



«WS. МФО»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ

v.2.0

(от 09.06.2020)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I. Запуск программы	4
1. Списки	4
1.1. Субъекты	4
1.2. Офисы	6
1.3. Типы операций в кассе	8
1.4. Типы телефонов	9
1.5. Типы документов	10
1.6. Профессии	12
1.7. Источники информации	13
1.8. Цели займа	15
2. Пользователи	16
2.1. Пользователи	16
3.2. Права доступа	18
3. Настройки	18
3.1. Основные настройки	18
3.2. Настройки скоринга	20
3.3. Процентная ставка	21
3.4. СМС	22
3.5. Дни без начислений процентов	23
3.6. Сбор просрочки	25
3.7. План по выдаче займа	26
3.8. Телефония	28
3.9. НБКИ	29
3.10. Реквизиты	30
Раздел II. Основная функциональность	32
1. Выбор офиса	32
2. Поиск-выдача займов	33
2.1 Анкета заёмщика	34
2.1.1 Основные сведения	34
2.1.2. Адреса	35
2.1.3. Сведения о работе	36
2.1.4. Контакты	36
2.1.5. Комментарии	37
2.1.6. Совпадения	38
2.1.10. НБКИ	40
2.1.11. Займы	40

3. Выдача займа.....	41
4. Отдел внутреннего контроля.....	46
Раздел III. Финансовый учет.....	47
1. Бухгалтерия.....	47
2. Касса.....	48
3. Внесение в кассу.....	51
Раздел IV. Отчеты.....	52
4.1. Финансовый отчет.....	53
4.2. Отчет по ОРС.....	54
4.3. Отчет по отказам.....	55
4.4. Отчет по внесениям и изъятию денег из кассы.....	56
4.5. Предстоящие выплаты.....	57
4.6. Отчет по выдаче займов.....	58
4.7. По отправленным СМС.....	59
4.8. Закрытые вручную.....	60
4.9. Отчет коллектора.....	61
4.10. Займы по рекламе.....	62
4.11. Отчет о работе коллектора.....	63
4.12. Просрочка по договорам.....	64
4.13. Прирост просрочек.....	65
4.14. По корректировкам.....	66
4.15. Активность работника.....	67
4.16. Займы в обработке.....	68
4.17. Без ошибок.....	69
4.18. По комментариям.....	70
4.19. О просрочке.....	71
4.20. По платежам на число.....	72
4.21. По просроченным платежам.....	73
4.22. План по сбору просрочки.....	74
4.23. План по выдаче займов.....	75
4.24. По действиям архивариуса.....	76

Раздел I. Запуск программы

В инструкции присутствуют слова со ссылками на разделы, подразделы или конкретные места в инструкции. Для перехода по ссылке нажмите на соответствующее выделенное слово. Чтобы после перехода по ссылке вернуться обратно, нажимайте ALT + стрелка влево.

Для того чтобы начать работать в программе, прежде всего, требуется заполнить списки: офисы, пользователи и т.д..

1. Списки

1.1. Субъекты

Информация о субъектах используются при формировании [отчетов](#).

Чтобы заполнить список субъектов, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Списки» → «Субъекты» (Рис. 1.1.1.1 и 1.1.1.2).

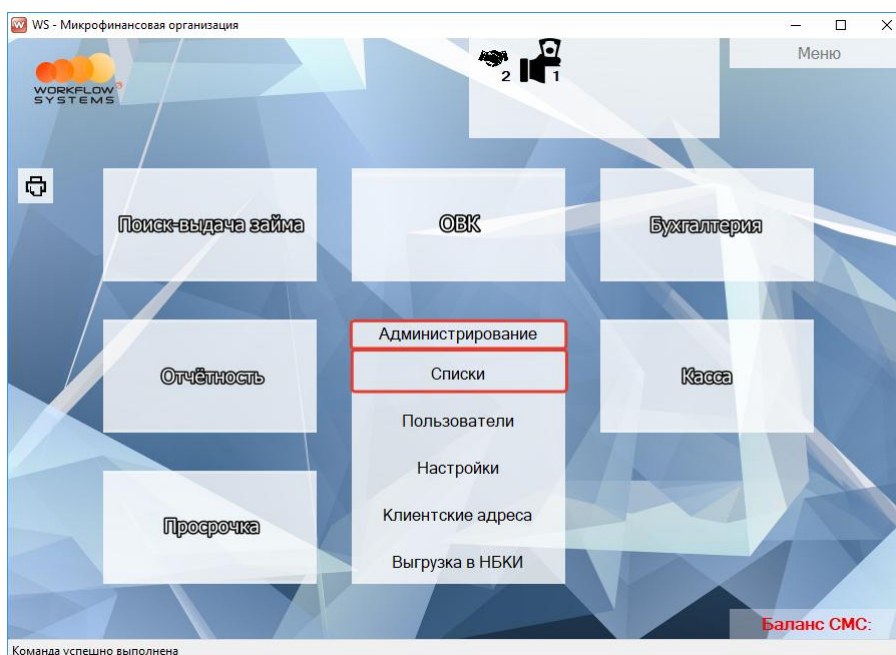


Рис. 1.1.1.1. Как открыть списки

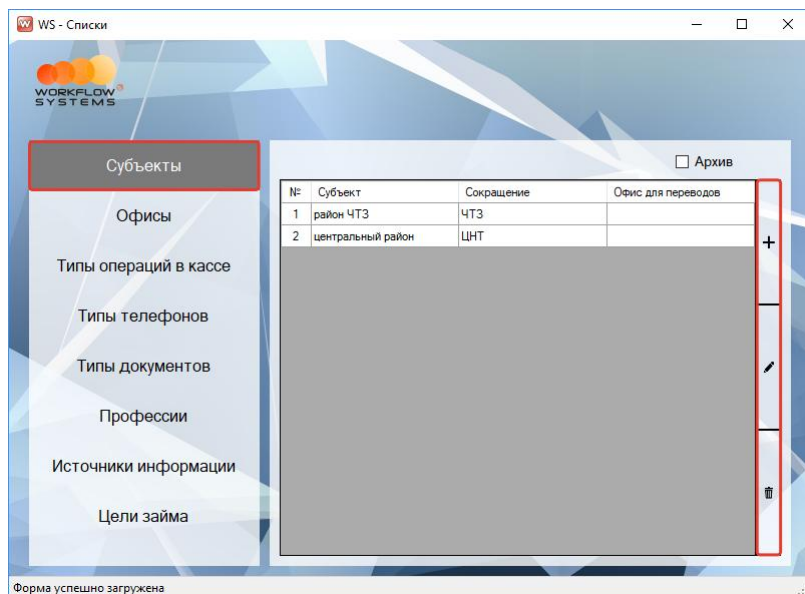


Рис. 1.1.1.2. Список субъектов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового субъекта (Рис. 1.1.1.2 и 1.1.1.3).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного субъекта (Рис. 1.1.1.2 и 1.1.1.3).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный субъект безвозвратно (Рис. 1.1.1.2).

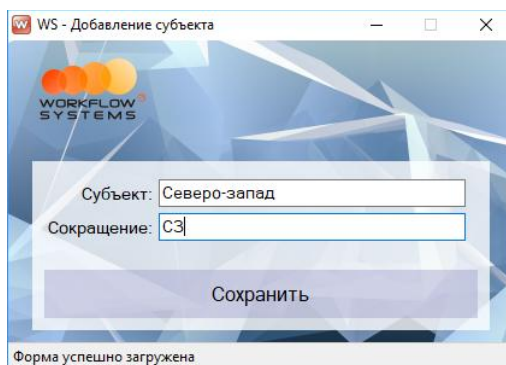


Рис. 1.1.1.3. Добавление нового субъекта

1.2. Офисы

Сведения об офисах используются при запуске программы и при формировании [отчетов](#).

Чтобы заполнить список автомобилей, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Списки» → «Офисы» (Рис. 1.1.2.1 и 1.1.2.2).

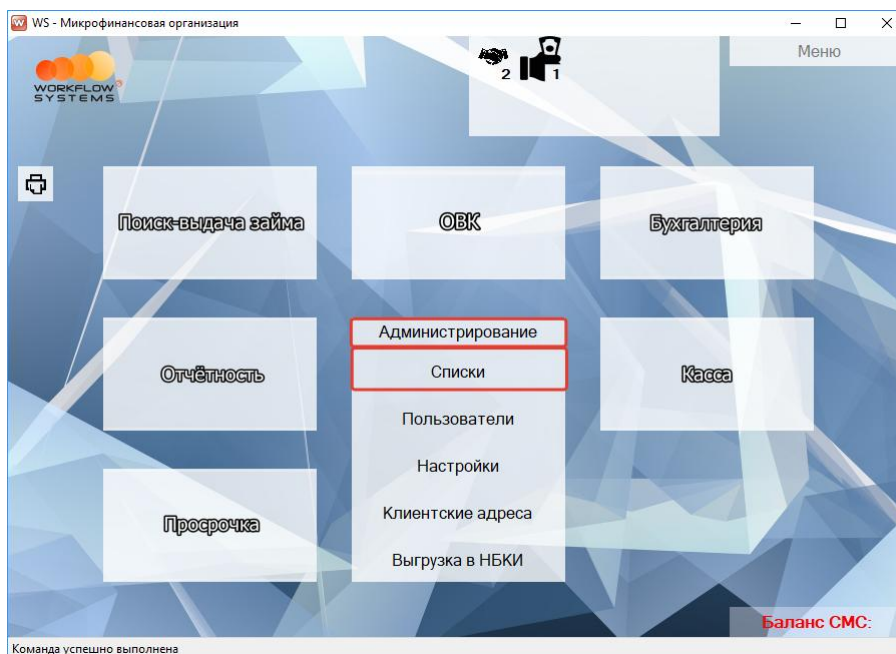


Рис. 1.1.2.1. Как открыть список «Автомобили»

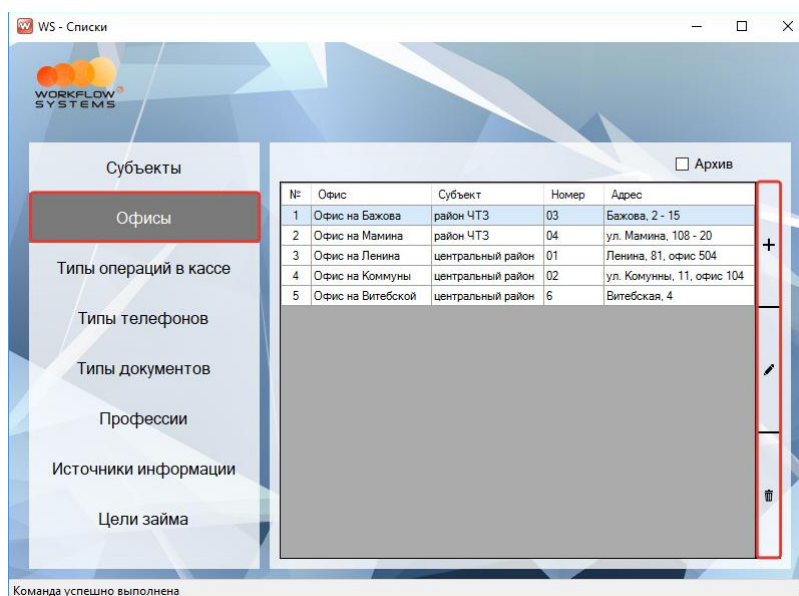
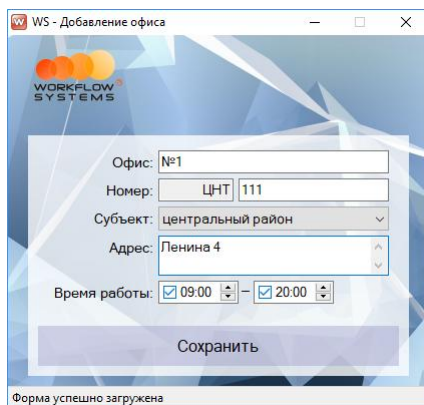


Рис. 1.1.2.2. Список «Офисы»

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового офиса (Рис. 1.1.2.2 и 1.1.2.3).



WS - Добавление офиса

Офис: №1

Номер: ЦНТ 111

Субъект: центральный район

Адрес: Пенина 4

Время работы: 09:00 – 20:00

Сохранить

Форма успешно загружена

Рис. 1.1.2.3. Добавление нового офиса

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного офиса (Рис. 1.1.2.2 и 1.1.2.3).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный офис (Рис. 1.1.2.2).

1.3. Типы операций в кассе

Типы операций в кассе используются в [кассе](#).

Чтобы заполнить типы операций в кассе, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Списки» → «Типы операций в кассе» (Рис. 1.1.3.1 и 1.1.3.2).

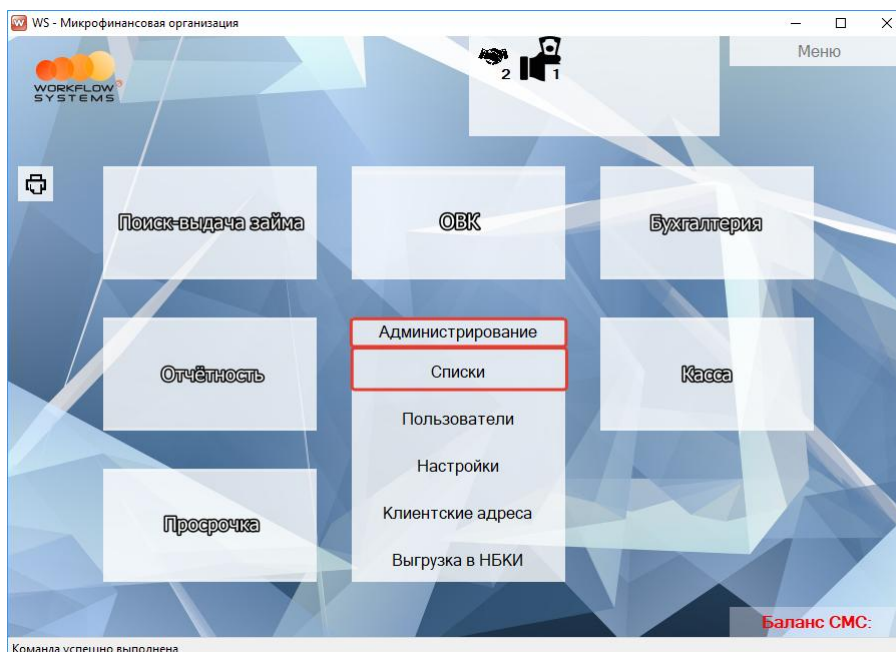


Рис. 1.1.3.1. Как открыть «Прайс»

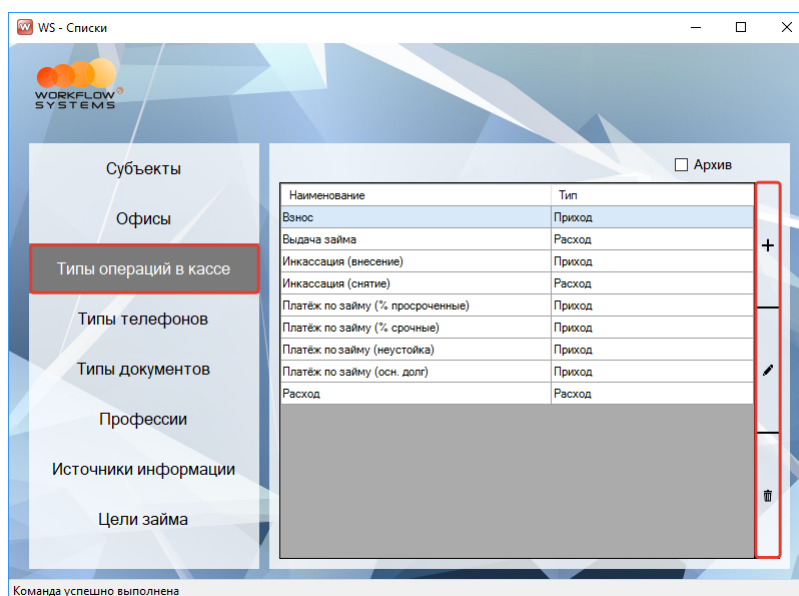


Рис. 1.1.3.2. Список «Типы операций в кассе»

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – добавляет новый тип операции в кассе в таблицу. (Рис. 1.1.3.2 и 1.1.3.3).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию типа операций в кассе (Рис. 1.1.3.2 и 1.1.3.3).

3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранную строку из таблицы (Рис. 1.1.3.2).

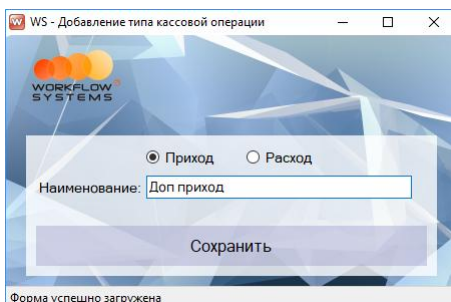


Рис. 1.1.3.3. Добавление нового типа операции в кассе

1.4. Типы телефонов

Чтобы заполнить типы телефонов, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Списки» → «Типы телефонов» (Рис. 1.1.4.1 и 1.1.4.2).

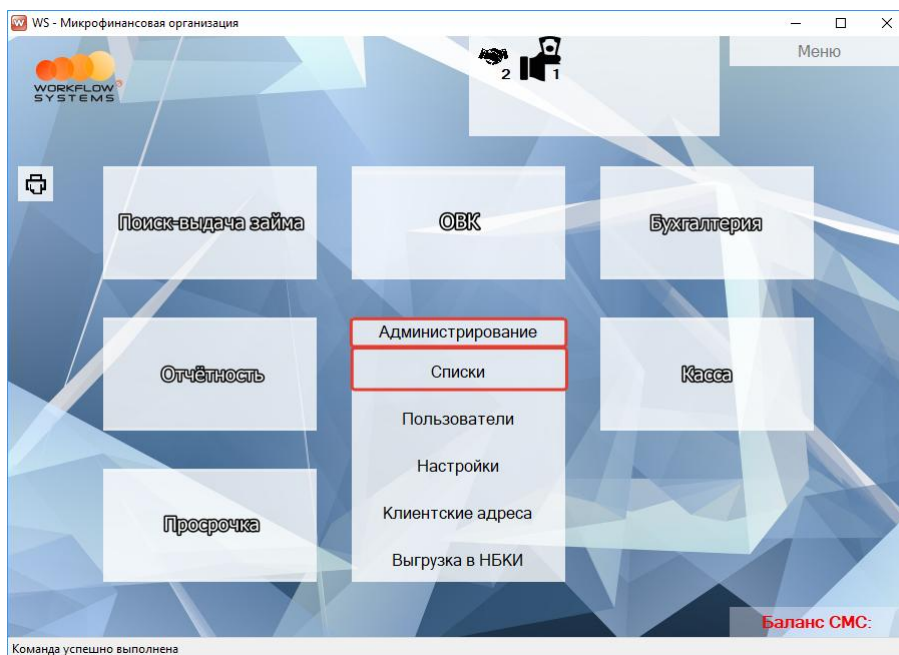


Рис. 1.1.4.1. Как открыть список типы телефонов

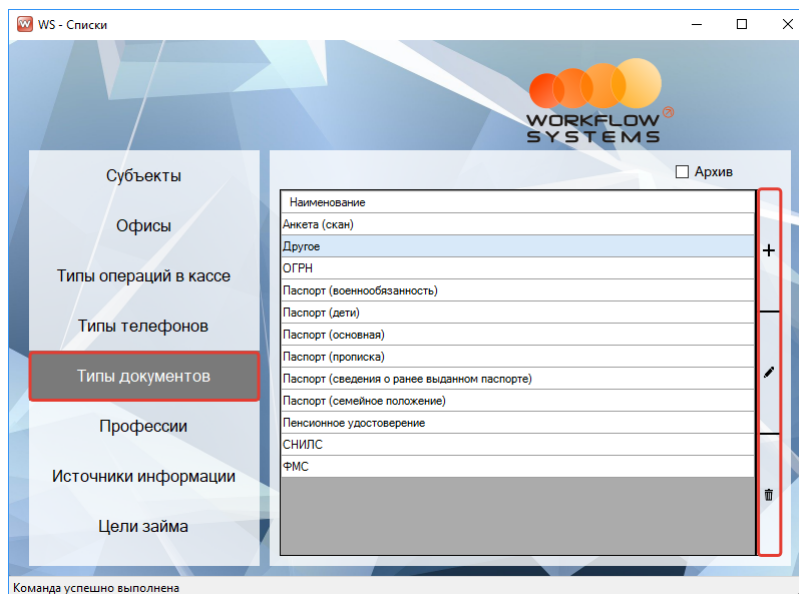


Рис. 1.1.4.2. Список типы телефонов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового типа телефона (Рис. 1.1.4.3).

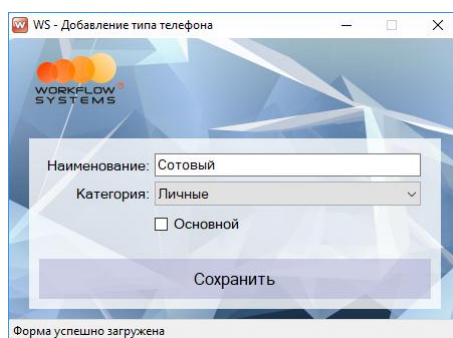


Рис. 1.1.4.3. Добавление типа телефона

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного типа телефона (Рис. 1.1.4.3).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный тип телефона безвозвратно.

1.5. Типы документов

Чтобы заполнить список типов документов, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Списки» → «Типы документов» (Рис. 1.1.5.1 и 1.1.5.2).

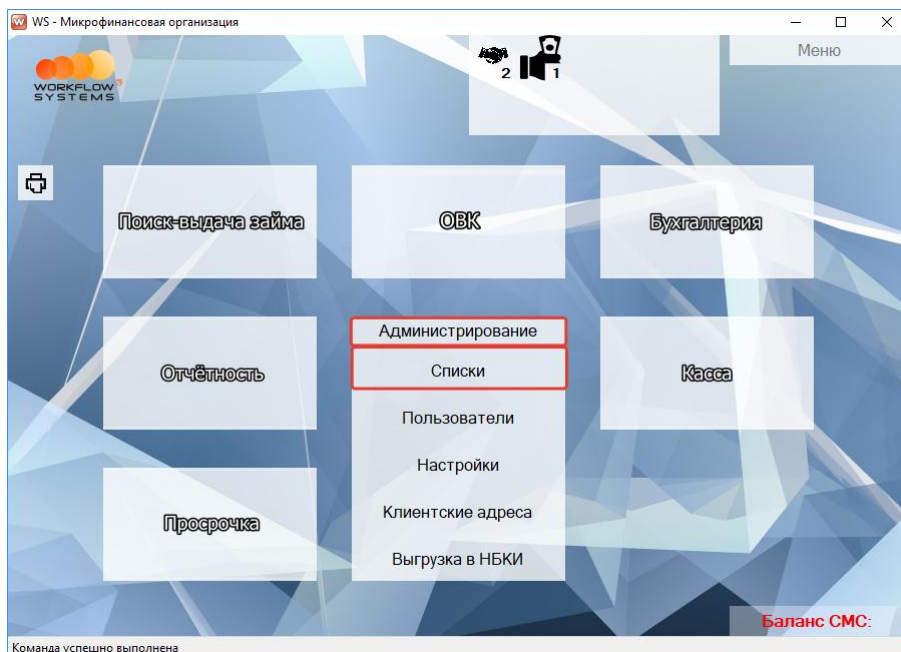


Рис. 1.1.5.1. Как открыть список типы документов

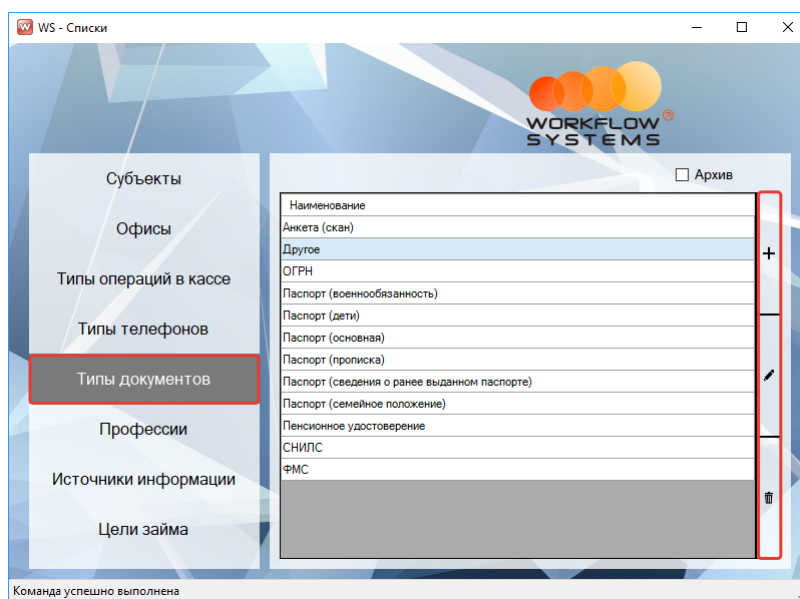


Рис. 1.1.5.2. Список типы документов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по созданию нового типа документа (Рис. 1.1.5.3).

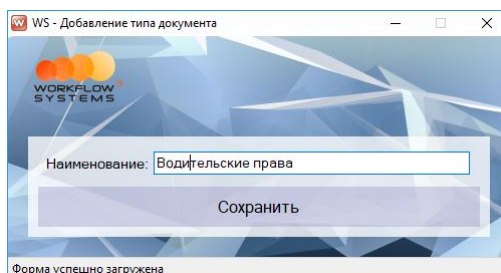


Рис. 1.1.5.3. Добавление типа документа

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию типа документа (Рис. 1.1.5.2 и 1.1.5.3).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный тип документа (Рис. 1.1.5.2).

1.6. Профессии

Профессии используются при выдаче займа. Данная информация заносится в карточку [клиента](#).

Чтобы заполнить список типов документов, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Списки» → «Типы документов» (Рис. 1.1.6.1 и 1.1.6.2).

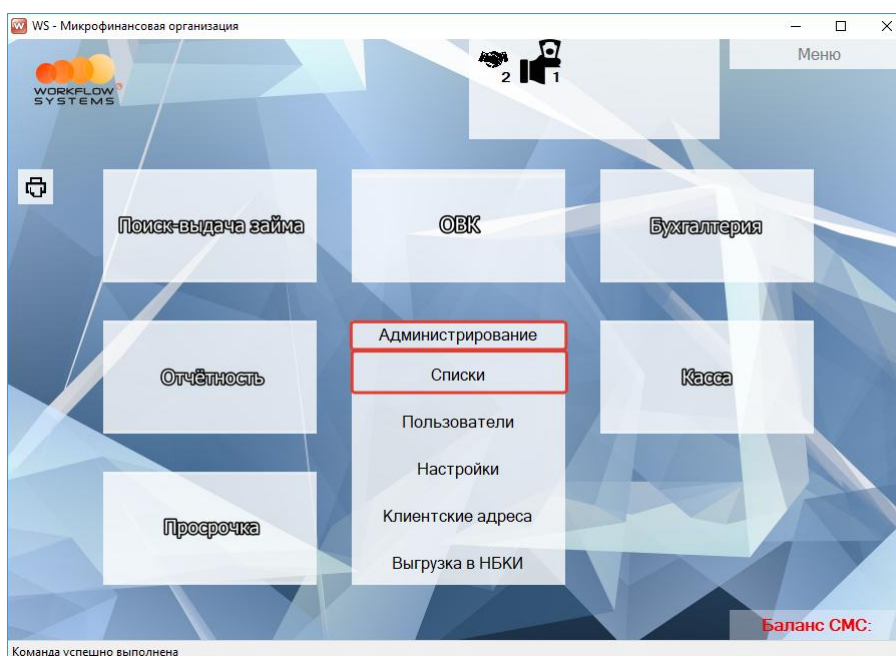


Рис. 1.1.6.1. Как открыть список типы документов

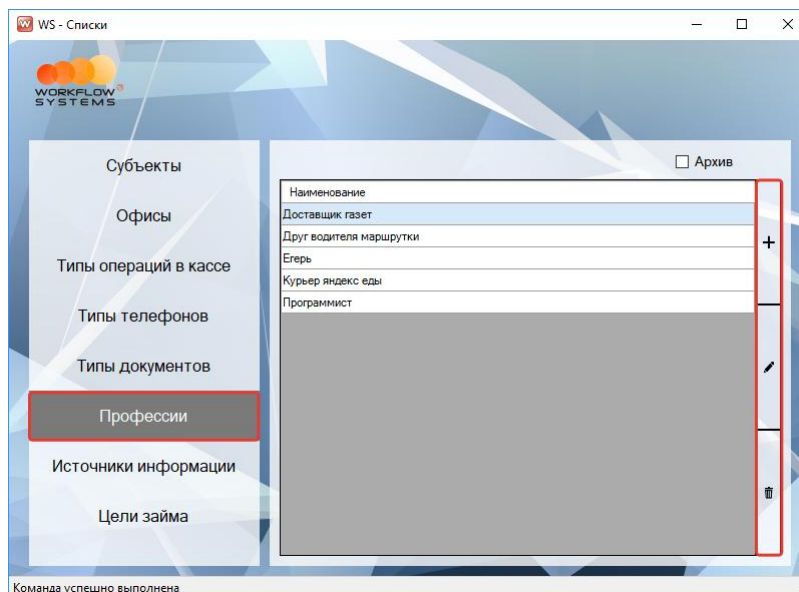


Рис. 1.1.6.1. Как Список профессии

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по созданию новой профессии (Рис. 1.1.6.1 и 1.1.6.2).

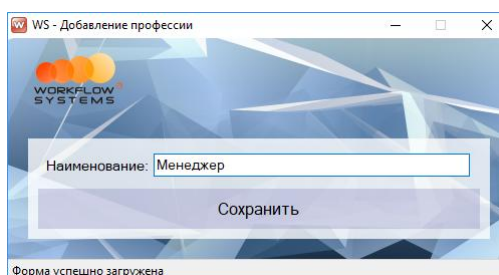


Рис. 1.1.6.2. Добавление профессии

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию профессии (Рис. 1.1.6.2).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранную профессию (Рис. 1.1.6.1).

1.7. Источники информации

Чтобы заполнить список типов документов, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Списки» → «Источники информации» (Рис. 1.1.7.1 и 1.1.7.2).

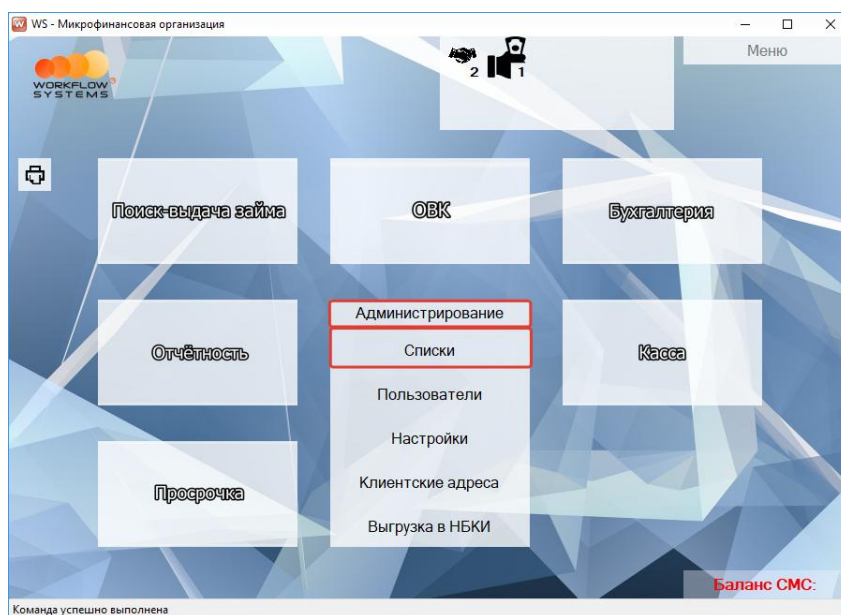


Рис. 1.7.1.1. Как открыть список источники информации

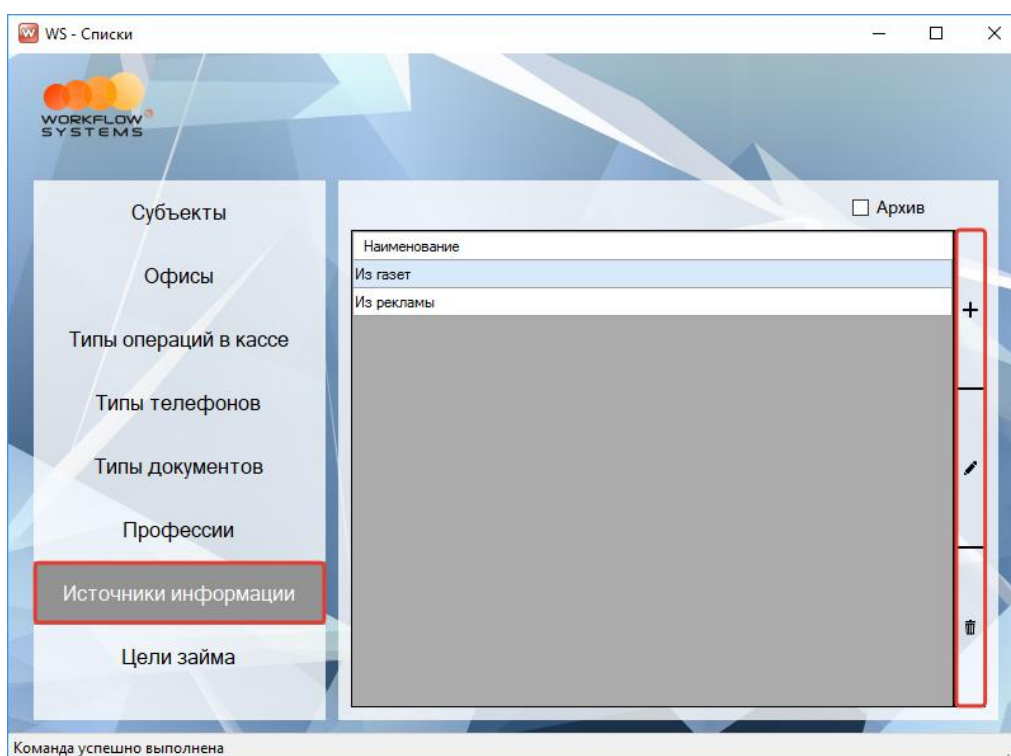


Рис. 1.7.1.2. Список источники информации

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по созданию нового источника информации (Рис. 1.1.7.2 и 1.1.7.3).

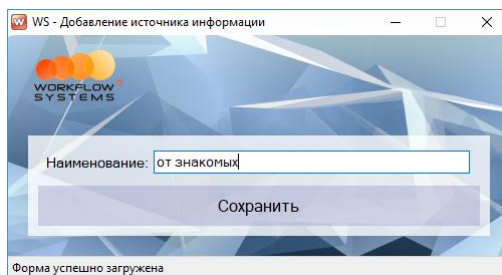


Рис. 1.7.1.3. Добавление источника информации

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию источника информации (Рис. 1.1.7.2).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный источник информации (Рис. 1.1.7.2).

1.8. Цели займа

Цель займа указывается при выдачи [займа](#).

Чтобы добавить цель займа, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Списки» → «Цели займа» (Рис. 1.1.8.1 и 1.1.8.2).

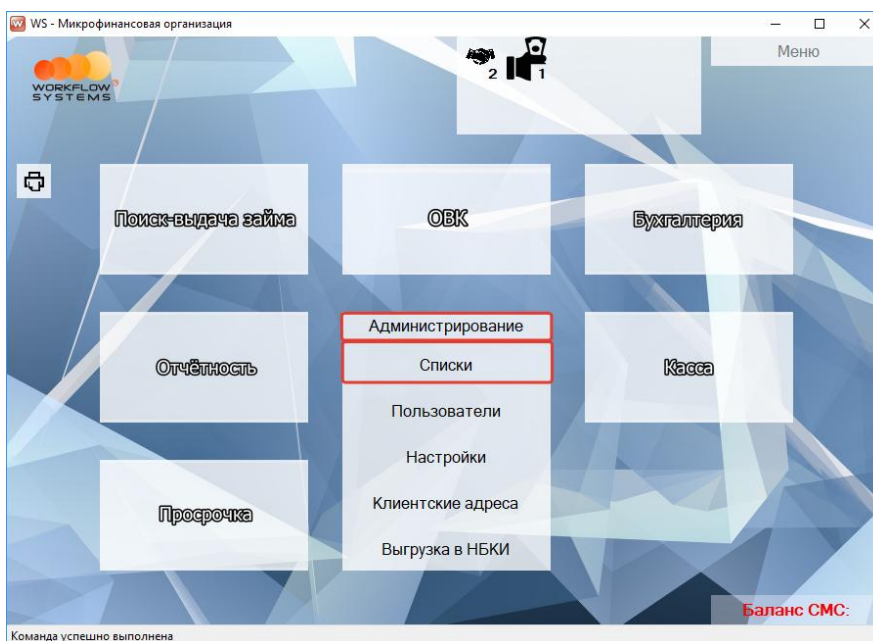


Рис. 1.1.8.1. Как открыть список цели займа

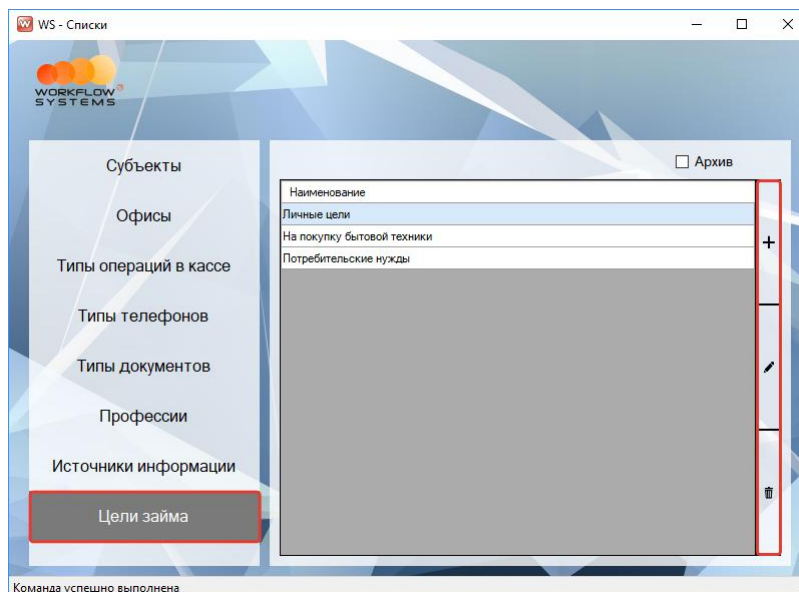


Рис. 1.1.8.2. Список цели займа

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по созданию новой цели займа (Рис. 1.1.8.2 и 1.1.8.3).

