

Е-Факторинг

Руководство пользователя

Роль Поставщика

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ	5
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА	5
ВХОД В СЕРВИС.....	5
ИНТЕРФЕЙС.....	6
Навигационное меню	6
Меню сервисов.....	7
Меню пользователя	7
Выбор схемы финансирования.....	7
ДОГОВОРЫ ФАКТОРИНГА.....	7
Карточка договора факторинга	8
Создание договора факторинга	8
Подписание договора факторинга	9
Экспорт	10
ДОГОВОРЫ ПОСТАВКИ	10
Карточка договора поставки.....	11
Создание договора поставки	11
Подписание договора поставки	12
Экспорт	12
ПОСТАВКИ.....	13
Карточка поставки.....	14
Документы по поставке.....	14
РЕЕСТРЫ ДТ	14
Карточка реестра ДТ	14
ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ПДТ	15
Создание Реестра ДТ (реестровая схема).....	15
Создание Реестра ДТ (поставочная схема).....	18
Мастер финансирования	19
Загрузка реестра ДТ файлом	21
ОТПРАВКА ПОСТАВОК НА ДОФИНАНСИРОВАНИЕ	21
ЗАЯВКИ	21

Карточка заявки.....	22
ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	22
КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА.....	23
Экспорт.....	23
ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	23
Принятие.....	23
Отклонение.....	23
Аннулирование.....	24
ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	24
ПОДПИСАНИЕ.....	25

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.

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

Заявка на финансирование - документ со списком денежных требований, подтвержденный электронной подписью Поставщика, в котором Поставщик в соответствии с генеральным договором об общих условиях факторингового обслуживания просит Фактора произвести финансирование по денежным требованиям в составе Реестра ДТ.

Заявка на дофинансирование - документ со списком денежных требований, подтвержденный электронной подписью Поставщика, в котором Поставщик в соответствии с генеральным договором об общих условиях факторингового обслуживания просит Фактора предоставить дополнительное финансирование по требованиям в составе Реестра ДТ.

Заявка на отмену финансирования - документ со списком денежных требований, подтвержденный электронной подписью Поставщика, в котором Поставщик в соответствии с Генеральным договором об общих условиях факторингового обслуживания просит Фактора не производить финансирование по требованиям в составе Реестра ДТ.

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.

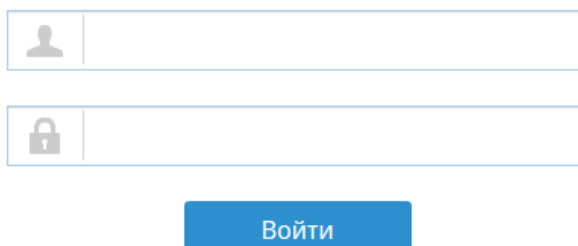
При передаче данных используются современные способы защиты информации. Все передаваемые документы защищены от несанкционированного доступа, также обеспечивается полная проверка целостности и установление авторства передаваемого документа.

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**.

