

Инструкция по использованию

**Автоматизированного
Решения обмена
факторинговыми данными
(АРОФД)**

Версия 1.1

Содержание

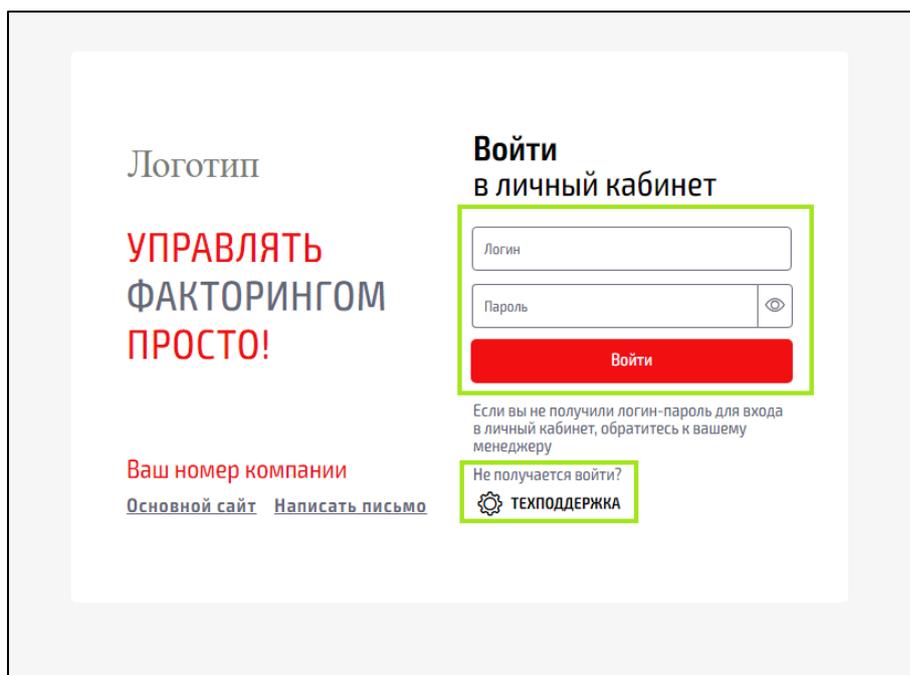
Оглавление

Вход в Автоматизированное Решение обмена факторинговыми данными (АРОФД)	3
Общий интерфейс	4
Раздел Главная	6
Раздел Сделка	8
Подраздел Карточка клиента	8
Подраздел Условия факторинга	9
Подраздел Документы к подписанию	9
Подраздел Действующие документы	11
Подраздел Архив	12
Раздел Досье	13
Подраздел Учредительные документы	13
Подраздел Финансовые документы	14
Подраздел Доверенности	16
Подраздел Прочие	18
Подраздел Архив	20
Раздел Финансирование	21
Раздел Документы	23
Подраздел УПД	23
Подраздел Уведомление о зачете	24
Подраздел Соглашение о зачете	25
Подраздел Акты сверок	27
Подраздел Счета	29
Подраздел Письма	30
Раздел Отчеты	33
Подраздел Отчеты по поступлениям	33
Подраздел Отчеты по факторингу	34
Подраздел Расшифровка вторых платежей	35
Подраздел Расшифровка транзитных перечислений	36
Подраздел Расшифровка УПД	37
Дополнительный функционал	38
Первичные документы	38
Смена пароля в личном кабинете	39

ВХОД В АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РЕШЕНИЕ ОБМЕНА ФАКТОРИНГОВЫМИ ДАННЫМИ (АРОФД)

Чтобы войти в личный кабинет, выполните следующие шаги:

1. **Перейдите по ссылке в браузере:** [укажите индивидуальную ссылку от разработчика].
2. **Заполните поля для входа** (см. рис. 1):
 - **Логин:** введите ИНН вашей компании или адрес электронной почты указанной при регистрации.
 - **Пароль:** пароль будет отправлен вам почтой, указанную при регистрации.



Логотип

**УПРАВЛЯТЬ
ФАКТОРИНГОМ
ПРОСТО!**

Ваш номер компании

[Основной сайт](#) [Написать письмо](#)

**Войти
в личный кабинет**

Логин

Пароль

Войти

Если вы не получили логин-пароль для входа в личный кабинет, обратитесь к вашему менеджеру

Не получается войти?

 **ТЕХПОДДЕРЖКА**

рис. 1

3. **Если у вас возникли трудности с входом:**
 - Нажмите на кнопку **Техподдержка** (см. рис. 1).
 - Заполните анкету, указав необходимые данные.
 - После заполнения анкеты нажмите кнопку **Отправить** и ожидайте ответа на вашу почту.

ОБЩИЙ ИНТЕРФЕЙС

После авторизации у вас отобразится основной интерфейс (см. рис. 2).

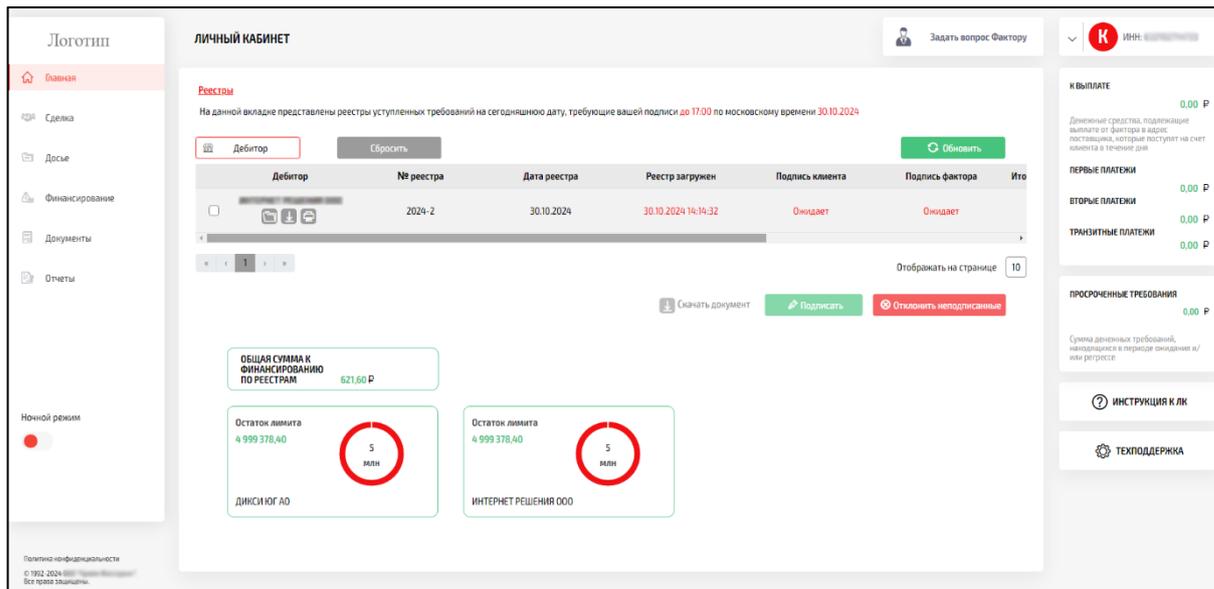


рис. 2

Левая колонка отображает разделы сайта (см. рис. 3):

- Главная
- Сделка
- Досье
- Финансирование
- Документы
- Отчеты

Внизу данной колонки находится тумблер смены цветовой схемы сайта для комфортной работы в разное время суток.

Правая сторона интерфейса поделена на отдельные фрагменты (см. рис. 4). Сверху вниз:

1. **Первый фрагмент:** отображает данные текущего пользователя. При нажатии на этот фрагмент появится меню с возможностью выхода с сайта. Фрагмент слева позволяет задать вопрос фактору.
2. **Второй фрагмент:** отображает текущие денежные передвижения:
 - **К выплате:** денежные средства, подлежащие выплате от фактора Клиенту.
 - **Первые платежи:** платежи, осуществляемые Фактором в пользу Клиента, размер которого рассчитывается как произведение суммы уступленного Денежного требования на Коэффициент финансирования
 - **Вторые платежи:** платежи, осуществляемые Фактором в пользу Клиента, размер которого рассчитывается как разница между суммой поступления по профинансированным поставкам и суммой всех ранее осуществленных Фактором Клиенту платежей по соответствующим Реестрам.
 - **Транзитные платежи:** платежи, осуществляемые Фактором в пользу Клиента по поставкам (денежным требованиям) финансирование которых Фактором не производилось.

- **Просроченные требования:** денежные средства, которые являются обязательствами или долгами, не оплаченные в установленный срок.
3. **Третий фрагмент:** инструкция по использованию личного кабинета. Для получения инструкции необходимо нажать на фрагмент.
 4. **Четвертый фрагмент:** возможность обратиться в техподдержку в случае выявления какой-либо неточностей на сайте.

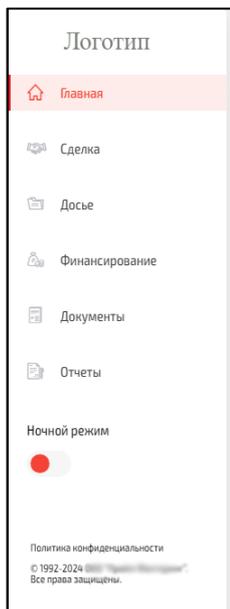


рис. 3

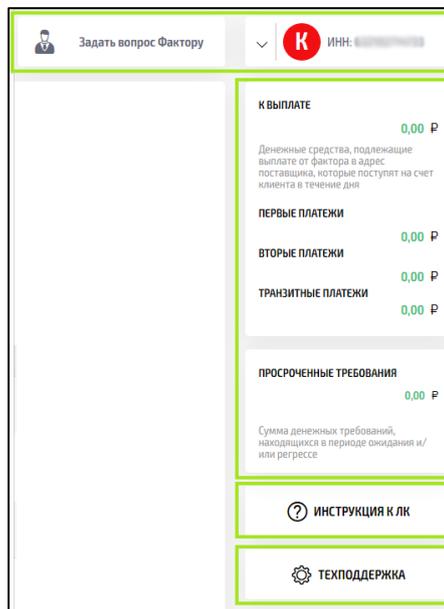


рис. 4

Раздел Главная

Представляет основной функционал продукта Автоматизированное Решение обмена факторинговыми данными.

В данном разделе будут отображаться реестры, которые необходимо подписать до определенного времени (по умолчанию до 17:00 по Мск) (см. рис. 5):

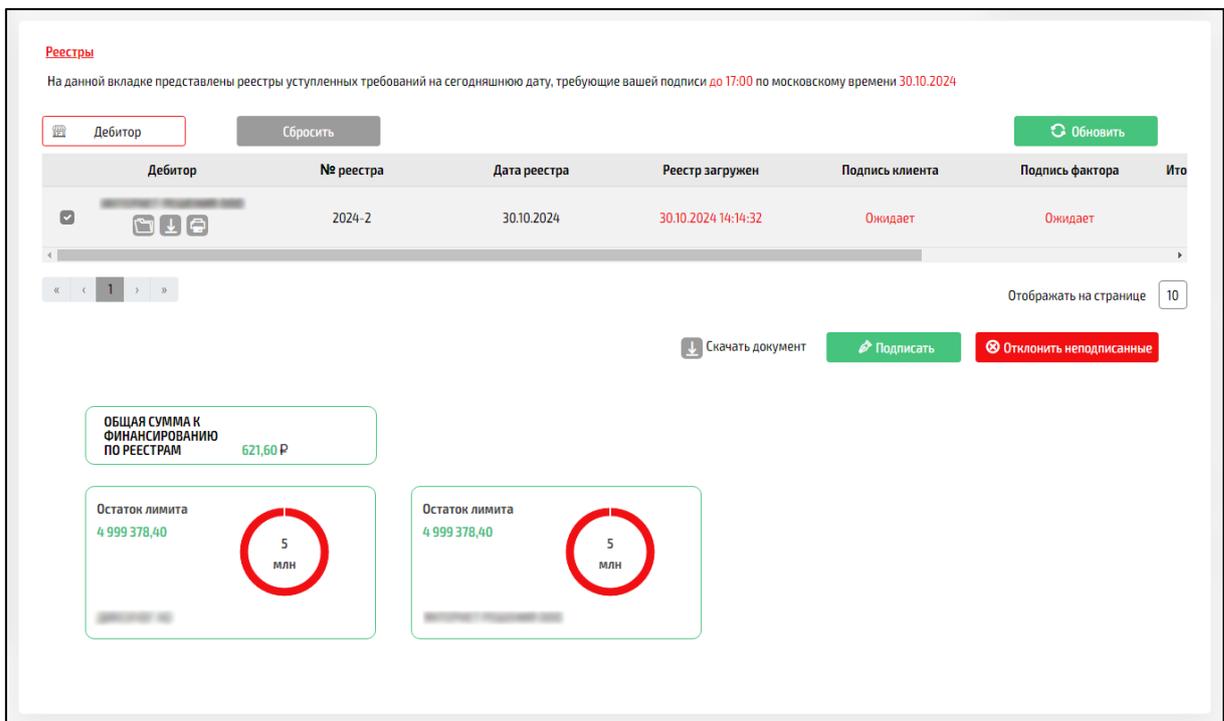


рис. 5

- Кнопка **Дебитор** – представляет функционал фильтрации данных отталкиваясь от дебиторов в таблице.
- Кнопка **Сбросить** – представляет функционал сброса фильтрации данных.
- Кнопка **Обновить** – представляет функционал обновления данных до актуальных.