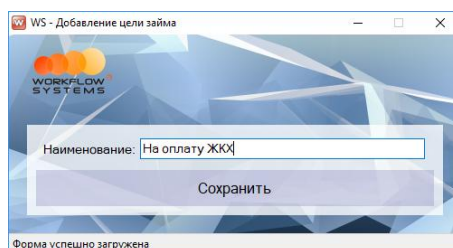


Рис. 1.1.8.3. Добавить новую цель займа

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию цели займа (Рис. 1.1.8.2).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранную цель займа (Рис. 1.1.8.2).

2. Пользователи

2.1. Пользователи

Чтобы заполнить список пользователей, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Пользователи» (Рис. 2.1.1 и 2.1.2).

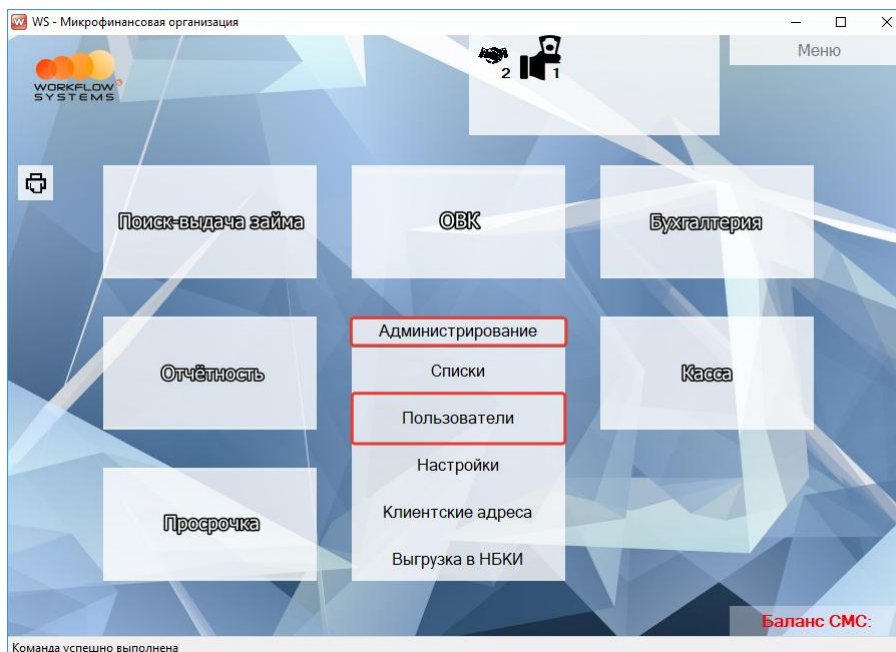


Рис. 1.2.1. Как открыть список пользователей

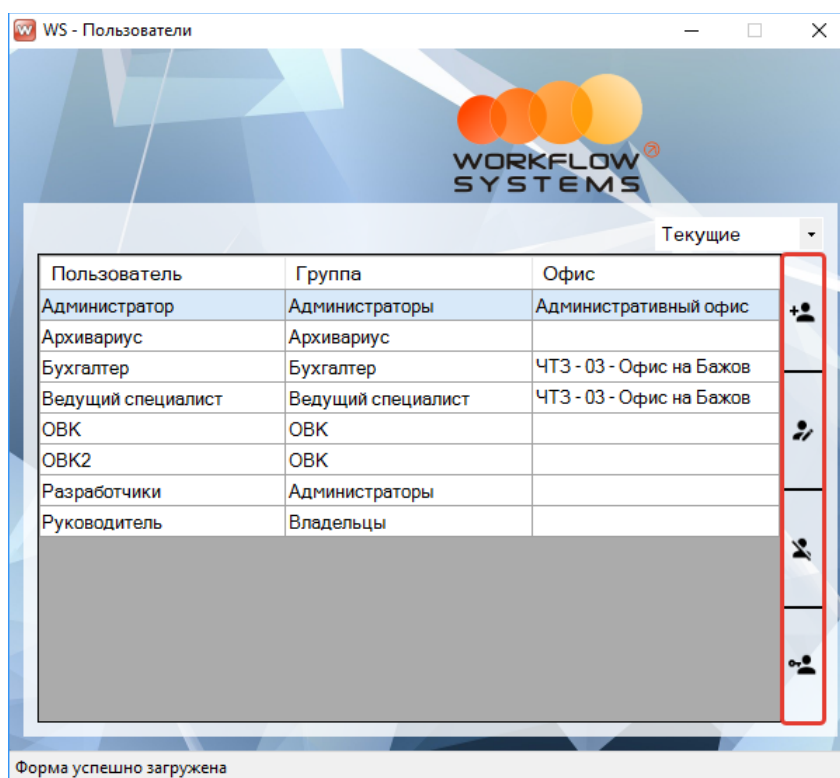


Рис. 1.2.2. Список пользователей

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по созданию нового пользователя (Рис. 1.2.2 и 1.2.3).

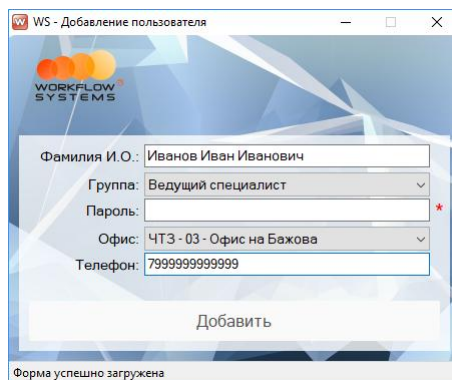


Рис. 1.2.3. Добавление нового пользователя

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию пользователя (Рис. 1.1.8.2).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Человек перечеркнутый») – удаляет выбранного пользователя (Рис. 1.2.2).
4. Кнопка «Ключ» (пиктограмма «Ключ»)- меняет пароль у выбранного пользователя

2.2. Права доступа

Права доступа пользователя в программе определяются его принадлежностью к группе:

1. Администратор:
 - а. Полный доступ к программе.
2. Архивариус:
 - а. Доступ к спискам клиентов и адресам клиентов в администрирование.
3. Бухгалтер:
 - а. Доступ к модулю бухгалтерия, касса, просрочка, отчеты связанные с финансами .
4. Ведущий специалист:
 - а. Работа с займами, списком клиентов, работа с кассой, просрочка.
5. ОВК:
 - а. Доступ к модулю ОВК и списку клиентов.
6. Руководитель:
 - а. Доступ к списку клиентов, модуль ОВК, работа с кассой, отчет по просрочке.

3. Настройки

3.1. Основные настройки

Чтобы изменить настройки программы по умолчанию, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» → «Основные настройки» (Рис. 1.3.1.1 и 1.3.1.2).

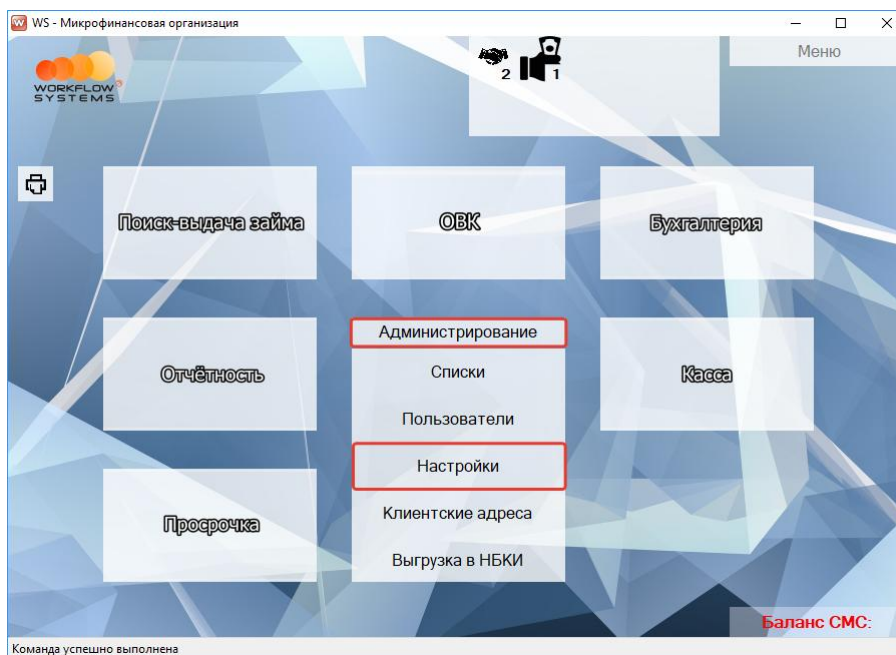


Рис. 1.3.1.1. Как открыть настройки

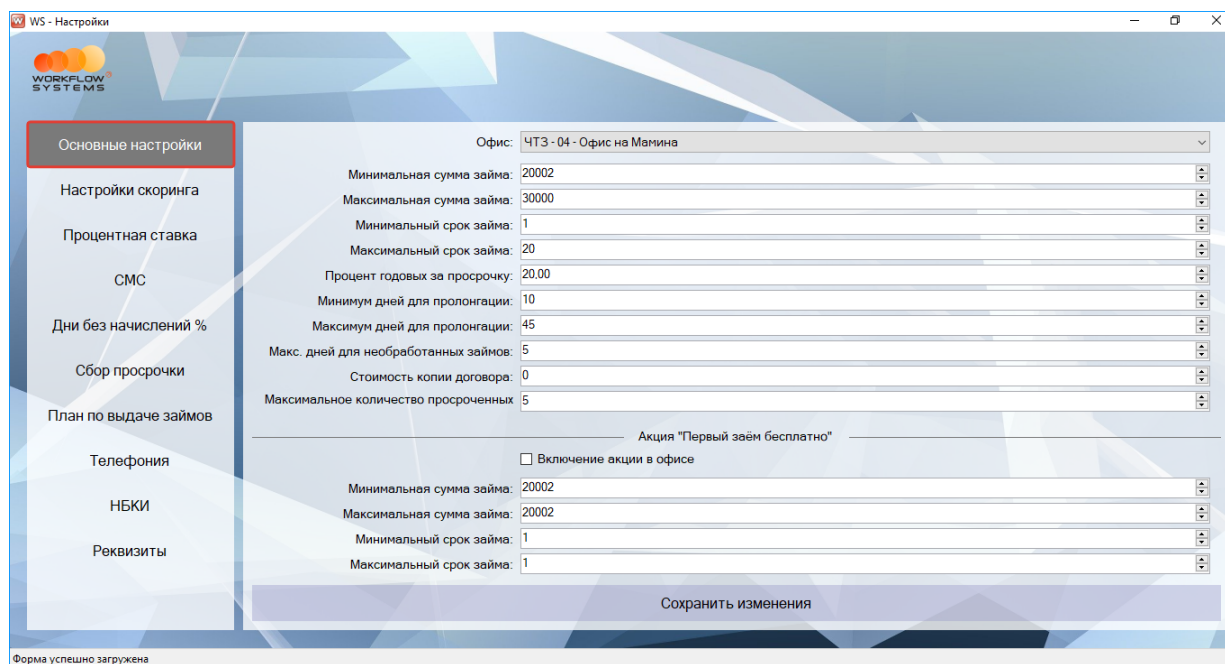


Рис. 1.3.1.2. Основные настройки программы

1. «Минимальная сумма займа» – фиксируется на каждый офис индивидуально.
2. «Максимальная сумма займа» – фиксируется на каждый офис индивидуально.
3. «Минимальный срок займа» - минимальное количество дней для займа конкретно в данном офисе.
4. «Максимальный срок займа» – максимальное количество дней для займа конкретно в данном офисе.
5. «Процент годовых за просрочку» – фиксируется на каждый офис индивидуально.
6. «Минимум дней для пролонгации» – фиксируется на каждый офис индивидуально.
7. «Минимум дней для пролонгации» – фиксируется на каждый офис индивидуально.

8. «Максимум дней для необработанных займов» – количество дней допустимых для обработки займа.
9. «Стоимость копии договора» – возможность печать копии договора на платной основе.
10. «Максимальное количество просроченных» – максимальное количество просроченных займов фиксируется на каждый офис индивидуально.
11. Акция «Первый заём бесплатно» – если галочка установлена в офисе, то первый заём клиента будет без процентных ставок.

3.2. Настройки скоринга

Сведения, указанные во вкладке «Настройки скоринга», распространяются на все офисы компании (Рис. 1.3.2.1 и 1.3.2.2).

Чтобы изменить настройки программы по умолчанию, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» → «Настройки скоринга» (Рис. 1.3.2.1 и 1.3.2.2).

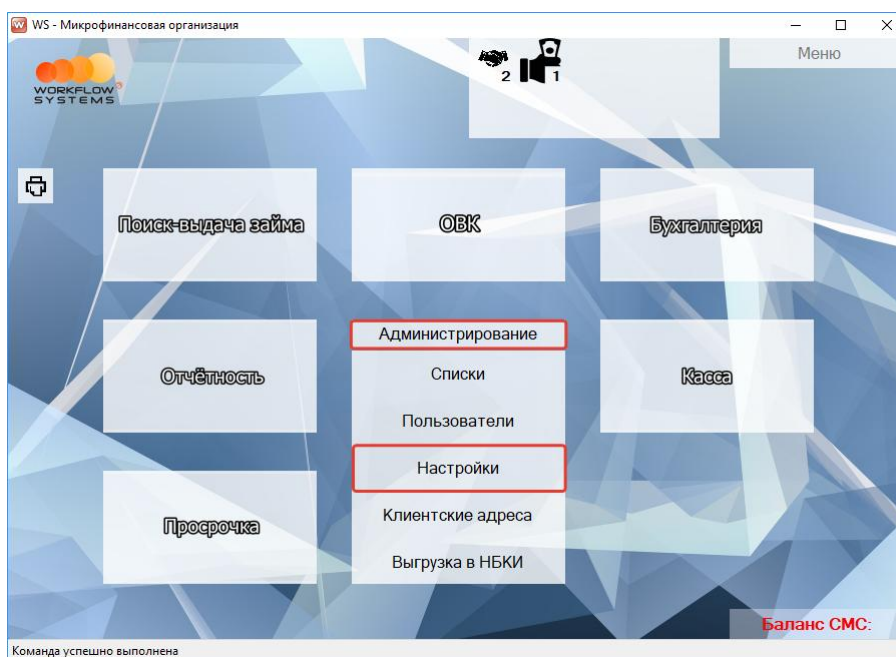


Рис. 1.3.2.1. Как открыть настройки

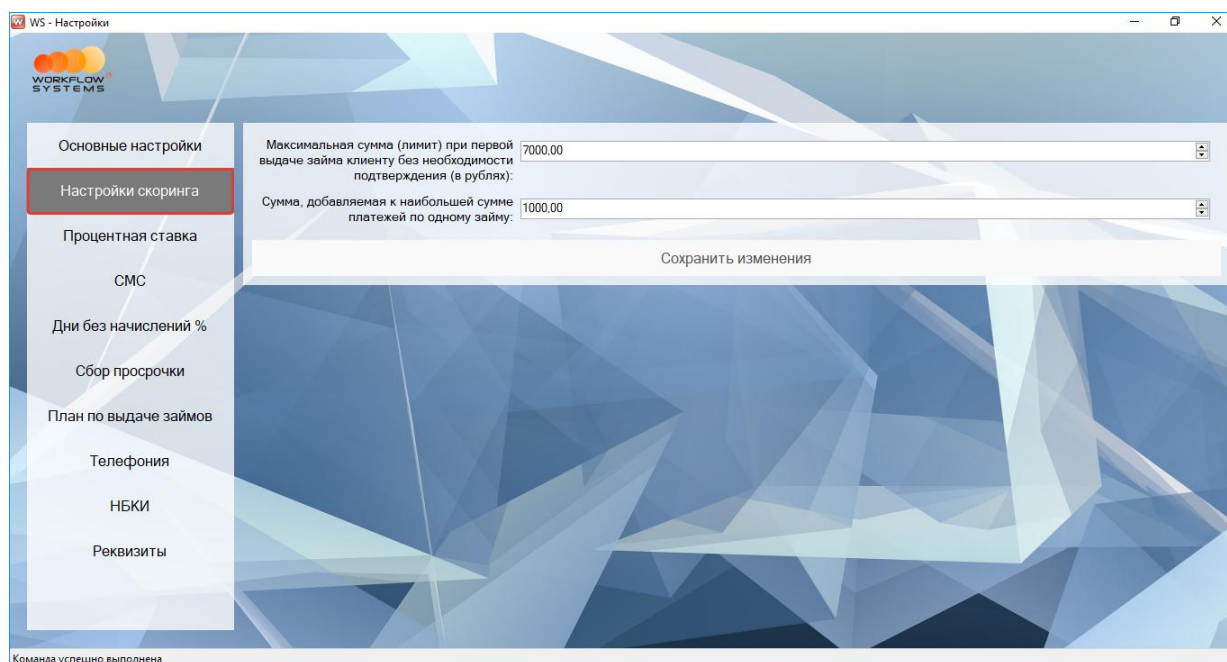


Рис. 1.3.2.2. Настройки скоринга

1. «Максимальная сумма (лимит) при первой выдаче займа клиенту без необходимости подтверждения» - сумма в рублях, которую менеджер имеет право выдать клиенту при первом займе.
2. «Сумма добавляемая к наибольшей сумме платежей по одному займу»- сумма на которую, можно будет увеличить займ клиенту, при последующем обращении.

3.3. Процентная ставка

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 № 353-ФЗ (ред. 02.08.2019) "О потребительском кредите (займе)", статья 5, пункт 23: процентная ставка по договору потребительского кредита(займа) не может превышать 1 процент в день.

Чтобы изменить настройки программы по умолчанию, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» → «Процентная ставка» (Рис. 1.3.3.1 и 1.3.3.2).

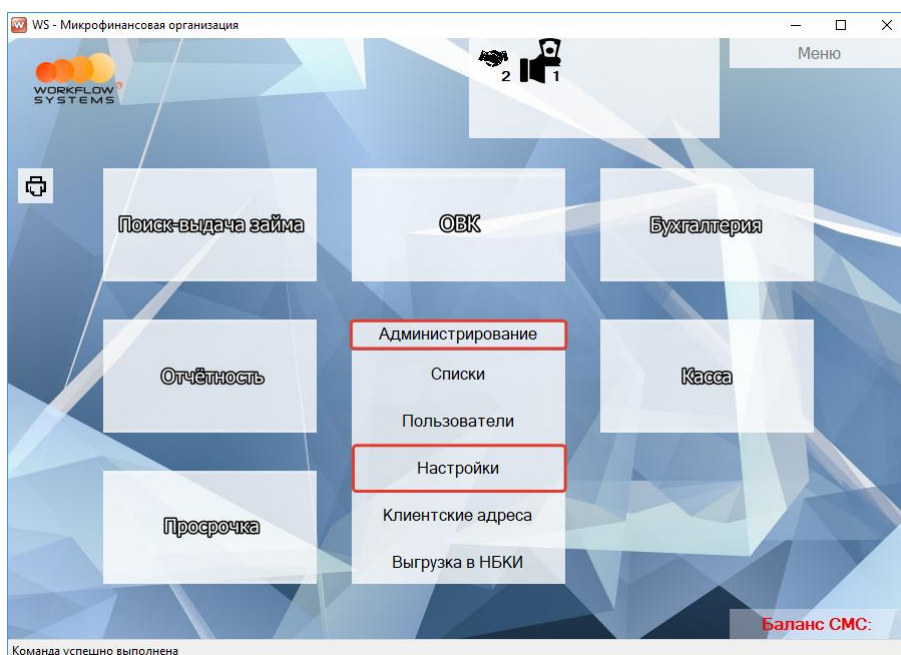


Рис. 1.3.3.1. Как открыть настройки

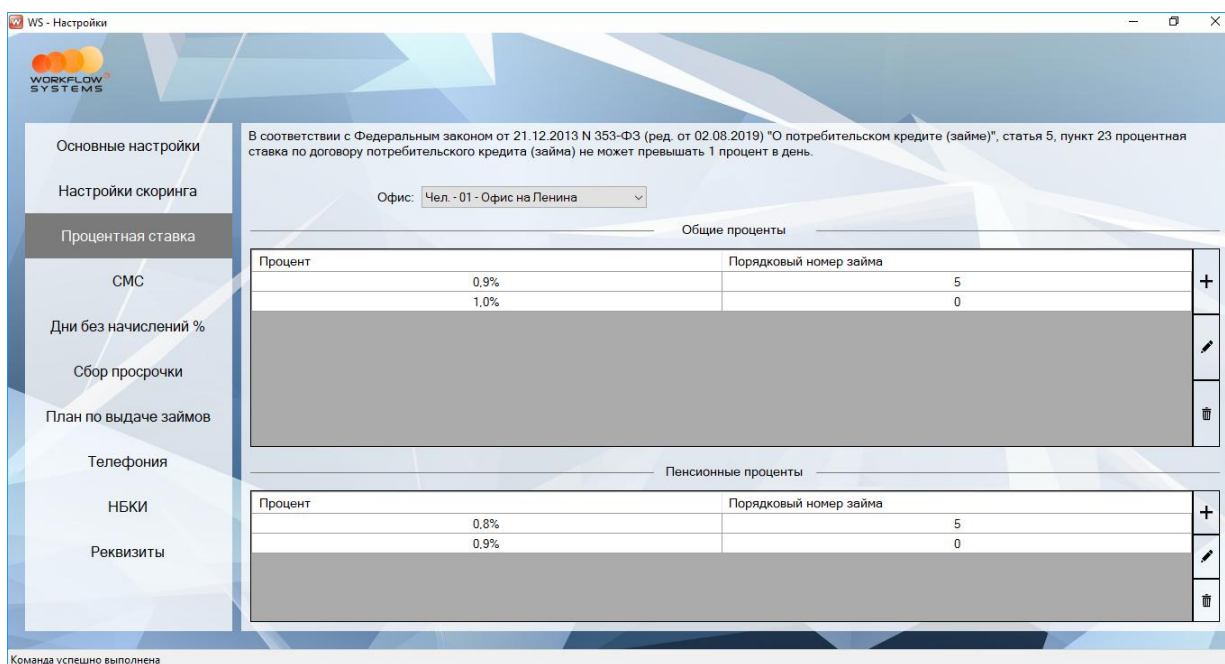


Рис. 1.3.3.2. Процентная ставка

Процентные ставки настраиваются на каждый офис компании индивидуально.

3.4. СМС

Возможность отправлять клиентам СМС в произвольном виде либо по настраиваемым шаблонам. Отправка СМС из программы происходит через sms-сервис «smc.ru».

Чтобы изменить настройки СМС, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» → «СМС» (Рис. 1.3.4.1 и 1.3.4.2).

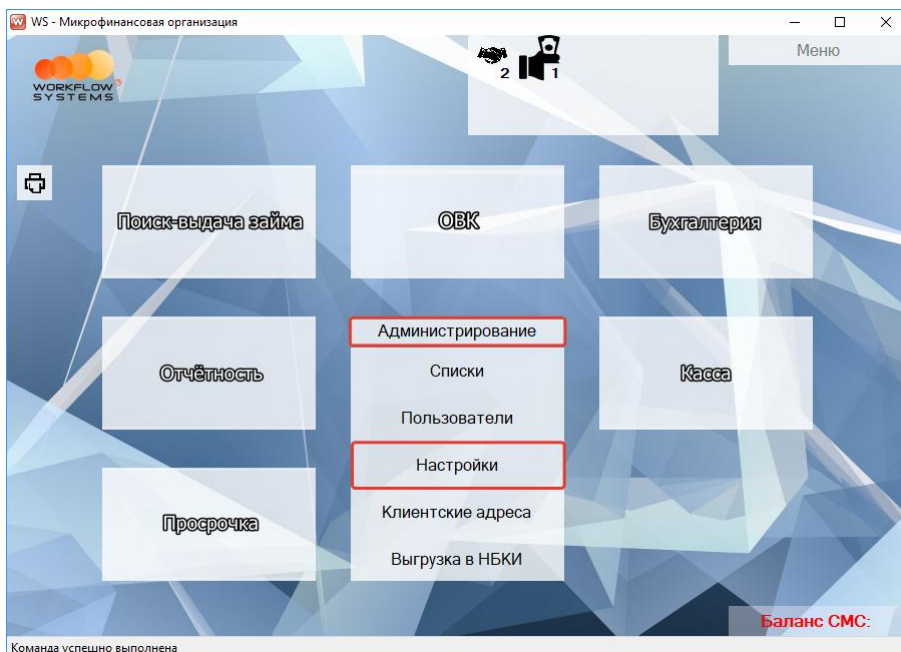


Рис. 1.3.4.1. Как открыть настройки

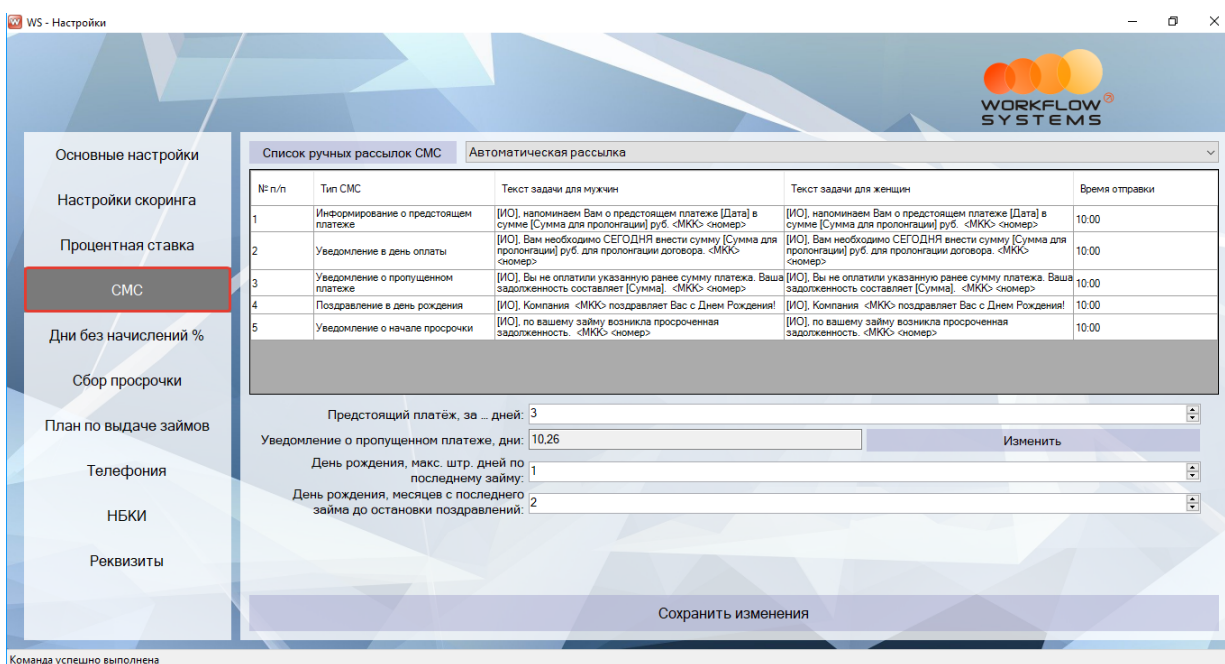


Рис. 1.7.2.2. Настройки принтера чеков

3.5. Дни без начислений процентов

Дни без начислений процентов заводятся в ручную. Это могут быть государственные праздники или день рождение компании.

Чтобы добавить дни без начислений процентов, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» → «Дни без начислений %» (Рис. 1.3.5.1 и 1.3.5.2).

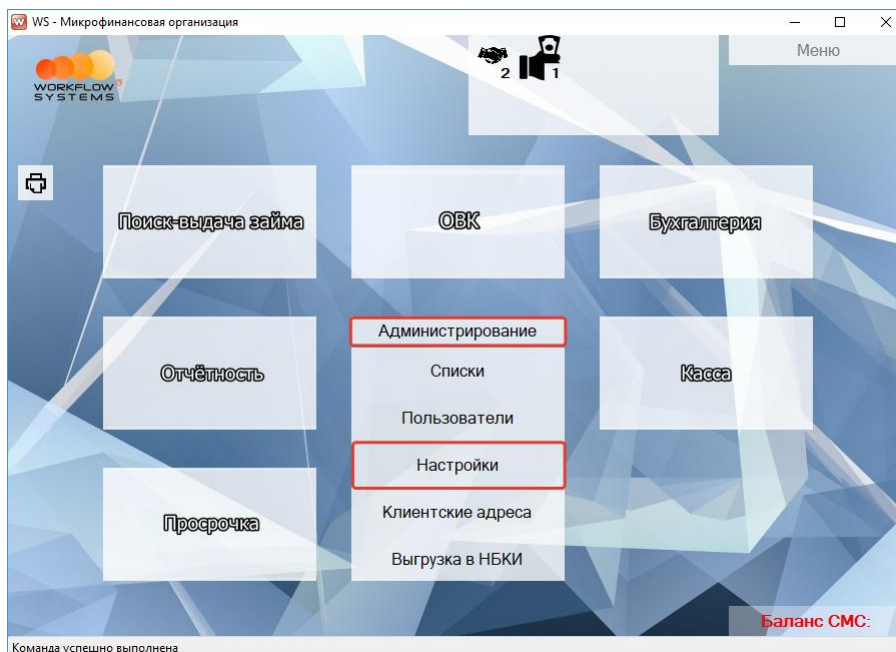


Рис. 1.3.5.1. Как открыть настройки

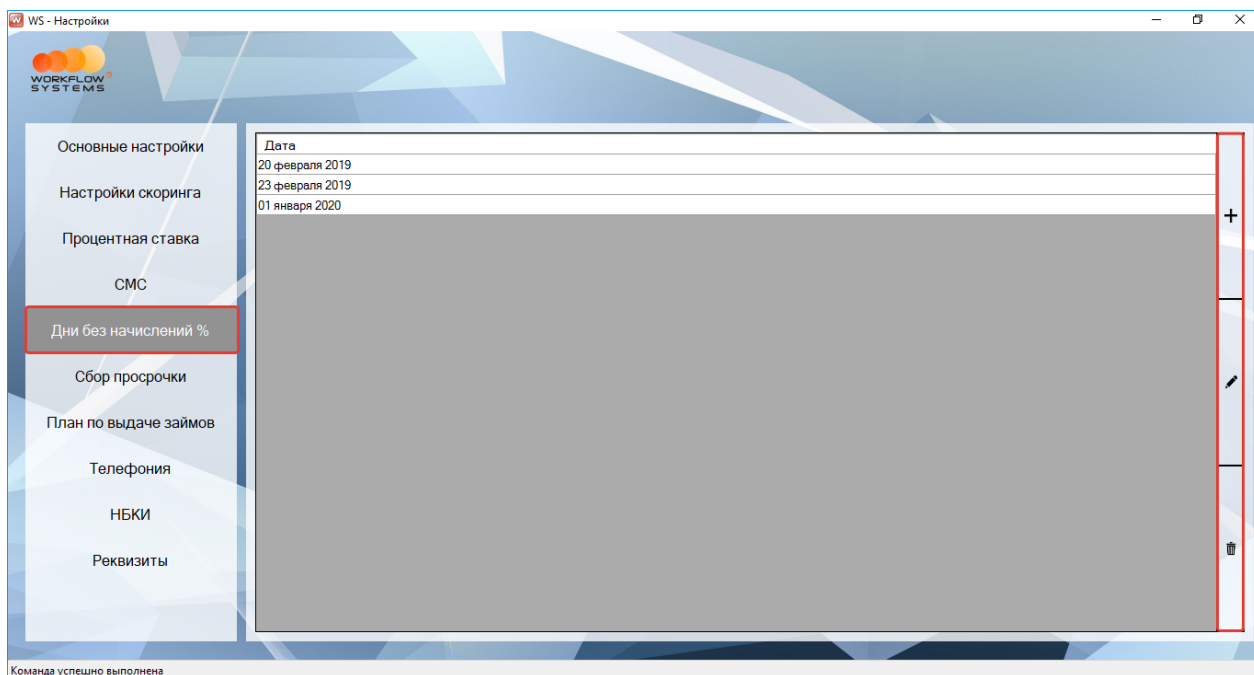


Рис. 1.3.5.2. Дни без начислений %

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по созданию нового дня без начислений процентов (Рис. 1.3.5.2 и 1.3.5.3).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию дня без начислений процентов (Рис. 1.3.5.2 и 1.3.5.3).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный день без начислений процентов (Рис. 1.3.5.2).

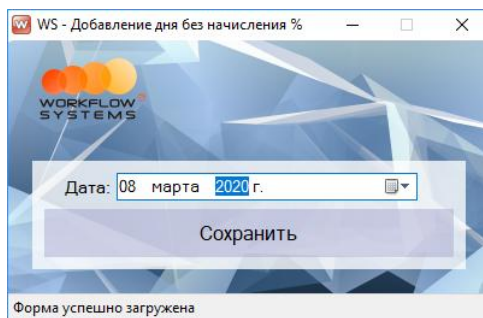


Рис. 1.3.5.3. Добавить Дни без начислений %

3.6. Сбор просрочки

Сбор просрочки- план для каждого менеджера и офиса.

Чтобы изменить сбор просрочки , зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» → «Сбор просрочки» (Рис. 1.3.6.1 и 1.3.6.2).

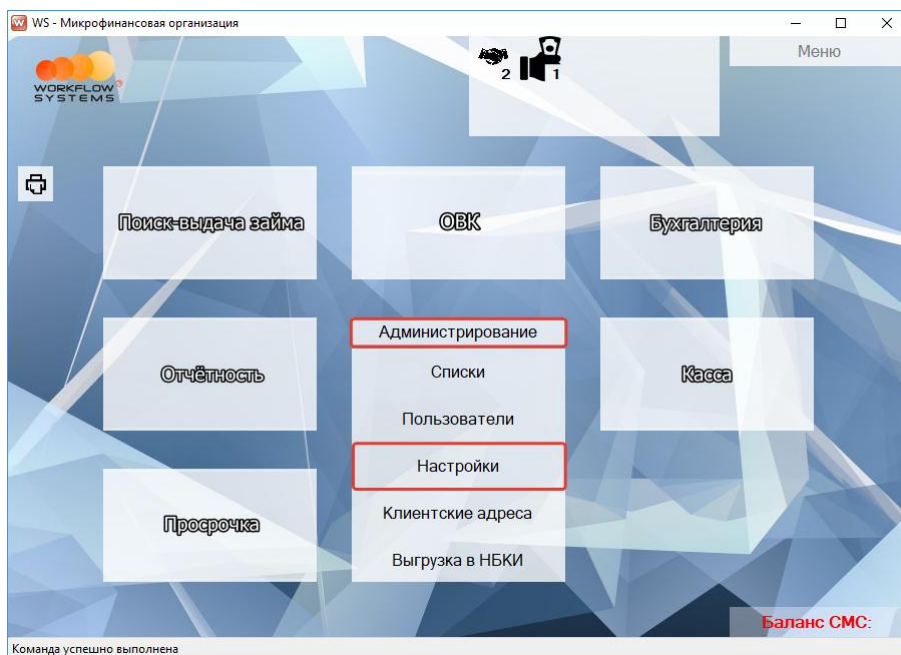


Рис. 1.3.6.1. Как открыть настройки

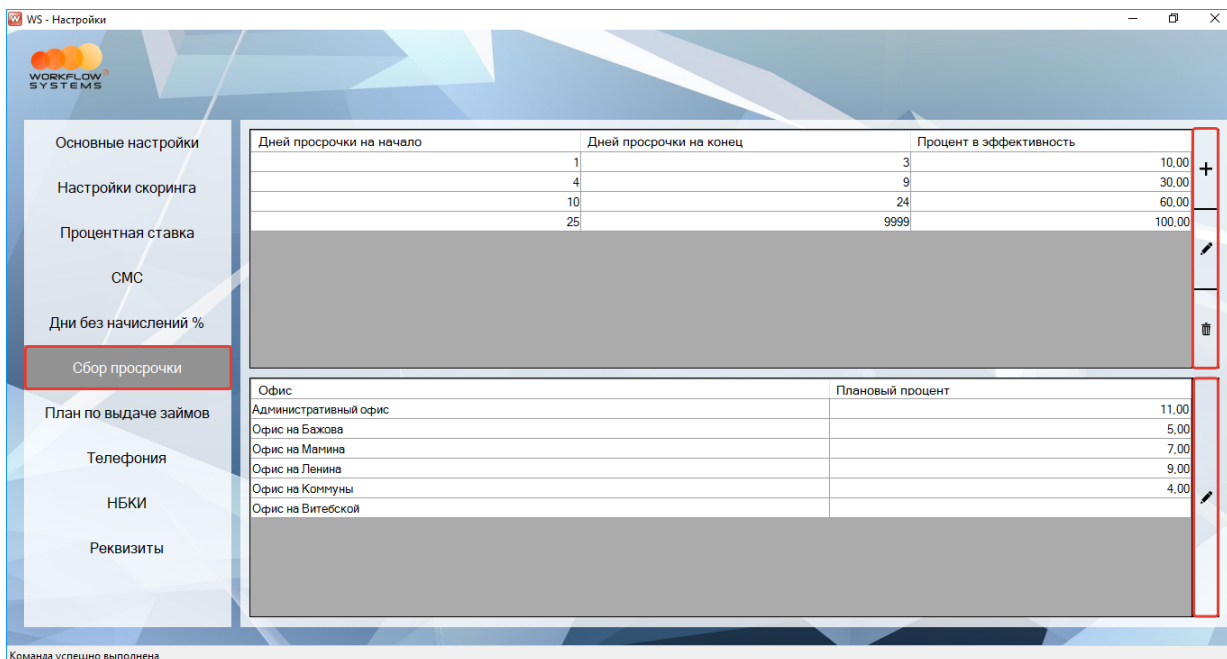


Рис. 1.3.6.2. Сбор просрочки

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по созданию нового сбора просрочки (Рис. 1.3.6.2 и 1.3.6.3).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию сбора просрочки (Рис. 1.3.6.2 и 1.3.6.3).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный день без начислений процентов (Рис. 1.3.6.2).

