



Руководство пользователя

«13» мая 2022 г.

479 листов

г. Москва, 2022

Содержание

Содержание	2
1. Сокращения, термины и определения	8
2. Общие сведения	10
3. Вход в Систему	11
3.1. Подтверждение входа по номеру телефона	12
3.2. Восстановление доступа	12
4. Работа с папками и проектами	16
4.1. Просмотр списка папок, проектов и дел	16
4.2. Создание папки и проекта	19
4.3. Создание подпапки	22
4.4. Предоставление прав доступа к папке и подпапке	25
4.5. Предоставление прав доступа к проекту	27
4.6. Удаление папки и подпапки	29
4.7. Удаление проекта	31
4.8. Перемещение дел между папками и проектами	32
4.9. Перемещение проектов между папок	34
5. Работа с делами	36
5.1. Фильтр списка дел	36
5.2. Создание нового дела	37
5.3. Работа со стадиями дела	42
5.4. Работа с блоком «Изображения»	43
5.5. Работа с участниками дела	47
5.6. Синхронизация с Casebook по номеру дела	49
5.7. Работа с мультиблоками на карточке дела	53
5.8. Работа с полями на карточке дела	56
5.9. Перемещение дела в архив	60
5.10. Удаление дела	62
5.11. Скачивание дела	64
5.12. Объединение дел	65
5.13. Выделение дела в отдельное производство	67
5.14. Работа с бюджетом дела	71
5.15. Работа со ставками для расчета стоимости по делу	73
5.16. Переопределение ставок в деле	76
5.17. Запуск сценария в карточке дела	79
5.18. Предоставление доступа к делу	80
5.19. Изменение доступа к делу	83
5.20. Закрытие доступа к делу	84

5.21. Предоставление доступа клиенту к делу	86
5.22. Исключение и удаление клиента из дела	89
6. Работа с карточкой банкротного дела	92
6.1. Заполнение информации о банкротном деле	92
6.2. Изменение информации по делу	98
6.3. Добавление объектов имущества	100
6.4. Работа с обособленными спорами	104
6.5. Работа со связанными делами	108
6.6. Работа с собраниями	112
6.6.1. Создание собрания	113
6.6.2. Добавление вопросов собрания	119
6.6.3. Работа с карточкой вопроса	122
6.6.4. Загрузка документов по собранию	135
6.6.5. Отправка уведомлений	136
6.6.6. Удаление собрания на карточке собрания	138
6.7. Инициация банкротства	139
6.8. Просмотр информации о торгах по данным из сообщений ЕФРСБ на карточке дела	142
6.8.1. Выгрузка списка торгов	144
6.8.2. Просмотр списка лотов	146
6.8.3. Просмотр карточки лота	149
6.9. Работа с сервисом взаимодействия данными арбитражного управляющего	152
6.9.1. Запрос доступа к данным АУ	154
6.9.2. Изменение доступа к делу АУ	157
6.9.3. Публикация версии РТК арбитражным управляющим	158
6.10. Работа с требованиями	162
6.10.1. Просмотр и фильтрация списка требований в Главном меню	162
6.10.2. Просмотр и фильтрация списка требований на карточке банкротного дела	163
6.10.3. Просмотр требований в режиме сравнения версий	168
6.10.4. Экспорт реестра	171
6.10.5. Синхронизация требований	173
6.10.6. Добавление требования	178
6.10.7. Объединение и удаление требований	180
6.10.8. Работа с карточкой требования	182
7. Работа с биллингом	192
7.1. Создание счетов	192
7.1.1. Создание счета в карточке дела	192
7.1.2. Создание счета в разделе «Биллинг»	199
7.2. Просмотр списка счетов	201
7.2.1. Просмотр счетов в общем списке	201
7.2.2. Просмотр счетов в карточке дела	201

7.3. Работа с просроченными счетами.....	202
7.4. Редактирование счета	204
7.5. Удаление счетов	207
7.5.1. Удаление одного счета	207
7.5.2. Удаление счетов группами	209
7.6. Печать счета.....	212
7.6.1. Печать счета.....	212
7.6.2. Печать группы счетов	214
7.7. Предпросмотр и загрузка счета	216
7.8. Отправка счета по email.....	218
7.9. Отправка счет на оплату.....	220
7.10. Изменение статуса счета	221
7.10.1. Отправка счета на утверждение	221
7.10.2. Переоткрытие счет	223
7.10.1. Перевод счета в статус «Оплачено клиентом»	224
7.11. Настройка правил выставления счетов	225
7.11.1. Просмотр списка правил выставления счетов	225
7.11.2. Создание депозита	228
7.11.3. Создание правила	229
7.11.4. Групповое создание счетов	230
7.12. Работа с банковскими счетами	231
7.12.1. Создание банковского счета.....	232
7.12.2. Просмотр, редактирование и удаление карточки счета.....	233
7.12.3. Работа с транзакциями.....	234
8. Работа с событиями	239
8.1. Просмотр событий, связанных с банкротными делами.....	239
8.1.1. Просмотр сообщений ЕФРСБ в списке событий	239
8.1.2. Просмотр сообщений ЕФРСБ из карточки банкротного дела	244
8.1.3. Просмотр версий реестра в списке событий.....	245
8.1.4. Просмотр споров в списке событий	247
8.2. Создание события	249
8.2.1. Создание события в карточке дела	249
8.2.2. Создание события из Главного меню	251
8.3. Просмотр и фильтрация списка событий.....	253
8.4. Редактирование события	260
8.5. Удаление события	261
8.6. Учет времени по активностям.....	262
8.7. Учет затрат.....	264
9. Работа с разделом «Мониторинг»	267
9.1. Просмотр событий мониторинга	268

9.1.1. Просмотр информации по событию	271
9.1.2. Просмотр сообщений ЕФРСФДЮЛ.....	279
9.2. Отслеживание контрагентов	281
9.2.1. Добавление контрагентов на отслеживание	288
9.2.2. Просмотр отчета об импорте.....	293
9.2.3. Удаление контрагентов.....	297
9.2.4. Получение событий по контрагенту.....	300
9.2.5. Выгрузка данных контрагентов	301
10. Работа с задачами.....	304
10.1. Просмотр и фильтрация списка задач	304
10.2. Создание задачи	306
10.2.1. Создание задачи в карточке дела.....	306
10.2.2. Создание задачи в общем списке задач.....	309
10.2.3. Создание задачи из формы события.....	311
10.2.4. Создание подзадачи	312
10.3. Просмотр истории задачи.....	313
10.4. Редактирование задачи и подзадачи.....	315
10.5. Удаление задачи	316
10.6. Выполнение задачи и подзадачи.....	317
11. Работа с документами.....	319
11.1. Загрузка документов	319
11.1.1. Загрузка документа в карточке дела.....	319
11.1.2. Загрузка документа в общем списке	321
11.2. Работа с папками документов	322
11.2.1. Создание папки документов.....	324
11.2.2. Предоставление доступа к папке документов	326
11.2.3. Работа с комментариями к папке	327
11.3. Просмотр и фильтрация списка документов	331
11.4. Работа с загруженными документами	332
11.4.1. Перемещение документов в папку	333
11.4.2. Добавление требования	334
11.4.3. Редактирование документа.....	339
11.4.4. Удаление документа	340
11.5. Просмотр истории изменений документа.....	342
11.6. Формирование файла документа из шаблона.....	343
12. Работа с участниками	346
12.1. Создание участника физического лица	346
12.1.1. Описание карточки физического лица	346
12.1.2. Создание карточки физического лица.....	347
12.2. Создание участника организации	350

12.2.1. Описание карточки организации	350
12.2.2. Создание карточки организации	351
12.3. Просмотр и фильтрация списка участников	356
12.4. Импорт информации по компании из Casebook	358
12.5. Проверка информации о компании в Casebook	360
12.6. Редактирование информации об участнике	362
12.7. Просмотр информации по делам участника	363
12.8. Удаление участника	365
12.8.1. Исключение участника из дела	365
12.8.2. Удаление участника	366
12.8.3. Групповое удаление участников	369
12.9. Объединение участников	370
12.10. Отправка писем участникам	372
13. Работа с таймерами и AI ассистентом	374
13.1. Просмотр списка таймеров	374
13.2. Запуск таймера	375
13.3. Остановка таймера и создание активности	376
14. Ведение календаря событий	379
14.1. Просмотр календарей	379
14.2. Фильтрация и просмотр событий и задач в календарях	381
14.3. Создание календарей	386
14.3.1. Создание личных календарей	386
14.3.2. Создание смарт календарей	387
14.3.3. Автоматическое создание смарт календарей	389
14.3.4. Редактирование и удаление календарей	392
14.4. Синхронизация календаря	394
14.5. Создание задачи и события из календаря	396
15. Работа с отчетами	398
15.1. Просмотр и фильтрация отчетов	399
15.2. Запрос системного отчета	401
15.3. Просмотр и настройка системного отчета	403
15.4. Просмотр стандартного отчета	406
15.5. Создание отчета	409
15.6. Предоставление общего доступа к отчету	419
15.7. Обновление данных в отчете	421
15.8. Загрузка сформированного отчета	422
15.9. Редактирование параметров отчета	423
15.10. Удаление отчета	427
16. Работа с письмами	429
16.1. Подключение аккаунта Gmail или Outlook к Системе	429

16.2. Отправка письма	431
16.3. Получение и отправка ответа на письмо	434
16.4. Удаление письма из списка событий.....	438
17. Работа с заметками.....	439
17.1. Создание заметки	439
17.2. Просмотр и фильтрация заметок	441
17.3. Удаление заметки.....	442
18. Работа с комментариями	444
18.1. Добавление комментариев	446
18.2. Просмотр комментариев.....	448
19. Работа с клиентскими запросами.....	452
19.1. Изменение статуса клиентского запроса.....	454
19.2. Назначение ответственного по запросу	454
19.3. Удаление запроса и выполнение действий по нескольким запросам.....	455
19.4. Создание дела из запроса	456
19.5. Просмотр запроса.....	457
20. Работа с личным кабинетом.....	459
20.1. Редактирование данных о пользователе	459
20.2. Настройка почтовых уведомлений	460
20.2.1. Предоставление доступа к делу	461
20.2.2. Закрытие доступа к делу.....	461
20.2.3. Подписка на дело	462
20.2.4. Назначение ответственным по задаче/подзадаче	462
20.2.5. Уведомления по задачам	462
20.2.6. Уведомление о доступе к Системе	463
20.2.7. Синхронизация дела с Casebook	463
20.2.8. Назначение ответственным по клиентскому запросу	463
20.2.9. Настройки сценария автоматизации, в котором настроено уведомление.....	463
20.3. Настройка шаблонов писем.....	464
20.4. Просмотр подписок на дело	466
Список рисунков	468
Список таблиц	479

1. Сокращения, термины и определения

Термин/Сокращение	Определение
Casebook	Система, предназначенная для агрегации и ведения информации по судебной практике арбитражных судов.
DL	Data Lake
Дело	Вопрос/проблема или группа вопросов/проблем, требующих решения. В качестве дела может выступать как судебное, так и досудебное разбирательство, в том числе проверка, проводимая контролирующими органами.
ЕФРСФДЮЛ	Единый Федеральный реестр сведений о юридических лицах.
Задача	Для целей описания функциональных требований Системы, задачей является необходимое и/или обязательное для выполнения ответственным пользователем действия или набор действий (подготовка иска, участие в судебном заседании и т.д.).
ОПФ	Организационно-правовая форма.
Пользователь	Работник, имеющий доступ к Системе, в соответствии с ролевой моделью прав доступа.
Проект	Под Проектом в Системе понимается сгруппированный набор дел.
Роль	Набор прав доступа к функциям и данным Системы.
Система «Bankrotech», Система	Комплекс технических средств и прикладного программного обеспечения, предназначенного для учета и управления судебными делами.
Событие	Зафиксированное Системой и представленное в виде информационного оповещения о произошедшем изменении в системе: добавление проекта, добавление дела, добавление участника, добавление задачи, добавление События, добавление файла, появление дела в системе Casebook с участием отслеживаемой организации.
Справочник	Предварительно определенный перечень возможных значений

Термин/Сокращение	Определение
	для какого-либо параметра, например «категория дела» и т.д.
Участник	Сторона судебного или иного дела.
ФЛ	Физическое лицо.
ЮЛ	Юридическое лицо.

2. Общие сведения

В Руководстве приведены общие сведения по работе пользователей в Системе, без учета ограничений, накладываемых Ролевой моделью прав доступа.

Система «Bankrottech» расширяет возможности работы с делами по банкротству ФЛ и ЮЛ и позволяет структурировано хранить все данные и документы по включению требований кредиторов в реестр, процедурам банкротства, оспариванию сделок, собраниям и комитетам кредиторов, различным разногласиям.

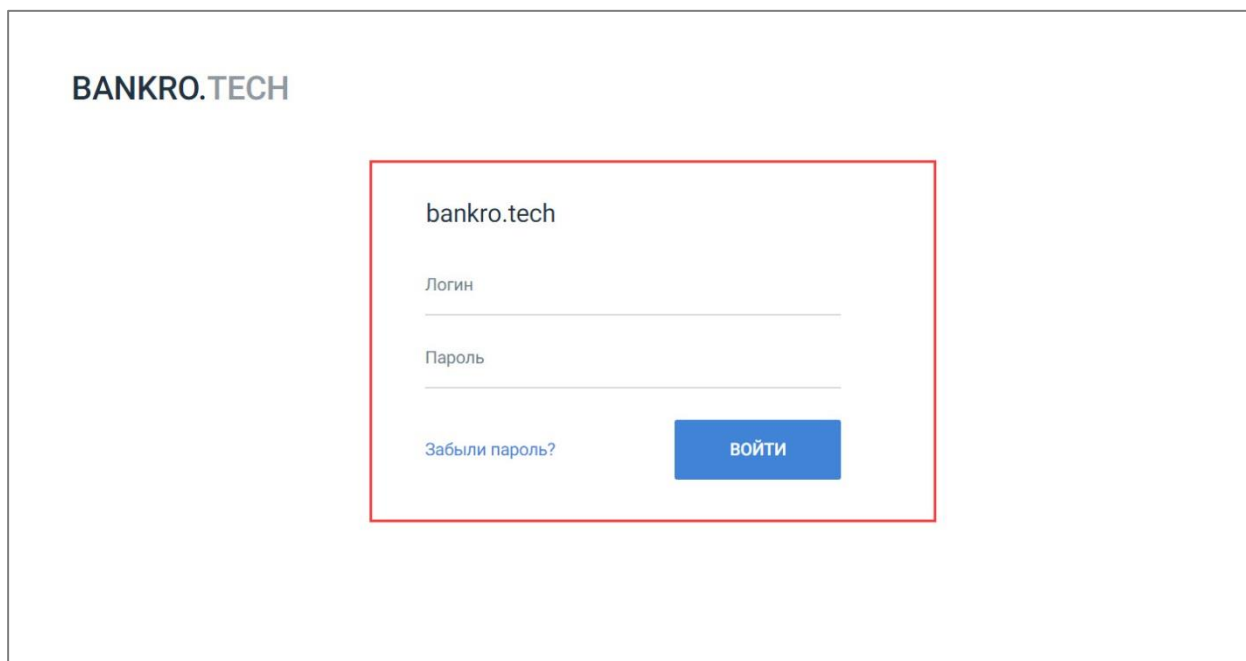
3. Вход в Систему

Для работы с Системой необходим один из следующих браузеров, не ниже последних двух версий, указанных на официальном сайте браузера:

- Internet Explorer;
- Mozilla Firefox;
- Opera;
- Google Chrome;
- Safari;
- MS Edge.

Для входа в Систему выполните следующие действия:

1. Откройте браузер.
2. Введите в адресной строке браузера адрес Системы и нажмите клавишу «Enter». Откроется форма аутентификации.



BANKRO.TECH

bankro.tech

Логин

Пароль

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1. Вход в Систему

3. Укажите логин и пароль и нажмите кнопку «Войти». Откроется Главная страница.

В левой части экрана расположено Главное меню.

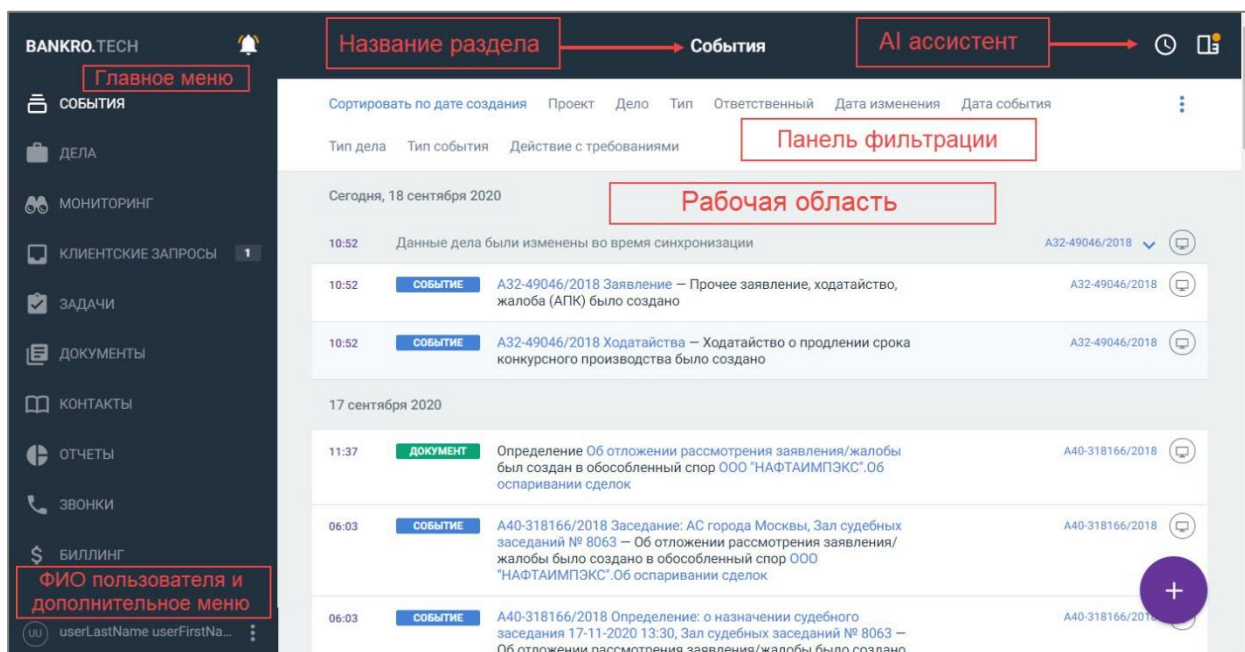


Рисунок 2. Главная страница

3.1. Подтверждение входа по номеру телефона

В Системе доступна защита доступа к аккаунту с помощью ввода не только логина и пароля, но и при помощи номера телефона.

Для подтверждения входа по номеру укажите номер телефона, на который будет отправлено смс с кодом подтверждения. После ввода проверочного кода выполнится вход в Систему.

3.2. Восстановление доступа

Для восстановления доступа к Системе с изменением пароля выполните следующие действия:

1. На странице входа в Систему (см. Рисунок 1) перейдите по ссылке «Забыли пароль?». Откроется форма восстановления пароля.

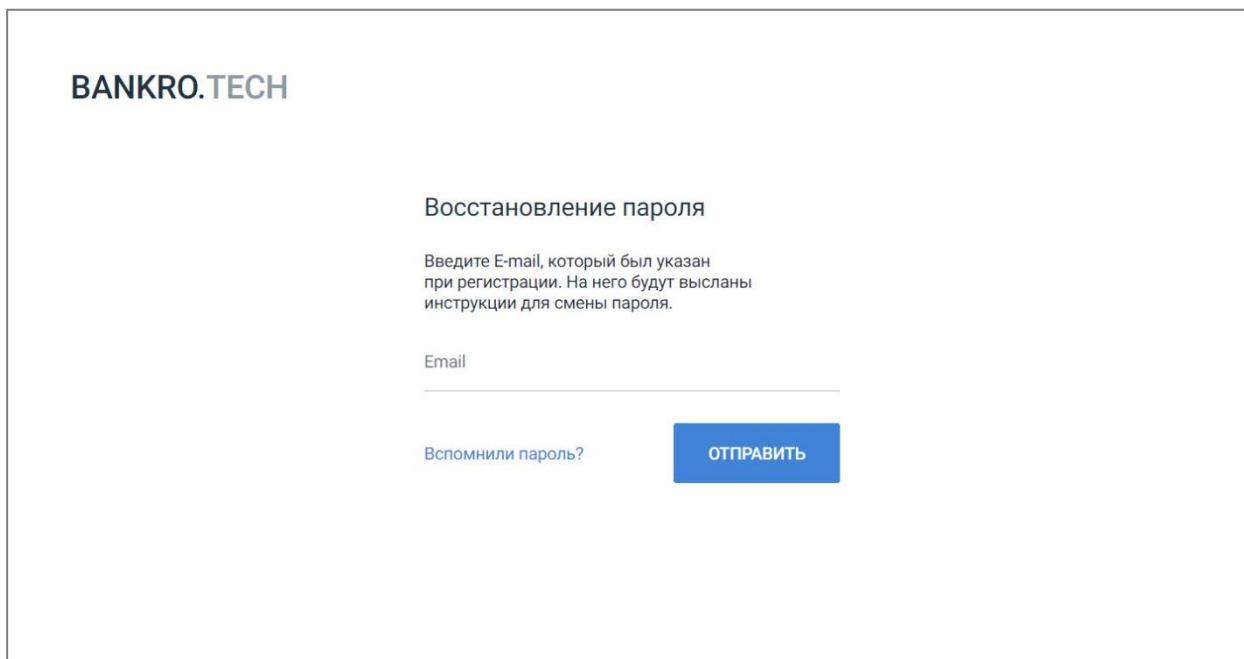


Рисунок 3. Восстановление пароля

2. Введите email и нажмите кнопку «Отправить». На адрес электронной почты придет письмо со ссылкой для смены пароля.

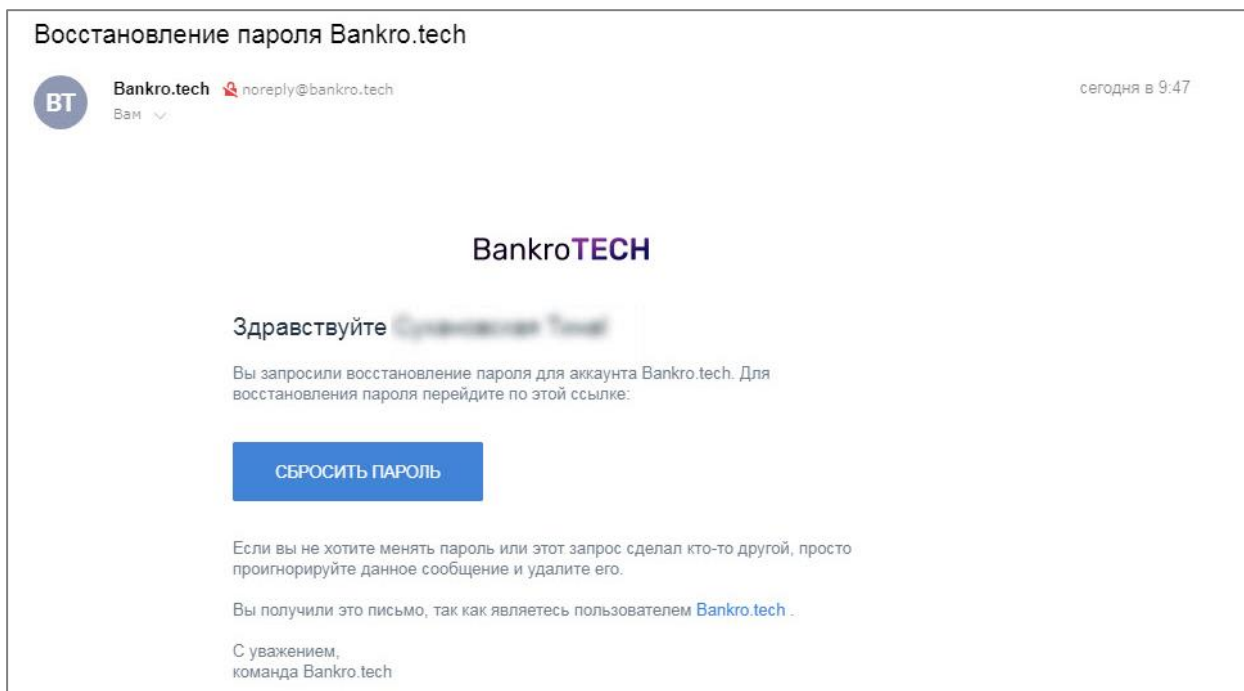


Рисунок 4. Ссылка для изменения пароля

3. Перейдите по ссылке «Сбросить пароль». Откроется форма изменения пароля.

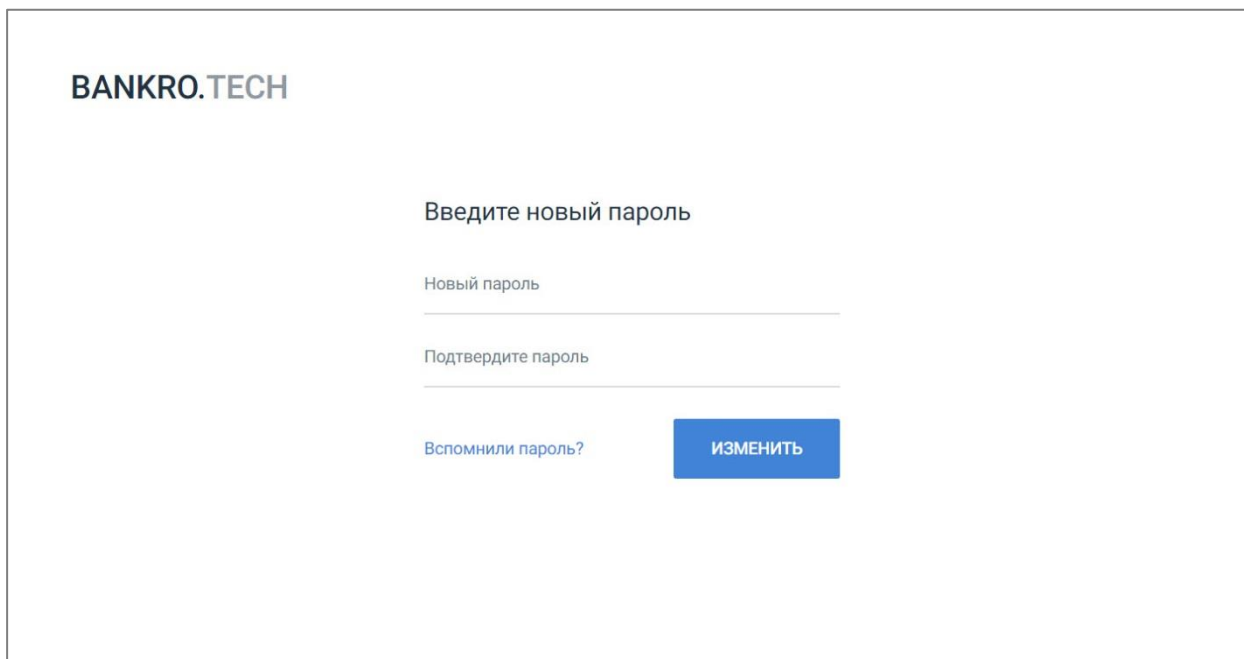
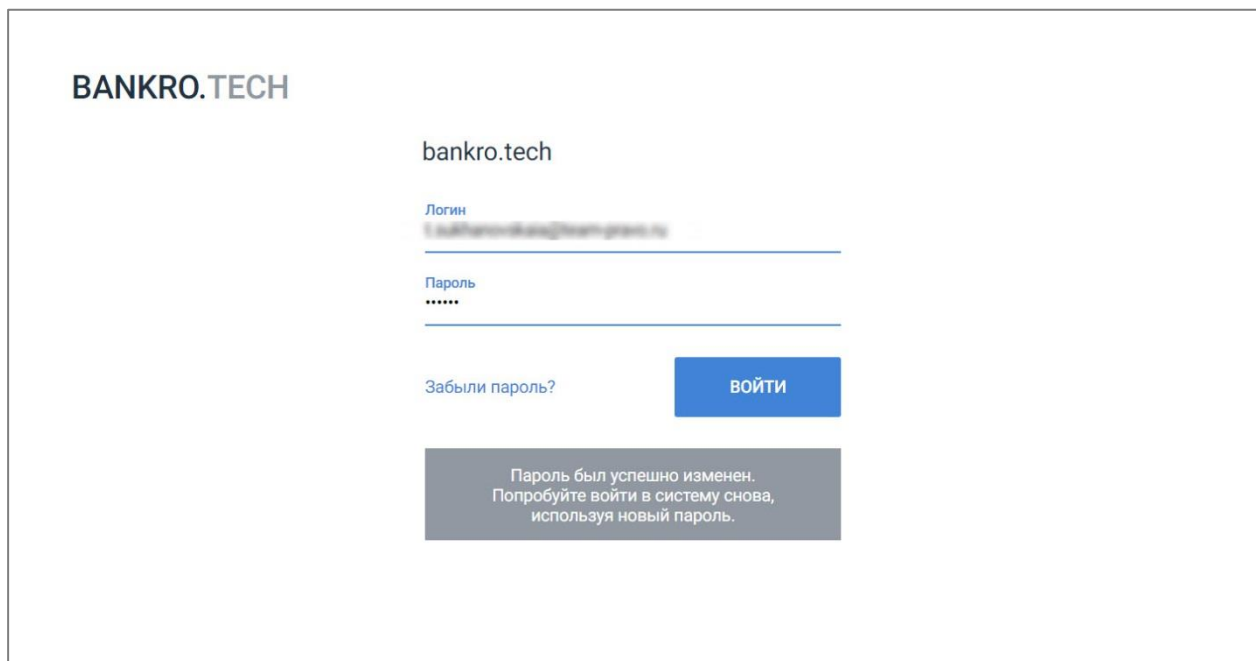


Рисунок 5. Изменение пароля

Внимание! Длина пароля должна быть не менее 6 символов.

Пароль должен содержать заглавные и строчные буквы (A, z), цифры (0-9), специальные символы (~!@#\$\$%^&* _+=`\|(){}[]:;'"<>,.?/).

4. Введите новый пароль два раза и нажмите кнопку «Изменить». Пароль будет изменен, откроется форма аутентификации.



The screenshot shows the login interface for BANKRO.TECH. At the top left, the text "BANKRO.TECH" is displayed. Below it, the URL "bankro.tech" is shown. There are two input fields: "Логин" (Login) with the value "1234567890123456789012345678901234" and "Пароль" (Password) with masked characters "*****". A "Забыли пароль?" (Forgot password?) link is located to the left of a blue "ВОЙТИ" (Login) button. Below the login form, a grey message box contains the text: "Пароль был успешно изменен. Попробуйте войти в систему снова, используя новый пароль." (Password was successfully changed. Please try logging in again using the new password.)

Рисунок 6. Вход в Систему после смены пароля

4. Работа с папками и проектами

4.1. Просмотр списка папок, проектов и дел

В разделе «Дела» доступен просмотр:

- списка всех созданных проектов и дел;
- списка проектов и дел, к которым пользователю предоставлен доступ.

Проекты и дела группируются по папкам. Каждая папка может иметь иерархическую структуру — содержать вложенные папки.

Для просмотра списка проектов и дел выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Дела» в Главном меню (см. Рисунок 2). Откроется раздел «Дела», слева отобразится список папок.

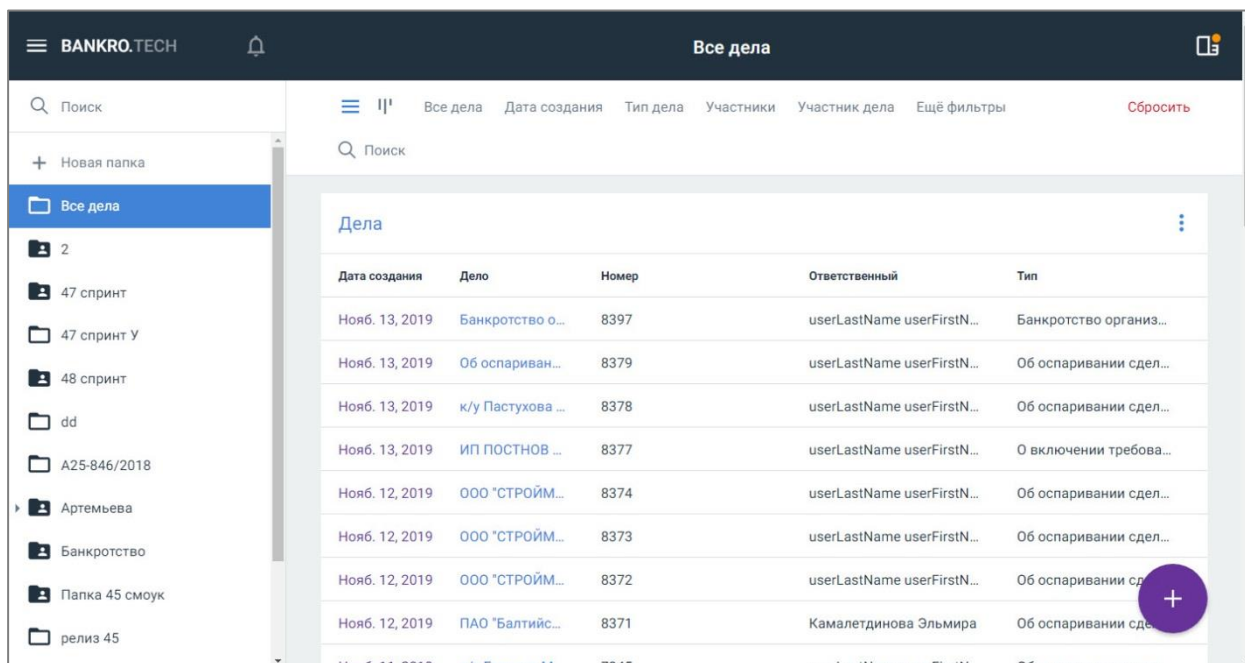


Рисунок 7. Просмотр папок и списка всех дел

2. Выберите папку из списка. Отобразятся все активные проекты с делами.

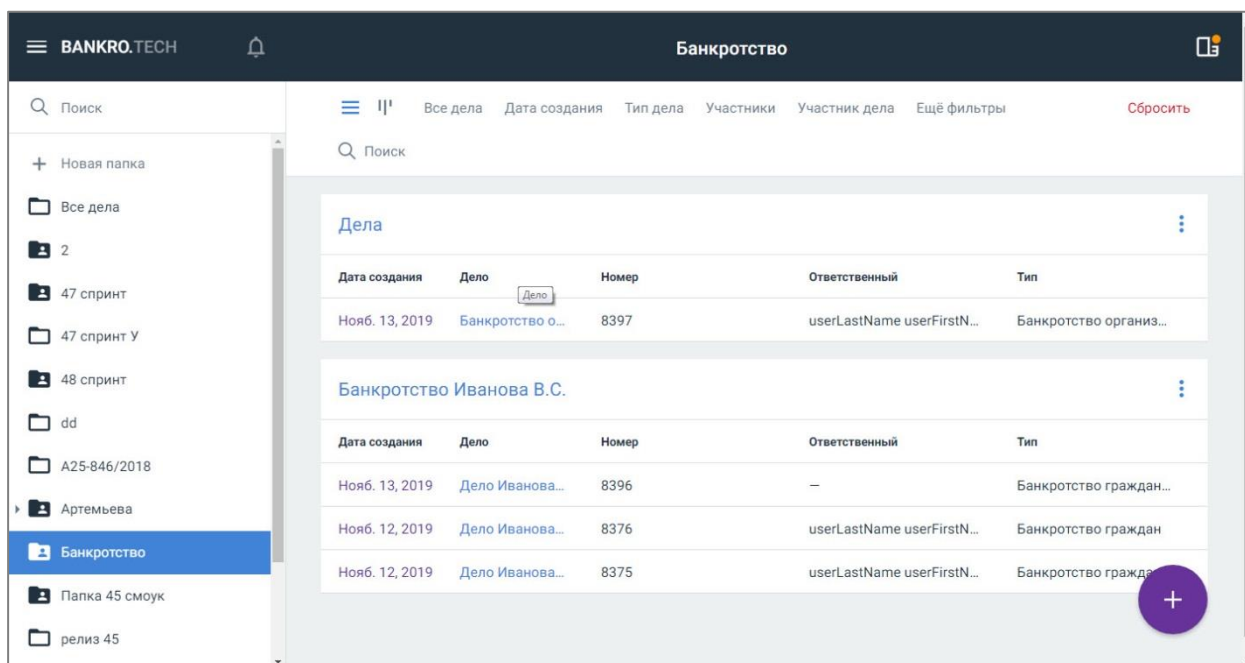


Рисунок 8. Просмотр дел и проектов в папке

В верхней части формы расположена панель фильтрации и поле для поиска. В пункте «Еще фильтры» доступны дополнительные фильтры.

После выбора дополнительного фильтра он отобразится на панели фильтрации.

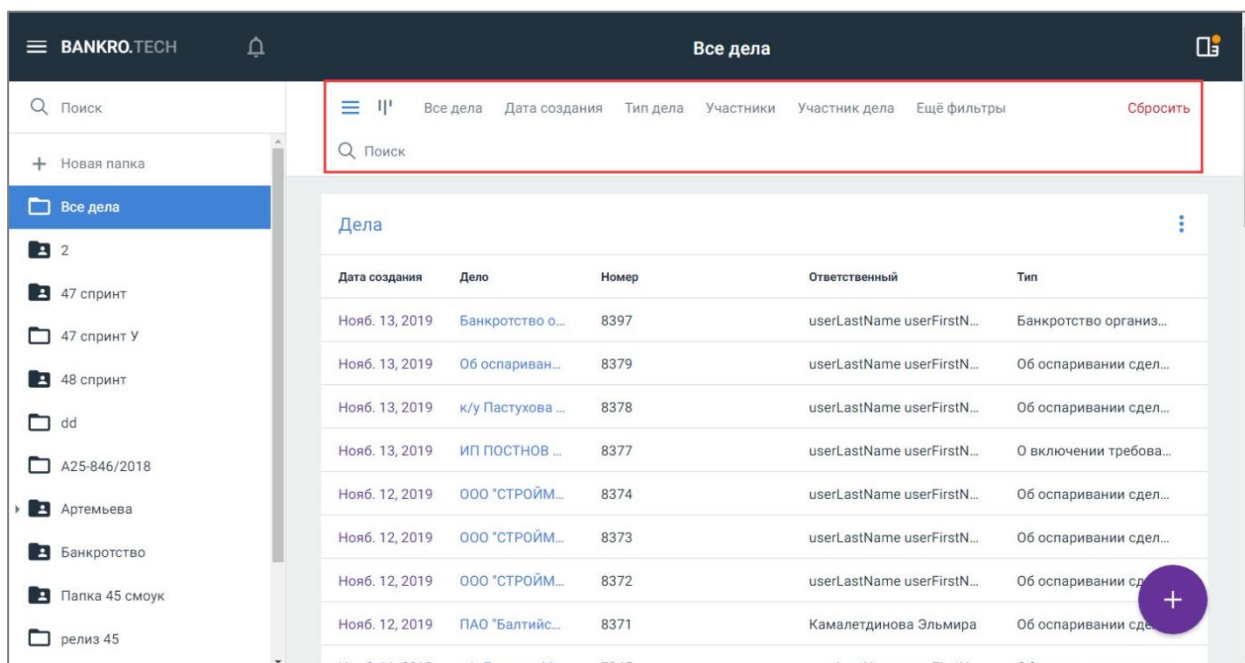


Рисунок 9. Панель фильтрации

Для просмотра списка активных проектов и дел выберите фильтр «В работе».

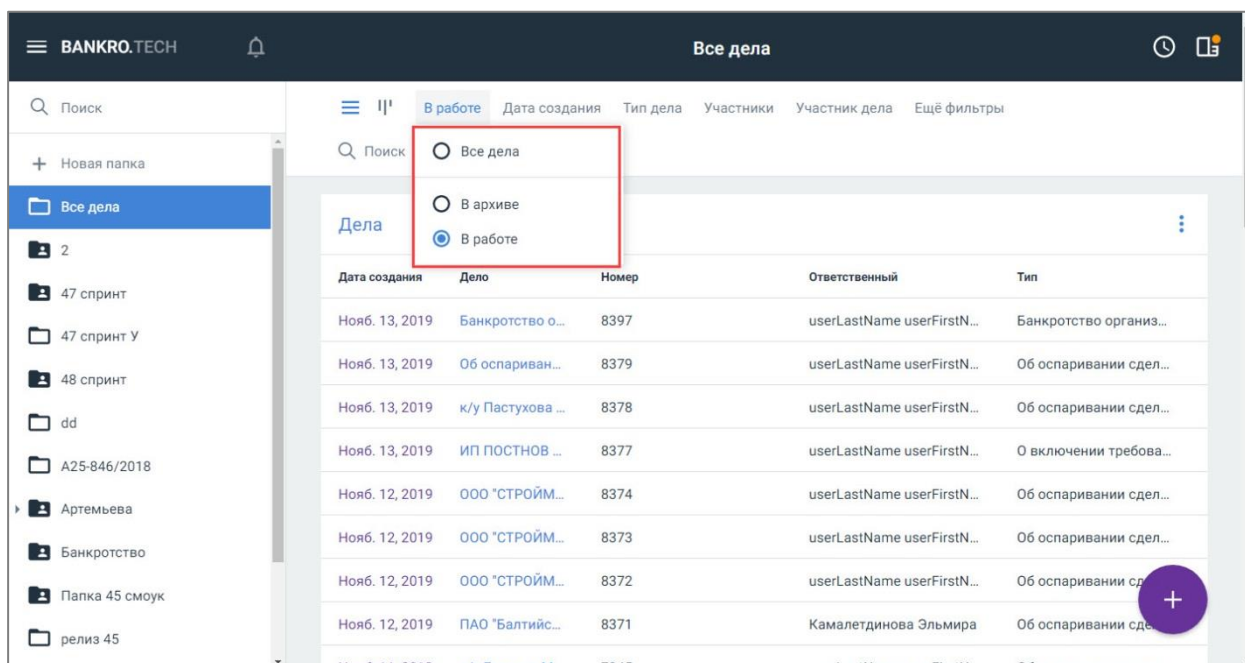



Рисунок 10. Активные проекты и дела

Неактуальные или завершенные проекты и дела находятся в разделе «В архиве».

Для просмотра списка дел, сгруппированных по стадиям, выберите папку с делами и нажмите кнопку .

Просмотр дел с разбивкой по стадиям также доступен для архивных дел.

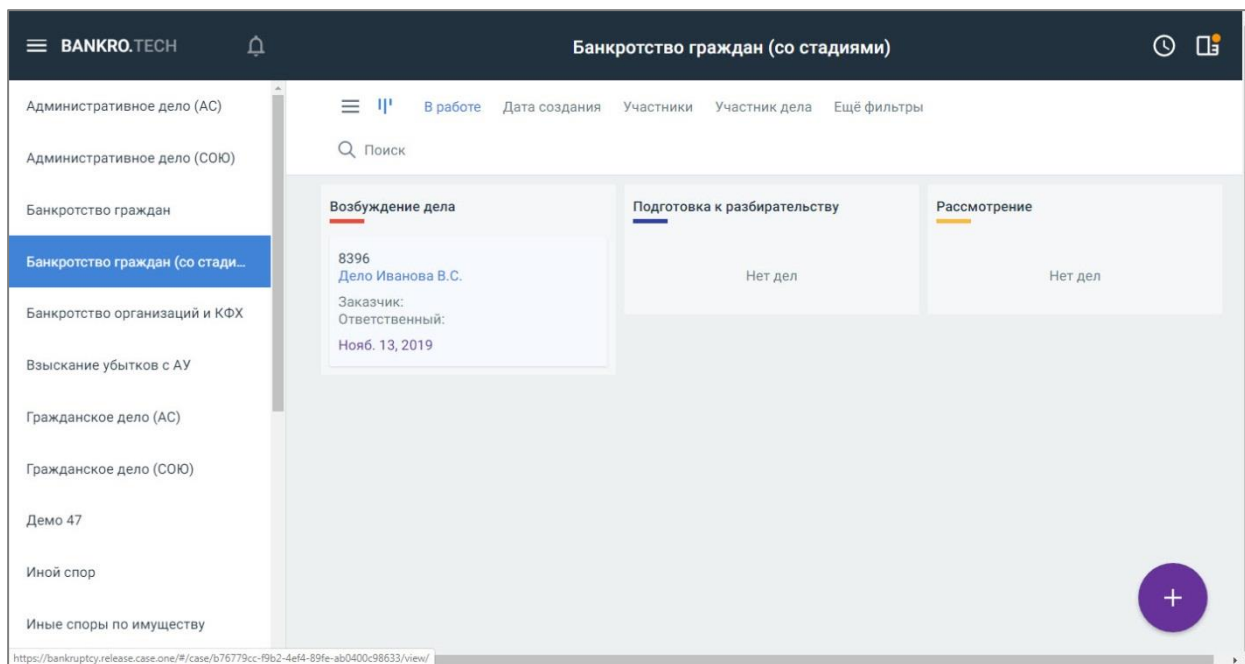


Рисунок 11. Просмотр группировки дел по стадиям

При выборе типа отображения «С разбивкой по стадиям» отображается следующая информация:

- список типов дел;
- список стадий для выбранного типа дела;
- карточки дел с разбивкой по стадиям.

По каждому делу отображается следующая информация:

- номер дела;
- название дела;
- дата создания дела;
- список дополнительных параметров, настроенных в конструкторе типов дел (подробное описание см. в руководстве администратора Bankrotech) для данной стадии.

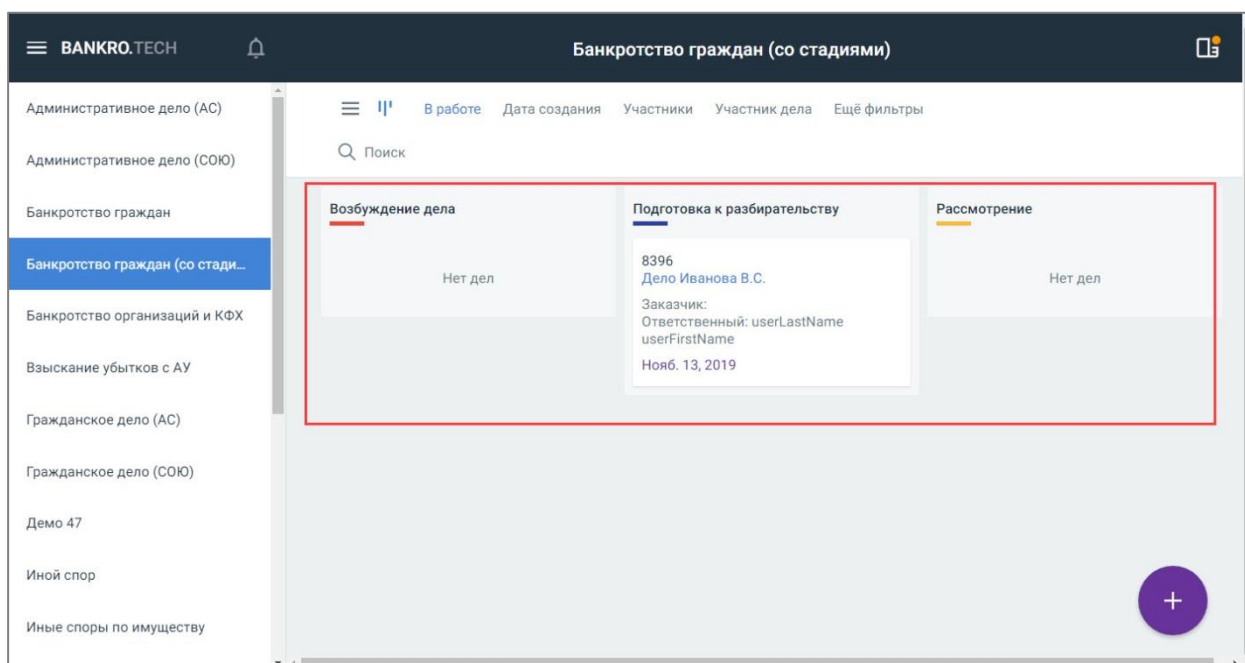


Рисунок 12. Просмотр дел с группировкой по стадиям

4.2. Создание папки и проекта

Папки предназначены для группировки дел и проектов.

В папках могут содержаться:

- подпапки с делами и проектами;
- дела, сгруппированные по проектам;
- дела без привязки к проектам.

Проект представляет собой группу дел, объединенных общей тематикой или конкретным клиентом.

Для добавления новой папки с проектом выполните следующие действия:

1. Откройте раздел «Дела» (см. Рисунок 7). Отобразится список папок с проектами и делами по проектам.

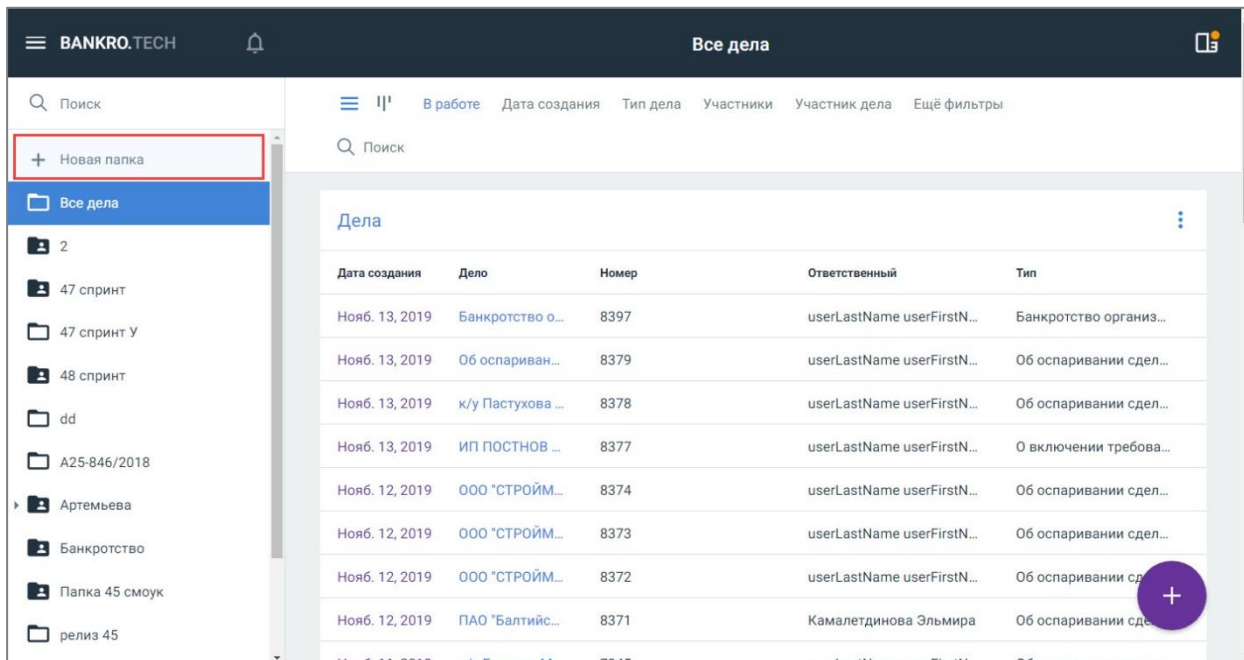


Рисунок 13. Добавление Папки

2. Укажите название новой папки в поле «Новая папка» и нажмите клавишу «Enter». Новая папка отобразится в списке папок и автоматически откроется.

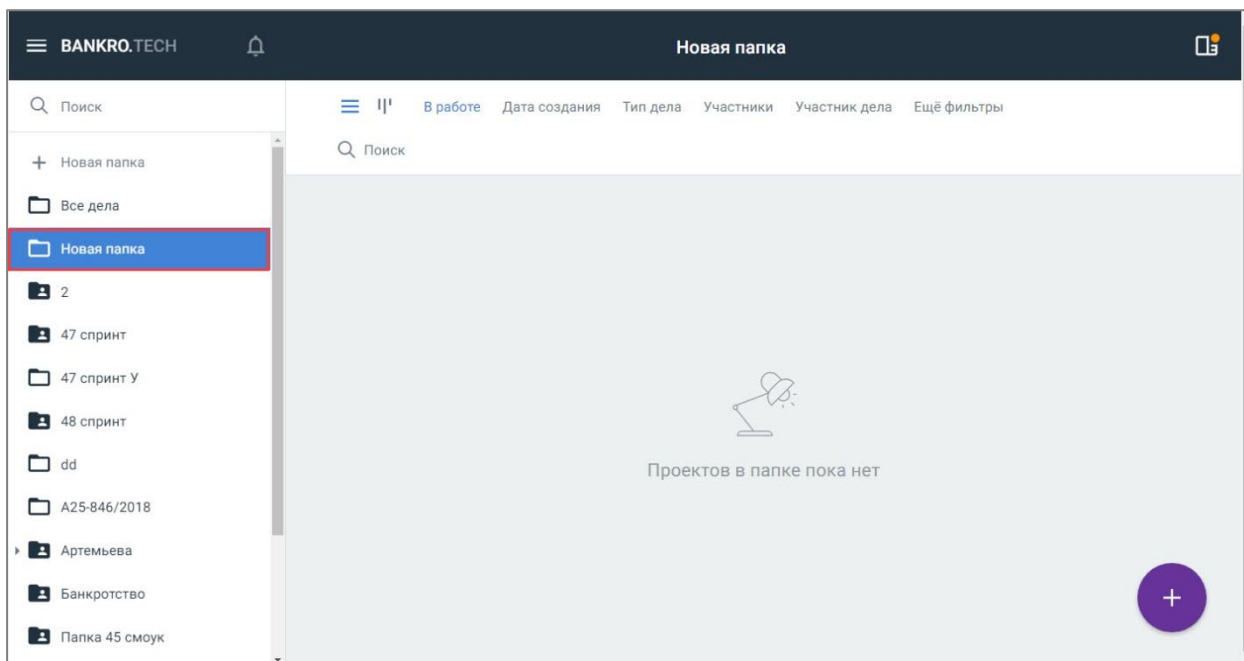


Рисунок 14. Просмотр новой папки

Для создания проекта выполните следующие действия:

1. Выберите папку в списке папок. Отобразится содержимое папки.

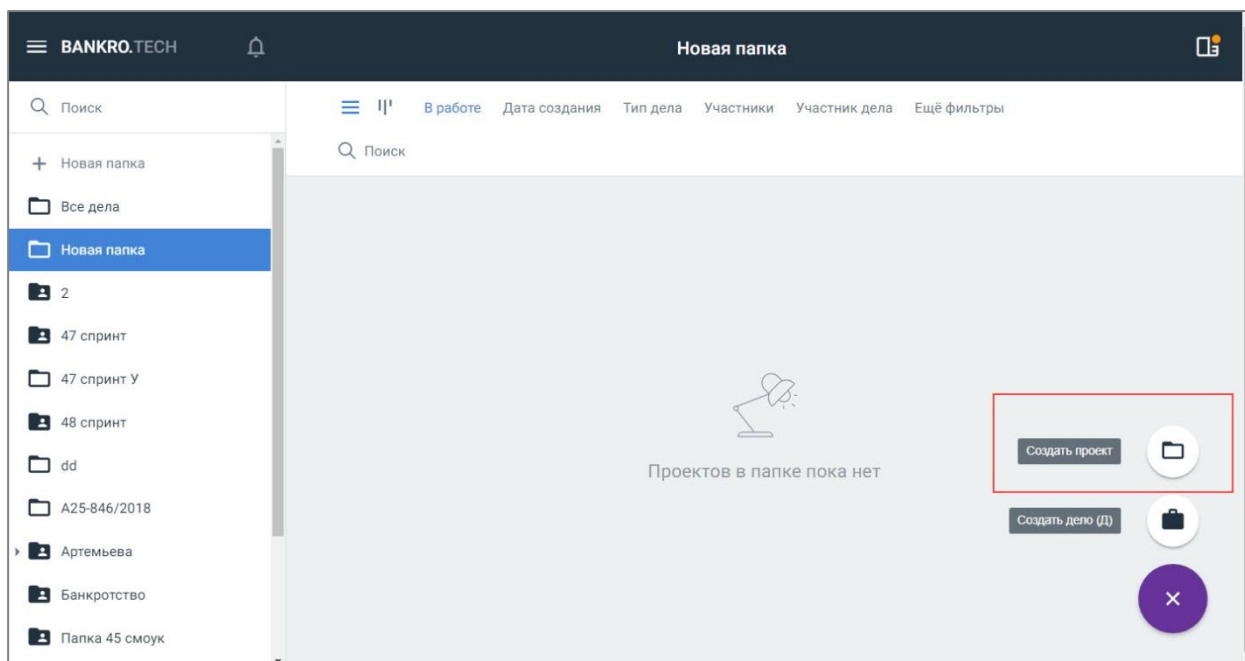



Рисунок 15. Просмотр содержимого папки

2. Нажмите кнопку  в правом нижнем углу и выберите пункт «Создать проект». Откроется форма добавления проекта.

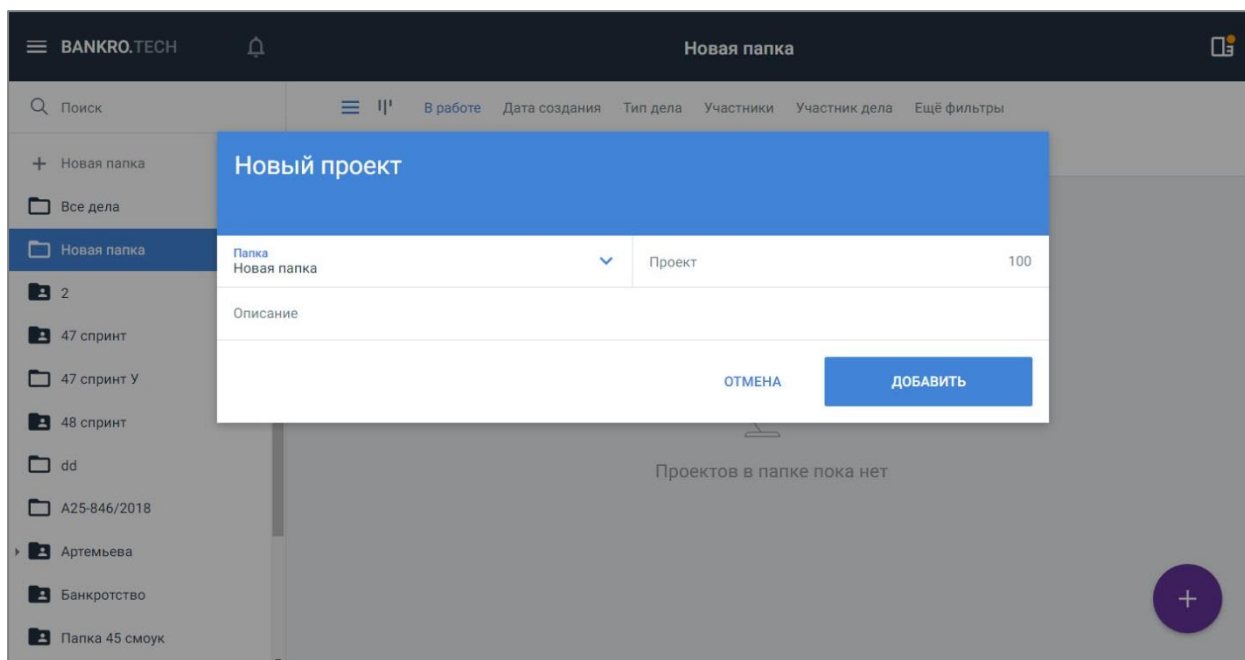


Рисунок 16. Создание проекта

3. Укажите название нового проекта, краткое описание и нажмите кнопку «Добавить». Проект будет создан.

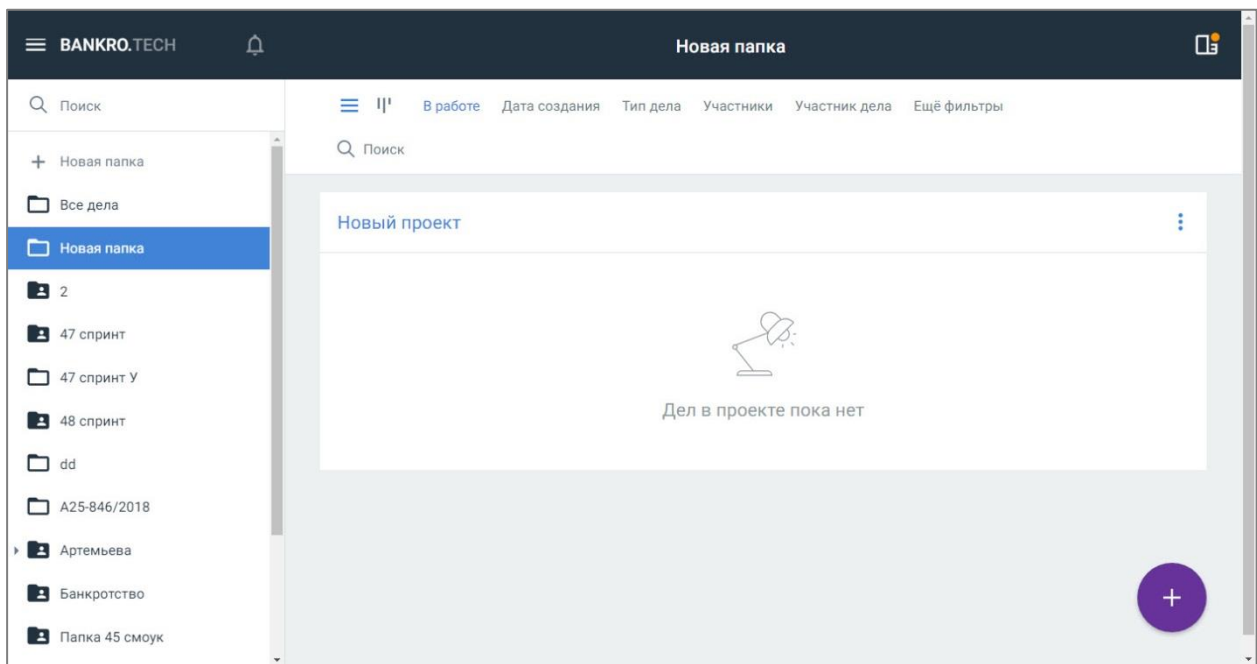


Рисунок 17. Просмотр проекта

4.3. Создание подпапки

В каждой папке доступно создание вложенных папок.

Для просмотра структуры папки нажмите кнопку  слева от названия папки.

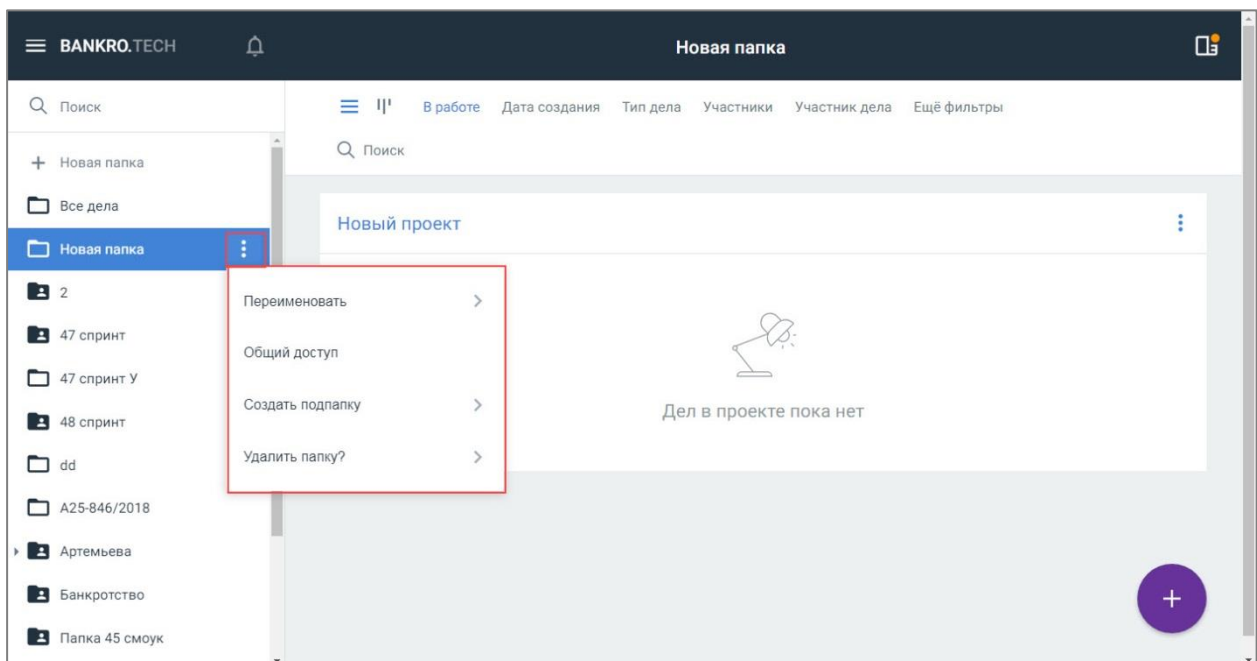


Рисунок 18. Просмотр структуры папки.

Внимание! Доступные действия с подпапкой идентичны доступным действиям с папкой.

Для создания подпапки выполните следующие действия:

1. Выберите папку из списка, нажмите кнопку . Откроется меню с доступными действиями над папкой.

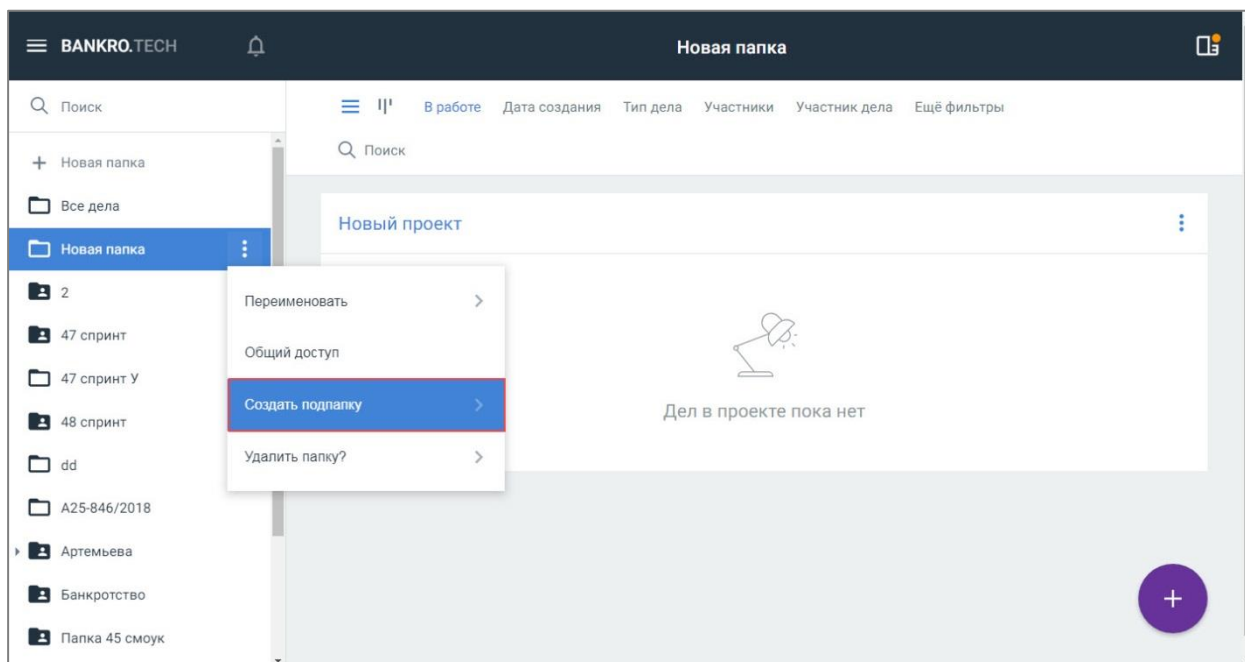


Рисунок 19. Просмотр доступных действий с папкой

2. Выберите пункт «Создать подпапку». Откроется окно создания подпапки.

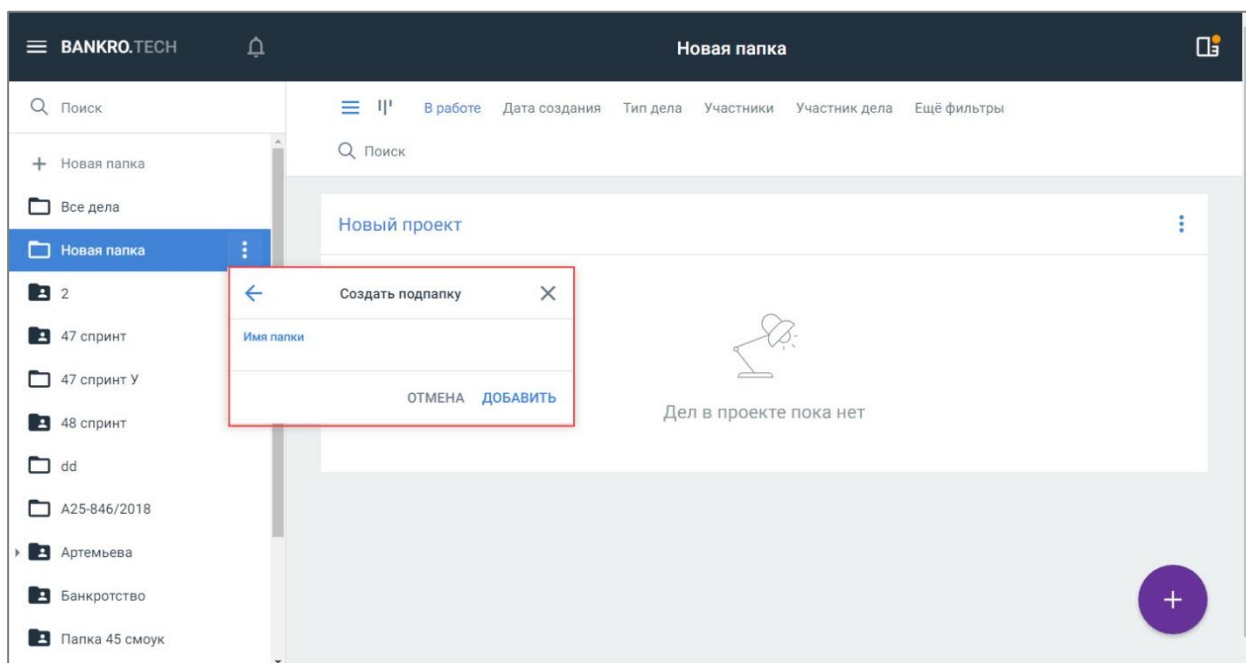


Рисунок 20. Добавление подпапки

3. Введите название подпапки и нажмите кнопку «Добавить». Подпапка будет создана.

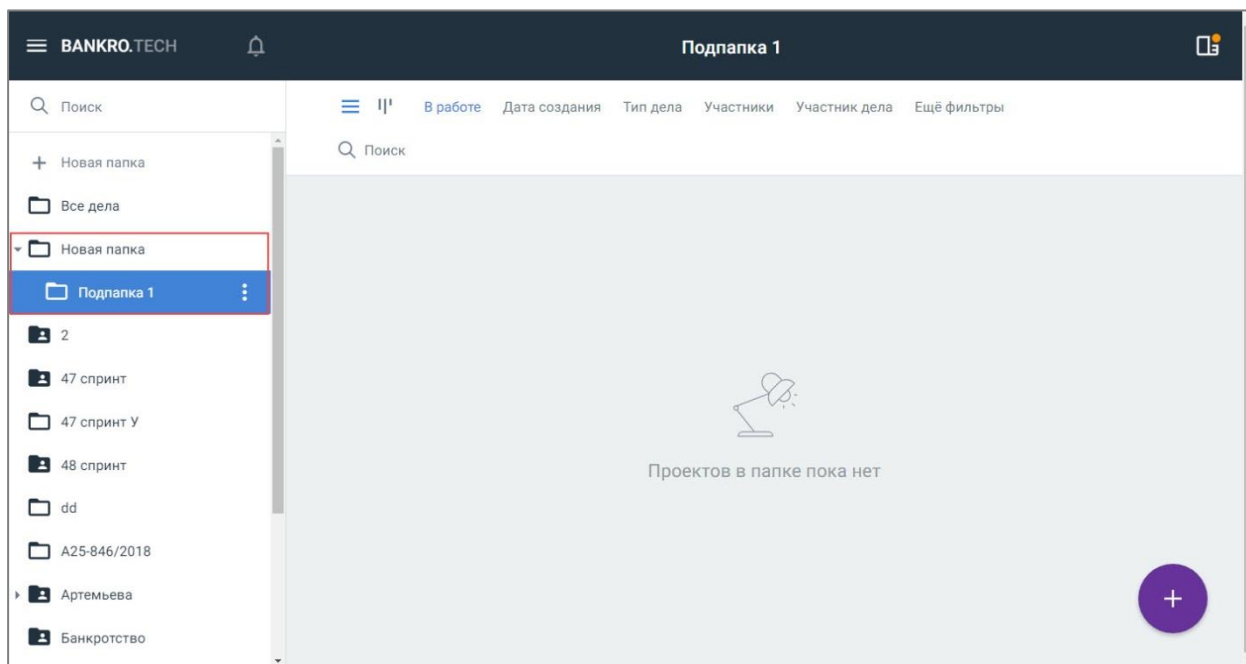


Рисунок 21. Просмотр подпапок

4.4. Предоставление прав доступа к папке и подпапке

В зависимости от уровня прав доступа пользователя к папкам, можно предоставить доступ к папке другому пользователю (или группе пользователей), указав для каждого из них один из следующих уровней доступа:

- администрирование — полный доступ к папке с возможностью добавления и удаления проектов в папке;
- редактирование — ограниченный доступ для дополнения информации по существующим проектам, доступ к созданию проектов и дел в папке;
- только просмотр — доступ к проектам папки без возможности редактирования информации по проектам папки с возможностью оставления комментариев.
- частичный просмотр — доступ к проектам папки без прав на внесение какой-либо информации по проектам папки.

При предоставлении доступа к папке будет автоматически предоставлен доступ ко всем вложенным подпапкам и делам.

Для предоставления доступа к папке выполните следующие действия:

1. Откройте раздел «Дела» (см. Рисунок 7) и выберите в списке папку. Отобразятся дела и проекты в этой папке.

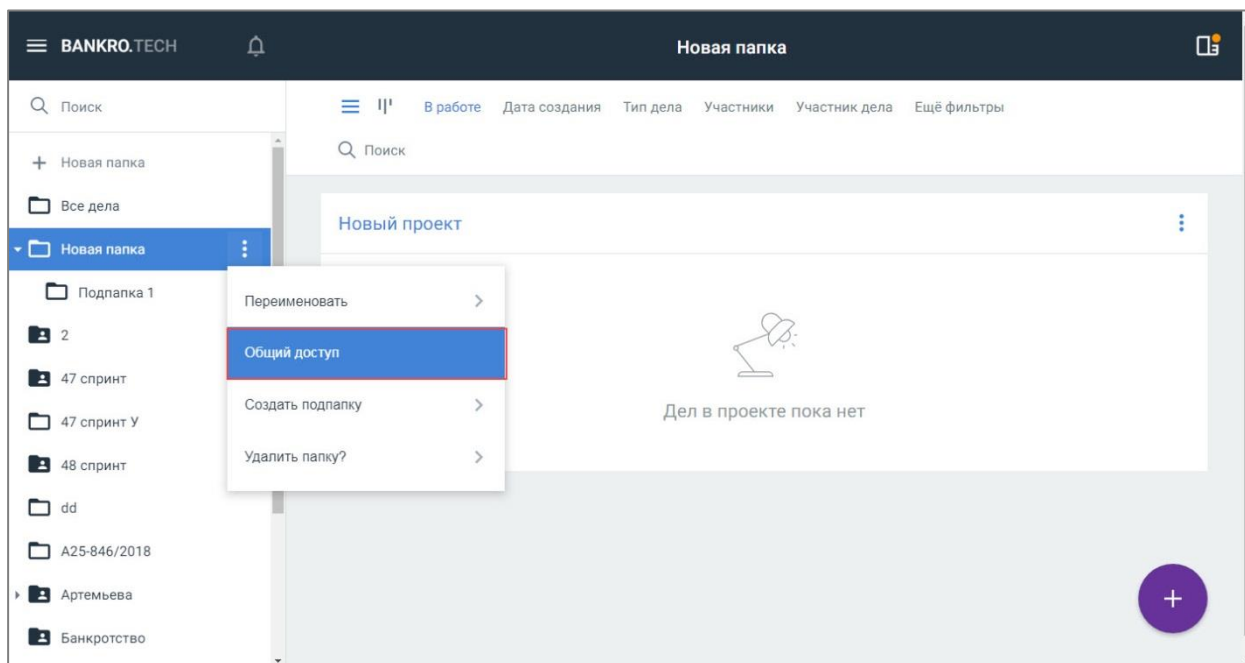



Рисунок 22. Предоставление доступа к папке

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Общий доступ» (см. Рисунок 22). Откроется форма «Общий доступ к «Название папки»».

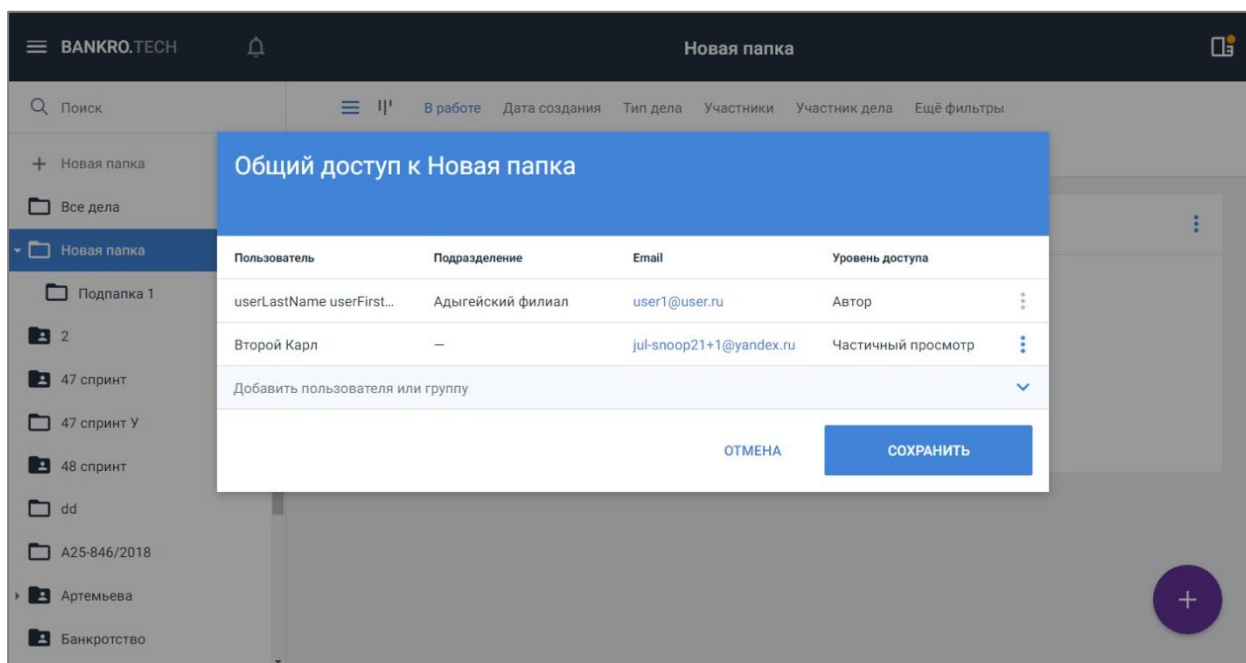


Рисунок 23. Настройка совместного доступа

3. Выберите из списка пользователя и установите уровень прав доступа:

- администрирование;
- редактирование;
- частичный просмотр;
- только просмотр.

Внимание! Для поиска пользователя или группы пользователей введите фамилию, имя или название группы в строку поиска.