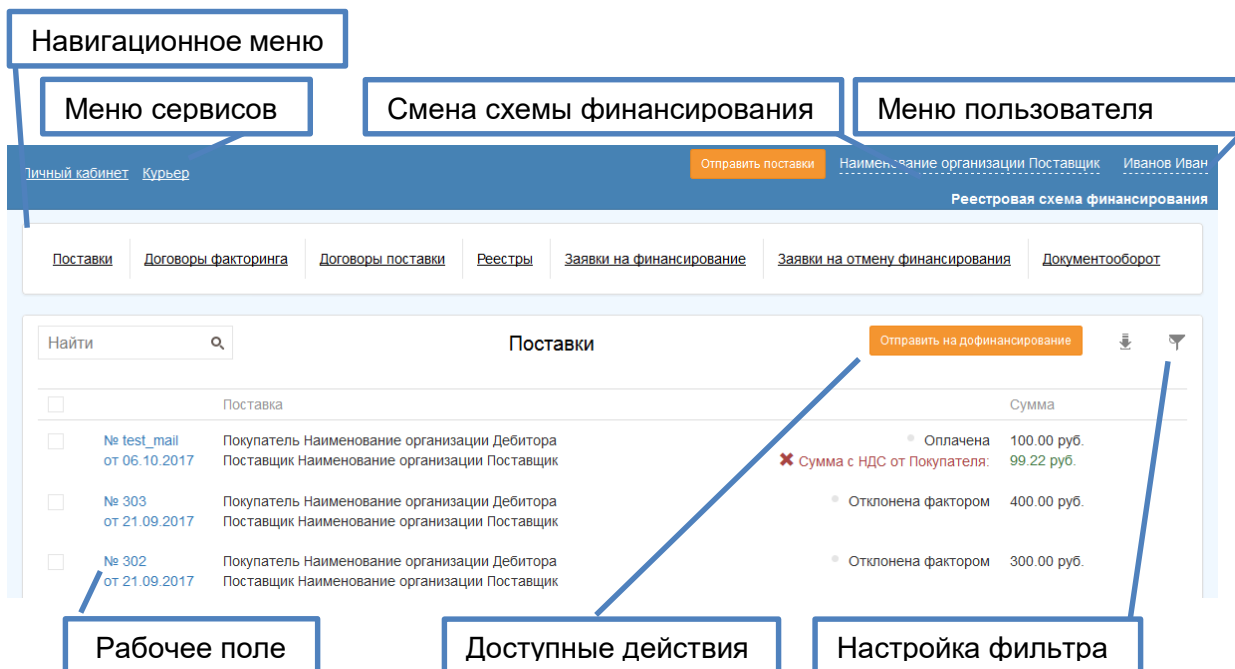
Вход в систему



The login form consists of two input fields stacked vertically. The top field has a person icon on the left, and the bottom field has a lock icon on the left. Below the fields is a blue button with the text 'Войти'.

ИНТЕРФЕЙС

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



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 факторинга** – раздел договоров, по которым Фактор передает или обязуется передать Поставщику денежные средства в счет денежного требования Поставщика к Дебитору, вытекающего из предоставления Поставщиком товаров, выполнения им работ или оказания услуг Дебитору, а Поставщик уступает или обязуется уступить Фактору это денежное требование
- **Договоры поставки** – раздел договоров купли-продажи (поставки) товаров, выполнения работ или оказания услуг, заключенный между Поставщиком и Покупателем, предусматривающий отсрочку платежа
- **Реестры** – список Реестров переданных денежных требований
- **Заявки на финансирование** – список сформированных заявок на финансирование
- **Заявки на отмену финансирования** - список сформированных заявок на обслуживание
- **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 ФАКТОРИНГА

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

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

Поставки Договоры факторинга Договоры поставки Реестры Заявки на финансирование Заявки на отмену финансирования Документооборот							
Найти		Договоры факторинга			Добавить	Отправить на Согласование	
Номер	Фактор	Поставщик	Подписан поставщиком	Подписан фактором	Статус		
<input type="checkbox"/>	exp1	Наименование организации Фактора	Наименование организации Поставщик	✓	✓	Согласован	
<input type="checkbox"/>	exp	Наименование организации Фактора	Наименование организации Поставщик	✓	✓	Согласован	

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

Карточка договора факторинга

Карточка договора факторинга содержит номер договора, информацию о поставщике, факторе, а также основную информацию по договору, а именно: срок действия, данные расчётного счёта.

Также в карточке договора имеется приложенный файл договора, для загрузки файла следует нажать Скачать.