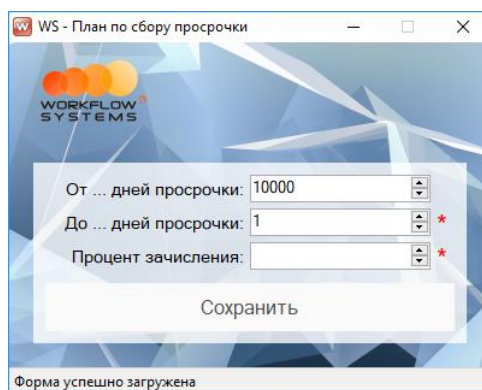


Рис. 1.3.5.3. Добавить сбор просрочки

3.7. План по выдаче займа

Чтобы настроить план по выдаче займа, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» → «План по выдаче займа» (Рис. 1.3.7.1 и 1.3.7.2).

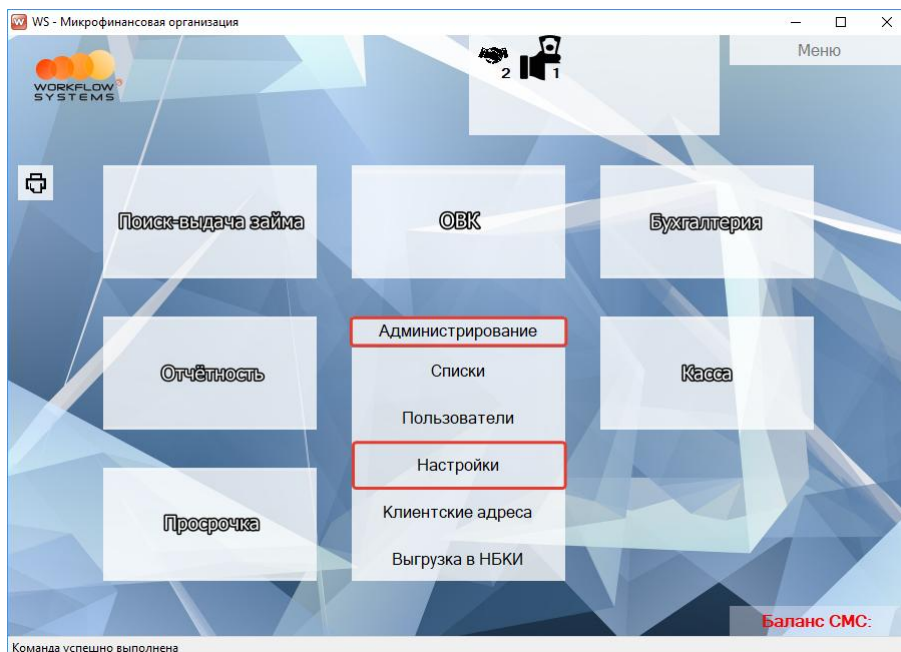


Рис. 1.3.7.1. Как открыть настройки

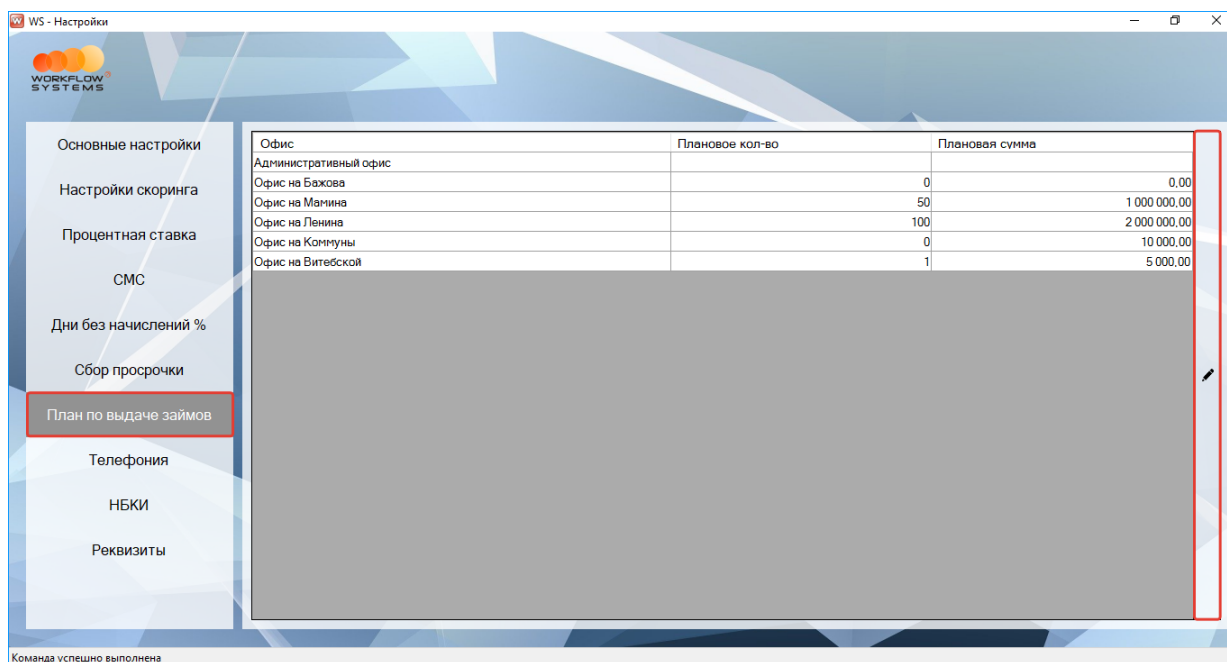


Рис. 1.3.7.2. План по выдаче займов

1. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию плана по выдаче займа на конкретный офис(Рис. 1.3.7.2 и 1.3.7.3).

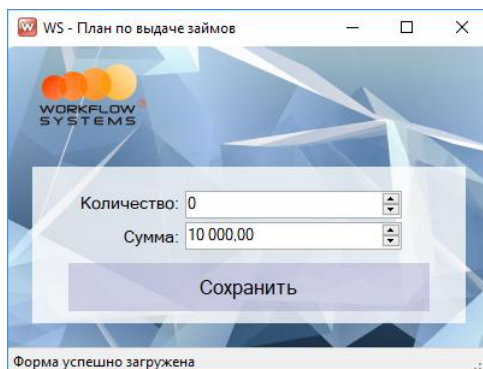


Рис. 1.3.7.3. Редактирование План по выдаче займов

3.8. Телефония

В программе есть возможность настроить интеграцию с телефонией.

Чтобы настроить общую скидку, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» → «Телефония» (Рис. 1.3.8.1 и 1.3.8.2).

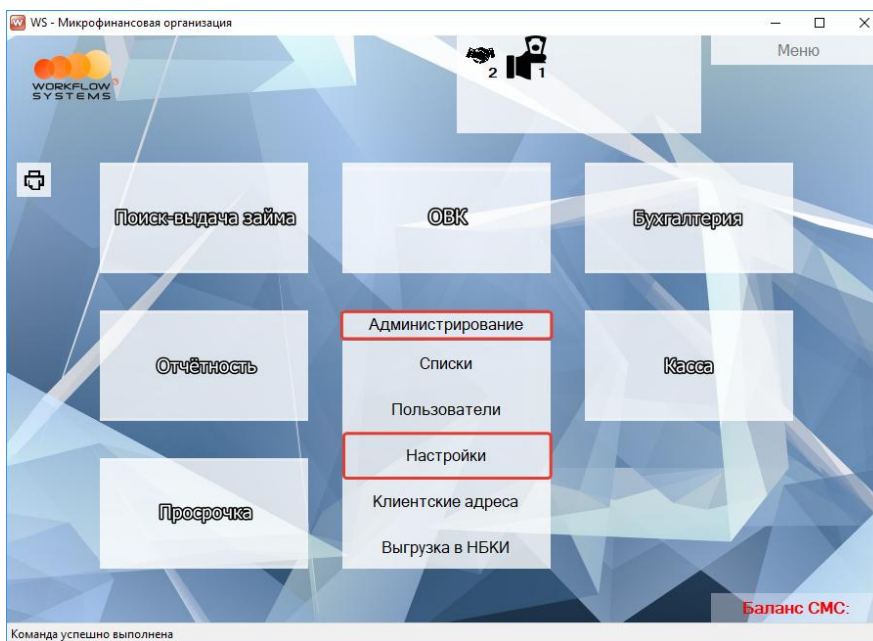


Рис. 1.3.8.1. Как открыть настройки



Рис. 1.3.8.2. Телефония

3.9. НБКИ

Чтобы настроить НБКИ, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» → «НБКИ» (Рис. 1.3.9.1 и 1.3.9.2).

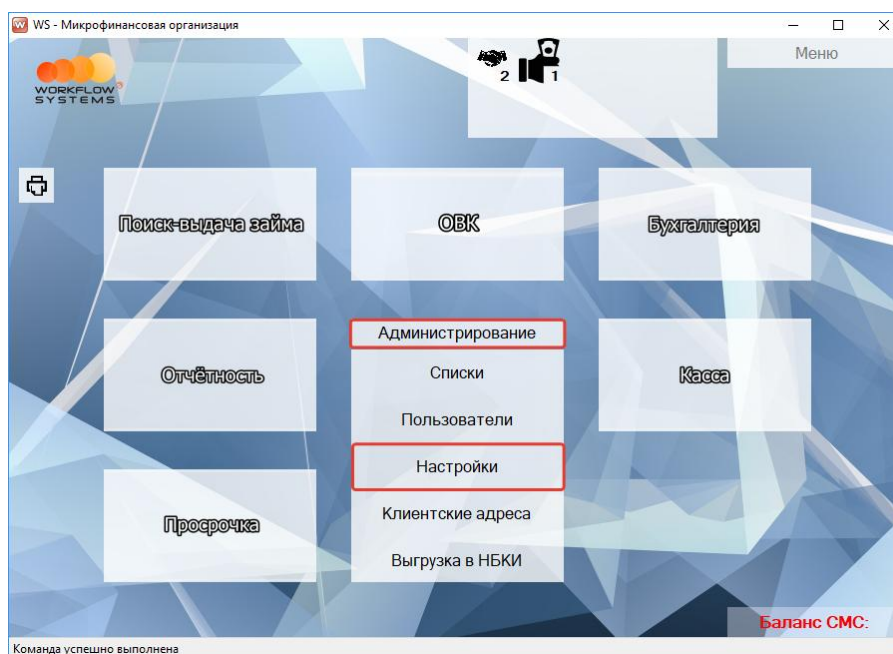


Рис. 1.3.8.1. Как открыть настройки

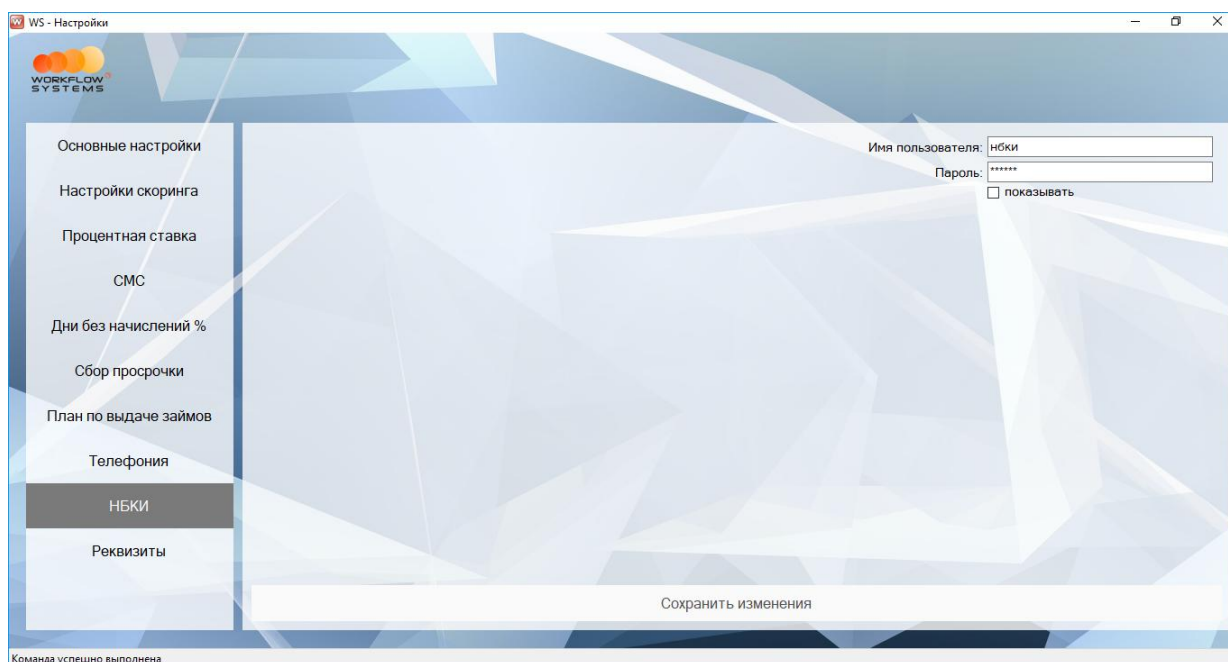


Рис. 1.3.8.2. НБКИ

3.10. Реквизиты

Сведения, указанные во вкладке «Реквизиты компании», будут отображаться в печатных формах (Рис. 1.3.10.2).

Чтобы заполнить реквизиты компании, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» → «Реквизиты» (Рис. 1.3.10.1 и 1.3.10.2).

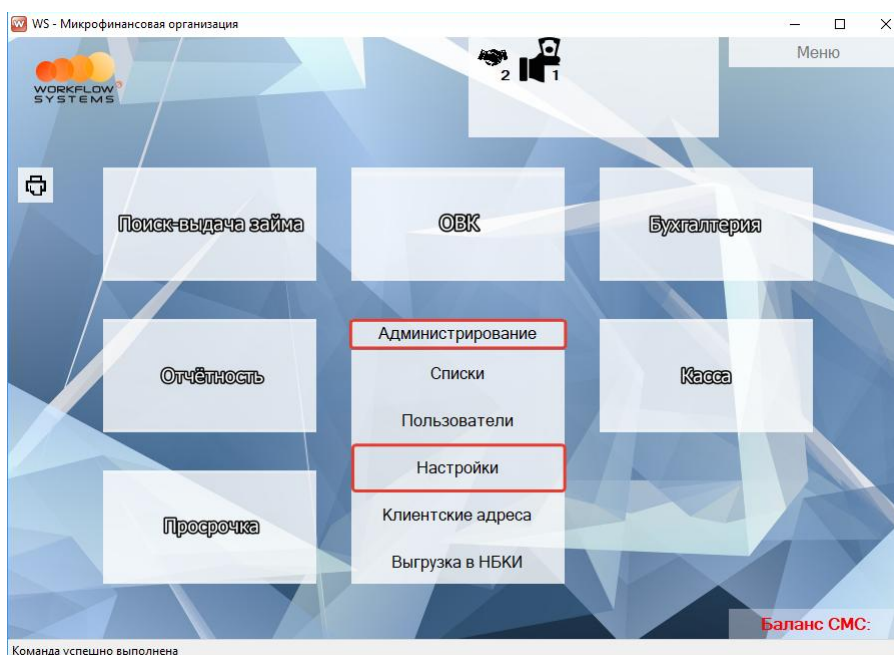
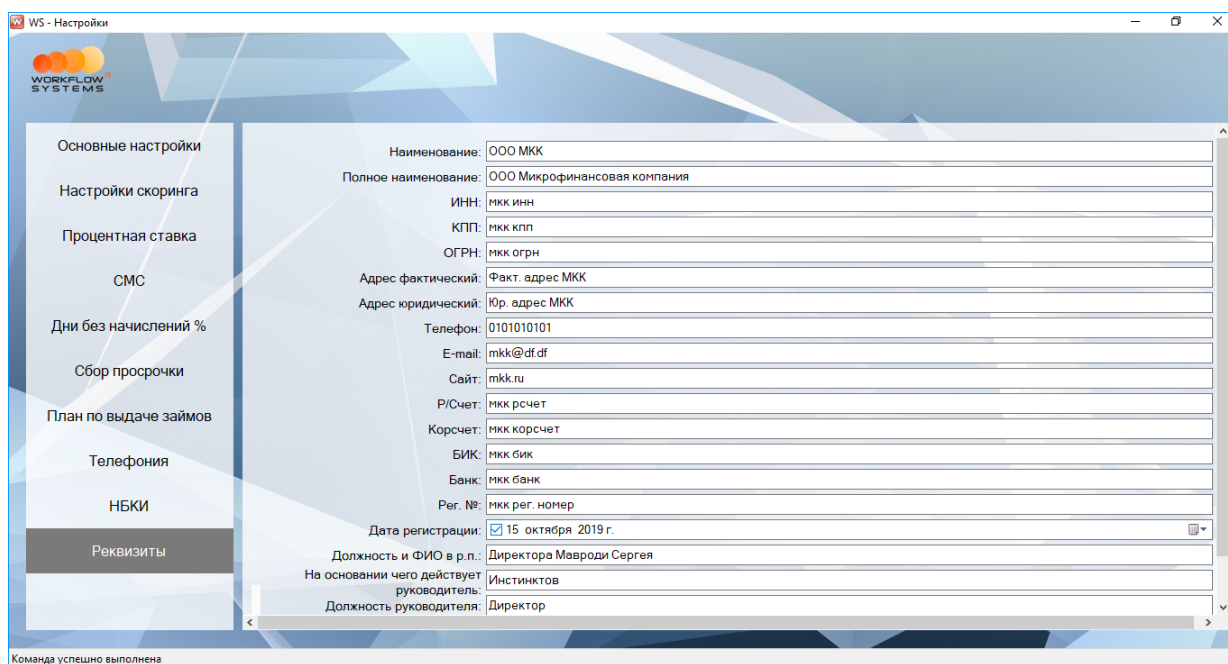


Рис. 1.3.10.1. Как открыть настройки



WS - Настройки

Основныe настройки
 Настройки скоринга
 Процентная ставка
 СМС
 Дни без начислений %
 Сбор просрочки
 План по выдаче займов
 Телефония
 НЕКИ
Реквизиты

Наименование: ООО МКК
 Полное наименование: ООО Микрофинансовая компания
 ИНН: мкк инн
 КПП: мкк кпп
 ОГРН: мкк огрн
 Адрес фактический: Факт. адрес МКК
 Адрес юридический: Юр. адрес МКК
 Телефон: 0101010101
 E-mail: mkk@df.df
 Сайт: mkk.ru
 P/Счет: мкк рсчет
 Корсчет: мкк корсчет
 БИК: мкк бик
 Банк: мкк банк
 Рег. №: мкк рег. номер
 Дата регистрации: 15 октября 2019 г.
 Должность и ФИО в р.п.: Директора Мавроди Сергея
 На основании чего действует руководитель: Инстинктов
 Должность руководителя: Директор

Команда успешно выполнена

Рис. 1.3.10.2. Реквизиты компании

Раздел II. Основная функциональность

1. Выбор офиса

При открытии программы откроется форма подтверждения офиса (Рис. 2.1.1 и 2.1.2).

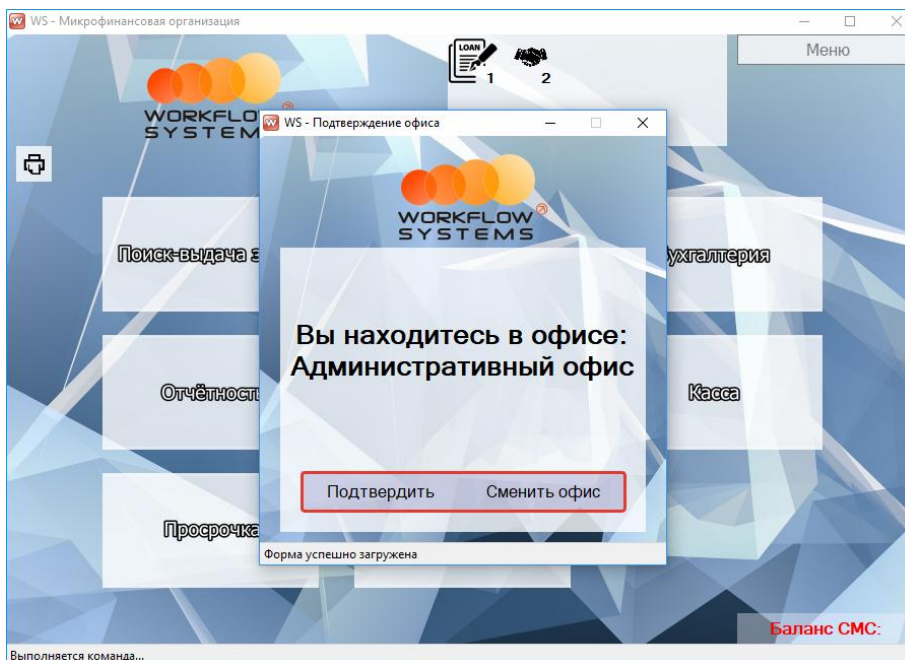


Рис. 2.1.1. Подтверждение офиса

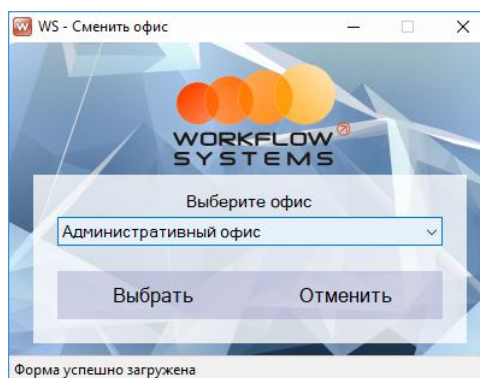


Рис. 2.1.2. Смена офиса

2. Поиск-выдача займов

Форма поиск-выдача займов содержит поисковую строку по заемщикам и информацию по заемщикам. (Рис. 2.2.1).

Чтобы открыть поиск-выдачу займов, зайдите в Главное меню → «Поиск-выдача займов» (Рис. 2.2.1 и 2.2.2).

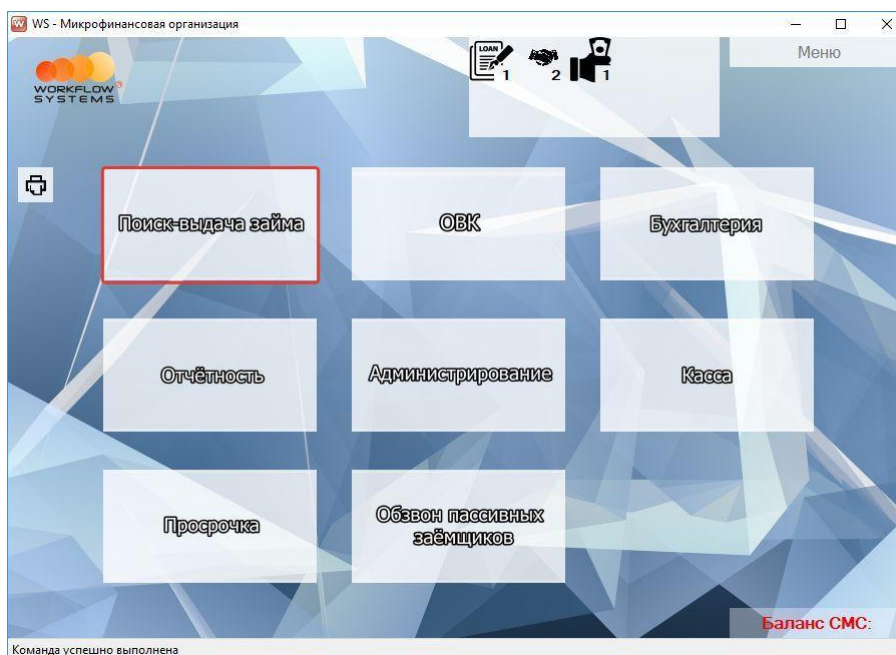


Рис. 2.2.1. Главная форма программы

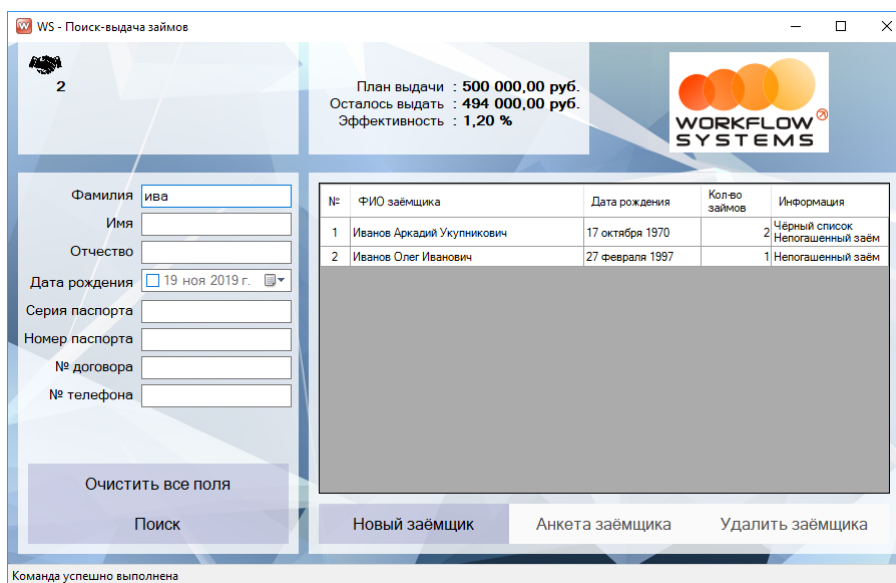
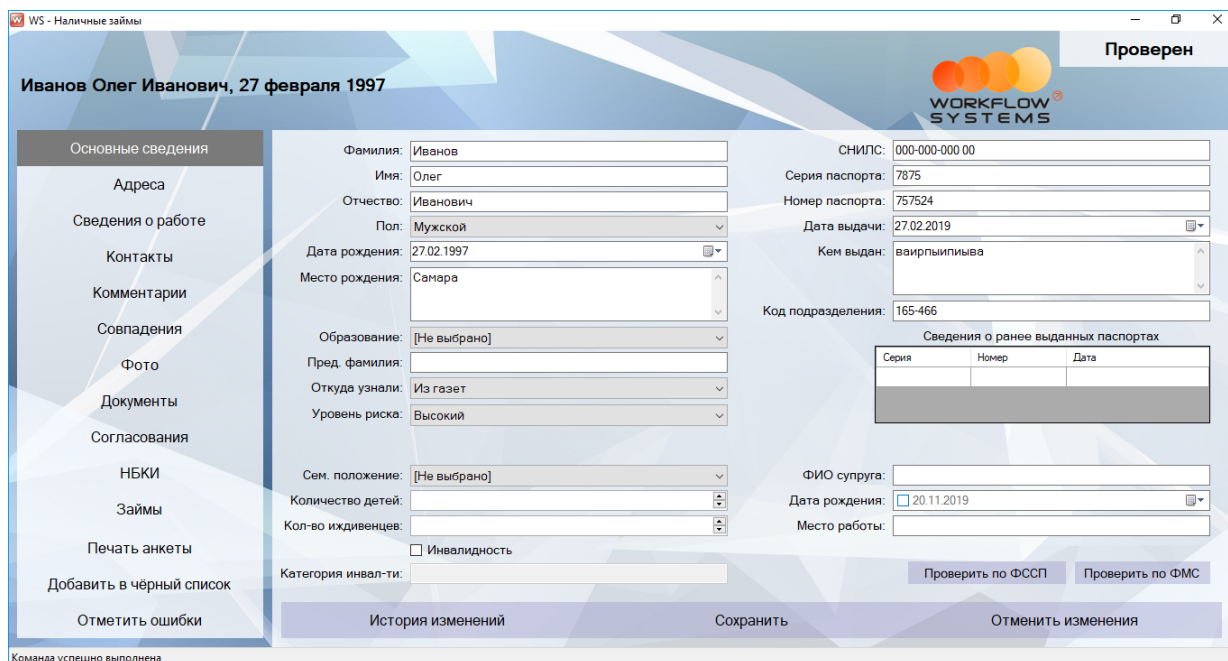


Рис. 2.2.2. Поиск-выдача займа

Поиск заёмщика можно проводить по ФИО, дате рождения, серии и номера паспорта, номер договора или номер телефона.

Выше поля поиска, есть краткий отчет на сегодняшний день: какой план выдачи на сегодня, сколько еще осталось и какая эффективность работы у сотрудника.

1. Кнопка «Новый заемщик» – открывает форму для создания нового заемщика(Рис. 2.2.3).



The screenshot shows a web application window titled "WS - Наличные займы". The main content area displays a form for a borrower named "Иванов Олег Иванович, 27 февраля 1997". The form is divided into several sections:

- Personal Information:**
 - Фамилия: Иванов
 - Имя: Олег
 - Отчество: Иванович
 - Пол: Мужской
 - Дата рождения: 27.02.1997
 - Место рождения: Самара
 - Образование: [Не выбрано]
 - Пред. фамилия:
 - Откуда узнали: Из газет
 - Уровень риска: Высокий
 - Сем. положение: [Не выбрано]
 - Количество детей:
 - Кол-во иждивенцев:
 - Инвалидность
 - Категория инвал-ти:
- Passport Information:**
 - СНИПС: 000-000-000 00
 - Серия паспорта: 7875
 - Номер паспорта: 757524
 - Дата выдачи: 27.02.2019
 - Кем выдан: ваирпыипыыва
 - Код подразделения: 165-466
- Previous Passports:**

Серия	Номер	Дата
- Other Information:**
 - ФИО супруга:
 - Дата рождения: 20.11.2019
 - Место работы:

At the bottom of the form, there are buttons for "История изменений", "Сохранить", and "Отменить изменения". There are also buttons for "Проверить по ФССП" and "Проверить по ФМС". A status bar at the bottom left indicates "Команда успешно выполнена".

Рис. 2.2.3. Анкета заемщика

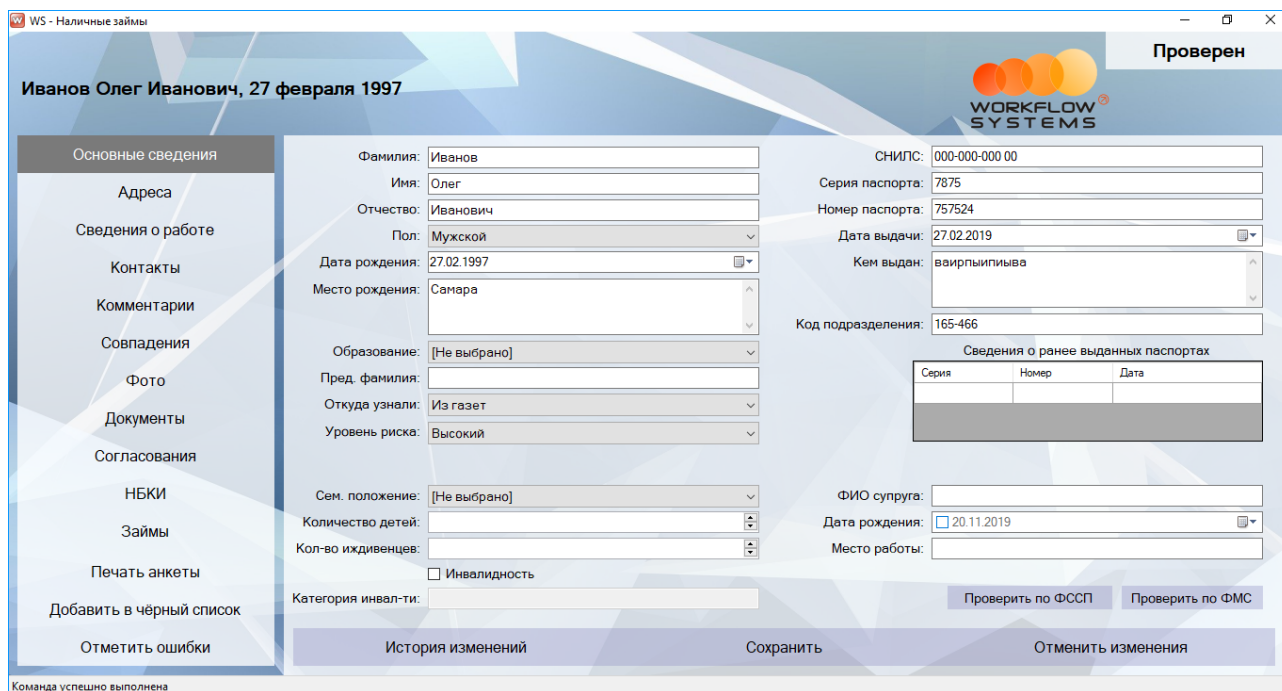
2. Кнопка «Анкета заемщика» – открывает анкету заемщика (Рис. 2.2.3).
3. Кнопка «Удалить заемщика» – удаляет заемщика.

2.1 Анкета заемщика

Анкета заемщика содержит полную информацию о клиенте.

2.1.1 Основные сведения

Вкладка основные сведения содержит краткие сведения связанные с паспортными данными, образованием, работой и семейным положением (Рис. 2.1.1.1).