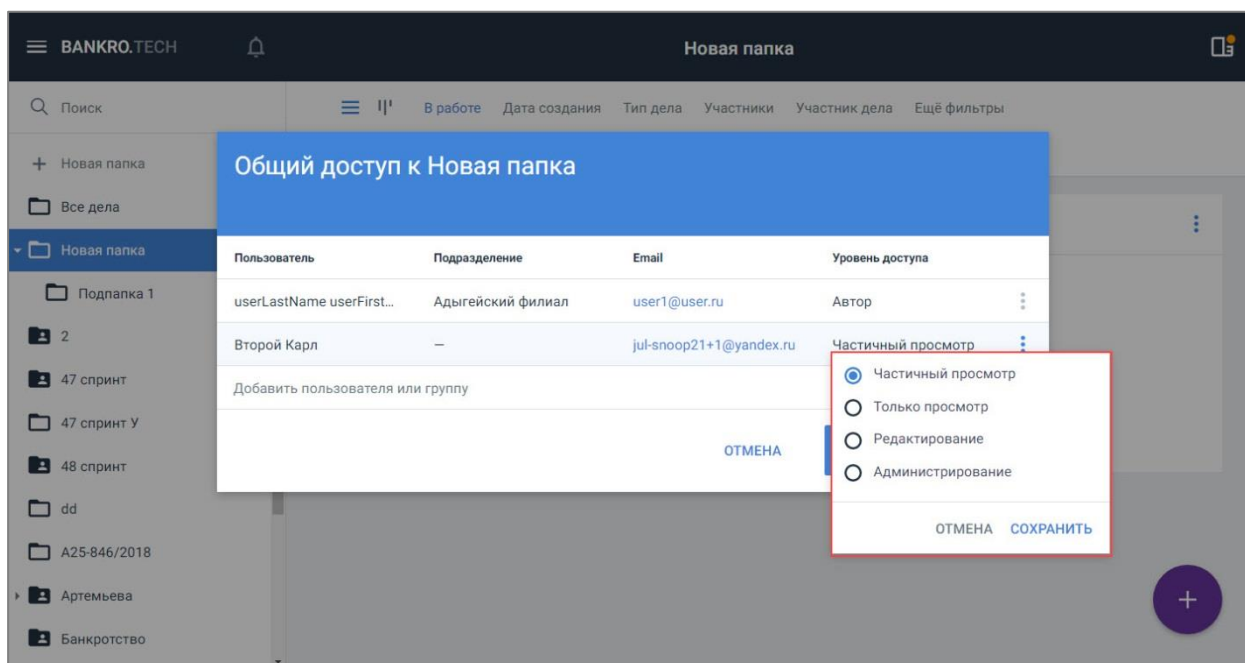


Рисунок 24. Выбор уровня доступа

4. Нажмите кнопку «Сохранить». Параметры совместного доступа к папке будут сохранены.

Внимание! Предоставление доступа к подпапкам выполняется аналогично.

При предоставлении доступа только на подпапку (или на дело в ней) на корневую папку будут автоматически предоставлены права «Частичный просмотр».

4.5. Предоставление прав доступа к проекту

В зависимости от уровня прав доступа пользователя (или группы пользователей) к проекту, можно предоставить доступ к проекту другому пользователю (или группе пользователей), указав для каждого из них один из следующих уровней доступа:

- администрирование — полный доступ к проекту с возможностью добавления и удаления дел по проекту;
- редактирование — ограниченный доступ для дополнения информации по существующим делам, без прав на добавление или удаление дел по проекту;
- только просмотр — доступ к делам проекта без возможности редактирования информации по делам проекта с возможностью оставления комментариев;
- частичный просмотр — доступ к делам проекта без прав на внесение какой-либо информации по делам проекта.

Для предоставления доступа к проекту выполните следующие действия:

1. Откройте раздел «Дела» (см. Рисунок 7) и выберите в списке папку с проектом.

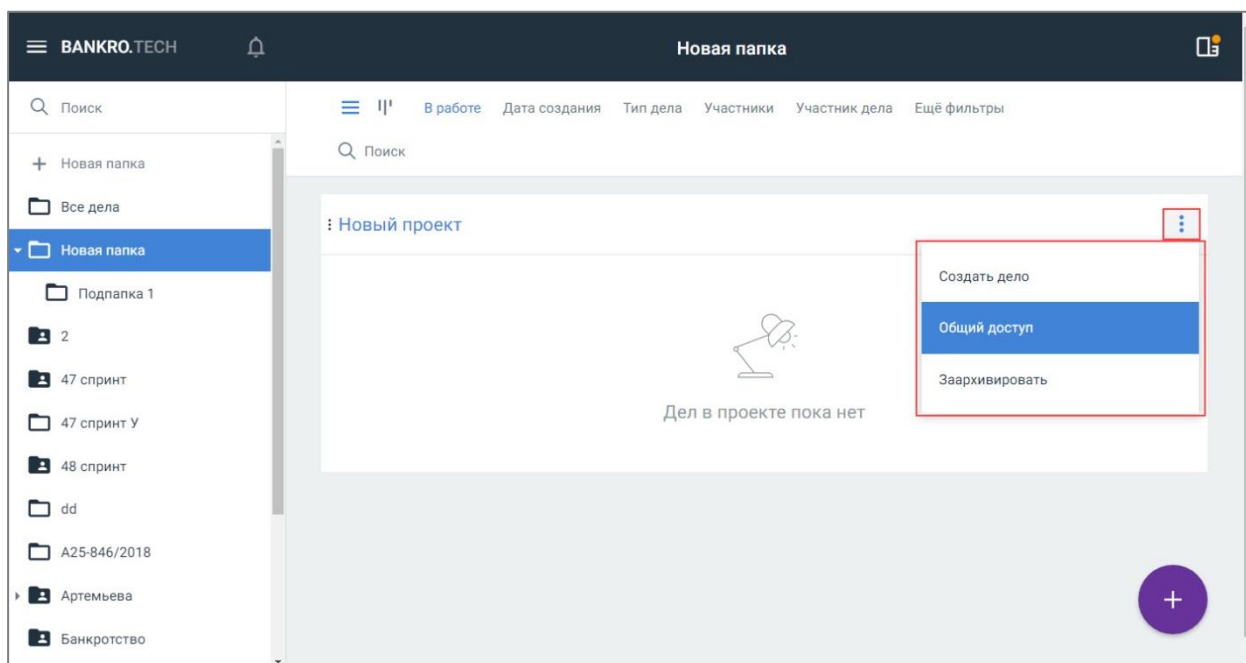



Рисунок 25. Предоставление доступа к проекту

- Нажмите кнопку  в строке с названием проекта и выберите пункт «Общий доступ». Откроется форма «Общий доступ к «Название проекта» со списком пользователей и групп пользователей.

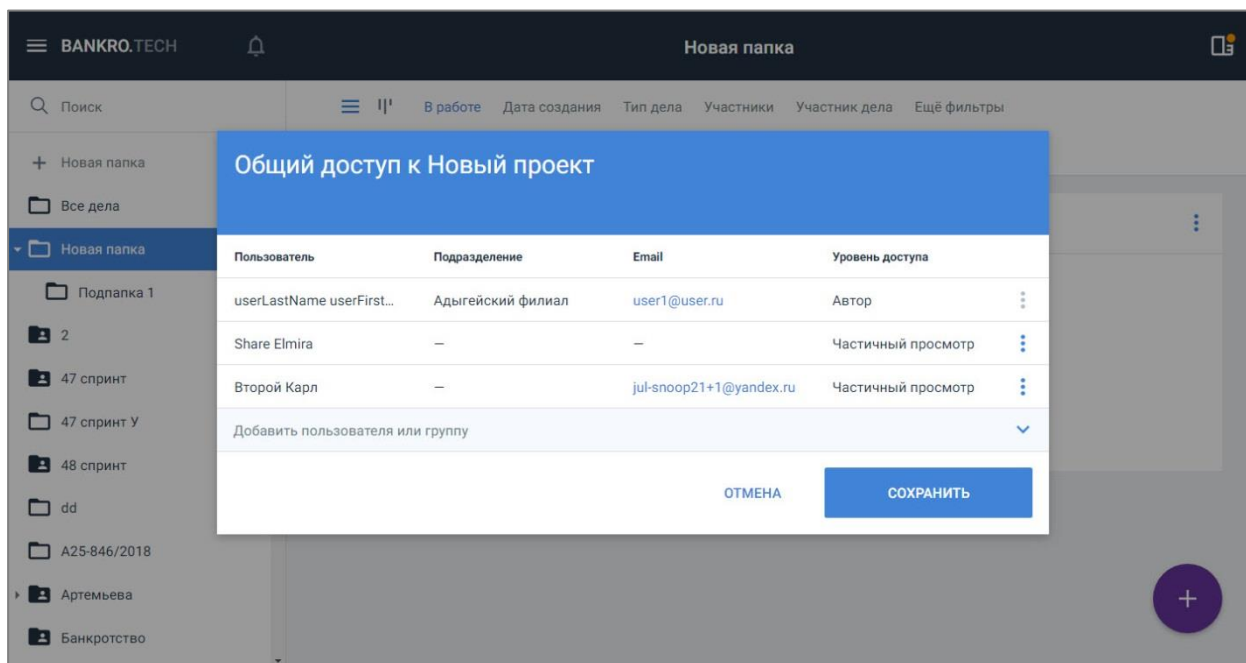


Рисунок 26. Выбор пользователя для открытия доступа

- Выберите из списка пользователя и установите уровень прав доступа:
 - администрирование;
 - редактирование;

- частичный просмотр;
- только просмотр.

Примечание. Для поиска пользователя или группы пользователей введите фамилию, имя или название группы в строку поиска.

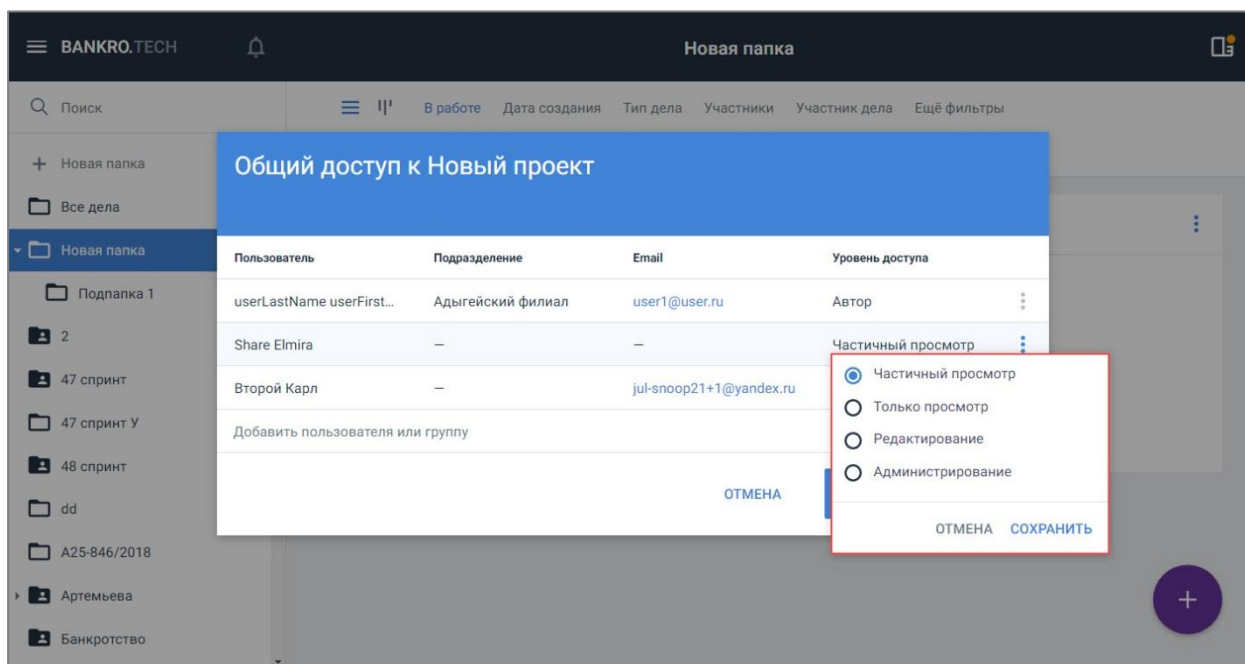


Рисунок 27. Выбор уровня доступа

4. Нажмите кнопку «Сохранить». Параметры совместного доступа к папке будут сохранены.

4.6. Удаление папки и подпапки

Любую созданную папку или подпапку можно полностью удалить из Системы, если в ней нет активных проектов.

Внимание! Вместе с папкой будут удалены все созданные в ней сущности Системы: дела и проекты. После удаления восстановить папку будет невозможно.

При удалении корневой папки будут удалены все вложенные подпапки и дела в них.

Для удаления папки выполните следующие действия:

1. Откройте раздел «Дела» (см. Рисунок 7) и выберите из списка папку.

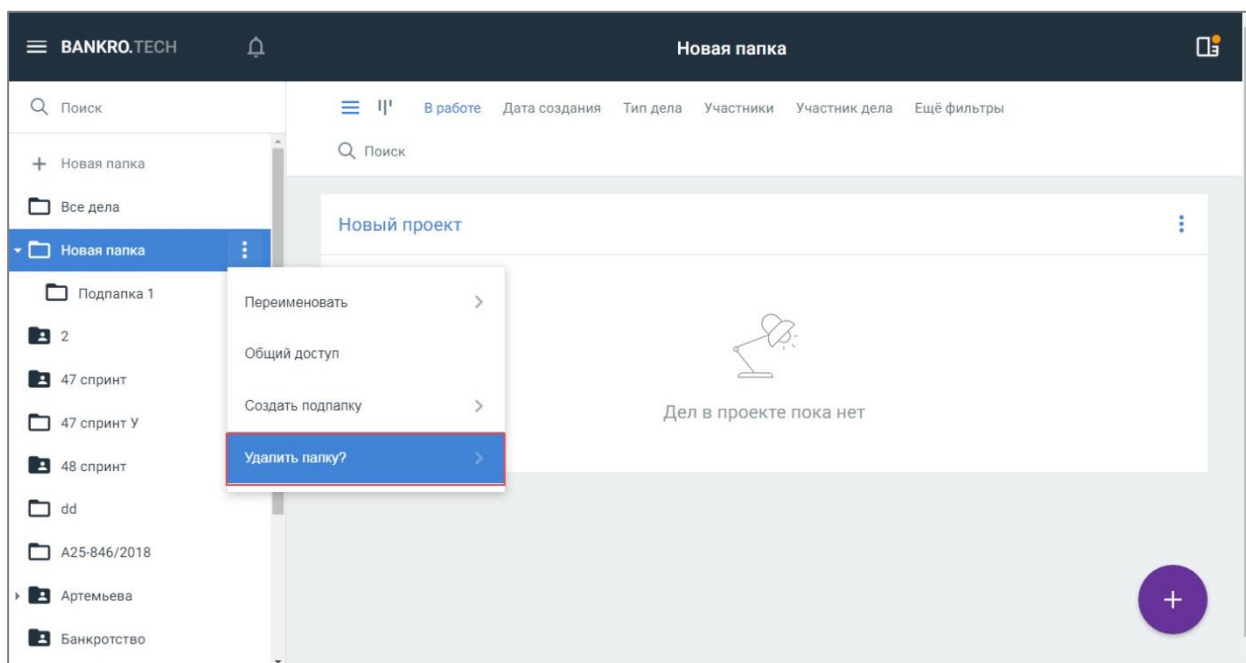



Рисунок 28. Удаление папки

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить папку». Откроется окно подтверждения удаления.

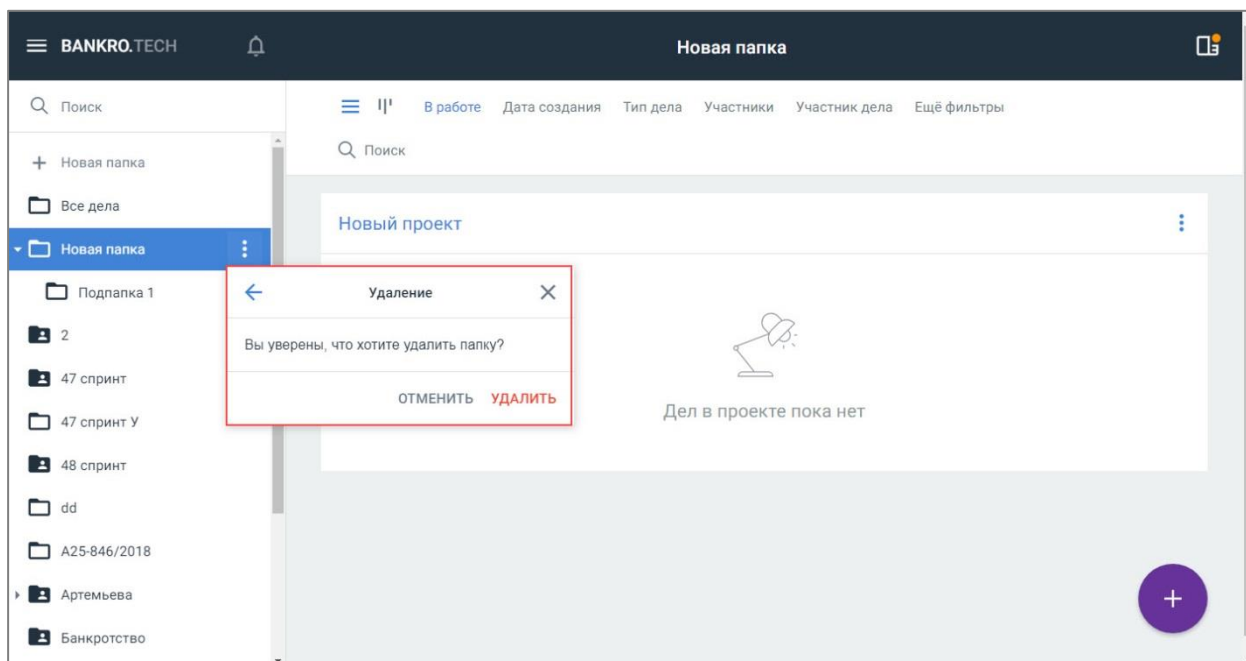



Рисунок 29. Подтверждение удаления папки

3. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Папка будет удалена.


4.7. Удаление проекта

Любой проект, который предварительно был помещен в архив, можно полностью удалить из Системы.

Внимание! Вместе с проектом будут удалены все созданные в нем дела.

Для переноса активного проекта в архив нажмите кнопку  и выберите пункт «Заархивировать» (см. Рисунок 25).

Для удаления проекта выполните следующие действия:

1. Откройте раздел «Дела» (см. Рисунок 7) и выберите фильтр «В архиве». Отобразятся архивные проекты.
2. Выберите из списка проект, нажмите кнопку  в строке с названием проекта и выберите пункт «Удалить проект». Откроется окно подтверждения удаления.

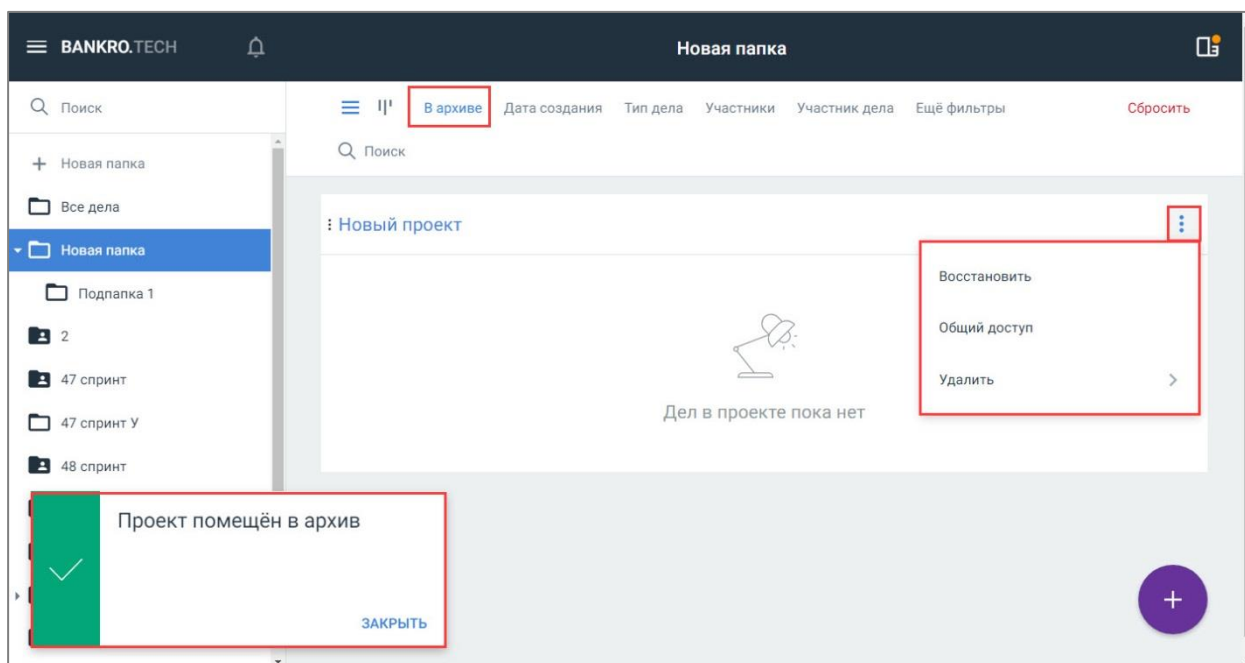


Рисунок 30. Удаление проекта

3. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Проект и созданные в нем дела будут удалены.

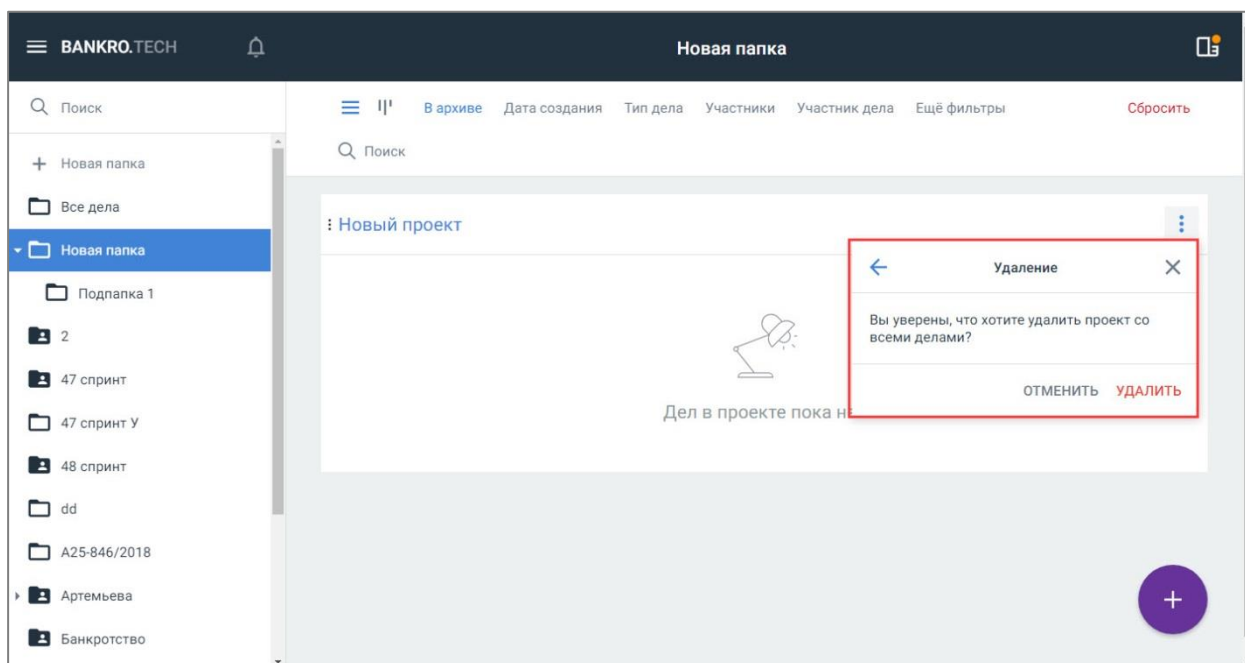


Рисунок 31. Подтверждение удаления проекта

4.8. Перемещение дел между папками и проектами

Перемещение дел доступно с помощью Drag&Drop (перетаскивания):

- между папками и подпапками;
- из списка дел вне проектов в проект (в пределах одной папки или подпапки);
- между проектами в пределах одной папки или подпапки.

Для перемещения дела между папками выполните следующие действия:

1. Откройте папку с делами. Отобразится список дел и проектов с делами.

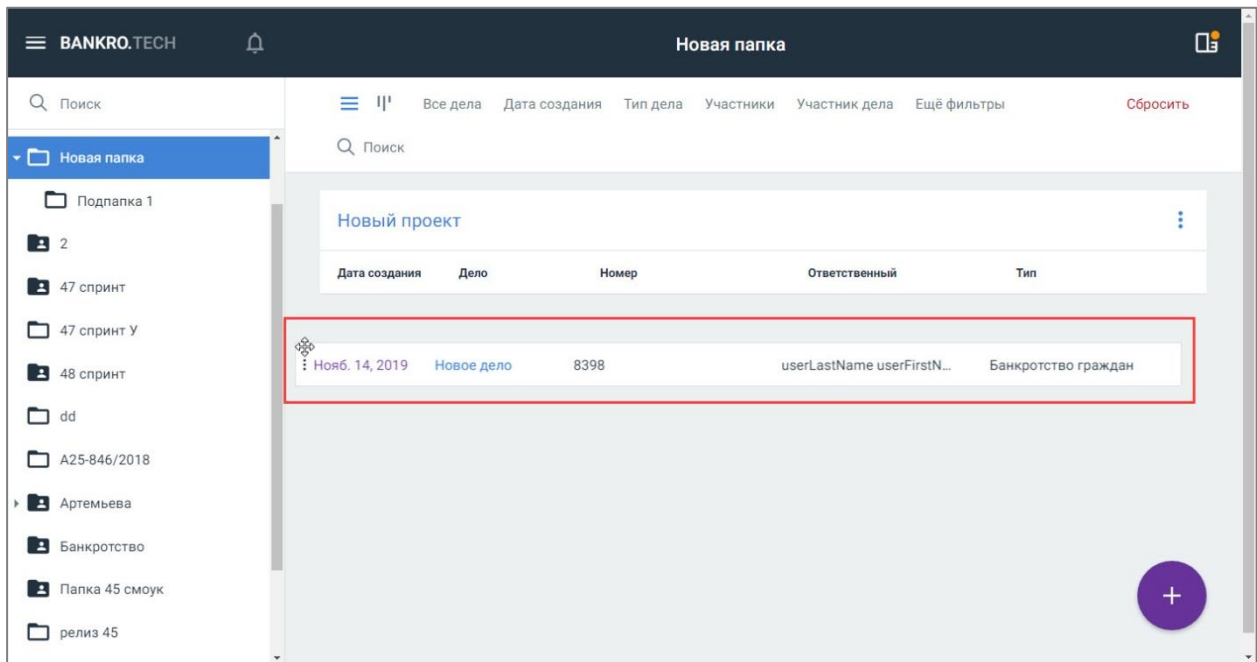


Рисунок 32. Перемещение дела в другую папку

2. Выберите дело (в проекте или в общем списке) и, удерживая левую клавишу мыши, перенесите в другую папку. Дело будет перенесено.

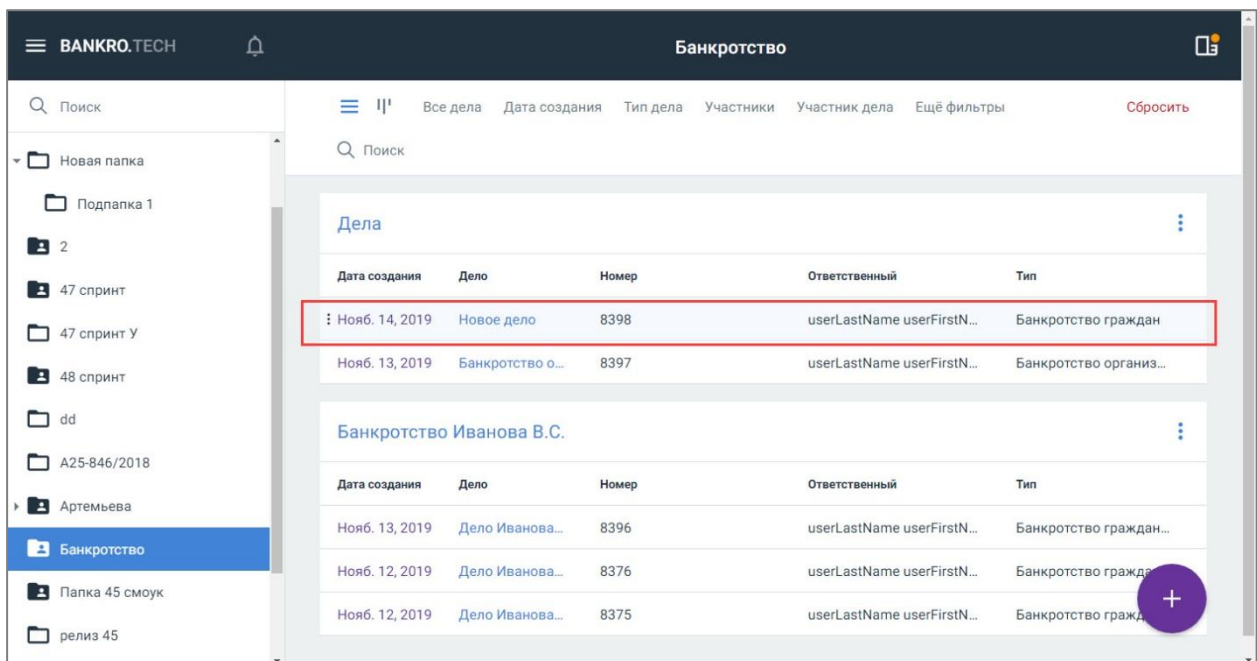


Рисунок 33. Просмотр перенесенного дела в другой папке

Примечание. При переносе дела в другую папку оно будет перемещено в список дел без проектов (даже если в папке есть проекты).

Перенос дела между проектами (или из списка дел вне проектов в проект) в пределах одной папки выполняется аналогично перемещению дела между папками.

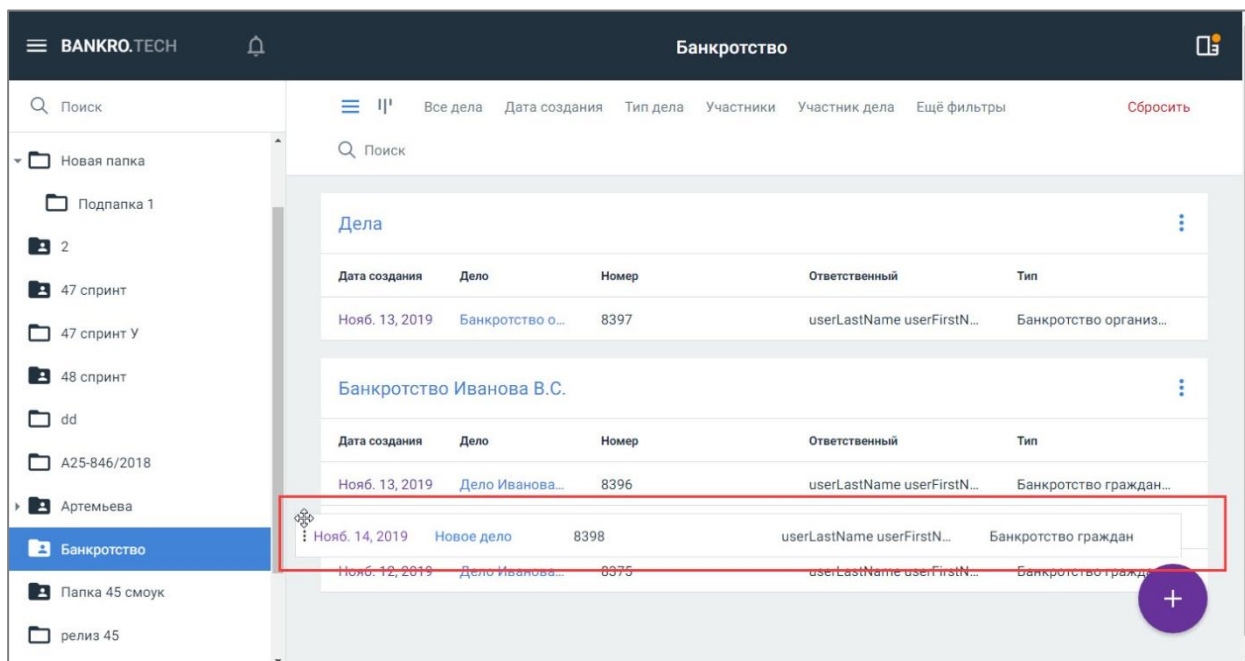


Рисунок 34. Перемещение дела между проектами

4.9. Перемещение проектов между папок

Проекты можно перемещать между папками, при этом все дела, находящиеся в проекте, также будут перемещены в новую папку.

Перемещение проекта в другую папку доступно из списка проектов в папке с помощью Drag&Drop (перетаскивания).

Примечание. Перемещение проекта в другую папку выполняется аналогично перемещению дела между папками (подробное описание см. выше).

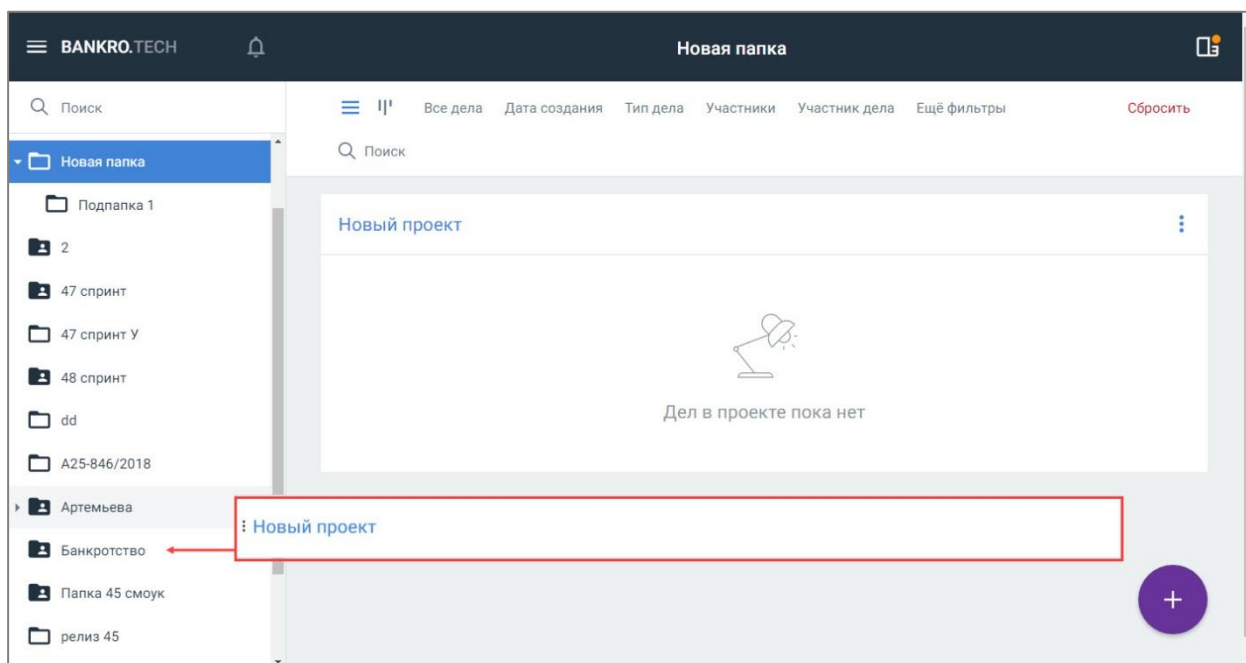


Рисунок 35. Перемещение проекта между папками

5. Работа с делами

В разделе приведены общие сведения по работе с любыми типами дел, которые были настроены администратором (подробное описание работы с типами дел приведено в руководстве администратора Bankrotech).

5.1. Фильтр списка дел

В рамках одного проекта и/или папки (подпапки) может быть создано множество дел. Чтобы быстро найти нужное дело или группу дел, воспользуйтесь фильтрами.

Для просмотра списка дел, отобранных по фильтрам, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел «Дела» и выберите фильтр «В работе». В списке дел отобразятся только активные дела.

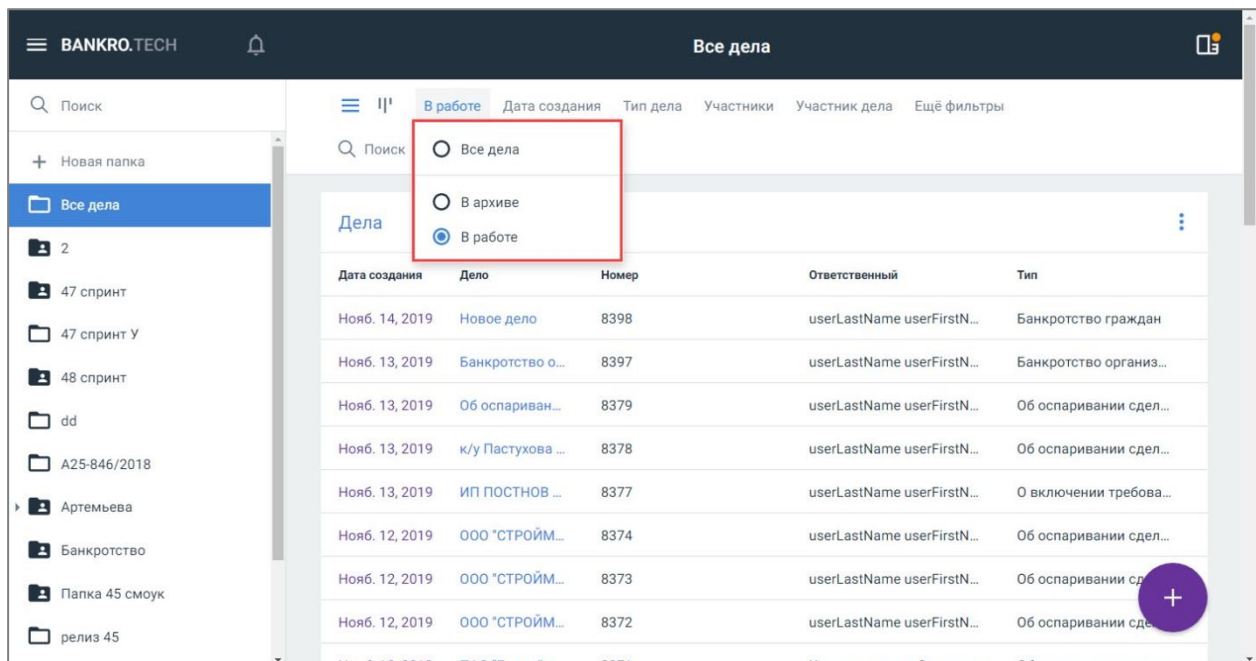


Рисунок 36. Выбор активных дел

2. Установите фильтры дел на панели фильтров:
 - укажите дату создания;
 - определите дату последнего изменения;
 - введите наименование интересующего участника;
 - выберите дополнительные фильтры;
 - укажите параметры дополнительных фильтров.

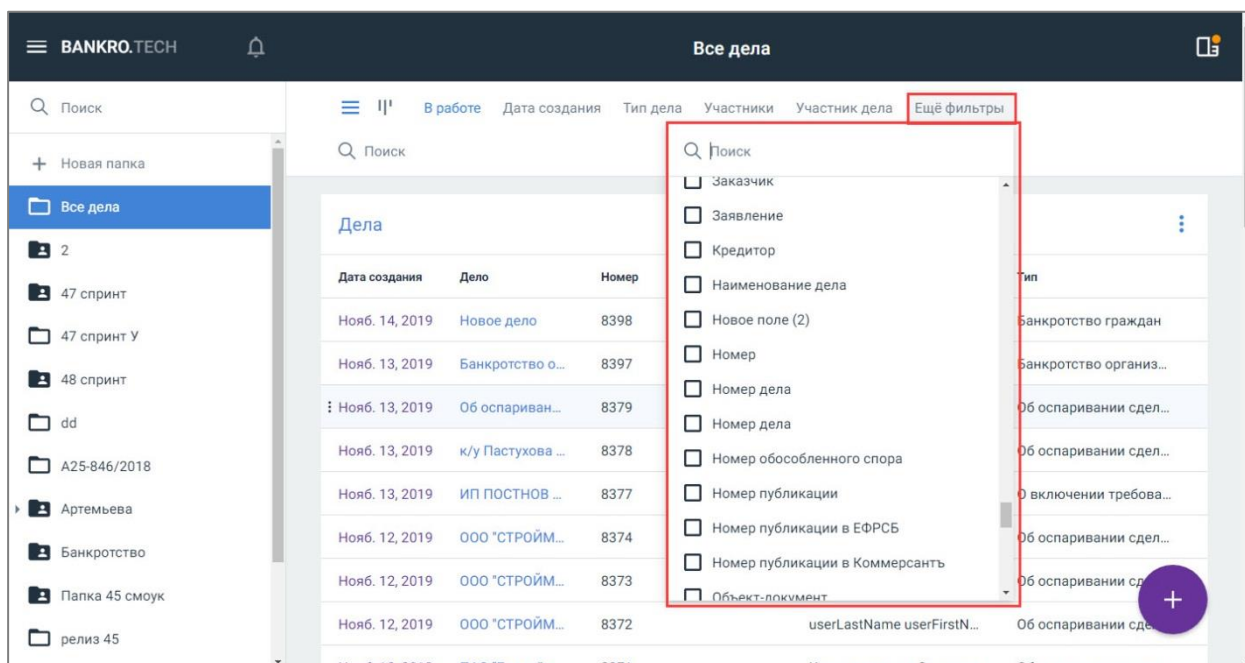


Рисунок 37. Выбор дополнительных фильтров

После применения фильтров отобразится список дел, подходящих под заданные в фильтрах условия.


Примечание. Рядом с фильтрами расположено поле поиска дела по названию. Поиск выполняется по совпадению при вводе не менее трех символов.

5.2. Создание нового дела

Дело можно создать как в рамках проекта, так и вне проекта, в папке.

В зависимости от типа дела (стандартное дело, претензия, налоговая проверка, банкротство, гражданский иск и другие) в карточке дела помимо общей информации будут присутствовать специальные разделы для заполнения.

Для создания нового дела выполните следующие действия:

1. Откройте раздел «Дела» (см. Рисунок 7) и выберите папку.
2. Определите место создания дела:
 - для создания дела в рамках проекта нажмите кнопку  в конце строки с названием проекта;

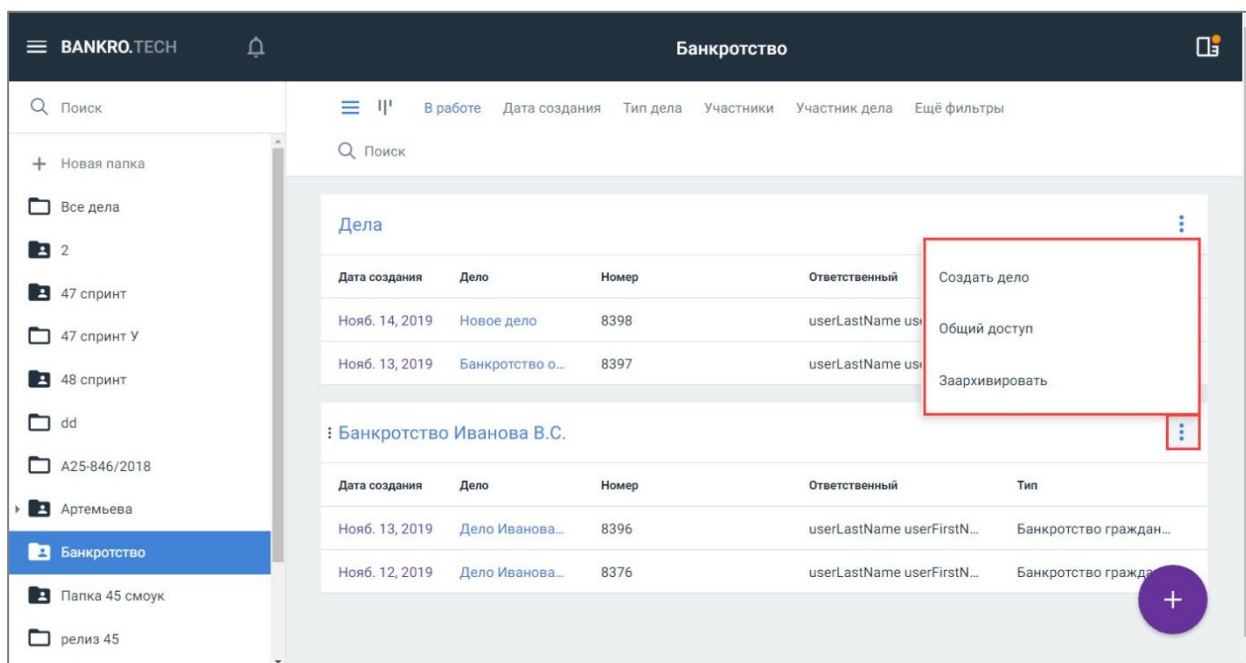



Рисунок 38. Создание дела в рамках проекта

- для создания дела в папке нажмите кнопку .

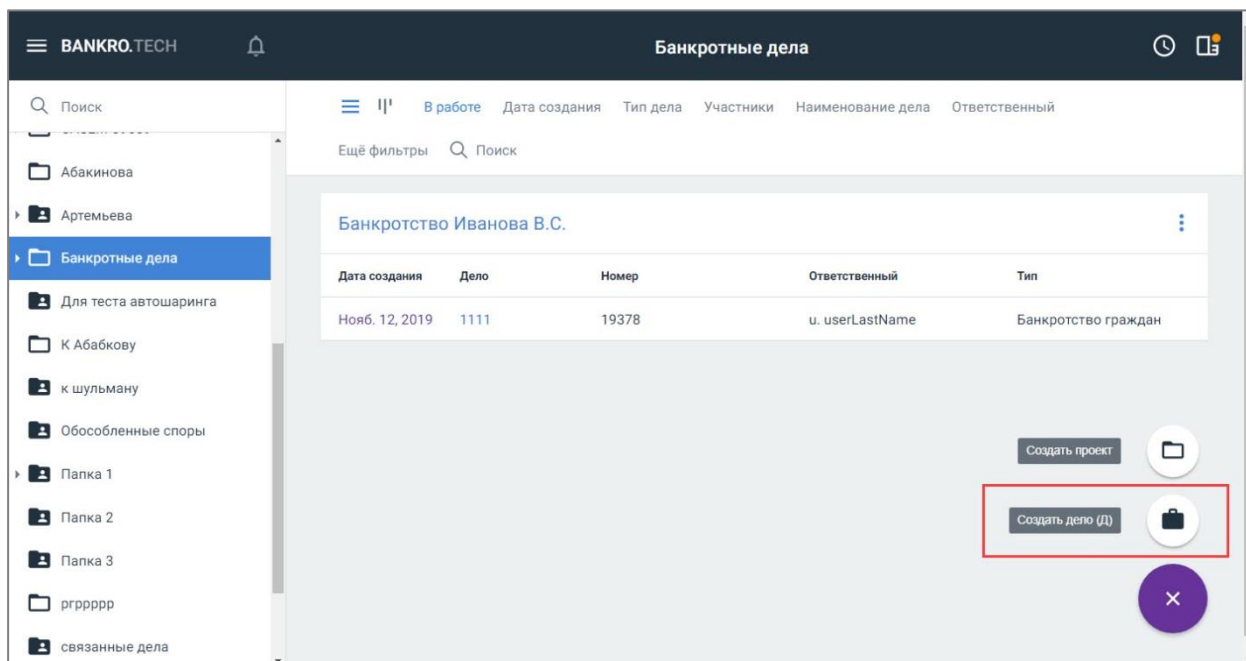


Рисунок 39. Создание дела в папке

3. Выберите пункт «Создать дело». Откроется форма создания дела.

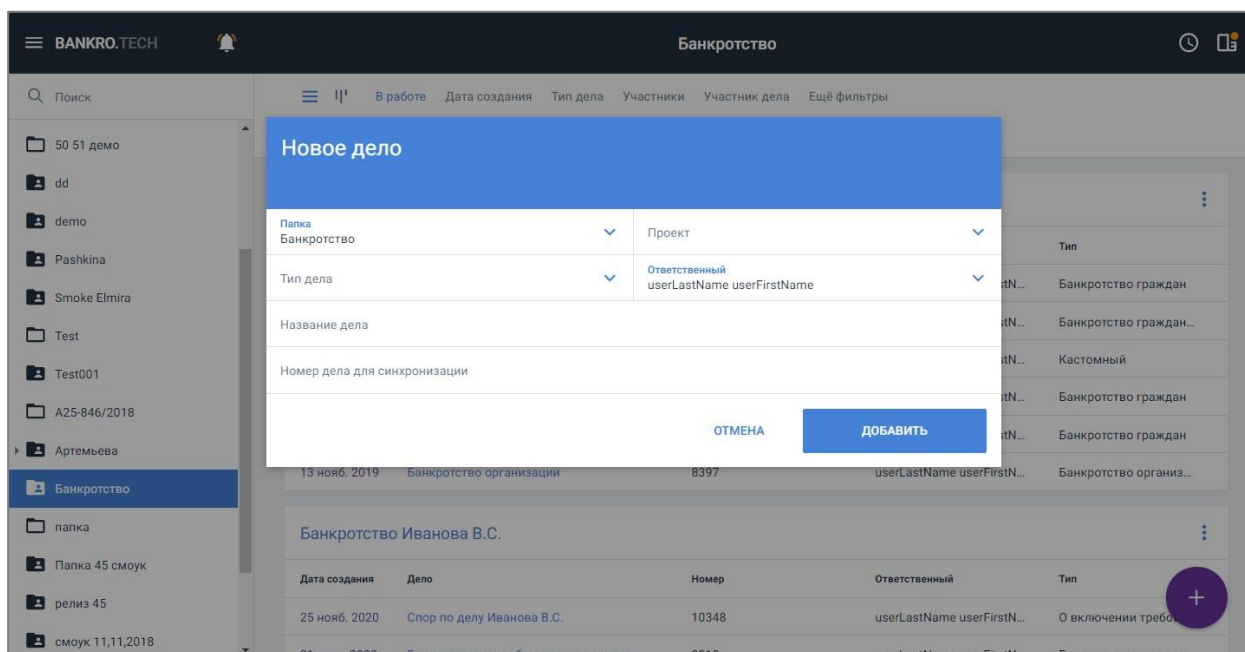


Рисунок 40. Создание дела

4. Заполните поля формы:

- выберите папку дела при необходимости;
- выберите из списка проект при необходимости (доступен выбор из проектов, на которые есть права «Редактирование»);
- выберите тип дела: «Банкротство граждан» или «Банкротство организаций и КФХ»;
- выберите ответственного при необходимости (по умолчанию — текущий пользователь);
- введите название дела;
- введите номер дела для синхронизации — после создания дела будет автоматически выполнена синхронизация дела с КАД.

Внимание! Поле «Номер дела для синхронизации» необязательно для заполнения:

- если поле было заполнено валидным номером, после создания карточки будет выполнена синхронизация с указанным номером дела.
- если номер дела невалидный, после создания карточки синхронизация с указанным номером дела будет выполнена в соответствии с логикой синхронизации при невалидном номере дела.

5. Нажмите кнопку «Добавить». В новой вкладке откроется карточка дела с полями для заполнения.

Внимание! После создания дела в списке документов автоматически будет создана структура папок документов для данного типа дела.

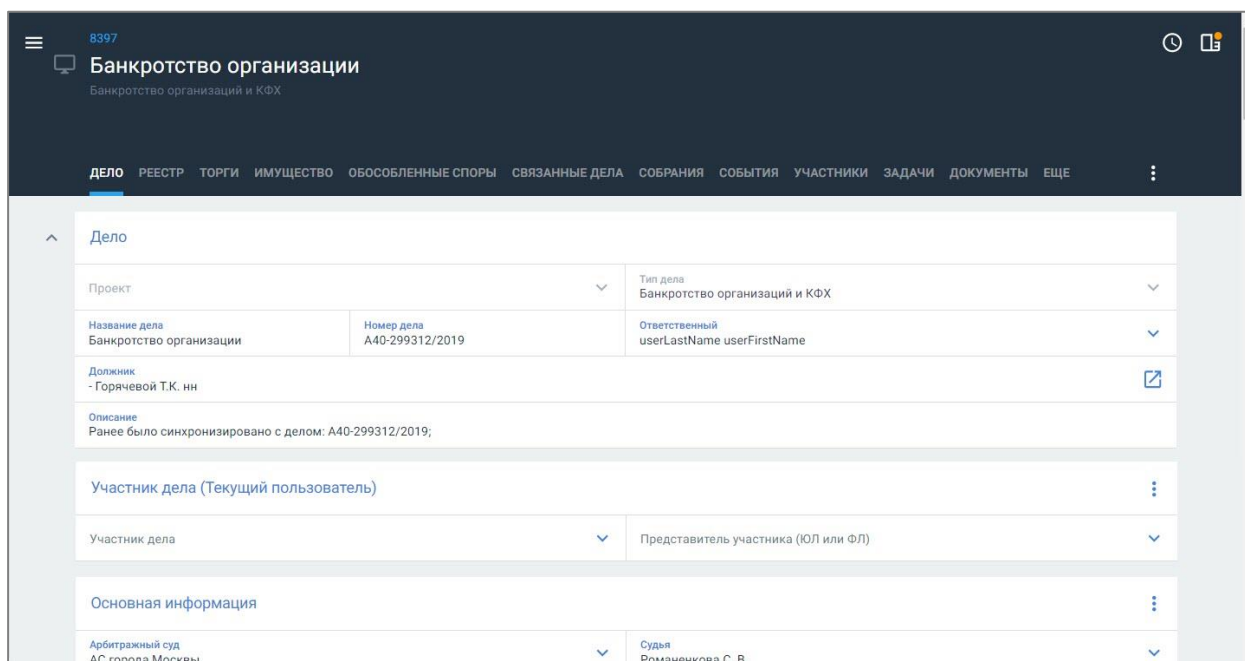


Рисунок 41. Просмотр карточки дела

Внимание! Наличие стадий в деле зависит от типа дела — если в типе дела указана одна стадия, то в карточке дела стадии не отображаются. Типы дел настраиваются администратором — подробное описание см. в руководстве администратора Bankrotech.

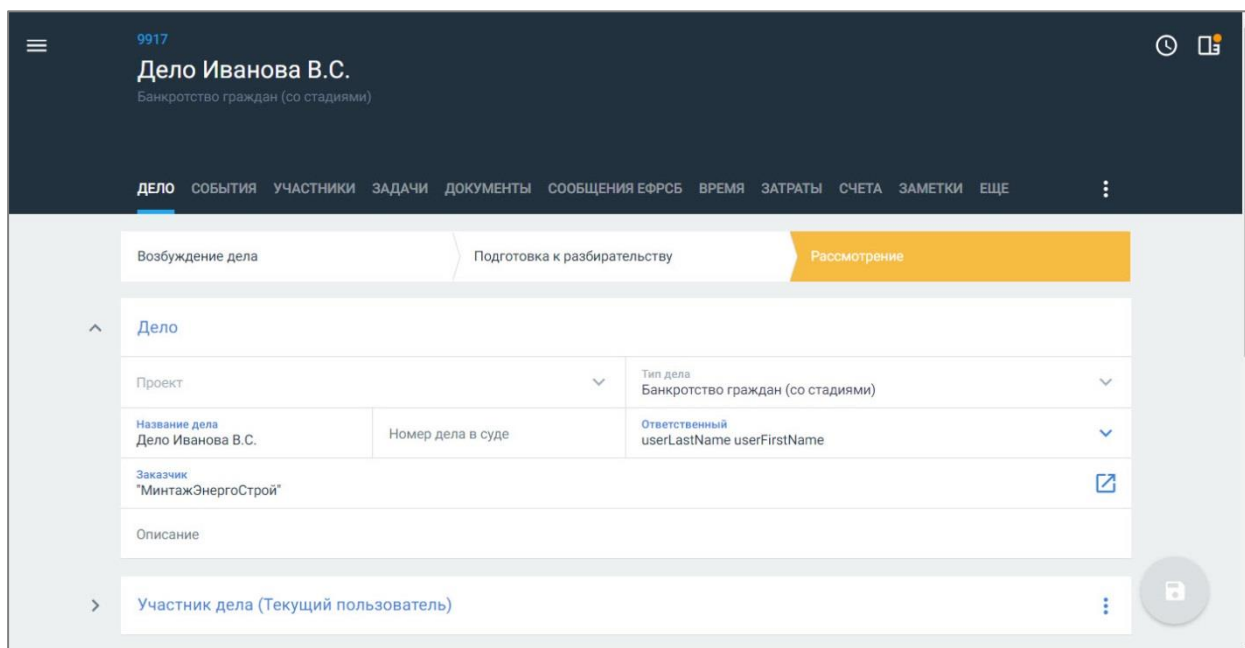


Рисунок 42. Заполнение карточки дела со стадиями

В блоке «Дело отображается основная информация по делу:

- Проект — отображается название проекта, если дело было создано в рамках проекта;
- Тип дела;
- Название дела;
- Номер дела в суде — поле заполнено, если при создании карточки дела был указан номер дела для синхронизации;
- Ответственный;
- Заказчик;
- Описание.

В Системе помимо банкротных дел доступно настраивать иные типы дел (подробное описание приведено в руководстве администратора Bankrotech).

Карточка дела, если дело не является банкротным, содержит следующие стандартные вкладки:


- «Дело» — основная информация по данному типу дела, распределенная по настроенным блокам;
- «События» — все события, которые происходят по делу;
- «Участники» — все участники по делу (в разделе можно добавить нового или отредактировать карточку уже существующего участника);
- «Задачи» — все задачи по делу (можно просмотреть историю задач, создать новую задачу или отредактировать уже существующую);
- «Документы» — все документы по делу (можно добавить новые документы или отредактировать уже существующие);
- «Заметки» — все заметки по делу (заметки можно создавать, редактировать, делать приватными и удалять);
- «Настройки» — на вкладке доступно изменить основные настройки дела.

Карточка банкротного дела помимо стандартных вкладок карточки дела содержит дополнительные вкладки:

- «Реестр» — на вкладке отображается список требований кредиторов, в рамках текущего банкротного дела;
- «Торги» — на вкладке отображается список сообщений ЕФРСБ;
- «Имущество» — на вкладке отображается список объектов имущества, принадлежащего должнику;
- «Обособленные споры» — на вкладке отображается список обособленных споров в рамках текущего банкротного дела;
- «Связанные дела» — на вкладке отображается список дел, связанных с данным банкротным делом;
- «Собрания» — на вкладке отображается список собраний кредиторов по текущему делу.

6. Заполните карточку дела:

- внесите информацию по блокам;
- добавьте участников, документы, задачи;
- настройте уровень доступа к делу.

7. После заполнения информации нажмите кнопку . Карточка дела будет сохранена.

5.3. Работа со стадиями дела

Стадии дела позволяют отслеживать изменения в состоянии дела.

В карточке дела отображаются все стадии дела в зависимости от типа дела. Если в типе дела указана одна стадия, то на карточке дела она не отображается. Максимальное число стадий — десять.

При создании нового дела, оно находится в первой стадии. При выделении дела в отдельное производство, дело создается в первой стадии.

Типы дел настраиваются администратором — подробное описание см. в руководстве администратора Bankrotech.

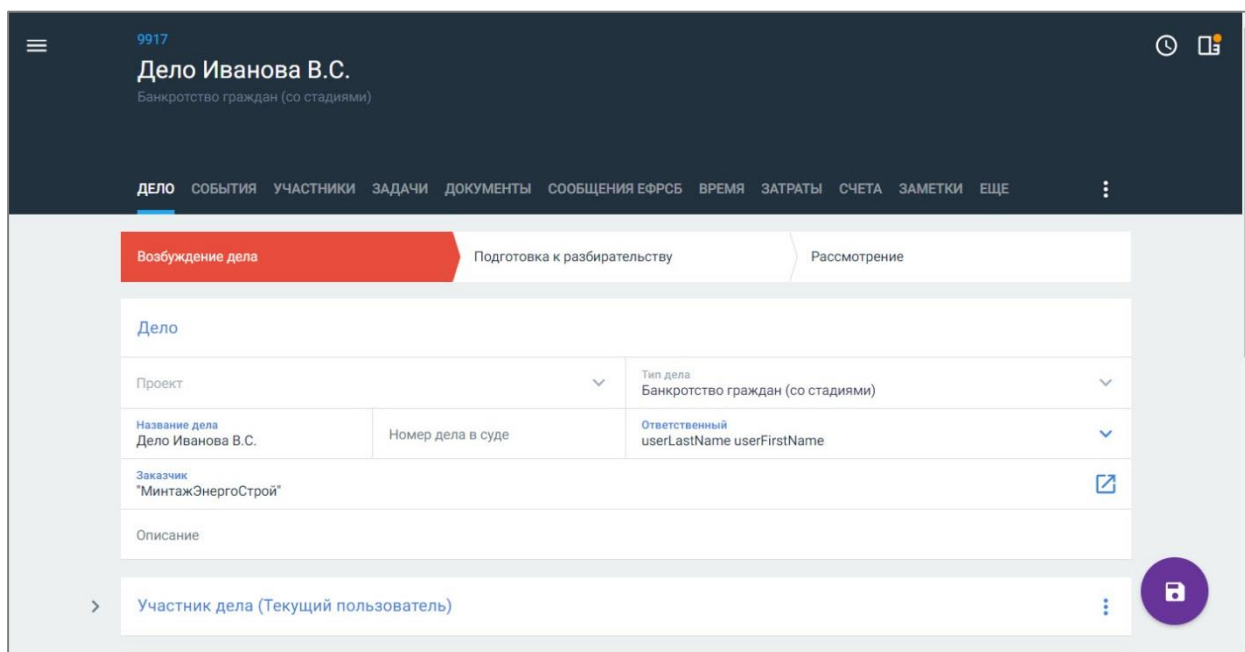



Рисунок 43. Просмотр карточки дела со стадиями

Для изменения стадии дела:

- нажмите на стадию, в которой находится дело;
- нажмите кнопку .

Стадия дела будет изменена.

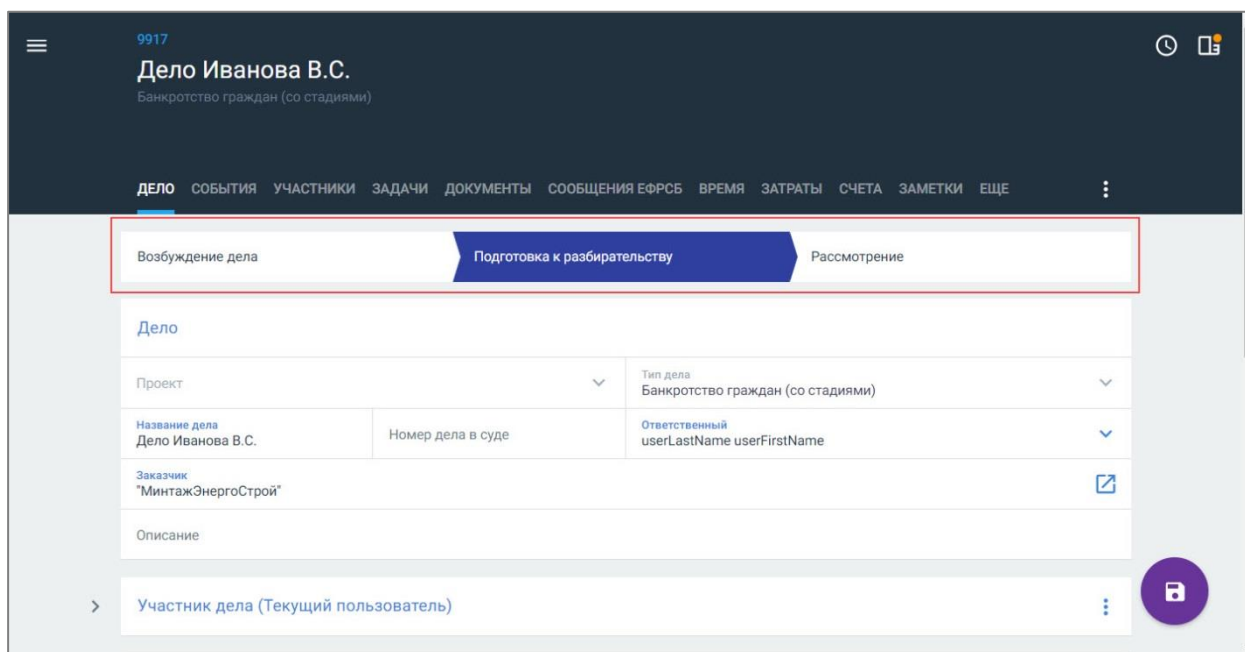


Рисунок 44. Изменение стадии дела

Информация об изменении стадии дела отобразится в событиях.

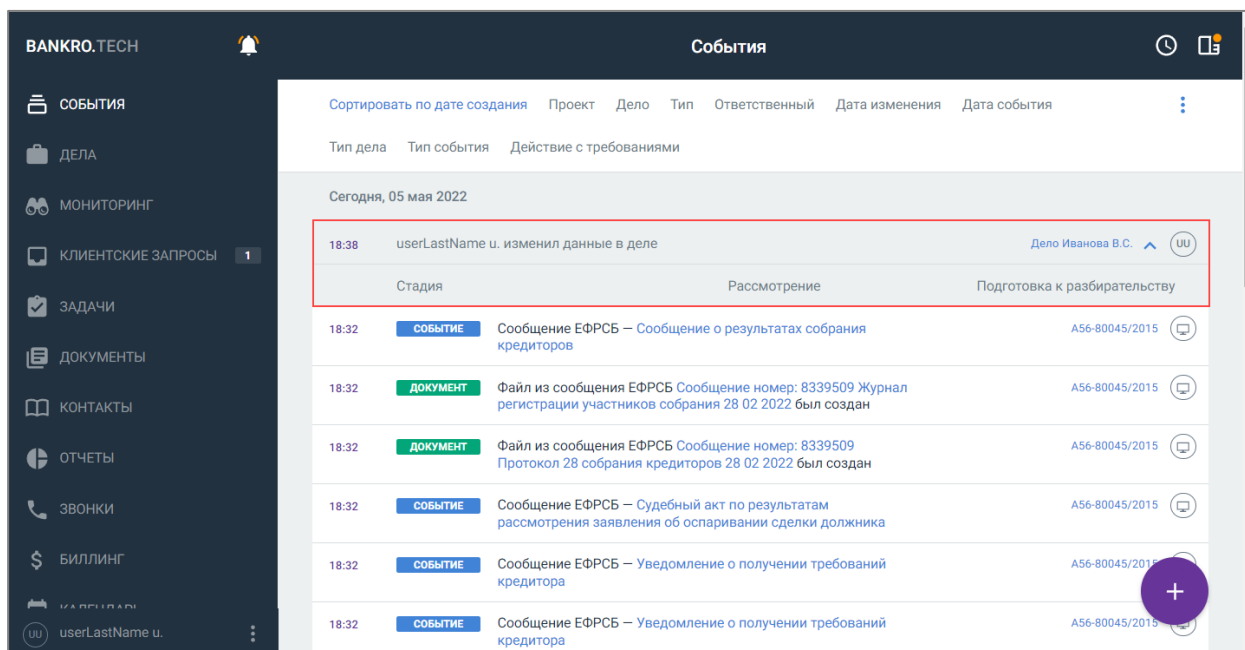


Рисунок 45. Просмотр события об изменении стадии дела

5.4. Работа с блоком «Изображения»

На вкладке «Дело» карточки дела отображается блок «Изображения», если он был настроен администратором для данного типа дела.

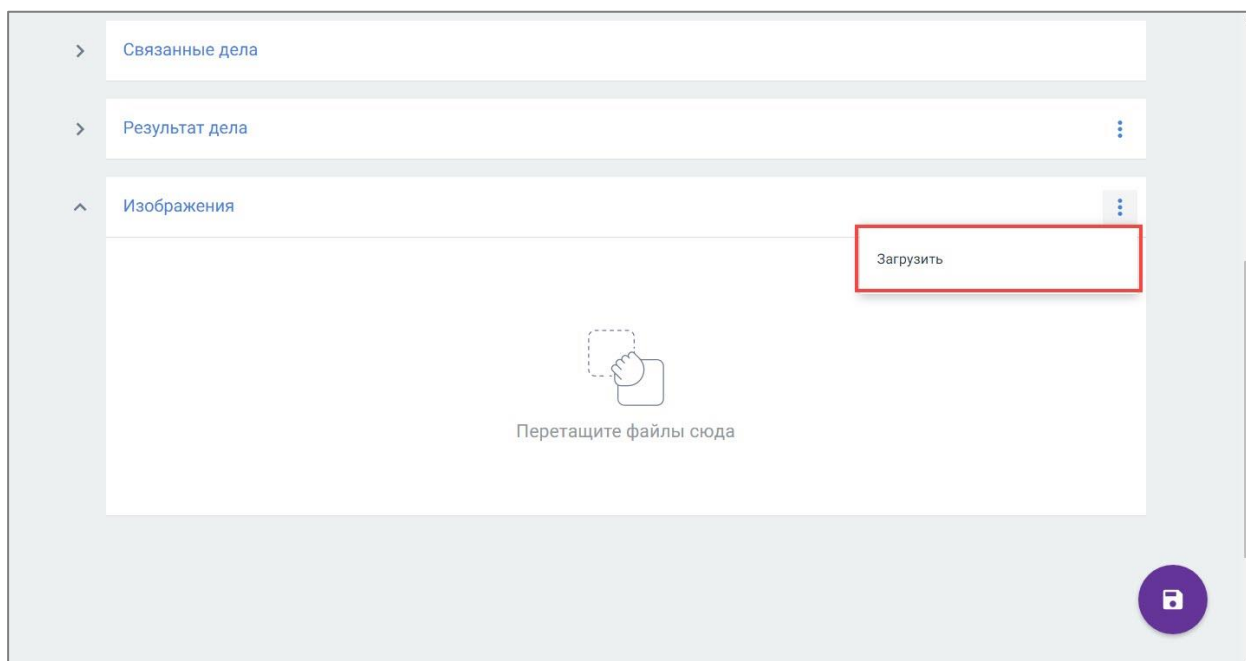



Рисунок 46. Просмотр блока «Изображения»

Для добавления изображения в блок выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Загрузить». Откроется окно выбора изображений.
2. Выберите изображение или несколько изображений и подтвердите загрузку. Изображения будут добавлены в блок.

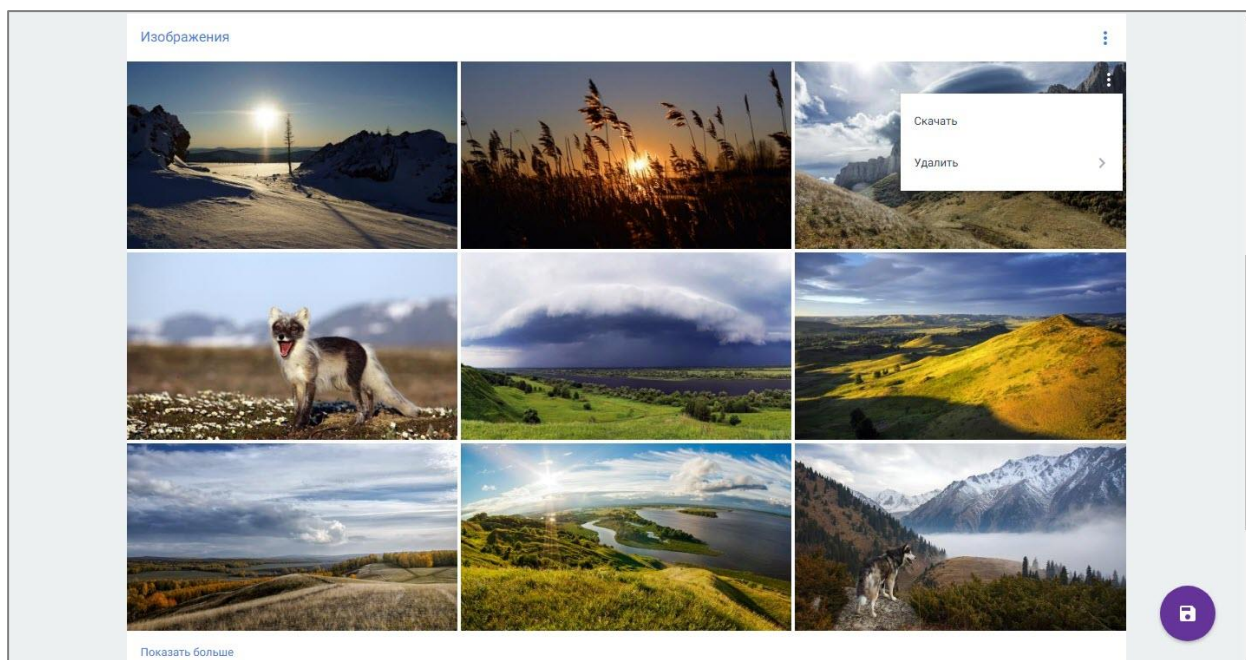



Рисунок 47. Просмотр изображений в блоке

3. Нажмите кнопку . Добавленные изображения будут сохранены в блоке.

Внимание! Загрузка изображений доступна с помощью Drag&Drop (перетаскивания).
Доступна загрузка изображений в форматах: *.gif, *.jpg, *.jpe, *.jpeg, *.png.

Изображения в блоке отображаются от старых к новым. Количество изображений в ряду и ширина каждого изображения определяются используемой библиотекой.

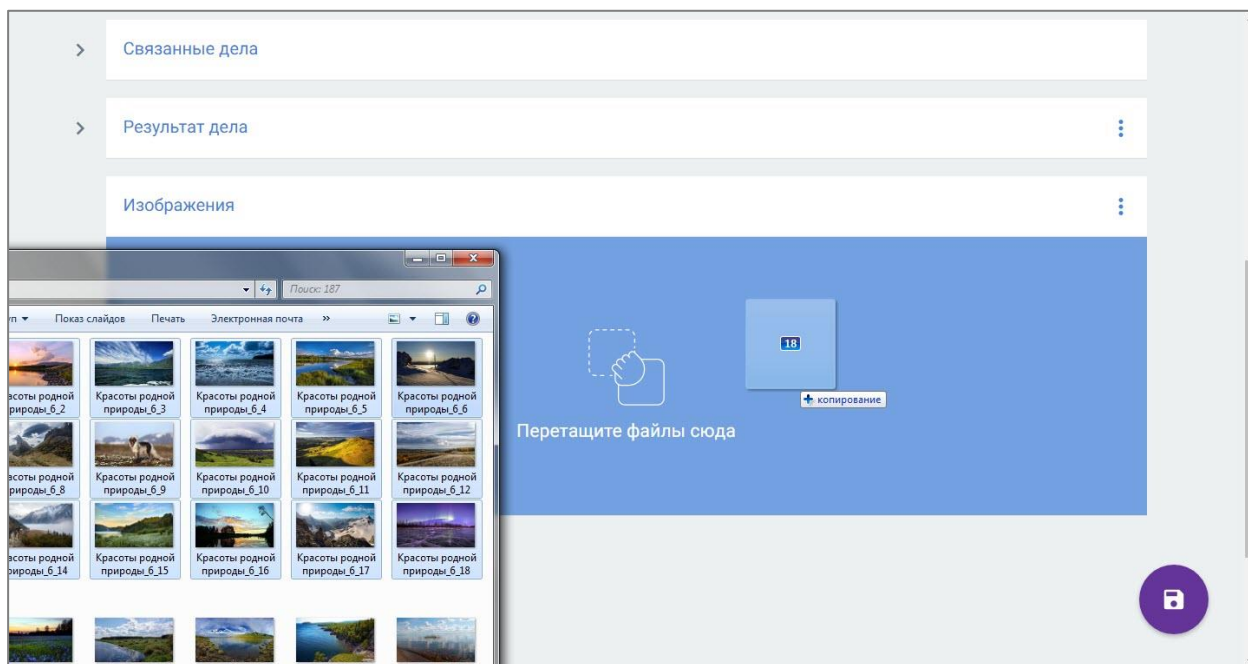



Рисунок 48. Загрузка изображений с помощью Drag&Drop

Каждое изображение из блока можно скачать или удалить с помощью кнопки .

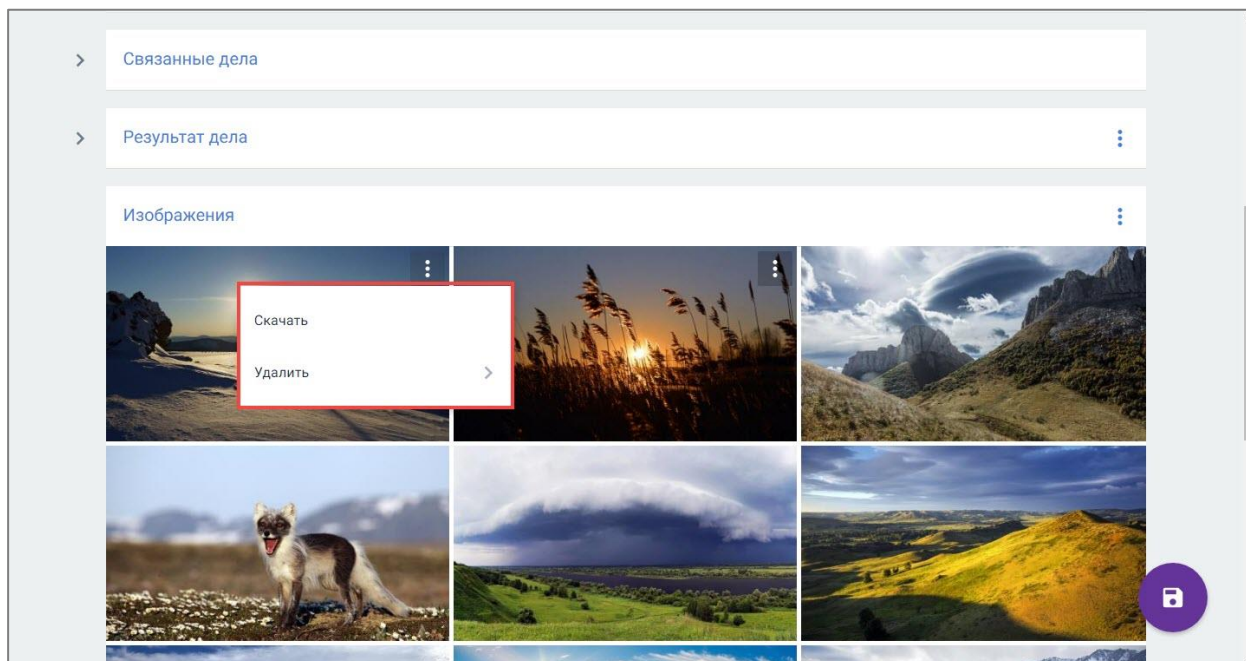


Рисунок 49. Просмотр доступных действий с изображением

Для удаления изображения подтвердите удаление в окне с предупреждением: «Вы уверены, что хотите удалить изображение?».

Для добавления описания изображения выполните следующие действия:

1. Выберите изображение в блоке и нажмите на него. Откроется форма просмотра изображения.

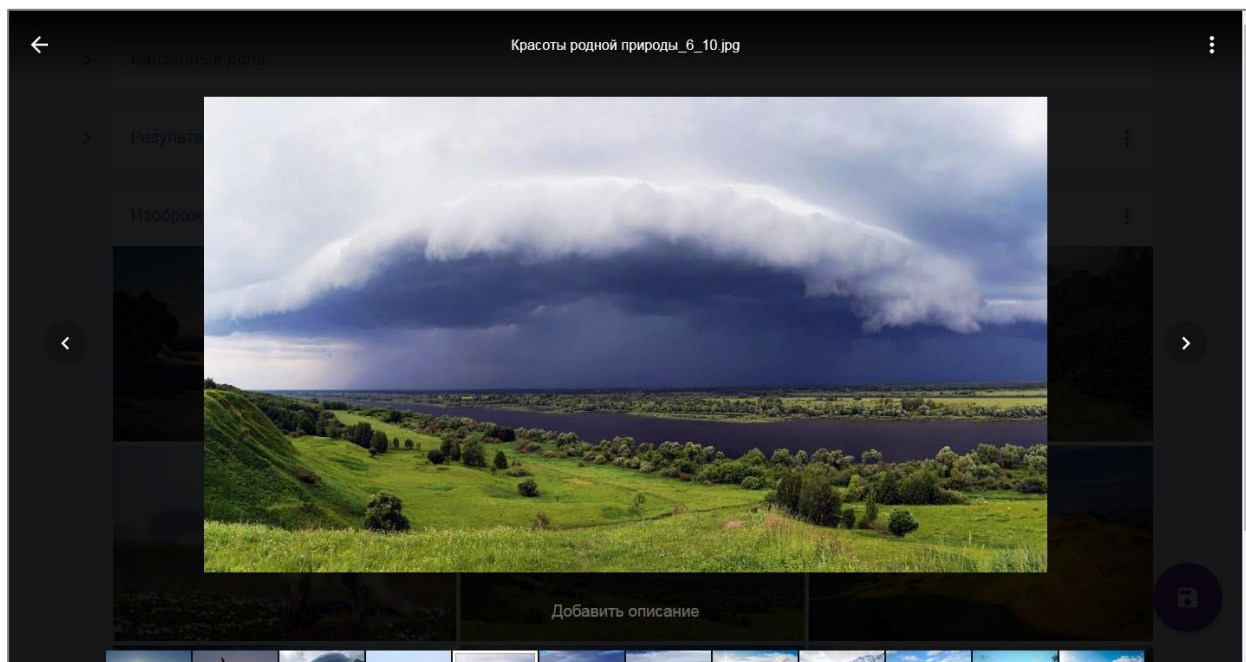






Рисунок 50. Просмотр изображения

2. Введите описание в строке «Добавить описание» (максимальная длина — 280 символов) и нажмите клавишу «Enter». Описание будет добавлено.