Поставки	Договоры факторинга	Договоры поставки	Реестры	Заявки на финансирование	Заявки на отмену финансирования	Документооборот
--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	--	---	---------------------------------

Просмотр договора	
Номер	exp1
Начало	09.10.2017
Бессрочный	<input type="checkbox"/>
Факторинговая компания	Наименование организации Фактора
Поставщик	Наименование организации Поставщик
Расчётный счёт	12345678909876543567
БИК	041122002
Местоположение банка	МИРНЫЙ 12
Наименование банка	ПУ БАНКА РОССИИ ОКТЯБРЬСКОЕ
Корреспондентский счет	
Сканы документов	
Назад	Экспорт

Создание договора факторинга

Для создания Договора факторинга следует выполнить следующие шаги:

1. Выберите раздел Договоры Факторинга
2. Нажмите кнопку Добавить
3. Заполните все обязательные поля:
 - «*Номер*» - номер Договора Факторинга, заключенного с Фактором
 - «*Начало*» - дата начала действия Договора Факторинга, заключенного с Фактором
 - «*Окончание*» / «*Бессрочный*» - дата окончания действия Договора Факторинга, заключенного с Фактором. Если договор не имеет даты окончания или в нём прописано условие автопродлонгации, то активируем поле «Бессрочный»

- «Факторинговая компания» - выбираем из выпадающего списка Фактора, с которым заключен Договор Факторинга
- «Расчётный счёт» - № расчётного счёта, выданный банком Фактора для перечисления оплат по поставкам от Покупателя
- «БИК» - вводим БИК банка Фактора и выбираем банк из списка. Далее автоматически заполнятся следующие данные: «Корреспондентский счёт», «Наименование Банка», «Местоположение Банка»

БИК	044030653
	044030653 СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК

4. При необходимости приложить файлы, нажимаем «Загрузить» и загружаем скан-копию подписанного Договора Поставки и дополнительные файлы приложений.
5. Нажимаем «Сохранить», для сохранения договора факторинга в списке как черновик в статусе «Новый» или нажимаем «Отправить на согласование», для подписания договора и отправки на согласование в Фактору.

Также подписать и отправить на согласование Договор Факторинга можно из раздела Договоры Факторинга, отметив ранее созданный Договор в статусе «Новый» и нажав на кнопку «Отправить на согласование»

Подписание договора факторинга

Для подписания Договора факторинга следует

1. Выберите Договор факторинга в списочной форме или перейдите к Карточке Договора факторинга
2. Нажмите Отправить на согласование.
3. Выберите сертификат электронной подписи

Выбор сертификата x

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=00888776665, 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=1111111111111, СНИЛС=11111111111

CN=supp.alabs12 - (не валиден)

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

4. Нажмите Подписать

Договор факторинга будет подписан и отправлен на согласование Фактору.

Экспорт

Для выгрузки документа на локальный компьютер выполните следующие шаги:

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

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

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.

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

Поставки	Договоры факторинга	Договоры поставки	Реестры	Заявки на финансирование	Заявки на отмену финансирования	Документооборот	
Найти <input type="text"/>							
Договоры поставки							
Добавить Отправить на Согласование							
Номер	Поставщик	Фактор	Покупатель	Подписан поставщиком	Подписан покупателем	Подписан Фактором	Статус
<input type="checkbox"/> ДП-11	Наименование организации Поставщик	Наименование организации Фактора	Наименование организации Дебитора	✗	✗	✗	Новый
<input type="checkbox"/> ДП-13	Наименование организации Поставщик	Наименование организации Фактора	Наименование организации Дебитора	✗	✗	✗	Новый
<input type="checkbox"/> ДП-12	Наименование организации Поставщик	Наименование организации Фактора	Наименование организации Дебитора	✗	✗	✗	Новый
<input type="checkbox"/> ГПБ1	Наименование организации Поставщик	Наименование организации Фактора	Наименование организации Дебитора	✓	✗	✓	На согласовании
<input type="checkbox"/> 222	Наименование организации Поставщик	Наименование организации Фактора	Дебитор (фиктивный) - "БАССЕЙН"	✓	Не требуется	✗	На согласовании

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

Создание договора поставки

Для создания Договора поставки следует выполнить следующие шаги:

