О ПРОДУКТЕ

«Управление активами» – это система для автоматизации работы с финансовыми активами.

Основные функции

- **Управление данными об объектах образования долгов.** Система получает и хранит информацию об объектах, по которым образуется задолженность.

- **Управление данными о должниках**. Система хранит информацию о заказчиках: контактные данные, историю взаимодействий, другие личные сведения, информацию о связях должников с объектами образования задолженности.

- **Автоматизация взыскания.** Можно управлять данными о должниках, их объектах, создавать документы, отправлять их через Почту России, по электронной почте, через электронный документооборот, через Картотеку арбитражных дел.

- **Анализ данных**. В систему встроены инструменты для анализа данных обо всех действиях с должниками и их объектами, что помогает выявлять тенденции и определять наиболее эффективные стратегии.

ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ ЭКЗЕМПЛЯРА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для работы программного обеспечения используется WEB интерфейс.

Установка программного обеспечения на персональный компьютер пользователя не требуется.

Для работы с программным продуктом требуются веб-браузер (специальная программа, предназначенная для просмотра веб-сайтов), базовые навыки работы с веб браузером и базовые навыки работы с персональным компьютером. Для использования системы пользователю необходимо запустить веб-браузер (Яндекс, Google Chrome и др.), в адресной строке веб-браузера ввести адрес полученный от разработчика, нажать на кнопку «Вход», в открывшемся диалоговом окне ввести логин и пароль, полученные при заключении договора на использование программного обеспечения.

Для работы с программным продуктом требуется наличие постоянного и стабильного подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Требования к используемым браузерам: актуальные версии Yandex, Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge.

ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК

Назначение и область применения

Программное обеспечение «Управление активами» предназначено для автоматизации и контроля бизнес-процессов, комплексного управления финансовыми активами,

обязательствами и взаимоотношениями с контрагентами, автоматизации расчетов, автоматизации взыскания дебиторской задолженности.

Сквозная автоматизация процессов осуществляется как за счет взаимодействия в реальном времени с внешними сервисами и информационными системами, так и за счет внутренних программных решений, делающих процесс взаимодействия связанных решений более автоматизированным.

Программное обеспечение не требует установки на серверы и рабочие станции.
Также может быть произведена установка в инфраструктуре клиента, в том числе и в закрытом контуре (с отключением всех взаимодействий с внешними информационными системами).

Основные функциональные возможности

- Формирование, обработка и хранение информации о контрагентах, включая контактные данные, историю изменений и статус взаимоотношений.

- Формирование, обработка и хранение информации об объектах недвижимости, принадлежащих контрагентам.

- Автоматический расчет задолженности на основании имеющейся информации о должниках и об объектах недвижимости, принадлежащих должникам. Отслеживание сроков платежей, процентных ставок, графиков погашения. Все расчеты выполняются по настраиваемым формулам и правилам в соответствии с учетными политиками пользователей.

- Автоматическое формирование досудебных документов по взысканию задолженности (претензии, расчеты, уведомления, соглашения, письма).

- Автоматическое направление сформированных досудебных документов в адрес должников.

- Автоматическое формирование судебных документов по взысканию задолженности с должников (исковые заявления, расчеты, акты).

- Автоматическое направление сформированных судебных документов в адрес должников и в суд.

- Получение информации о судебных делах по искам к должникам (ход дела, принятые по делу судебные акты).

- Взаимодействие с контрагентами путем обмена текстовыми сообщениями, а также посредством голосовых сообщений в реальном времени (аудиозвонки), хранение текстовых сообщений и аудиозаписей звонков.

- Автоматический учет оплаты, поступившей от контрагентов.

- Формирование сводных статистических и аналитических отчетов.

Техническая поддержка программного обеспечения «Управление активами».

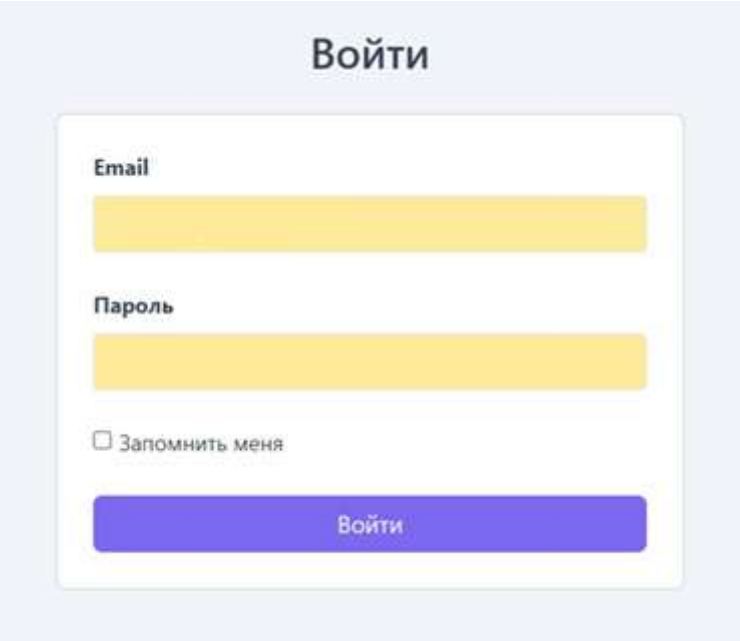
Техническая поддержка программного обеспечения осуществляется непосредственно его разработчиком – Коробовым Сергеем Сергеевичем.
Техническую поддержку пользователи могут получить по электронной почте по адресу: support@kmbit.ru, телефонной связи по телефону: +7 933 415-62-92 с 08:00 по 18:00 (Московское время).

В рамках технической поддержки оказываются следующие услуги:

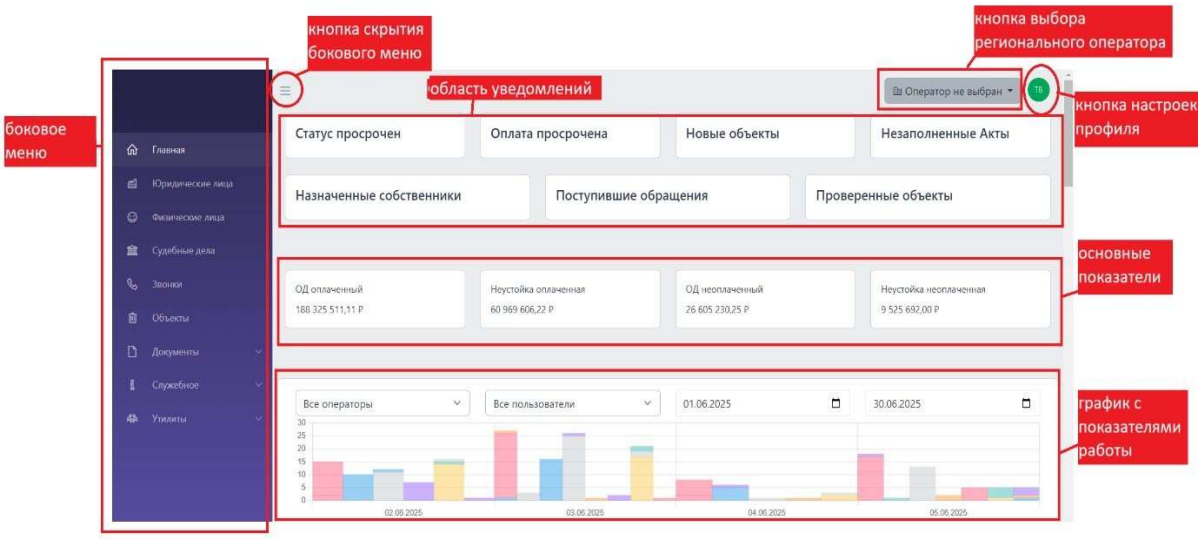
- помощь в поиске и устранении проблем в случае некорректной работы программного обеспечения;
- общие консультации по работе программного обеспечения;
- обучение пользователей работе с программным обеспечением;
- совершенствование программного обеспечения по заявкам пользователей.

АВТОРИЗАЦИЯ

Чтобы войти в ПО Управление активами необходимо ввести email и пароль, после чего нажать на кнопку «Войти»



ИНТЕРФЕЙС ЛИЧНОГО КАБИНЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ



Боковое меню – перечень основных разделов в дашборде в личном кабинете руководителя.

Кнопка скрытия бокового меню – скрывает боковое меню, если нужно отобразить рабочую область на весь экран.

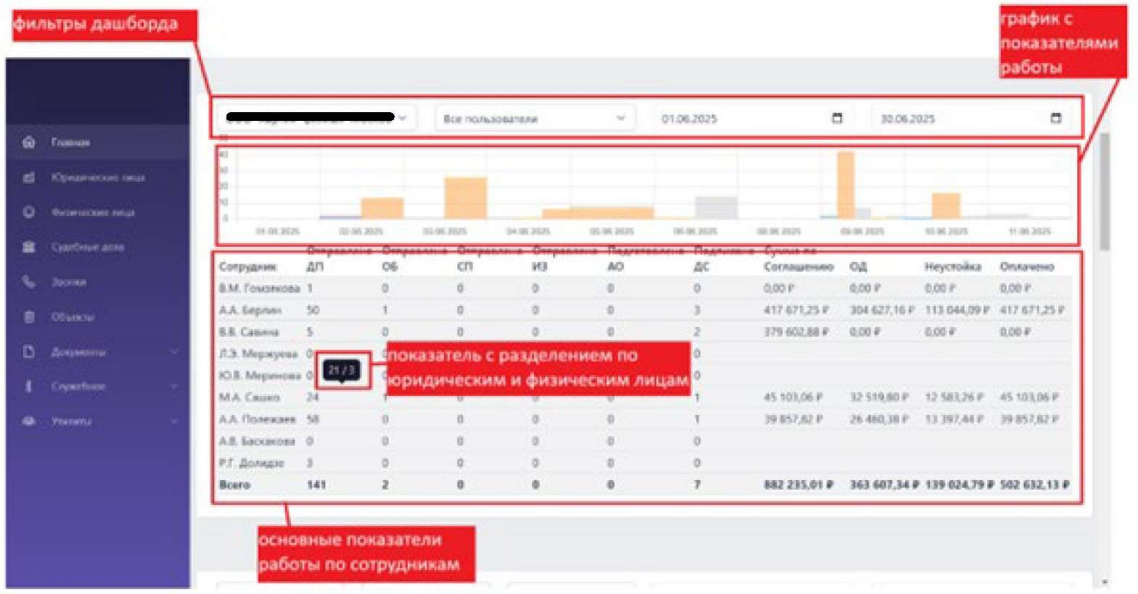
Область уведомлений – блоки с уведомлениями об изменениях в отрабатываемых должниках и об истечении сроков статусов должников.

Кнопка выбора оператора услуги, за котрую образуется задолженность – при нажатии на нее всплывает выпадающий список с операторами услуг, при выборе оператора включается глобальный фильтр по оператору.

Кнопка настроек профиля – открывает список для перехода в настройки профиля пользователя

Основные показатели – отображает суммированные основные показатели.

График с показателями работы – отображает график с отфильтрованными по разным фильтрам показателями работы (по регоператору, по сотруднику, по датам)



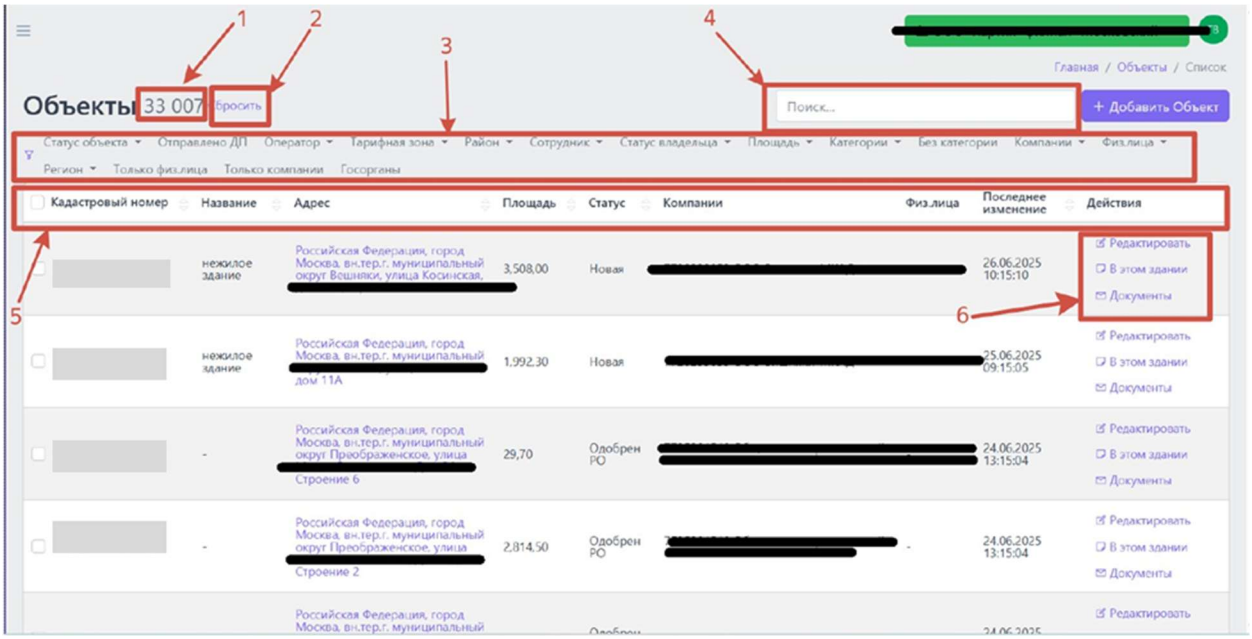
Фильтры дашборда – позволяют отфильтровать показатели работы по региональному оператору, по пользователю, по периоду.

График с показателями работы – график в виде столбцов с показателями работы с разделением по датам.

Основные показатели работы по сотрудникам – таблица с ФИО сотрудника и его показателями работы.

Показатель с разделением по юридическим и физическим лицам – всплывающая подсказка, содержащая сведения о выбранном показателе с разделением по юридическим и физическим лицам (ЮЛ/ФЛ).

ОБЪЕКТЫ



На странице Объекты отображаются все объекты в базе данных по выбранному оператору в виде таблицы.

1 – Количество объектов без фильтрации (при применении фильтра будет отображаться также количество отфильтрованных объектов.

2 – Кнопка для сброса фильтров и очистки строки поиска.

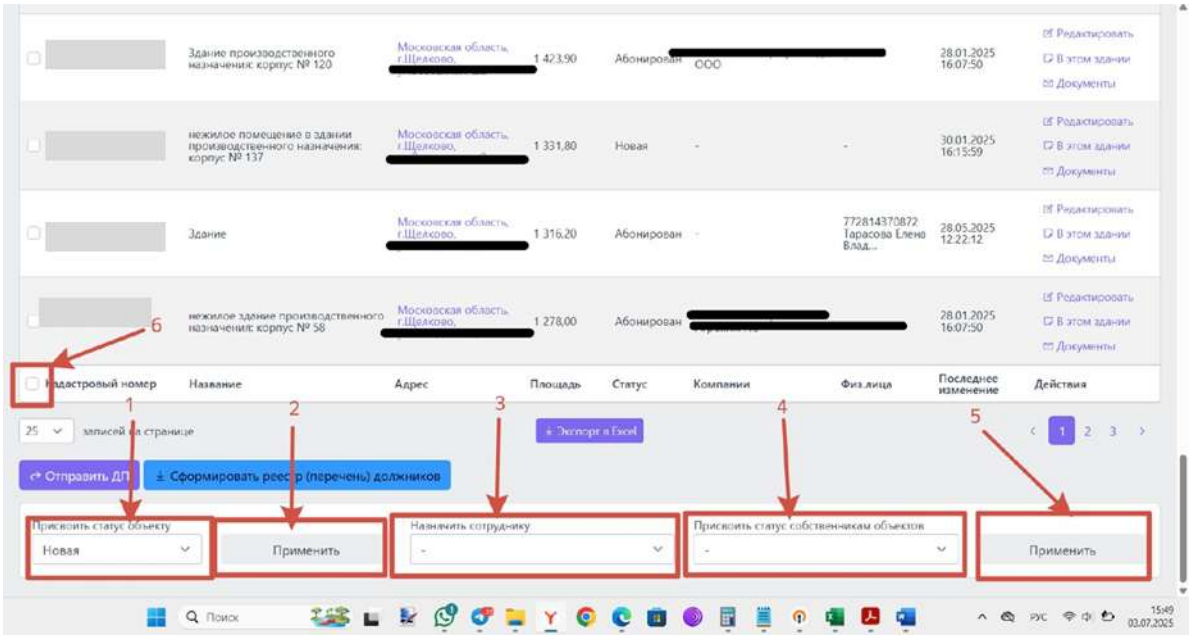
3 – Строка фильтров.

4 – Строка поиска. Выполняет поиск по кадастровому номеру, адресу, названию объекта.

5 – Строка с названием столбцов таблицы. На данной строке нажимая на двунаправленные указатели рядом с названием столбца можно отсортировать таблицу объектов по данному столбцу.

6 – Кнопки действия. Редактировать – открывает страницу редактирования объекта. В этом здании – открывает отфильтрованный список объектов по адресу в одном здании. Документы – открывает список документов, в которые включен данный объект.

Также имеется возможность добавить объект вручную с помощью кнопки «+ Добавить объект».



Внизу страницы Объекты имеется панель управления объектами. С ее помощью можно массово установить определенные статусы объектам и их собственникам.

1 – Выбор статуса для массового применения.

2 – Кнопка для применения массового выбора статуса объекта.

3 – Выбор сотрудника для массового смены ответственного у должника, которому принадлежит объект.

4 – Выбор статуса для должника, у которого в собственности данный объект недвижимости.

5 – Кнопка для применения массового выбора ответственного и статуса должника. СТАТУСЫ

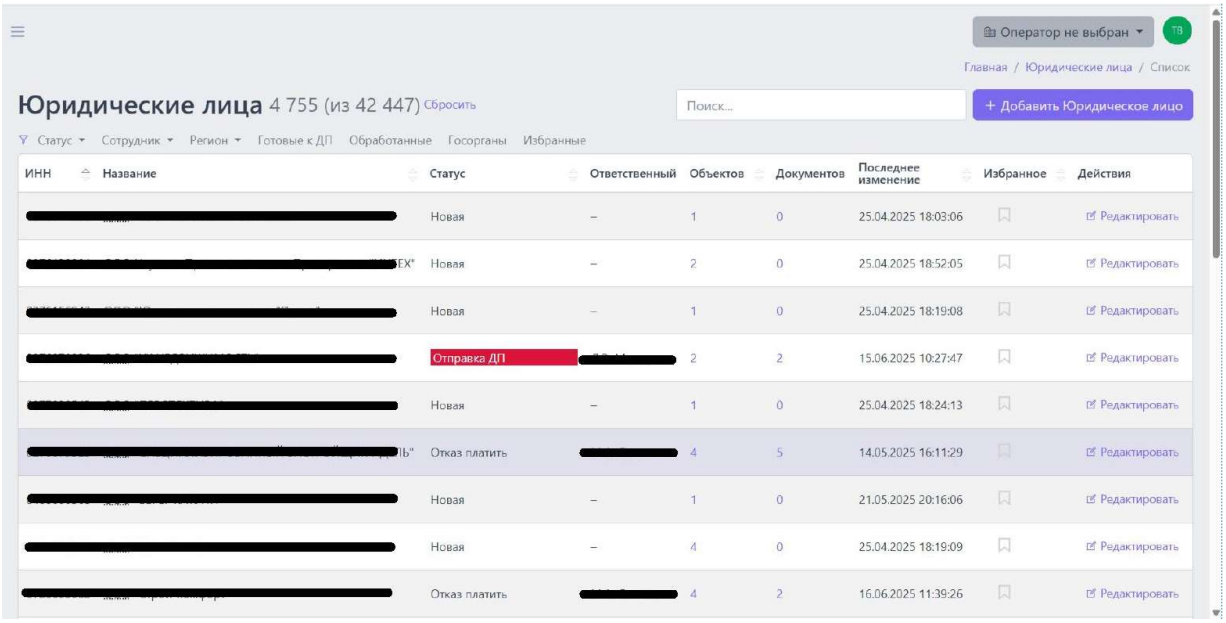
ОБЪЕКТОВ

У каждого объекта есть статус.