Таблица 1. Описание назначения кнопок при просмотре изображения

Кнопка	Описание
	Переход к предыдущему изображению.
	Переход к следующему изображению.
	Закрытие формы просмотра изображения.
	Скачивание или удаление изображения (выполняется аналогично скачиванию или удалению изображения из блока). Удаление выполняется после подтверждения.

Примечание. Блок «Изображения» и все изображения в нем копируются при:

- создании дела из клиентского запроса;
 - выделении дела в отдельное производство.
-

5.5. Работа с участниками дела

Для работы с участниками дела перейдите на вкладку «Участники» карточки дела. Откроется список участников дела.

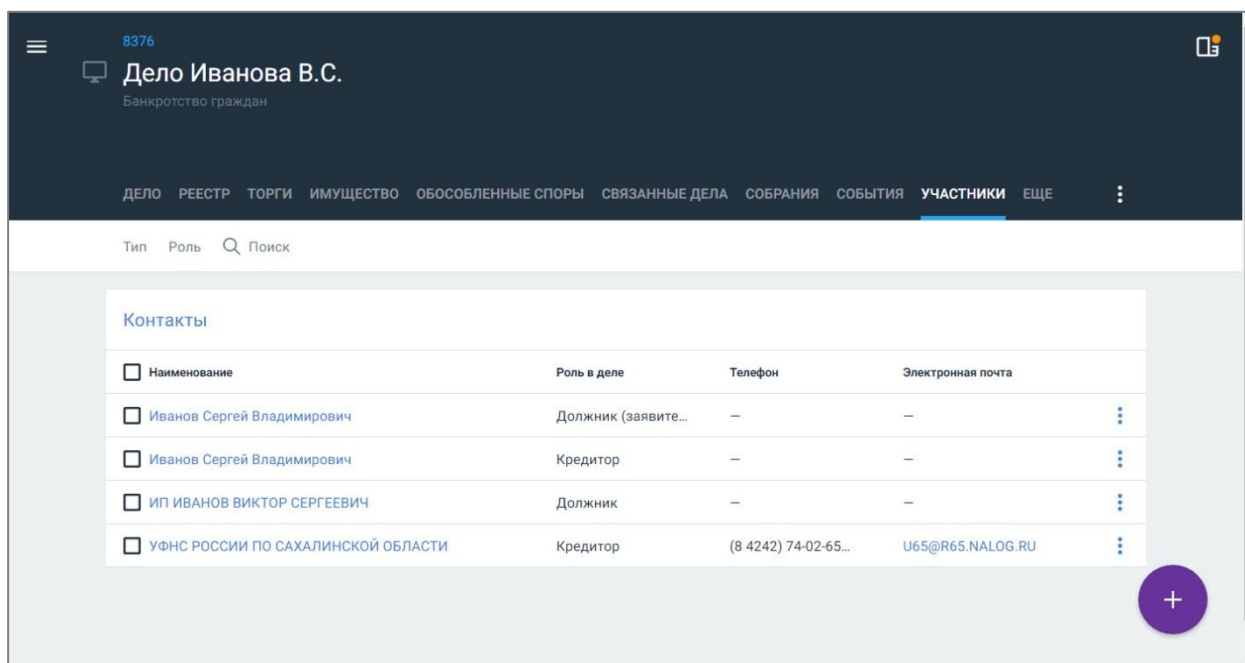


Рисунок 30. Просмотр участников дела

На вкладке доступны фильтры участников по типу (организация и физическое лицо), по роли в деле и поиск участников по значению из любого поля карточки участника.

Для создания участника нажмите кнопку  и выберите тип участника: «Организация» или «Физическое лицо». Откроется форма создания участника — подробное описание см. в п. 12.

Для изменения роли в деле участника выполните следующие действия:

1. Выберите участника из списка и нажмите на его роль. Откроется окно выбора роли.

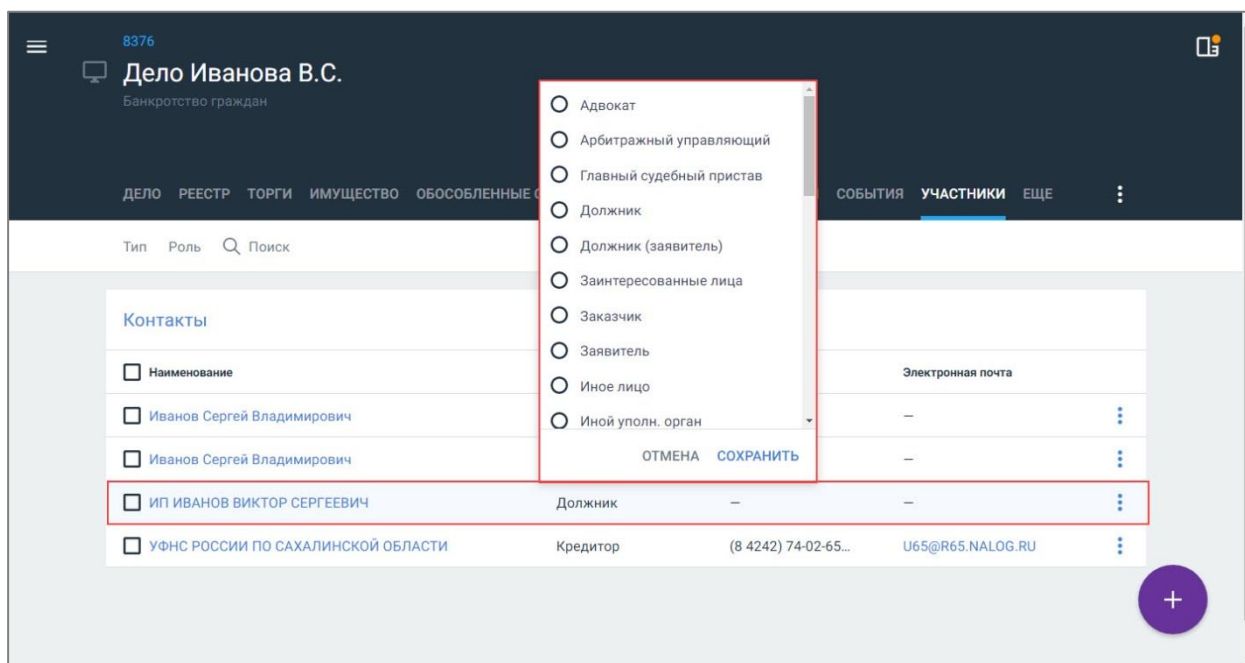


Рисунок 30. Выбор роли участника в карточке дела

2. Выберите роль из списка и нажмите кнопку «Сохранить». Роль участника будет изменена.

Внимание! Если у участника дела больше одной роли в деле, в списке участников отображаются все роли участника отдельными строками.

Если в списке участников дела участник с несколькими ролями выбран несколько раз, то при отправке email будет отправлено одно письмо.

5.6. Синхронизация с Casebook по номеру дела

Для мониторинга судебных дел и контроля за контрагентами нужно знать номер, который присвоили делу в суде, и указать его в специальном поле. Информация в карточке будет заменена актуальной информацией из Casebook.

Внимание! Автоматически заполненные после синхронизации поля карточки дела недоступны для изменения. Во время синхронизации карточка недоступна для редактирования.

В зависимости от типа дела все полученные данные после синхронизации (судебные события, документы, сведения о банкротстве или исполнительном производстве, суммы требований или долгов) распределяются по тематическим блокам в карточке дела.

Для синхронизации с Casebook выполните следующие действия:

1. Выберите дело в списке (см. Рисунок 7) и нажмите на название дела. Откроется карточка дела.

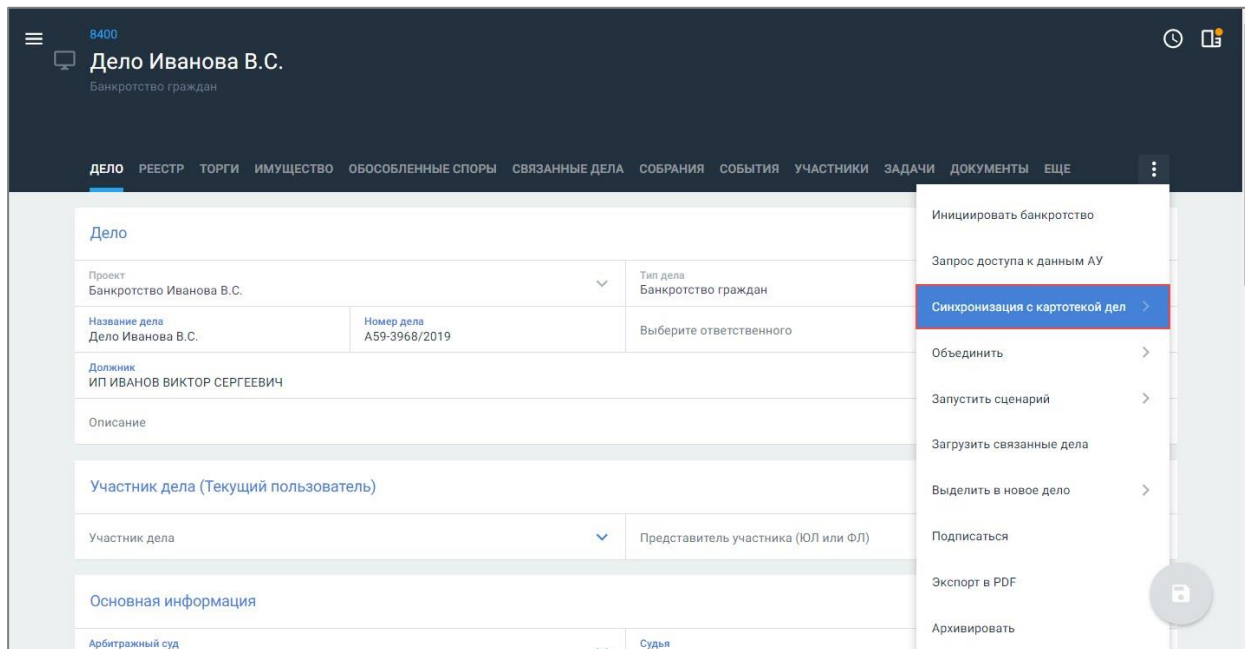



Рисунок 51. Синхронизация с карточкой дел

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Синхронизация с карточкой дел». Откроется окно ввода номера дела.

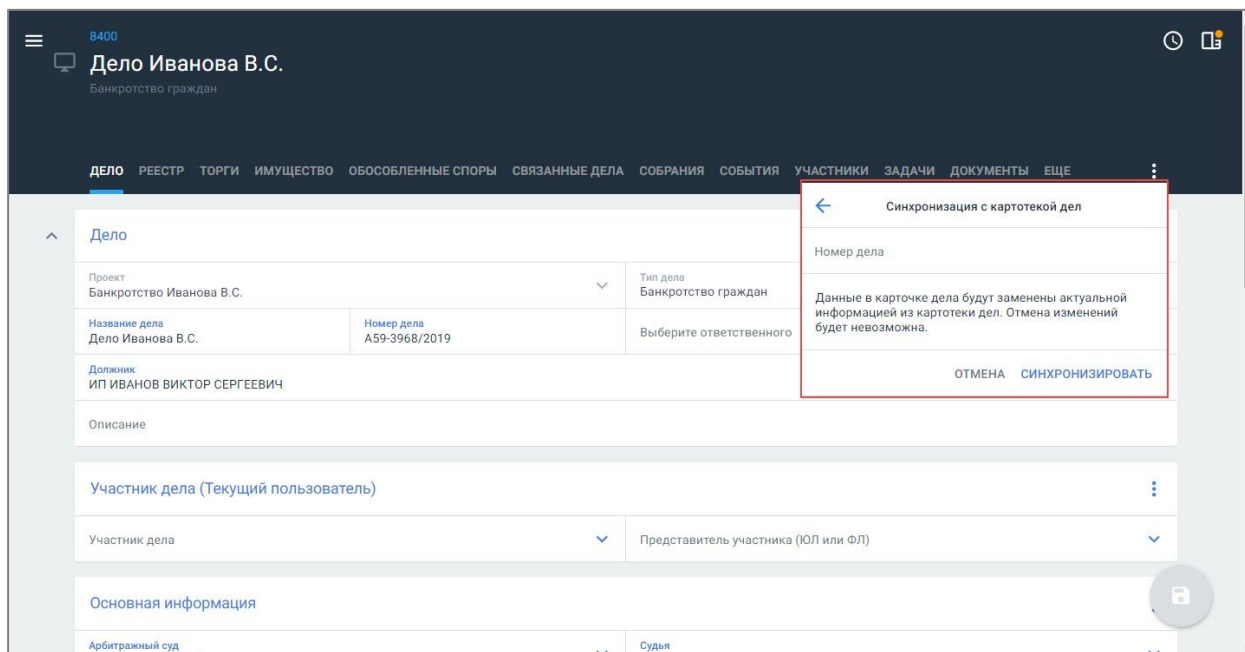


Рисунок 52. Ввод номера дела

Внимание! Если дело было синхронизировано ранее, отображается дата и время последней синхронизации. Вместо кнопки «Синхронизировать» отображается кнопка «Обновить».

3. Введите номер дела, который был присвоен в суде, и нажмите кнопку «Синхронизировать». Синхронизация может занять несколько минут. В процессе синхронизации дело недоступно для внесения информации.

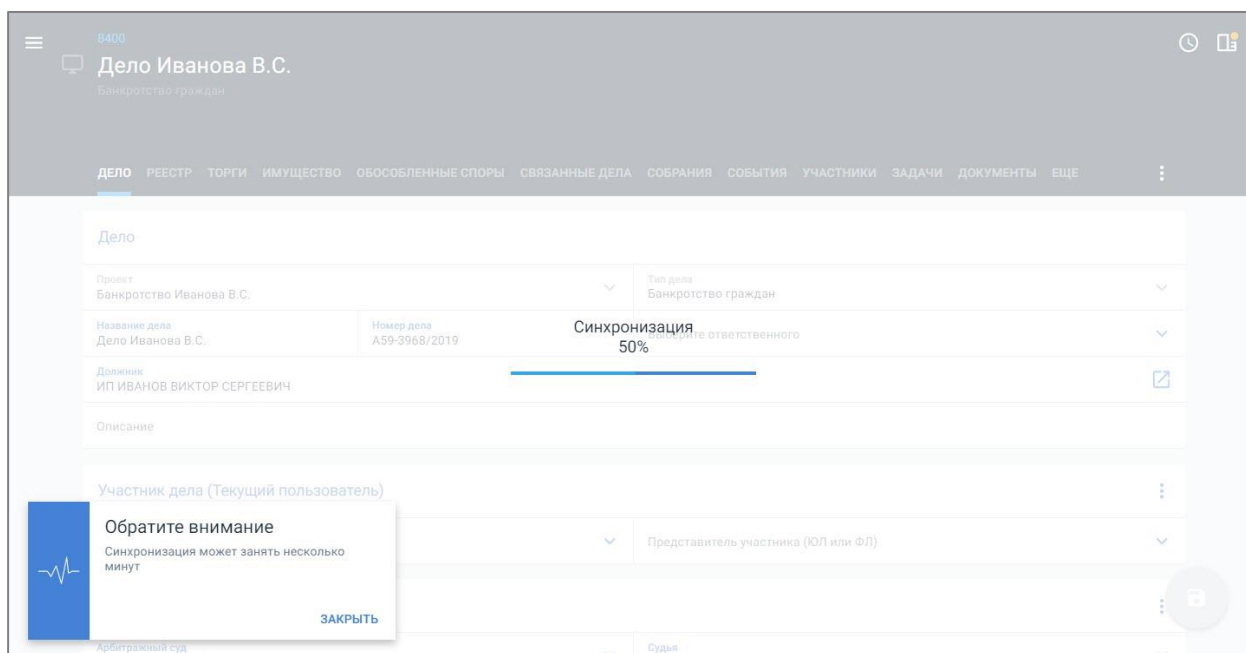


Рисунок 53. Выполнение синхронизации

Внимание! Автоматическое обновление информации по делу выполняется по запрограммированному алгоритму — раз в час.

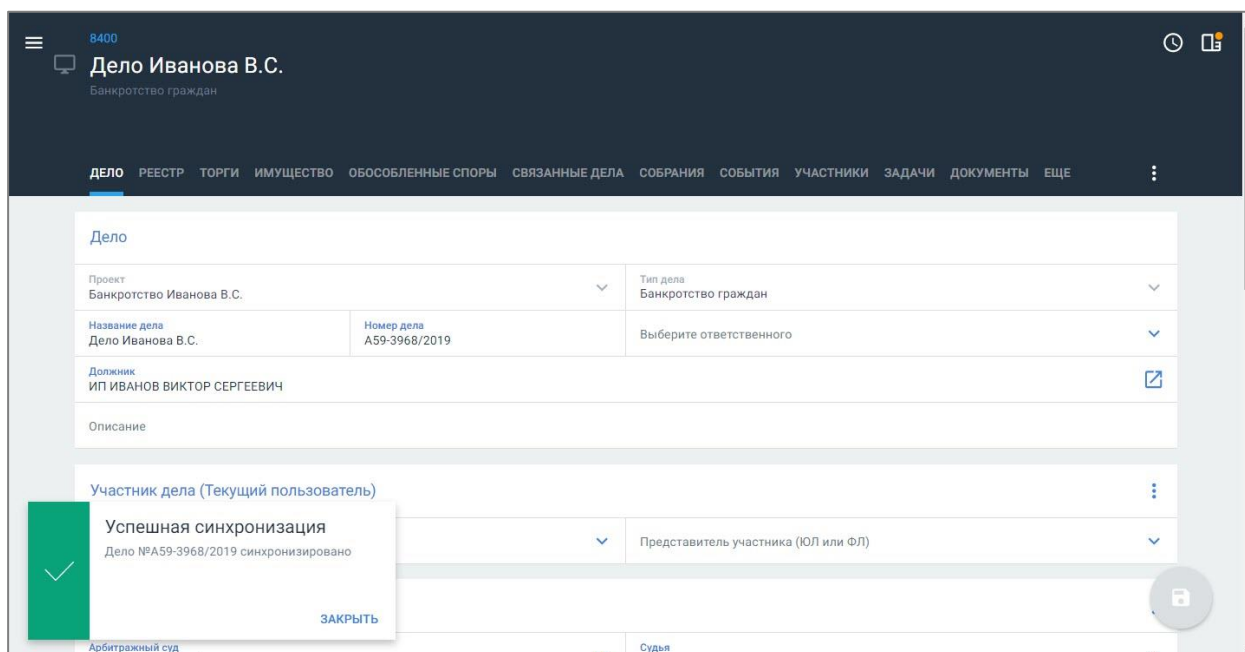


Рисунок 54. Успешная синхронизация дела

После синхронизации дела в карточку дела будет занесена вся информация, которая находится в карточке дела в Системе Casebook: участники, события, задачи, документы.

Внимание! После синхронизации дела с Casebook заполненные вручную данные будут заменены на данные, загружаемые из Casebook.

4. Перейдите на вкладку «События». Отобразится список событий с информацией, полученной после синхронизации.

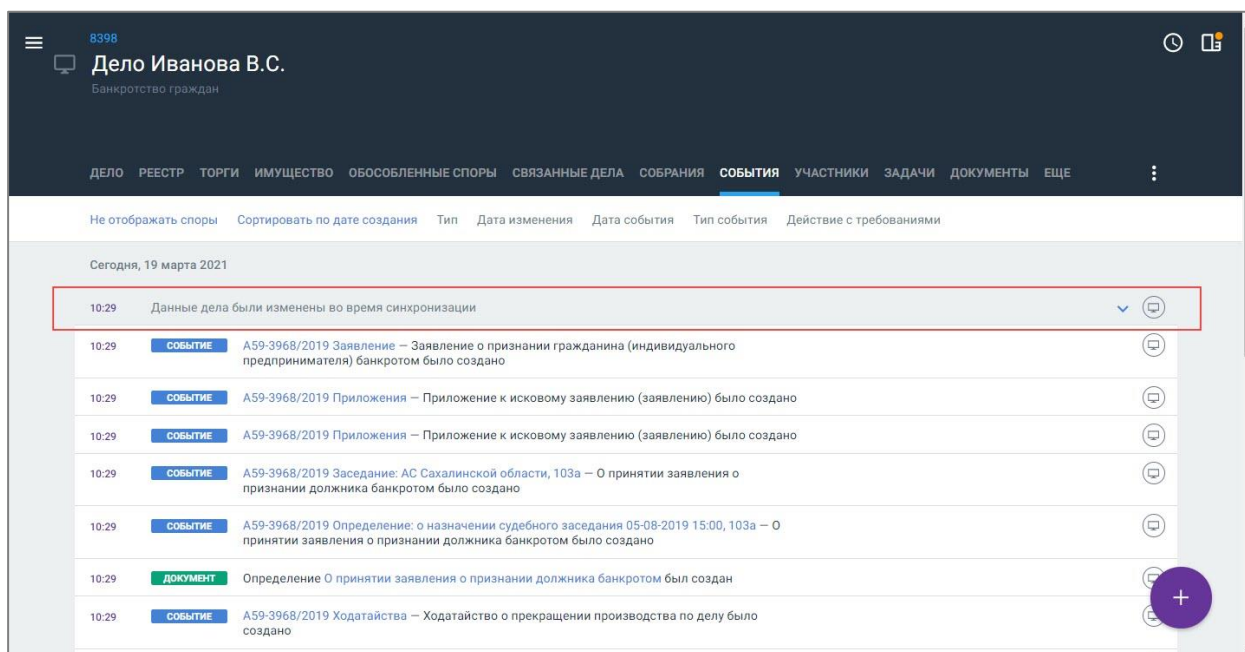


Рисунок 55. Просмотр событий

Каждый тип события имеет свой ярлык, например:

- **СОБЫТИЕ** — события по делу;
- **ЗАДАЧА** — задача по делу;
- **УЧАСТНИК** — участники дела;
- **ДОКУМЕНТ** — документы по делу;
- **ЗАМЕТКА** — заметка по делу.

Примечание. Все типы событий доступны на соответствующих вкладках — подробное описание с событиями см. в п. 7.

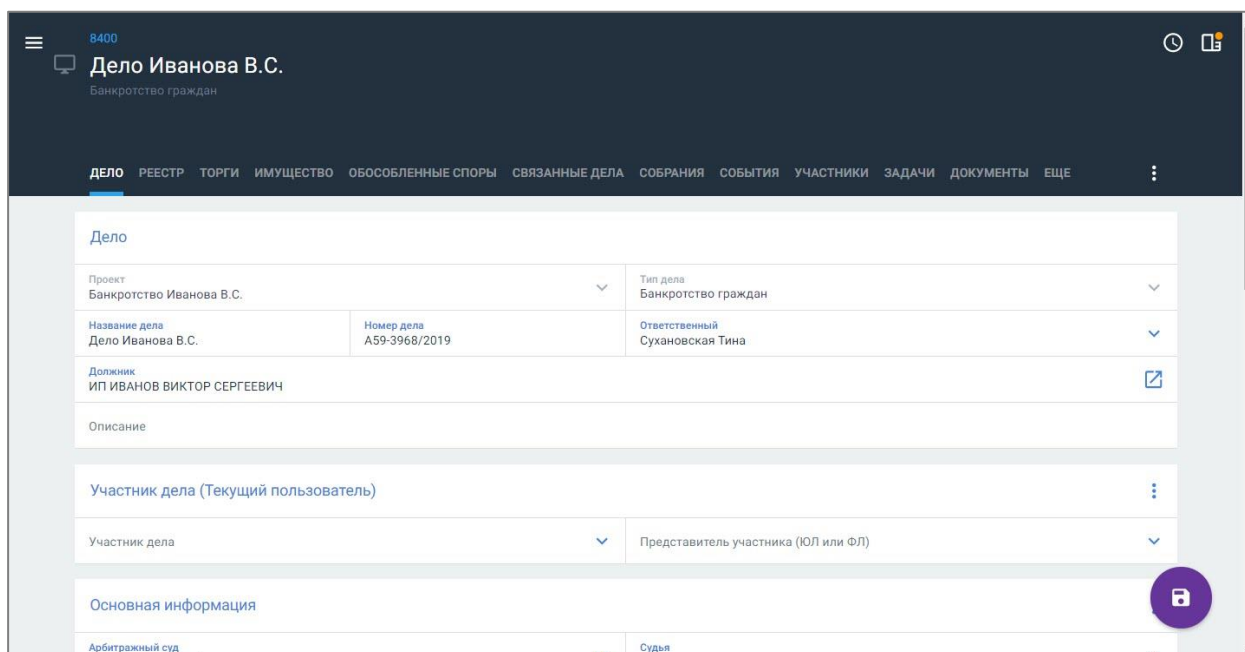
5.7. Работа с мультблоками на карточке дела


Набор блоков в карточке дела настраивает администратор.

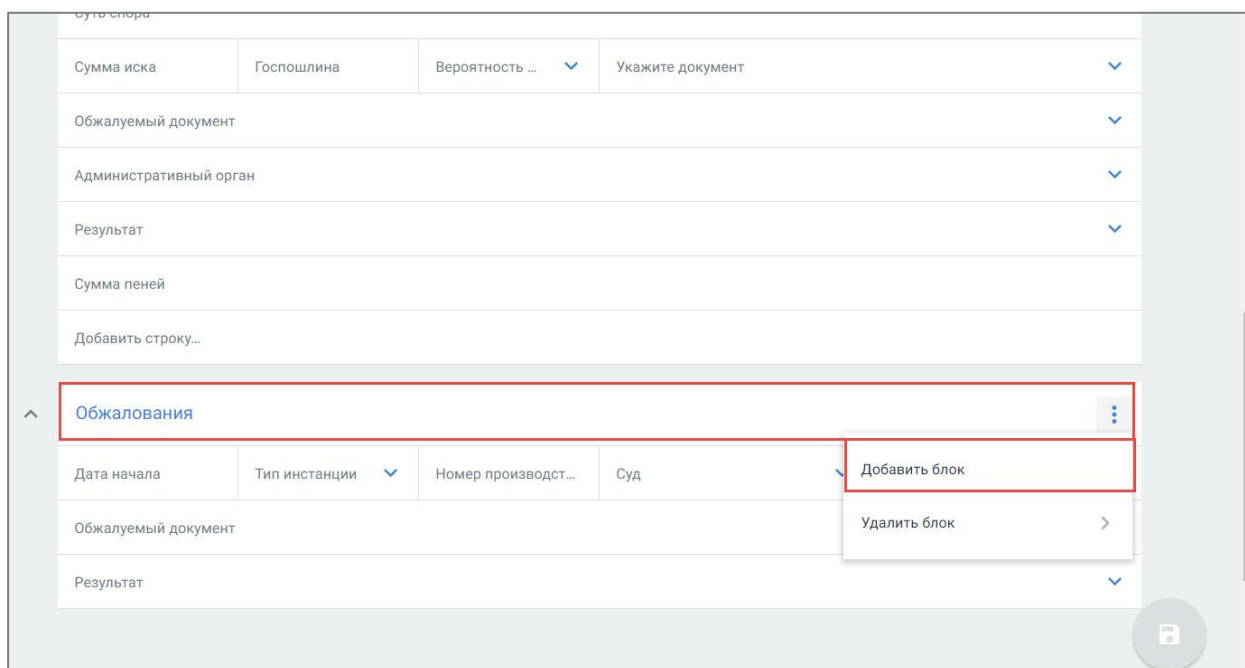
В рамках дела существует два типа блоков: стандартный блок и мультблок. Мультблок, в отличие от блока, можно добавлять несколько раз. Частным вариантом мультблока является мультистрока.


Для добавления мультблока выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Дело» на карточке блока. Откроется форма дела.


Рисунок 56. Просмотр вкладки «Дело»

- Нажмите кнопку  в мультиблоке и выберите пункт «Добавить блок». Мультиблок будет добавлен.


Рисунок 57. Добавление мультиблока

- Внесите информацию в поля мультиблока и нажмите кнопку  в нижнем правом углу. Информация будет сохранена.
- Нажмите «Добавить строку». В блок будет добавлена строка.

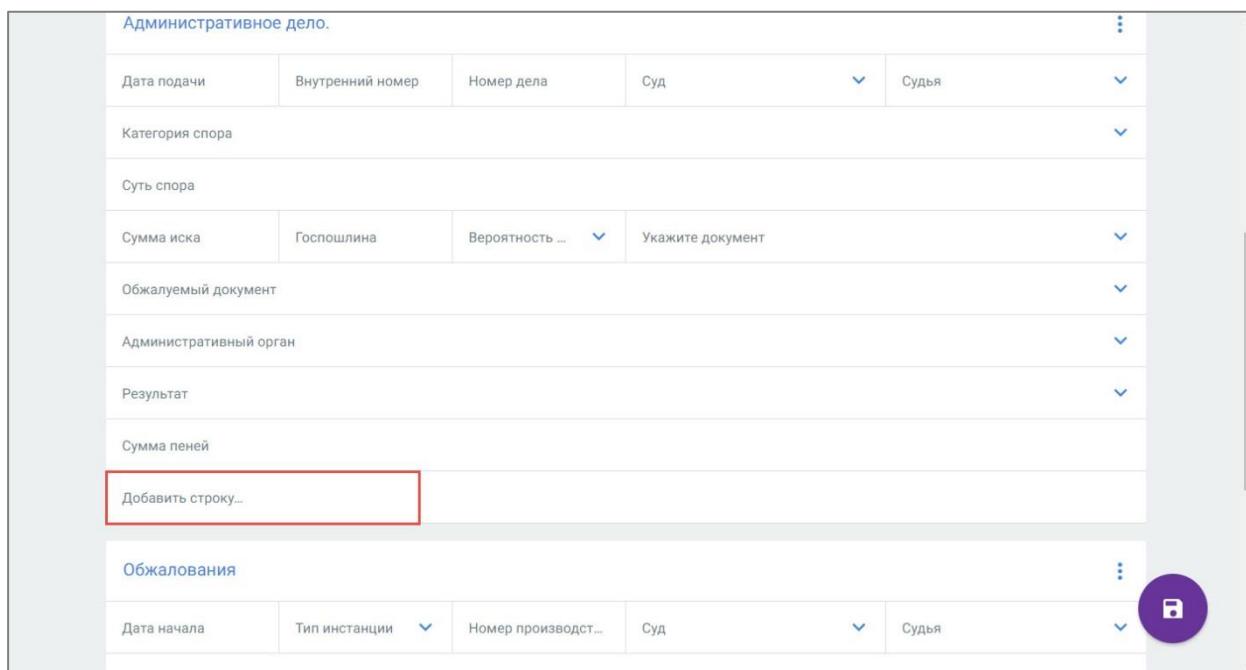


Рисунок 58. Добавление мультистроки

Для удаления мультиблока нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить блок».

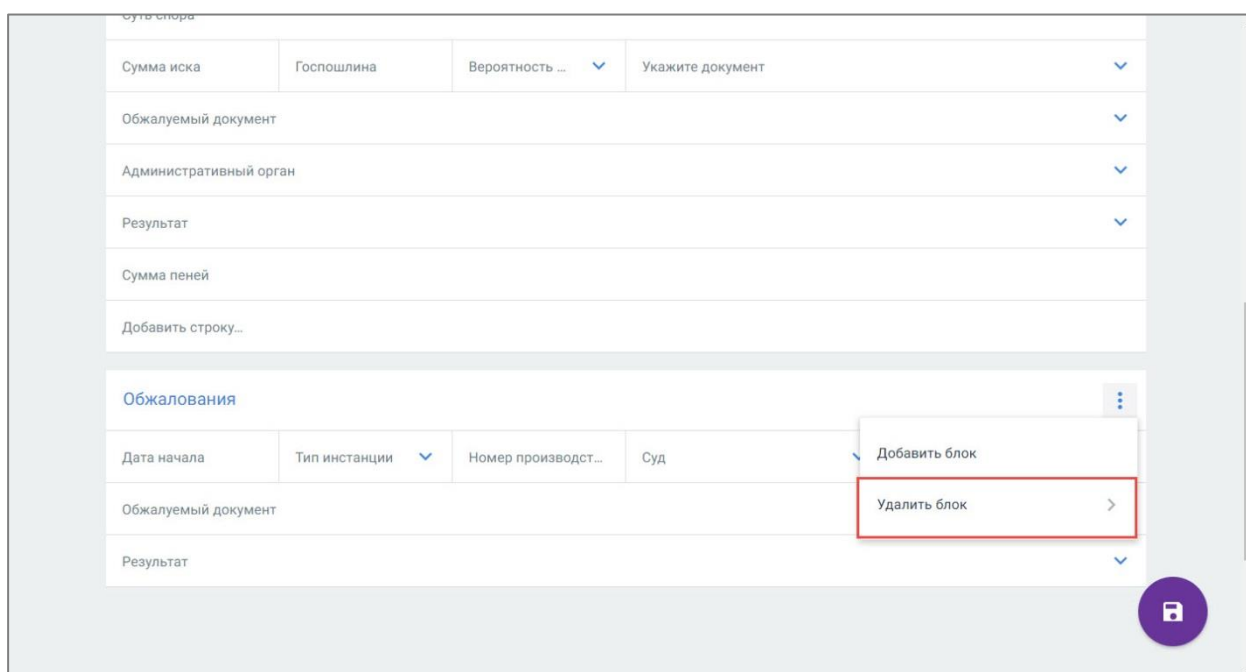



Рисунок 59. Удаление мультиблока

Для удаления мультистроки нажмите кнопку .

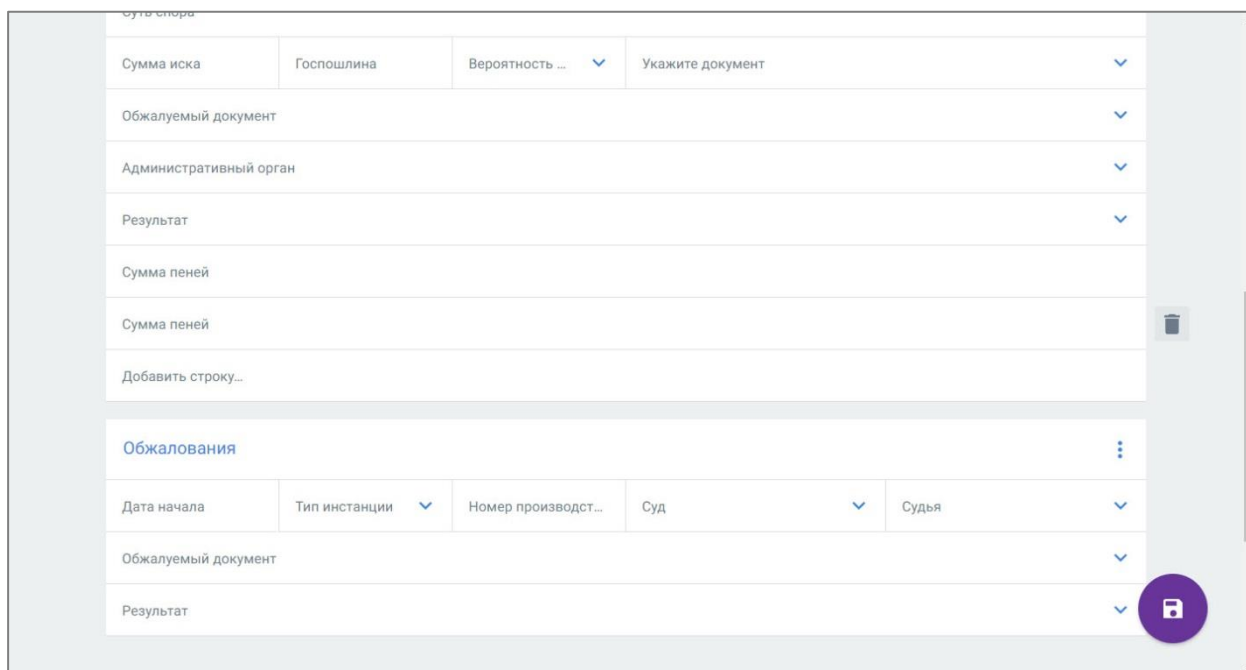


Рисунок 60. Удаление мультистроки

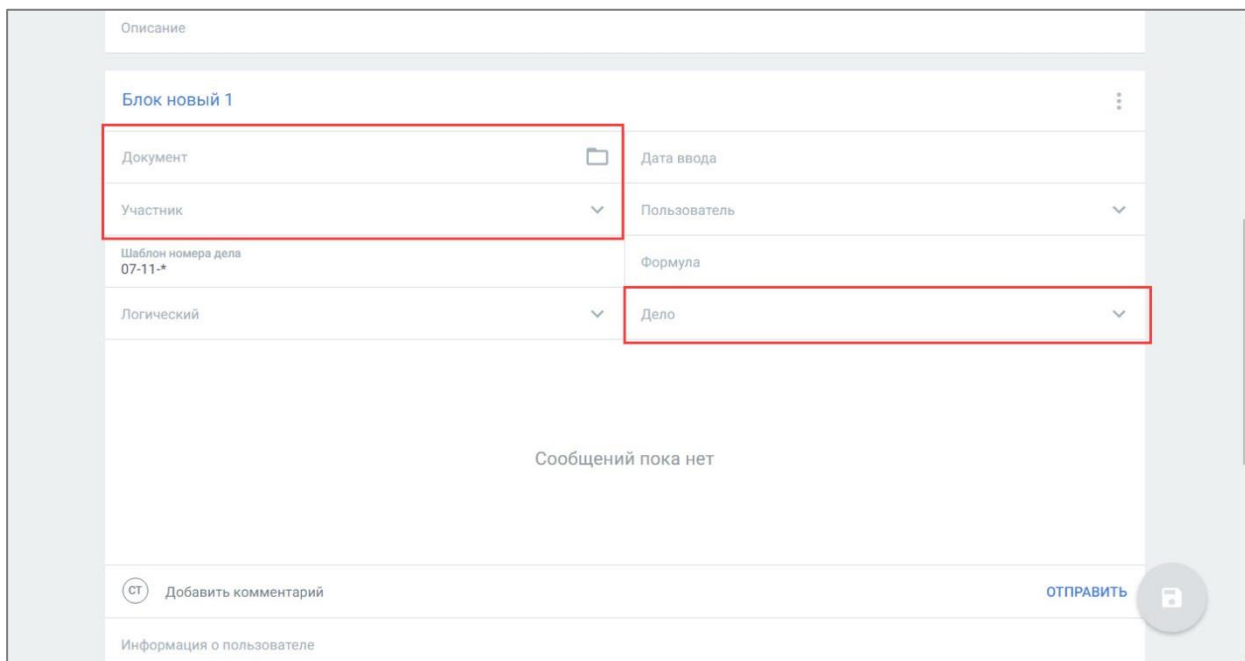
5.8. Работа с полями на карточке дела

Все настройки полей выполняются администратором в конструкторе типа дела (подробное описание см. в руководстве администратора Bankrotech).

В Системе предусмотрены следующие особенности при заполнении полей:

1. Поля с определенным типом (например: «Объект — Дело», «Объект — Участник», «Объект — Документ»), где доступен выбор определенного типа объекта из списка.

Примечание. В поле с типом «Объект — Участник» роль участника устанавливается автоматически, изменение роли доступно на карточке дела.



Описание

Блок новый 1

Документ	Дата ввода
Участник	Пользователь
Шаблон номера дела 07-11-*	Формула
Логический	Дело

Сообщений пока нет

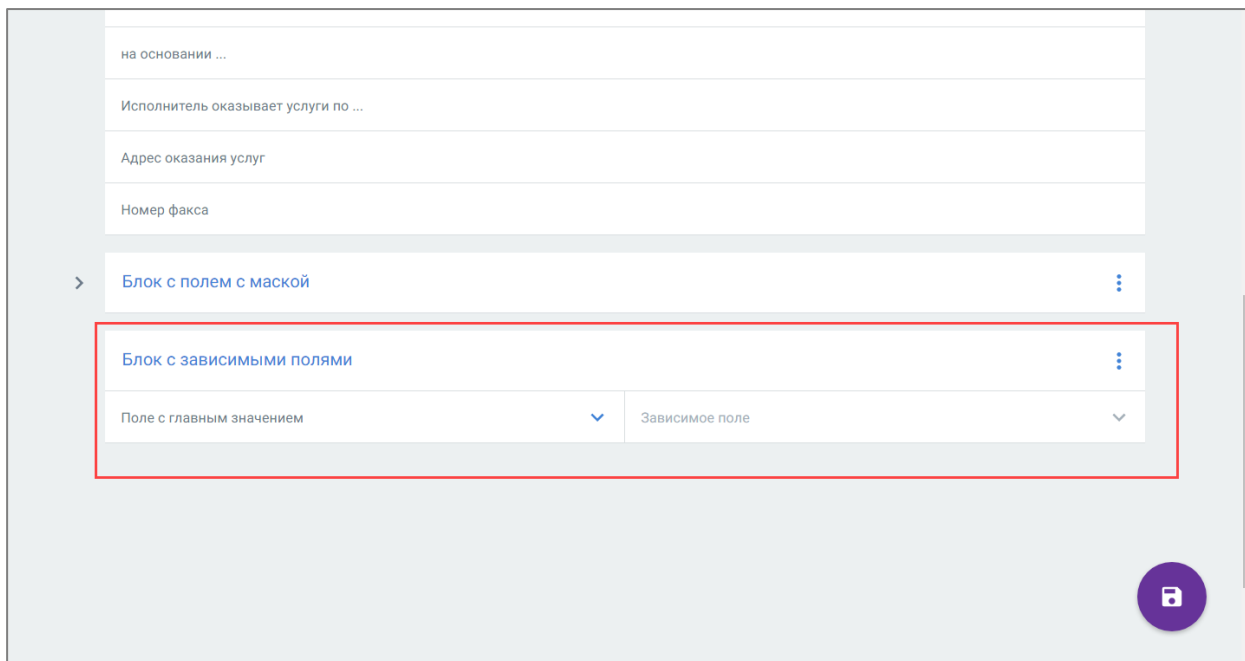
ст Добавить комментарий

ОТПРАВИТЬ

Информация о пользователе

Рисунок 61. Просмотр полей с типом «Объект — Документ», «Объект — Участник», «Объект — Дело»

2. Зависимые поля, где значение зависимого поля зависит от значения, выбранного в родительском поле.



на основании ...

Исполнитель оказывает услуги по ...

Адрес оказания услуг

Номер факса

> Блок с полем с маской

Блок с зависимыми полями

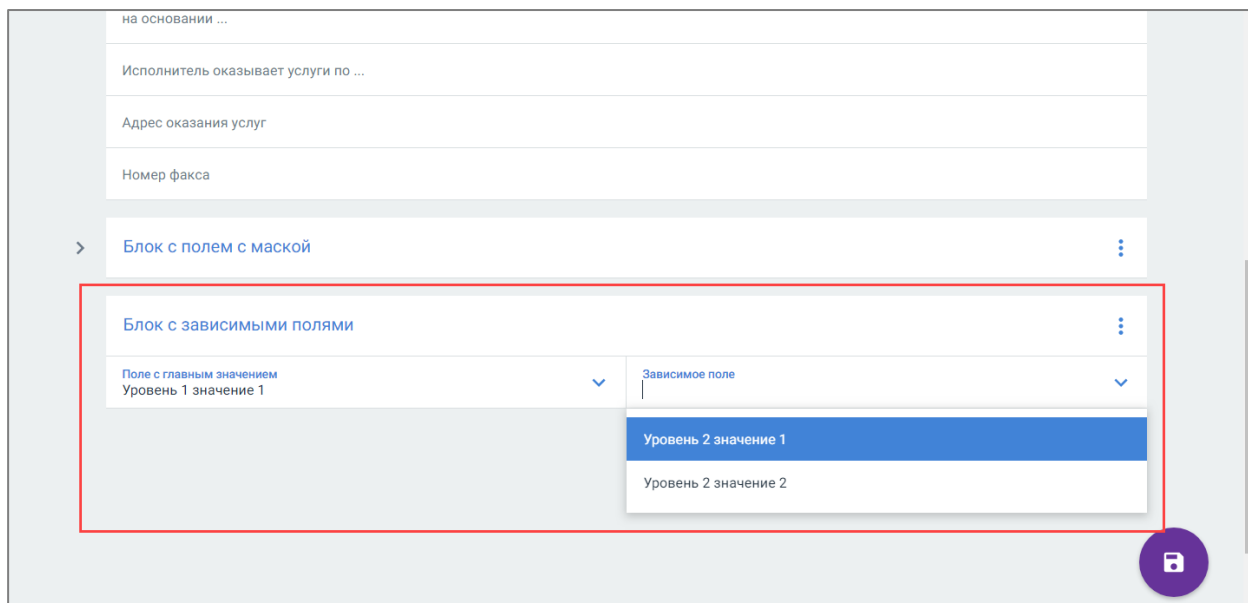
Поле с главным значением	Зависимое поле
--------------------------	----------------

Рисунок 62. Просмотр блока с зависимыми полями

Зависимое поле недоступно для заполнения, если в родительском поле не выбрано значение.

Значения в родительском и зависимом полях выбираются из настроенного иерархического справочника.

Примечание. В отчете и в фильтрах отображается только выбранное значение последнего уровня (с учетом ограничений), без указания верхних уровней.

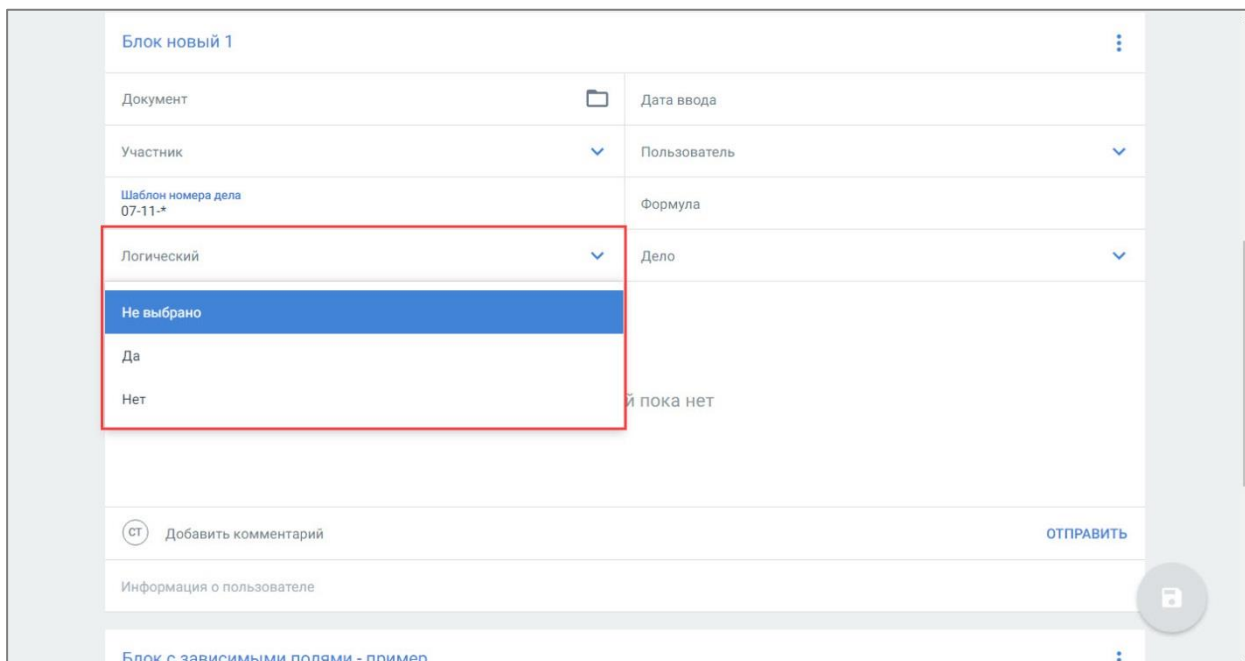


The screenshot shows a form with several input fields. A red box highlights a section titled "Блок с зависимыми полями". Inside this box, there is a dropdown menu labeled "Поле с главным значением" with the selected value "Уровень 1 значение 1". To its right is a dependent dropdown menu labeled "Зависимое поле". This menu is open, showing two options: "Уровень 2 значение 1" (highlighted in blue) and "Уровень 2 значение 2".

Рисунок 63. Заполнение зависимого поля

3. Поля с типом «Логический», где доступен выбор варианта ответа:

- да;
- нет;
- не выбрано.



Блок новый 1

Документ	Дата ввода
Участник	Пользователь
Шаблон номера дела 07-11-*	Формула
Логический	Дело
Не выбрано	И пока нет
Да	
Нет	

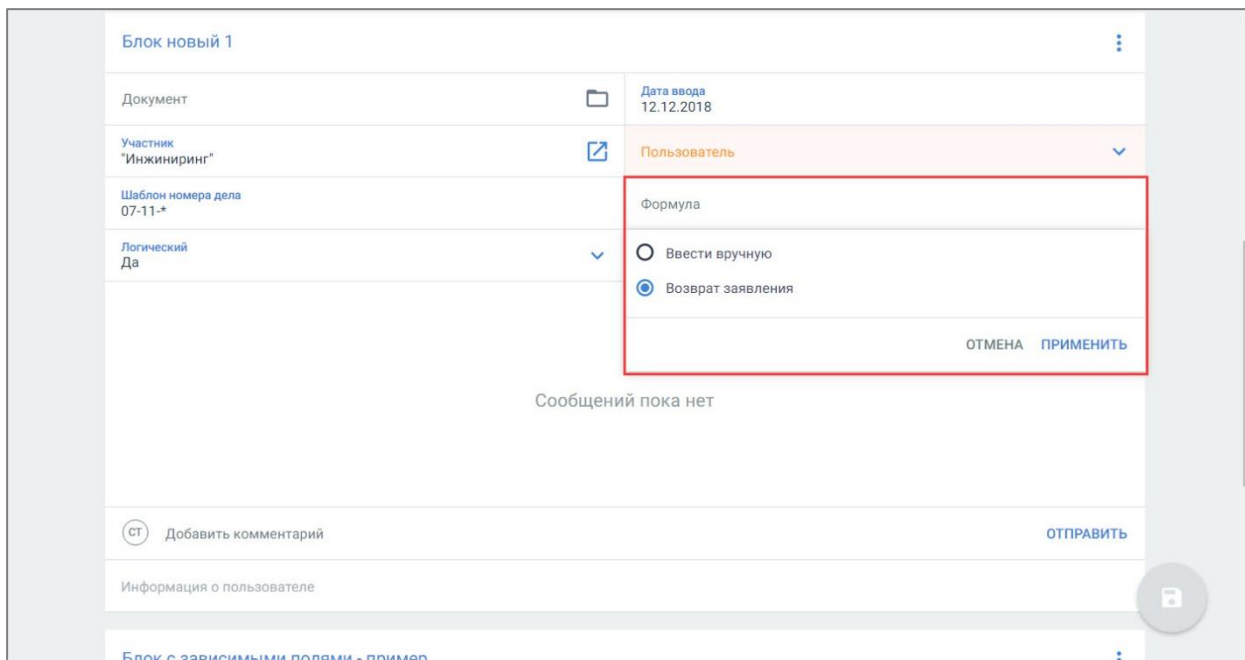
Информация о пользователе

Блок с зависимыми полями - пример

Рисунок 64. Заполнение поля с типом «Логический»

4. Поля с типом «Формула расчета», где доступно:

- выбрать предустановленный администратором шаблон формулы расчета;
- ввести формулу вручную.



Блок новый 1

Документ	Дата ввода 12.12.2018
Участник "Инжиниринг"	Пользователь
Шаблон номера дела 07-11-*	Формула
Логический Да	<input type="radio"/> Ввести вручную <input checked="" type="radio"/> Возврат заявления

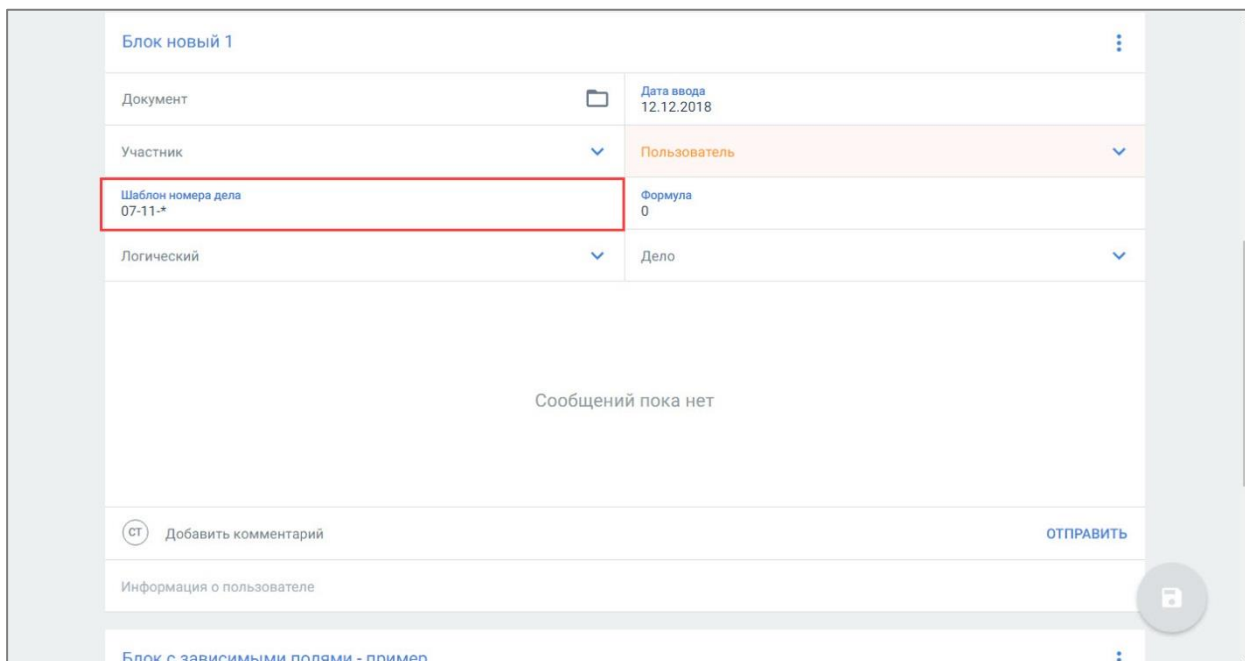
Сообщений пока нет

Информация о пользователе

Блок с зависимыми полями - пример

Рисунок 65. Заполнение поля с типом «Формула расчета»

5. Поля с типом «Шаблон номера дел», где доступно ввести номер дела по заданной маске нумерации дел.



Блок новый 1

Документ	📁	Дата ввода 12.12.2018
Участник	▼	Пользователь
Шаблон номера дела 07-11-*		Формула 0
Логический	▼	Дело

Сообщений пока нет

🗨️ Добавить комментарий ОТПРАВИТЬ

Информация о пользователе

Блок с зависимыми полями - пример

Рисунок 66. Заполнение поля с типом «Шаблон номера дела»


5.9. Перемещение дела в архив

Любое дело, которое уже не актуально или завершено, можно отправить в архив. После перемещения дела в архив:

- файлы, задачи и все блоки этого дела станут недоступны для редактирования;
- будут автоматически удалены все события, связанные с делом, из ленты событий и из списка событий карточки дела.

Примечание. При восстановлении дела из архива все события, связанные с делом, будут также восстановлены в ленте событий и в списке событий карточки дела.

Восстановление дела из Архива возможно при возобновлении производства по делу.

Для перемещения дела в архив нажмите кнопку  на карточке дела и выберите пункт «Архивировать». Дело будет помещено в архив.

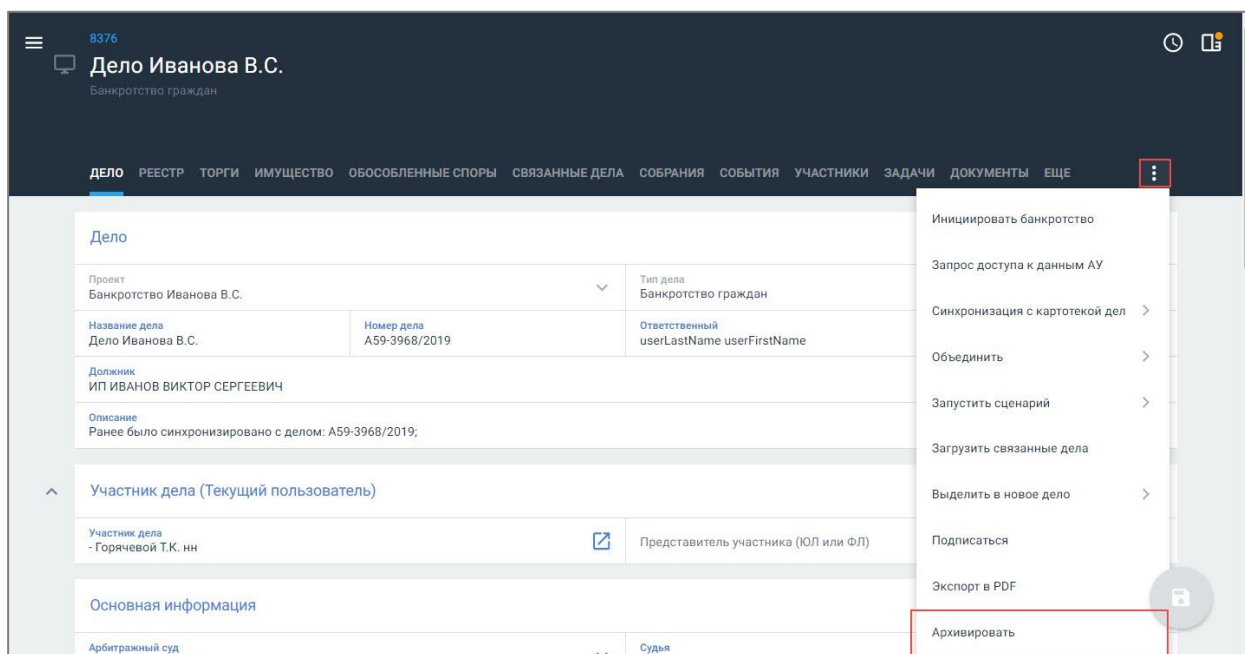


Рисунок 67. Перемещение дела в архив

Для восстановления дела из архива выполните следующие действия:

1. Выберите раздел «Дела» в Главном меню и установите фильтр «В архиве». Откроется список архивных дел.

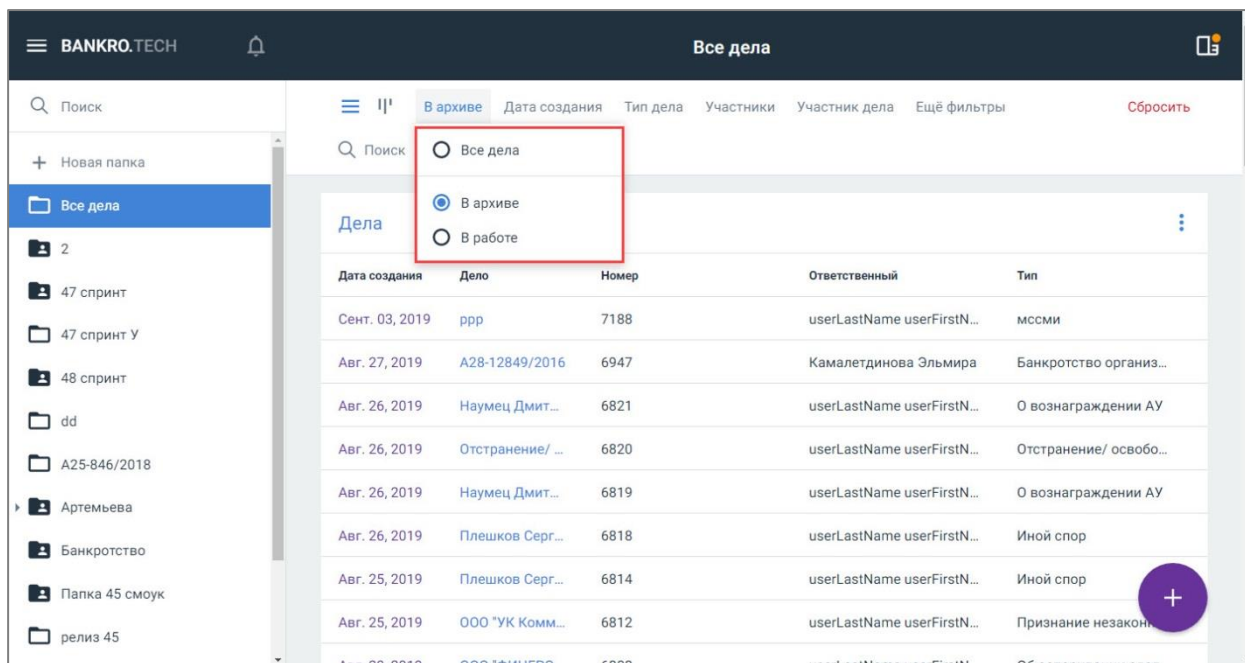



Рисунок 68. Выбор дела в архиве

2. Выберите дело из архива и откройте карточку дела.
3. Нажмите кнопку  на карточке дела и выберите пункт «Восстановить». Дело будет восстановлено из архива.

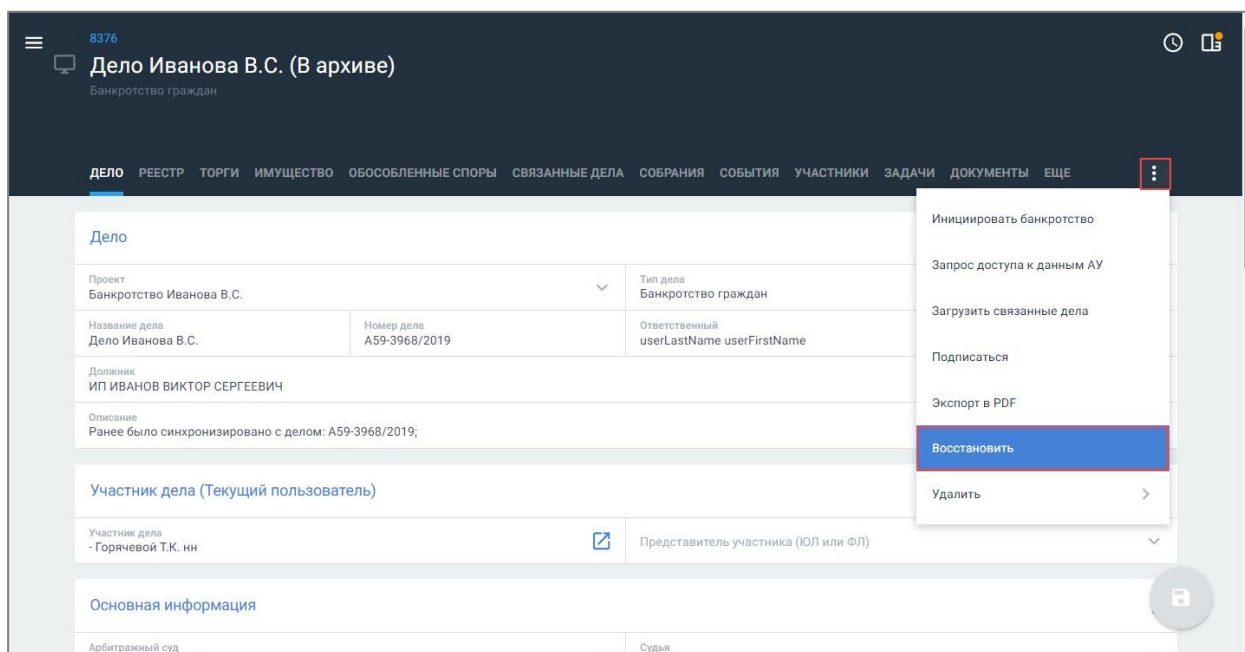


Рисунок 69. Восстановление дела из архива

5.10. Удаление дела

Любое из дел, которые предварительно были помещены в архив, можно полностью удалить из Системы. Удаление дела доступно для пользователя с соответствующими правами.

Для удаления дела выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Дела» в Главном меню (см. Рисунок 2). Откроется список всех дел.

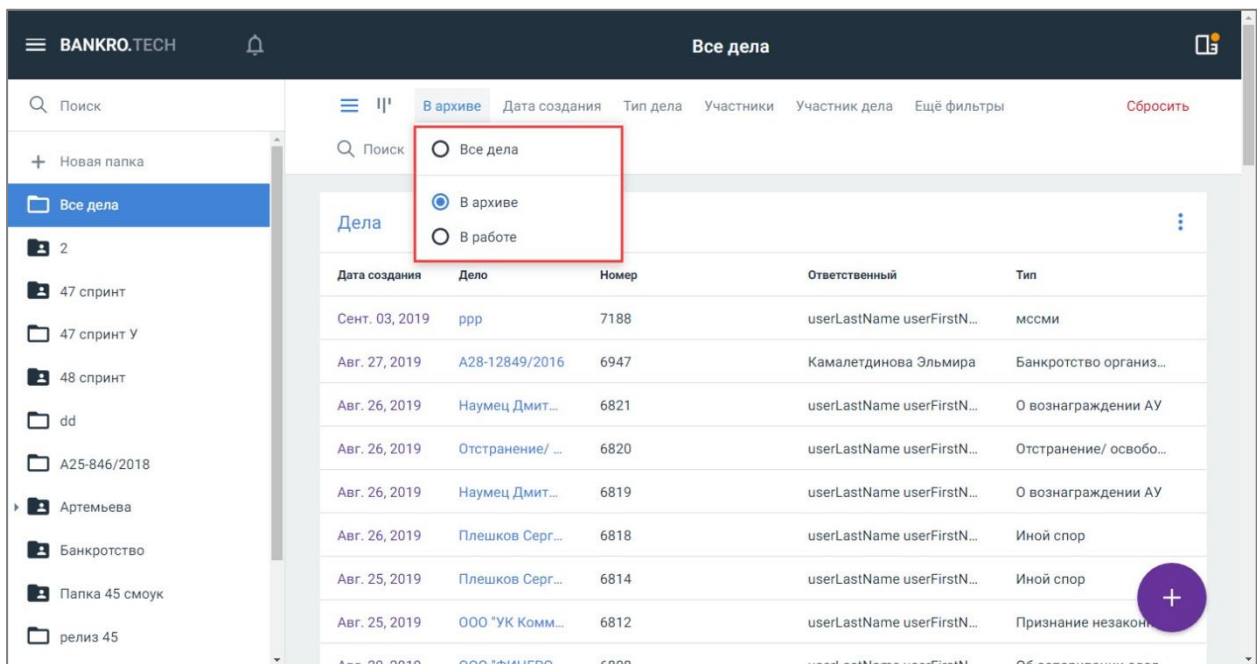


Рисунок 70. Просмотр списка архивных дел

2. Выберите фильтр «В архиве» и откройте дело. Откроется карточка дела.

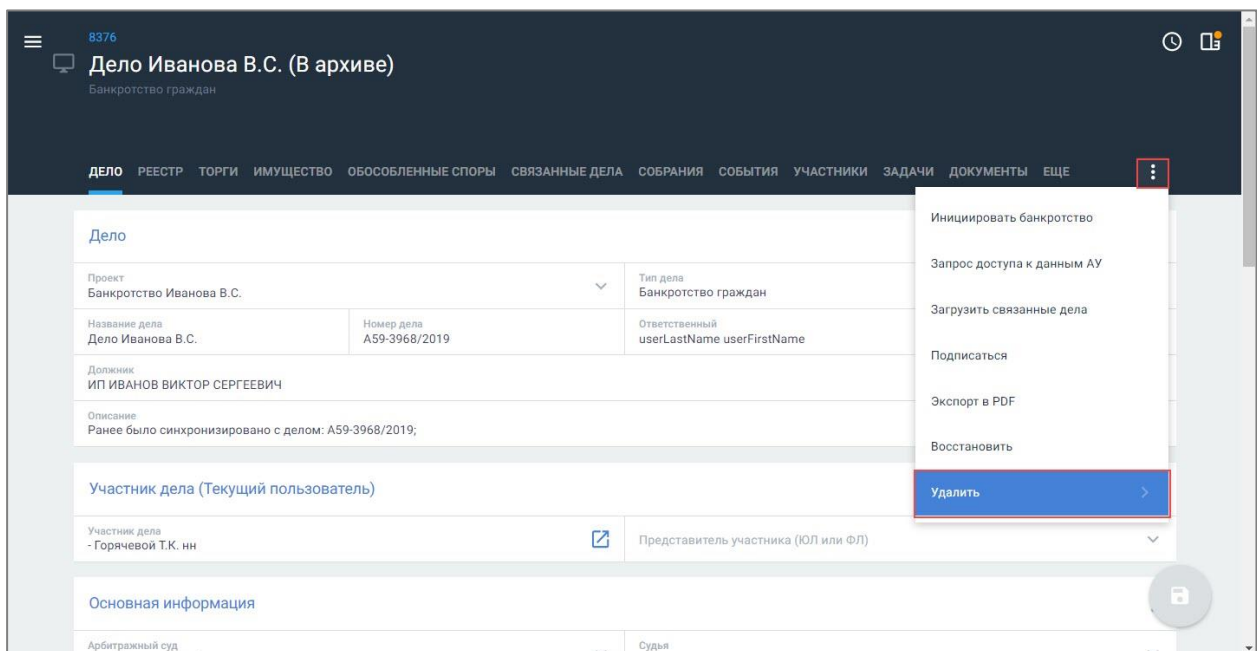



Рисунок 71. Удаление дела

3. Нажмите кнопку  на карточке дела и выберите пункт «Удалить дело». Откроется окно подтверждения удаления.
4. Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить». Дело будет полностью удалено.

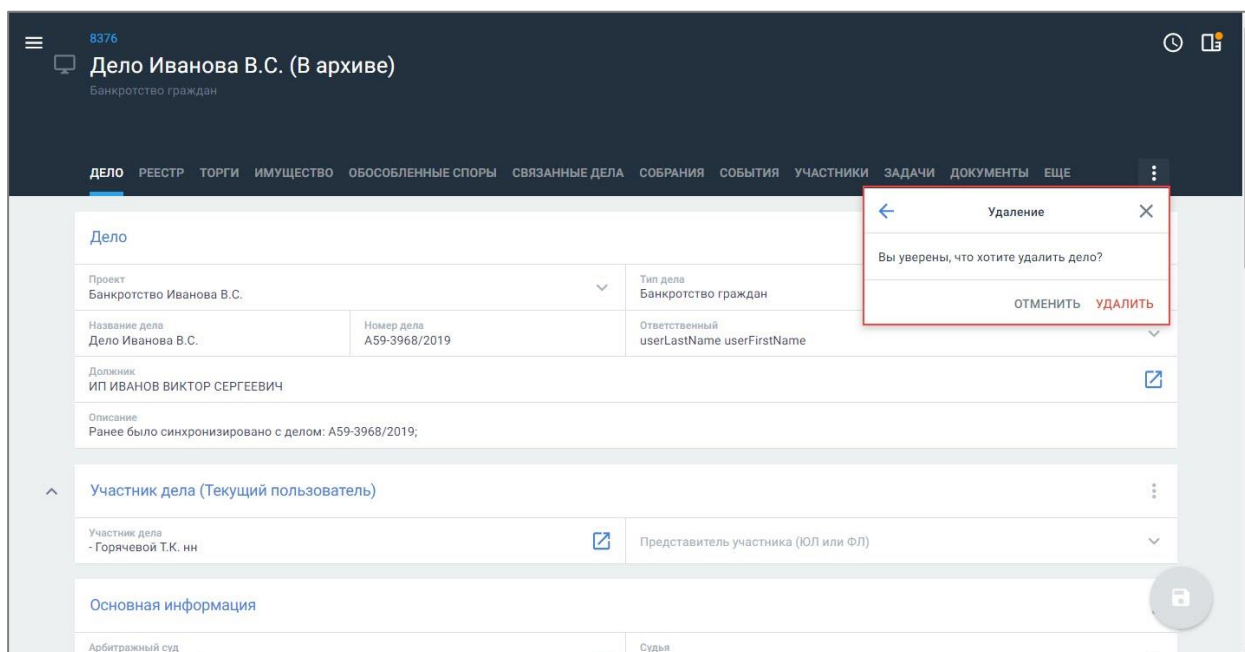


Рисунок 72. Подтверждение удаления дела

5.11. Скачивание дела

Пользователь с любыми правами доступа может скачать карточку дела в формате *pdf. После скачивания файл можно сохранить, распечатать или переслать.

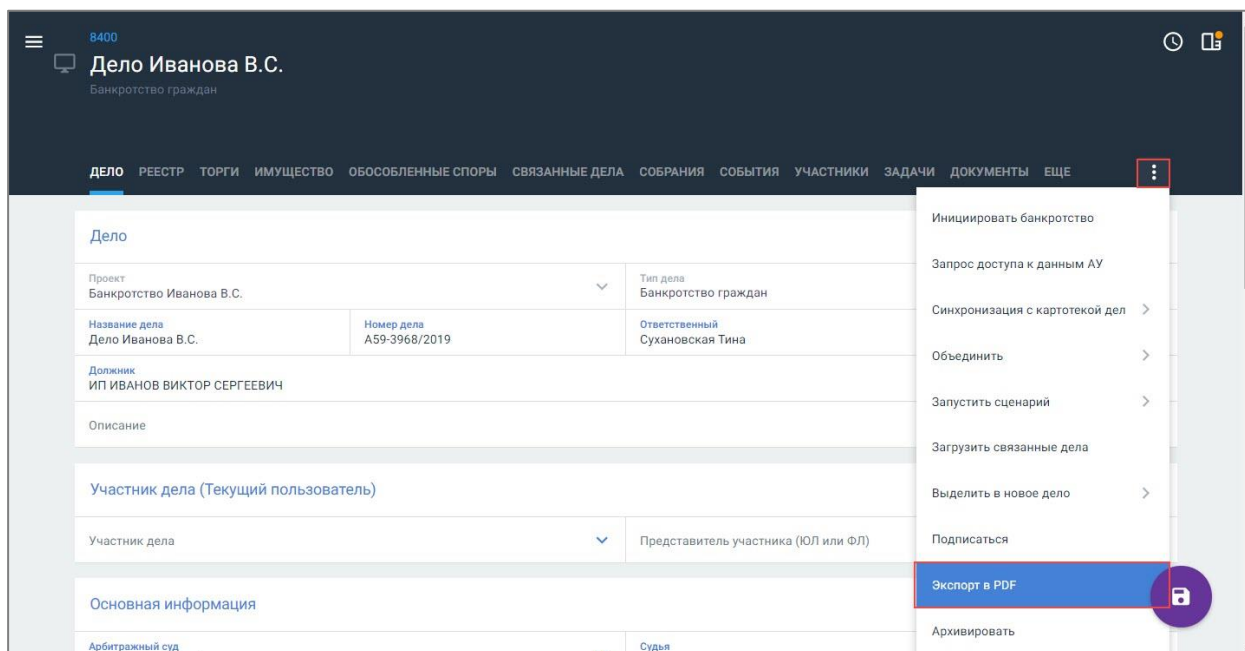



Рисунок 73. Скачивание карточки дела


Для скачивания дела нажмите кнопку  на карточке дела и выберите пункт «Экспорт в PDF».

На компьютер сохранится файл в формате *PDF. В файле будут содержаться все блоки с вкладки «Дело», а также доступная информация по платежам.

5.12. Объединение дел

Когда по двум делам, с которыми вы работаете, принято решение об объединении в одно производство, вы можете объединить их внутри Системы. Необходимо указать, с каким делом произвести объединение, и отметить какое из двух дел станет основным. Другое дело будет автоматически перемещено в архив. По обоим делам создается событие, информирующее об объединении. В каждом из дел в блоке «Связанная информация» появится ссылка на объединенное дело.

Для объединения дел выполните следующие действия:

1. На карточке дела нажмите кнопку  и выберите пункт «Объединить». Откроется окно выбора дела для объединения.

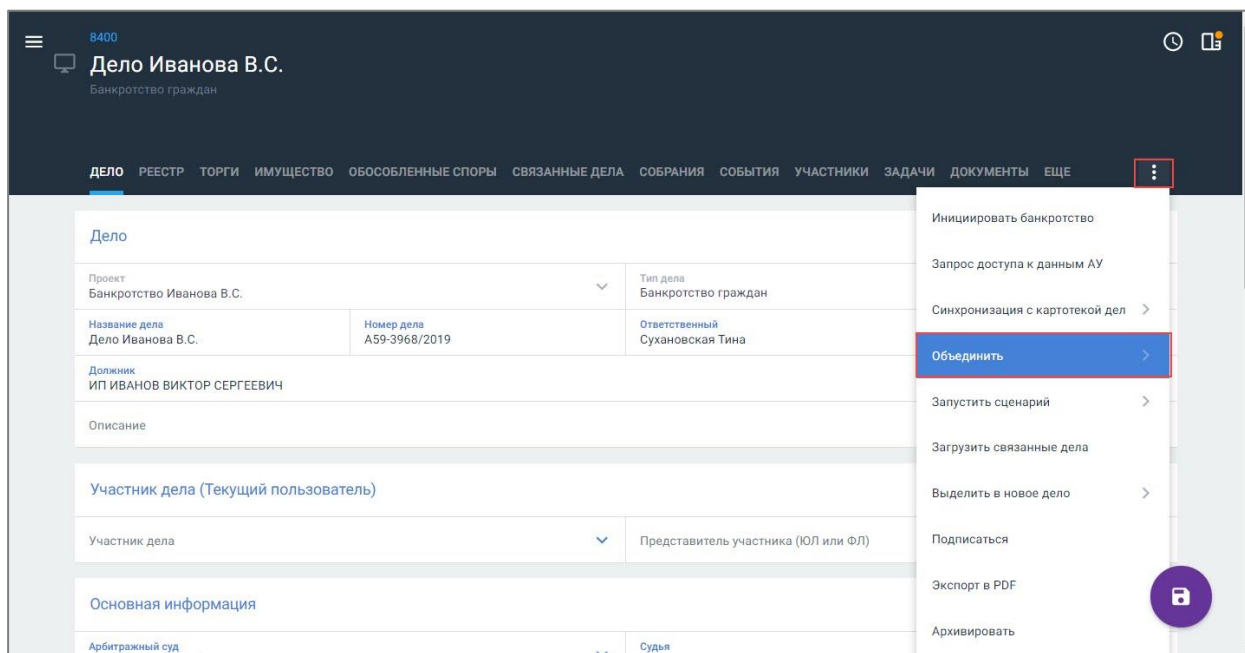


Рисунок 74. Объединение дел

2. Заполните информацию:
 - введите название дела или выберите дело из списка;
 - укажите дело, которое будет основным.

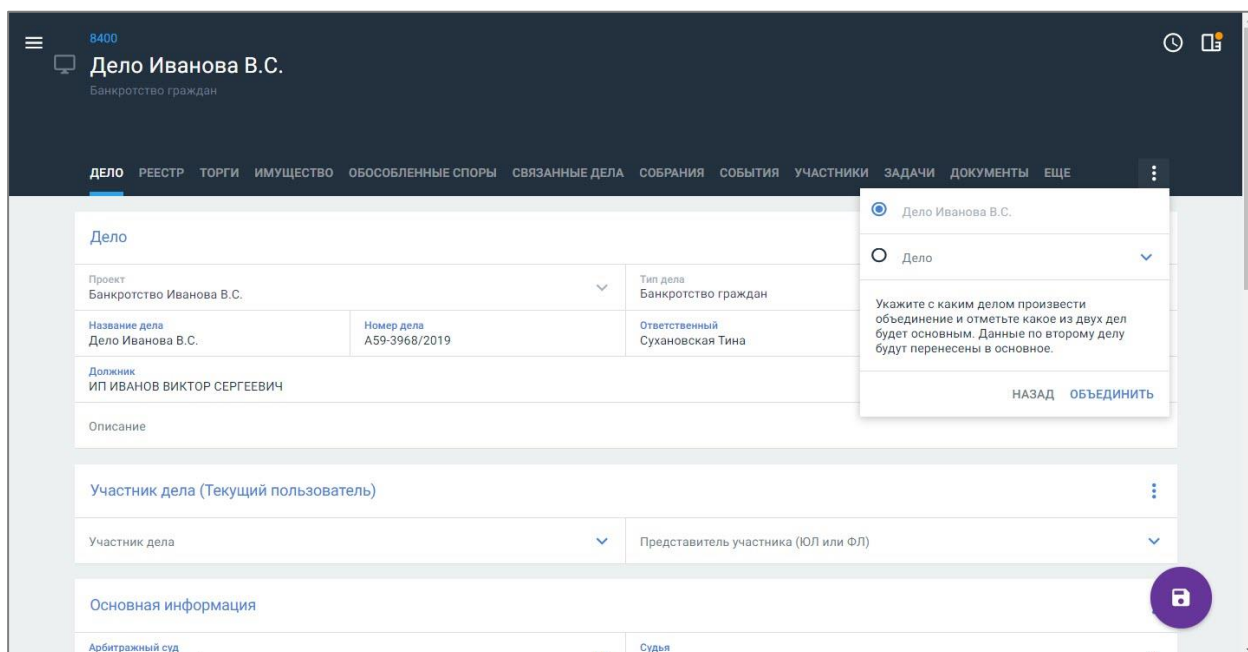


Рисунок 75. Заполнение информации об объединяемых делах

3. Нажмите кнопку «Объединить». Будет выполнено объединение дел.