1. Выберите раздел Договоры поставки
2. Нажмите кнопку Добавить
3. Заполните все обязательные поля:
 - «Номер» - номер Договора Поставки, заключенного с Покупателем
 - «Начало» - дата начала действия Договора Факторинга, заключенного с Фактором
 - «Окончание» / «Бессрочный» - дата окончания действия Договора Факторинга, заключенного с Фактором. Если договор не имеет даты окончания или в нём прописано условие автопродлонгации, то активируем поле «Бессрочный»
 - «Дебитор» - выбираем необходимого Покупателя
 - «Срок отсрочки» - Указываем количество дней отсрочки платежа по поставкам, указанные в Договоре Поставки. Если в Договоре Поставки указано несколько значений срока отсрочки платежа, то необходимо указать все значения. Чтобы добавить дополнительные ячейки, нажмите «Добавить отсрочку»
 - «Договор Факторинга» - выбираем из списка номер ранее зарегистрированного Договора Факторинга, в соответствии с которым, будет осуществляться финансирование поставок текущему Покупателю

Примечание: Схема финансирования указывается Фактором перед подписанием Договора поставки.

4. При необходимости приложить файлы, нажимаем «Загрузить» и загружаем скан-копию подписанного Договора Поставки и дополнительные файлы приложений.
5. Нажимаем «Сохранить», для сохранения договора поставки как черновик в статусе «Новый» или нажимаем «Отправить на

согласование», для подписания договора и отправки на согласование в Фактору.

Также подписать и отправить на согласование Договор Факторинга можно из раздела Договоры Факторинга, отметив ранее созданный Договор в статусе «Новый» и нажав на кнопку «Отправить на согласование»

Подписание договора поставки

Для подписания Договора поставки:

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

Выбор сертификата ×

SN=Петров, G=Петр Петрович, Т=Директор, STREET="ул. Тест, д. 7", CN=ООО Тест Тест, О=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, О=ТЕСТ ТЕСТ, L=Санкт-Петербург, S=78 г. Санкт-Петербург, C=RU, ИНН=002223332223, ОГРН=1111111111111, СНИЛС=1111111111

CN=surr.alabs12 - (не валиден)

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

4. Нажмите Подписать

Договор поставки будет подписан и отправлен на согласование сначала Дебитору, а затем Фактору.

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.

№	Покупатель	Дебитор (фиктивный) - "БАССЕЙН"	Поставщик	Наименование организации	Поставщик	Статус	Сумма
№ тест13112016_1807 от 13.11.2017						Черновик	1 055.00 руб.
№ 3434 от 28.10.2017						Подтверждена на 900	3 434.00 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 из документов по поставке.

Для выгрузки документа по поставке:

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

РЕЕСТРЫ ДТ

В разделе Реестры отображаются созданные реестры ДТ.

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

Для экспорта Реестра ДТ в формате xls нажмите 

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

Карточка реестра ДТ

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

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

В реестровой схеме финансирования, если Реестр ДТ не был подписан, то доступно редактирование Реестра ДТ, в том числе создание, удаление и редактирование поставок в реестре.

ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ПДТ

Реестр ПДТ можно сформировать следующими способами:

- Используя режим Мастер финансирования
- загрузить Реестр ДТ файлом в формате xls или xml
- в зависимости от схемы финансирования:
 - Реестровая схема финансирования - когда Поставщик создаёт Реестр ДТ, заполняя данные по поставкам, и после его подписания и отправки в Факторинговую компанию, на площадке создаются Поставки, перечисленные в данном Реестре ДТ.
 - Поставочная схема финансирования – когда Реестр ДТ создаётся на основании, выбранных Поставщиком в разделе Поставки, поставок в статусе «Новая». При данной схеме, поставки создаются на основании загруженных на площадку EDI / ЭДО документов. Ответственность за загрузку данных документов несёт Оператор площадки в соответствии с Регламентом использования Факторинговой площадки.