WS - Наличные займы

Иванов Олег Иванович, 27 февраля 1997

Проверен

WORKFLOW SYSTEMS

Основные сведения

Адреса

Сведения о работе

Контакты

Комментарии

Совпадения

Фото

Документы

Согласования

НБКИ

Займы

Печать анкеты

Добавить в чёрный список

Отметить ошибки

История изменений

Сохранить

Отменить изменения

Команда успешно выполнена

Фамилия: Иванов

Имя: Олег

Отчество: Иванович

Пол: Мужской

Дата рождения: 27.02.1997

Место рождения: Самара

Образование: [Не выбрано]

Пред. фамилия:

Откуда узнали: Из газет

Уровень риска: Высокий

Сем. положение: [Не выбрано]

Количество детей:

Кол-во иждивенцев:

Инвалидность

Категория инвал-ти:

СНИЛС: 000-000-000 00

Серия паспорта: 7875

Номер паспорта: 757524

Дата выдачи: 27.02.2019

Кем выдан: ваирпыипыва

Код подразделения: 165-466

Сведения о ранее выданных паспортах

Серия	Номер	Дата

ФИО супруга:

Дата рождения: 20.11.2019

Место работы:

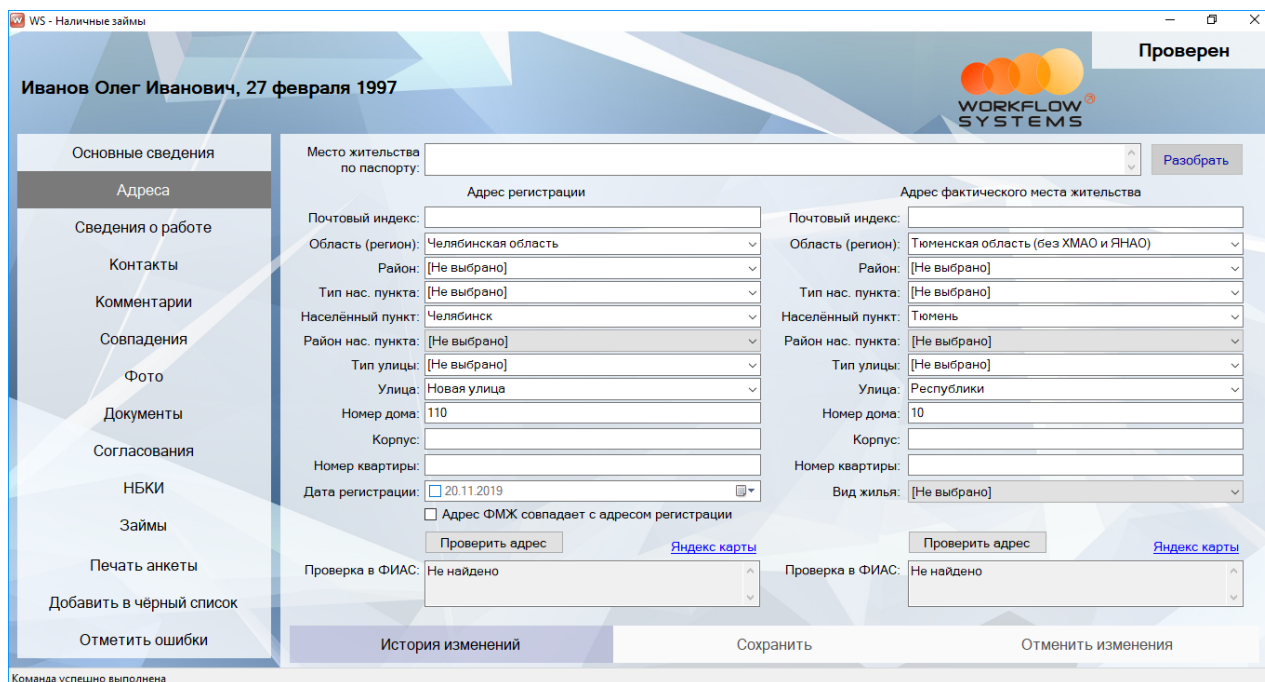
Проверить по ФССП

Проверить по ФМС

Рис. 2.1.1.1. Анкета заёмщика. Основные сведения

2.1.2. Адреса

Вкладка Адреса содержит информацию об адресах клиента: юридическом и фактическом (Рис. 2.1.2.1)



WS - Наличные займы

Иванов Олег Иванович, 27 февраля 1997

Проверен

WORKFLOW SYSTEMS

Основные сведения

Адреса

Сведения о работе

Контакты

Комментарии

Совпадения

Фото

Документы

Согласования

НБКИ

Займы

Печать анкеты

Добавить в чёрный список

Отметить ошибки

История изменений

Сохранить

Отменить изменения

Команда успешно выполнена

Место жительства по паспорту:

Разобрать

Адрес регистрации

Адрес фактического места жительства

Почтовый индекс:

Область (регион): Челябинская область

Район: [Не выбрано]

Тип нас. пункта: [Не выбрано]

Населённый пункт: Челябинск

Район нас. пункта: [Не выбрано]

Тип улицы: [Не выбрано]

Улица: Новая улица

Номер дома: 110

Корпус:

Номер квартиры:

Дата регистрации: 20.11.2019

Адрес ФМЖ совпадает с адресом регистрации

Проверить адрес

Яндекс карты

Проверка в ФИАС: Не найдено

Почтовый индекс:

Область (регион): Тюменская область (без ХМАО и ЯНАО)

Район: [Не выбрано]

Тип нас. пункта: [Не выбрано]

Населённый пункт: Тюмень

Район нас. пункта: [Не выбрано]

Тип улицы: [Не выбрано]

Улица: Республики

Номер дома: 10

Корпус:

Номер квартиры:

Вид жилья: [Не выбрано]

Проверить адрес

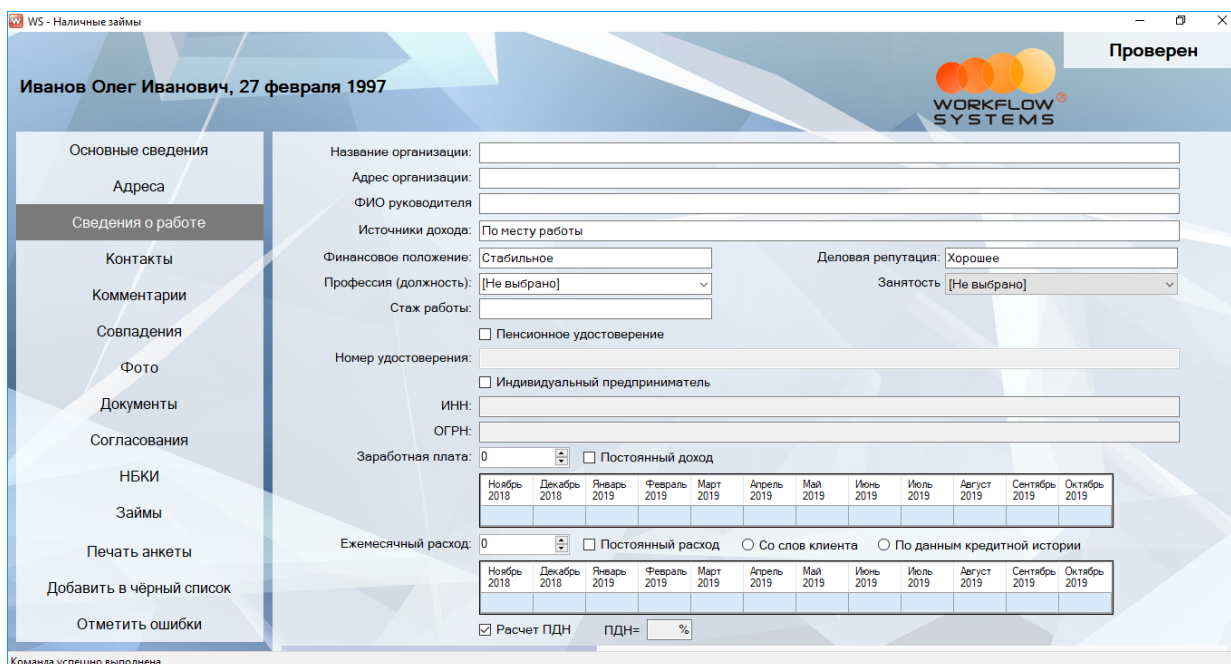
Яндекс карты

Проверка в ФИАС: Не найдено

Рис. 2.1.2.1. Анкета заёмщика. Адреса

2.1.3. Сведения о работе.

Вкладка сведения о работе содержит информацию о работе клиента на момент выдачи займа. Такую как: название организации, адрес, ФИО руководителя. На данной вкладке также можно указать доход клиента по месяцам, его профессию и стаж работы (Рис. 2.1.3.1).



WS - Наличные займы

Иванов Олег Иванович, 27 февраля 1997

Проверен

WORKFLOW SYSTEMS

Основные сведения

Адреса

Сведения о работе

Контакты

Комментарии

Совпадения

Фото

Документы

Согласования

НБКИ

Займы

Печать анкеты

Добавить в чёрный список

Отметить ошибки

Название организации: _____

Адрес организации: _____

ФИО руководителя: _____

Источники дохода: По месту работы

Финансовое положение: Стабильное Деловая репутация: Хорошее

Профессия (должность): [Не выбрано] Занятость: [Не выбрано]

Стаж работы: _____

Пенсионное удостоверение

Номер удостоверения: _____

Индивидуальный предприниматель

ИНН: _____

ОГРН: _____

Зароботная плата: 0 Постоянный доход

Ноябрь 2018	Декабрь 2018	Январь 2019	Февраль 2019	Март 2019	Апрель 2019	Май 2019	Июнь 2019	Июль 2019	Август 2019	Сентябрь 2019	Октябрь 2019

Ежемесячный расход: 0 Постоянный расход Со слов клиента По данным кредитной истории

Ноябрь 2018	Декабрь 2018	Январь 2019	Февраль 2019	Март 2019	Апрель 2019	Май 2019	Июнь 2019	Июль 2019	Август 2019	Сентябрь 2019	Октябрь 2019

Расчет ПДН ПДН= _____ %

Команда успешно выполнена

Рис. 2.1.3.1. Анкета заёмщика. Сведения о работе.

2.1.4. Контакты

Вкладка контакты, содержит контакты не только самого заёмщика. Но и его представителя, выгодоприобретателя и бенефициара (Рис. 2.1.4.1).

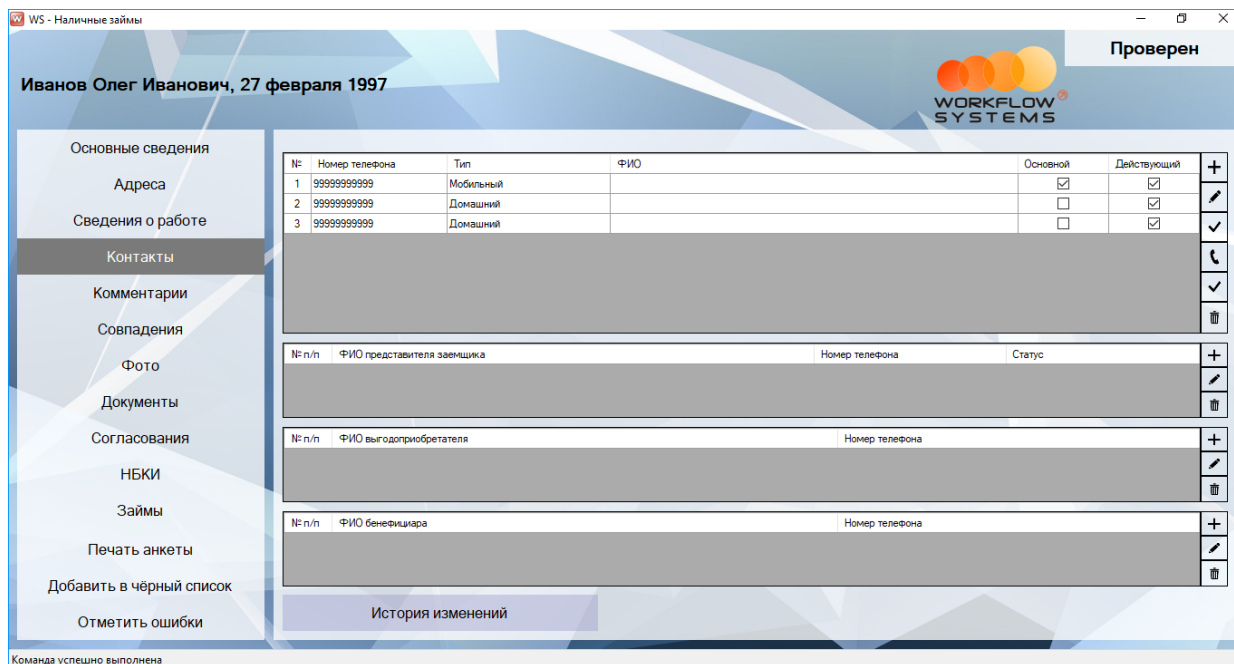


Рис. 2.1.4.1. Анкета заёмщика. Контакты

2.1.5. Комментарии

Вкладка комментарии содержит комментарии оставленные менеджерами о данном клиенте (Рис. 2.1.5.1).

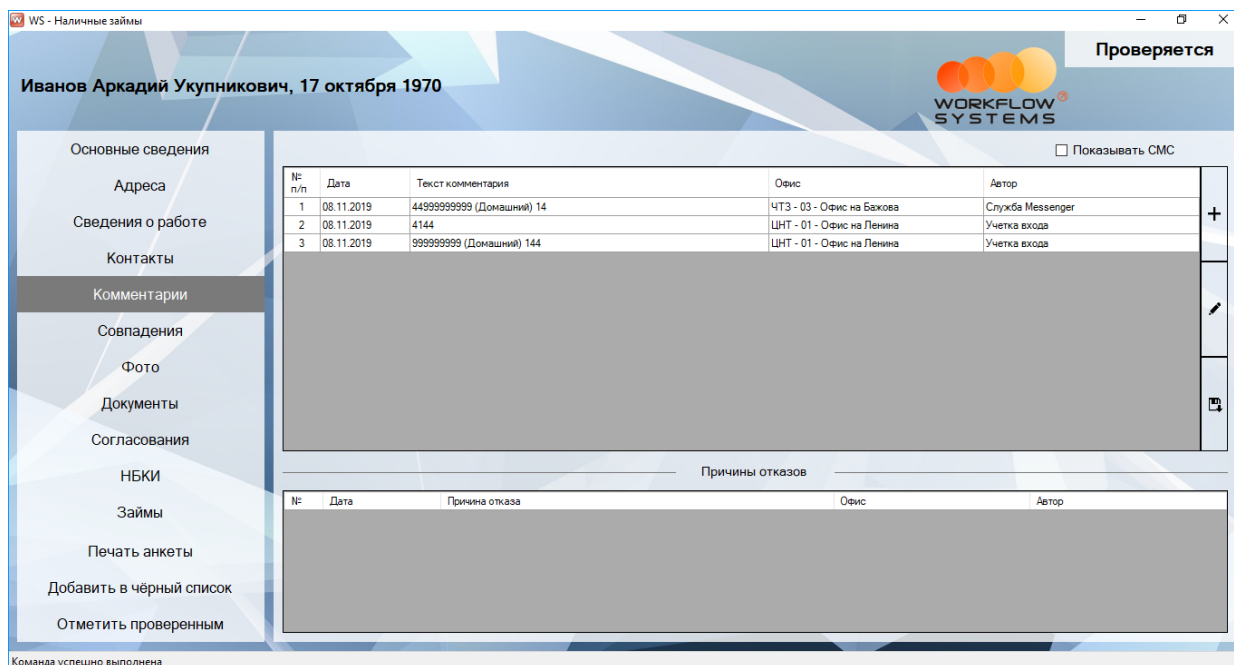


Рис. 2.1.5.1. Анкета заёмщика. Комментарии

2.1.6. Совпадения

Вкладка совпадения содержит информацию о совпадений данных в конкретном заёмщике с другими заёмщиками (Рис. 2.1.6.1).

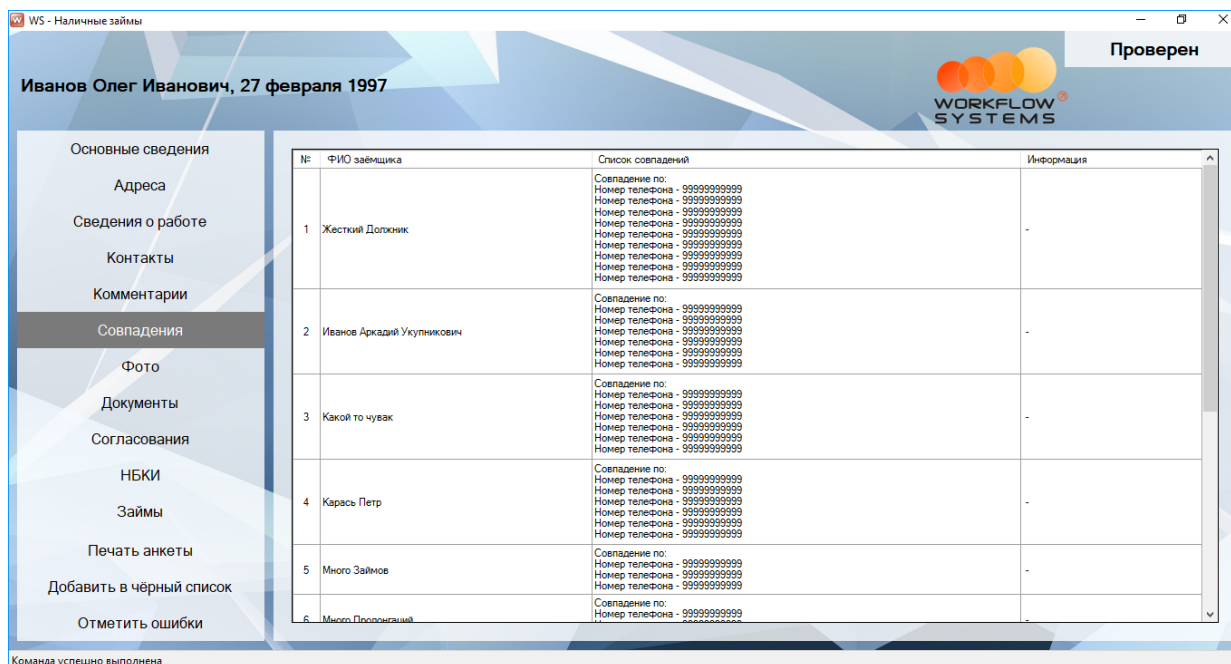


Рис. 2.1.6.1. Анкета заёмщика. Совпадения

2.1.7. Фото

В данной вкладке содержатся фото заёмщика (Рис. 2.1.7.1).

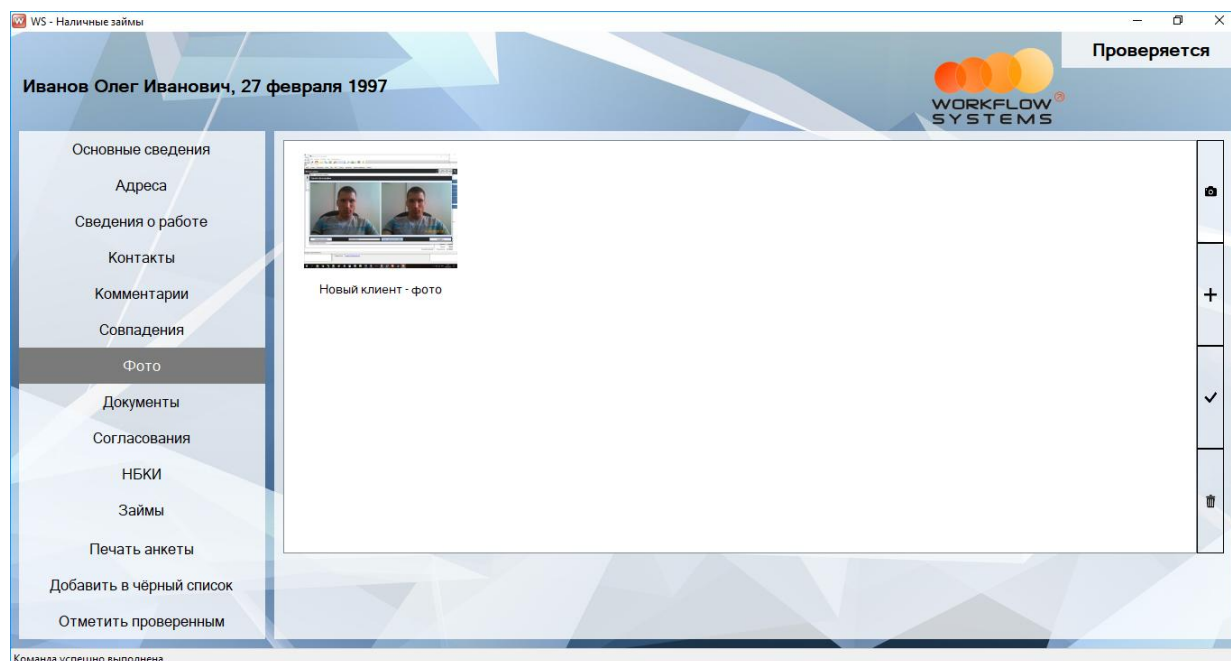


Рис. 2.1.7.1. Анкета заёмщика. Фото

2.1.8. Документы

В данной вкладке содержится документы связанные с клиентом (Рис. 2.1.8.1).



Рис. 2.1.8.1. Анкеты заёмщика. Документы

2.1.9. Согласование

В данной вкладке содержится информация по согласованию по данному клиенту(Рис. 2.1.9.1).

Менеджер при заполнении данных в карточке клиента (например заявление о рассрочке), отправляет данные на проверку в Отдел внутреннего контроля, после чего в данной вкладке будет информация о проверке данных.

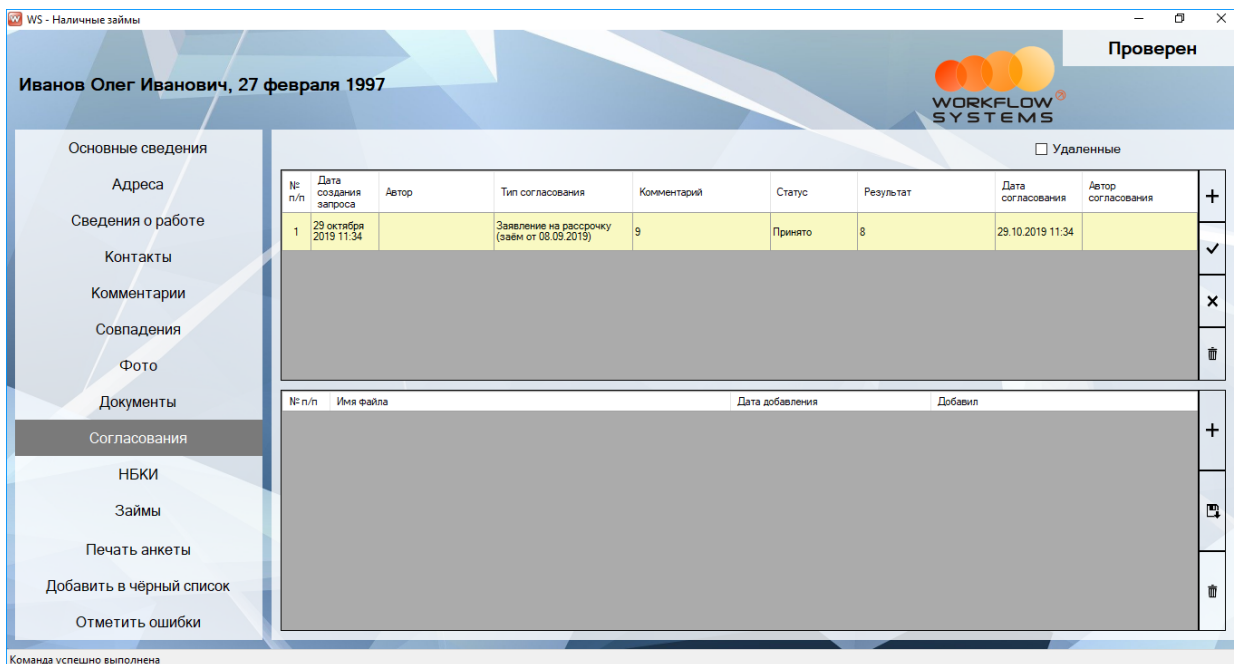


Рис. 2.1.9.1. Анкета заёмщика. Согласование

2.1.10. НБКИ

Вкладка НБКИ содержит информацию об отправке данных клиента в НБКИ. (Рис. 2.1.10.1).

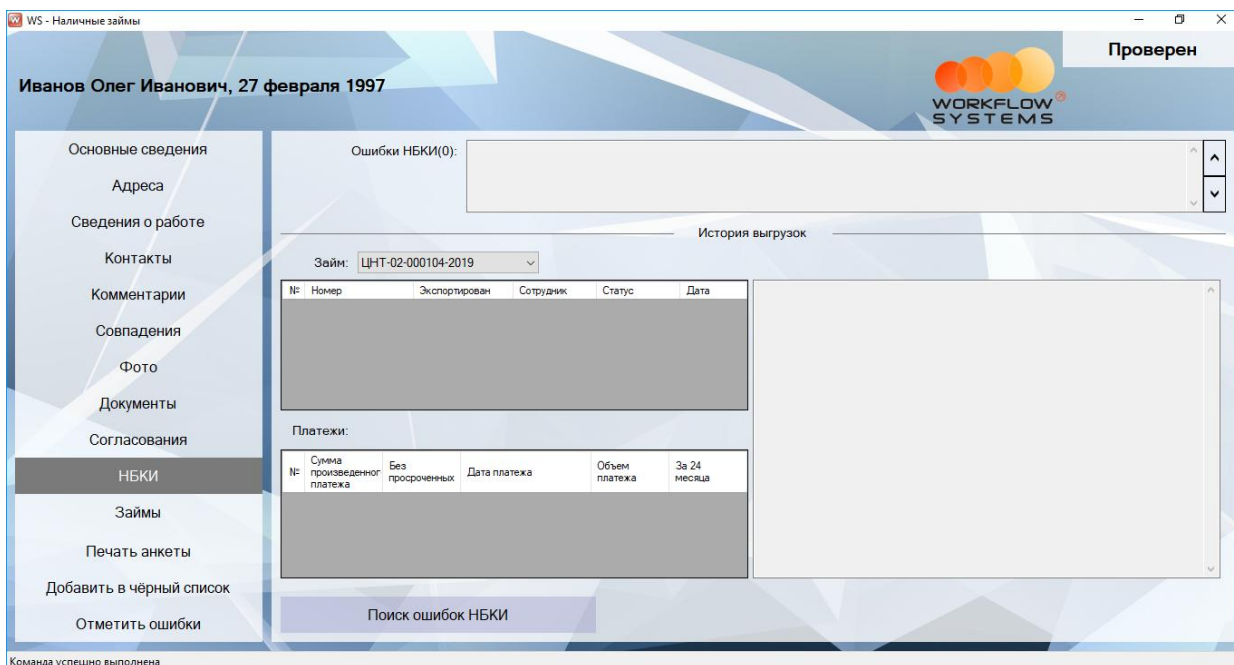


Рис. 2.1.10.1. Анкета заёмщика. НБКИ

2.1.11. Займы

В данной вкладке содержится вся информация о займах клиента. (Рис. 2.1.11.1).

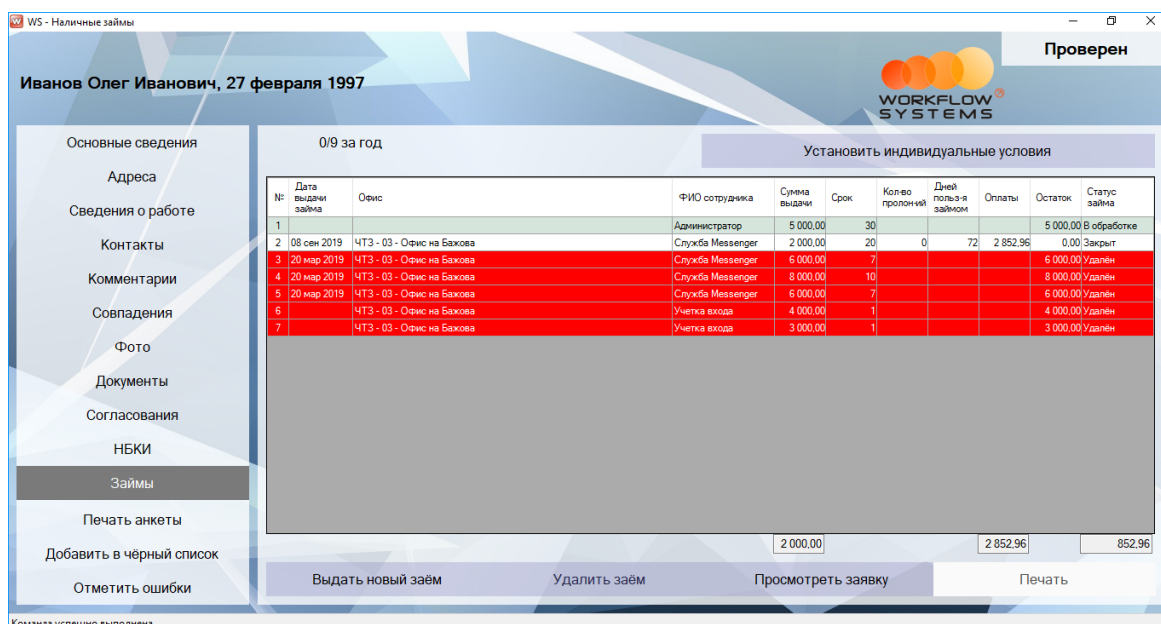


Рис. 2.1.11.1. Анкета заёмщика. Займы.

3. Выдача займа

Выдача займа осуществляется из анкеты заёмщика в вкладке «Займы» (Рис. 2.3.1).

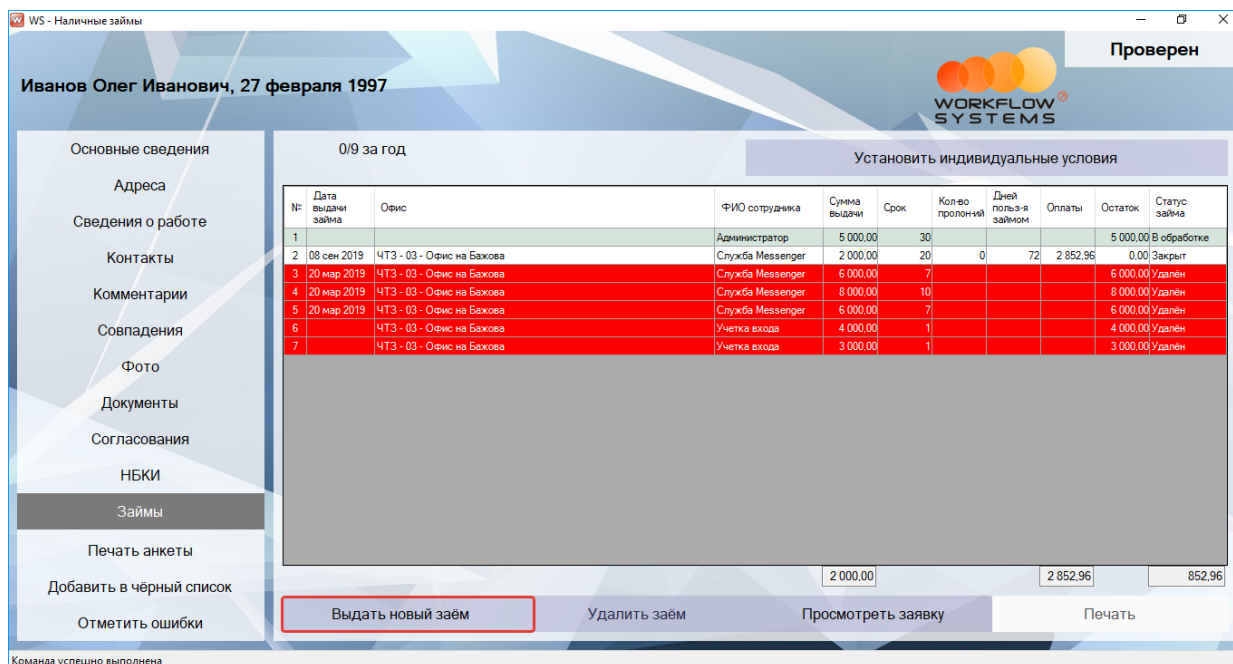


Рис. 2.3.1. Выдать новый заём

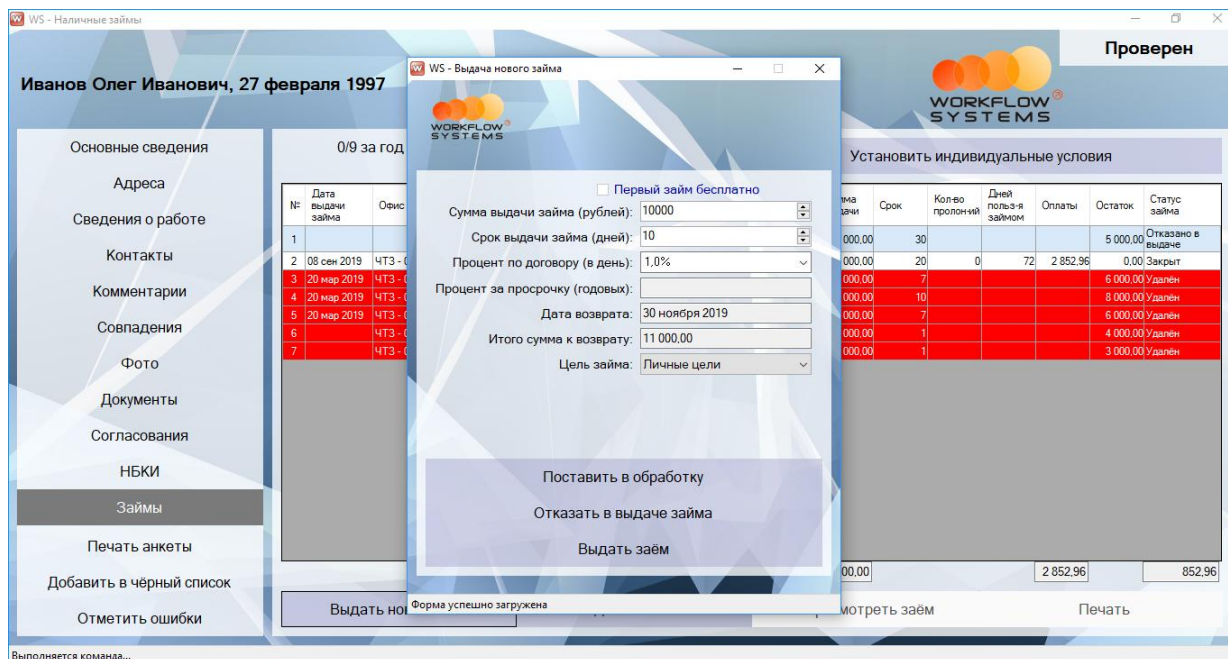


Рис. 2.3.2. Выдача нового займа

В появившемся окне заполняются данные по займу:

1. Сумма выдачи займа в рублях.
2. Срок выдачи займа в днях.
3. Процент по договору.
4. Процент за просрочку годовых.
5. Итоговая сумма.
6. Цель займа.

После этого заём можно отправить в обработку (согласование в отдел внутреннего контроля), отказать в выдаче займа или выдать.

После выдачи займа, мы можем посмотреть его в отдельной вкладке (Рис. 2.3.3).

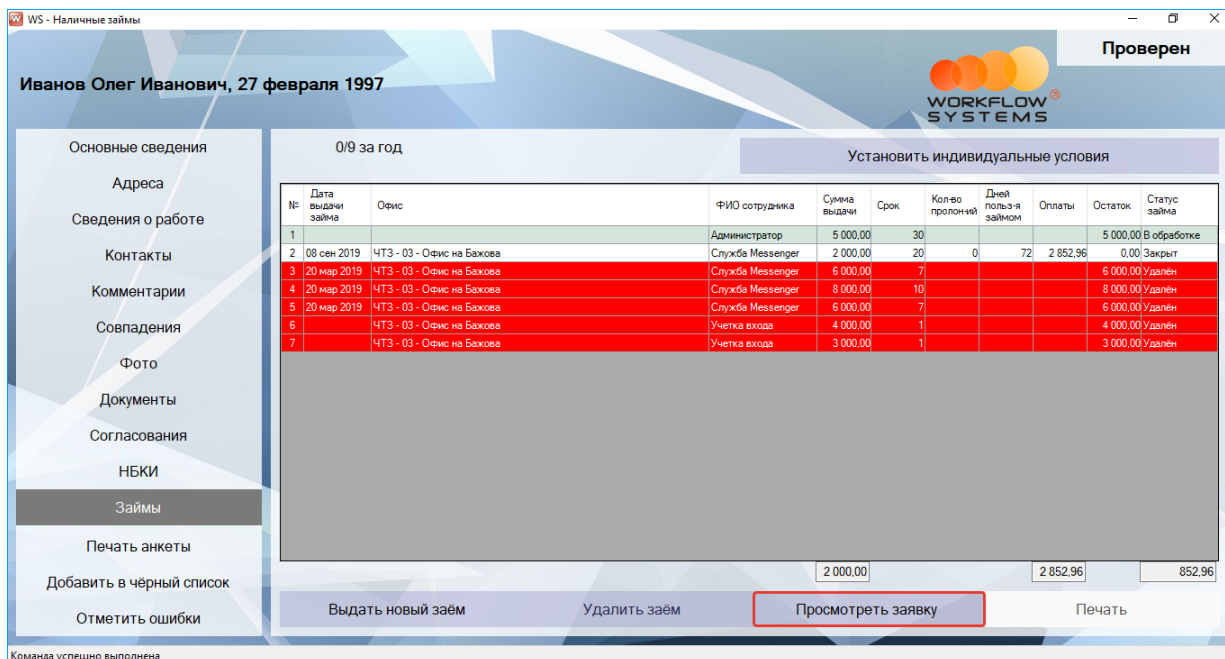


Рис. 2.3.3. Как посмотреть заявку займа

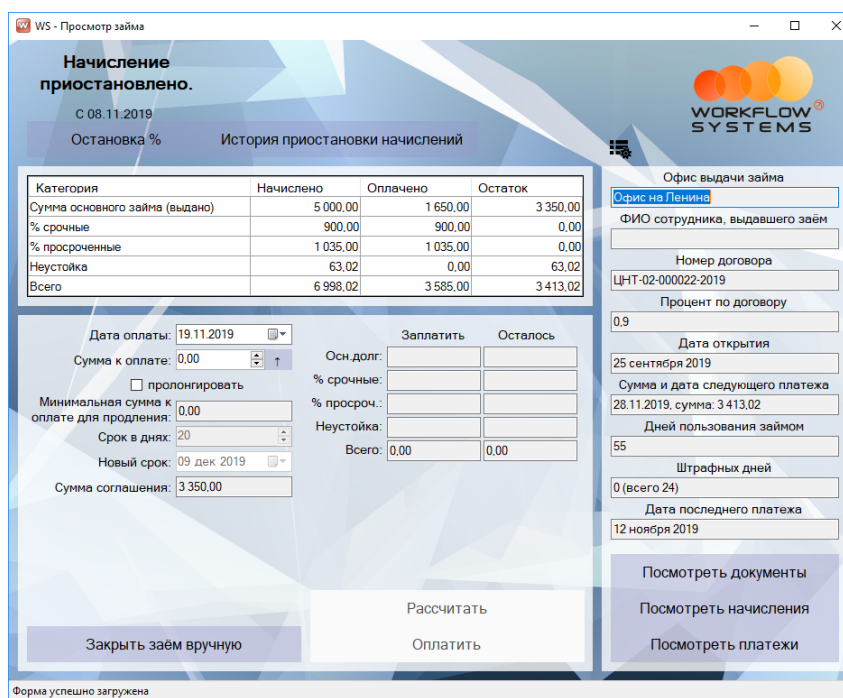


Рис. 2.3.4. Просмотр займа

На данной вкладке мы видим полную информацию по займу: информацию по выплатам, сколько осталось оплатить, в каком офисе заём был выдан, номер договора и т.д (Рис. 2.3.4).

