

**Система внешнего электронного  
документооборота и отчетности ClientOffice**

**Руководство Пользователя с ролью  
"Поставщик"**

---

Термины, определения и сокращения	
ВТБФ	ООО ВТБ Факторинг
ДТ	Денежное требование
СО	Акроним Client Office 2.0
АРМ	Автоматизированное рабочее место пользователя ИС Client Office
СКЗИ	Система криптозащиты информации
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Дт	Дебет
Кт	Кредит
Загрузка	Набор документов, которые содержатся в одном файле загруженном пользователем.
Подписан	Статус документа, означающий наличие УКЭП

## Оглавление

<b>1</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
1.1	Об этом руководстве .....	4
1.2	Для кого предназначено это руководство .....	4
<b>2</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
2.1	Назначение Системы.....	5
2.2	Условия применения Системы.....	5
2.2.1	Требования к программному обеспечению .....	5
2.2.2	Требования к аппаратному обеспечению .....	6
2.2.3	Требования к рабочему месту пользователя .....	6
<b>3</b>	<b>ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>8</b>
3.1	Вход в систему CLIENT OFFICE 2.0.....	8
<b>4</b>	<b>ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ИНТЕРФЕЙСА .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ .....</b>	<b>10</b>
5.1	РАБОТА С ОТЧЕТАМИ.....	10
5.1.1	Просмотр/Построение отчета.....	10
5.1.1.1	Реестры .....	10
5.1.1.2	Загрузка лимитов .....	13
5.1.1.3	Платежи .....	18
5.1.1.4	Задолженности .....	22
5.1.1.5	Акт сверки Фактор-Контрагент.....	26
5.1.2	Настройка колонок .....	31
5.1.2.1	Удаление колонок из отчета .....	31
5.1.2.2	Добавление колонок в отчет .....	31
5.1.2.3	Изменение позиции колонки в отчете .....	31
5.1.3	Возможность экспорта данных в файл.....	32
5.1.4	Печать отчета .....	32
5.2	УПРАВЛЕНИЕ ЗАГРУЗКАМИ .....	34
5.2.1	Загрузка файла с данными о поставках .....	34
5.2.2	Просмотр списка загруженных файлов.....	35
5.3	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ .....	36
5.3.1	Фильтрация данных о документах.....	36
5.3.2	Просмотр списка данных о документах.....	37
5.3.3	Формирование реестра.....	39
5.3.4	Подписание реестра с помощью УКЭП.....	40
5.3.5	Отправка реестра на финансирование.....	43
5.4	УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ .....	43
<b>6</b>	<b>ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПАРОЛЯМИ, КЛЮЧАМИ И СЕРТИФИКАТАМИ .....</b>	<b>45</b>
<b>7</b>	<b>АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....</b>	<b>46</b>

## **1 Введение**

### **1.1 Об этом руководстве**

Данное руководство содержит информацию по системе Client Office версии 2.0.

**Полное наименование системы:**

Аппаратно-программный комплекс «Система внешнего электронного документооборота и отчетности Client Office 2.0».

**Краткое наименование системы:**

Система «Client Office 2.0».

**Условное обозначение системы:** СО.

### **1.2 Для кого предназначено это руководство**

Данное руководство предназначено для пользователей Системы, осуществляющих загрузку информации о первичных документах, их подписание УКЭП, формирование реестра денежных требований и получение отчетности о взаимодействии Контрагентов с ВТБФ.

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Назначение Системы

Система «Client Office 2.0» предназначена для автоматизации процессов взаимодействия Дебитора, Поставщика и Фактора в рамках исполнения договора Факторингового обслуживания.

### 2.2 Условия применения Системы

#### 2.2.1 Требования к программному обеспечению

Минимальные технические требования, предъявляемые к программному обеспечению рабочего места клиента, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к программному обеспечению

Тип ПО	Параметры
Операционная система	Microsoft Windows XP Professional SP3 и выше
Браузер	Google Chrome 16+, Firefox 5+, Internet Explorer 7.0+ (с включенными активными сценариями), Safari 5.0+, Opera 10+
КриптоПро CSP	Версия 3.6
КриптоПро ЭЦП Browser plug-in	<a href="http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/">http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/</a>

Для подписания документов в системе «Client Office 2.0» необходимо иметь персональный сертификат УКЭП, записанный на электронном и бумажном носителях, и выданный Удостоверяющим Центром (УЦ) «Контур» (далее по тексту – сертификат) или иного аккредитованного Удостоверяющего центра (УЦ) ([http://minsvyaz.ru/common/upload/Perechen\\_A\\_UZ\\_ot\\_05.09.2013.xls](http://minsvyaz.ru/common/upload/Perechen_A_UZ_ot_05.09.2013.xls)) для Контрагента, вошедшего в Систему с помощью логина.

Если подписание документов производится впервые, то необходимо однократно произвести следующие действия:

1. Установить программу настройки сертификатов [КриптоПро CSP](#)
2. Установить полученный сертификат, согласно инструкции: <http://www.kontur-extern.ru/support/faq/34/62>.
3. Произвести установку корневых сертификатов и настройки Internet Explorer: [http://ca.skbkontur.ru/Files/userfiles/file/CertificateInstaller/Install\\_all\\_UC.zip](http://ca.skbkontur.ru/Files/userfiles/file/CertificateInstaller/Install_all_UC.zip)

4. В настройках IE URL сайта (<https://clientoffice.vtb.ru>) должен быть добавлен в Trusted Sites
5. Установить Плагин [КриптоПро](#)
6. Для проверки корректности установки Плагина, зайти по ссылке <http://www.cryptopro.ru/cadesplugin/Welcome.aspx>, в верхнем правом углу должен отразиться статус: Плагин загружен, с зеленым кружочком справа (Рисунок 1).

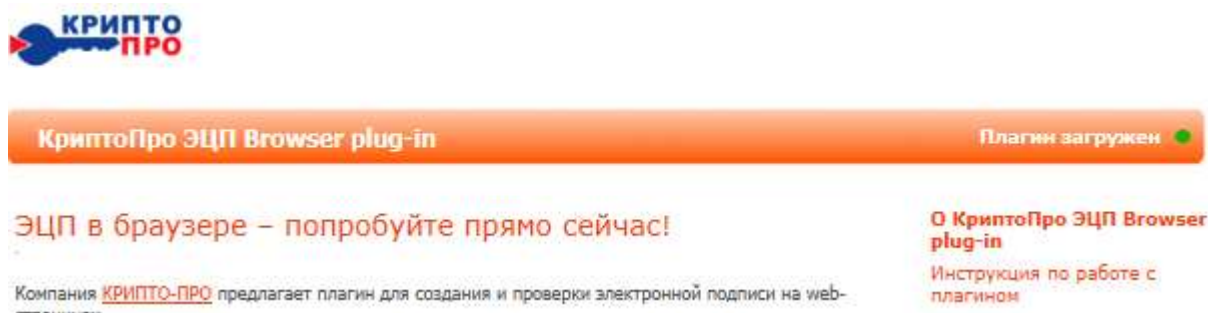


Рисунок 1 – Проверка установки plug-in КриптоПро

### 2.2.2 Требования к аппаратному обеспечению

Минимальные технические требования, предъявляемые к аппаратному обеспечению рабочего места клиента, приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Требования к аппаратному обеспечению

Тип ресурса	Параметры
Процессор	Intel-совместимый процессор с частотой 1.2 GHz или выше
Количество ядер	1 или больше
Оперативная память	512 Mb или больше
Дисковое пространство	200 Mb или больше
Сетевой интерфейс	Удаленное подключение через HTTPS, не ниже 10 Mb
Разрешение экрана	1024 x 768; 1200×600; 1280×768; 1152×864; 1440×900; 1280×1024; 1600×900; 1400×1050; 1536×960; 1536×1024; 1600×1024; 1680×1050; 1600×1200; 1920×1080

### 2.2.3 Требования к рабочему месту пользователя

АРМ пользователя обязательно должен быть защищен паролем, при этом рекомендуется использовать парольную аутентификацию в домене Windows. При этом системный администратор Поставщика должен определить перечень разрешенного

программного обеспечения, используемого на АРМ пользователя. На АРМ пользователя запрещается устанавливать ПО, не входящее в перечень, утвержденный администратором безопасности.

В соответствии с «Руководством администратора безопасности Общая часть (ЖТЯИ.00050-01 90 02. КристоПро CSP)» на компьютерах пользователей системы ClientOffice должно быть установлено только лицензионное ПО.

Установленное ПО не должно содержать средств разработки или отладки.

Перед установкой СКЗИ на компьютер необходимо проверить ПО на отсутствие вирусов и программных закладок.

Необходимо также обеспечить защиту от вирусов, путем установки соответствующего антивирусного ПО, которое своевременно обновляется.

Установка КристоПро CSP производится в соответствии с эксплуатационной документацией на этот продукт (Руководство администратора общая часть и руководство администратора Windows). Требования к отсутствию вредоносного кода и прочие требования по установке СКЗИ указаны в п. 15.3 Руководства администратора безопасности. Общая часть. КристоПро CSP 3.6.1.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Вход в систему Client Office 2.0

Для входа в Кабинет Client Office необходимо запустить интернет-обозреватель и указать адрес - <http://clientoffice.vtb.ru/>.

В окне авторизации необходимо ввести логин/пароль пользователя и выполнить вход в систему (Рисунок 2).



Рисунок 2 – Вход в Систему



## 4 Основные разделы интерфейса

Приложение «Client Office 2.0» имеет следующую структуру:

1. Отчеты;
  - Акт сверки Фактор-Контрагент,
  - Задолженности,
  - Загрузка лимитов,
  - Платежи,
  - Реестры поставок,
2. Управление загрузками;
3. Управление документами;
4. Управление профилем.

Основная навигация в системе «Client Office 2.0» осуществляется с помощью меню верхнего уровня (Рисунок 3).

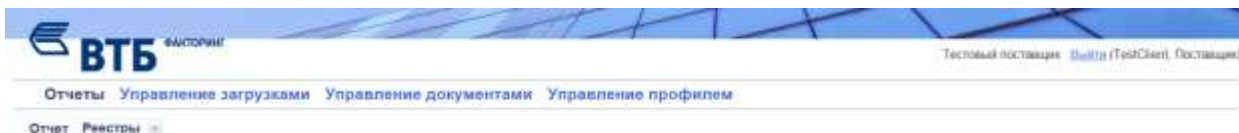


Рисунок 3 – Основное меню верхнего уровня

Краткая информация о пользователе (название контрагента, логин) отображается после входа в Систему в правом верхнем углу (Рисунок 4).

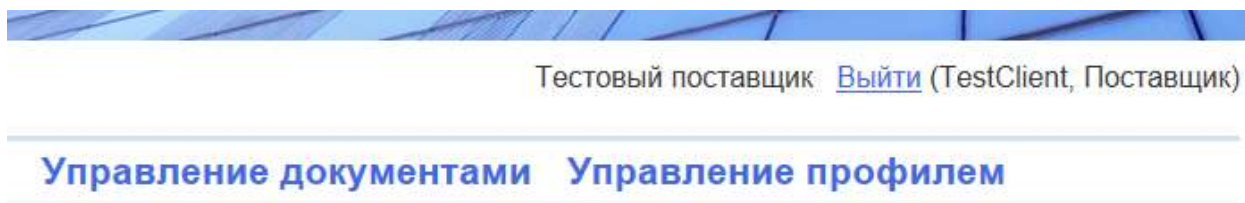


Рисунок 4 – Краткая информация о пользователе

## 5 Основные операции

### 5.1 Работа с отчетами

Пункт меню «Отчеты» служит пользователю для работы с отчетами.

Пользователю доступны следующие отчеты:

- Акт сверки Фактор-Контрагент;
- Задолженности;
- Загрузка лимитов;
- Платежи;
- Реестры.

#### 5.1.1 Просмотр/Построение отчета

##### 5.1.1.1 Реестры

Отчёт «Реестры» предназначен для отображения текущего статуса реестров и входящих в них уступленных денежных требований.

Для просмотра основных сведений по отчету необходимо в разделе «Отчеты» в раскрывающемся списке выбрать отчет «Реестры» (Рисунок 5).

