

Е-Факторинг

Руководство пользователя

Роль Дебитора

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ	4
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА	4
ВХОД В СЕРВИС.....	4
ИНТЕРФЕЙС.....	5
Меню сервисов.....	5
Меню пользователя	6
Выбор схемы финансирования.....	6
ДОГОВОРЫ ПОСТАВКИ	6
Карточка договора поставки.....	7
ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ	7
Согласование	7
Отклонение.....	8
Экспорт	8
ПОСТАВКИ.....	9
Карточка поставки.....	10
Документы по поставке.....	10
ВЕРИФИКАЦИЯ.....	10
Карточка реестра ПДТ	11
ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ПДТ	11
Форма создания реестра ПДТ.....	11
Режим верификации	12
Загрузка реестра ПДТ файлом	13
ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	13
КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА	13
ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	14
Принятие.....	14
Отклонение.....	14
Аннулирование.....	15
ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	15
ПОДПИСАНИЕ.....	16

ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство предназначено для описания работы в сервисе Е-Факторинг и процесса обмена набором электронных документов для предоставления услуг факторинга.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Денежное требование - существующие или будущие требования Поставщика об уплате Покупателем денежных сумм в счет отгруженных товаров, выполненных работ или оказанных услуг в соответствии с Договором поставки.

Поставка – электронная сущность, описывающая факт поставки товара / выполнения работ / оказания услуг и возникновение денежного требования.

Реестр переданных денежных требований (далее **Реестр ДТ**) - документ со списком поставок, подтвержденный электронной подписью Поставщика и Фактора, подтверждает переуступку денежных требований от Поставщика к Фактору в отношении перечисленных в документе поставок.

Реестр подтвержденных денежных требований (далее **Реестр ПДТ**) - документ со списком Поставок, подтвержденный электронной подписью Покупателя, которой Покупатель подтверждает действительность Поставок, отсутствие претензий, товарных споров, встречных требований, оснований для возврата товаров или иных факторов, уменьшающих величину такой Поставки, а также срок оплаты Поставки в порядке, предусмотренном Договором поставки.

Фактор - юридическое лицо, оказывающее комплекс услуг по факторинговым операциям.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

Основной функцией сервиса электронного документооборота (далее Е-Факторинг) является осуществление обмена юридически значимыми электронными документами между Фактором и участниками предоставления услуг по факторингу.



При передаче данных используются современные способы защиты информации. Все передаваемые документы защищены от несанкционированного доступа, также обеспечивается полная проверка целостности и установление авторства передаваемого документа.

ВХОД В СЕРВИС

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

1. Запустите Интернет-браузер (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox).
2. Перейдите по ссылке <https://efactoring.esphere.ru>.
3. Введите логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.

