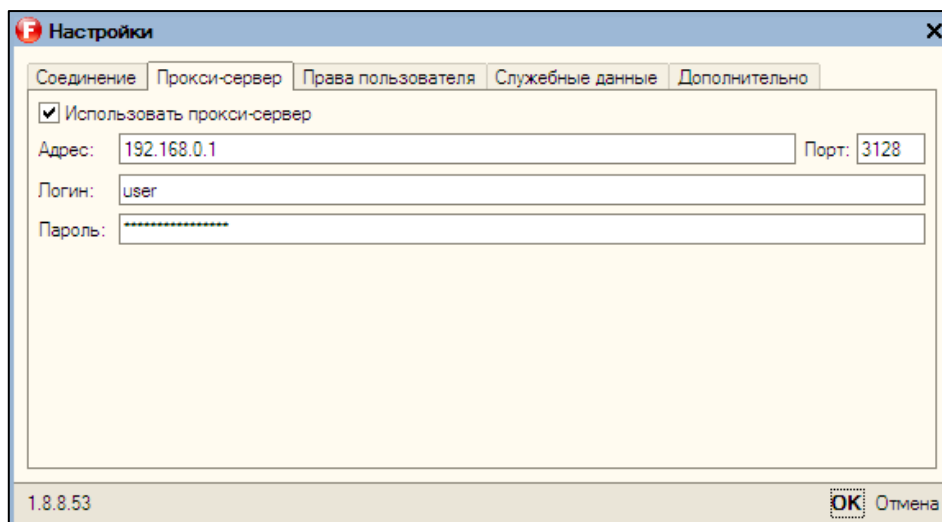


3.2 Вкладка «Прокси-сервер»

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.

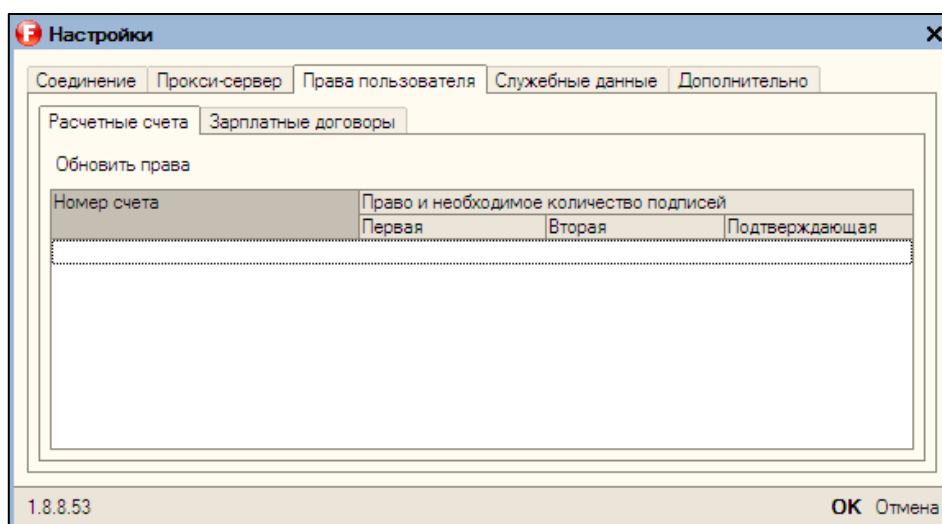


3.3 Вкладка «Права пользователя»

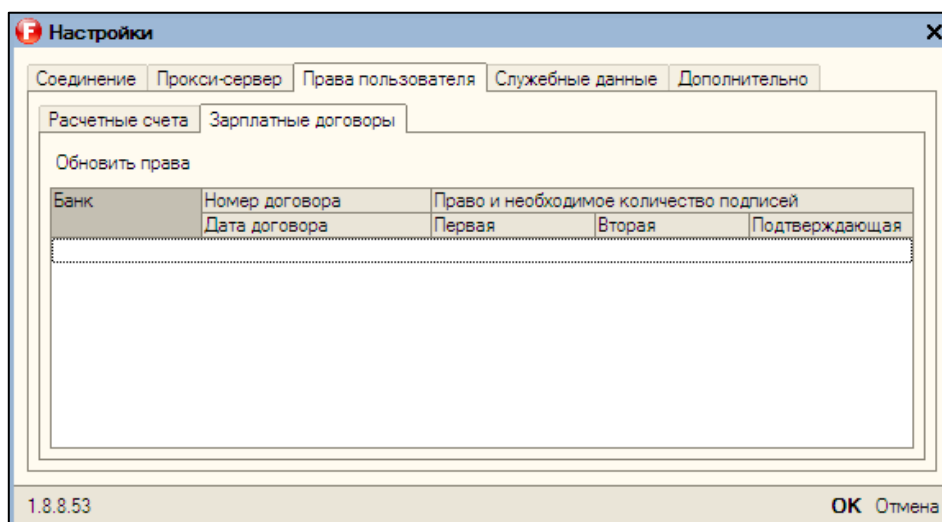
Права пользователя в Faktura.ru. Настройки определяются автоматически при получении выписок. Для ручного обновления прав щёлкните «Обновить права».

