

БОРИКА - БАНКСЕРВИЗ



BORICA - BANKSERVICE

За да се възползвате от възможността да получите своя промоционален пакет от 10 безплатни електронни фактури, моля обърнете се към някой от 28-те офиса на „БОРИКА – БАНКСЕРВИЗ“ в страната.

 **efaktura**

София 1612, бул. „Цар Борис III“ №41
тел. 02 / 92 15 100
факс: 02 / 98 14 518
e-mail: efaktura@bobs.bg

 **faktura**



www.efaktura.bg

ПРЕДПЛАТЕНИ
ЕЛЕКТРОННИ ФАКТУРИ
РЪКОВОДСТВО ЗА УПОТРЕБА



Прикачен файл



Разгъни информацията от колоната



Преглед на фактури



Преглед на пратки с електронни документи



Редактирай фактура



Нотификация(известяване) на конкретен документ



Нотификация(известяване) на повече от един документа едновременно












Експорт в Excel



Календар

ЗНАЧЕНИЯ НА БУТОНИТЕ

-  Разгъни филтъра
-  Скрый филтъра
-  Отхвърли фактури, Анулирай фактури, Откажи файл, Изход, Изтрий флаг, Изтрий детайлен ред, Изтрий прикрепен файл
-  Активирай файла/групата с фактурите/документите
-  Добави продукт, Добави получател, Добави детайлен ред, Създай нов флаг
-  Запази получател, Запази продукт, Запази сметка
-  Запази на диск всички от заявката
-  Запази на диск само маркираните
-  Отпечатай

СЪДЪРЖАНИЕ

Въведение	3
Регистрация	4
Работа с менюто	7
Електронни фактури	
Добавяне	9
Активиране	14
Флагове	17
Продукти	19
Получатели	21
Сметки	23
Значения на бутоните	25

ВЪВЕДЕНИЕ

eFaktura.bg е система, в която фактури и други документи се представят електронно от доставчици (издатели) на купувачи (получатели) чрез интернет. Документите могат да се преглеждат, потвърждават, оспорват, заплащат и съхраняват.

Какво представляват електронната фактура и електронната пратката?

Електронната фактура е документ подписан с валиден електронен подпис и е напълно равностойна на съответния хартиен носител. Електронните фактури представяни чрез системата на eFaktura.bg напълно отговарят на изискванията на „Закона за електронния документ и електронния подпис“, „Закона за счетоводството“ и „Закона за ДДС“.


Електронната пратка е документ подписан с валиден електронен подпис и служи за сигурен пренос на един или повече документи, или файлове от изпращача на пратката до получателя чрез системата на eFaktura.bg. Пренасяните документи и файлове също могат да бъдат подписани всеки индивидуално.

Гарантиране на автентичността на произхода на фактурата/пратката и ненарушимостта на съдържанието се постига чрез използване на електронен подпис. Електронният подпис трябва да е издаден от лицензиран доставчик на удостоверителни услуги, съгласно "Закона за Електронния Документ" и "Електронния Подпис" (ЗЕДЕП).

Свързване през Интернет

За използване на услугата eFaktura.bg е необходимо да имате инсталиран някой от следните браузери - Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome или Apple Safari. Комуникацията между вашия браузер и сървъра се извършва през криптирана сесия (SSL).

Добавяне на сметка

За да добавите нова сметка в номенклатурата натиснете бутона **Добави**. Отваря се форма за добавяне на нова сметка. Попълнете необходимите данни след което натиснете бутона **Добави** 

Сметки → добавяне

Добавяне на нова сметка

Банка: *

BIC: *

IBAN: *

Валута:

Сметка по подразбиране:

Полетата отбелязани с *, са задължителни

За да промените данните за вече въведена сметка натиснете бутона 

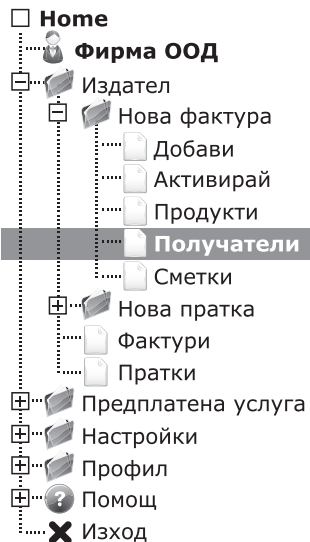
За да изтриете вече въведена в номенклатурата сметка натиснете бутона 

СМЕТКИ

Тази функция позволява да поддържате номенклатура от банковите сметки на които да бъдат превеждани сумите по издаваните от вас фактури, когато начина на плащане е **Платежно нареждане**.