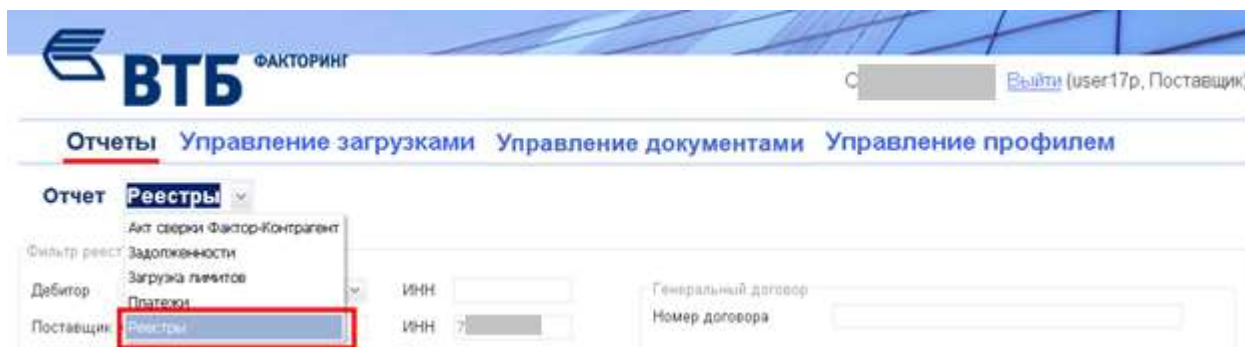


Рисунок 5 – Выбор отчета «Реестры»

Поиск данных по отчету реализован с помощью фильтра.

В фильтре реестров предусмотрен выбор следующих параметров (Рисунок 6):

- Название Дебитора;
- ИНН Дебитора;
- Денежное требование:
  - Дата с;

- Дата по;
- Сумма ДТ с, руб.;
- Сумма ДТ по, руб.;
- Статус ДТ (Статус Денежных Требований);
- Номер генерального договора;
- Реестр:
  - Номер реестра;
  - Сумма реестра с, руб.;
  - Сумма реестра по, руб.;
  - Номер главного документа.

Рисунок 6 – Фильтр реестров

К основным полям фильтрации относятся: «Дебитор», «Поставщик», ИНН Дебитора и Поставщика, «Номер генерального договора».

Поиск по названию Дебитора осуществляется путем ввода первых букв наименования в поле «Дебитор» и выбора из раскрывающегося списка необходимого значения. В поле «ИНН» указывается ИНН Дебитора. Допускается ввод только цифровых значений. В поле «Номер генерального договора» указывается номер генерального договора.

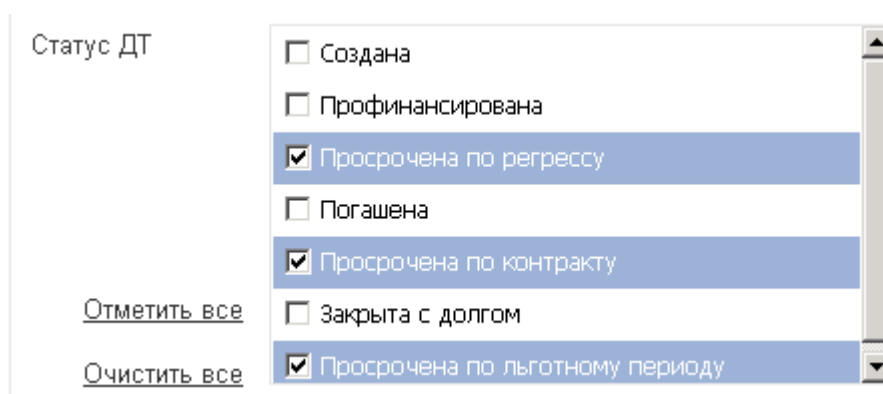
На панели расширенного поиска доступен поиск по параметрам Денежного требования и Реестра.

Пользователь имеет возможность устанавливать в качестве условия фильтрации как одно, так и несколько значений статусов ДТ.

По умолчанию в отчете устанавливается фильтр, отображающий ДТ, находящиеся в статусе:

- «Просрочена по регрессу»,
- «Просрочена по контракту»,
- «Просрочена по льготному периоду».

С помощью «Отметить все» выбираются все значения параметра «Статус ДТ». С помощью «Очистить все» снимаются отметки со всех значений параметра «Статус ДТ» (Рисунок 7).



**Рисунок 7 – Выбор значений параметра «Статус ДТ» для поиска данных**

Для построения отчета необходимо в поля фильтрации ввести основные параметры и нажать на кнопку «Применить фильтр...». Для очистки полей фильтрации следует нажать на кнопку «Очистить фильтр» (Рисунок 6).

В результате Система выводит следующие данные по реестрам (Рисунок 8):

- Номер реестра;
- Номер главного документа;
- Сумма реестра, руб.;
- Сумма финансирования реестра, руб.;
- Сумма погашений реестра, руб.;
- Статус ДТ;
- Дата поставки;
- Сумма финансирования ДТ, руб.;
- Сумма ДТ, руб.;

- Сумма погашений ДТ, Руб.;
- Дата погашения;
- Название Поставщика;
- ИНН Поставщика;
- Название Дебитора;
- ИНН Дебитора.

Номер реестра	Номер главного документа	Сумма реестра, руб.	Сумма финансирования реестра, руб.	Сумма погашений реестра, руб.	Статус ДТ	Дата Постановки	Сумма финансирования ДТ, руб.	Сумма ДТ
001/000410	115587	102 851,44	92 566,29	0,00	Просрочена по контракту	24.12.2011	4 049,45	
001/000410	115593	102 851,44	92 566,29	0,00	Просрочена по контракту	24.12.2011	11 705,49	
001/000431	2245	726 304,68	326 837,11	155 582,87	Просрочена по контракту	16.01.2012	326 837,11	
001/000440	4444	1 430 545,69	1 173 888,79	0,00	Просрочена по контракту	20.01.2012	120 313,36	

Страница 13 из 13 (184 записей) « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 »

Настройка колонок: Печать Сохранить в файл

Рисунок 8 – Отчет «Реестры»

Пользователь может просматривать страницы отчета, используя переключатели страниц в левом нижнем углу таблицы с данными (Рисунок 9).

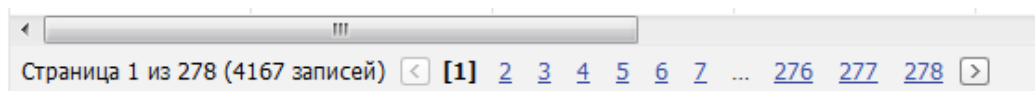


Рисунок 9 – Переключение страниц

#### 5.1.1.2 Загрузка лимитов

Отчёт «Загрузка лимитов» предназначен для отображения данных по установленным лимитам и загрузке лимитов на текущий момент.

Для просмотра основных сведений по отчету необходимо в разделе «Отчеты» в раскрывающемся списке выбрать отчет «Загрузка лимитов» (Рисунок 10).

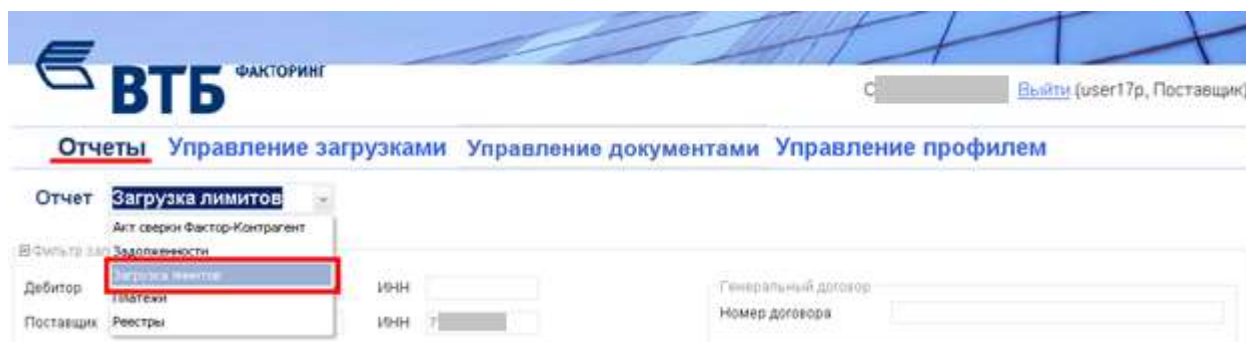


Рисунок 10 – Выбор отчета «Загрузка лимитов»

Поиск данных по отчету реализован с помощью фильтра.

В фильтре загрузки лимитов предусмотрен выбор следующих параметров (Рисунок 11):

- Название Дебитора;
- ИНН Дебитора;
- Номер генерального договора;
- Остаток лимита с, руб.;
- Остаток лимита по, руб.;
- Загрузка лимита на отчетную дату с, руб.;
- Загрузка лимита на отчетную дату по, руб.;
- Значение консолидированного лимита на отчетную дату для генерального договора с, руб.;
- Значение консолидированного лимита на отчетную дату для генерального договора по, руб.;
- Загрузка лимита с, в %;
- Загрузка лимита по, в %.

**Рисунок 11 – Фильтр загрузки лимитов**

Поиск по названию Дебитора осуществляется путем ввода первых букв наименования в поле «Дебитор» и выбора из раскрывающегося списка необходимого значения. В поле «ИНН» указывается ИНН Дебитора. Допускается ввод только цифровых значений. В поле «Номер генерального договора» указывается номер генерального договора.

Для построения отчета необходимо в поля фильтрации ввести основные параметры и нажать на кнопку «Применить фильтр...». Для очистки полей фильтрации следует нажать на кнопку «Очистить фильтр» (Рисунок 11).

В результате Система выводит следующие данные по отчету (Рисунок 12):

- Название Поставщика;
- ИНН Поставщика;
- Название Дебитора;
- ИНН Дебитора;
- Номер Генерального договора;
- Лимит на связку Поставщик-Дебитор, руб.;
- Значение консолидированного лимита на отчетную дату для генерального договора, руб.;
- Загрузка лимита на отчетную дату, руб.;
- Остаток лимита, руб.;
- Загрузка лимита;
- Загрузка лимита, в %;
- Отчетная дата;
- Общий лимит на Генеральный договор, руб.

Название Поставщика	ИНН Поставщика	Название Дебитора	ИНН Дебитора	Номер генерального договора	Лимит на связку Поставщик-Дебитор, руб.	Значение консолидированного лимита на отчетную дату для генерального договора, руб.
C	77	C	7	001	49 300 000,00	49 300 000,00
C	77	1:	2	001	1 230 000,00	1 230 000,00
C	77	3:	1	001	3 580 000,00	3 580 000,00
C	77	4:	2	001	2 190 000,00	2 190 000,00
C	77	9:	2	001	2 810 000,00	2 810 000,00
C	77	5:	1	001	6 000 000,00	6 000 000,00
C	77	8:	1	001	2 390 000,00	2 390 000,00
C	77	4:	4	001	3 000 000,00	3 000 000,00
C	77	Т	7	001	45 000 000,00	45 000 000,00
C	77	П	1	001	0,00	0,00
C	77	1:	1	001	0,00	0,00
C	77	1:	1	001	0,00	0,00
C	77	1:	2	001	3 000 000,00	3 000 000,00
C	77	10:	2	001	7 060 000,00	7 060 000,00
C	77	5:	1	001	0,00	0,00
C	77	5:	2	001	2 800 000,00	2 800 000,00
C	77	1:	2	001	3 600 000,00	3 600 000,00
C	77	10:	5	001	0,00	0,00
C	77	14:	5	001	0,00	0,00
C	77	1:	2	001	0,00	0,00
C	77	1:	5	001	890 000,00	890 000,00
C	77	3:	5	001	0,00	0,00
C	77	3:	1	001	6 000 000,00	6 000 000,00
					Итого: 138 850 000,00	Итого: 138 850 000,00
Страница 1 из 1 (23 записей) < [1] >						
Настройка колонок					Печать	Сохранить в файл

Рисунок 12 – Отчет «Загрузка лимитов»

Пользователь может просматривать страницы отчета, используя переключатели страниц в левом нижнем углу таблицы с данными (Рисунок 13).

