Краткое руководство пользователя

Faktura.ru®

Интернет-банк
для корпоративных клиентов

Оглавление

Настройка ПК	2
Вход в систему	3
Просмотр выписки	5
Экспорт выписки	7
Отзыв документов	8
Подготовка платежного поручения	9
Импорт документов из бухгалтерских программ	11
Отправка документов в Архив	13
Извлечение документов из Архива	14
Зарплатные договоры	16
Документы свободного формата	18
Часто задаваемые вопросы	19

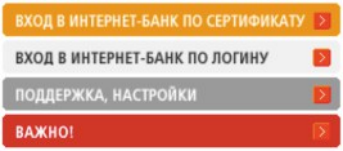
Требования к программному обеспечению

Операционная система:
Microsoft Windows 98, NT, 2000, XP, VISTA, 7.

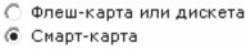
Интернет-браузер:
Internet Explorer версии 5.5. и выше.

При использовании любых версий Internet Explorer стойкость шифра должна быть 128-разрядной.

Настройка ПК



1. Откройте главную страницу интернет-банка www.faktura.ru
2. Выберите раздел «Поддержка, настройки»
3. В появившемся окне выберите пункт «Настроить компьютер для работы в системе».
4. В появившемся окне задайте:
   a. устройство для хранения



   b. установленную на вашем компьютере операционную систему

   c. Кликом на активную ссылку, скачайте программу автоматической настройки: Загрузите и запустите программу
   d. После установки программы, на рабочем столе ПК появится ярлык для запуска системы интернет-банк.

1

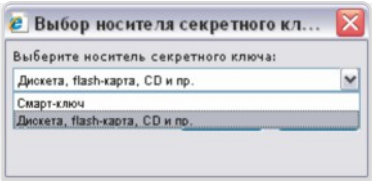
Вход в систему

1. Вставьте носитель с цифровым сертификатом, полученный Вами в банке (Смарт-карта, Flash-карта, CD).

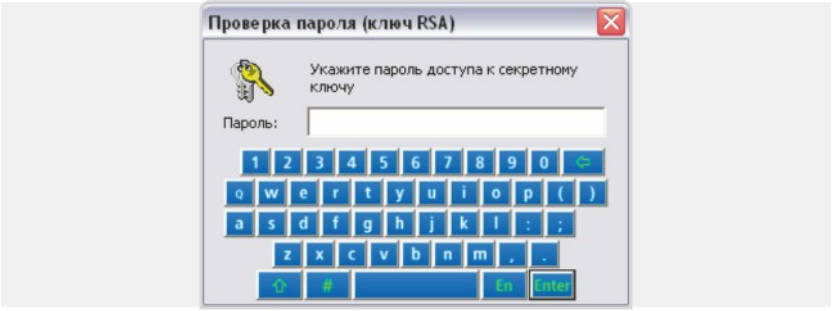
2. Проверьте текущий путь к ключу. Зайдите на сайт www.faktura.ru, далее перейдите в раздел «Поддержка, настройки». В открывшемся разделе выберите пункт «Сменить место хранения ключа». Убедитесь, что текущий путь к ключу указан, верно.

3. Зайдите в интернет-банк с web-сайта Вашего банка или на www.faktura.ru.

4. Выберите используемый носитель секретного ключа.

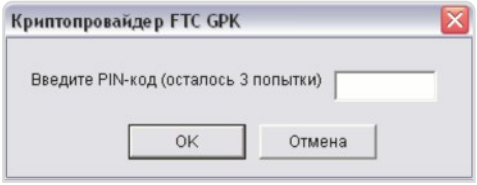


4.1. Если Вы используете Flash-карту или CD, сначала укажите пароль к секретному ключу.



4.2. На Ваш мобильный телефон будет отправлено SMS-сообщение с разовым паролем для входа в интернет-банк. Введите полученный пароль и нажмите кнопку «Продолжить». Если SMS-сообщение не приходит более 5 минут, Вы можете получить пароль повторно, нажав кнопку «Получить пароль повторно».