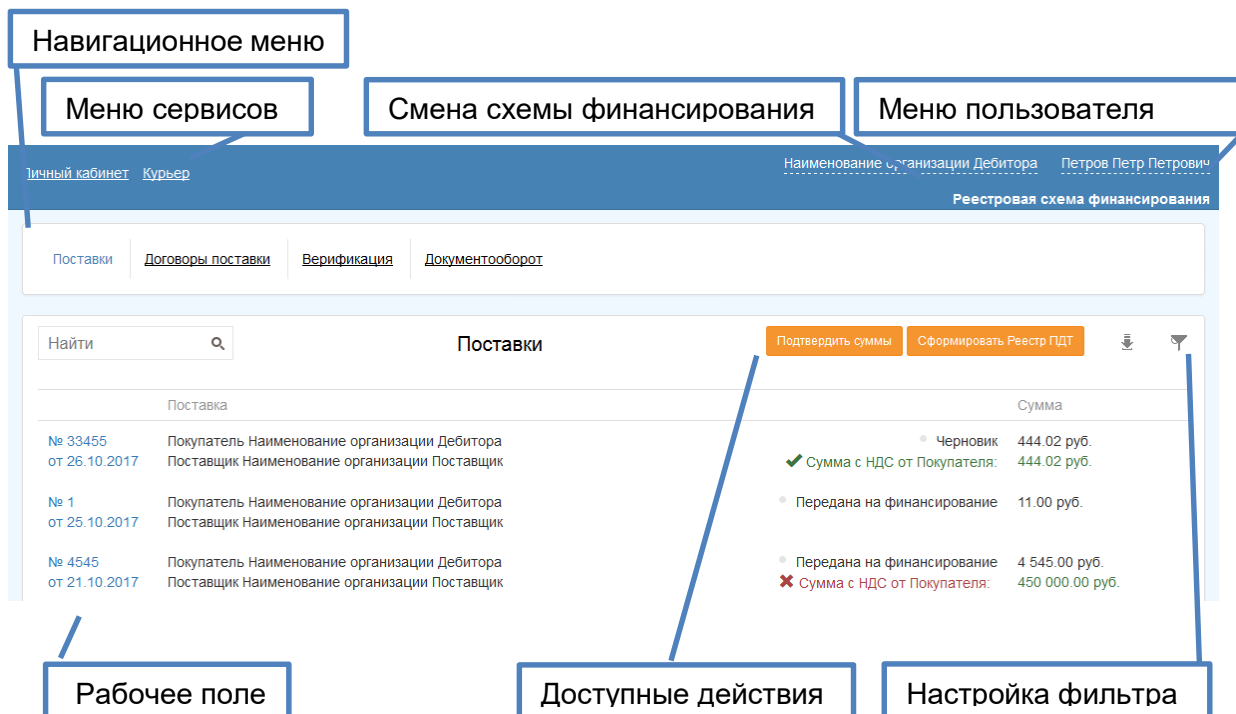
Вход в систему

[Войти](#)

ИНТЕРФЕЙС

В данном разделе представлено описание и расположение компонентов интерфейса Сервиса Е-Факторинг для пользователя организации с ролью Дебитор.



Навигационное меню

Навигационное меню располагается в верхней части рабочего окна и состоит из набора модулей, доступных пользователю в соответствии с установленной ролью.

- **Поставки** – данные по денежным требованиям;
- **Договоры поставки** – Договор купли-продажи (поставки) товаров, выполнения работ или оказания услуг, заключенный между Поставщиком и Покупателем, предусматривающий отсрочку платежа
- **Верификация** – Список Реестров подтвержденных денежных требований
- **Документооборот** – Двух и трехсторонний обмен неструктурированными документами.

Меню сервисов

Меню сервисов располагается в верхней части рабочего окна и позволяет быстро перейти к сервисам «Личный кабинет клиента» и «Курьер».

Меню пользователя

Меню пользователя служит для управления персональными настройками, системными уведомлениями Сервиса и состоит из следующих пунктов:

- **Профиль** – в личном кабинете предоставляется возможность просмотра личных данных и переход к управлению данными пользователя в сервисе «Личный кабинет»;
- **Уведомления** – в разделе предоставляется возможность управления уведомлениями, которые будут приходить на e-mail, указанный в Профиле.

Выбор схемы финансирования

Выбор схемы финансирования позволяет переключить режим работы на один из доступных:

- **Реестровая схема финансирования** – работа с денежными требованиями, созданными по реестру ДТ, при отсутствии первичных документов в электронном виде.
- **Поставочная схема финансирования** – работа с денежными требованиями, созданными на основании первичных документов в электронном виде.

ДОГОВОРЫ ПОСТАВКИ

В Сервисе предусмотрен обмен данными для регистрации Договора поставки. Договор поставки на платформе создает компания с ролью Поставщик и направляет на согласование последовательно Дебитору и Фактору.

Доступные Договоры поставки представлены в форме списка с указанием номера договора, партнеров и статуса.

Поставки Договоры поставки Верификация Документооборот								
Найти		Договоры поставки					Согласовать	Отклонить
Номер	Поставщик	Фактор	Покупатель	Подписан поставщиком	Подписан покупателем	Подписан Фактором	Статус	
<input type="checkbox"/>	ДП-10-2	Наименование организации Поставщик	Наименование организации Фактора	Наименование организации Дебитора	✓	✓	✓	Согласован
<input type="checkbox"/>	ДП-1	Наименование организации Поставщик	Наименование организации Фактора	Наименование организации Дебитора	✓	✓	✓	Согласован

При необходимости есть возможность перейти в карточку договора для просмотра более детальной информации по нему, нажав на номер договора в списке.

Карточка договора поставки

Карточка договора поставки содержит номер договора, информацию о поставщике, факторе, а также основную информацию по договору, а именно: срок действия, варианты срока отсрочки платежа, выбранная схема финансирования и номер соответствующего договора факторинга.