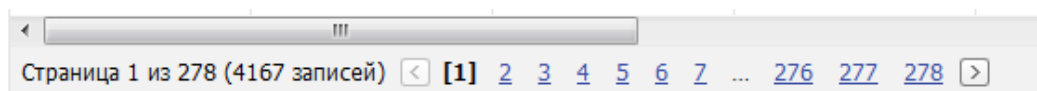


Рисунок 13 – Переключение страниц

Пользователь может просматривать данные по загрузке лимитов в виде графика. Для этого необходимо дважды кликнуть по строке с нужным лимитом. После этого откроется окно с графиком «Загрузка лимитов» (Рисунок 14).

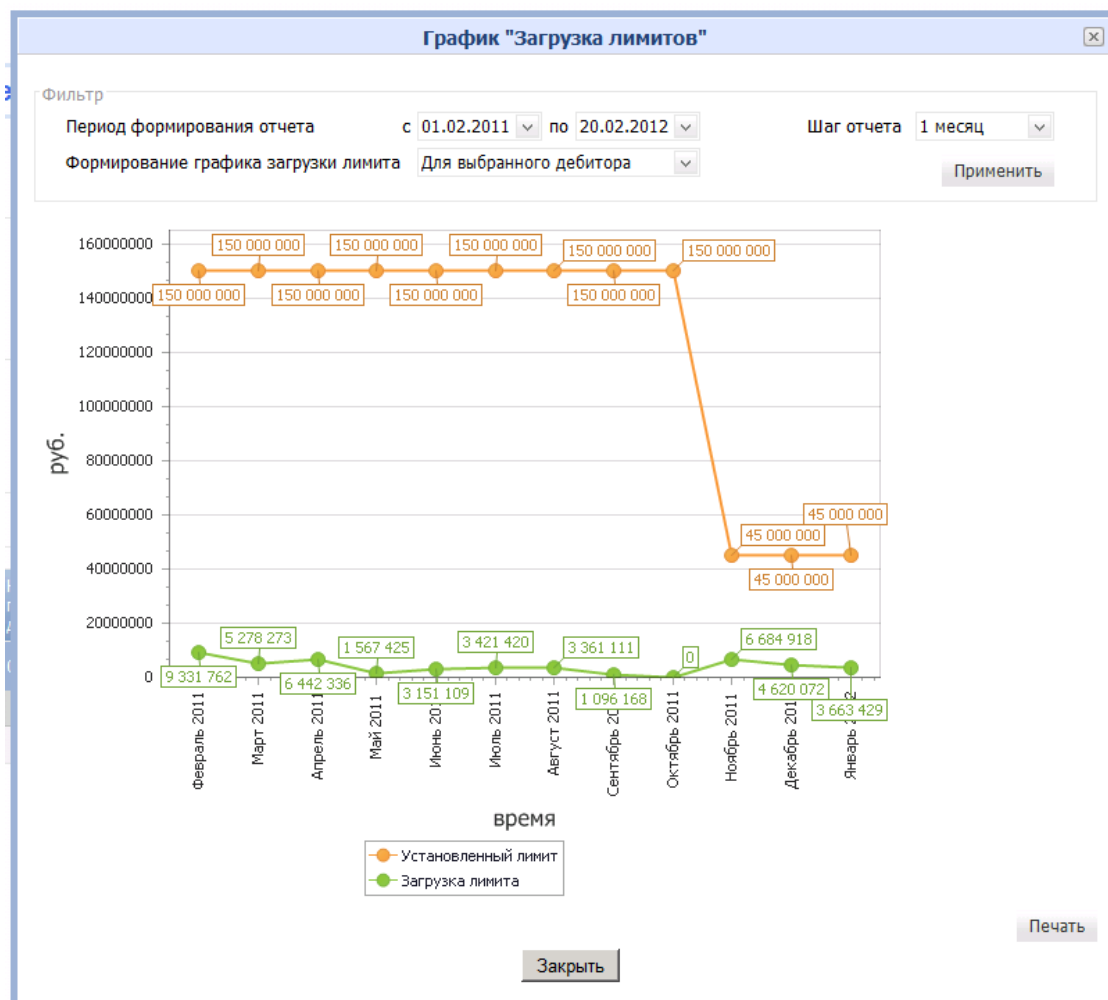
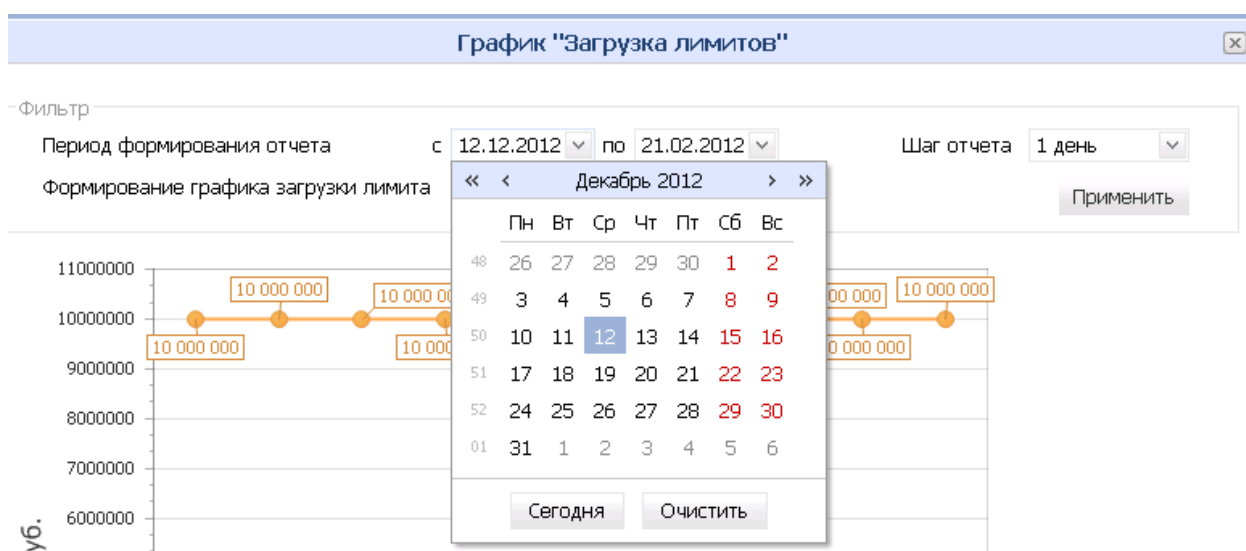


Рисунок 14 – График загрузки лимитов

График загрузки лимитов формируется за выбранный период. Период можно заполнить при помощи календаря либо непосредственно в поле параметра (Рисунок 15).



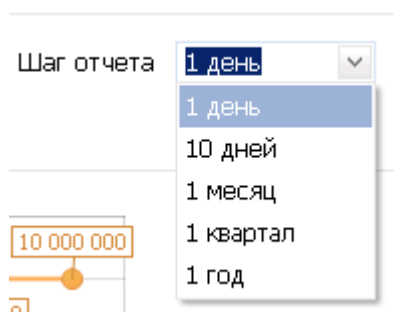


**Рисунок 15 – Выбор периода формирования отчета**

Формирование графика загрузки лимита возможно как для выбранного дебитора, так и для всех дебиторов.

Задавая шаг отчета, пользователь может выбрать уровень детализации отображения оси времени (Рисунок 16):

- 1 день;
- 10 дней;
- 1 месяц;
- 1 квартал;
- 1 год.



**Рисунок 16 – Выбор шага отчета**

Для формирования графика загрузки лимитов по новым параметрам необходимо нажать на кнопку «Применить».

Зеленая линия на графике показывает информацию о загрузке лимита, оранжевая – о величине установленного лимита. По вертикальной оси указаны суммы в рублях. По горизонтальной оси указано время в соответствии с заданным уровнем детализации.

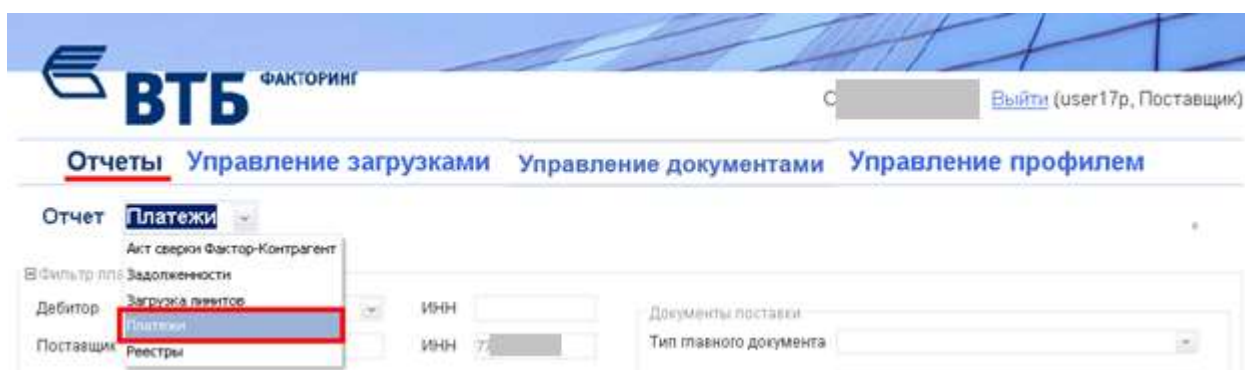
Кнопка «Печать» служит для отправки графика на распечатку.

Кнопка «Закрыть» прекращает работу с графиком.

#### 5.1.1.3 Платежи

Отчет «Платежи» предназначен для отображения информации о платежах по поставкам.

Для просмотра основных сведений по отчету необходимо в разделе «Отчеты» в раскрывающемся списке выбрать отчет «Платежи» (Рисунок 17).



**Рисунок 17 – Выбор отчета «Платежи»**

Поиск данных по отчету реализован с помощью фильтра.

В фильтре платежей предусмотрен выбор следующих параметров (Рисунок 18):

- Название Дебитора;
- ИНН Дебитора;
- Реестр денежных требований:
  - Номер реестра;
  - Сумма ДТ с, руб.;
  - Сумма ДТ по, руб.;
- Платеж:
  - Период с;
  - Период по;
  - Номер платежного документа;
  - Назначение платежа;

- Плательщик;
- Сумма платежа с, руб.;
- Сумма платежа по, руб.;
- Транзитный платеж;
- Документы поставки:
  - Тип главного документа;
  - Номер главного документа;
  - Дата главного документа с;
  - Дата главного документа по;
- Договор поставки:
  - Номер договора;
  - Дата договора с;
  - Дата договора по.

☐ Фильтр платежей

<b>Дебитор</b> <input type="text" value="Введите название дебитора..."/>	<b>ИНН</b> <input type="text"/>
<b>Поставщик</b> <input type="text" value="Са..."/>	<b>ИНН</b> <input type="text" value="7..."/>

Реестр денежных требований

Номер реестра

Сумма ДТ, руб. с  по

Платеж

Период с  по

Номер платежного документа

Назначение платежа

Плательщик

Сумма платежа, руб. с  по

☐ Транзитный платеж

Документы поставки

Тип главного документа

Номер главного документа

Дата главного документа с  по

Договор поставки

Номер договора

Дата договора с  по

**Рисунок 18- Фильтр платежей**

Поиск по названию Дебитора осуществляется путем ввода первых букв наименования в поле «Дебитор» и выбора из раскрывающегося списка необходимого значения. В поле «ИНН» указывается ИНН Дебитора. Допускается ввод только цифровых значений.

В блоке фильтров «Реестр денежных требований» в поле «№ реестра» вводится номер реестра. В поля «Сумма ДТ с» и «Сумма ДТ по» указываются, соответственно, нижняя и верхняя граница диапазона сумм ДТ (включительно).

В блоке фильтров «Платеж» установлены следующие параметры фильтрации.

В поле «Период с» указывается начальная дата (включительно) периода в который было выполнено перечисление денежных средств. В поле «Период по» указывается конечная дата (включительно) периода в который было выполнено перечисление денежных средств. Заполняется либо при помощи календаря, либо непосредственно в поле параметра.