За да видите списъка с въведените в номенклатурата продукти изберете от менюто на системата:

Издател → Нова фактура → Сметки



РЕГИСТРАЦИЯ

1. Посетете следния WEB адрес:

<https://efaktura.bg/prepaid>

2. Въведете валиден e-mail, на който ще получите указания за това, как да продължите регистрацията. Въведеният e-mail ще се използва и като идентификатор на потребителя.

– Стъпка 1

Email*



Въведете кода от
изображението*

Полетата, отбелязани с *, са задължителни

3. На посоченият от вас e-mail адрес, ще получите съобщение с линк, който трябва да посетите, за да продължите регистрацията.

4. Въведете данни за регистрация. Полетата отбелязани със звездичка са задължителни.

Потребителски профил	
Идентификатор	<input type="text" value="e-mail адрес"/>
Парола*	<input type="password" value="•••••"/>
Повторете паролата*	<input type="password" value="•••••"/>
Име, Фамилия*	<input type="text" value="Име Фамилия"/>
ЕГН	<input type="text"/>
Отдел	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>

Преди да продължите, прочетете **Условията за ползване**.

В случай, че сте упълномощено лице, ще трябва да заредите сканирано пълномощно. Ако файловете са повече от един, ще трябва да ги архивирате.

 Browse...

Добавяне на получател

За да добавите нов получател към номенклатурата натиснете бутона **Добави**. Отваря се формата за добавяне на нов получател. Попълнете необходимите данни и натиснете бутона **Добави** 

Получатели → добавяне

Добавяне на нов получател

Име:	<input type="text"/>	*
Град:	<input type="text"/>	
Адрес:	<input type="text"/>	
Държава:	<input type="text"/>	
Ид. номер:	<input type="text"/>	*
ДДС номер:	<input type="text"/>	
E-mail:	<input type="text"/>	*
Лице за контакт:	<input type="text"/>	
Кл. номер на получателя при издателя:	<input type="text"/>	
Кл. номер на издателя при получателя:	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Добави"/>	<input type="button" value="Отказ"/>

Полетата отбелязани с *, са задължителни

За да промените данните за вече въведен получател натиснете бутона 

За да изтриете вече въведен в номенклатурата получател натиснете бутона 

ПОЛУЧАТЕЛИ

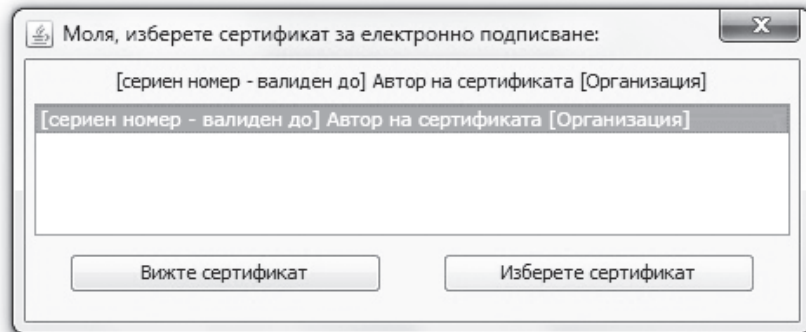
Тази функция позволява да поддържате номенклатура с получатели, която да използвате при въвеждането на фактури и пратки през формите.

За да видите списъка с въведените в номенклатурата получатели изберете от менюто на системата:

Издател → Нова фактура → Получатели



5. Системата ще поиска от вас да изберете сертификата за електронен подпис и да въведете ПИН.




Добре дошли в eFaktura.bg!

РАБОТА С МЕНЮТО



Добавяне на продукт

За да добавите нов продукт към номенклатурата натиснете бутона **Добави**. Отваря се формата за добавяне на нов продукт. Попълнете необходимите данни и натиснете бутона **Добави** 

Продукти → добавяне

Добавяне на нов продукт

Код на продукт:	<input type="text"/>
Име на продукт/услуга:	<input type="text"/> *
Марка:	<input type="text"/>
Количество:	<input type="text"/>
Единична цена:	<input type="text"/>
Търговска отстъпка:	<input type="text"/>
ДДС %:	<input type="text" value="20"/>
	<input type="button" value="Добави"/> <input type="button" value="Отказ"/>

Полетата отбелязани с *, са задължителни

За да промените данните за вече въведен продукт натиснете бутона 

За да изтриете вече въведен в номенклатурата продукт натиснете бутона 

ПРОДУКТИ

Тази функция позволява да поддържате номенклатура с продукти, която да използвате при въвеждането на нови документи през формата.

За да видите списъка с въведените в номенклатурата продукти изберете от менюто на системата:

Издател → Нова фактура → Продукти



ИЗДАТЕЛ

В тази част от менюто се намират функциите за работа на доставчиците (издателите на документи).

НОВА ФАКТУРА НОВА ПРАТКА

ДОБАВИ - отваря формата за ръчно въвеждане на фактури или пратки.

АКТИВИРАЙ - изпращане на фактури или пратки.