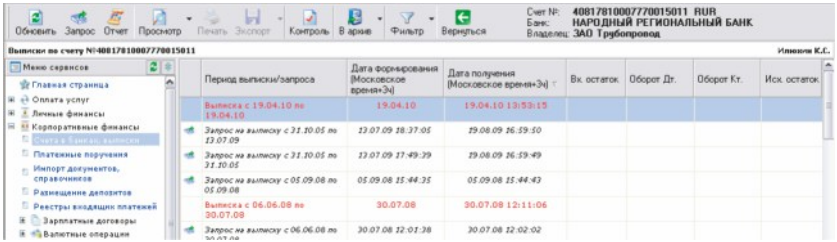
4.3. Если Вы используете смарт-карту, введите PIN-код.



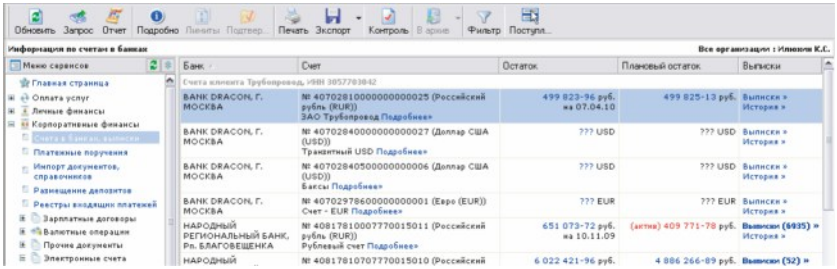
2 Просмотр выписки

1. В Меню сервисов выберите «Корпоративные финансы» – «Счета в банках, выписки».

2. В окне «Информация по счетам в банках» выберите счет, нажмите ссылку «Выписки» в строке с наименованием счета.



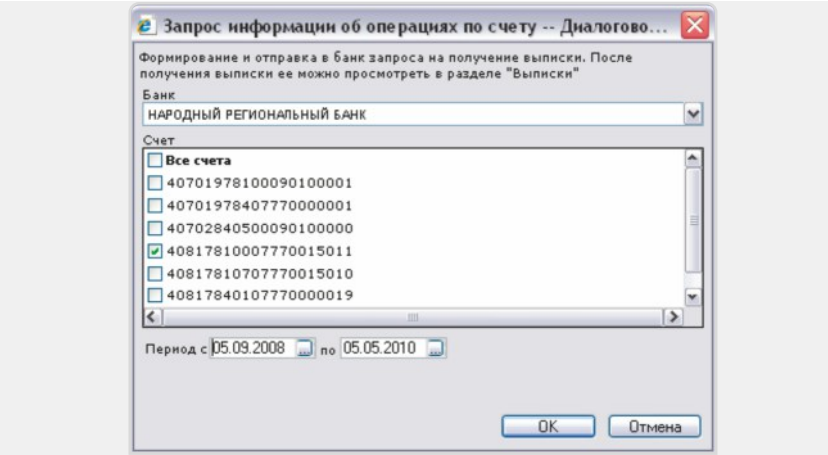
3. В открывшемся окне Вы увидите полный перечень полученных по данному счету выписок.



4. Для просмотра выписки нажмите кнопку «Просмотр» на панели инструментов.

5. Для получения выписки по интересующему Вас счету нажмите кнопку «Запрос» на панели инструментов.

6. В открывшейся форме выберите банк, номер счета, период запрашиваемой выписки и нажмите «ОК». Ваш запрос будет отправлен в банк. Полученную выписку из банка можно просмотреть в разделе «Выписки».



3

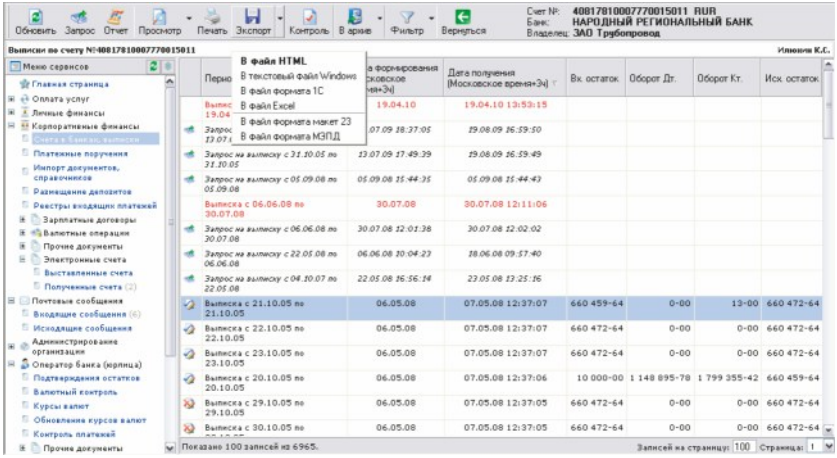
Экспорт выписки

1. В Меню сервисов выберите «Корпоративные финансы» – «Счета в банках, выписки».