Есть возможность посмотреть прикрепленные документы, начисления и платежи связанные с данным займом (Рис. 2.3.5, 2.3.6, 2.3.7)

WS - Просмотр займа

Начисление приостановлено.
с 08.11.2019

Остановка % История приостановки начислений

Категория	Начислено	Оплачено	Остаток
Сумма основного займа (выдано)	5 000,00	1 650,00	3 350,00
% срочные	900,00	900,00	0,00
% просроченные	1 035,00	1 035,00	0,00
Неустойка	63,02	0,00	63,02
Всего	6 998,02	3 585,00	3 413,02

Дата оплаты: 19.11.2019

Сумма к оплате: 3 413,02

пролонгировать

Минимальная сумма к оплате для продления: 0,00

Срок в днях: 20

Новый срок: 09 дек 2019

Сумма соглашения: 3 350,00

	Заплатить	Осталось
Осн. долг:	3 350,00	0,00
% срочные:	0,00	0,00
% просроч.:	0,00	0,00
Неустойка:	63,02	0,00
Всего:	3 413,02	0,00

Офис выдачи займа

Офис на Ленина

ФИО сотрудника, выдавшего заем

Номер договора
ЦНТ-02-000022-2019

Процент по договору
0,9

Дата открытия
25 сентября 2019

Сумма и дата следующего платежа
28.11.2019, сумма: 3 413,02

Дней пользования займом
55

Штрафных дней
0 (всего 24)

Дата последнего платежа
12 ноября 2019

Посмотреть документы

Посмотреть начисления

Посмотреть платежи

Рассчитать

Оплатить

Закреть заём вручную

Команда успешно выполнена

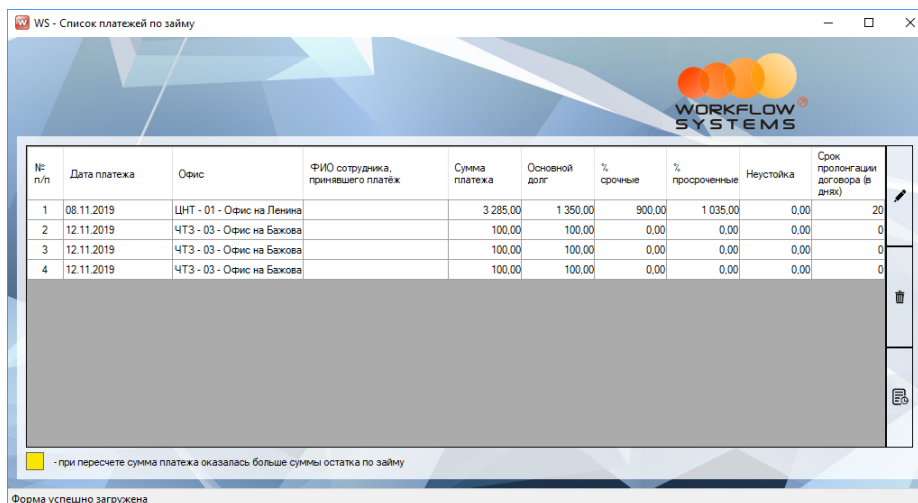
Рис. 2.3.5. Как посмотреть связанные документы

WS - Список документов по займу

№ п/п	Дата	Опис	ФИО сотрудника	Тип документа	Номер документа
1	08.09.2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова		Договор займа	ЦНТ-02-000104-2019
2	08.09.2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова		Заявление на выдачу займа	
3	08.09.2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова		График платежей	
4	08.09.2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова		Выдача займа	ЧТЗ-03-00039
5	27.09.2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова		Платеж по займу (осн. долг)	ЧТЗ-03-00117
6	27.09.2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова		Платеж по займу (% срочные)	ЧТЗ-03-00118
7	19.11.2019	Административный офис	Администратор	Платеж по займу (осн. долг)	
8	19.11.2019	Административный офис	Администратор	Платеж по займу (% срочные)	
9	19.11.2019	Административный офис	Администратор	Платеж по займу (% просроченные)	
10	19.11.2019	Административный офис	Администратор	Платеж по займу (неустойка)	

Форма успешно загружена

Рис. 2.3.6. Список документов по займу

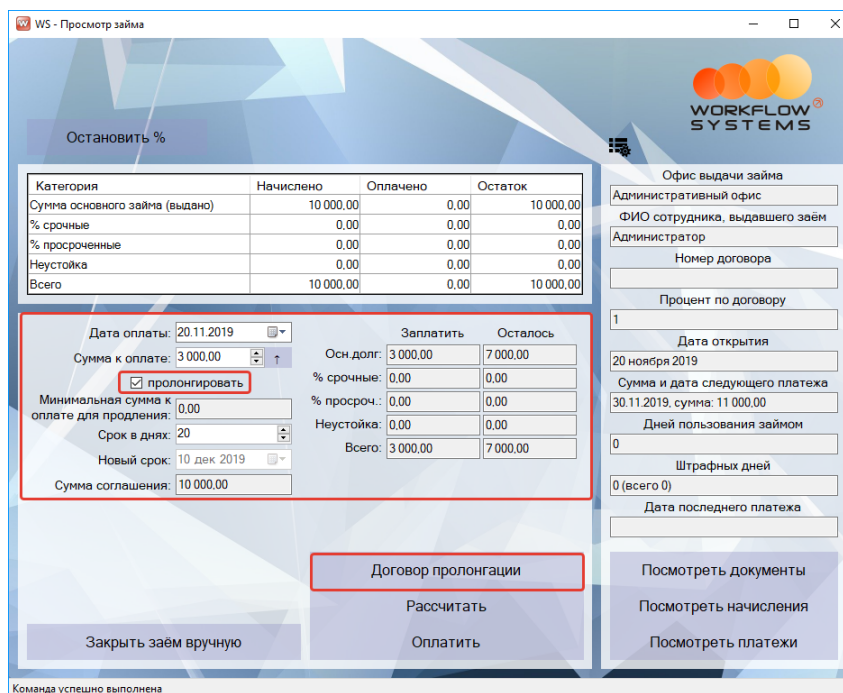


№ п/п	Дата платежа	Офис	ФИО сотрудника, принявшего платеж	Сумма платежа	Основной долг	% срочные	% просроченные	Неустойка	Срок пролонгации договора (в днях)
1	08.11.2019	ЦНТ - 01 - Офис на Ленина		3 285,00	1 350,00	900,00	1 035,00	0,00	20
2	12.11.2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бажова		100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0
3	12.11.2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бажова		100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0
4	12.11.2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бажова		100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0

Форма успешно загружена

Рис. 2.3.7. Список платежей по займу

Также на данной вкладке можно пролонгировать данный заём и сформировать договор пролонгации (Рис. 2.3.8).



Остановить %

Категория	Начислено	Оплачено	Остаток
Сумма основного займа (выдано)	10 000,00	0,00	10 000,00
% срочные	0,00	0,00	0,00
% просроченные	0,00	0,00	0,00
Неустойка	0,00	0,00	0,00
Всего	10 000,00	0,00	10 000,00

Офис выдачи займа

Административный офис
 ФИО сотрудника, выдавшего заём
 Администратор
 Номер договора
 Процент по договору
 Дата открытия
 Сумма и дата следующего платежа
 Дней пользования займом
 Штрафных дней
 Дата последнего платежа

Дата оплаты: 20.11.2019

Сумма к оплате: 3 000,00

пролонгировать

Минимальная сумма к оплате для продления: 0,00

Срок в днях: 20

Новый срок: 10 дек 2019

Сумма соглашения: 10 000,00

Заплатить	Осталось
Осн.долг: 3 000,00	7 000,00
% срочные: 0,00	0,00
% просроч.: 0,00	0,00
Неустойка: 0,00	0,00
Всего: 3 000,00	7 000,00

Договор пролонгации

Рассчитать

Оплатить

Закреть заём вручную

Посмотреть документы

Посмотреть начисления

Посмотреть платежи

Команда успешно выполнена

Рис. 2.3.8. Пролонгация займа

4. Отдел внутреннего контроля

ОВК- отдел внутреннего контроля компании. Данный отдел проверяет правильность заполнения данных клиента, и проверяет займы отправленные на обработку.

Чтобы открыть ОВК, зайдите в Главное меню → «ОВК» (Рис. 2.4.1 и 2.4.2).

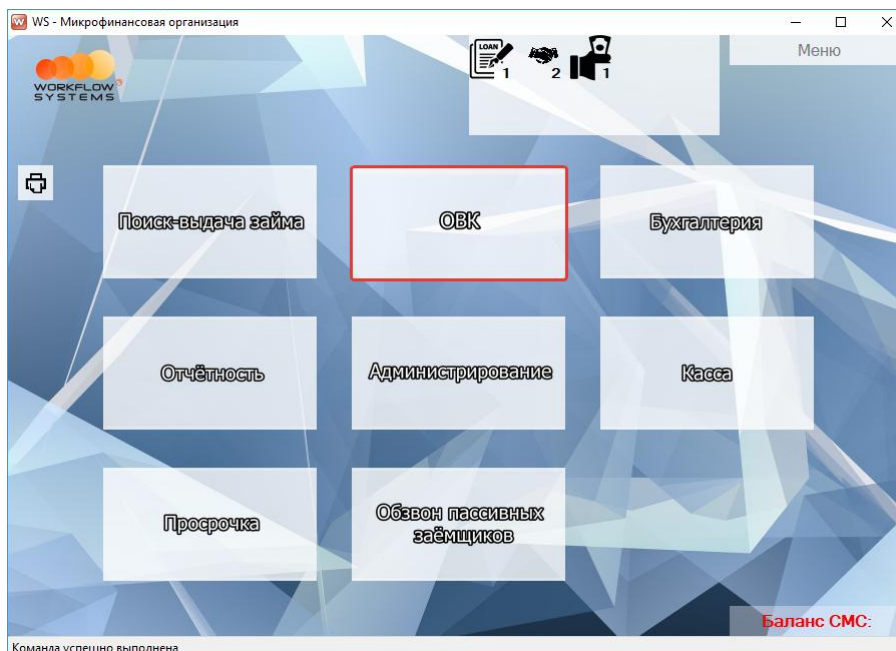


Рис. 2.4.1. Как открыть ОВК



Рис. 2.4.2. Вкладка ОВК

Сотрудники состоящие в Отделе внутреннего контроля работают в вкладке ОВК (Рис. 2.4.2). Имеют доступ к займам в обработке, видят отказы по займам, какой пользователь в какое время заходил и формируют свои [отчеты](#).

Такие как: проверки без ошибок, проверки с ошибками, по комментариям, финансовый отчет, план по сбору просрочки, план по выдаче займом. Более подробно в главе Отчеты.

Раздел III. Финансовый учет

1. Бухгалтерия

Модуль бухгалтерия позволяет увидеть бухгалтерские отчеты, отчет по начисленным процентам, отчет по начислениям и оплатам.

Чтобы открыть бухгалтерию, зайдите в Главное меню → «Бухгалтерия» (Рис. 3.1.1)

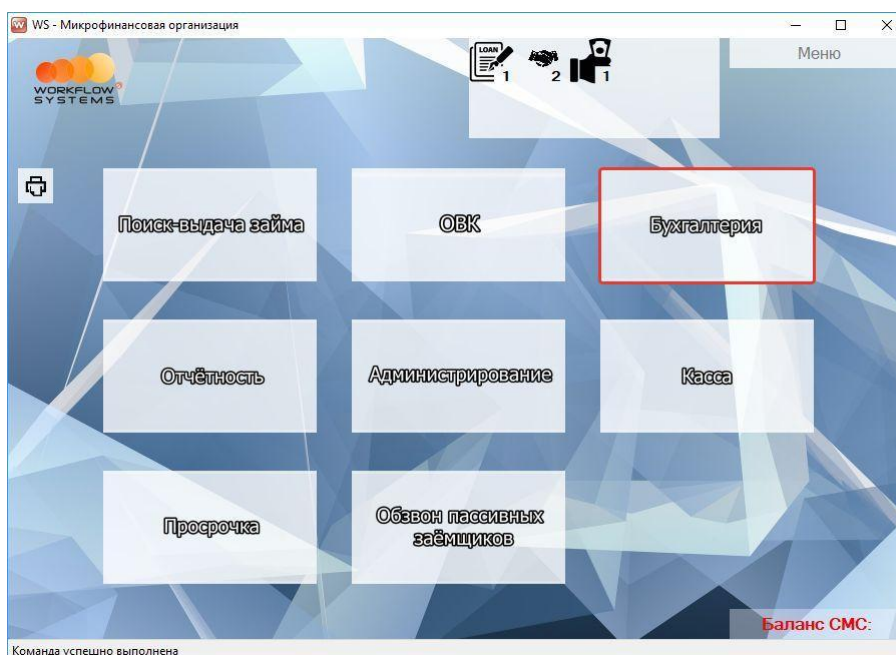
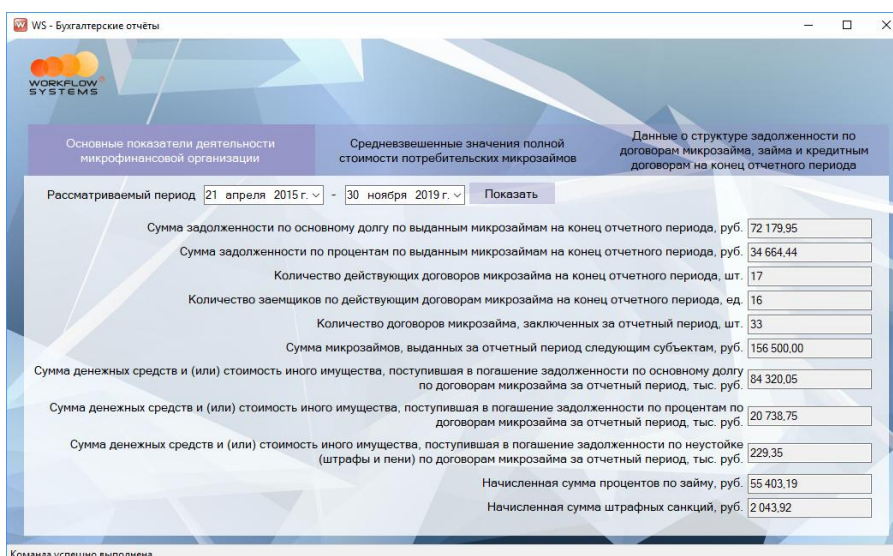


Рис. 3.1.1. Как открыть бухгалтерию

Бухгалтерий отчет представляет собой краткую информацию по деятельности компании по основным показателям, средневзвешанным значениям полной стоимости потребительских микрозаймов и данные о структуре задолженности по договорам микрозайма (Рис 3.1.2 , 3.1.3 и 3.1.4).



Основные показатели деятельности микрофинансовой организации	Средневзвешенные значения полной стоимости потребительских микрозаймов	Данные о структуре задолженности по договорам микрозайма, займа и кредитным договорам на конец отчетного периода
Рассматриваемый период: 21 апреля 2015 г. - 30 ноября 2019 г.		
Сумма задолженности по основному долгу по выданным микрозаймам на конец отчетного периода, руб.		72 179,95
Сумма задолженности по процентам по выданным микрозаймам на конец отчетного периода, руб.		34 664,44
Количество действующих договоров микрозайма на конец отчетного периода, шт.		17
Количество заемщиков по действующим договорам микрозайма на конец отчетного периода, ед.		16
Количество договоров микрозайма, заключенных за отчетный период, шт.		33
Сумма микрозаймов, выданных за отчетный период следующим субъектам, руб.		156 500,00
Сумма денежных средств и (или) стоимость иного имущества, поступившая в погашение задолженности по основному долгу по договорам микрозайма за отчетный период, тыс. руб.		84 320,05
Сумма денежных средств и (или) стоимость иного имущества, поступившая в погашение задолженности по процентам по договорам микрозайма за отчетный период, тыс. руб.		20 738,75
Сумма денежных средств и (или) стоимость иного имущества, поступившая в погашение задолженности по неустойке (штрафы и пени) по договорам микрозайма за отчетный период, тыс. руб.		229,35
Начисленная сумма процентов по займу, руб.		55 403,19
Начисленная сумма штрафных санкций, руб.		2 043,92

Рис. 3.1.2. Бухгалтерский отчет. Основные показатели

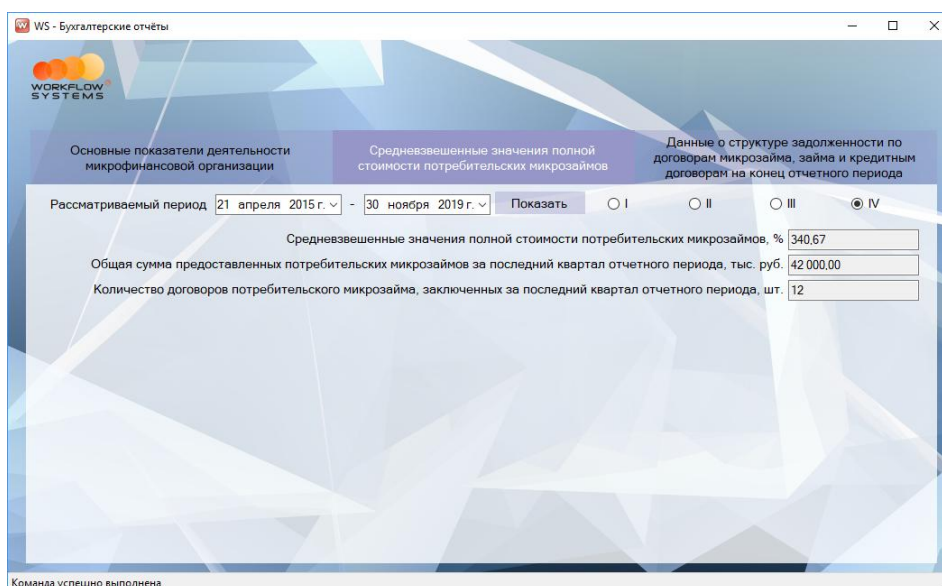
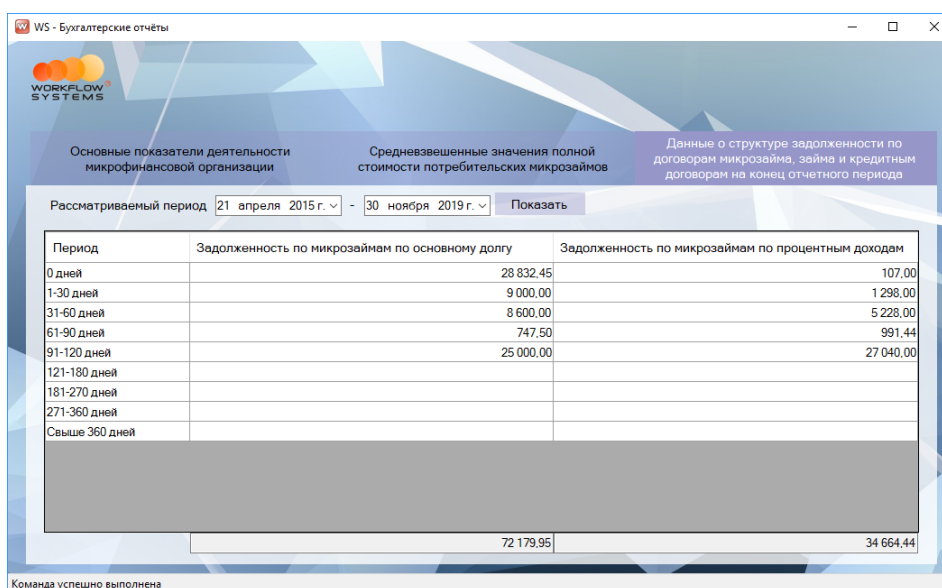


Рис. 3.1.3. Бухгалтерский отчет. Средневзвешенным значениям полной стоимости потребительских микрозаймов



WS - Бухгалтерские отчеты

Основные показатели деятельности микрофинансовой организации

Средневзвешенные значения полной стоимости потребительских микрозаймов

Данные о структуре задолженности по договорам микрозайма, займа и кредитным договорам на конец отчетного периода

Рассматриваемый период: 21 апреля 2015 г. - 30 ноября 2019 г. Показать

Период	Задолженность по микрозаймам по основному долгу	Задолженность по микрозаймам по процентным доходам
0 дней	28 832,45	107,00
1-30 дней	9 000,00	1 298,00
31-60 дней	8 600,00	5 228,00
61-90 дней	747,50	991,44
91-120 дней	25 000,00	27 040,00
121-180 дней		
181-270 дней		
271-360 дней		
Свыше 360 дней		
	72 179,95	34 664,44

Команда успешно выполнена

Рис. 3.1.2. Бухгалтерский отчет. Данные о структуре задолженности по договорам микрозайма

2. Касса

В программе можно добавить любую финансовую операцию по [доходам](#) и расходам, связанную как с основной, так и прочей деятельностью.

Типы финансовых операций:

1. Снятие из кассы.
2. Внесение в кассу.
3. Инкассация.

Чтобы открыть кассу, зайдите в Главное меню → «Операции» → «Касса» (Рис. 3.2.1 и 3.2.2).

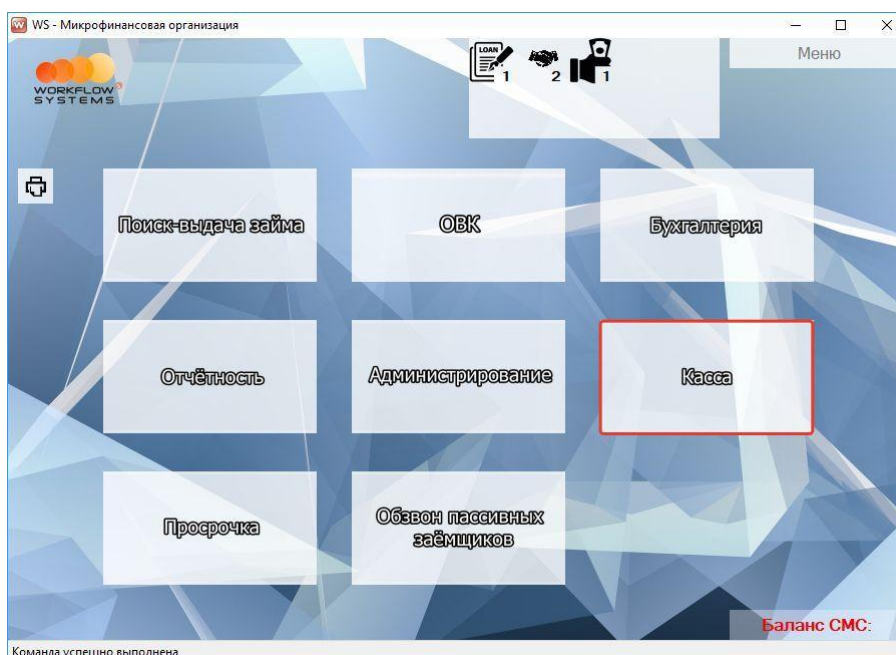


Рис. 3.2.1. Как открыть кассу

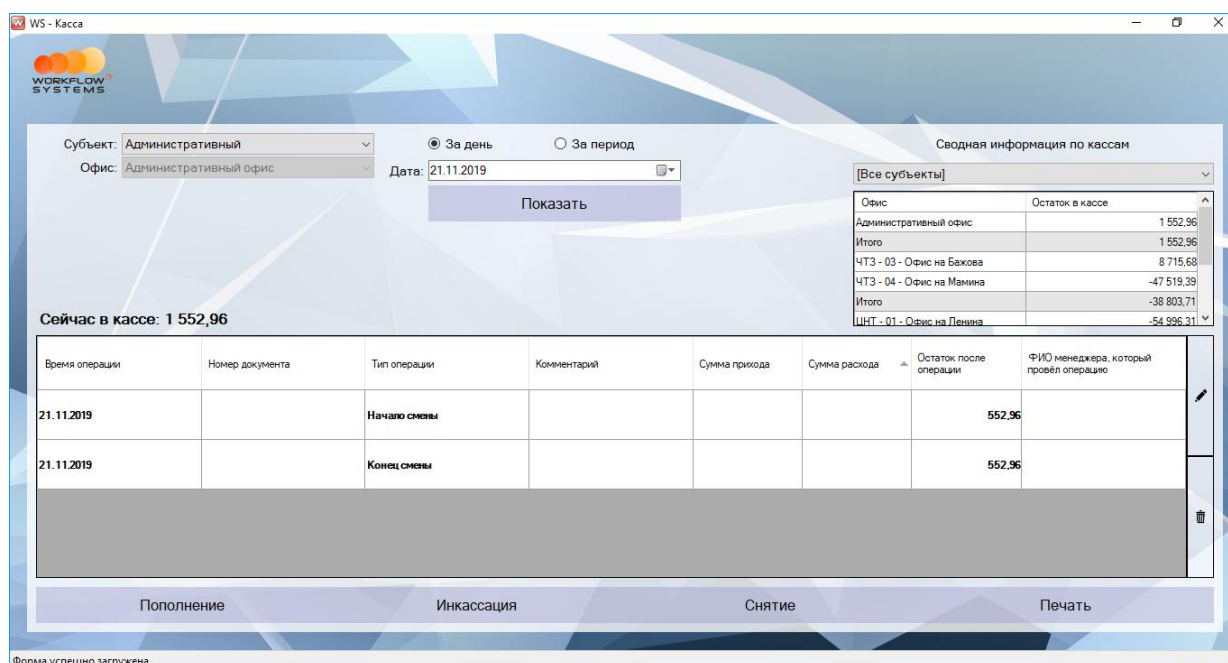


Рис. 3.2.2. Касса

1. Кнопка «Пополнение» – открывает форму по добавлению операции типа «Взнос» (Рис. 3.2.2 и 3.2.3).

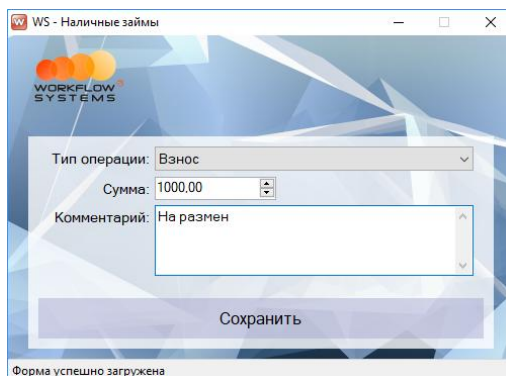


Рис. 3.2.3. Добавление операции типа «Взнос»

2. Кнопка «Снятие» – открывает форму по добавлению операции типа «Расход» (Рис. 3.2.2 и 3.2.4).

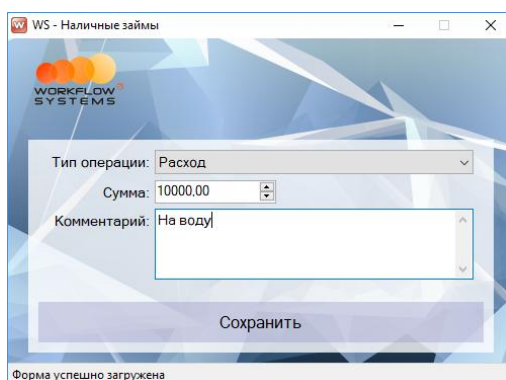
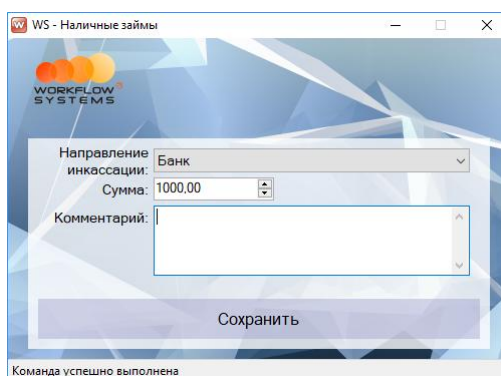


Рис. 3.2.4. Добавление операции типа «Расход»

3. Кнопка «Инкассация» – открывает форму по проведению инкассации. Инкассация предназначена для изъятия денежных средств из оборота компании (Рис. 3.4.2 и 3.2.5).



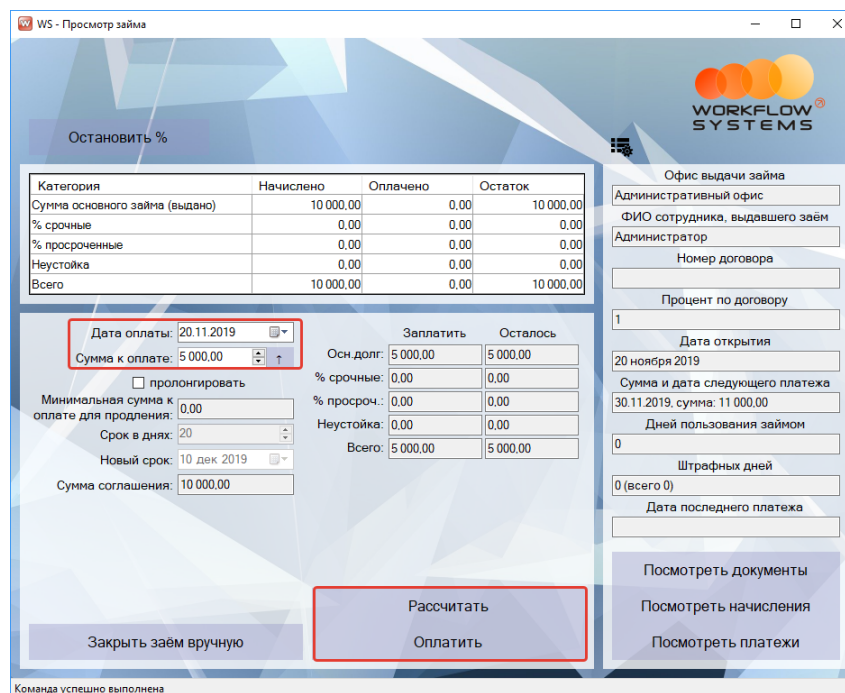
4. Рис. 3.2.5. Добавление операции типа «Инкассация»

5. Кнопка «Печать» – печатает кассовые документы, такие как акт приема-передачи, кассовый ордер, отчетная справка кассира и т.д.

3. Внесение в кассу

Доходные операции можно производить как в самой кассе, так и на форме «Просмотр займа».

Чтобы внести оплату заемщика, зайдите в Главное меню → «Поиск-выдача займа» → «Анкета- заемщика» → «Займы» → «Просмотр займа» (Рис. 3.3.1).



WS - Просмотр займа

Остановить %

Категория	Начислено	Оплачено	Остаток
Сумма основного займа (выдано)	10 000,00	0,00	10 000,00
% срочные	0,00	0,00	0,00
% просроченные	0,00	0,00	0,00
Неустойка	0,00	0,00	0,00
Всего	10 000,00	0,00	10 000,00

Дата оплаты: 20.11.2019

Сумма к оплате: 5 000,00

пролонгировать

Минимальная сумма к оплате для продления: 0,00

Срок в днях: 20

Новый срок: 10 дек 2019

Сумма соглашения: 10 000,00

Залплатить	Осталось
Осн долг: 5 000,00	5 000,00
% срочные: 0,00	0,00
% просроч: 0,00	0,00
Неустойка: 0,00	0,00
Всего: 5 000,00	5 000,00

Офис выдачи займа

Административный офис

ФИО сотрудника, выдавшего заём

Администратор

Номер договора

Процент по договору

1

Дата открытия

20 ноября 2019

Сумма и дата следующего платежа

30.11.2019, сумма: 11 000,00

Дней пользования займом

0

Штрафных дней

0 (всего 0)

Дата последнего платежа

Посмотреть документы

Посмотреть начисления

Посмотреть платежи

Закреть заём вручную

Рассчитать

Оплатить

Команда успешно выполнена

Рис. 3.3.1.Просмотр займа. Внести оплату

На карточке «Просмотр займа» необходимо указать «Сумма к оплате», далее «Рассчитать» оставшуюся сумму к оплате и «Оплатить» (Рис 3.3.1).

Раздел IV. Отчеты

В программе реализовано более 20 отчетов.

Чтобы открыть отчеты, зайдите в Главное меню → «Отчетность» (Рис. 4.1. и 4.2.)

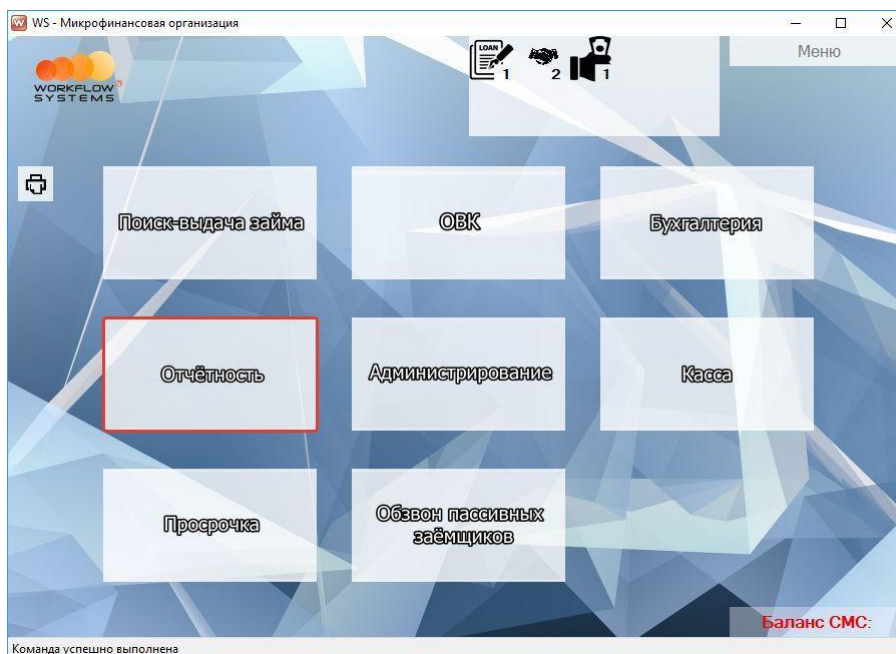


Рис. 4.1. Как открыть отчетность

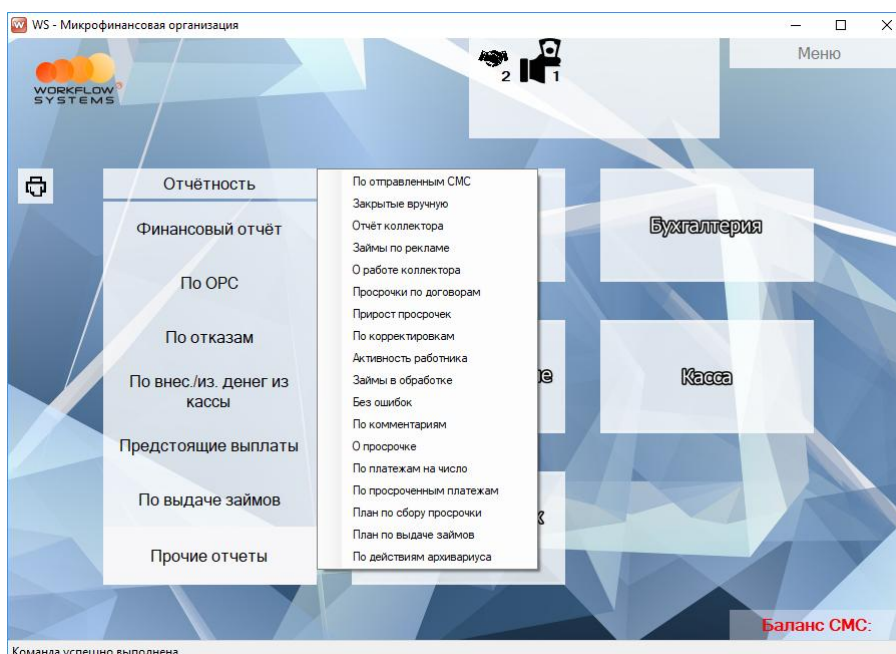


Рис. 4.2. Список отчетов

4.1. Финансовый отчет

Финансовый отчет- главный отчет для руководителя. В отчете отображается следующая информация по офисам:

- a. Количество выдач займов.
- b. Среднее количество выдач займов в день.
- c. Сумма выдач.
- d. Сумма неоплаченного основного долга.
- e. Сумма неоплаченных процентов.
- f. Гашение основного долга.
- g. Гашение процентов неустоек.
- h. Гашение всего.
- i. Остаток в кассе.

Чтобы открыть отчет финансовый отчет, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Финансовый отчет» (Рис. 4.1.1 и 4.1.2).

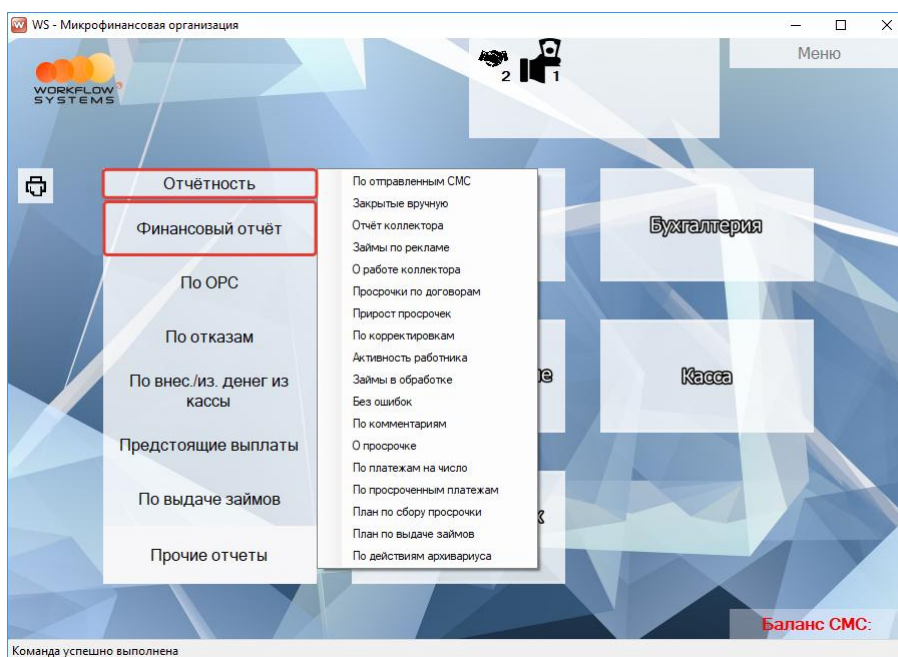


Рис. 4.1.1. Как открыть финансовый отчет

WS - Финансовый отчет

Рассматриваемый период отчёта: 1 ноября 2019 г. - 20 ноября 2019 г.

