



«WS. Автомойка»
ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ
v.2.3
(от 19.07.2021)

Редакция от 23.06.2021 г.

© ООО «Программные системы», 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие принципы в программе	4
2. Запуск программы	9
2.1. Цедент	9
2.2. Цессионарии	12
2.3. Цессии	13
2.4. Добавление дела вручную	14
2.5. Добавление дела из файла Excel	18
3. Списки	25
3.1. Должники	25
3.2. Адреса	27
3.3. Шаблоны документов	27
3.4. Категории шаблонов документов	31
3.5. Суды	33
3.6. ОСП (отделы судебных приставов)	34
3.6. Типы действия	35
4. Главная форма	36
4.1. Список дел	36
4.1.1. Добавление дел	36
4.1.2. Статус дела	36
4.1.3. Назначение специалиста	37
4.1.4. Добавление оплат	37
4.1.4.1. Добавление оплат из текстового файла (.txt)	38
4.1.4.2. Добавление оплат из файла excel (.xls и .xlsx)	39
4.1.5. Карточка дела	44
4.1.6. Печать документов	50
4.1.7. Экспорт списка дел в Excel	51
4.2. Задачи	51
4.3. Корреспонденция	52
4.4. ФССП	53
5. Аудиозаписи разговоров	53
5.1. Загрузка аудиозаписей	53
5.2. Сохранение аудиозаписей	57
6. Отчёты	58
6.1. Отчет по оплатам	58

6.2. Отчет по взаимодействиям	59
7. Дополнительный модуль НБКИ	59
8. Дополнительный модуль ФССП	61
9. Администрирование.....	64
9.1. Пользователи	64
9.2. Статусы	66
9.3. Настройки	67
10. Опции	68
11. Что нового?	69

1. Общие принципы в программе

В данной инструкции мы собрали для вас основные принципы и правила работы нашей программы, в понятной и доступной форме. Знакомство с основными положениями данной инструкции не займет у вас много времени и поможет сэкономить ваше время в будущем при работе и личном знакомстве с программой

Общие принципы выделены в отдельную небольшую главу, чтобы не повторять одно и то же во всех главах. Это особенности всей программы.

1. Почти все редактируемые списки программы имеют возможность добавлять, изменять, удалять и отправлять в архив объекты
 - a. Общий принцип такой: если объект (например, клиент или контрагент) где-то используется в программе, то удалять его нельзя, чтобы не потерять сведения, но можно отправить в архив, чтобы перестать им пользоваться впредь
 - b. При этом из архива объект можно вернуть назад, в актуальный список, используя ту же кнопку, что и для архивации актуальных объектов
 - c. Отсюда вытекает, что в этих списках есть фильтр по актуальности. Если вы что-то потеряли - проверьте, поставив галочку "Архив"

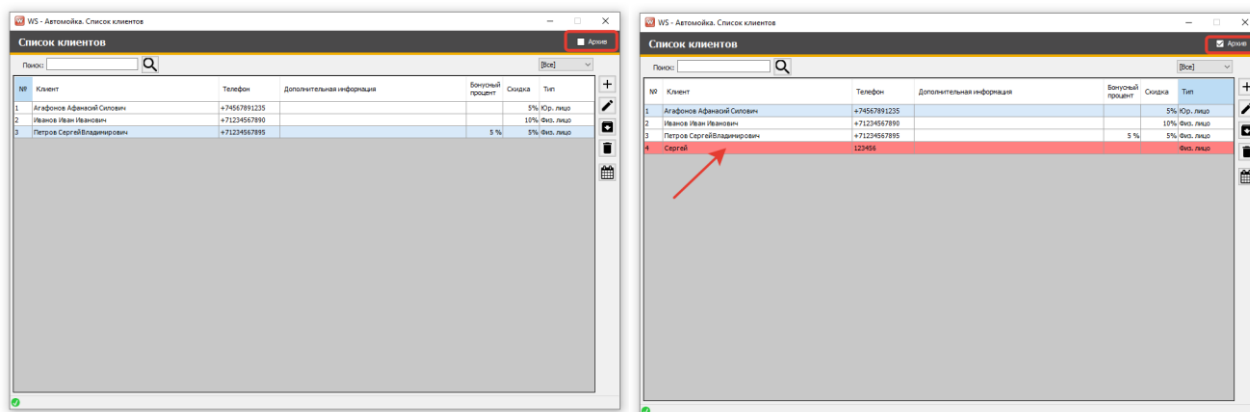


Рис. 1.1 Как найти отправленное в архив

2. Все таблицы программы имеют встроенный фильтр отображаемых данных
 - a. Для вызова фильтра нажмите правой кнопкой на заголовок интересующего вас столбца

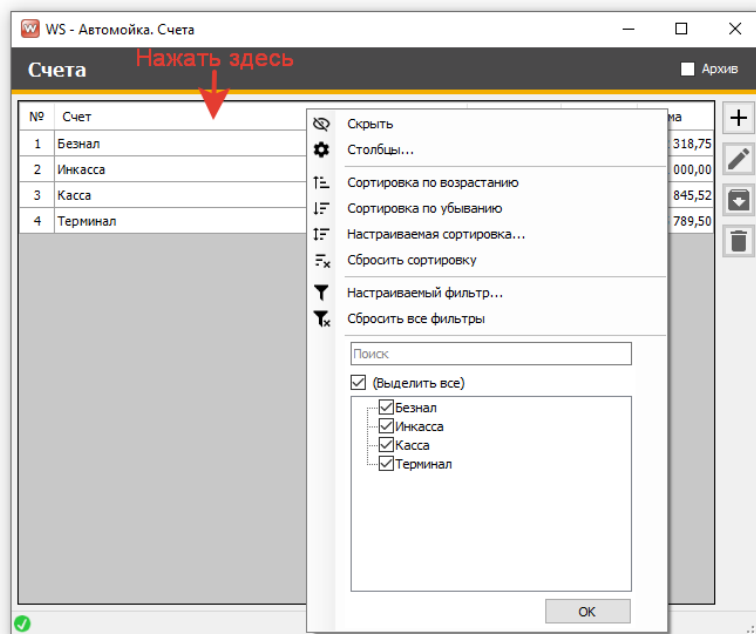


Рис. 1.2 Как открыть фильтр в ЛЮБОЙ таблице программы

- b. Фильтр может быть и сложным, по нескольким столбцам, для этого нужно выбрать пункт "Настраиваемый фильтр" и найти что угодно

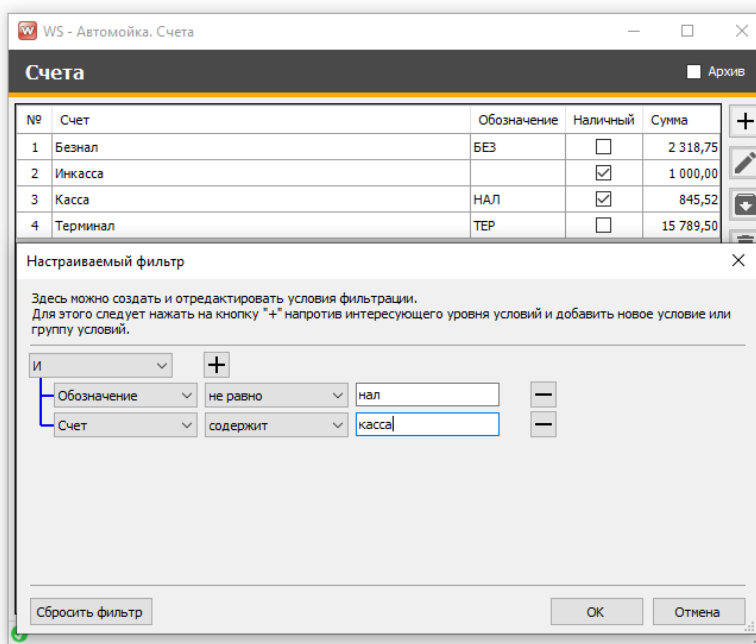


Рис. 1.3 Сложный фильтр

- c. Важное уточнение по такой фильтрации: такой фильтр работает только с отображаемыми данными. То есть если вы откроете, например, список должников, где у вас постраничный просмотр (по 50 должников на каждой странице), то по умолчанию вы таким образом сможете отфильтровать только то, что находится на первой странице.

- i. Чтобы найти то, что нужно в таких случаях, нужно сначала отобразить всех клиентов на первой странице, а потом уже пользоваться этим фильтром

3. Обязательные поля

- a. Обязательные для заполнения поля помечаются красной звёздочкой справа от поля

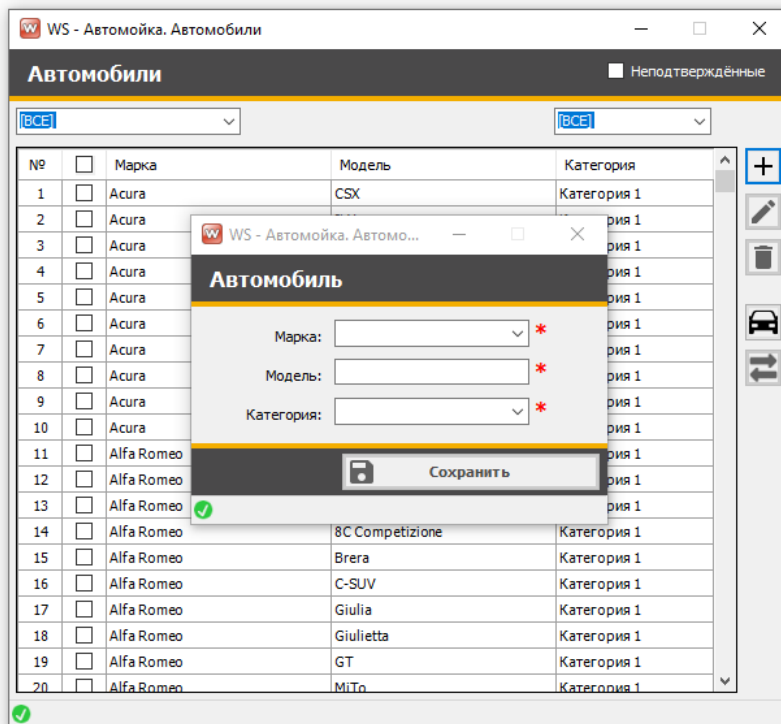
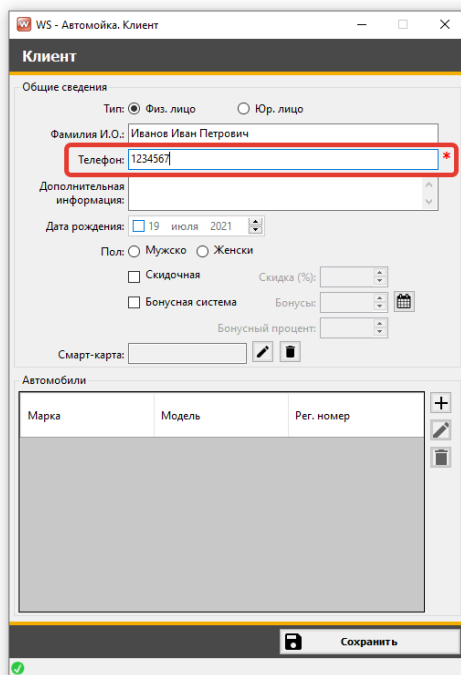


Рис. 1.4 Обязательное поле для заполнения

- b. Иногда такая звёздочка может означать то, что введенное значение неверно. Например, при введении ИНН программа проверяет его на возможность существования такого ИНН



WS - Автомойка. Клиент

Клиент

Общие сведения

Тип: Физ. лицо Юр. лицо

Фамилия И.О.: Иванов Иван Петрович

Телефон: 1234567 *

Дополнительная информация:

Дата рождения: 19 июля 2021

Пол: Мужско Женски

Скидочная Скидка (%):

Бонусная система Бонусы:

Бонусный процент:

Смарт-карта:

Автомобили

Марка	Модель	Рег. номер

Сохранить

Рис. 1.5 Поле помечено как обязательное для заполнения, т.к. введен несуществующий ИНН

4. Выделение нескольких строк в таблице (только для таблиц с заложенной функцией мультистрокового выбора)
 - а. В программе действуют те же правила, что и при работе с файлами в Windows
 - i. Можно выделить несколько строк, просто зажав левую кнопку мыши и проведя по нескольким строкам (удобно, когда нужно выделить строки рядом)
 - ii. Можно выделить несколько строк, зажав клавишу Ctrl (и кликая поочередно на интересующие строки)
 - iii. Можно выделить все строки комбинацией Ctrl+A
 - iv. Можно выделить несколько строк, выбрав первую строку, а последнюю, зажав Shift
5. Подсказки
 - а. Если вы не знаете, что делает та или иная кнопка (или галочка), или как работает поиск, поищите подсказку прямо в том месте, в котором сомневаетесь
 - i. Наведите курсор мыши на кнопку и подержите - программа скажет, что делает эта кнопка

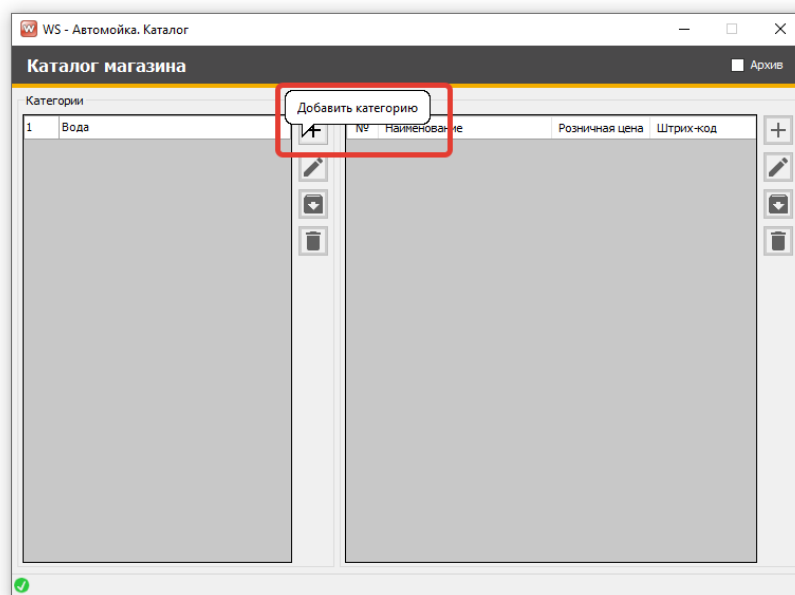


Рис. 1.6 Подсказки на кнопках

- ii. Найдите знаки вопроса рядом с полями и таблицами, нажмите на него

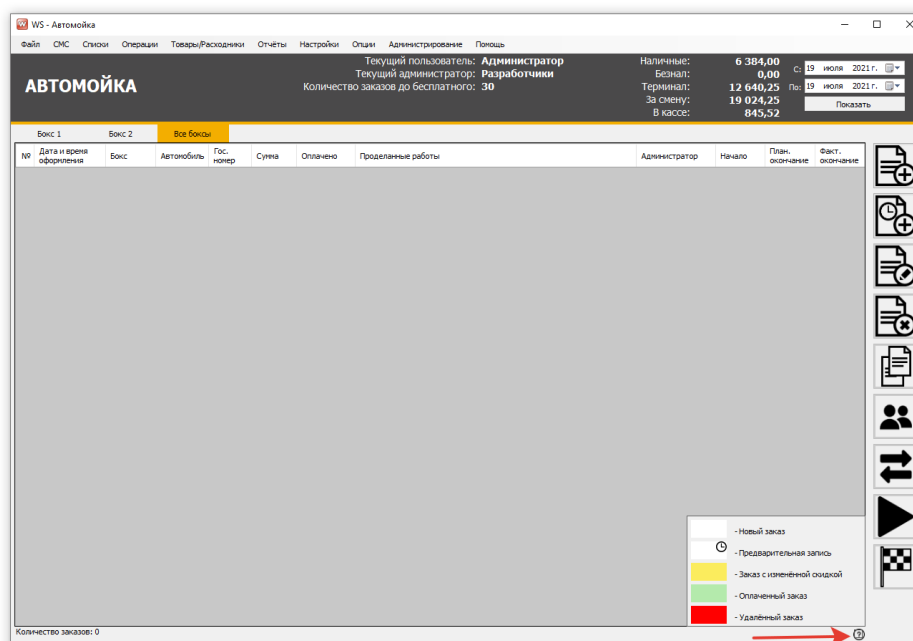


Рис. 1.7 Инструкции

6. Поля выбора

- a. Большинство полей выбора поддерживают ввод с клавиатуры (при этом программа предложит доступные варианты)
- i. Исключение - строго заданные (неизменяемые) списки

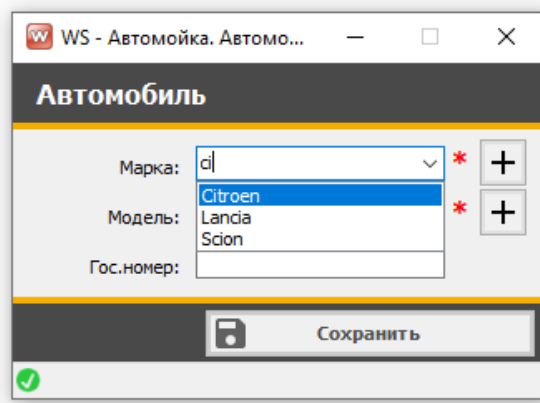


Рис. 1.8 Выбор из списка со вводом с клавиатуры

2. Запуск программы

Для того чтобы начать работать в программе, прежде всего, требуется актуализировать основные списки: Автомобили, Прайс, Счета, Категории, и внести Мойщики.

2.1. Автомобили

Список марок и моделей автомобилей уже загружен в программу. Вам необходимо его проверить, и при необходимости добавить недостающие марки и модели. Также необходимо корректно расставить Категории у автомобилей, согласно которым будет применяться Прайс.

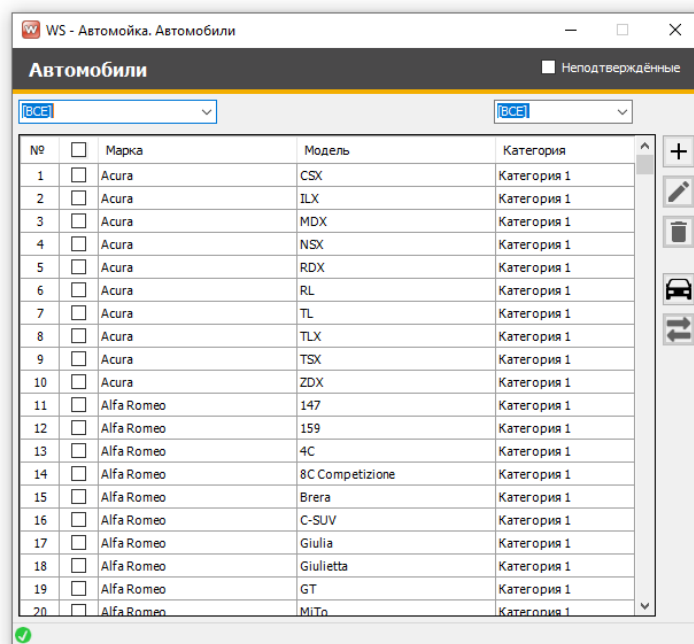


Рис. 2.1 Список автомобилей

В списке автомобилей есть колонка с галочками, для редактирования/удаления списками. Например, для того чтобы удалить все автомобили BAW нужно напротив каждой

из них установить галочку и нажать кнопку Удалить.

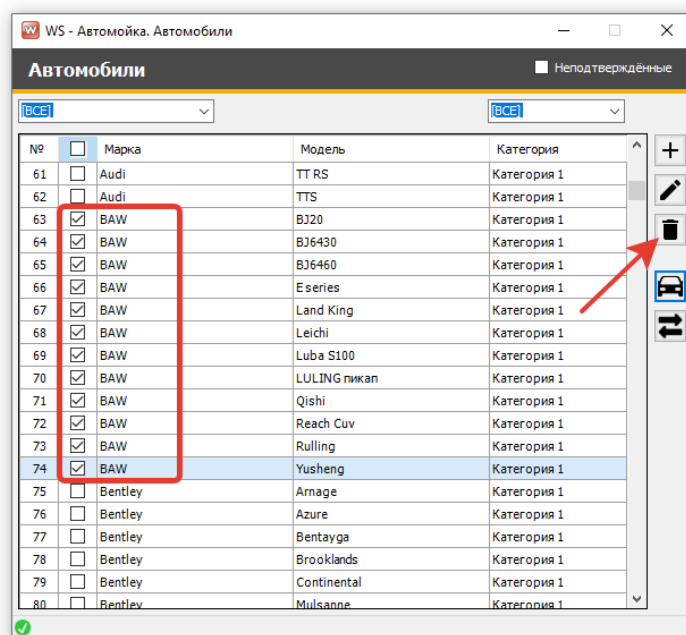


Рис. 2.2 Массовое удаление

Таким же образом, можно массово сменить категорию у автомобилей. Например, у автомобилей BMW X4, X5, X6 установить 4 категорию (джипы представительского класса)

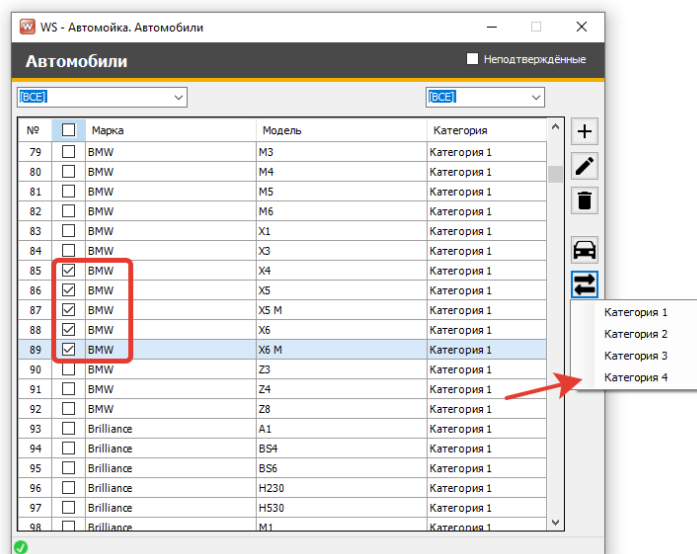


Рис. 2.3 Массовая смена категории

Для добавления марки автомобиля нужно нажать кнопку «Марки машин».

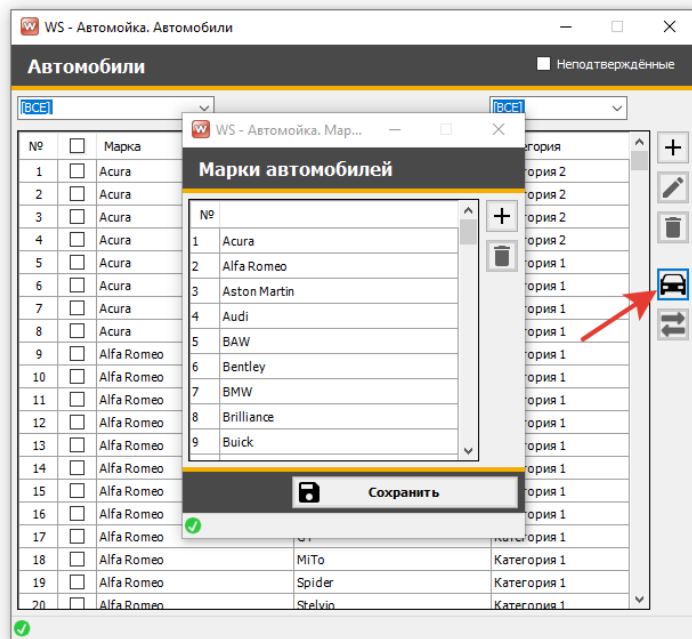


Рис. 2.4 Добавление марки автомобиля

Галочка «Неподтвержденные» отображает список автомобилей, созданных администраторами мойки из формы заказа, но неподтвержденных администратором.

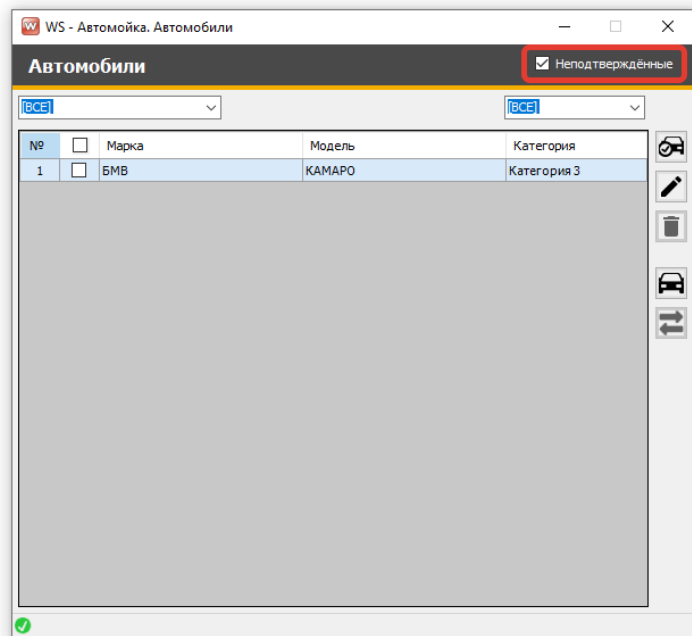


Рис. 2.5 Неподтвержденные модели автомобилей

Эта же форма для подтверждения автомобиля открывается при нажатии на кнопку «Требуется подтверждение автомобиля».

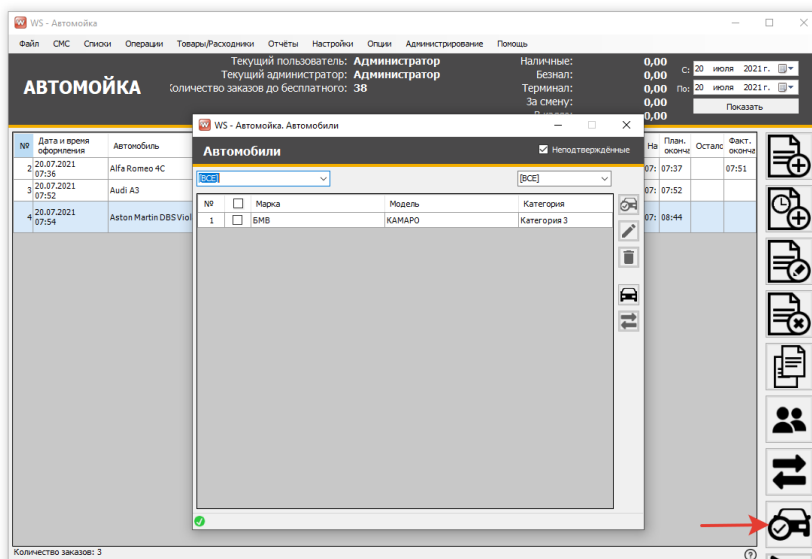


Рис. 2.6 Кнопка «Требуется подтвердить автомобиль»

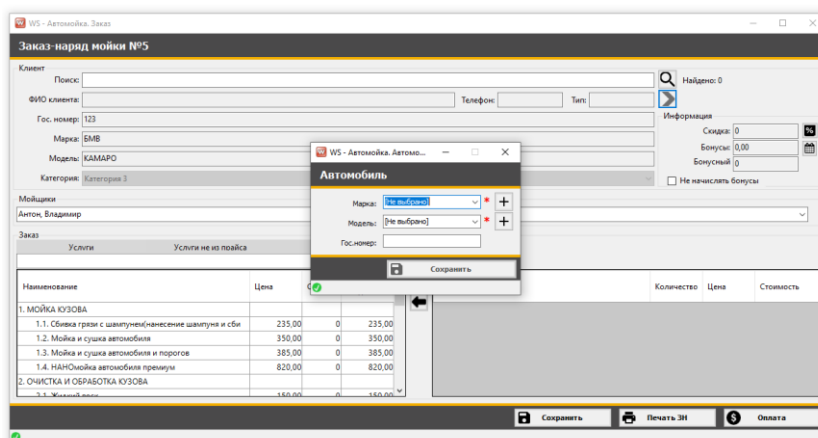


Рис. 2.7 Добавление марки и модели автомобиля из формы заказа

2.2. Категории

Категории автомобилей задаются в Настройках – Категории. Можно переименовать как название самой категории, так и ее описание.