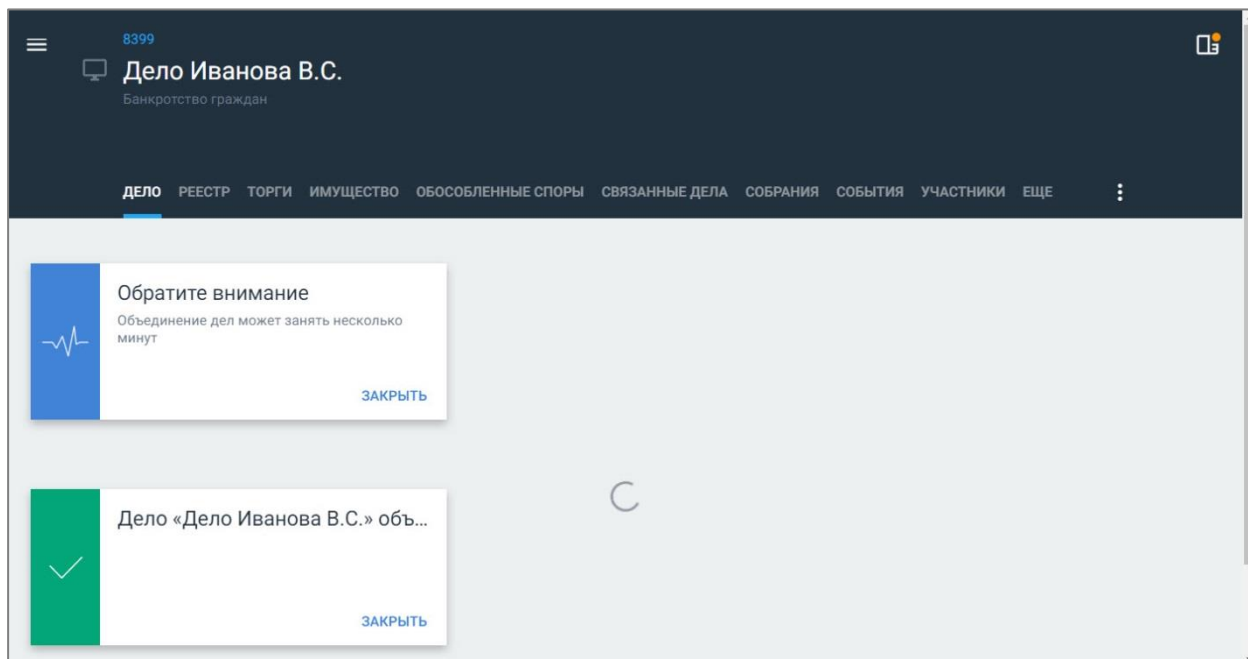


Рисунок 76. Успешное объединение дел

Внимание! При объединении дел информация из одного дела в другое не переносится.

На вкладке «События» отобразится информация об объединении.

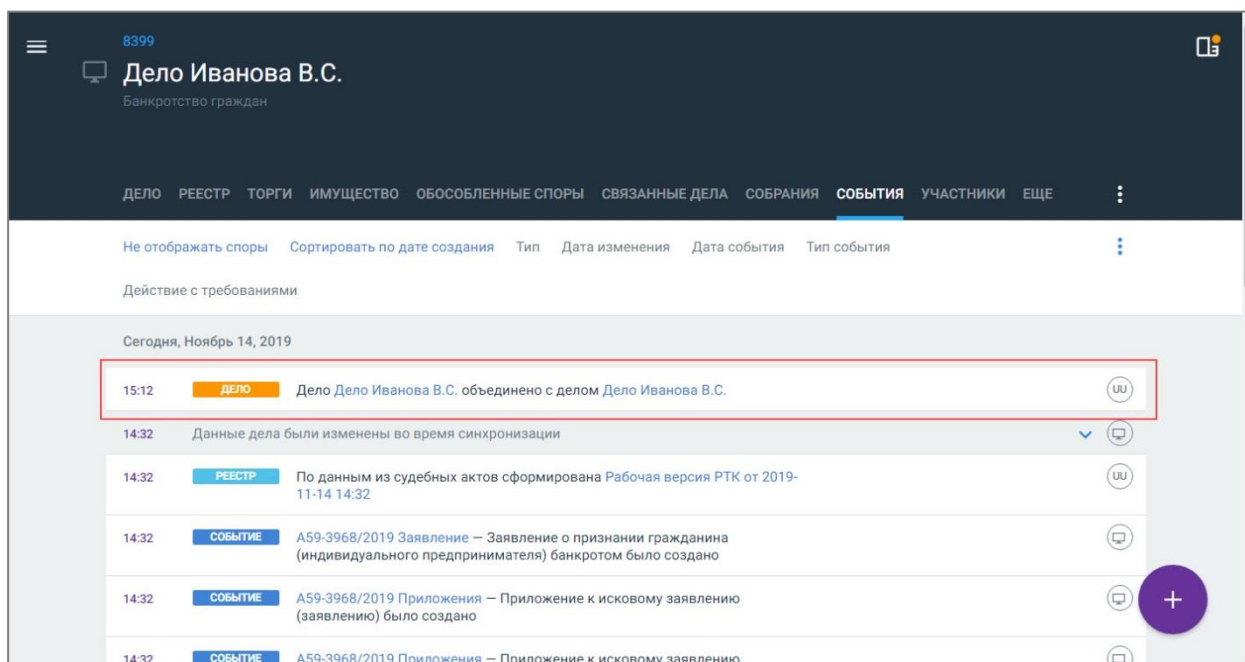


Рисунок 77. Просмотр события об объединении дел

5.13. Выделение дела в отдельное производство

При необходимости вы в любой момент можете выделить ваше дело в отдельное производство.

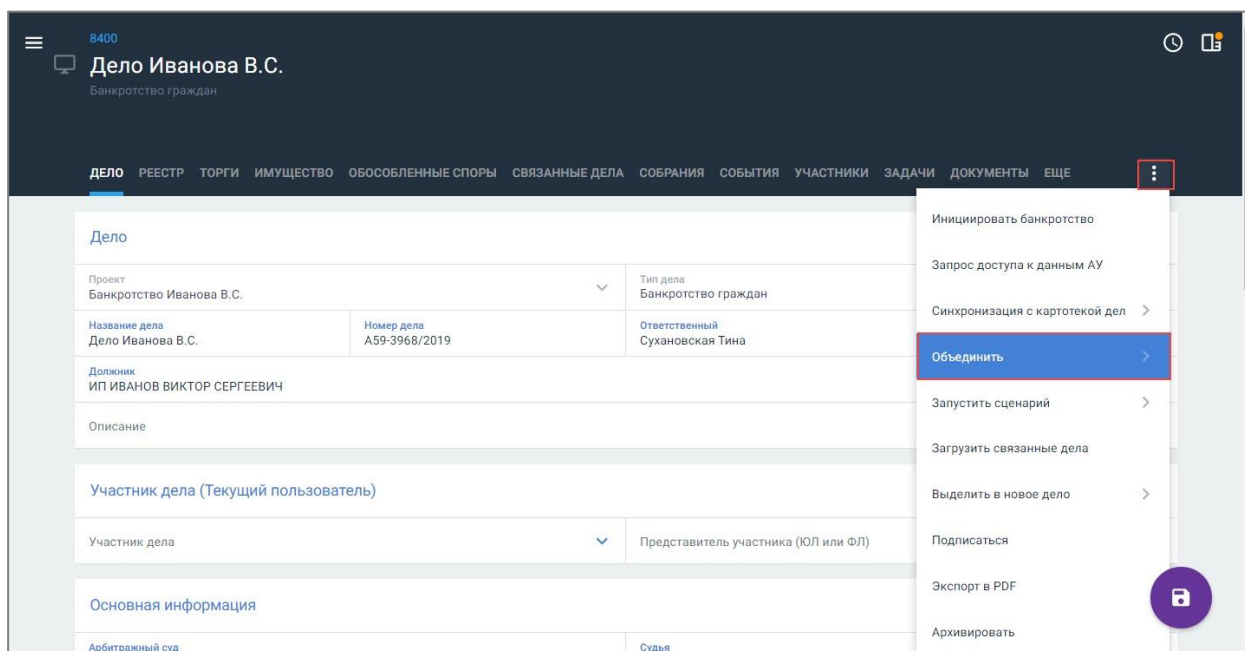



Рисунок 78. Выделение дела в отдельное производство

Для выделения дела в отдельное производство выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на карточке дела и выберите пункт «Выделить в новое дело». Откроется окно для выбора копируемой информации.

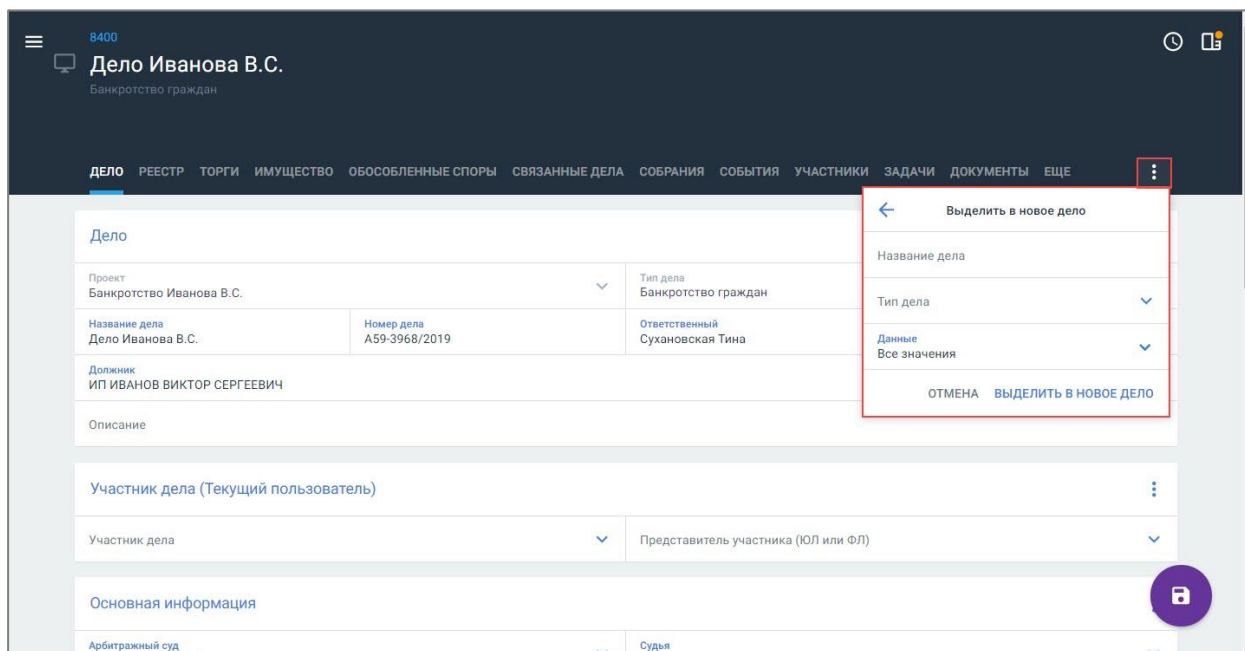


Рисунок 79. Выбор информации для копирования в новое дело

2. Заполните поля для копирования в новое дело:
 - введите название дела;
 - выберите из списка тип дела;
 - выберите данные для копирования — см. в таблице ниже.

Таблица 2. Описание объектов для копирования

Объект для копирования	Описание
Все значения	Значение по умолчанию. При выборе переносятся все объекты.
Карточка дела	Из основного блока не копируется следующая информация: <ul style="list-style-type: none"> • должник; • описание; • ответственный. Данные карточки дела копируются только между одинаковыми блоками без учета прав пользователя на блоки.
События	События и письма не копируются. События будут отображаться в сводном календаре.

Объект для копирования	Описание
Задачи	<p>Переносятся с документом, файлом.</p> <p>При копировании задач:</p> <ul style="list-style-type: none">• придут уведомления;• не переносятся ответственные по задаче;• в истории действий генерируется сообщение;• срабатывают сценарии на создание задачи;• появляется запись в ленте событий о создании задачи.
Участники	Участники переносятся вместе с ролями.
Документы	<p>Права на документы и/или папки такие же, как при обычном создании папки и/или документа в деле.</p> <p>Если не выбран для копирования объект «Документы», и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none">• выбраны задачи, то документы, приложенные к задаче, будут скопированы в корневой раздел в дела;• выбрана вкладка «Дело», то документы, выбранные в поле формата «Объект — Документ», будут скопированы в корневой раздел дела;• если в описанных выше случаях документ находится в приватной папке, то документ не копируется.
Заметки	Приватные заметки не переносятся.

3. Нажмите кнопку «Выделить в новое дело». Выполнится выделение дела в новое.

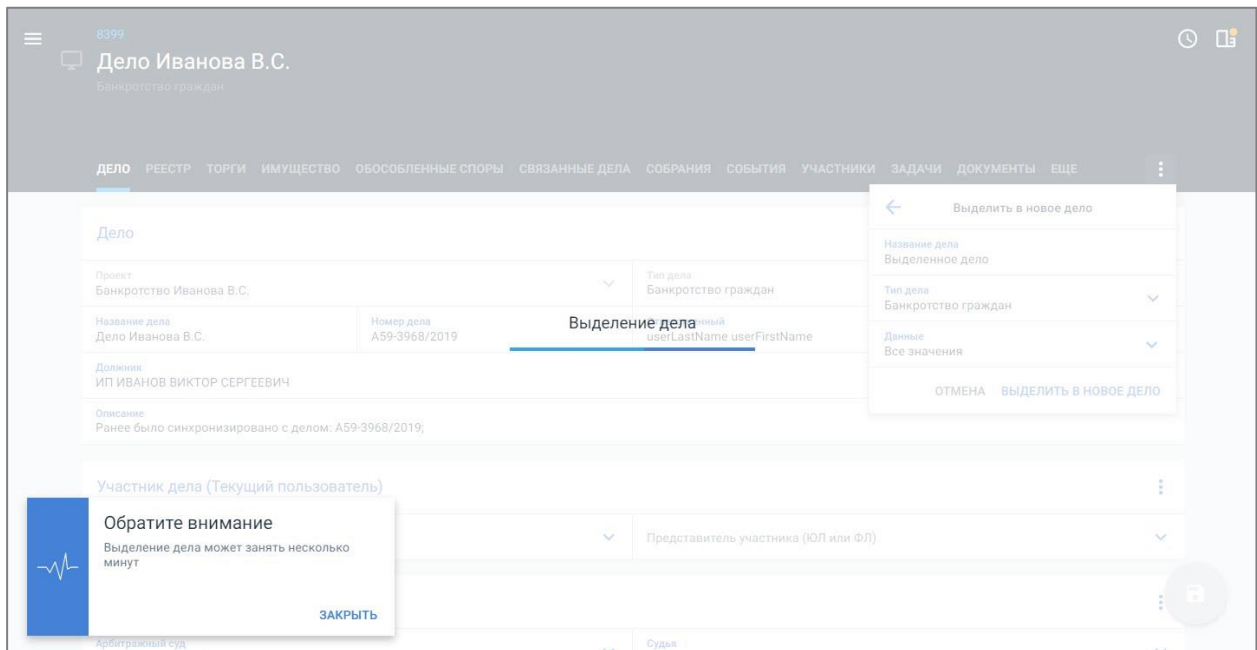


Рисунок 80. Выделение дела

Внимание! Выделение дела в отдельное производство может занять несколько минут. После завершения процесса вы получите уведомление.

После выделения дела откроется новая карточка дела в отдельной вкладке.

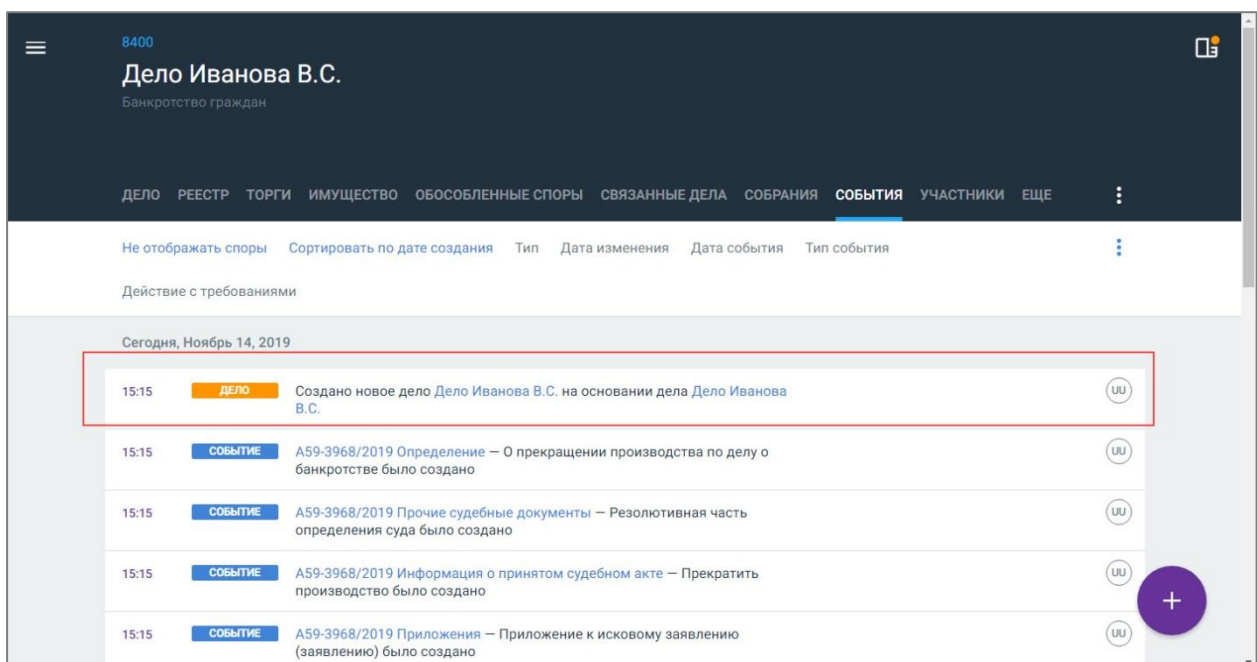


Рисунок 81. Просмотр нового дела

При копировании всего дела в новое дело:

- если пользователь был подписан на дело, подписка на новое не переносится;
- если дело было синхронизировано с Casebook, в новое дело синхронизация не переносится;
- настройки дела не переносятся;
- срабатывает сценарий автоматизации.

При копировании отдельных данных в новое дело:

- данные копируются без учета прав пользователя, выполняющего операцию;
- в новом деле генерируются события о добавлении новых объектов;
- дата создания объектов равна дате выделения дел;
- при копировании документов, если у пользователя нет прав на документ и/или папку, документ и/или папка не будут скопированы в новое дело;
- папки документов создаются по умолчанию в новом деле, если не был выбран флаг «Документы» при копировании;
- не отправляется уведомление о создании дела;
- не копируются: история, комментарии;
- срабатывает сценарий автоматизации.

5.14. Работа с бюджетом дела

При работе с делом доступно указать его бюджет.

Для добавления информации о бюджете дела выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Настройки» на карточке дела. Откроется форма настроек (см. Рисунок 93).
2. Установите флаг «У дела есть бюджет» в блоке «Бюджет». Раскроются поля для заполнения информации о бюджете дела.

Тип ставки		
Выберите тип ставки Затраты по времени & Процент от выигрыша	▼	Размер условной ставки, % 23
Бюджет		
<input checked="" type="checkbox"/> У дела есть бюджет	Размер бюджета, Р 0	Затраты Не включать ▼
<input type="checkbox"/> Уведомить пользователей, когда расходы достигну...	Лимит бюджета, % 100	
Переопределенные ставки		НОВЫЕ СТАВКИ
Тип активности Акт проверки ▼	Пользователь Administrator ▼	Почасовая оплата Р1 500,00/ч




Рисунок 82. Определение наличия бюджета у дела

3. Заполните поля блока:

- введите размер бюджета;
- выберите параметры затрат: «Включать» или «Не включать»;
- установите при необходимости флаг «Уведомить пользователей, когда расходы достигнут установленного лимита бюджета»;

Внимание! После установки флага «Уведомить пользователей...» станут доступны для заполнения поля «Лимит бюджета» и «Получатели».

- введите лимит бюджета в процентах, при достижении которого получателям будут приходить уведомления;
- выберите получателей уведомлений о достижении лимита бюджета.

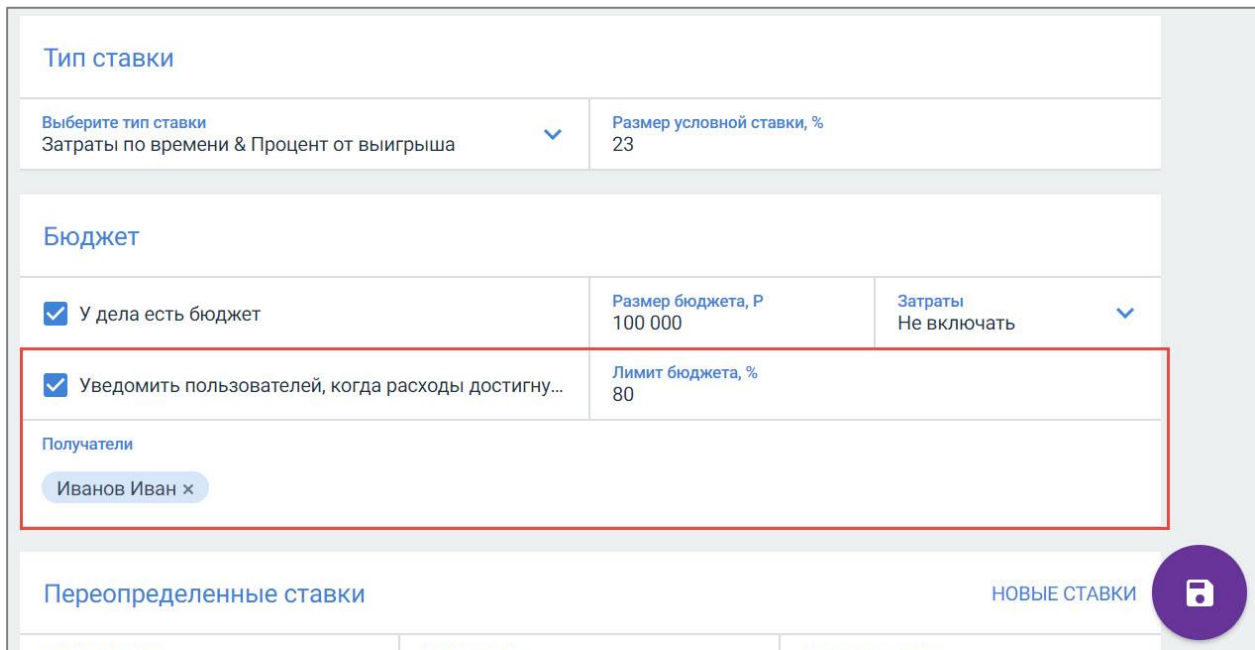


Рисунок 83. Определение лимита бюджета по делу для уведомления получателей

4. Нажмите кнопку . Информация о бюджете дела будет сохранена и отобразится в карточке дела.

5.15. Работа со ставками для расчета стоимости по делу

После подключения настроек биллинга (подробное описание см. в п. 7) администратором доступно указывать ставку для расчета стоимости по делу.

Для добавления ставки для расчета стоимости по делу выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Настройки» на карточке дела. Откроется форма настроек (см. Рисунок 93), которая содержит следующие блоки:
 - пользователи;
 - клиенты;
 - тип ставки;
 - бюджет;
 - переопределенные ставки.

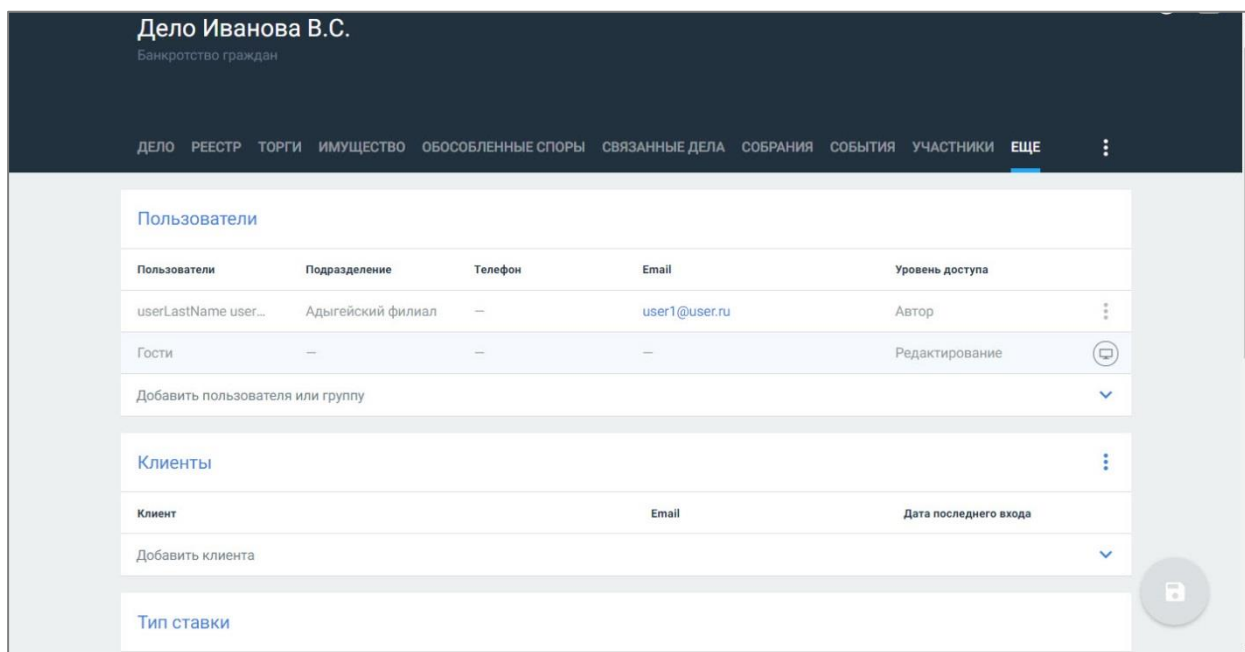


Рисунок 84. Просмотр формы настроек

2. В блоке «Тип ставки» выберите тип ставки:

- затраты по времени & процент от выигрыша;
- затраты по времени & фиксированная сумма;
- по затраченному времени и расходам;
- процент от выигрыша;
- фиксированная стоимость дела;
- фиксированная сумма & процент от выигрыша.

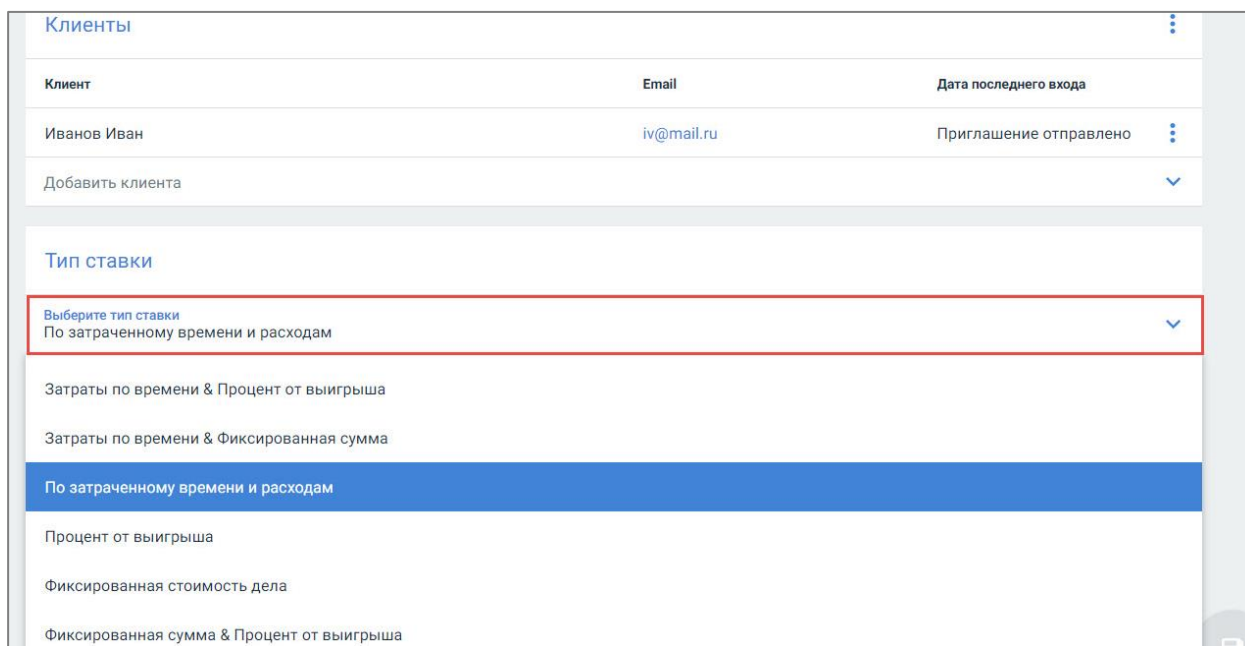



Рисунок 85. Выбор типа ставки

Внимание! Дополнительные параметры ставки зависят от ее типа.

Таблица 3. Перечень дополнительных параметров по типам ставок

Тип ставки	Дополнительные параметры и особенности создания счетов
Затраты по времени & процент от выигрыша	<p>Размер условной ставки, %.</p> <p>В первый счет будет включена информация по затратам, активности и проценту от выигрыша. Во второй и последующие счета — только активность и затраты.</p>
Затраты по времени & фиксированная сумма	<p>Фиксированная, Р.</p> <p>В первый счет будет включена информация по затратам, активности и фиксированной сумме. Во второй и последующие счета — только активность и затраты.</p>
По затраченному времени и расходам	<p>Отсутствует.</p> <p>В первый и последующие счета будет включена информация по затратам и активности.</p>
Процент от выигрыша	<p>Ставка, %.</p> <p>В первый счет будет включена информация по затратам и проценту от выигрыша. Во второй и последующие счета — только затраты.</p>
Фиксированная стоимость дела	<p>Размер ставки, Р.</p> <p>В первый счет будет включена информация по затратам и фиксированной сумме. Во второй и последующие счета — только затраты.</p>
Фиксированная сумма & процент от выигрыша	<p>Фиксированная, Р.</p> <p>Размер условной ставки, %.</p> <p>В первый счет будет включена информация по затратам, проценту от выигрыша и фиксированной сумме. Во второй и последующие счета — только затраты.</p>

3. Укажите дополнительные параметры ставки и нажмите кнопку . Тип ставки сохранится и будет учитываться при выставлении счетов по делу.



Клиент	Email	Дата последнего входа
Иванов Иван	iv@mail.ru	Приглашение отправлено
Добавить клиента		
Тип ставки		
Выберите тип ставки Затраты по времени & Процент от выигрыша	Размер условной ставки, % 23	
Бюджет		
<input type="checkbox"/> У дела есть бюджет	Размер бюджета, Р Р0,00	Затраты Не включать
Переопределенные ставки		НОВЫЕ СТАВКИ
		

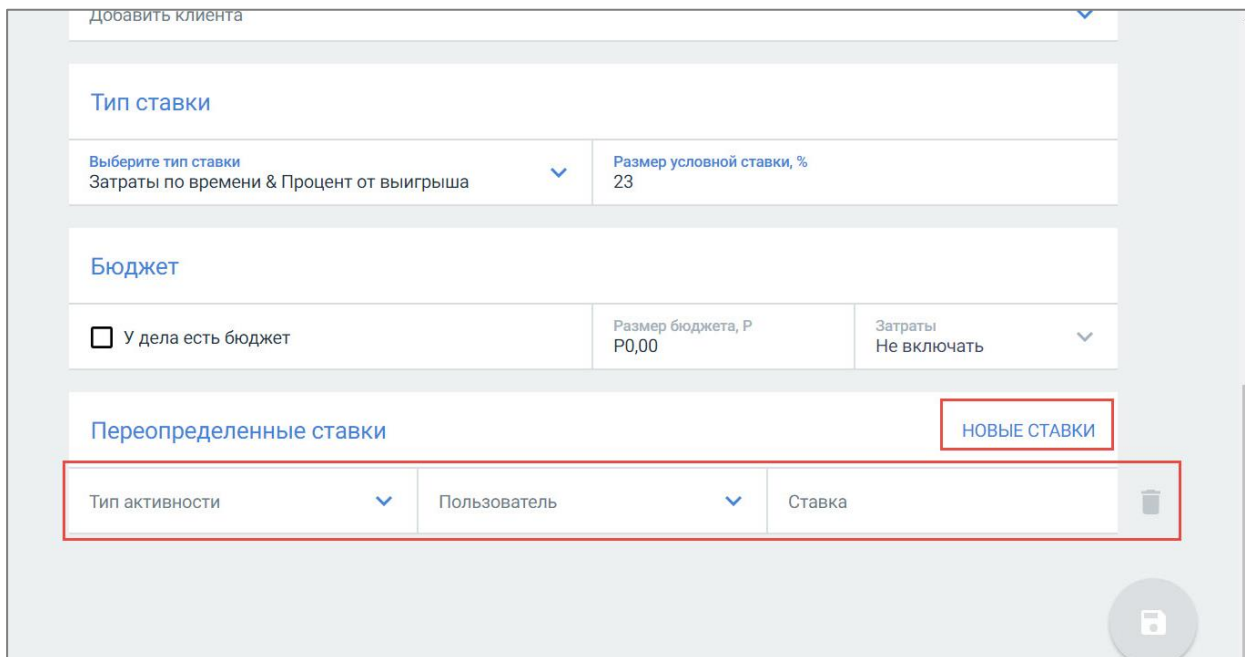
Рисунок 86. Сохранения ставки

5.16. Переопределение ставок в деле

При работе с делом может возникнуть необходимость указать для этого дела ставки, отличные от тех, что заданы в Системе. Эти ставки будут применяться только к конкретному делу, в зависимости от указанных параметров: тип активности и пользователь.

Для того чтобы задать определенную ставку для дела, выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Настройки» на карточке дела. Откроется форма настроек (см. Рисунок 93).
2. Нажмите кнопку «Новые ставки» в блоке «Переопределенные ставки». В блок будет добавлена строка для ввода данных по ставке.



Добавить клиента

Тип ставки

Выберите тип ставки
Затраты по времени & Процент от выигрыша

Размер условной ставки, %
23

Бюджет

У дела есть бюджет

Размер бюджета, Р
Р0,00

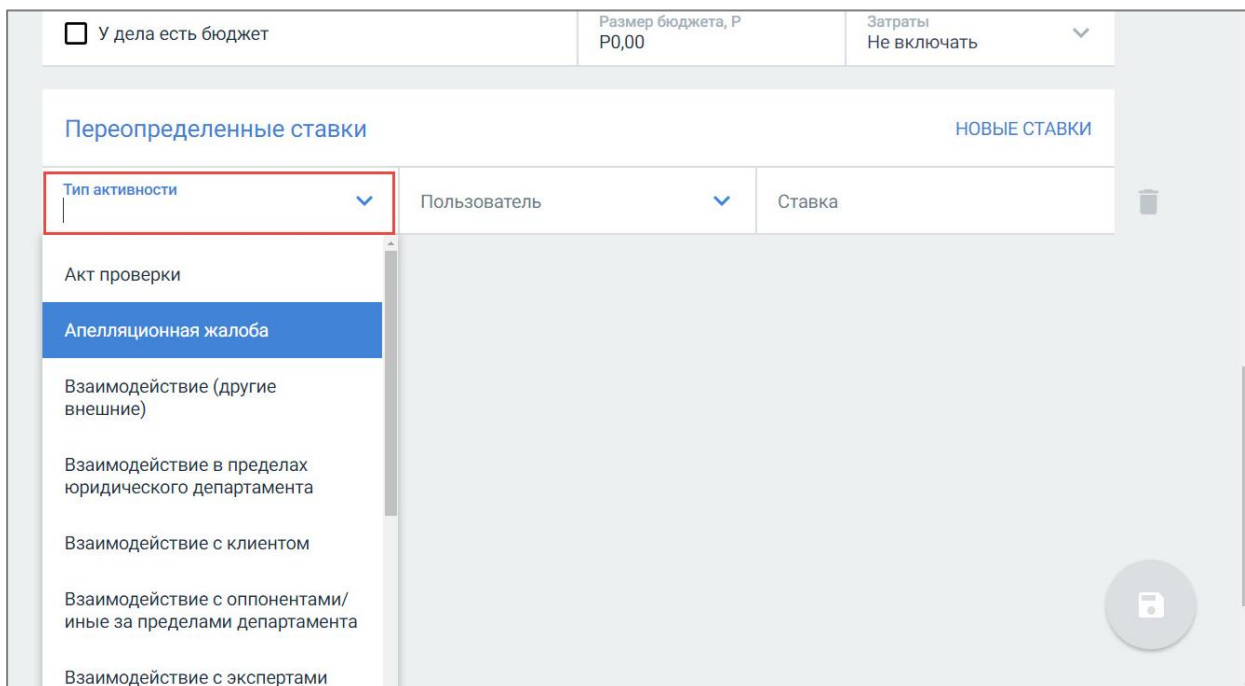
Затраты
Не включать

Переопределенные ставки НОВЫЕ СТАВКИ

Тип активности | Пользователь | Ставка

Рисунок 87. Добавление переопределенной ставки

3. Выберите тип активности и пользователя, для которого будут действовать ставки.



У дела есть бюджет

Размер бюджета, Р
Р0,00

Затраты
Не включать

Переопределенные ставки НОВЫЕ СТАВКИ

Тип активности | Пользователь | Ставка

- Акт проверки
- Апелляционная жалоба
- Взаимодействие (другие внешние)
- Взаимодействие в пределах юридического департамента
- Взаимодействие с клиентом
- Взаимодействие с оппонентами/иные за пределами департамента
- Взаимодействие с экспертами

Рисунок 88. Выбор типа активности

4. Выберите пользователя из списка и тип ставки:

- почасовая;
- фиксированная.

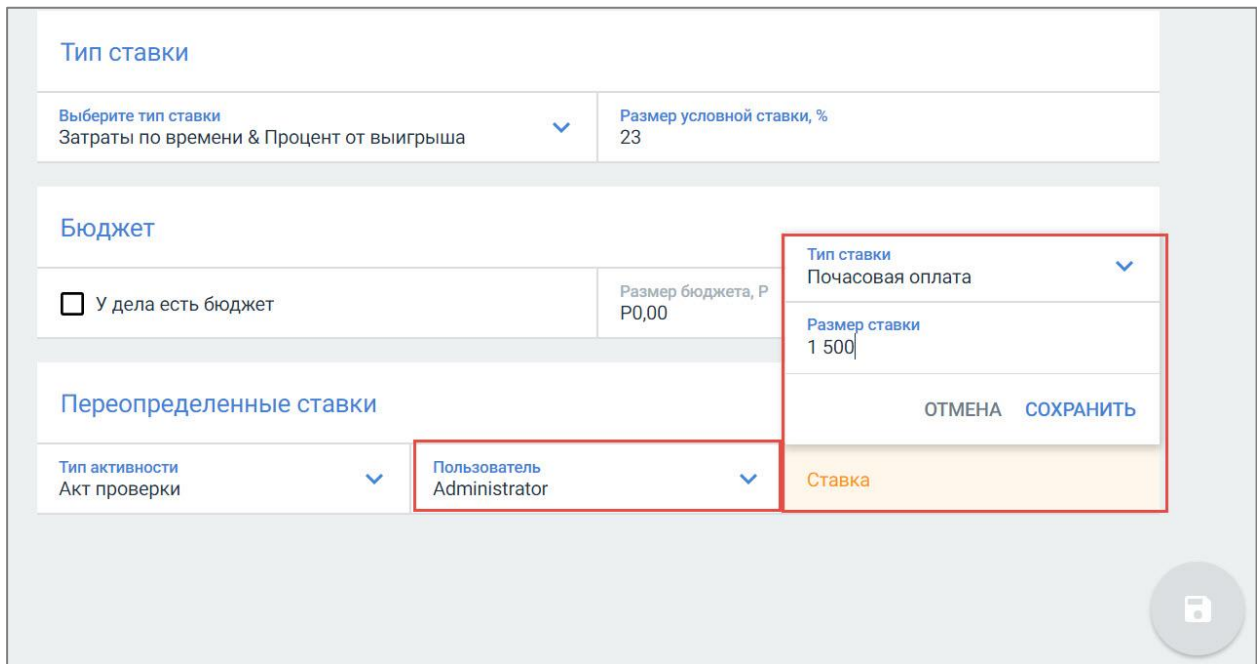



Рисунок 89. Выбор типа и размера ставки

- Введите размер ставки, в зависимости от ее типа и нажмите кнопку «Сохранить». Информация о ставках будет сохранена, и при совпадении условий (тип активности, пользователь) будут применяться заданные ставки, а не основные, которые указаны в настройках Биллинга (подробное описание см. в п. 7).
- Нажмите кнопку . Информация в карточке дела будет сохранена.

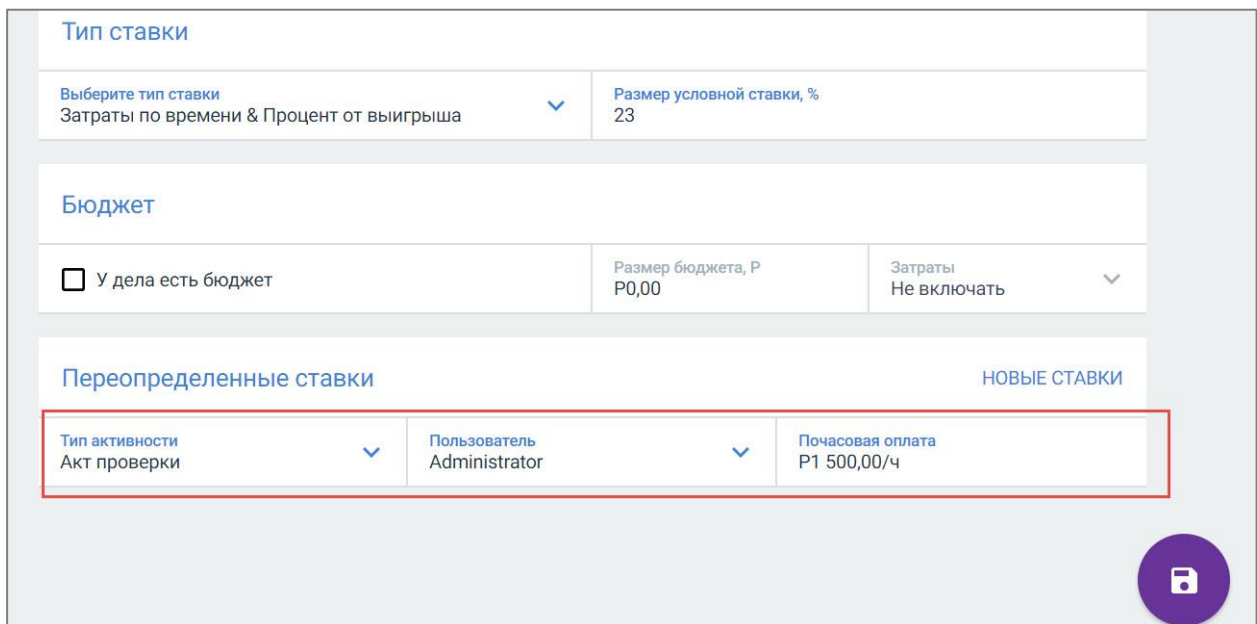



Рисунок 90. Сохранение переопределенной ставки

- Нажмите кнопку . Информация в карточке дела будет сохранена.

Внимание! В блоке доступно добавление нескольких переопределенных ставок.

5.17. Запуск сценария в карточке дела

При наличии в Системе ручных сценариев автоматизации их можно запустить из карточки дела. После выполнения сценария информация в деле может быть изменена, в зависимости от сценария.

Внимание! Подробное описание работы со сценариями автоматизации приведено в руководстве администратора Bankrotech.

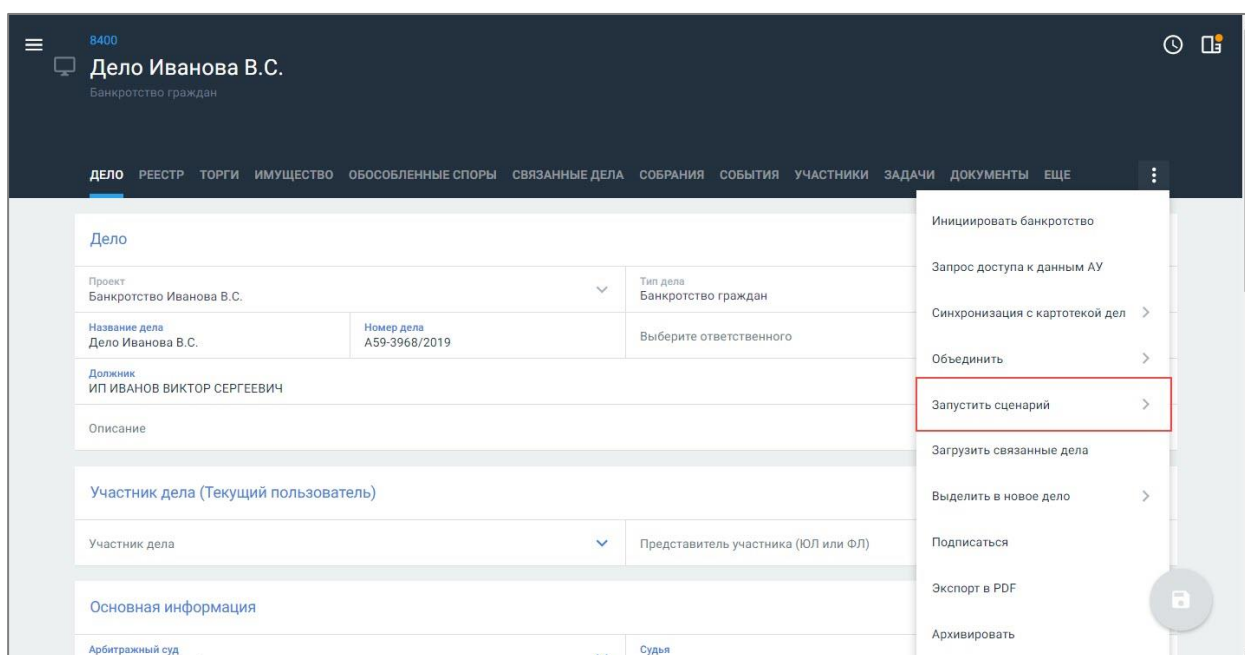



Рисунок 91. Запуск сценария

Для запуска сценария автоматизации выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на карточке дела и выберите пункт «Запустить сценарий». Откроется окно выбора ручного сценария из списка всех ручных сценариев Системы.

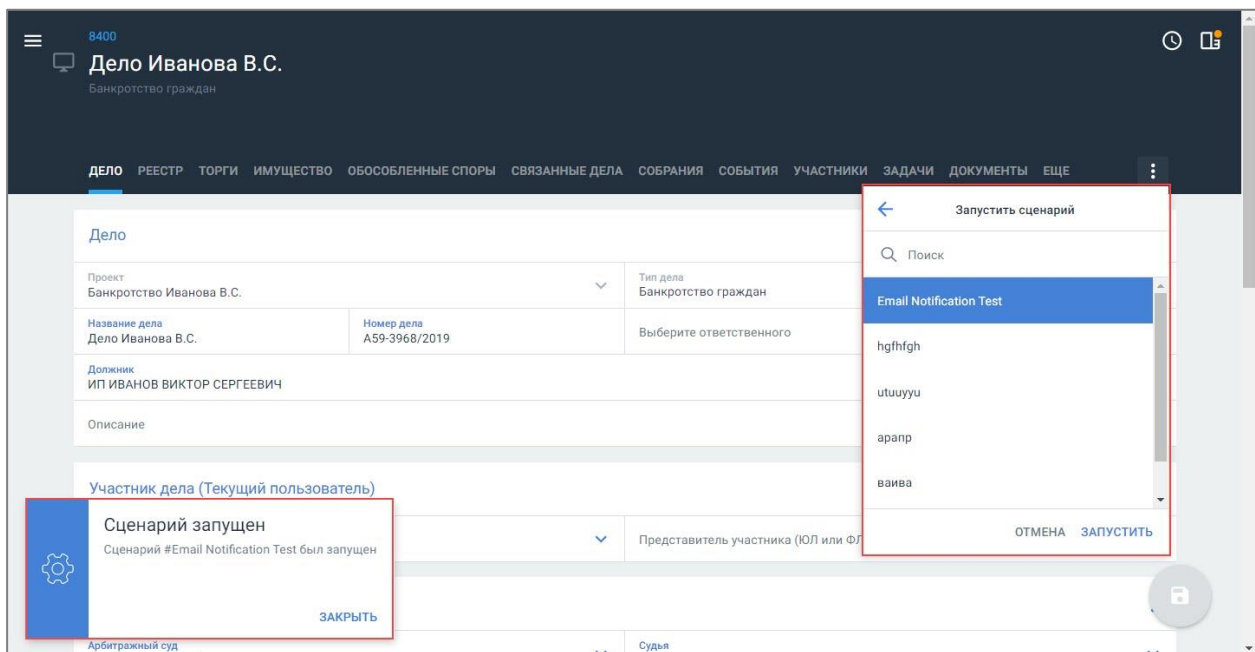


Рисунок 92. Выбор сценария

2. Выберите сценарий из списка (или найдите его по названию) и нажмите кнопку «Запустить». Отобразится уведомление о запуске сценария.

5.18. Предоставление доступа к делу

Доступ к каждому делу настраивается отдельно. Для предоставления доступа необходимо выбрать одного или несколько пользователей и указать для каждого из них уровень прав доступа к делу.

Существуют следующие уровни прав доступа в Системе:

- администрирование — полные права доступа к делу;
- редактирование — изменение информации в карточке дела;
- только просмотр — просмотр информации и оставление комментариев к задачам, событиям и файлам по делу.

Для предоставления доступа к делу выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Настройки» на карточке дела (или выберите вкладку «Настройки» на вкладке «Еще»). Откроется форма настроек, которая содержит следующие блоки:
 - пользователи;
 - клиенты.

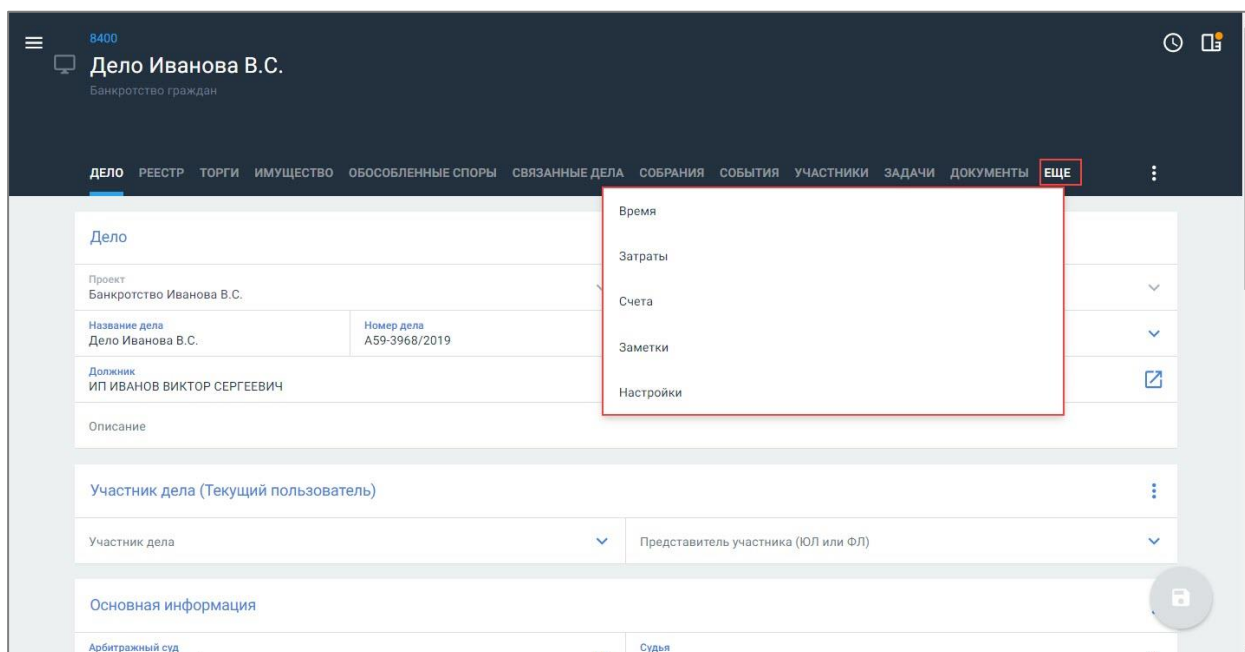


Рисунок 93. Переход на форму настроек

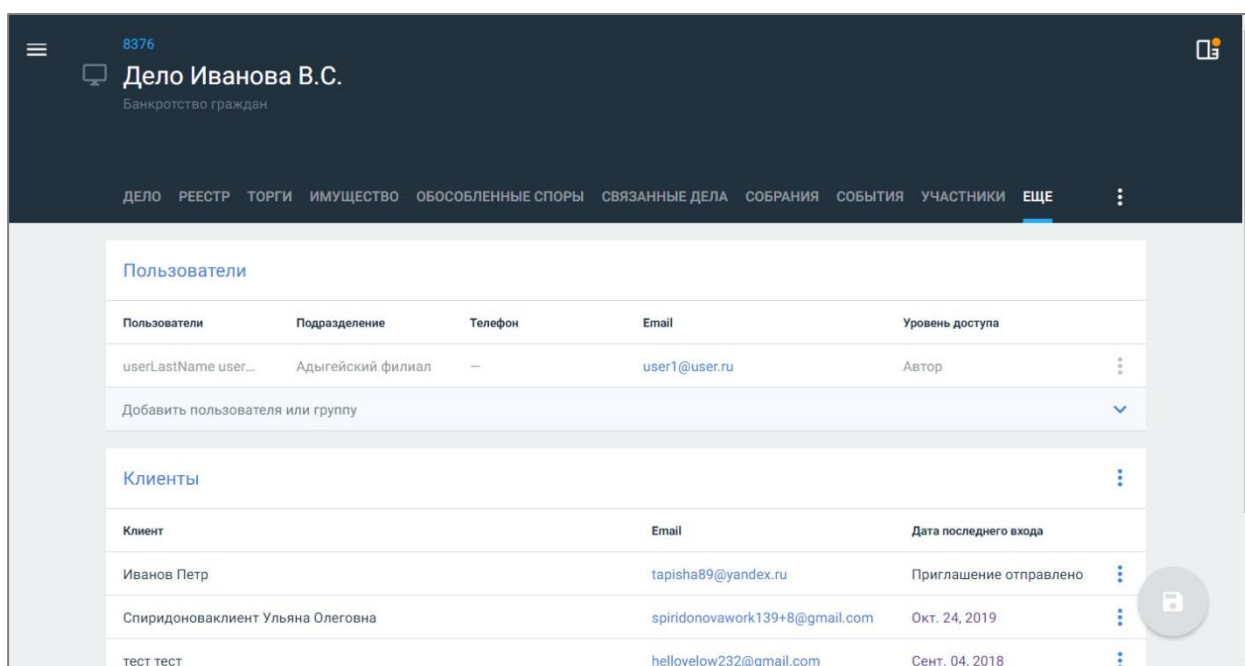


Рисунок 94. Просмотр формы настроек

- Введите фамилию пользователя и выберите его из списка в блоке «Пользователи». Пользователь будет добавлен.

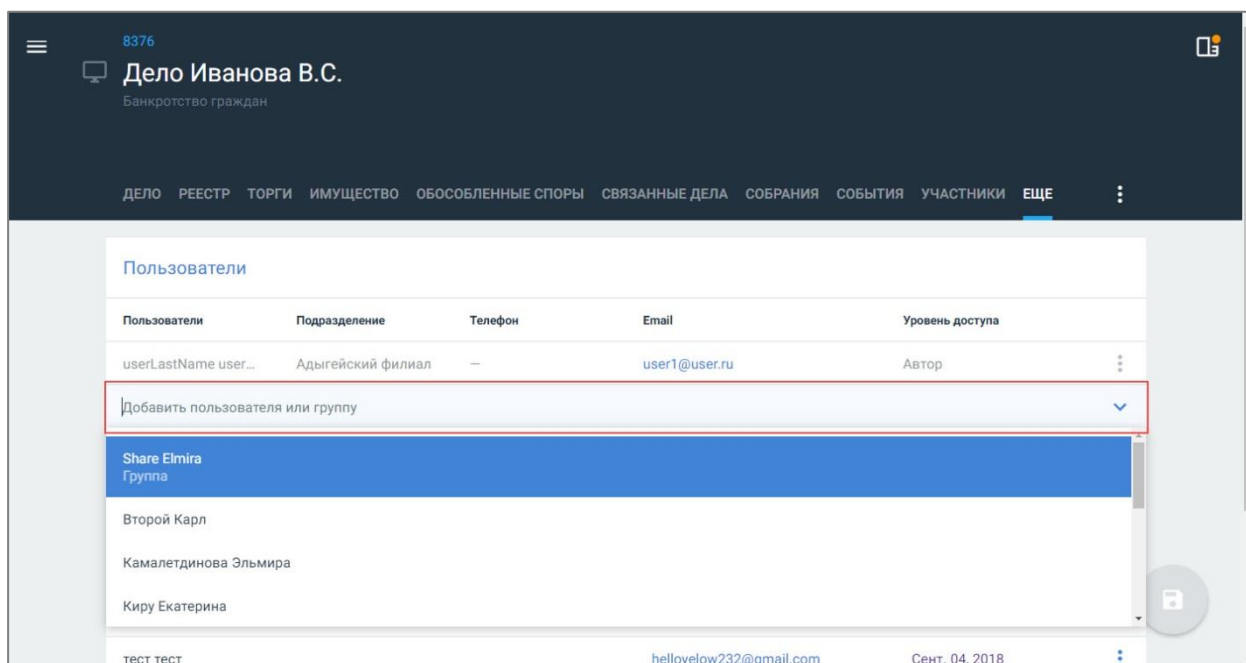


Рисунок 95. Добавление пользователя

Внимание! После выбора пользователя поля «Подразделение», «Телефон» и «Email» будут заполнены автоматически.

3. Нажмите на уровень доступа «Только просмотр» (значение по умолчанию). Откроется окно выбора уровня доступа к делу.
4. Выберите уровень доступа пользователя и нажмите кнопку «Сохранить». Доступ к делу будет предоставлен пользователю.

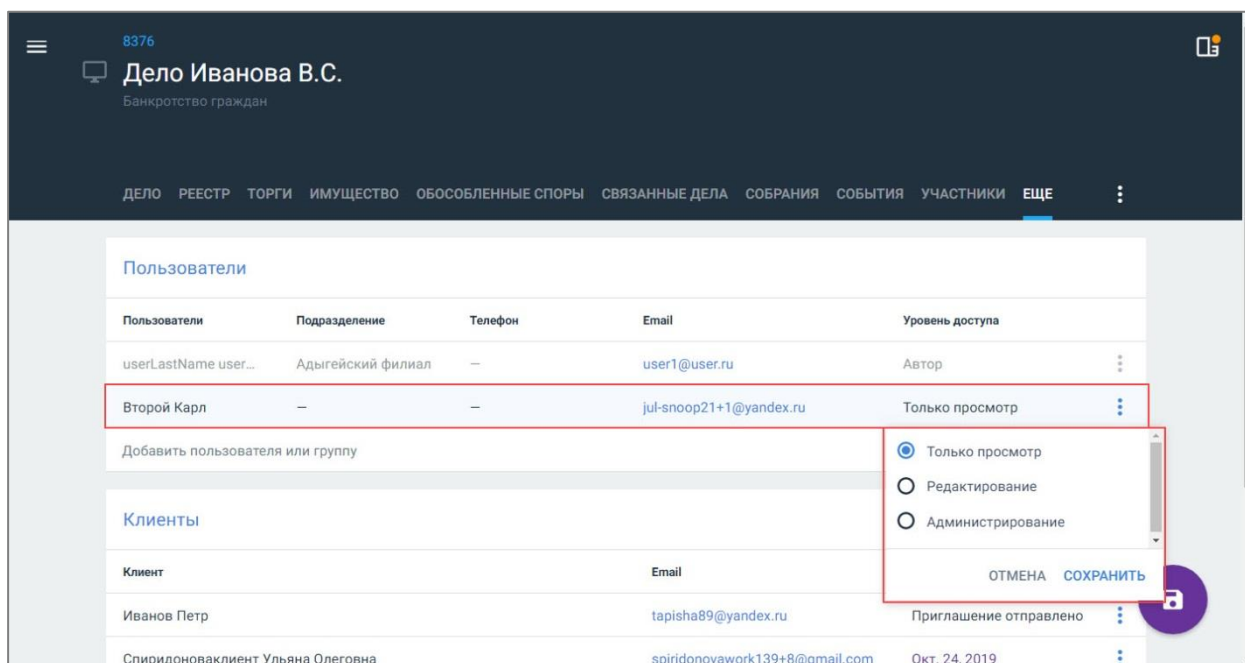



Рисунок 96. Выбор уровня доступа

5. Нажмите кнопку  в нижнем правом углу. Информация будет сохранена.

5.19. Изменение доступа к делу

Для изменения уровня доступа пользователя к делу выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Настройки» на карточке дела. Откроется форма настроек (см. Рисунок 93).
2. Выберите пользователя в списке и нажмите на текущий уровень доступа. Откроется окно выбора уровня доступа к делу.

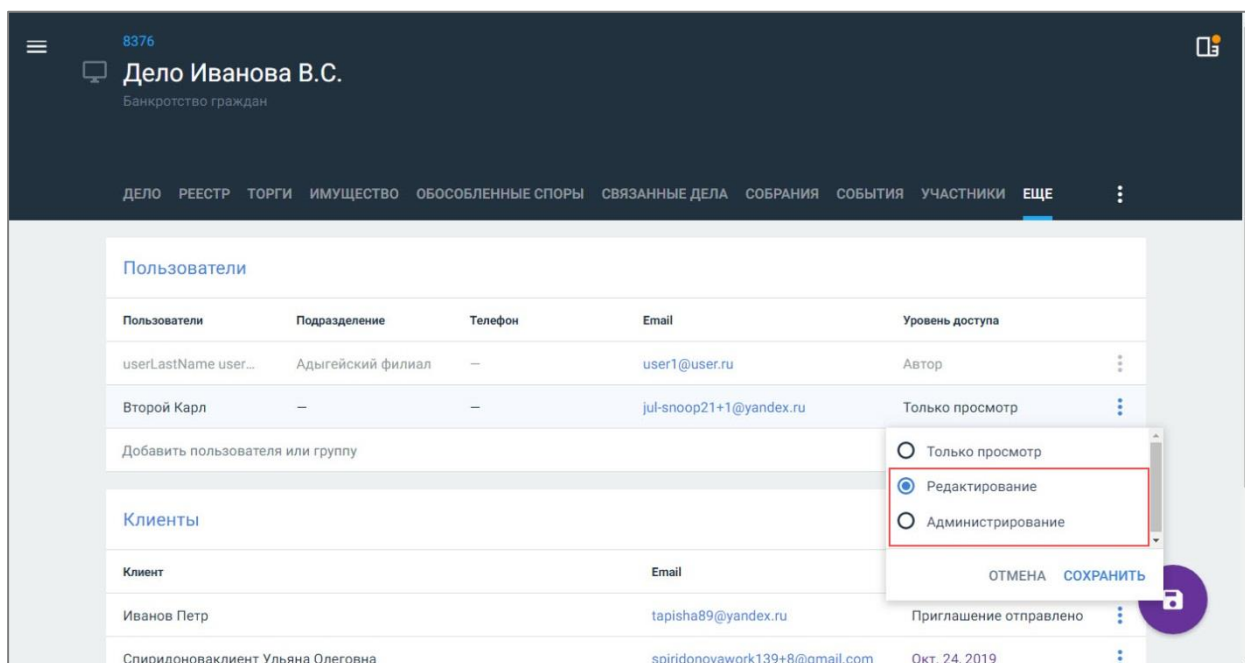



Рисунок 97. Изменение уровня доступа к делу

3. Выберите уровень доступа пользователя и нажмите кнопку «Сохранить». Уровень доступа к делу будет изменен.
4. Нажмите кнопку  в нижнем правом углу. Информация будет сохранена.

5.20. Закрытие доступа к делу

Для закрытия пользователю доступа к делу выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Настройки» на карточке дела. Откроется форма настроек (см. Рисунок 93).

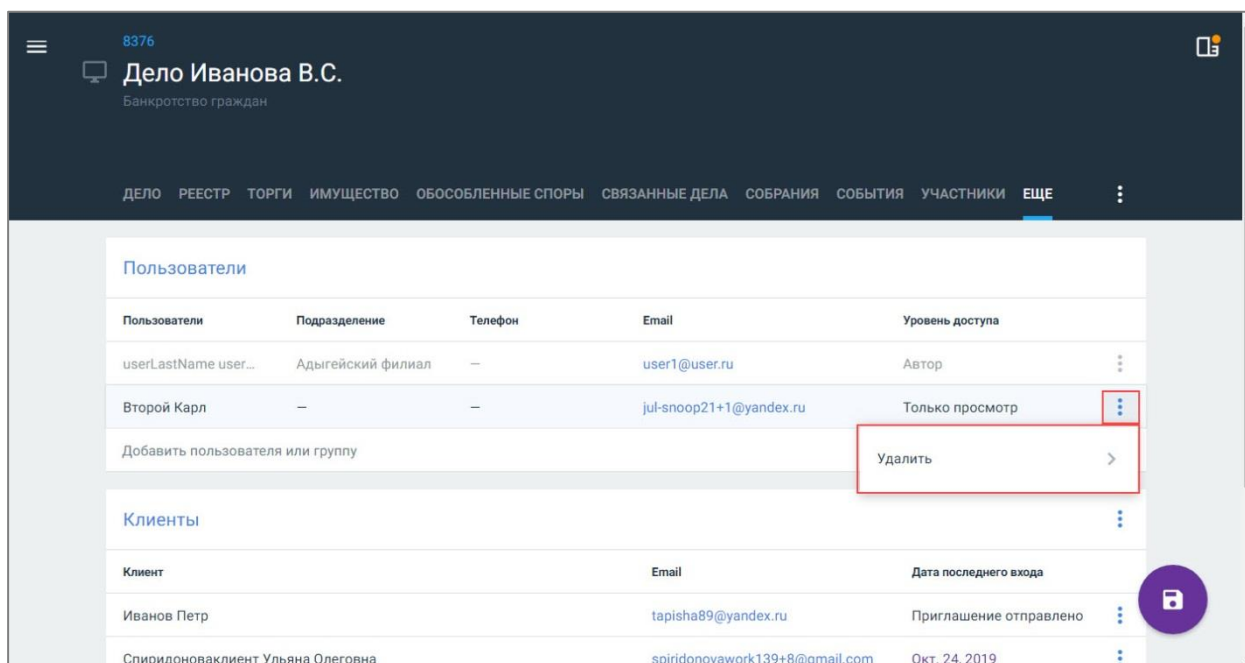



Рисунок 98. Закрытие пользователю доступа к делу

- Выберите пользователя в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

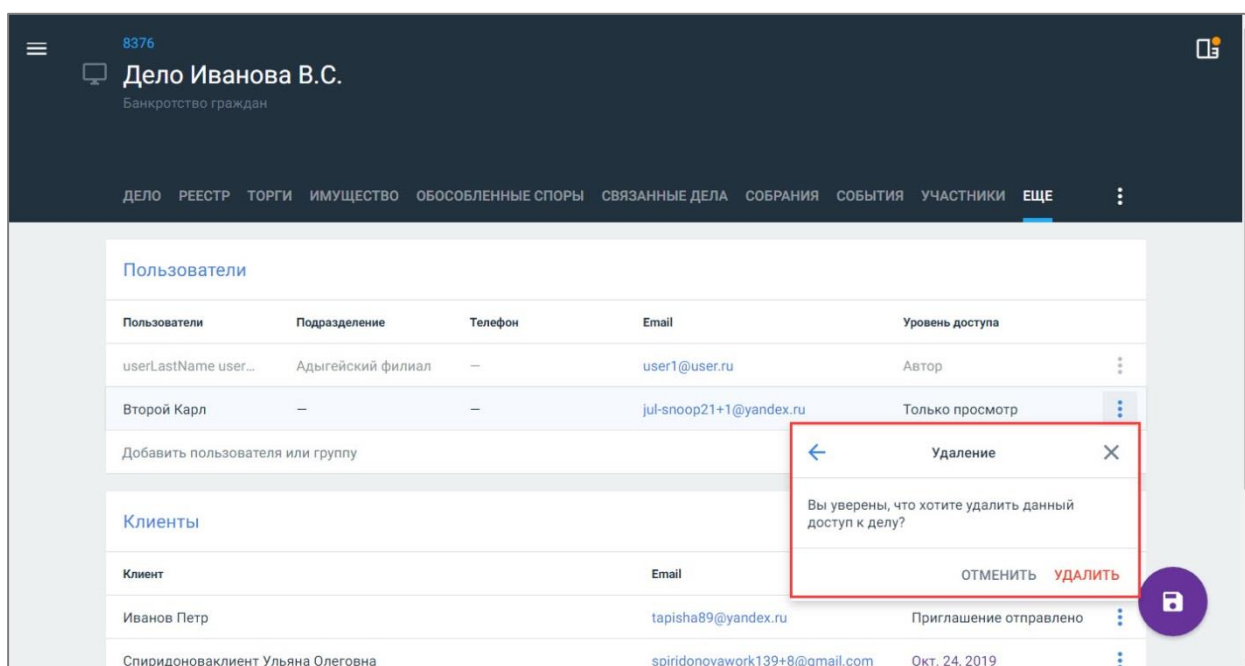



Рисунок 99. Подтверждение удаления пользователя из списка пользователей дела

- Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Пользователю будет закрыт доступ к делу.
- Нажмите кнопку  в нижнем правом углу. Изменения в карточке дела будут сохранены.

5.21. Предоставление доступа клиенту к делу

Для предоставления доступа зарегистрированному в Системе клиенту к делу выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Настройки» в карточке дела. Откроется список настроек (см. Рисунок 93).

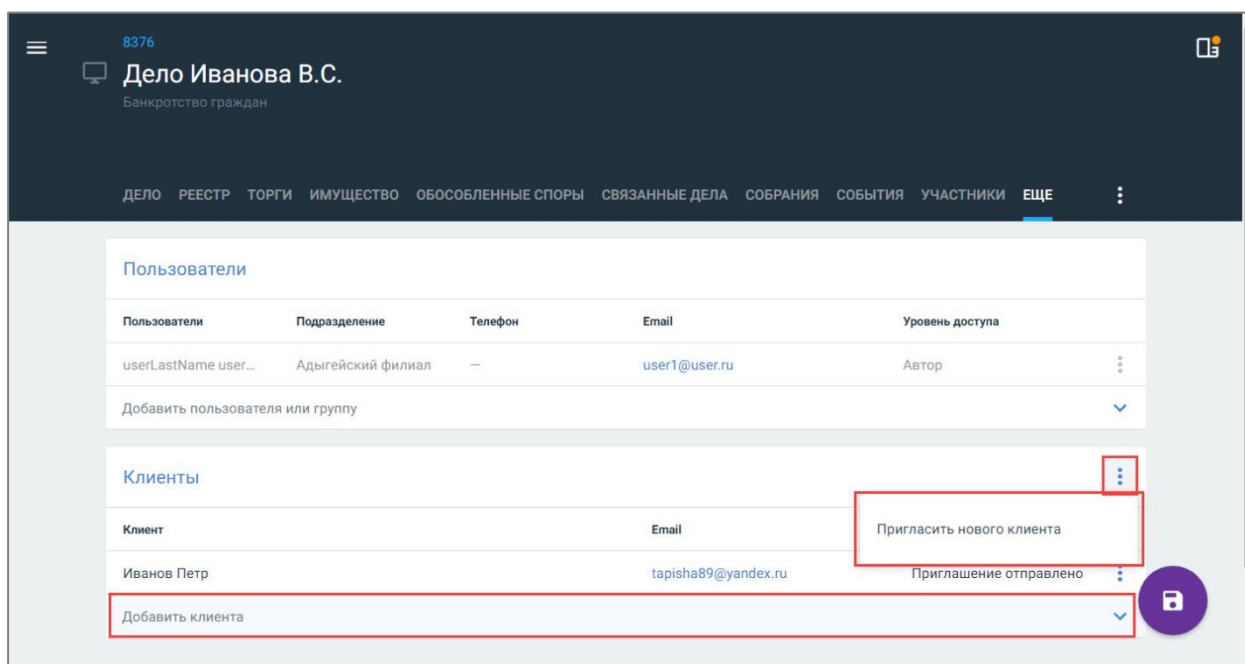


Рисунок 100. Добавление клиента

2. Выберите клиента из списка в поле «Добавить клиента». Клиент будет добавлен в список.

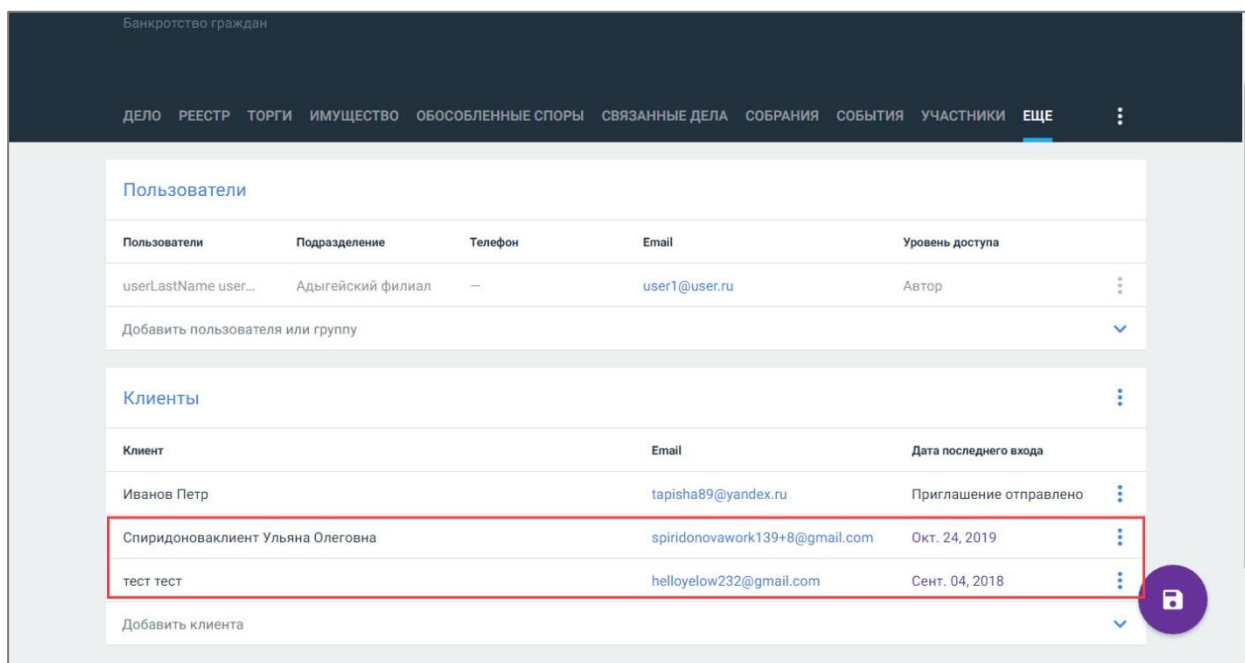



Рисунок 101. Просмотр клиентов дела

Для приглашения нового клиента выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Пригласить нового клиента» (см. Рисунок 100). Откроется форма отправки приглашения.

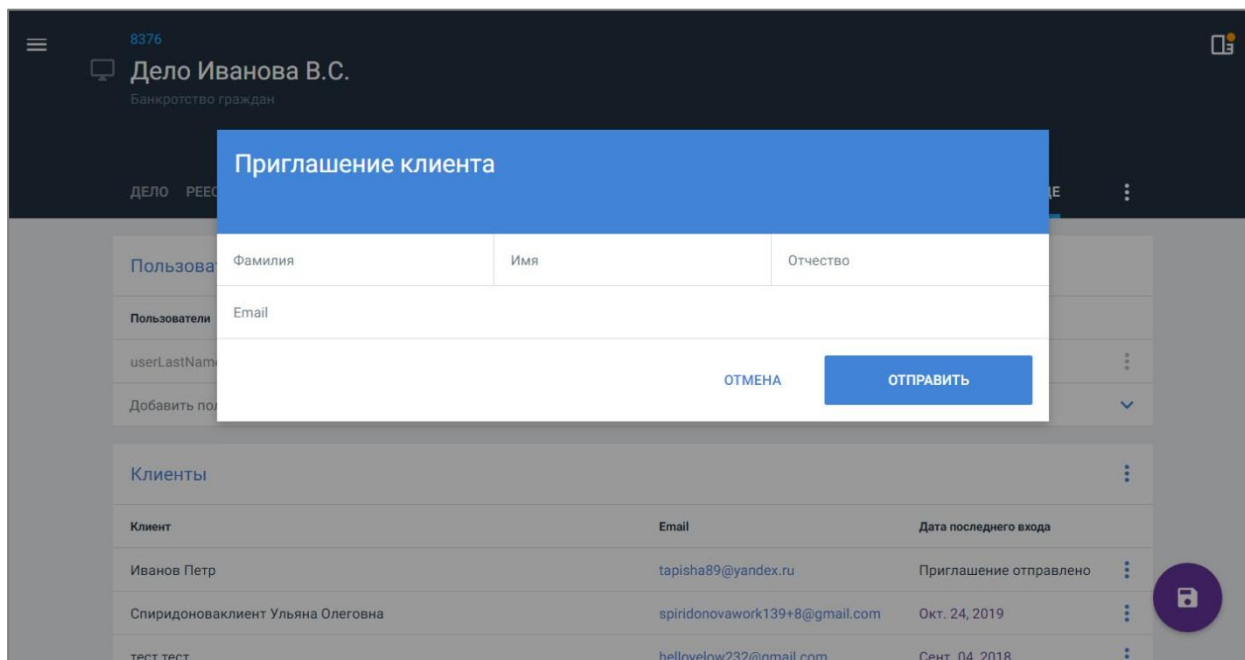


Рисунок 102. Приглашение клиента

2. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Отправить». Клиент получит на почту письмо с логином и ссылкой на страницу Системы.