Также в карточке договора имеется приложенный файл договора, для загрузки файла следует нажать Скачать. Допустимые форматы приложенного файла – doc, docx, pdf, jpg, xml

Просмотр договора	
Номер	ДП-10-2
Начало	04.07.2017
Бессрочный	<input type="checkbox"/>
Поставщик	Наименование организации Поставщик
Дебитор	Наименование организации Дебитора ✕ ▾
Срок отсрочки	4
Схема финансирования	Реестровая схема финансирования ✕ ▾
Договор факторинга	ДФ-10
Сканы документов	
Назад Экспорт	

ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

Каждый из получателей Договора поставки может принять или отклонить договор. Данные действия доступны как в списочной форме, так и в карточке договора.

Также доступен экспорт Договора поставки.

Согласование

Для принятия Договора поставки следует выполнить следующие шаги:

1. Выберите Договор поставки в списочной форме или перейдите к Карточке Договора поставки
2. Нажмите Согласовать
3. Выберите сертификат электронной подписи

Выбор сертификата



- SN=Петров, G=Петр Петрович, Т=Директор, STREET="ул. Тест, д. 7", CN=ООО Тест Тест, O=ООО Тест Тест, L=Тест, S=81 Республика тест, C=RU, ИНН=008887776665, ОГРН=1112224445556, СНИЛС=33345455566
- SN=Иванов, G=Иван Иванович, Т="Тестовая тесст", STREET=Тестовый тест, CN=ТЕСТ ТЕСТ, O=ТЕСТ ТЕСТ, L=Санкт-Петербург, S=78 г. Санкт-Петербург, C=RU, ИНН=002223332223, ОГРН=1111111111111, СНИЛС=11111111111
- CN=supp.alabs12 - (не валиден)

Подписать

Отменить

Примечание: Для подписания в списке Выбора сертификата буду предложены все сертификаты, доступные на локальном компьютере.

4. Нажмите Подписать

Договор поставки будет подписан и отправлен на согласование Фактору.

Отклонение

Для отклонения Договора поставки следует выполнить следующие шаги:

1. Выберите Договор поставки в списочной форме или перейдите к Карточке Договора поставки
2. Нажмите Отклонить
3. Укажите текст причины отклонения

Укажите причину отклонения (необязательно)



Добавить

Отменить

4. Нажмите Добавить

Договор поставки будет отклонен. Дальнейшее согласование данного Договора поставки невозможно. Текст причины отклонения будет доступен для просмотра всем участникам согласования Договора поставки.

Экспорт

Для выгрузки документа на локальный компьютер выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку Договора поставки
2. Нажмите кнопку Экспорт

Будет выгружен архив, содержащий файл xml карточки договора, файлы подписей всех участников и файлы приложенные к Договору поставки.

ПОСТАВКИ

В разделе Поставки отображаются заведенные на площадке данные о Денежных требованиях, соответствующие выбранной Схеме финансирования.

В зависимости от схемы финансирования:

- В поставочной схеме финансирования – поставки, созданные на основании Первичных документов в электронном виде, загруженных на площадку Оператором ЭДО.
- В реестровой схеме финансирования – поставки, созданные на основании данных, указанных поставщиком в Реестре ДТ.

Доступные Поставки представлены в форме списка с указанием номера и даты поставки, покупателя, поставщика, статуса и суммы денежного требования.

Поставка	Сумма
№ 33455 от 26.10.2017 Покупатель Наименование организации Дебитора Поставщик Наименование организации Поставщик	<ul style="list-style-type: none"> Черновик 444.02 руб. ✓ Сумма с НДС от Покупателя: 444.02 руб.
№ 1 от 25.10.2017 Покупатель Наименование организации Дебитора Поставщик Наименование организации Поставщик	<ul style="list-style-type: none"> • Передана на финансирование 11.00 руб.
№ 4545 от 21.10.2017 Покупатель Наименование организации Дебитора Поставщик Наименование организации Поставщик	<ul style="list-style-type: none"> • Передана на финансирование 4 545.00 руб. ✗ Сумма с НДС от Покупателя: 450 000.00 руб.