Виды статусов:

1. Новый – Новый объект. Данный статус присваивается объекту при включении в базу данных.
2. Не образует долга. Данный статус устанавливается пользователем в случае, если выявлено, что в данном объекте недвижимости долг не образуется.
3. Абонирован – имеется договор с оператором, долг оплачен.
4. На доработку – устанавливается оператором в ходе проверки объектов на наличие договора в том случае, если отсутствуют необходимые данные для принятия решения о согласовании данного объекта для взыскания по нему задолженности.
5. Одобрен – объект проверен и согласован. Данный объект не включен ни в один договор с оператором, имеется задолженность, необходимо взять в работу по взысканию.
6. Отклонён – объект проверен и не согласован. Данные объект включен в договор с оператором услуги, задолженности нет, взысканию не подлежит.

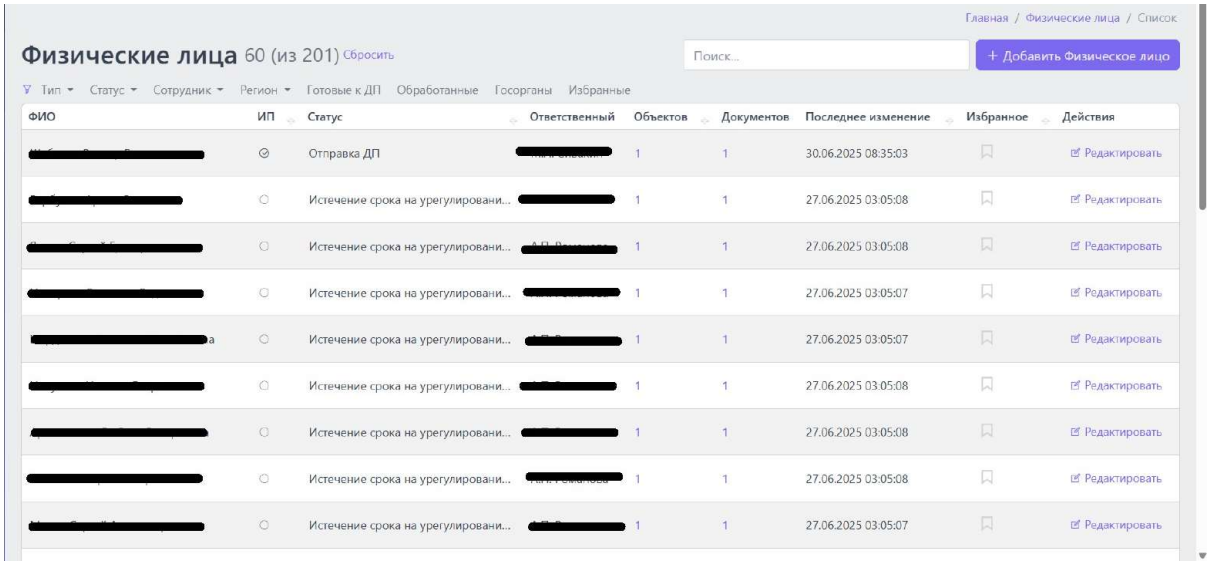
ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА



На странице Юридические лица отображается таблица всех, содержащихся в базе данных юридических лиц, отфильтрованных по региону глобальным фильтром. Способ представления, фильтрации и сортировке аналогичен странице Объекты.

Можно перейти в карточку юридического лица по кнопке Редактировать.

ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА



На странице Физические лица отображается таблица всех, содержащихся в базе данных физических лиц и индивидуальных предпринимателей, отфильтрованных по региону глобальным фильтром. Способ представления, фильтрации и сортировке аналогичен странице Объекты и Юридические лица.
Можно перейти в карточку юридического лица по кнопке Редактировать.

ДОЛЖНИКИ

У каждого должника и юридического лица, и физического лица имеется статус, означающий стадию работы с ним.

Всего у них может быть 52 статуса. Некоторые статусы присваиваются автоматически после определенных действий. Так, статус Отправка ДП присваивается после того как должнику отправлена досудебная претензия. Статус Истечение срока на урегулирование присваивается должнику после того, как истек срок 45 дней после установления статуса Установление контакта с должником или 30 дней после установления статуса Отправка ДП. Статус Подписано соглашение устанавливается после того, как у должника загружен скан документа Досудебное соглашение.

КАРТОЧКА ДОЛЖНИКА



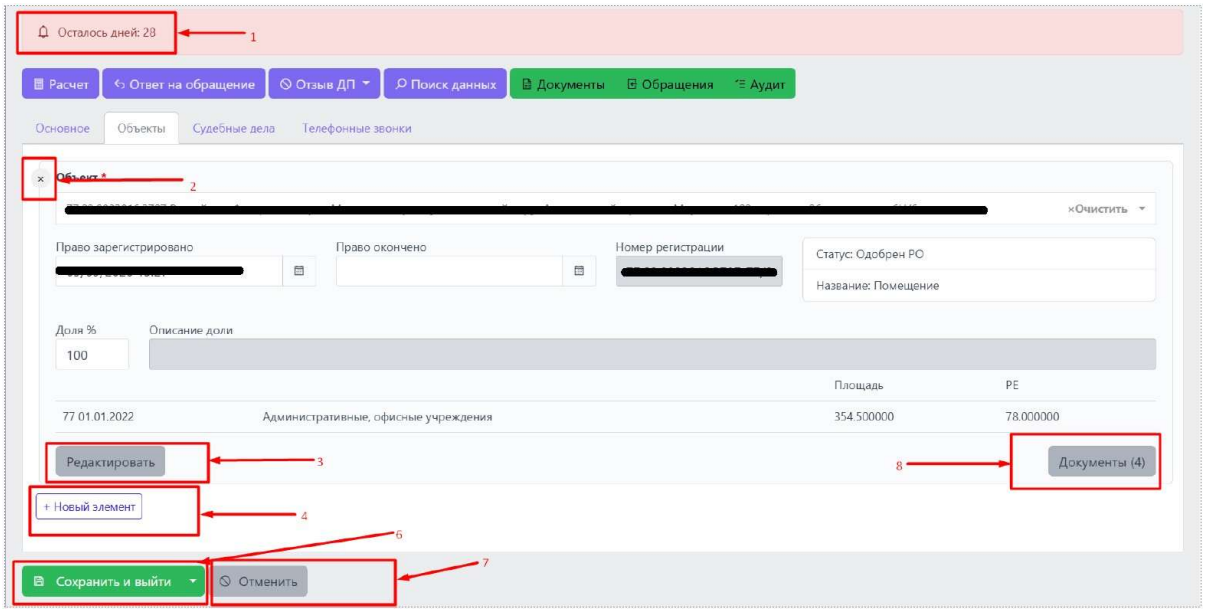
1. Кнопка «Расчет». При нажатии открывается окно расчета задолженности.
2. Кнопка «Ответ на обращение». При нажатии открывается окно ответа на обращение. Здесь формируется стандартный ответ на обращение.
3. Кнопка «Отзыв ДП». При нажатии в выпадающем списке можно выбрать два варианта отзыва претензии «Нет долга», когда в объекте не образуется задолженность, и «Абонент», если объект включен в договор, долг не образуется.
4. Кнопка «Поиск данных» запускает поиск данных в публичных источниках о контрагенте: телефонные номера, адреса email, фактический адрес.
5. Кнопка «Документы» - отображает на странице Документы все созданные документы у данного должника.
6. Кнопка «Обращения» - отображает на странице Входящие все входящие у данного должника.
7. Кнопка «Аудит» - переход на страницу аудита должника, где отображается вся информация об изменениях, произошедших в карточке должника (подробнее на странице 36).
8. Вкладка «Основное» - на ней отображена основная информация о должнике: его статус, ответственный за него сотрудник, подсудность, ИНН, другие данные о должнике, такие как номер телефона, электронная почта.
9. Вкладка «Объекты» - показывает объекты недвижимости, принадлежащие данному должнику.

10. Вкладка «Судебные дела» - показывает созданные должнику Судебные дела.
11. Вкладка «Телефонные звонки» - показывает историю вызовов по данному должнику.
12. Переключатель «Аренда» - следует перевести в положение «Включено», если данный должник является арендатором объекта недвижимости.
13. Переключатель «Ликвидация» - для отметки должника статусом «Ликвидирован».



1. Кнопка для удаления элемента электронной почты, или телефонного номера.
2. Кнопки для поиска адреса, указанного в этой строке в Яндекс картах и 2GIS.
3. Кнопка для набора номера телефона, указанного в данной строке.

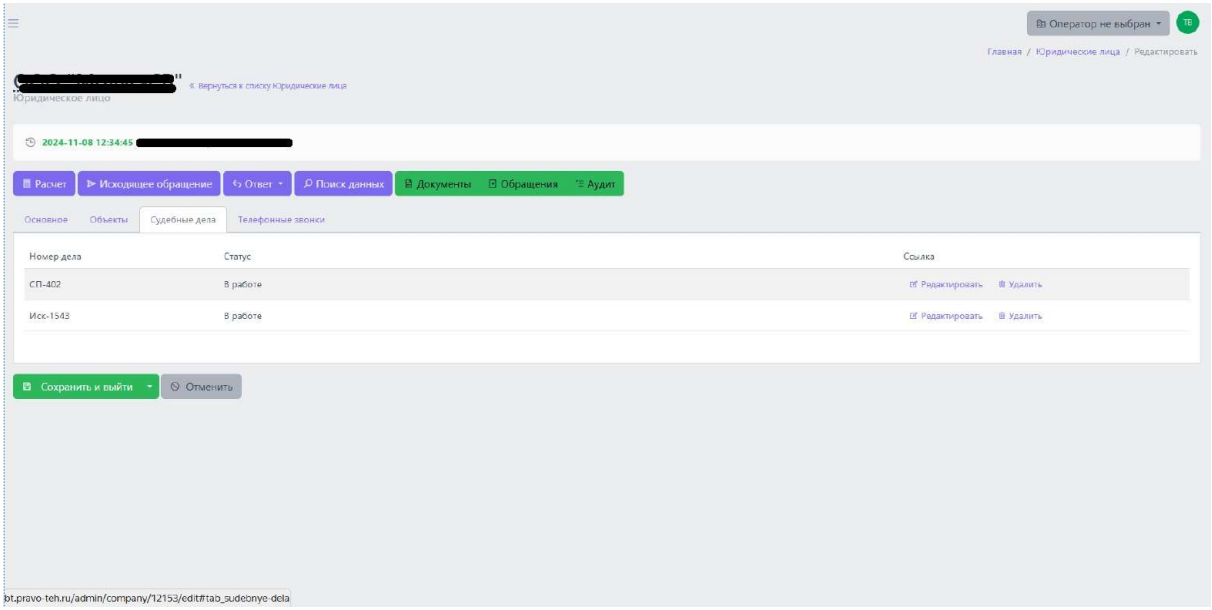
Вкладка Объекты



1. Информация об оставшемся сроке на данной стадии работы с должником.
2. Кнопка удаления объекта. Объект будет удален у данного должника, но останется в базе. И его можно будет потом добавить обратно.
3. Кнопка «Редактировать» для перехода на страницу редактирования объекта – Карточка объекта.

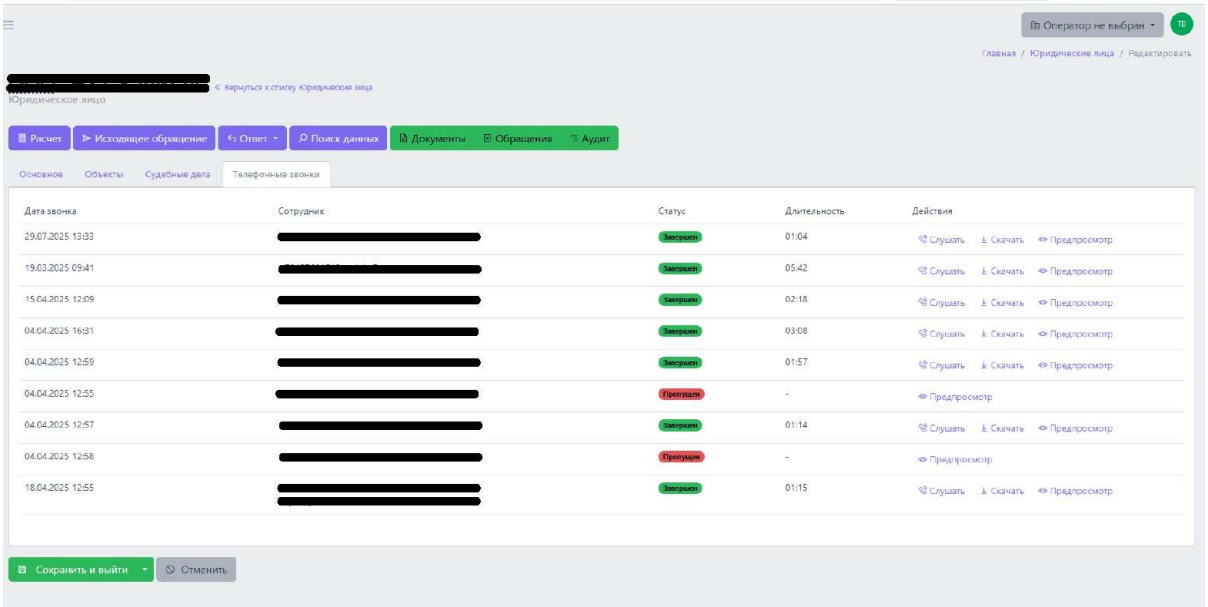
4. Кнопка «+ Новый элемент» для добавления объекта должнику. Объект при этом должен быть добавлен в базу объектов.
6. Кнопка «Сохранить и выйти» для сохранения изменений и выхода в предыдущее меню. При нажатии на стрелочку вниз на данной кнопке можно выбрать другой вариант сохранения – «Сохранить и продолжить редактирование». При нажатии на второй вариант изменения будут сохранены, но страница редактирования не закроется.
7. Кнопка «Отменить» для отмены изменений и выхода в предыдущее меню.
8. Кнопка «Документы» перемещает в меню Документы и показывает документы, в которых указан данный объект.

Вкладка Судебные дела



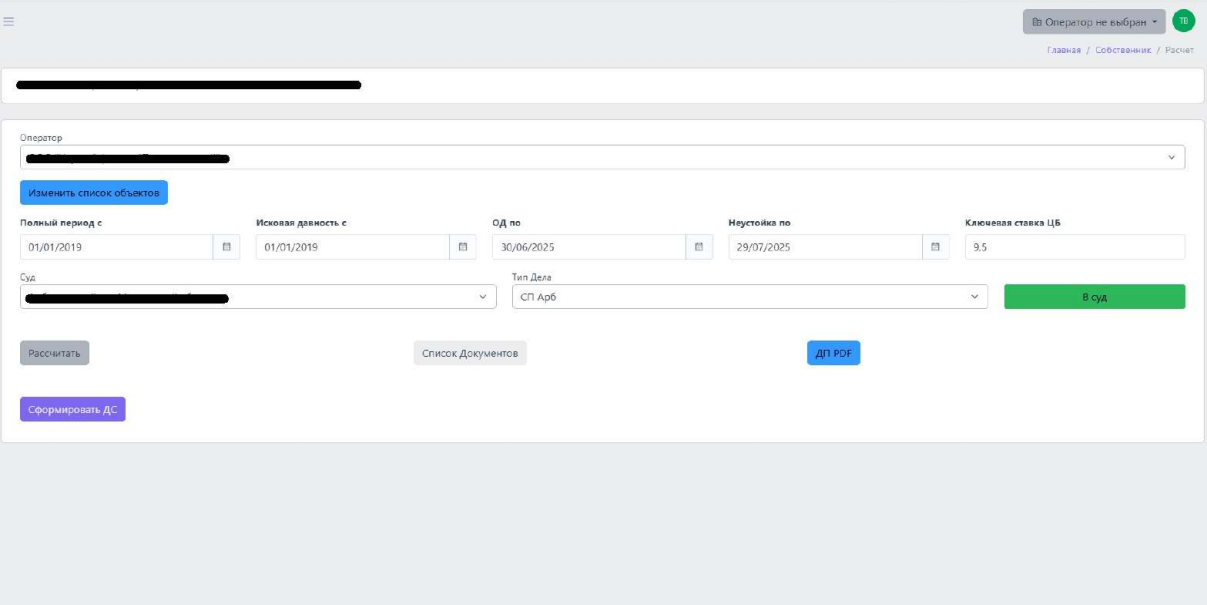
На вкладке Судебные дела отображаются все судебные дела, которые были созданы у данного должника (указывается внутренний номер дела). Можно сделать переход в дело отсюда, а также удалить дело.

Вкладка Телефонные звонки



На вкладке телефонных звонков отображаются вызовы должника, если номер телефона, с которым происходит соединение указан как номер данного должника. Можно прослушать разговор и скачать аудиозапись разговора.

Страница расчета



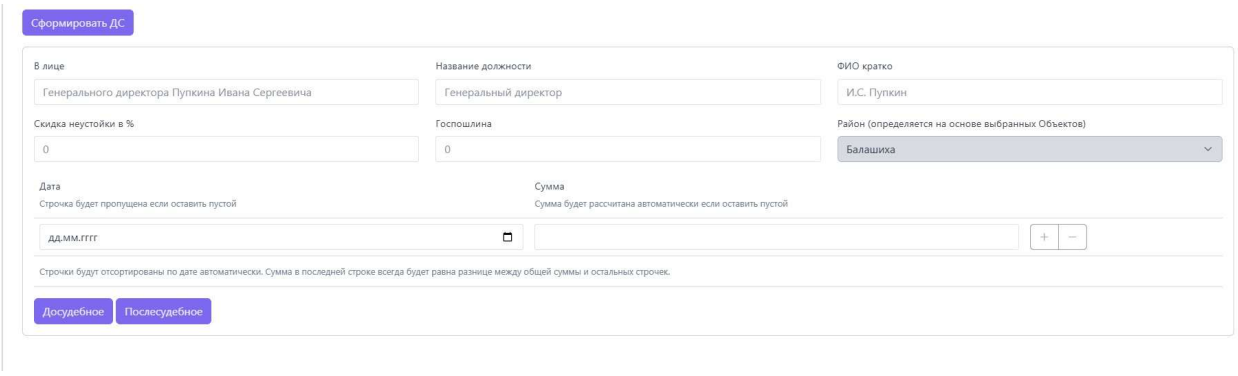
На странице расчета можно выбрать параметры для расчета задолженности. Такие как список объектов для расчета; период, за который образовалась задолженность; период истекшего срока исковой давности; период для расчета неустойки; размер ключевой ставки, по которой необходимо рассчитывать неустойку.