2. Выберите интересующий Вас счет и перейдите в раздел «Выписки».

3. Нажмите кнопку «Экспорт» и выберите нужный формат файла (например, 1С).

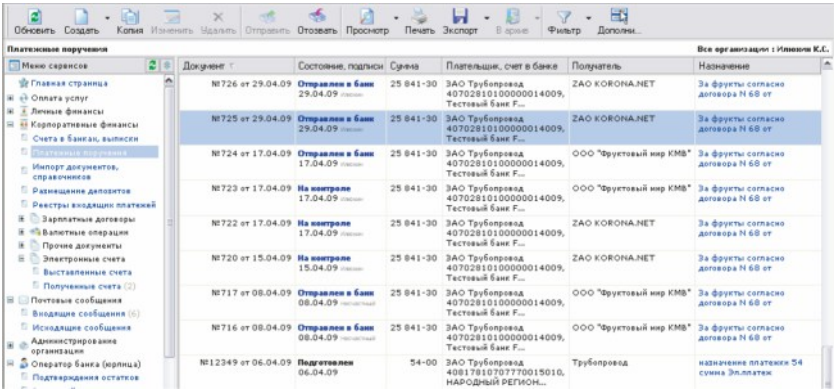
4. Сохраните файл на Вашем компьютере для дальнейшей работы.



4

Отзыв документов

1. В Меню сервисов выберите «Корпоративные финансы» – «Платежные поручения».
2. Выберите интересующий Вас документ.
3. Нажмите кнопку «Отозвать» .
4. В открывшейся форме необходимо заполнить поле «Причина отзыва».



Обратите внимание:

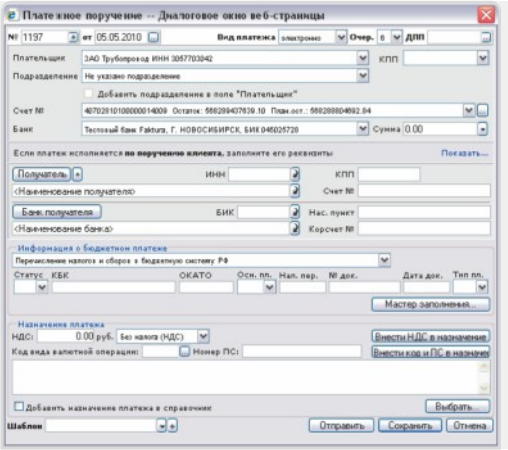
· Документ не может быть отозван, после того как состояние документа перешло в статус «Исполнен».

· Нельзя отозвать документ, созданный в разделе «Оплата услуг».

5 Подготовка платежного поручения

1. В Меню сервисов выберите раздел «Корпоративные финансы» – «Платежные поручения».

2. Нажмите кнопку «Создать» и заполните форму платежного поручения.



3. Для отправки документа в банк нажмите «Отправить». Для сохранения с целью отправки позднее – нажмите «Сохранить».

Обратите внимание:

- Номер платежного поручения и реквизиты плательщика выставляются автоматически.
- В поле «Дата» всегда проставляется текущая дата.
- Реквизиты банка получателя заполняются автоматически после ввода БИК и нажатия на .
- Реквизиты банка получателя достаточно ввести только один раз и по нажатию на в поле «Получатель» добавить в справочник контрагентов. В дальнейшем при заполнении платежного поручения достаточно указать ИНН или часть наименования и нажать на – автоматически будут заполнены реквизиты соответствующего получателя.

4. Если Вы при работе с системой интернет-банк используете Flash-карту или CD, то система может потребовать ввести одноразовый пароль, который будет выслан на номер мобильного телефона, указаный Вами при открытии договора на обслуживание.