Показать

Название офиса	Количество выданных	Среднее количество выданных в день	Сумма выданных	Сумма непоплаченного основного долга (на конец периода)	Сумма непоплаченных процентов (на конец периода)	Сумма непоплаченных неустоек (на конец периода)	Гашения основного долга	Гашения % и неустоек	Гашения всего	Остаток в кассе (на текущий момент)
ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	1	0,1	2 000,00	4 747,50	1 529,44	48,73	880,00	472,96	1 352,96	8 715,68
ЧТЗ - 04 - Офис на Мамина										-47 519,39
ЦНТ - 01 - Офис на Пенина	2	0,1	10 000,00	49 432,45	33 072,00	1 765,84	7 255,52	5 319,56	12 575,08	-54 996,31
ЦНТ - 02 - Офис на Коммунал										-12 206,67
ЦНТ - 06 - Офис на Витебск										0,00
Административный офис	4	0,2	16 000,00	15 000,00	63,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	1 552,96
Итого:	7	0,4	28 000,00	69 179,95	34 664,44	1 814,57	9 135,52	5 792,52	14 928,04	-104 453,73

Печать отчета

Команда успешно выполнена

Рис. 4.1.2. Финансовый отчет

4.2. Отчет по ОРС

Отчет по расходу средств по разным параметрам.

Чтобы открыть отчет по ОРС, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «По ОРС» (Рис. 4.2.1 и 4.2.2).

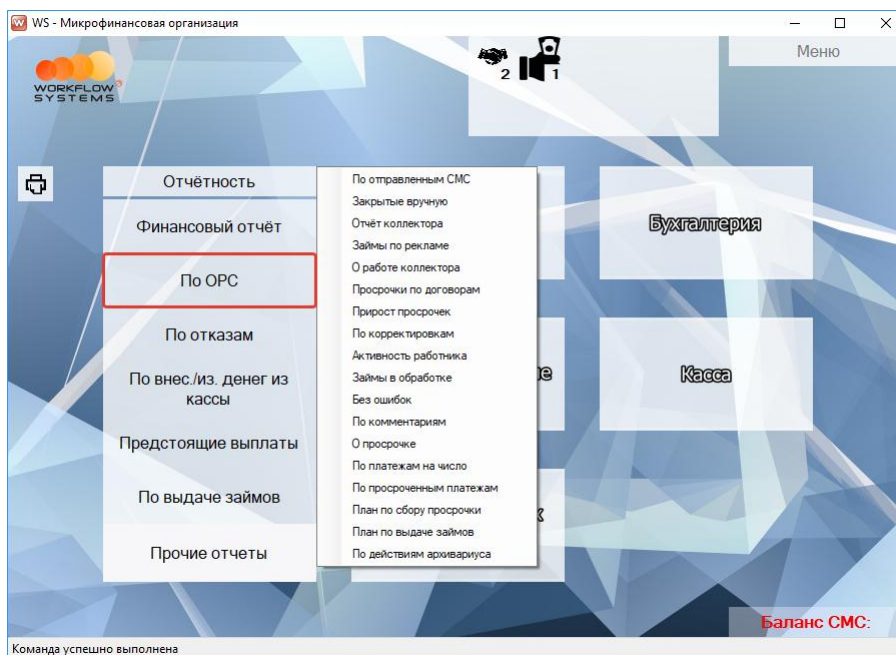
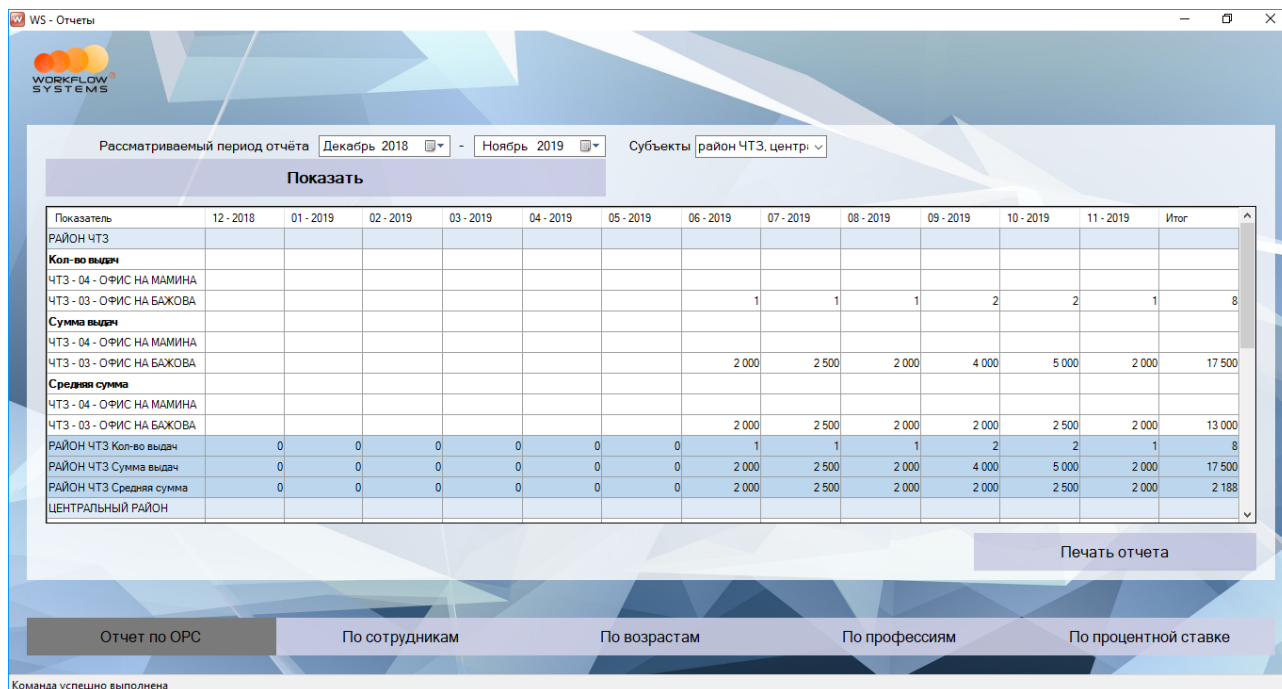


Рис. 4.2.1. Как открыть отчет по ОРС



Показатель	12-2018	01-2019	02-2019	03-2019	04-2019	05-2019	06-2019	07-2019	08-2019	09-2019	10-2019	11-2019	Итого	
РАЙОН ЧТЗ														
Кол-во выдан														
ЧТЗ - 04 - ОФИС НА МАМИНА														
ЧТЗ - 03 - ОФИС НА БАЖОВА							1	1	1	2	2	1	8	
Сумма выдан														
ЧТЗ - 04 - ОФИС НА МАМИНА														
ЧТЗ - 03 - ОФИС НА БАЖОВА							2 000	2 500	2 000	4 000	5 000	2 000	17 500	
Средняя сумма														
ЧТЗ - 04 - ОФИС НА МАМИНА														
ЧТЗ - 03 - ОФИС НА БАЖОВА							2 000	2 500	2 000	2 000	2 500	2 000	13 000	
РАЙОН ЧТЗ Кол-во выдан	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	2	1	8
РАЙОН ЧТЗ Сумма выдан	0	0	0	0	0	0	0	2 000	2 500	2 000	4 000	5 000	2 000	17 500
РАЙОН ЧТЗ Средняя сумма	0	0	0	0	0	0	0	2 000	2 500	2 000	2 000	2 500	2 000	2 188
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РАЙОН														

Рис. 4.2.2. Отчет по ОРС

4.3. Отчет по отказам

Чтобы открыть отчет по отказам, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «По отказам» (Рис. 4.3.1 и 4.3.2).

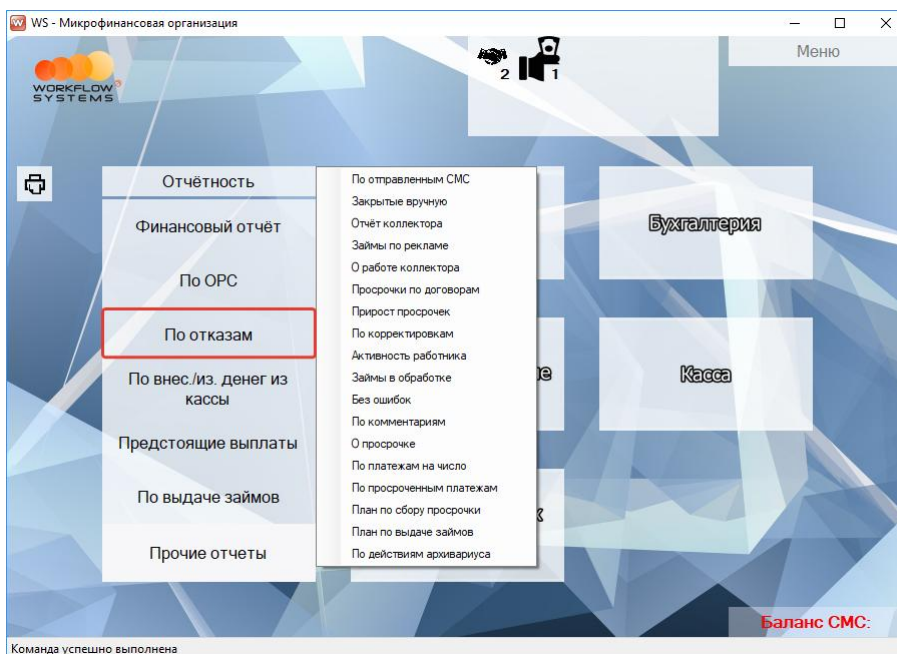


Рис. 4.3.1. Как открыть отчет по отказам

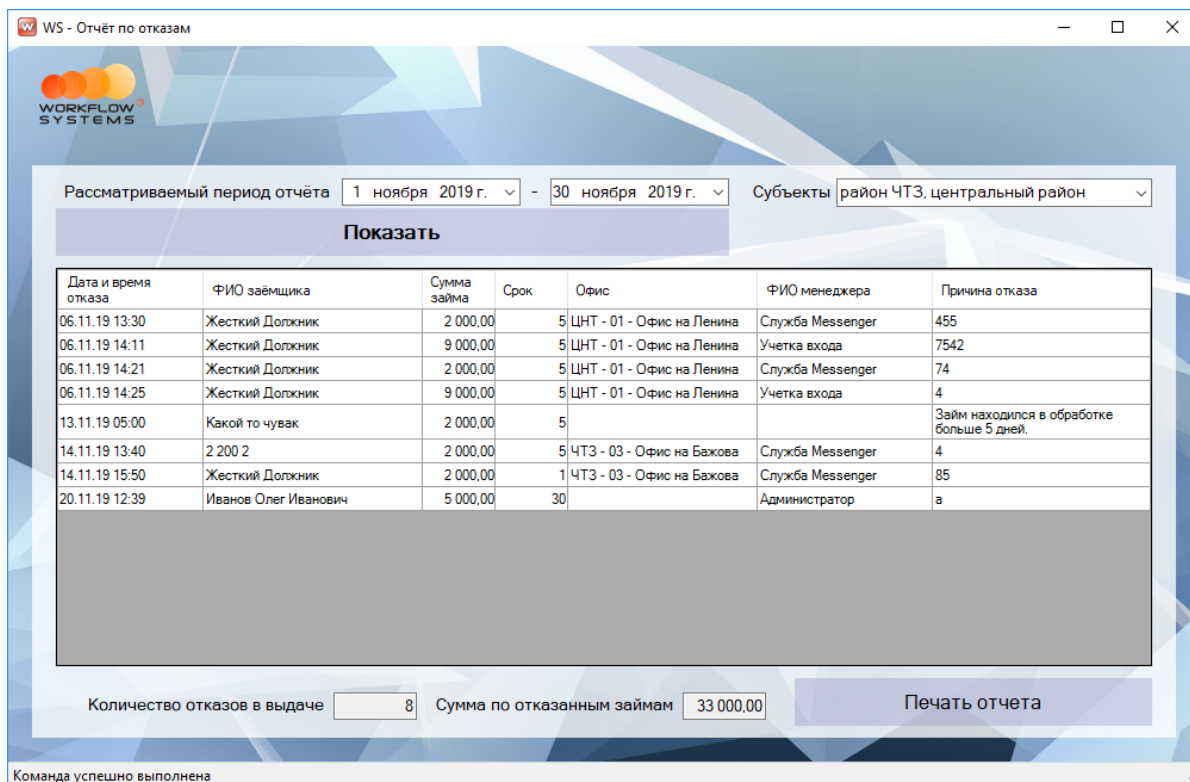


Рис. 4.3.2. Отчет по отказам

4.4. Отчет по внесениям и изъятию денег из кассы

В отчете отображаются детальные сведения по каждой операции из [кассы](#).

Чтобы открыть отчет, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «По внес./из. денег из кассы» (Рис. 4.4.1 и 4.4.2).

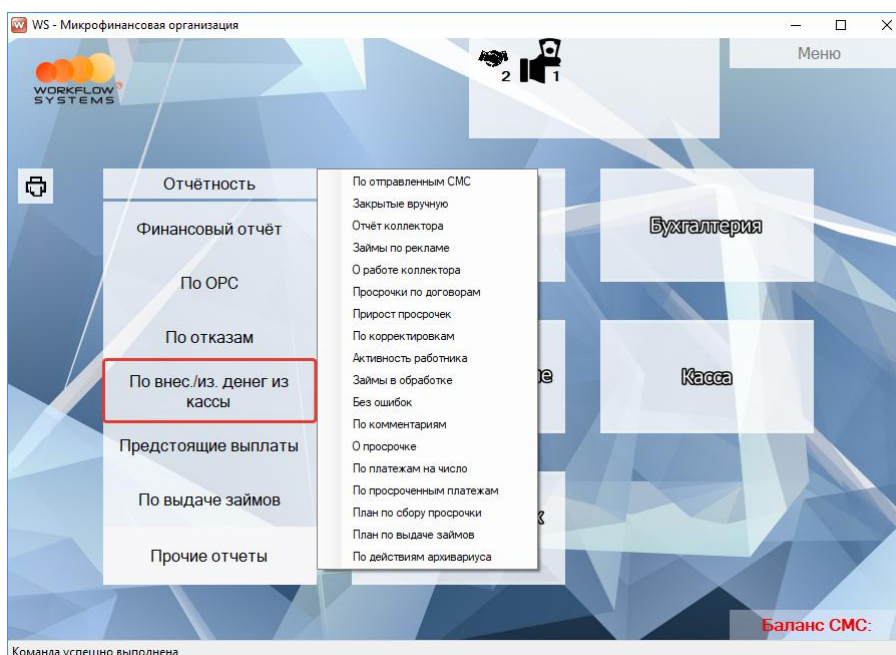


Рис. 4.4.1. Как открыть отчет по внес./из. денег из кассы

WS - Отчёт по внесению/изъятию денег из кассы

Рассматриваемый период отчёта: 1 августа 2019 г. - 30 ноября 2019 г.

Офис: Административный офис. Операция: Инкассация (снятие), Инкас

Время операции	Операция	Приход	Расход	Комментарий	Офис	ФИО пользователя, осуществившего операцию
16 сентября 2019						
16:15	Инкассация (внесение)	200,00			ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	Служба Messenger
16:15	Инкассация (снятие)		200,00		ЦНТ - 01 - Офис на Ленина	Служба Messenger
16:21	Внос	200,00				Служба Messenger
17 сентября 2019						
11:58	Внос	2 000,00			ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	Служба Messenger
13:44	Инкассация (внесение)	1 000,00			ЧТЗ - 04 - Офис на Мамина	Служба Messenger
13:44	Инкассация (снятие)		1 000,00		ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	Служба Messenger
13:46	Инкассация (внесение)	1 000,00			ЧТЗ - 04 - Офис на Мамина	Служба Messenger
13:46	Инкассация (снятие)		1 000,00		ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	Служба Messenger
14:00	Расход		500,00		ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	Служба Messenger
14:00	Расход		500,00		ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	Служба Messenger
14:08	Инкассация (снятие)		20,00		ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	Служба Messenger
14:16	Инкассация (снятие)		555,00		ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	Служба Messenger
14:16	Инкассация (внесение)	555,00			ЦНТ - 01 - Офис на Ленина	Служба Messenger
17:53	Внос	1 000,00			ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	Служба Messenger

Печать отчета

бе Команда успешно выполнена

Рис. 4.4.2. Отчет по внес./из. денег из кассы

Чтобы перейти на форму [займа](#), кликните два раза левой кнопкой мыши по строке (Рис. 5.4.2).

4.5. Предстоящие выплаты

Чтобы открыть отчет по предстоящим выплатам, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Предстоящие выплаты» (Рис. 4.5.1 и 4.5.2).

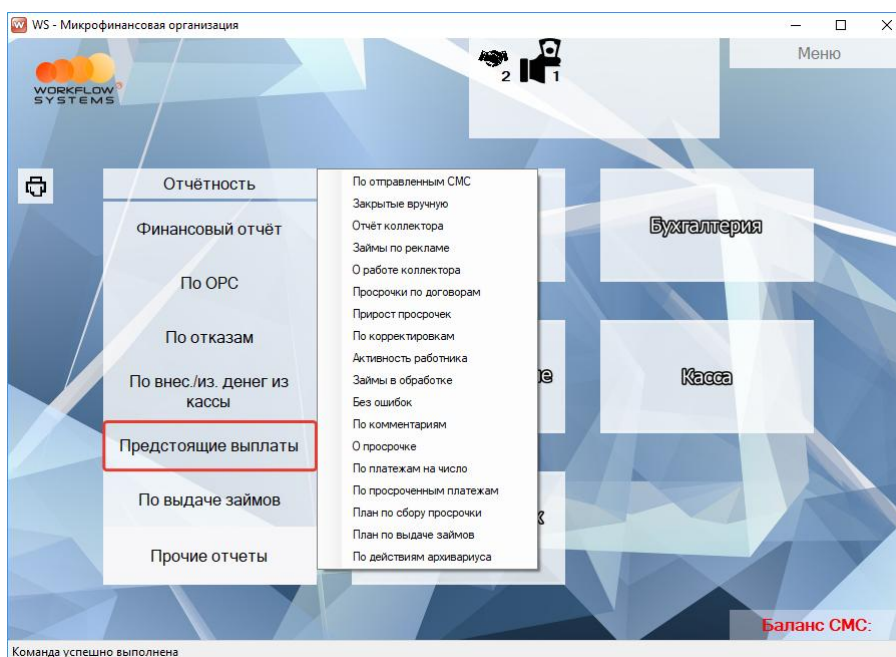


Рис. 4.5.1. Как открыть отчет по временным затратам

WS - Отчет по предстоящим выплатам

Рассматриваемый период отчёта: 1 января 2019 г. - 30 ноября 2019 г.

Показать

№	Дата предстоящего платежа	ФИО заемщика	Сумма срочных % (руб.)	Сумма предстоящего платежа (руб.)	Номер телефона	Номер договора	Дата выдачи	Сумма займа (руб.)	Срок займа (дней)
1	21.11.2019	Просрочка1 1	300,00	1 483,15	999999999999	ЦНТ-02-000155-2019	10.08.2019	2 000,00	81
2	21.11.2019	Просрочка3 Э	444,00	2 293,92	999999999999	ЦНТ-02-000157-2019	26.09.2019	2 000,00	21
3	21.11.2019	Просрочка2 2	1 000,00	9 164,40	999999999999	ЦНТ-02-000156-2019	01.09.2019	5 000,00	20
4	21.11.2019	Много Пролонгаций	90,00	2 367,40	999999999999	ЦНТ-02-000012-2019	01.11.2019	2 000,00	5
5	21.11.2019	ФМС Проверка	20,00	2 188,80		ЦНТ-02-000005-2019	11.11.2019	2 000,00	1
6	21.11.2019	Много Пролонгаций	4 221,48	66,06	999999999999	ЦНТ-02-000012-2019	17.01.2019	5 000,00	201
7	21.11.2019	2 200 2	18,00	2 054,00			17.11.2019	2 000,00	1
8	21.11.2019	Жесткий Должник	27,00	3 054,00	999999999999		18.11.2019	3 000,00	2
9	21.11.2019	Человек Андрей	90,00	2 682,10	999999999999	ЦНТ-02-000154-2019	15.10.2019	2 000,00	5
10	21.11.2019	Много Займов	400,00	10 400,58	999999999999	ЦНТ-02-000011-2019	16.07.2019	5 000,00	10
11	21.11.2019	Расрочка Иванова	4 000,00	43 197,36		ЦНТ-02-000001-2019	01.08.2019	20 000,00	20
12	21.11.2019	Карась Петр	844,40	1 786,80	999999999999	ЦНТ-02-000137-2019	17.07.2019	2 500,00	43
13	21.11.2019	Очередной заемщик	448,00	2 396,40	999999999999	ЦНТ-01-000150-2019	15.10.2019	2 000,00	35
14	24.11.2019	тест 1 42445	400,00	8 400,00	999999999999	ЦНТ-01-000018-2019	19.11.2019	8 000,00	5
15	28.11.2019	Иванов Аркадий Укупникович	900,00	3 413,02	999999999999	ЦНТ-02-000022-2019	25.09.2019	5 000,00	64

Печать отчета

Команда успешно выполнена

Рис. 4.5.2. Отчет по предстоящим выплатам

4.6. Отчет по выдаче займов

Чтобы открыть отчет по выдаче [займов](#), зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «По выдаче займов» (Рис. 4.6.1 и 4.6.2).

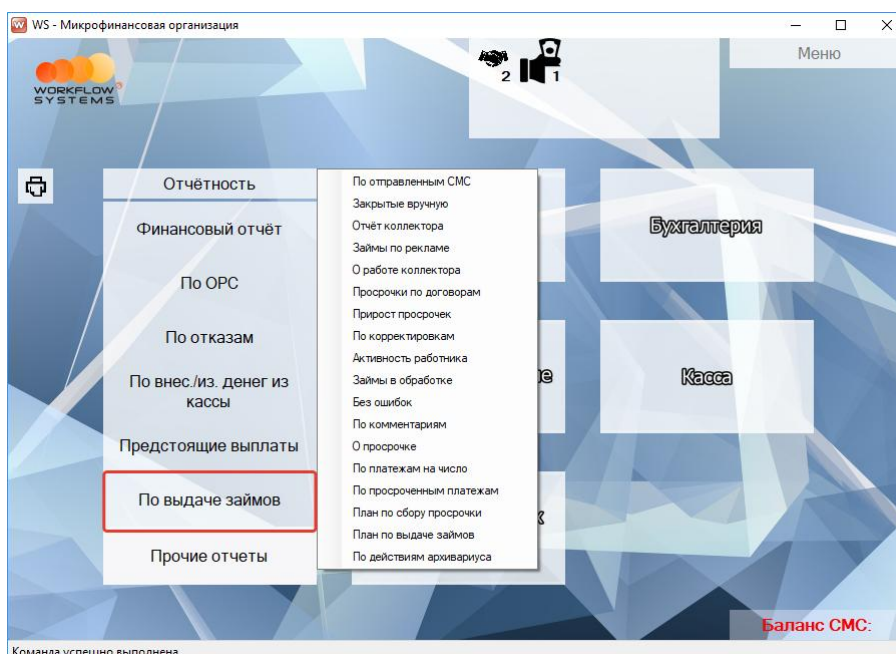


Рис. 4.6.1. Как открыть отчет по выдаче займов

WS - Отчет по выдаче займов

Рассматриваемый период отчета: 1 января 2019 г. - 30 ноября 2019 г. | Офис: [Все] | Статус: [Все]

Показать

№ п/п	Дата выдачи	Офис выдачи	ФИО заемщика	Номер договора	ФИО специалиста	Срок договора	Займ по счету	Сумма займа	Факт. дней	Текущая задолженность	Статус
1	22 октября 2019	ЦНТ - 01 - Офис на Ленина	11 1 16	ЦНТ-02-000024-2019	Служба Messenger	131	1	5 000,00	29	1 504,37	Рассрочка
2	17 ноября 2019		2 200 2		Администратор	1	1	2 000,00	3	2 036,00	Просрочен
3	18 ноября 2019		2 200 2		Администратор	1	2	1 000,00	1	0,00	Закрыт
4	18 ноября 2019		Жесткий Должник		Администратор	2	1	3 000,00	2	3 027,00	Открыт
5	17 июня 2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бахова	Иванов Аркадий Укупникович	ЦНТ-02-000142-2019	Служба Messenger	21	1	2 000,00	21	0,00	Закрыт
6	25 сентября 2019	ЦНТ - 01 - Офис на Ленина	Иванов Аркадий Укупникович	ЦНТ-02-000022-2019	Служба Messenger	64	2	5 000,00	56	3 413,02	Открыт
7	08 сентября 2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бахова	Иванов Олег Иванович	ЦНТ-02-000104-2019	Служба Messenger	20	1	2 000,00	20	0,00	Закрыт
8	20 ноября 2019		Иванов Олег Иванович		Администратор	10	2	10 000,00	0	10 000,00	Открыт
9	16 сентября 2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бахова	Какой то чувак	ЦНТ-02-000141-2019	Служба Messenger	1	1	2 000,00	1	0,00	Закрыт
10	15 октября 2019	ЦНТ - 01 - Офис на Ленина	Какой то чувак	ЦНТ-02-000019-2019	Служба Messenger	5	2	2 000,00	5	0,00	Закрыт
11	17 июля 2019	ЧТЗ - 03 - Офис на Бахова	Карась Петр	ЦНТ-02-000137-2019	Служба Messenger	43	1	2 500,00	126	1 776,67	Просрочен
12	16 января 2019	ЦНТ - 01 - Офис на Ленина	Много Займов	ЦНТ-02-000004-2019	Служба Messenger	10	1	5 000,00	10	0,00	Закрыт
13	16 февраля 2019	ЦНТ - 01 - Офис на Ленина	Много Займов	ЦНТ-02-000005-2019	Служба Messenger	10	2	5 000,00	10	0,00	Закрыт
14	16 марта 2019	ЦНТ - 01 - Офис на Ленина	Много Займов	ЦНТ-02-000006-2019	Служба Messenger	10	3	5 000,00	10	0,00	Закрыт
15	16 апреля 2019	ЦНТ - 01 - Офис на Ленина	Много Займов	ЦНТ-02-000007-2019	Служба Messenger	10	4	5 000,00	10	0,00	Закрыт
								141 500,00		108 658,96	

Печать отчета

Команда успешно выполнена

Рис. 4.6.2. Отчет по магазину

Чтобы открыть детализацию по выдаче займа, в правой таблице кликните два раза левой кнопкой мыши по строке (Рис. 4.6.2).

4.7. По отправленным СМС

Чтобы открыть отчет по отправленным СМС, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «По отправленным СМС» (Рис. 4.7.1 и 4.7.2).

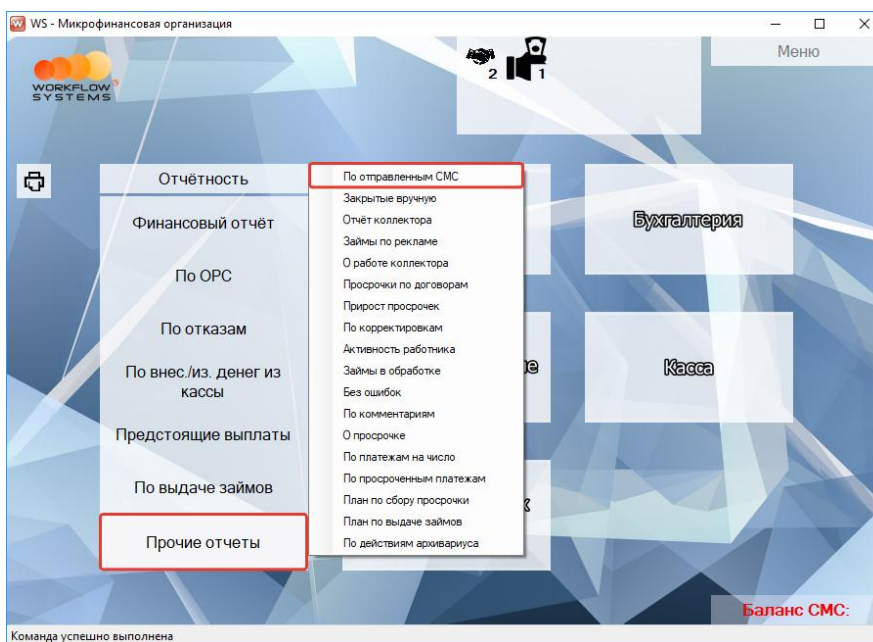
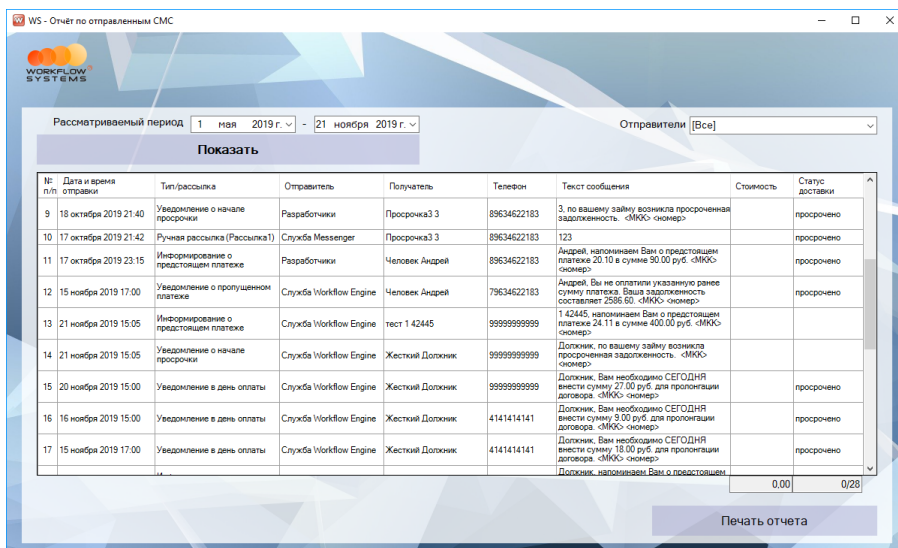


Рис. 4.7.1. Как открыть отчет по отправленным СМС



№ п/п	Дата и время отправки	Тип рассылки	Отправитель	Получатель	Телефон	Текст сообщения	Стоимость	Статус доставки
9	18 октября 2019 21:40	Уведомление о начале просрочки	Разработчики	Просрочка3 3	89634622183	3. по вашему займу возникла просроченная задолженность. «МФО»-номер»		просрочено
10	17 октября 2019 21:42	Ручная рассылка (Рассылка1)	Служба Messenger	Просрочка3 3	89634622183	123		просрочено
11	17 октября 2019 23:15	Информирование о предстоящем платеже	Разработчики	Человек Андрей	89634622183	Андрей, напоминаем Вам о предстоящем платеже 20.10 в сумме 90.00 руб. «МФО»-номер»		просрочено
12	15 ноября 2019 17:00	Уведомление о пропущенном платеже	Служба Workflow Engine	Человек Андрей	79634622183	Андрей, Вы не оплатили указанную ранее сумму платежа. Ваша задолженность составляет 256.60. «МФО»-номер»		просрочено
13	21 ноября 2019 15:05	Информирование о предстоящем платеже	Служба Workflow Engine	тест 1 42445	99999999999	1 42445, напоминаем Вам о предстоящем платеже 24.11 в сумме 400.00 руб. «МФО»-номер»		
14	21 ноября 2019 15:05	Уведомление о начале просрочки	Служба Workflow Engine	Жесткий Должник	99999999999	Должник, по вашему займу возникла просроченная задолженность. «МФО»-номер»		
15	20 ноября 2019 15:00	Уведомление в день оплаты	Служба Workflow Engine	Жесткий Должник	99999999999	Должник, Вам необходимо СЕГОДНЯ внести сумму 27.00 руб. для prolongации договора. «МФО»-номер»		просрочено
16	16 ноября 2019 15:00	Уведомление в день оплаты	Служба Workflow Engine	Жесткий Должник	4141414141	Должник, Вам необходимо СЕГОДНЯ внести сумму 3.00 руб. для prolongации договора. «МФО»-номер»		просрочено
17	15 ноября 2019 17:00	Уведомление в день оплаты	Служба Workflow Engine	Жесткий Должник	4141414141	Должник, Вам необходимо СЕГОДНЯ внести сумму 18.00 руб. для prolongации договора. «МФО»-номер»		просрочено
						Должник, напоминаем Вам о предстоящем	0,00	0/28

Рис. 4.7.2. Отчет по отправленным СМС

4.8. Закрытые вручную

Отчет показывает все займы закрытые вашими сотрудниками вручную. Данный отчет предназначен сотрудникам из отдела [Внутреннего контроля](#) или для руководителя.

Чтобы открыть отчет по закрытым вручную, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «Закрытые вручную» (Рис. 4.8.1 и 4.8.2).

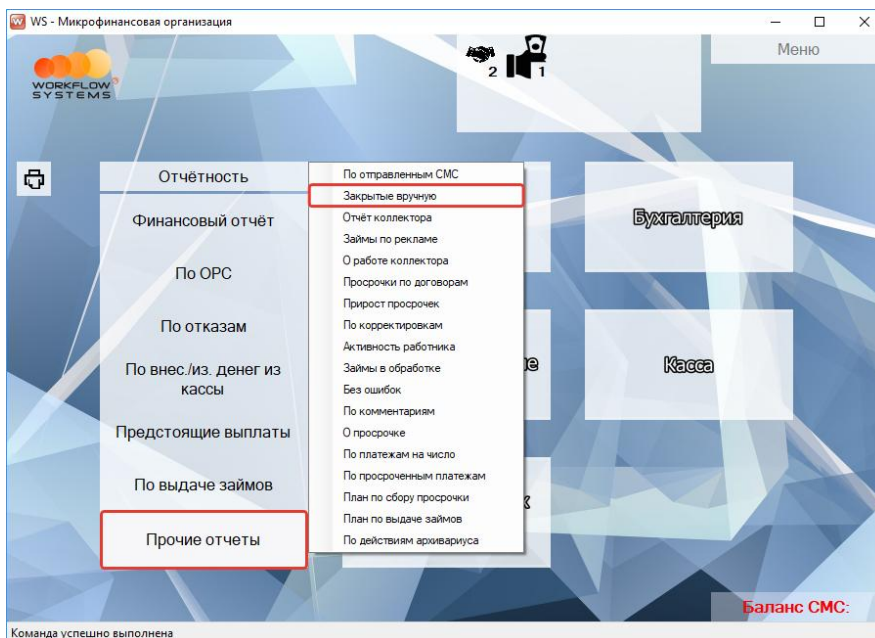


Рис. 4.8.1. Как открыть отчет по закрытым вручную займам

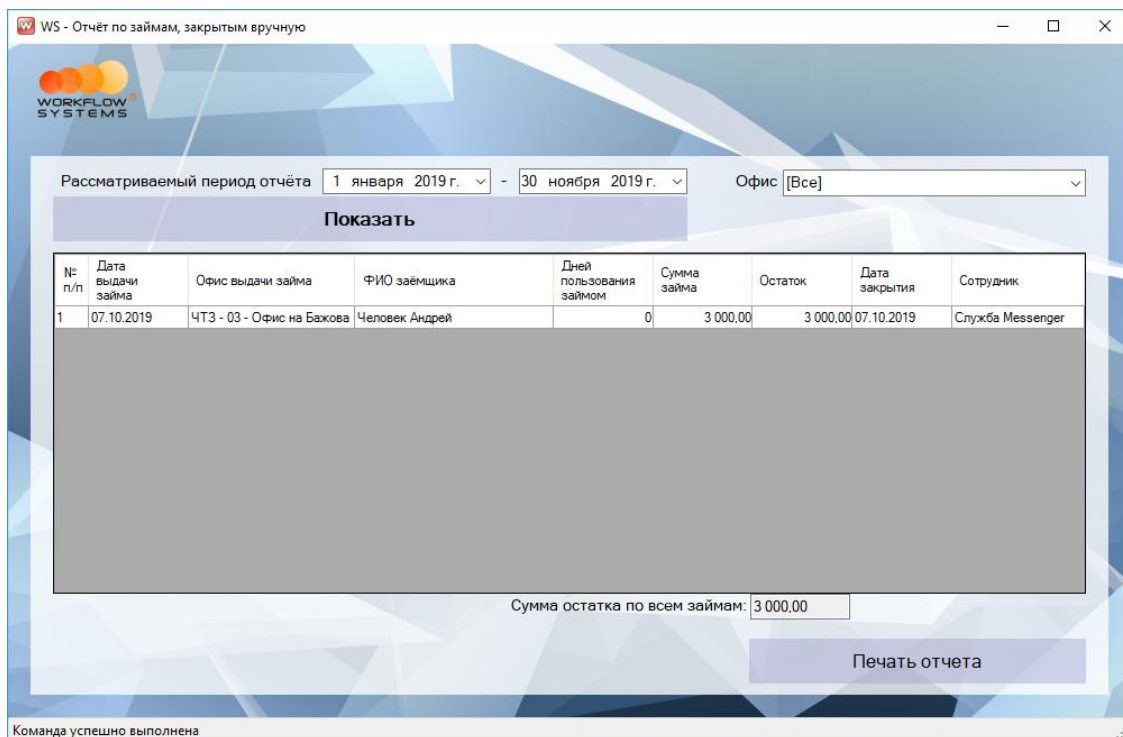


Рис. 4.8.2. Отчет по закрытым вручную займам

4.9. Отчет коллектора

Чтобы открыть отчет коллектора, в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «Отчет коллектора» (Рис. 4.9.1 и 4.9.2).