По кнопке Список документов осуществляется переход в Документы данного должника.

По кнопке Рассчитать осуществляется расчет задолженности за услугу по указанным параметрам.

При нажатии на кнопку ДП PDF формируется и скачивается досудебная претензия.

При нажатии на кнопку Сформировать ДС раскрывается окно для ввода параметров досудебного соглашения.

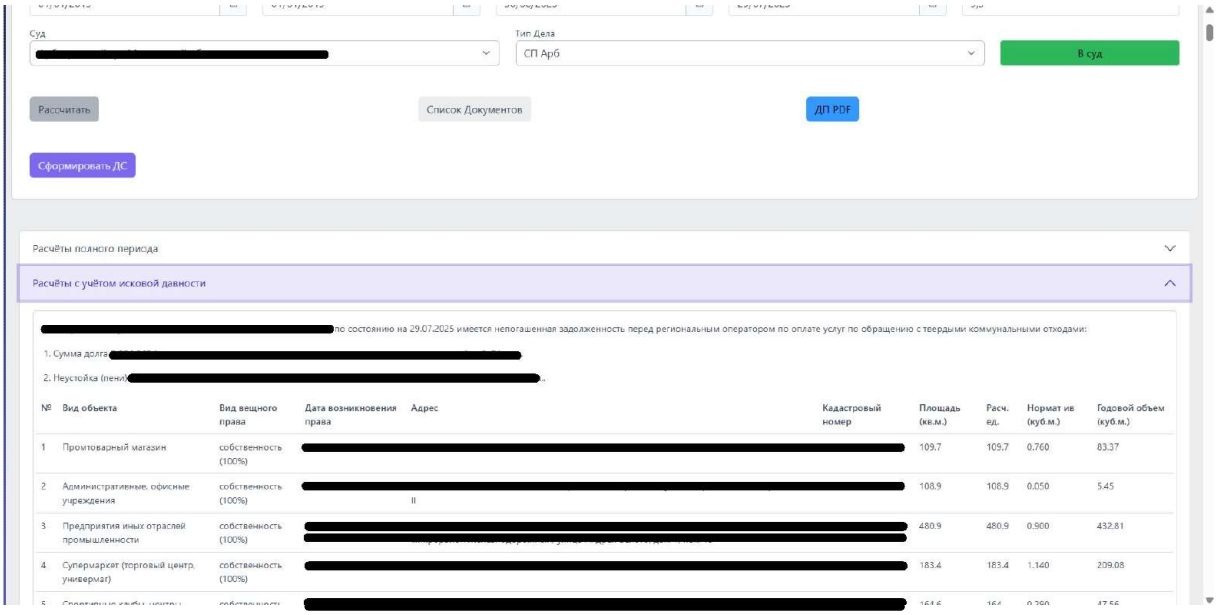


Чтобы сформировать досудебное соглашение необходимо ввести следующие параметры:

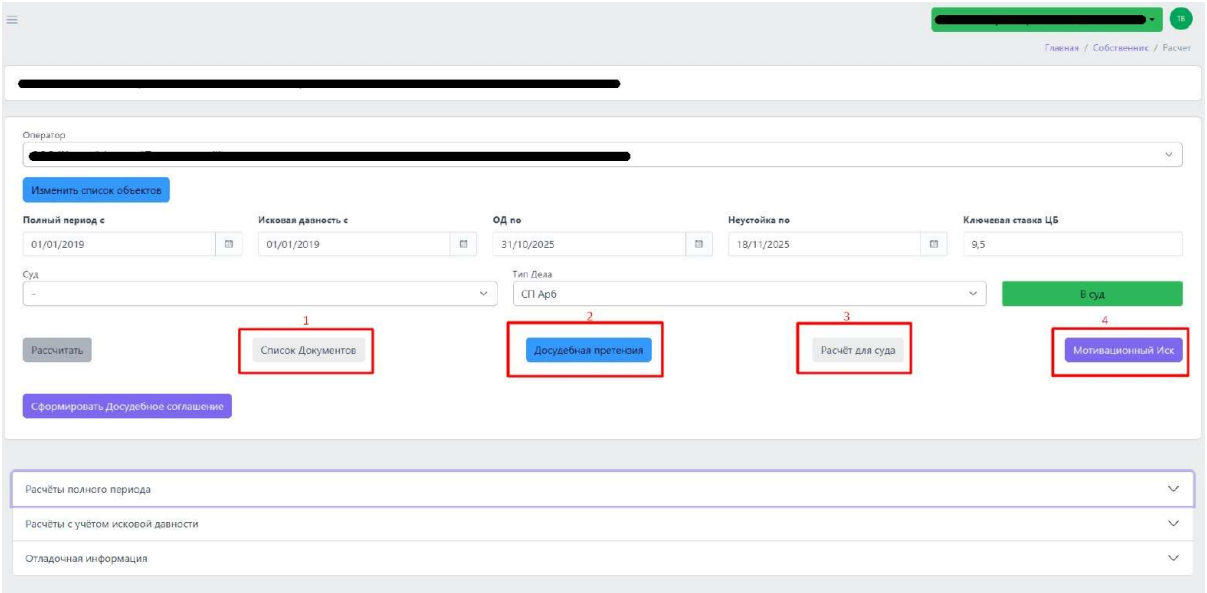
1. Уполномоченное лицо, которое будет подписывать соглашение,
2. Название его должности,

3. ФИО данного лица,
4. Скидка на неустойку в процентах,
5. Размер подлежащей компенсации оператору госпошлины,
6. Дата платежа, которая будет указана в графике платежей.
7. Сумма, если необходимо указать конкретную сумму для оплаты в эту дату. Если оставить пустую, то сумма будет поделена равными частями на все даты платежей. Добавление еще одной даты платежа осуществляется кнопкой «+». А кнопка «-» удаляет данную дату платежа.
8. Кнопка Досудебное формирует досудебное соглашение с указанными параметрами, которое будет иметь параметр – заключенное до начала судебной работы. Кнопка Послесудебное формирует досудебное соглашение с указанными параметрами, но которое будет иметь параметр – заключенное после начала судебной работы.

Досудебное соглашение после нажатия кнопок «Досудебное» или «Послесудебное» формируется и скачивается в виде docx файла.



Также после нажатия кнопки Рассчитать ниже появляются спойлеры с расчетами полного периода задолженности и расчетами с учетом истекшего срока исковой давности.

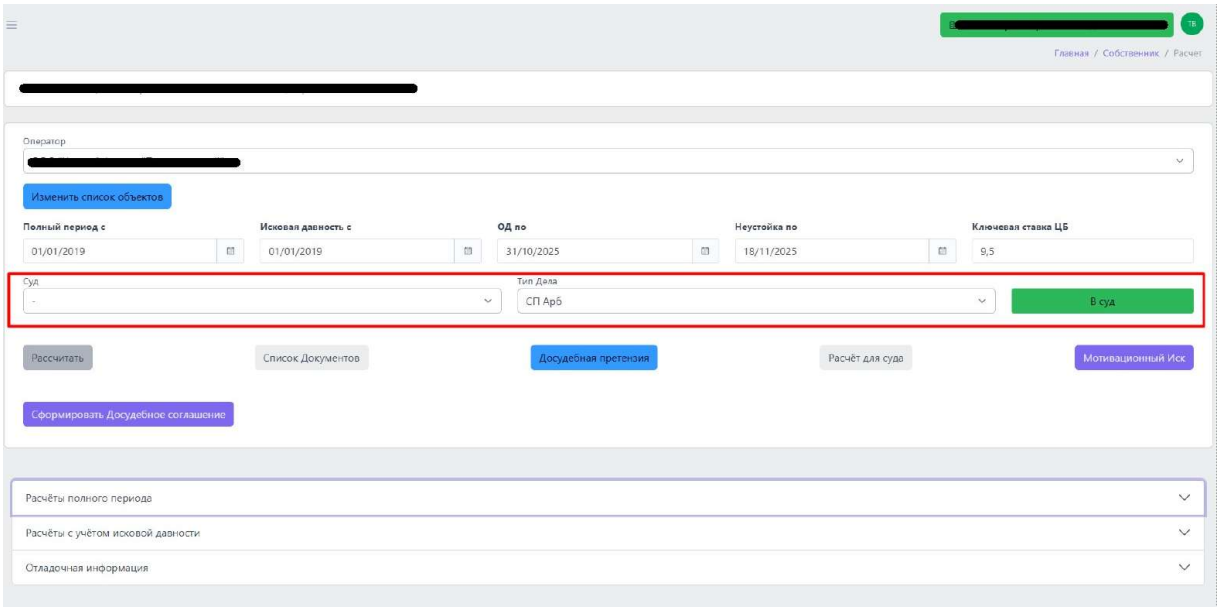


1 – Кнопка Список документов. Переход в список документов по данному должнику.

2 – Кнопка Досудебная претензия. Создается документ и скачивается досудебная претензия по выбранным периодам.

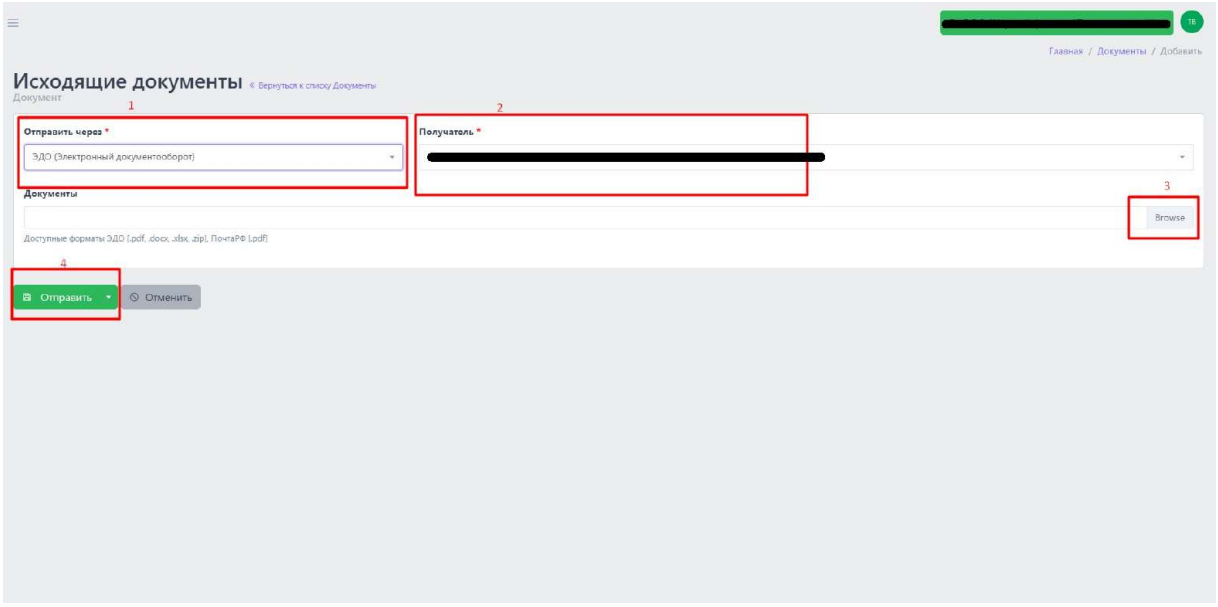
3 – Кнопка Расчет для суда. Скачивается таблица в формате xlsx с формулами расчета задолженности.

4 – Кнопка Мотивационный иск. Создается документ под названием МИ, и скачивается исковое заявление, при этом не создается Судебное дело. Данное исковое заявление как и досудебную претензию можно отправить Почтой России, по электронной почте и посредством электронного документооборота.



Для создания судебного дела необходимо выбрать суд по подсудности и тип дела. СП Арб – создается заявление о выдаче судебного приказа в Арбитражный суд. Иск Арб – создается исковое заявление в Арбитражный суд. Для создания дела необходимо нажать на кнопку В суд.

Отправка корреспонденции



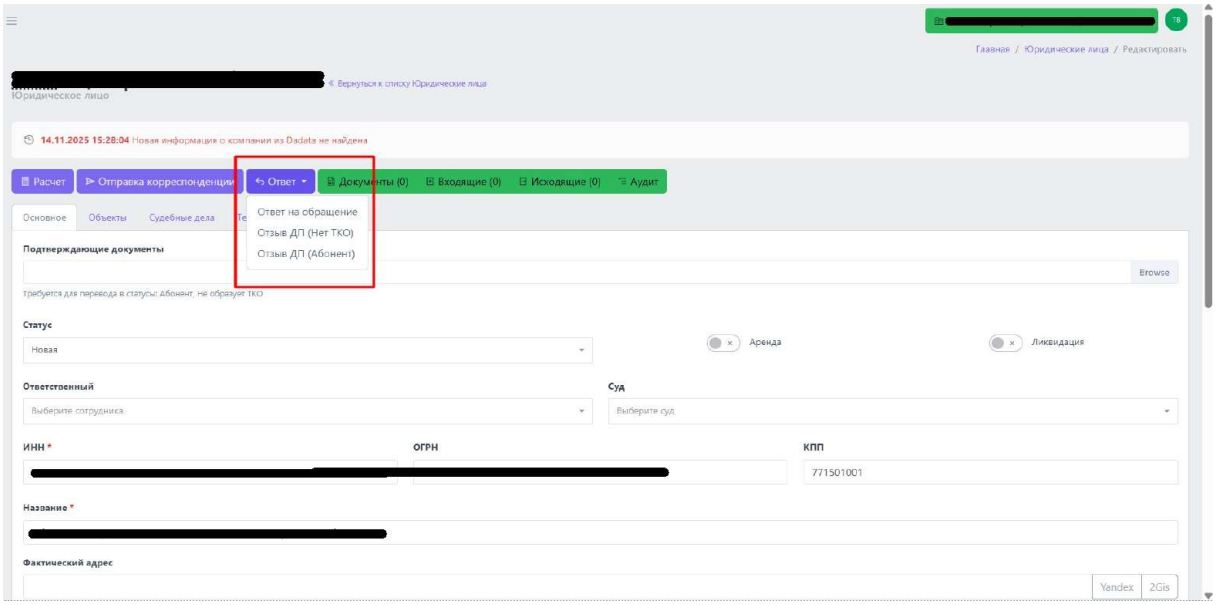
На данной странице можно отправить любой документ должнику.

1 – Выбор способа отправки из трех: ЭДО, Почта России, электронная почта.

2 – Получатель, можно изменить на другого должника.

3 – Кнопка для выгрузки файла с локального носителя в ПО для отправки через инструменты ПО. Можно в форматах doc, pdf, zip.

4 – Кнопка Отправить нажимаем после выбора способа отправки, получателя и выгрузки документа.

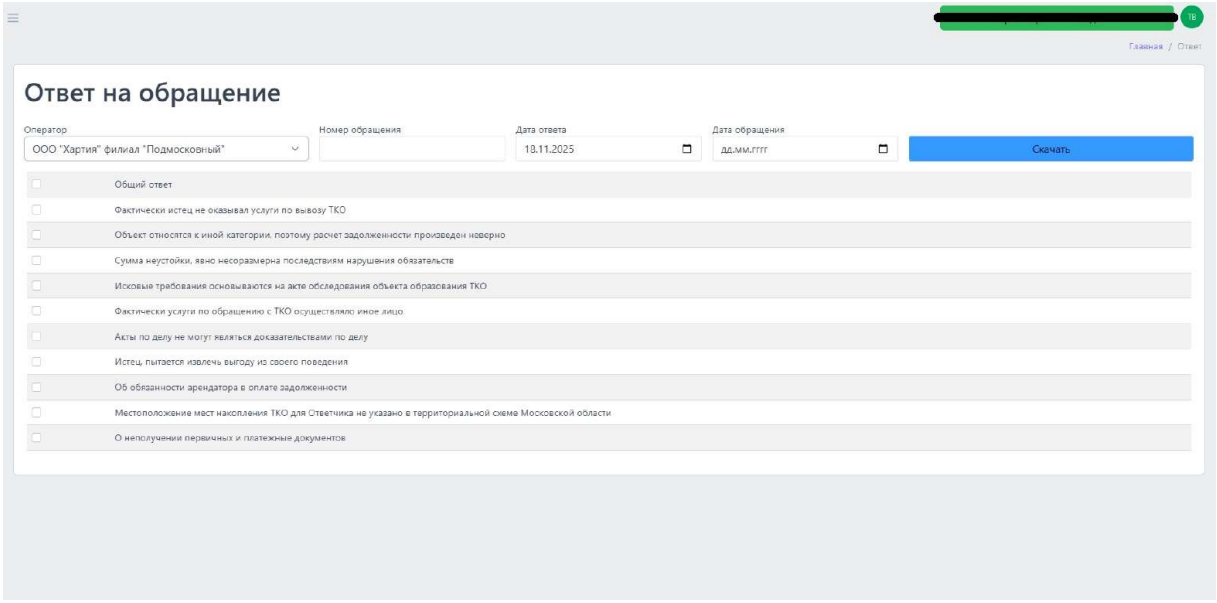


Создание заготовленных ответов на входящие обращения.

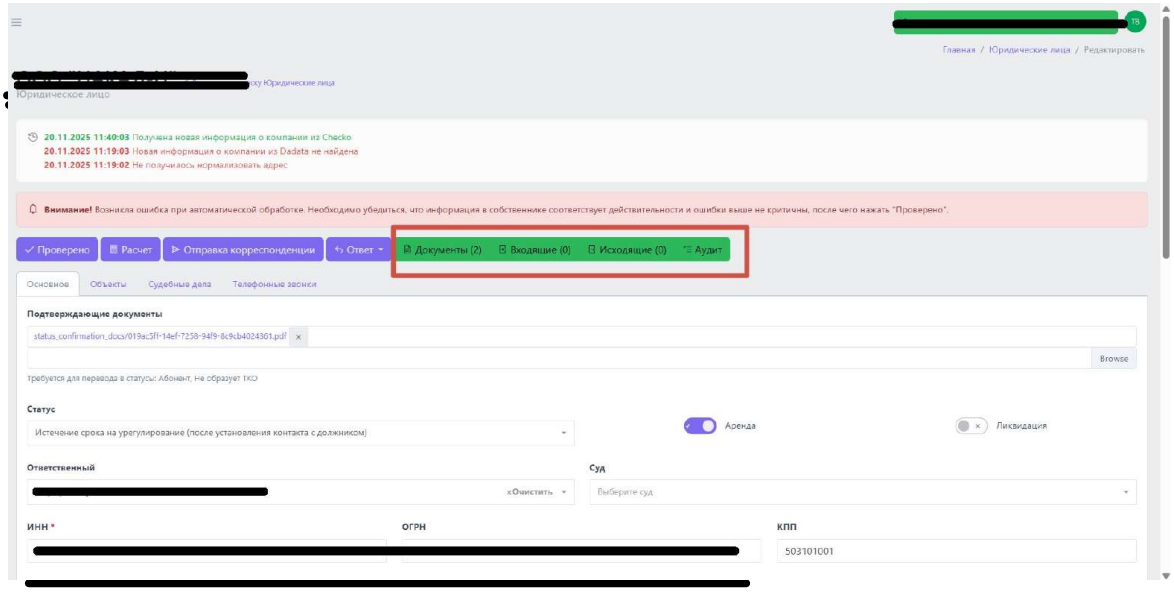
При нажатии на Ответ на обращение осуществляется переход на страницу создания ответа на обращение. Рассмотрим ниже.
При нажатии на Отзыв ДП (Нет долга) создается документ ОП и скачивается. Данный документ – это отзыв досудебной претензии в связи с отсутствием деятельности на объектах, принадлежащих должнику.