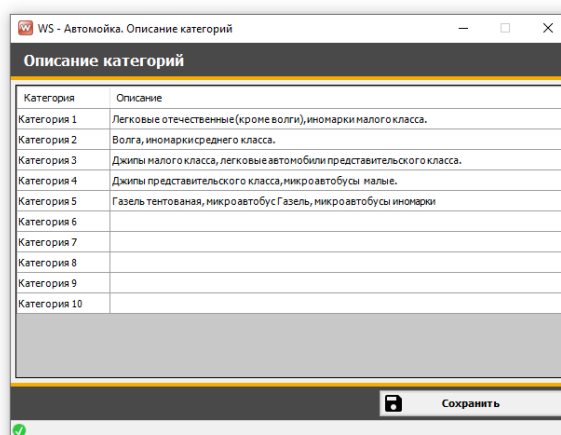


Рис. 2.8 Список категорий

Можно заметить расхождение между рисунками 2.3. и 2.4. в количестве категорий. В списке категорий их заполнено пять, а доступны для присвоения автомобилю только 4 категории. Это происходит потому, что в основных настройках отмечено количество используемых категорий, и оно равно четырем.

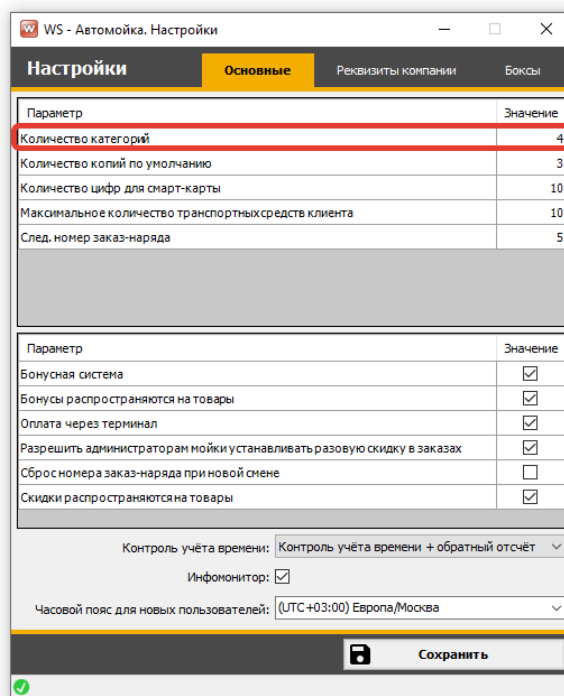
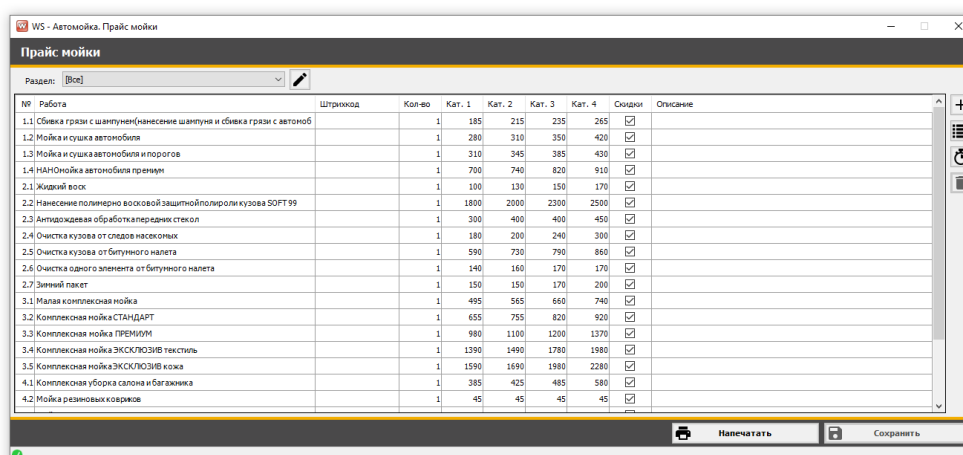


Рис. 2.9 Настройка количества категорий

2.3. Прайс

Прайс необходим для автоматической подстановки цены в заказ. Изначально в прайсе уже есть некоторые услуги с ценами. Соответственно, его нужно откорректировать.



№ Работа	Штрихкод	Кол-во	Кат. 1	Кат. 2	Кат. 3	Кат. 4	Скидки	Описание
1.1 Сбывка грязи с шампунем(нанесение шампуня и сбывка грязи с автоноб		1	185	215	235	265	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.2 Мойка и сушка автомобиля		1	280	310	350	420	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3 Мойка и сушка автомобиля и порогов		1	310	345	385	430	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.4 НANOмойка автомобиля премиум		1	700	740	820	910	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.1 Жидкий воск		1	100	130	150	170	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.2 Нанесение полимерно восковой защитнойполироли кузова SOFT 99		1	1800	2000	2300	2500	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.3 Антидождевая обработка передних стекол		1	300	400	400	450	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.4 Очистка кузова от следов насекомых		1	180	200	240	300	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.5 Очистка кузова от битумного налета		1	590	730	790	860	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.6 Очистка одного элемента от битумного налета		1	140	160	170	170	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.7 Зимний пакет		1	150	150	170	200	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.1 Малая комплексная мойка		1	495	565	660	740	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.2 Комплексная мойка СТАНДАРТ		1	655	755	820	920	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.3 Комплексная мойка ПРЕМИУМ		1	980	1100	1200	1370	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.4 Комплексная мойка ЭКСКЛЮЗИВ текстиль		1	1390	1490	1780	1980	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.5 Комплексная мойка ЭКСКЛЮЗИВ кожа		1	1590	1690	1980	2280	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.1 Комплексная уборка салона и багажника		1	385	425	485	580	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.2 Мойка резиновых ковриков		1	45	45	45	45	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 2.10 Прайс

В прайсе есть разделы работ, и, непосредственно, сами работы. Разделы работ можно отредактировать здесь же, в прайсе, нажав на пиктограмму «Карандаш».

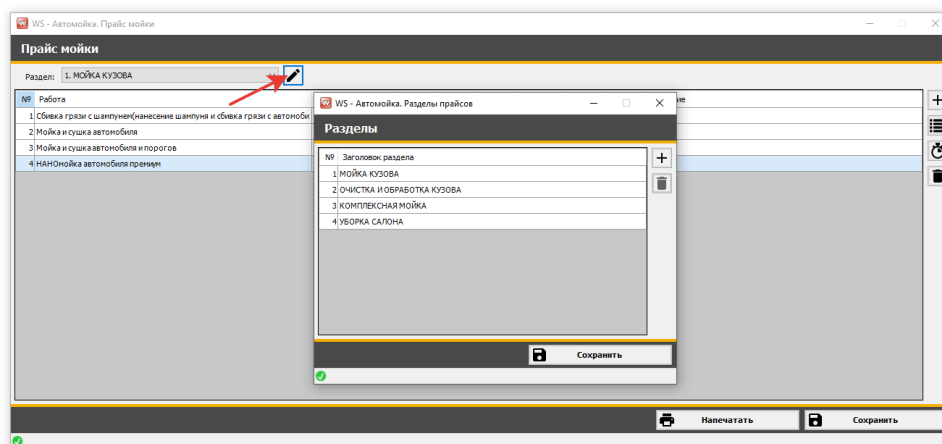
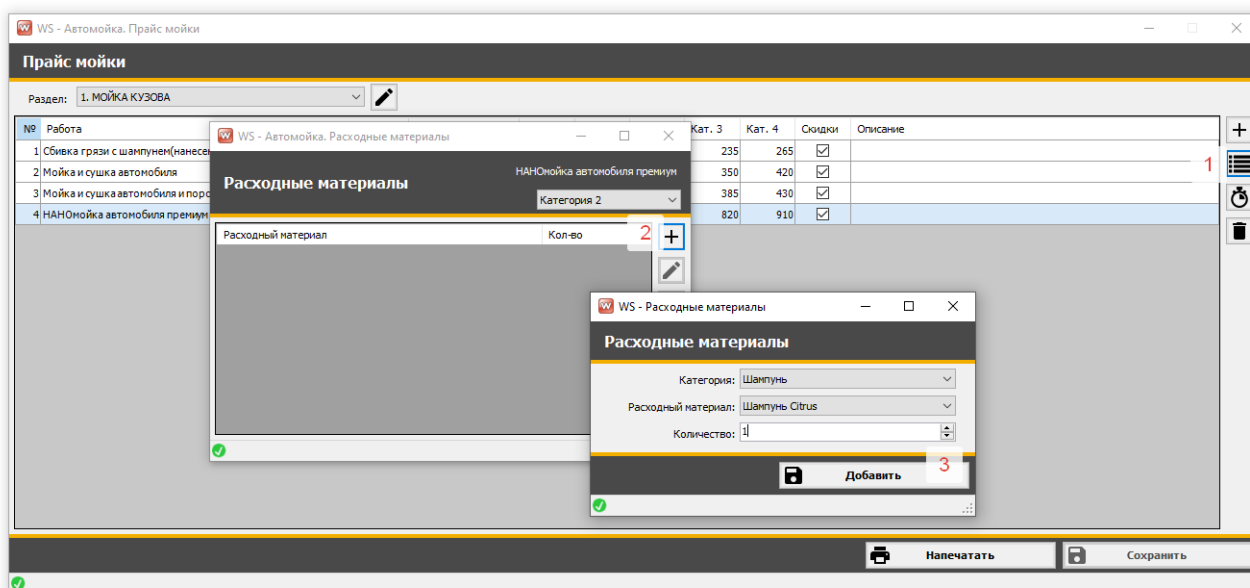


Рис. 2.11 Редактирование разделов работ

По любой работе, согласно категории автомобиля, можно учитывать расходные материалы. Важно! Расходные материалы не имеют единиц измерения, поэтому, необходимо запоминать или вписывать в название, в каких единицах поступил тот или иной материал.



2.4. Добавление дела вручную

Мы подошли к самому сложному моменту в работе программы – добавление дел. Мы постарались сделать так, чтобы вы справились с добавлением дел максимально быстро. Предусмотрено добавление дел как вручную, так и через загрузку из файла формата Excel.

Давайте вместе пройдем все этапы добавления дела вручную, а затем при помощи загрузки из файла.

Шаг 1. На главной форме переходим на вкладку Список дел, нажимаем на "+", добавляя новое дело

Список дел		Задачи		Корреспонденция	
	Остаток задолженности	Сумма оплат за текущий месяц	Сумма оплат за прошлый месяц	Общая задолженность по делу	
5,00	180 274,00	0,00	0,00	3	+
3,00	23 387,00	0,00	0,00	2	✎
6,00	139 660,00	0,00	0,00	2	+
4,00	104 007,00	0,00	0,00	1	✎
0,00	0,00	0,00	0,00		+
0,00	0,00	0,00	0,00		✎

Рис. 2.12 Шаг 1. Создание нового дела

Шаг 2. Выбираем номер сессии, вносим информацию по кредиту

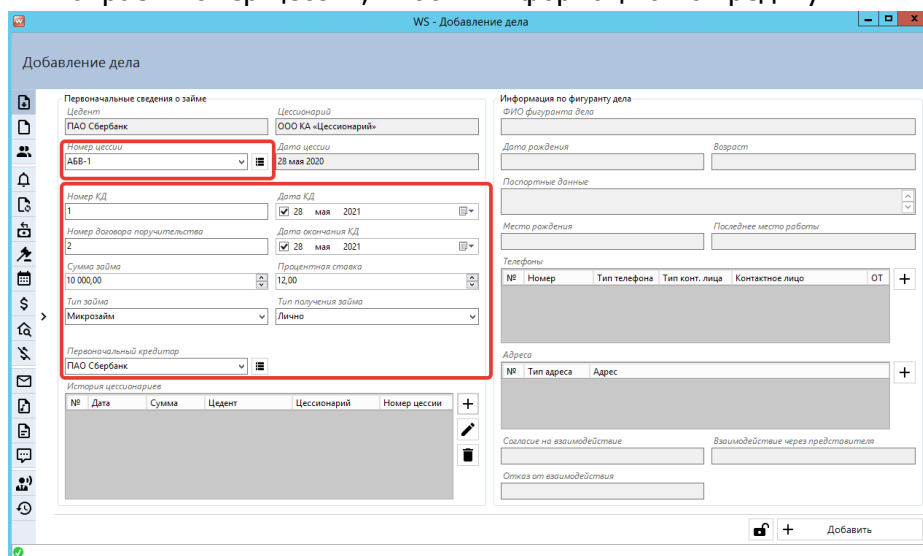


Рис. 2.13 Шаг 2. Добавление информации по кредиту

Шаг 3. Переходим на вкладку Займ. Заполняем данные о займе.

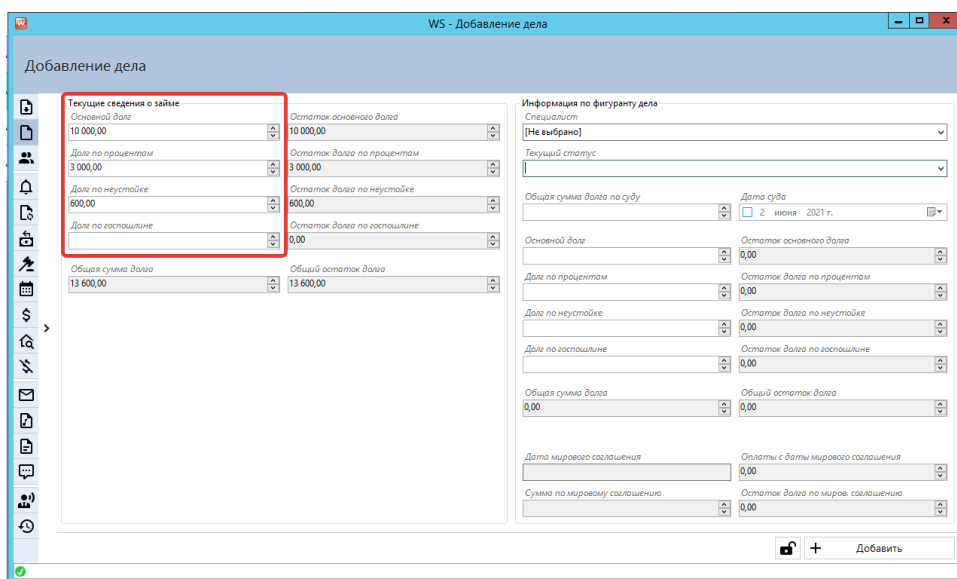


Рис. 2.14 Шаг 3. Добавление информации по займу

Шаг 4. Переходим на вкладку Фигуранты дела. Вносим должника нажав +, выбрав тип заемщика и отметив галочкой основного фигуранта дела. Фигурантов может быть несколько, но хотя бы один из них должен быть основным фигурантом.

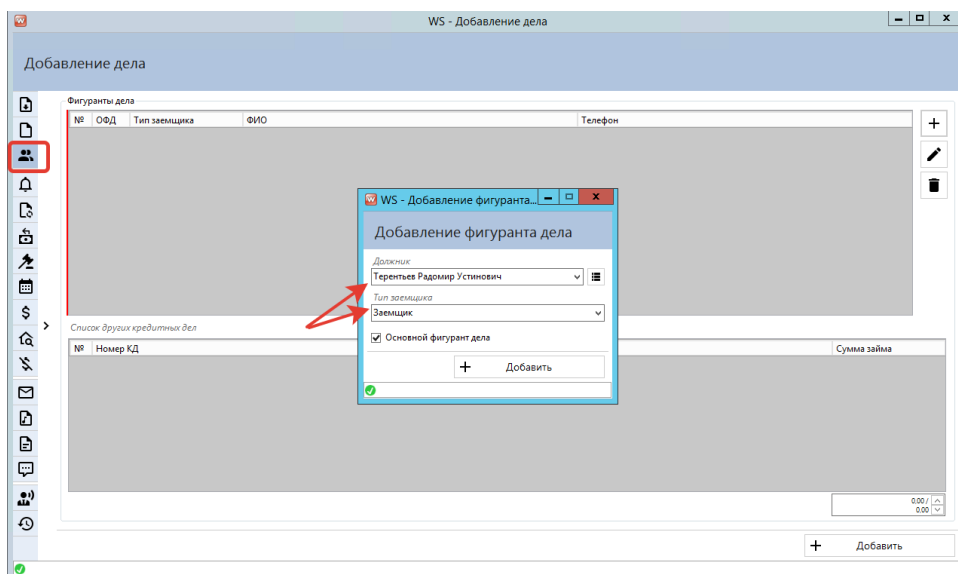


Рис. 2.15 Шаг 4. Добавление фигурантов дела

Если нужного должника еще нет в списке, то можно его создать, нажав на кнопку "Список"

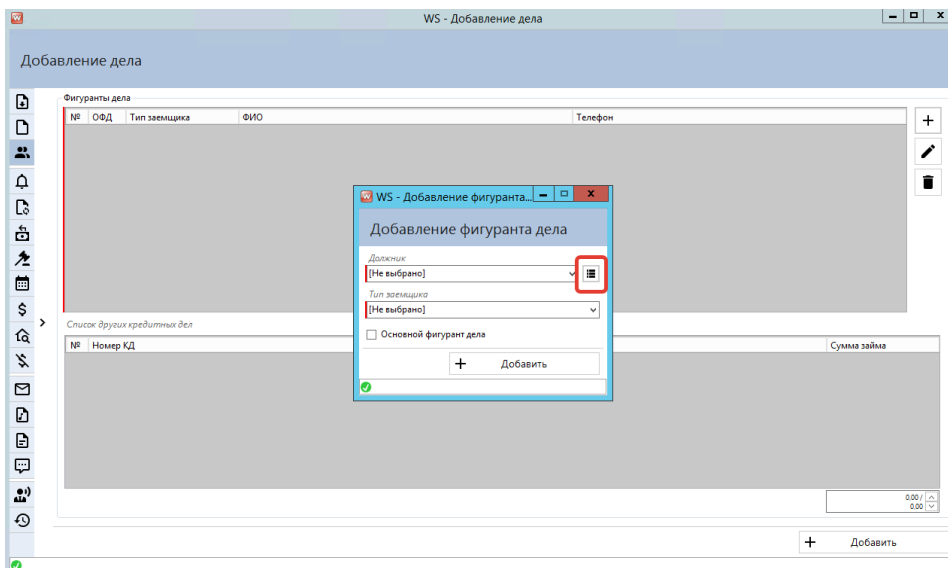


Рис. 2.16 Шаг 4. Добавление нового должника

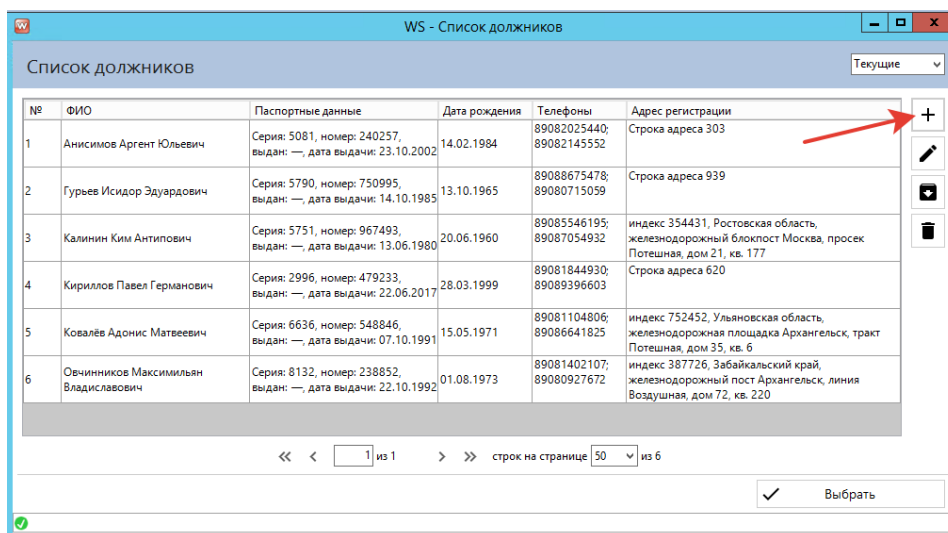


Рис. 2.17 Шаг 4. Создание карточки должника

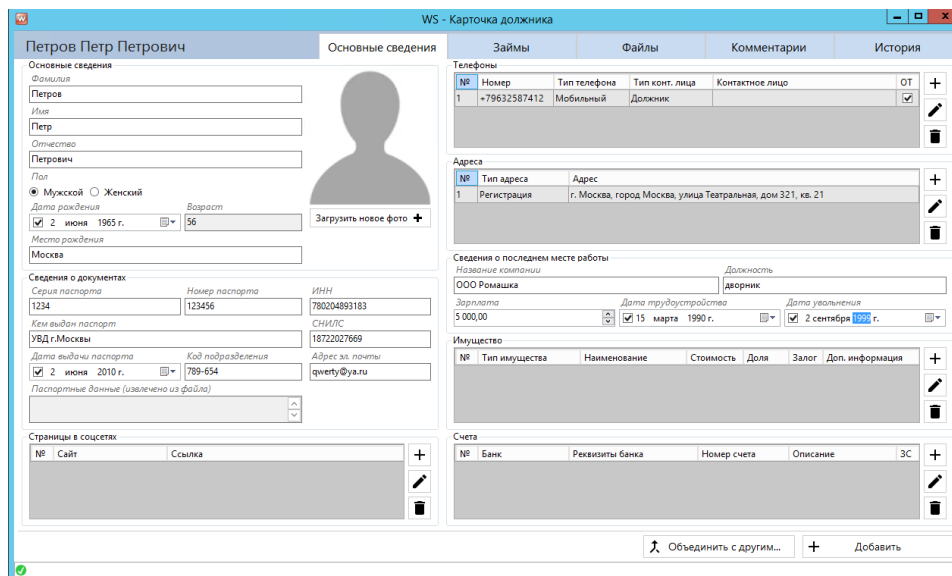


Рис. 2.18 Шаг 4. Заполнение карточки должника

Шаг 5. Внесенной информации достаточно для создания дела. Дополнительную информацию можно добавить позже. На карточке дела, справа внизу, нажимаем **Добавить**.

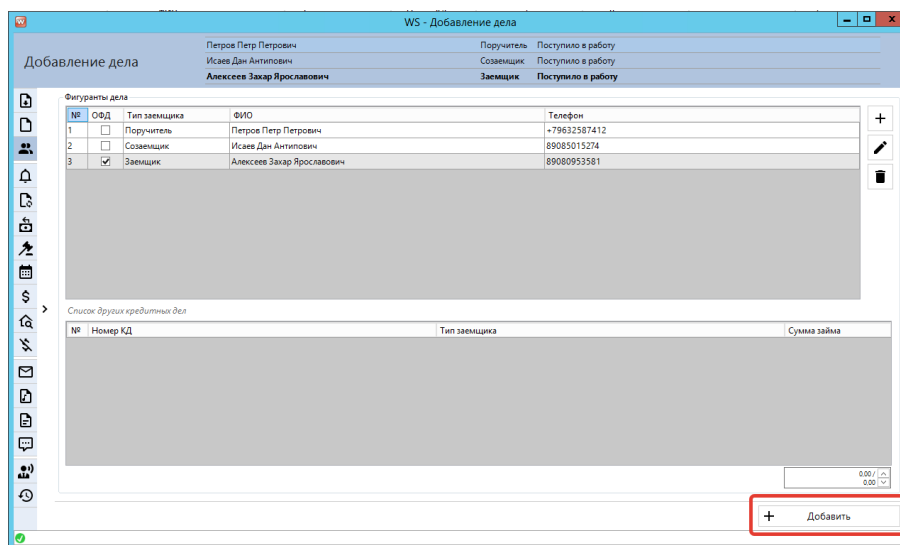


Рис. 2.19 Шаг 5. Добавление дела

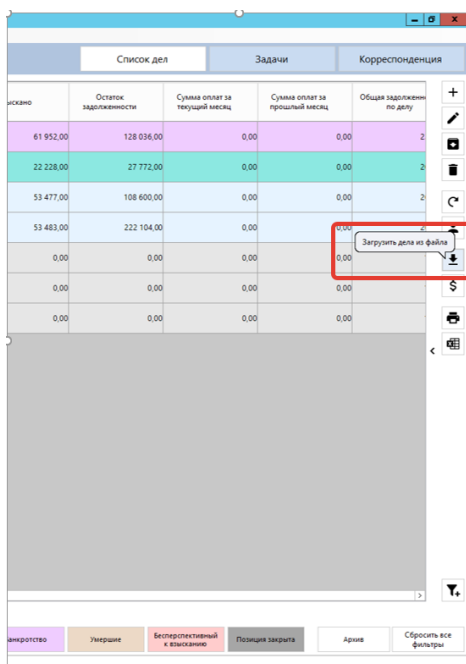
Поздравляем, дело добавлено в список дел.

2.5. Добавление дела из файла Excel

Шаг 1. Для того, чтобы программа понимала, из какой ячейки файла в какое поле карточки дела записать информацию, ей это нужно прямо указать путем верного выбора

наименования колонок в файле. Соотнесение колонок файла с полями карточки дела находится в Списке колонок для загрузки.

Открываем список колонок для загрузки:



искано	Остаток задолженности	Сумма оплат за текущий месяц	Сумма оплат за прошлый месяц	Общая задолженность по делу
61 952,00	128 036,00	0,00	0,00	2
22 228,00	27 772,00	0,00	0,00	2
53 477,00	108 600,00	0,00	0,00	2
53 483,00	222 104,00	0,00	0,00	2
0,00	0,00	0,00	0,00	2
0,00	0,00	0,00	0,00	2
0,00	0,00	0,00	0,00	2

Рис. 2.20 Шаг 1. Загрузка дел из файла на главной форме

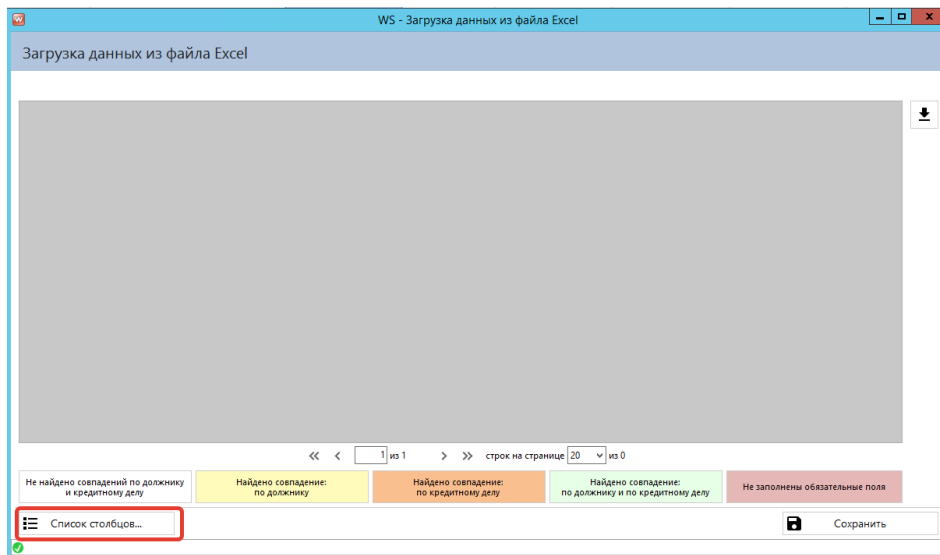


Рис. 2.21 Шаг 1. Нажимаем кнопку "Список столбцов"

Копируем нужные наименования колонок. Можно копировать по одному наименованию, можно выгрузить весь список в Word для удобства создания шаблона, можно по двойному клику.

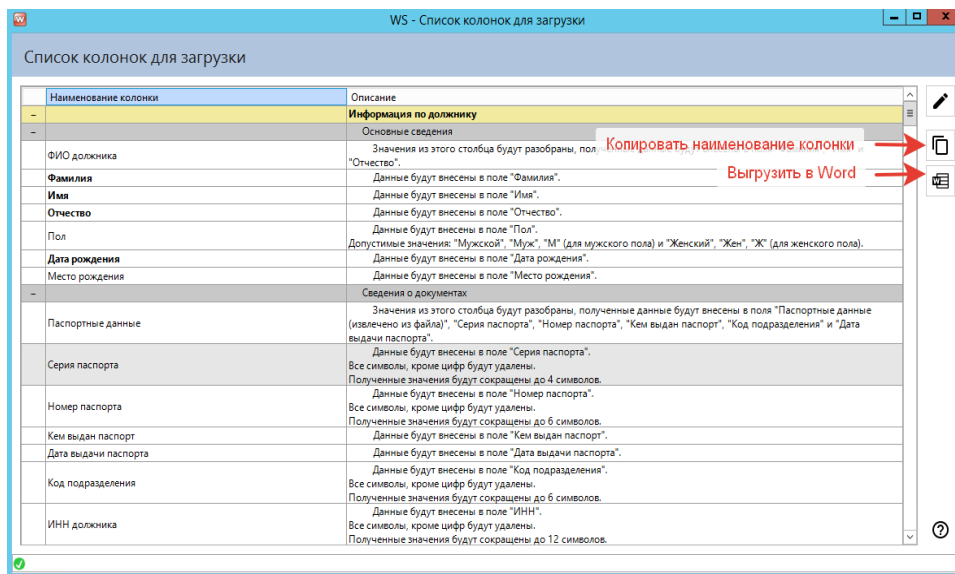


Рис. 2.22 Шаг 1. Копирование наименований колонок

Шаг 2. Создаем новый пустой файл формата .xlsx или .xls и в первую строку вставляем наименования нужных колонок.