Создание Реестра ДТ (реестровая схема)

Для формирования Реестра ДТ через web форму:

1. Выберите схему финансирования - Реестровая
2. Перейдите в раздел Реестры
3. Нажмите кнопку Создать
4. На форме заполните основные данные по реестру ДТ

Поставки | Договоры факторинга | Договоры поставки | Реестры | Заявки на финансирование | Заявки на отмену финансирования | Документооборот

Реестр переданных денежных требований Отмена

Номер Реестра	<input type="text" value="2024"/>	Наименование Поставщика	Наименование организации Поставщик
Дата Реестра	16.11.2017	ИНН Поставщика	6731007443
Номер Договора Факторинга		КПП Поставщика	673101001
Дата Договора Факторинга		Наименование Покупателя	
Номер Договора Поставки	<input type="text" value=""/>	ИНН Покупателя	
Дата Договора Поставки		КПП Покупателя	

<input type="checkbox"/>	№ п/п	Тип документа	№ документа	Дата документа	Дата приемки	Отсрочка платежа, к.д.	№ Счет-фактуры / УПД	Дата Счет-фактуры / УПД	Итоговая сумма, руб. (с учетом корректировок и НДС)
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
ИТОГО сумма по Реестру, руб. (с учетом корректировок и НДС)									

- «Номер Реестра» - поле заполняется автоматически следующим по порядку числом после предыдущего сформированного реестра. При необходимости можно отредатировать значение номера реестра.
- «Номер Договора Поставки» - выберите из списка необходимый, ранее согласованный договор поставки. После выбора договора поставки, данные по Покупателю и договору факторинга заполнятся автоматически.

5. Укажите данные по поставкам, которые необходимо передать в реестре ДТ. Нажмите Создать поставку и заполните все обязательные поля:

- «Тип документа» - выберите название документа, являющегося подтверждением факта поставки (УПД_ДОП, Уведомление о приёме (RECADV) и др.)
- «№ документа» - заполните номер документа, указанного в поле «Тип документа»
- «Дата документа» - заполните дату документа, указанного в поле «Тип документа»
- «Дата приёмки» - заполните дату приёма продукции Покупателем
- «№ счет-фактуры / УПД» - заполняем номер счет-фактуры / УПД (Если УПД одновременно является и заменой документа, являющегося подтверждением факта поставки и документа, подтверждающего сумму поставки, то в столбцы № документа и № счет-фактуры / УПД заполняем одинаковыми номерами)
- «Дата счет-фактуры / УПД» - укажите дату счет-фактуры / УПД
- «Итоговая сумма, руб. (с учетом корректировок и НДС)» - укажите итоговую сумму поставки (с учётом корректировок и НДС)

6. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения документа как черновик, он будет доступе для дальнейшей работы в разделе Реестры, или **Отправить фактуру** для перехода к выбору поставок на финансирование/обслуживание, подписанию и отправке Фактуру.
7. Далее необходимо отметить поставки, которые следует отправить на финансирование. Неотмеченные поставки будут отправлены с пометкой на обслуживание.

Выберите поставки, которые хотите профинансировать

Сумма на финансирование - 812 000.00 руб.
Сумма на обслуживание - 606 000.00 руб.
Итого по реестру - 1 418 000.00 руб.

Отправить

	№ п/п	Тип документа	№ документа	Дата документа	Дата приемки	Отсрочка платежа (по данной товарной группе)	№ Счет-фактуры	Дата Счет-фактуры	Итоговая сумма, руб.(с учетом корректировок и НДС)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ТОРГ-12	10	27.06.2017	30.06.2017	20	10	28.06.2017	20000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ТОРГ-12	20	27.06.2017	27.06.2017	20	20	27.06.2017	12000
<input type="checkbox"/>	3	ТОРГ-12	30	27.06.2017	27.06.2017	20	30	27.06.2017	5000
<input type="checkbox"/>	4	ТОРГ-12	40	27.06.2017	27.06.2017	20	40	27.06.2017	600000
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ТОРГ-12	50	27.06.2017	27.06.2017	20	50	27.06.2017	780000
<input type="checkbox"/>	6	ТОРГ-12	60	27.06.2017	27.06.2017	20	60	27.06.2017	1000

Сумма на финансирование - 812 000.00 руб.
Сумма на обслуживание - 606 000.00 руб.
Итого по реестру - 1 418 000.00 руб.