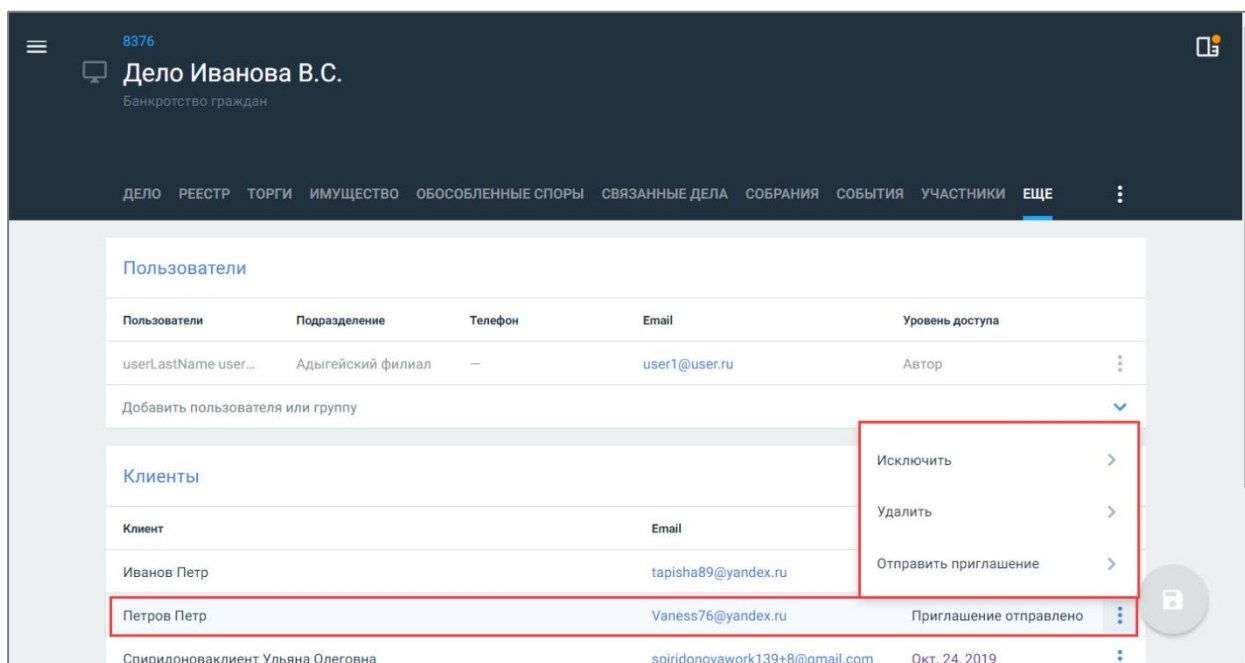



Рисунок 103. Просмотр приглашенного клиента после сохранения информации в деле

Для повторной отправки приглашения клиенту из списка выполните следующие действия:

1. Выберите клиента из списка, которому было отправлено приглашение (см. Рисунок 101), нажмите кнопку  и выберите пункт «Отправить приглашение». Откроется окно подтверждения отправки повторного приглашения.

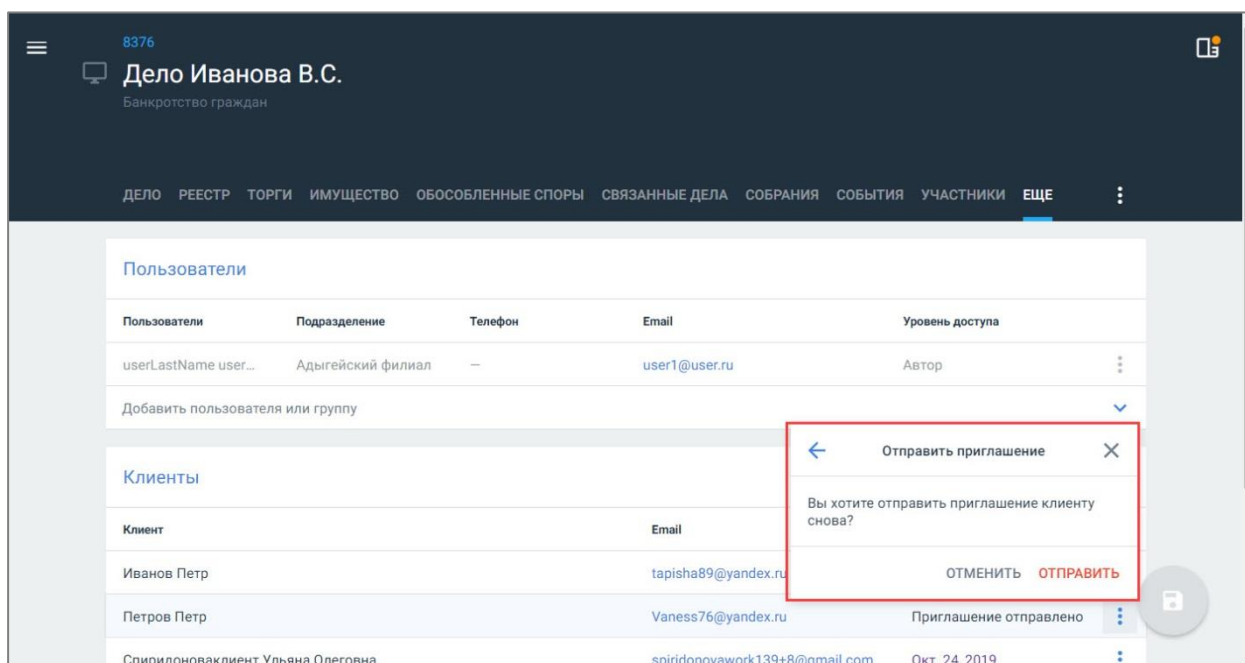


Рисунок 104. Повторная отправка приглашения клиенту

2. Нажмите кнопку «Отправить». Приглашение будет отправлено повторно.

5.22. Исключение и удаление клиента из дела

Каждого клиента из списка доступно исключить из дела или удалить из Системы.

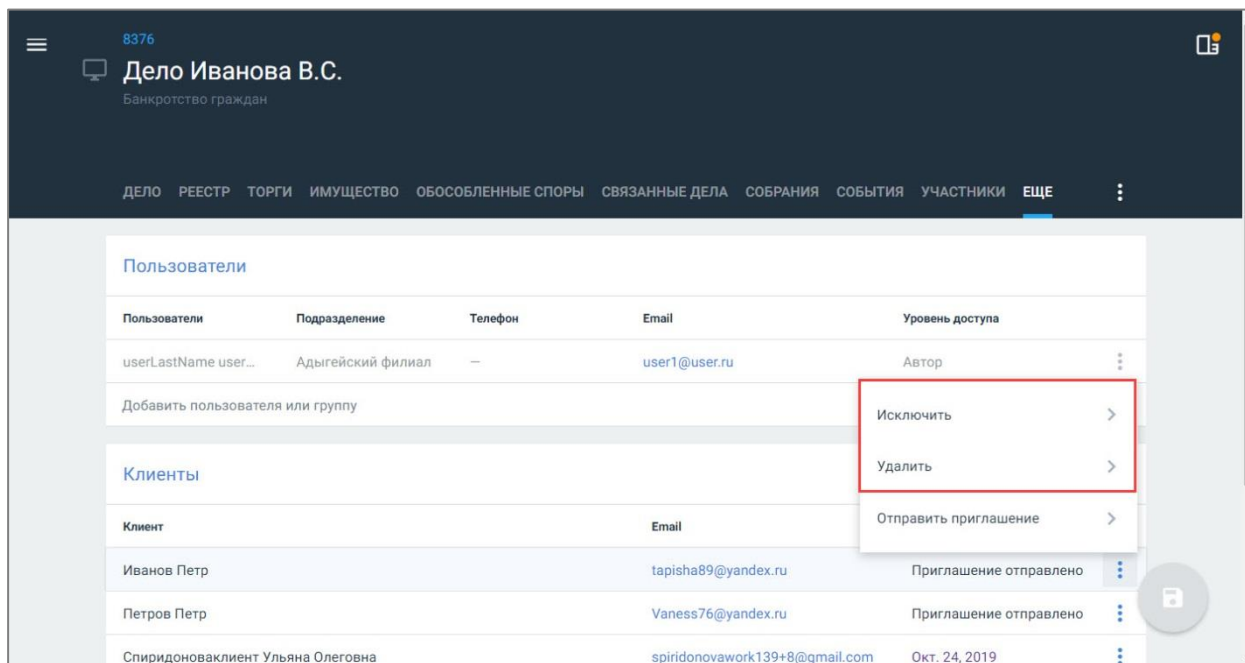



Рисунок 105. Просмотр доступных действий с клиентом

Для исключения клиента из дела выполните следующие действия:

1. Выберите клиента из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Исключить». Откроется окно с подтверждением исключения клиента из дела.

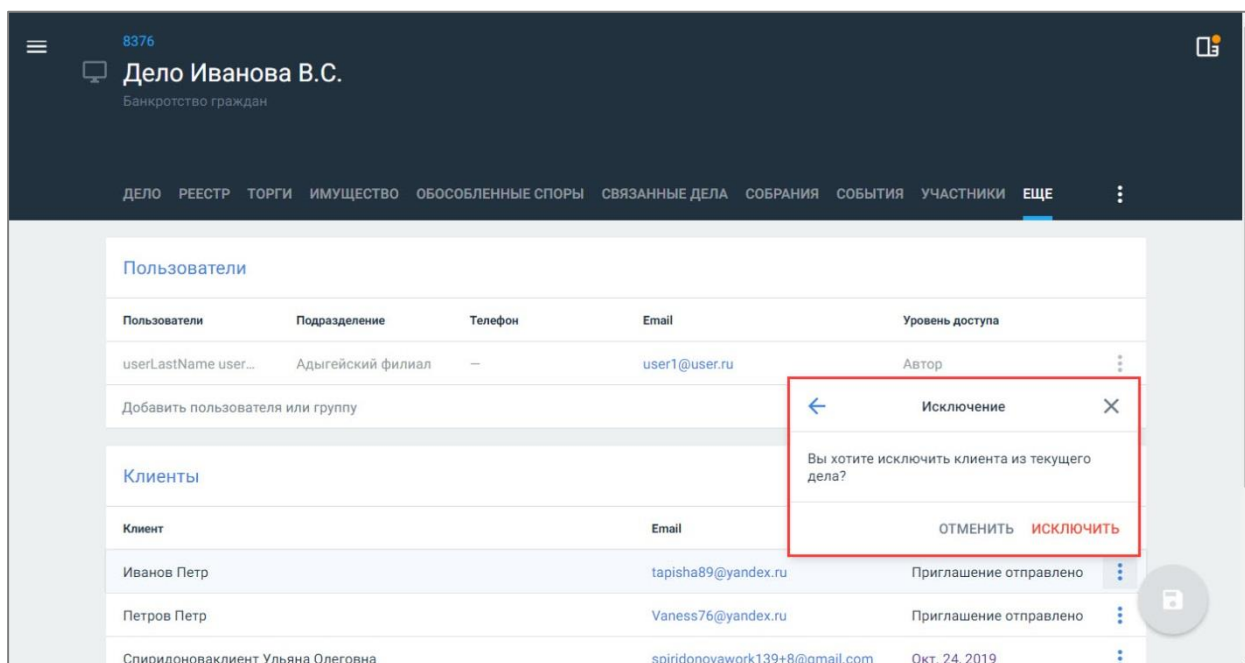



Рисунок 106. Исключение клиента из дела

2. Нажмите кнопку «Исключить». Клиент будет удален из текущего дела.

Для удаления клиента из Системы выполните следующие действия:

1. Выберите клиента из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить» (см. Рисунок 105). Откроется окно с подтверждением удаления клиента.

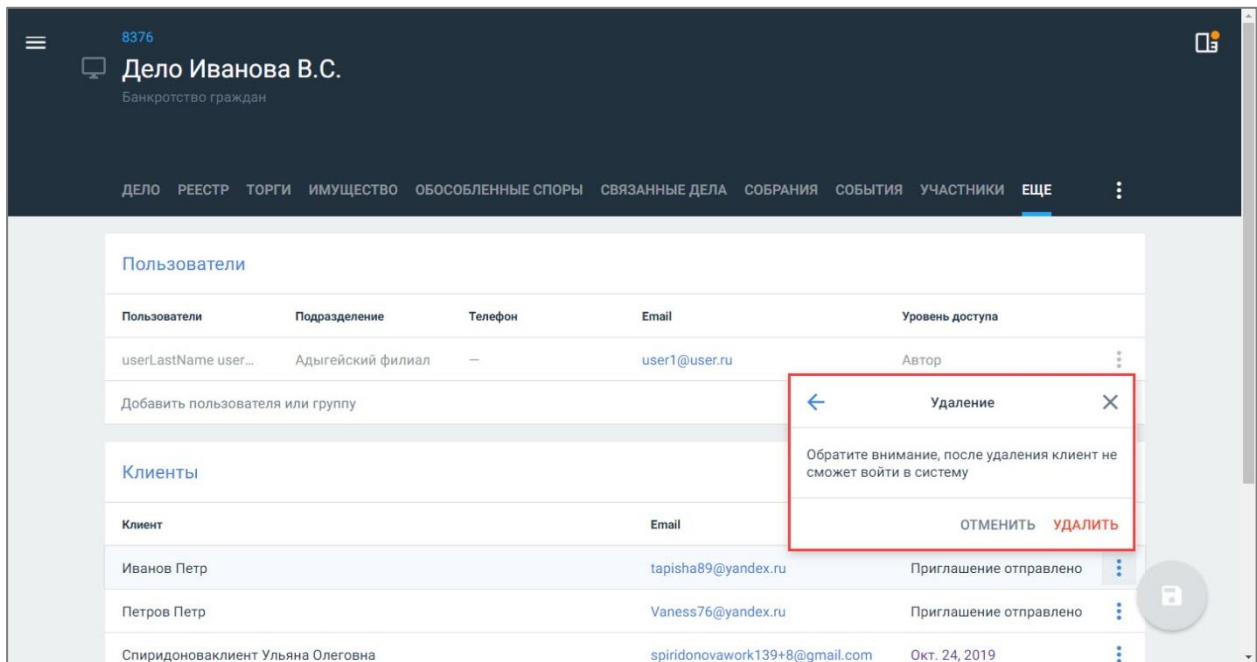


Рисунок 107. Удаление клиента

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Клиент будет удален.

Внимание! Клиента, добавленного в разные дела разными пользователями, невозможно удалить без исключения его изо всех дел.

6. Работа с карточкой банкротного дела

В Системе преднастроены следующие типы банкротных дел:

- банкротство граждан;
- банкротство организаций и КФХ.

Банкротные дела отличаются от любых других типов дел наличием дополнительной информации, которая распределена по вкладкам:

- «Реестр» — на вкладке отображается список требований кредиторов, в рамках текущего банкротного дела;
- «Торги» — на вкладке отображается список сообщений ЕФРСБ;
- «Имущество» — на вкладке отображается список объектов имущества, принадлежащего должнику;
- «Обособленные споры» — на вкладке отображается список обособленных споров в рамках текущего банкротного дела;
- «Связанные дела» — на вкладке отображается список дел, связанных с данным банкротным делом;
- «Собрания» — на вкладке отображается список собраний кредиторов по текущему делу.

6.1. Заполнение информации о банкротном деле

Вкладка «Дело» содержит основную информацию о банкротном деле: должник, суд, судья, номер дела, текущая процедура, завершённые процедуры, арбитражный управляющий (включая назначенных ранее), актуальный статус по делу.

Вся информация на вкладке распределена по следующим основным блокам:

- дело;
- участник дела;
- основная информация — является мультиблоком (подробное описание работы с мультиблоками см. в п. 5.7);
- история процедур — блок отображается только после синхронизации с КАД.

Примечание. Дополнительные блоки могут отображаться, если они были настроены для данного типа дела в разделе «Администрирование» (подробное описание см. в руководстве администратора Bankrotech).

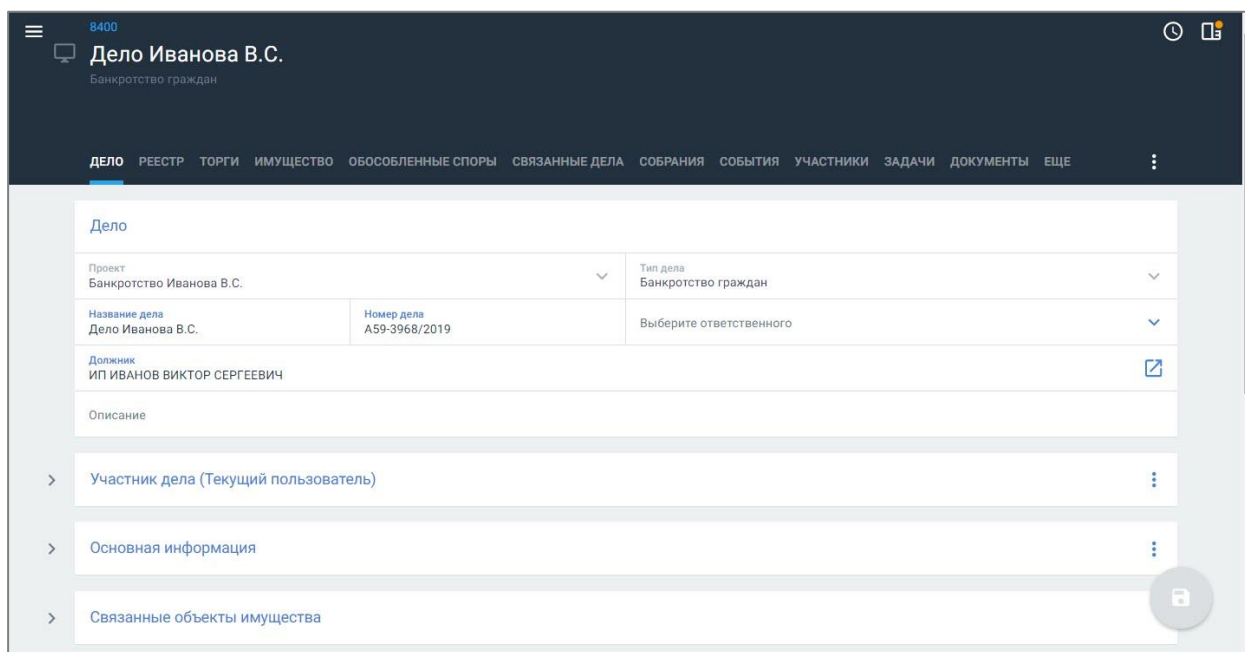



Рисунок 108. Просмотр блоков на вкладке «Дело»

Для автоматического заполнения информации о банкротном деле выполните следующие действия (если не заполнено поле «Номер дела»):

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Синхронизация с картотекой дел». Откроется окно для ввода номера дела для синхронизации.

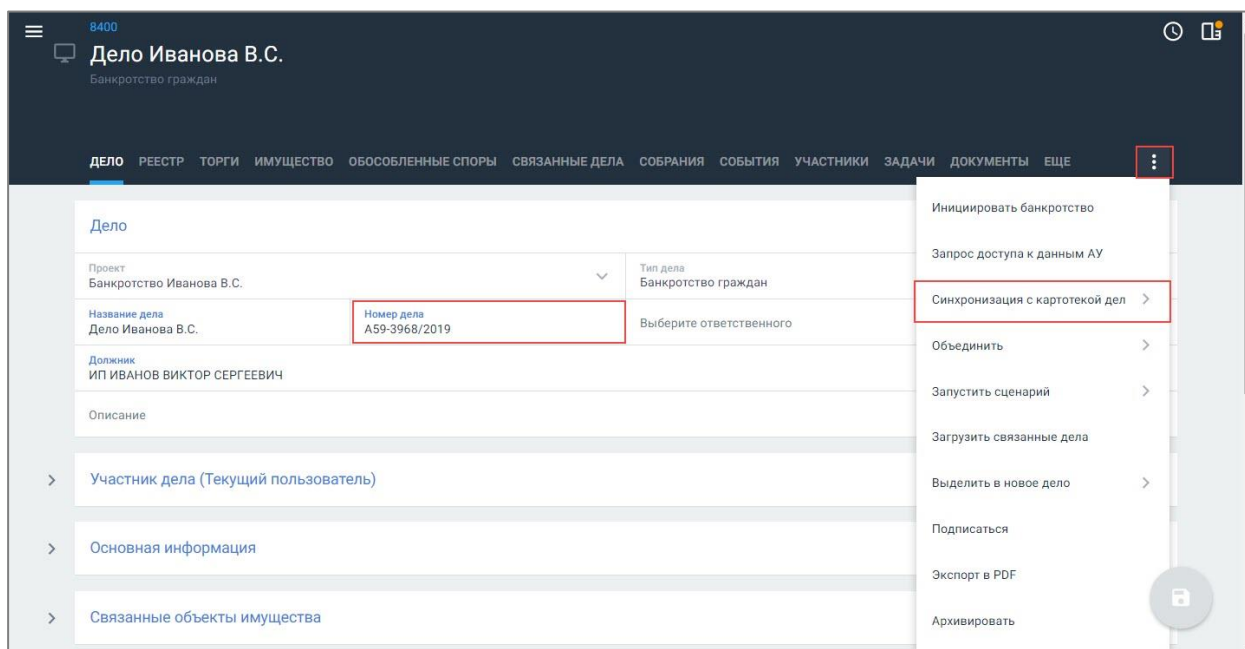


Рисунок 109. Синхронизация банкротного дела с картотекой дел

2. Введите номер дела, который был присвоен в суде, и нажмите кнопку «Синхронизировать». Синхронизация может занять несколько минут.

Внимание! В процессе синхронизации дело недоступно для внесения информации. Подробное описание процесса синхронизации с картотекой дел см. в п. 5.6.

При синхронизации карточки дела по номеру дела включается режим автоматической синхронизации РТК (подробное описание см. в п. 6.10). Автоматическая синхронизация с Casebook происходит следующим образом:


- загружаются все новые требования из Casebook;
- требования, удаленные пользователем, не восстанавливаются;
- изменения пользователя в требованиях из Casebook заменяются;
- требования, добавленные пользователем, сохраняются в реестре.

Для заполнения информации о деле вручную выполните следующие действия:


1. Отредактируйте поля при необходимости (см. Рисунок 108):
 - отредактируйте название дела;
 - выберите нового ответственного из списка;
 - введите описание дела.

Внимание! Поля «Проект» и «Тип дела» недоступны для редактирования.

2. Выберите должника из списка или добавьте нового:
 - выберите пункт «Добавить физическое лицо» в списке поля «Должники», откроется форма добавления должника ФЛ (см. Рисунок 424);
 - выберите пункт «Добавить юридическое лицо» в списке поля «Должники», откроется форма добавления должника ЮЛ (см. Рисунок 431).

Внимание! Для перехода на карточку должника нажмите кнопку  в строке «Должник». Откроется карточка участника ФЛ или ЮЛ в зависимости от категории участника (подробное описание см. в п. 12.1.1, 12.2.1).

3. Заполните поля блока «Участник дела (текущий пользователь)»:
 - выберите из списка (или добавьте нового) участника дела;
 - выберите из списка (или добавьте нового) представителя участника.

Внимание! Для перехода на карточку участника дела или на карточку представителя участника нажмите кнопку  в строке «Участник дела» или «Представитель участника». Откроется карточка участника ФЛ или ЮЛ в зависимости от категории участника (подробное описание см. в п. 12.1.1, 12.2.1).

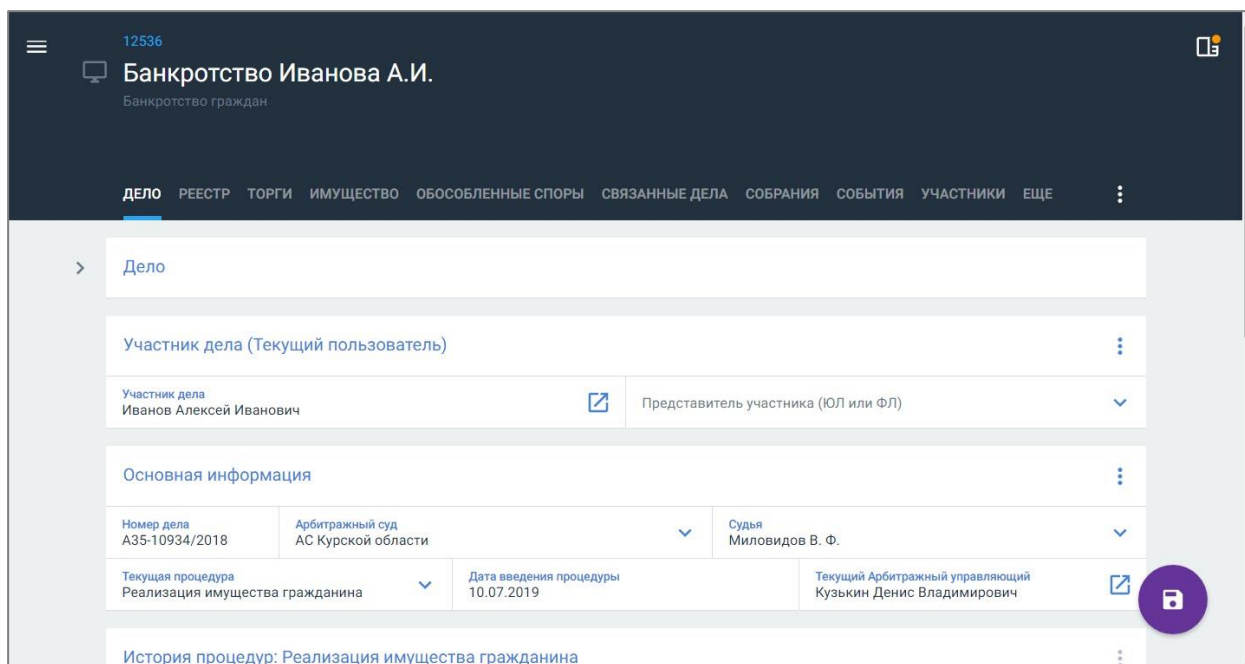




Рисунок 110. Заполнение блоков «Участник дела (текущий пользователь)» и «основная информация»

4. Заполните поля блока «Основная информация» (см. Рисунок 110):

- введите номер дела в суде;
- выберите из списка арбитражный суд;
- выберите ФИО судьи из списка;
- выберите из списка текущую процедуру банкротства;
- укажите дату проведения текущей процедуры;
- выберите из списка текущего или предполагаемого арбитражного управляющего.

Внимание! Для перехода на карточку арбитражного управляющего нажмите кнопку . Откроется карточка участника ФЛ (подробное описание см. в п. 12.1.1, 12.2.1).

5. Нажмите кнопку . Информация о банкротном деле будет сохранена.

После синхронизации дела с СВ отобразится блок «История процедур».

После синхронизации автоматически может быть заполнена следующая информация в блоке:

1. Статус процедуры — недоступен для изменения.
2. Информация об АУ — заполнение информации выполняется по следующему алгоритму:
 - если АУ не изменяется при переходе от предыдущей процедуры к последующей, блок с последующей процедурой заполняется данными АУ: «Тип управляющего», «Арбитражный управляющий», «СРО арбитражных управляющих», «Дата назначения АУ»;
 - если возвращается несколько значений для полей BankruptStageStartDate и DateStart, но при этом значение BankruptStageEndDate и Дата Arbitr_End не заполнено для процедуры с наименьшей датой, то выбирается значение Арбитражного управляющего с заполненной датой из поля DateStart, значение которой больше или равно значению поля BankruptStageStartDate с наибольшей датой;
 - если при синхронизации в рамках предыдущей процедуры появилось два АУ, у которых не заполнена дата снятия, но имеется дата назначения, то блок с последующей процедурой заполняется данными того АУ, у которого дата назначения более поздняя.
3. Поля из источника «Коммерсантъ» с помощью метода Casebook API GetMerchantMessages при синхронизации банкротного дела с Casebook. Поля заполняются, если у должника, указанного в блоке «Дело», заполнено поле «ОГРН» в карточке участника:
 - «Дата публикации в Коммерсантъ»;
 - «Номер публикации в Коммерсантъ».
4. Поля из сообщения ЕФРСБ при запросе метода GetBankruptStagesHistory:
 - Дата публикации в ЕФРСБ — сообщения ЕФРСБ типа DecisionBankruptMessage, у которого атрибут DecisionType заполняется по следующей логике в зависимости от типа процедуры:
 - «Наблюдение» — выбирается DecisionType: «о введении наблюдения», если такой нет, выполняется поиск DecisionType: «Определение о введении наблюдения»;
 - «Внешнее управление» — выбирается DecisionType «о введении внешнего управления», если такой нет, выполняется поиск DecisionType: «Определение о введении внешнего управления»;
 - «Финансовое оздоровление» — выбирается DecisionType «о введении финансового оздоровления», если такой нет, выполняется поиск DecisionType: «Определение о введении финансового оздоровления»;
 - «Реструктуризация долгов гражданина» — выбирается DecisionType «о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов», если такой нет, выполняется поиск «Определение о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов»;
 - «Конкурсное производство» — выбирается DecisionType «о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства», если такой нет, выполняется поиск «Решение о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства»;
 - «Реализация имущества гражданина» — выбирается DecisionType «о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина», если такой нет, выполняется поиск «Определение о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина».
 - Номер публикации в ЕФРСБ — номер публикации (атрибут Number), выбранный в предыдущем пункте.

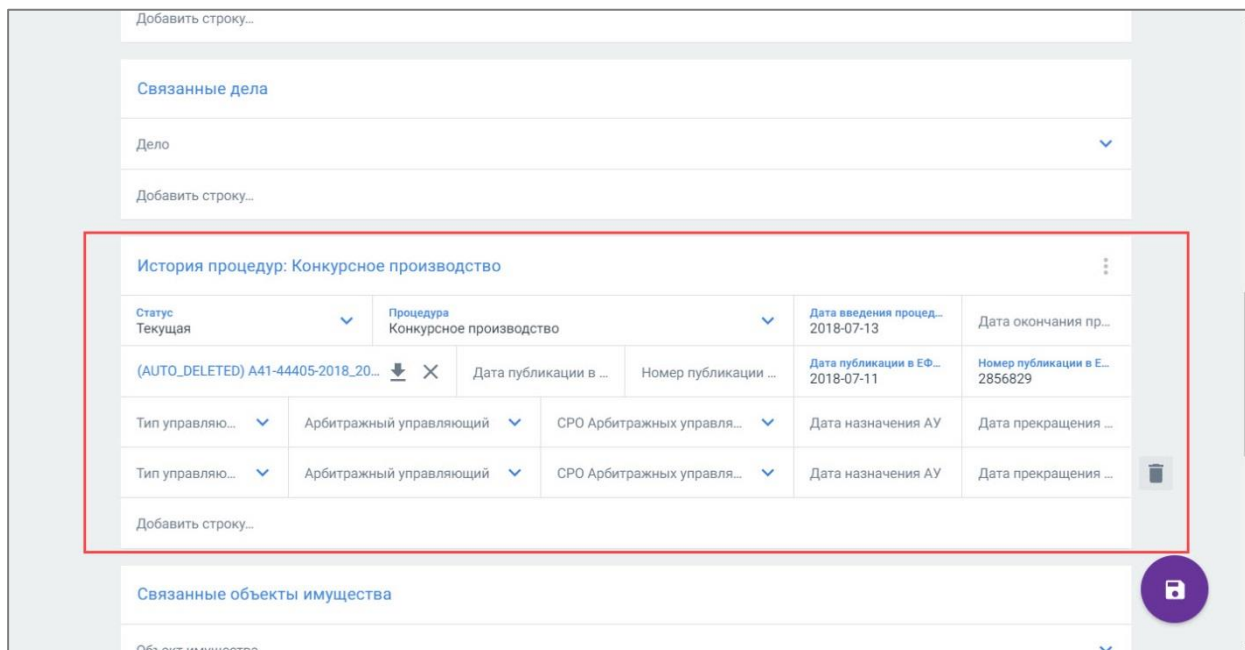



Рисунок 111. Просмотр блока «История процедур»

Список возможных процедур:

- наблюдение;
- финансовое оздоровление;
- внешнее управление;
- конкурсное производство;
- мировое соглашение.

Для заполнения информации о процедуре выполните следующие действия:

1. Выберите судебный акт о введении процедуры из списка или создайте новый документ (подробное описание работы с документами см. в п. 11).

Внимание! Для просмотра судебного акта нажмите кнопку . Откроется форма просмотра документа. На форме доступно изменение, прикрепление и скачивание документа.

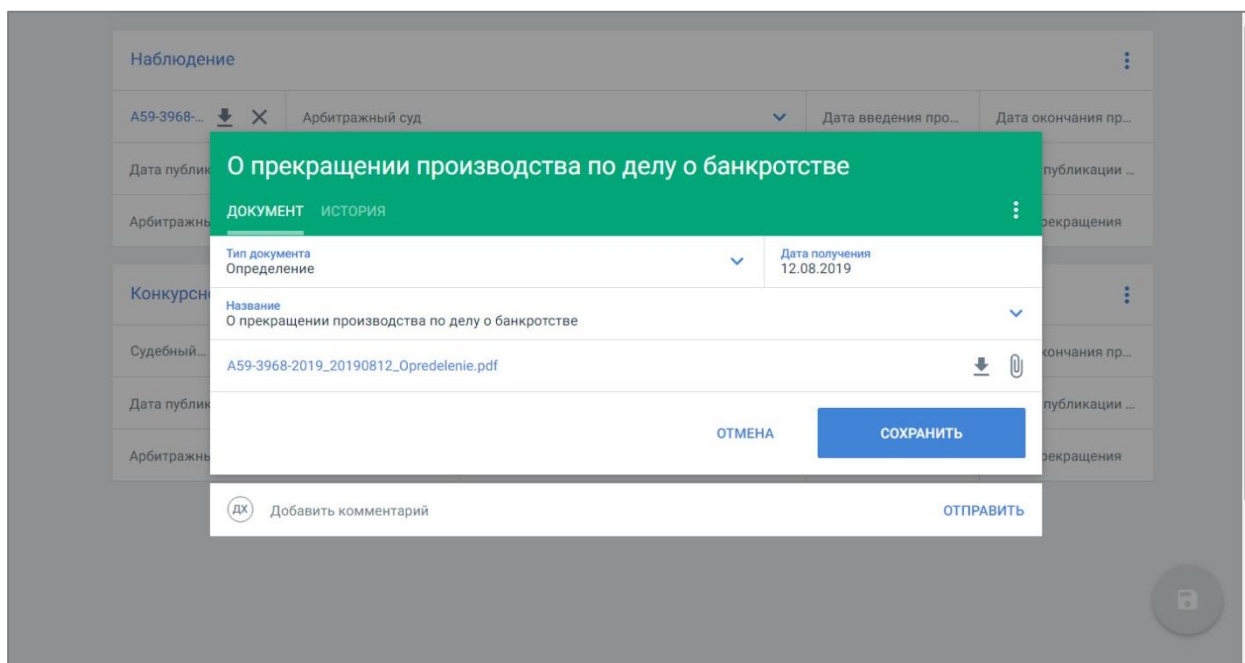




Рисунок 112. Просмотр формы документа — судебного акта

2. Укажите даты введения и окончания процедуры.
3. Введите дату и номер публикации в «Коммерсантъ».
4. Введите дату и номер публикации в ЕФРСБ.
5. Выберите ФИО арбитражного управляющего из списка;
6. Выберите СРО АУ из списка.

Внимание! Если период назначения АУ приходится на процедуру «Мировое соглашение», поле «Тип управляющего» остается пустым.

7. Укажите дату назначения АУ и дату прекращения полномочий АУ.

Внимание! Для перехода на карточку арбитражного управляющего или СРО АУ нажмите кнопку . Откроется карточка участника ФЛ или ЮЛ в зависимости от категории участника (подробное описание см. в п. 12.1.1, 12.2.1).

8. Нажмите кнопку . Информация о банкротном деле будет сохранена.

6.2. Изменение информации по делу

В любой момент карточку дела можно отредактировать — внести изменения и/или заполнить пустые поля.

Для изменения информации по делу выполните следующие действия:

1. Откройте карточку дела.

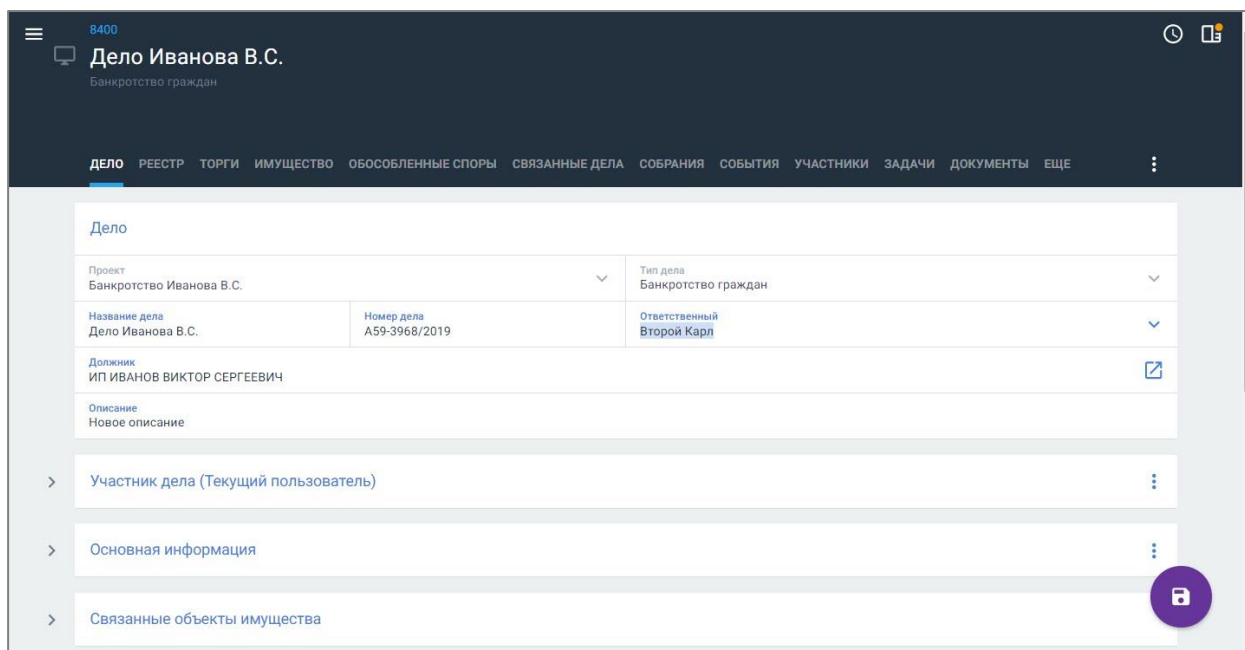



Рисунок 113. Редактирование карточки дела

2. Заполните или измените поля карточки.

Внимание! Подробное описание работы с блоками и полями см. в п. 5.

3. Измените или добавьте информацию на вкладках карточки дела.
4. Нажмите кнопку  в нижнем правом углу. Информация будет сохранена.

Внимание! Для изменения должника выберите его из списка.

Для исключения создания дублей карточек участников при вводе наименования заказчика в поле сначала отображаются варианты участников по совпадению наименования, а в конце списка — кнопки создания участников (подробное описание создания участников см. в п. 12).

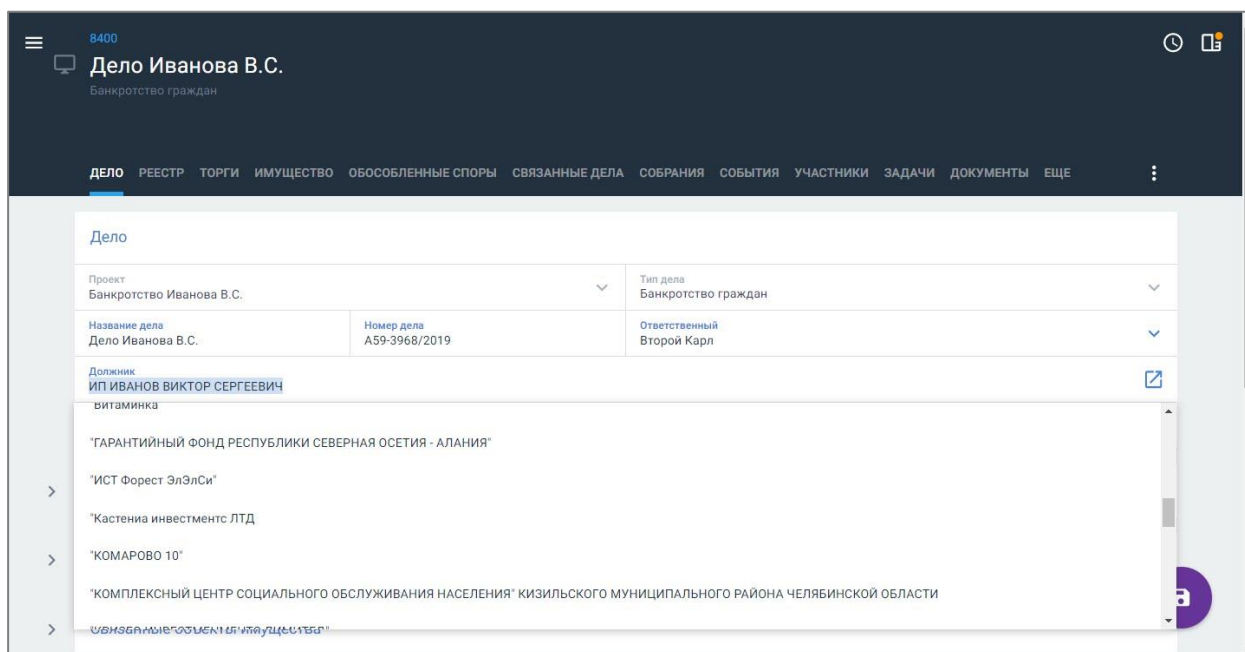


Рисунок 114. Выбор должника

6.3. Добавление объектов имущества

Для добавления информации об объектах имущества должника выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Имущество» карточки банкротного дела. Откроется список имущества должника.

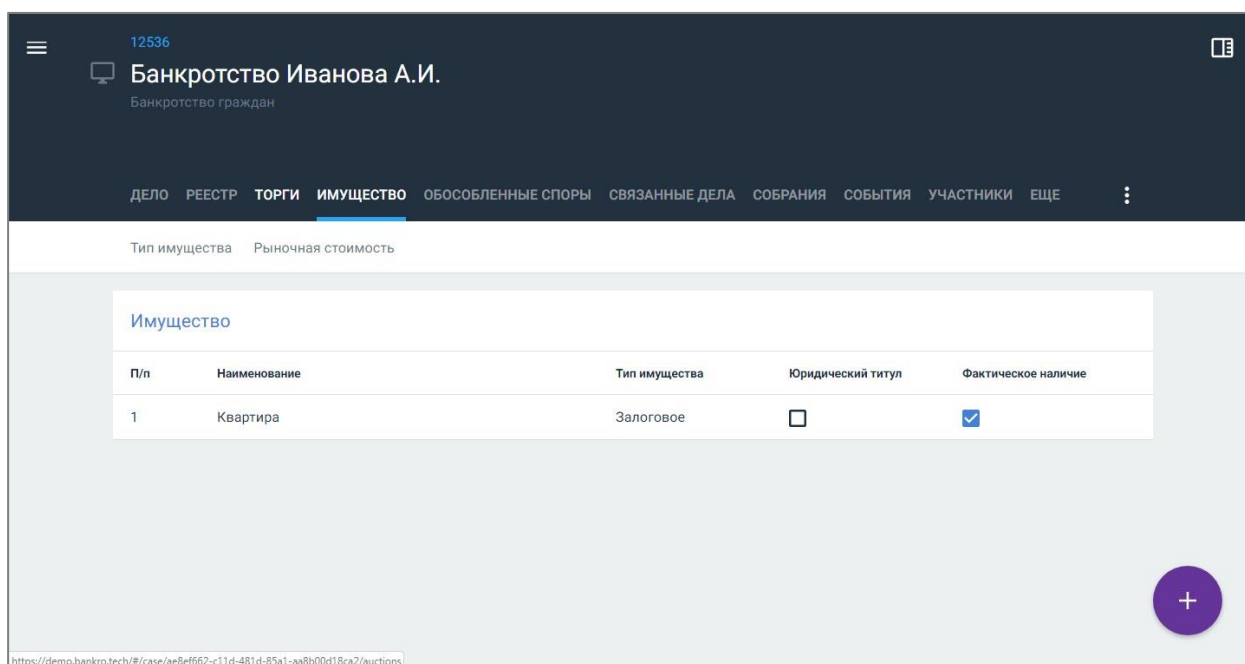


Рисунок 115. Просмотр списка имущества

В списке имущества доступна фильтрация объектов по типу (залоговое, не залоговое) и рыночной стоимости (выбор диапазона стоимости «от-до»).

- Нажмите кнопку . Откроется карточка нового имущества.

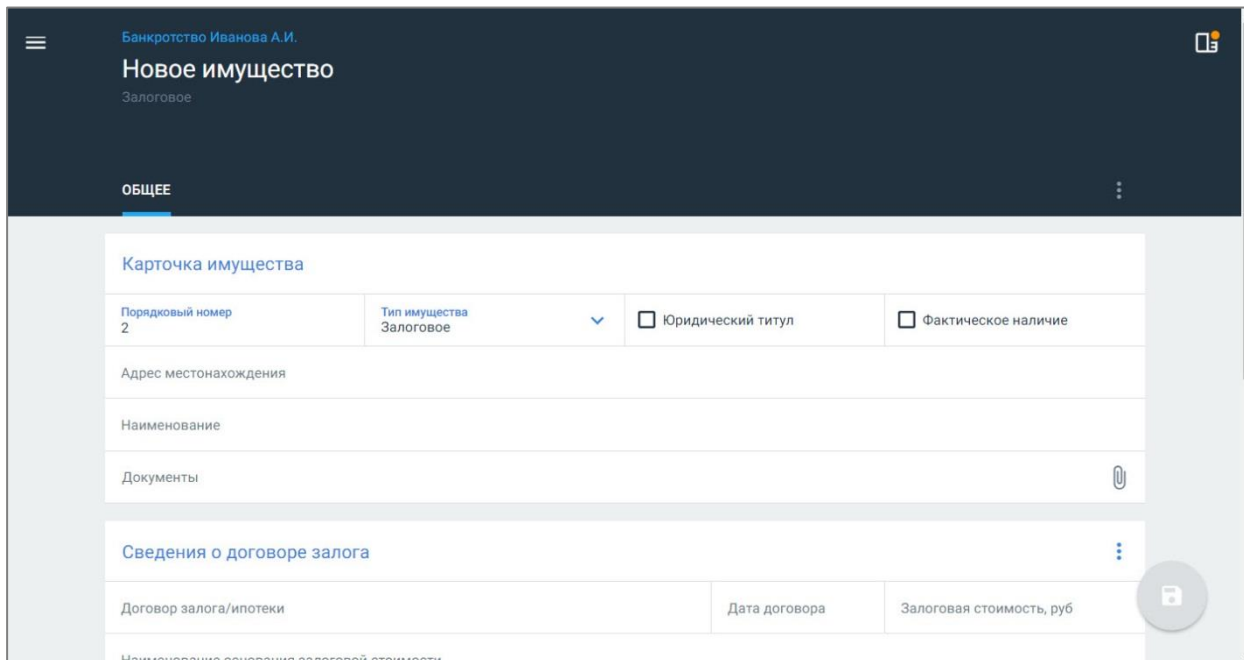


Рисунок 116. Добавление имущества


Карточка имущества содержит подробную информацию об объекте: наименование, номер, адрес местонахождения, сведения о предмете и договоре залога, если имущество залоговое.

Заполните поля блока «Карточка имущества»:

- отредактируйте порядковый номер объекта имущества при необходимости;
- выберите тип имущества из списка: залоговое или незалоговое;
- установите флаг в поле «Юридический титул», если наличие объекта подтверждено юридически;
- установите флаг в поле «Фактическое наличие», если фактическое наличие объекта подтверждено;
- введите адрес местонахождения объекта имущества;
- введите наименование объекта имущества;
- прикрепите документы на объект.

- Заполните информацию о договоре залога (договор залога и/или ипотеки, дату договора, залоговую стоимость, наименование основания залоговой стоимости).

Примечание. Блок «Сведения о договоре залога» не отображается, если выбран тип имущества «Незалоговое».

Для добавления дополнительного блока «Сведения о договоре залога» нажмите кнопку  и

выберите пункт «Добавить» (для удаления блока — пункт «Удалить»).

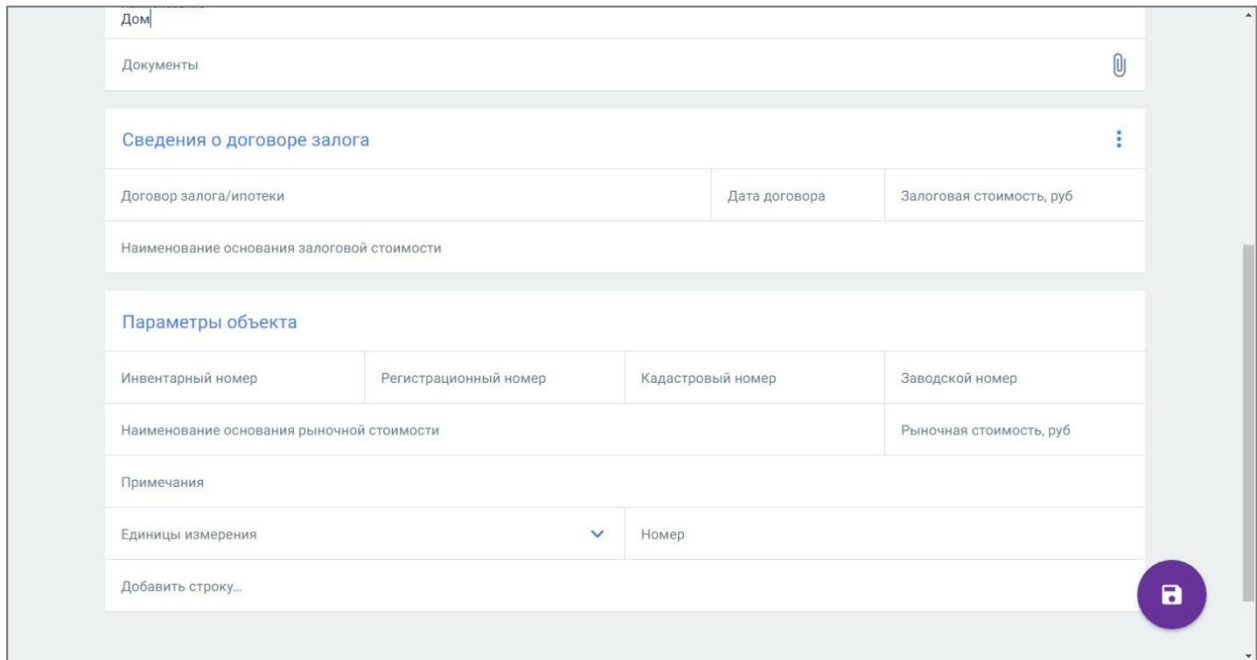



Рисунок 117. Заполнение информации о договоре залога и параметрах объекта

4. Заполните параметры объекта:


- введите инвентарный, регистрационный, кадастровый и заводской номера;
- укажите наименование основания рыночной стоимости объекта;
- укажите рыночную стоимость в рублях;
- введите примечание при необходимости;
- выберите из списка единицы измерения объекта (например, этажность, площадь, высота);
- укажите количество единиц измерения объекта в поле «Номер»;

Примечание. При необходимости добавить дополнительные единицы измерения объекта нажмите кнопку «Добавить строку».

5. Нажмите кнопку . Отобразятся блоки «Обособленные споры» и «Связанные требования».

к756858	54751437	4367577246	Заводской номер
Наименование основания рыночной стоимости Кадастровый паспорт			Рыночная стоимость, руб 5 000 000
Примечания			
Единицы измерения Площадь / кв. м		▼	Номер 454
Добавить строку...			
Обособленные споры			
Дело			▼
Добавить строку...			
Связанные требования			
Номер и сумма требования			▼
Добавить строку...			

Рисунок 118. Заполнение информации об обособленных спорах и связанных требованиях по объекту имущества

6. Выберите из списка название дела в блоке «Обособленные споры» при наличии споров по объекту имуществу.
7. Выберите из списка номер и сумму требования по объекту имущества.
8. Нажмите кнопку . Информация об объекте будет сохранена. Объект имущества отобразится в списке на вкладке «Имущество» банкротного дела.

12536
☰

Банкротство Иванова А.И.

Банкротство граждан

ДЕЛО РЕЕСТР ТОРГИ ИМУЩЕСТВО ОБОСОБЛЕННЫЕ СПОРЫ СВЯЗАННЫЕ ДЕЛА СОБРАНИЯ СОБЫТИЯ УЧАСТНИКИ ЕЩЕ

Тип имущества Рыночная стоимость

Имущество				
П/п	Наименование	Тип имущества	Юридический титул	Фактическое наличие
1	Квартира	Залоговое	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Коттедж	Залоговое	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>




Рисунок 119. Просмотр объектов имущества в списке

6.4. Работа с обособленными спорами

Судебные процедуры по банкротству разделены на основную линию и обособленные споры.

Все события и активности, включая обжалования, заседания, документы, отдельные задачи и поручения, расположены в карточках обособленных споров.

Все споры отображаются в списке, где указан номер, тип, заявитель и статус. Дело о банкротстве является главным по отношению к обособленным спорам.

Для перехода к работе с обособленными спорами перейдите на вкладку «Обособленные споры» карточки банкротного дела. Откроется список обособленных споров.

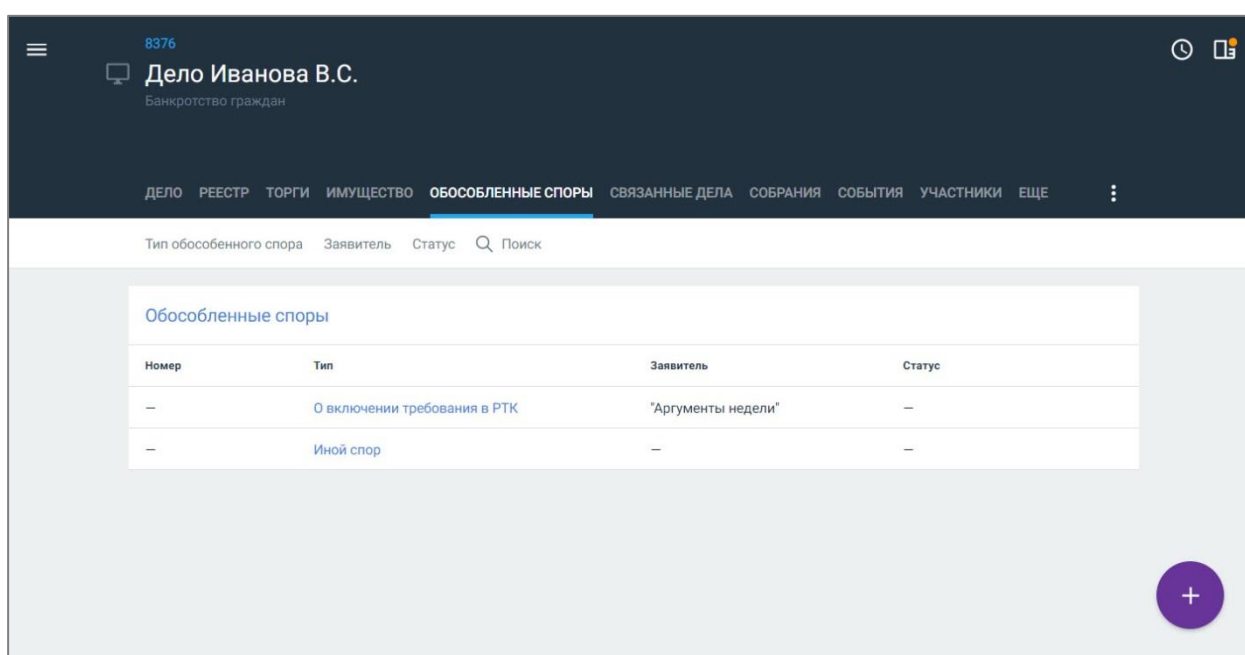


Рисунок 120. Просмотр вкладки «Обособленные споры»

В списке обособленных споров доступны следующие фильтры:

- тип обособленного спора, например: об оспаривании залога, о включении требования в РТК, иные споры по имуществу, о вознаграждении АУ и т.д.;
- заявитель;
- статус: создано, подано, принято, заседание, удовлетворено, отказано, обжаловано.

Примечание. Поиск обособленного спора выполняется по частичному совпадению.

Для создания обособленного спора выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку . Откроется форма создания дела.

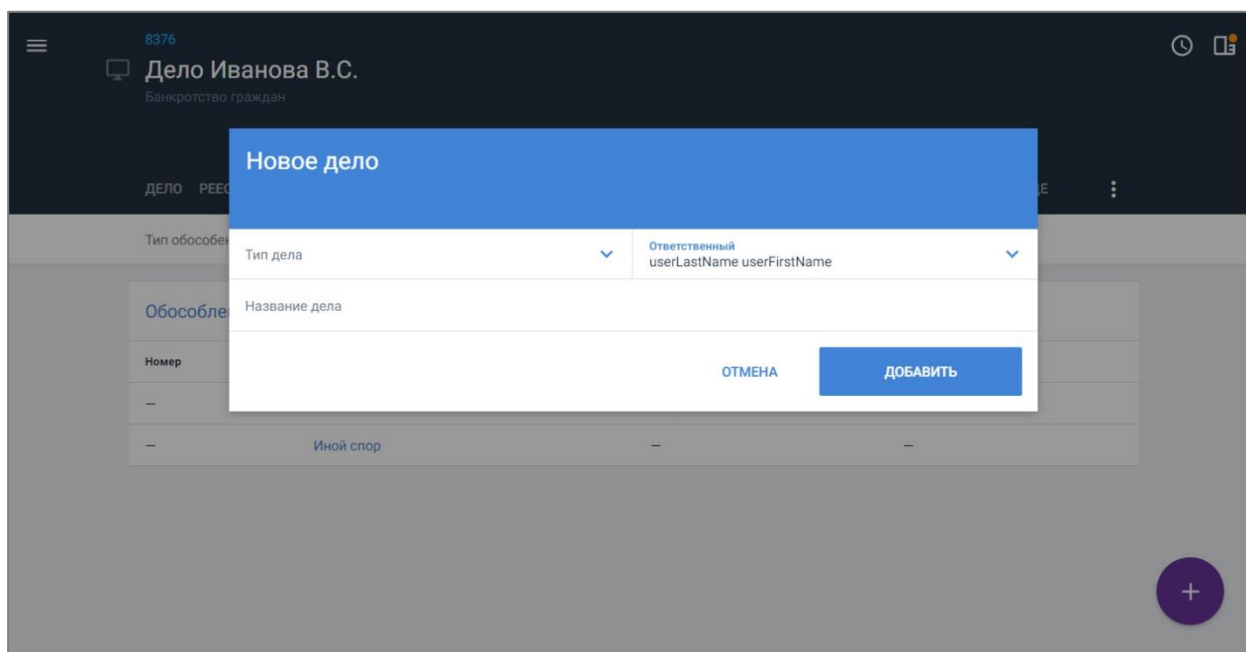


Рисунок 121. Создание дела — обособленного спора

Примечание. При создании дела — обособленного спора поле «Номер дела» не отображается.

2. Заполните поля формы:
 - выберите тип дела из списка;
 - измените ответственного по делу при необходимости;
 - введите название дела.
3. Нажмите кнопку «Добавить». Откроется карточка дела — обособленного спора.

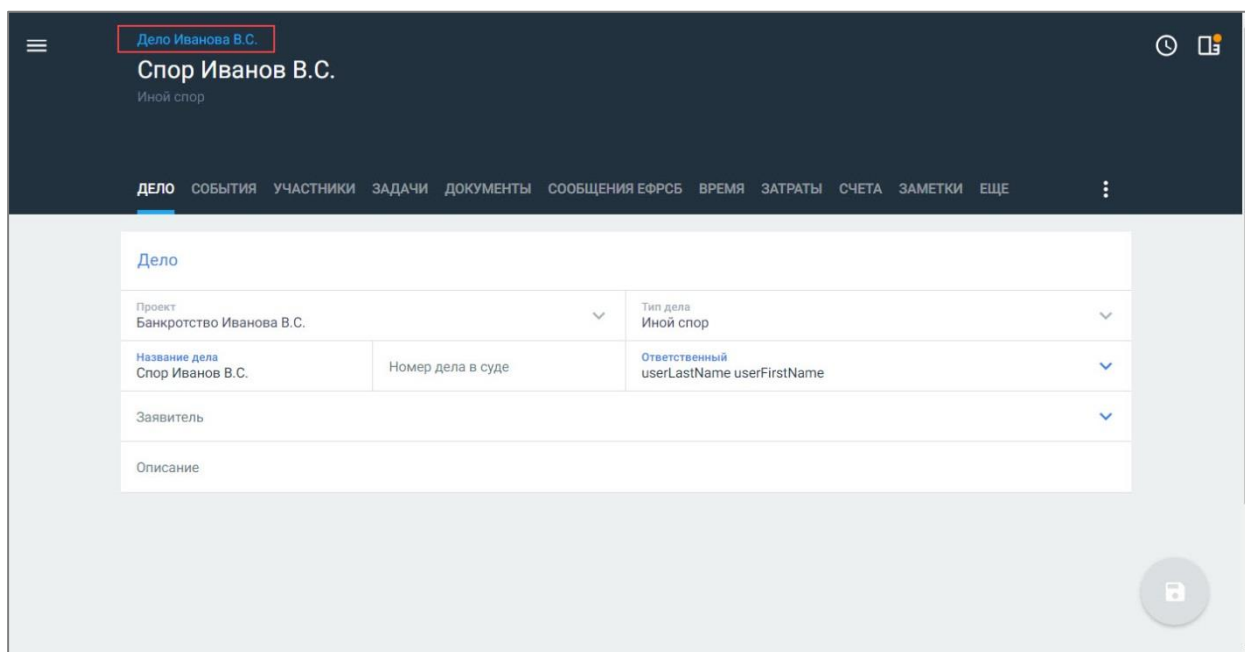



Рисунок 122. Просмотр карточки дела — обособленного спора

Примечание. Название банкротного дела является ссылкой на банкротное дело, под которым добавлен спор.

4. Заполните информацию о споре (подробное описание см. в п. 5) нажмите кнопку . Обособленный спор будет сохранен и отобразится в списке в банкротном деле.

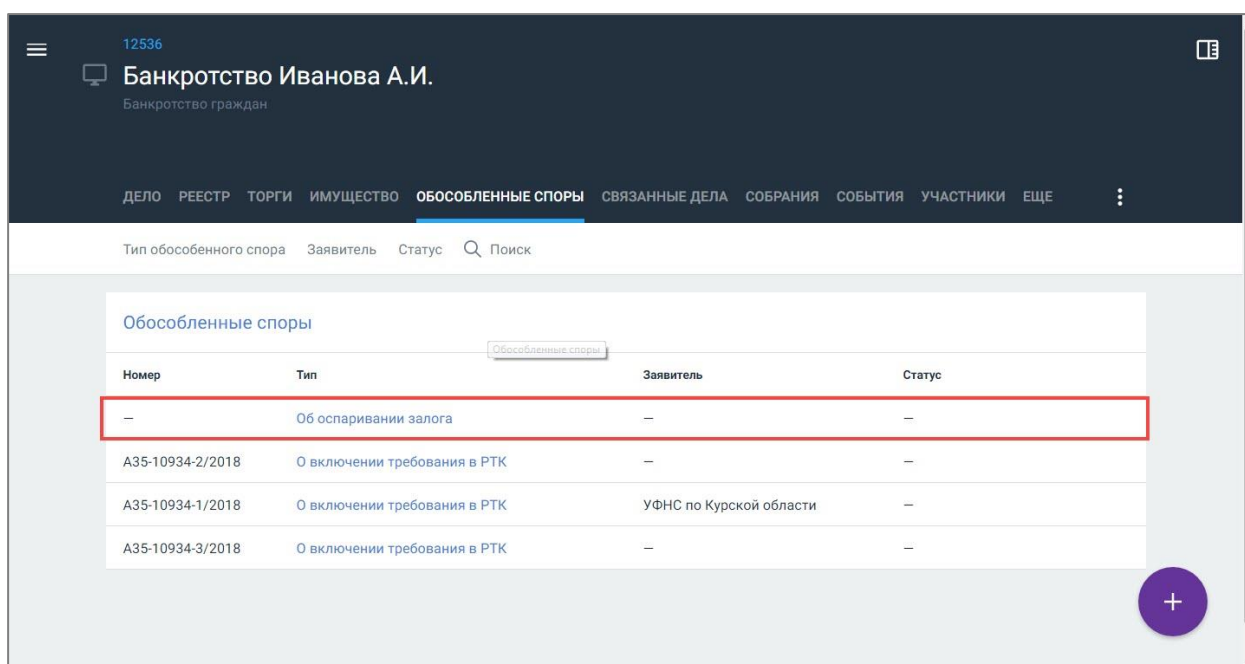


Рисунок 123. Просмотр обособленного спора в списке

Примечание. Для дальнейшей работы с обособленным спором и заполнением информации по нему нажмите на название спора в списке. Откроется карточка дела (подробное описание см. в п. 5).

На вкладке «События» карточки дела обособленного спора отобразится событие о создании спора.

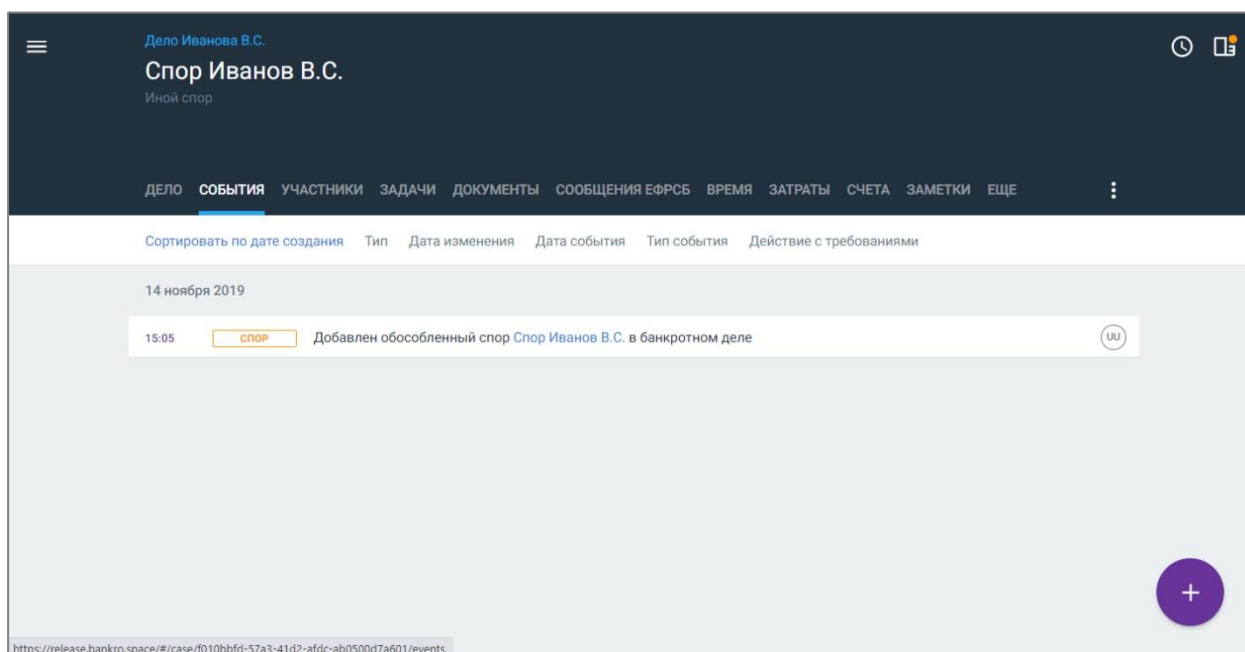


Рисунок 124. Просмотр списка событий в карточке дела — обособленного спора

В Системе предусмотрен алгоритм автоматического изменения ответственного в обособленных спорах — если был изменен ответственный в банкротном деле, ответственный в обособленных спорах, связанных с текущим делом, будет также автоматически изменен:

1. Ответственный в обособленном споре будет автоматически изменен после обновления страницы, если обособленный спор был открыт в другой вкладке браузера на момент изменения ответственного.
2. Ответственный в обособленном споре не будет автоматически изменен:
 - после изменения ответственного в банкротном деле, если ранее в обособленном споре уже был изменен ответственный;
 - после изменения ответственного в другом обособленном споре.
3. При изменении ответственного в банкротном деле не срабатывают сценарии автоматизации, связанные со сменой ответственного.
4. При изменении ответственного в банкротном деле и автоматического изменения ответственного в обособленном споре, ответственные в задачах обособленного спора изменены не будут.

6.5. Работа со связанными делами

На вкладке «Связанные дела» отображается список связанных с банкротным делом дел.

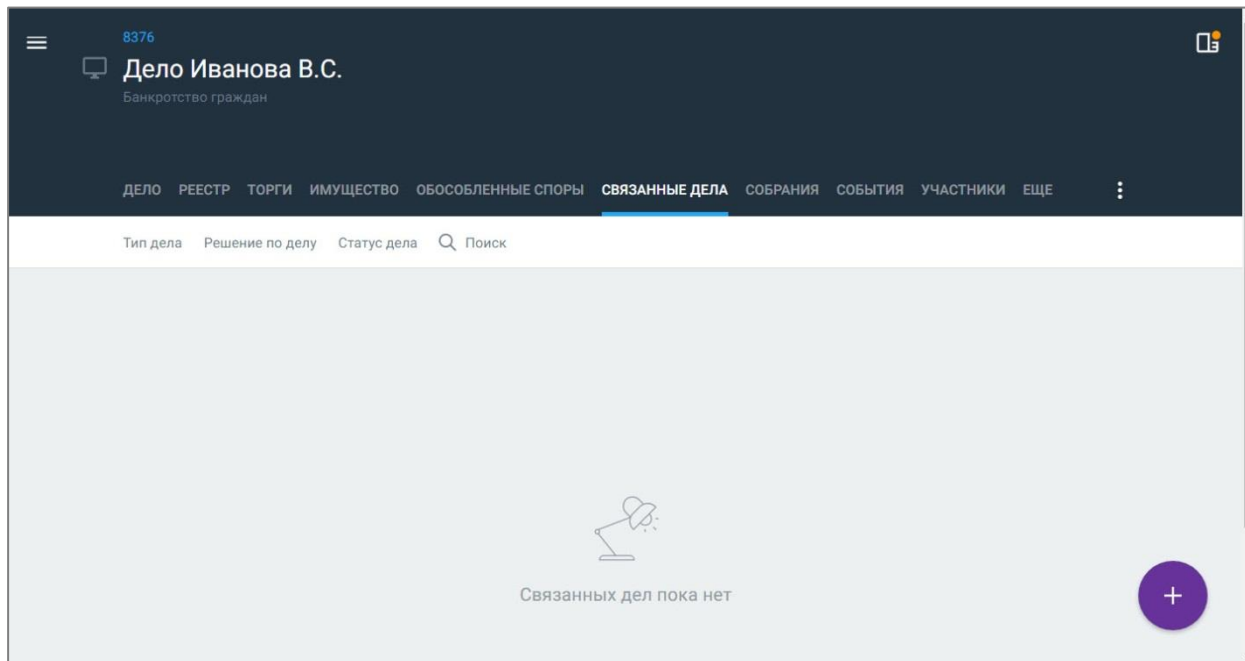



Рисунок 125. Просмотр вкладки «Связанные дела»

Поиск связанных дел выполняется по вхождением подстроки.

Для создания связанного дела выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку . Откроется форма добавления связанного дела.

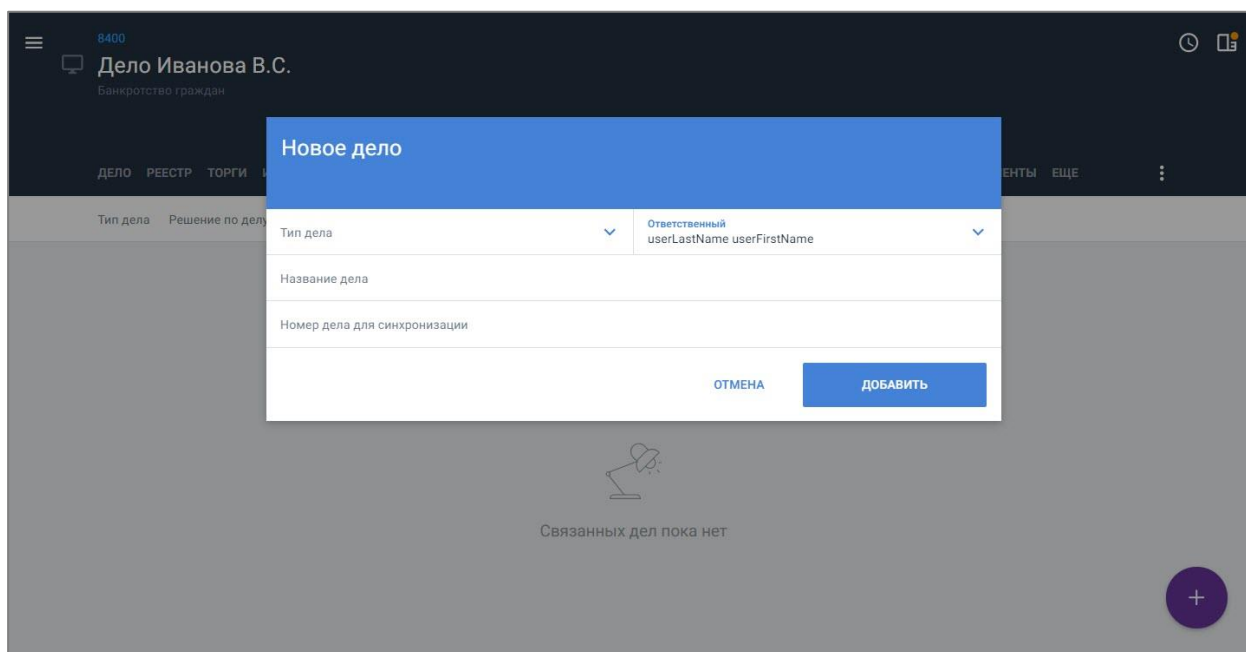


Рисунок 126. Добавление связанного дела

2. Заполните поля формы:
 - выберите тип дела;
 - измените ответственного при необходимости;
 - введите название дела.
3. Нажмите кнопку «Добавить». Откроется карточка связанного дела в новой вкладке.

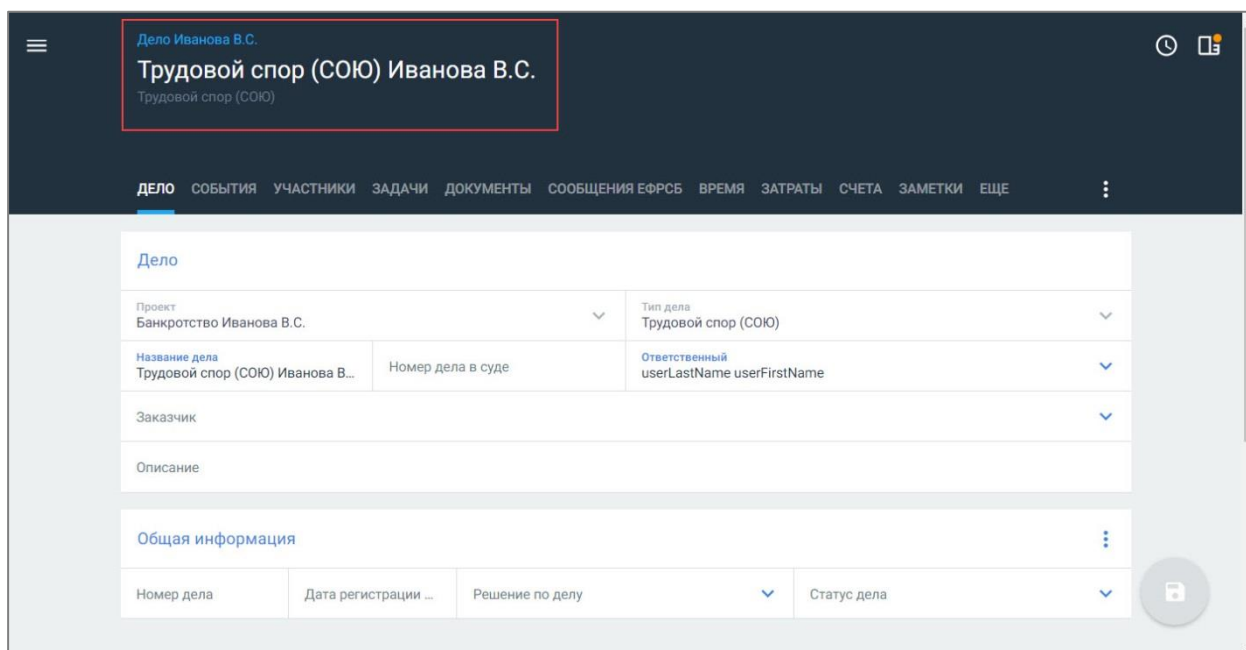



Рисунок 127. Заполнение информации на карточке связанного дела

Название банкротного дела является ссылкой на банкротное дело.

Внимание! Для созданных связанных дел недоступна синхронизация с картотекой дел, кроме дел с типом Банкротство.

4. Заполните карточку связанного дела (подробное описание см. в п. 5) и нажмите кнопку . Информация о связанном деле будет сохранена. Связанное дело отобразится на вкладке «Связанные дела» банкротного дела.

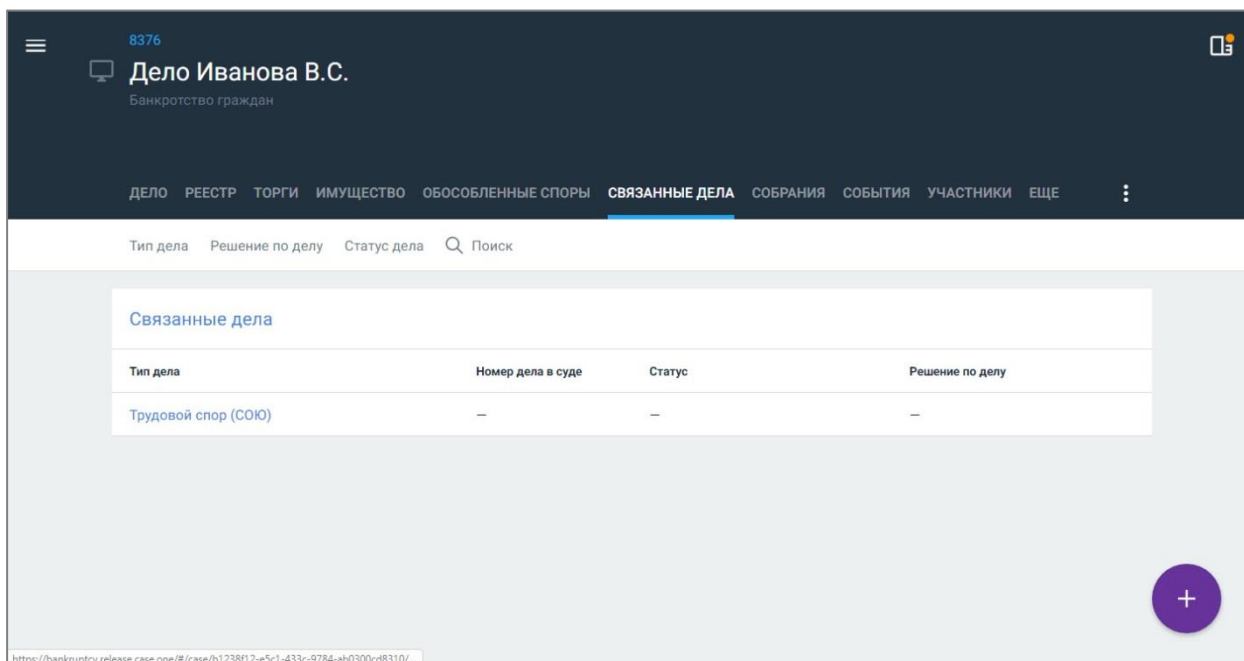



Рисунок 128. Просмотр списка связанных дел

В списке отображается следующая информация по каждому связанному делу:

- тип дела;
- номер дела в суде;
- статус дела: «Рассматривается», «Возможно обжалование», «Возможно восстановление сроков обжалования», «Завершено»;
- решение по делу.

Для загрузки связанных дел нажмите кнопку  и выберите пункт «Загрузить связанные дела».