Ниже отображена таблица, которая имеет три кнопки под колонкой Дебитор (см. рис. 6): (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати.



рис. 6

В последней колонке таблицы есть Кнопка **Скачивания протокола**. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 7). Для активирования кнопок, необходимо в таблице выше в левой колонке поставить галочку. **Обратите внимание**, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

Дебитор	№ реестра	Дата реестра	Реестр загружен	Подп
<input checked="" type="checkbox"/>   	2024-2	30.10.2024	30.10.2024 14:14:32	(

« 1 »

Отображать на странице 10

рис. 7

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Отклонить неподписанные** – позволяет поменять статус документа на «Отклонен». После нажатия кнопки появится окно, в котором необходимо заполнить поле (максимально 300 символов). По окончании написания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», после чего обе стороны получают уведомление на почту об отклонении документа.

Внизу таблицы есть два виджета:

- **Общая сумма к финансированию реестра** – отображает сумму, необходимую для финансирования реестров.
- **Слайдер с информацией об остатке лимита по дебиторам.**

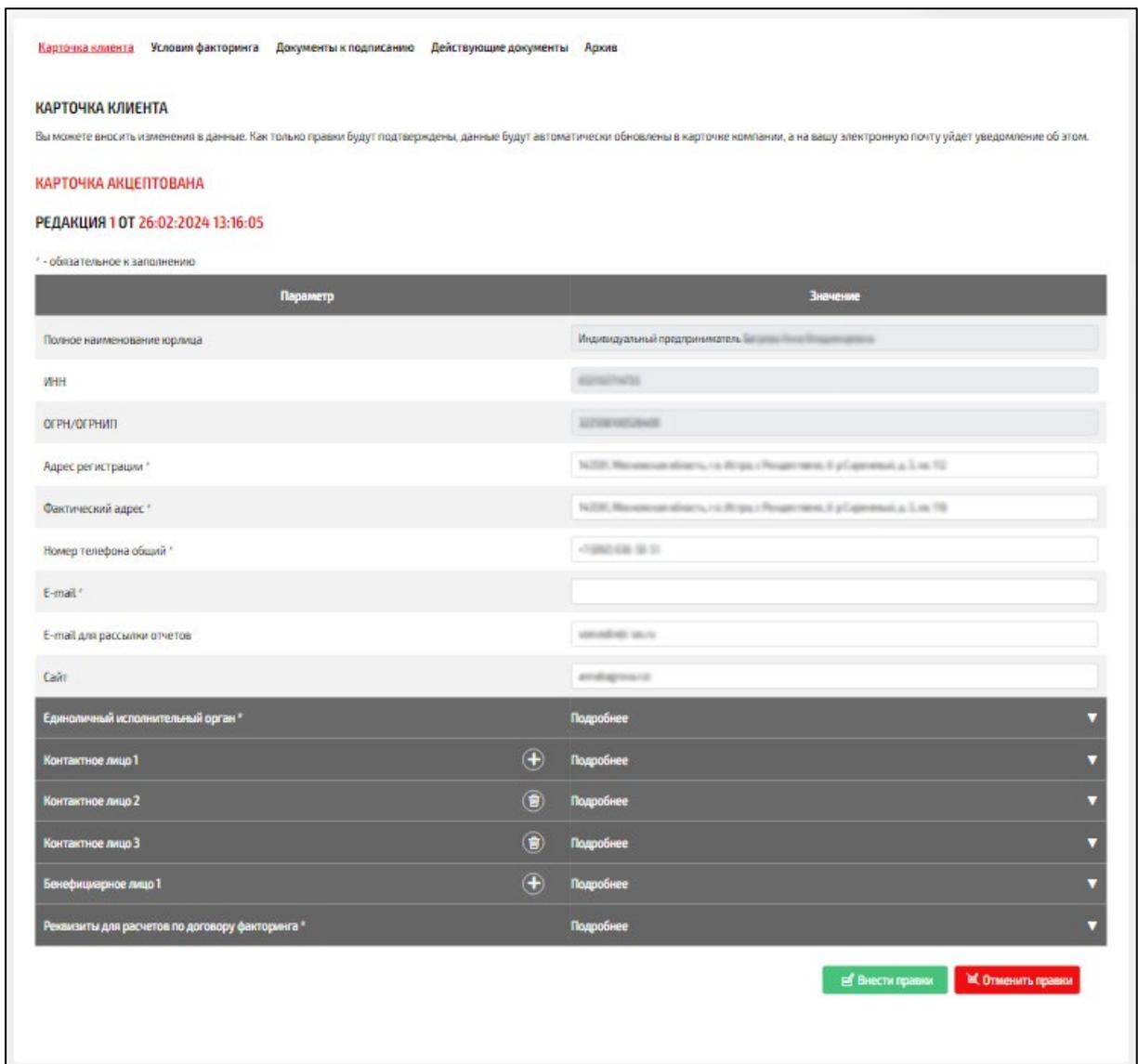
РАЗДЕЛ СДЕЛКА

Раздел "Сделка" включает в себя следующие подразделы:

- Карточка клиента (Основные регистрационные данные Клиента)
- Условия по факторингу
- Договорная база
- Действующие документы
- Архив

Подраздел Карточка клиента

Карточка клиента содержит регистрационные данные и реквизиты. В карточку можно вносить изменения (см. рис. 8):



Карточка клиента | Условия факторинга | Документы к подписанию | Действующие документы | Архив

КАРТОЧКА КЛИЕНТА

Вы можете вносить изменения в данные. Как только правки будут подтверждены, данные будут автоматически обновлены в карточке компании, а на вашу электронную почту уйдет уведомление об этом.

КАРТОЧКА АКЦЕПТОВАНА

РЕДАКЦИЯ 1 ОТ 26.02.2024 13:16:05

* - обязательное к заполнению

Параметр	Значение
Полное наименование юрлица	Индивидуальный предприниматель [Иванов Иван Иванович]
ИНН	7707083893
ОГРН/ОГРНИП	5045000000000000000
Адрес регистрации *	400000, Московская область, г. Истринский, 9 ул.Сарайский д. 3 кв.102
Фактический адрес *	400000, Московская область, г. Истринский, 9 ул.Сарайский д. 3 кв.102
Номер телефона общий *	+7(800) 000 00 00
Е-майл *	
Е-майл для рассылки отчетов	ivanov@yandex.ru
Сайт	www.yandex.ru
Единоличный исполнительный орган *	Подробнее ▼
Контактное лицо 1	+ Подробнее ▼
Контактное лицо 2	⊖ Подробнее ▼
Контактное лицо 3	⊖ Подробнее ▼
Бенефициарное лицо 1	+ Подробнее ▼
Реквизиты для расчетов по договору факторинга *	Подробнее ▼

рис. 8

Карточка имеет два статуса:

- **Акцептована** – карточка контрагента подтверждена факторинговой компанией.
- **Модерация** – когда пользователь внес изменения, и новые данные ожидают подтверждения со стороны факторинговой компании.

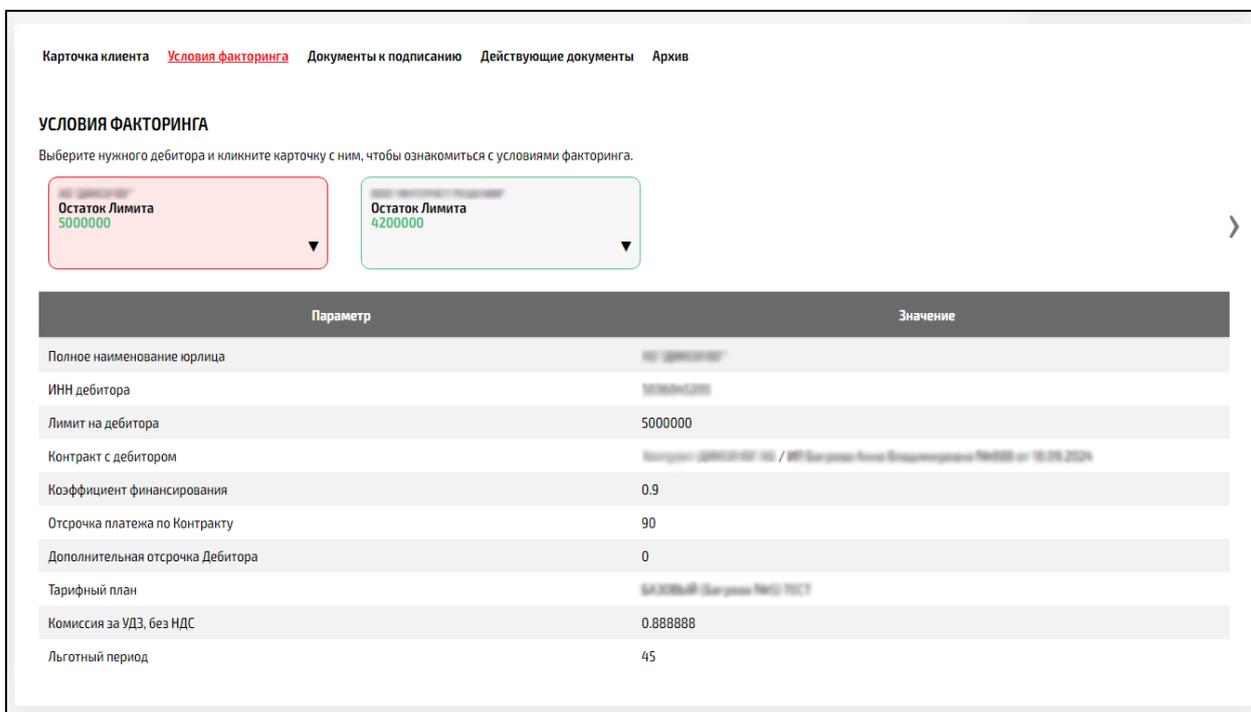
Если пользователь заходит в АРОФД в первый раз, ему необходимо заполнить все поля с спецсимволом *

В конце таблицы будут две кнопки:

- Кнопка **Внести правки** – вносит имена данных в карточке.
- Кнопка **Отменить правки** – отменяет имена, если новые данные неверны или были удалены.

Подраздел Условия факторинга

Раздел "Условия факторинга" содержит данные по действующим условиям по дебиторам (см. рис. 9):



Карточка клиента [Условия факторинга](#) [Документы к подписанию](#) [Действующие документы](#) [Архив](#)

УСЛОВИЯ ФАКТОРИНГА

Выберите нужного дебитора и кликните карточку с ним, чтобы ознакомиться с условиями факторинга.

Остаток Лимита 5000000

Остаток Лимита 4200000

Параметр	Значение
Полное наименование юрлица	ООО "СЕРВИС-100"
ИНН дебитора	5038043200
Лимит на дебитора	5000000
Контракт с дебитором	Контракт: 000001001-100 / ИП Сервис-100-100000000000 от 10.09.2024
Коэффициент финансирования	0.9
Отсрочка платежа по Контракту	90
Дополнительная отсрочка Дебитора	0
Тарифный план	04.000000 Сервис-100-1001
Комиссия за УДЗ, без НДС	0.888888
Льготный период	45

рис. 9

Для отображения данных по необходимому дебитору нужно нажать кнопку в слайдере перед таблицей.