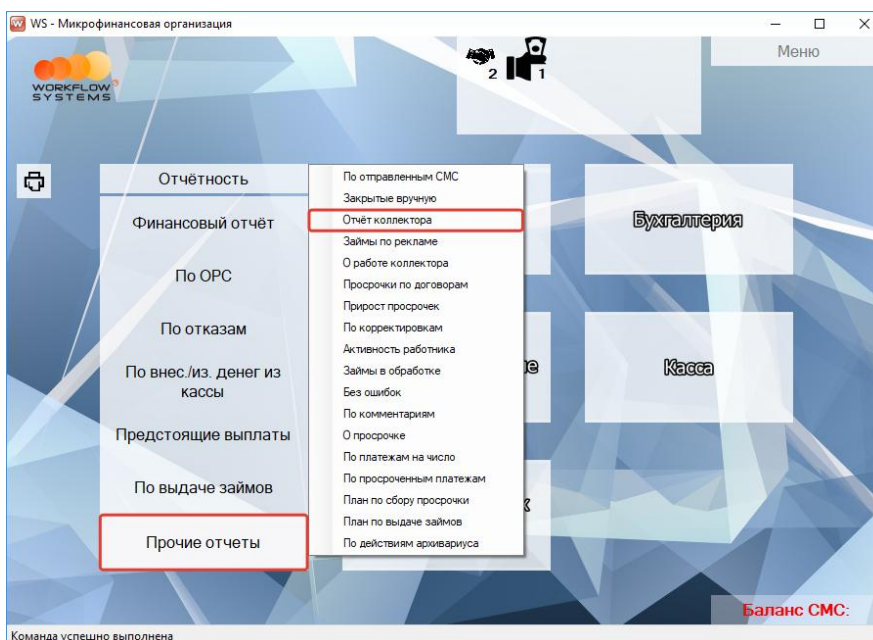


Рис. .9.1. Как открыть отчет коллектора

WS - Отчёт о работе коллектора

Рассматриваемый период отчёта: 1 ноября 2019 г. - 30 ноября 2019 г. Коллекторы: [Все]

Показать

№	ФИО должника	ФИО сотрудника БВД	Номер телефона должника	Дата выдачи	Сумма основного долга	Итого долг	Срок просрочки	Оплаты
1	2 200 2	Администратор		17 ноября 2019	2 000.00	2 054.00	2	
2	Жесткий Должник	Администратор	9999999999	18 ноября 2019	3 000.00	3 054.00	1	
3	Карась Петр	Служба Messenger	9999999999	17 июля 2019	747.50	1 786.80	83	
4	Много Займов	Служба Messenger	9999999999	16 июля 2019	5 000.00	10 400.58	118	
5	Много Пролонгаций	Служба Messenger	9999999999	01 ноября 2019	2 000.00	2 357.40	15	
6	Много Пролонгаций	Служба Messenger	9999999999	17 января 2019	0.00	66.06	0	01.11.2019 - 4 530.62
7	Очередной звемщик	Администратор	9999999999	15 октября 2019	2 000.00	2 396.40	2	
8	Просрочка1 1	Служба Messenger	9999999999	10 августа 2019	1 000.00	1 483.15	22	
9	Просрочка2 2	Служба Messenger	9999999999	01 сентября 2019	5 000.00	9 164.40	61	
10	Просрочка3 3	Служба Messenger	9999999999	26 сентября 2019	1 600.00	2 293.92	35	
11	Рассрочка Иванова	Служба Messenger		01 августа 2019	20 000.00	43 197.36	92	
12	ФМС Проверка	Служба Messenger		11 ноября 2019	2 000.00	2 188.80	9	
13	Человек Андрей	Служба Messenger	9999999999	15 октября 2019	2 000.00	2 682.10	32	
					46 347.50	83 124.97		4 530.62

Печать отчета

Команда успешно выполнена

Рис. 4.9.2. Отчет коллектора

4.10. Займы по рекламе

Чтобы открыть займы по рекламе, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «Займы по рекламе» (Рис. 4.10.1 и 4.10.2).

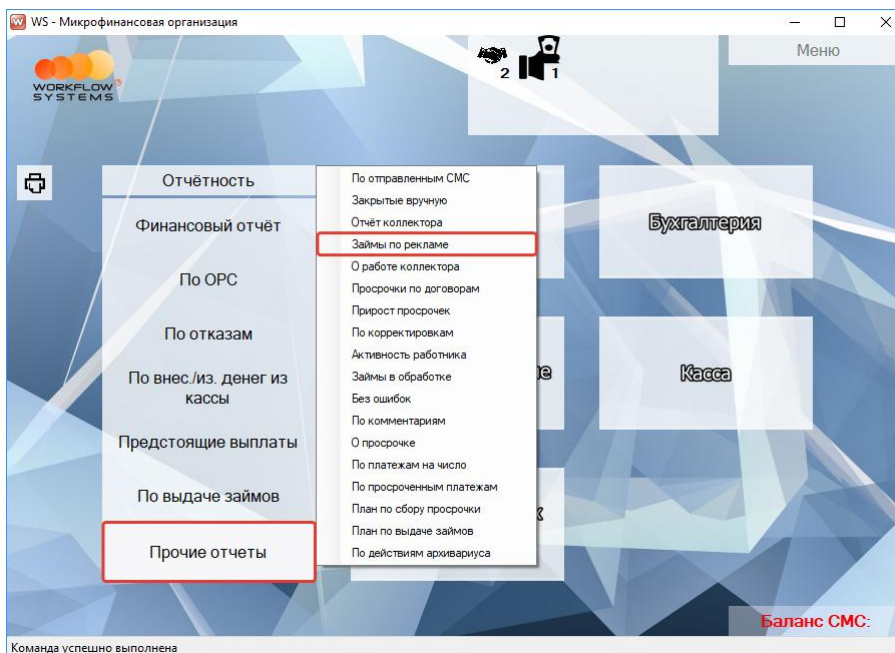


Рис. 4.10.1. Как открыть отчет займы по рекламе

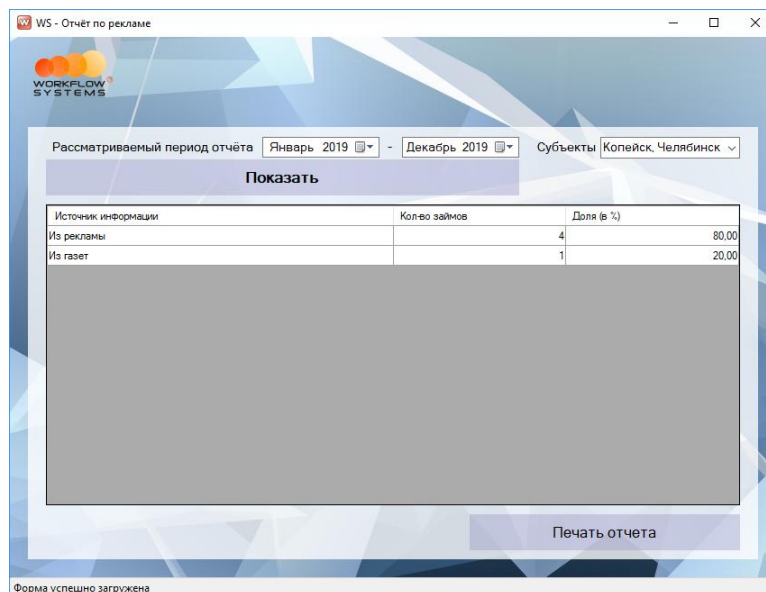


Рис. 4.10.1. Отчет займы по рекламе

4.11. Отчет о работе коллектора

Чтобы открыть отчет о работе коллектора, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «О работе коллектора» (Рис. 4.11.1 и 4.11.2).

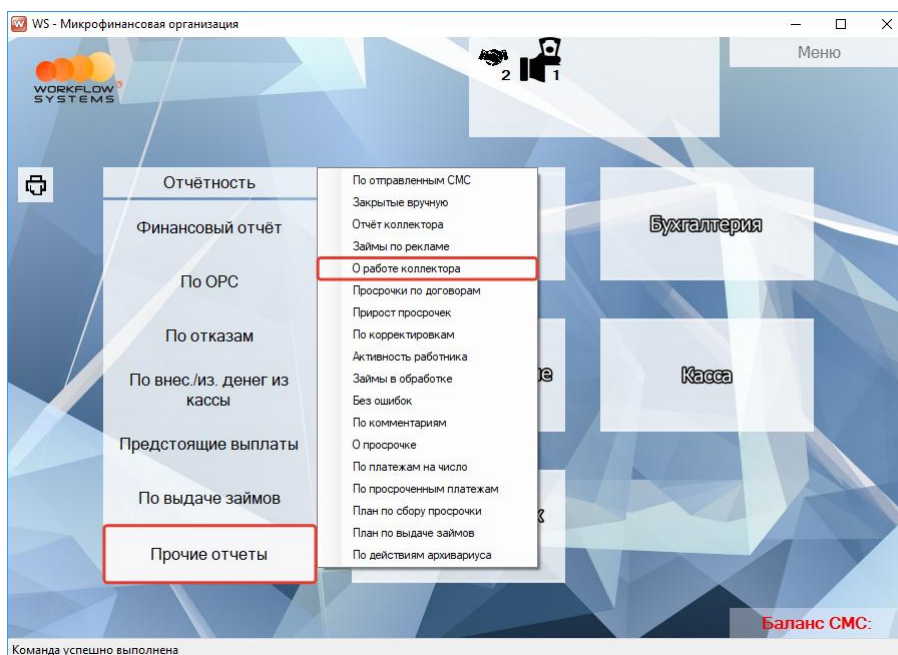
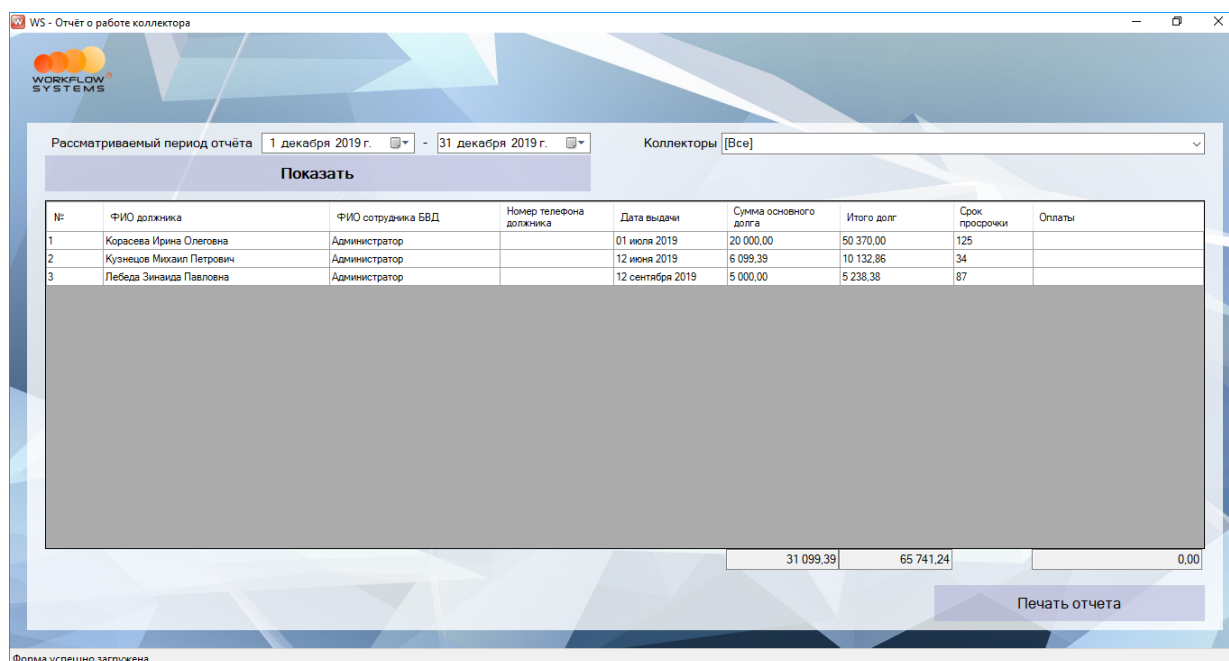


Рис. 4.11.1. Как открыть отчет о работе коллектора



WS - Отчет о работе коллектора

Рассматриваемый период отчёта: 1 декабря 2019 г. - 31 декабря 2019 г. Коллекторы: [Все]

Показать

№	ФИО должника	ФИО сотрудника БВД	Номер телефона должника	Дата выдачи	Сумма основного долга	Итого долг	Срок просрочки	Оплаты
1	Корсаева Ирина Олеговна	Администратор		01 июля 2019	20 000,00	50 370,00	125	
2	Кузнецов Михаил Петрович	Администратор		12 июня 2019	6 099,39	10 132,86	34	
3	Лебеда Зинаида Павловна	Администратор		12 сентября 2019	5 000,00	5 238,38	87	
					31 099,39	65 741,24		0,00

Печать отчета

Форма успешно загружена

Рис. 4.11.2. Отчет о работе коллектора

4.12. Просрочка по договорам

Чтобы открыть отчет по просрочке договоров, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «Просрочка по договорам» (Рис. 4.12.1 и 4.12.2).

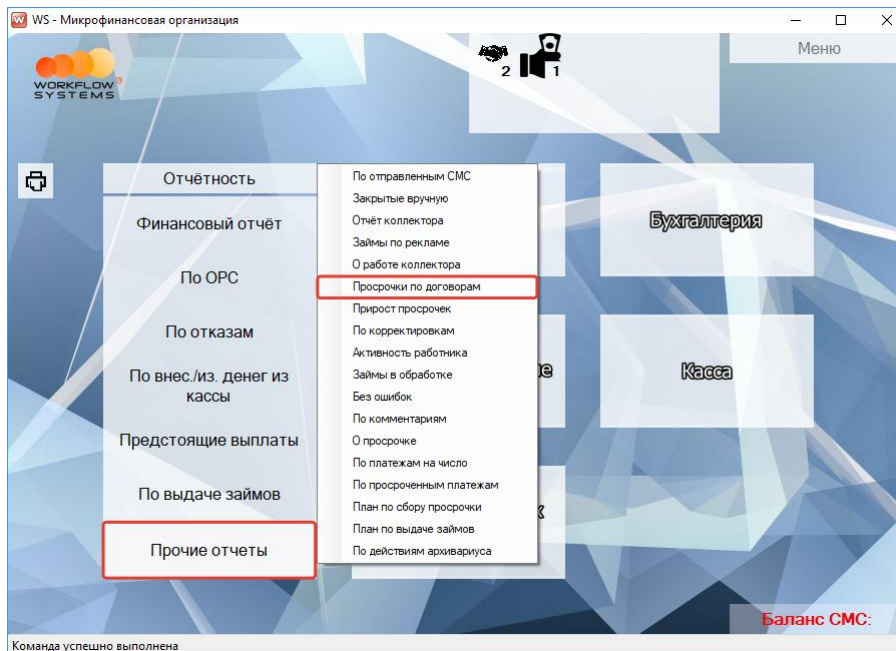


Рис. 4.12.1. Как открыть просрочку по договорам

WS - Отчёт просрочки по договорам

Рассматриваемый период отчёта: 1 января 2019 г. - 30 ноября 2019 г. Сотрудники: [Все]

Показать

№	Офис выдачи	ФИО заёмщика	№ договора	Сумма займа	ФИО сотрудника ББД	Количество дней просрочки	Сумма основного долга	Начисленная сумма по срочным процентам	Начисленная сумма по просроченным процентам	Начисленная сумма по неустойке	Сумма оплат за выбранный период
1		2 200 2		2 000,00	Администратор	1	2 000,00	18,00	18,00	0,00	0,00
2	ЧТЗ - 03 - Офис н	Карась Петр	ЦНТ-02-000137-2019	2 500,00	Служба Messenger	82	747,50	194,40	797,04	37,73	2 500,00
3	ЦНТ - 01 - Офис н	Много Займов	ЦНТ-02-000011-2019	5 000,00	Служба Messenger	117	5 000,00	400,00	4 640,00	317,84	0,00
4	ЦНТ - 01 - Офис н	Много Пролонгаций	ЦНТ-02-000012-2019	2 000,00	Служба Messenger	14	2 000,00	90,00	234,00	14,30	0,00
5	ЦНТ - 01 - Офис н	Много Пролонгаций	ЦНТ-02-000012-2019	5 000,00	Служба Messenger	0	0,00	0,00	0,00	66,06	14 030,62
6	ЧТЗ - 03 - Офис н	Очередной заемщик	ЦНТ-01-000150-2019	2 000,00	Администратор	1	2 000,00	364,00	14,00	3,30	210,00
7	ЦНТ - 01 - Офис н	Просрочка1 1	ЦНТ-02-000155-2019	2 000,00	Служба Messenger	21	1 000,00	200,00	200,00	72,50	2 220,00
8	ЦНТ - 01 - Офис н	Просрочка2 2	ЦНТ-02-000156-2019	5 000,00	Служба Messenger	60	5 000,00	1 000,00	2 950,00	161,66	0,00
9	ЦНТ - 01 - Офис н	Просрочка3 3	ЦНТ-02-000157-2019	2 000,00	Служба Messenger	34	1 600,00	216,00	432,00	29,04	620,00
10	ЦНТ - 01 - Офис н	Рассрочка Иванова	ЦНТ-02-000001-2019	20 000,00	Служба Messenger	91	20 000,00	4 000,00	18 000,00	986,40	0,00
11	ЧТЗ - 03 - Офис н	ФМС Проверка	ЦНТ-02-000005-2019	2 000,00	Служба Messenger	8	2 000,00	20,00	140,00	7,70	0,00
12	ЦНТ - 01 - Офис н	Человек Андрей	ЦНТ-02-000154-2019	2 000,00	Служба Messenger	31	2 000,00	90,00	540,00	33,00	0,00
Итого:				51 500,00			43 347,50	6 592,40	27 965,04	1 729,63	19 580,62

Печать отчета

Команда успешно выполнена

Рис. 4.12.2. Отчет просрочка по договорам

4.13. Прирост просрочек

Чтобы открыть отчет по приросту просрочек договоров, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «Прирост просрочек» (Рис. 4.13.1 и 4.13.2).

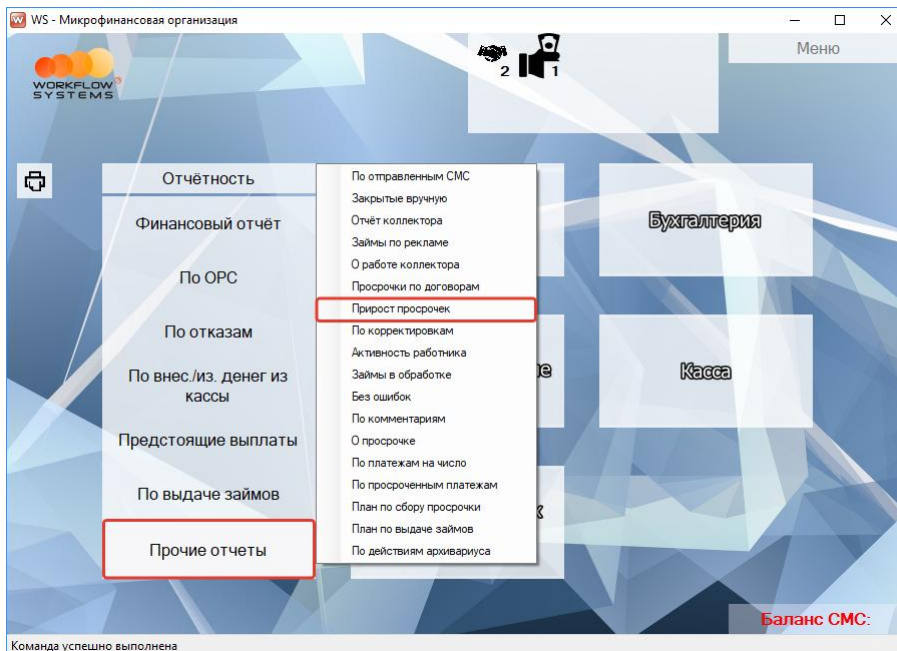
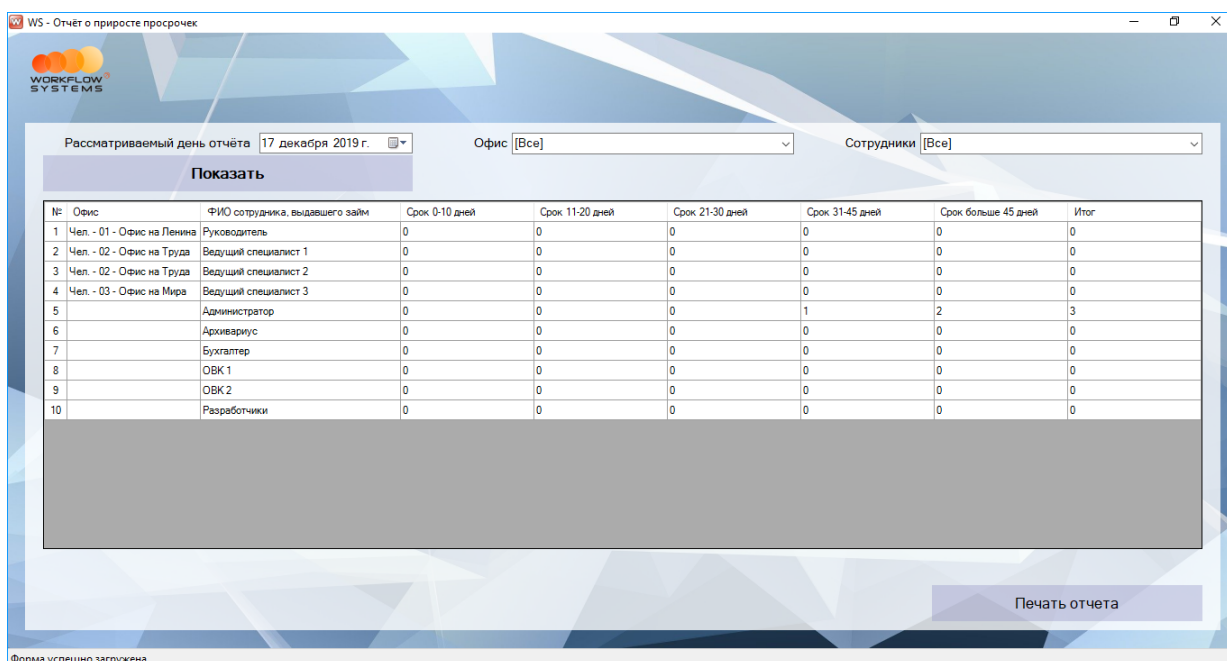


Рис. 4.13.1. Как открыть прирост просрочки



№	Офис	ФИО сотрудника, выдавшего займ	Срок 0-10 дней	Срок 11-20 дней	Срок 21-30 дней	Срок 31-45 дней	Срок больше 45 дней	Итого
1	Чел. - 01 - Офис на Ленина	Руководитель	0	0	0	0	0	0
2	Чел. - 02 - Офис на Труда	Ведущий специалист 1	0	0	0	0	0	0
3	Чел. - 02 - Офис на Труда	Ведущий специалист 2	0	0	0	0	0	0
4	Чел. - 03 - Офис на Мира	Ведущий специалист 3	0	0	0	0	0	0
5		Администратор	0	0	0	1	2	3
6		Архивариус	0	0	0	0	0	0
7		Бухгалтер	0	0	0	0	0	0
8		ОВК 1	0	0	0	0	0	0
9		ОВК 2	0	0	0	0	0	0
10		Разработчики	0	0	0	0	0	0

Рис. 4.13.2. Прирост просрочки

4.14. По корректировкам

Чтобы открыть отчет по приросту просрочек договоров, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «По корректировкам» (Рис. 4.14.1 и 4.14.2).

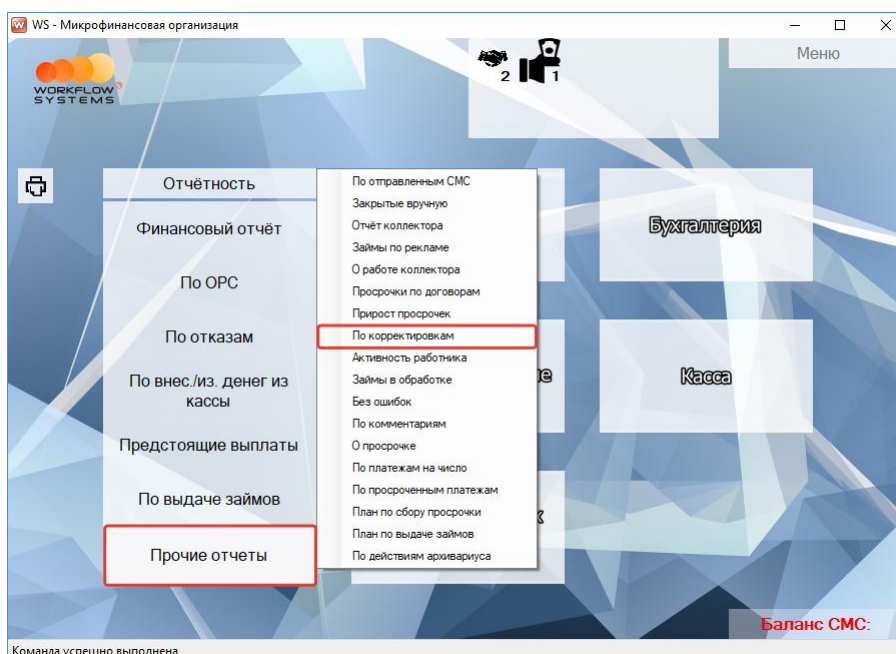


Рис. 4.14.1. Как открыть отчет по корректировкам

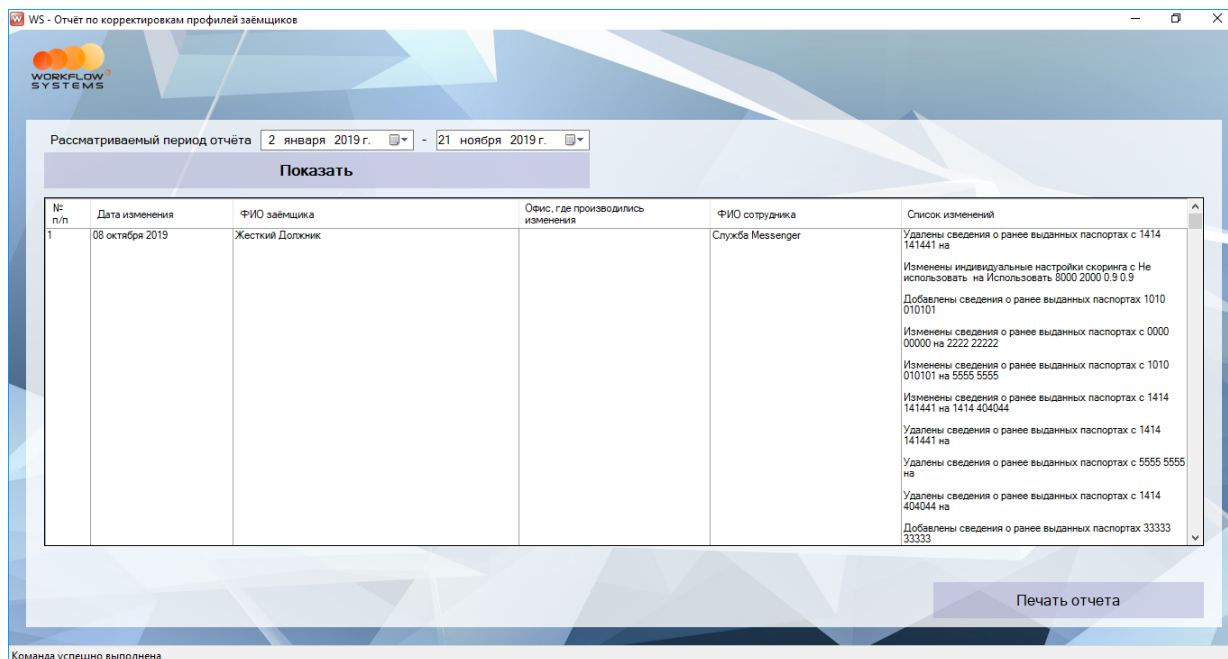


Рис. 4.14.2. Отчет по корректировкам

4.15. Активность работника

Чтобы открыть отчет по активности работника, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «Активность работника» (Рис. 4.15.1 и 4.15.2).

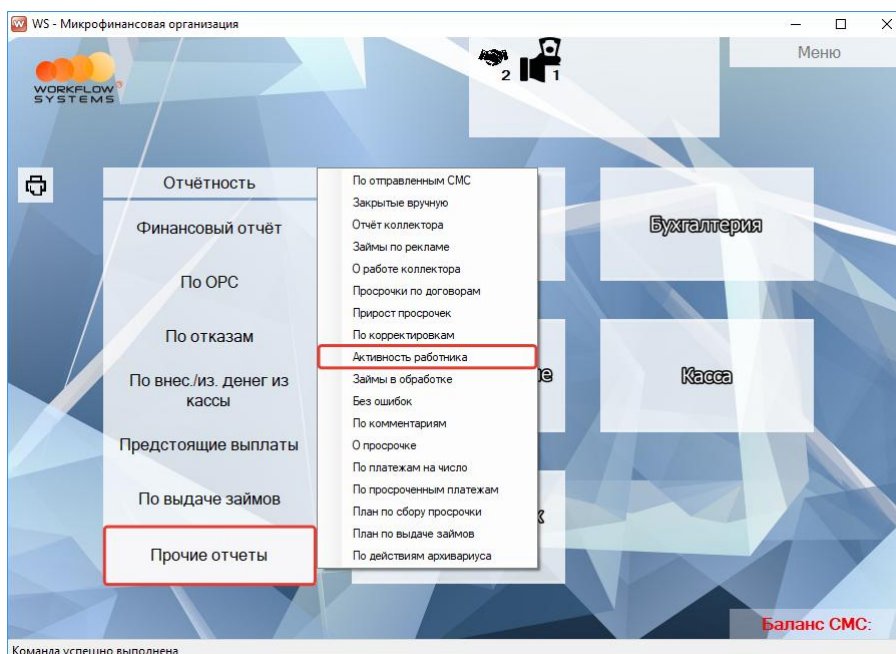


Рис. 4.15.1. Как открыть отчет по активности работника

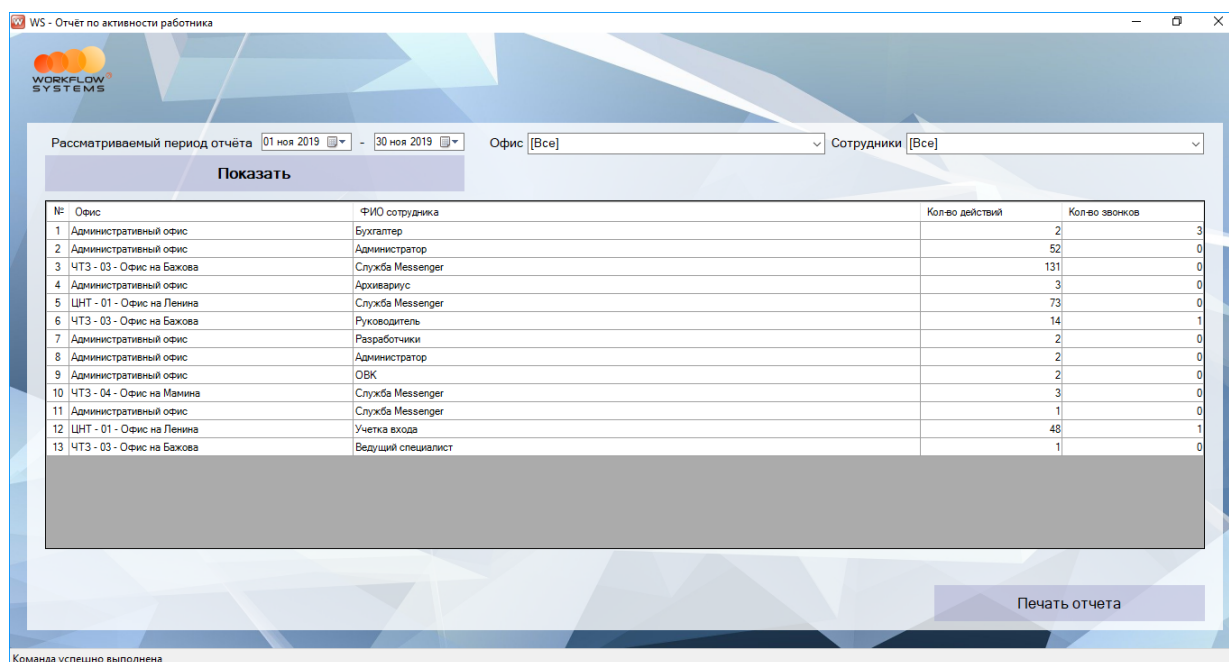


Рис. 4.15.2. Отчет по активности работника

4.16. Займы в обработке

Чтобы открыть отчет по займам в обработке, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «Займы в обработке» (Рис. 4.16.1 и 4.16.2).

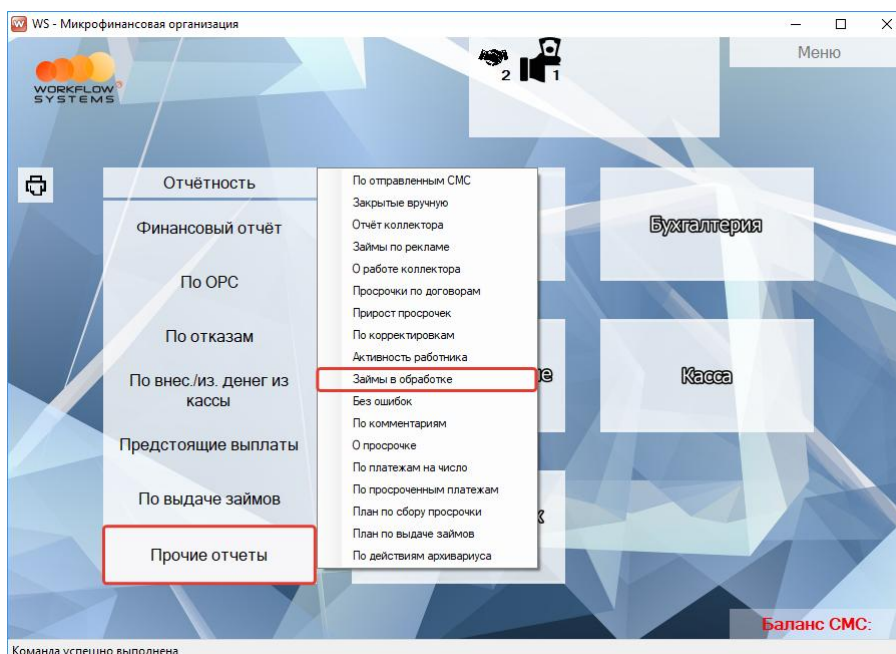
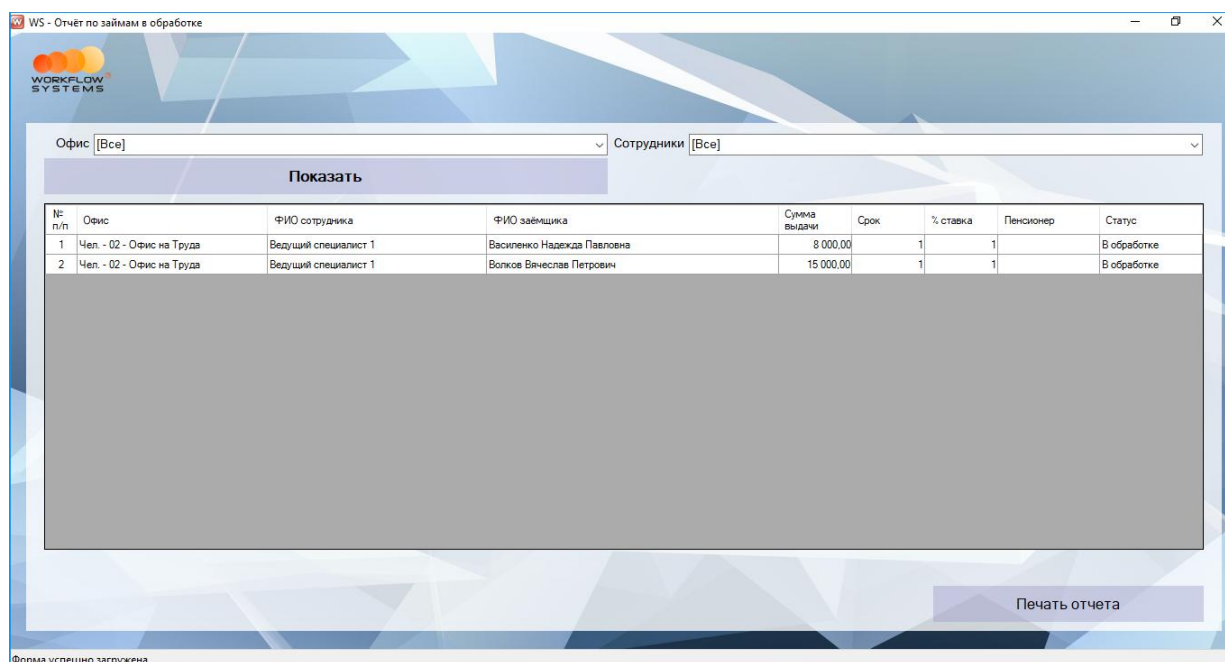


Рис. 4.16.1. Как открыть отчет по займам в обработке



№ п/п	Офис	ФИО сотрудника	ФИО заемщика	Сумма выдана	Срок	% ставка	Пенсионер	Статус
1	Чел. - 02 - Офис на Труда	Ведущий специалист 1	Василенко Надежда Павловна	8 000,00	1	1		В обработке
2	Чел. - 02 - Офис на Труда	Ведущий специалист 1	Волков Вячеслав Петрович	15 000,00	1	1		В обработке

Форма успешно загружена

Рис. 4.16.2. Отчет по займам в обработке

4.17. Без ошибок

Чтобы открыть отчет по заведенным клиентам без ошибок, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «Без ошибок» (Рис. 4.17.1 и 4.17.2).