6

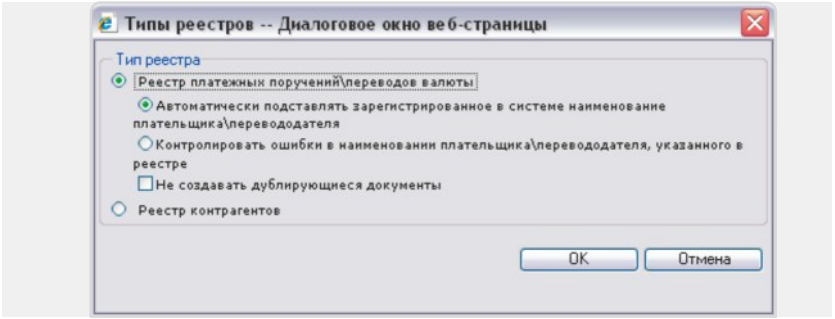
Импорт документов из бухгалтерских программ

1. Предварительно экспортируйте реестр платежных поручений из Вашей бухгалтерской программы (например, 1С) в формате .txt, сохраните полученный файл на компьютере.

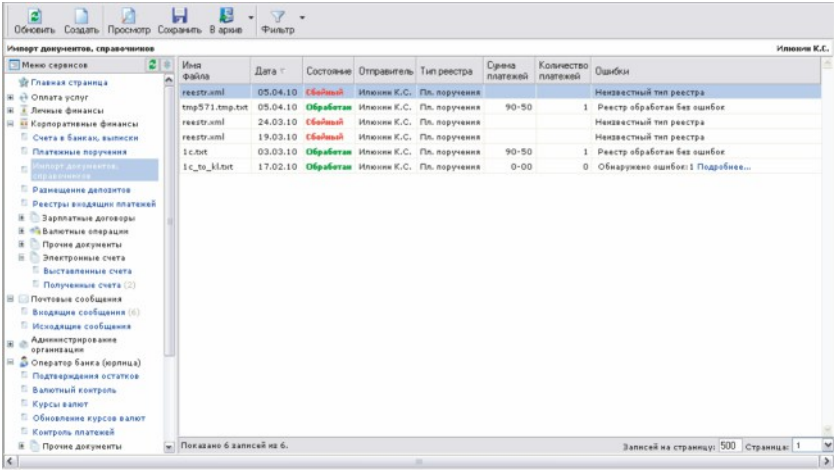
2. В Меню сервисов выберите «Корпоративные финансы» – «Импорт документов, справочников».

3. На панели инструментов нажмите кнопку «Создать» .

4. Выберите тип реестра: «Реестр платежных поручений\переводов валюты». Нажмите «ОК».



5. После загрузки реестр обрабатывается системой.



6. На основе обработанного реестра автоматически формируются платежные поручения со статусом «Подготовлен» и добавляются в раздел «Платежные поручения». Для того чтобы их отправить в банк, необходимо нажать кнопку «Отправить».

7. Аналогичным образом Вы можете импортировать в систему реестр контрагентов, который позволяет избежать ручного заполнения справочника контрагентов.

7

Отправка документов в Архив

1. Для удобства работы с документами Вы можете отправить обработанные банком документы («Платежные поручения» и «Выписки») в Архив.

2. Выберите необходимый документ и нажмите кнопку «В архив» на панели инструментов.

3. Для отправки в Архив одновременно нескольких документов нажмите на стрелку рядом с кнопкой «В архив», в открывшемся меню выберите «Перенести в Архив пачкой…».

4. Для автоматической отправки в Архив платежных поручений в конечных состояниях («Исполнен», «Отказано в приеме», «Возвращен», «Ликвидирован») можно сделать настройку в разделе «Персональные настройки» далее «Параметры».

8

Извлечение документов из Архива

1. В Меню сервисов выберите раздел «Корпоративные финансы» – «Платежные поручения».

2. На панели инструментов нажмите кнопку «Фильтр» . В открывшемся окне укажите параметры для поиска платежного поручения в Архиве. Поставьте галочку в строке «Применить фильтр к документам из Архива». Нажмите кнопку «Установить фильтр».