В поле «Плательщик» указывается формальный плательщик по договору факторинга, не зависимо от того, кто фактически выполнил платёж. Выбор осуществляется из списка, возможными значениями которого может быть: «Не заполнено», «Поставщик», «Дебитор».

В полях «Сумма платежа с» и «Сумма платежа по» указывается нижняя и верхняя граница диапазона сумм платежей (включительно), соответственно.

Для отображения платежей, которые были перечислены Поставщику, необходимо выбрать условие в поле «Транзитный платеж» (Рисунок 19). По умолчанию значение не выбрано.

Платеж

Период с 12.04.2011 по

Номер платежного документа

Назначение платежа

Плательщик

Сумма платежа, руб. с по

☒ Транзитный платеж

**Рисунок 19 – Выбор условия «Транзитный платеж»**

В блоке фильтров «Документы поставки» установлены следующие параметры фильтрации.

В поле «Тип главного документа» указывается тип документа, по которому будет выполнен поиск поставки. Выбор осуществляется из списка значений.

В поле «Номер главного документа» вводится номер документа соответствующего типа, по которому будет применена фильтрация поставки.

В полях «Дата главного документа с», «Дата главного документа по» указывается, соответственно, начальная и конечная дата (включительно) периода дат поставки. Заполняется либо при помощи календаря, либо непосредственно в поле параметра.

В блоке фильтров «Договор поставки» в поле «Номер договора» указывается номер договора, в рамках выполнения которого выполняется договор о поставке. В полях «Дата договора с», «Дата договора по» указываются, соответственно, начальная и конечная дата (включительно) периода дат заключения договора поставки между Дебитором и Кредитором.

Для построения отчета необходимо в поля фильтрации ввести основные параметры и нажать на кнопку «Применить фильтр...». Для очистки полей фильтрации следует нажать на кнопку «Очистить фильтр» (Рисунок 18).

В результате Система выводит следующие данные по отчету (Рисунок 20):

- Номер платёжного документа;
- Назначение платежа;
- Распределение суммы платежа;
- Дата платежа;
- Общая сумма платежа;
- Плательщик;
- Название Поставщика;
- ИНН Поставщика;
- Название Дебитора;
- ИНН Дебитора;
- Тип главного документа;
- Номер главного документа;
- Дата главного документа;
- Номер реестра;
- Номер договора на поставку;
- Дата договора на поставку;
- Сумма ДТ, руб.;

- Остаток платежа по ДТ;
- Погашения ДТ;
- Дата погашения;
- Распределение сумм погашений для поставки;
- Транзитный;
- Комиссия 1, руб.;
- Комиссия 2, руб.;
- Комиссия 3, руб.;
- Комиссия 4, руб.;
- Первый платеж, руб.;
- Второй платеж, руб..

Номер платежного документа	Назначение платежа	Распределение суммы платежа	Дата платежа	Общая сумма платежа	Плательщик
827	В на 10	303 283,04	29.12.2011	305 860,90	Дебитор
51	В с № с с	41 766,08	05.12.2011	41 766,08	Дебитор
VIRTUAL PAYMENT_236312		9,09	25.11.2011	9,09	Клиент

Страница 682 из 682 (6819 записей) < 1 2 3 ... 676 677 678 679 680 681 [682] >

Настройка колонок Печать Сохранить в файл

Рисунок 20 – Отчет «Платежи»

Пользователь может просматривать страницы отчета, используя переключатели страниц в левом нижнем углу таблицы с данными (Рисунок 21).

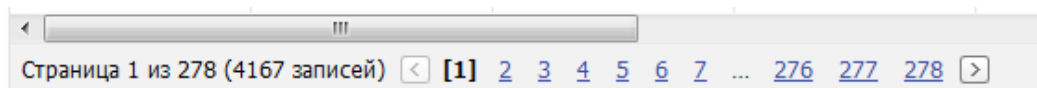


Рисунок 21 – Переключение страниц

#### 5.1.1.4 Задолженности

Отчет «Задолженности» предназначен для отображения информации о задолженностях по оплате поставок на отчетную дату.

Для просмотра основных сведений по отчету необходимо в разделе «Отчеты» в раскрывающемся списке выбрать отчет «Задолженности» (Рисунок 22).

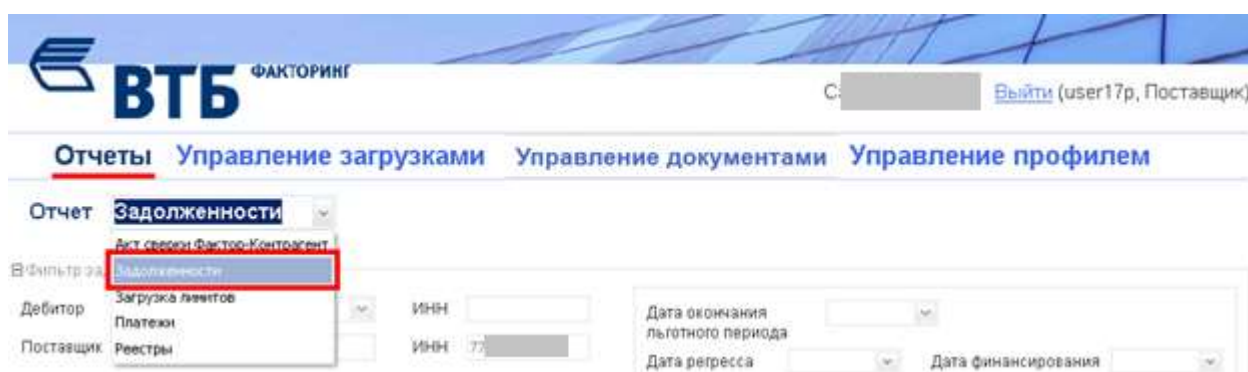


Рисунок 22 – Выбор отчета «Задолженности»

Поиск данных по отчету реализован с помощью фильтра.

В фильтре задолженностей предусмотрен выбор следующих параметров (Рисунок 23):

- Название Дебитора;
- ИНН Дебитора;
- Генеральный договор:
  - Номер договора;
  - Дата договора;
- Денежное требование (ДТ):
  - Сумма ДТ, руб.;
  - Статус ДТ на отчетную дату;
- Дата окончания льготного периода;
- Дата регресса;
- Дата финансирования;
- Договор о поставке:
  - Номер договора;
  - Дата договора;
  - Дата окончания договора;
- Документы поставки:
  - Номер главного документа;
  - Дата главного документа.

Фильтр задолженностей

Дебитор	<input type="text" value="Введите название дебитора..."/>	ИНН	<input type="text"/>
Поставщик	<input type="text" value="Сай..."/>	ИНН	<input type="text" value="7..."/>

Генеральный договор Номер договора <input type="text"/> Дата договора <input type="text"/>	Договор о поставке Номер договора <input type="text"/> Дата договора <input type="text"/> Дата окончания договора <input type="text"/>
--	--

Денежное требование (ДТ) Сумма ДТ, руб. <input type="text"/> Статус ДТ на отчетную дату <div> <input type="checkbox"/> Создана  <input type="checkbox"/> Профинансирована  <input type="checkbox"/> Просрочена по регрессу  <input type="checkbox"/> Погашена  <input type="checkbox"/> Просрочена по контракту  <input type="checkbox"/> Закрыта с долгом                 </div>	Документы поставки Номер главного документа <input type="text"/> Дата главного документа <input type="text"/>
---	---

[Отметить все](#)    [Очистить все](#)

[Очистить фильтр](#)    [Применить фильтр ...](#)

Рисунок 23 – Фильтр задолженностей

Поиск по названию Дебитора осуществляется путем ввода первых букв наименования в поле «Дебитор» и выбора из раскрывающегося списка необходимого значения. В поле «ИНН» указывается ИНН Дебитора. Допускается ввод только цифровых значений.

Пользователь имеет возможность устанавливать в качестве условия фильтрации как одно, так и несколько значений статусов ДТ на отчетную дату.

С помощью «Отметить все» выбираются все значения параметра «Статус ДТ на отчетную дату». С помощью «Очистить все» снимаются отметки со всех значений параметра «Статус ДТ на отчетную дату».

Для построения отчета необходимо в поля фильтрации ввести основные параметры и нажать на кнопку «Применить фильтр...». Для очистки полей фильтрации следует нажать на кнопку «Очистить фильтр» (Рисунок 23).

В результате Система выводит следующие данные по отчету (Рисунок 24):

- Дата главного документа;
- Номер главного документа;
- Дата договора на поставку;
- Номер договора на поставку;
- Дата Отсрочки по Контракту;
- Дата генерального договора;
- Дата окончания льготного периода;



- Дата регресса;
- Сумма реестра, руб.;
- Статус ДТ на отчетную дату;
- Сумма финансирования ДТ, руб.;
- Дата финансирования;
- Сумма ДТ, руб.;
- Сумма погашений ДТ, руб.;
- Погашения ДТ на отчетную дату, руб.;
- Дата погашения;
- Остаток платежа ДТ на отчетную дату, руб.
- Комиссия 1, на отчетную дату, руб.;
- Комиссия 2, на отчетную дату, руб.;
- Комиссия 3, на отчетную дату, руб.;
- Комиссия 4, на отчетную дату, руб.;
- Первый платеж, руб.;
- Второй платеж, руб.;
- Дата второго платежа;
- Номер платежного поручения (второй платеж);
- Пеня на отчетную дату;
- Штрафы на отчетную дату;
- Название Поставщика;
- ИНН Поставщика;
- Название Дебитора;
- ИНН Дебитора.

Дата главного документа	Номер главного документа	Дата договора на поставку	Номер договора на поставку	Дата Отсрочки по Контракту	Дата генерального договора	Дата окончания льготного периода	Дата регресса
22.11.2011	102574	16.05.2011	M-	06.12.2011	18.03.2009	05.01.2012	10.01.2012
19.12.2011	112090	26.02.2008	27	24.01.2012	18.03.2009	23.02.2012	24.02.2012
29.09.2009	69278	01.04.2009	01	22.11.2009	18.03.2009	22.12.2009	23.12.2009
23.12.2009	97069	01.04.2009	01	15.02.2010	18.03.2009	17.03.2010	18.03.2010
21.07.2011	57780	01.09.2010	01	04.09.2011	18.03.2009	04.10.2011	05.10.2011
08.09.2010	62576	01.08.2010	CE	23.10.2010	18.03.2009	22.11.2010	23.11.2010
21.06.2011	48375	30.07.2010	41	05.08.2011	18.03.2009	04.09.2011	05.09.2011
22.09.2010	67069	01.08.2010	CE	06.11.2010	18.03.2009	06.12.2010	07.12.2010
17.08.2011	66536	01.09.2010	01	01.10.2011	18.03.2009	31.10.2011	01.11.2011
03.06.2010	39071	01.04.2009	01	27.07.2010	18.03.2009	26.08.2010	27.08.2010
26.07.2011	59038	30.07.2010	41	09.09.2011	18.03.2009	09.10.2011	10.10.2011
28.12.2011	116231	30.07.2010	41	11.02.2012	18.03.2009	12.03.2012	13.03.2012
15.06.2010	41999	01.04.2009	01	08.08.2010	18.03.2009	07.09.2010	08.09.2010
29.08.2011	70479	30.07.2010	41	13.10.2011	18.03.2009	12.11.2011	14.11.2011
29.08.2011	70817	30.07.2010	41	13.10.2011	18.03.2009	12.11.2011	14.11.2011
31.08.2011	71973	30.07.2010	41	15.10.2011	18.03.2009	14.11.2011	15.11.2011
19.10.2011	89350	01.10.2011	01	03.12.2011	18.03.2009	02.01.2012	10.01.2012
28.06.2011	51365	30.07.2010	41	12.08.2011	18.03.2009	11.09.2011	12.09.2011
15.07.2011	56005	01.09.2010	01	29.08.2011	18.03.2009	28.09.2011	29.09.2011
25.11.2009	87381	01.04.2009	01	18.01.2010	18.03.2009	17.02.2010	18.02.2010
01.09.2009	59249	01.04.2009	01	25.10.2009	18.03.2009	24.11.2009	25.11.2009

Страница 213 из 213 (6381 записей) < 1 2 3 ... 207 208 209 210 211 212 [213] >

Настройка колонок Печать Сохранить в файл

Рисунок 24 – Отчет «Задолженности»

Пользователь может просматривать страницы отчета, используя переключатели страниц в левом нижнем углу таблицы с данными (Рисунок 25).