- а. Если вы часто работаете с реестрами одного и того же формата, то можно подстраивать наименования колонок не в файле, а в программе (таким образом вы сможете не менять предоставленные cedentом наименования столбцов в файле). Наименования колонок можно изменить, щелкнув по пиктограмме «Карандаш». Внимание! Поле, в которое будет записана информация из этой колонки, при этом не меняется!

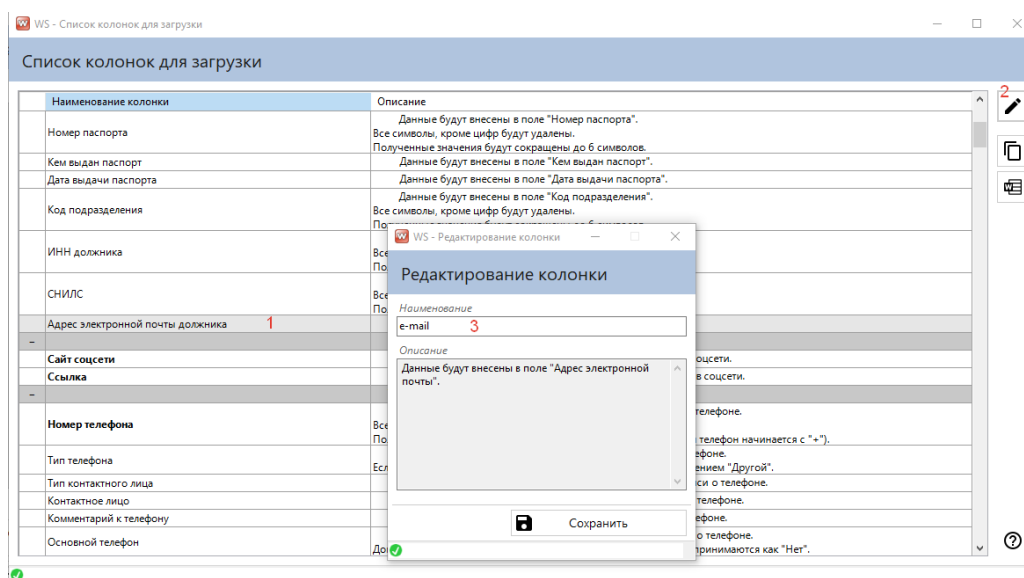
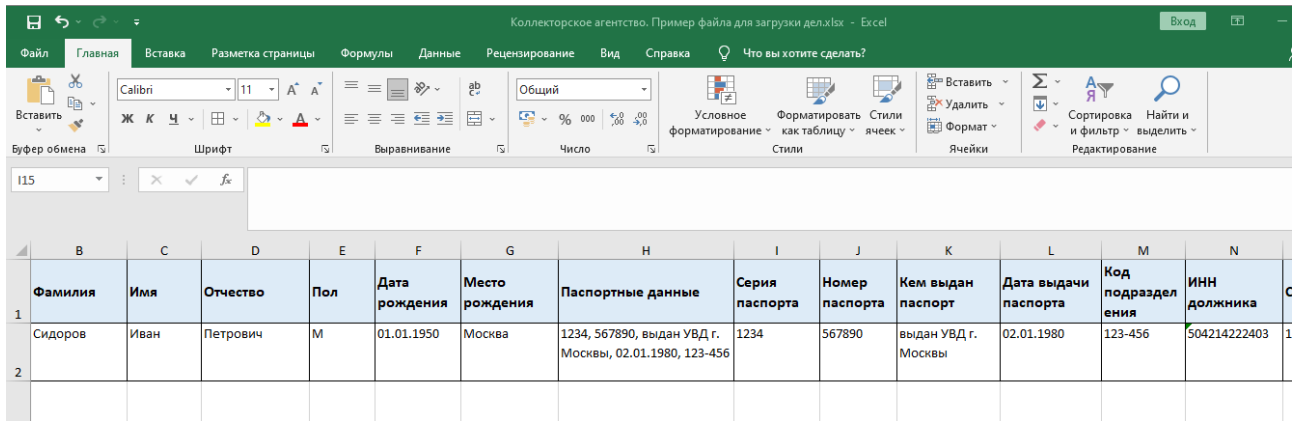


Рис. 2.23 Шаг 2. Редактирование колонок в программе

Шаг 3. Заполняем файл данными (из переданного вам файла cedentом, или из файла который вы вели самостоятельно)



Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Место рождения	Паспортные данные	Серия паспорта	Номер паспорта	Кем выдан паспорт	Дата выдачи паспорта	Код подразделения	ИНН должника
Сидоров	Иван	Петрович	М	01.01.1950	Москва	1234, 567890, выдан УВД г. Москвы, 02.01.1980, 123-456	1234	567890	выдан УВД г. Москвы	02.01.1980	123-456	504214222403

Рис. 2.24 Шаг 3. Заполнение файла загрузки

Шаг 4. В окне "Загрузка данных из файла Excel" нажимаем кнопку выбора файла

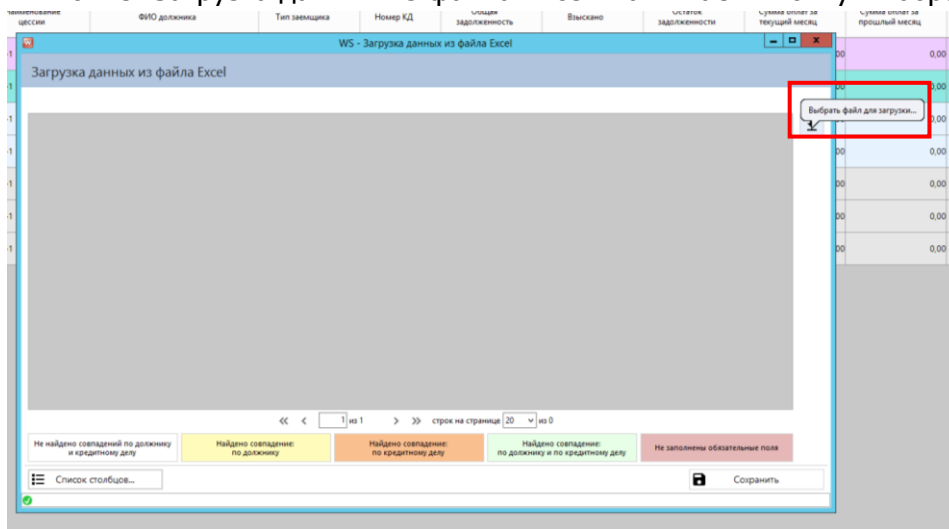


Рис. 2.25 Шаг 4. Выбор файла загрузки

Шаг 5. Выбираем заполненный файл с данными, нажимаем открыть

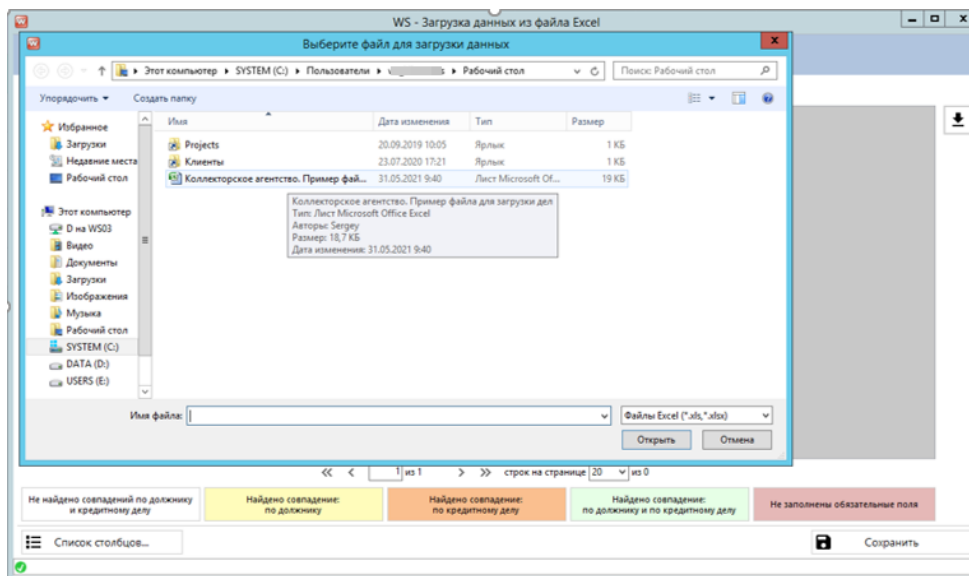


Рис. 2.26 Шаг 5. Загрузка файла

Шаг 6. Если в вашем файле составные колонки (ФИО, паспортные данные, адрес) отсутствуют, то нажимаем кнопку «Сохранить». Если в вашем файле есть составные колонки, то появляется настройка разбора полей колонки. Например, ФИО нужно разделить на Фамилию, Имя, Отчество. Для этого показываем программе как именно их нужно разделить:

1. Выбираем разделитель, через который написаны слова в составной ячейке, это может быть запятая, запятая+пробел, точка с запятой, точка с запятой+пробел, пробел.

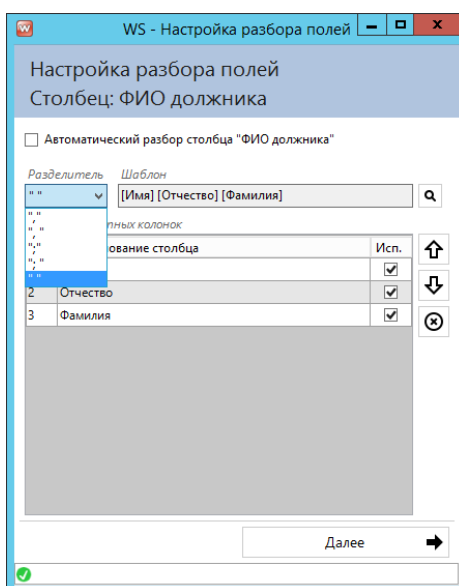


Рис. 2.27 Шаг 6. Выбор разделителя в составной ячейке

2. Кнопками Вверх/Вниз расставляем порядок заполнения полей. Например, ФИО может быть записано как Имя, Отчество, Фамилия, а адрес как Город, Улица, Дом, Индекс, Область.

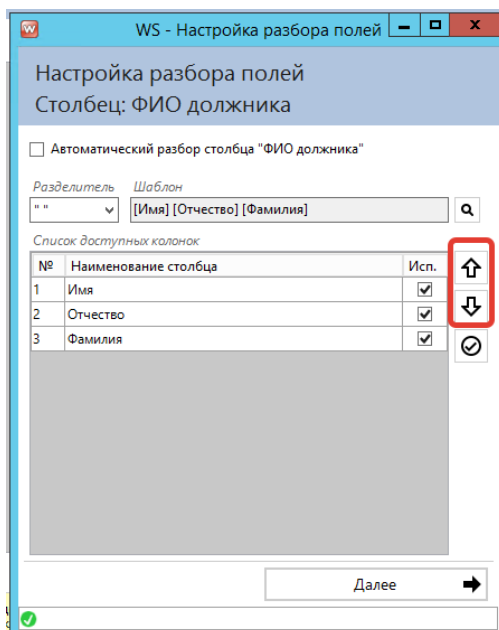


Рис. 2.28 Шаг 6. Расстановка порядка заполнения полей

- а. Какие-то поля могут оказаться лишними для вас, тогда можно снять галочку «Использовать столбец» путем нажатия кнопки

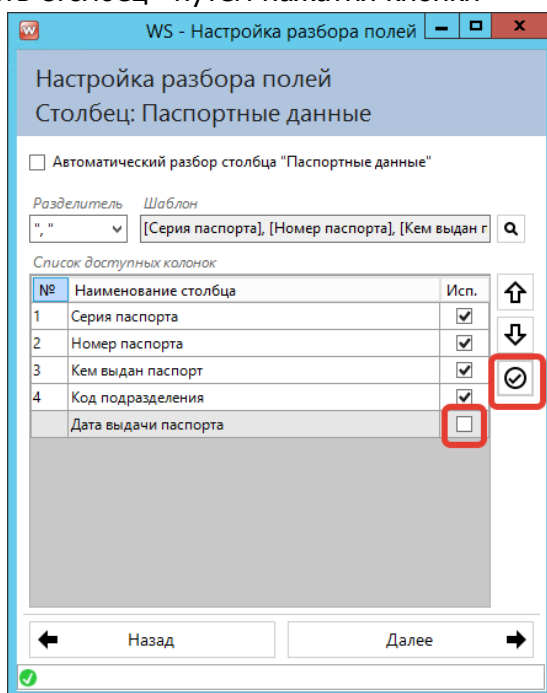


Рис. 2.29 Шаг 6. Снятие галочки "Использовать столбец"

3. Таким образом проходим настройки разбора всех составных ячеек, нажимаем Сохранить

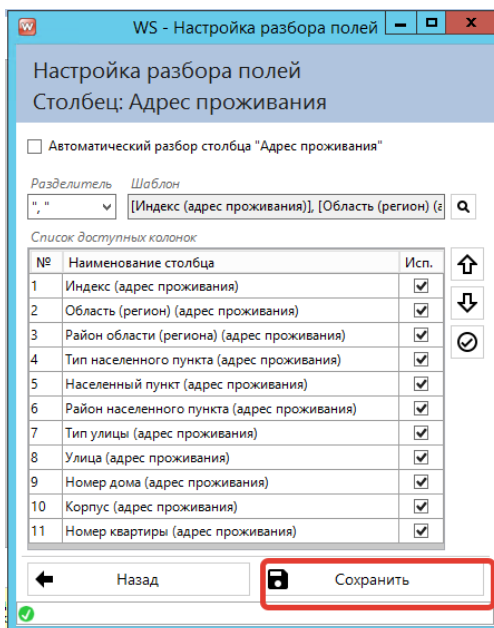


Рис. 2.30 Шаг 6. Сохранение настроек разбора составных ячеек

Шаг 7. Все загруженные дела будут отображаться в окне Загрузка данных из файла Excel, причем строки могут быть разного цвета. Значения цветов раскрыты внизу данного окна

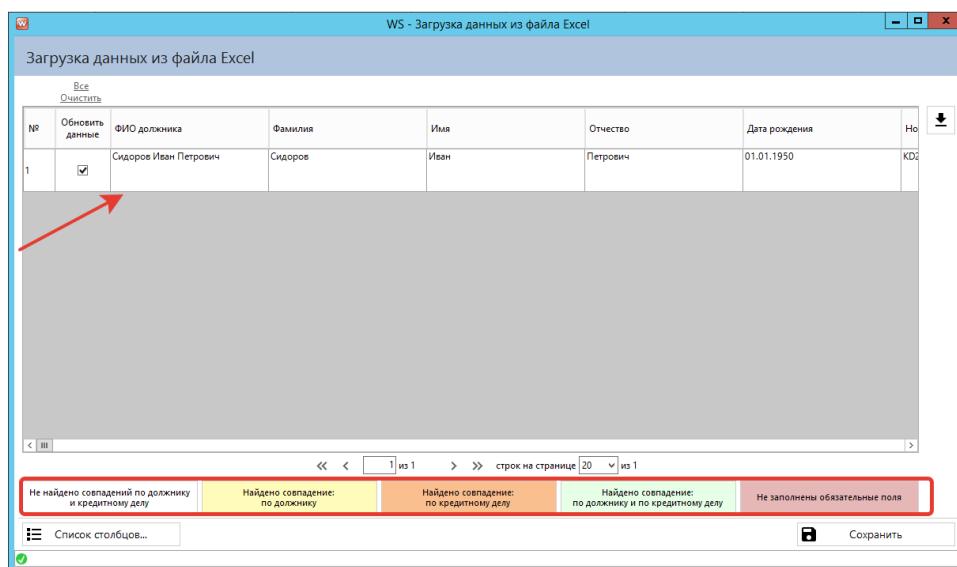


Рис. 2.31 Шаг 7. Предварительная загрузка данных из файла, значения цветов

- а. Если строка имеет желтый, оранжевый или зеленый цвет, то поставив галочку «Обновить данные», карточка дела/должника обновится. Если строка горит красным цветом, то значит в файле нет информации по обязательным полям, например, в файле присутствовал сборный столбец ФИО, при разборе по отдельным полям оказалось, что поле Отчество пустое. Такая строка будет гореть красным, необходимо вернуться в файл и заполнить недостающие данные.

Шаг 8. Нажимаем кнопку «Сохранить». Все дела, отмеченные галочками, будут загружены или обновлены

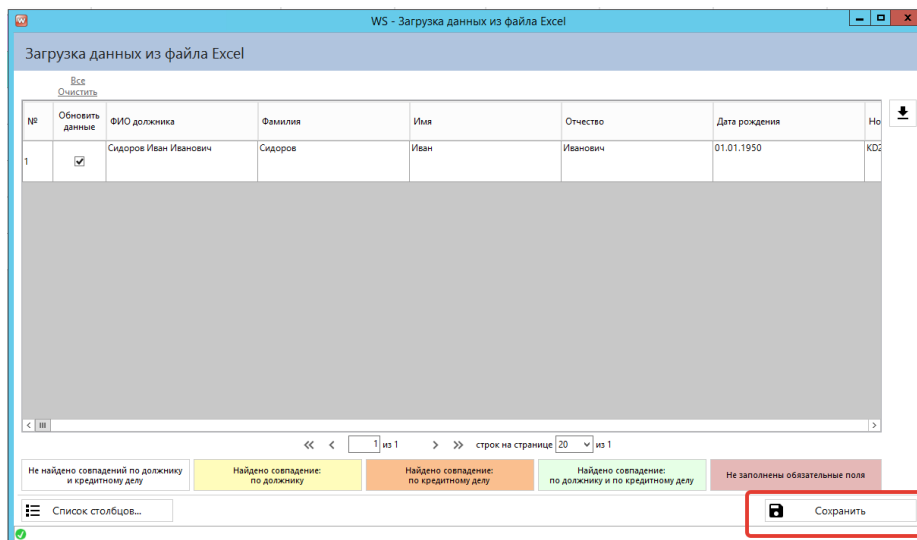


Рис. 2.32 Шаг 8. Загрузка данных из файла

Поздравляем! Вы успешно загрузили данные из файла Excel. Этот файл в дальнейшем можно использовать в качестве готового шаблона.

3. Списки

Помимо описанных выше списков в программе есть списки Должников, Адресов, Шаблонов документов, Категорий шаблонов, Судов, ОСП и Типов действия.

3.1. Должники

Карточка должника содержит основную информацию по нему, вкладку по займам, файлы, комментарии и историю.

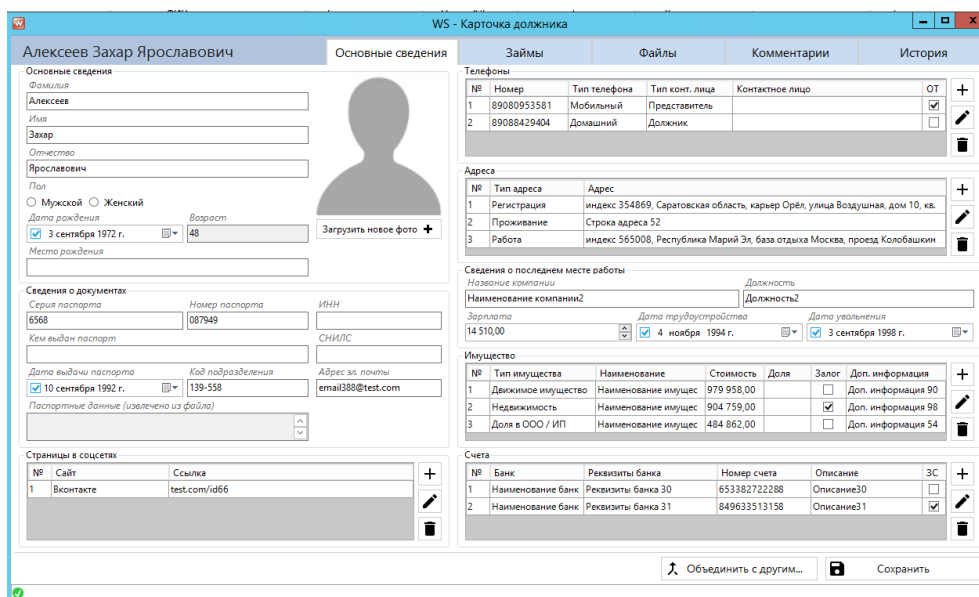


Рис. 3.1 Карточка должника

1. Вкладка займов отображает имеющиеся дела у этого клиента, а также оплаты по всем делам
2. На вкладку файлы можно прикреплять абсолютно любые файлы. При нажатии на кнопку просмотра будет открыт выбранный файл. Как правило, в карточку должника загружаются общие документы (например, скан паспорта). Файлы из карточек дел здесь не дублируются
3. На вкладку комментарии дублируются комментарии из карточек дел, без возможности добавить комментарий
4. На вкладке история отображаются все действия по данному должнику

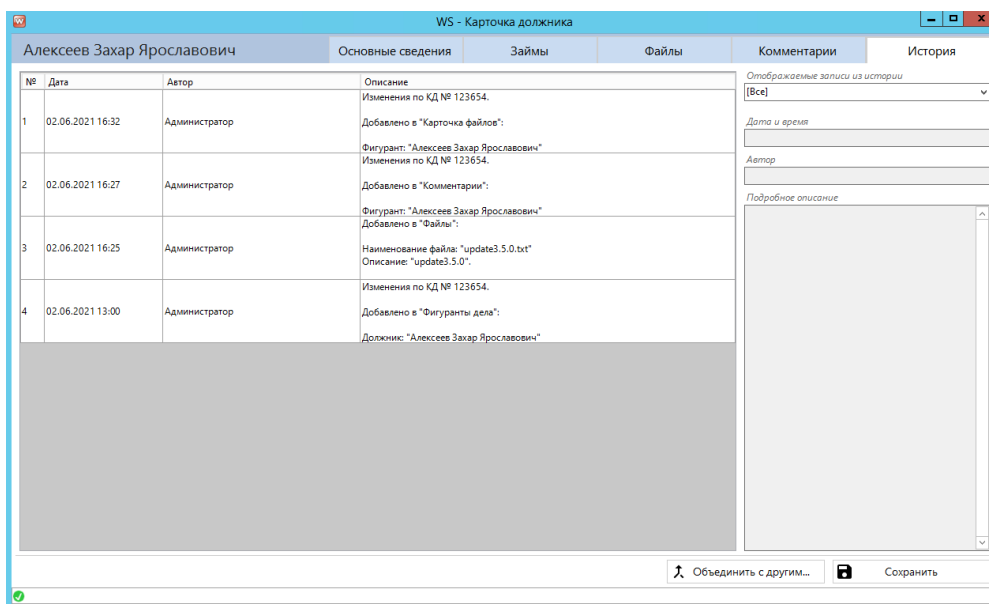


Рис. 3.2 Карточка должника, вкладка "История"

При нажатии стрелки открывается выпадающий список, выбираете нужный пункт и нажимаете кнопку Enter

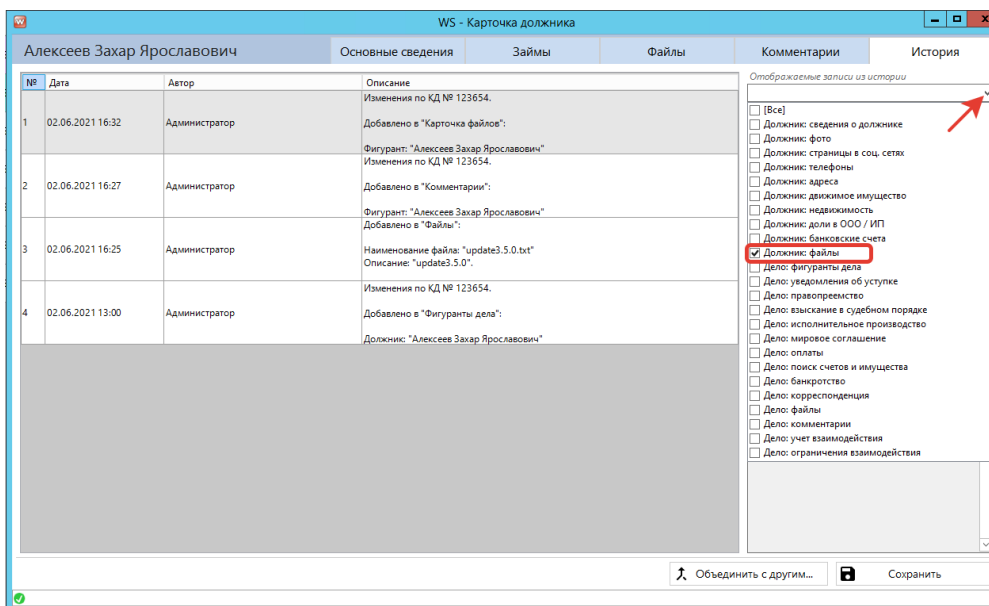


Рис. 3.3 Поиск по истории

3.2. Адреса

В список Адресов входят Регионы, Районы регионов, Населенные пункты, Улицы. Регионы уже заполнены, их менять запрещено (можно внести альтернативное наименование, тогда, например, "Бурятия" и "Республика Бурятия" будут восприниматься программой как один и тот же регион - см. рис. 3.4.). Запрещено изменять регионы, потому что они используются при интеграции с БКИ и ФССП.

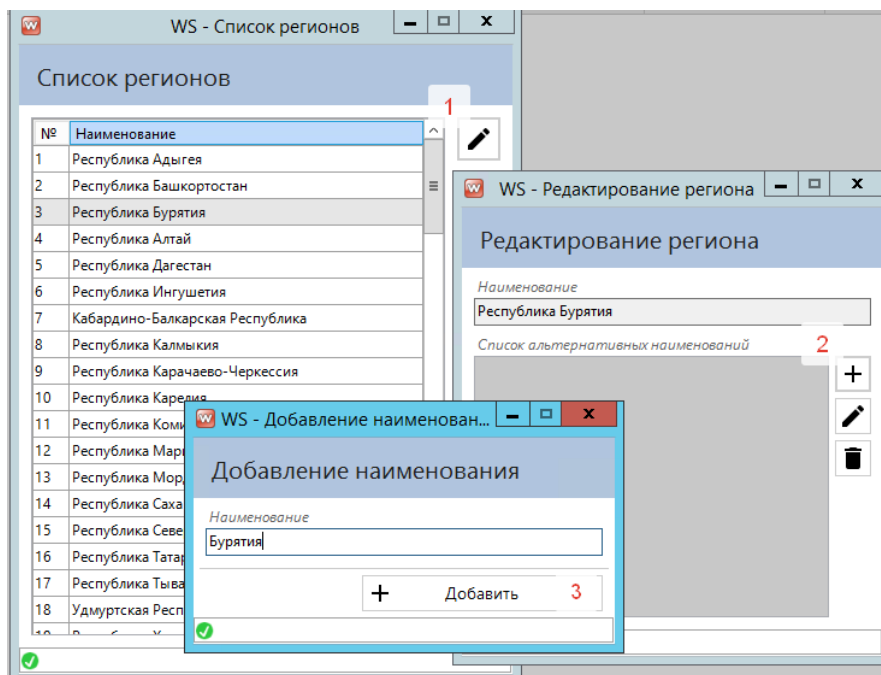


Рис. 3.4 Добавление альтернативного наименования региона

Районы, населенные пункты и улицы можно пополнять вручную, можно автоматически, при загрузке дел из файла Excel.

3.3. Шаблоны документов

Шаблоны документов позволяют вам изменять/добавлять шаблоны для автоматического создания документов из программы. Это могут быть заявления, уведомления, ходатайства - что угодно.