Подраздел Документы к подписанию

Раздел "Документы к подписанию" содержит данные по договорной базе, которые необходимо подписать (например, Приложение) (см. рис. 10):

Также раздел имеет категории:

- Договор факторинга и сопутствующие документы (например, Счет-фактура)
- Личные поручительства (например, Заявление поручителя)
- Корпоративные поручительства (например, Кредитный договор)

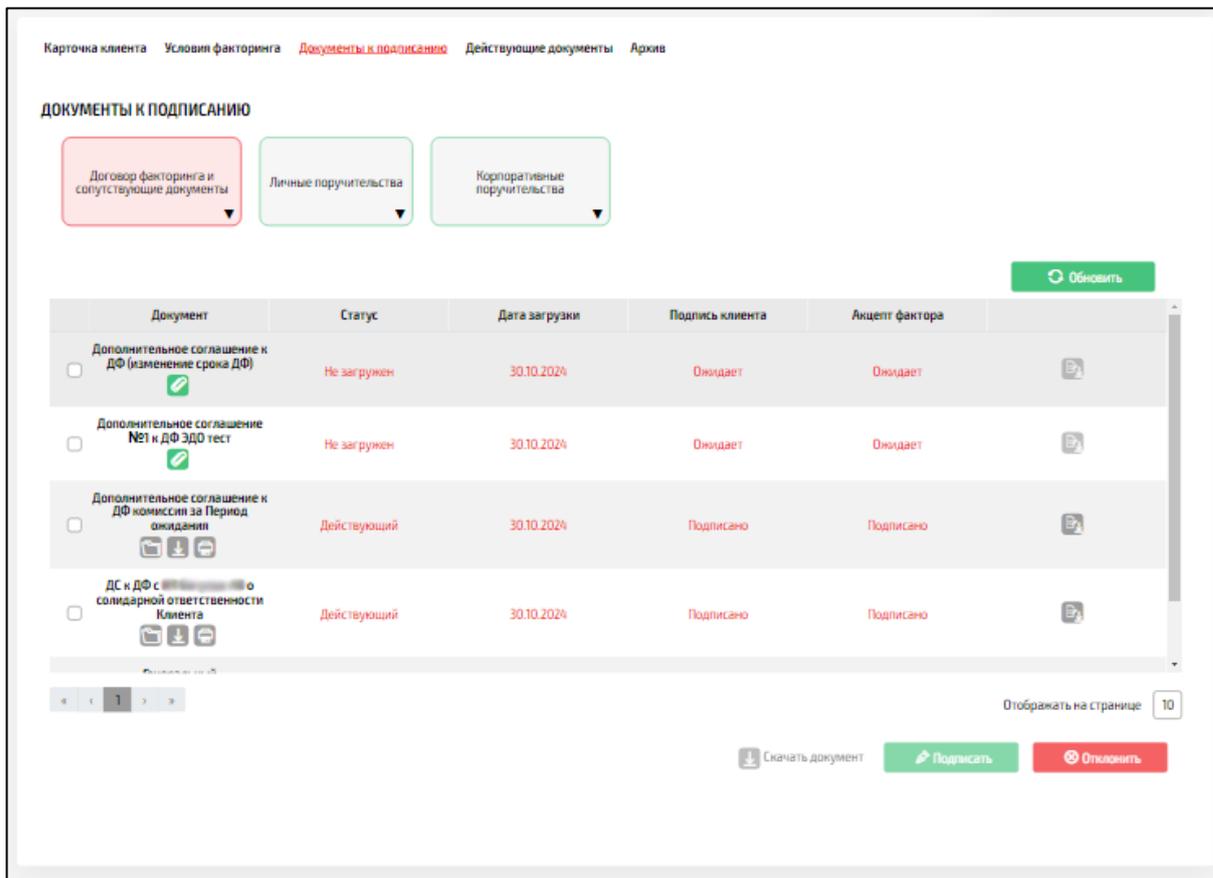


рис. 10

Ниже отображена таблица, которая имеет четыре под колонкой Документ (см. рис. 11): (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати
- Кнопка **Скрепки** – открывает окно для загрузки документ (только в формате PDF)

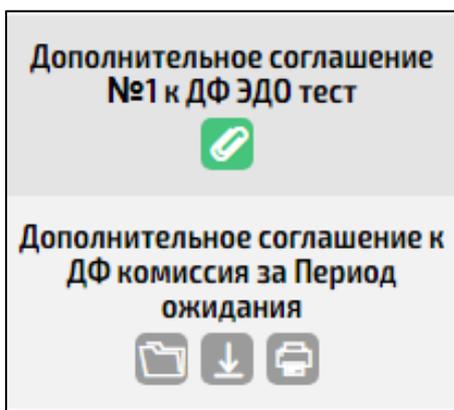


рис. 11

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 12). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице в самой левой колонке поставить галочку. **Обратите внимание**, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

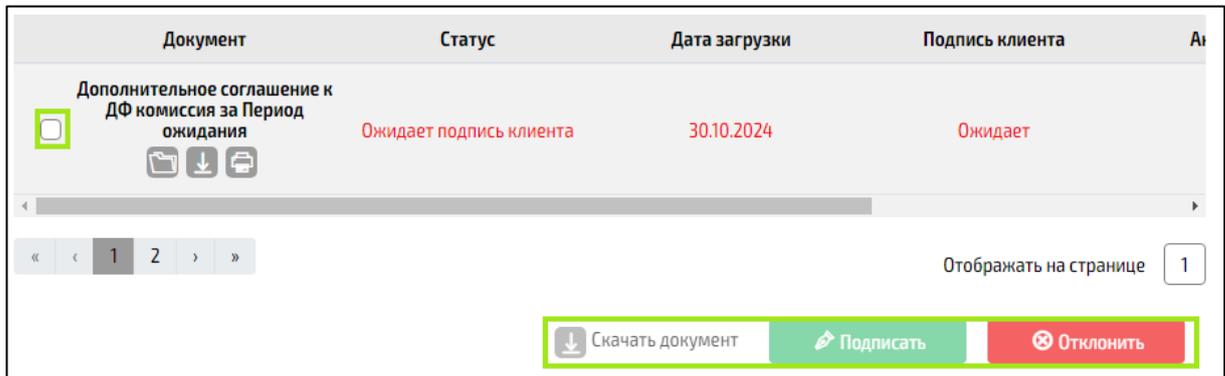


рис. 12

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Отклонить** – позволяет поменять статус документа на «Отклонен». После нажатия кнопки появится окно, в котором необходимо заполнить поле (максимально 300 символов). По окончании написания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», после чего обе стороны получают уведомление на почту об отклонении документа.

Подраздел Действующие документы

В данном подразделе вы можете увидеть подписанные и действующие документы (см. рис. 13):

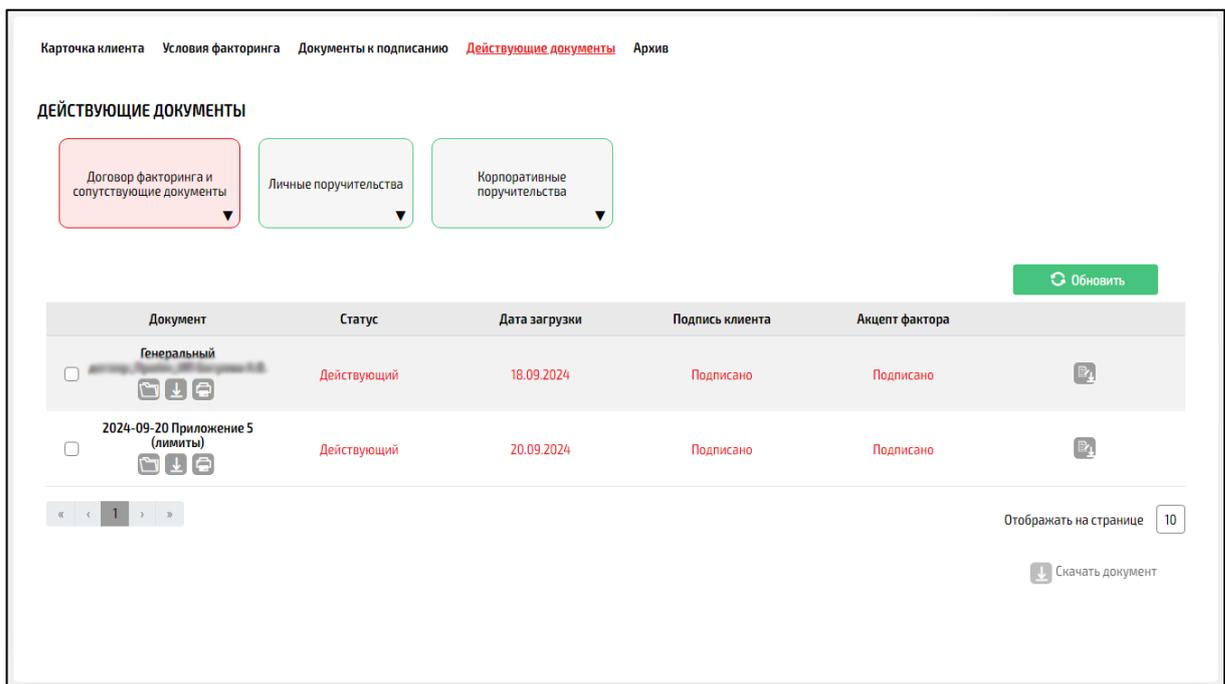


рис. 13

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

Подраздел Архив

В данном подразделе хранятся все документы, которые имеют статус “Недействующий” в силу окончания срока действия (утратившие силу) или расторгнутые (см. рис. 14):

Карточка клиента Условия факторинга Документы к подписанию Действующие документы **Архив**

АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Договор факторинга и сопутствующие документы Личные поручительства Корпоративные поручительства

Обновить

Документ	Статус	Подпись клиента	Акцепт фактора	
<input type="checkbox"/> Доп.соглашение 2 к ГД (верификация)	Недействующий	Подписано	Подписано	
<input type="checkbox"/> Генеральный	Недействующий	Подписано	Подписано	
<input type="checkbox"/> Доп.соглашение 0 к ГД (регресс)	Недействующий	Подписано	Подписано	

« < 1 > » Отображать на странице 10

Скачать документ

рис. 14

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

РАЗДЕЛ ДОСЬЕ

Раздел "Досье" позволяет загружать документы, которые требуются фактору, а также подписывать их.

Раздел включает следующие подразделы:

- Учредительные документы
- Финансовые документы
- Доверенности
- Прочие
- Архив

Подраздел Учредительные документы

Содержит данные по учредительным документам (например, устав) (см. рис. 15):

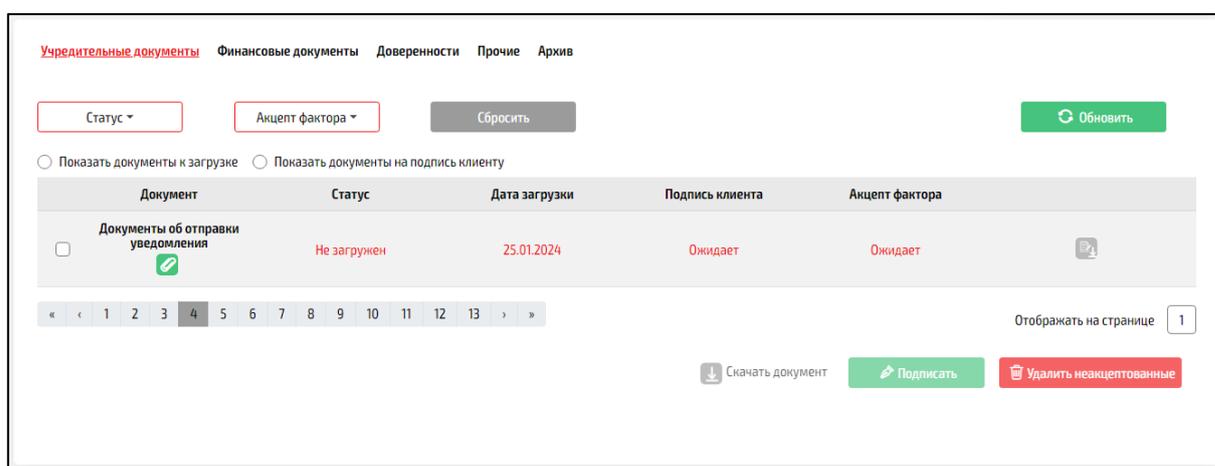


рис. 15

- Кнопка **Статус** – фильтрация данных таблицы по статусу документа.
- Кнопка **Акцепт фактора** – фильтрация данных таблицы по акцепту фактора.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Ниже кнопок фильтрации находятся быстрые фильтры, которые будут фильтровать данные таблицы по:

- Документам со статусом "к загрузке"
- Документам со статусом "к подписанию клиентом"

Ниже отображена таблица, которая имеет четыре кнопки под колонкой Документ (см. рис. 16): (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати
- Кнопка **Скрепки** – открывает окно для загрузки документ (только в формате PDF)

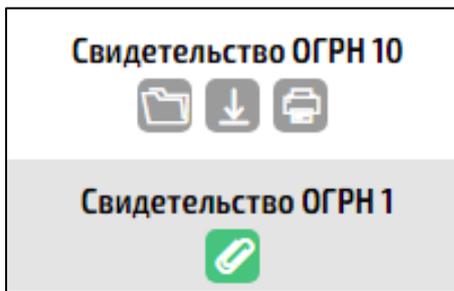


рис. 16

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 17). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. Обратите внимание, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

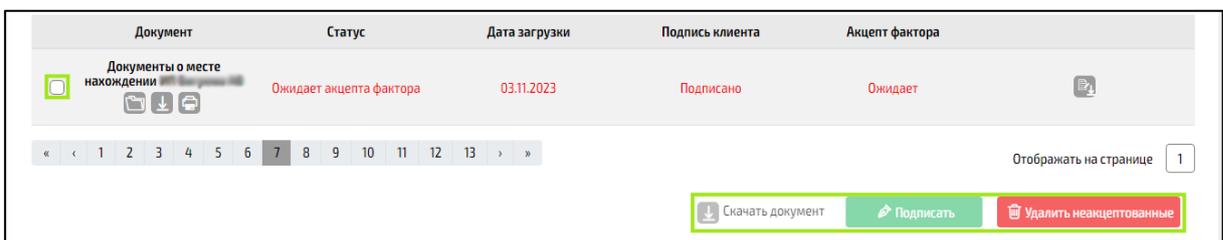


рис. 17

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Отклонить неакцептованные** – позволяет поменять статус документа на «Отклонен». После нажатия кнопки появится окно, в котором необходимо заполнить поле (максимально 300 символов). По окончании написания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», после чего обе стороны получают уведомление на почту об отклонении документа

Подраздел Финансовые документы

Содержит данные по бухгалтерским документам (например, бухгалтерская отчетность) (см. рис. 18).