При нажатии на Отзыв ДП (Абонент) создается документ ОП и скачивается. Данный документ – это отзыв досудебной претензии в связи с наличием действующего договора на услугу у оператора и отсутствии задолженности.

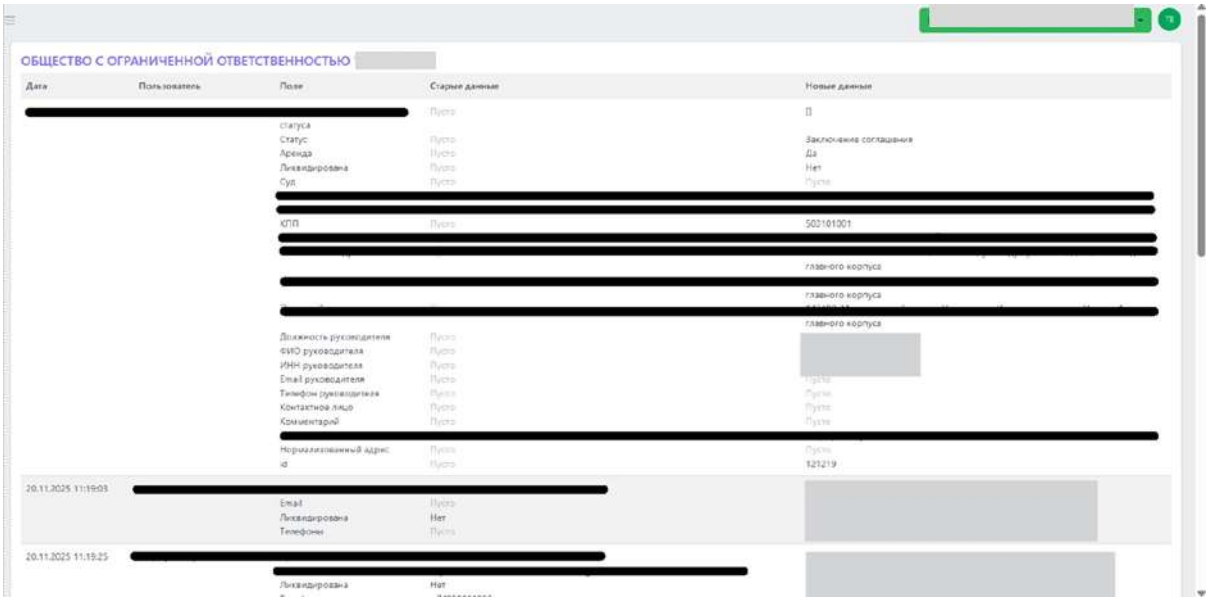
Страница Ответ на обращение



На данной странице можно выбрать тезисы обращения должника, на которые необходимо создать ответы. Общий ответ – это ответ на все часто задаваемые вопросы. Перед созданием необходимо заполнить поля Номер обращения, Дата ответа, Дата обращения. При нажатии на Скачать создастся и скачается документ, который в ПО называется ОБ. Его можно отправить по ЭДО, через электронную почта, а также Почтой России.

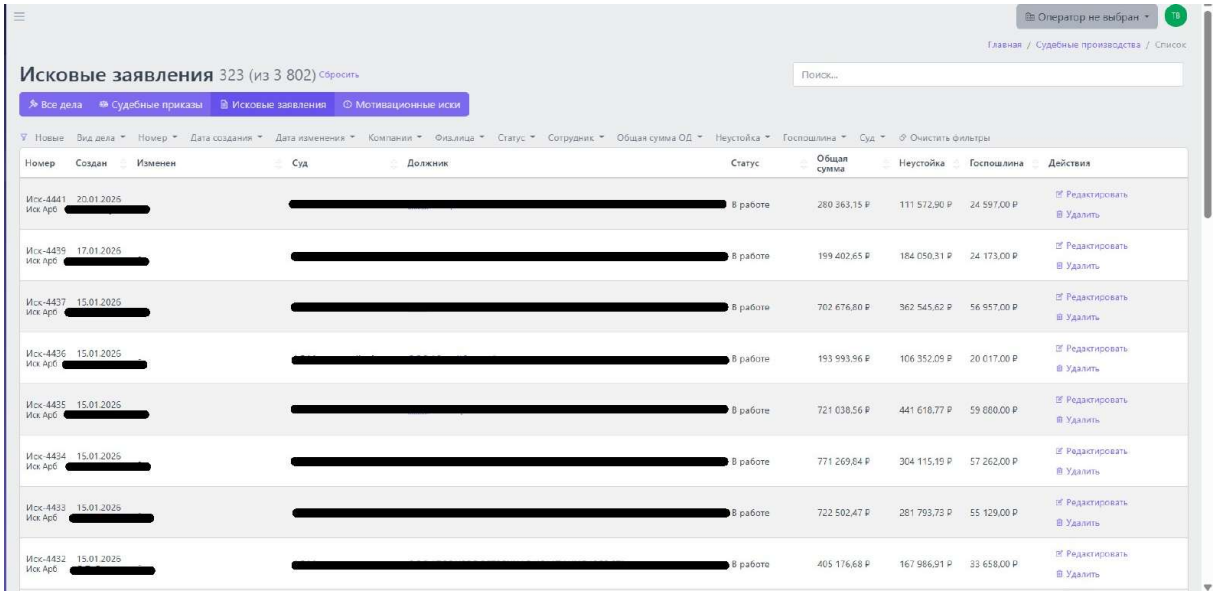


На странице Карточка должника также имеются кнопки для быстрого перехода к Документам этого должника, где отобразятся все документы по данному должнику. Также кнопки Входящие, Исходящие отобразят все Входящие документы и Исходящие документы по данному должнику. И кнопка Аудит выполняет переход на страницу, содержащую данные обо всех изменениях в карточке должника (подробнее об аудите на странице 36).



СУДЕБНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Данная страница содержит список всех созданных судебных дел, включая судебные приказы и исковые заявления.

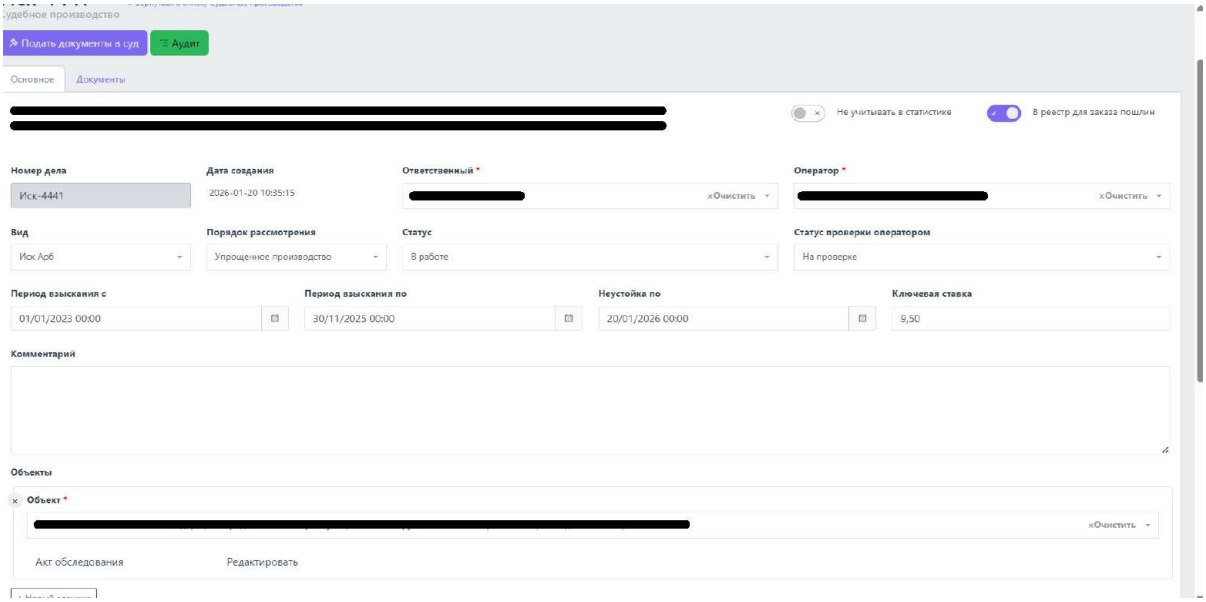


Список дел можно фильтровать по разным признакам: Новые, Вид дела, Номер дела, Дата создания, Дата изменения, Компания, Физлицо, Статус, Сотрудник, Общая сумма основного долга, Неустойка, Госпошлина, Суд. Имеется строка поиска, поиск в которой осуществляется по номеру дела или по наименованию должника.

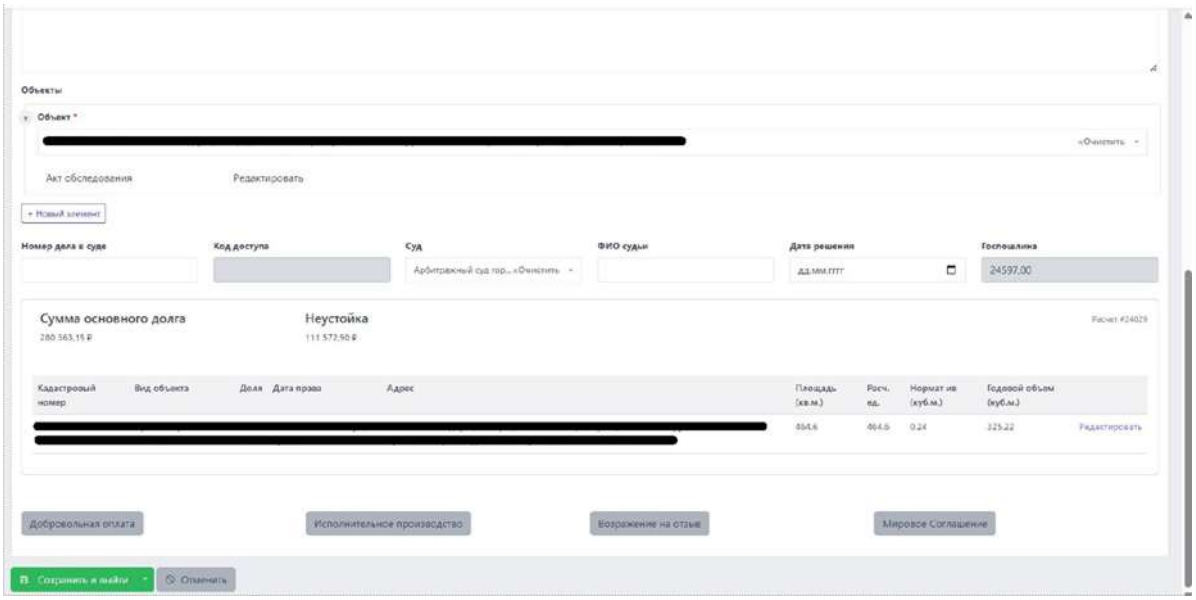
Кнопки Все дела отображает все дела: и судебные приказы и исковые заявления. Кнопка Судебные приказы отображает только судебные приказы. Кнопка Исковые заявления - только исковые заявления. Кнопка Мотивационные иски отображает только мотивационные иски.

После создания судебного дела, как описано на странице 13, оно отображается на странице Судебное производство.

Каждое из судебных производств можно редактировать, изменять ответственного, статус, период взыскания.



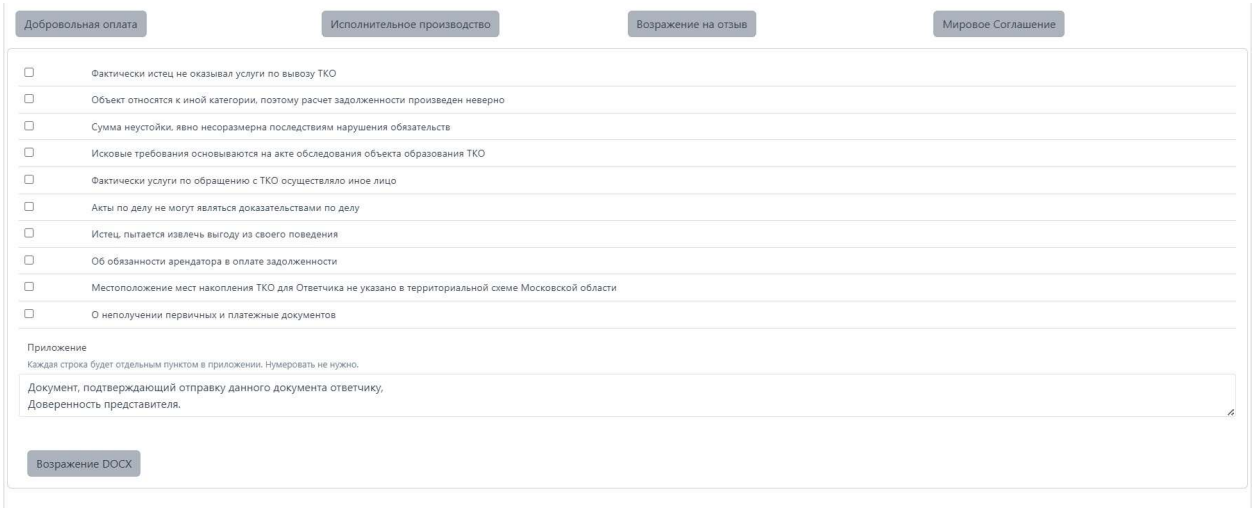
Также на странице редактирования судебного дела можно добавить произведенную добровольную оплату по данному судебному делу - кнопка Добровольная оплата



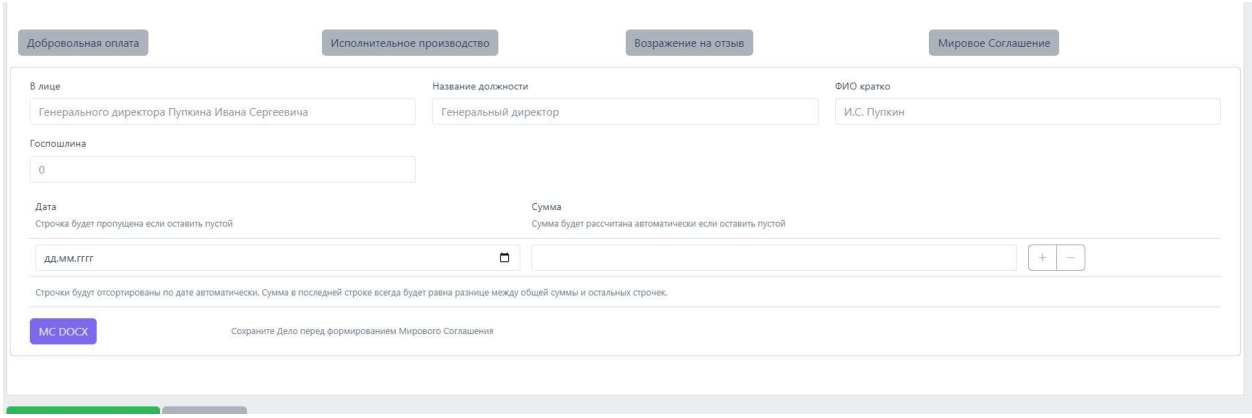
Кнопка Исполнительное производство открывает меню для создания заявления в службу судебных приставов, при его создании необходимо указать номер и дату судебного решения, вступившего в законную силу, а также в какой отдел судебных приставов и по какому адресу направляется исполнительный документ. Для непосредственного создания заявления необходимо нажать кнопку Исполнительное Производство DOCX.



Кнопка Возражение на отзыв открывает меню создания возражения на отзыв должника на исковое заявление. Здесь представлен список самых частых доводов, на которые уже имеется заготовленные ответ. Для его создания необходимо выбрать необходимые доводы, заполнить поле Приложение и нажать кнопку Возражение DOCX.



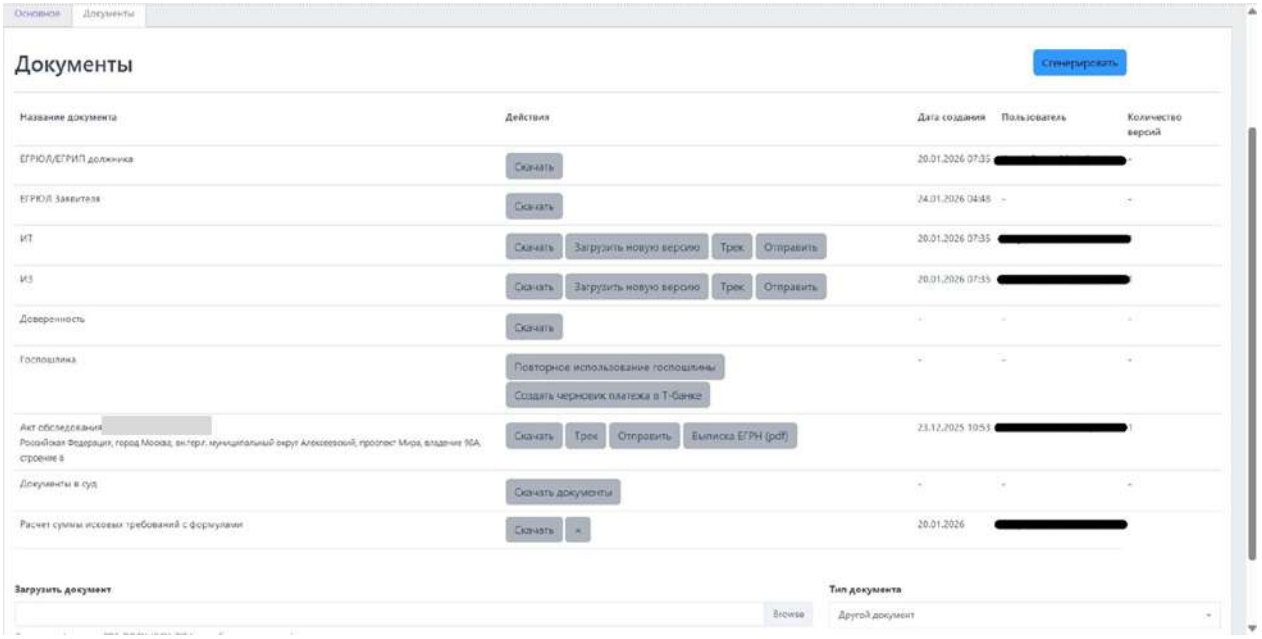
Кнопка Мировое соглашение открывает меню для создания мирового соглашения. Его создание аналогично созданию Досудебного соглашения. Также необходимо заполнить данные уполномоченного на подписание мирового соглашения со стороны должника, также необходимо заполнить размер государственной пошлины, уплаченной при подаче искового заявления. Также необходимо заполнить график платежей. Для непосредственного создания мирового соглашения необходимо нажать кнопку МС DOCX. При создании мирового соглашения период и сумма взыскания будут равны периоду и сумме взыскания искового заявления.