Возможные статусы поставки:

Статус	Описание
Новая	Денежное требование сформировано в Системе и готово к передаче Финансовому агенту на Факторинговое обслуживание
Передана на обслуживание	Денежное требование передано Клиентом Финансовому агенту на Факторинговое обслуживание без запроса Финансирования
Передана на финансирование	Денежное требование передано Клиентом Финансовому агенту на Факторинговое обслуживание с запросом Финансирования
Отклонена	Денежное требование не принято Финансовым агентом на Факторинговое обслуживание
Подтверждена	Денежное требование проверено и принято Финансовым агентом на Финансирование

Профинансирована	В счет Денежного требования выплачено Финансирование
Оплачена	По Денежному требованию, в счет которого было выплачено Финансирование, поступила оплата от Дебитора в полном объеме
Оплачена без финансирования	По Денежному требованию, в счет которого Финансовым агентом не было выплачено Финансирование, получена оплата от Дебитора
Просрочена	По Денежному требованию наступил срок платежа, Предусмотренный Контрактом, а денежные средства от Дебитора не поступили или поступили не в полном объеме

При необходимости есть возможность перейти в карточку Поставки для просмотра более детальной информации по ней, нажав на номер поставки в списке.

Карточка поставки

Карточка поставки содержит номер и дату поставки, информацию о поставщике, покупателе, статус, сумму денежных требований, данные по договору поставки и основную информацию о документах по поставке.

Документы по поставке

Если выбрана схема финансирования Поставочная, присутствует возможность просмотреть детальную информацию документов по из поставке.

Для выгрузки документа по поставке:

1. Перейдите в Карточку поставки
2. Нажмите на номер документа по поставке
3. Нажмите Скачать

ВЕРИФИКАЦИЯ

В разделе Верификация отображаются созданные реестры ПДТ.

В списочной форме доступна информация о статусе реестра ПДТ, а также доступно подписание.

Для подписания Реестра ПДТ выберите реестр в списочной форме, отметив галочкой, и нажмите кнопку Подписать.

Для экспорта Реестра ПДТ в формате xls нажмите 

При необходимости есть возможность перейти в карточку Реестра ПДТ для просмотра более детальной информации по нему, нажав на номер реестра в списке.

Карточка реестра ПДТ

Карточка Реестра ПДТ содержит номер и дату Реестра, а также основную информацию по поставкам, содержащимся в Реестре ПДТ.

Для скачивания реестра в формате PDF или XLS нажмите соответствующую кнопку PDF или Excel

Для экспорта архива, содержащего файл реестра в формате XML с электронной подписью SGN, нажмите Экспорт

Если Реестр ПДТ не был подписан, то доступно редактирование Реестра ПДТ, в том числе создание, удаление и редактирование поставок в реестре.

ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ПДТ

Реестр ПДТ можно сформировать следующими способами:

- Создать Реестр ПДТ вручную, заполнив данные по поставкам
- В режиме верификации, подтверждая или редактируя информацию по поставкам, имеющимся на площадке.
- Загрузить Реестр ПДТ файлом в формате xls

Форма создания реестра ПДТ

Для формирования Реестра ПДТ следует перейти в раздел Поставки и нажать кнопку Сформировать реестр ПДТ.

[Поставки](#) | [Договоры поставки](#) | [Верификация](#) | [Документооборот](#)

Реестр подтвержденных денежных требований Отмена **Сохранить** Подписать

Номер Реестра	34343442	Наименование Покупателя	Наименование организации Дебитора
		ИНН Покупателя	6671167320
Дата Реестра	16.11.2017	КПП Покупателя	667101001

Создать поставку **Удалить поставку**

<input type="checkbox"/>	№ п/п	Наименование поставщика	ИНН Поставщика	КПП Поставщика	Тип документа	№ документа	Дата документа	Итоговая сумма, руб. (с учетом корректировок и НДС)
<input type="checkbox"/>	1							
<input type="checkbox"/>	2							

Примечание: Номер Реестра ПДТ будет проставлен автоматически, как следующее число после последнего сформированного Реестра ПДТ. При необходимости номер Реестра ПДТ можно отредактировать.

Для добавления поставки нажмите Создать поставку. В появившейся строке следует заполнить все доступные поля:

- Информация о поставщике: Наименование, ИНН и КПП
- Данные документа по поставке: Тип документа, номер и дата
- Итоговая сумма с учетом корректировок и НДС

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения документа как черновик, он будет доступе в разделе Верификация, или **Подписать** для подписания документа и отправки Фактору.