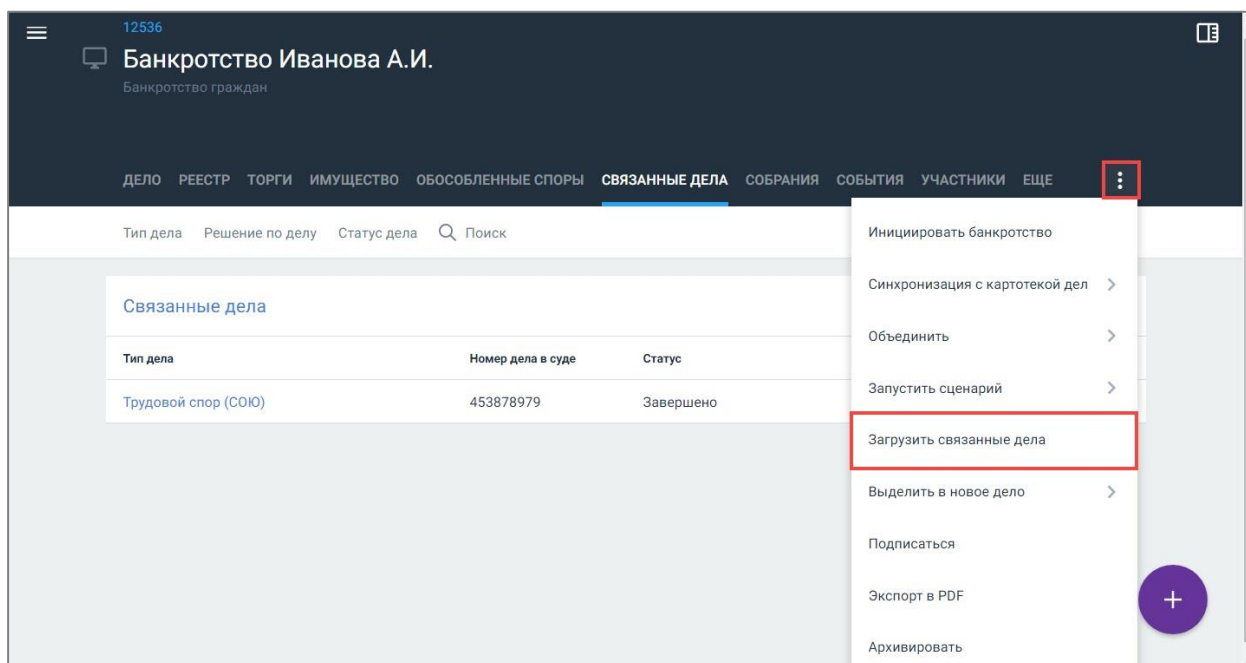


Рисунок 129. Загрузка связанных дел

Выполнится загрузка связанных дел по ИНН участника, указанного в поле «Должник» карточки банкротного дела:

- если в поле «Должник» карточки банкротного дела не выбран участник, загрузка связанных дел недоступна;
- если в карточке должника не указан ИНН, при попытке загрузки отобразится уведомление об ошибке.

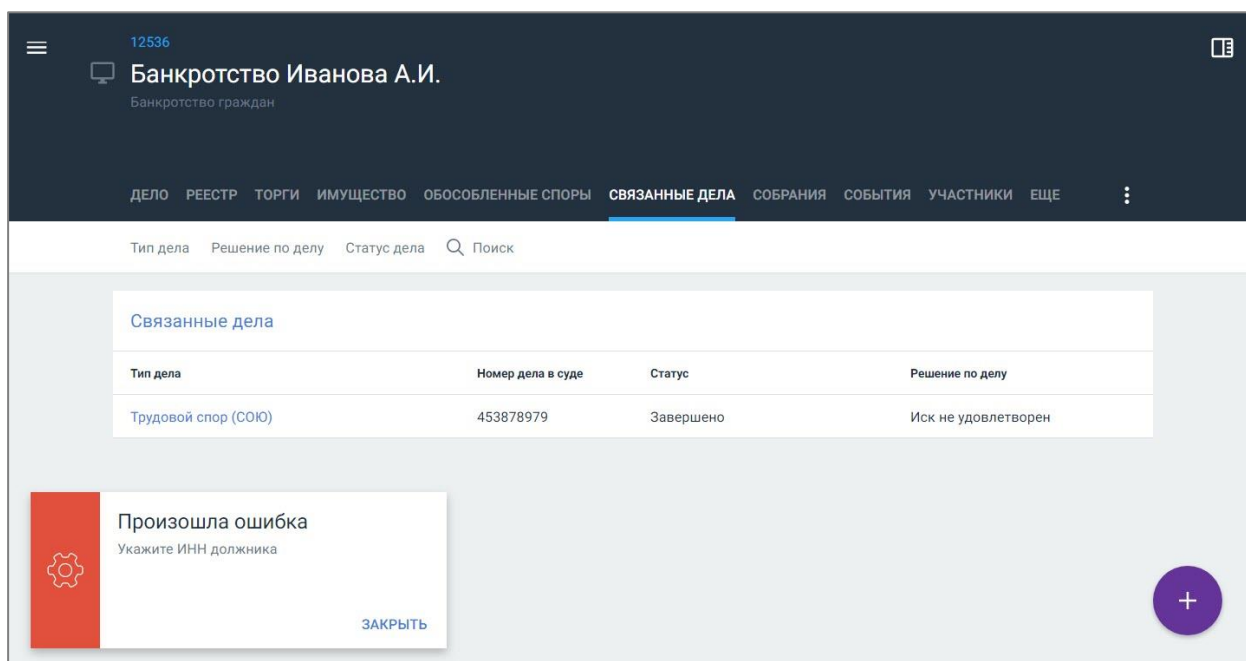


Рисунок 130. Просмотр уведомления при ошибке загрузки

6.6. Работа с собраниями

На вкладке «Собрания» карточки банкротного дела отображается список проведенных и проводимых собраниях и комитетах кредиторов по текущему делу.

По каждому собранию в списке отображается следующая информация:

- название собрания;
- дата и время начала;
- инициатор собрания;
- статус собрания.

Все собрания в списке отображаются в хронологическом порядке.

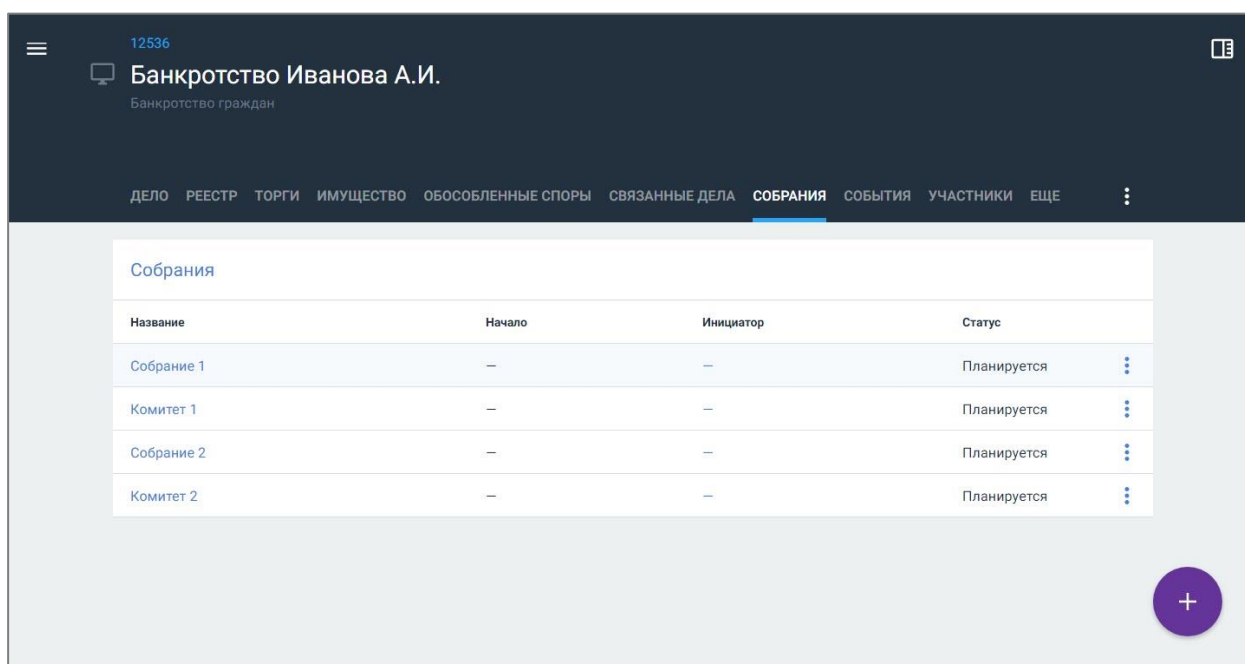



Рисунок 131. Просмотр списка собраний

На вкладке «Собрания» доступно выполнение следующих действий:

1. Редактирование собрания. Для редактирования собрания выберите собрание из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Редактировать». Откроется карточка собрания.

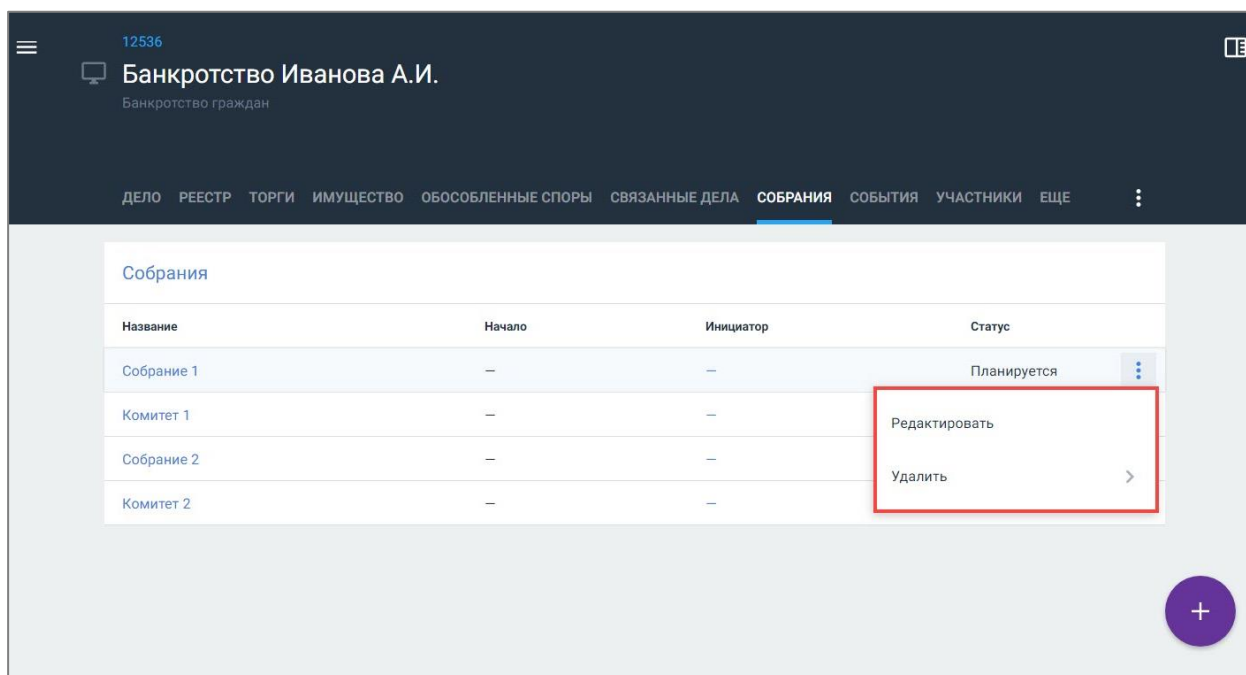




Рисунок 132. Выбор действия с собранием

Внимание! Редактирование карточки собрания недоступно, если собрание было создано автоматически на основании данных из Data Lake.

- Удаление собрания. Для удаления собрания выберите собрание из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления собрания.

6.6.1. Создание собрания

Для организации собрания выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку  в списке собраний (см. Рисунок 131). Откроется карточка собрания.

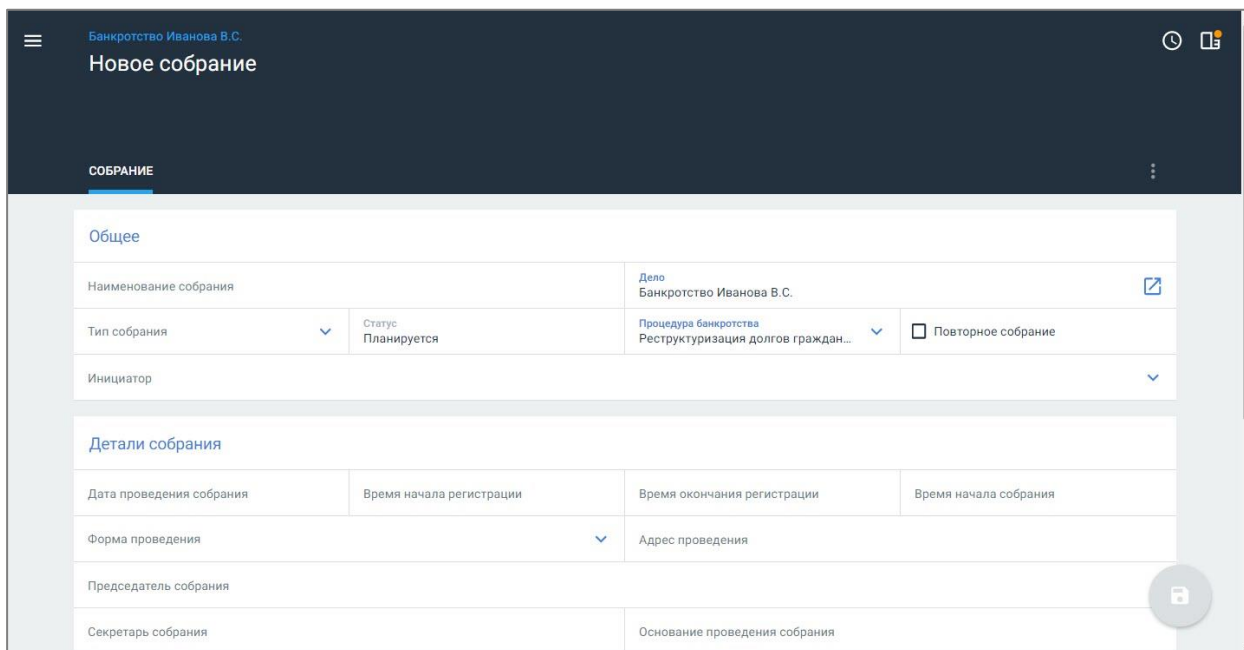


Рисунок 133. Добавление собрания

На вкладке «Собрание» карточки собрания информация распределена по следующим блокам:

- общее;
- детали собрания;
- ознакомление с материалами.

2. Заполните поля блока «Общее» (см. Рисунок 133):

- введите название собрания;
- выберите тип собрания: собрание кредиторов или комитет кредиторов;
- выберите инициатора из справочника;
- отредактируйте значение полей «Дело», «Статус»;

Внимание! При синхронизации дела с Casebook статус будет присвоен автоматически. Поле станет недоступно для редактирования.

Статус собрания должен меняться также после сохранения изменений в других полях карточки собрания.

- выберите процедуру банкротства из списка.

Внимание! Значения справочника «Процедура банкротства» зависят от категории банкротного дела:

- для ФЛ: «Реструктуризация долгов гражданина», «Реализация имущества гражданина», «Мировое соглашение»;
- для ЮЛ и КФХ: «Наблюдение», «Финансовое оздоровление», «Внешнее управление», «Конкурсное производство», «Мировое соглашение».

-
- установите флаг «Повторное собрание» при необходимости.

Внимание! Для перехода на карточку банкротного дела и/или должника нажмите кнопку  в поле «Дело».

3. Укажите информацию в полях блока «Детали собрания» (см. Рисунок 133):

- дату проведения собрания — если поле не заполнено, собранию будет автоматически присвоен статус «Планируется», даже если поле «Время начала собрания» заполнено;
- время начала регистрации;
- время окончания регистрации;
- время начала собрания;
- форму проведения — выберите значение из списка: «Не выбрано» (по умолчанию), «Очная», «Заочная», «Заочная (электронная)».
- адрес проведения собрания;

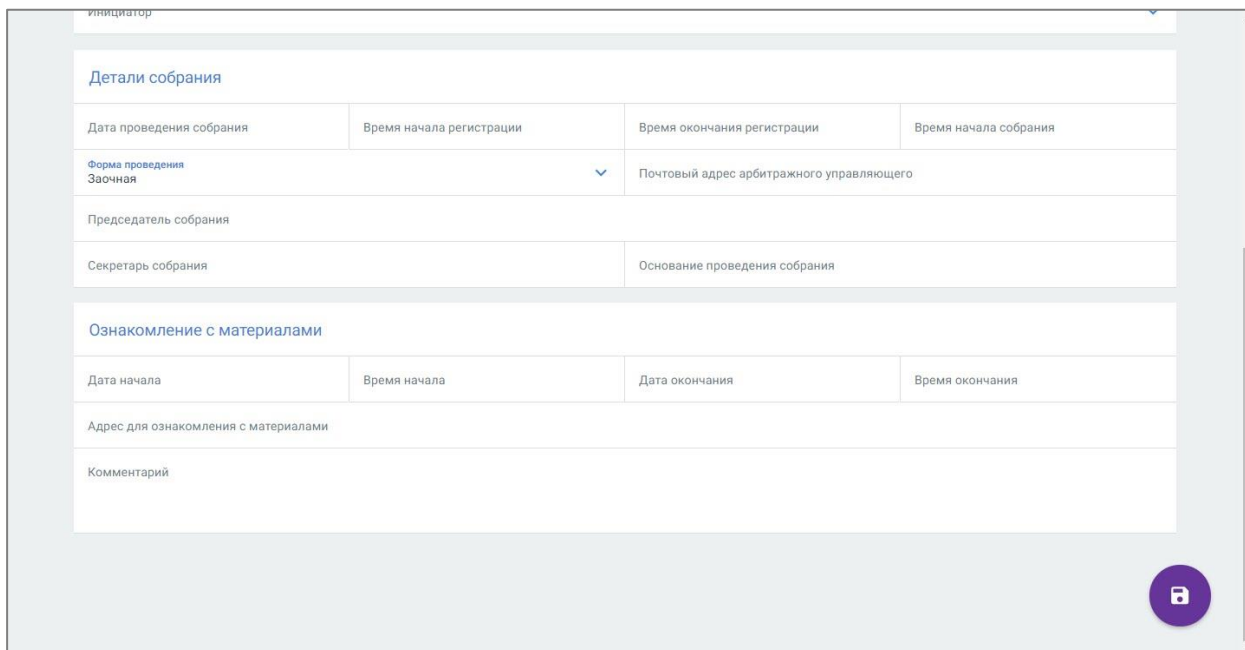
Внимание! Наименование поля «Адрес проведения собрания» зависит от значения в поле «Форма проведения»:

- «Адрес проведения», если в поле «Форма проведения» выбрано одно из следующих значений: «Очная», «Не выбрано», «Комитет»;
- «Почтовый адрес арбитражного управляющего», если в поле «Форма проведения» выбрано значение: «Заочная»;
- «Web-адрес для проведения электронного собрания», если в поле «Форма проведения» выбрано значение: «Заочная (электронная)».

-
- председатель собрания;
 - секретарь собрания;
 - основание проведения собрания.

4. Укажите информацию в полях «Ознакомление с материалами»:

- дату и время начала ознакомления с материалами;
- дату и время окончания ознакомления с материалами;
- адрес проведения собрания;
- комментарий (при необходимости).



инициатор


Детали собрания

Дата проведения собрания	Время начала регистрации	Время окончания регистрации	Время начала собрания
Форма проведения Заочная		Почтовый адрес арбитражного управляющего	
Председатель собрания			
Секретарь собрания		Основание проведения собрания	

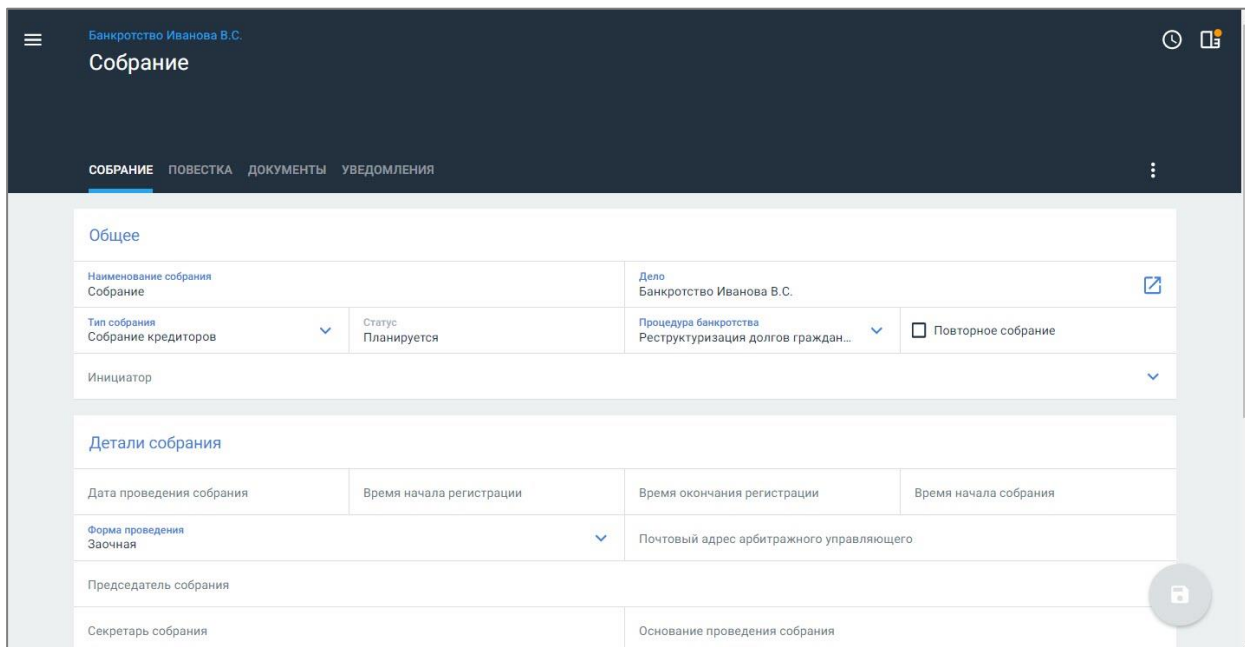
Ознакомление с материалами

Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Адрес для ознакомления с материалами			
Комментарий			

Рисунок 134. Заполнение блоков «Детали собрания» и «Ознакомление с материалами»

5. Нажмите кнопку . Собрание будет сохранено. Отобразятся дополнительные вкладки карточки собрания:

- повестка;
- документы;
- уведомления.



Банкротство Иванова В.С.

Собрание

СОБРАНИЕ ПОВЕСТКА ДОКУМЕНТЫ УВЕДОМЛЕНИЯ

Общее

Наименование собрания Собрание	Дело Банкротство Иванова В.С.
Тип собрания Собрание кредиторов	Статус Планируется
Инициатор	Процедура банкротства Реструктуризация долгов граждан... <input type="checkbox"/> Повторное собрание

Детали собрания

Дата проведения собрания	Время начала регистрации	Время окончания регистрации	Время начала собрания
Форма проведения Заочная		Почтовый адрес арбитражного управляющего	
Председатель собрания			
Секретарь собрания		Основание проведения собрания	

Рисунок 135. Просмотр вкладок собрания

Внимание! После создания собрания на карточке собрания отобразится блок «Сообщения ЕФРСБ», если с собранием связано хотя бы одно сообщение.

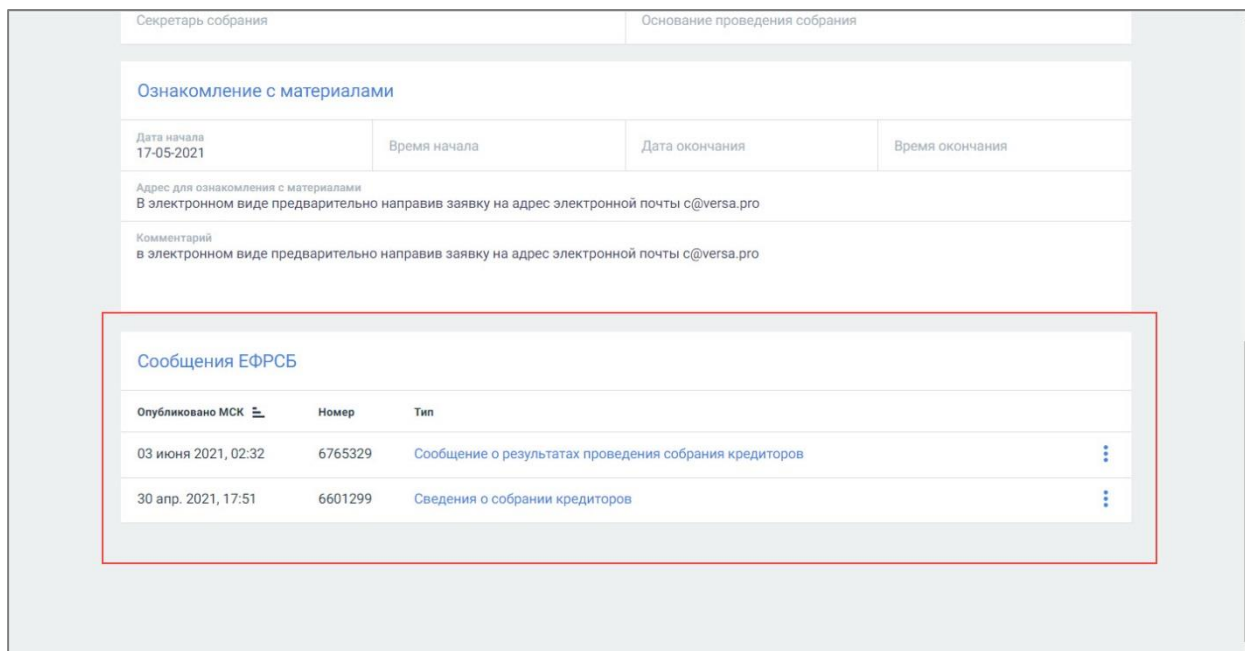


Рисунок 136. Просмотр блока «Сообщения ЕФРСБ» на карточке собрания

В блоке отображается следующая информация обо всех сообщениях, относящихся к данному событию:

- опубликовано МСК — дата публикации сообщения по московскому часовому поясу в формате, установленном в настройках системы;
- номер — номер сообщения ЕФРСБ;
- тип — наименование типа сообщения.

Для просмотра сообщения нажмите на название типа сообщения. Откроется форма просмотра сообщения ЕФРСБ, связанного с текущим собранием.

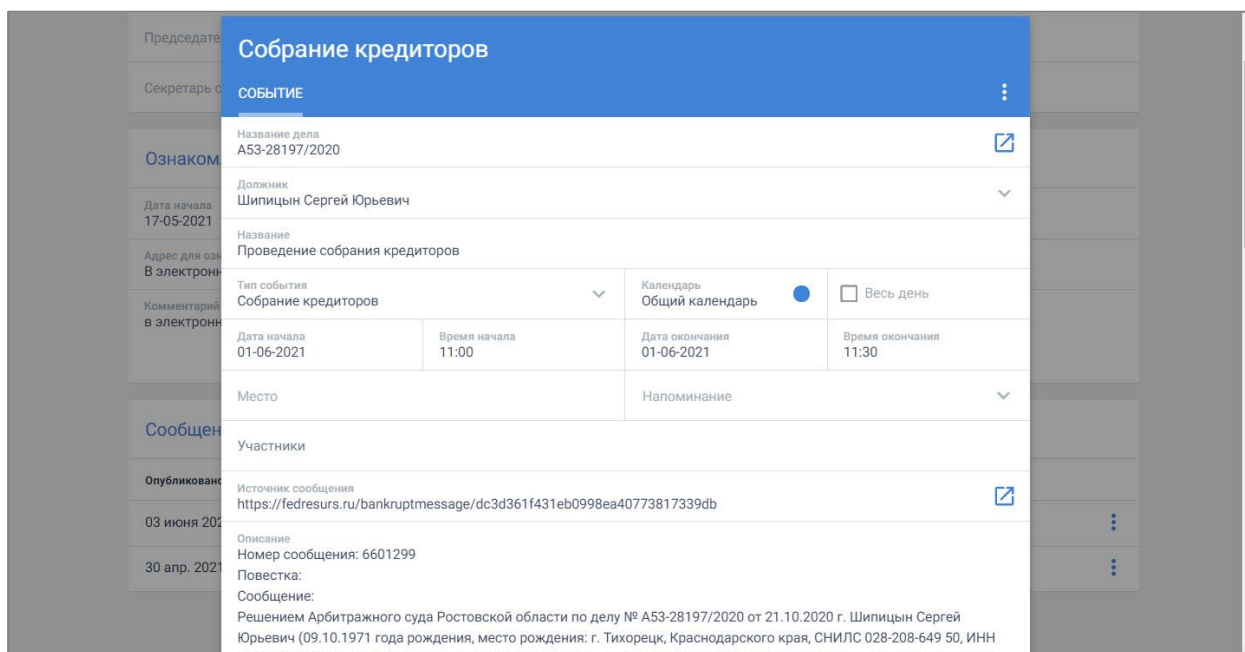



Рисунок 137. Просмотр сообщения ЕФРСБ на карточке собрания

Для просмотра сообщения на сайте Федресурса нажмите кнопку  и выберите пункт «Открыть на сайте ЕФРСБ».

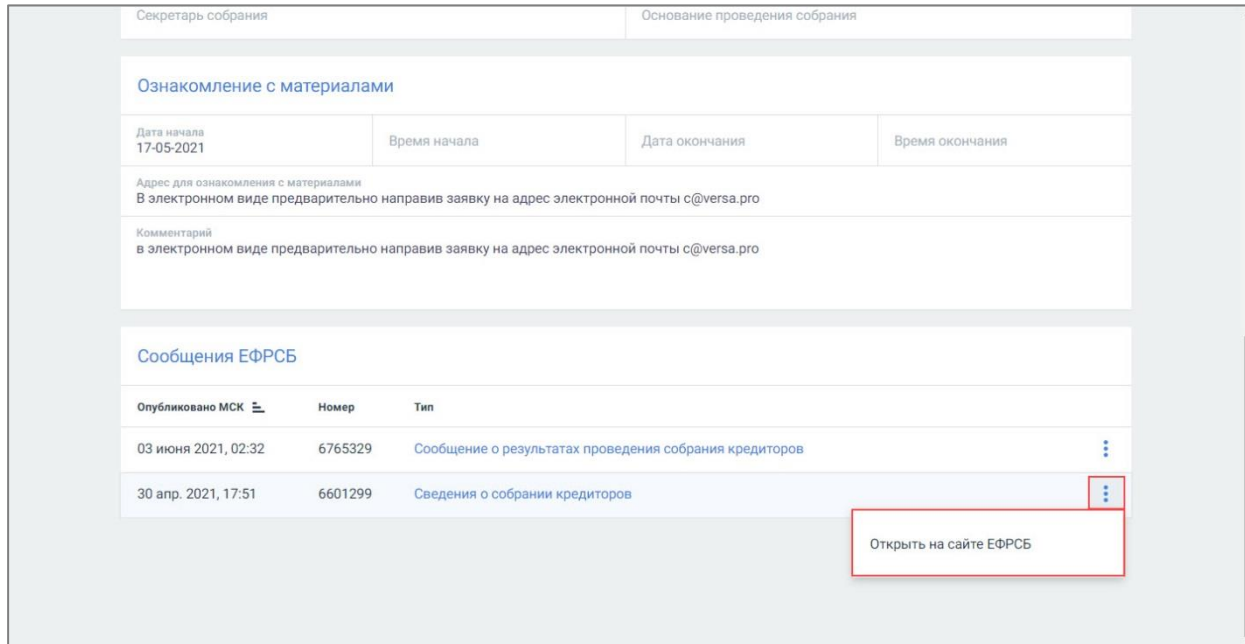


Рисунок 138. Выбор просмотра сообщения на сайте Федресурса

Сообщение будет открыто в новой вкладке.

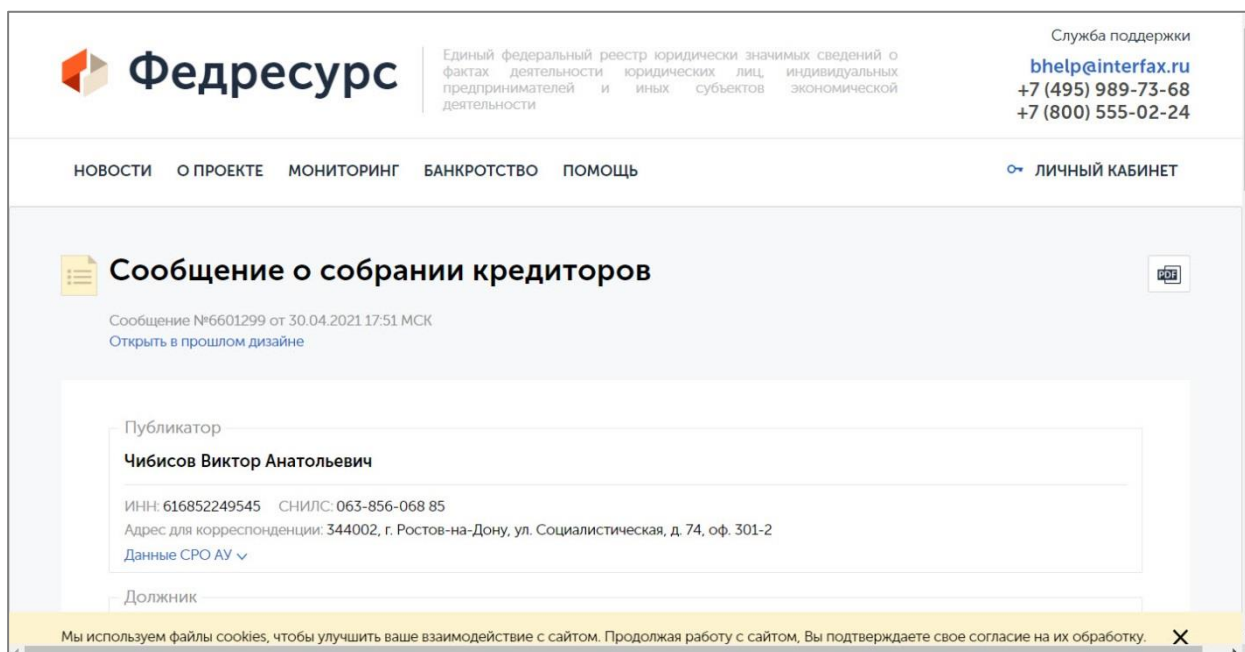


Рисунок 139. Просмотр сообщения ЕФРСБ на сайте Федресурса

6.6.2. Добавление вопросов собрания

На вкладке «Повестка» доступно добавление вопросов к собранию. Вкладка содержит два списка вопросов:

- список основных вопросов для голосования;
- список дополнительных вопросов голосования.

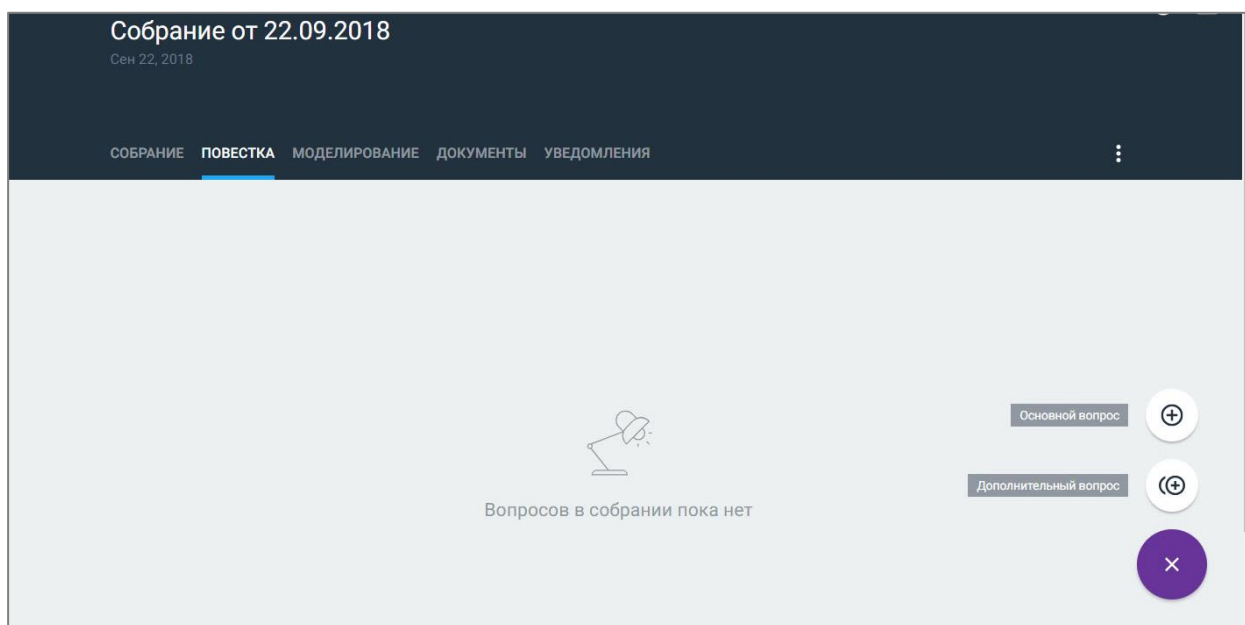



Рисунок 140. Просмотр вкладки «Повестка»

Для добавления вопросов собрания выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите тип вопроса: «Основной вопрос» или «Дополнительный вопрос». Откроется форма добавления вопроса.

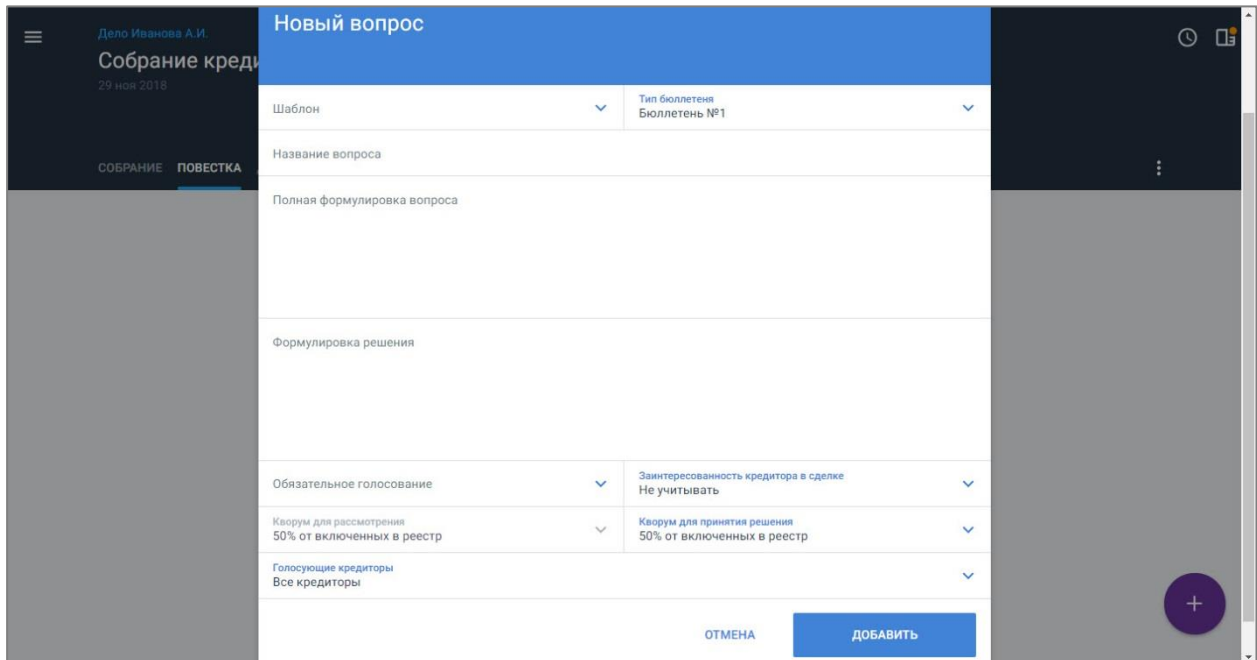


Рисунок 141. Добавление вопроса собрания

Внимание! При наличии шаблона вопроса выберите его из списка. Остальные поля будут заполнены автоматически из шаблона.

Формы добавления основного и дополнительного вопросов одинаковы.

2. Заполните поля формы:

- выберите тип бюллетеня из списка;

Внимание! Значение поля «Тип бюллетеня» зависит от шаблона вопроса и может быть недоступно для выбора. После добавления вопроса поле «Тип бюллетеня» становится недоступным для редактирования.

- введите название вопроса, полную формулировку вопроса, формулировку решения;
- выберите обязательность голосования по вопросу: «Нет» или «Залоговые кредиторы»;
- выберите параметры учета заинтересованности кредитора в сделке из списка: учитывать или нет;

Внимание! Поле «Кворум для рассмотрения» недоступно для изменения — значения будут установлены автоматически, в зависимости от значений в других полях.

- выберите значение в поле «Кворум для принятия решения»: 50% от включенных в реестр или 50% от присутствующих на собрании;

Внимание! Поле «Кворум для принятия решения» недоступно для изменения, если был выбран шаблон вопроса.

- выберите тип голосующих кредиторов: все кредиторы, незалоговые кредиторы или незалоговые кредиторы и залоговые кредиторы, в случае отказа от реализации от залога.
3. Перейдите на вкладку «Ответы» и введите текст ответа или добавьте несколько возможных ответов решения кредиторов.

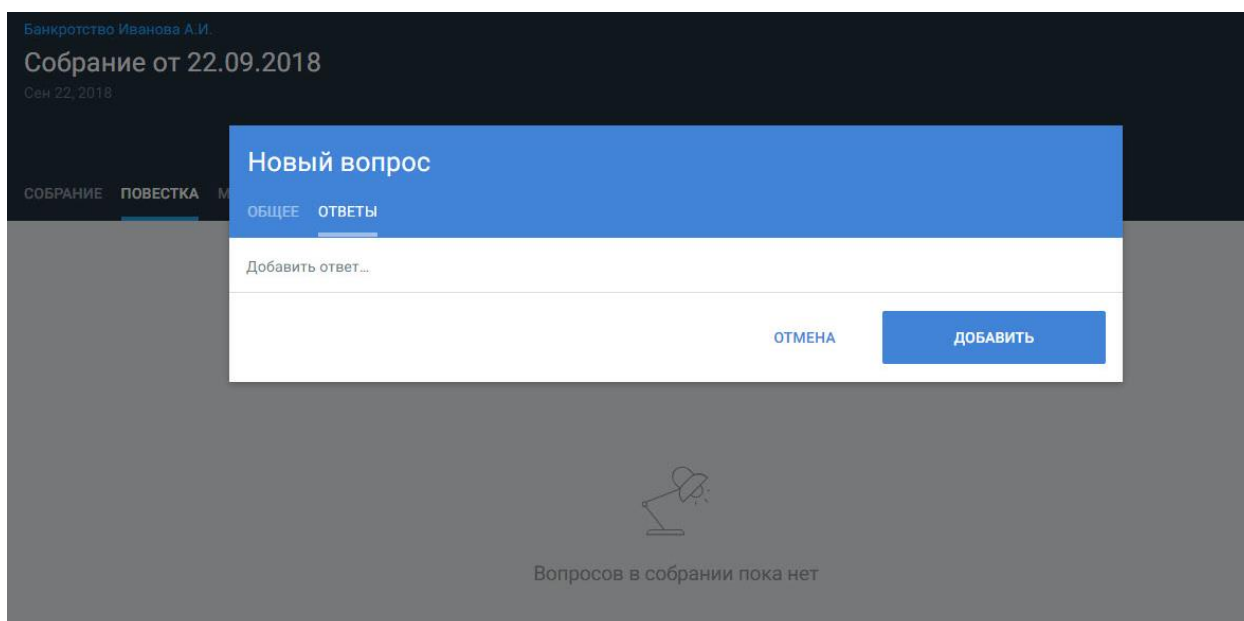


Рисунок 142. Добавление ответов

Внимание! Для типов «Бюллетень 1» и «Бюллетень для кумулятивного голосования» вкладка «Ответы» недоступна.

4. Нажмите кнопку «Добавить». Вопрос собрания будет добавлен в список.

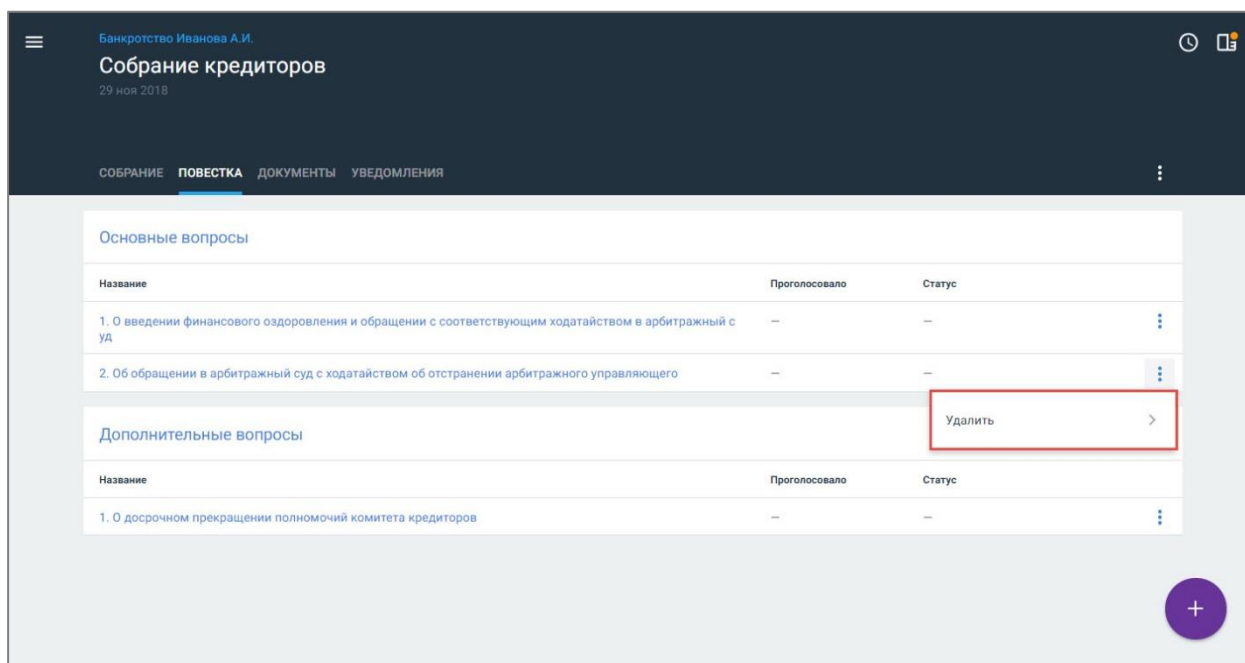



Рисунок 143. Просмотр списков вопросов

5. Добавьте аналогичным способом основные и дополнительные вопросы.

Для редактирования вопроса выберите вопрос из списка и нажмите на его название. Откроется форма редактирования вопроса (поля формы редактирования и создания вопроса одинаковы).

Для удаления вопроса выполните следующие действия:

1. Выберите вопрос из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить» (см. Рисунок 143). Откроется окно подтверждения удаления.
2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Вопрос будет удален.

6.6.3. Работа с карточкой вопроса

Для перехода на карточку вопроса нажмите на название вопроса (см. Рисунок 143).

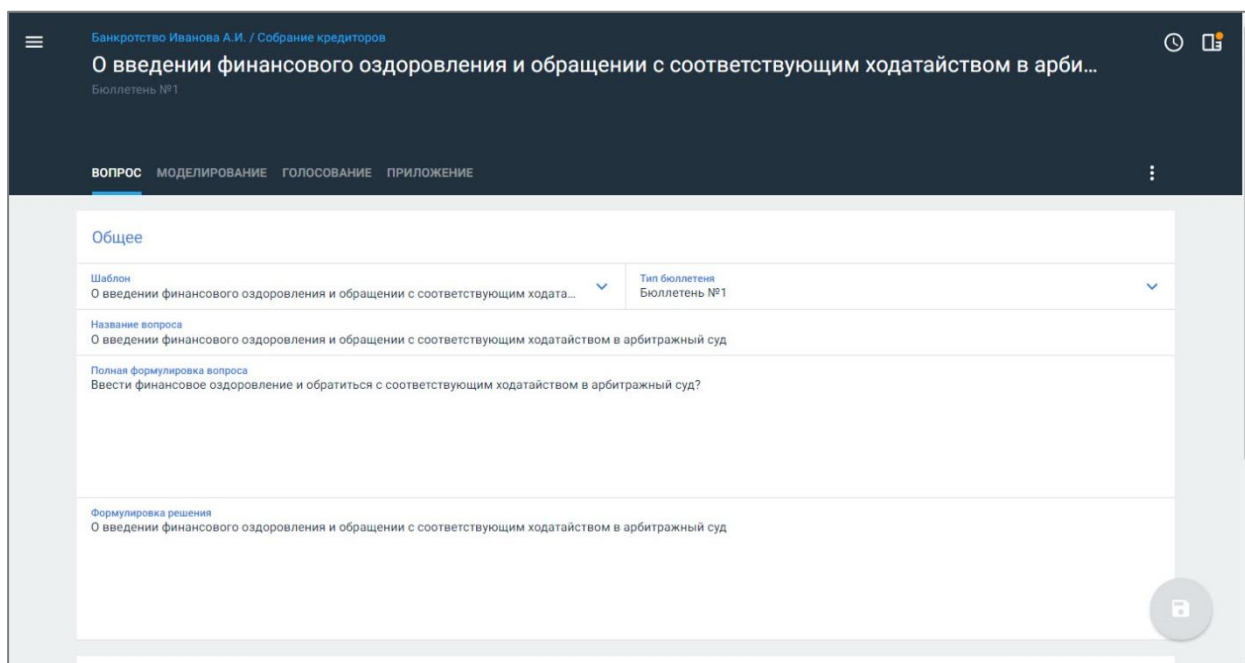


Рисунок 144. Просмотр карточки вопроса

Карточка вопроса содержит следующие вкладки:

- вопрос — отображается вся информация, которая была заполнена при добавлении вопроса (доступно редактирование информации);
- моделирование — позволяет смоделировать итоги собрания только по данному вопросу;
- голосование — данные на вкладке используются для подсчета результатов голосования и формирования итогового пакета документов;
- приложение, где доступно добавление комментариев к вопросу и загрузка файлов.

6.6.3.1. Моделирование результатов собрания

Моделирование результатов собрания позволяет спрогнозировать исход голосования кредиторов по вопросу, что поможет сформировать дальнейшую стратегию.

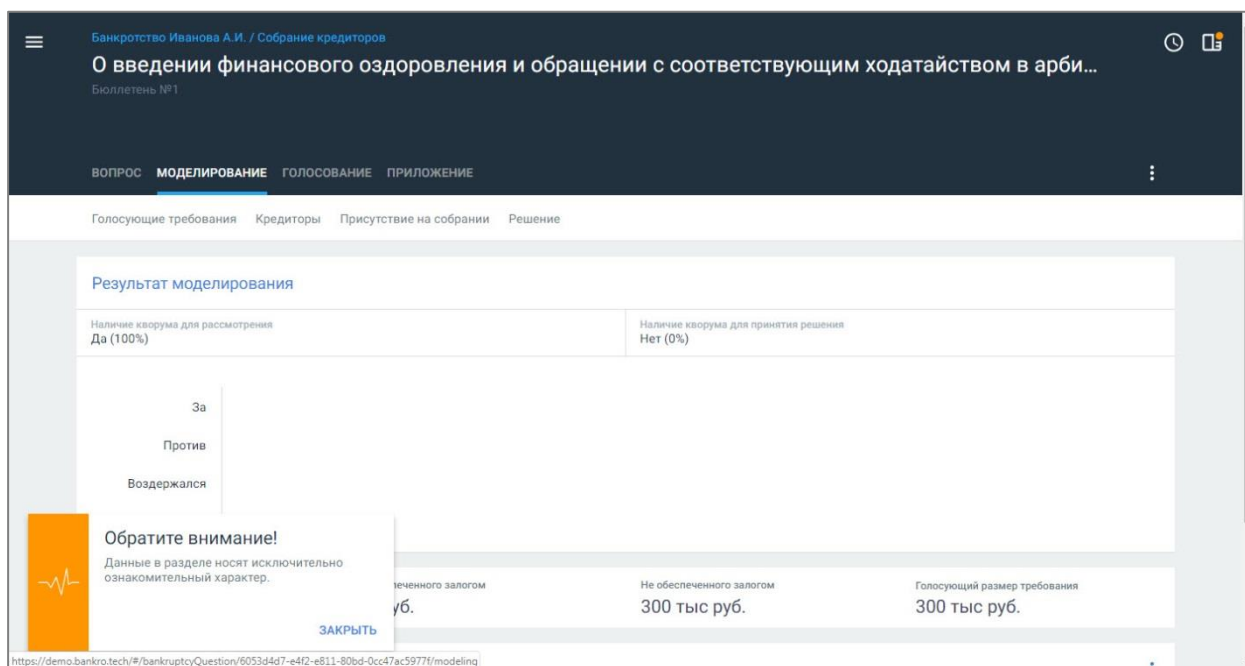


Рисунок 145. Просмотр вкладки «Моделирование» карточки собрания

На вкладке «Моделирование» доступны следующие фильтры:

- голосующие требования — ввод диапазона суммы (минимум — максимум) голосующих требований;
- кредиторы — выбор кредиторов из списка;
- присутствие на собрании — выбор наличия присутствия на собрании: «Да», «Нет» или «Любой»;
- решение — выбор решения кредиторов.

Информация на вкладке распределена по следующим блокам:

1. Блок для отображения результатов моделирования.
2. Информация о суммах требования:
 - общий размер требования — общая сумма «голосующих требований» по всему списку голосующих;
 - сумма требования, обеспеченного залогом — сумма «голосующих требований» с типом «3.1 Залоговые требования», за исключением требований кредиторов, которые отказались от реализации залога;
 - сумма требования, необеспеченная залогом — сумма «голосующих требований» с типом «3.2 Незалоговые требования», включая требования кредиторов, которые отказались от реализации залога;
 - голосующий размер требования — «общая сумма требований» за вычетом голосующих требований заинтересованных и отсутствующих кредиторов по вопросу.
3. Информация о кредиторах: наименование кредитора, процент голосов, наличие присутствия на собрании, решение кредитора по вопросу на голосовании.

Результат моделирования			
Наличие кворума для рассмотрения Да (62,5%)		Наличие кворума для принятия решения Нет (0%)	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">За</div> <div style="text-align: center;">Против</div> <div style="text-align: center;">Воздержался</div> </div>			
Общий размер требования 800 тыс руб.	Обеспеченного залогом 200 тыс руб.	Не обеспеченного залогом 300 тыс руб.	Голосующий размер требования 500 тыс руб.
Голосующие кредиторы			
<input type="checkbox"/> Наименование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Решение	Голоса
<input type="checkbox"/> Alphatec Limited		✓ Не выбрано	25%
<input type="checkbox"/> - У ПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ (167000, РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. ПУШКИНА, 110); СВЕДЕНИЯ О ВОЗБУЖДЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА О ВЗЫСКАНИИ С ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ МАРИЯ (ИНН: 1101126837, ОГРН: 1061101039196) И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ШАПИНОЙ М. И. (СОЛИДАРНО) ЗАДОЛЖЕННОСТИ		✓ Не выбрано	37,5%
<input type="checkbox"/> - Хегай Л.Б.		• Не выбрано	37,5%

Рисунок 146. Просмотр блоков вкладки «Моделирование»

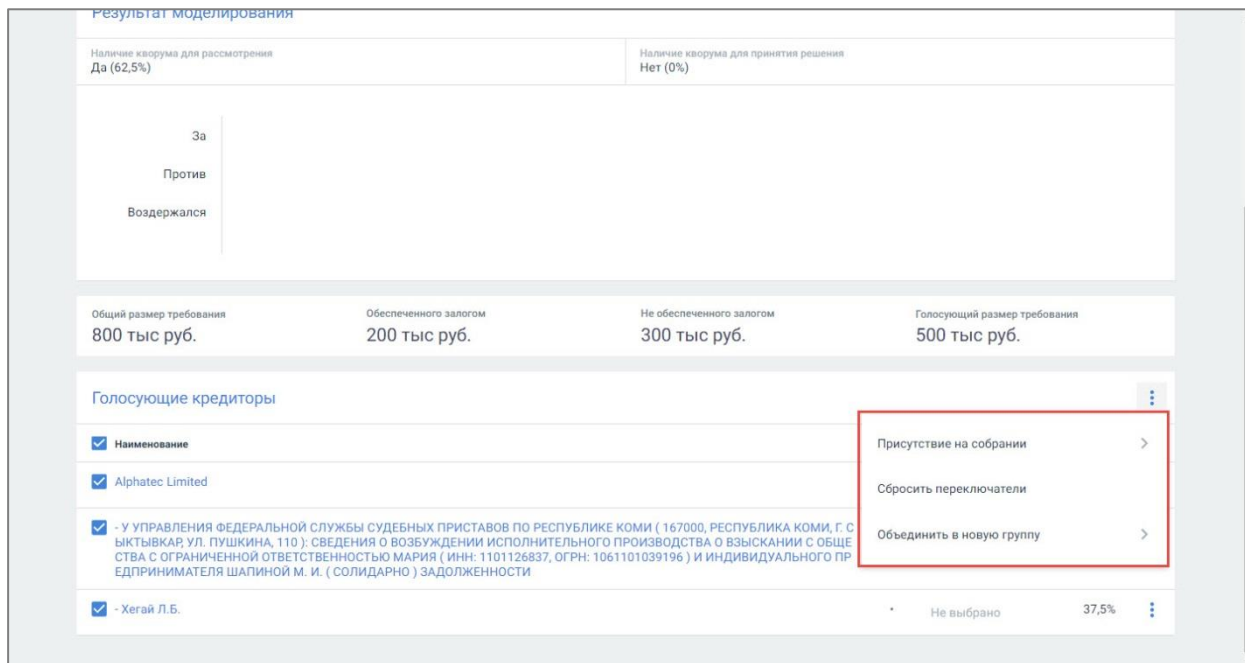
Для моделирования результатов собрания выполните следующие действия:

1. Выберите присутствующих на собрании кредиторов в блоке «Голосующие кредиторы», установив флаг . Суммы требования будут пересчитаны автоматически, в зависимости от количества кредиторов и их требований.

Результат моделирования			
Наличие кворума для рассмотрения Нет (50%)		Наличие кворума для принятия решения Нет (0%)	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">За</div> <div style="text-align: center;">Против</div> <div style="text-align: center;">Воздержался</div> </div>			
Общий размер требования 600 тыс руб.	Обеспеченного залогом 0 руб.	Не обеспеченного залогом 300 тыс руб.	Голосующий размер требования 300 тыс руб.
Голосующие кредиторы			
<input type="checkbox"/> Наименование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Решение	Голоса
<input type="checkbox"/> - У ПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ (167000, РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. ПУШКИНА, 110); СВЕДЕНИЯ О ВОЗБУЖДЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА О ВЗЫСКАНИИ С ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ МАРИЯ (ИНН: 1101126837, ОГРН: 1061101039196) И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ШАПИНОЙ М. И. (СОЛИДАРНО) ЗАДОЛЖЕННОСТИ		✓ Не выбрано	50%
<input type="checkbox"/> - Хегай Л.Б.		• Не выбрано	50%

Рисунок 147. Выбор кредиторов

Внимание! Для выбора нескольких кредиторов выберите кредиторов с помощью флага , нажмите кнопку (с тремя точками), выберите пункт «Присутствие на собрании» и выберите значение «Да».



Результат моделирования

Наличие кворума для рассмотрения Да (62,5%)	Наличие кворума для принятия решения Нет (0%)
--	--

За
Против
Воздержался

Общий размер требования 800 тыс руб.	Обеспеченного залогом 200 тыс руб.	Не обеспеченного залогом 300 тыс руб.	Голосующий размер требования 500 тыс руб.
---	---------------------------------------	--	--

Голосующие кредиторы

<input checked="" type="checkbox"/> Наименование	
<input checked="" type="checkbox"/> Alphatec Limited	
<input checked="" type="checkbox"/> - У УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ (167000, РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. ПУШКИНА, 110): СВЕДЕНИЯ О ВОЗБУЖДЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА О ВЗЫСКАНИИ С ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ МАРИЯ (ИНН: 1101126837, ОГРН: 1061101039196) И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ШАПИНОЙ М. И. (СОЛИДАРНО) ЗАДОЛЖЕННОСТИ	<input type="checkbox"/> Присутствие на собрании > <input type="checkbox"/> Сбросить переключатели <input type="checkbox"/> Объединить в новую группу >
<input checked="" type="checkbox"/> - Хергай Л.Б.	• Не выбрано 37,5% <input type="checkbox"/>

Рисунок 148. Выбор нескольких кредиторов

Внимание! Для выбора присутствия кредитора нажмите на (с точкой). Присутствующие кредиторы будут отмечены .

2. Выберите решение по каждому кредитору из списка. Будет смоделирован исход голосования.

Внимание! Доступные варианты решения кредитора зависят от типа бюллетеня вопроса и вариантов ответов на вопрос.

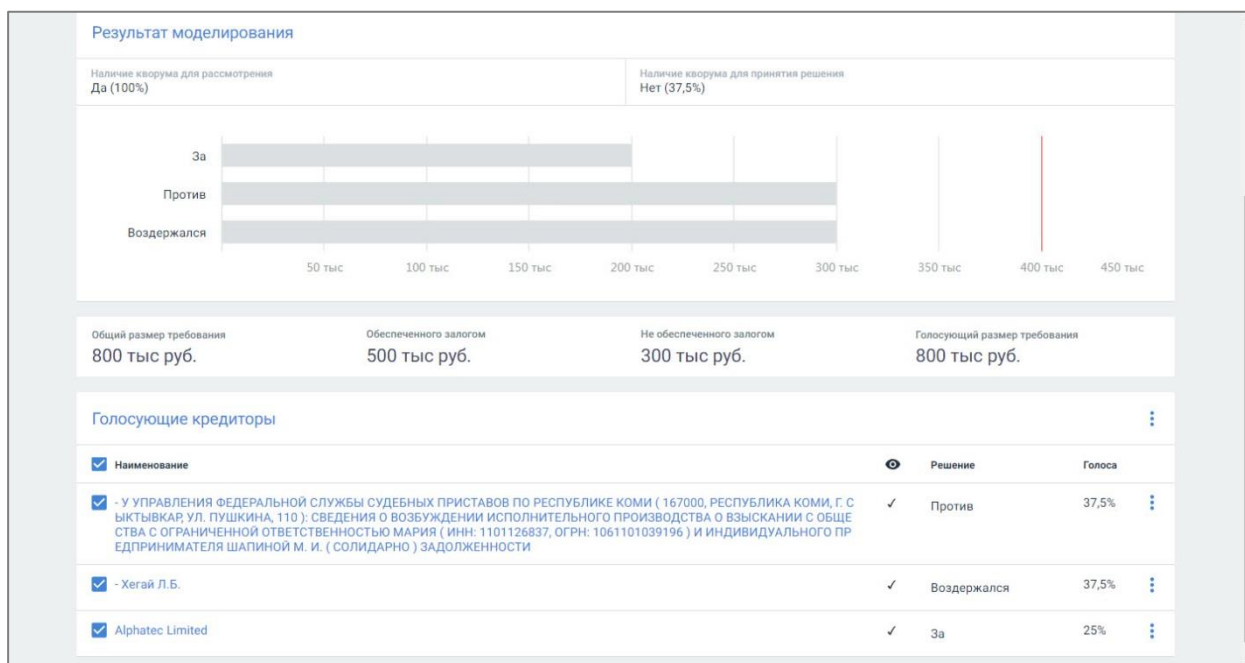


Рисунок 149. Выбор решения кредиторов и просмотр результатов моделирования

Для вопросов четвертого типа (кумулятивное голосование) значения ответов будут сброшены при изменении следующих условий:

- суммы голосующих требований одного из участвующих кредиторов;
- состава голосующих кредиторов (параметр «Голосующие кредиторы»);
- количества состава КК (параметра «Количество мест»).

Для просмотра подробной информации по каждому результату наведите курсор на строку с результатами моделирования.

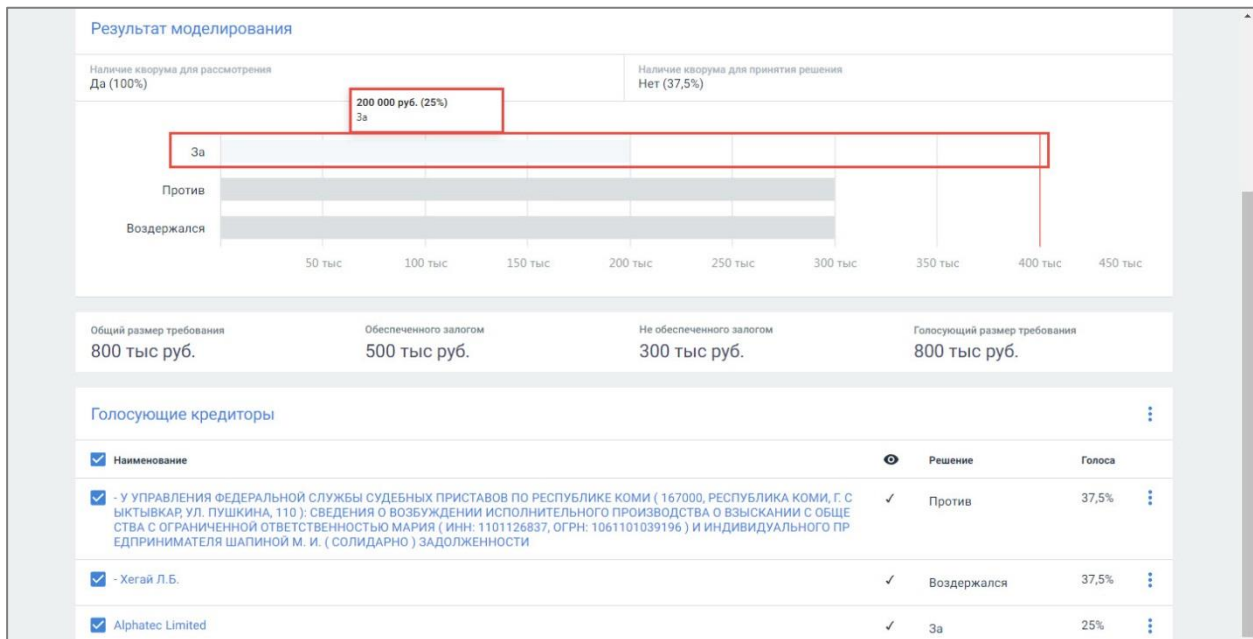


Рисунок 150. Просмотр подробной информации о результате моделирования

Для просмотра информации о кредиторе и его требованиях наведите курсор на наименование кредиторе в списке.

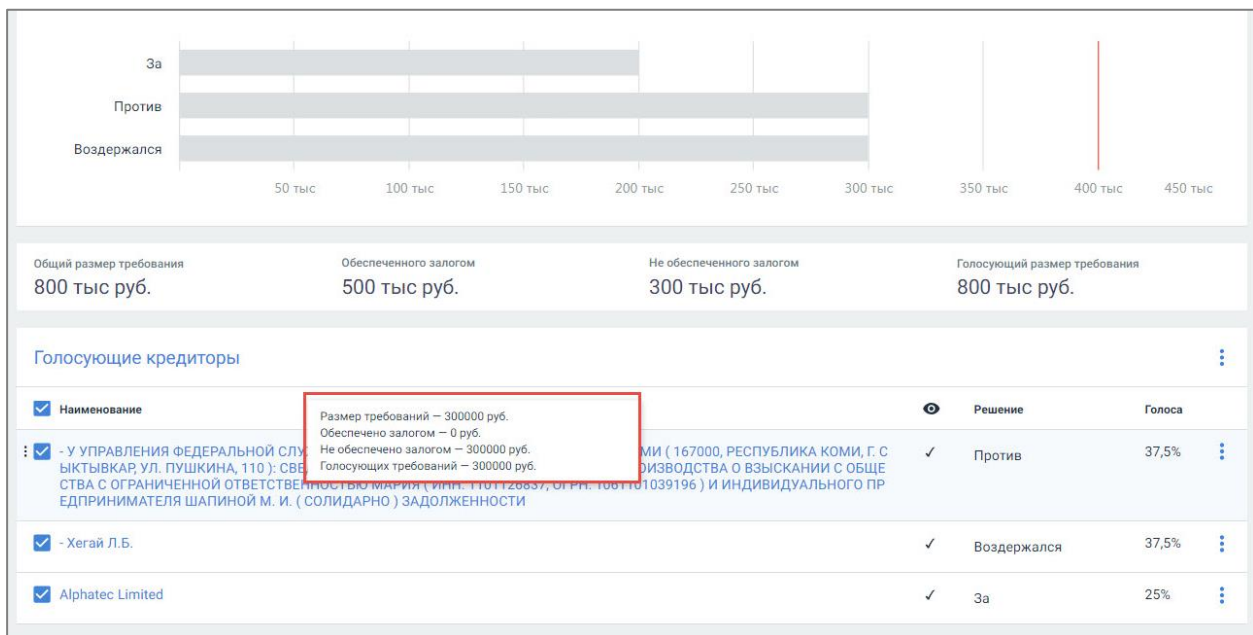


Рисунок 151. Просмотр подробной информации о кредиторе и требованиях кредитора

Для объединения кредиторов в группу выполните следующие действия:

1. Выберите кредиторов в списке, отметив их флагом , нажмите кнопку и выберите пункт «Объединить в новую группу» (см. Рисунок 148). Откроется окно создания группы.

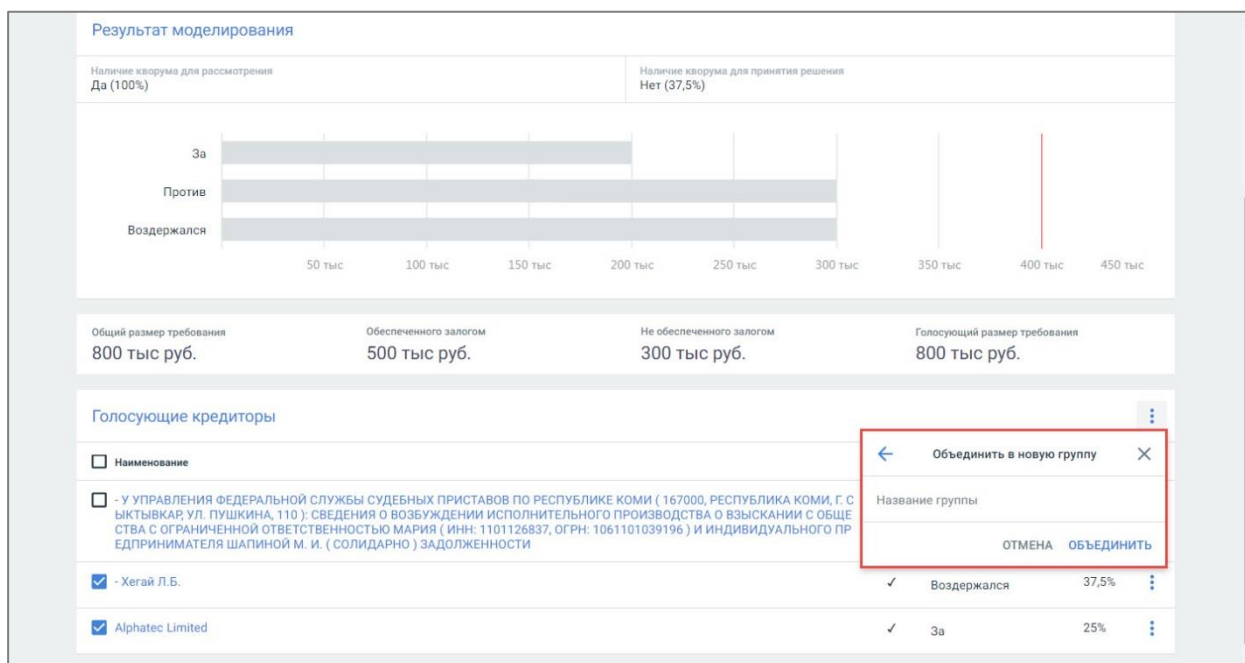


Рисунок 152. Добавление кредиторов в группу

- Введите наименование группы и нажмите кнопку «Объединить». Кредиторы будут объединены.

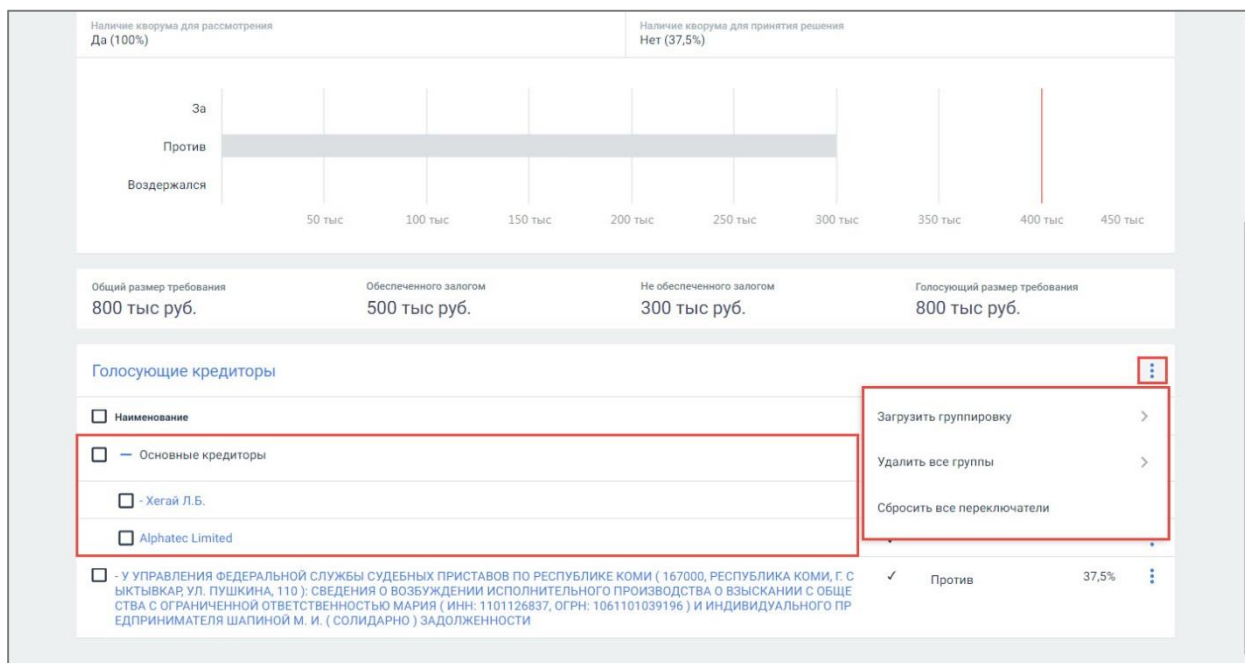



Рисунок 153. Просмотр кредиторов в группе

Список групп и голосующих кредиторов отсортирован по убыванию голосующего размера требований сверху вниз, от группы или голосующего с максимальным размером голосов к минимальным.

Для загрузки группировки выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Загрузить группировку». Откроется окно выбора группировки.

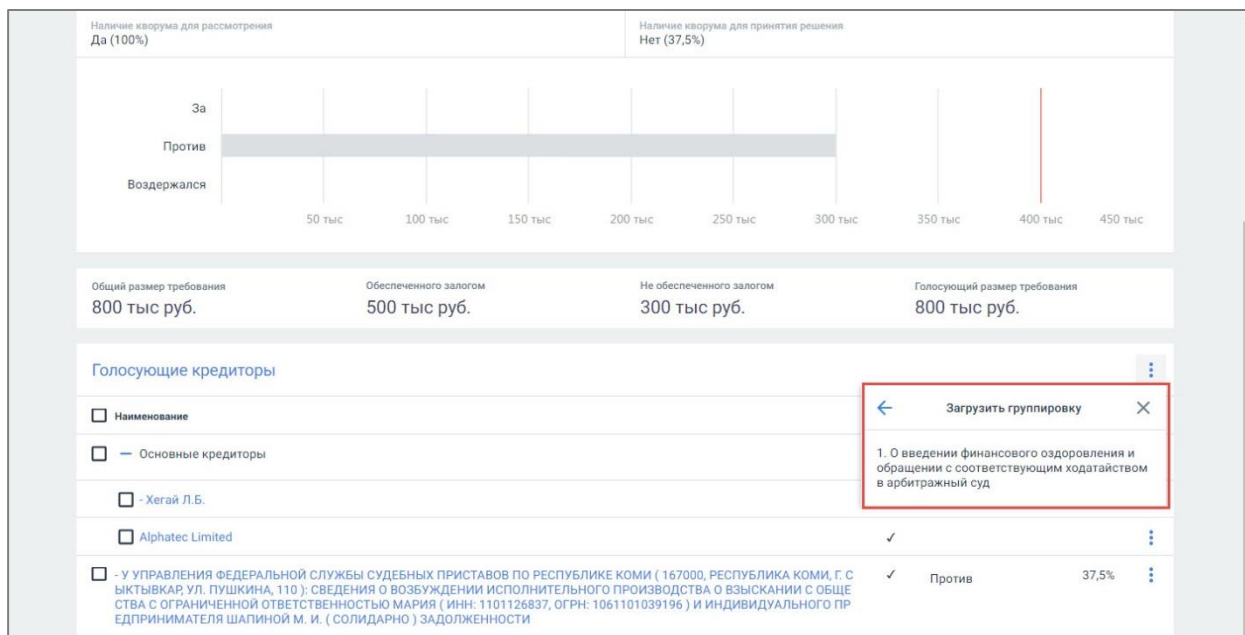


Рисунок 154. Выбор группировки

2. Выберите группировку. Группировка будет загружена.

При наведении курсора на группу кредиторов отображается суммарная информация по всем входящим в группу кредиторам.

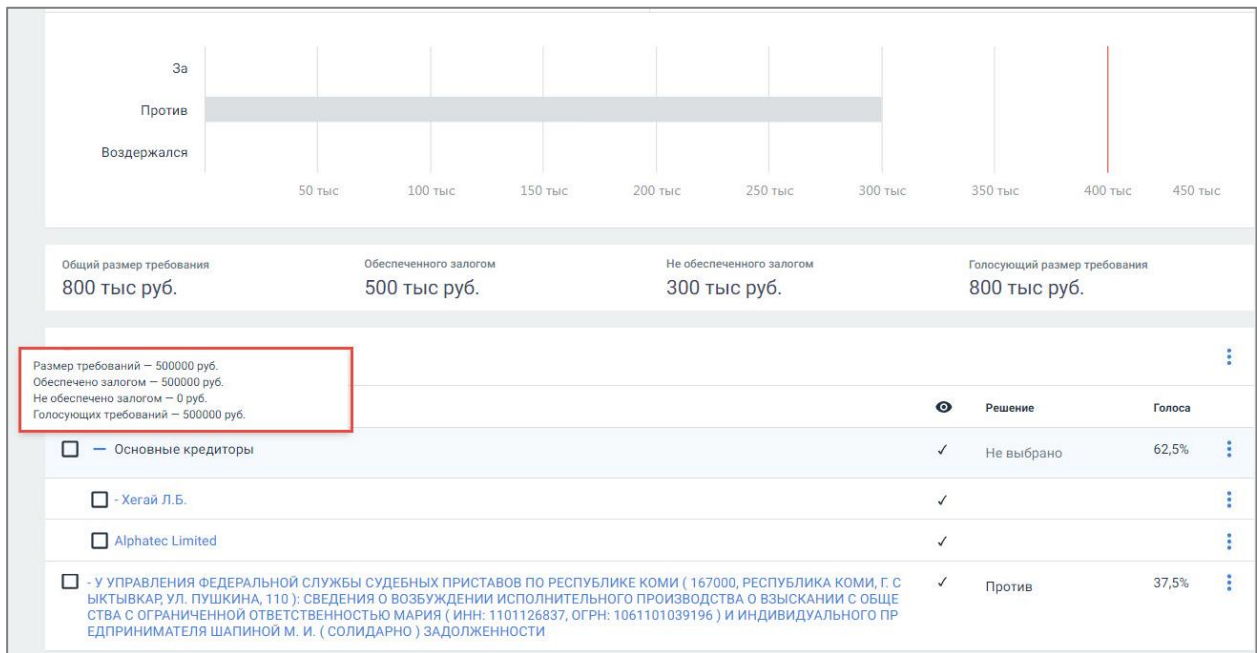



Рисунок 155. Просмотр общей информации по группе кредиторов

С помощью кнопки  в строке с кредитором доступно перемещение кредитора в другую группу, исключение кредитора из группы и сброс всех переключателей в списке по данному кредитору.