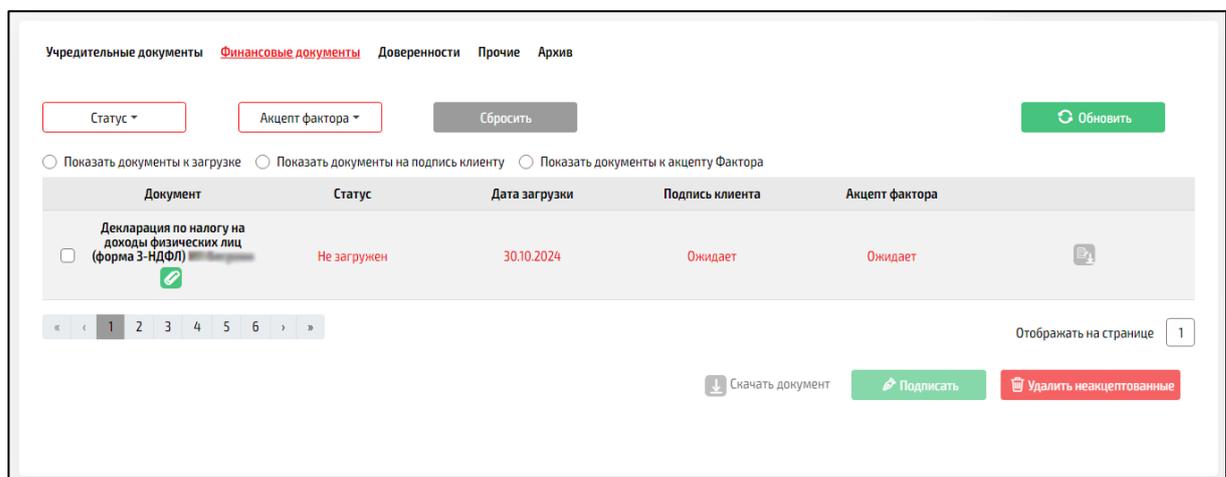


рис. 18

- Кнопка **Статус** – фильтрация данных таблицы по статусу документа.
- Кнопка **Акцепт фактора** – фильтрация данных таблицы по акцепту фактора.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Ниже кнопок фильтрации находятся быстрые фильтры, которые будут фильтровать данные таблицы по:

- Документам со статусом "к загрузке"
- Документам со статусом "к подписанию клиентом"
- Документам со статусом "к акцепту фактору"

Ниже отображена таблица, которая имеет четыре кнопки под колонкой Документ (см. рис. 19): (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати
- Кнопка **Скрепки** – открывает окно для загрузки документ (только в формате PDF)

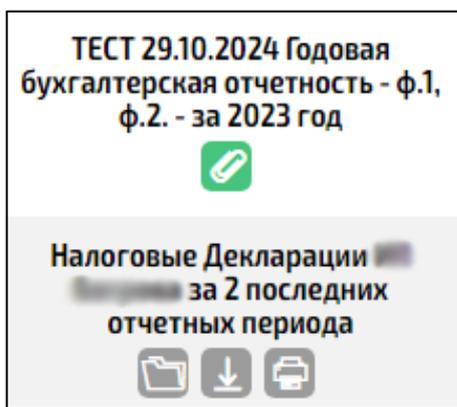


рис. 19

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 20). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. Обратите внимание, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

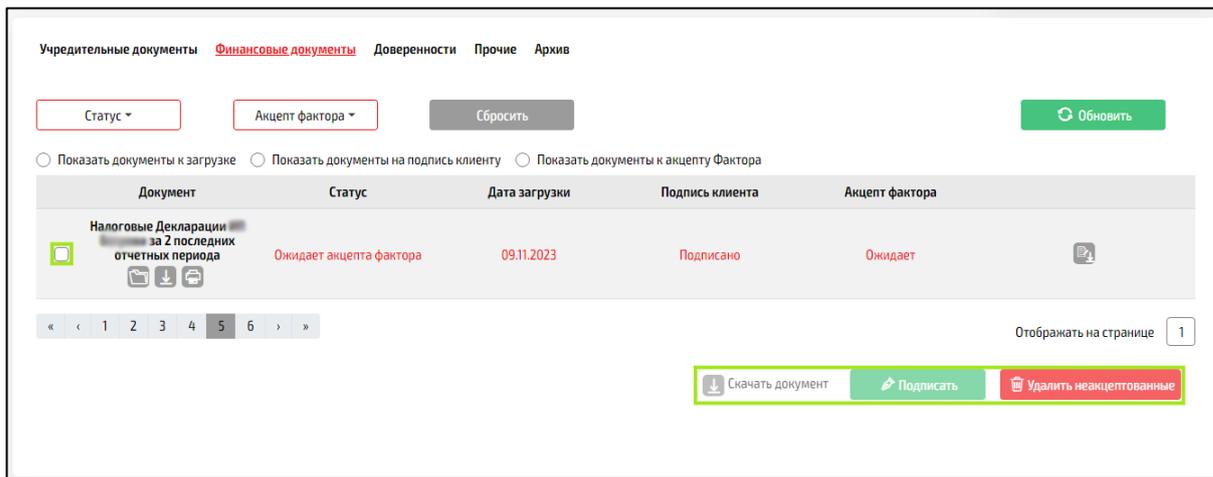


рис. 20

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Отклонить неакцептованные** – позволяет поменять статус документа на «Отклонен». После нажатия кнопки появится окно, в котором необходимо заполнить поле (максимально 300 символов). По окончании написания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», после чего обе стороны получают уведомление на почту об отклонении документа

Подраздел Доверенности

Содержит данные по доверенностям (например, доверенность на подписанта). (см. рис. 21).

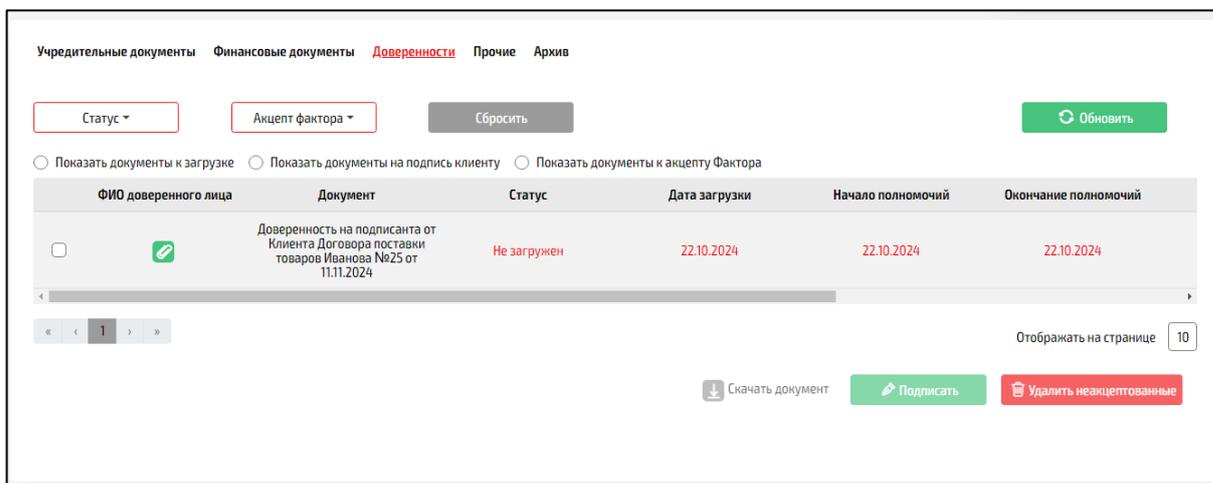


рис. 21

- Кнопка **Статус** – фильтрация данных таблицы по статусу документа.
- Кнопка **Акцепт фактора** – фильтрация данных таблицы по акцепту фактора.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Ниже кнопок фильтрации находятся быстрые фильтры, которые будут фильтровать данные таблицы по:

- Документам со статусом "к загрузке"
- Документам со статусом "к подписанию клиентом"
- Документам со статусом "к акцепту фактору"

Ниже отображена таблица, которая имеет четыре кнопки под колонкой ФИО доверенного лица (см. рис. 22) (слева направо):

- Кнопка **Скрепки** – открывает окно для загрузки документ (только в формате PDF)
- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати

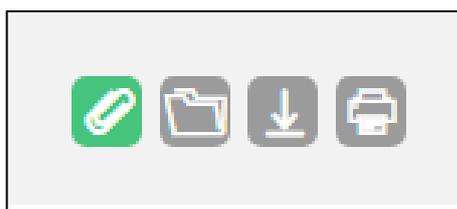


рис. 22

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 23). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. Обратите внимание, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

ФИО доверенного лица	Документ	Статус	Дата загрузки	Начало полномочий	Окончание полномочий
<input type="checkbox"/>	Доверенность на подписанта от Клиента Договора поставки товаров Иванова №25 от 11.11.2024	Ожидает подписи клиента	31.10.2024	31.10.2024	31.10.2024

« < 1 > »

Отображать на странице 10

Скачать документ Подписать Удалить неакцептованные

рис. 23

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Отклонить неакцептованные** – позволяет поменять статус документа на «Отклонен». После нажатия кнопки появится окно, в котором необходимо заполнить поле (максимально 300 символов). По окончании написания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», после чего обе стороны получают уведомление на почту об отклонении документа

Подраздел Прочие

Содержит данные по прочим документам, которые не относятся к другим категориям. (см. рис. 24).

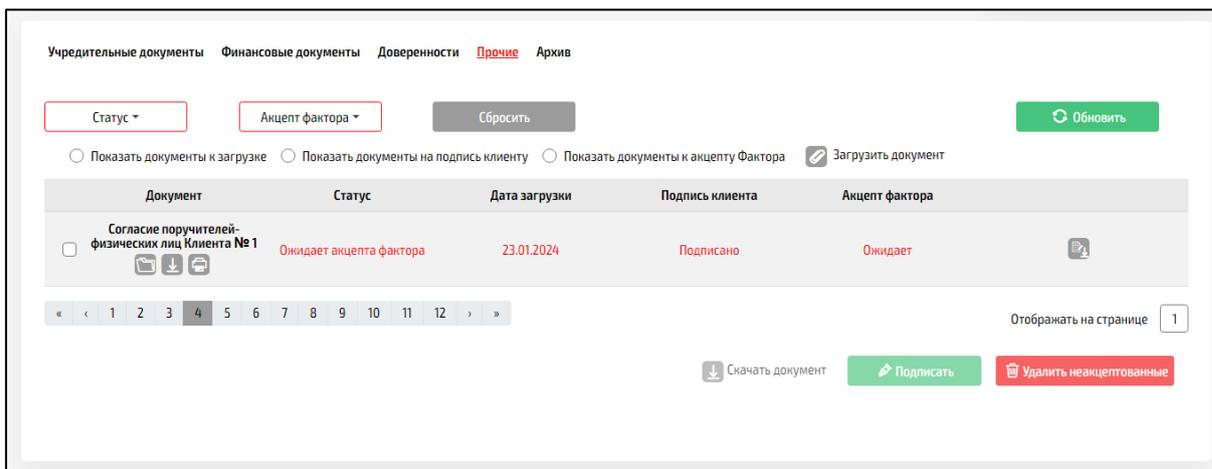


рис. 24

- Кнопка **Статус** – фильтрация данных таблицы по статусу документа.
- Кнопка **Акцепт фактора** – фильтрация данных таблицы по акцепту фактора.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Ниже блока фильтрации данных будут кружки, которые будут фильтровать данные таблицы по:

- Документам со статусом "к загрузке"
- Документам со статусом "к подписанию клиентом"
- Документам со статусом "к акцепту фактору"
- Кнопка **Загрузить документ** - при нажатии откроет окно (см. рис. 25), в котором нужно будет указать название документа и загрузить файл (в формате PDF). **Обратите внимание**, что максимальный размер файла должен не превышать 50мб. После этого необходимо нажать кнопку "Загрузить". Если документ был выбран неправильно, следует нажать кнопку "Сбросить" и повторить процедуру.

рис. 25

Ниже отображена таблица, которая имеет четыре кнопки под колонкой ФИО доверенного лица (см. рис. 26) (слева направо):

- Кнопка **Скрепки** – открывает окно для загрузки документ (только в формате PDF)
- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати

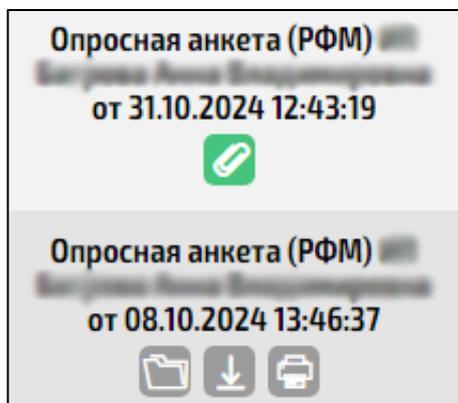


рис. 26

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 27). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. Обратите внимание, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

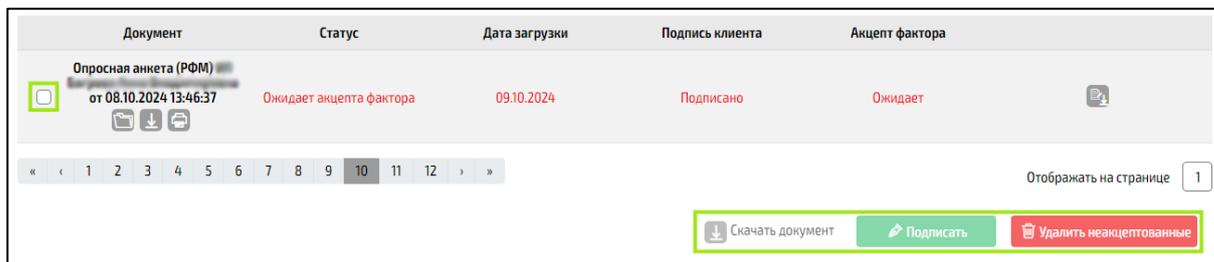


рис. 27

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Отклонить неакцептованные** – позволяет поменять статус документа на «Отклонен». После нажатия кнопки появится окно, в котором необходимо заполнить поле (максимально 300 символов). По окончании написания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», после чего обе стороны получают уведомление на почту об отклонении документа.