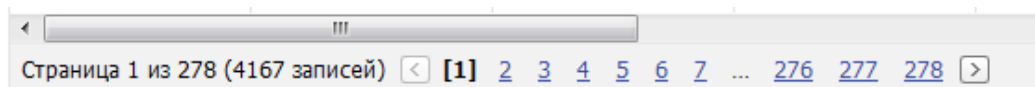


Рисунок 25 – Переключение страниц

#### 5.1.1.5 Акт сверки Фактор-Контрагент

Отчет «Акт сверки Фактор-Контрагент» предназначен для проведения итогов по взаиморасчётам между Фактором и Поставщиком по уступленным требованиям.

Для просмотра основных сведений по отчету необходимо в разделе «Отчеты» в раскрывающемся списке выбрать отчет «Акт сверки Фактор-Контрагент» (Рисунок 26).

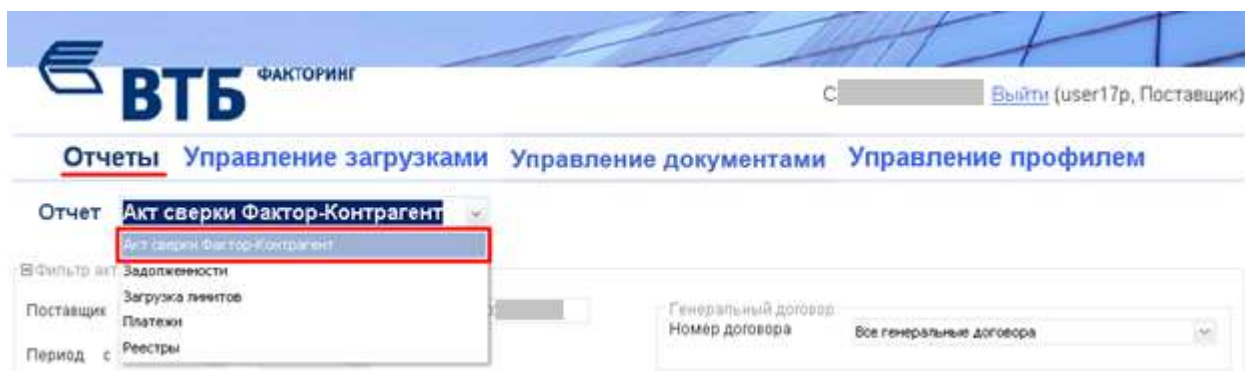


Рисунок 26 – Выбор отчета «Акт сверки Фактор-Контрагент»

Поиск данных по отчету реализован с помощью фильтра.

В фильтре акта сверки Фактор-Контрагент предусмотрен выбор следующих параметров (Рисунок 27):

- Период с;
- Период по;
- Номер генерального договора.

Рисунок 27 – Фильтр акта сверки Фактор-Контрагент

В поле «Период с», указывается дата начала отчетного периода формирования акта сверки. В поле «Период по» – дата окончания отчетного периода формирования акта сверки.

В поле «Номер генерального договора» указывается номер и дата генерального договора. Выбор осуществляется из списка значений. По умолчанию выбрано значение «Все генеральные договора», по которому формирование акта сверки осуществляется по всем генеральным договорам.

Для построения отчета необходимо в поля фильтрации ввести основные параметры и нажать на кнопку «Применить фильтр...». Для очистки полей фильтрации следует нажать на кнопку «Очистить фильтр» (Рисунок 27).

В результате Система выводит следующие данные по акту сверки Фактор-Контрагент (Рисунок 28):

- Дата;

- Номер;
- Документ;
- Дт;
- Кт;
- Дата поставки;
- Дата основного документа по поставке;
- Номер основного документа по поставке;
- Тип документа по поставке;
- Номер договора на поставку;
- Номер генерального договора;
- Дата генерального договора;
- Комментарий;
- Номер реестра;
- Дата подписания реестра;
- Входящее сальдо:
  - Дт;
  - Кт;
- Обороты:
  - Дт;
  - Кт;
- Исходящее сальдо:
  - Дт;
  - Кт.

Свернутый

Развернутый

Входящее сальдо:

Дата	Номер	Документ	Дт	Кт	Дата поставки	Дата основного документа по поставке	Номер основного документа по поставке

Страница 1 из 0 (0 записей)

<

>

Обороты

Исходящее сальдо:

Настройка колонок

Печать

Сохранить в файл

Рисунок 28 - Отчет «Акт сверки Фактор-Контрагент»

Отчет отображается в двух режимах:

- **Свернутый** – детализация отчета дана с группировкой по реестрам.
- **Развернутый** – детализация отчета дана до выполнения отдельного денежного требования.

Тело отчёта состоит из группы следующих блоков:

- Входящее сальдо;
- Группы операций:
  - Уступлено прав требований;
  - Погашение уступленных прав требований;
  - Перечисление денежных средств клиентом;
  - Перечисление денежных средств дебитором;
  - Перечисление денежных средств 3-м лицом;
  - Выплата финансирования;
  - Выплата 2-го платежа;
  - Возврат;
  - Возврат клиенту;
  - Вознаграждение Фактора;
  - Корректировка;
  - Пени;
  - Судебные издержки;
  - Неустойки;
- Обороты за период;
- Исходящее сальдо.

Входящее сальдо отчёта рассчитывается двумя этапами:

- Расчёт оборотов, выполненных в рамках генерального договора / договоров до даты начала отчётного периода.
- Расчёт входящего остатка на дату начала отчётного периода.

Расчёт входящего сальдо рассчитывается по следующей формуле:

- Если *Обороты по дебету за период* меньше *Оборотов по кредиту за период*, то **Входящее сальдо по дебету на начало периода** рассчитывается как разница между *Оборотами по дебету за период* и *Оборотами по кредиту за период*. **Входящее сальдо по кредиту на начало периода** равно 0.00.
- Если *Обороты по дебету за период* больше *Оборотов по кредиту за период*, то **Входящее сальдо по кредиту на начало периода** рассчитывается как разница между *Оборотами по кредиту за период* и *Оборотами по дебету за период*. **Входящее сальдо по дебету на начало периода** равно 0.00.

Оборот за период в отчёте представлен двумя параметрами:

- оборот по Дебиту;
- оборот по Кредиту.

Исходящее сальдо отчёта рассчитывается двумя этапами:

- Суммирование оборотов и входящих остатков на дату начала отчётного периода, отдельно по дебету и кредиту.
- Расчёт исходящего остатка на дату конца отчётного периода.

Расчёт исходящего остатка рассчитывается по следующей формуле:

- Если  $VxСдт + Одт2 > VxСкт + Окт2$ , то

$$ИсхСдт = (VxСдт + Одт2) - (VxСкт + Окт2)$$

$$ИсхСкт = 0.00.$$

- Если  $VxСдт + Одт2 < VxСкт + Окт2$ , то

$$ИсхСдт = 0.00.$$

$$ИсхСкт = (VxСкт + Окт2) - (VxСдт + Одт2) - (VxСкт + Окт2), \text{ где}$$

*Одт2* – Обороты по дебету за отчётный период;

*Окт2* – Обороты по кредиту за отчётный период;

*VxСдт* – Входящий остаток по дебету на начало периода;

*VxСкт* – Входящий остаток по кредиту на начало периода;

**ИсхСдт** – Исходящее сальдо по дебету на конец периода;

**ИсхСкт** – Исходящее сальдо по кредиту на конец периода.

Пользователь может просматривать страницы отчета, используя переключатели страниц в левом нижнем углу таблицы с данными (Рисунок 29).

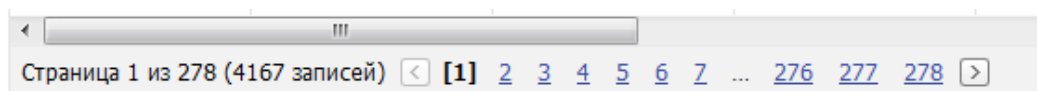


Рисунок 29 – Переключение страниц

### 5.1.2 Настройка колонок

Для удобства работы с отчетом Система позволяет настроить данные отчета, а также обеспечивает возможность сортировки данных в отчете по выбранным полям.

При нажатии на кнопку «Настройка колонок» Система выводит список колонок, доступных для добавления в отчет (Рисунок 30). Если список пустой, то это означает, что все колонки отображены в отчете.

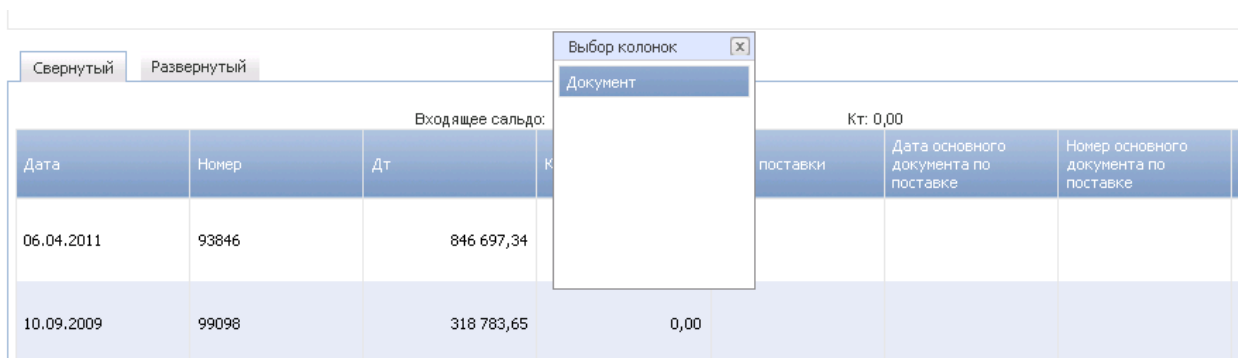


Рисунок 30 – Настройка колонок

#### 5.1.2.1 Удаление колонок из отчета

Для того чтобы удалить колонку из отчета необходимо перетащить ее заголовок в список «Выбор колонок».

#### 5.1.2.2 Добавление колонок в отчет

Для того чтобы добавить колонку в отчет необходимо переместить, зажав левую кнопку «мыши», ее заголовок из списка выбора колонок на соответствующее место в отчете.

#### 5.1.2.3 Изменение позиции колонки в отчете

Для того чтобы переместить колонку необходимо перетащить ее заголовок на требуемое место.

### 5.1.3 Возможность экспорта данных в файл

Система поддерживает возможность экспорта табличных данных результатов запросов в файлы формата:

- XLS (формат MS Excel 97-2003);
- XLSX (формат MS Excel 2008);
- CSV (текстовый формат с разделителями).

Для сохранения данных отчета необходимо нажать на кнопку «Сохранить в файл». В окне экспорта файла в раскрывающемся списке «Тип файла» следует выбрать формат выгрузки отчета и нажать на кнопку «Экспортировать» (Рисунок 31).

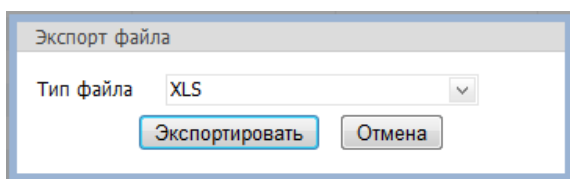


Рисунок 31 – Экспорт данных

Затем в открывшемся диалоговом окне загрузки файлов следует открыть или сохранить файл с данными (Рисунок 32).

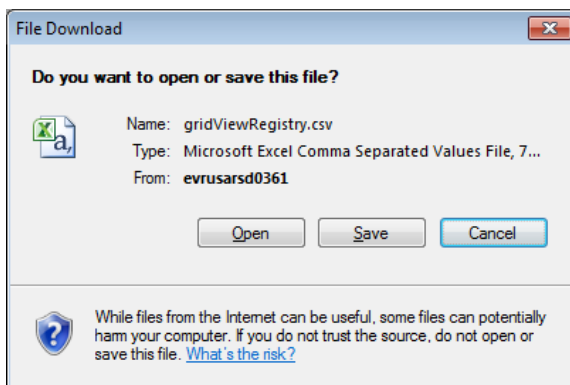


Рисунок 32 – Сохранение файла

### 5.1.4 Печать отчета

Пользователь может распечатать отчет. Для этого необходимо нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 33).