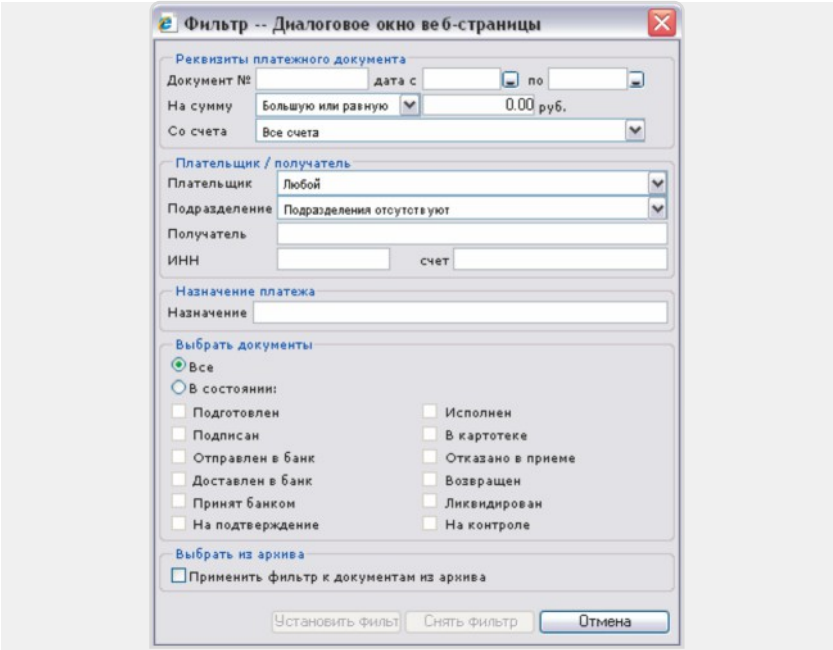
3. Для извлечения документа, найденного в Архиве, выберите нужный документ в списке и нажмите кнопку «Извлечь» .

4. Аналогичным образом Вы можете извлечь из Архива выписки.

Обратите внимание:

Найти платежное поручение в Архиве можно по:

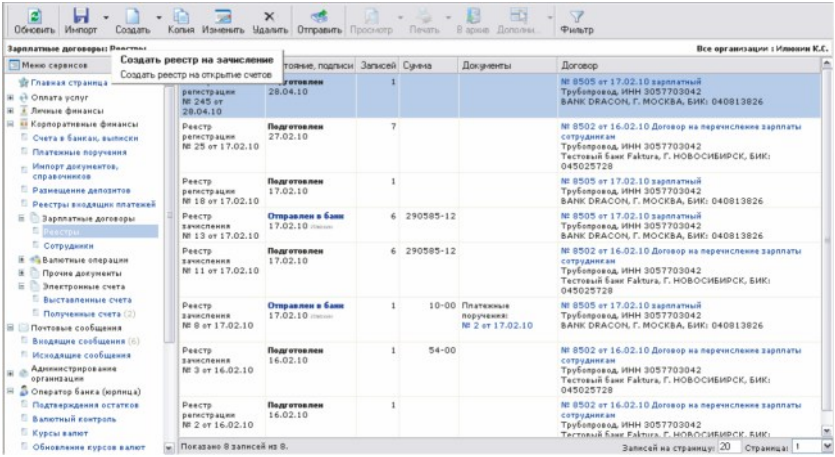
- Номеру документа;
- Дате создания;
- Сумме к оплате;
- Получателю платежа;
- Назначению платежа;
- Статусу документа («Исполнен», «Отказано в приеме», «Возвращен», «Ликвидирован»).


Фильтр -- Диалоговое окно веб-страницы
Реквизиты платежного документа
Документ №
дата с
по
На сумму
Большую или равную
0.00 руб.
Со счета
Все счета
Плательщик / получатель
Плательщик
Любой
Подразделение
Подразделения отсутствуют
Получатель
ИНН
счет
Назначение платежа
Назначение
Выбрать документы
Все
В состоянии:
Подготовлен
Исполнен
Подписан
В картотеке
Отправлен в банк
Отказано в приеме
Доставлен в банк
Возвращен
Принят банком
Ликвидирован
На подтверждение
На контроле
Выбрать из архива
Применить фильтр к документам из архива
Установить фильт
Снять фильтр
Отмена