ПРОДУКТИ - позволява да поддържате номенклатура с продукти, която да използвате при въвеждането на нови документи през формата.

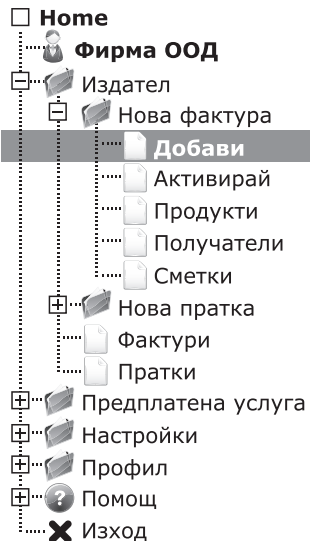
ПОЛУЧАТЕЛИ - позволява да поддържате номенклатура с получатели, която да използвате при въвеждането на фактури и пратки през формите.

СМЕТКИ - позволява да поддържате номенклатура от банковите сметки на които да бъдат превеждани сумите по издаваните от вас фактури, когато начина на плащане е „Платежно нареждане“.

ДОБАВЯНЕ

1. От менюто на системата изберете:

Издател → Нова фактура → Добави



- ако сте избрали да създадете нов флаг, напишете в полето **Име на флаг** името на флага и изберете една от иконите от списъка с икони чрез кликане върху нея. За да добавите новия флаг към списъка натиснете **Добави**. Ако желаете да се откажете от създаването на новия флаг натиснете бутона **Затвори прозореца**. Изберете новосъздадения флаг при което той ще бъде присвоен на избраните документи.
- ако не сте избрали създаване на нов флаг изберете желания флаг от списъка с флаговете при което той ще бъде присвоен на маркираните документи.


2. Махане на Флаг

Ако желаете да махнете даден флаг от един или повече документи направете следното:

- маркирайте документите
- кликнете върху бутона **Флаг** от лентата с бутони
- от появилото се меню изберете **Махане на флаговете**
- маркираните документи вече са без присвоен флаг

2. Изтриване на Флаг

Ако желаете да изтриете създаден от вас флаг следвайте следните стъпки:

- маркирайте поне един документ
- кликнете върху бутона **Флаг** от лентата с бутони
- натиснете бутона **Изтрий**  на съответния флаг.

ФЛАГОВЕ

За улеснение на потребителите на системата при работа с голям брой документи, системата позволява на всеки конкретен потребител да маркира даден документ като му присвои **Флаг**. При документите с присвоен флаг в колоната **Флаг**, на страницата за преглед на документи, се вижда изображението асоциирано с присвоения флаг.

В системата има предварително дефинирани определен набор от флагове, като имате възможност да създавате допълнително и свои флагове.

Когато имате фактури или пратки с присвоен флаг функциите

Издател → Фактури или Издавател → Пратки


автоматично се разклоняват на две или повече подфункции, една от които е **Без флаг**, а останалите са с имената на използваните от потребителя флагове. По този начин можете бързо да изберете за преглед само документите маркирани с конкретен флаг или документите които нямат присвоен флаг.

1. Присвояване на Флаг

За да присвоите флаг на една или повече фактури, или пратки следвайте следните стъпки:

- маркирайте документите на които желаете да присвоите флаг от списъка с документи
- кликнете върху бутона **Флаг** от лентата с бутони над списъка с документи



2. Данни за получателя

Въведете данните на получателя в указаното поле "Получател" или изберете вече съществуващ такъв  Добави получател

Можете да запазите текущия получател чрез натискане на 

 Добави продукт

 Добави получател

Получател 	
Име:	<input type="text"/>  *
Град:	<input type="text"/>
Адрес:	<input type="text"/>
ЕИК/ЕГН:	<input type="text"/> *
ДДС ном.:	<input type="text"/>
Кл. ном.:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/> *

3. Данни за документа

Изберете вида на документа от падащото меню, номер и дата. Възможните видове документи са Фактура, Проформа фактура, Кредитно известие, Дебитно известие, Сметка, Кредитно авизо или Дебитно авизо. Стойността по подразбиране е Фактура.

Вид: ▼



№: *

от дата: *

4. Данни за издателя





Полетата се попълват автоматично от системата като данните се взимат от фирмения профил на издателя. Редакцията на тези данни не е разрешена през формата за ръчно въвеждане и ако е наложителна трябва да използват формата за редактирането на профила на титуляра.