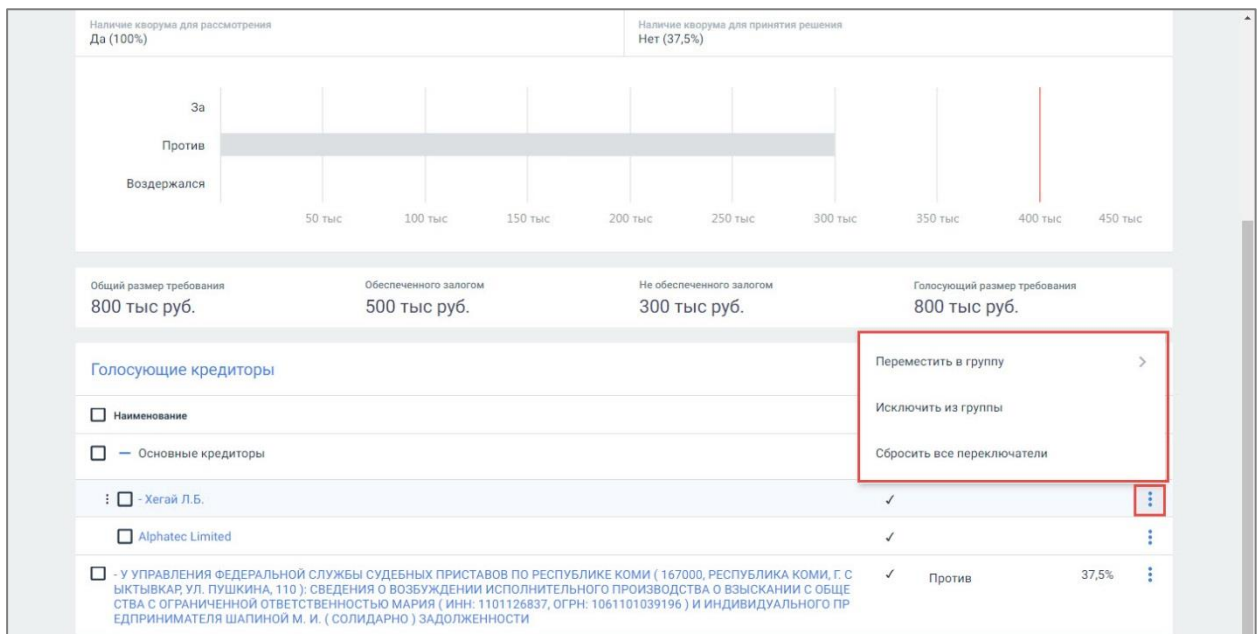


Рисунок 156. Просмотр доступных действий с кредитором, входящим в группу

6.6.3.2. Сохранение результатов голосования

Вкладка «Голосование» позволяет выполнить подсчет результатов голосования и сформировать итоговый пакет документов.

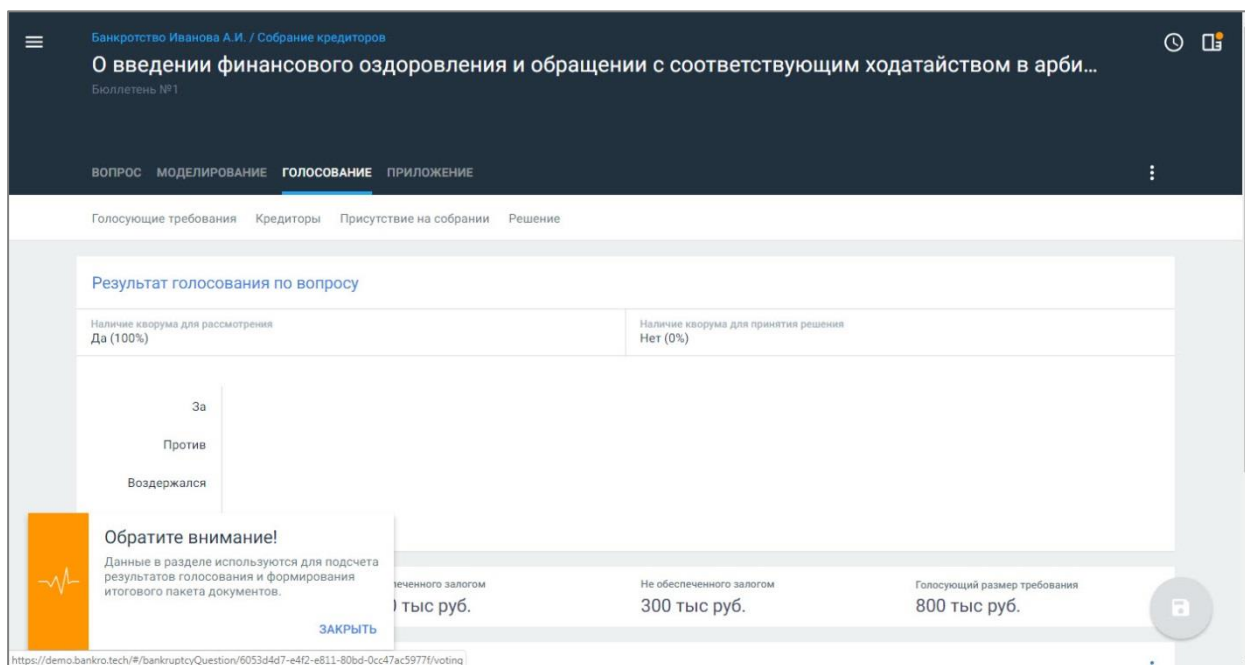


Рисунок 157. Просмотр вкладки «Голосование»

Для подсчета и сохранения результатов голосования выполните следующие действия:

1. Выберите решения кредиторов по вопросу (подробное описание см. в п. 6.6.3.1). Выполнится расчет результатов.

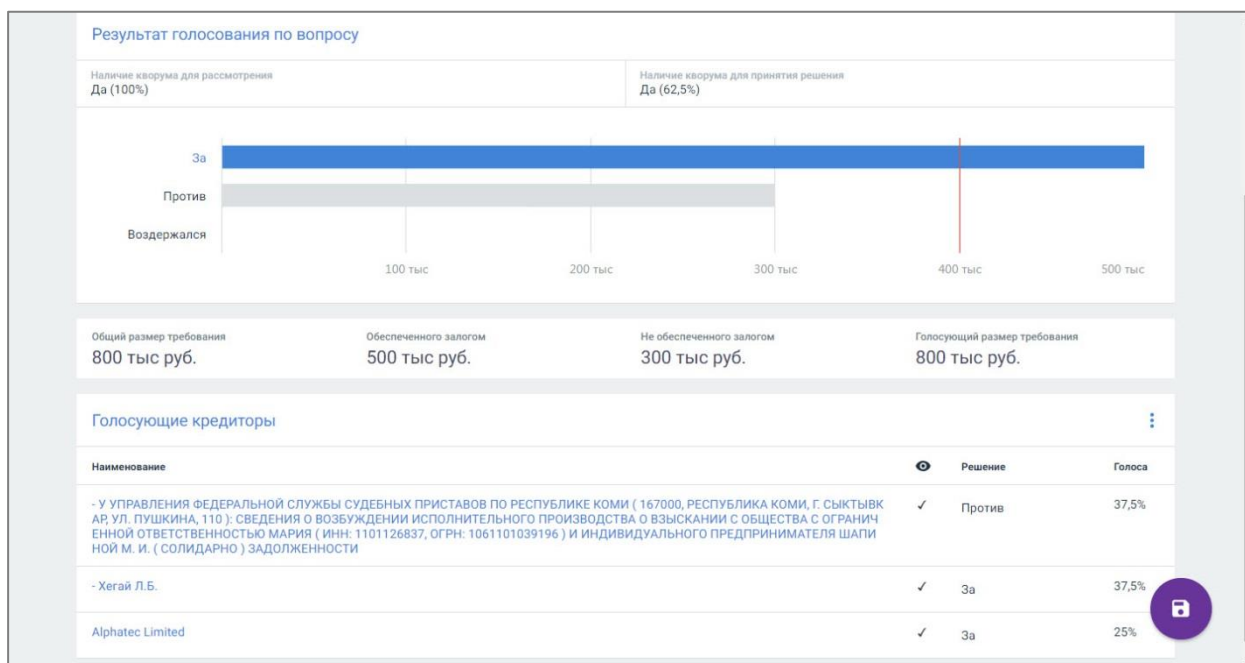



Рисунок 158. Просмотр результатов голосования

Внимание! При наведении курсора на результат голосования или на кредитора отобразится подробная информация (подробное описание см. в п. 6.6.3.1).

- Нажмите кнопку . Результаты голосования будут сохранены.

6.6.3.3. Прикрепление файлов к вопросу и добавление комментариев

На вкладке «Приложение» доступно выполнение следующих действий:

- Добавление комментария к вопросу.
- Загрузка документов.

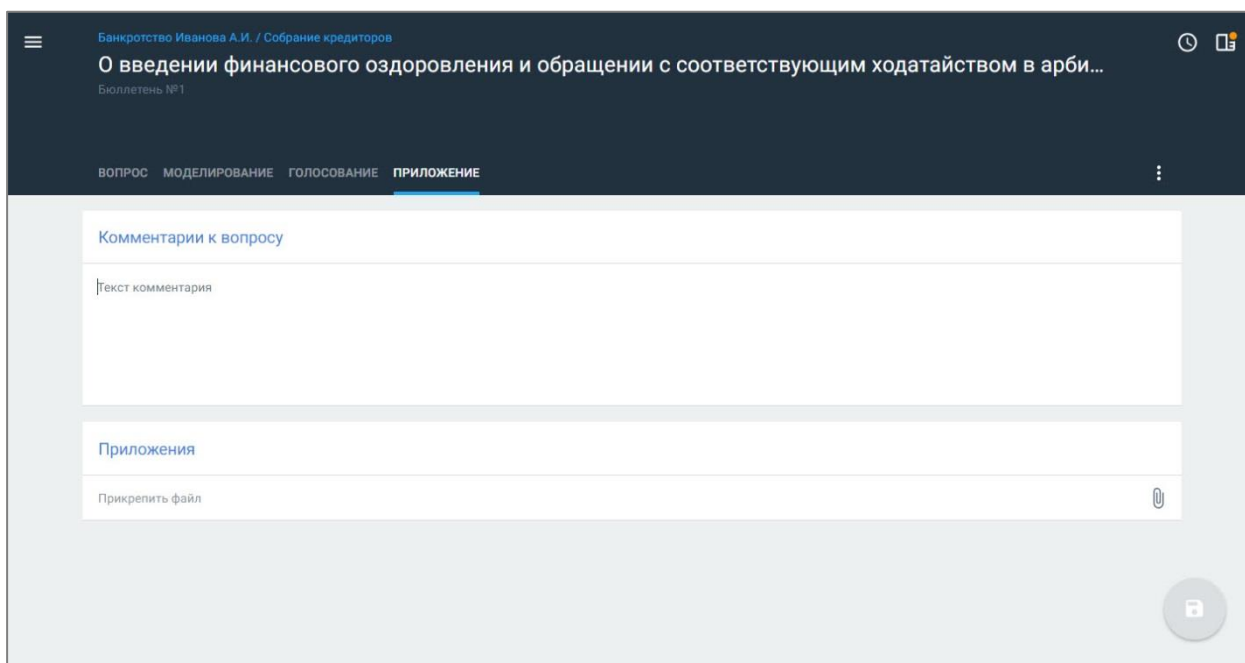


Рисунок 159. Просмотр вкладки «Приложение»

Для добавления комментария введите текст комментария в поле блока «Комментарии к вопросу».

Для добавления документа нажмите кнопку  и выберите файл для загрузки. Документ будет добавлен в список.

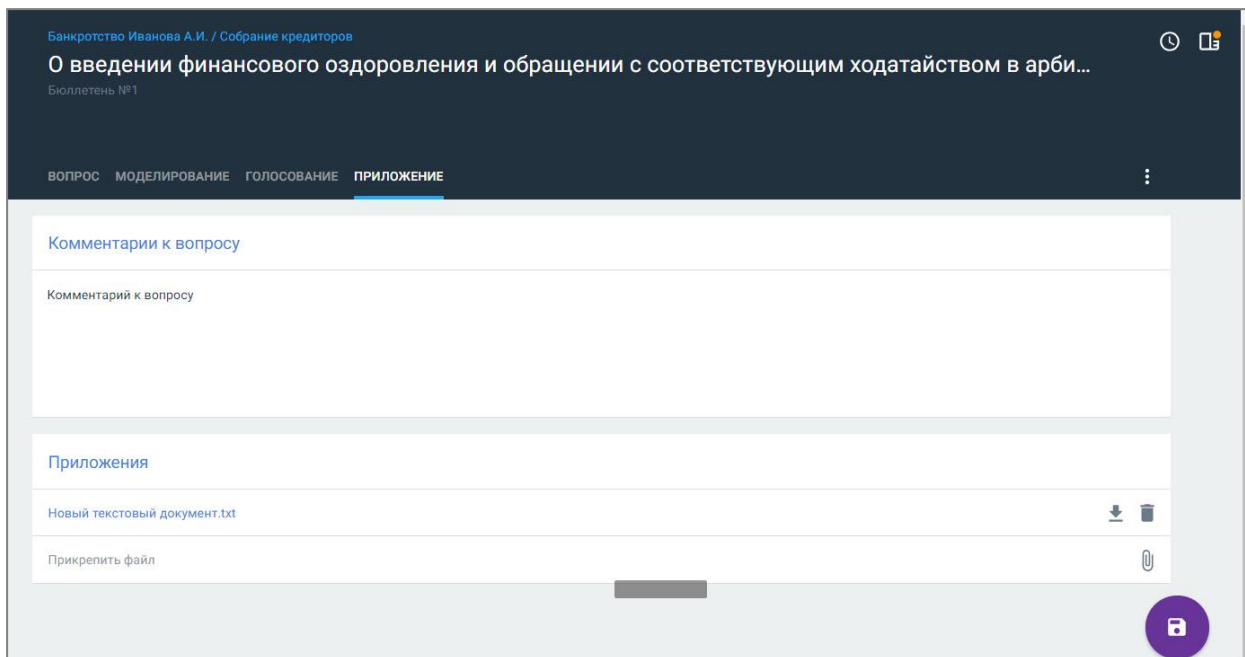





Рисунок 160. Загрузка документов

Документ из списка приложений вопроса можно скачать — кнопка  или удалить — кнопка .

После добавления комментария и файлов нажмите кнопку  для сохранения изменений карточки вопроса.

6.6.4. Загрузка документов по собранию

Список документов собрания содержит информацию обо всех вложениях ко всем сообщениям ЕФРСБ, связанным с данным собранием.

В списке документов собрания доступна работа с документами, аналогичная работе с документами в карточке дела (подробное описание работы с документами см. в п. 11).

Для загрузки документов по собранию выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Документы». Отобразится список документов собрания.

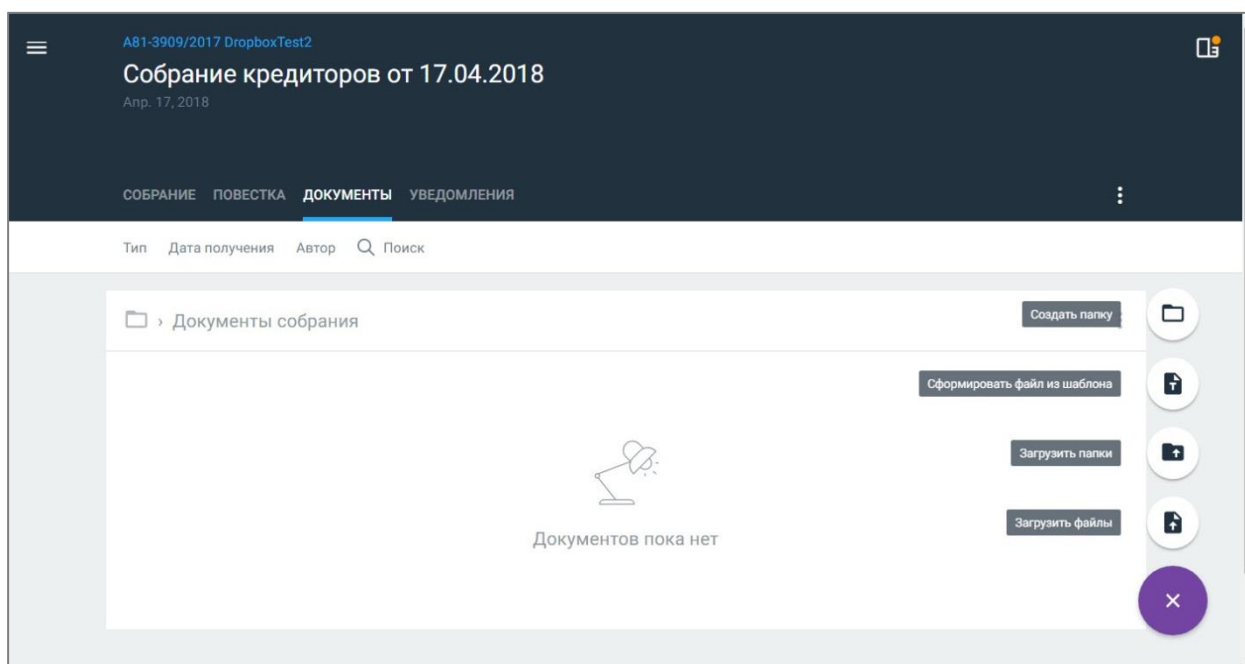


Рисунок 161. Добавление документов

2. Загрузите документы (и/или сформируйте файлы документов из шаблона), которые необходимы для собрания. Документы будут добавлены в список.

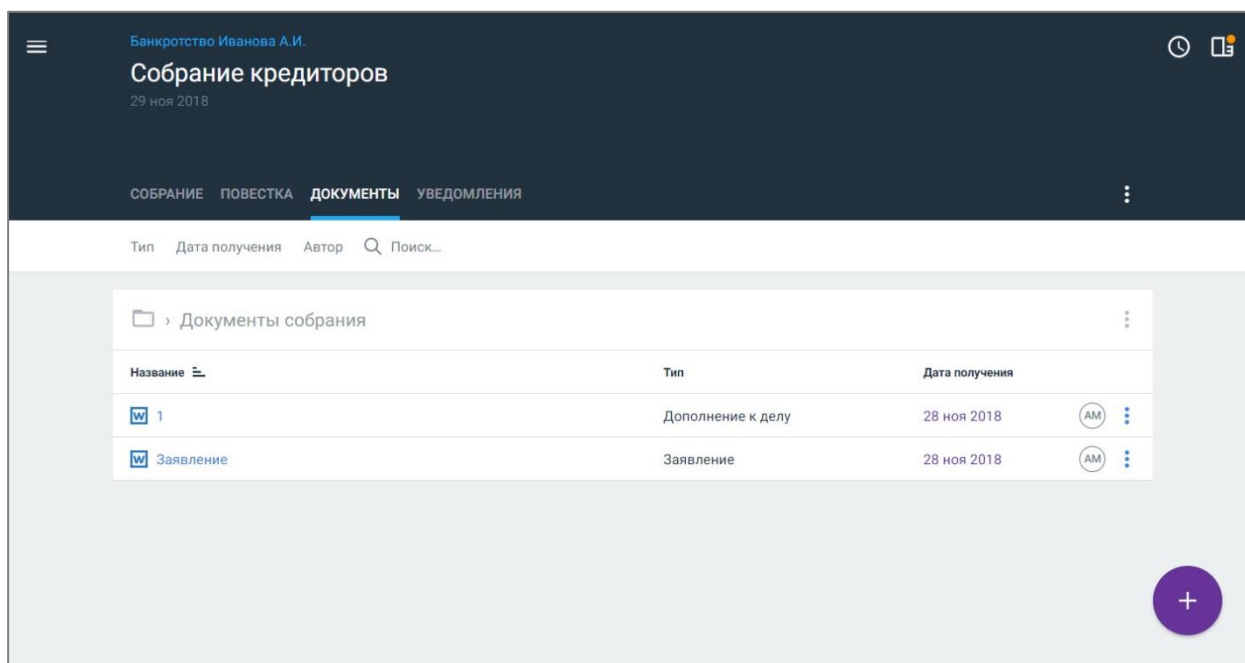



Рисунок 162. Просмотр списка документов

Файлы собрания (после получения информации о сообщениях) доступны в формах событий сообщений собрания или в документах дела.

6.6.5. Отправка уведомлений

На вкладке «Уведомления» карточки собрания доступно выполнение следующих действий:

1. Добавление участников ФЛ и ЮЛ. Для добавления участника нажмите кнопку  и выберите тип участника, откроется форма добавления участника (подробное описание см. в п. 12).
2. Редактировать карточку участника ФЛ и ЮЛ (подробное описание см. в п. 12).
3. Распечатать уведомление одному, нескольким или всем участникам.
4. Распечатать конверт по собранию одному, нескольким или всем участникам.

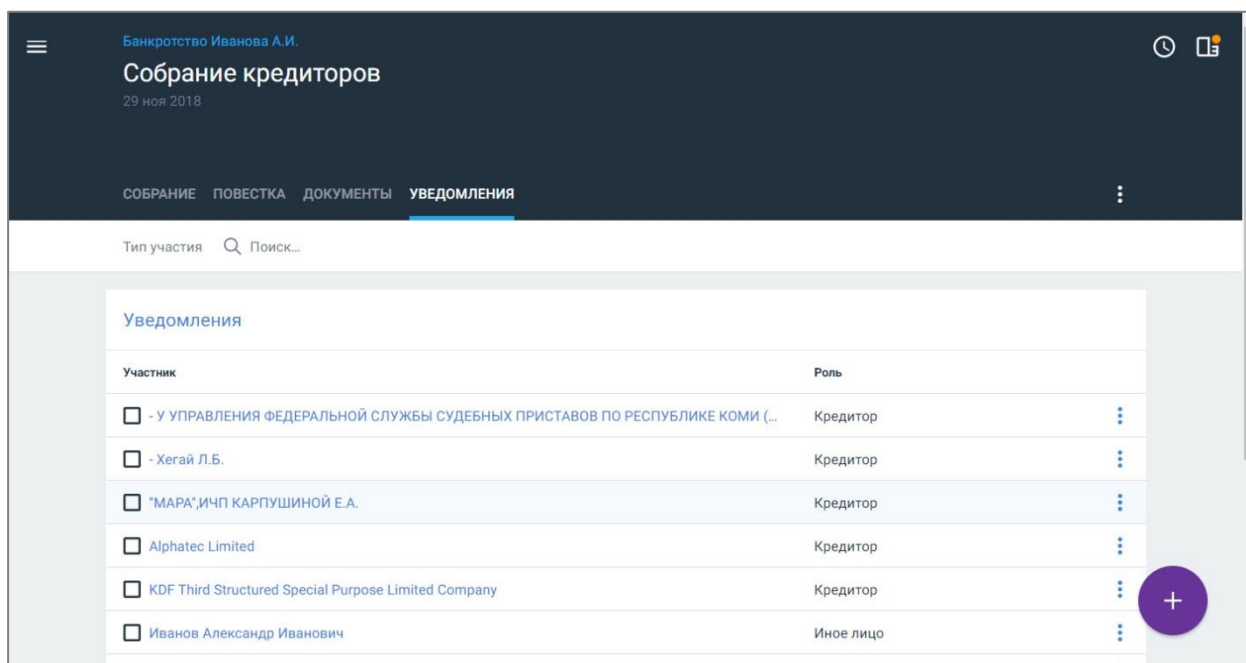



Рисунок 163. Просмотр вкладки «Уведомления»

Для печати уведомления и/или конверта по собранию выполните следующие действия:

1. Выберите участника из списка.
2. Нажмите кнопку  в строке участника и выберите пункт «Распечатать уведомление» и/или «Распечатать конверт».

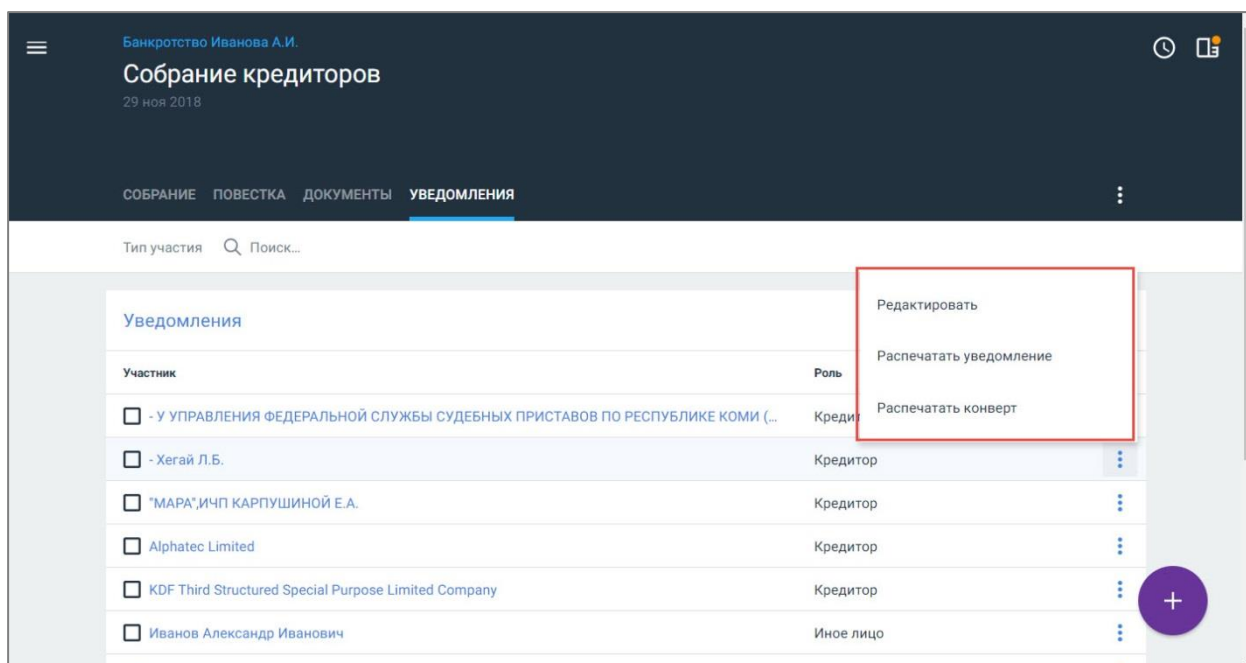


Рисунок 164. Выбор действия с участником собрания

3. Сохраните документ.

Для печати уведомлений и/или конвертов по нескольким или всем участникам выполните следующие действия:

1. Выберите нескольких участников, установив флаг , или нажмите кнопку «Выделить все».

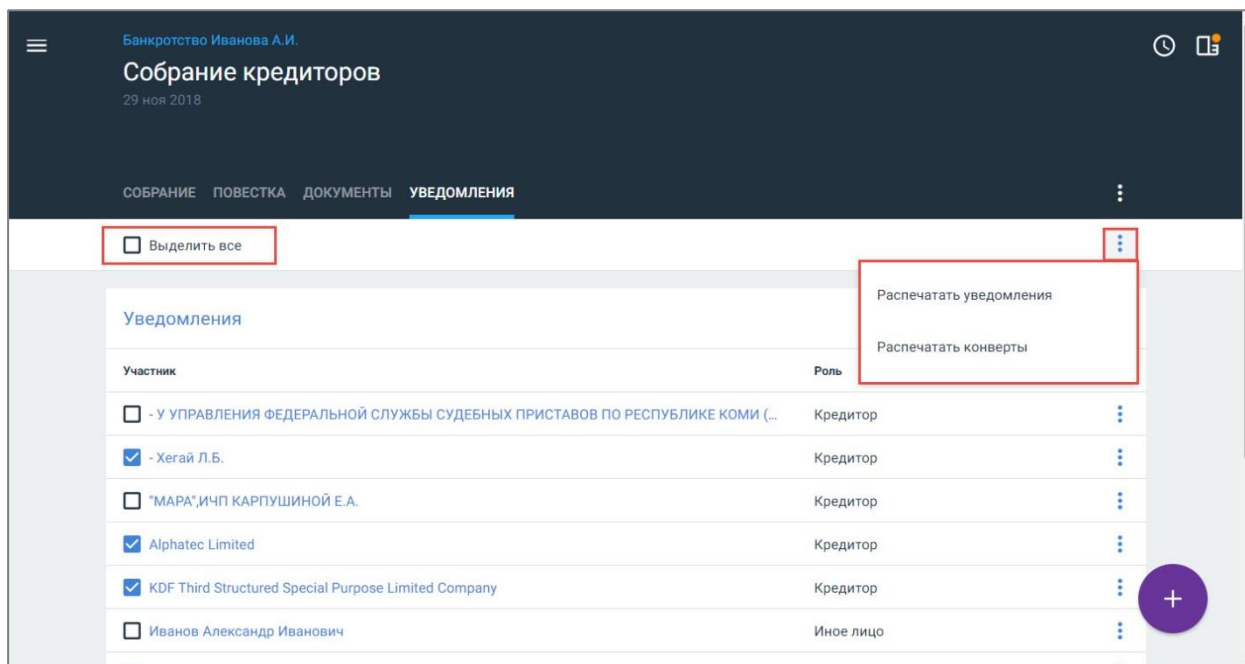


Рисунок 165. Выбор действия с участниками собрания

2. Нажмите кнопку и выберите пункт «Распечатать уведомления» и/или «Распечатать конверты».
3. Сохраните уведомления и/или конверты по собранию.

6.6.6. Удаление собрания на карточке собрания

Для удаления собрания на карточке выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

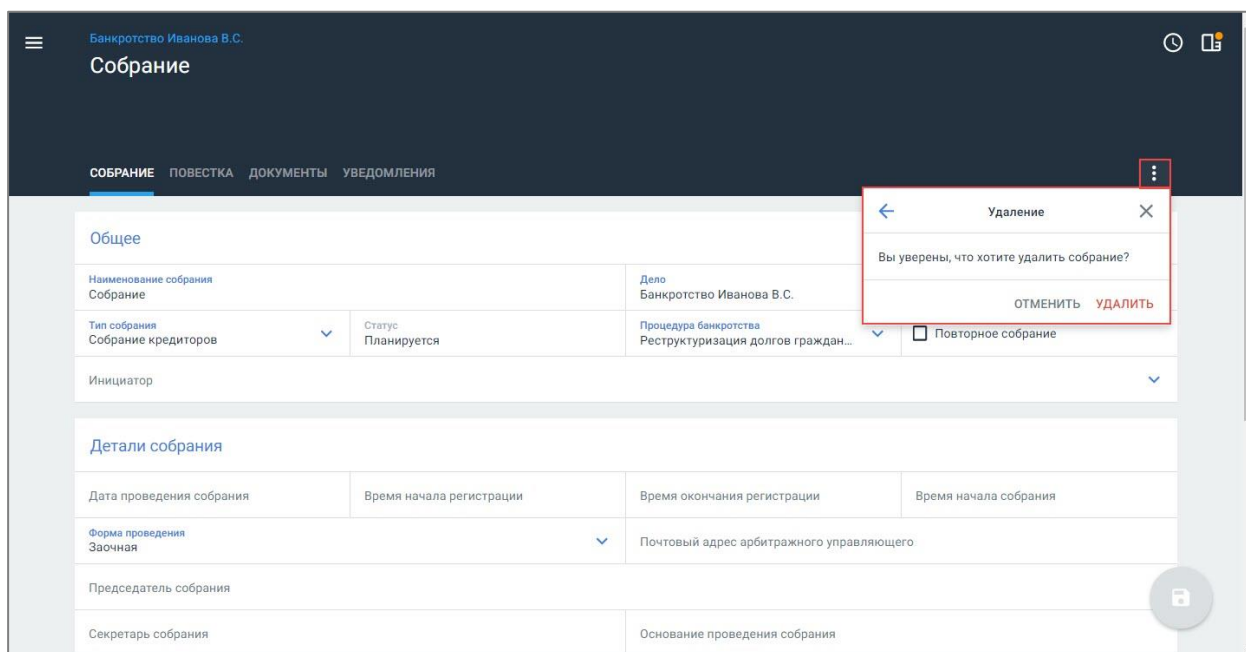


Рисунок 166. Подтверждение удаления собрания

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Собрание будет удалено. Выполнится переход на вкладку «Собрания» карточки банкротного дела».

6.7. Инициация банкротства

«Инициация банкротства» позволяет автоматически сформировать заявление о признании должника несостоятельным (банкротом).

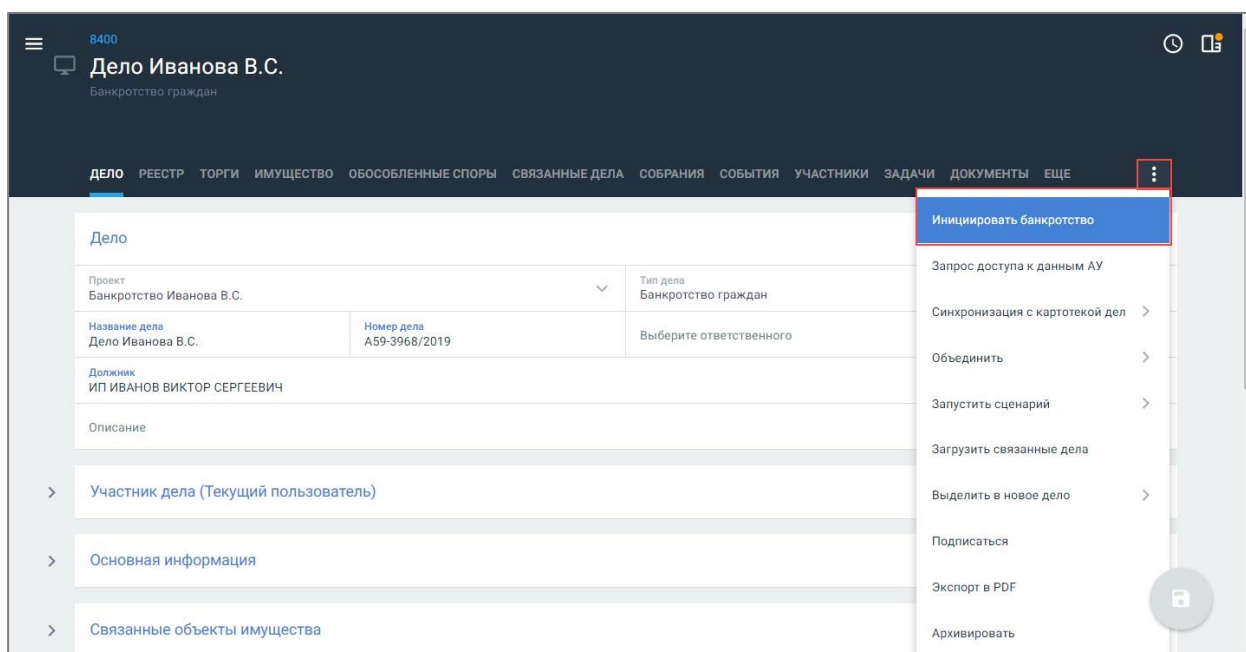



Рисунок 167. Инициация банкротства

Для формирования заявления о признании должника банкротом нажмите кнопку  и выберите пункт «Инициировать банкротство» (см. Рисунок 167). Заявление будет сформировано и отобразится на вкладке «Документы».

Поля заявления будут автоматически заполнены данными из карточки банкротного дела.

Для корректного формирования заявления в карточке банкротного дела должны быть заполнены следующие поля:

- арбитражный суд;
- кредитор;
- арбитражный управляющий;
- СРО АУ.

При невыполнении данных условий заявление не может быть корректно заполнено.

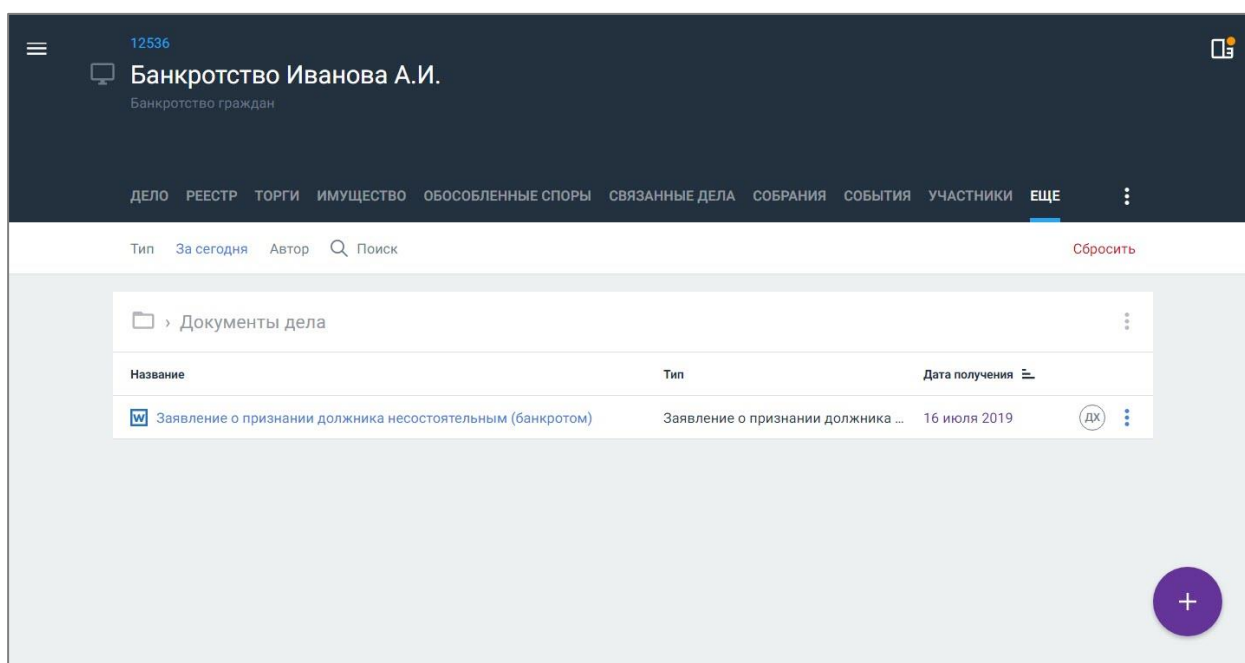


Рисунок 168. Просмотр заявления в списке документов банкротного дела

Для просмотра формы заявления и/или загрузки заявления нажмите на название заявления.

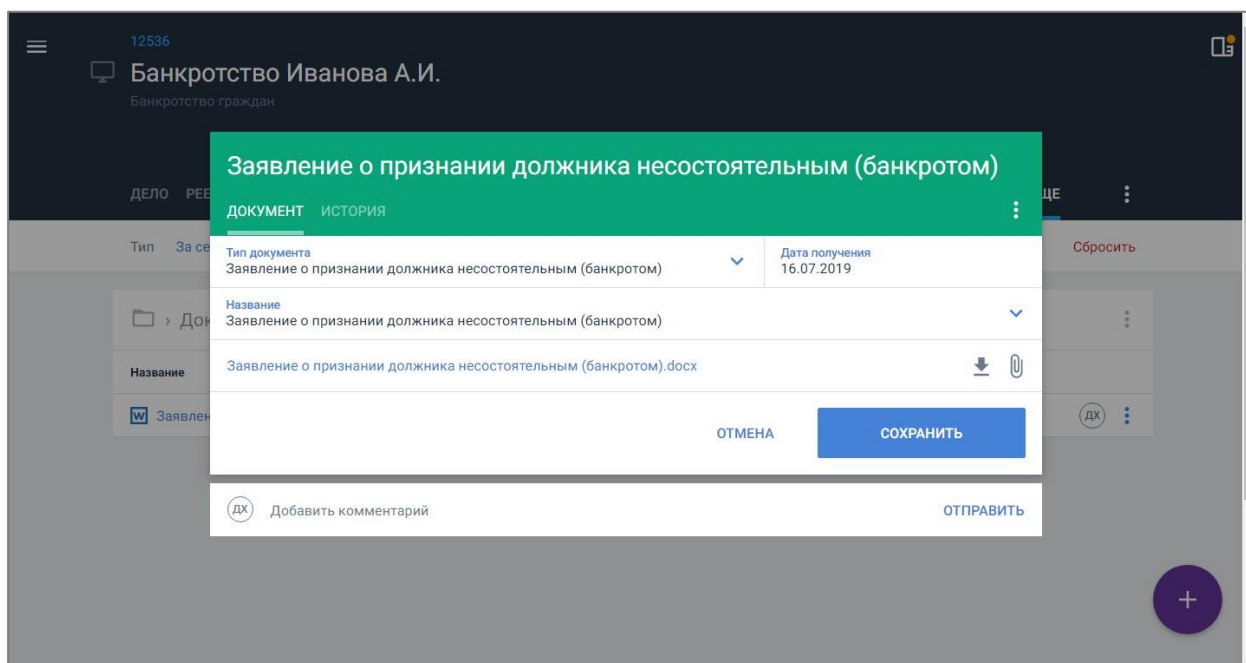


Рисунок 169. Просмотр формы заявления

Информация о формировании заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) отобразится в списке событий.

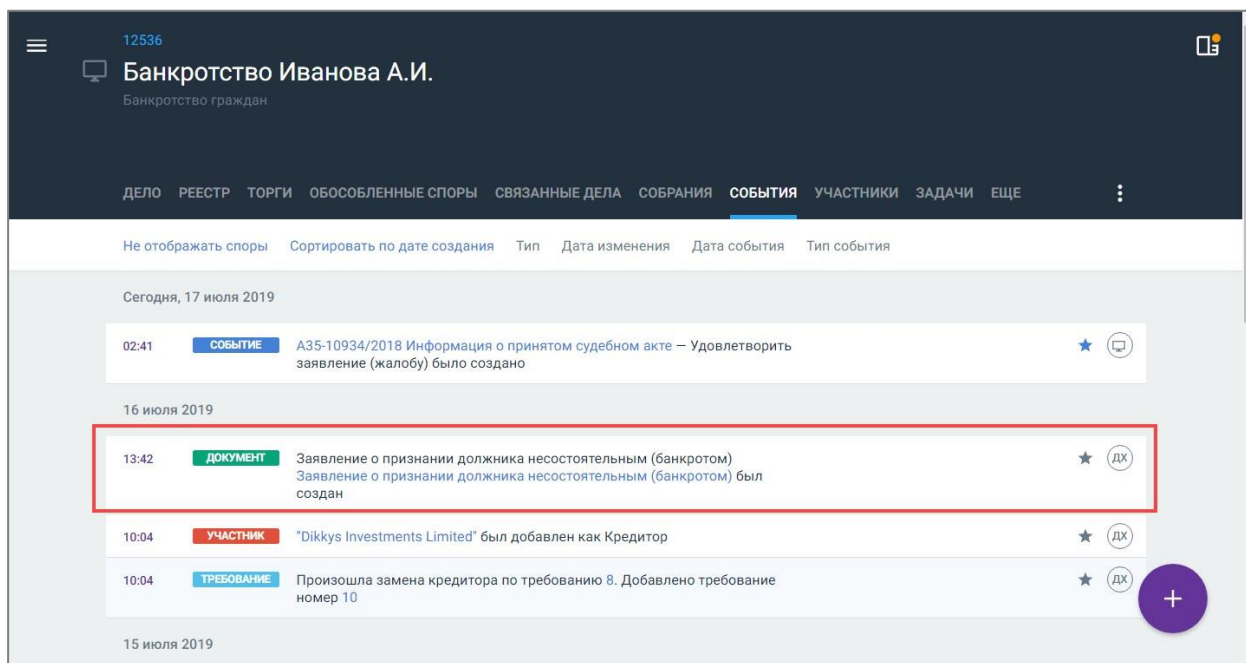
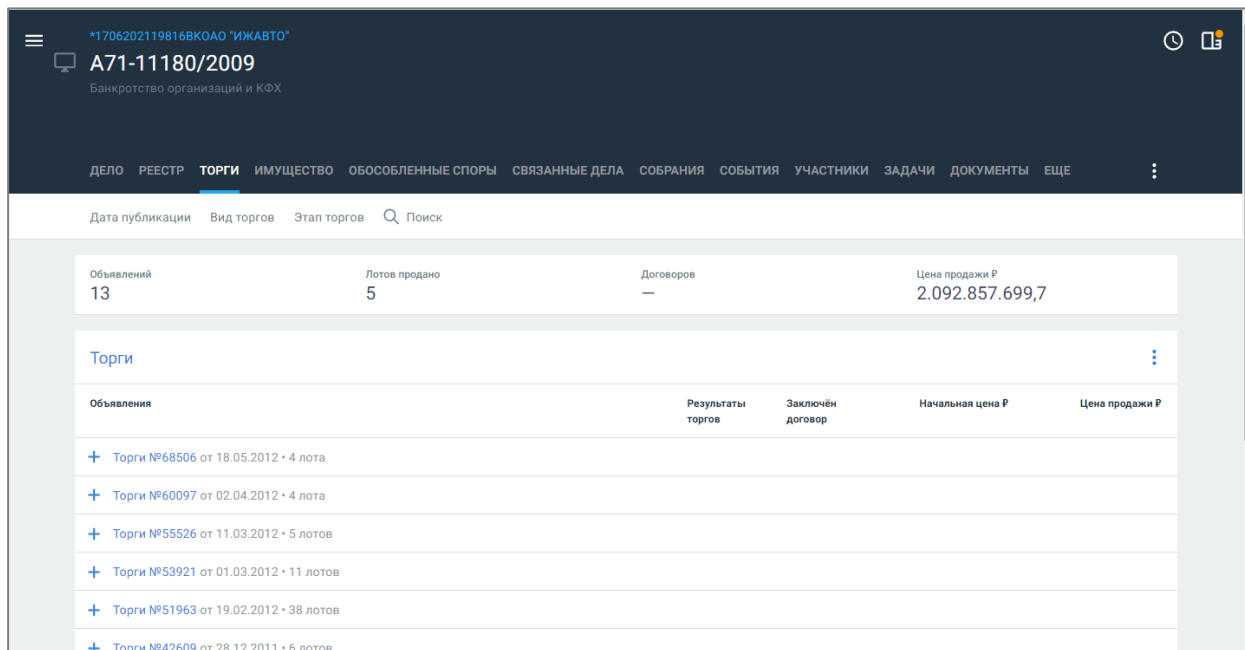


Рисунок 170. Просмотр события о формировании заявления

Для просмотра формы заявления нажмите на название документа в списке событий.

6.8. Просмотр информации о торгах по данным из сообщений ЕФРСБ на карточке дела

На вкладке «Торги» карточки банкротного дела отображается статистика по лотам и расширенная информация из сообщений ЕФРСБ по торгам.



Объявлений	Лотов продано	Договоров	Цена продажи Р
13	5	—	2.092.857.699,7

Объявления	Результаты торгов	Заключён договор	Начальная цена Р	Цена продажи Р
+ Торги №68506 от 18.05.2012 • 4 лота				
+ Торги №60097 от 02.04.2012 • 4 лота				
+ Торги №55526 от 11.03.2012 • 5 лотов				
+ Торги №53921 от 01.03.2012 • 11 лотов				
+ Торги №51963 от 19.02.2012 • 38 лотов				
+ Торги №42609 от 28.12.2011 • 6 лотов				

Рисунок 171. Просмотр вкладки «Торги»

Вся информация на вкладке «Торги» распределена по следующим блокам:

1. Блок с общей статистикой по торгам:

- объявлений — общее количество всех объявлений о торгах;
- лотов продано — общее количество проданных лотов из всех объявлений о торгах
- договоров — общее количество заключенных договоров по данным из сообщений ЕФРСБ;
- цена продажи — общая цена проданных лотов в рублях.

2. Блок «Торги» — блок представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- объявления — в столбце отображается список торгов, отсортированных по дате (сначала отображаются сообщения с наибольшей датой);
- заключен договор — дата заключения договора, является ссылкой для перехода на соответствующее сообщение ЕФРСБ;
- начальная цена — начальная цена лота в рублях;
- цена продажи — итоговая цена продажи лота в рублях.

По каждому из торгов отображается следующая информация:

- номер торгов — ссылка на сообщение ЕФРСБ;

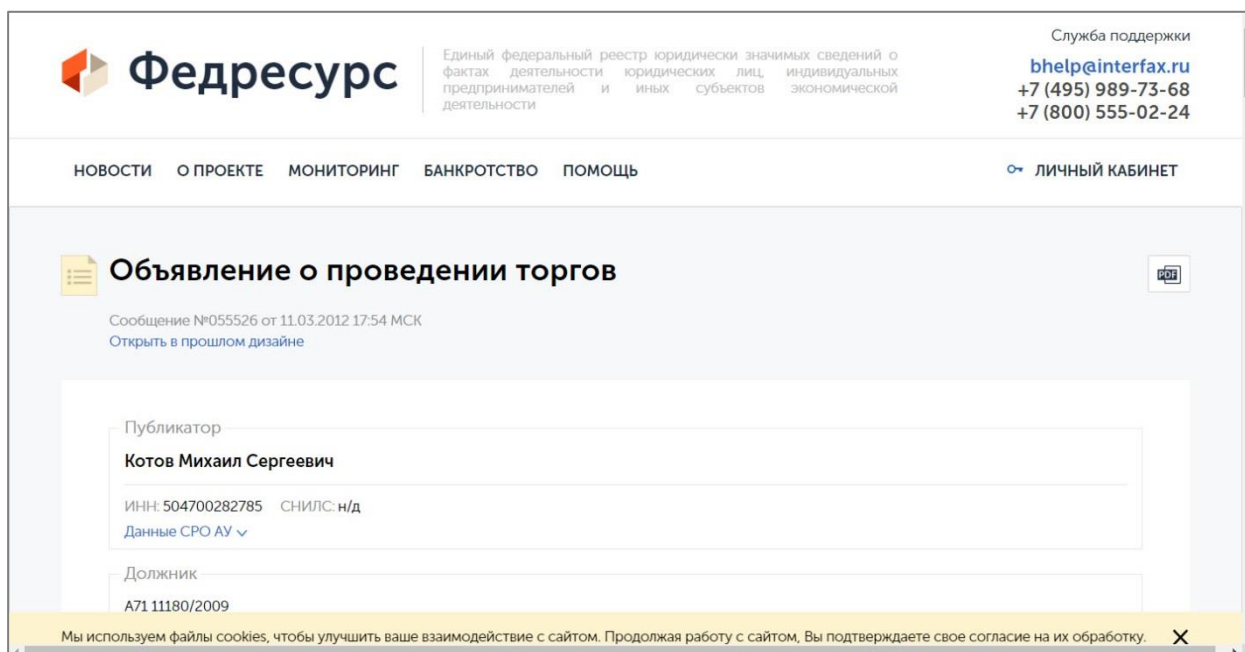


Рисунок 172. Просмотр сообщения ЕФРСБ о проведении торгов

- дата публикации торгов;
- количество лотов — доступно развернуть и свернуть список лотов.

На вкладке «Торги» карточки банкротного дела доступны следующие фильтры (результаты фильтрации будут отсортированы по дате опубликования от самой поздней к самой ранней) — см. Рисунок 173:

1. Дата публикации — выбор периода, в который было опубликовано сообщение.
2. Вид торгов — доступен выбор нескольких значений:
 - все — значение по умолчанию;
 - аукцион;
 - конкурс.
3. Этап торгов — доступен выбор нескольких значений:
 - все — значение по умолчанию;
 - первые торги;
 - повторные торги;
 - публичное предложение.

Поиск торгов выполняется по частичному совпадению названия лота или торгов.

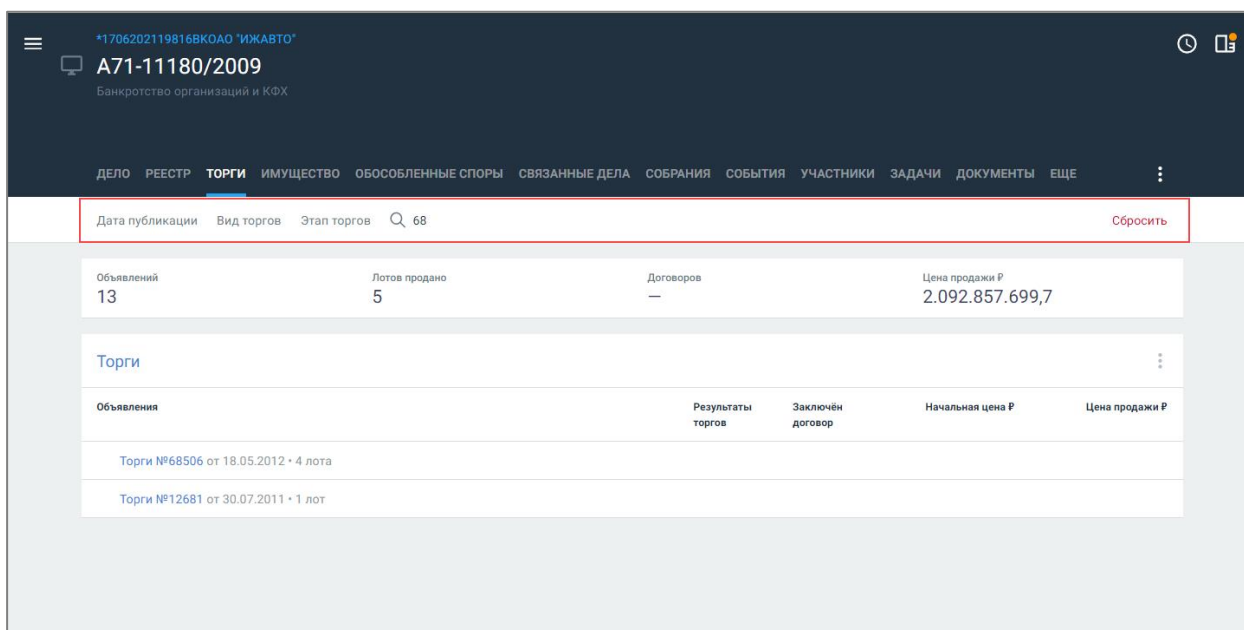



Рисунок 173. Поиск торгов

6.8.1. Выгрузка списка торгов

Для выгрузки списка торгов в формате XLSX нажмите кнопку  в блоке «Торги» и выберите пункт «Экспорт Торги в XLSX». Наименование выгружаемого файла будет сформировано по маске: «Торги {Наименование должника}_{дата и время локализации пользователя}.xlsx».

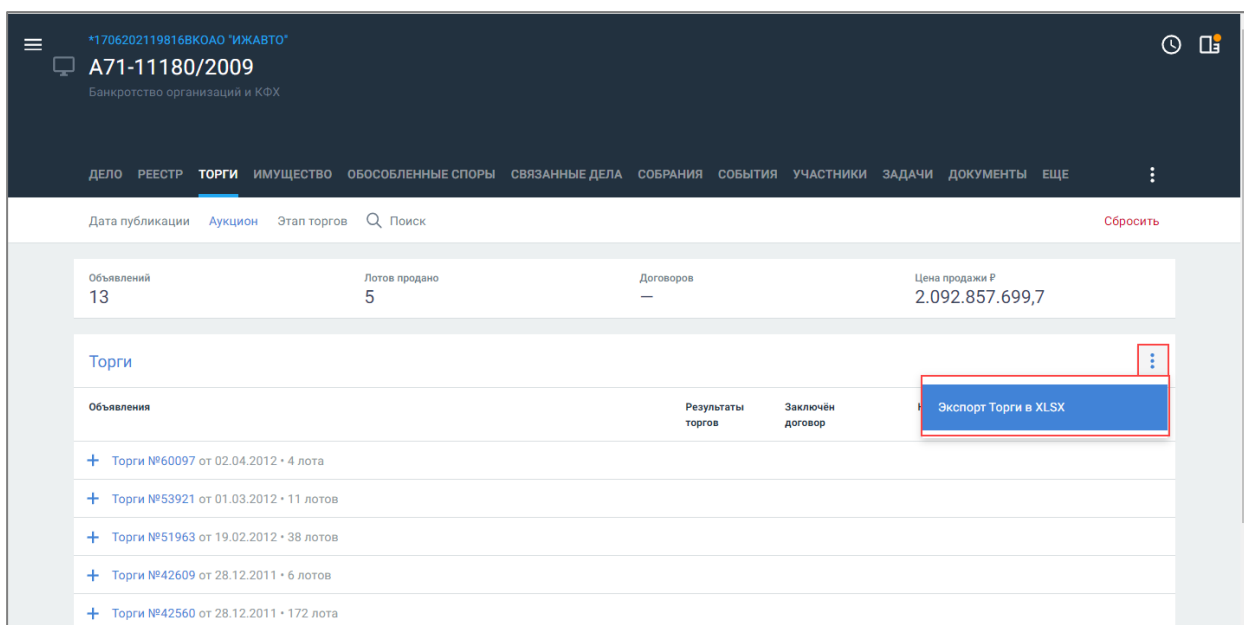


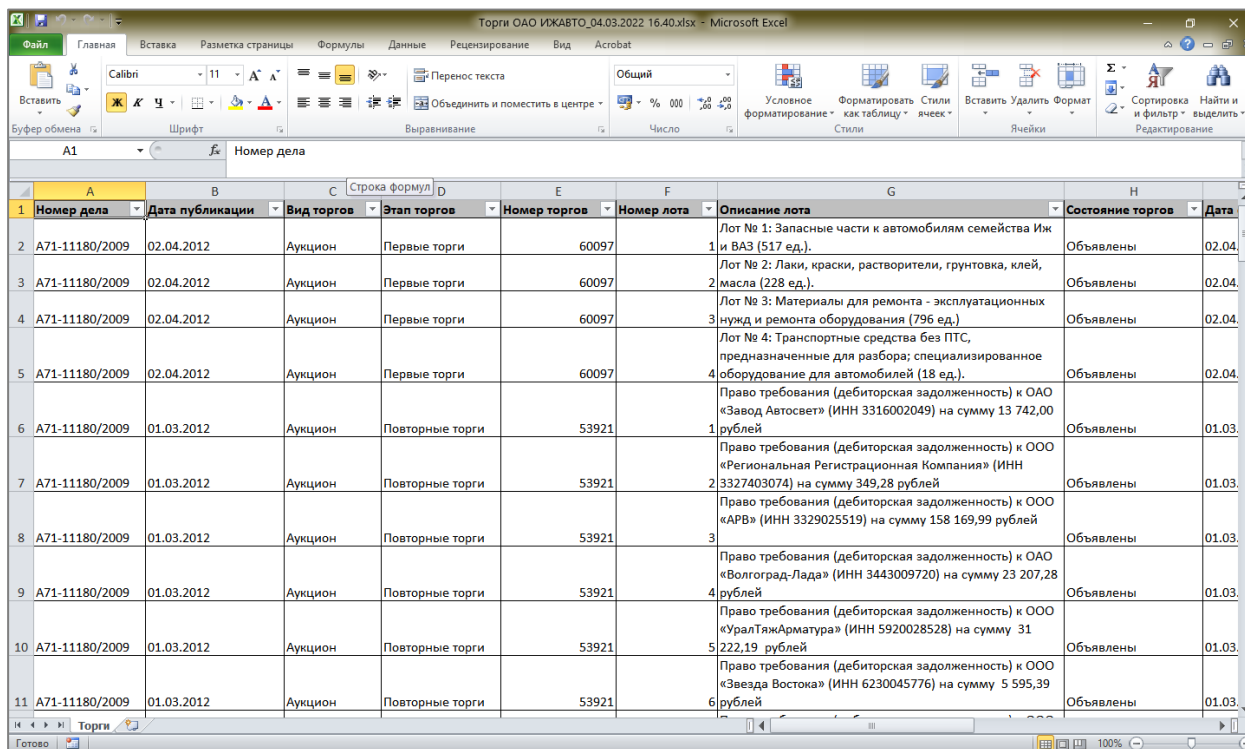
Рисунок 174. Выгрузка списка торгов

При выгрузке списка торгов учитываются:

- наличие или отсутствие установленных фильтров;
- результаты поиска.

Выгрузка списка торгов недоступна, если в результате фильтрации или поиска:

- данные о торгах не найдены;
- данные о торгах найдены, но у них нет данных о лотах.



Номер дела	Дата публикации	Вид торгов	Этап торгов	Номер торгов	Номер лота	Описание лота	Состояние торгов	Дата
A71-11180/2009	02.04.2012	Аукцион	Первые торги	60097	1	Лот № 1: Запасные части к автомобилям семейства Иж и ВАЗ (517 ед.).	Объявлены	02.04.
A71-11180/2009	02.04.2012	Аукцион	Первые торги	60097	2	Лот № 2: Лаки, краски, растворители, грунтовка, клей, масла (228 ед.).	Объявлены	02.04.
A71-11180/2009	02.04.2012	Аукцион	Первые торги	60097	3	Лот № 3: Материалы для ремонта - эксплуатационных нужд и ремонта оборудования (796 ед.)	Объявлены	02.04.
A71-11180/2009	02.04.2012	Аукцион	Первые торги	60097	4	Лот № 4: Транспортные средства без ПТС, предназначенные для разбора; специализированное оборудование для автомобилей (18 ед.).	Объявлены	02.04.
A71-11180/2009	01.03.2012	Аукцион	Повторные торги	53921	1	Право требования (дебиторская задолженность) к ОАО «Завод Автосвет» (ИНН 3316002049) на сумму 13 742,00 рублей	Объявлены	01.03.
A71-11180/2009	01.03.2012	Аукцион	Повторные торги	53921	2	Право требования (дебиторская задолженность) к ООО «Региональная Регистрационная Компания» (ИНН 3327403074) на сумму 349,28 рублей	Объявлены	01.03.
A71-11180/2009	01.03.2012	Аукцион	Повторные торги	53921	3	Право требования (дебиторская задолженность) к ООО «АРВ» (ИНН 3329025519) на сумму 158 169,99 рублей	Объявлены	01.03.
A71-11180/2009	01.03.2012	Аукцион	Повторные торги	53921	4	Право требования (дебиторская задолженность) к ОАО «Волгоград-Лада» (ИНН 3443009720) на сумму 23 207,28 рублей	Объявлены	01.03.
A71-11180/2009	01.03.2012	Аукцион	Повторные торги	53921	5	Право требования (дебиторская задолженность) к ООО «УралТажАрматура» (ИНН 5920028528) на сумму 31 222,19 рублей	Объявлены	01.03.
A71-11180/2009	01.03.2012	Аукцион	Повторные торги	53921	6	Право требования (дебиторская задолженность) к ООО «Звезда Востока» (ИНН 6230045776) на сумму 5 595,39 рублей	Объявлены	01.03.

Рисунок 175. Просмотр файла XLSX со списком торгов

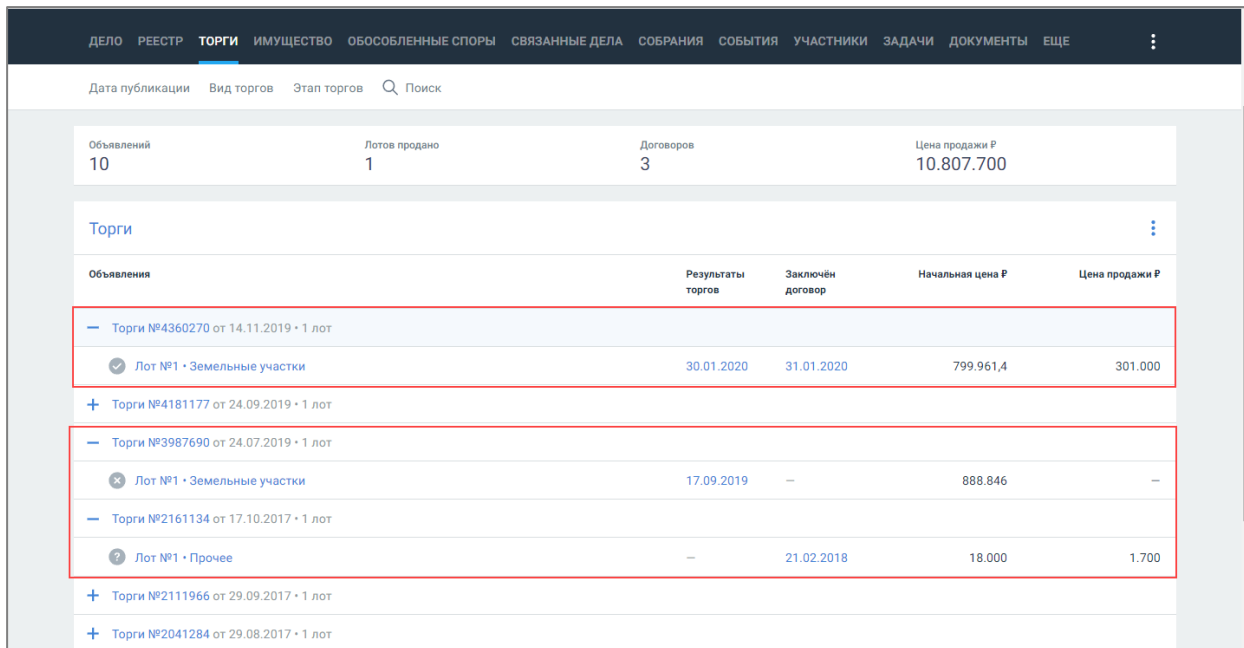
Информация о торгах в файле XLSX распределена по следующим столбцам:

- номер дела;
- дата публикации;
- вид торгов;
- этап торгов;
- номер торгов;
- номер лота;
- описание лота;
- состояние торгов;
- дата сообщения о состоянии торгов;
- дата результата торгов;
- дата заключения договора;
- начальная цена;
- цена продажи.

6.8.2. Просмотр списка лотов

Информация по лотам на вкладке «Торги» отображается только при раскрытии списка лотов.

Для просмотра списка лотов нажмите кнопку  в списке торгов. Раскроется список лотов.



Объявлений	Лотов продано	Договоров	Цена продажи Р	
10	1	3	10.807.700	

Торги				
Объявления	Результаты торгов	Заклѹчен договор	Начальная цена Р	Цена продажи Р
— Торги №4360270 от 14.11.2019 • 1 лот				
✓ Лот №1 • Земельные участки	30.01.2020	31.01.2020	799.961,4	301.000
+ Торги №4181177 от 24.09.2019 • 1 лот				
— Торги №3987690 от 24.07.2019 • 1 лот				
✗ Лот №1 • Земельные участки	17.09.2019	—	888.846	—
— Торги №2161134 от 17.10.2017 • 1 лот				
? Лот №1 • Прочее	—	21.02.2018	18.000	1.700
+ Торги №2111966 от 29.09.2017 • 1 лот				
+ Торги №2041284 от 29.08.2017 • 1 лот				






Рисунок 176. Просмотр списка лотов

Лоты в списке торгов отображаются с пагинацией по 20 записей. Для отображения следующих лотов нажмите кнопку «Загрузить еще».

Торги	Результаты торгов	Заклѹчен договор	Начальная цена Р	Цена продажи Р
Лот №32	—	—	83.679	—
Лот №34	—	—	49.596	—
Лот №35	—	—	72.847	—
Лот №37	—	—	71.961	—
Лот №39	—	—	299.709	—
Лот №40	—	—	30.478	—
Лот №41	—	—	5.572	—
Лот №43	—	—	33.304	—
Лот №44	—	—	99.000	—
Лот №45	—	—	180.000	—
Лот №46	—	—	81.000	—
Лот №47	—	—	207.000	—
Загрузить еще				
+ Торги №33590 от 18-11-2011 • 85 лотов				
+ Торги №29542 от 26-10-2011 • 3 лота				
+ Торги №20008 от 02-09-2011 • 1 лот				

Рисунок 177. Подгрузка списка лотов


Рядом с названием лота отображается иконка-индикатор статуса лота. При наведении курсора мыши на иконку-индикатор отображается всплывающая подсказка с информацией о статусе лота:

-  — не состоялись;
-  — статус неизвестен;
-  — состоялись;
-  — продано единственному участнику;
-  — оставлено за собой.

Объявлений	Лотов продано	Договоров	Цена продажи Р	
10	1	3	10.807.700	
Торги				
Объявления	Результаты торгов	Заклучен договор	Начальная цена Р	Цена продажи Р
— Торги №4360270 от 14.11.2019 • 1 лот				
✓ Лот №1 • Земельные участки	30.01.2020	31.01.2020	799.961,4	301.000
+ Торги №4181177 от 24.09.2019 • 1 лот				
— Торги №3987690 от 24.07.2019 • 1 лот				
⊗ Лот №1 • Земельные участки	17.09.2019	—	888.846	—
⊗ Не состоялись				
— Торги №2012244 от 17.10.2017 • 1 лот				
⊗ Лот №1 • Прочее	—	21.02.2018	18.000	1.700
+ Торги №2111966 от 29.09.2017 • 1 лот				
+ Торги №2041284 от 29.08.2017 • 1 лот				

Рисунок 178. Просмотр статуса лота

Даты в столбцах «Результаты торгов» и «Заклучен договор» в списке лотов являются ссылкой на соответствующее сообщение ЕФРСБ на сайте Федресурса.



Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности

Служба поддержки
bhelp@interfax.ru
 +7 (495) 989-73-68
 +7 (800) 555-02-24

НОВОСТИ
О ПРОЕКТЕ
МОНИТОРИНГ
БАНКРОТСТВО
ПОМОЩЬ
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Объявление о проведении торгов

Сообщение №034702 от 18.11.2011 12:58 МСК
 Открыть в прошлом дизайне

Публикатор

Котов Михаил Сергеевич

ИНН: 504700282785 СНИЛС: н/д
 Данные СРО АУ ▾

Должник

A71 11180/2009
ОАО «ИжАвто»

Рисунок 179. Просмотр сообщения ЕФРСБ по лоту

Название лота является ссылкой на карточку лота.

6.8.3. Просмотр карточки лота

Для просмотра карточки лота выберите лот из списка (см. Рисунок 176) и нажмите на его название. Откроется карточка лота.

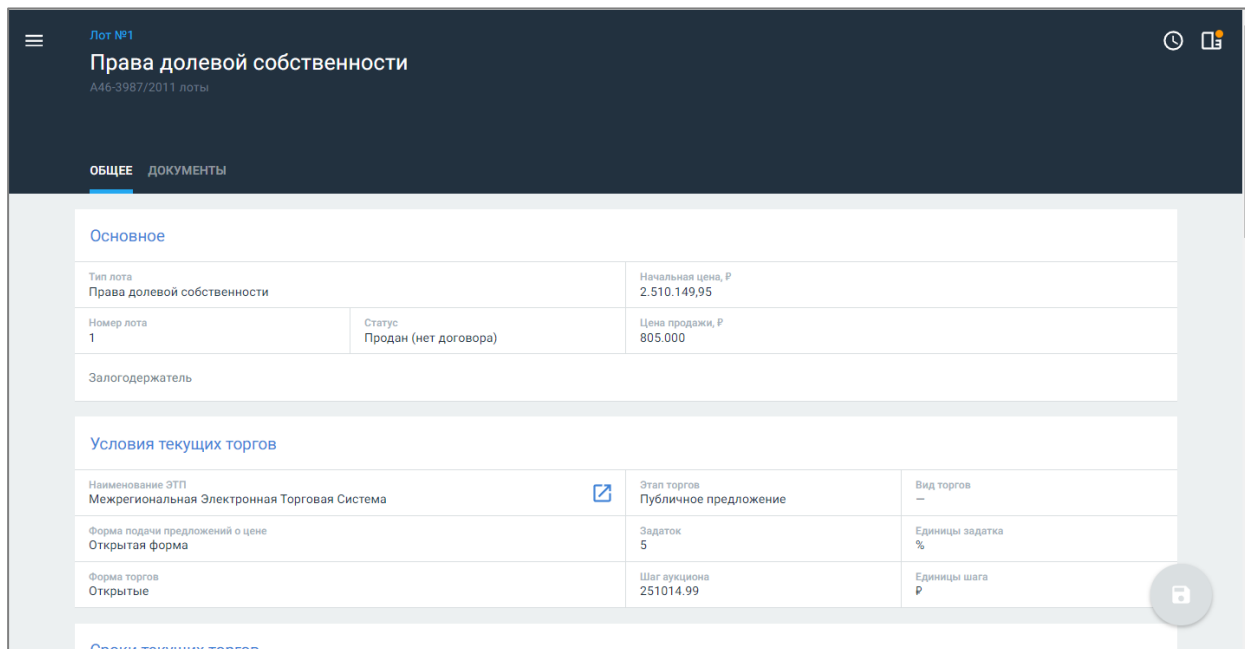


Рисунок 180. Просмотр карточки лота

Название карточки лота содержит следующие данные:

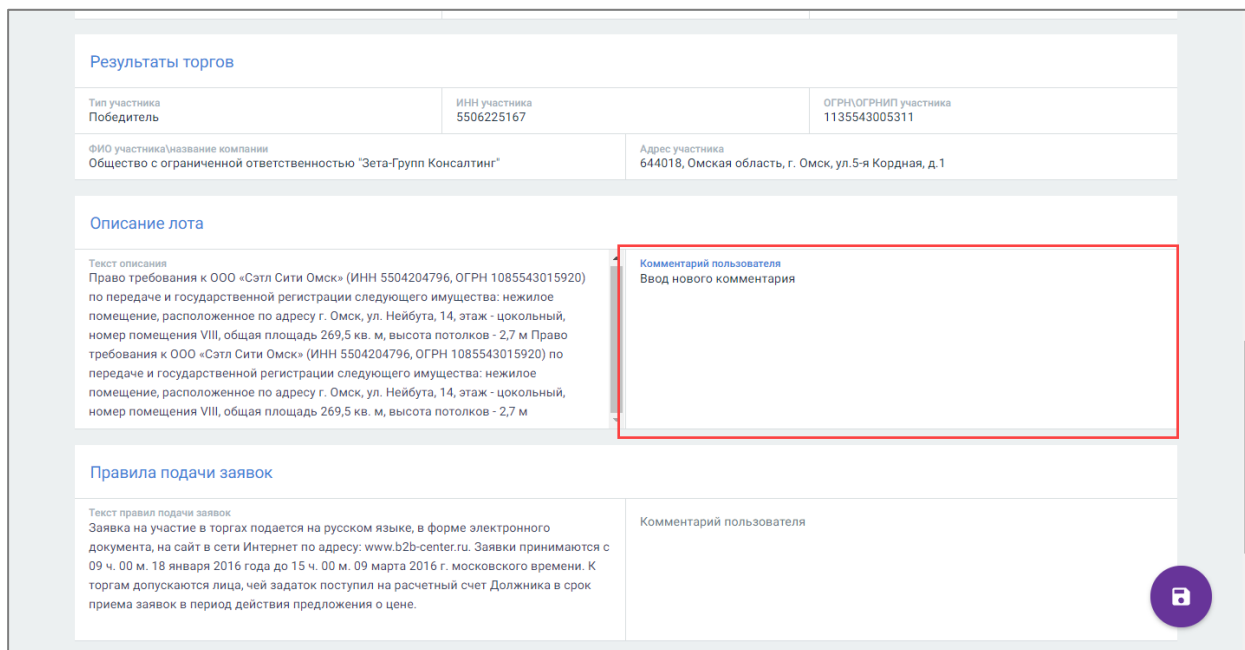
- номер лота;
- тип лота — если типов несколько, указываются первые два по маске: «{Наименование} {буллит} {Наименование}»;
- название карточки дела — «Дело — Общая информация — Название дела».

Информация на карточке лота распределена по двум вкладкам: «Общее» (см. Рисунок 180) и «Документы» (см. Рисунок 184).

На вкладке «Общее» отображается основная информация о лоте, которая распределена по следующим блокам:

- «Основное»;
- «Условия текущих торгов»;
- «Сроки текущих торгов»;
- «Текущий статус лота»;
- «Результаты торгов»;
- «Описание лота»;
- «Правила подачи заявок»;
- «История изменений».

Внимание! Все поля карточки лота недоступны для редактирования, за исключением следующих полей: «Залогодержатель», «Комментарий пользователя» в блоке «Описание лота», «Комментарий пользователя» в блоке «Правила подачи заявок», «Договор купли-продажи».



Результаты торгов

Тип участника Победитель	ИНН участника 5506225167	ОГРН/ОГРНИП участника 1135543005311
ФИО участника/название компании Общество с ограниченной ответственностью "Зета-Групп Консалтинг"		Адрес участника 644018, Омская область, г. Омск, ул. 5-я Кордная, д. 1

Описание лота

Текст описания Право требования к ООО «Сэтл Сити Омск» (ИНН 5504204796, ОГРН 1085543015920) по передаче и государственной регистрации следующего имущества: нежилое помещение, расположенное по адресу г. Омск, ул. Нейбута, 14, этаж - цокольный, номер помещения VIII, общая площадь 269,5 кв. м, высота потолков - 2,7 м Право требования к ООО «Сэтл Сити Омск» (ИНН 5504204796, ОГРН 1085543015920) по передаче и государственной регистрации следующего имущества: нежилое помещение, расположенное по адресу г. Омск, ул. Нейбута, 14, этаж - цокольный, номер помещения VIII, общая площадь 269,5 кв. м, высота потолков - 2,7 м	Комментарий пользователя Ввод нового комментария
--	---

Правила подачи заявок

Текст правил подачи заявок Заявка на участие в торгах подается на русском языке, в форме электронного документа, на сайт в сети Интернет по адресу: www.b2b-center.ru. Заявки принимаются с 09 ч. 00 м. 18 января 2016 года до 15 ч. 00 м. 09 марта 2016 г. московского времени. К торгам допускаются лица, чей задаток поступил на расчетный счет Должника в срок приема заявок в период действия предложения о цене.	Комментарий пользователя
---	--------------------------

Рисунок 181. Пример ввода комментария в поле карточки лота

Переход на соответствующее сообщение ЕФРСБ для просмотра доступен в карточке лота из следующих блоков:

- по ссылке из поля «Номер сообщения» в блоке «Текущий статус лота»;



Открытые	251014.99	P
Сроки текущих торгов		
Дата начала приёма заявок 18-01-2016	Дата окончания приёма заявок 09-03-2016	Дата начала торгов 01-01-1
Время начала приёма заявок 09:00	Время окончания приёма заявок 15:00	Время начала торгов 00:00
Дата окончания торгов 11-03-2016	Дата подписания купли-продажи -	Договор купли-продажи
Текущий статус лота		
Наименование сообщения Сообщение о результатах торгов		
Номер сообщения 977245	 Состояние торгов Завершены	Дата сообщения 11-03-2016
Результаты торгов		
Тип участника Победитель	ИНН участника 5506225167	ОГРН\ОГРНИП участника 1135543005311
ФИО участника/название компании Общество с ограниченной ответственностью "Зета-Групп Консалтинг"		Адрес участника 644018, Омская область, г. Омск, ул.5-я Кордная, д.1
Описание лота		
Текст описания		 Комментарий пользователя

Рисунок 182. Просмотр доступной ссылки на сообщение ЕФРСБ из блока «Текущий статус лота»

- по ссылкам из блока «История изменений».



Описание лота		
Текст описания Право требования к ООО «Сэтл Сити Омск» (ИНН 5504204796, ОГРН 1085543015920) по передаче и государственной регистрации следующего имущества: нежилое помещение, расположенное по адресу г. Омск, ул. Нейбута, 14, этаж - цокольный, номер помещения VIII, общая площадь 269,5 кв. м, высота потолков - 2,7 м Право требования к ООО «Сэтл Сити Омск» (ИНН 5504204796, ОГРН 1085543015920) по передаче и государственной регистрации следующего имущества: нежилое помещение, расположенное по адресу г. Омск, ул. Нейбута, 14, этаж - цокольный, номер помещения VIII, общая площадь 269,5 кв. м, высота потолков - 2,7 м		Комментарий пользователя Ввод нового комментария
Правила подачи заявок		
Текст правил подачи заявок Заявка на участие в торгах подается на русском языке, в форме электронного документа, на сайт в сети Интернет по адресу: www.b2b-center.ru. Заявки принимаются с 09 ч. 00 м. 18 января 2016 года до 15 ч. 00 м. 09 марта 2016 г. московского времени. К торгам допускаются лица, чей задаток поступил на расчетный счет Должника в срок приема заявок в период действия предложения о цене.		Комментарий пользователя
История изменений		
Дата сообщения 11-03-2016	Номер сообщения 977245	 Состояние торгов Завершены
Дата сообщения 18-01-2016	Номер сообщения 897609	 Состояние торгов Объявлены
		Наименование сообщения Сообщение о результатах торгов
		Наименование сообщения Объявление о проведении торгов

Рисунок 183. Просмотр доступных ссылок на сообщение ЕФРСБ из блока «История изменений»

На вкладке «Документы» карточки лота отображается список всех документов, связанных с этим лотом, а также другие документы по данным торгам (при их наличии).

При наличии документов будет автоматически создана следующая структура папок в карточке лота и в карточке дела: «Конкурсная масса» — Вложенная папка со всеми документами. Название

вложенной папки формируется по маске: «Торги №{MessageId данного сообщения} от {PublishDate данного сообщения о торгах}».

Внимание! Работа с документами в карточке лота аналогична работе с документами в карточке банкротного дела (подробное описание см. в п. 11).