Номер реестра	Номер главного документа	Сумма реестра, руб.	Сумма финансирования реестра, руб.	Сумма погашений реестра, руб.	Статус ДТ	Дата Поставки	Сумма финансирования, руб.
00682/000023	KP000022387	145 615,20	588 972,13	67 743,76	Просрочена по контракту	24.12.2011	16 41

Страница 77 из 77 (1141 записей) < 1 2 3 ... 71 72 73 74 75 76 [77] >

Настройка колонок Печать Сохранить в файл

Рисунок 33 – Печать отчета

Система выводит стандартное диалоговое окно для отправки отчета на печать (Рисунок 34).

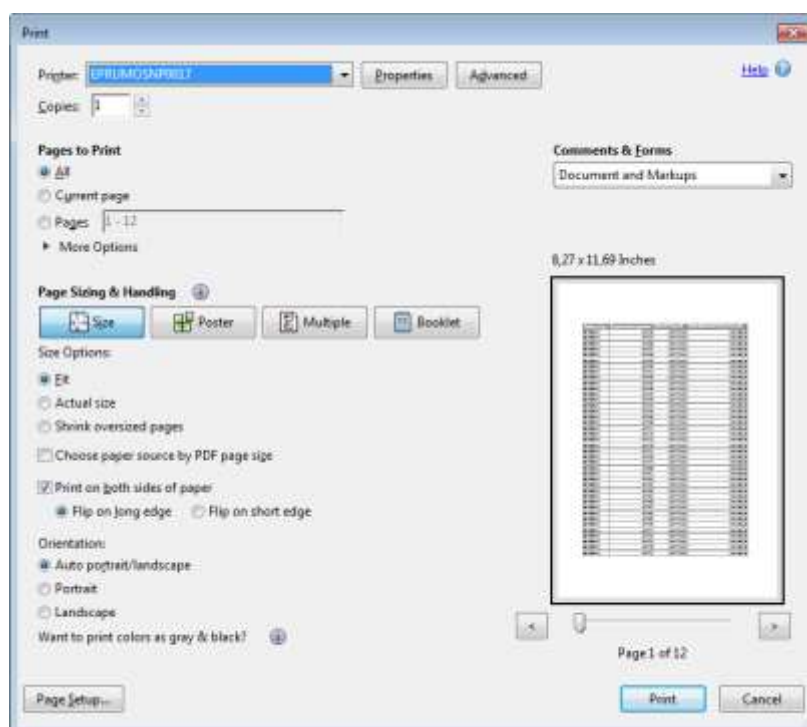


Рисунок 34 – Диалоговое окно печати отчета

При нажатии на кнопку «Print» (Печать) система отправляет отчет на указанный принтер для печати.

Кнопка «Cancel» (Отмена) закрывает окно печати.

Если в браузере пользователя не установлен плагин для печати pdf, система выдаст предупреждение (Рисунок 35).

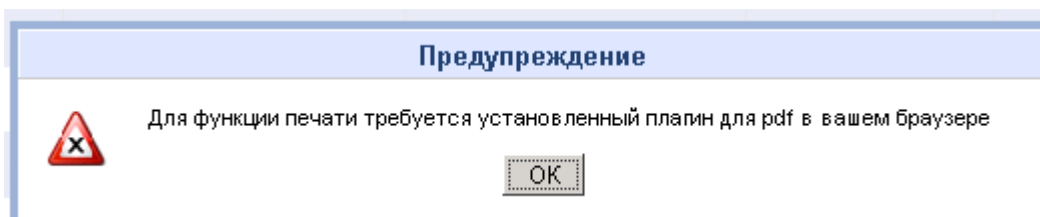


Рисунок 35 – Предупреждение

## 5.2 Управление загрузками

Пункт меню «Управление загрузками» служит для загрузки Пользователем данных о поставках в Систему.

При выборе данного пункта открывается окно для ввода имени загружаемого файла и таблица ранее загруженных файлов (Рисунок 36). Загруженные файлы выводятся за заданный период.

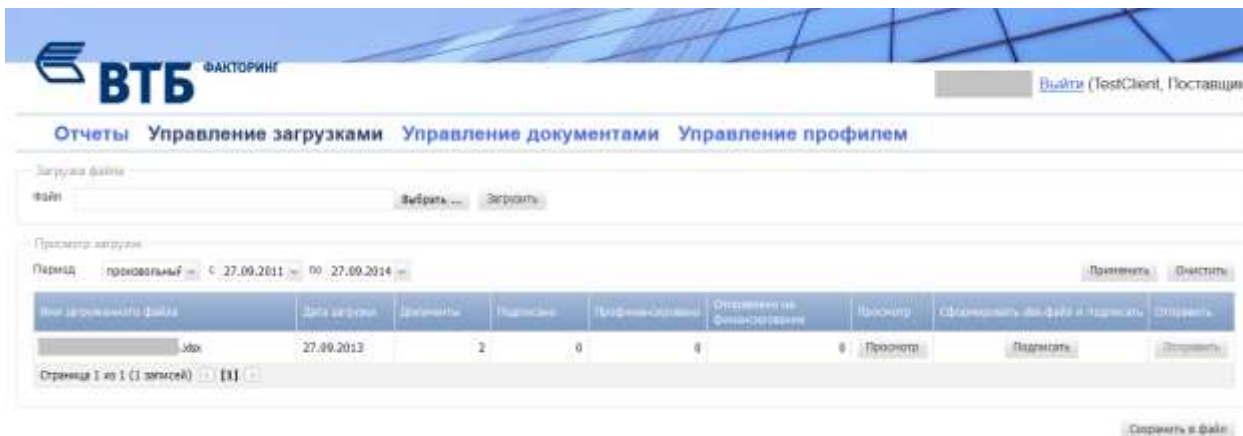


Рисунок 36 – Управление загрузками

### 5.2.1 Загрузка файла с данными о поставках

Для загрузки нового файла необходимо в меню выбрать раздел «Управление загрузками» и в блоке «Загрузка файла» нажать на кнопку «Выбрать...». В появившемся окне выбора файла найти и указать XSLX-файл с данными (Рисунок 37). Для подтверждения загрузки файла в Систему необходимо нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 36).

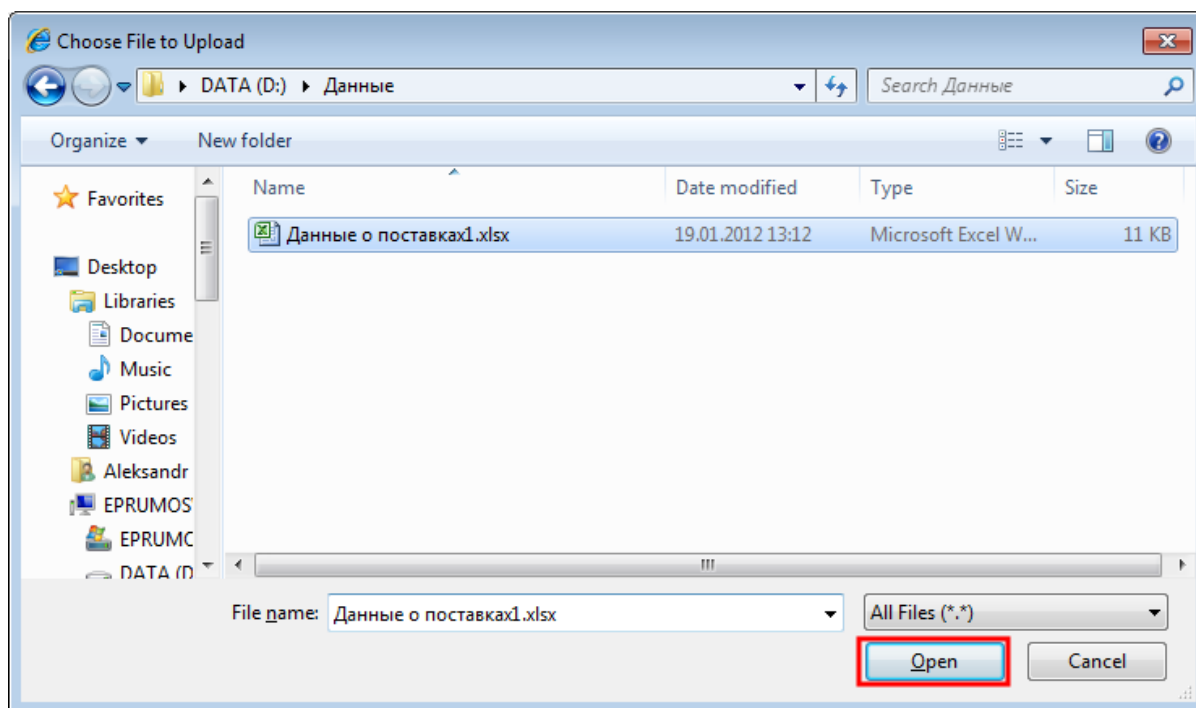


Рисунок 37 – Выбор файла для загрузки

### 5.2.2 Просмотр списка загруженных файлов

Пользователь может просматривать данные о документах, загруженных в Систему, в которых он выступает как Поставщик, с целью подтверждения информации о поставках.

Для просмотра загрузок необходимо в меню выбрать раздел «Управление загрузками», в блоке «Просмотр загрузок» указать необходимый период загрузки данных и нажать на кнопку «Применить». По умолчанию в поиске указана текущая дата. Для очистки параметров поиска следует нажать на кнопку «Очистить».

В результате Система выводит следующие данные по загрузкам:

- Имя загруженного файла;
- Дата загрузки;
- Поставки;
- Подписано (наличие УКЭП);
- Профинансировано;
- Отправлено на финансирование;
- Просмотр;
- Сформировать xlsx-файл и подписать;
- Отправить;

Если Поставщик не имеет права подписывать реестры денежных требований УКЭП, колонка «Подписать реестр» скрыта.

Кнопка «Отправить» недоступна до тех пор, пока все документы из загруженного файла не будут подписаны Дебитором и Поставщиком.

Для сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить в файл». В стандартном диалоговом окне следует указать путь к месту хранения файла и подтвердить сохранение.

### 5.3 Управление документами

Пункт меню «Управление документами» (Рисунок 38) служит для просмотра данных о документах, формирования реестра данных, подписания реестра и отправки реестра на финансирование.