Права разбиты на две группы:

- Права на расчётные счета

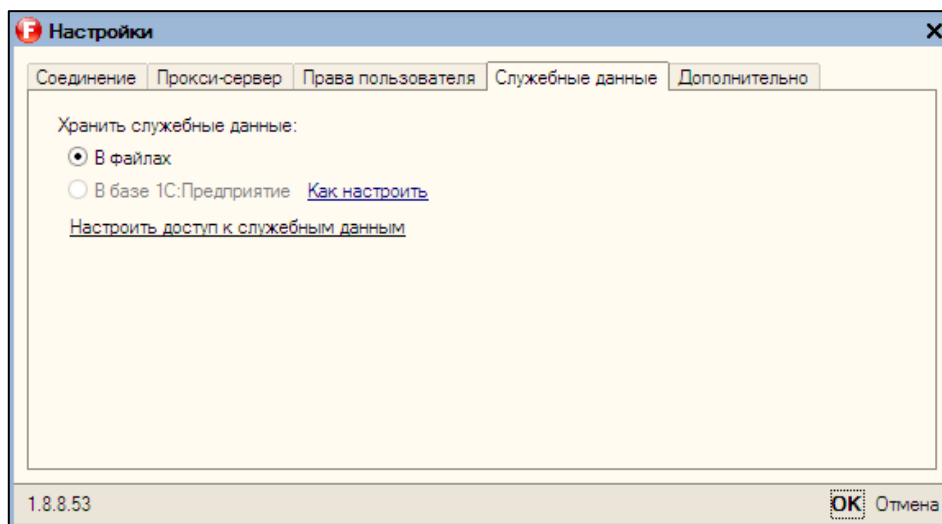


- Права на зарплатные реестры

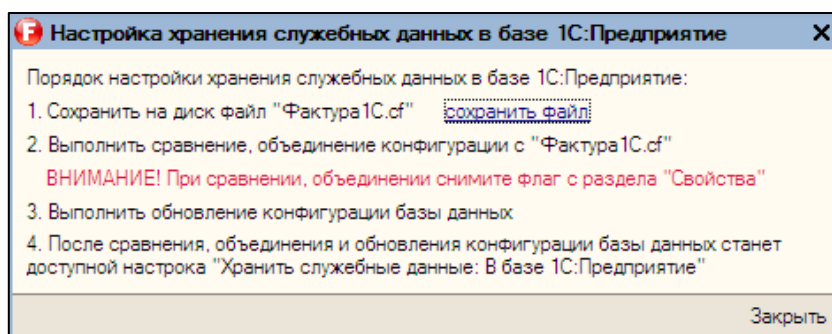


3.4 Вкладка «Служебные данные»

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

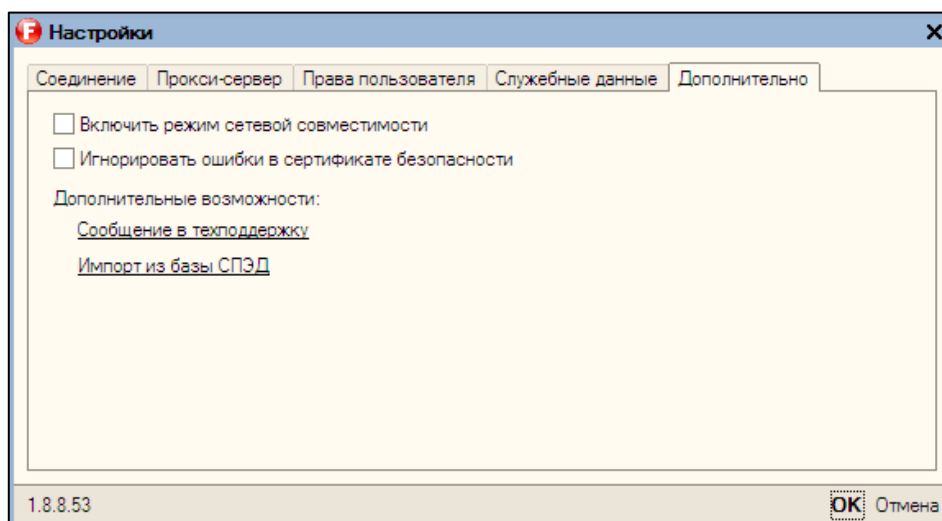


Для настройки хранения служебных данных в базе 1С: Предприятие щёлкните «Как настроить» чтобы просмотреть инструкцию.