Режим верификации

Режим верификации предусмотрен для создания Реестра ПДТ путем подтверждения или редактирования данных по поставкам, созданным на площадке Поставщиком или загруженных оператором электронного документооборота.

Для перехода в режим Верификации перейдите в раздел Поставки и нажмите кнопку Подтвердить суммы

Поставка	Сумма	Действия
№ 33455 от 26.10.2017 Покупатель Наименование организации Дебитора Поставщик Наименование организации Поставщик	Черновик 444.02 руб. Сумма с НДС от Покупателя: 444.02 руб.	[иконка карандаша]
№ 1 от 25.10.2017 Покупатель Наименование организации Дебитора Поставщик Наименование организации Поставщик	Передана на финансирование 11.00 руб.	[иконка галочки] [иконка карандаша]
№ 4545 от 21.10.2017 Покупатель Наименование организации Дебитора Поставщик Наименование организации Поставщик	Передана на финансирование 4 545.00 руб. Сумма с НДС от Покупателя: 450 000.00 руб.	[иконка карандаша]
№ 0609-1 от 19.10.2017 Покупатель Наименование организации Дебитора Поставщик Наименование организации Поставщик	Черновик 2 222.11 руб.	[иконка галочки] [иконка карандаша]

Если сумма поставки корректна, то нажмите

Если сумма поставки некорректна, то введите другую сумму нажав

Для экспорта списка поставок в xls нажмите

Для перехода к форме редактирования, подписания и отправки Реестра ПДТ нажмите кнопку "Сформировать Реестр ПДТ". Будет загружена форма редактирования Реестра ПДТ. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения документа как черновик, он будет доступе в разделе Верификация, или **Подписать** для подписания документа и отправки Фактору.

Для выхода из режима редактирования и отмены введенных данных нажмите "Отмена"

Загрузка реестра ПДТ файлом

Для формирования Реестра ПДТ из данных в excel документе:

1. Перейдите в режим Верификации
2. Нажмите кнопку Загрузить
3. Выберите xls файл для загрузки

Если структура таблицы в файле соответствует спецификации, будет открыта страница создания Реестра ПДТ с заполненными полями из данных загруженного файла.

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения документа как черновик, он будет доступе в разделе Верификация, или **Подписать** для подписания документа и отправки Фактору.

ДОКУМЕНТООБОРОТ

В Сервисе предусмотрен двухсторонний и трехсторонний обмен неструктурированными документам.

Документы представлены в форме списка с указанием краткой информации по документу и текущего статуса.

При необходимости есть возможность перейти в карточку документа для просмотра более детальной информации по нему, нажав на номер документа в списке.

КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Карточка документа содержит полную информацию о документе, отправителе, получателе, а также дополнительную информацию к документу.

Экспорт

Для выгрузки документа на локальный компьютер выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.

2. Нажмите кнопку Экспорт

Будет выгружен архив, в котором содержатся:

- файл документа и подписи отправителя/получателя к нему;
- файлы квитанции и подписи к ним;
- файлы предложений об аннулировании, уведомлений об уточнении и подписи к ним;
- протокол передачи документа в электронном виде;
- файлы приложений;
- печатная форма документа в формате pdf (в случае если основной файл документа был в формате pdf).

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

Принятие

Принятие документа доступно только для документа в статусе «Новый». Для принятия документа выполните следующие шаги:

Если отправитель запросил подпись получателя:

1. Откройте Карточку документа
2. Нажмите кнопку Подписать
3. Выберите подпись из списка доступных сертификатов.

Если отправить не запросил подпись:

1. Откройте Карточку документа
2. Нажмите Принять

Если отправитель указал третьего получателя, документ будет направлен ему. Иначе статус документа изменится на «Документооборот завершен».

Отклонение

Отклонение документа доступно только для документов в статусе «Новый». Для отклонения документа выполните следующие шаги:

1. Откройте Карточку документа
2. Нажмите кнопку Отклонить
3. Укажите причину отклонения.

Статус документа будет изменен на «Отклонен». Текст комментария с причиной отклонения будет доступен всем участникам обмена.

Аннулирование

Для объявления юридически значимых (например, в случае ошибочной отправки) документов недействительными предусмотрена возможность отправить предложение об аннулировании документа.