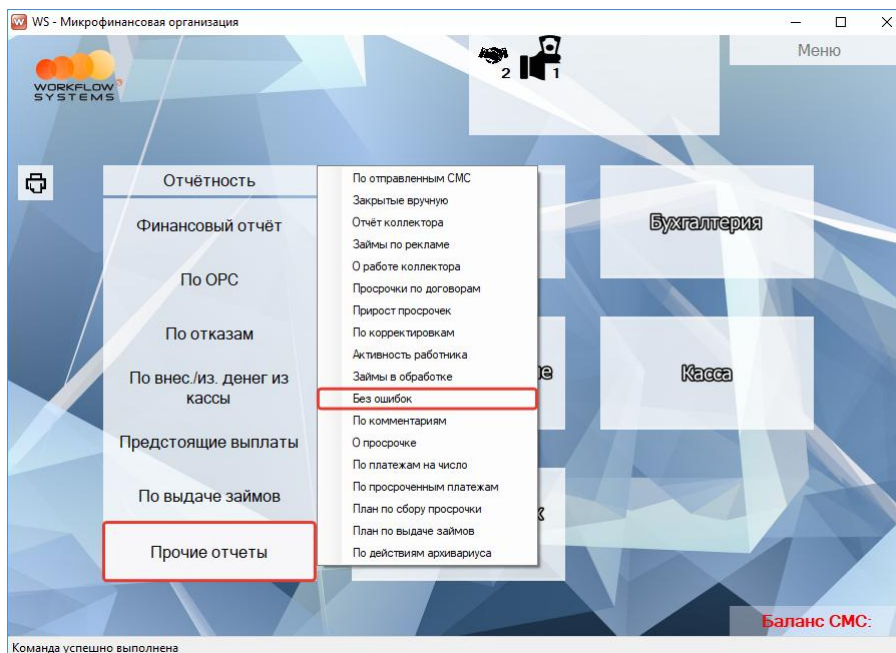


Рис. 4.17.1. Как открыть отчет без ошибок

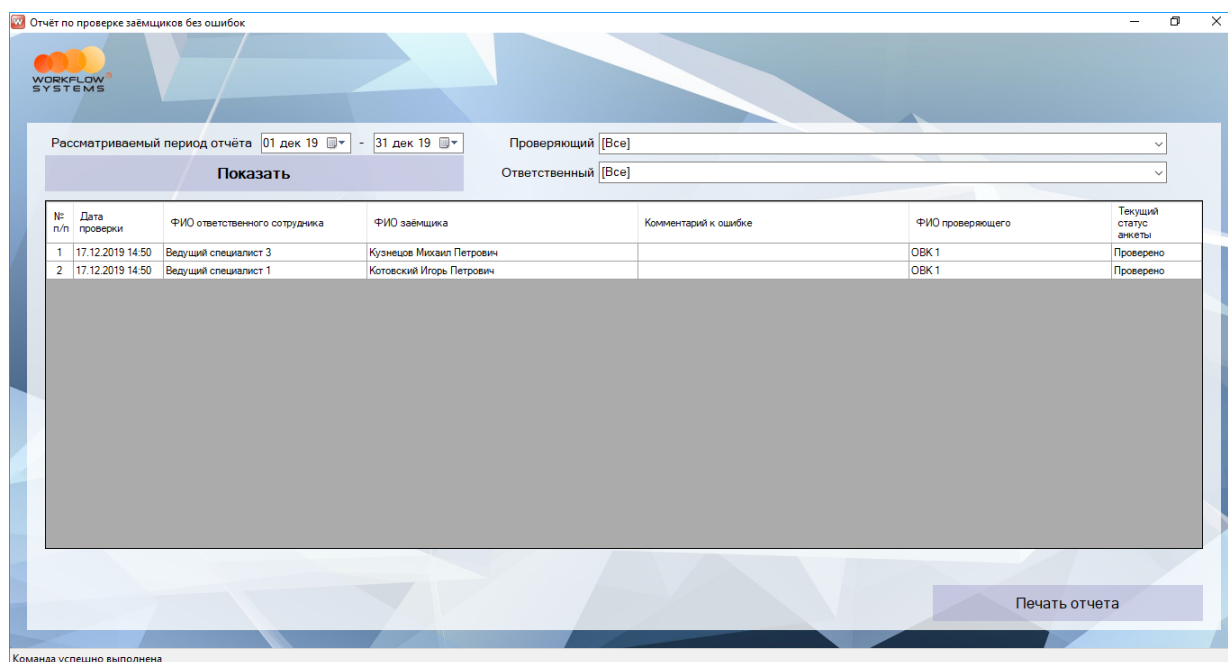


Рис. 4.17.2. Отчет по проверке заёмщиков без ошибок

4.18. По комментариям

Чтобы открыть отчет по комментариям, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «По комментариям» (Рис. 4.18.1 и 4.18.2).

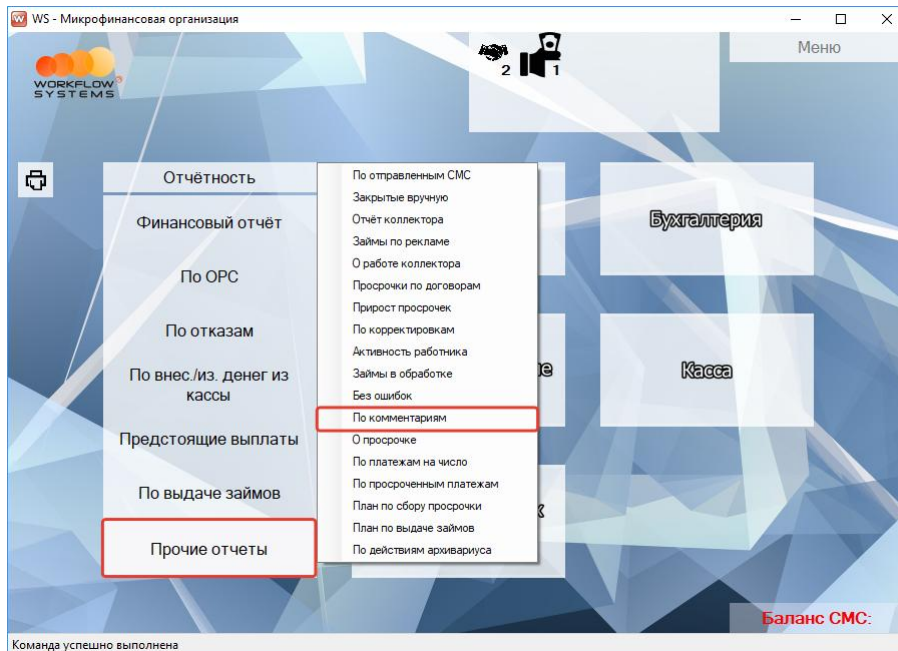


Рис. 4.18.1. Как открыть отчет по комментариям

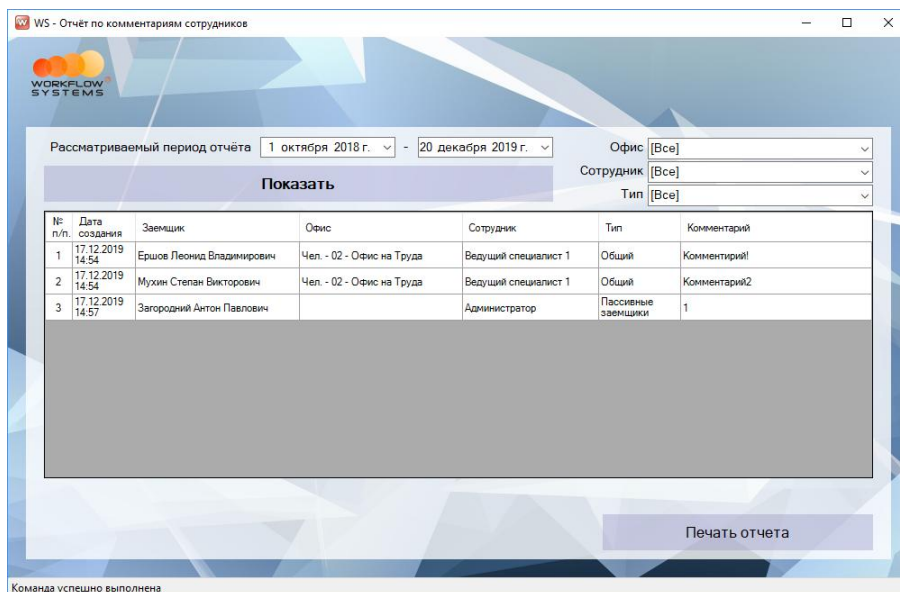


Рис. 4.18.2. Отчет по комментариям

4.19. О просрочке

Чтобы открыть отчет по просрочке, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «О просрочке» (Рис. 4.19.1 и 4.19.2).

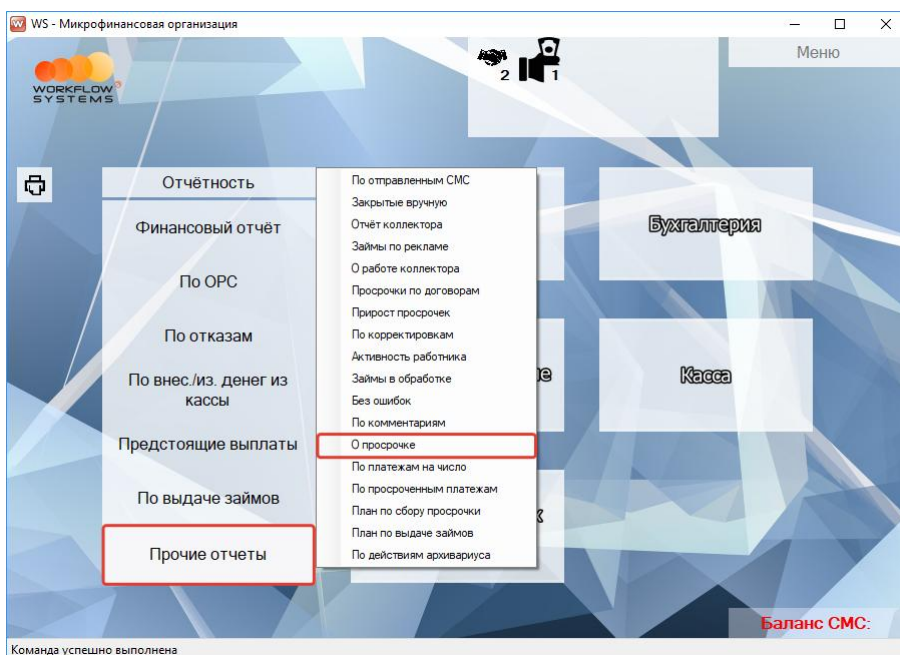
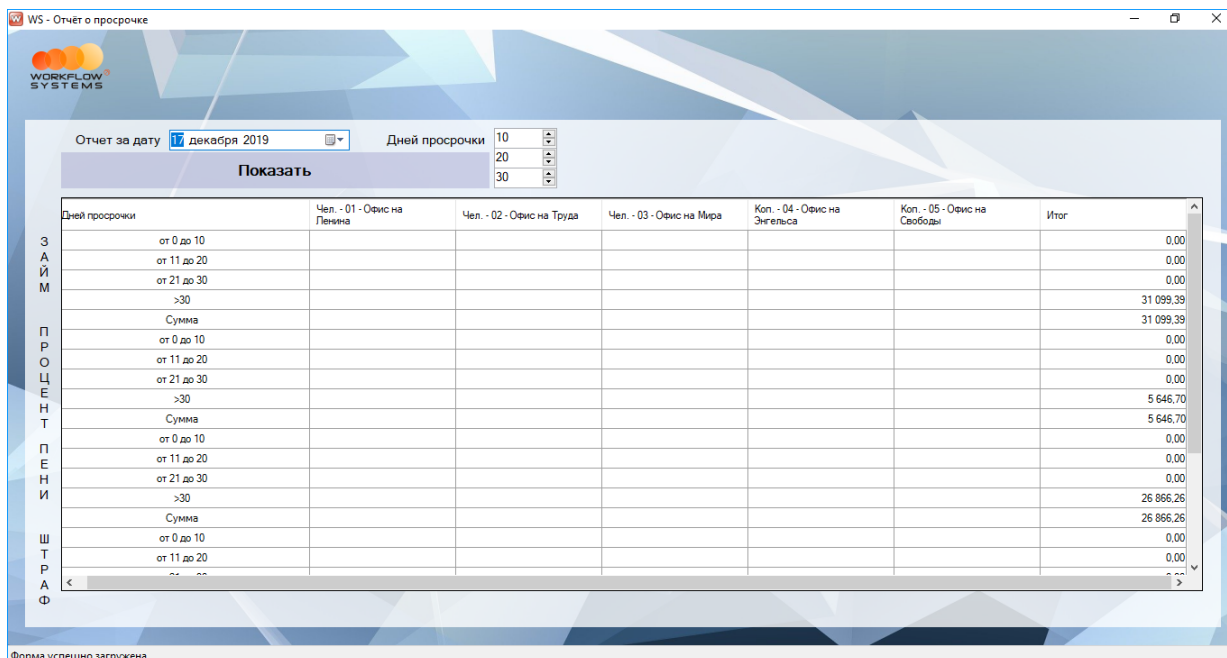


Рис. 4.19.1. Как открыть отчет о просрочке



WS - Отчет о просрочке

Отчет за дату: 17 декабря 2019 | Дней просрочки: 10, 20, 30

Показать

Дней просрочки	Чел. - 01 - Офис на Ленина	Чел. - 02 - Офис на Труда	Чел. - 03 - Офис на Мира	Коп. - 04 - Офис на Энгельса	Коп. - 05 - Офис на Свободы	Итого
ЗАЙМ	от 0 до 10					0,00
	от 11 до 20					0,00
	от 21 до 30					0,00
	>30					31 099,39
	Сумма					31 099,39
ПРОЦЕНТ	от 0 до 10					0,00
	от 11 до 20					0,00
	от 21 до 30					0,00
	>30					5 646,70
	Сумма					5 646,70
ПЕНИ	от 0 до 10					0,00
	от 11 до 20					0,00
	от 21 до 30					0,00
	>30					26 866,26
	Сумма					26 866,26
ШТРАФ	от 0 до 10					0,00
	от 11 до 20					0,00

Форма успешно загружена

Рис. 4.19.2. Отчет о просрочке

4.20. По платежам на число

Чтобы открыть отчет по платежам на число, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «По платежам на число» (Рис. 4.20.1 и 4.20.2).

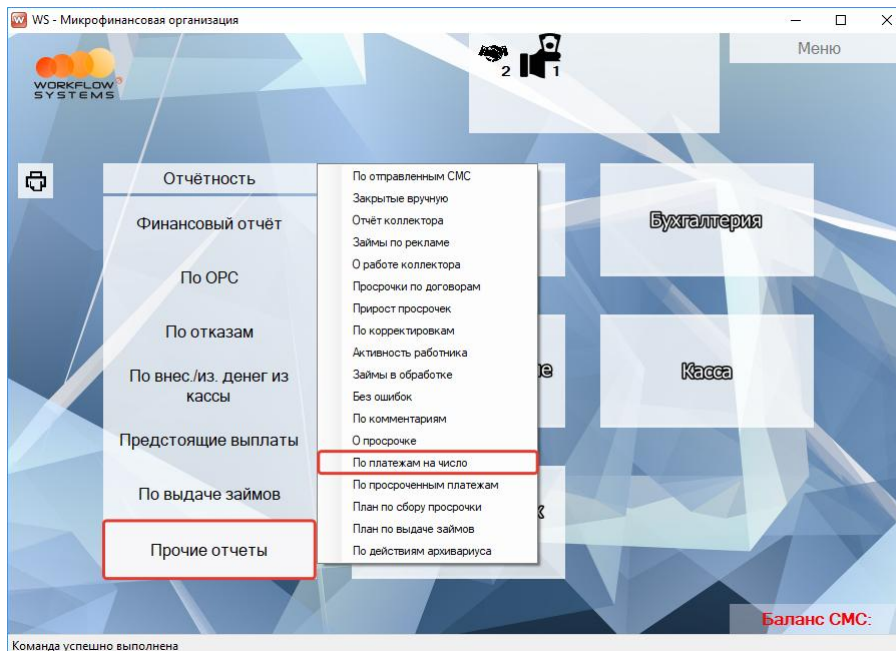


Рис. 4.20.1. Как открыть отчет по платежам на число

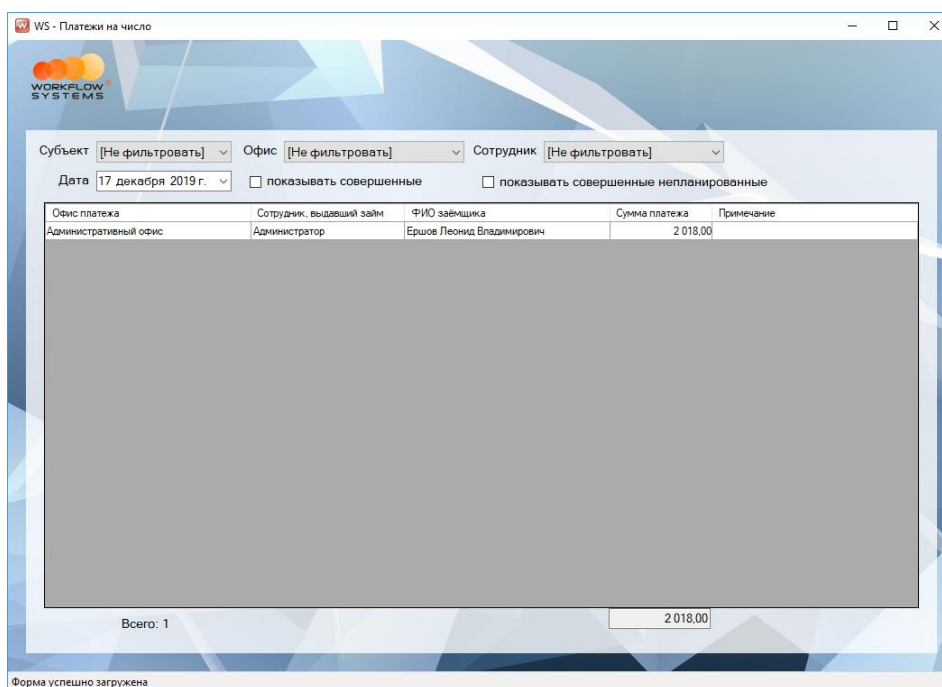


Рис. 4.20.2. Отчет по платежам на число

4.21. По просроченным платежам

Чтобы открыть отчет по просроченным платежам, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «По просроченным платежам» (Рис. 4.21.1 и 4.21.2).

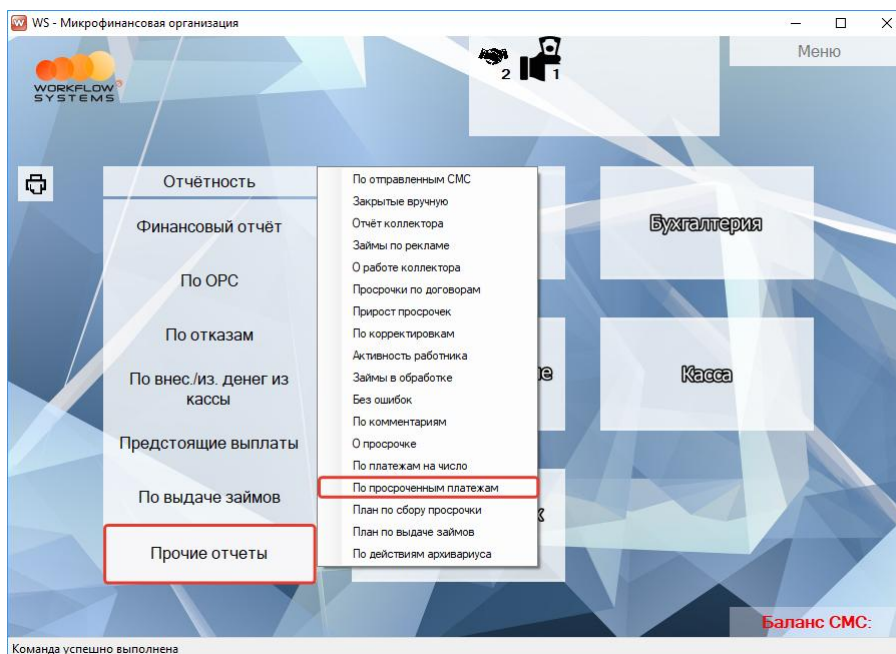


Рис. 4.21.1. Как открыть отчет по просроченным платежам

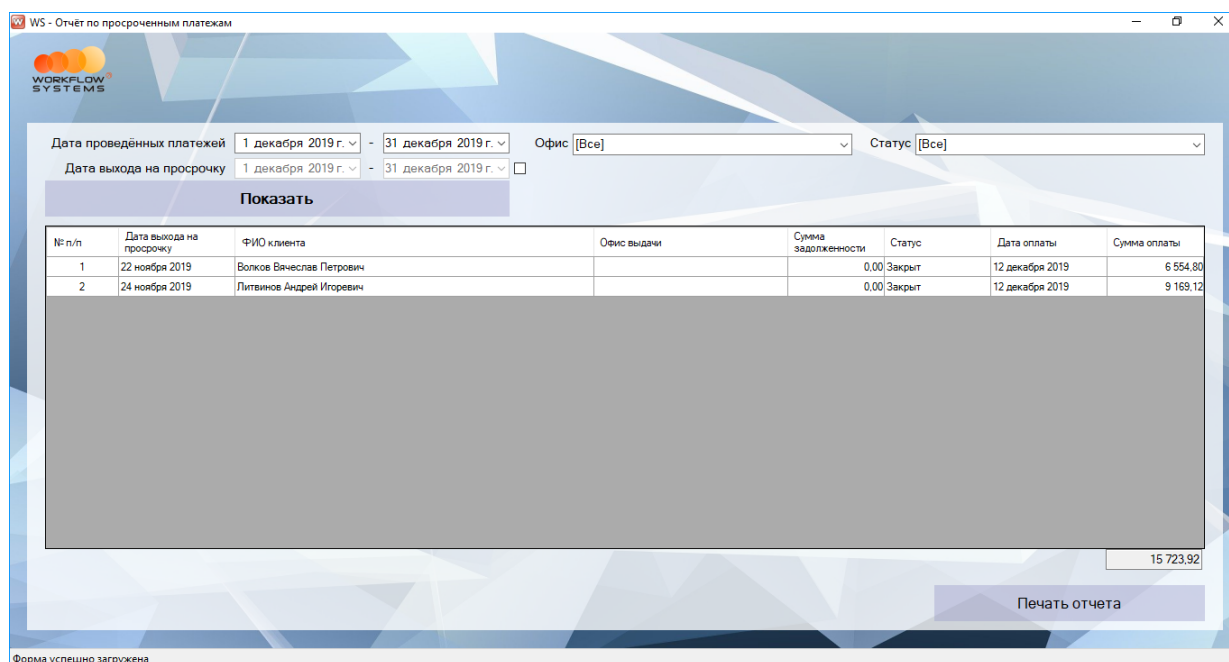


Рис. 4.21.2. Отчет по просроченным платежам

4.22. План по сбору просрочки

Чтобы открыть отчет по просроченным платежам, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «План по сбору просрочки» (Рис. 4.22.1 и 4.22.2).

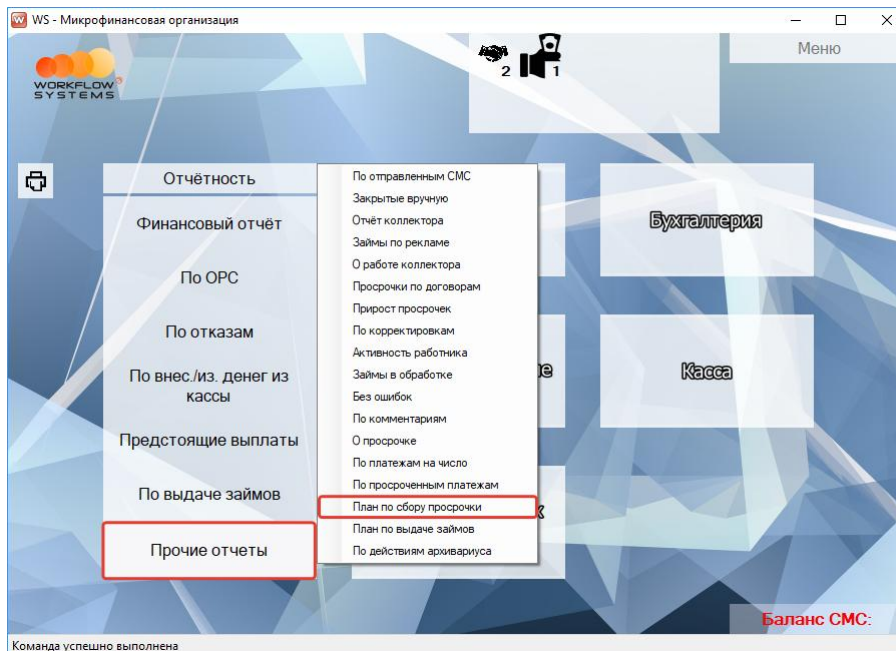
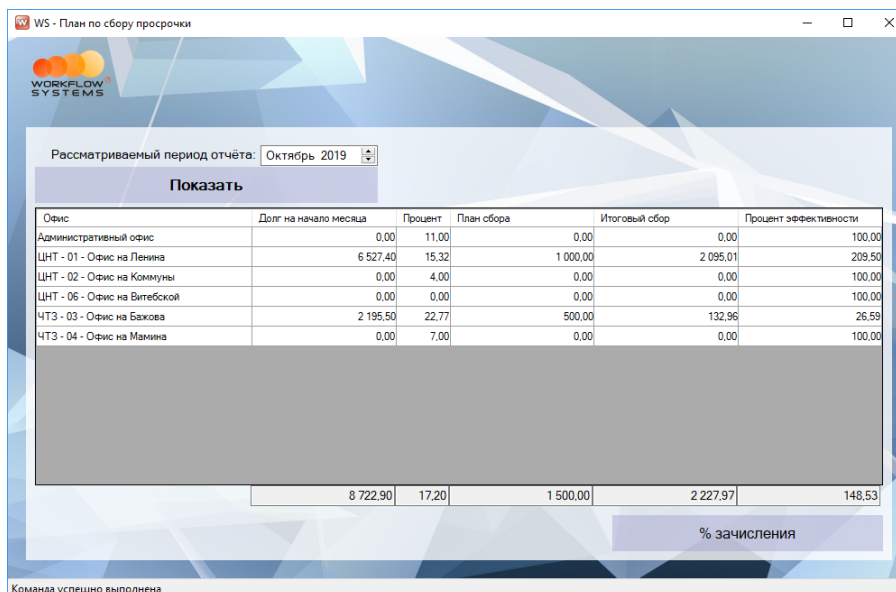


Рис. 4.22.1. Как открыть план по сбору просрочки



WS - План по сбору просрочки

Рассматриваемый период отчёта: Октябрь 2019

Показать

Офис	Долг на начало месяца	Процент	План сбора	Итоговый сбор	Процент эффективности
Административный офис	0,00	11,00	0,00	0,00	100,00
ЦНТ - 01 - Офис на Ленина	6 527,40	15,32	1 000,00	2 095,01	209,50
ЦНТ - 02 - Офис на Коммуны	0,00	4,00	0,00	0,00	100,00
ЦНТ - 06 - Офис на Витебской	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
ЧТЗ - 03 - Офис на Бакова	2 195,50	22,77	500,00	132,96	26,59
ЧТЗ - 04 - Офис на Мамина	0,00	7,00	0,00	0,00	100,00
	8 722,90	17,20	1 500,00	2 227,97	148,53

% зачисления

Команда успешно выполнена

Рис. 4.22.2. План по сбору просрочки

4.23. План по выдаче займов

Чтобы открыть отчет по просроченным платежам, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «План по выдаче займов» (Рис. 4.23.1 и 4.23.2).

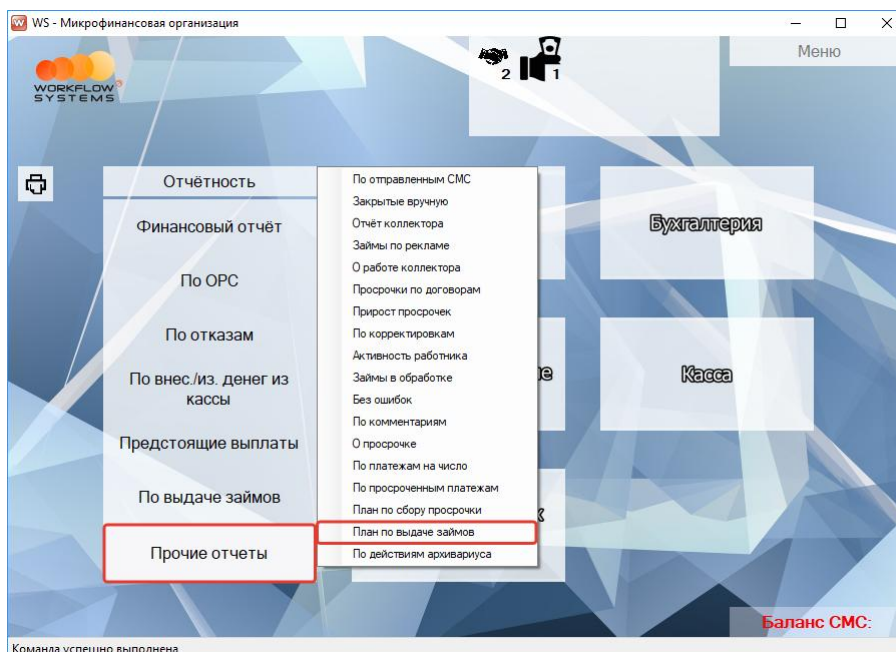
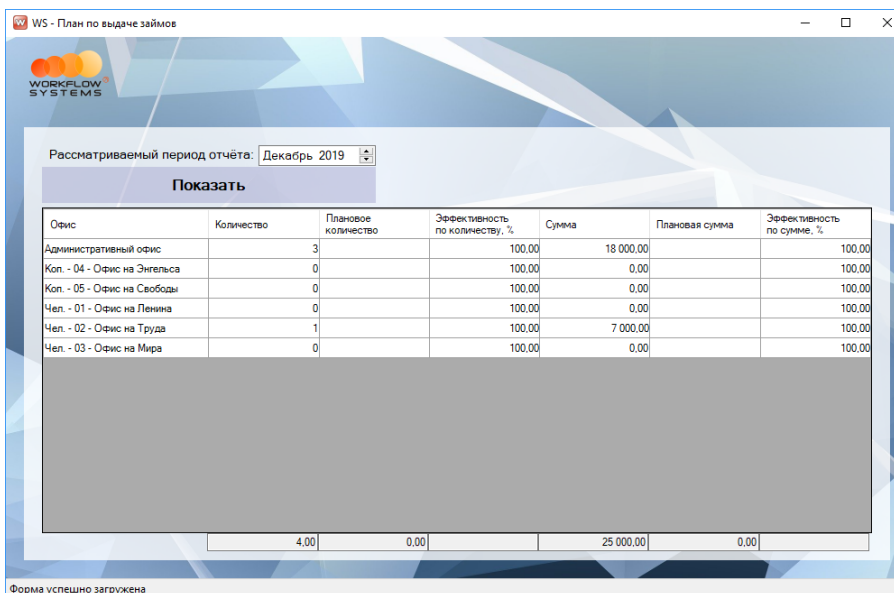


Рис. 4.23.1. Как открыть план по выдаче займов



Офис	Количество	Плановое количество	Эффективность по количеству, %	Сумма	Плановая сумма	Эффективность по сумме, %
Административный офис	3		100,00	18 000,00		100,00
Коп. - 04 - Офис на Энгельса	0		100,00	0,00		100,00
Коп. - 05 - Офис на Свободы	0		100,00	0,00		100,00
Чел. - 01 - Офис на Ленина	0		100,00	0,00		100,00
Чел. - 02 - Офис на Труда	1		100,00	7 000,00		100,00
Чел. - 03 - Офис на Мира	0		100,00	0,00		100,00
	4,00	0,00		25 000,00	0,00	

Рис. 4.23.2. План по выдаче займов

4.24. По действиям архивариуса

В программе реализован пользователь архивариус.

Чтобы открыть отчет по действиям архивариуса, зайдите в Главное меню → «Отчетность» → «Прочие отчеты» → «По действиям архивариуса» (Рис. 4.24.1 и 4.24.2).

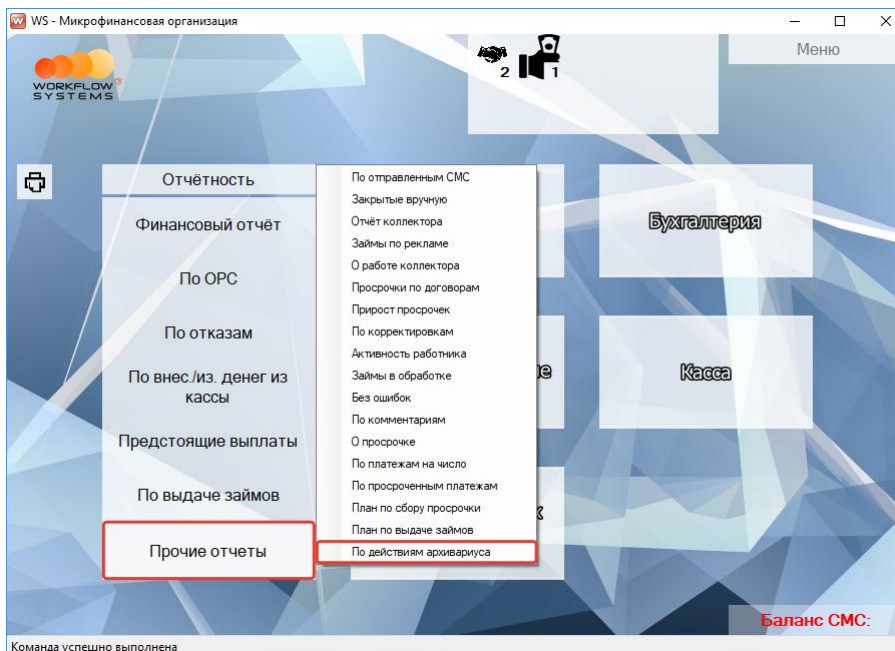


Рис. 4.24.1. Как открыть отчет по действиям архивариуса

WS - Отчет по действиям архивариуса

WORKFLOW SYSTEMS

Рассматриваемый период отчёта: 1 ноября 2019 г. - 30 ноября 2019 г. | Сотрудник: [Не выбрано]

Показать

№ п/п	Дата действия	ФИО сотрудника	ФИО заемщика	Тип действия	Описание действия
1	08.11.2019, 15:32	Архивариус		Поиск	Фамилия: *
2	08.11.2019, 15:32	Архивариус	Просрочка 1 1	Просмотр анкеты	
3	08.11.2019, 15:32	Архивариус	Просрочка 1 1	Редактирование документа	123 (Другое)
4	08.11.2019, 15:32	Архивариус	Просрочка 1 1	Редактирование документа	123 (Другое)
5	08.11.2019, 15:32	Архивариус	Жесткий Должник	Просмотр анкеты	
6	08.11.2019, 15:36	Архивариус		Поиск	Фамилия: *
7	08.11.2019, 15:36	Архивариус	Иванов Аркадий Укупникович	Просмотр анкеты	
8	08.11.2019, 15:36	Архивариус	Иванов Аркадий Укупникович	Просмотр анкеты	
9	18.11.2019, 17:07	Архивариус		Поиск	Фамилия: *
10	18.11.2019, 17:07	Архивариус	Жесткий Должник	Просмотр анкеты	
11	18.11.2019, 17:07	Архивариус	Жесткий Должник	Редактирование документа	123 (ОГРН)

Печать отчета

Команда успешно выполнена

Рис. 4.24.2. Отчет по действиям архивариуса