3.5 Вкладка «Дополнительно»

При штатном режиме работы Модуля дополнительные параметры изменять не рекомендуется.



4. Работа с Модулем

4.1 Вход в Модуль

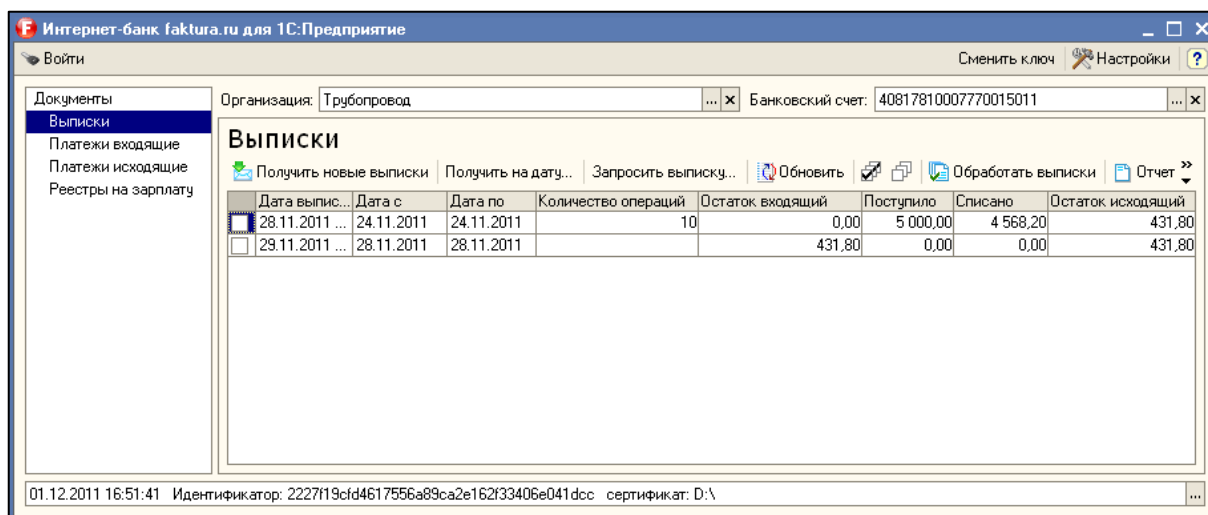
Для входа в Модуль:

- 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

Для работы с выписками перейдите в раздел «Выписки».



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.

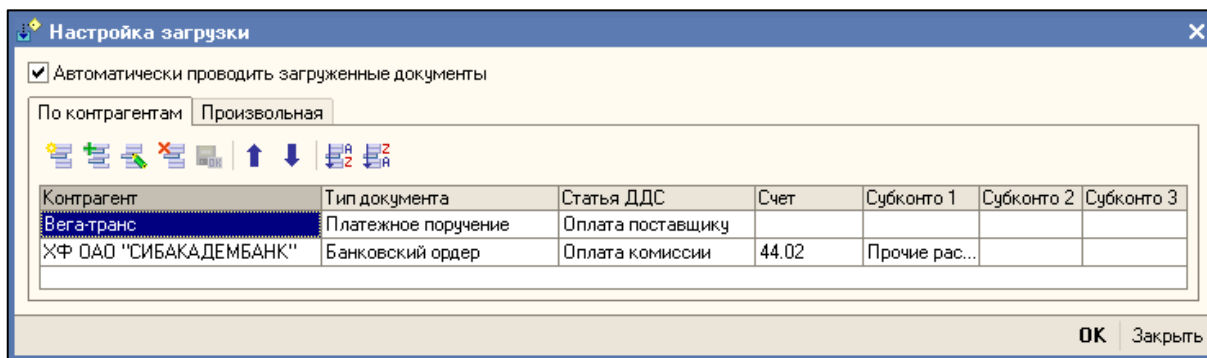
4.2.2 Загрузка данных в базу 1С: Предприятие 8