5. Данни за стоките и услугите

Введете продукт или добавете вече съществуващ такъв от бутона, който се намира над полето "Данни за получателя"  Добави продукт
За повече от един продукт, натиснете бутона  Добавяне на нов ред

№	Код	Наименование на стоките / услугите	Мярка	К-во	Ед. цена	Отст. %	Стойност
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 

3. Списък с фактури

Флагове										
		Получател	E-mail	№	Дата док. ▼	Срок за пл.	Вид	Сума	Състояние	Бр. извест.
<input type="checkbox"/>		Име	abv@abv.bg	1111111111	01/01/2011		Фактура	206,40	 Известна	1
<input type="checkbox"/>		Име	abv@abv.bg	1111111111	01/01/2011		Фактура	206,40	 Известна	1

4. Значение на колоните в списъка

Получател – това е името на получателя на фактурите или пратките.

Флаг – когато фактурата е маркирана с даден флаг тук се визуализира неговото изображение. показва се само ако има Флаг

E-Mail – това е e-mail адреса на получателя. Допускат се повече от един e-mail адреса за известяване, като те трябва да са разделени със символа точка и запетая - " ; "

№ и дата – в тези две колони се показват номера и датата на издаване на документа.

Срок за плащане – крайният срок за плащане на фактурата ако е указан такъв

Вид – в това поле се показва видът на документа фактура, дебитно известие, кредитно известие, сметка и т.н.

Сума – това е общата дължима сума за плащане по фактурата.

Състояние – показва текущия статус на фактурата или пратката.

Брой известия – числото показва броя на известията изпратени до получателя на документа по e-mail.

Колоните **№**, **Срок за плащане** и **Сума** са налични само в страницата за преглед на фактури и липсват в страницата за преглед на пратки.

Успешно подписаните и заредени фактури и електронни пратки получават статус **Неактивирана**.

За улесняване на работата с тях се въвеждат понятията "Група фактури" и "Група пратки". Групата е логическо обединение на една или повече фактури или пратки. При въвеждане на нова фактура или пратка имате възможност да изберете дали тя да бъде добавена към вече съществуваща група или да създадете нова група.

Използването на групи дава възможност документите да бъдат логически разделяни по определени критерии от потребителите, което улеснява работата в многопотребителска среда или при голям брой на документите. Преди активирането на дадена група може да прегледате документите в нея и при установяване на грешки да редактирате или анулирате някои от тях.

	#	timestamp ▼	Име на група	Статус	Общ бр.	За активирание	Обща сума
	11111	г/м/д час		Неактивирана	1	1	30.5

1. Активиране на група

Ако желаете да активирате група с фактури или пратки натиснете бутона

Активирай групата на съответната група.

2. Преглед на фактури / пратки

Ако желаете да прегледате фактурите или пратките в дадена група натиснете съответно бутоните:

Покажи фактурите или **Покажи пратките**

За да запазите данните за стока/услуга въведени на даден ред в номенклатурата на стоките натиснете бутона намиращ се в края на съответния ред. За да изтриете даден ред кликнете върху бутона намиращ се в края на съответния ред.

6. Начин на плащане

Имате възможност да изберете между следните два начина на плащане - **В брой** или **Платежно нареждане**. Начина на плащане по подразбиране зависи от това дали има въведени банкови сметки в номенклатурата със сметките. Когато няма въведени сметки в номенклатурата автоматично се избира начин на плащане **В брой**. При наличие на поне една банкова сметка в номенклатурата, подразбиращия се начин на плащане е **Платежно нареждане**.

7. Име на група

В това поле може да въведете името на групата, към която да бъде добавена фактурата/пратката след като бъде успешно подписана и съхранена в системата. Полето е във вид на падащ списък и позволява избор на вече съществуваща неактивирана група или въвеждането на име на нова група. Ако желаете да създадете нова група напишете в полето името на новата група и при успешно подписване на документа групата ще бъде автоматично създадена. Ако не бъде избрано име от списъка или въведено ново име на група фактурата/пратката се добавят към текущата неактивирана група без име.

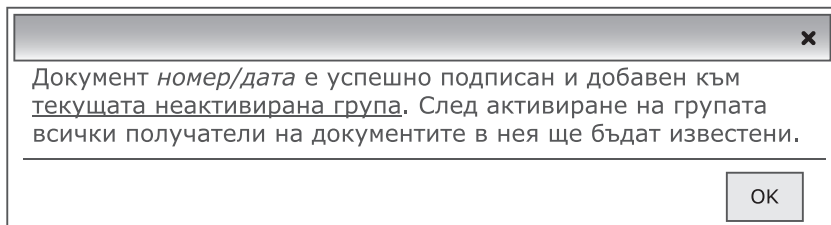
8. Валута

От това поле, което е във вид на падащ списък може да изберете валутата на документа. По подразбиране е избрана валута „BGN“ (Български лев).

9. Запазване на документа

Натиснете бутона

Системата ще поиска да изберете сертификат за електронно подписване и да въведете ПИН. При успешно създаване на фактурата, ще получите следното съобщение:

**АКТИВИРАНЕ**

1. От менюто на системата изберете:

Издател → Нова фактура → Активирай