Контрагент может принять или отклонить полученное предложение об аннулировании. При отклонении предложения об аннулировании формируется уведомление об уточнении.

Предложение об аннулировании

Для отправки предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку Аннулировать.
3. Укажите причину аннулирования в поле «Комментарий» и нажмите кнопку Аннулировать для подтверждения действия.

Отказ от аннулирования

Для отклонения предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку Отклонить аннулирование.
3. Укажите причину отказа от аннулирования в поле «Комментарий» и нажмите кнопку Отклонить для подтверждения действия.

Аннулирование документа

Для аннулирования документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в карточку документа.
2. Нажмите кнопку Подтвердить аннулирование.

ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

Для создания документа выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку Добавить.
2. Укажите тип документа в поле «Имя документа».
3. Выберите получателя документа из списка контрагентов. Можно выбрать отдельно Поставщика, Фактора или обоих.
4. При необходимости укажите обязательность подписи получателя.
5. Укажите номер и дату документа.
6. Нажмите кнопку Выбрать для загрузки файла документа.

7. При необходимости загрузите приложения. Электронная подпись на файлы приложения не распространяется.
8. При необходимости заполните дополнительную информацию.
9. Нажмите кнопку Сохранить для сохранения документа как Черновик или Отправить для подписания документа и отправки контрагенту.

Примечание: При выборе двух получателей документ будет отправлен последовательно: сначала получателю с ролью Фактор и только после Подписания или Принятия первым получателем, будет отправлен получателю с ролью Поставщик.

ПОДПИСАНИЕ

Для подписания в списке Выбора сертификата будут предложены сертификаты, доступные на локальном компьютере как Личные.

Выбор сертификата ×

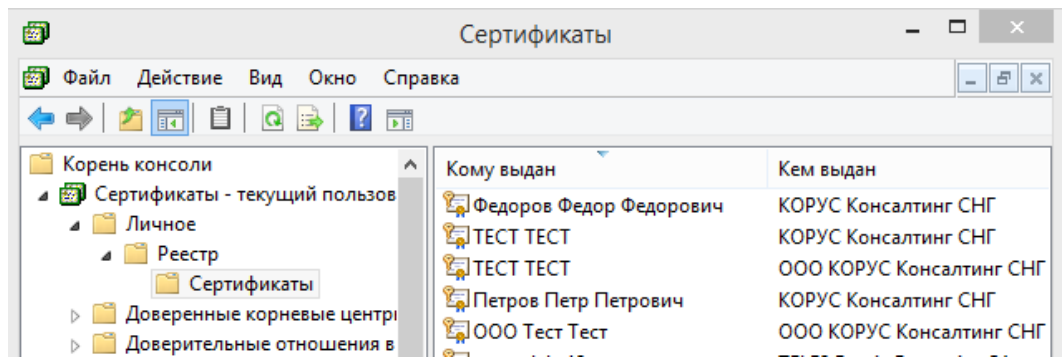
- SN=Петров, G=Петр Петрович, T=Директор, STREET="ул. Тест, д. 7", CN=ООО Тест Тест, O=ООО Тест Тест, L=Тест, S=81 Республика тест, C=RU, ИНН=008887776665, ОГРН=1112224445556, СНИЛС=33345455566
- SN=Иванов, G=Иван Иванович, T="Тестовая тесст", STREET=Тестовый тест, CN=ТЕСТ ТЕСТ, O=ТЕСТ ТЕСТ, L=Санкт-Петербург, S=78 г. Санкт-Петербург, C=RU, ИНН=002223332223, ОГРН=111111111111, СНИЛС=11111111111
- CN=supp.alabs12 - (не валиден)

Подписать

Отменить

Для корректной работы подписания следует:

1. Проверить наличие и активность СКЗИ КРИПТОПРО CSP
2. Проверить наличие и активность плагина КриптоПро Browser plugin в браузере
3. Проверить наличие сертификата в разделе Сертификаты в разделе Личное



4. Проверить наличие доступа к закрытому ключу ЭП (токену)

Примечание: Для первичной настройки воспользуйтесь инструкцией по установке и настройке компонентов для работы с сертификатом ЭП: https://lkk.esphere.ru/doc/SoftInstall_ExtUsers.pdf