Отправить

8. Нажмите отправить
9. Выберите сертификат ЭП для подписания.

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=1111111111111, СНИЛС=11111111111
- SN=Михайлов, G=Михаил Михайлович, CN=Михайлов Михаил Михайлович, L=Санкт-Петербург, S=78 г. Санкт-Петербург, C=RU, ИНН=11111111111, ОГРНИП=012345678911111, СНИЛС=12345678900

Подписать **Отменить**

10. Нажмите Подписать.

Создание Реестра ДТ (поставочная схема)

Для формирования Реестра ДТ на основании поставок, сформированных из EDI/ЭДО документов:

1. Выберите схему финансирования Поставочная ([подробнее](#))
2. Перейдите в раздел Поставки
3. Отметьте Поставки для добавления в Реестр ДТ. Добавить в Реестр ДТ можно только Поставки в статусе Новая
4. Нажмите кнопку Передать фактору
5. Введите номер Реестра ДТ, нажмите Далее

Введите номер Реестра ДТ

Отмена

Далее

6. Далее необходимо отметить поставки, которые следует отправить на финансирование. Неотмеченные поставки будут отправлены с пометкой на обслуживание.

Выберите поставки, которые хотите профинансировать

Сумма на финансирование - 812 000.00 руб.
Сумма на обслуживание - 606 000.00 руб.
Итого по реестру - 1 418 000.00 руб.

<input type="checkbox"/>	№ п/п	Тип документа	№ документа	Дата документа	Дата приемки	Отсрочка платежа (по данной товарной группе)	№ Счет-фактуры	Дата Счет-фактуры	Итоговая сумма, руб.(с учетом корректировок и НДС)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ТОРГ-12	10	27.06.2017	30.06.2017	20	10	28.06.2017	20000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ТОРГ-12	20	27.06.2017	27.06.2017	20	20	27.06.2017	12000
<input type="checkbox"/>	3	ТОРГ-12	30	27.06.2017	27.06.2017	20	30	27.06.2017	5000
<input type="checkbox"/>	4	ТОРГ-12	40	27.06.2017	27.06.2017	20	40	27.06.2017	600000
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ТОРГ-12	50	27.06.2017	27.06.2017	20	50	27.06.2017	780000
<input type="checkbox"/>	6	ТОРГ-12	60	27.06.2017	27.06.2017	20	60	27.06.2017	1000

Сумма на финансирование - 812 000.00 руб.
Сумма на обслуживание - 606 000.00 руб.
Итого по реестру - 1 418 000.00 руб.

7. Нажмите отправить
8. Выберите сертификат ЭП для подписания.

Выбор сертификата x

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

SN=Михайлов, G=Михаил Михайлович, CN=Михайлов Михаил Михайлович, L=Санкт-Петербург, S=78 г. Санкт-Петербург, C=RU, ИНН=111111111111, ОГРНИП=012345678911111, СНИЛС=12345678900

9. Нажмите Подписать.

Примечание: Статус обработки Реестра ДТ со стороны Факторинговой компании можно посмотреть в разделе Реестры. Статусы по финансированию Поставок, отображаются в разделе Поставки.

Мастер финансирования

Для перехода в Мастер финансирования нажмите кнопку Отправить поставки.

Личный кабинет [Курьер](#)
Отправить поставки
Наименование организации Поставщик [Иванов Иван](#)

Реестровая схема финансирования

[Поставки](#)
[Договоры факторинга](#)
[Договоры поставки](#)
[Реестры](#)
[Заявки на финансирование](#)
[Заявки на отмену финансирования](#)
[Документооборот](#)