Предположим, вам нужно добавить шаблон Уведомления должника об уступке прав требования. Пошагово сделаем это.

Шаг 1. Откройте Списки/Шаблоны документов и нажмите кнопку «+», добавить.

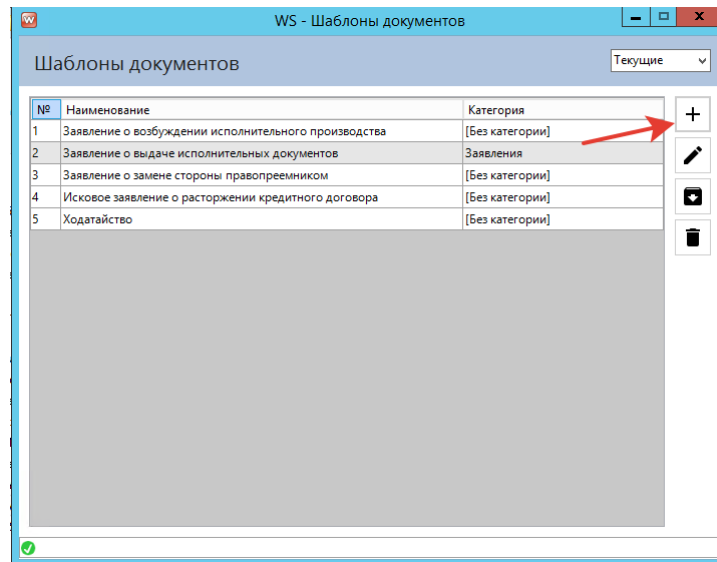


Рис. 3.5 Шаг 1. Добавить шаблон документа

Шаг 2. Вписываем наименование шаблона и нажимаем кнопку «Список переменных»

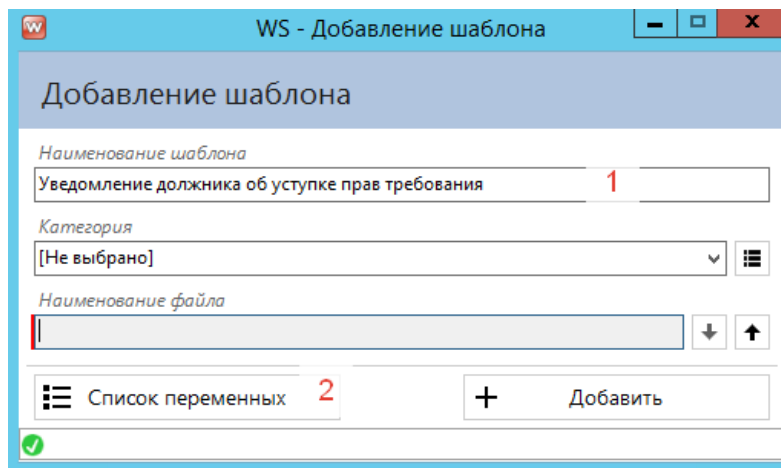


Рис. 3.6 Шаг 2. Открытие списка переменных

Список переменных содержит простое описание каждой из них. Копировать их можно либо кнопкой копирования (верхняя кнопка в списке переменных), либо просто двойным кликом по строке. Также, если вам так будет удобнее, вы можете выгрузить весь список переменных в файл .docx, нажав вторую сверху управляющую кнопку.

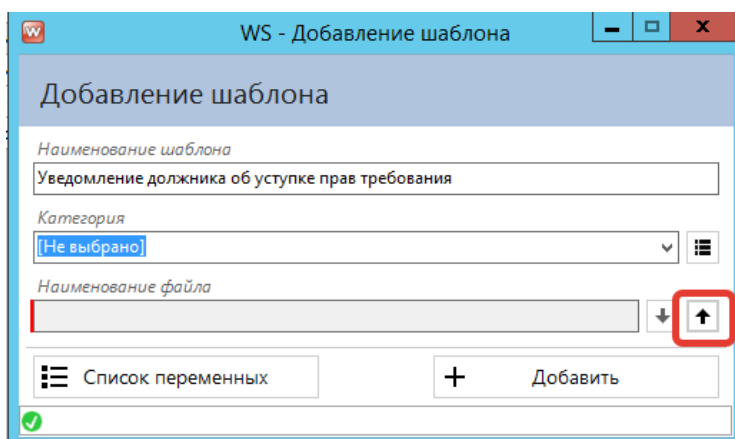


Рис. 3.9 Шаг 4. Загрузка нового шаблона

Готово! Теперь при нажатии кнопки печати на главной форме можно увидеть новый шаблон.

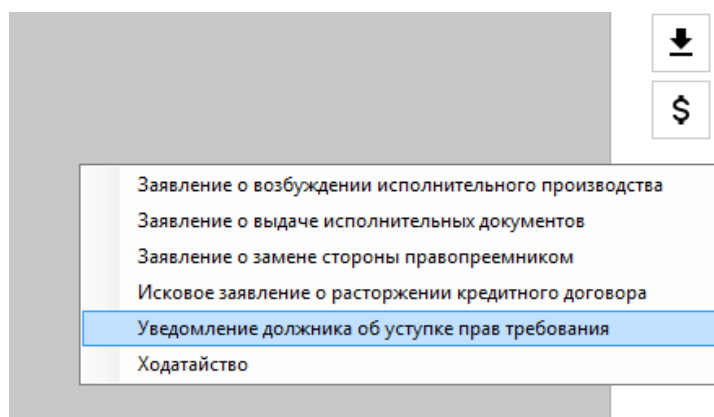


Рис. 3.10 Шаг 4. Отображение нового шаблона документа в кнопке "Печать"

При создании категории и перемещении туда существующих шаблонов, печатные формы документов на главной форме будут располагаться иерархически:

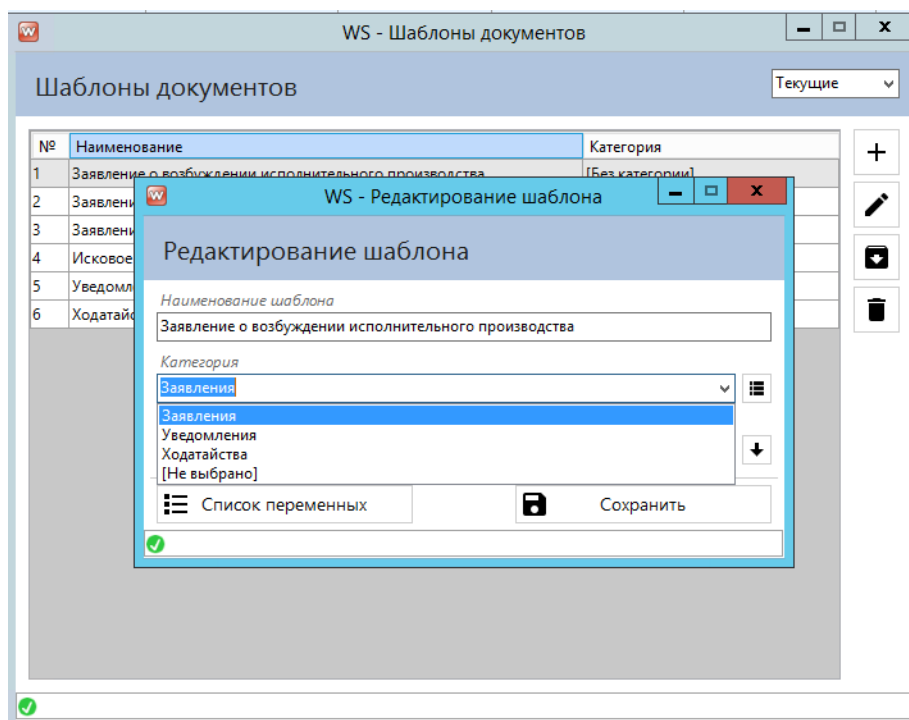


Рис. 3.13 Перемещение существующих шаблонов в нужную категорию

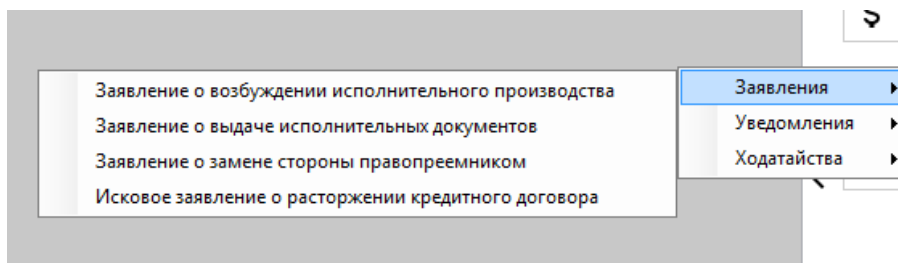


Рис. 3.14 Иерархическое расположение шаблонов в категориях

Общие правила работы с документами:

1. Формат файлов должен быть .docx
2. Настоятельно рекомендуем редактировать документ в MS Word (не в LibreOffice, OpenOffice и т.д.) - так точно не возникнет проблем со смещениями текста
3. В шаблонах нежелательно использовать что-то кроме текста, таблиц и рисунков (например, с фигурами и переменными в колонтитулах могут возникнуть проблемы, хотя колонтитулы с обычным текстом, без переменных, успешно работают)
4. <#Такие#> переменные строковые, то есть в них подставляется одно значение
5. <%Такие%> переменные табличные, для них нужно создавать таблицу и размещать их в первой строке, каждую переменную в отдельной ячейке. Программа автоматически создаст новые строки, если у переменной несколько значений (например, график платежей). Если для таких переменных не создать таблицу, они будут работать как строковые, но отобразят только первое значение, а не все.

3.5. Суды

Список судов содержит все наименование судов, использующиеся в процессуальном правопреемстве. Их также можно заполнить вручную, можно автоматически при загрузке файла Excel.

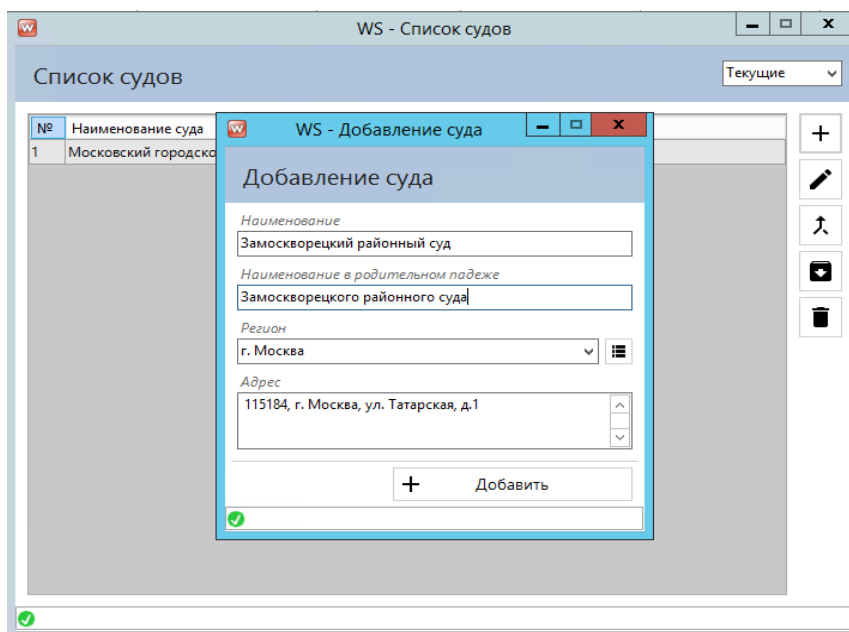


Рис. 3.15 Список судов, добавление суда

При внесении в карточку дела процессуального правопреемства доступен список судов, в котором, при необходимости, можно создать новый суд.

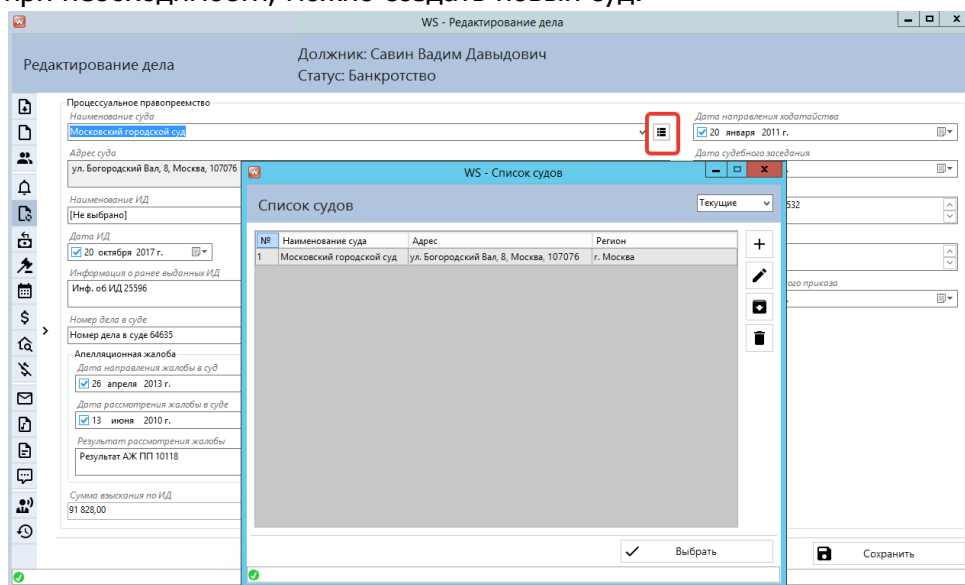


Рис. 3.16 Список судов из карточки дела

3.6. ОСП (отделы судебных приставов)

Список ОСП содержит все наименование отделов судебных приставов, используемые на стадии исполнительного производства. Их также можно заполнить вручную, можно автоматически при загрузке файла Excel.

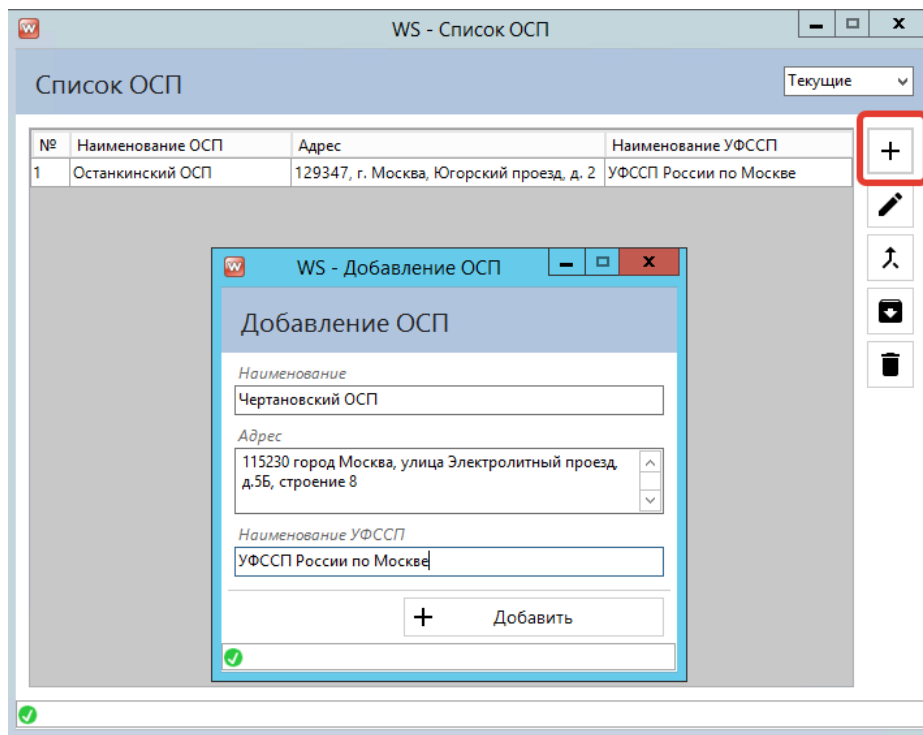


Рис. 3.17 Список ОСП, добавление ОСП

При внесении в карточку дела исполнительного производства доступен список ОСП, в котором, при необходимости, можно создать новый ОСП.

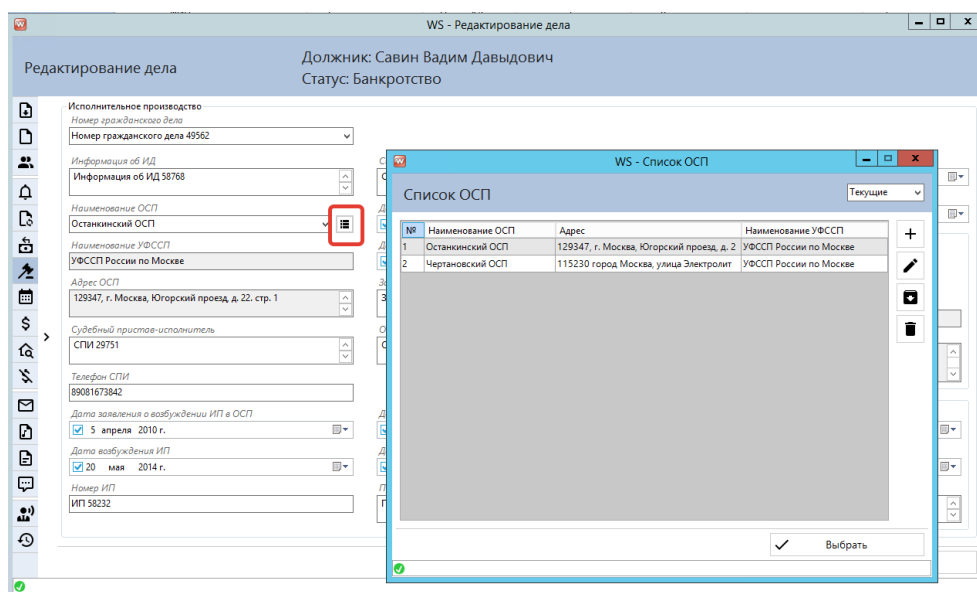


Рис. 3.18 Список ОСП из карточки дела

3.6. Типы действия

Данный список отображает типы действий, которые можно выбрать при создании Задачи сотруднику. При непосредственном добавлении задачи, тип действия можно только выбрать из выпадающего списка, добавить новый тип действия из задачи нельзя.

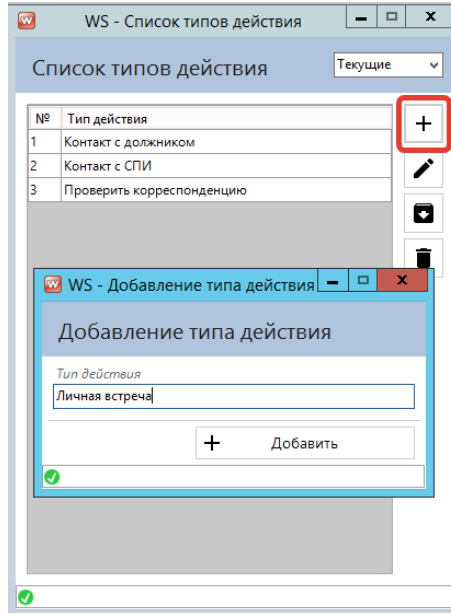


Рис. 3.18. – Список типов действия, добавление типов

При непосредственном добавлении задачи, тип действия можно только выбрать из выпадающего списка, добавить новый тип действия из задачи нельзя. Поэтому, необходимые типы действия должны быть внесены заранее.

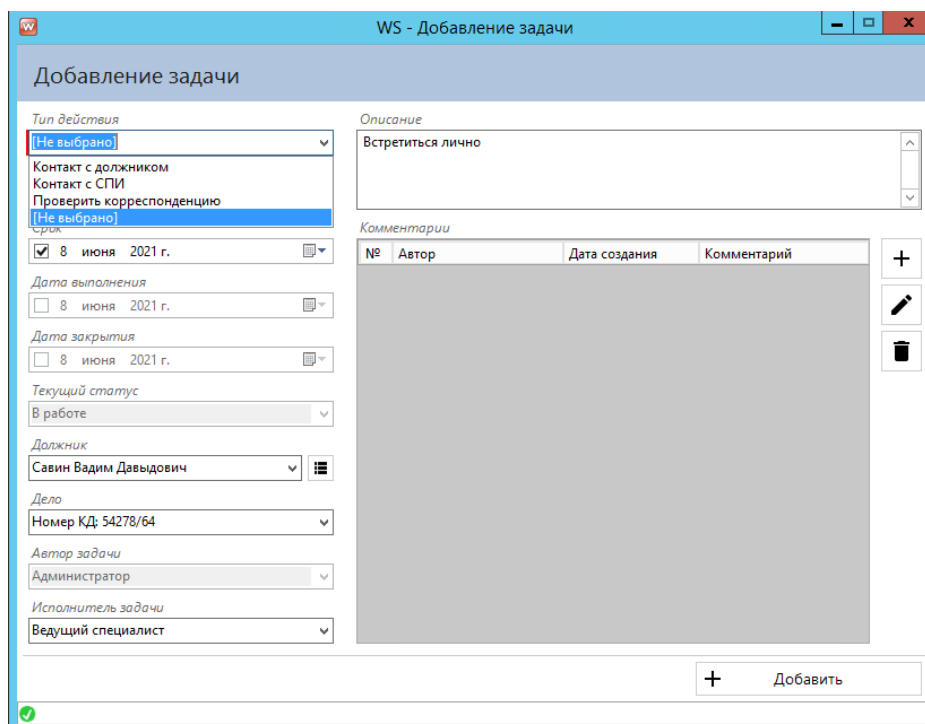


Рис. 3.19 Выпадающий список типов действия при добавлении задачи

4. Главная форма

На главной форме (основное окно программы при открытии) находятся три основных вкладки: Список дел, Задачи, Корреспонденция. В некоторых версиях программы есть дополнительная вкладка ФССП.

4.1. Список дел

Выбрав на главной форме вкладку Список дел, вы можете получить сведения по конкретному делу; быстро найти нужное дело благодаря удобной фильтрации; открыть карточку его дела для просмотра, изменения или добавления сведений; изменять статус дела; назначать специалиста; осуществить массовую печать документов, не переходя в карточку дела.

4.1.1. Добавление дел

Предусмотрено добавление дел как [вручную](#), так и через [загрузку из файла](#) формата Excel.

4.1.2. Статус дела

После создания вручную или автоматической загрузки дел, делу автоматически присваивается начальный статус дела, в нашем случае «Поступило в работу». Более подробно о статусах рассказано в разделе [9.2. Статусы](#). Дальнейшие статусы присваиваются вручную специалистом, в зависимости от стадии работы с делом.

Список дел			Задачи	Корреспонденция
Остаток олженности	Сумма оплат за текущий месяц	Сумма прошле	<ul style="list-style-type: none"> + Добавить дело... ✎ Редактировать дело... 📁 Переместить в архив 🗑 Удалить дела <ul style="list-style-type: none"> Поступило в работу Уведомление об уступке Процессуальное правопреемство <li style="background-color: #e1ecf4;">Получение дубликатов Взыскание в судебном порядке Исполнительное производство Удержание из ЗП График / отступное Списание со счета в КО Банкротство Умершие Бесперспективный к взысканию Позиция закрыта 	
113 264,00	0,00			
0,00	0,00			
225 521,00	0,00			
52 018,00	0,00			
0,00	0,00			

Рис. 4.1 Выпадающий список статусов на главной форме

Статус можно назначить как одному выделенному делу, так и группе дел.

4.1.3. Назначение специалиста

Назначить специалиста, ответственного за ведение конкретного дела, можно в карточке дела при его создании, а также на главной форме.

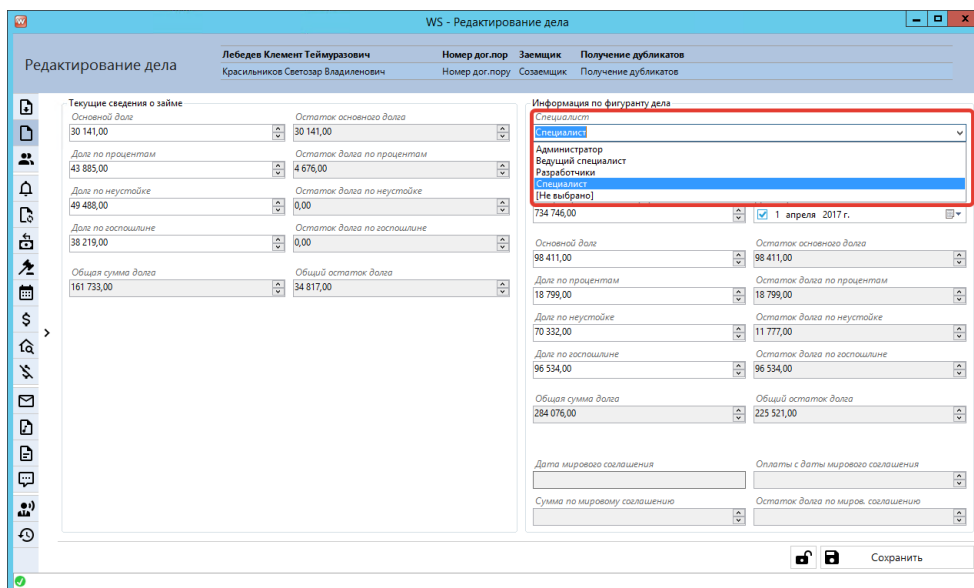


Рис. 4.2 Назначение ответственного специалиста в карточке дела

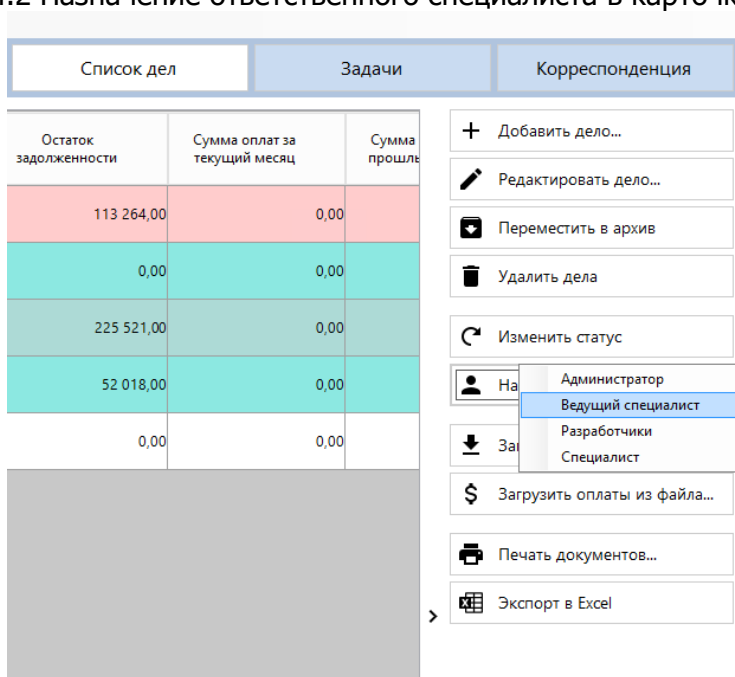


Рис. 4.3 Назначение ответственного специалиста на главной форме

4.1.4. Добавление оплат

Программа поддерживает два вида файлов для загрузки оплат: excel (.xls и .xlsx) и текстовые (.txt). Чтобы добавить оплаты из файла нужно выбрать формат загружаемого файла и сам файл для загрузки.

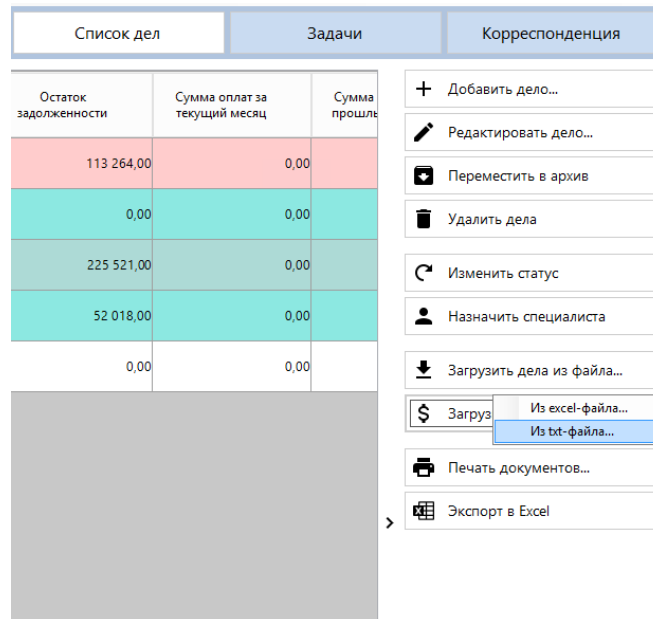


Рис. 4.4 Загрузка оплат из файла

4.1.4.1. Добавление оплат из текстового файла (.txt)

Файлы в формате .txt загружаются без предварительной настройки. Но имеют достаточно низкий процент распознавания дел для прикрепления оплаты, примерно 20-30% оплат распознаются и прикрепляются автоматически. Остальные оплаты необходимо прикреплять к делам вручную. Для этого нажмите на пиктограмму «Карандаш», выберите верного должника и нужное дело. Нажмите кнопку сохранить. Таким образом прикрепите все нераспознанные оплаты к делам. Нажмите кнопку сохранить.