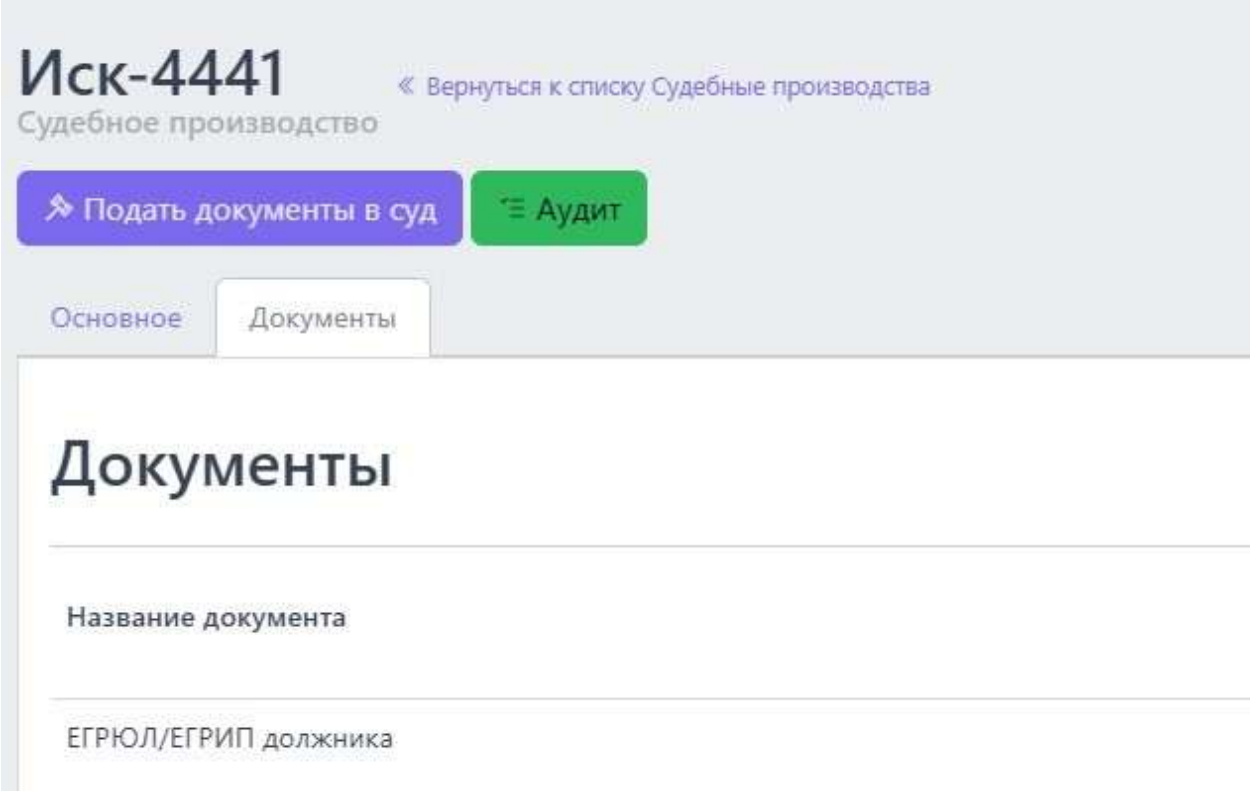
Вторая вкладка на странице редактирования судебного дела - Документы. На ней можно скачать созданные документы, также отправить некоторые документы должнику. Заказать оплату государственной пошлины. При изменении исходных параметров судебного дела: период,

объекты, категории, расчетные единицы; можно сгенерировать обновленные документы, нажав на кнопку Сгенерировать.

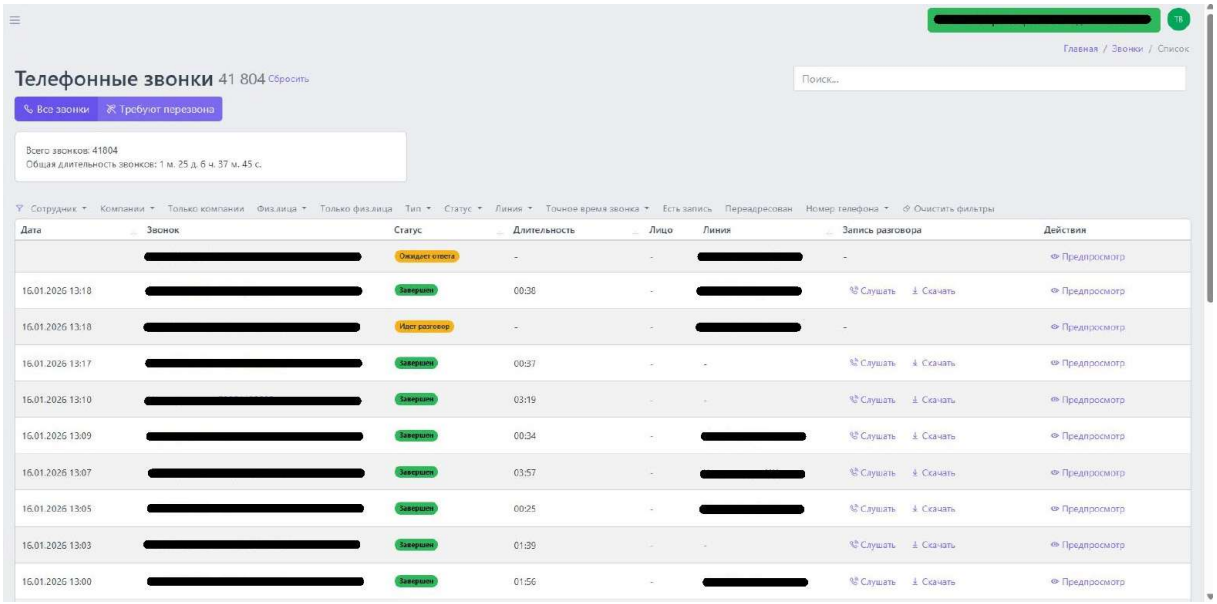
Для загрузки иного документа на данной вкладке имеется поле Загрузить документ.



После подготовки всех необходимых для подачи в суд документов искового заявления, либо судебного приказа нужно нажать кнопку Подать документы в суд.



ЗВОНКИ



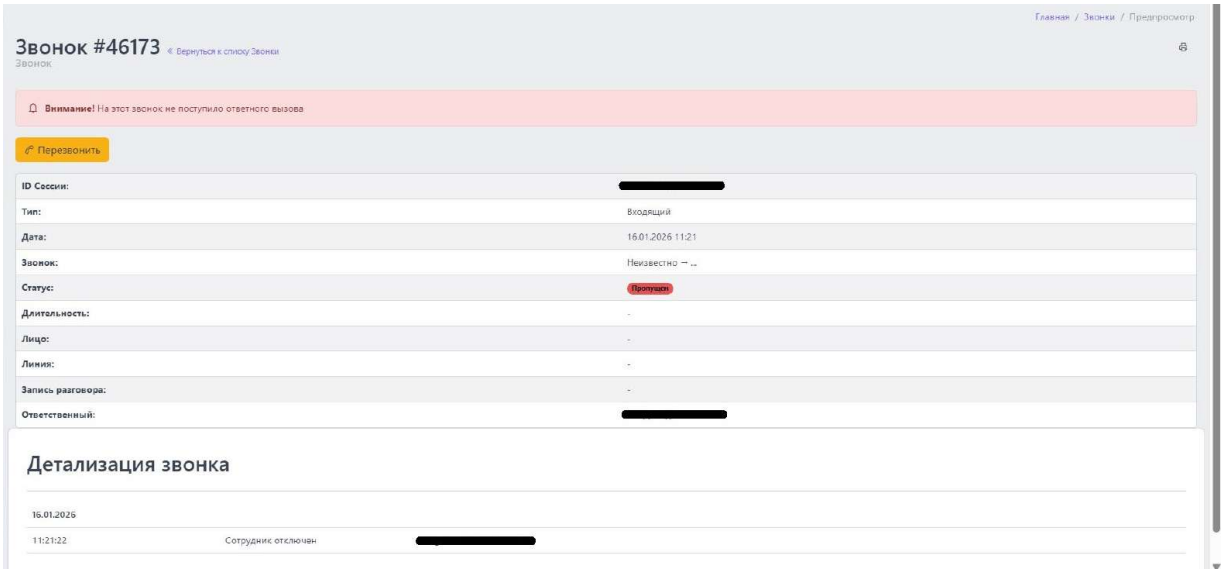
На странице Звонки отображаются все вызовы, которые приходят на телефонный номер компании.

На странице отображается информация о номере вызывающего/вызываемого, кто из сотрудников компании соединялся с данным номером телефона, дате и времени вызова, его длительности, название линии через которую осуществлялся вызов, его статусе. Также у каждого вызова имеется возможность прослушать его запись, а также скачать ее.

Список можно отфильтровать используя фильтры: сотрудник, компания, только компании, физлица, только физлица, тип, статус, линия, точное время звонка, есть запись, переадресован, номер телефона.

Также можно перейти в режим отображения требущих перезвона вызовов. Которые были пропущены, и до настоящего момента им не перезвонили.

На странице самого вызова отображается более подробная информация, а также с нее можно перезвонить на пропущенный вызов.



ДОКУМЕНТЫ

Данная страница отображает список всех документов, которые можно отфильтровать для отображения необходимых в настоящий момент. Также здесь отображена сводная информация оп этим документам: суммарный основной долг, суммарная неустойка, суммарно по какому числу объектов отображены документы.

Данный список можно фильтровать следующими фильтрами: компания, только компании, физлица, только физлица, сотрудник, тип, статус, дата, дата подписания, основной долг, неустойка, регион, район, есть скан, тип дс, объекты.

Существуют разные типа документов: досудебная претензия, досудебное соглашение, судебный приказ, исковое требование, исковое заявление, мотивационный иск, ответ на обращение, отзыв досудебной претензии, акт обследования, мировое соглашение, возражение на отзыв, исполнительное производство, зачет госпошлины, взыскание денежных средств, служебная записка, досудебная претензия (НО).
С данной страницы в столбце действия каждый документ можно отправить получателю посредством Почты России, электронной почты, электронного документооборота.

В столбце Скачать можно скачать сам документ в виде файла.

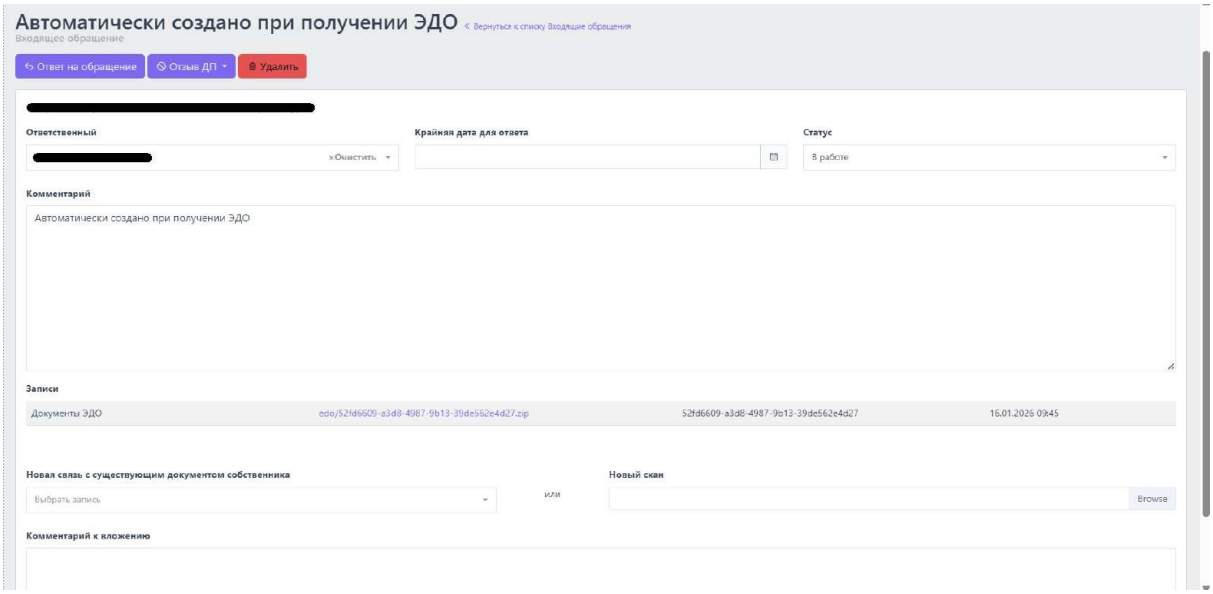
Также у документа могут быть версии (столбец Версии). Перейдя туда, можно загрузить иную версию документа, после чего последняя загруженная версия станет основной, и при отправке документа будет отправлена именно последняя его версия.

ВХОДЯЩИЕ

Данная страница отображает входящие документы, поступающие на настроенную на прием документов электронную почту, а также на ЭДО компании.

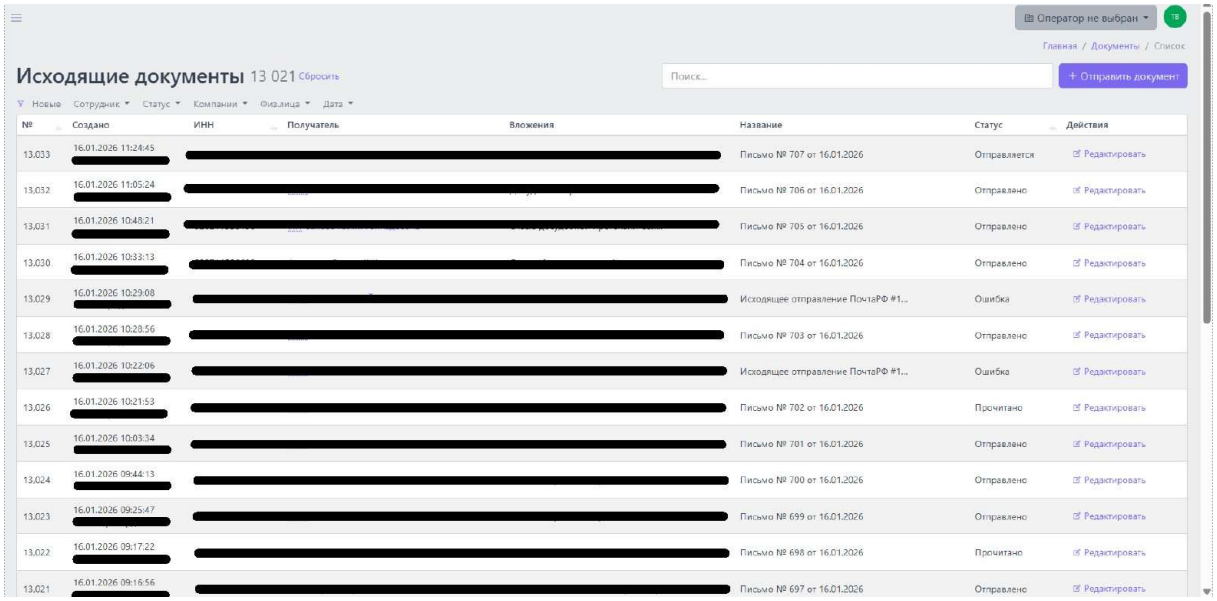
В карточке входящего обращения отображается информация: Ответственный за обращение - по умолчанию ответственный за контрагента, от которого поступило обращение; Крайняя дата ответа, Статус, Комментарий к входящему обращению, Файлы, Связь с существующим документом (претензия, ответ на обращение), комментарий к вложению.

На входящий можно создать ответ на данной странице входящего обращения аналогично как со страницы карточки должника (страницы 14-15)



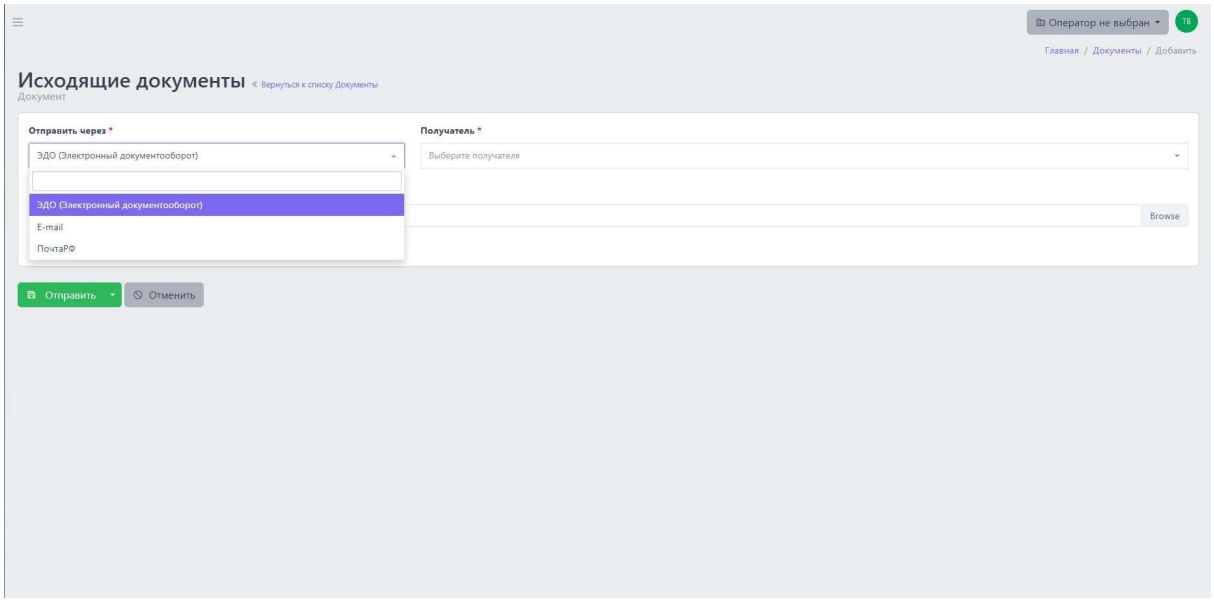
ИСХОДЯЩИЕ

Данная страница отображает все исходящие отправления. В отличие от Документов, которые отображают все созданные документы в ПО, здесь отображаются только исходящие отправления, отправленные путем Почтой России, электронной почты, электронного документооборота.