9

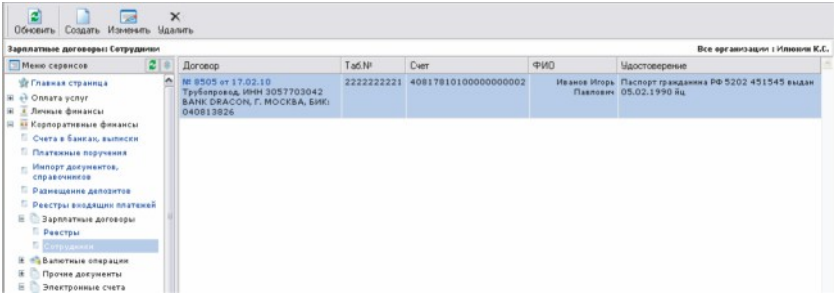
Зарплатные договоры

1. В интернет-банке существует возможность создания двух видов реестров: на зачисление заработной платы и на открытие счетов.

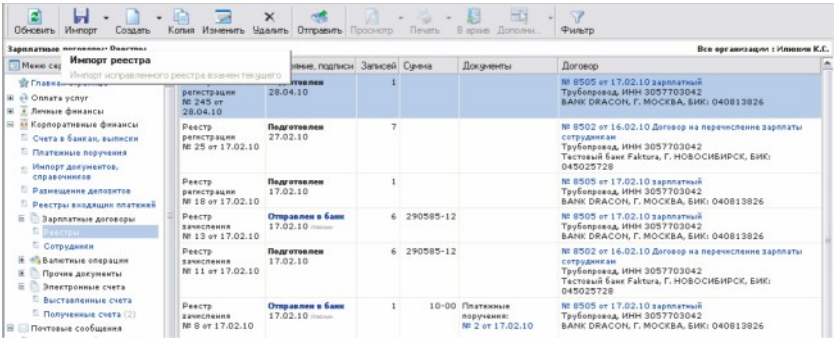


Вы можете импортировать реестры из 1С или создавать их вручную в системе, используя для этого справочник сотрудников, который ведется в интернет-банке.

2. В справочнике Вы можете создать досье на каждого сотрудника. Для этого нужно нажать кнопку «Создать» .



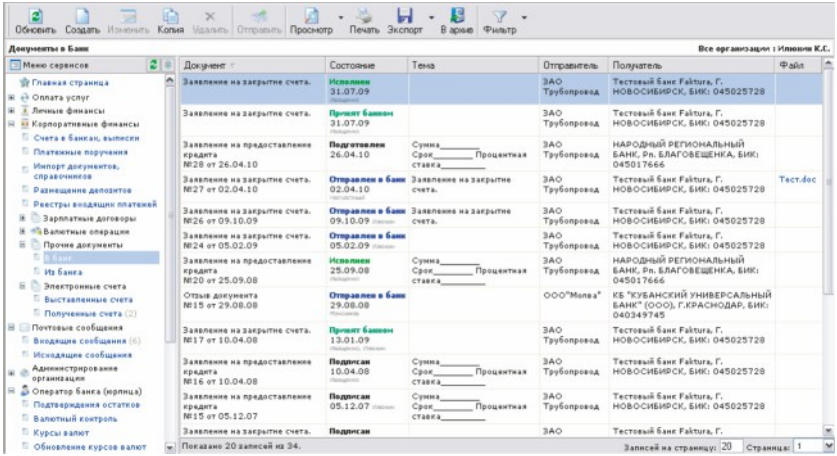
3. Для передачи зарплатного реестра в банк необходимо импортировать его, нажав кнопку «Импорт» на панели инструментов.



10

Прочие документы

Для обмена с банком электронными документами, отличными от стандартных платежных документов, представленных в системе, воспользуйтесь документами свободного формата. Виды документов определяются вашим банком.



Часто задаваемые вопросы

Вопрос: Как сменить путь к секретному ключу?

Зайдите на web-сайт www.faktura.ru в раздел «Поддержка, настройки». Выберите раздел «Сменить место хранения ключа». Ознакомьтесь с содержанием открывшейся страницы и нажмите ссылку «Изменить путь».

Вопрос: Что делать, если не открывается страница faktura.ru?

Необходимо проверить соединение с Интернетом, проверить работоспособность на других сайтах. Иногда страница открывается только тогда, когда впереди указано www, т.е. www.faktura.ru.

Вопрос: Не могу найти выписки за определенный период, что делать?