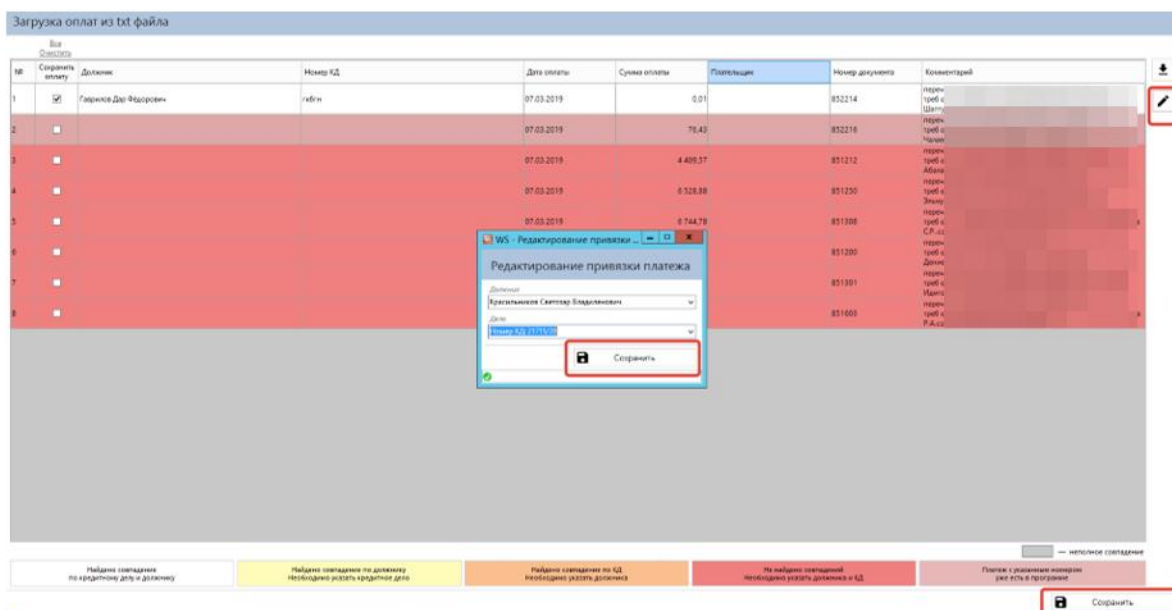


Рис. 4.5 Прикрепление оплат вручную из файла формата .txt

4.1.4.2. Добавление оплат из файла excel (.xls и .xlsx)

Файлы в формате excel (.xls и .xlsx) загружаются после предварительной настройки. Схема создания шаблона файла для загрузки оплат аналогична созданию шаблона для загрузки дел.

Шаг 1. Для того, чтобы программа понимала из какой ячейки файла в какое поле карточки дела записать информацию, ей это нужно прямо указать путем верного выбора наименования колонок в файле. Соотнесение столбцов файла с полями карточки дела находится в Списке столбцов для загрузки.

Открываем список столбцов для загрузки:

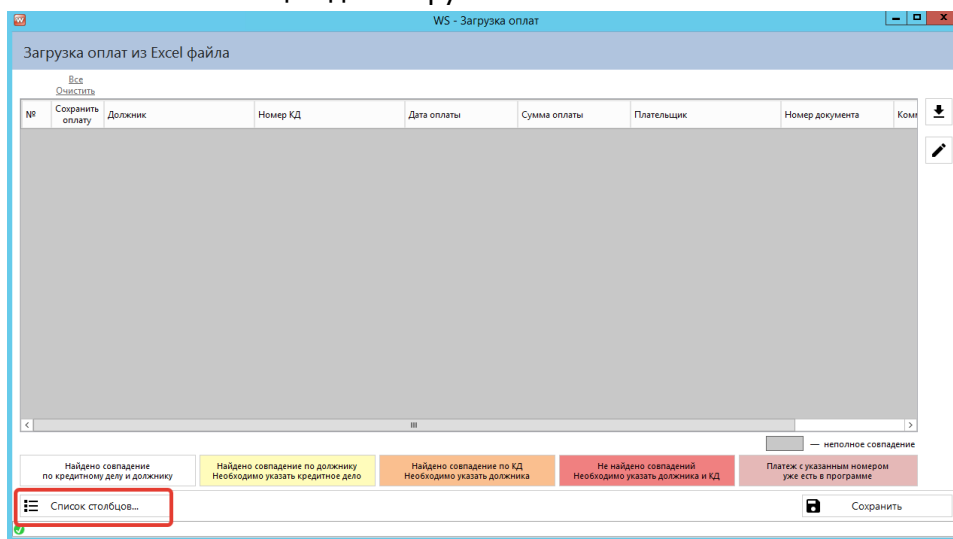


Рис. 4.6 Шаг 1. Нажимаем кнопку "Список столбцов"

Можно копировать по одному наименованию по двойному клику левой кнопкой мыши или по нажатию кнопки копирования, можно выгрузить весь список в Word для удобства создания шаблона.

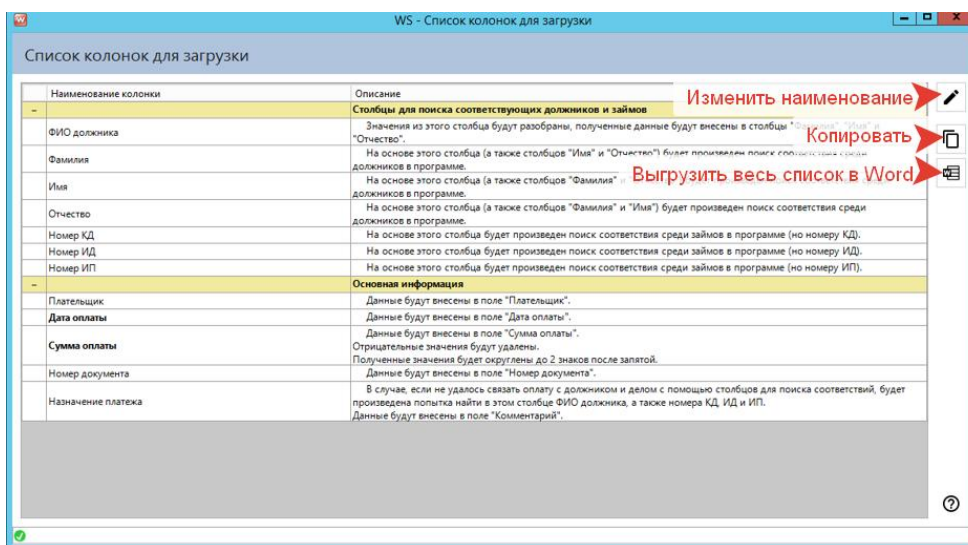


Рис. 4.7 Шаг 1. Управляющие кнопки списка колонок

Шаг 2. Создаем новый пустой файл excel и в первую строку вставляем наименования нужных колонок.

- а. Наименования колонок можно изменить щелкнув по пиктограмме «Карандаш». Внимание! Поле карточки дела, в которое будет записана информация из этой колонки, при этом не меняется!

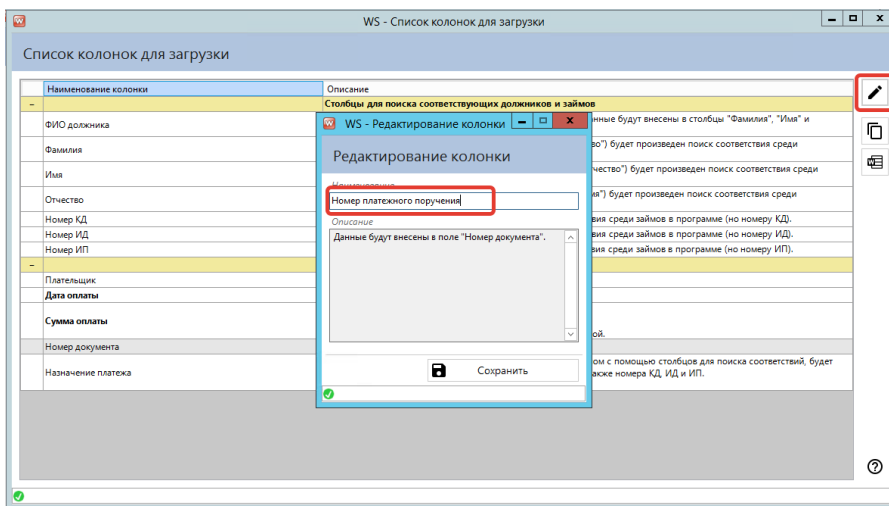


Рис. 4.8 Шаг 2. Изменение наименований колонок для загрузки оплат из файла excel

Шаг 3. Заполняем файл данными (из банковской выписки, например)

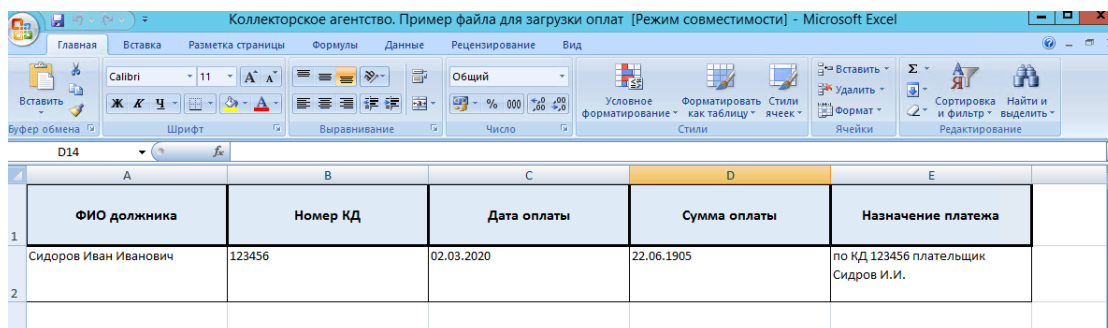


Рис. 4.9 Шаг 3. Заполнение файла загрузки

Шаг 4. В окне Загрузка данных из файла Excel нажимаем кнопку выбора файла



Рис. 4.10 Шаг 4. Выбор файла загрузки

Шаг 5. Выбираем заполненный файл с данными, нажимаем открыть

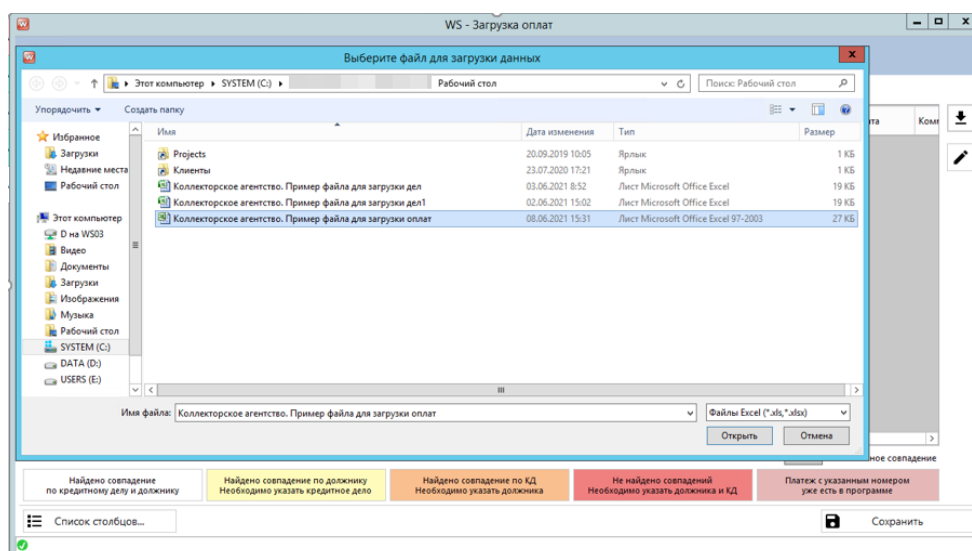


Рис. 4.11 Шаг 5. Загрузка файла

Шаг 6. Если таких составных колонок нет (фамилия, имя и отчество написаны в отдельных колонках), то нажимаем Сохранить. Если у вас есть столбцы в файле, которые требуют разделения по отдельным полям карточки дела, то появляется настройка разбора полей. Например, ФИО нужно разделить на Фамилию, Имя, Отчество, для этого показываем программе как именно их нужно разделить:

- а. Выбираем разделитель, через который написаны слова в составной ячейке, это может быть запятая, запятая+пробел, точка с запятой, точка с запятой+пробел, пробел.

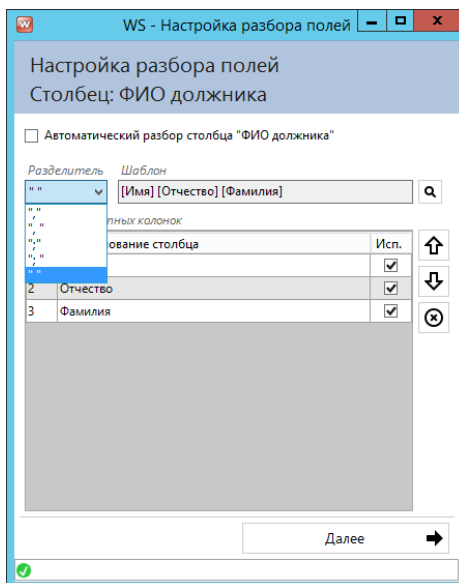


Рис. 4.12 Шаг 6. Выбор разделителя в составной ячейке

- b. Кнопками Вверх/Вниз расставляем порядок заполнения полей. Например, ФИО может быть записано как Имя, Отчество, Фамилия.

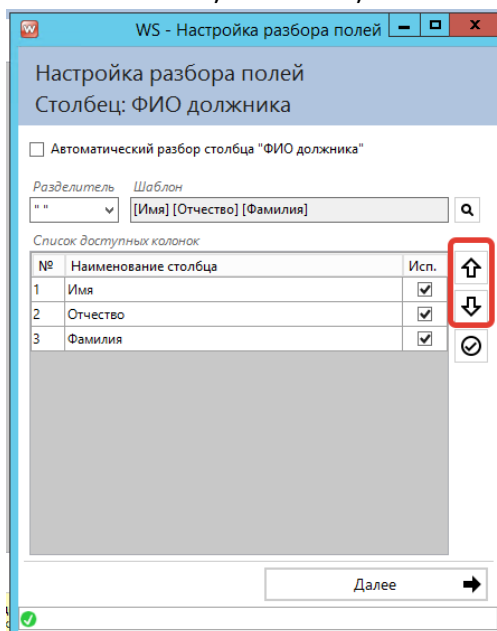


Рис. 4.13 Шаг 6. Расстановка порядка заполнения полей

- c. Таким образом проходим настройки разбора составной ячейки, нажимаем «Сохранить»

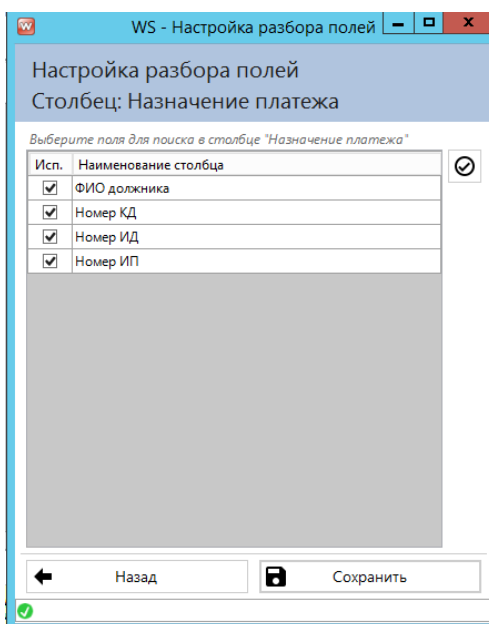


Рис. 4.14 Шаг 6. Сохранение настроек разбора составной ячейки

Шаг 7. Все загруженные оплаты будут отображаться в окне Загрузка оплат, причем строки могут быть разного цвета. Значения цветов раскрыты внизу данного окна

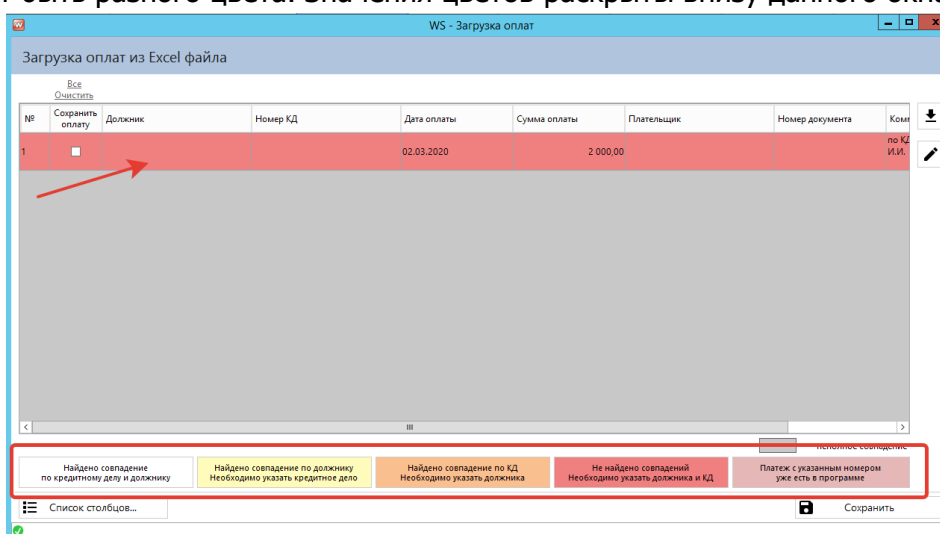


Рис. 4.15 Шаг 7. Предварительная загрузка данных из файла, значения цветов

- i. Если строка имеет желтый, оранжевый или красный цвет, то необходимо указать обязательные данные. Для этого нажмите на пиктограмму «Карандаш», выберите верного должника и нужное дело. Нажмите кнопку сохранить. Таким образом прикрепите все нераспознанные оплаты к делам. Строки с выбранными обязательными данными поменяют цвет на белый, автоматически установится галочка в столбце «Сохранить оплату».

Шаг 8. Нажимаем кнопку «Сохранить». Все оплаты (белого цвета), отмеченные галочками, будут загружены.

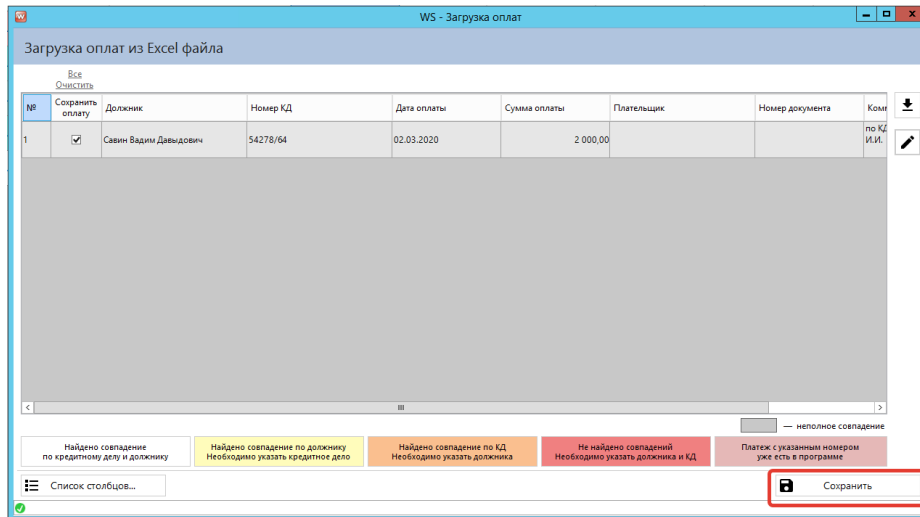


Рис. 4.16 Шаг 9. Загрузка оплат из файла, сохранение

Поздравляем! Вы успешно загрузили оплаты из файла Excel. Этот файл в дальнейшем можно использовать в качестве готового шаблона.

4.1.5. Карточка дела

В карточке дела хранится вся информация по делу согласно этапам взыскания задолженности. Также в карточке дела хранится корреспонденция по делу, аудиозаписи, файлы и комментарии, ведется учет взаимодействия и можно посмотреть историю.

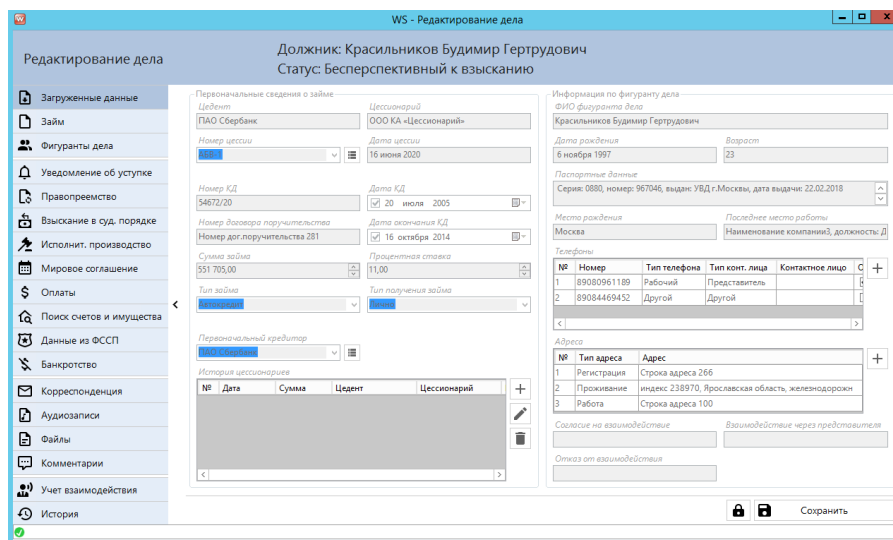


Рис. 4.17 Карточка дела

Как правило, содержимое всех полей понятно из их названия. Рассмотрим неявные особенности:

1. Номер гражданского дела на вкладке «Исполнительное производство» выбирается из внесенных номеров гражданских дел на вкладке «Взыскание в судебном порядке». Соответственно, оно там должно быть заполнено.
2. Оплаты – программа разносит сумму оплаты (гасит долг) в следующем порядке:

- a) сначала погашает «Долг по неустойке»
- b) затем «Долг по госпошлине»
- c) затем «Долг по процентам»
- d) и в последнюю очередь «Основной долг»

3. Мировое соглашение подразумевает согласования графика платежей по добровольной выплате долга. Данный график можно рассчитать как в зависимости от количества платежей, так и от суммы платежа. Для внесения графика необходимо внести дату мирового соглашения, его сумму и номер, далее нажать «Сформировать».

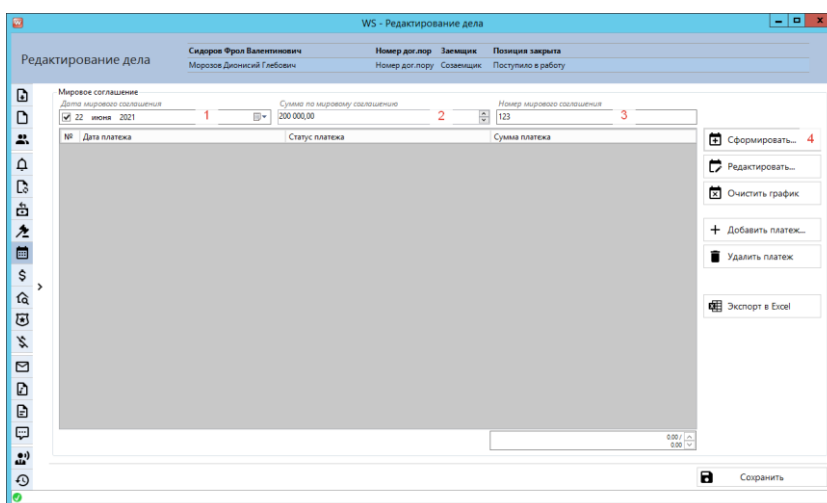


Рис. 4.18 Формирование мирового соглашения

а) Если мы договорились с должником на оплату долга за конкретный период времени, то нужно выбрать расчет по количеству платежей и внести количество платежей, а также выбрать интервал месяц/день

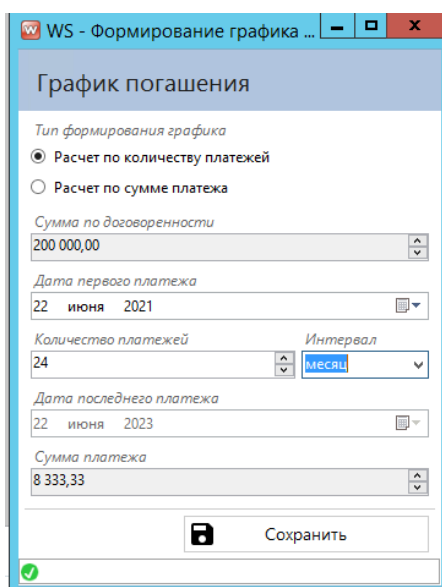


Рис. 4.19 График погашения по количеству платежей

b) Если мы договорились с должником на оплату конкретной суммы в месяц, то выбираем расчет по сумме платежа, программа автоматически посчитает количество платежей, необходимых для погашения долга.