Все исходящие документы можно отфильтровать фильтрами: Новые, Сотрудник, Статус, Компании, Физлица, Дата

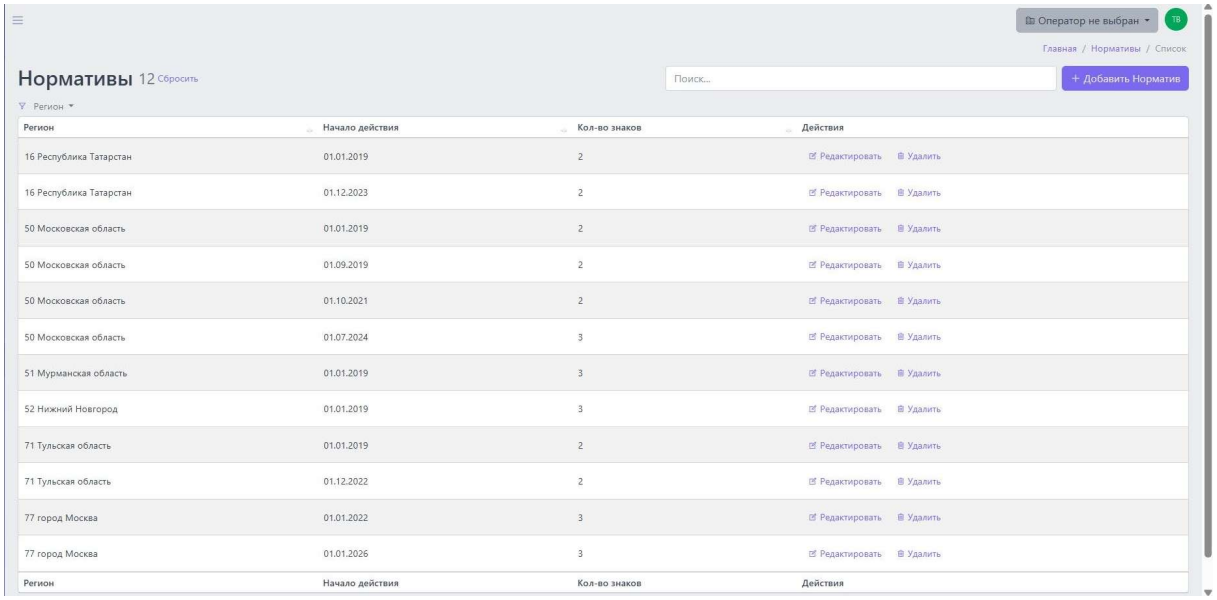
На данной странице также можно отправить любой документ через программное обеспечение, нажав на кнопку Отправить документ.



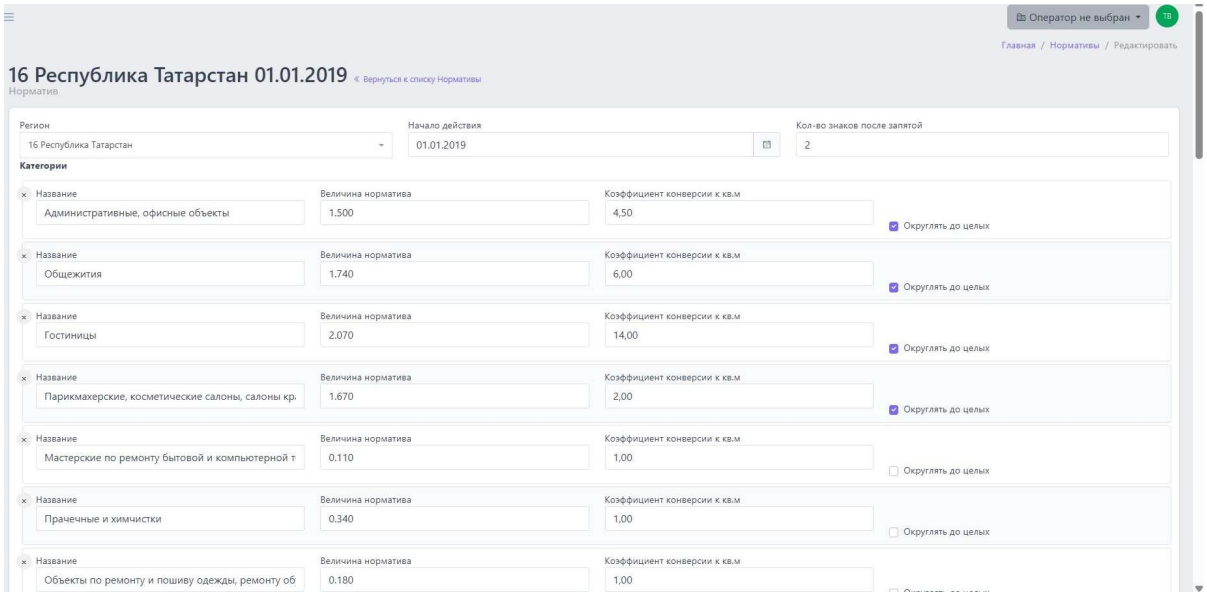
На странице отправки документа необходимо выбрать способ отправки, получателя из базы должников, а также приложить документ для отправки. Доступные форматы для отправки по ЭДО, электронной почтой - .pdf, .docx, .xlsx, .zip; Почтой России .pdf.

СЛУЖЕБНОЕ - НОРМАТИВЫ

На странице Нормативы можно добавить нормативы расчета задолженности для региона деятельности оператора.

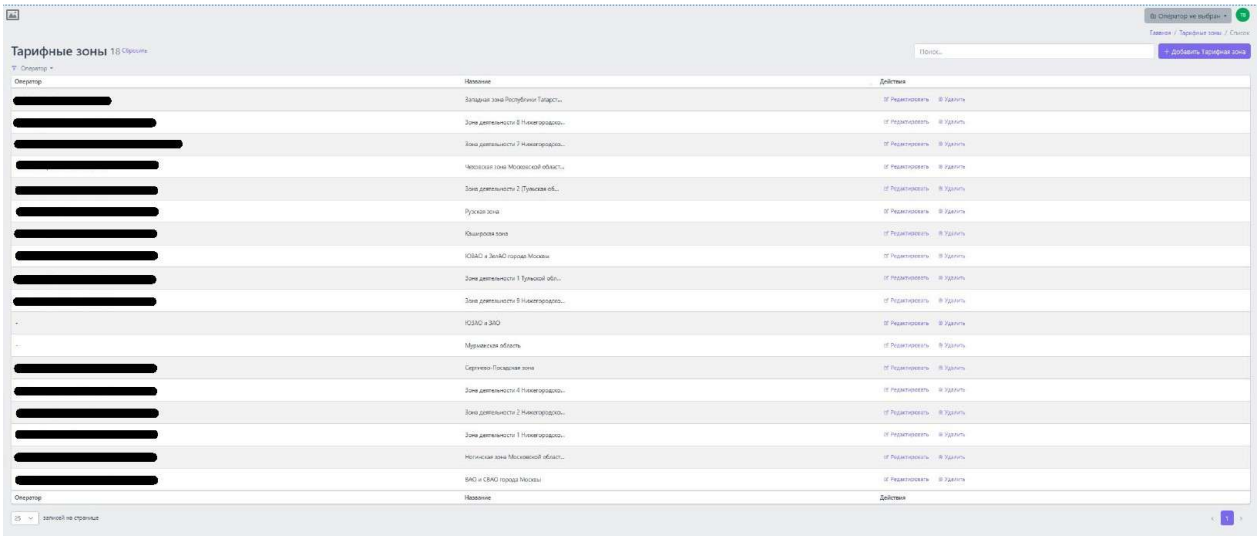


При добавлении нормативов необходимо выбрать регион нормативов, дату начала их действия, а также количество знаков после запятой для отображения в расчетах. При добавлении категории норматива необходимо указывать название категории, величину норматива на 1 расчетную единицу, также коэффициент конверсии к квадратным метрам, если расчетные единицы не квадратные метры. То есть при расчетной единице квадратный метр необходимо чтобы был указан коэффициент 1. На каждой категории имеется галочка Округлять до целых - в случае если имеется коэффициент конверсии к кв.м. отличный от 1 (единицы).



СЛУЖЕБНОЕ - ТАРИФЫ

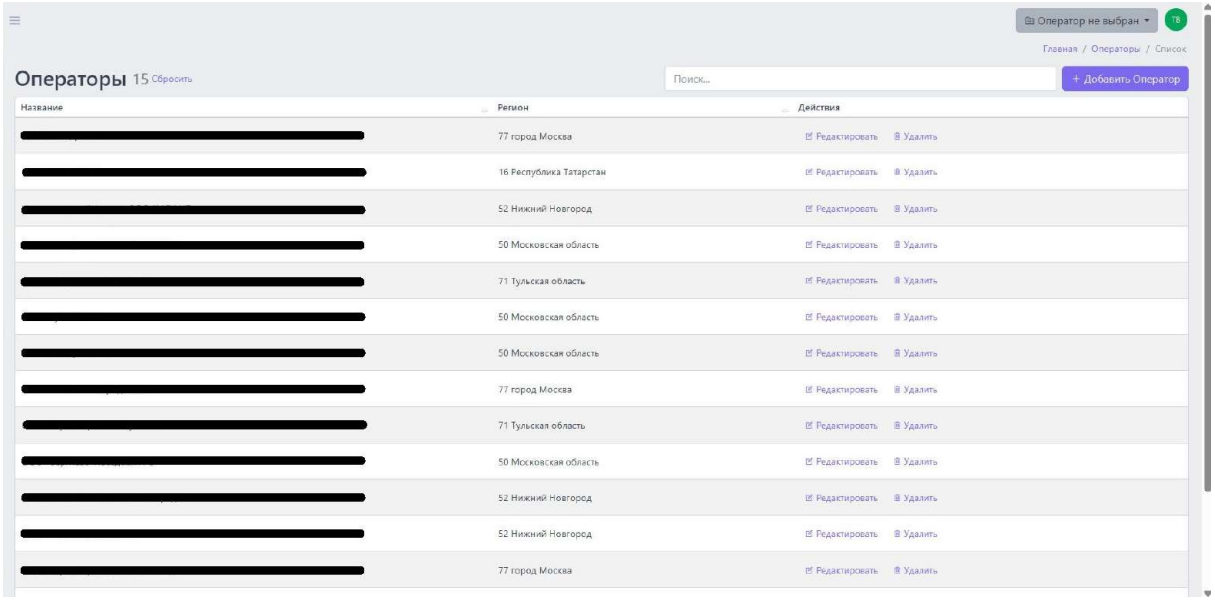
Страница содержит тарифы операторов на оказываемую услугу.



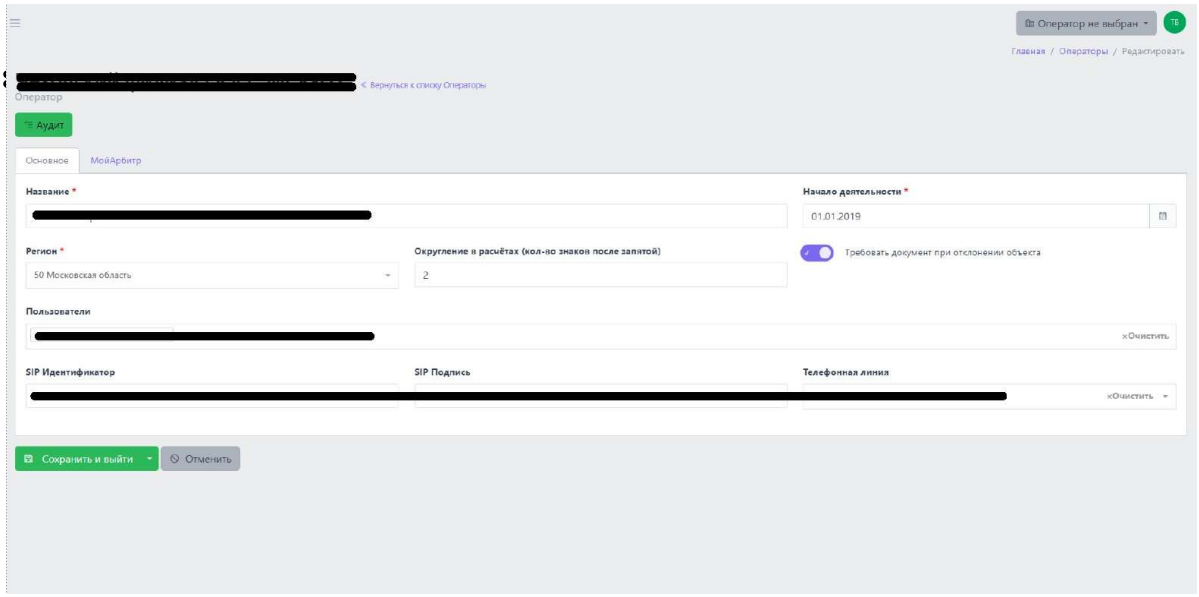
При добавлении тарифов указывается оператор услуги, название тарифной зоны, дата начала действия тарифа, тариф без НДС, тариф с НДС.

СЛУЖЕБНОЕ-ОПЕРАТОРЫ

Содержит список созданных операторов услуги. На данной странице также можно добавить нового оператора.

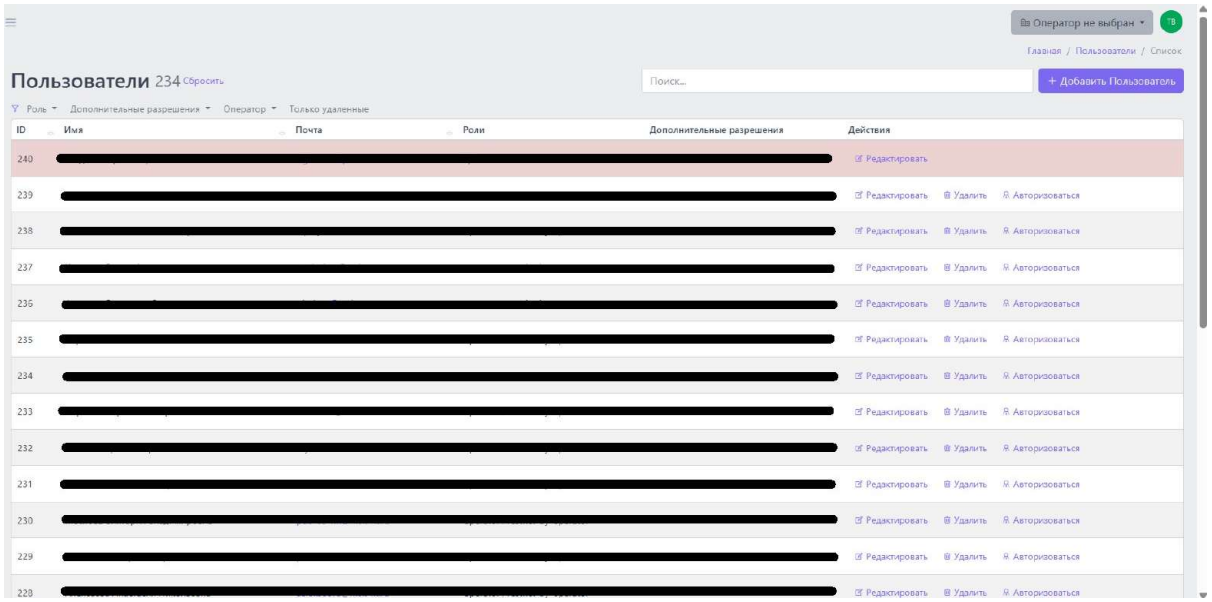


На странице создания оператора необходимо указывать название оператора, начало деятельности оператора, регион деятельности, до скольки знаков после запятой округлять при расчете объема, телефонную линию, SIP идентификатор и SIP подпись. Также имеется переключатель, который включает обязательное подтверждение отказа в согласовании объекта в работу. Также есть поле Пользователи, где указываются пользователи со стороны регионального оператора.

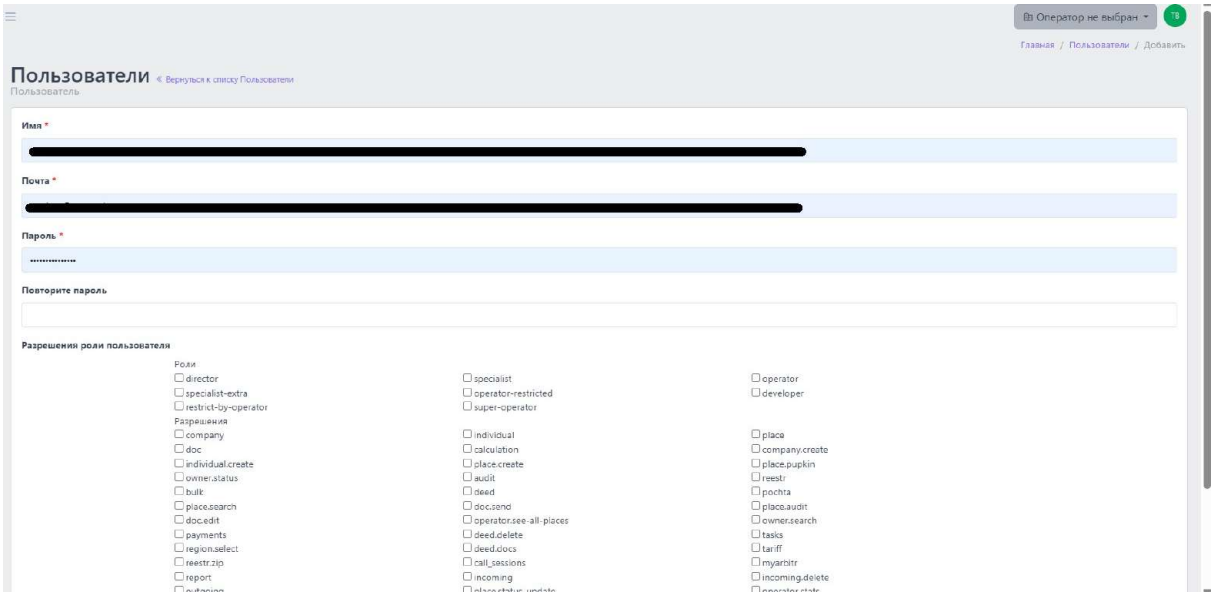


СЛУЖЕБНОЕ-ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Список пользователей доступен для пользователей с ролью director, отражает фамилию, имя, отчество, электронную почту, роли, дополнительные разрешения. Пользователя можно удалить нажав на Удалить, также можно авторизоваться под ним, и редактировать его данные.

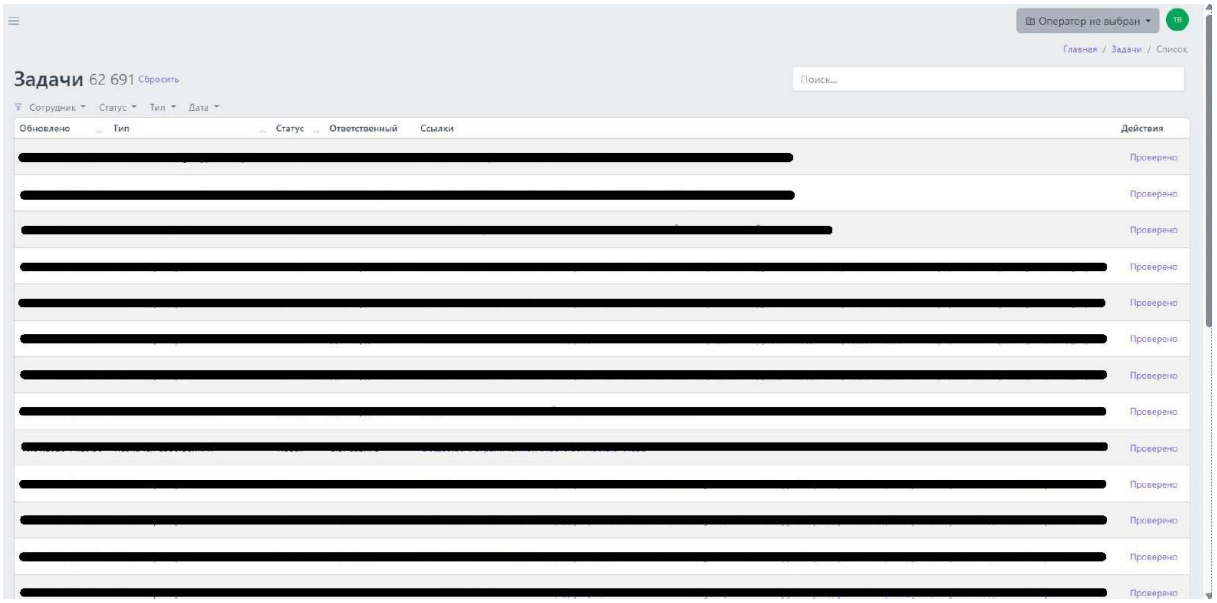


На странице создания пользователя необходимо ввести его имя, адрес электронной почты, пароль, а также выбрать роли и разрешения пользователя.