Подраздел Архив

В данном подразделе хранятся все документы, которые имеют статус “Недействующий” в силу окончания срока действия (утратившие силу, расторгнутые) (см. рис. 28).

Документ	Статус	Дата загрузки	Подпись клиента	Акцепт фактора
<input type="checkbox"/> Выписка ЕГРИП [redacted]	Недействующий	03.11.2023	Не требуется	Не требуется

рис. 28

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

РАЗДЕЛ ФИНАНСИРОВАНИЕ

Представляет собой ключевой функционал Личного Кабинета АРОФД обеспечивает просмотр ранее выгруженных реестров, в том числе реестры текущего дня после 17:00 (Мск) и их подписание (см. рис. 29).

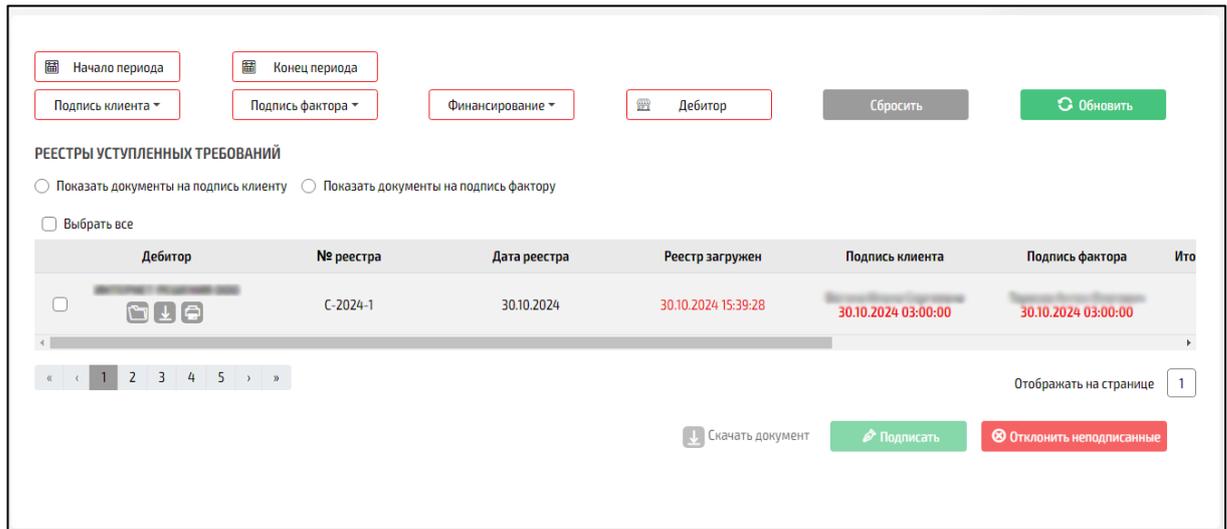


рис. 29

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных, что удобно для анализа финансовых операций за определённый период.
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Подпись клиента** – фильтрует документы по статусу "Ожидает подпись клиента"
- Кнопка **Подпись фактора** – фильтрует документы по статусу "Ожидает подпись фактора"
- Кнопка **Финансирование** – фильтрует данные по статусу финансирования, что позволяет увидеть только те документы, которые уже получили финансирование.
- Кнопка **Дебитор** – фильтрует данные по конкретному дебитору, что помогает сосредоточиться на определённых контрагентах.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все активные фильтры, возвращая таблицу к исходному состоянию.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные таблицы до актуальных.

Ниже кнопок фильтрации находятся быстрые фильтры, которые будут фильтровать данные таблицы по:

- Документы со статусом "на подпись клиенту"
- Документы со статусом "на подпись фактору"

Ниже отображена таблица, которая имеет три кнопки под колонкой Дебитор (см. рис. 30) (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати



рис. 30

В последней колонке таблицы находятся дополнительные кнопки (см. рис. 31):

- Кнопка **Папки** – открывает раздел первичных документов (подтверждающие документы см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Первичные документы»).
- Кнопка **Протокола** – отправляет запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

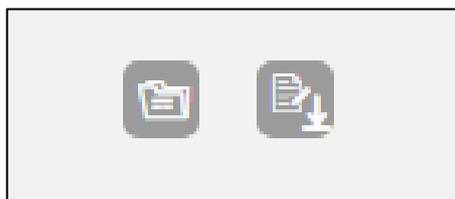


рис. 31

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 32). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. Обратите внимание, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

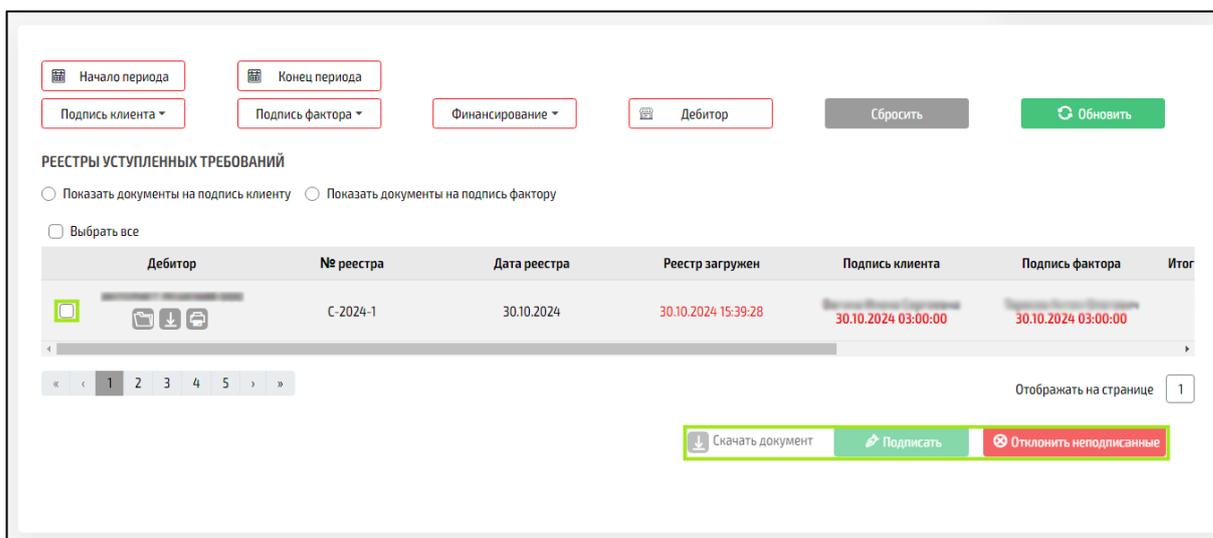


рис. 32

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Отклонить неподписанные** – позволяет поменять статус документа на «Отклонен». После нажатия кнопки появится окно, в котором необходимо заполнить поле (максимально 300 символов). По окончании написания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», после чего обе стороны получают уведомление на почту об отклонении документа.

РАЗДЕЛ ДОКУМЕНТЫ

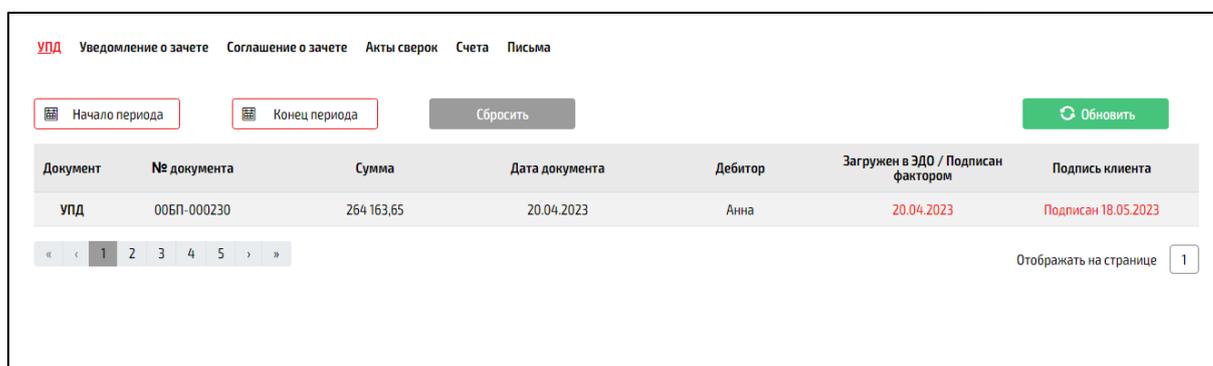
Данный раздел включает в себя бухгалтерские документы.

Раздел включает следующие подразделы:

- **УПД (Универсальный передаточный документ)**
- **Уведомление о зачете**
- **Соглашение о зачете**
- **Акты сверок**
- **Счета**
- **Письма**

Подраздел УПД

Этот подраздел предоставляет пользователям данные для просмотра информации по УПД (Универсальный передаточный документ). Статусы документов обновляются по мере их подписания и публикации в системе ЭДО (см. рис. 33).



УПД Уведомление о зачете Соглашение о зачете Акты сверок Счета Письма

Начало периода Конец периода Сбросить Обновить

Документ	№ документа	Сумма	Дата документа	Дебитор	Загружен в ЭДО / Подписан фактором	Подпись клиента
УПД	00БП-000230	264 163,65	20.04.2023	Анна	20.04.2023	Подписан 18.05.2023

« < 1 2 3 4 5 > »

Отображать на странице 1

рис. 33

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Подраздел Уведомление о зачете

Этот подраздел предоставляет информацию об уведомлениях о зачете, которые формирует и подписывает фактор (например, встречные однородные требования) (см. рис. 34).

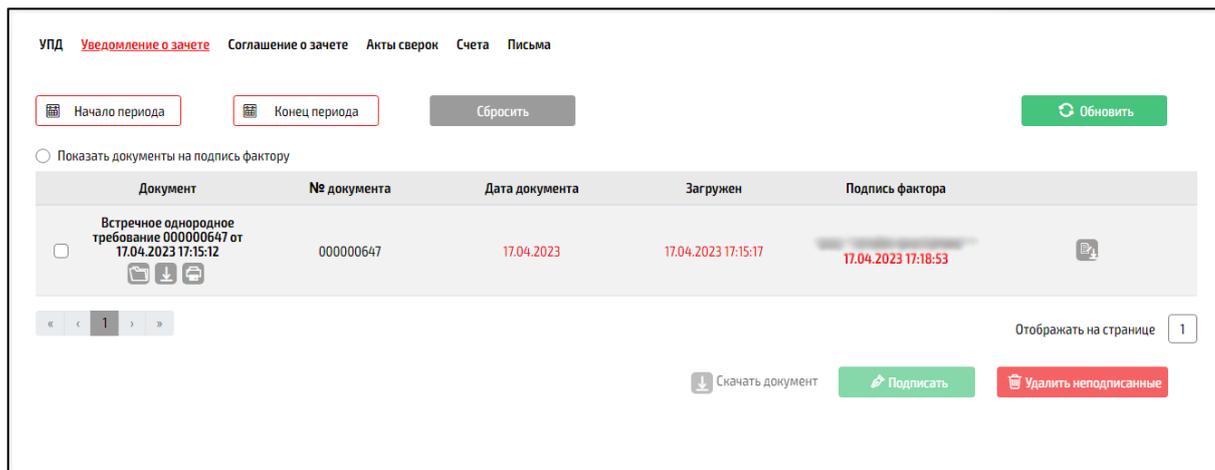


рис. 34

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Ниже кнопок фильтрации находятся быстрые фильтры, которые будут фильтровать данные таблицы по:

- Документы со статусом "на подпись фактору "

Ниже отображена таблица, которая имеет три кнопки под колонкой Дебитор (см. рис. 35) (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати

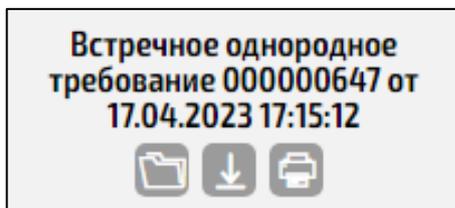


рис. 35

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 36). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. **Обратите внимание**, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

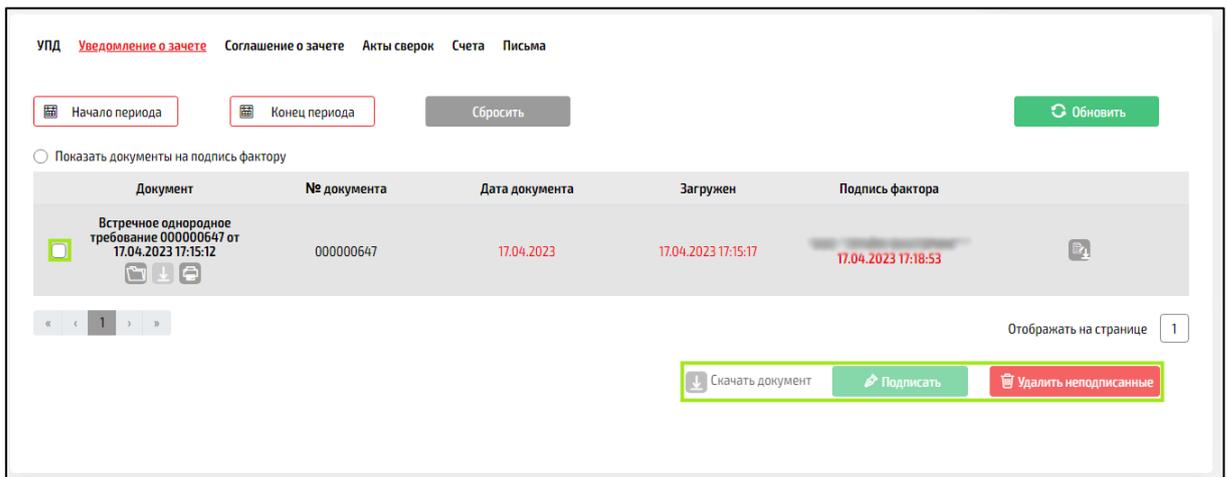


рис. 36

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Удалить неподписанные** – позволяет удалить выбранный документ.