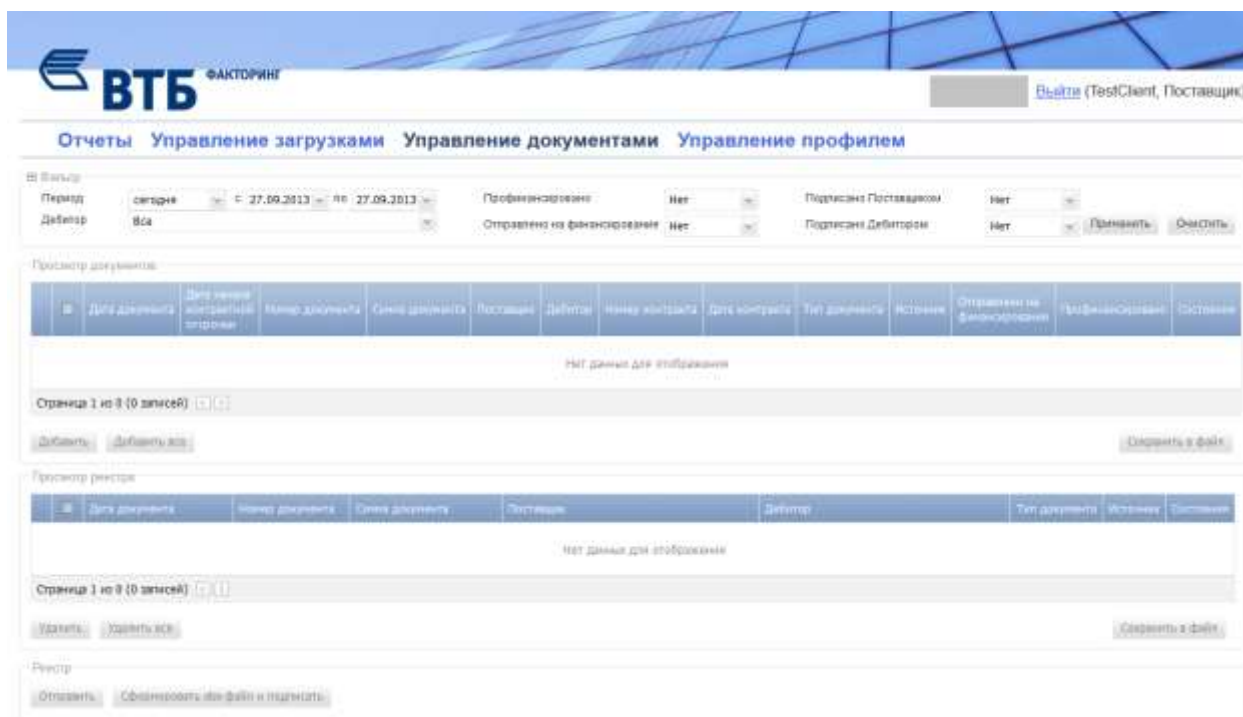


Рисунок 38 – Управление документами

#### 5.3.1 Фильтрация данных о документах

Перед просмотром данных о документах пользователь может задать условия отбора по датам документов, выбрать поставщика, а также задать документы для вывода их на экран (Рисунок 39):

- Профинансированные, непрофинансированные и все;

- Неотправленные на финансирование, отправленные и все;
- Подписанные Дебитором, не подписанные и все;
- Подписанные Поставщиком, не подписанные и все;

Фильтр

Период	сегодня	с	12.07.2012	по	12.07.2012	Профинансировано	Нет	Подписано Поставщиком	Нет
Дебитор	Все					Отправлено на финансирование	Нет	Подписано Дебитором	Нет

Применить Очистить

**Рисунок 39 – Фильтрация данных о поставках**

Кнопка «Применить» отображает данные подходящие под заданные условия.

Кнопка «Очистить» сбрасывает заданные пользователем условия в первоначальный вид.

### 5.3.2 Просмотр списка данных о документах

Система отображает следующие данные о поставках (Рисунок 40):

- Дата документа;
- Дата начала контрактной отсрочки;
- Номер документа;
- Сумма документа (если сумма указана без НДС, она отмечается звездочкой);
- Поставщик;
- Дебитор;
- Номер контракта;
- Дата контракта;
- Тип документа (Счет-фактура, заказ, ...);
- Источник получения данных;
- Признак отправки документа на финансирование;
- Признак финансирования поставки;
- Состояния;

Просмотр документов

<input type="checkbox"/>	Дата документа	Дата отгрузки наименование	Номер документа	Сумма документа	Поставщик	Реестр	Номер реестра	Дата реестра	Тип документа	Источник	Поставлен на факторинг	Удобенности	Статус
<input type="checkbox"/>	13.09.2013	13.09.2013	886737	366,00			172/11	18.11.2011	Накладная	Без-файл	нет	нет	Зарегистрирована в системе
<input type="checkbox"/>	13.09.2013	13.09.2013	886739	366,00			172/11	18.11.2011	Накладная	Без-файл	нет	нет	Зарегистрирована в системе
<input type="checkbox"/>	13.09.2013	13.09.2013	886740	366,00			172/11	18.11.2011	Накладная	Без-файл	нет	нет	Зарегистрирована в системе
<input type="checkbox"/>	13.09.2013		8866660	106,00			УР-6/1257-ТД		Счет-фактура	Без-файл	нет	нет	Зарегистрирована в системе
<input type="checkbox"/>	16.09.2013		8866661	106,00			УР-6/1257-ТД		Счет-фактура	Без-файл	нет	нет	Зарегистрирована в системе

Рисунок 40– Список данных о поставках

Для того, чтобы просмотреть, в какие реестры входит документ, необходимо дважды кликнуть по нему при помощи левой кнопки «мыши». Система покажет диалог со списком реестров, в которые входит данный документ (Рисунок 41).

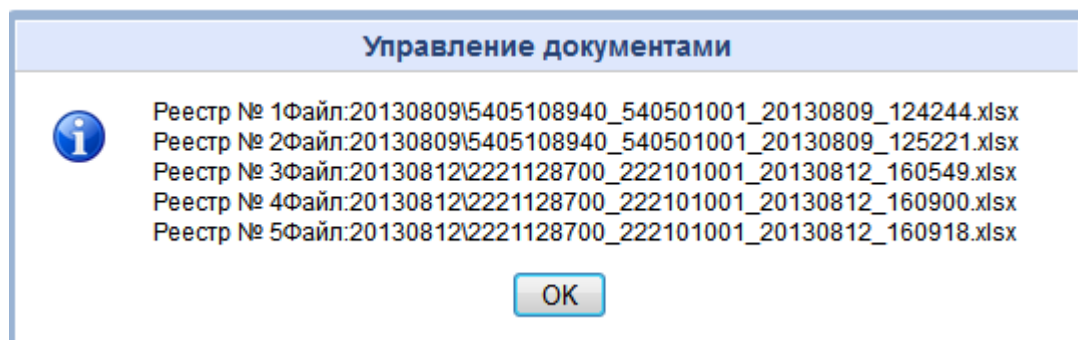


Рисунок 41 – Список реестров

Кнопка «Сохранить в файл» позволяет сохранить данные из таблицы в файл формата MS Excel.

Длинные списки данных разбиваются на страницы. Переключение между страницами осуществляется с помощью нажатия ссылки с номером страницы в левом нижнем углу таблицы.

Записи, отмеченные крестиком, содержат подчиненные документы. Для того чтобы просмотреть их необходимо нажать на крестик . Система выведет список подчиненных документов (документов относящихся к одной поставке) (Рисунок 42).

Просмотр поставок

<input type="checkbox"/>	Дата документа	Номер документа	Сумма документа	Поставщик	Номер контракта	Тип документа	Источник	Отправлен на финансирование	Профинансирован
<input type="checkbox"/>	01.06.2011	1800f	78 190 834,23		00242	Счет-фактура	Получение Email	Нет	Нет

Подчиненные документы:

Дата документа	Номер документа	Сумма документа	Поставщик	Номер контракта	Тип документа	Источник
01.06.2011	1801f	78 190 009,47	Кс	00242	Накладная	Получение Email

Рисунок 42 – Просмотр подчиненных документов

### 5.3.3 Формирование реестра

Для формирования реестра необходимо отметить галочкой требуемые документы как загруженные самостоятельно, так и закруженные Дебитором и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 43).

Просмотр поставок

<input type="checkbox"/>	Дата документа	Номер документа	Сумма документа
<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2011	6400f	61 190 834,23 *
<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2011	6402f	61 190 513,00
<input type="checkbox"/>	01.06.2011	1800f	78 190 834,23
<input type="checkbox"/>	01.06.2011	1802f	78 190 513,00
<input type="checkbox"/>	01.10.2011	5154	45 344 703,68
<input type="checkbox"/>	01.10.2011	5155	45 344 704,68

Страница 1 из 2 (9 записей) < [1] >

Добавить    Добавить все

Просмотр реестра

<input type="checkbox"/>	Дата документа	Номер документа	Сумма документа
--------------------------	----------------	-----------------	-----------------

Рисунок 43 – Формирование реестра

Кнопка «Добавить всё» позволяет добавить в реестр все данные о документах, удовлетворяющие заданному фильтру.

Записи, добавленные в реестр, отображаются в таблице «Просмотр реестра» (Рисунок 44).

Просмотр реестра

Общая сумма поставок, выбранная для финансирования: 432 048,83 руб.

	Дата документа	Номер документа	Сумма документа	Поставщик	Дебитор	Тип документа	Исходный файл	Состояние
<input type="checkbox"/>	01.06.2011	528	144 514,95			Счет-фактура	Excel-файл	Зарегистрирована в системе
<input type="checkbox"/>	01.06.2011	52	143 524,42			Счет-фактура	Excel-файл	Зарегистрирована в системе
<input type="checkbox"/>	02.06.2011	532	144 009,46			Счет-фактура	Excel-файл	Зарегистрирована в системе

Страница 1 из 1 (3 записей) [X]

Удалить Удалить все Сохранить в файл

Реестр

Отправить Подписать

Рисунок 44 – Просмотр реестра

Записи, отмеченные крестиком, содержат подчиненные документы. Просмотр подчиненных документов осуществляется так же, как это описано в разделе [5.3.1 Фильтрация данных о поставках](#).

Кнопка «Удалить» позволяет удалить отмеченные галочкой записи из реестра.

Кнопка «Удалить всё» полностью очищает реестр.

Кнопка «Сформировать xlsx-файл и подписать» инициирует подписание реестра УКЭП. Если Поставщик не имеет права подписывать реестры денежных требований УКЭП, кнопка «Подписать» скрыта.

Кнопка «Отправить» отправляет реестр на финансирование. Кнопка «Отправить» активна только в том случае, если все, включенные в реестр документы, подписаны и Дебитором и Поставщиком.

Кнопка «Сохранить в файл» позволяет сохранить данные из таблицы просмотра реестра в файл формата MS Excel.

#### 5.3.4 Подписание реестра с помощью УКЭП

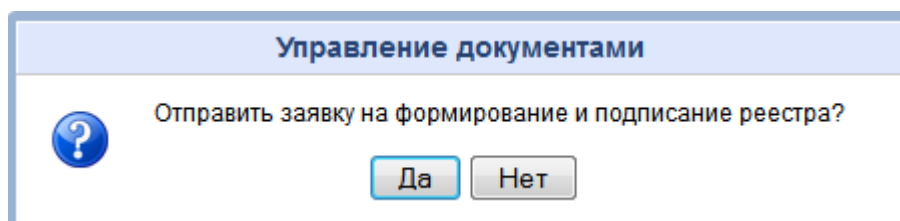
Сформированный реестр должен быть подписан электронной подписью (УКЭП).

Усиленная квалифицированная электронная подпись в системе ClientOffice необходима для подписания списка поставок Дебитором и Поставщиком. Факт подписания означает, что контрагенты подтверждают факт поставки товара или оказанных услуг и наличие подтверждающих документов.

Для подписания Реестра необходимо вставить электронный носитель с сертификатом в компьютер и нажать на кнопку «Подписать».

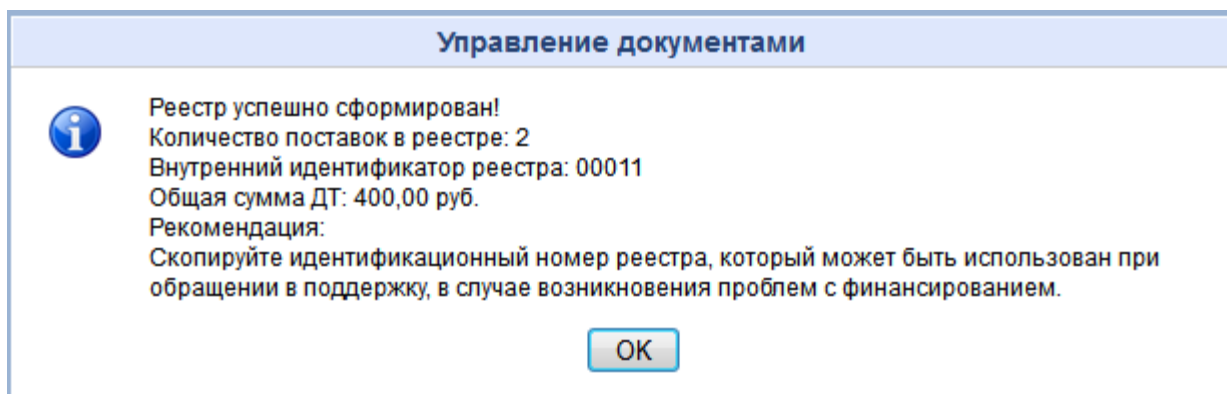
Система запросит подтверждение





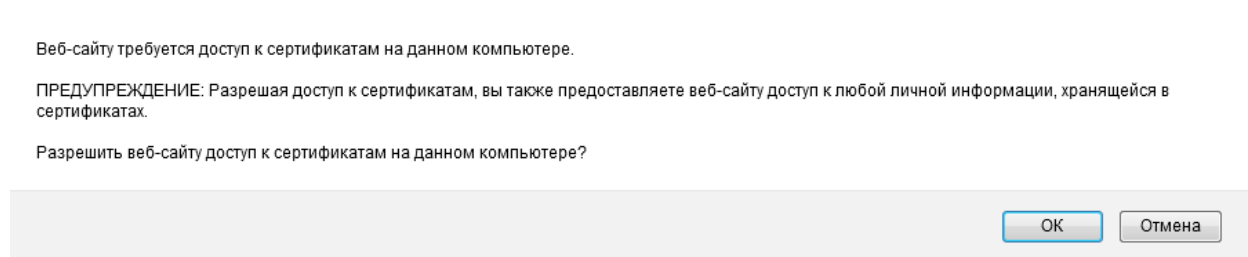
**Рисунок 45 – Подтверждение формирования и подписания реестра**

Затем подтвердит успешное формирование реестра (Рисунок 46).