СЛУЖЕБНОЕ-ЗАДАЧИ

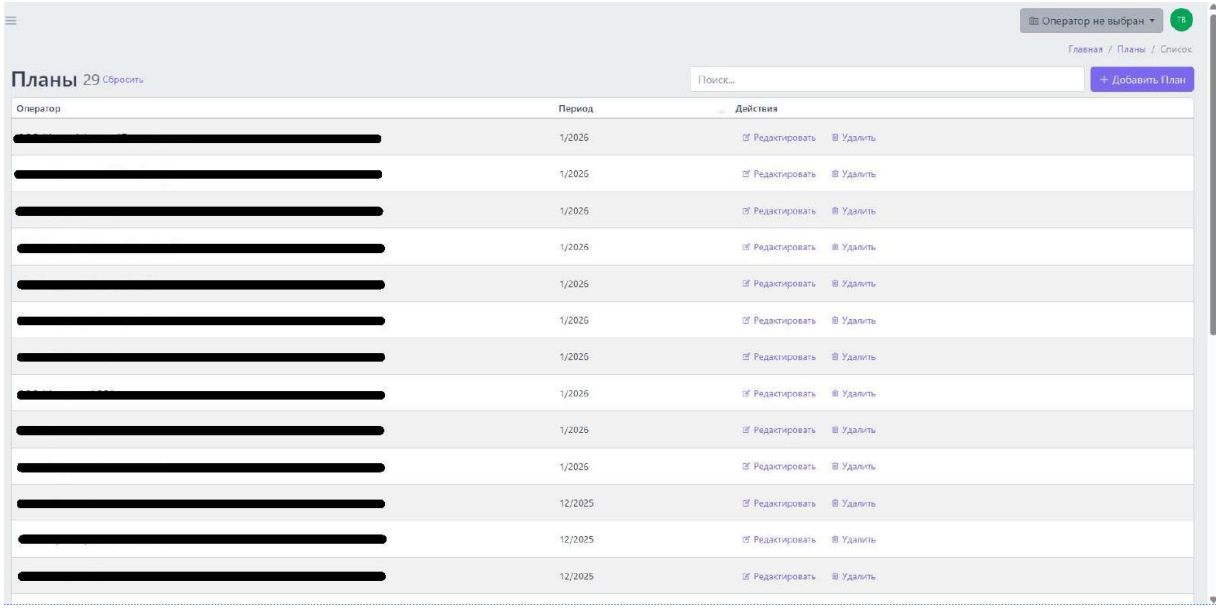
Содержит список задач у пользователей. Отображается статус, тип, дата возникновения задачи, ответственный, ссылки на объект задачи. Также имеется кнопка проверки выполнения задачи.



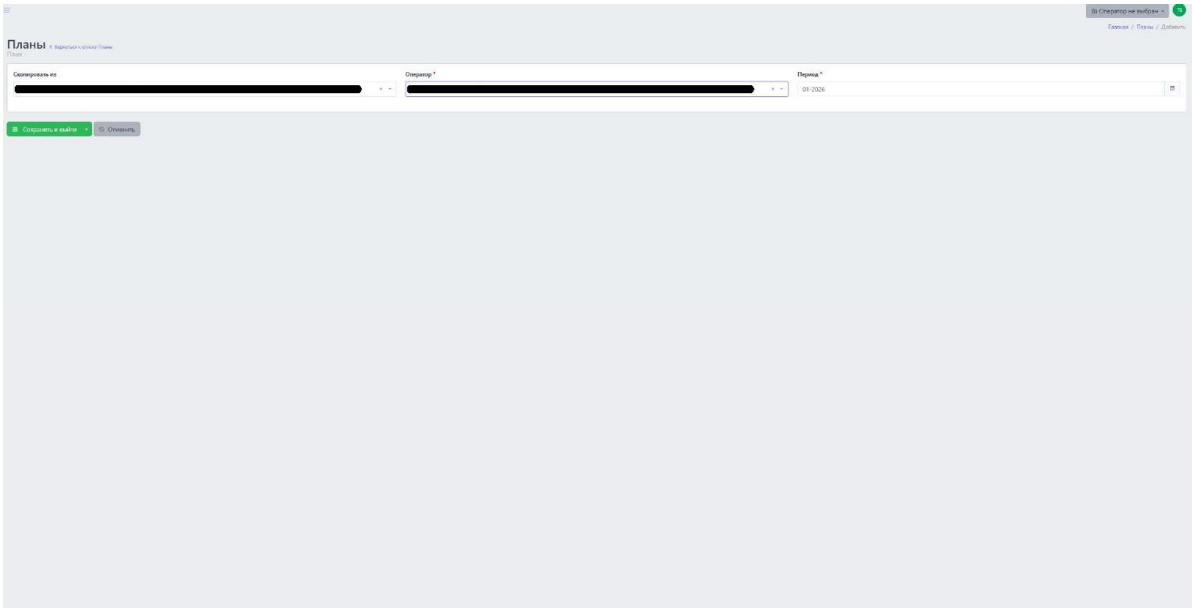
Кроме того имеются фильтры задач по сотрудникам, по статусу, по типу и дате.

СЛУЖЕБНОЕ-ПЛАНЫ

Страница планы содержит планы на месяц по ключевым показателям для каждого оператора услуги. Каждый план на месяц для каждого оператора отображается отдельной строкой.

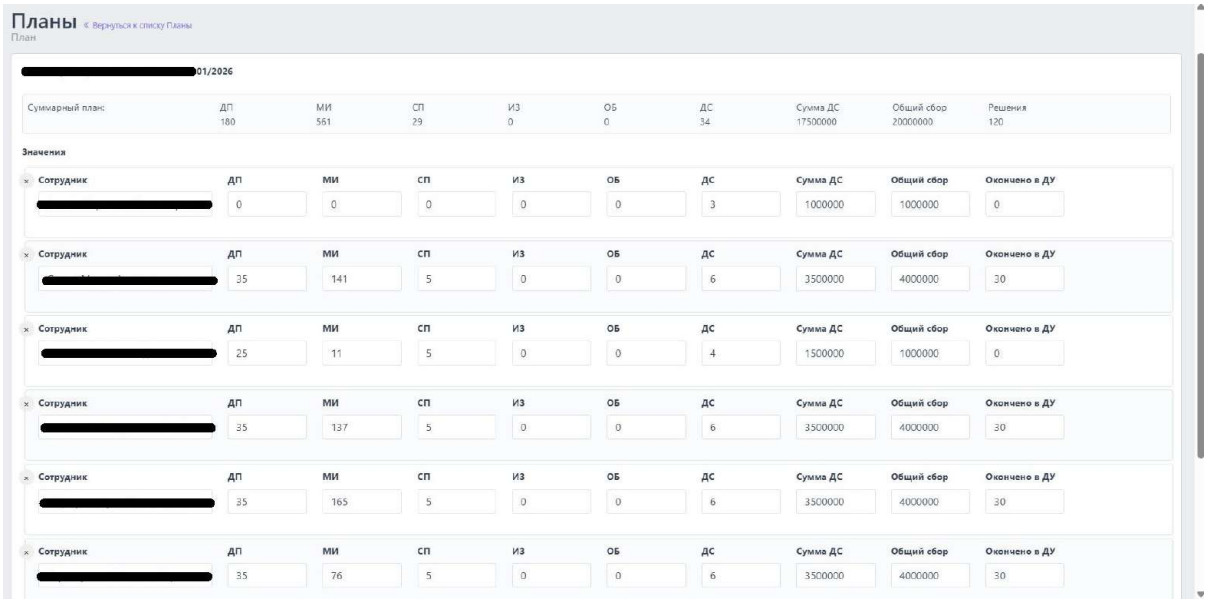


При создании плана также можно скопировать предыдущий план, выбрав его из списка.



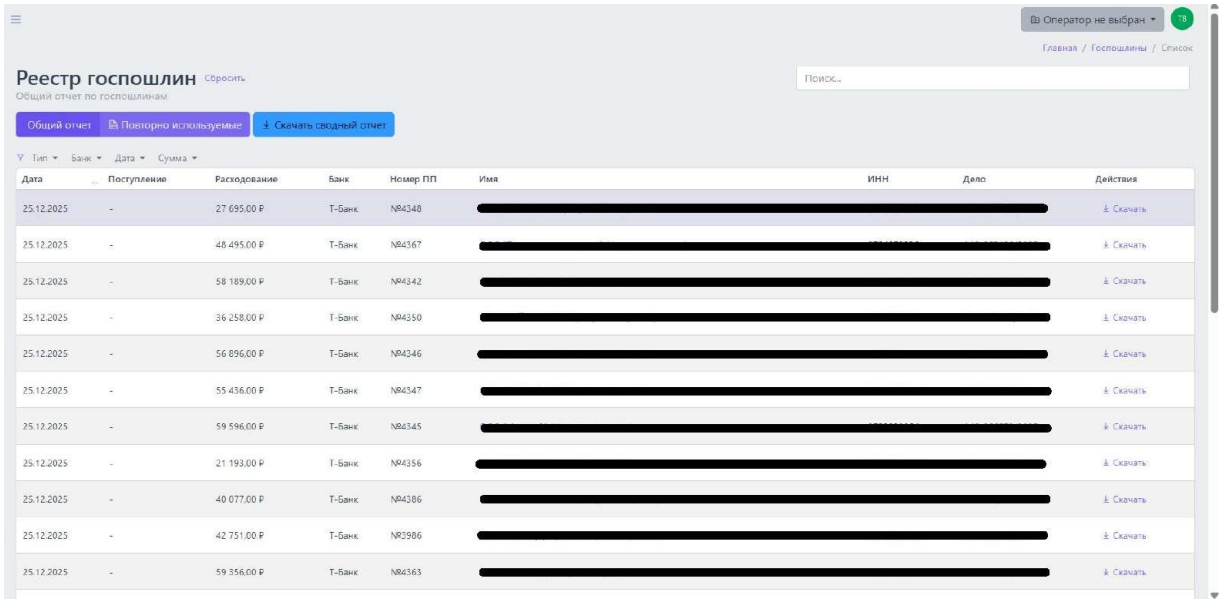
На странице создания плана можно добавить сотрудника, на кого будет распространяться план по выбранному оператору. Внесенный показатель плана будет отображаться после сохранения в дашборде у оператора и у каждого сотрудника.

Наверху страницы отображается суммарный план по всем внесенным показателям по всем добавленным в план сотрудникам.

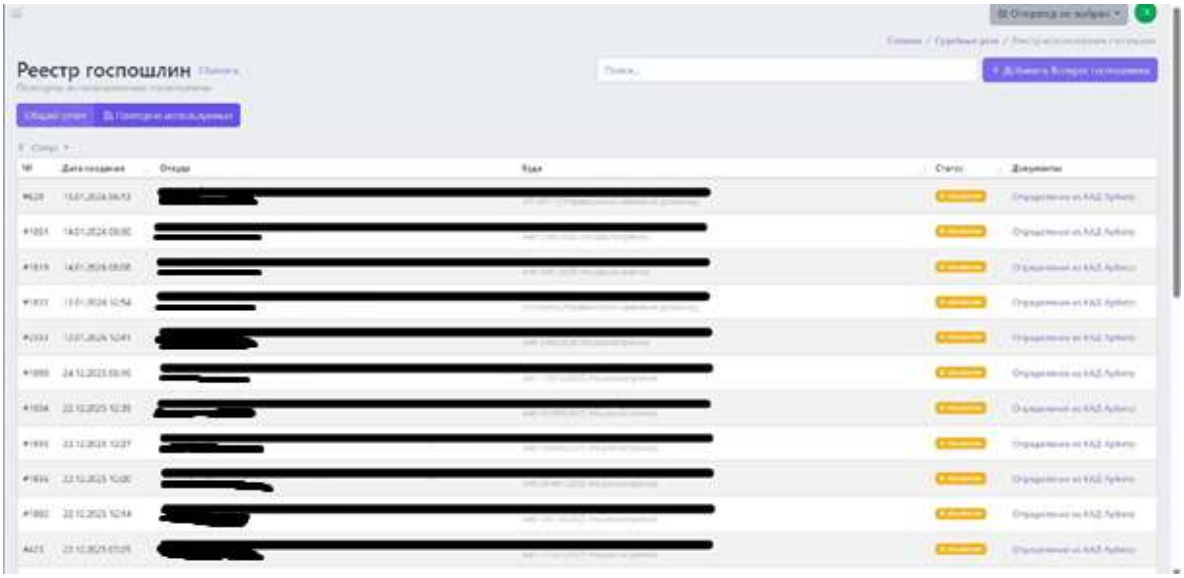


СЛУЖЕБНОЕ-ГОСПОШЛИНЫ

На данной странице содержится реестр всех оплаченных государственных пошлин



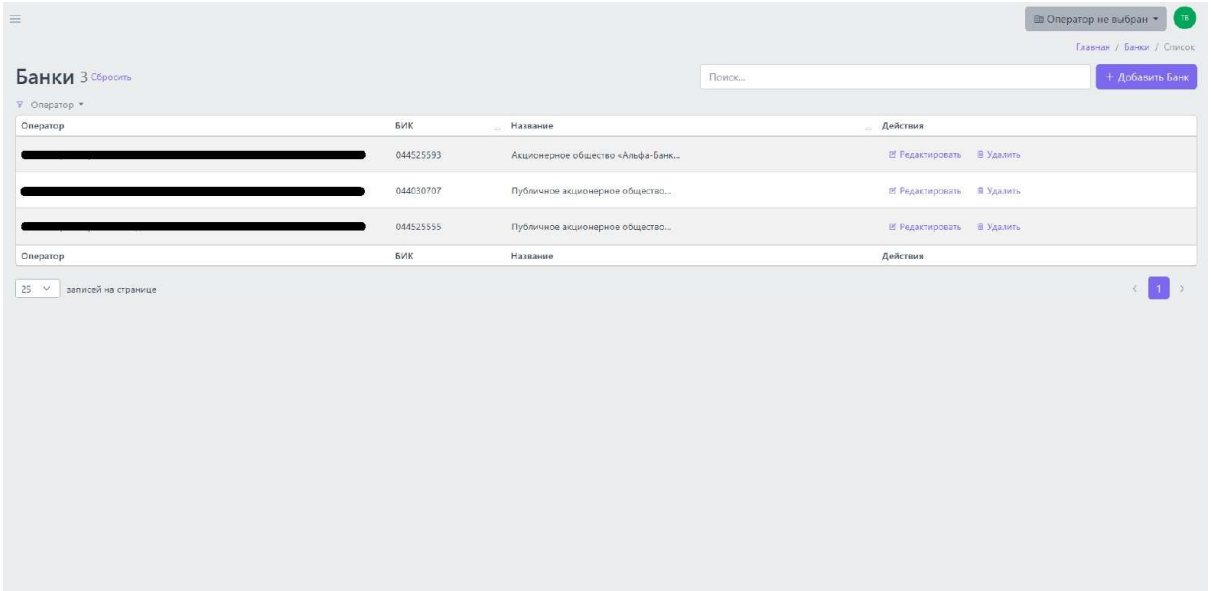
Отображается информация о дате, размере платежа, банк плательщика, номер платежного поручения, наименование должника, его ИНН, а также номер дела, где была использована данная государственная пошлина. Каждое платежное поручение можно скачать в виде pdf файла, нажав на кнопку Скачать в последнем столбце таблицы. Отображаемый список государственных пошлин можно фильтровать по нескольким критериям.



При нажатии на кнопку Повторно используемые отобразится список государственных пошлин, которые использованы повторно после отмены судебного приказа, по которым они были оплачены, либо после отказа в выдаче судебного приказа, или после возврата заявления о выдаче судебного приказа.

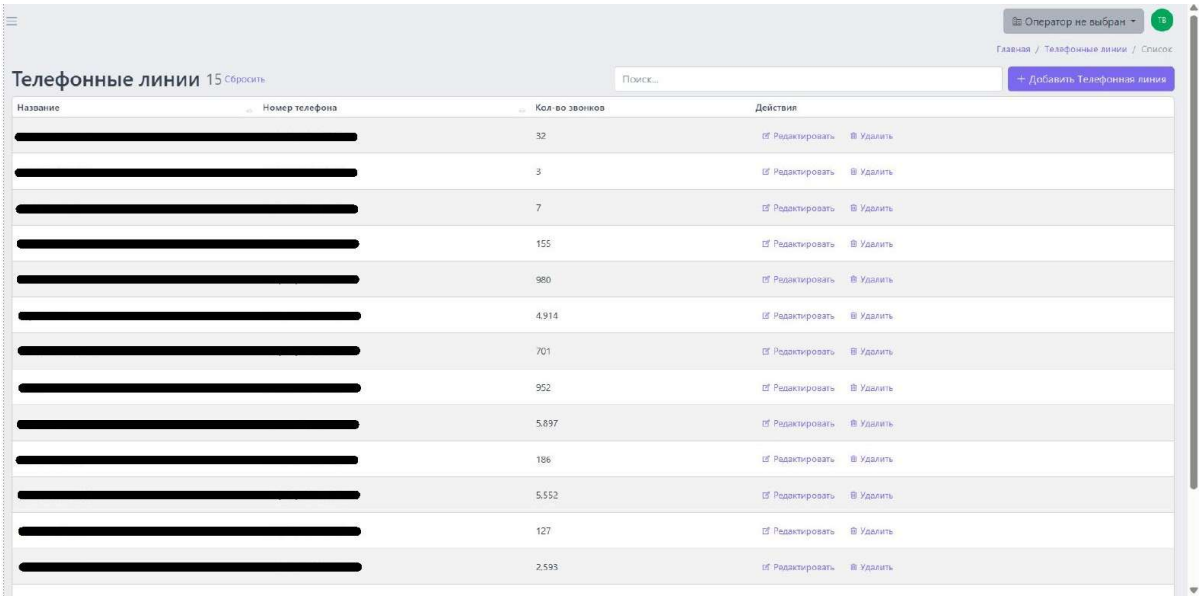
СЛУЖЕБНОЕ-БАНКИ

На данной странице отображен список банков для взыскания задолженности по исполнительным документам.