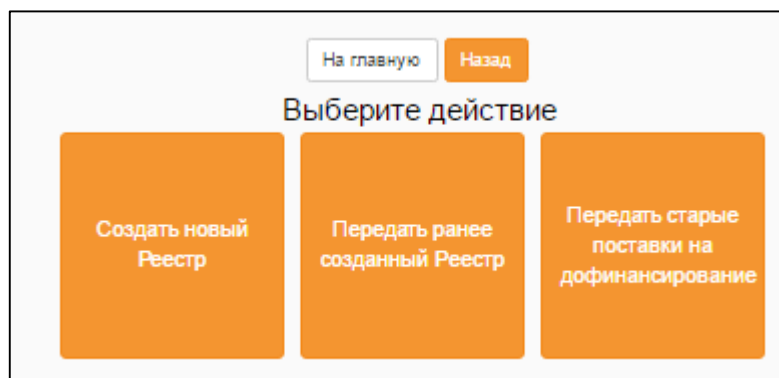
1. Выберите Покупателя

Выберите покупателя:

2. Выберите Договор поставки из списка ранее заведенных в системе.

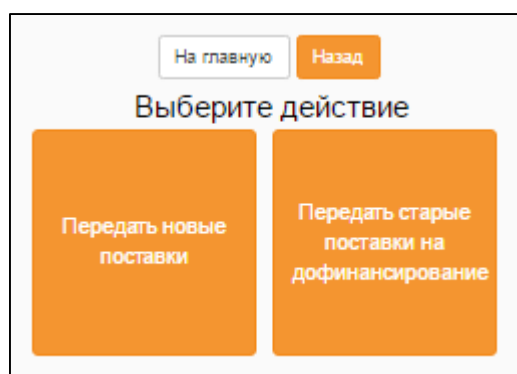
Выберите покупателя:

3. Далее, в зависимости от схемы финансирования поставок, указанной в Договоре Поставки, сервис предложит различные действия:
- а. Реестровая схема финансирования:



- «Создать новый Реестр» - будет открыта форма создания Реестра ДТ, которую необходимо заполнить в соответствии с разделом [Создание Реестра ДТ \(реестровая схема\)](#) настоящей инструкции
- «Передать ранее созданный Реестр» - откроется список Реестров ДТ в статусе «Новый». Их можно отредактировать или отправить в Факторинговую компанию без изменений.
- «Передать старые поставки на дофинансирование» - откроется список поставок в статусе «Отправлена на обслуживание», которые можно отправить в Факторинговую компанию на дофинансирование.

- б. Поставочная схема финансирования:



- «Передать новые поставки» - будет открыт список Поставок в статусе «Новая», которые можно отправить в соответствии с разделом [Создание Реестра ДТ \(поставочная схема\)](#) настоящей инструкции.
- «Передать старые поставки на дофинансирование» - откроется список поставок в статусе «Отправлена на обслуживание», которые можно отправить в Факторинговую компанию на дофинансирование

Загрузка реестра ДТ файлом

Для формирования Реестра ПДТ из данных в excel документе или xml файле:

1. [Выберите схему финансирования](#) Реестровая
2. Откройте раздел Реестры
3. Нажмите кнопку Загрузить excel или Загрузить XML
4. Выберите файл для загрузки

Если структура файла соответствует спецификации, будет открыта страница создания Реестра ДТ (реестровая схема) с заполненными полями из данных загруженного файла. Данные в Реестре можно отредактировать и отправить выполнив шаги описанные в разделе [Создание Реестра ДТ \(реестровая схема\)](#) настоящей инструкции.

ОТПРАВКА ПОСТАВОК НА ДОФИНАНСИРОВАНИЕ

Для отправки на дофинансирование Поставок, ранее переданных на обслуживание:

1. Перейдите в раздел Поставки
2. Отметьте Поставки, которые необходимо отправить. Отправить на дофинансирование можно только поставки в статусе «Передана на обслуживание»
3. Нажмите Отправить на дофинансирование
4. Выберите сертификат ЭП для подписания
5. Нажмите Подписать

ЗАЯВКИ

В разделах Заявки на финансирование и Заявки на отмену финансирования отображаются заявки, автоматически сформированные к каждому реестру ДТ.