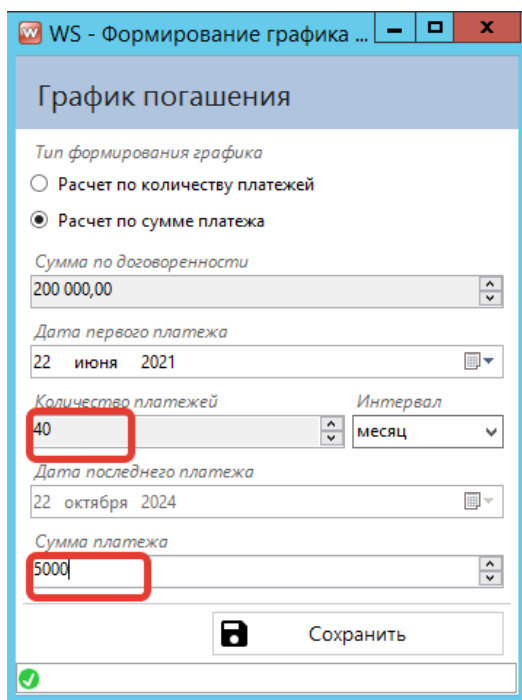


Рис. 4.20 График погашения по сумме платежа

с) Кнопками «Добавить платеж», «Удалить платеж» можно скорректировать график

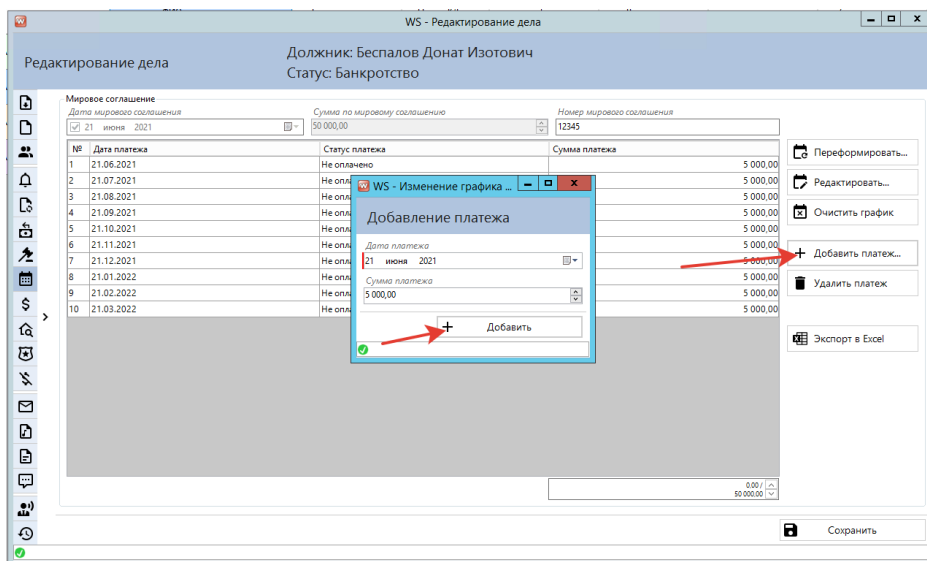
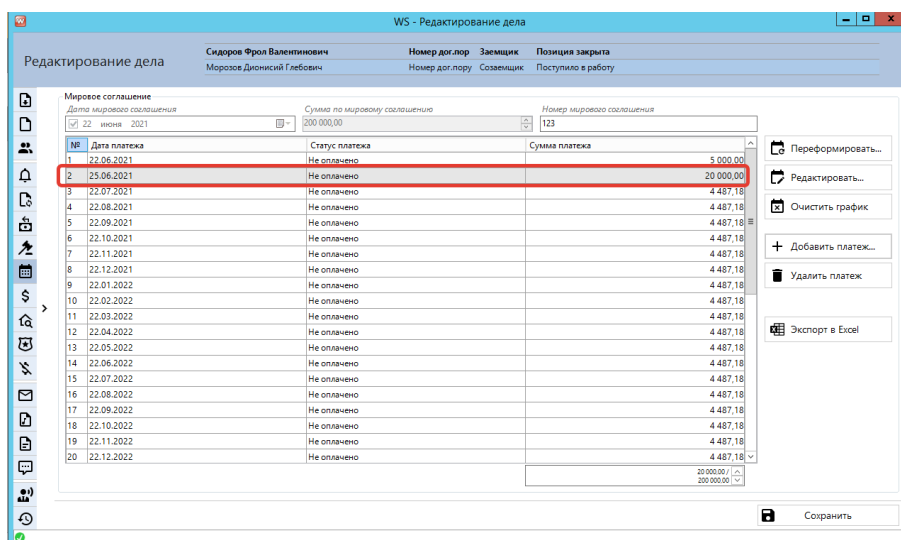


Рис. 4.21 Добавление платежа

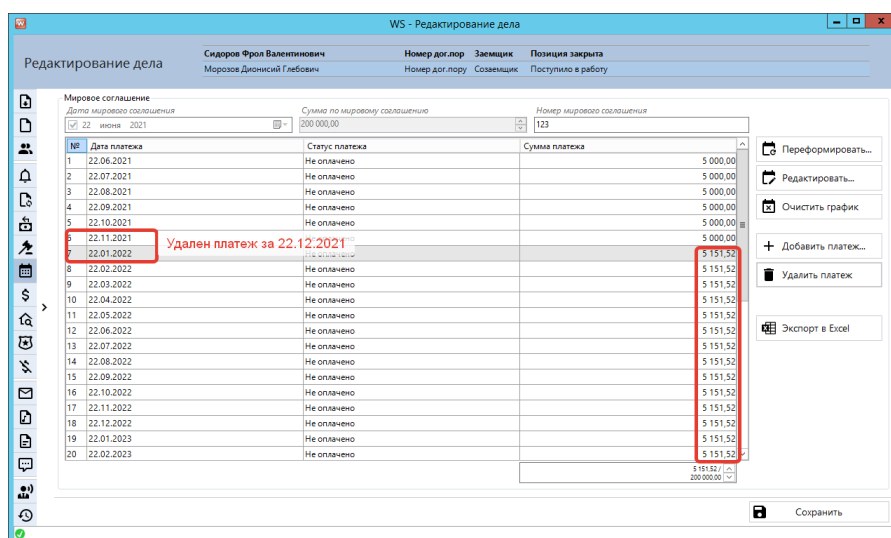
d) Как только мы внесли или удалили платеж, все платежи после этой даты пересчитаются для погашения суммы долга. Соответственно, если мы внесли дополнительный платеж на определенную дату, то платежи после этой даты становятся меньше.



№	Дата платежа	Статус платежа	Сумма платежа
1	22.06.2021	Не оплачено	5 000,00
2	25.06.2021	Не оплачено	20 000,00
3	22.07.2021	Не оплачено	4 487,18
4	22.08.2021	Не оплачено	4 487,18
5	22.09.2021	Не оплачено	4 487,18
6	22.10.2021	Не оплачено	4 487,18
7	22.11.2021	Не оплачено	4 487,18
8	22.12.2021	Не оплачено	4 487,18
9	22.01.2022	Не оплачено	4 487,18
10	22.02.2022	Не оплачено	4 487,18
11	22.03.2022	Не оплачено	4 487,18
12	22.04.2022	Не оплачено	4 487,18
13	22.05.2022	Не оплачено	4 487,18
14	22.06.2022	Не оплачено	4 487,18
15	22.07.2022	Не оплачено	4 487,18
16	22.08.2022	Не оплачено	4 487,18
17	22.09.2022	Не оплачено	4 487,18
18	22.10.2022	Не оплачено	4 487,18
19	22.11.2022	Не оплачено	4 487,18
20	22.12.2022	Не оплачено	4 487,18

Рис. 4.22 Перерасчет графика после внесения дополнительного платежа

Если удалили какой-то платеж на определенную дату, то платежи после этой даты становятся больше.



№	Дата платежа	Статус платежа	Сумма платежа
1	22.06.2021	Не оплачено	5 000,00
2	22.07.2021	Не оплачено	5 000,00
3	22.08.2021	Не оплачено	5 000,00
4	22.09.2021	Не оплачено	5 000,00
5	22.10.2021	Не оплачено	5 000,00
6	22.11.2021	Не оплачено	5 000,00
7	22.01.2022	Удален платеж за 22.12.2021	5 151,52
8	22.02.2022	Не оплачено	5 151,52
9	22.03.2022	Не оплачено	5 151,52
10	22.04.2022	Не оплачено	5 151,52
11	22.05.2022	Не оплачено	5 151,52
12	22.06.2022	Не оплачено	5 151,52
13	22.07.2022	Не оплачено	5 151,52
14	22.08.2022	Не оплачено	5 151,52
15	22.09.2022	Не оплачено	5 151,52
16	22.10.2022	Не оплачено	5 151,52
17	22.11.2022	Не оплачено	5 151,52
18	22.12.2022	Не оплачено	5 151,52
19	22.01.2023	Не оплачено	5 151,52
20	22.02.2023	Не оплачено	5 151,52

Рис. 4.23 Перерасчет графика после удаления платежа

e) Любой платеж можно отредактировать в большую или меньшую сторону, указав при этом программе как ей пересчитывать график (изменять количество платежей, изменять сумму платежа, переформировать график)

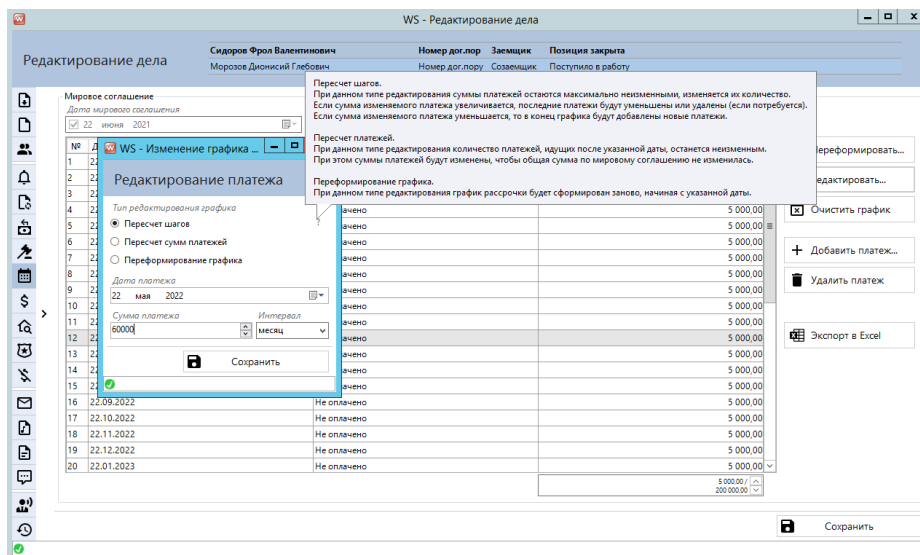


Рис. 4.24 Редактирование платежа, подсказка по пересчету графика

f) После сохранения графика платежей и внесения очередной оплаты, статус платежа в графике изменится на «Оплачен»

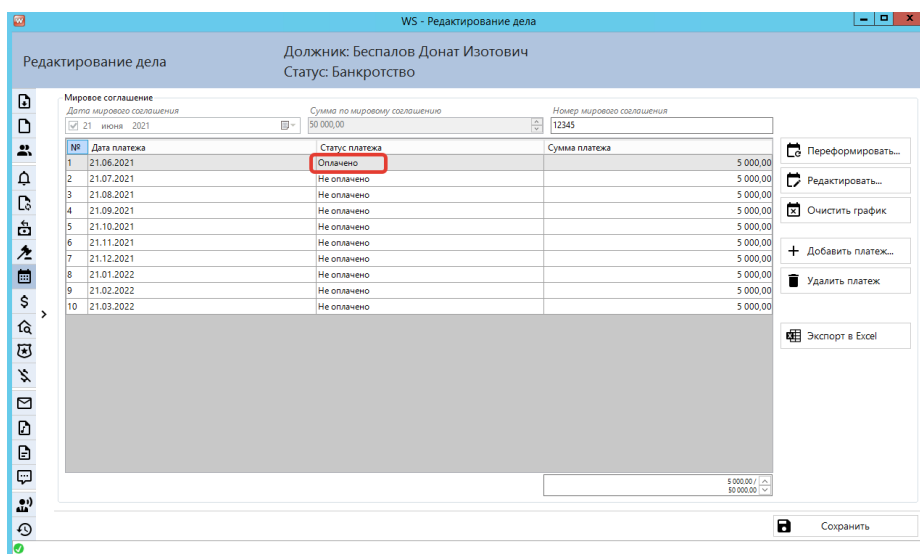


Рис. 4.25 Изменение статуса платежа в графике

4. Корреспонденция отображается на вкладке «Корреспонденция», а также как прикрепленный файл на вкладке «Файлы». Причем с вкладки «Файлы» ее удалить нельзя, только с вкладки «Корреспонденция», т.к. там находится ещё и дополнительная информация к файлам, которая может иметь какое-либо значение.

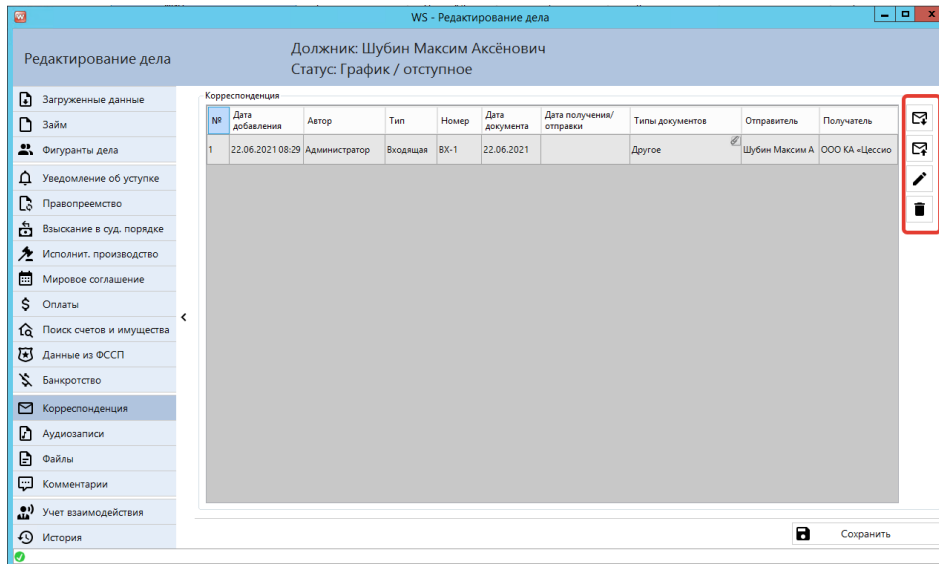


Рис. 4.26 Запись о входящем письме

5. На вкладке «Файлы» есть два режима отображения информации – по умолчанию и показать все файлы из всех источников. По умолчанию отображаются карточки файлов, которые были прикреплены именно во вкладке «Файлы». В данных карточках файлов может быть несколько.

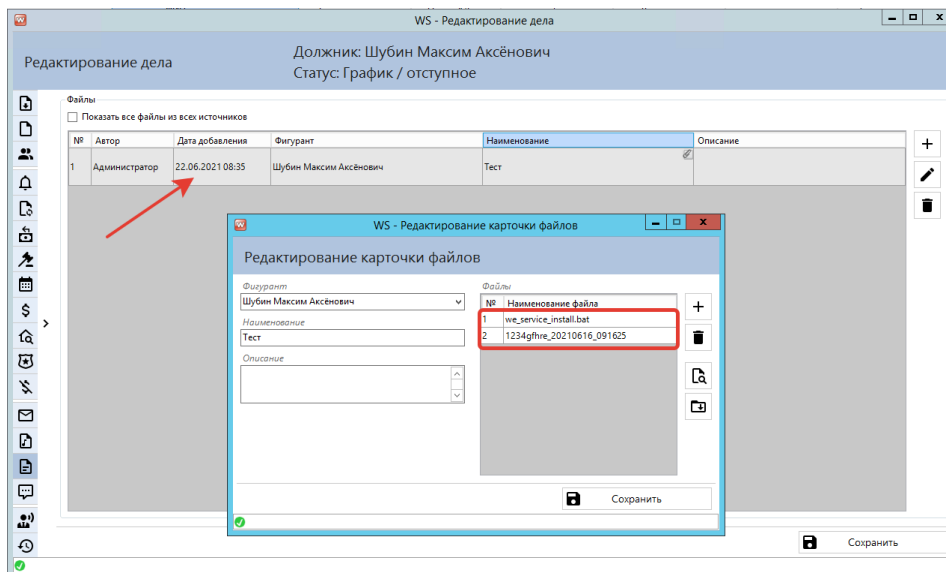


Рис. 4.27 Режим «По умолчанию», карточка файлов

Если установить галочку «Показать все файлы из всех источников», то здесь отобразятся все файлы, которые были прикреплены и в других вкладках дела (Корреспонденция, Комментарии), а также все файлы по отдельности из одной карточки файла.

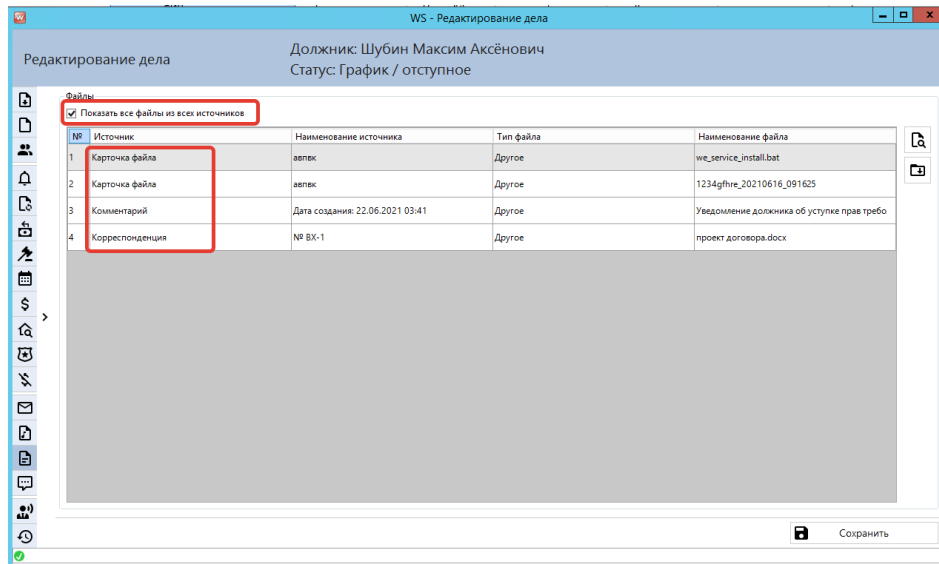


Рис. 4.28 Режим «Показать все файлы из всех источников»

4.1.6. Печать документов

Чтобы сформировать одновременно несколько печатных форм, например, уведомление о переуступке сразу нескольким должникам, выделите нужные дела и нажмите на кнопку «Печать документов», при этом необходимые данные автоматически подставятся в печатные формы, исходящая корреспонденция будет записана, сформированный файл прикреплен в карточке дела, если в деле несколько фигурантов – печатная форма будет сформирована на каждого.

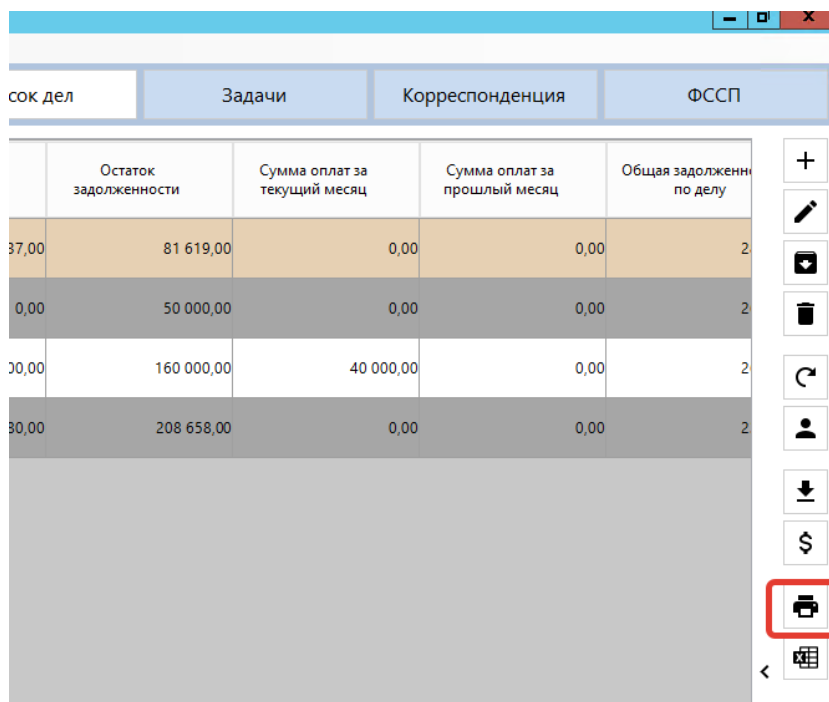


Рис. 4.29 Печать документов на главной форме

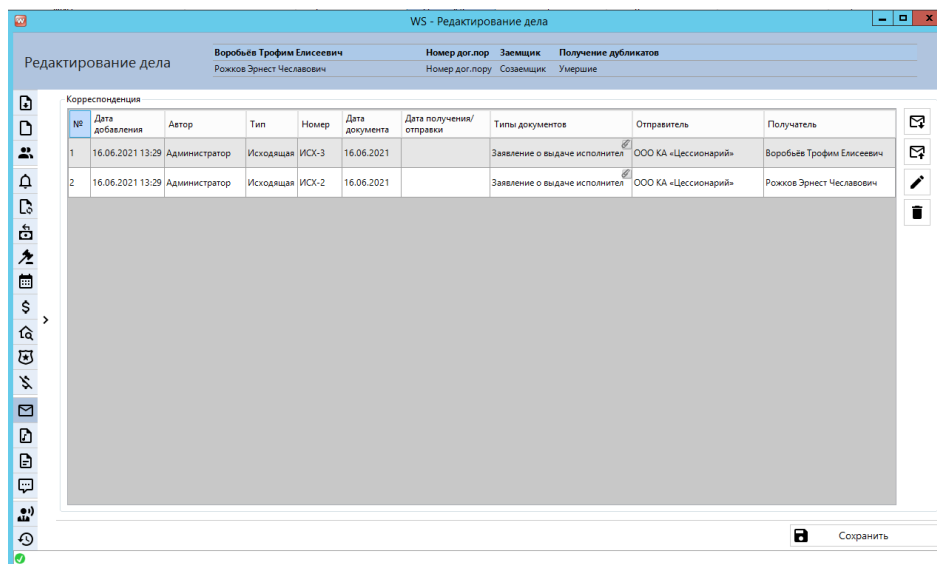


Рис. 4.30 Карточка дела, автоматическое внесение корреспонденции

4.1.7. Экспорт списка дел в Excel

При необходимости список дел с главной формы можно выгрузить в файл формата Excel. Для этого необходимо нажать кнопку Экспорт в Excel на главной форме, вкладка Список дел.

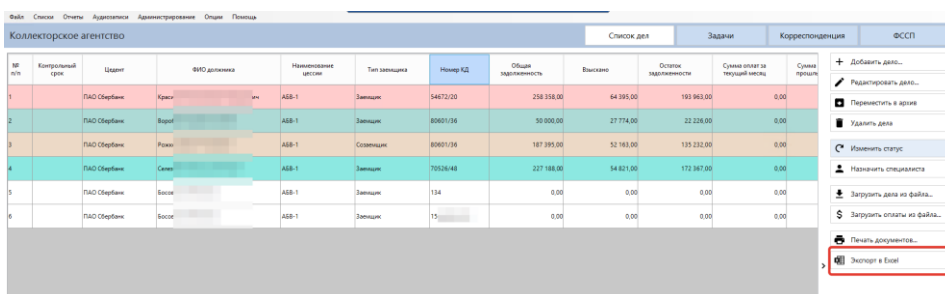


Рис. 4.31 Экспорт списка дел в Excel

4.2. Задачи

Вкладка Задачи на главной форме предназначена для удобного отображения списка задач и работы с ним. При этом каждый пользователь может создавать задачи для себя, ведущий специалист может создавать задачи своим прикрепленным специалистам, а администратор может создавать задачи для любого пользователя.

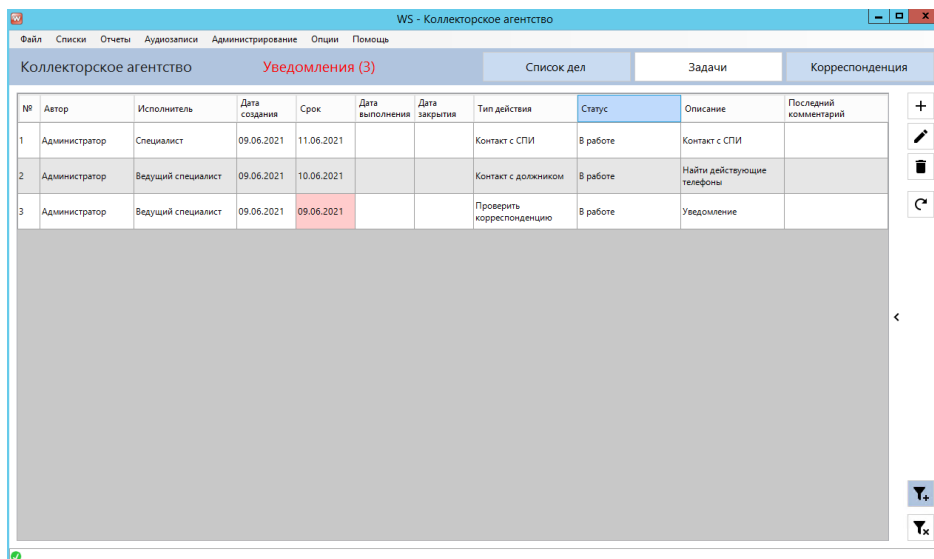


Рис. 4.32 Вкладка Задачи

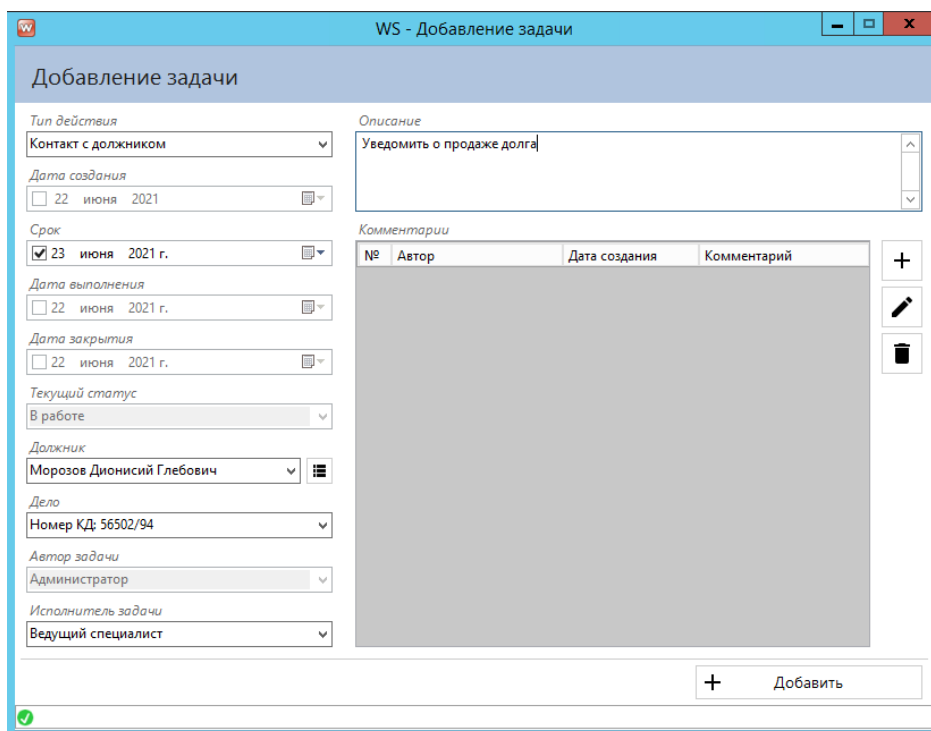


Рис. 4.33 Карточка задачи

На задачи автоматически формируются уведомления, для их настройки ознакомьтесь с [9.3. Настройки](#).

4.3. Корреспонденция

Данная вкладка отображает всю корреспонденцию по всем делам. Здесь можно ее создавать, редактировать, удалять. В список попадают все сформированные документы из списка дел.

Коллекторское агентство										Список дел	Задачи	Корреспонденция	ФССП
№	Дата добавления	Автор	Тип	Номер	Дата документа	Дата получения/отправки	Типы документов	Отправитель	Получатель				
1	16.06.2021 13:29	Администратор	Исходная	ИСЖ-4	16.06.2021		Завление о выдаче исполнительных документов	ООО КА «Цессонарий»	Красильников Будимир Гергудович	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	16.06.2021 13:29	Администратор	Исходная	ИСЖ-3	16.06.2021		Завление о выдаче исполнительных документов	ООО КА «Цессонарий»	Воробьев Трофей Егисевич	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	16.06.2021 13:29	Администратор	Исходная	ИСЖ-2	16.06.2021		Завление о выдаче исполнительных документов	ООО КА «Цессонарий»	Рожков Эрнест Чаславович	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	16.06.2021 13:29	Администратор	Исходная	ИСЖ-1	16.06.2021			ООО КА «Цессонарий»	Красильников Будимир Гергудович	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	16.06.2021 13:28	Администратор	Входящая	ВЖ-1	16.06.2021			Красильников Будимир Гергудович	ООО КА «Цессонарий»	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 4.34 Вкладка Корреспонденция

4.4. ФССП

На этой вкладке отображаются запросы в ФССП. Работа дополнительного модуля ФССП рассмотрена в разделе [8. Дополнительный модуль ФССП](#).

5. Аудиозаписи разговоров

5.1. Загрузка аудиозаписей

Согласно приказу ФССП №825 используемое юридическим лицом программное обеспечение должно обеспечивать хранение аудиозаписей всех случаев ведения разговоров с должником или его представителем, не менее трех лет с момента осуществления записи, а также возможность прослушивания данных аудиозаписей.

В программе реализована интеграция с облачной АТС Билайн. Данная интеграция работает «Из коробки». Для того, чтобы включить данную функцию необходимо произвести настройки в личном кабинете Билайна, а также в самой программе.