Подраздел Соглашение о зачете

Этот подраздел предоставляет данные об соглашениях о зачете, которое подписывается с 2х сторон (см. рис.36).

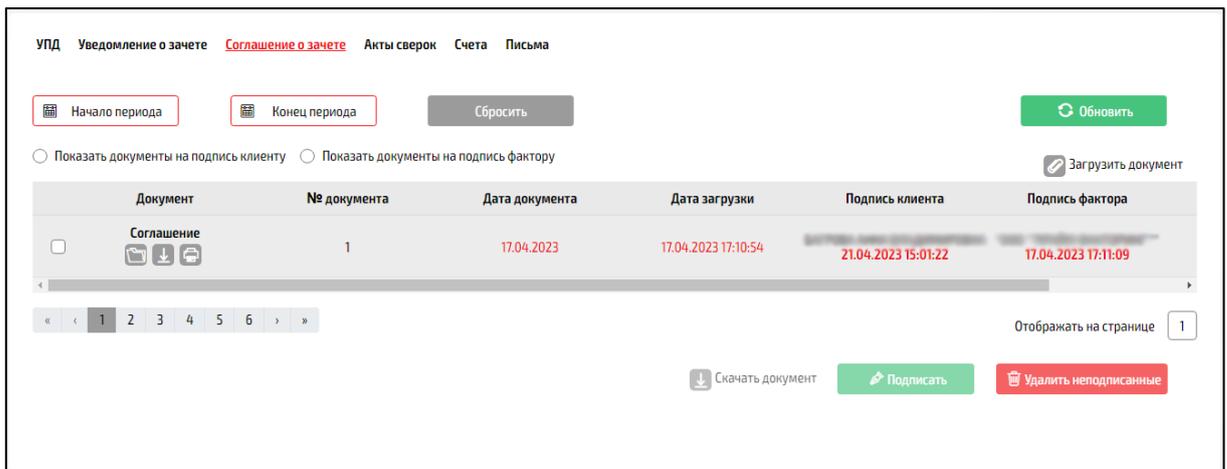


рис.36

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Ниже кнопок фильтрации находятся быстрые фильтры, которые будут фильтровать данные таблицы по:

- Документы со статусом "на подпись клиенту"
- Документы со статусом "на подпись фактору"

- Кнопка **Загрузить документ** - при нажатии откроет окно (см. рис. 37), в котором нужно будет указать название документа, указать дату и загрузить файл (в формате PDF). **Обратите внимание**, что размер файла не должен превышать 50мб. После этого необходимо нажать кнопку "Загрузить". Если документ был выбран неправильно, следует нажать кнопку "Сбросить" и повторить процедуру.

рис. 37

Ниже отображена таблица, которая имеет три кнопки под колонкой Документ (см. рис. 38) (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати



рис. 38

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 39). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. **Обратите внимание**, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

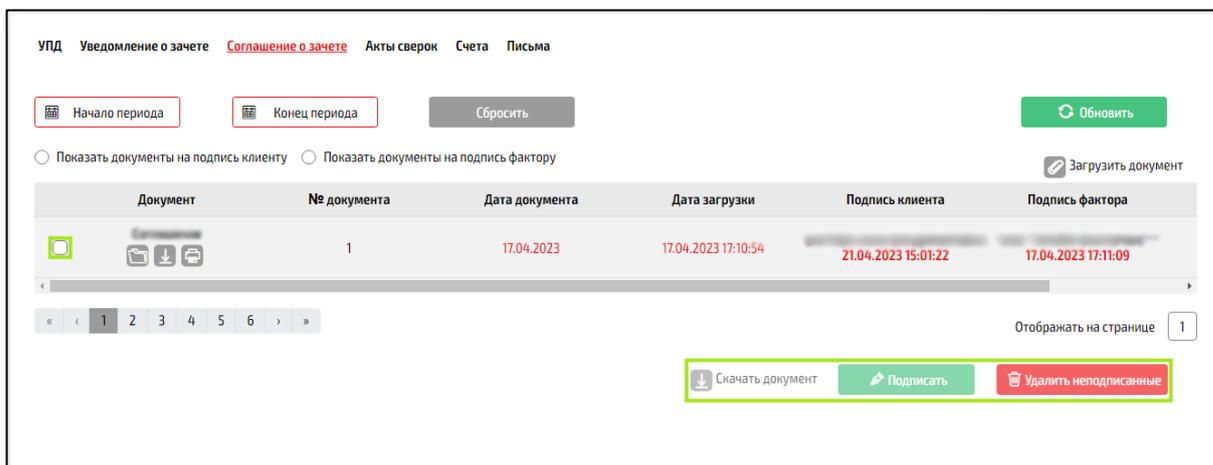


рис. 39

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Удалить неподписанные** – позволяет удалить выбранный документ.

Подраздел Акты сверок

Этот подраздел предоставляет данные об актах сверок (см. рис. 40).

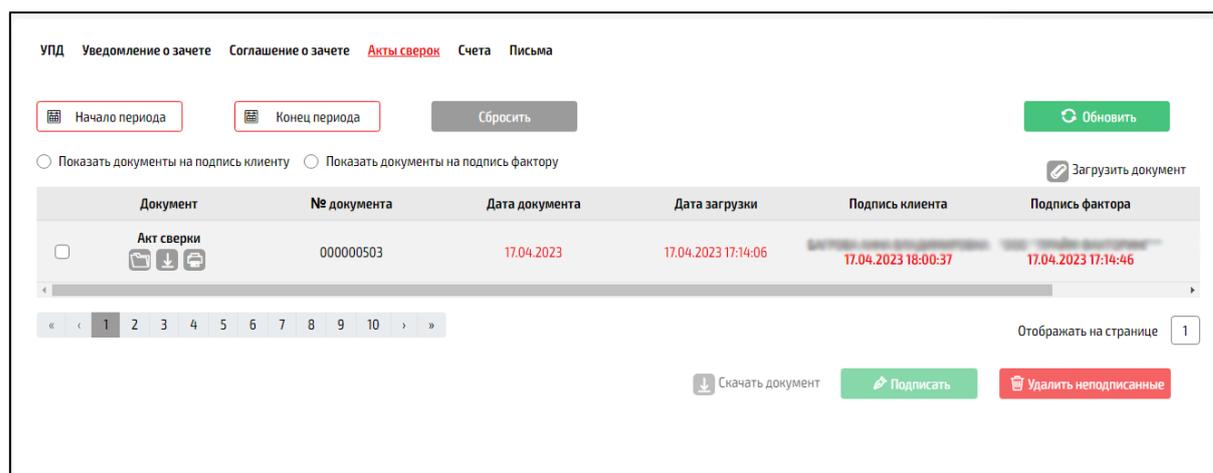


рис. 40

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Ниже кнопок фильтрации находятся быстрые фильтры, которые будут фильтровать данные таблицы по:

- Документы со статусом "на подпись клиенту"
- Документы со статусом "на подпись фактору"

- Кнопка **Загрузить документ** - при нажатии откроет окно (см. рис. 41), в котором нужно будет указать название документа, указать дату и загрузить файл (в формате PDF). **Обратите внимание**, что размер файла не должен превышать 50мб. После этого необходимо нажать кнопку "Загрузить". Если документ был выбран неправильно, следует нажать кнопку "Сбросить" и повторить процедуру.

рис. 41

Ниже отображена таблица, которая имеет три кнопки под колонкой Документ (см. рис. 42) (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати

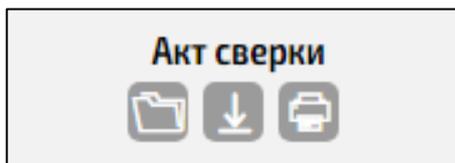


рис. 42

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 43). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. **Обратите внимание**, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Удалить неподписанные** – позволяет удалить выбранный документ.

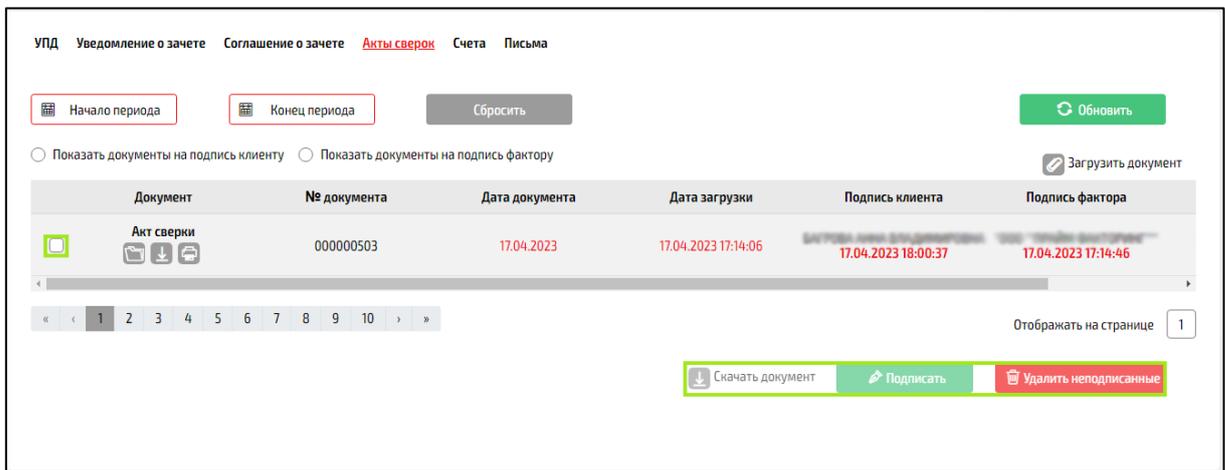


рис. 43

Подраздел Счета

Этот подраздел предоставляет пользователям данные о Счетах (см. рис. 44)

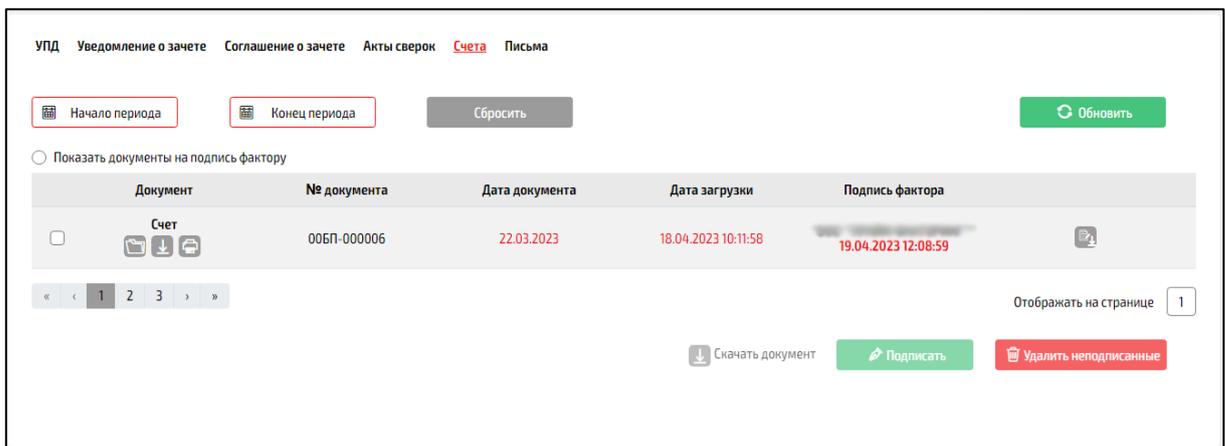


рис. 44

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конiec периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Ниже кнопок фильтрации находятся быстрые фильтры, которые будут фильтровать данные таблицы по:

- Документы со статусом "на подпись фактору "

Ниже отображена таблица, которая имеет три кнопки под колонкой Документ (см. рис. 45) (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати



рис. 45

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 46). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. Обратите внимание, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

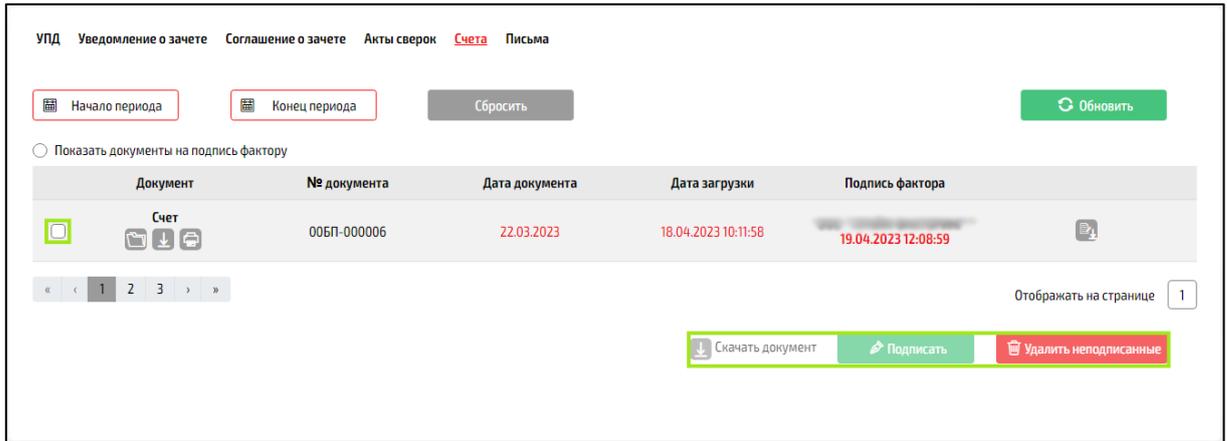


рис. 46

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Удалить неподписанные** – позволяет удалить выбранный документ.