Возможно, документы были перемещены в архив или не полностью просмотрены за интересующий период. В этом случае рекомендуется в меню «Корпоративные финансы» – «Счета в банках, выписки» – «Выписки» нажать на кнопку , указать интересующий интервал и номер счета (максимальный период в одном запросе – 1 месяц).

Вопрос: Чем отличается флеш-карта от смарт-карты?

Ключ ЭЦП на флеш-карте не защищён от удаления, копирования, считывания в отличие от ключей ЭЦП, находящихся на смарт-карте.

Вопрос: Как определить, какая операционная система установлена на компьютере?

Правой кнопкой мыши нажмите на иконку «Мой компьютер» и выберите «Свойства». На вкладке «Общие» будут отображены сведения о системе, установленной на ПК.

Вопрос: Как получить выписку по своему расчетному счету за прошлый период?

Нужно зайти на закладку «Счета в банках, выписки» и нажать кнопку «Запрос». Указать банк, номер счета, период запрашиваемой выписки и нажать кнопку «ОК». Ваш запрос будет отправлен в банк. Полученную выписку можно просмотреть на этой же закладке через кнопку «Отчет».

Вопрос: Я не могу вспомнить pin-код для доступа к смарт-карте, не могли бы вы мне его подсказать?

Pin-код, введенный вами при генерации ключа, в целях безопасности известен только Вам. Трехкратный ввод неверного Pin-кода приводит к блокированию смарт-карты. Разблокировать смарт-карту можно с помощью Puk-кода, но если и он был забыт/утерян, то для возобновления работы требуется новая генерация ключей на новую смарт-карту.

Вопрос: Как посмотреть версию браузера?

В панели «Меню» выберите вкладку «Справка», пункт «О программе».

Вопрос: Слишком много выписок на экране, можно их скрыть или удалить?

Удалить выписку нельзя, но можно добавить устаревшие документы в архив. Для этого выберите необходимый документ (платежное поручение или выписку) и нажмите кнопку «В архив». Эти документы Вы всегда можете просмотреть, наложив фильтр по архивным документам.

Вопрос: После ввода pin-кода браузер выдает сообщение «Не могу отобразить указанную страницу»

Проверьте, не запущено ли у Вас несколько экземпляров браузера, если запущено – закройте все экземпляры браузера и повторите попытку входа в «Интернет-банк».

Вопрос: Документ имеет статус «На подтверждении», что делать?

Если документ "на подтверждении", клиент должен нажать кнопку "Подтвердить" и получить разовый пароль.

ВНИМАНИЕ: Во время установки какого-либо ПО на ваш компьютер не рекомендуется вставлять смарт-ключ в usb-вход. После завершения работы с интернет-банком отключите смарт-карту через «Безопасное извлечение устройства».

Безопасность

Для обеспечения безопасности работы в системе Faktura.ru настоятельно рекомендуем Вам придерживаться следующих правил:

1. Хранить носители ключей (дискеты, флэш-карты, смарт-карты, CD с записанными ключами) в месте, недоступном посторонним лицам. Исключить хранение ключей на жёстком диске, в сетевых каталогах и прочих общедоступных ресурсах.

2. Хранить в тайне пароль доступа к ключу, исключить его запись на стикерах, носителях ключей и т.п.

3. Подключить в системе оповещение «e-mail-to-SMS» об изменении остатка на счёте, незамедлительно обращаться в банк при обнаружении подозрительных операций.

4. Установить на компьютере антивирусное ПО и персональный межсетевой экран, своевременно обновлять антивирусные базы.

5. Производить регулярный мониторинг дискового пространства компьютеров на предмет наличия вредоносного ПО.

6. Своевременно обновлять операционную систему.

Интернет-банк: возможности и преимущества

1. Оперативное получение информации по нескольким счетам на одном экране;
2. Отправка в банк всех видов финансовых документов в любое время с любого компьютера;
3. Экспорт / импорт документов из распространенных бухгалтерских программ;
4. Обмен документами в защищенном режиме;
5. Электронные счета (выставление счетов контрагентам);
6. Создание и поддержка актуальности различных справочников: контрагентов, назначений, банков, стран;
7. Валютные переводы;
8. Покупка/Продажа/Конверсия валюты.

Служба технической поддержки

Тел.: 8-800-200-92-50 (круглосуточно),

e-mail: support@faktura.ru