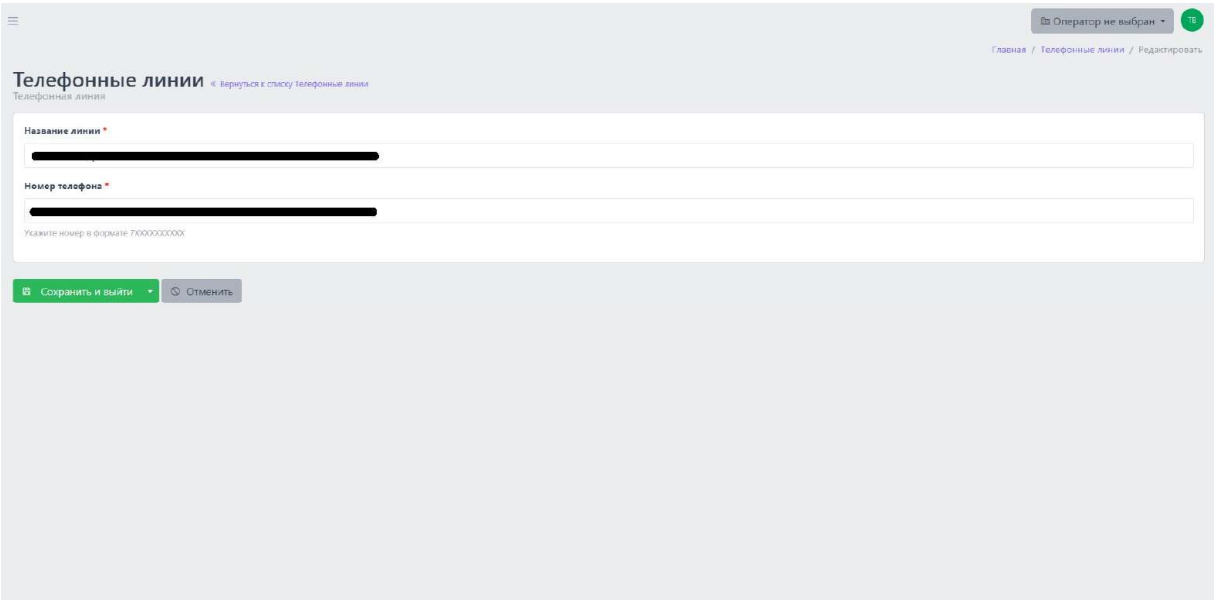


СЛУЖЕБНОЕ-ТЕЛЕФОННЫЕ ЛИНИИ

На данной странице перечислены все телефонные линии Виртуальной АТС, подключенные к ПО.

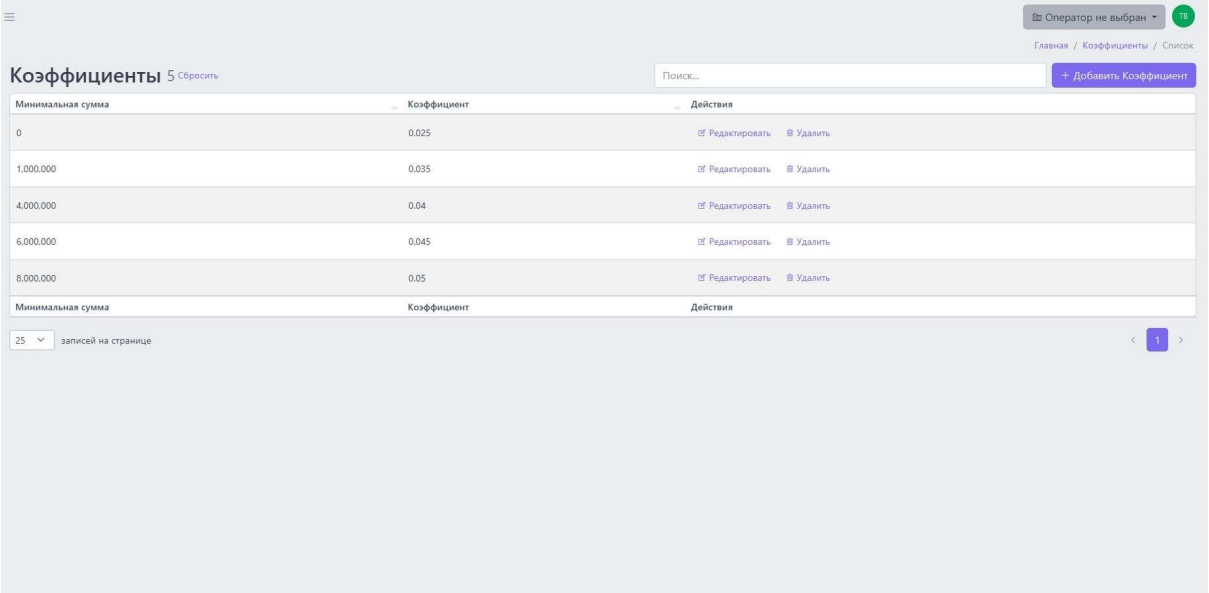


Каждой из них можно присвоить название для улучшения восприятия. Отображаться название линии будет на странице Звонки в строке каждого из вызовов.



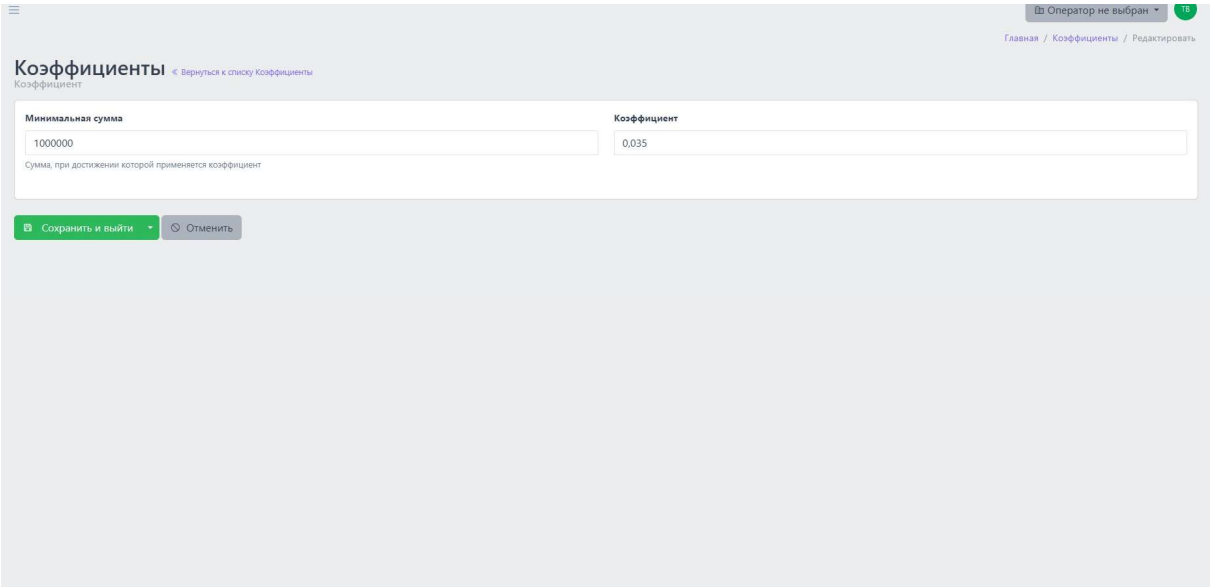
СЛУЖЕБНОЕ-КОЭФФИЦИЕНТЫ

На данной странице редактируются шаги и коэффициенты применяемые при расчете премии сотрудников, зависящие от оплаты



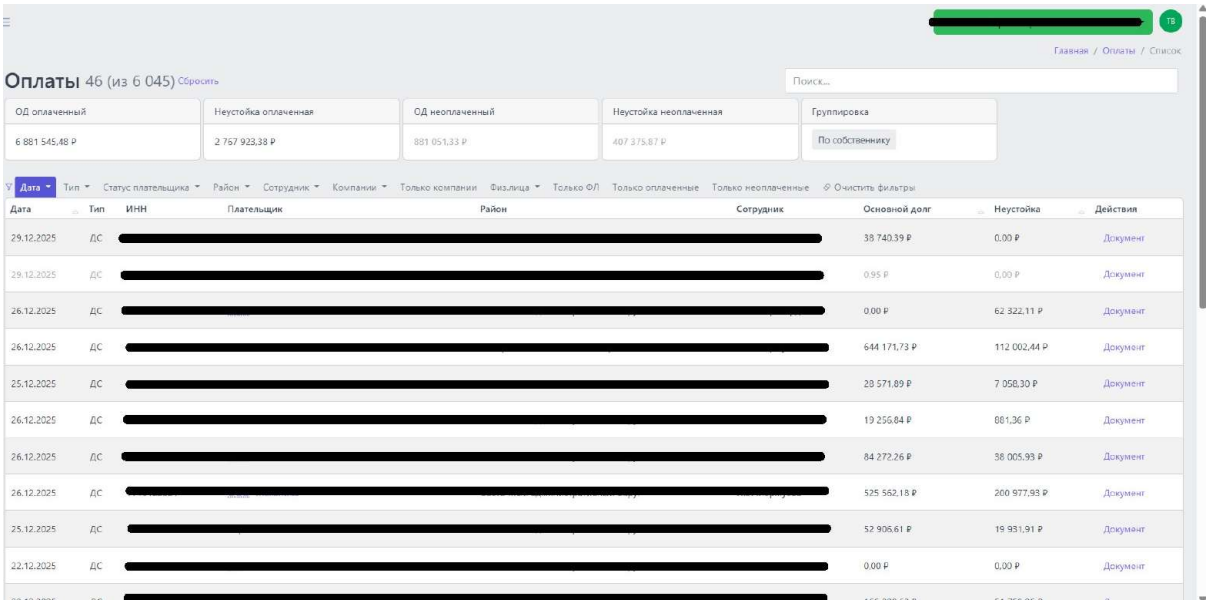
При редактировании коэффициента указывается минимальная сумма сбора для применения данного коэффициента для расчета премии.

Есть возможность добавить любое количество шагов и коэффициентов. Они будут применяться при расчете премии для всех региональных операторов.



УТИЛИТЫ-ОПЛАТЫ

На данной странице отображаются оплаты по сформированным в ПО документам.
Имеется возможность фильтровать данный список, также сверху отображается сводная информация по отображенным оплатам.
Оплаты, которые еще не оплачены, по которым не подгружен платежный документ, отображаются бледно-серым шрифтом.



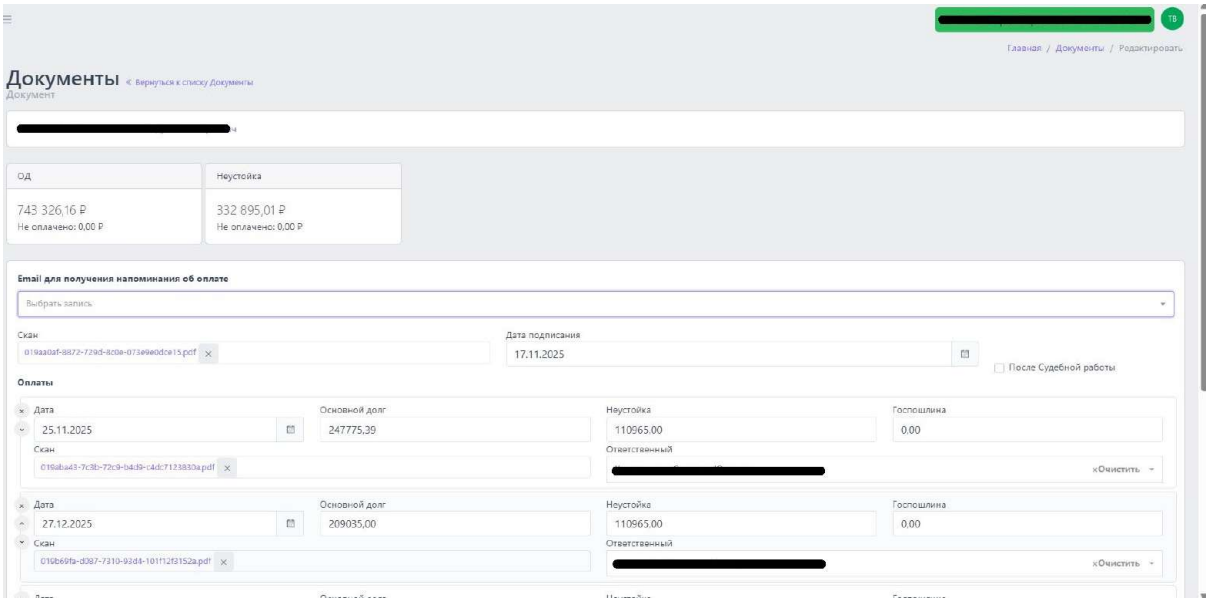
Перейдя в каждую оплату, переходим на страницу редактирования документа, к которому относится данная оплата.

На данной странице есть информация по прогрессу взыскания по данному документу (сколько оплачено задолженности, сколько осталось).

Также на данной странице можно выбрать адрес электронной почты для отправки напоминания об оплате, тогда за 3 дня до наступления даты оплаты на указанную электронную почту отправится письмо-напоминание о скором сроке оплаты задолженности.

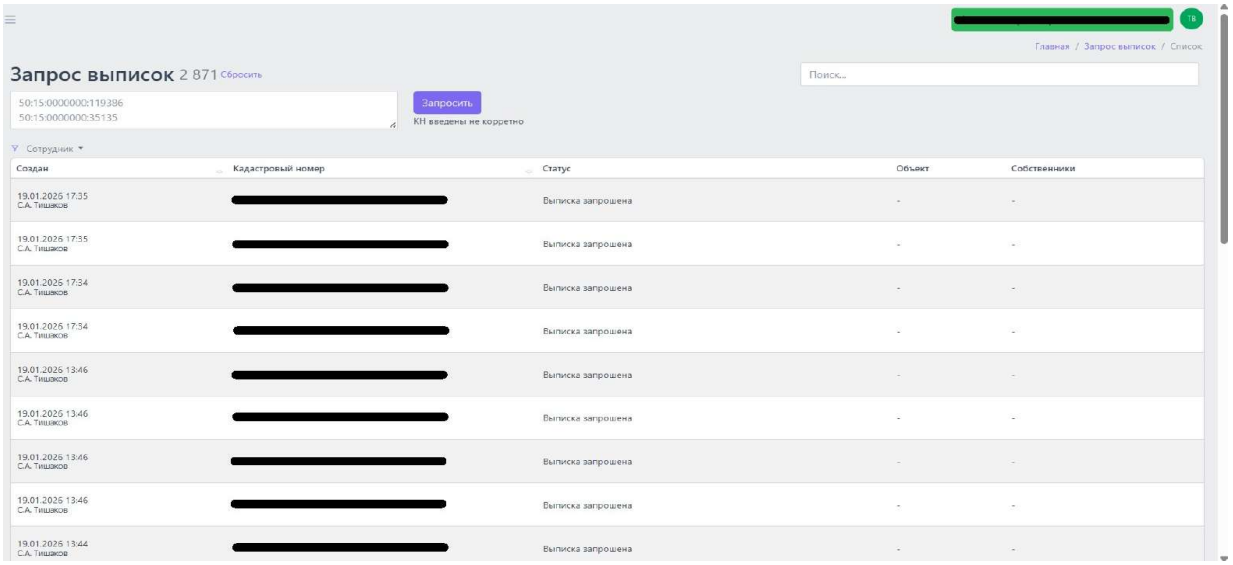
При получении оплаты платежный документ подгружается в поле Скан каждой из оплат. В каждой оплате можно отредактировать сумму оплаты, но если общая сумма оплат не будет совпадать с суммой по документу, тогда нельзя будет сохранить данный документ.

На данной странице также можно подгрузить скан документа, чтобы в ПО данный документ учитывался как подписанный. Возможно только для документов типа ДС, МС.



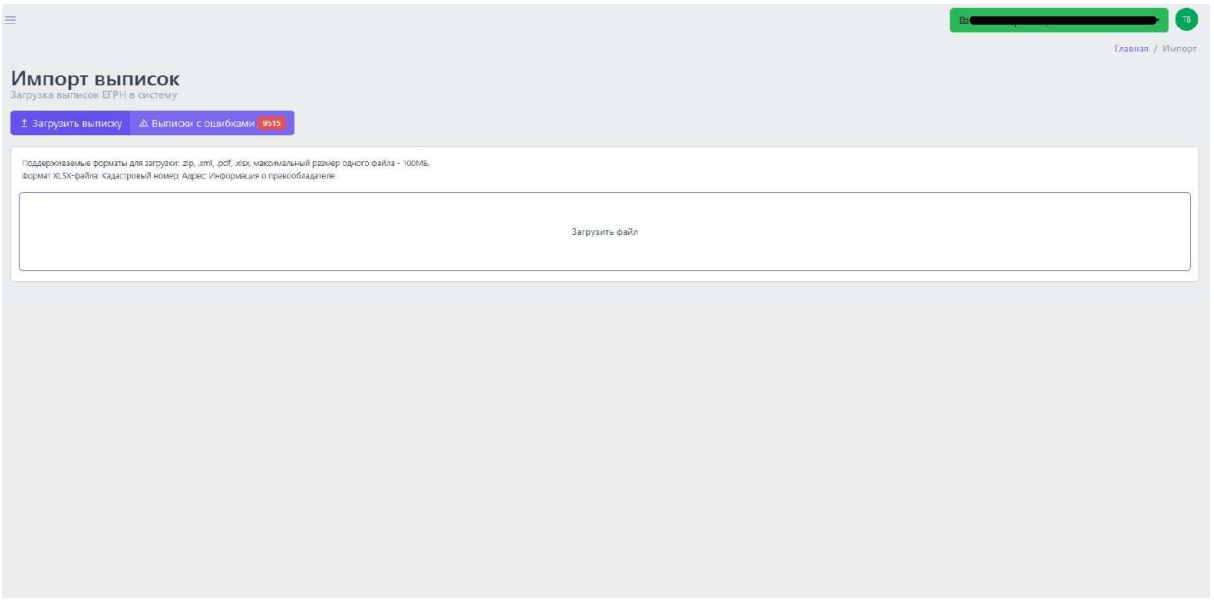
УТИЛИТЫ-ВЫПИСКИ

На данной странице Выписки производится запрос выписок из Росреестра по кадастровому номеру. В поле запроса можно ввести сразу много кадастровых номеров, но они должны быть разделены новой строкой. После введения кадастровых номеров в поле запроса производится проверка корректности введения запроса. При неверном введении рядом с полем введения указывается, что КН введены некорректно. Запрос производится после нажатия на кнопку Запросить. Запрос передается системой на исполнение и отображается в списке запросов. Каждому запросу присваивается статус, также в списке запросов отображается дата и заказчик выписки. Запросы можно фильтровать по сотруднику, запросившему выписки.



УТИЛИТЫ-ИМПОРТ ВЫПИСОК

На данной странице возможно импортировать выписки, которые имеются в виде файлов в форматах xml, pdf, xlsx, zip. Данные файлы необходимо выбрать для загрузки, нажав на Загрузить файл, либо перетащить из Проводника на кнопку Загрузить файл.



После импорта отобразится отчет об импорте. В отчете отображается информация о том, какие данные были извлечены из файла выписки или архива с множеством выписок.