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:

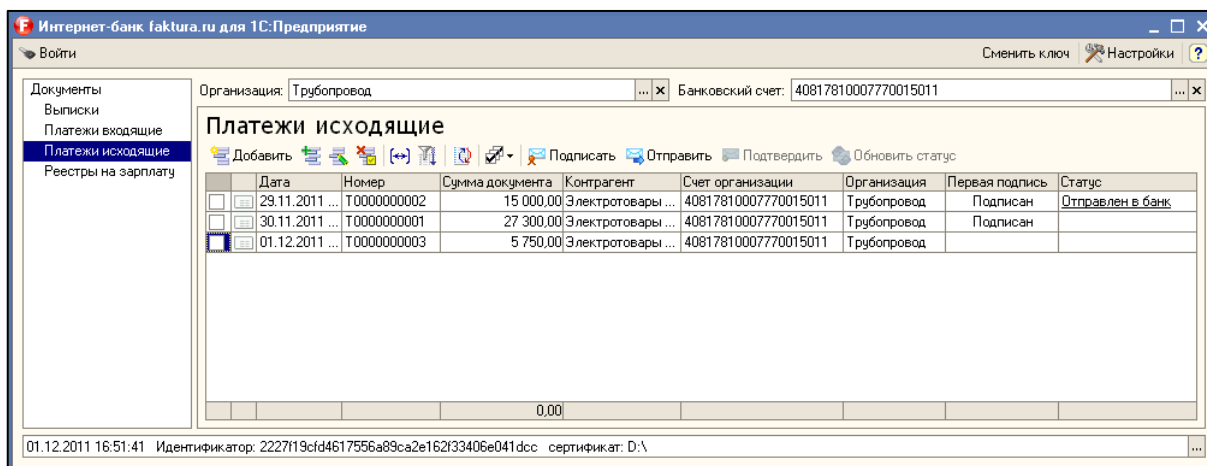
- Нажмите кнопку «Настройка» в окне «Обработка выписок», откроется окно «Настройки загрузки»



- Укажите необходимые настройки в открывшемся окне

4.3 Платёжные поручения

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	

4.4 Реестры на зарплату

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

Интернет-банк faktura.ru для 1С:Предприятие

Войти | Сменить ключ | Настройки | ?

Организация: Трубопровод | Банковский счет: 40817810007770015011

Реестры на зарплату

Добавить | Подписать | Отправить | Обновить статус | Оплатить

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».

Реестр на зарплату: Зачисление

Операция ▾

Номер: 0001 от: 01.12.2011

Организация: Трубопровод ... x

Банк: НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК ... x

Договор: 452034 от 31.10.2005 ... x

Подразделение: Администрация ... x

Зарплата к выплате: Зарплата к выплате организаций T0000000001 от 01.12.2011 ... x

Заполнить ▾

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

OK Закреть

Для создания и отправки реестра на открытие счетов нажмите «Операция»→«Регистрация».

Реестр на зарплату: Зачисление

Операция ▾

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 ... x Банковский счет: 40702810831020000221 ... x

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

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

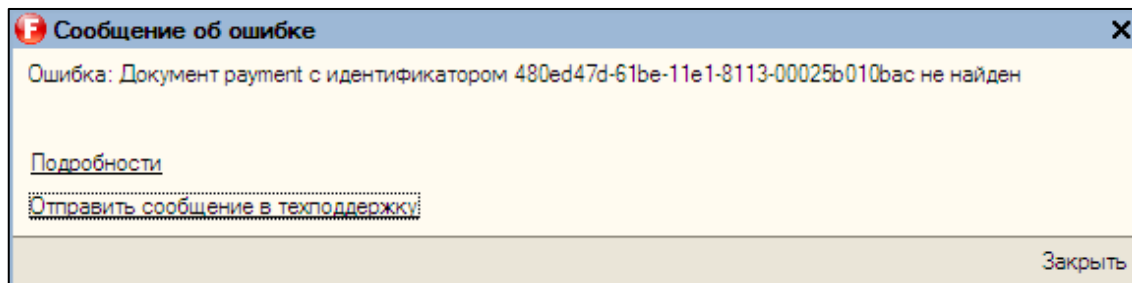
Решение: Данная проблема обычно возникает из-за того, что название банка не совпадает с официальным справочником ЦБ. Воспользуйтесь автоматическим заполнением реквизитов банка по введённому БИКу. Предварительно необходимо обновить справочник БИКов в базе вашей 1С. Скачать актуальный справочник БИКов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