В Заявке на финансирование – список поставок, переданных на финансирование. В заявке на отмену финансирования – список поставок, переданных на обслуживание.

Доступные Заявки представлены в форме списка с указанием номера и даты заявки, покупателя, фактора, номера реестра, номера договора и контракта.

Поставки	Договоры факторинга	Договоры поставки	Реестры	Заявки на финансирование	Заявки на отмену финансирования	Документооборот
--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	--	---	---------------------------------

Найти <input type="text"/>	Заявки на финансирование					
№ заявки	Дата создания	Фактор	Покупатель	Номер реестра	Номер договора	Номер контракта
32	03.11.2017	Наименование организации Фактора	Наименование организации Дебитора	2022	ДФ-10	ДП-10-2
Excel						

Для загрузки excel файла заявки нажмите кнопку Excel.

Для перехода к соответствующему Реестру ДТ нажмите на номер Реестра ДТ в списке.

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

Карточка заявки

Карточка заявки содержит детальную информацию о дебиторе, факторе и поставщике, а также список переданных в заявку поставок.

Доступна выгрузка заявки в формате xls и pdf, для этого нажмите соответствующую кнопку Excel и PDF.

Для экспорта карточки заявки как xml файл, нажмите Экспорт.

ДОКУМЕНТООБОРОТ

В Сервисе предусмотрен двухсторонний и трехсторонний обмен неструктурированными документам.

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

Поставки	Договоры факторинга	Договоры поставки	Реестры	Заявки на финансирование	Заявки на отмену финансирования	Документооборот
--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	--	---	---------------------------------

Найти <input type="text"/>	Документооборот				Добавить	
Входящие 6 Исходящие 22						
Создан	Документ					Статус
10.10.2017	docf №111 от 10.10.2017					Новый
Фактор: Наименование организации Фактора; Дебитор: Наименование организации Дебитора						

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 Дебитора, Фактора или обоих.
4. При необходимости укажите обязательность подписи каждого 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 Дебитор.

ПОДПИСАНИЕ

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

Выбор сертификата

×

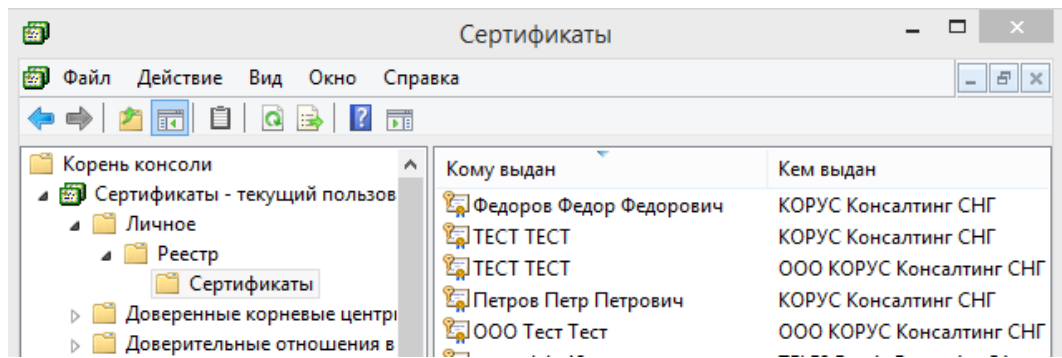
- SN=Петров, G=Петр Петрович, Т=Директор, STREET="ул. Тест, д. 7", CN=ООО Тест Тест, O=ООО Тест Тест, L=Тест, S=81 Республика тест, C=RU, ИНН=008887776665, ОГРН=1112224445556, СНИЛС=33345455566
- SN=Иванов, G=Иван Иванович, Т=" Тестовая тесст", STREET=Тестовый тест, CN=ТЕСТ ТЕСТ, O=ТЕСТ ТЕСТ, L=Санкт-Петербург, S=78 г. Санкт-Петербург, C=RU, ИНН=002223332223, ОГРН=111111111111, СНИЛС=1111111111
- 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