Подраздел Письма

Этот подраздел предоставляет пользователям данные для обмена письмами и документами между фактором и клиентом (см. рис. 47)

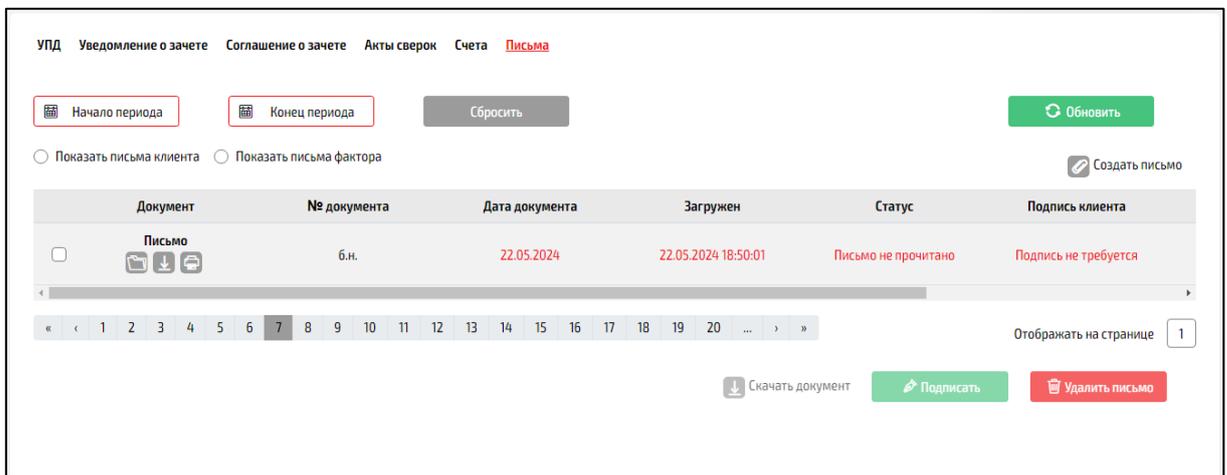


рис. 47

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Ниже кнопок фильтрации находятся быстрые фильтры, которые будут фильтровать данные таблицы по:

- Документы со статусом "письма клиента"
- Документы со статусом "письма фактора"
- Кнопка **Создать письмо** - при нажатии откроет окно (см. рис. 48), в котором нужно будет указать название документа (если название не указывать будет автоматически поставлен б.н), выставить дату и заполнить написать\загрузить файл (в формате PDF). **Обратите внимание**, что размер файла не должен превышать 50мб. После этого необходимо нажать кнопку "Загрузить". Если поля были заполнены неправильно, следует нажать кнопку "Сбросить" и повторить процедуру. Обратите внимание, что, заполнив одну из ниже полей (см. рис. 48 выделены зеленым), другое поле станет неактивным.

рис. 48

Ниже отображена таблица, которая имеет три кнопки под колонкой Документ (см. рис. 49) (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати

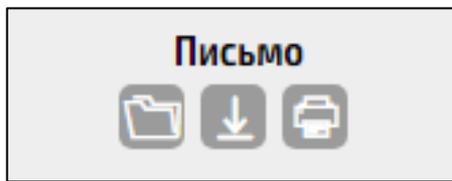


рис. 49

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 50). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. **Обратите внимание**, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

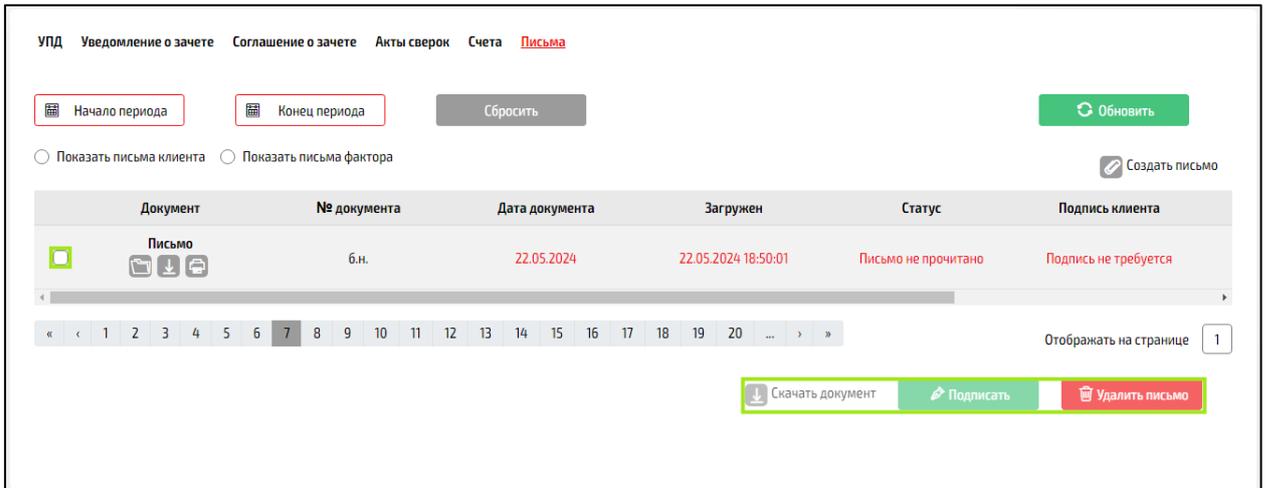


рис. 50

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»). **Обратите внимание**, подписывать документ с двух сторон нужно, только если клиент загрузил документ.
- Кнопка **Удалить письмо** – позволяет удалить выбранный документ.

РАЗДЕЛ ОТЧЕТЫ

Данный раздел предоставляет отчеты

Раздел содержит:

Отчеты по поступлениям

Отчеты по факторингу

Расшифровка вторых платежей

Расшифровка транзитных перечислений

Раздел УПД

Подраздел Отчеты по поступлениям

Этот подраздел предоставляет данные по поступлениям (к примеру: поступление денег Фактору от дебитора) (см. рис. 51)

Поставщик	Дебитор	Дата зачисления средств на счет Банка	Сумма поступившего платежа (₽)	Тип Плательщика	Наименование Плательщика		
<input type="checkbox"/>	КОРСИНС Р ООО	АТРАНСЛЕНТ ООО	14.06.2024	612 120,60	Дебитор	АТРАНСЛЕНТ ООО	01 1 10

рис. 51

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Дебитор** - фильтрует данные по конкретному дебитору, что помогает сосредоточиться на определённых контрагентах.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Для того чтобы скачать отчет необходимо в левом столбце поставить галочки у нужных данных, затем нажать кнопку скачать. По окончании, в браузер пользователя будет скачан файл Excel (в формате XLS).

Подраздел Отчеты по факторингу

Этот подраздел предоставляет данные по профинансированным денежным требованиям (например, дата финансирования, сумма, дата погашения) (см. рис. 52)

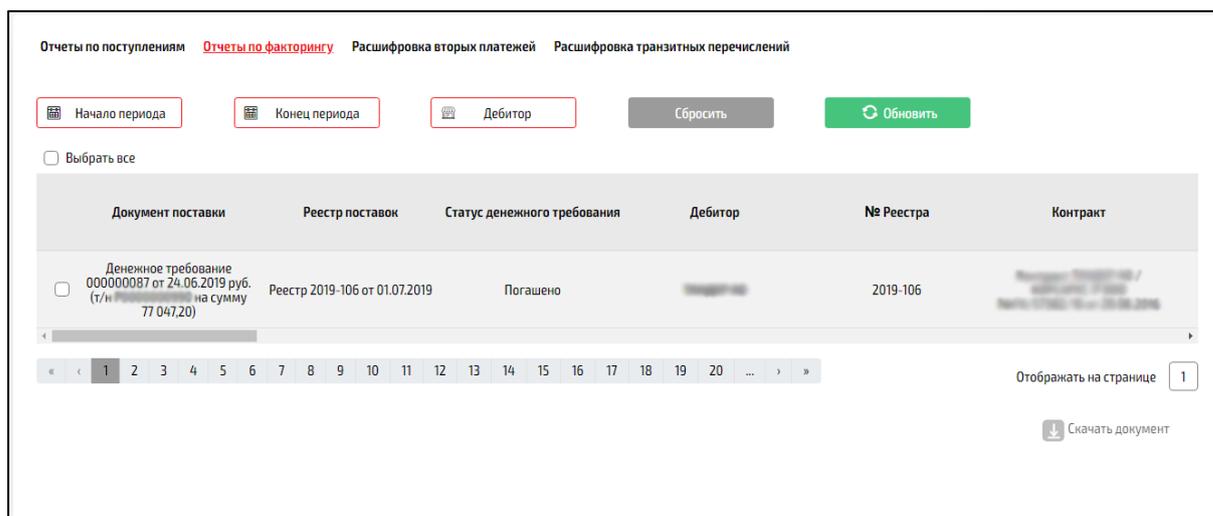


рис. 52

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Дебитор** - фильтрует данные по конкретному дебитору, что помогает сосредоточиться на определённых контрагентах.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Для того чтобы скачать отчет необходимо в левом столбце поставить галочки у нужных данных, затем нажать кнопку скачать. По окончании, в браузер пользователя будет скачан файл Excel (в формате XLS).

Подраздел Расшифровка вторых платежей

Этот подраздел предоставляет данные по вторым платежам (см. рис. 53)

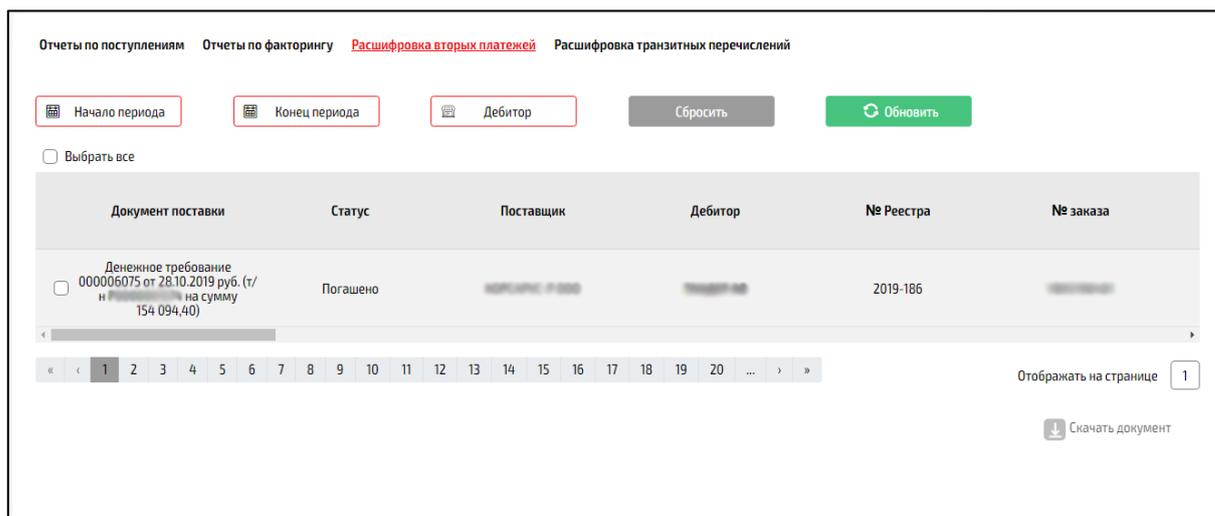


рис. 53

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Дебитор** - фильтрует данные по конкретному дебитору, что помогает сосредоточиться на определённых контрагентах.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Для того чтобы скачать отчет необходимо в левом столбце поставить галочки у нужных данных, затем нажать кнопку скачать. По окончании, в браузер пользователя будет скачан файл Excel (в формате XLS).