**Рисунок 46 – Сообщение об успешном формировании реестра**

Затем Система выберет сертификат, отпечаток которого соответствует активному отпечатку пользователя, под которым осуществлен вход в систему (Рисунок 47).



**Рисунок 47 – Выбор сертификата**

Если сертификат корректный, Система выдаст сообщение об успешном подписании реестра, а также предложит скачать архив, содержащий подписанный документ и ЭП к нему (Рисунок 48).

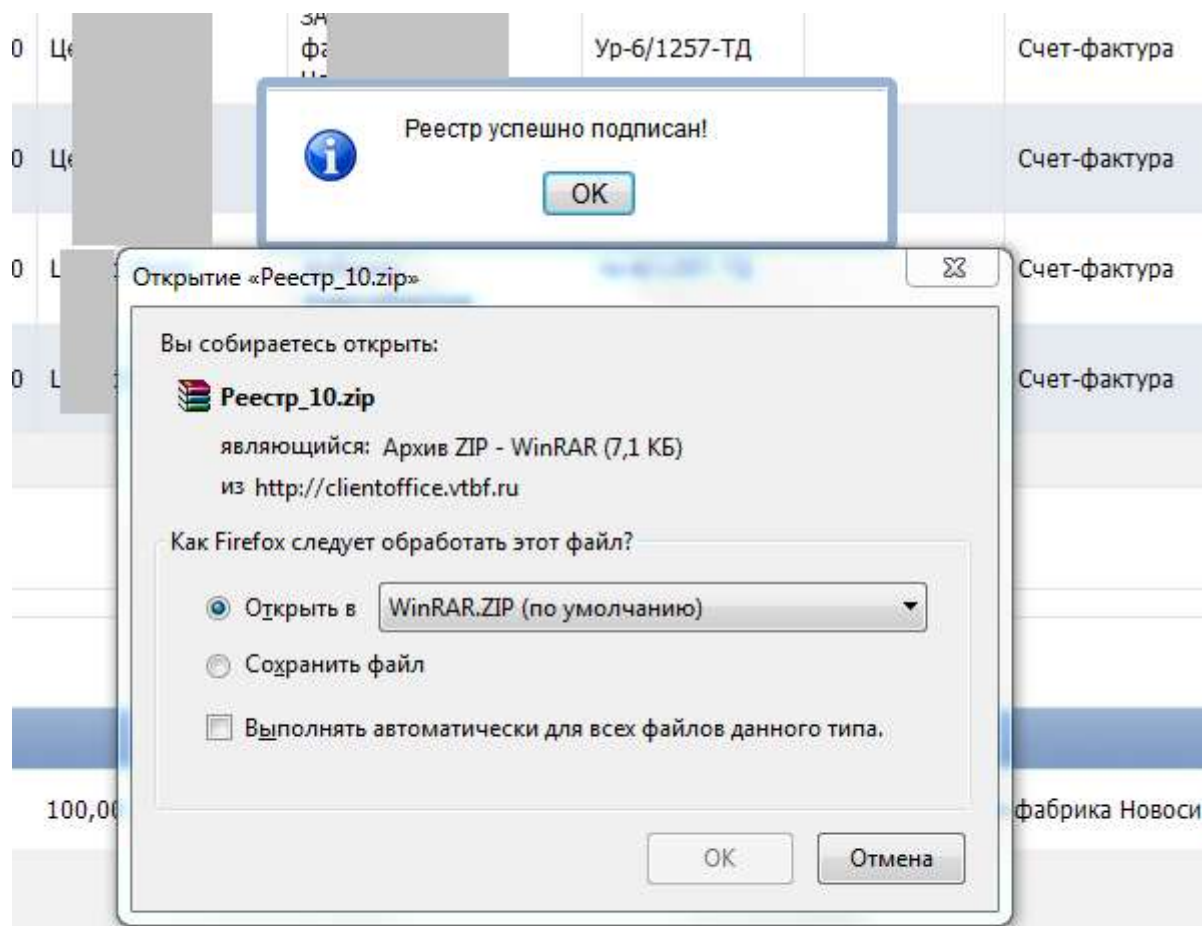


Рисунок 48 – Сообщение об успешном подписании

Если выбран некорректный сертификат, Система выдаст сообщение об ошибке.

После успешного подписания, в колонке Состояния обновится статус, отражающий факт успешного подписания поставок в данном реестре (Рисунок 49).

Тип документа	Источник	Состояния
Счёт-фактура	Excel-файл	Зарегистрирована в системе Подписано Поставщиком
Счёт-фактура	Excel-файл	Зарегистрирована в системе Подписано Поставщиком
Счёт-фактура	Excel-файл	Зарегистрирована в системе Подписано Поставщиком

Рисунок 49 – Обновление статуса

В реестр возможно внесение изменений после подписания, но после этого его надо подписать ЭП.

### 5.3.5 Отправка реестра на финансирование

Для того чтобы отправить сформированный реестра на финансирование пользователь должен нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 44).

Система сообщит сумму сформированного реестра и предложит подтвердить отправку на финансирование (Рисунок 50).

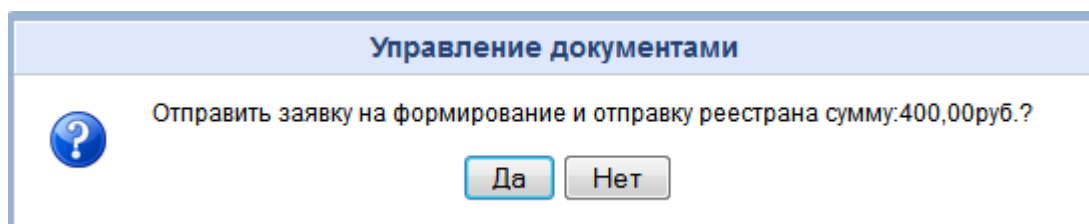


Рисунок 50 – Подтверждение отправки на финансирование

После подтверждения отправки реестра пользователем система выводит сообщение об отправке реестра (Рисунок 51).

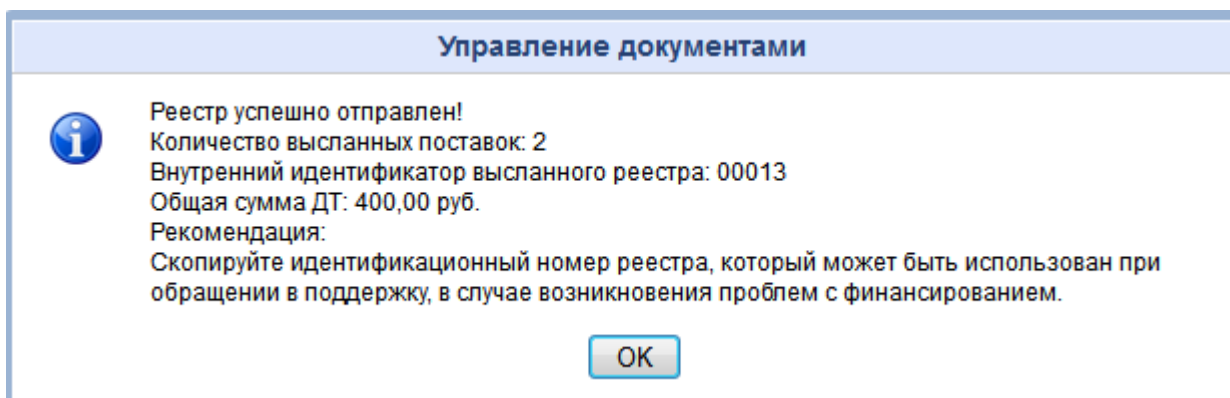


Рисунок 51– Сообщение об отправке реестра

## 5.4 Управление профилем

Пользователь может просматривать и редактировать поля своего профиля. Для просмотра или редактирования профиля необходимо в меню выбрать раздел «Управление профилем» и внести изменения в разрешенные поля профиля. К разрешенным для изменения относятся поля:

- Адрес электронной почты (почта компании поставщика, на которую будут приходить уведомления);

- Адрес электронной почты связи с Client Office (почта пользователя, который зашел в систему).

Для смены пароля необходимо нажать на кнопку «Сменить пароль».

Для сохранения изменений следует нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – «Отменить» (Рисунок 52).

The screenshot shows the 'Управление профилем' (Manage Profile) section of the VTB Factoring Client Office. The interface includes a header with the VTB logo and navigation tabs: 'Отчеты', 'Управление загрузками', 'Управление документами', and 'Управление профилем'. The profile editing form contains two main sections. The first section includes fields for 'Название компании', 'Адрес ул. почты', 'Email связи с CO', and 'Контакт СПС', each with a corresponding input field and a 'Сменить пароль' button. The second section includes fields for 'ИИН', 'GUID', and 'GLN', each with a corresponding input field. At the bottom of the form are 'Сохранить' and 'Отменить' buttons.

Рисунок 52 – Редактирование полей профиля

## 6 Порядок работы с паролями, ключами и сертификатами

Каждый пользователь системы ClientOffice помимо логина и пароля для входа в систему должен иметь ключ и сертификат ключа проверки подписи для возможности подписать реестр с поставками для его дальнейшего финансирования.

1. Логин и пароль выдаются администратором или оператором системы ClientOffice, после получения от контрагента заполненной анкеты на своего уполномоченного представителя.

2. Пароль выдается сроком на один год, первый раз генерируется системой автоматически и включает цифры и символы в верхнем и нижнем регистре. После истечения срока действия пароля пользователь ClientOffice должен поменять пароль для входа. При этом требования к сложности пароля остаются прежними. Ответственность за хранение логина и пароля несет пользователь системы.

3. Администратор на стороне Контрагента запрашивает ключ и сертификат ключа у удостоверяющего центра на представителя компании, который будет работать в системе ClientOffice. Сертификат ключа проверки подписи выдается удостоверяющим центром сертифицированный ФСБ РФ по классу защиты не ниже КС2. Сертификат ключа проверки и ключ подписи выдаются пользователю администратором системы. Сертификат хранится в локальном хранилище пользователя. Ключ электронной подписи пользователя хранится на внешнем носителе (токене). При этом администратор контрагента должен выслать отпечаток полученного сертификата, чтобы администратор или оператор ClientOffice на стороне ВТБ Факторинг занес его в систему. Только корректные, не отозванные, соответствующие по ИНН и занесенные в БД ClientOffice сертификаты признаются системой для подписания реестров денежных требований.

4. В соответствии с законом «Об электронной подписи», ответственность за хранение закрытого ключа и сертификата владелец несет сам. При этом владелец должен предпринять все действия по защите ключа и сертификата ключа по требованиям удостоверяющего центра, выдавшего их ему.

## 7 Аварийные ситуации

В случае неисправной работы системы «Client Office 2.0» либо обнаружения несанкционированного вмешательства в данные необходимо обратиться в службу поддержки СО по электронной почте [factoring@vtbf.ru](mailto:factoring@vtbf.ru).

В письме необходимо описать причину обращения к службе поддержки, приложить необходимые данные (рисунки, на которых отображены вводимые данные, ответы системы и прочая необходимая информация).

По результатам рассмотрения обращения пользователю отправляется ответ с описанием решения проблемы.