Шаг 1. Войдите в личный кабинет облачной АТС Билайн <https://cloudpbx.beeline.ru/login/>

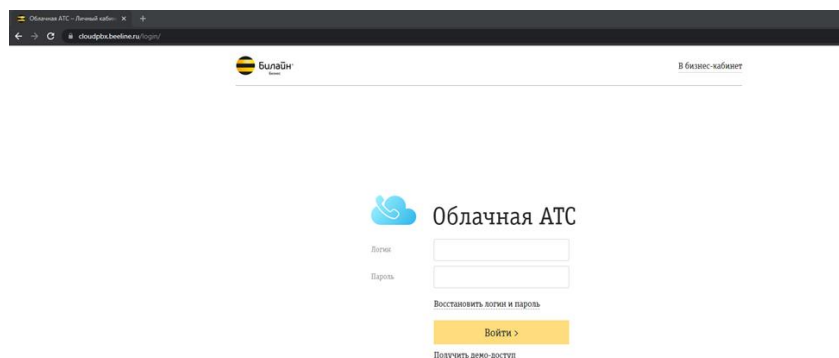


Рис. 5.1 Шаг 1. Вход в личный кабинет

Шаг 2. Убедитесь, что на главной странице включена услуга записи разговоров на тех номерах, которые вам нужны (или включите)

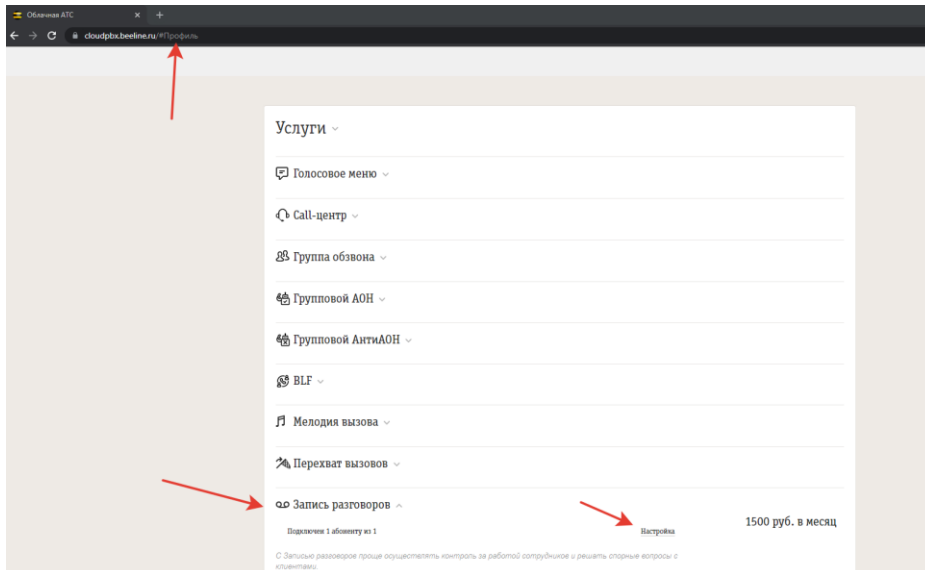


Рис. 5.2 Шаг 2. Включение услуги записи разговоров

Шаг 3. Включите API

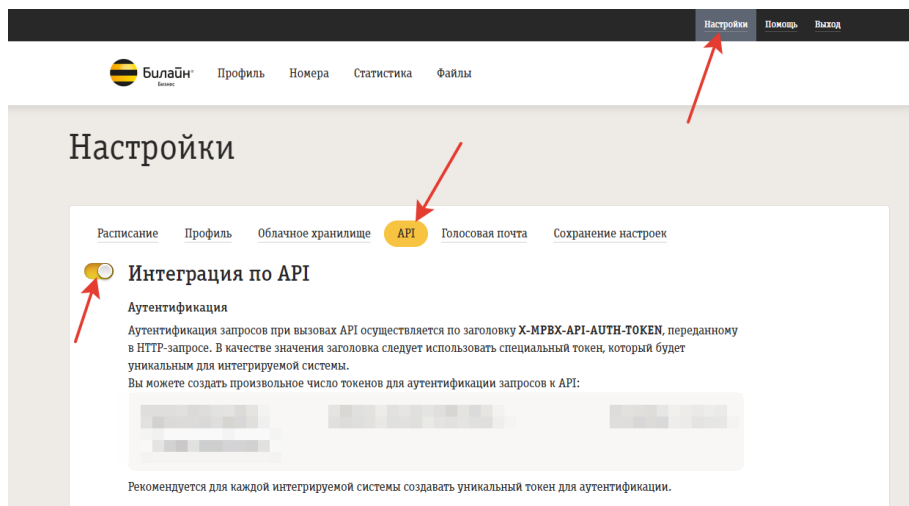


Рис. 5.3 Шаг 3. Включение API

Шаг 4. Скопируйте/создайте API-токен и вставьте его в настройки программы

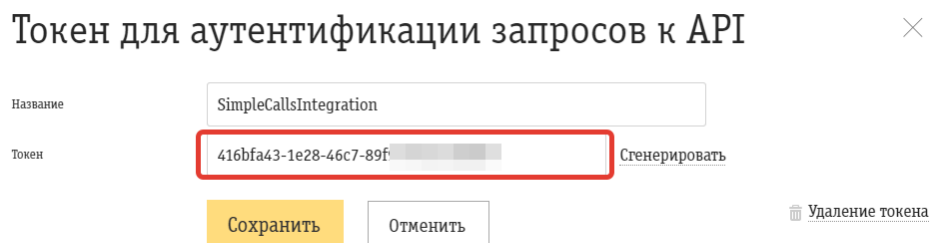


Рис. 5.4 Шаг 4. Создание/копирование токена API

Шаг 5. Внесите токен для аутентификации API в программу в раздел Администрирование/Настройки/Аудиозаписи.

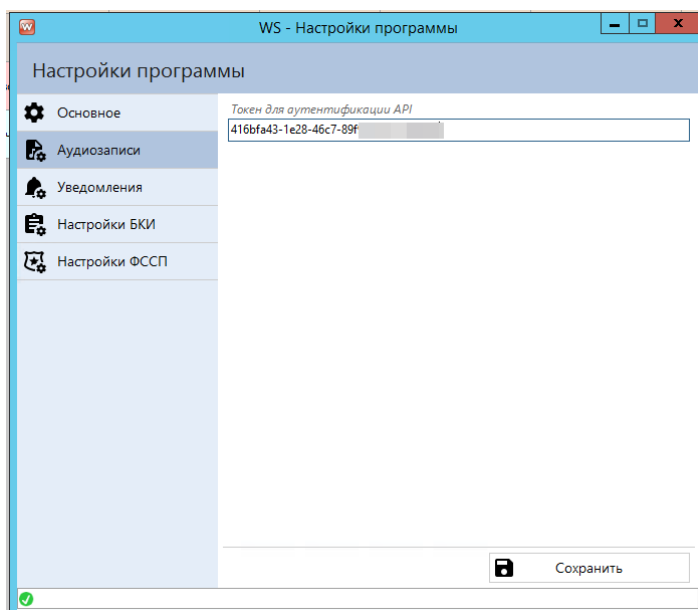


Рис. 5.5 Шаг 5. Внесение токена аутентификации API

Программа раз в сутки, автоматически, загружает аудиозаписи и распределяет их по должникам в соответствии с номером телефона. Данную операцию можно произвести вручную при необходимости.

Чтобы загрузить и сохранить аудиозаписи телефонных разговоров вручную, зайдите в Главное меню → «Аудиозаписи»

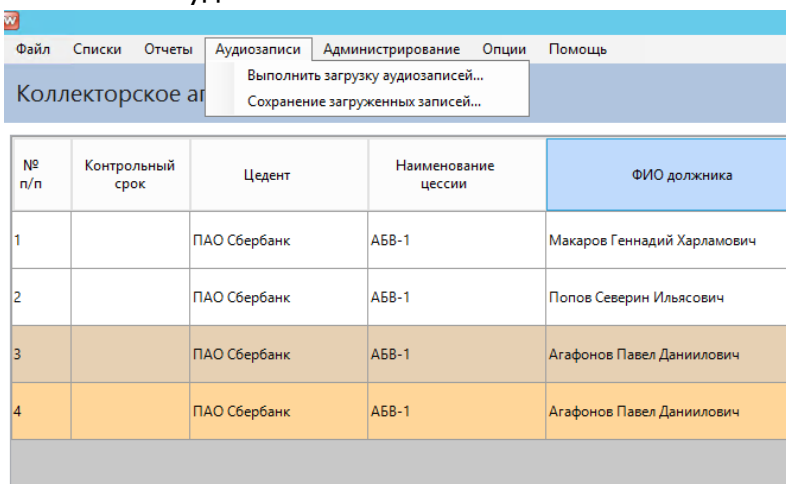


Рис. 5.6 Аудиозаписи

1. Выберите пункт «Выполнить загрузку аудиозаписей»

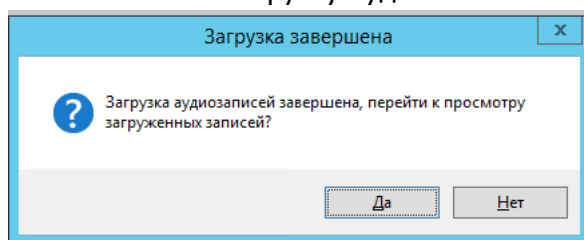


Рис. 5.7 Уведомление после загрузки аудиозаписей

2. Нажимаем «Да» и переходим к просмотру загруженных аудиозаписей

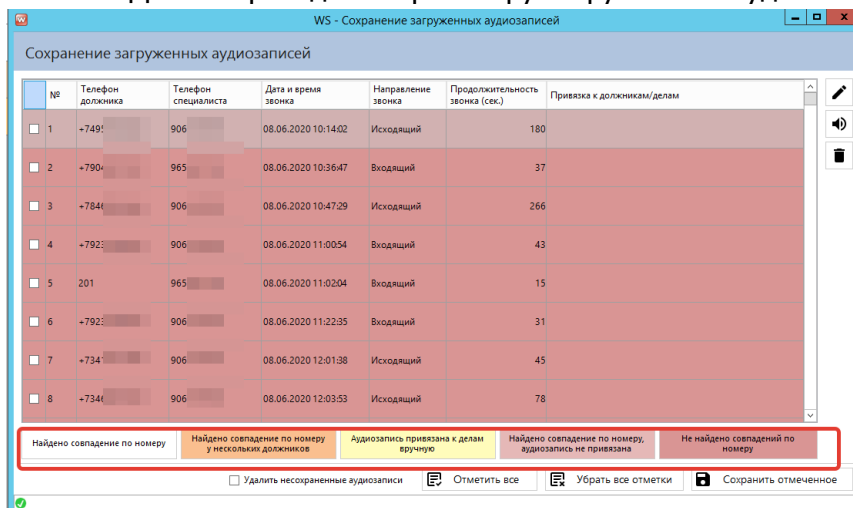


Рис. 5.8 Просмотр загруженных аудиозаписей

- 3. В этом окне есть легенда цветового обозначения
 - а. Все записи оранжевого и красного цвета требуют внимания пользователя и ручной привязки к должнику и делу;
 - б. Для ручной привязки нужно открыть запись для редактирования и выбрать должника и нужное дело и нажать Добавить.

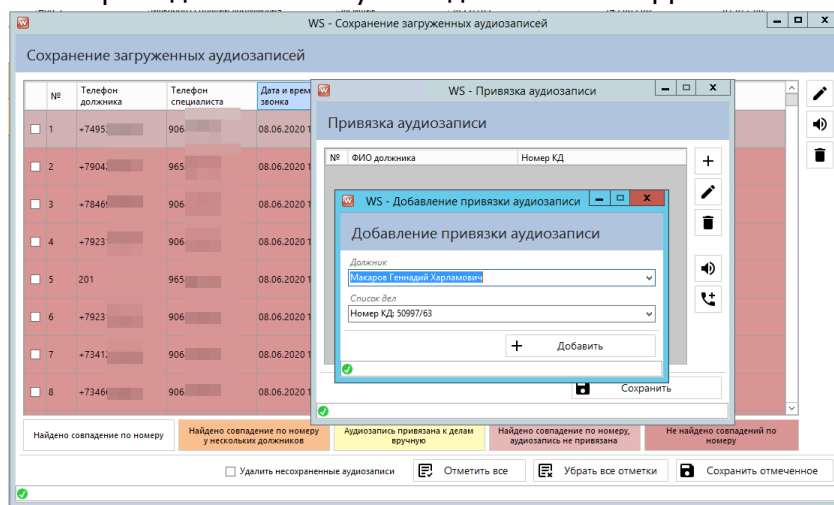
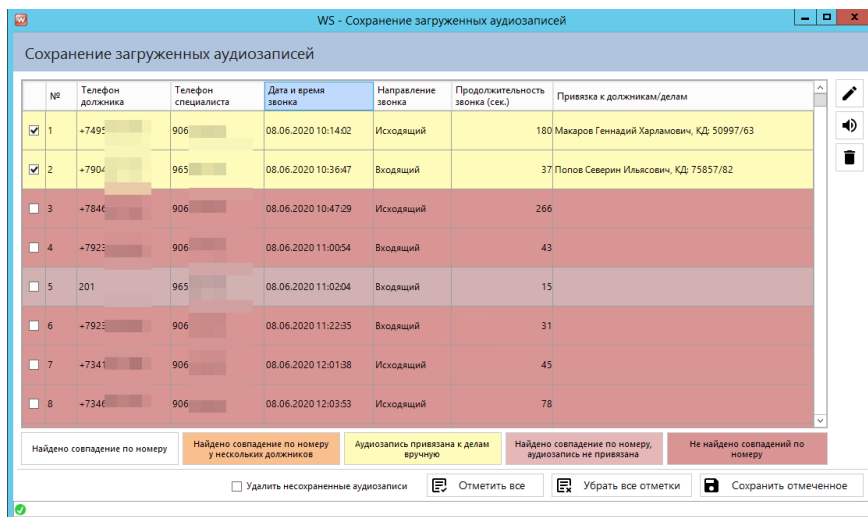


Рис. 5.9 Ручная привязка аудиозаписей

- 4. После ручной привязки строка будет выделена желтым цветом.



№	Телефон должника	Телефон специалиста	Дата и время звонка	Направление звонка	Продолжительность звонка (сек.)	Привязка к должникам/делам
<input checked="" type="checkbox"/>	+7495	906	08.06.2020 10:14:02	Исходящий	180	Макаров Геннадий Харламович, КД: 50997/63
<input checked="" type="checkbox"/>	+7904	965	08.06.2020 10:36:47	Входящий	37	Попов Северин Ильясович, КД: 75857/82
<input type="checkbox"/>	+7846	906	08.06.2020 10:47:29	Исходящий	266	
<input type="checkbox"/>	+7922	906	08.06.2020 11:00:54	Входящий	43	
<input type="checkbox"/>	201	965	08.06.2020 11:02:04	Входящий	15	
<input type="checkbox"/>	+7922	906	08.06.2020 11:22:35	Входящий	31	
<input type="checkbox"/>	+7341	906	08.06.2020 12:01:38	Исходящий	45	
<input type="checkbox"/>	+7346	906	08.06.2020 12:03:53	Исходящий	78	

Рис. 5.10 Выделение аудиозаписей, привязанных вручную желтым цветом

5. Далее нужно решить, удалять ли несохраненные записи (например, разговоры между сотрудниками, не относящиеся к основной деятельности компании)
 - а. Если их нужно удалить, то ставим галочку Удалить несохраненные аудиозаписи;
 - б. Данные аудиозаписи остаются в облаке мобильного оператора в течение всего срока, предусмотренного вашим договором, но повторно скачиваться в программу не будут.
6. Отмечаем галочками в первом столбце все аудиозаписи, которые нужно сохранить, нажимаем Сохранить отмеченное.

5.2. Сохранение аудиозаписей

В двух случаях могут остаться несохраненные аудиозаписи в разделе Аудиозаписи-Сохранение аудиозаписей:

1. После автоматической загрузки программа не смогла привязать некоторые аудиозаписи к клиентам/делам вследствие несовпадающего номера телефона и/или наличия нескольких дел у должника.
2. После ручной загрузки остались не привязанные и не удаленные аудиозаписи.
3. Все отображающиеся здесь аудиозаписи можно привязать к должнику/делу в любой момент времени тем же способом, как и при ручной загрузке аудиозаписей

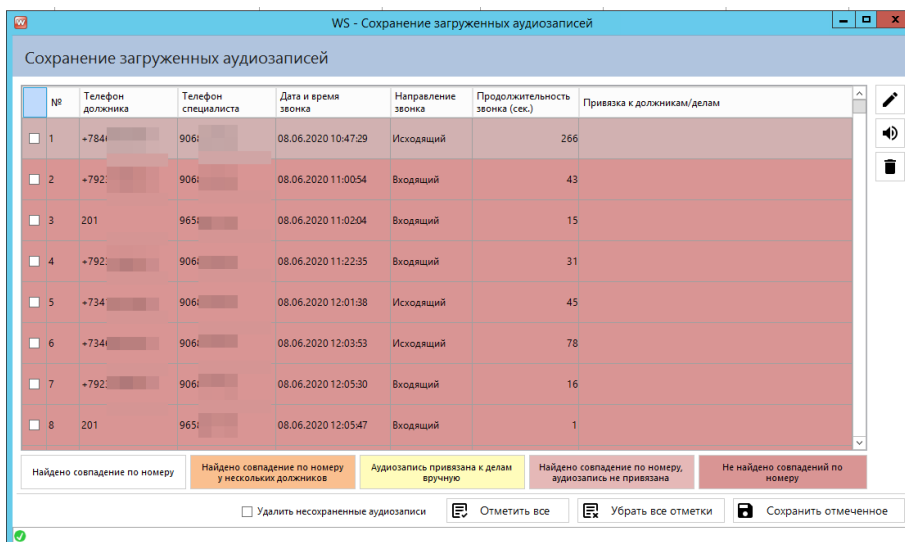


Рис. 5.11 Сохранение аудиозаписей

6. Отчёты

6.1. Отчет по оплатам

В отчете по оплатам будут отображаться все внесенные оплаты как загруженные из файла, так и внесенные вручную в дело должника или в сам список оплат.

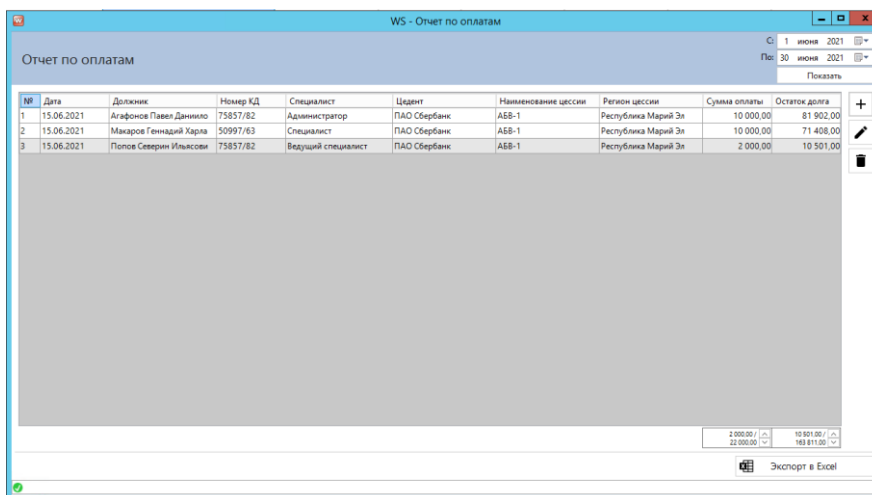
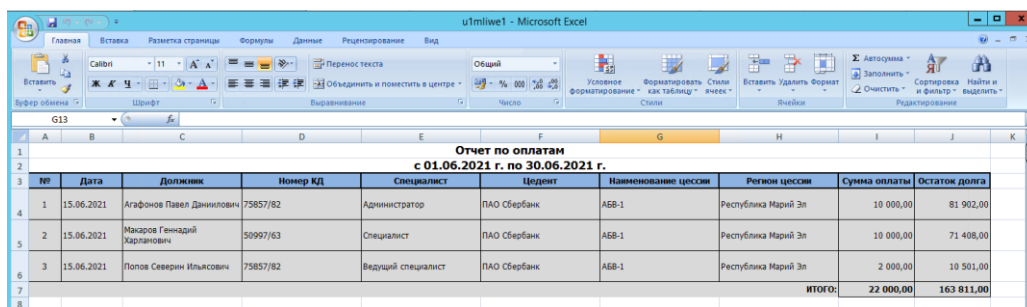


Рис. 6.1 Отчет по оплатам

Отчет содержит:

1. Обычный фильтр по периоду справа вверху
2. Основную таблицу с информацией
3. Кнопки управления
 - a. Кнопки изменения операций ("Добавить", "Редактировать", "Удалить")
 - b. Экспорт в Excel

- i. Экспортирует отображаемую таблицу в файл xlsx с учетом установленных фильтров



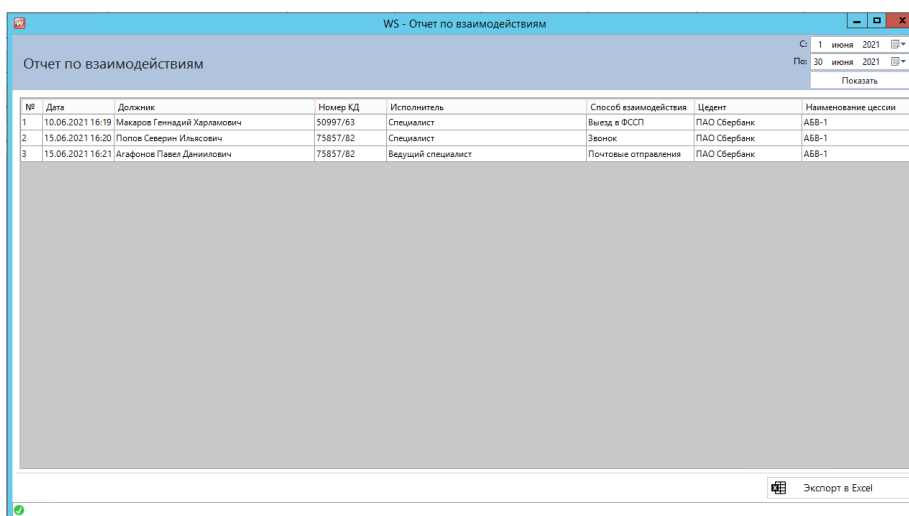
Отчет по оплатам с 01.06.2021 г. по 30.06.2021 г.									
№	Дата	Должник	Номер КД	Специалист	Цент	Наименование цессии	Регион цессии	Сумма оплаты	Остаток долга
1	15.06.2021	Агафонов Павел Данилович	75857/82	Администратор	ПАО Сбербанк	АБВ-1	Республика Марий Эл	10 000,00	81 902,00
2	15.06.2021	Макаров Геннадий Харламович	50997/63	Специалист	ПАО Сбербанк	АБВ-1	Республика Марий Эл	10 000,00	71 408,00
3	15.06.2021	Попов Северин Ильясович	75857/82	Ведущий специалист	ПАО Сбербанк	АБВ-1	Республика Марий Эл	2 000,00	10 501,00
Итого:								22 000,00	163 811,00

Рис. 6.2 Отчет по оплатам в формате Excel

6.2. Отчет по взаимодействиям

Согласно приказу ФССП №825 программное обеспечение должно обеспечивать учет следующей информации о взаимодействии с должником или его представителем: фамилия, имя и отчество (при наличии) должника или его представителя, дата, время и способ взаимодействия, номер телефона, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица осуществляющего взаимодействие.

В программе существует отчет по взаимодействиям, который может использоваться как для контроля количества взаимодействий с должником, так и для контроля работы сотрудников компании.



№	Дата	Должник	Номер КД	Исполнитель	Способ взаимодействия	Цент	Наименование цессии
1	10.06.2021 16:19	Макаров Геннадий Харламович	50997/63	Специалист	Выезд в ФССП	ПАО Сбербанк	АБВ-1
2	15.06.2021 16:20	Попов Северин Ильясович	75857/82	Специалист	Звонок	ПАО Сбербанк	АБВ-1
3	15.06.2021 16:21	Агафонов Павел Данилович	75857/82	Ведущий специалист	Почтовые отправления	ПАО Сбербанк	АБВ-1

Рис. 6.3 Отчет по взаимодействиям

Двойной клик на строку открывает карточку дела на вкладке учет взаимодействия.

7. Дополнительный модуль НБКИ

В программе существует возможность сформировать файл формата TUTDF с данными для ручной отправки в НБКИ через меню Администрирование-Экспорт в БКИ. После формирования файла программой его останется только подписать и отправить в НБКИ для принятия там сведений. Для того, чтобы файл сформировался верно:

1. В карточке должника и карточке дела должны быть заполнены все обязательные поля, причем допустимыми значениями, которые проверяются программой при выгрузке;
2. Должен быть внесен логин и пароль вашей организации в Администрирование-Настройки-Настройки БКИ. Пароль необходимо указывать тот, что предназначен для интеграции, а не для входа в личный кабинет.

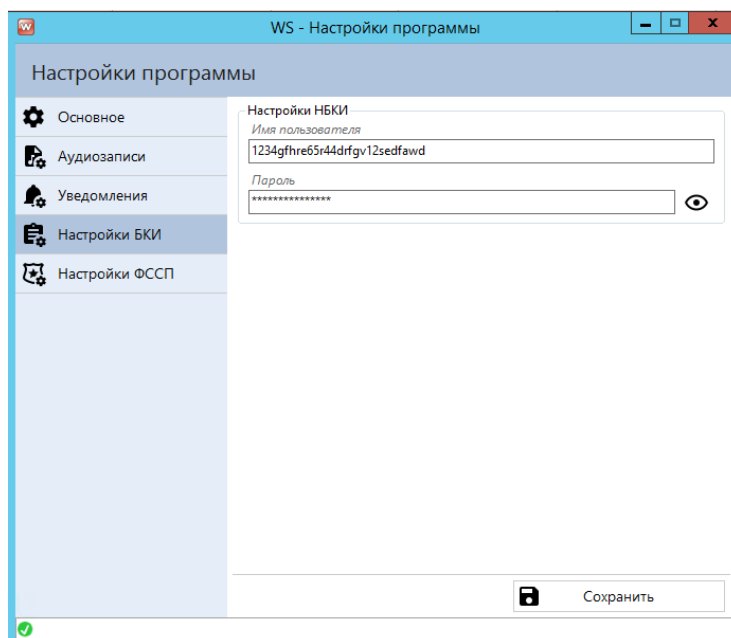


Рис. 7.1 Внесение имени пользователя и пароля НБКИ

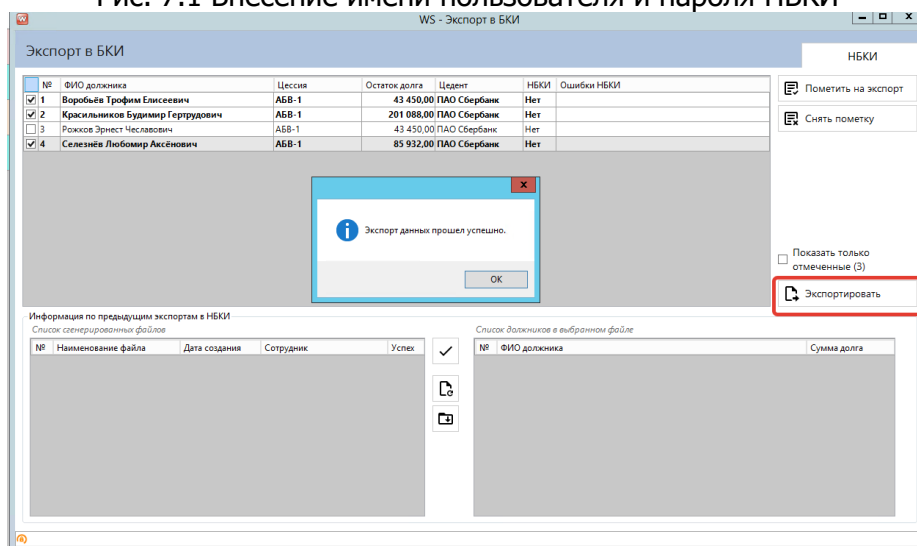


Рис. 7.2 Экспорт файла для НБКИ

В списке должников, предназначенных для экспорта в файл, полужирным шрифтом выделены строки с основным фигурантом дела. После экспорта в списке должников остаются только те строки, которые не были выгружены или в делах которых произошли какие-либо изменения с момента последней выгрузки файла.

В двух нижних полях раскрыта информация о сгенерированных файлах. Слева выбираем нужный файл, справа будет отображаться список должников в выбранном файле. Кнопками управления можно:

1. Отметить/снять отметку о принятии файла в НБКИ;
2. Перегенерировать файл;
3. Сохранить файл в папку.