Подраздел Расшифровка транзитных перечислений

Этот подраздел предоставляет данные по транзитным перечислениям (см. рис. 54)

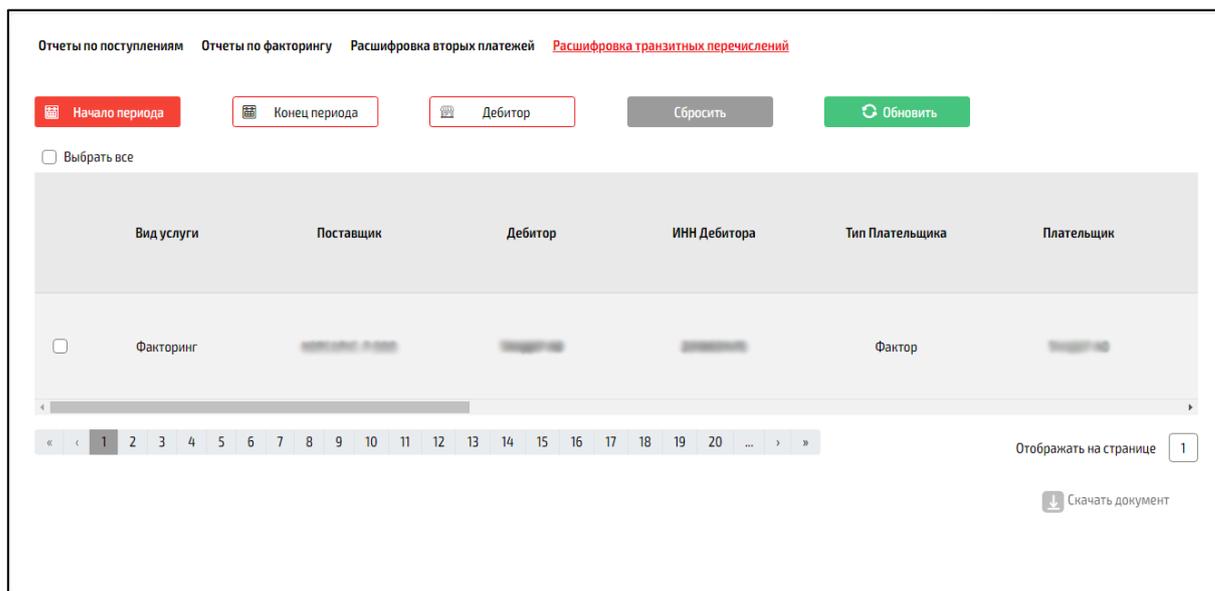


рис. 54

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Дебитор** - фильтрует данные по конкретному дебитору, что помогает сосредоточиться на определённых контрагентах.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Для того чтобы скачать отчет необходимо в левом столбце поставить галочки у нужных данных, затем нажать кнопку скачать. По окончании, в браузер пользователя будет скачан файл Excel (в формате XLS).

Подраздел Расшифровка УПД

Этот подраздел предоставляет расшифровку по выставленным УПД (см. рис. 55)

Отчеты по поступлениям Отчеты по факторингу Расшифровка вторых платежей Расшифровка транзитных перечислений **Расшифровка УПД**

Выбрать все

Дебитор	№ товарной накладной / акта	Дата товарной накладной / акта	Сумма уступленного денежного требования согласно Реестру, вкл. НДС (₽)	Фактическая дата оплаты	ИТОГО Сумма вознаграждения Фактора, вкл. НДС (₽)
<input type="checkbox"/>		26.08.2019	145 958,40	26.08.2019	2 883,26

« ‹ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ... › » Отображать на странице

рис. 55

- Кнопка **Начало периода** – позволяет установить дату начала отбора данных
- Кнопка **Конец периода** – задает дату окончания отбора, что помогает ограничить выборку данных.
- Кнопка **Дебитор** - фильтрует данные по конкретному дебитору, что помогает сосредоточиться на определённых контрагентах.
- Кнопка **Сбросить** – сбрасывает все настройки фильтрации.
- Кнопка **Обновить** – обновляет данные до актуальных.

Для того чтобы скачать отчет необходимо в левом столбце поставить галочки у нужных данных, затем нажать кнопку скачать. По окончании, в браузер пользователя будет скачан файл Excel (в формате XLS).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ФУНКЦИОНАЛ

Первичные документы

Первичные документы – это дополнительные документы к реестру (см. рис. 56)

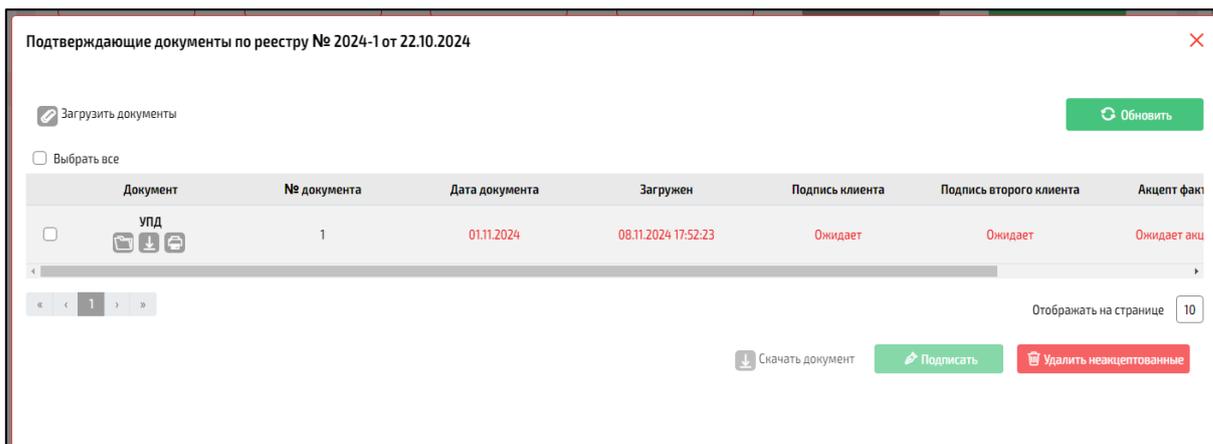


рис. 56

- Кнопка **Загрузить** – Открывает новое окно (см. рис. 57), в котором необходимо добавить дополнительные документы. Необходимо заполнять поля и приложить документ (в формате PDF); если необходимо добавить еще один документ, то нужно нажать на кнопку с плюсом под колонкой Путь к файлу. **Обратите внимание**, что размер файла не должен превышать 50мб. Чтобы закончить процедуру необходимо нажать кнопку “Загрузить”. После чего окно автоматически закроется и таблица с подтверждающими документами автоматически обновиться.

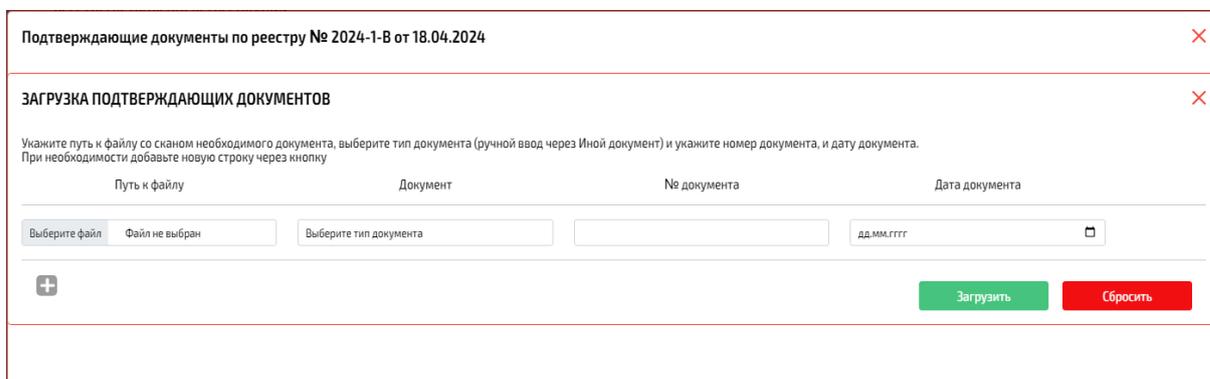


рис. 57

- Кнопка **Обновить** – Обновляет данные до актуальных.

Ниже отображена таблица, которая имеет три кнопки под колонкой Документ (см. рис. 58) (слева направо):

- Кнопка **Папки** – открывает данный документ в модульном окне на сайте.
- Кнопка **Загрузки** – скачивает данный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Принтера** – открывает окно с данным документом для его печати



рис. 58

В последней колонке таблицы есть кнопка скачивания протокола. После нажатия на кнопку будет отправлен запрос на создание протокола, который будет загружен на компьютер пользователя в виде zip-архива.

После таблицы есть три кнопки (см. рис. 59). Для того чтобы кнопки активировались, необходимо в таблице выше в самой левой колонке поставить галочку. **Обратите внимание**, что кнопки будут активны, если будет выделен только 1 документ; если выбрать несколько, то кнопки будут неактивны.

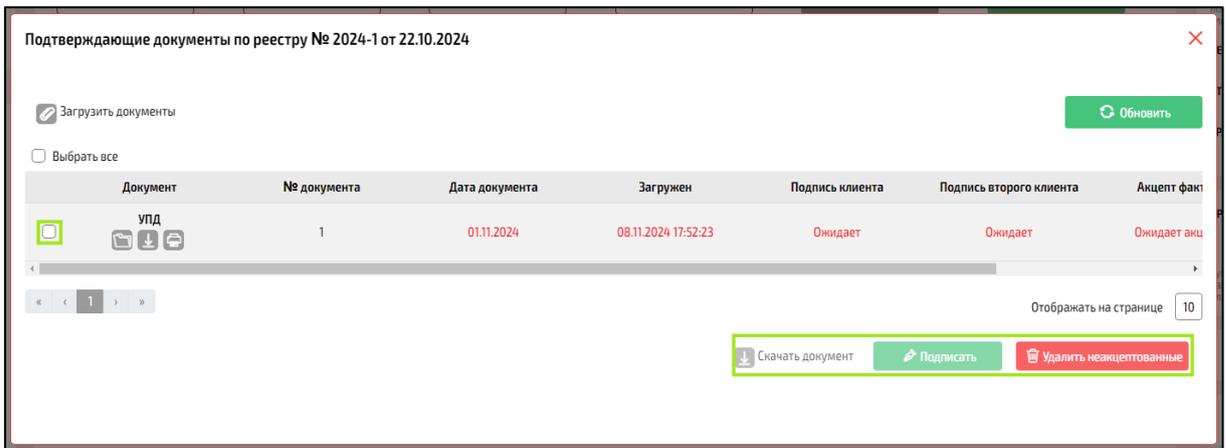


рис. 59

- Кнопка **Скачать документ** – скачивает выбранный документ в браузер пользователя.
- Кнопка **Подписать** – активирует окно подписи (см. раздел дополнительный функционал, подпункт «Подпись документа»).
- Кнопка **Отклонить неакцептованные** – позволяет поменять статус документа на «Отклонен». После нажатия кнопки появится окно, в котором необходимо заполнить поле (максимально 300 символов). По окончании написания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», после чего обе стороны получают уведомление на почту об отклонении документа

Смена пароля в личном кабинете

Данный функционал позволяет поменять пароль для пользователя. Для смены пользователя необходимо нажать на кнопку (см. рис. 60) пользователя.



рис. 60

Следом выбрать подраздел **Смена пароля** (см. рис. 61)

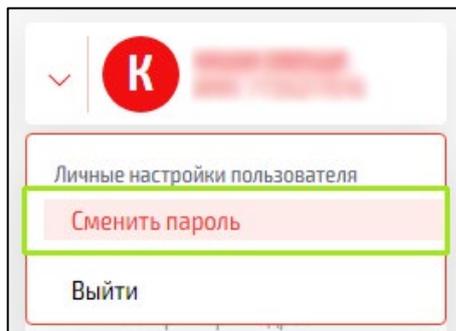


рис. 61

В появленном окне необходимо заполнить 3 поля (см. рис. 62):

- Первое поле: необходимо ввести свой старый пароль.
- Второе поле: необходимо ввести новый пароль. **Обратите внимание**, новый пароль должен состоять из 10 символов, и только из английских букв, а также должна быть 1 заглавная буква и 1 прописная буква, и 1 спецсимвол.
- Третье поле: необходимо повторить пароль из второго поля

A screenshot of a password change dialog box titled 'Смена пароля для [имя пользователя]'. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Введите старый пароль', 'Введите новый пароль', and 'Введите повторно новый пароль'. Each field has an eye icon on the right side. Below the input fields is a green button labeled 'Изменить пароль'. The entire dialog is highlighted with a green border.

рис. 62

Затем необходимо нажать кнопку **Сменить пароль**, если поля заполнены верно, то вас переадресует на страницу входа, где нужно будет авторизоваться, заново используя новый пароль.