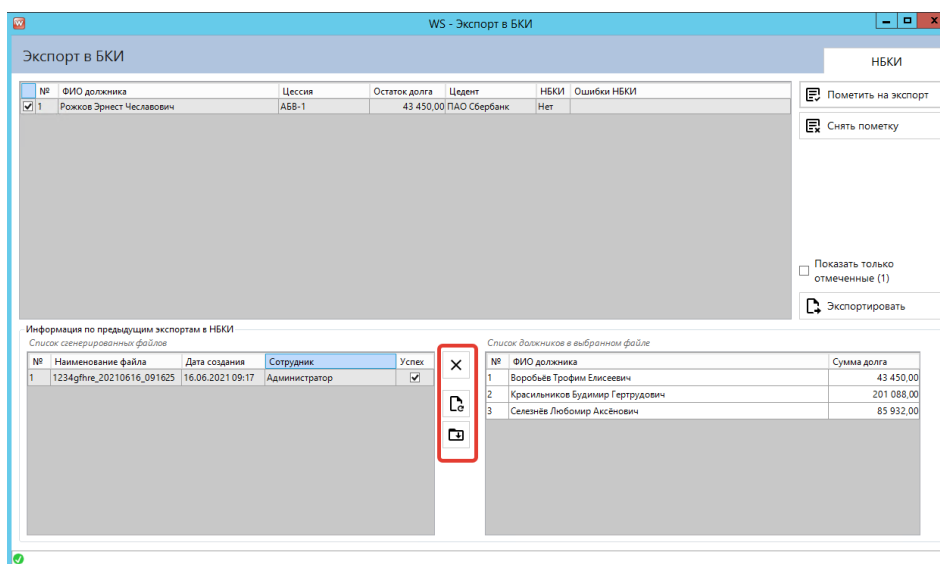


Рис. 7.3 Действия с файлом НБКИ

Далее, сгенерированный программой файл необходимо отправить в НБКИ вручную, например, по электронной почте.

8. Дополнительный модуль ФССП

В некоторых версиях программы доступен дополнительный модуль ФССП. Данный модуль отвечает за проверку и загрузку данных по имеющимся должникам или номеру исполнительного производства.

Шаг 1. Для получения API-токена нужно зарегистрироваться на сайте <https://api-ip.fssp.gov.ru/>

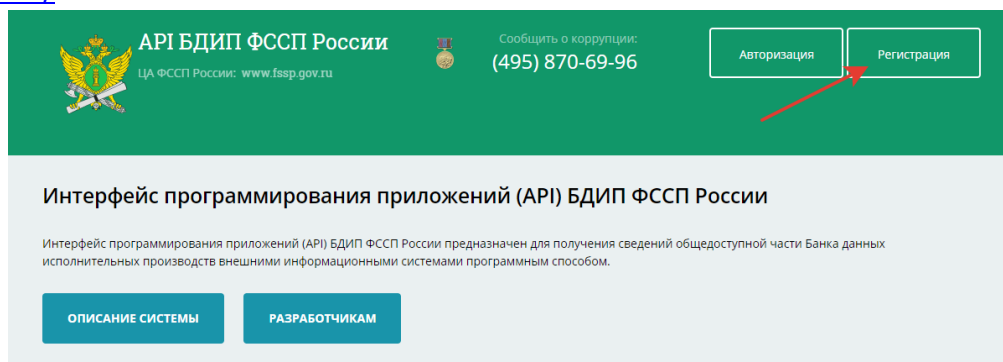


Рис. 8.1 Шаг 1. Регистрация на сайте ФССП

Шаг 2. После регистрации и подтверждения адреса вашей электронной почты вам будет показан и отправлен на электронную почту API-токен. Важно! Данный токен имеет срок действия 1 год, по истечению которого, его нужно получить заново.

Ключ доступа к API БДИП ФССП России

 noreply@fssp.gov.ru  noreply@fssp.gov.ru
Вам:   

API БДИП ФССП России

Ключ доступа к API БДИП ФССП России

Ваш ключ доступа к API БДИП 

Срок действия ключа доступа — 1 год.

Рис. 8.2 Шаг 2. Получение API-токена ФССП

Шаг 3. Вставьте ваш API-токен в настройки программы, установите галочку «Автоматическая проверка должников в ФССП», остальные настройки можно не менять.

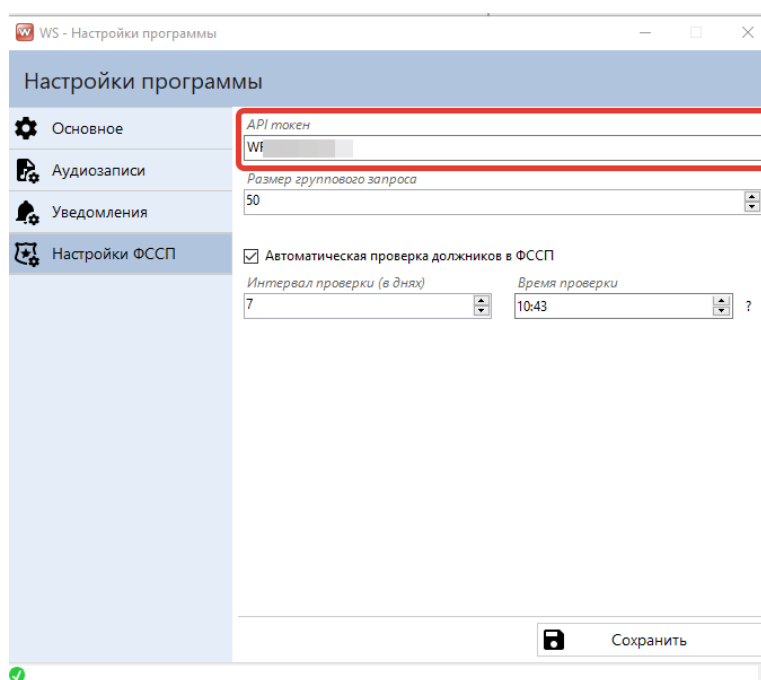


Рис. 8.3 Шаг 3. Вставка API-токена ФССП

Шаг 4. Проверку можно запускать вручную по отдельному делу/должнику. Для этого зайдите в карточку дела на вкладку «Данные из ФССП» и выберите способ проверки

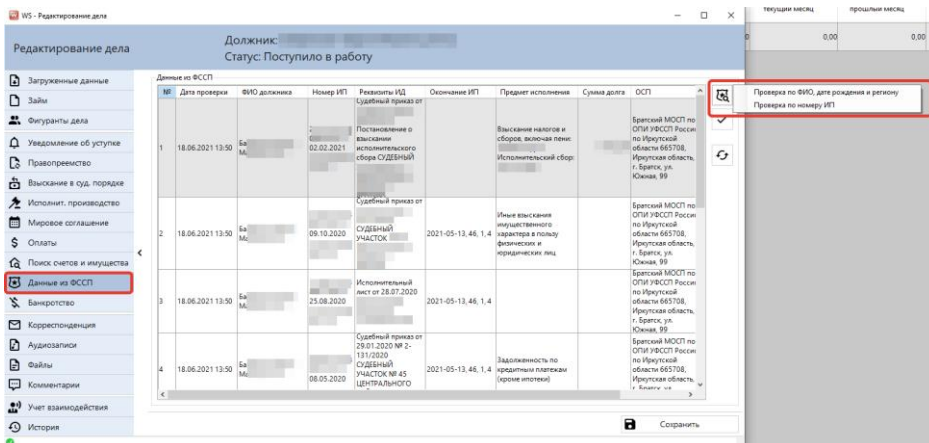


Рис. 8.4 Шаг 4. Ручная проверка в ФССП

Шаг 5. Запрос ставится в очередь, на обработку уходит около 5 минут. Запросы в очереди можно посмотреть на главной форме, вкладка ФССП,

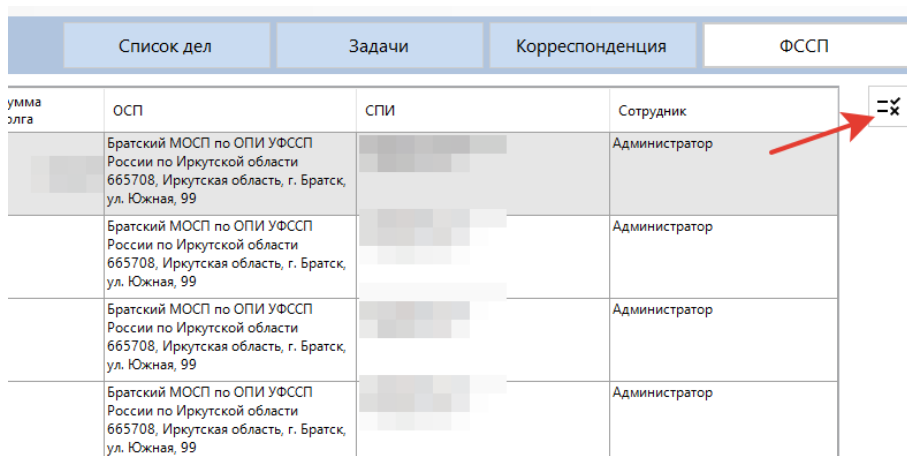


Рис. 8.5 Шаг 5. Открыть список запросов в ФССП

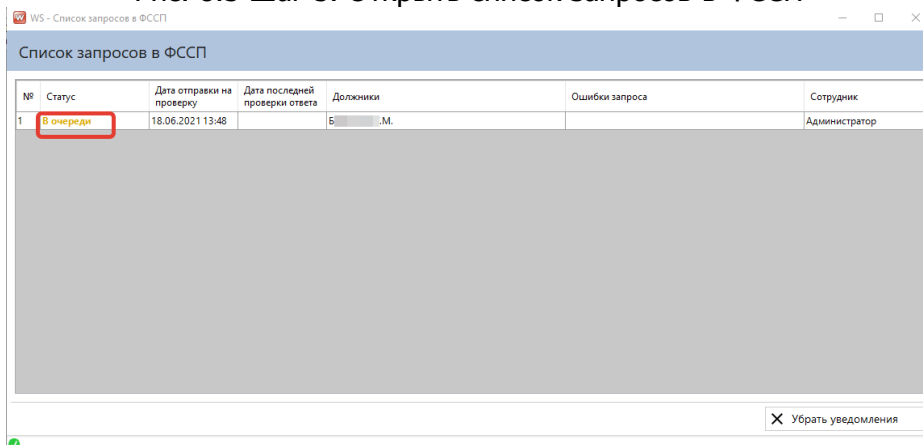


Рис. 8.6 Шаг 5. Список запросов в ФССП

Шаг 6. В карточке дела на вкладку ФССП загрузятся все найденные на сайте исполнительные производства при поиске по должнику, или конкретное исполнительное

производство при поиске по номеру ИП. Если полученная информация имеет отношение к данному делу, то нажимаем кнопку «Применить выбранную информацию к делу».

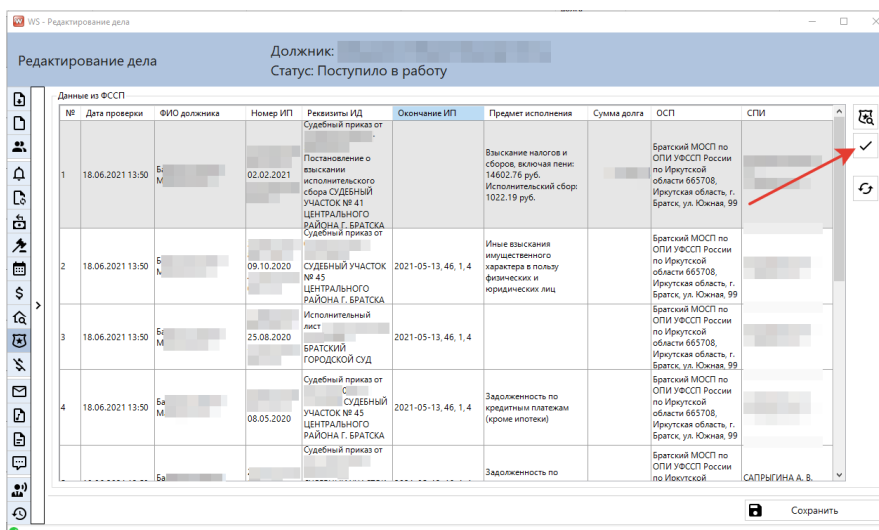


Рис. 8.7 Шаг 6. Применение информации, полученной из ФССП

9. Администрирование

9.1. Пользователи

Вы можете самостоятельно добавлять пользователей программы, назначать им права в программе, изменять пароль.

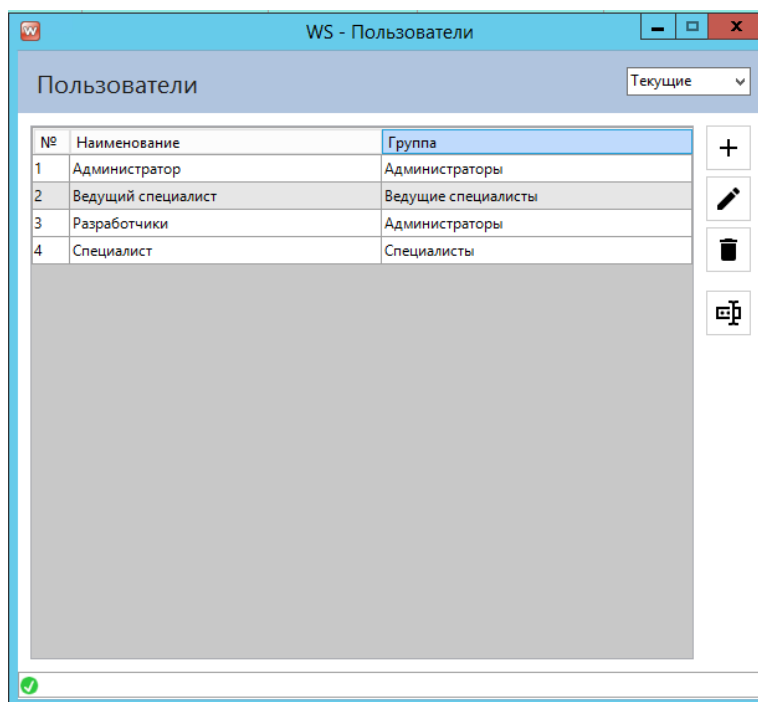


Рис. 9.1 Администрирование пользователей

Существует три группы пользователей: Администраторы, Ведущие специалисты, Специалисты. Группу, к которой относится пользователь, можно изменить в любой момент.

Набор прав отличается у сотрудников разных групп: администраторы имеют полные права, ведущие специалисты могут иметь прикрепленных специалистов и наблюдать за их работой, ставить им задачи, соответственно видят дела и должников этих специалистов. Специалисты могут работать только с теми делами, где они являются закрепленным специалистом. И у ведущих специалистов, и у специалистов можно персонально настроить доступ к различным спискам и отчетам.

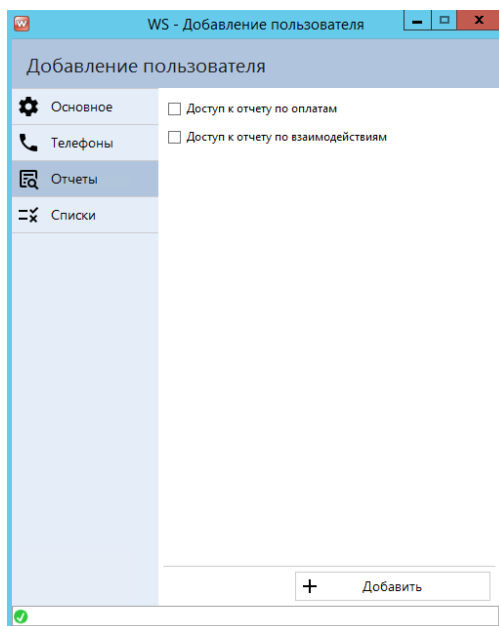


Рис. 9.2 Настраиваемый доступ к отчётам

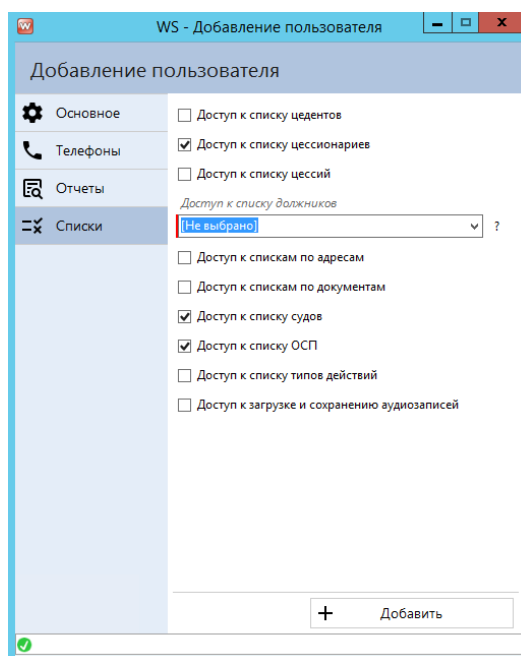


Рис. 9.3 Настраиваемый доступ к спискам

9.2. Статусы

Для удобства работы и быстрого поиска дела в программе реализованы Статусы. Их можно добавлять, редактировать, удалять, отправлять в архив, можно менять порядок следования на главной форме.

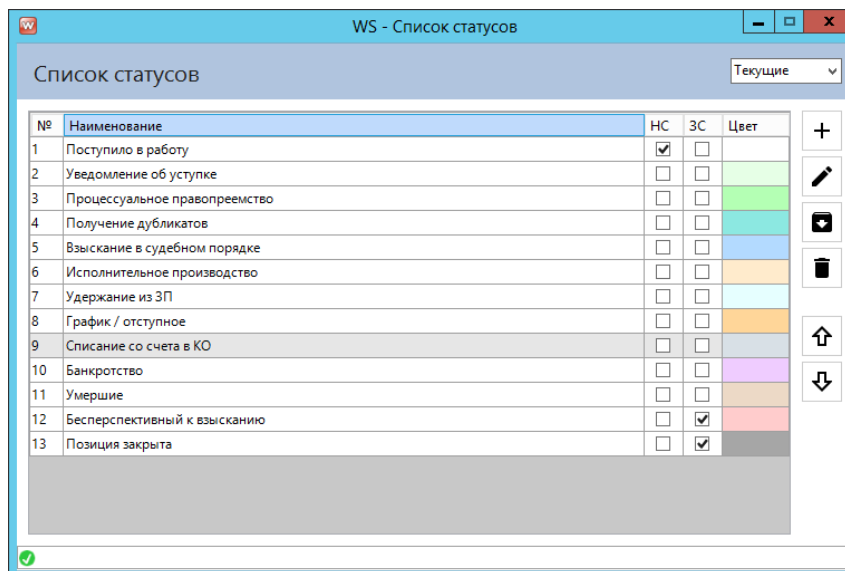


Рис. 9.4 Настраиваемый список статусов

При редактировании статуса можно назначить абсолютно любой цвет из палитры

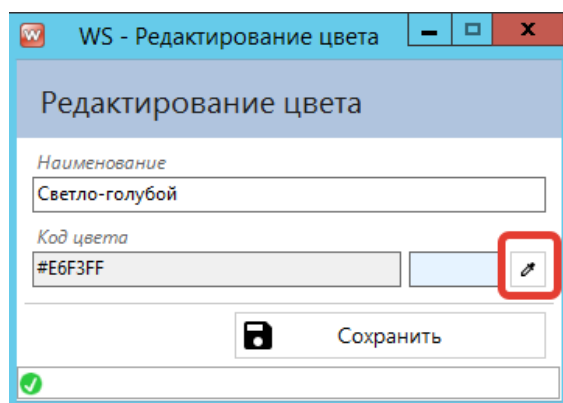


Рис. 9.5 Выбор произвольного цвета

Также в списке статусов можно назначить начальный и завершающий статус. Начальный статус обозначает статус, который будет присваиваться делу при его создании. Завершающих статусов может быть несколько. Если делу присвоен завершающий статус и в программе имеется дополнительный модуль НБКИ, то дело один раз передается с этим статусом в БКИ и больше передаваться не будет. Если в программе нет дополнительного модуля НБКИ, то завершающий статус на работу никак не влияет.

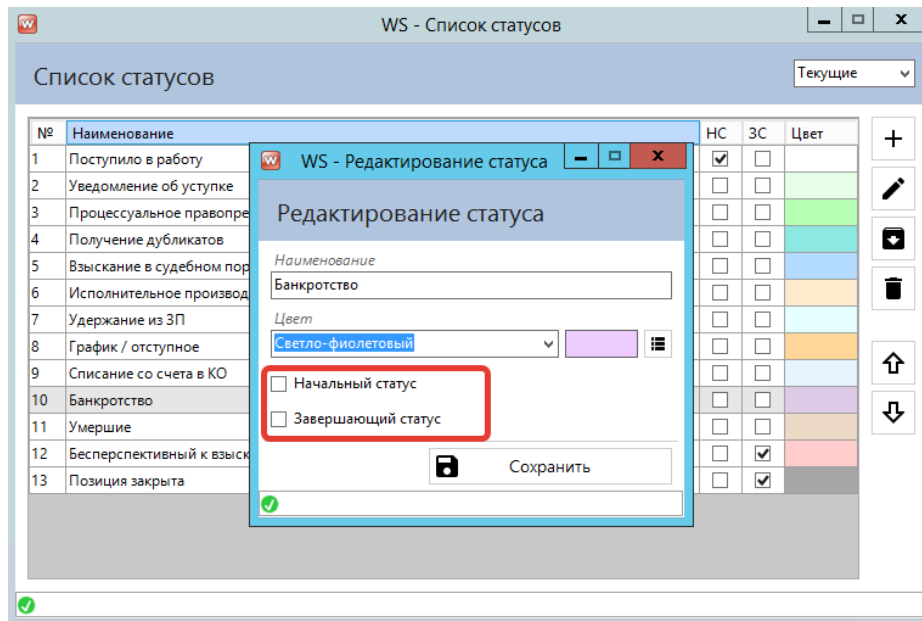


Рис. 9.6 Назначение начального и завершающего статуса

9.3. Настройки

В основных настройках вы можете выбрать префиксы и номер для корреспонденции, настроить часовой пояс для новых пользователей, указать ширину кнопки статуса на главной форме и выбрать режим загрузки данных. Для помощи в выборе режима загрузки данных есть всплывающая подсказка при нажатии на знак ?.

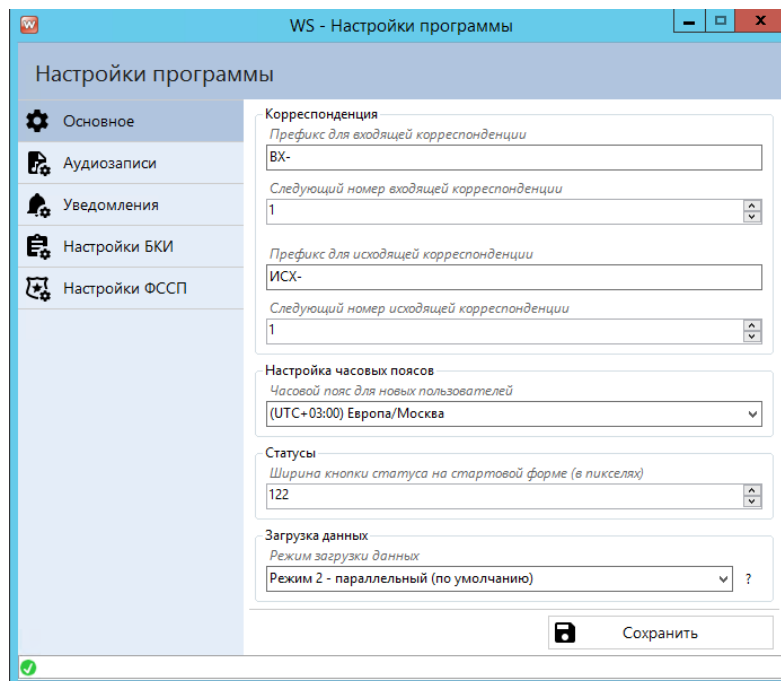


Рис. 9.7 Основные настройки программы

На вкладке Уведомления можно настроить в каких ситуациях, за сколько дней и кого уведомлять

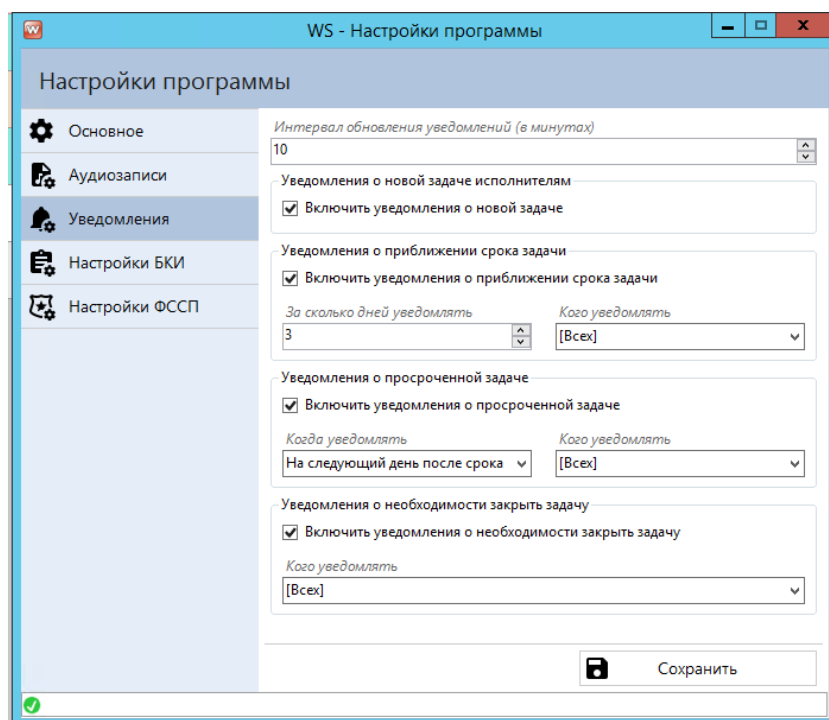


Рис. 9.8 Настройки уведомлений

10. Опции

Платформа программы даёт возможность работать в нескольких часовых поясах. Поэтому у каждого пользователя имеется возможность поменять свой часовой пояс в "Опции/Пользовательские настройки". Если ваша компания работает, например, в Екатеринбурге, но директор на какое-то время улетел в Москву, то, если он хочет, чтобы всё время в программе (время заказов, финансовых операций и т.д.) отображалось по часовому поясу Москвы, ему достаточно поменять свой часовой пояс в программе на московский и перезапустить её.

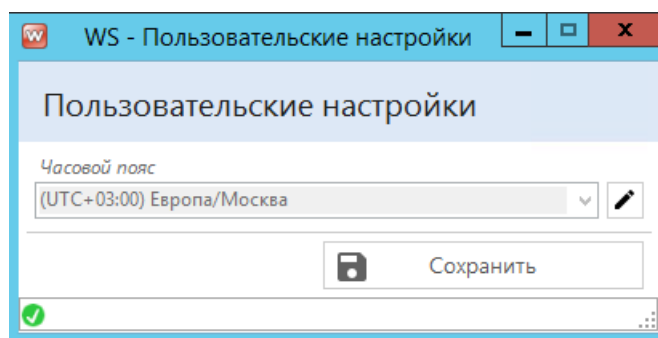


Рис. 10.1 Настройка часового пояса в программе

11. Что нового?

Релиз 2.2.0 от 12.06.2021

ИСПРАВЛЕНИЯ:

1. Изменена защита от одновременных изменений в карточке дела и должника
2. Небольшие правки и исправления

НОВОЕ:

1. Добавлен модуль ФССП
2. В судебные данные (взыскание) добавлена "Дата документа". "Дата получения ИЛ" переименована в "Дата получения документа"
3. В карточку должника добавлено поле "Регион" - для проверок в ФССП. Поле видимо только при включенном модуле ФССП
4. В карточку дела добавлено поле "Сумма долга по данным ФССП"

Релиз 2.1.1 от 04.06.2021

ИСПРАВЛЕНИЯ:

1. Исправление ошибки на форме экспорта в НБКИ

Релиз 2.1 от 03.06.2021

ИСПРАВЛЕНИЯ:

1. Мелкие правки и рефакторинг

НОВОЕ:

1. Добавлен модуль НБКИ
2. Добавлена форма списка адресов должников

Релиз 2.0.1 от 28.05.2021

ИСПРАВЛЕНИЯ:

1. Улучшен парсинг адресов
2. Убрана обязательность полей города и улицы для таблицы адресов (на уровне БД)
3. Исправлена ошибка при удалении дел с главной формы

Релиз 2.0 от 27.05.2021