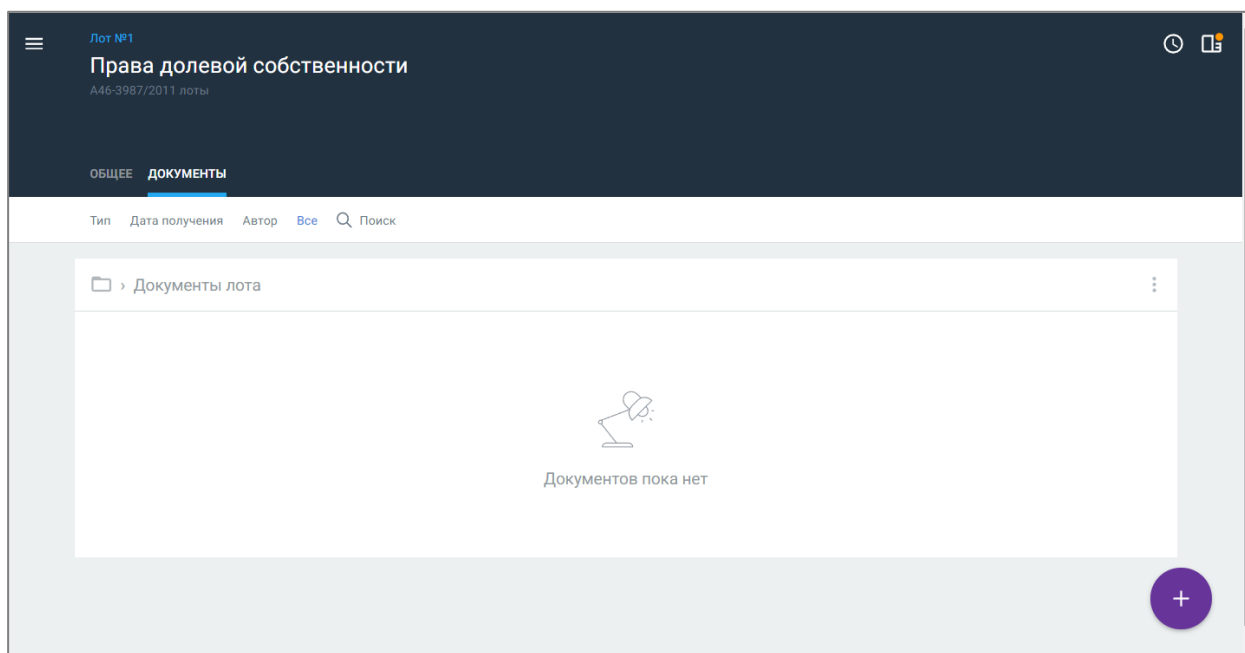


Рисунок 184. Просмотр вкладки «Документы» карточки лота

На вкладке «Документы»:

- доступна фильтрация документов по автору, дате получения и типу документа;
- доступен поиск документов по вхождению, без учета регистра.

Добавлять, редактировать и удалять документы можно как из раздела «Документы» карточки лота, так и из раздела «Документы» карточки дела — все изменения будут отображаться и на вкладке «Документы» карточки лота, и на вкладке «Документы» карточки дела соответственно.

При редактировании структуры папок или документов в карточке лота автоматически будет изменена структура папок и документы в соответствующей папке внутри карточки дела (и наоборот).

6.9. Работа с сервисом взаимодействия данными арбитражного управляющего

Приложение «Сервис взаимодействия данными Арбитражного управляющего» позволяет обмениваться данными между инстансами по делам, для которых включена синхронизация с картотекой дел.

После подключения приложения «Сервис обмена данными» администратором (подробное описание приведено в руководстве администратора Bankrotech) на карточке банкротного дела станет доступным:

- запрос доступа к данным АУ;
- блок «Доступ к данным АУ» на вкладке «Настройки».

После подключения в карточке банкротного дела на вкладке «Настройки» доступен блок «Доступ к данным АУ» при включенном приложении «Сервис обмена данными» и авторизованным пользователям СОД, которым разрешен доступ к данному делу.

Блок отображается, если у данного инстанса есть доступ к СОД в данный момент. При невозможности запросить данные пользователю отображается сообщение: «Сервис обмена данными временно недоступен».

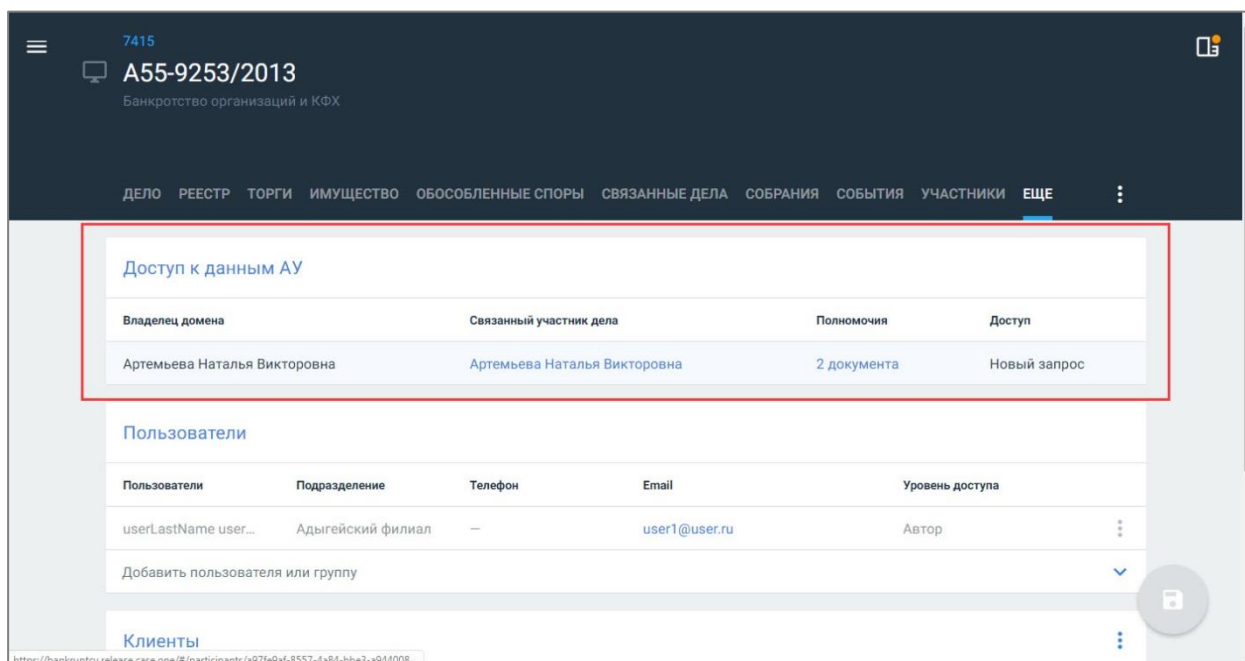


Рисунок 185. Просмотр блока «Доступ к данным АУ»

В блоке отображается следующая информация:

- владелец домена — отображается ФИО пользователя (наименование организации), авторизованного в СОД, или подавшего заявку на доступ к данным дела;
- связанный участник дела — отображается ссылка на карточку участника дела, который был указан в качестве ИНН при отправке запроса (если участника с таким ИНН нет на этом инстансе, имя участника в списке не является ссылкой на карточку);
- полномочия: отображается ссылка для скачивания архива с документами, прикрепленные к заявке — архиву при скачивании присваивается название: «{Номер дела} полномочия {владелец домена}»;


Внимание! При добавлении нескольких файлов с одинаковым названием при архивации файлы будут автоматически переименованы следующим образом: {Название файла({Порядковый номер файла})}. {расширение файла}. Нумерация файлов с одинаковым названием начинается со второго файла (первый файл не нумеруется, второму файлу приписывается номер 1).

- доступ: разрешен, запрещен, новый запрос.

6.9.1. Запрос доступа к данным АУ

Запрос доступен пользователям, инстанс которых авторизован в сервис обмена данными.

Для запроса доступа выполните следующие действия:

1. Перейдите на карточку банкротного дела, по которому назначен АУ, и нажмите кнопку . Откроется контекстное меню.

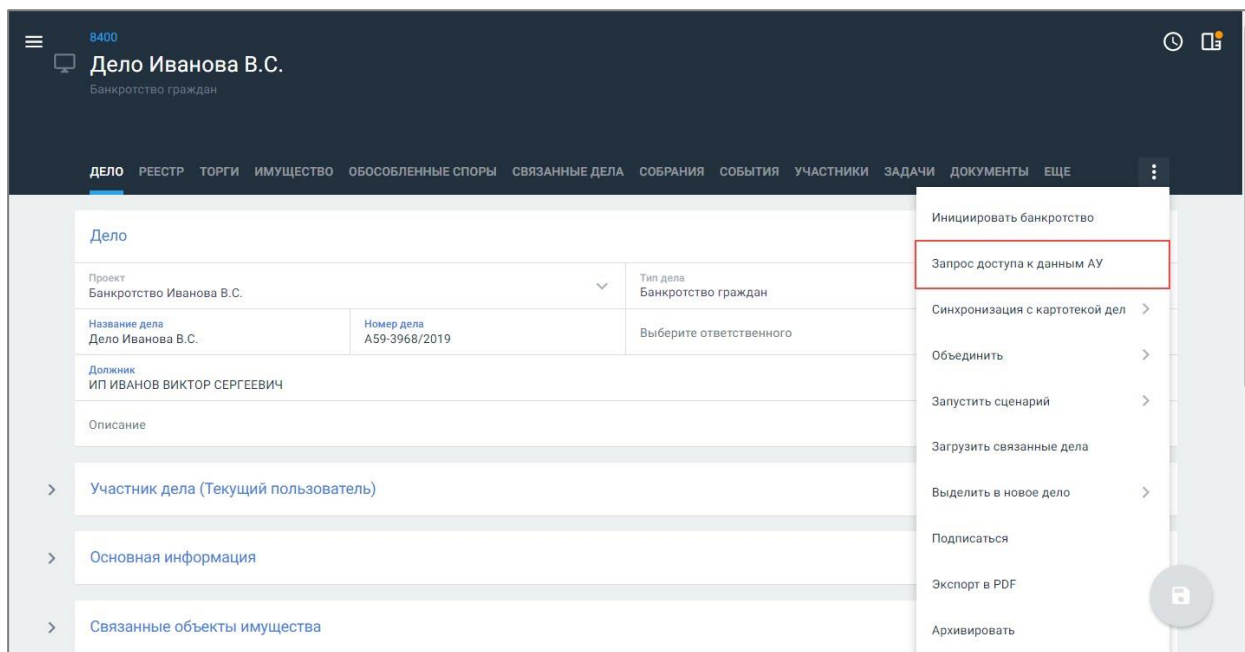
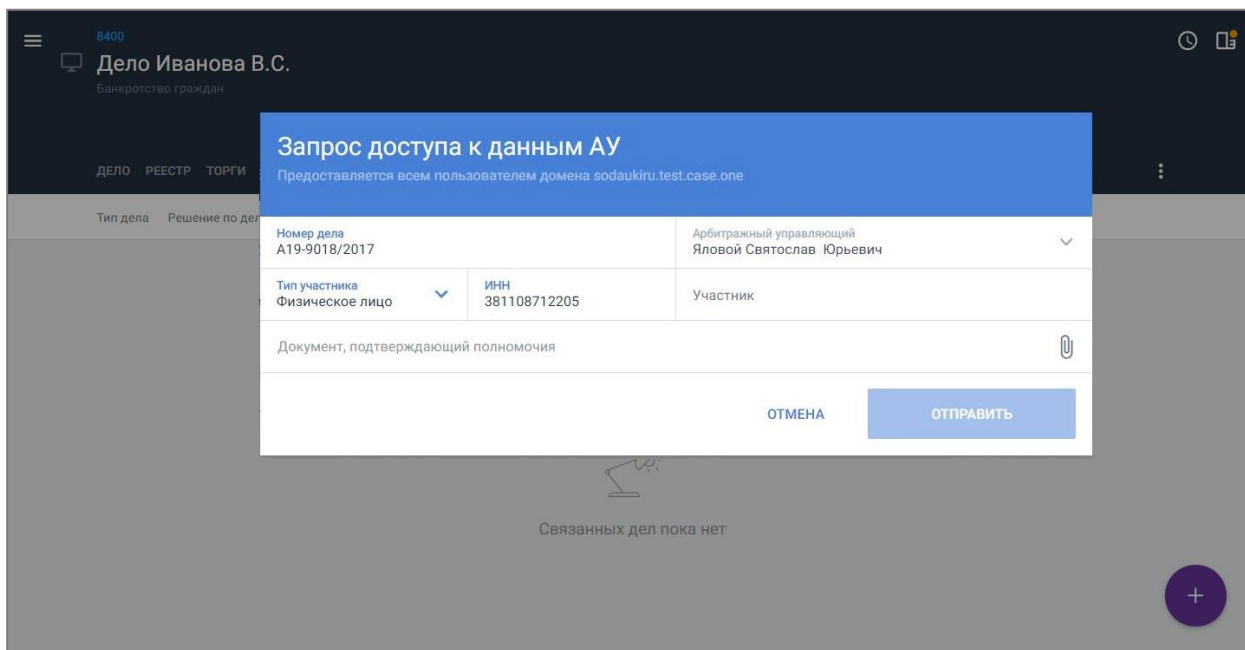


Рисунок 186. Запрос доступа к данным АУ

Внимание! Пункт «Запрос доступа к данным АУ» недоступен, если сервис отключен или скрыт.

2. Выберите пункт «Запрос доступа к данным АУ». Откроется форма отправки запроса.



8400
Дело Иванова В.С.
Банкротство граждан

ДЕЛО РЕЕСТР ТОРГИ

Тип дела Решение по делу

Запрос доступа к данным АУ

Предоставляется всем пользователям домена sodaukiru.test.case.one

Номер дела A19-9018/2017	Арбитражный управляющий Яловой Святослав Юрьевич	
Тип участника Физическое лицо	ИНН 381108712205	Участник

Документ, подтверждающий полномочия

ОТМЕНА ОТПРАВИТЬ

Связанных дел пока нет

Рисунок 187. Заполнение формы запроса доступа к данным АУ

3. Заполните поля формы:

- проверьте: номер дела, ВИО АУ, тип участника, ИНН;
- укажите участника;
- прикрепите документ, подтверждающий полномочия.

4. Нажмите кнопку «Отправить». Запрос будет отправлен.

Повторный запрос доступа недоступен пользователю — после отправки в контекстном меню отображается: «Доступ к данным АУ запрошен. Ожидание ответа».

Статус запроса отображается:

- в блоке «Доступ к данным АУ» на вкладке «Настройки»;

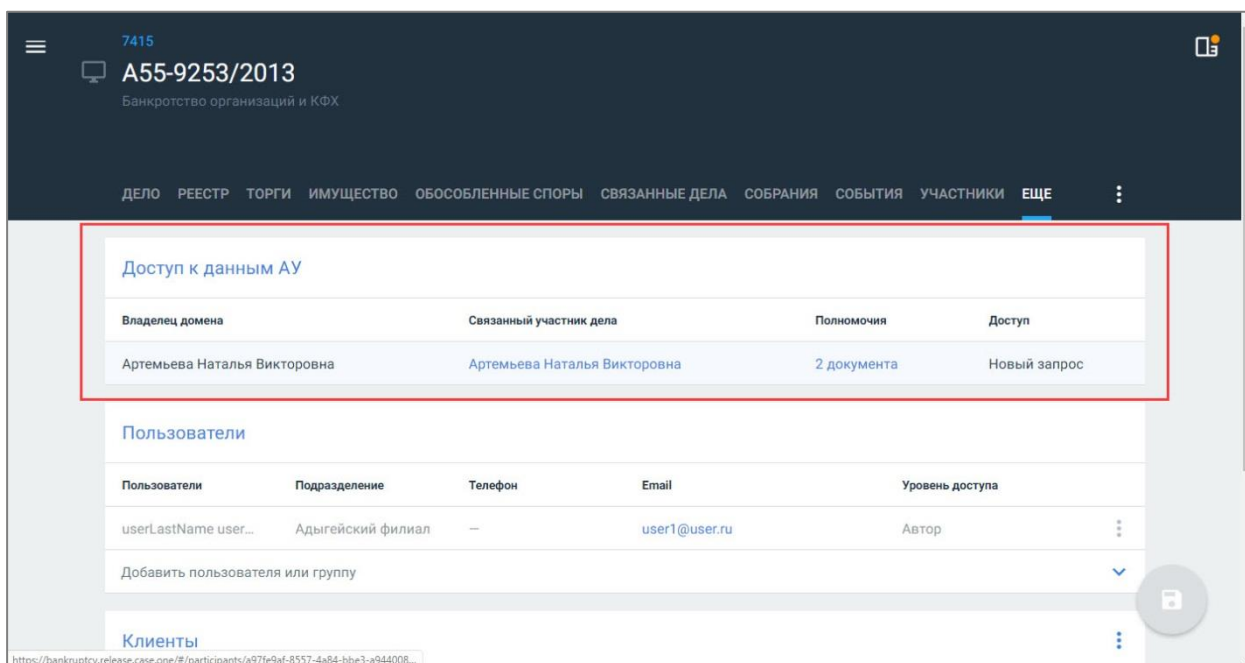


Рисунок 188. Просмотр статуса запроса к данным АУ на вкладке «Настройки»

- в контекстном меню, если доступ запрещен.

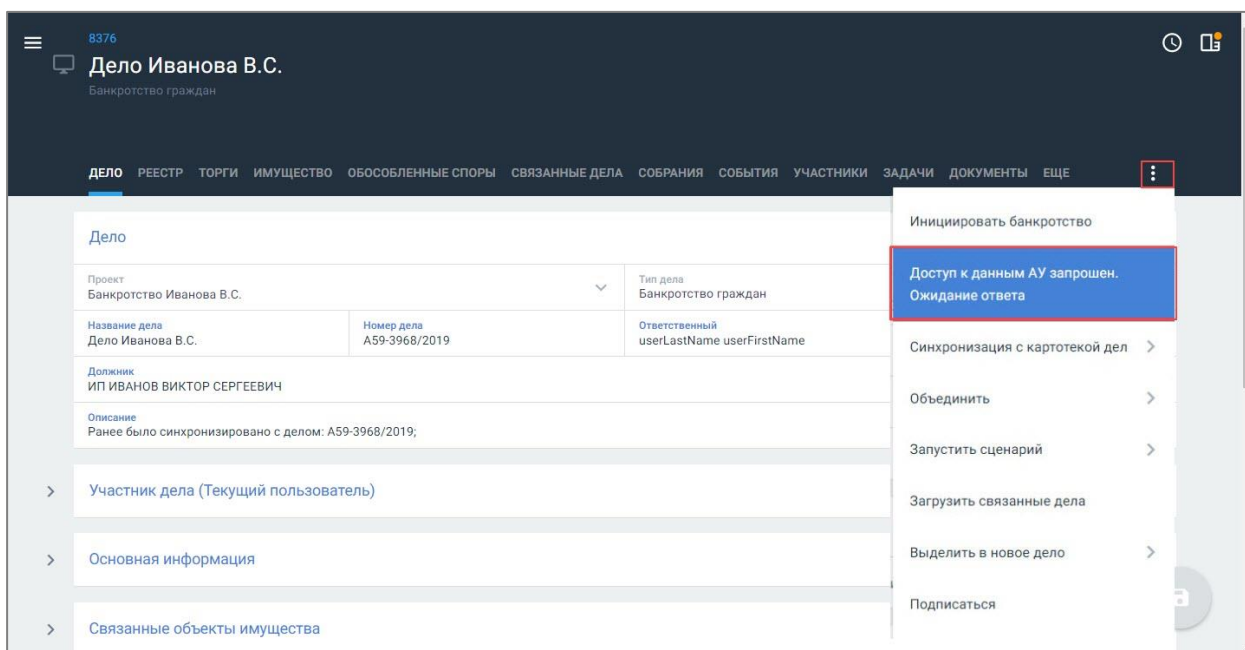


Рисунок 189. Просмотр статуса запроса к данным АУ в контекстном меню

После предоставления доступа на вкладке «Реестр» доступен просмотр опубликованных требований АУ.

6.9.2. Изменение доступа к делу АУ

Изменение доступа к данным дела доступно только для арбитражных управляющих.

Роль АУ присваивается, если указанный при авторизации в СОД арбитражный управляющий (проверка осуществляется по регистрационному номеру), является текущим АУ в деле.

Для изменения запроса доступа к данным дела выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Настройки» карточки банкротного дела. Отобразится блок «Доступ к данным АУ» с информацией по запросам.

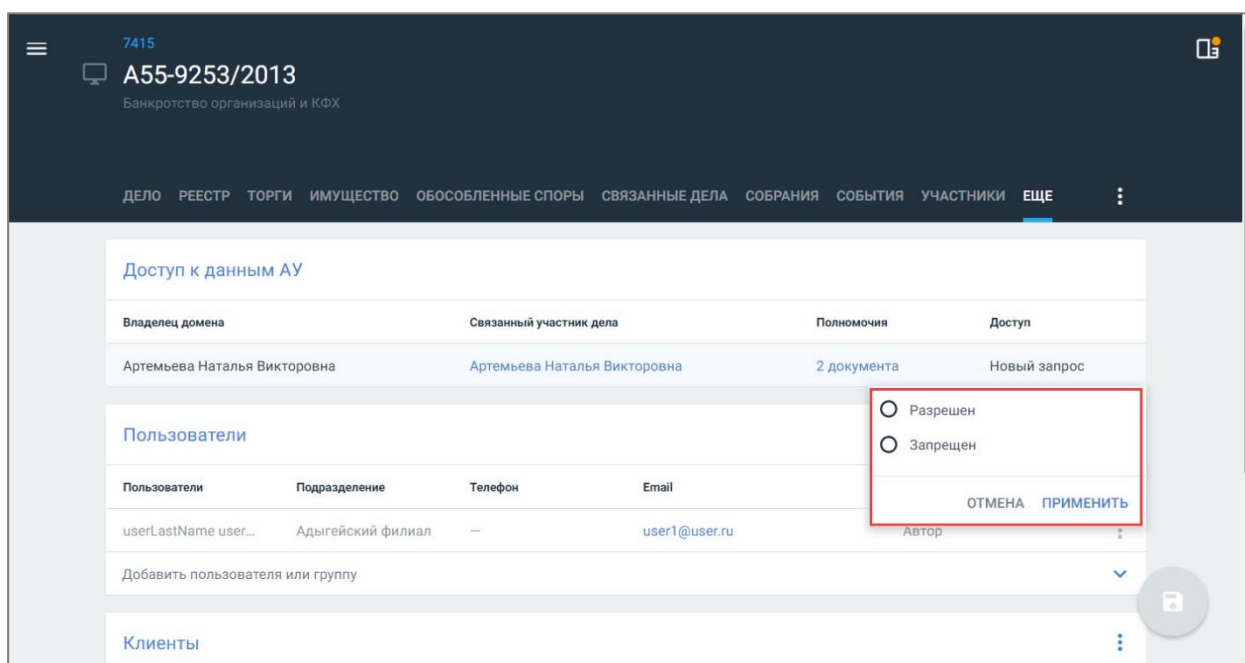


Рисунок 190. Просмотр новых запросов в блоке «Доступ к данным АУ»

2. Нажмите на документ в столбце «Полномочия». Документ, подтверждающий полномочия доступа к данным дела будет скачан.
3. Нажмите на статус запроса в столбце «Доступ» и выберите новый доступ для владельца домена:
 - разрешен;
 - запрещен.
4. Нажмите кнопку «Применить». Изменения доступа будут сохранены.

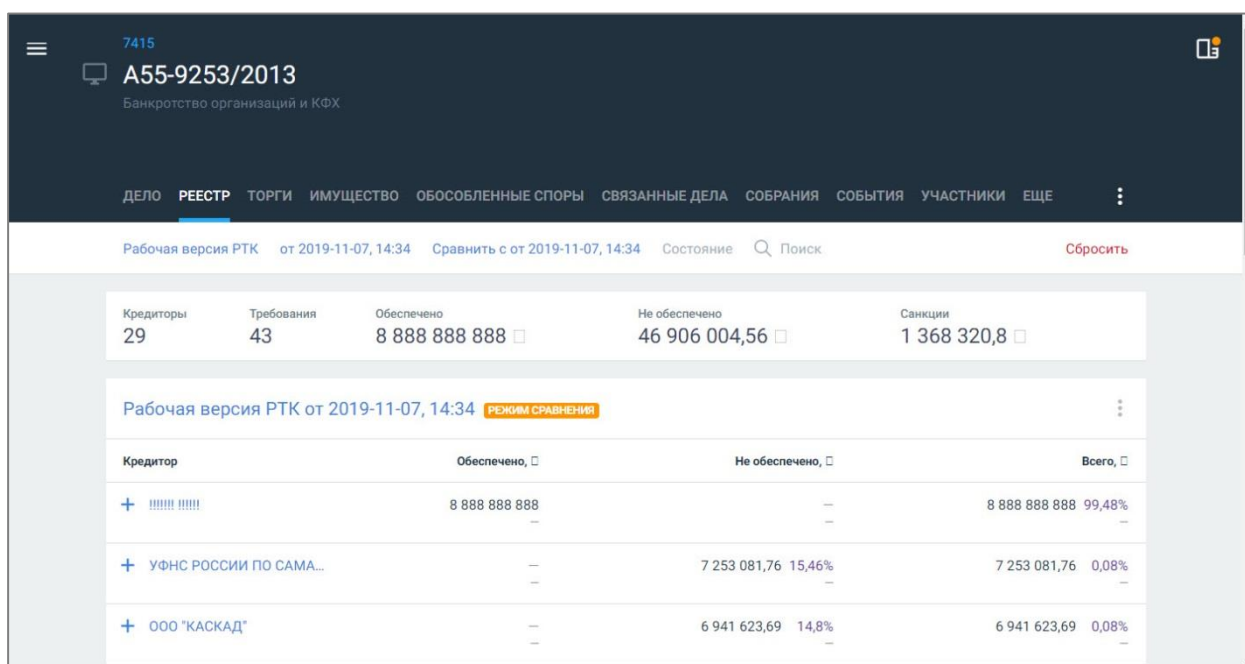
В блоке «Доступ к данным АУ» доступна обработка параллельных запросов на доступ к делу. Если пользователь с инстанса ФЛ или ЮЛ отправляет повторный запрос к делу, доступ к которому имеет определенный статус, при этом пользователь на инстансе АУ не обновил страницу, но изменяет статус доступа на противоположный (т.е. обрабатывает первоначальный запрос к делу), то при сохранении АУ отображается ошибка: «Данные о запросе не актуальны, пожалуйста, обновите страницу». После обновления страницы изменения сохраняются.

6.9.3. Публикация версии РТК арбитражным управляющим

Публикация версии РТК АУ доступна при выполнении следующих условий:

- включен модуль Банкротство;
- включен модуль СОД;
- инстанс имеет роль АУ для данного дела.

При переходе на вкладку «Реестр» требования отображаются в режиме сравнения (подробное описание см. в п. 6.10).




Кредиторы	Требования	Обеспечено	Не обеспечено	Санкции
29	43	8 888 888 888	46 906 004,56	1 368 320,8

Кредитор	Обеспечено, %	Не обеспечено, %	Всего, %
+ ИПШНИКОВ ИГОРЬ АЛЕКСАНДРОВИЧ	8 888 888 888	—	8 888 888 888 99,48%
+ УФНС РОССИИ ПО САМАРА	—	7 253 081,76 15,46%	7 253 081,76 0,08%
+ ООО "КАСКАД"	—	6 941 623,69 14,8%	6 941 623,69 0,08%

Рисунок 191. Просмотр режима сравнения версий

Для публикации своей версии РТК выполните следующие действия:

- перейдите на вкладку «Реестр» банкротного дела и нажмите кнопку «Сбросить» для выхода из режима сравнения версий;
- нажмите кнопку  в блоке с требованиями кредиторов;
- выберите пункт «Опубликовать».

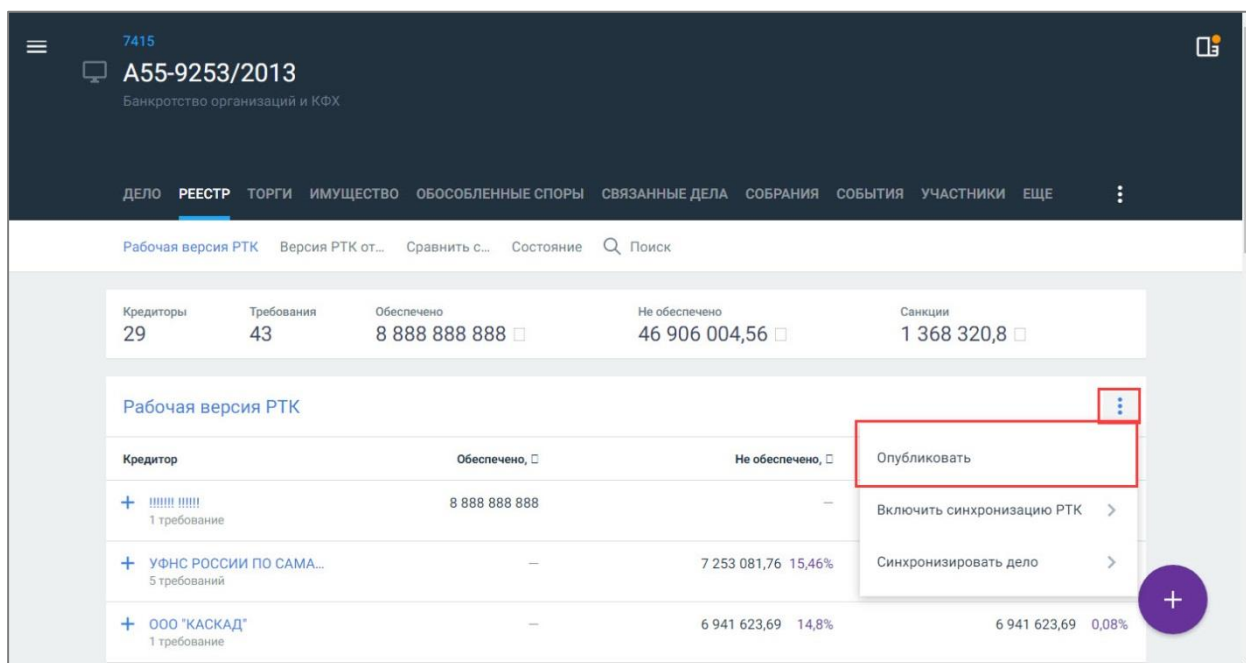


Рисунок 192. Публикация требований

Выполнится публикация требований. В процессе публикации карточка банкротного дела недоступна для изменений.

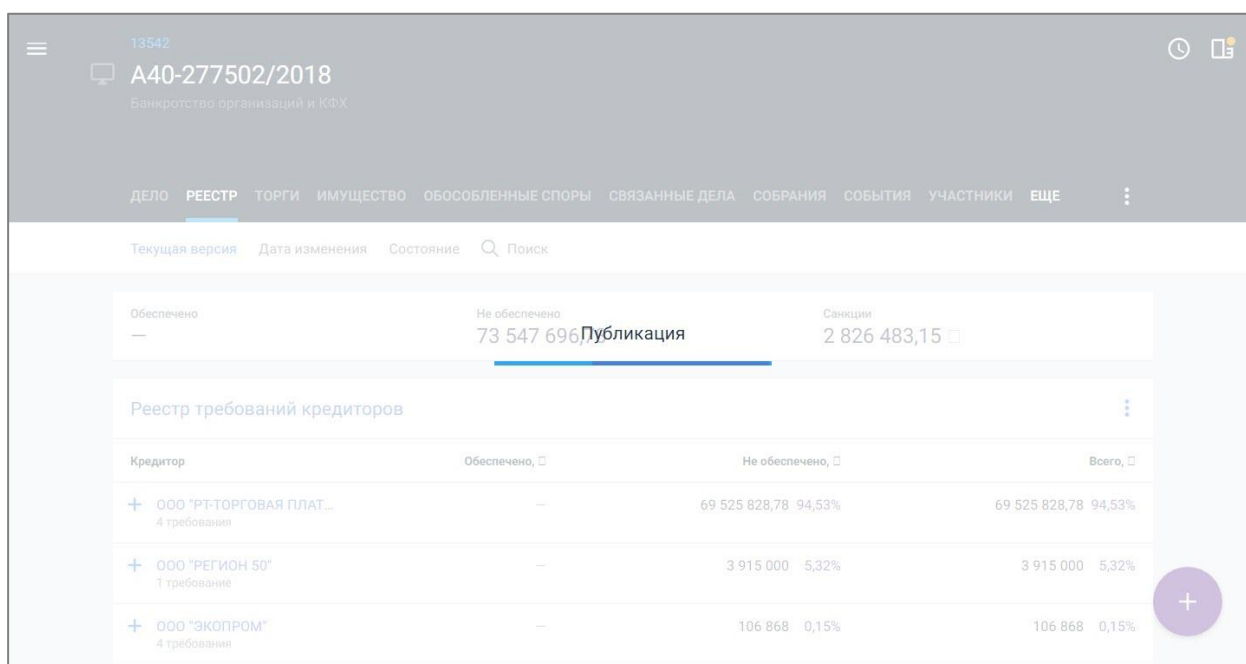


Рисунок 193. Ожидание публикации

Опубликованная версия РТК АУ недоступна для редактирования. Документы не публикуются.

При повторной публикации РТК АУ версия РТК обновляется. Версия РТК создается после опубликования арбитражным управляющим своей версии РТК. Версия доступна только для просмотра — недоступно изменение, удаление, добавление, сохранение требований.

В рабочей версии блок «Реестр требований кредиторов» меняет название на «Версия РТК по данным АУ от {дата в формате настроек инстанса}, {время в формате настроек инстанса в часовом поясе инстанса}».

В фильтр по версии РТК добавляются все версии реестра, опубликованные АУ.

Для просмотра опубликованной версии требований АУ выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Реестр» банкротного дела. Отобразится список требований.

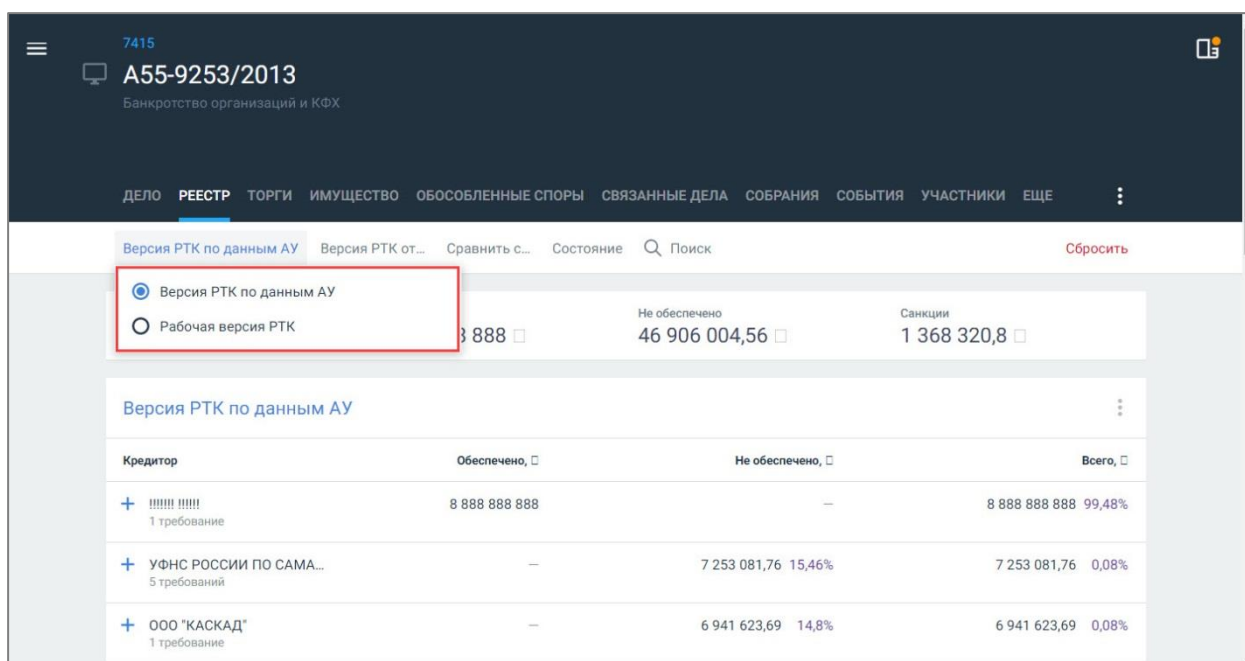
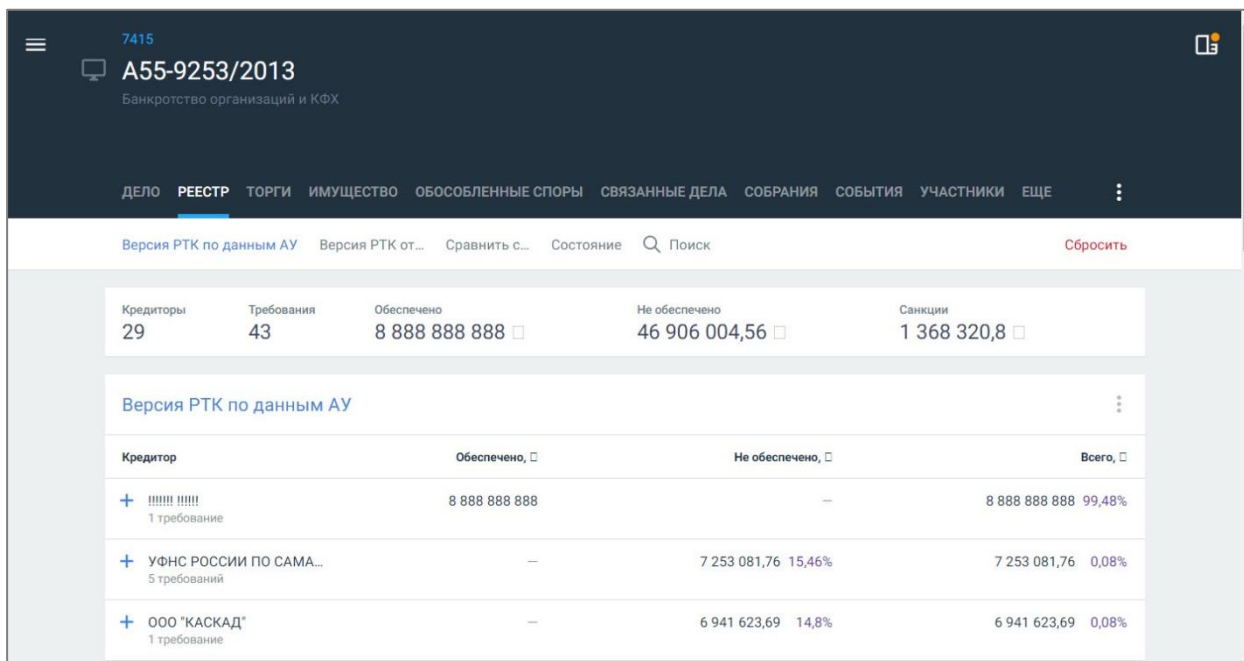


Рисунок 194. Просмотр требований

2. Выберите фильтр «Версия РТК по данным АУ». Отобразится последняя опубликованная версия РТК АУ.



Кредиторы	Требования	Обеспечено	Не обеспечено	Санкции
29	43	8 888 888 888	46 906 004,56	1 368 320,8

Кредитор	Обеспечено, □	Не обеспечено, □	Всего, □
+ [REDACTED] 1 требование	8 888 888 888	—	8 888 888 888 99,48%
+ УФНС РОССИИ ПО САМА... 5 требований	—	7 253 081,76 15,46%	7 253 081,76 0,08%
+ ООО "КАСКАД" 1 требование	—	6 941 623,69 14,8%	6 941 623,69 0,08%

Рисунок 195. Просмотр опубликованной версии требований АУ

В опубликованной АУ версии:

- данные РТК доступны только в режиме просмотра;
- ссылки на карточки кредиторов недоступны;
- карточки самих требований доступны для просмотра, при этом в карточке требования ссылка на карточку кредитора также недоступна;
- документы, указанные в полях типа «Документ» (основание требования, основание погашения, основание исключения) остаются пустыми.

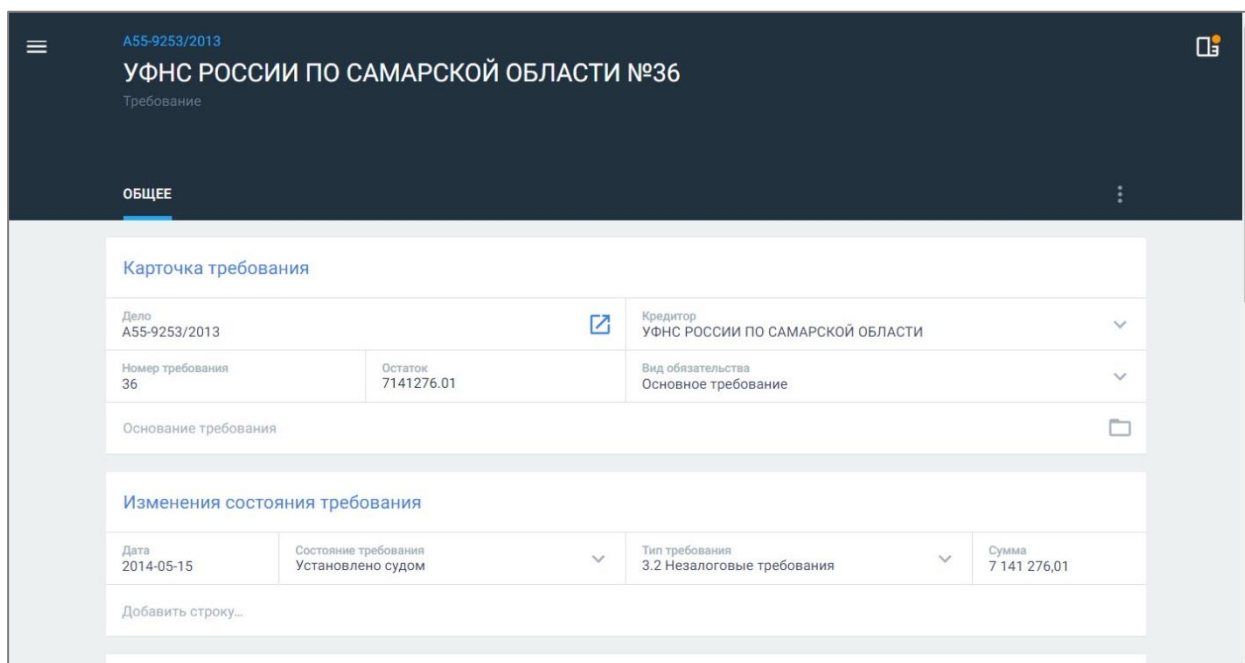


Рисунок 196. Просмотр карточки требования из опубликованной версии РТК АУ

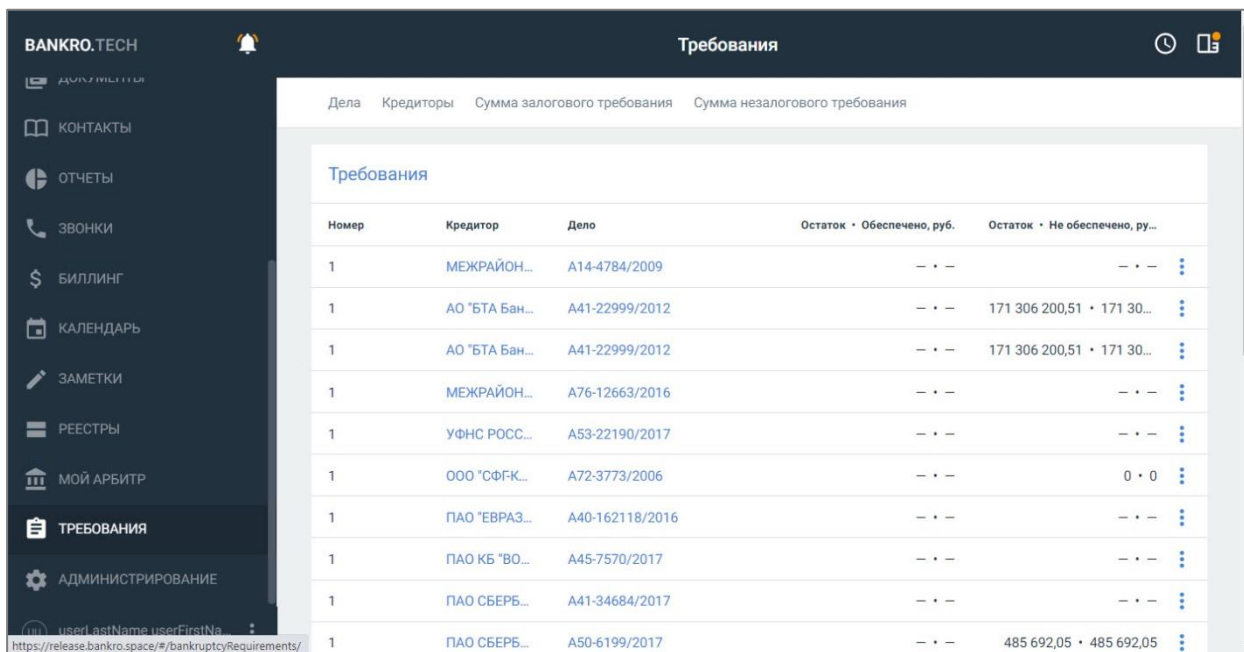
6.10. Работа с требованиями

Раздел «Требования» в Главном меню и вкладка «Реестр» карточки дела позволяет учитывать все требования кредиторов, в соответствии с законодательством и подзаконными актами: обеспеченные и не обеспеченные залогом, основное требование, проценты, санкции.

Внимание! Дело о банкротстве является главным по отношению к требованиям.

6.10.1. Просмотр и фильтрация списка требований в Главном меню

В Главном меню отображается раздел «Требования», который содержит список всех требований в Системе.



Номер	Кредитор	Дело	Остаток · Обеспечено, руб.	Остаток · Не обеспечено, руб.
1	МЕЖРАЙОН...	A14-4784/2009	— · —	— · —
1	АО "БТА Бан...	A41-22999/2012	— · —	171 306 200,51 · 171 30...
1	АО "БТА Бан...	A41-22999/2012	— · —	171 306 200,51 · 171 30...
1	МЕЖРАЙОН...	A76-12663/2016	— · —	— · —
1	УФНС РОСС...	A53-22190/2017	— · —	— · —
1	ООО "СФГК...	A72-3773/2006	— · —	0 · 0
1	ПАО "ЕВРАЗ...	A40-162118/2016	— · —	— · —
1	ПАО КБ "ВО...	A45-7570/2017	— · —	— · —
1	ПАО СБЕРБ...	A41-34684/2017	— · —	— · —
1	ПАО СБЕРБ...	A50-6199/2017	— · —	485 692,05 · 485 692,05

Рисунок 197. Просмотр списка требований в Главном меню

По каждому требованию в общем списке отображается следующая информация:

- номер требования;
- наименование кредитора;
- название дела — ссылка на дело;
- остаток, обеспечено — сумма, которая не оплачена должником, но обеспечена залогом;
- остаток, не обеспечено — сумма, которая не оплачено должником и не обеспечена залогом.

Для перехода на карточку банкротного дела нажмите на название дела.

Для перехода на карточку участника — кредитора нажмите на наименование кредитора.

В общем списке требований доступны следующие фильтры:

- дела — фильтр позволяет отобразить требования по делам;
- кредиторы — отбор требований по кредиторам;
- сумма залогового требования — позволяет отфильтровать требования по установленному диапазону суммы залогового требования (минимум — максимум);
- сумма незалогового требования — позволяет отфильтровать требования по установленному диапазону суммы незалогового требования (минимум — максимум).

6.10.2. Просмотр и фильтрация списка требований на карточке банкротного дела

На вкладке «Реестр» банкротного дела отображается информация по всем требованиям в рамках текущего дела.

При переходе на вкладку «Реестр» автоматически открывается режим сравнения последней версии РТК с той версией, которая была сохранена в момент последнего посещения вкладки «Реестр» (подробное описание см. в п. 6.10.3).

Режим сравнения на вкладке «Реестр» не будет включаться автоматически, если:

- после последнего просмотра РТК пользователем были добавлены новые версии РТК;
- имеется только одна версия РТК.

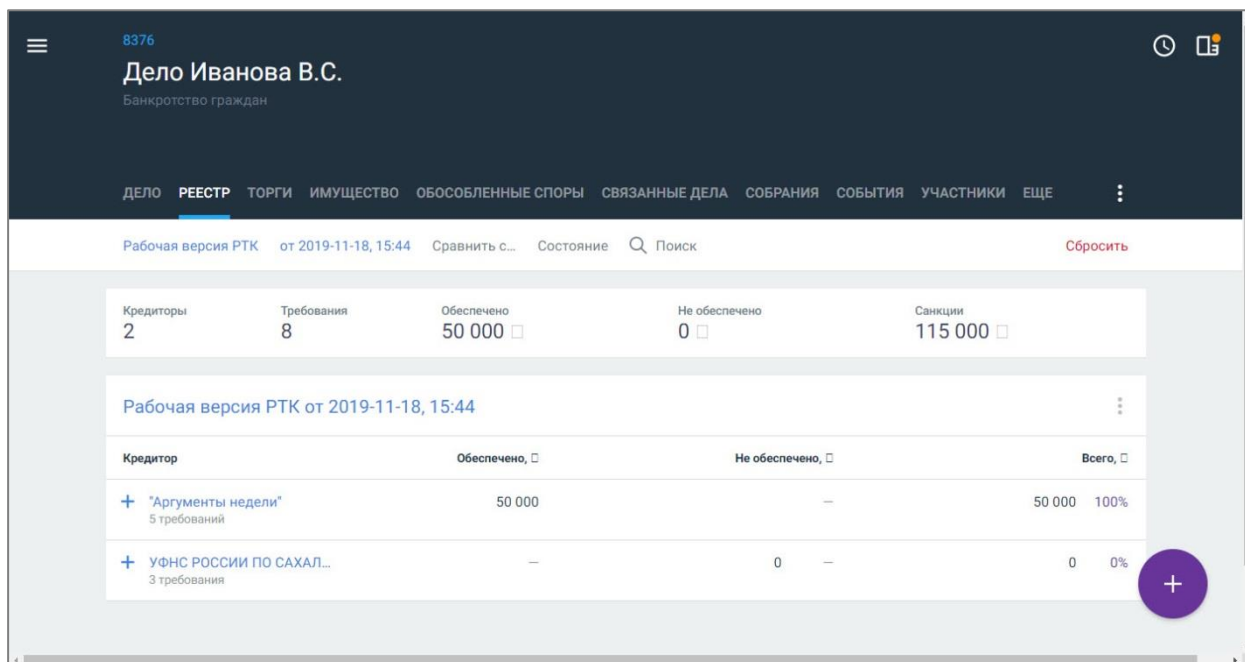


Рисунок 198. Просмотр вкладки «Реестр» в режиме сравнения

Для выхода из режима сравнения нажмите кнопку «Сбросить» на панели фильтрации.

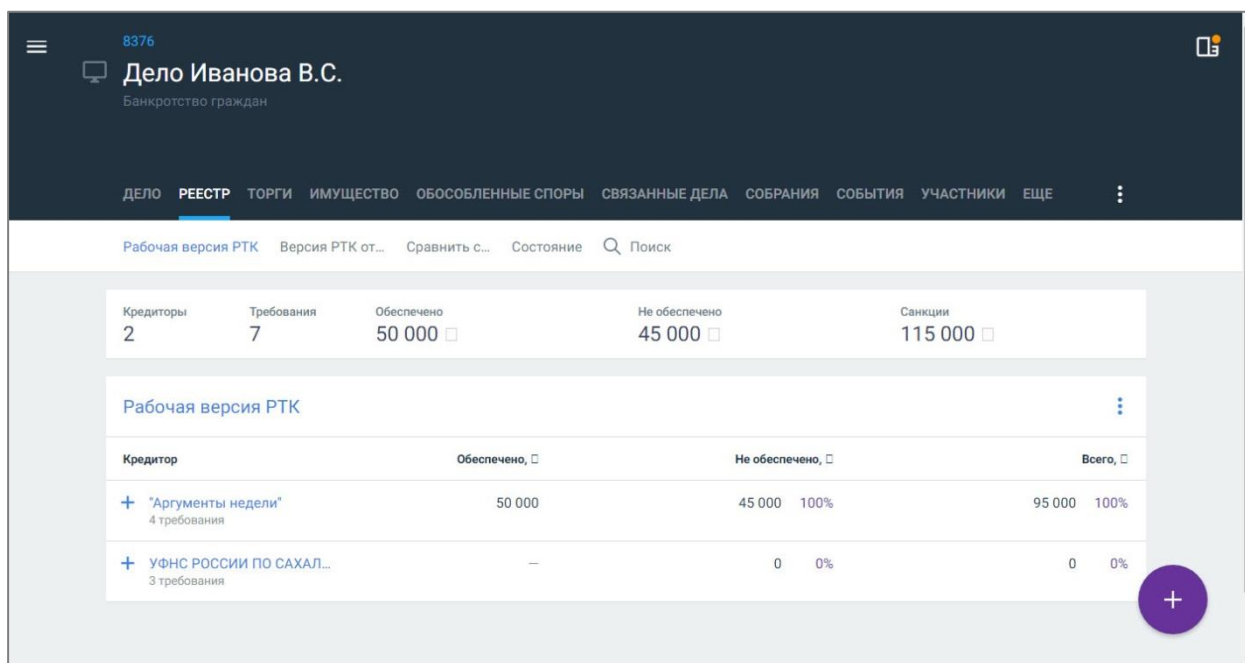


Рисунок 199. Просмотр вкладки «Реестр»

Форма просмотра списка требований содержит:

1. Блок с общей информацией по реестру требований кредиторов, где отображается информация по:
 - количеству всех кредиторов;
 - количеству всех требований;
 - сумме всех залоговых требований всех кредиторов (поле «Обеспечено»);
 - сумме всех незалоговых требований всех кредиторов (поле «Не обеспечено»);
 - сумме всех санкций (поле «Санкции» — отображается сумма всех требований, которые имеют тип «Санкции» и состояние «Установлено судом, с учетом погашений и исключений»).
2. Список требований, объединенный по кредиторам. При наведении курсора мыши на поля с суммами требований кредиторов отображаются подсказки:
 - «Обеспечено» — «Раздел 3 часть 1 РТК. Требования, обеспеченные залоговым имуществом должника (включаются только требования по основной сумме задолженности, т.е. основной долг, проценты, расходы на взыскание)»;
 - «Не обеспечено» — «Раздел 3 часть 2 РТК. Требования, не обеспеченные залоговым имуществом должника (также только требования по основной сумме задолженности, т.е. основной долг, проценты и расходы на взыскание). Проценты рассчитываются, как отношение необеспеченных требований кредитора к сумме всех необеспеченных требований в реестре»;
 - «Всего» — «Сумма обеспеченных и необеспеченных требований. Проценты рассчитываются, как отношение суммы всех обеспеченных и необеспеченных требований кредитора к сумме всех обеспеченных и необеспеченных требований в реестре».

На вкладке «Реестр» доступны следующие фильтры для сортировки списка требований:

1. По типу версии РТК:

- рабочая версия РТК (по умолчанию);
 - версия РТК по данным АУ.
2. По версии РТК — в списке отображаются ранее опубликованные версии РТК, если в фильтре ничего не выбрано, то отображается название фильтра «Версия РТК от...» (по умолчанию — последняя опубликованная версия).
 3. Фильтр «Сравнить с» — в списке отображаются ранее опубликованные версии РТК, доступные для сравнения.
 4. По состоянию требования:
 - все состояния (по умолчанию);
 - рассматривается;
 - установлено судом;
 - исключено.

Примечание. При фильтрации по состоянию требования и/или при поиске требования значения суммы в колонке «Всего» и процентов в колонках «Всего» и «Не обеспечено» не изменяются — отображается полная информация по реестру.

Поиск требований осуществляется только по актуальному состоянию требования (например, если в карточке требования есть несколько состояний, то в поиске участвует только актуальное состояние данного требования).

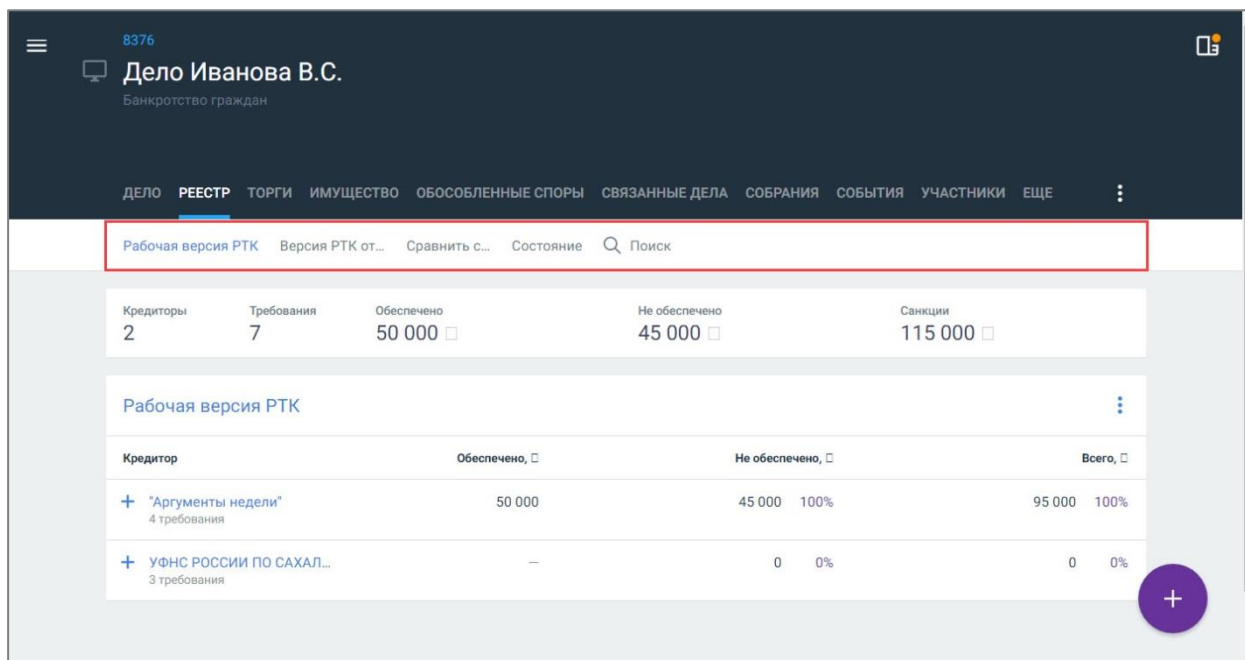

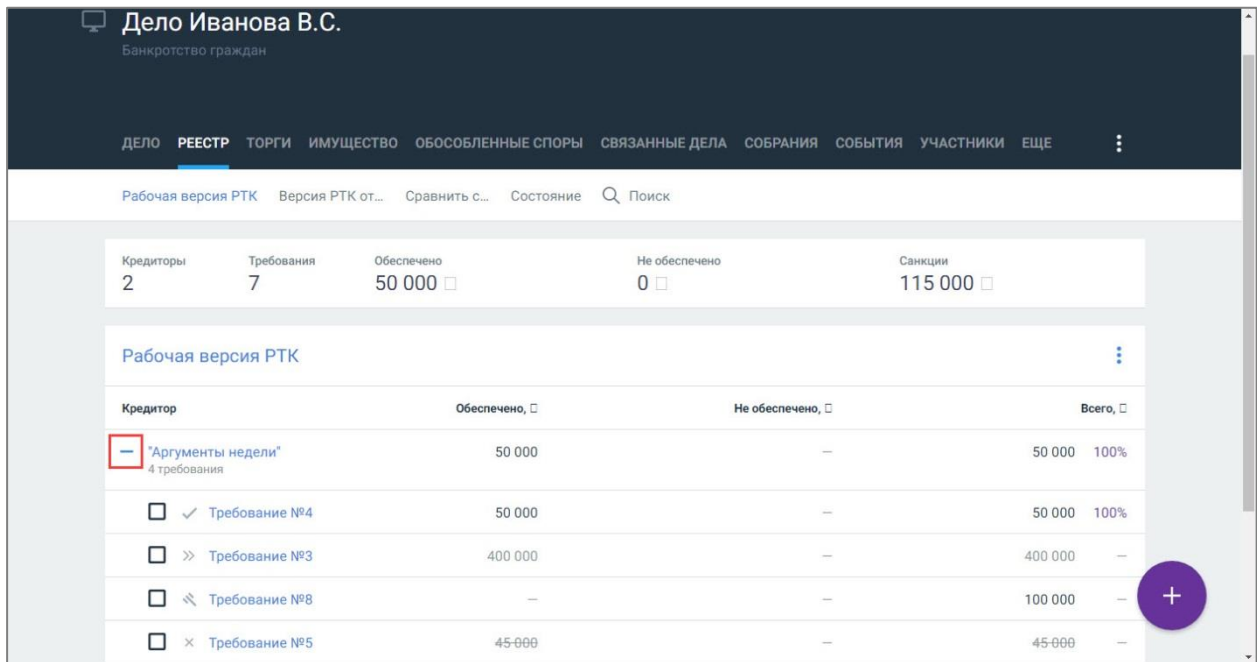


Рисунок 200. Просмотр доступных фильтров на вкладке «Реестр»

Для просмотра всех требований кредитора выберите кредитора и нажмите кнопку .



Кредитор	Обеспечено, ☐	Не обеспечено, ☐	Всего, ☐	
— "Аргументы недели" 4 требования	50 000	—	50 000	100%
☐ ✓ Требование №4	50 000	—	50 000	100%
☐ >> Требование №3	400 000	—	400 000	—
☐ ≡ Требование №8	—	—	100 000	—
☐ × Требование №5	45 000	—	45 000	—

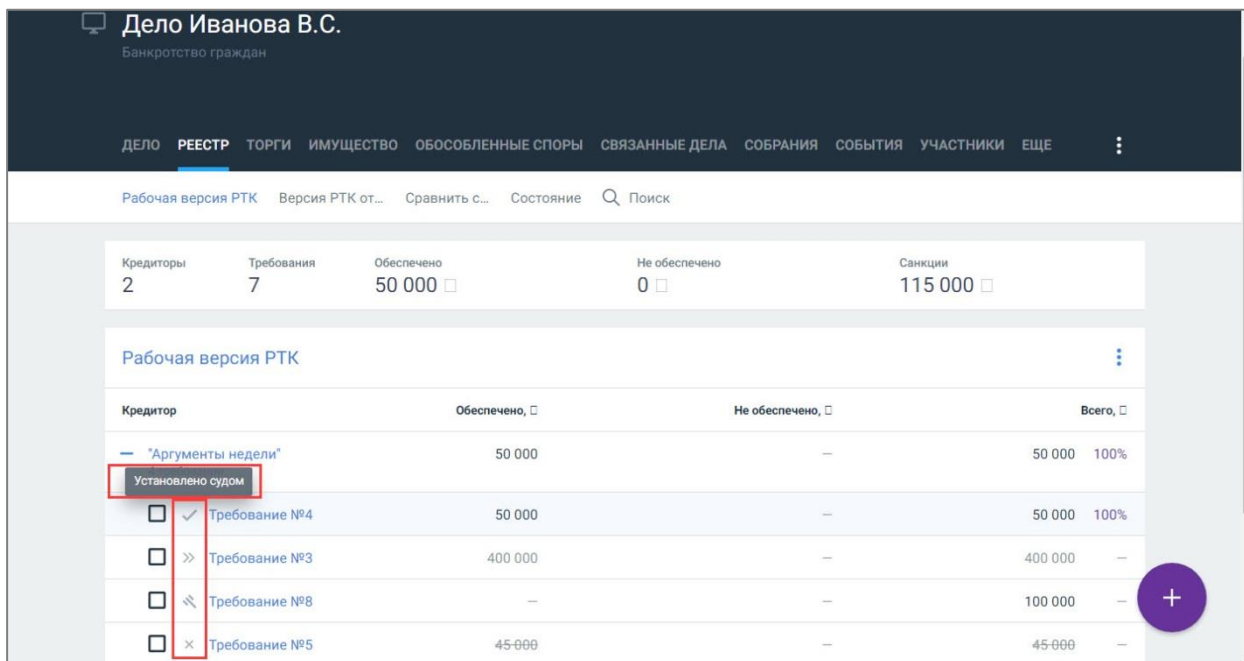
Рисунок 201. Просмотр требований кредитора

Примечание. В списке требований кредиторов отображается прочерк на месте всех сумм (в полях «Обеспечено», «Не обеспечено», «Всего»), если у кредитора имеются только требования с состоянием «Рассматривается» или с типом «Санкции».

По каждому требованию отображается следующая информация:

- состояние требования: исключено — ×, установлено судом — ✓, рассматривается — >>, а также отдельно отображается тип «Санкции» — ≡;

Примечание. При наведении курсора на иконку слева от названия требования отображается название состояния требования.



Дело Иванова В.С.
Банкротство граждан

ДЕЛО РЕЕСТР ТОРГИ ИМУЩЕСТВО ОБОСЛОБЕННЫЕ СПОРЫ СВЯЗАННЫЕ ДЕЛА СОБРАНИЯ СОБЫТИЯ УЧАСТНИКИ ЕЩЕ

Рабочая версия РТК Версия РТК от... Сравнить с... Состояние Поиск

Кредиторы	Требования	Обеспечено	Не обеспечено	Санкции
2	7	50 000	0	115 000

Рабочая версия РТК

Кредитор	Обеспечено, □	Не обеспечено, □	Всего, □
— "Аргументы недели"	50 000	—	50 000 100%
<input checked="" type="checkbox"/> Установлено судом			
<input type="checkbox"/> ✓ Требование №4	50 000	—	50 000 100%
<input type="checkbox"/> >> Требование №3	400 000	—	400 000 —
<input type="checkbox"/> ⚡ Требование №8	—	—	100 000 —
<input type="checkbox"/> ✗ Требование №5	45 000	—	45 000 —

Рисунок 202. Просмотр состояния требования

- обеспечено — сумма, которая обеспечена залогом;
- не обеспечено — сумма, которая не обеспечена залогом;
- всего — общая сумма требования с процентным соотношением суммы требования к остальным требованиям выбранного кредитора.

6.10.3. Просмотр требований в режиме сравнения версий

При переходе на вкладку «Реестр» автоматически открывается режим сравнения последней версии РТК с той версией, которая была сохранена в момент последнего посещения вкладки «Реестр»:

- если версия РТК одна, режим сравнения не включается;
- если версия РТК, которая была сохранена в момент последнего посещения вкладки «Реестр» является актуальной версией, режим сравнения не включается;
- при наличии нескольких версий РТК, которые еще не были просмотрены пользователем, РТК открывается без режима сравнения.

При переходе из ленты событий к актуальной версии реестра (подробное описание см. в п. 8.1.3) режим сравнения не включается.

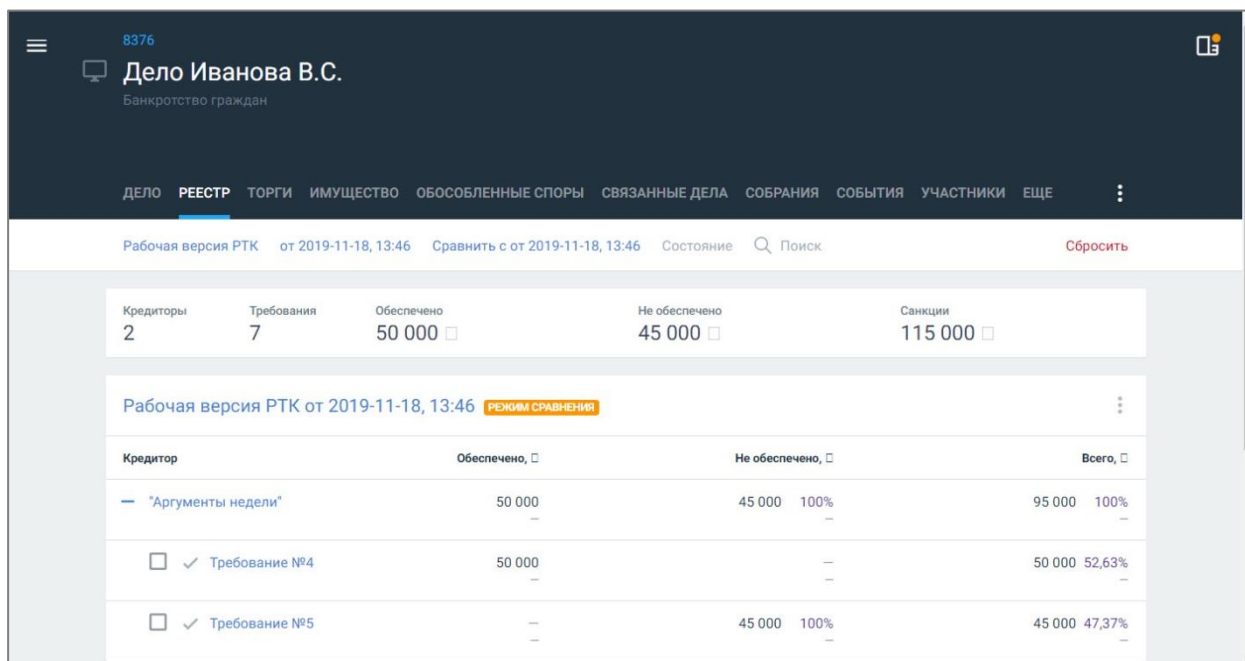
Версии делятся на два типа:

1. Рабочая версия — последняя актуальная версия.
2. Версия РТК по данным АУ — историческая версия, недоступно редактирование и переход на карточку требования.

При каждой автоматической или ручной синхронизации или при редактировании требований создается новая версия реестра. Если при синхронизации изменений в требованиях не было, новая версия не появляется. Документы в системных папках не версионизируются.

Новая версия реестра появляется в результате следующих действий с требованием:

- изменение суммы требования;
- изменение типа требования;
- изменение состояния требования;
- добавление погашения;
- добавление исключения;
- изменение кредитора;
- замена кредитора;
- объединение участников;
- удаление участников.



Кредитор	Обеспечено, <input type="checkbox"/>	Не обеспечено, <input type="checkbox"/>	Всего, <input type="checkbox"/>
— "Аргументы недели"	50 000 —	45 000 100% —	95 000 100% —
<input type="checkbox"/> ✓ Требование №4	50 000 —	— —	50 000 52,63% —
<input type="checkbox"/> ✓ Требование №5	— —	45 000 100% —	45 000 47,37% —

Рисунок 203. Просмотр требований в режиме сравнения

Для сравнения версий выберите версию РТК (в фильтре версий) и версию РТК для сравнения (фильтр «Сравнить с»).

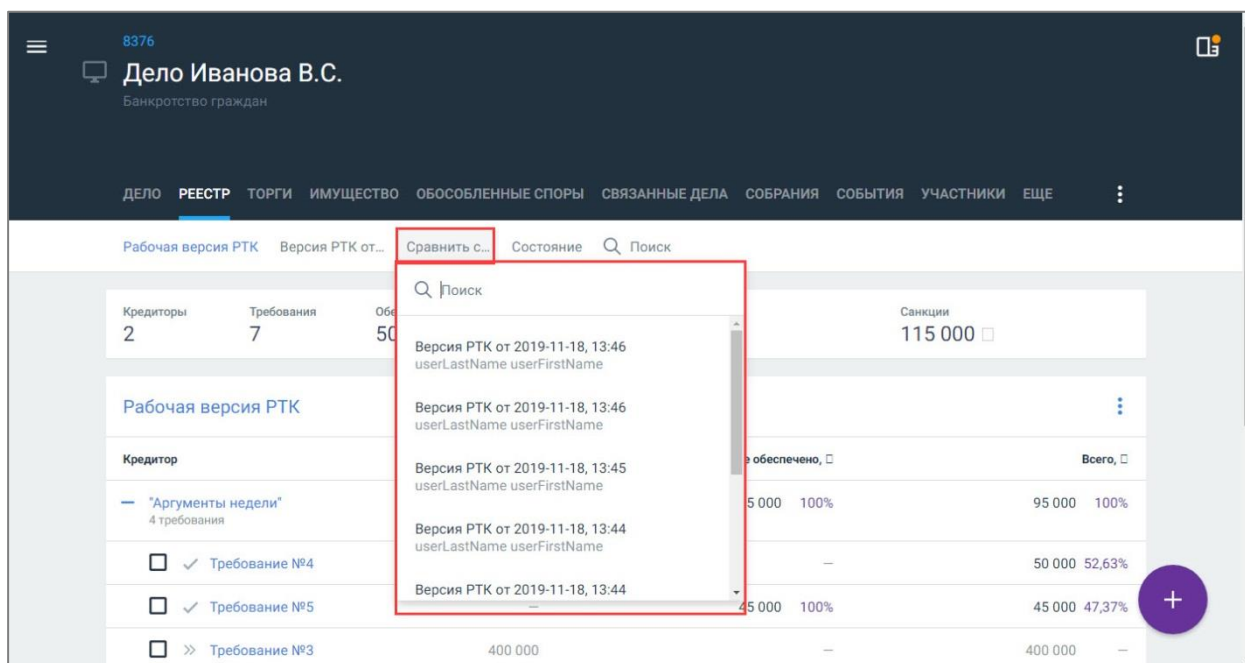


Рисунок 204. Выбор версии для сравнения

Примечание. При выборе версии для сравнения отображается запись о версии в формате: «Версия РТК от {дата в формате настроек инстанса}, {время в формате настроек инстанса в часовом поясе инстанса}».

Запись содержит сведения об авторе (пользователе), который последним внес изменения в требования: {Фамилия Имя}. Если версия возникла в результате синхронизации (автоматической или ручной), то в качестве автора указывается: «По данным из судебных актов».

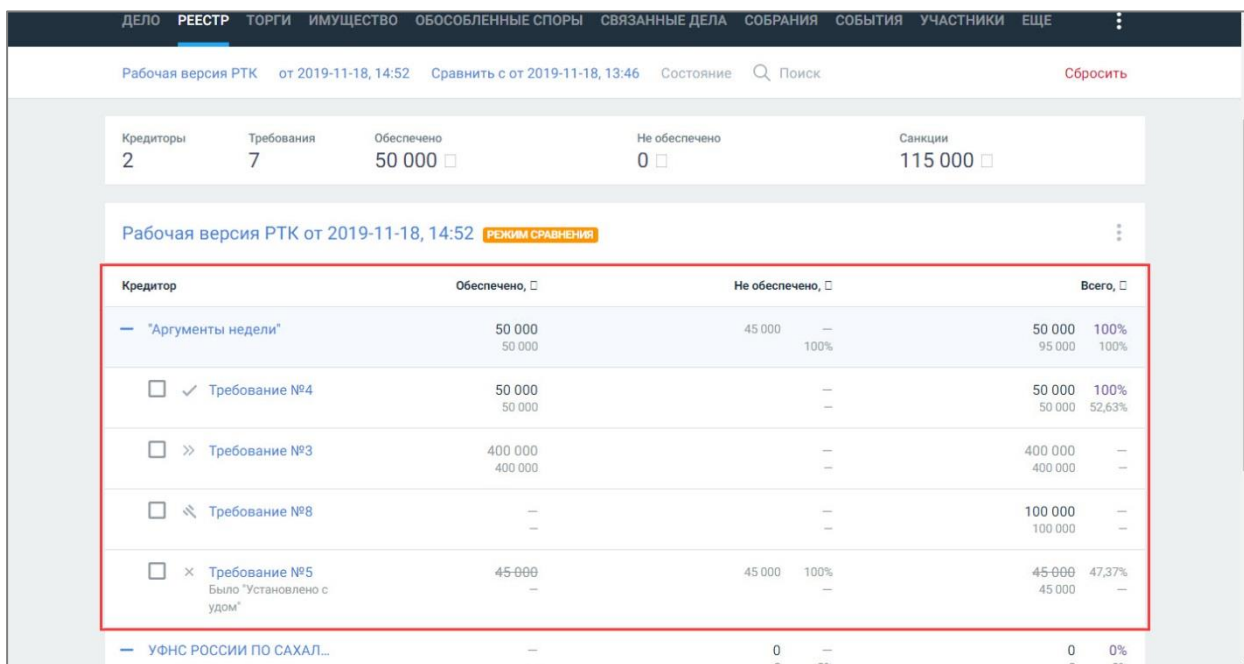
Просмотр карточки требования в режиме сравнения доступен, если одна из сравниваемых версий является актуальной (функция доступна при любом значении в переключателе источника версий реестра):

1. Если в режиме сравнения версия реестра в фильтре «Версия РТК от...» является актуальной, при выборе требования откроется актуальная версия карточки требования;
2. Если в режиме сравнения версия реестра в фильтре «Версия РТК от...» является не актуальной, переход к удаленным требованиям недоступен;
3. Требования, к которым нет доступа (удаленные или в исторических версиях) выделены цветом;
4. Карточка требования доступна для редактирования, если в переключателе выбрано «Рабочая версия РТК»;
5. Карточка требования недоступна для редактирования, если в переключателе выбрано «Версия РТК по данным АУ».

В режиме сравнения:

1. В заголовке блока с требованиями отображается текст: «Режим сравнения».

2. Записи о кредиторе и о требованиях содержат две строки:
 - в верхней строке отображаются данные из РТК, выбранные пользователем для сравнения (выделены черным шрифтом);
 - в нижней строке отображаются данные предыдущей версии РТК, с которой необходимо произвести сравнение.
3. В развернутом виде запись о требовании содержит сведения об изменении состояния, если было такое изменение: «Было {«наименование состояния»}».
4. Количество требований под кредитором не отображается.
5. Значения фильтра «Статус требований» и строка поиска сбрасываются до значений по умолчанию и становятся недоступными для изменения.



Рабочая версия РТК от 2019-11-18, 14:52 Сравнить с от 2019-11-18, 13:46 Состояние Поиск Сбросить

Кредиторы	Требования	Обеспечено	Не обеспечено	Санкции
2	7	50 000	0	115 000

Рабочая версия РТК от 2019-11-18, 14:52 РЕЖИМ СРАВНЕНИЯ

Кредитор	Обеспечено, □	Не обеспечено, □	Всего, □
— "Аргументы недели"	50 000 50 000	45 000 100%	50 000 100% 95 000 100%
<input type="checkbox"/> ✓ Требование №4	50 000 50 000	—	50 000 100% 50 000 52,63%
<input type="checkbox"/> » Требование №3	400 000 400 000	—	400 000 — 400 000 —
<input type="checkbox"/> ⚡ Требование №8	— —	—	100 000 — 100 000 —
<input type="checkbox"/> × Требование №5 Было "Установлено с удом"	45 000 —	45 000 100% —	45 000 47,37% 45 000 —
— УФНС РОССИИ ПО САХАЛ...	—	0 0%	0 0% 0 0%


Рисунок 205. Просмотр изменений при сравнении версий

В режиме сравнения недоступны следующие действия:

- переход на карточку требования;
- добавление новых требований;
- выбор меню-троеточия.

6.10.4. Экспорт реестра

Скачивание реестра доступно в формате в XLSX или PDF.

Для скачивания реестра нажмите кнопку  и выберите пункт «Экспорт реестра в PDF» или «Экспорт реестра в XLSX». Реестр будет сохранен на компьютер.

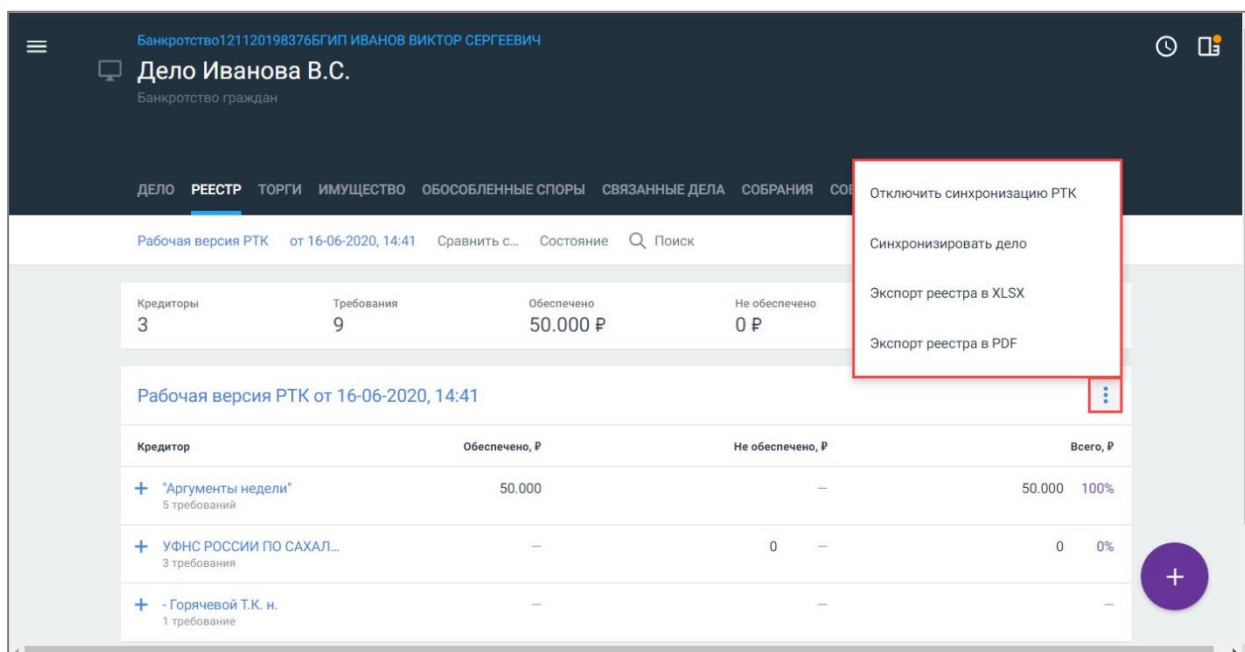
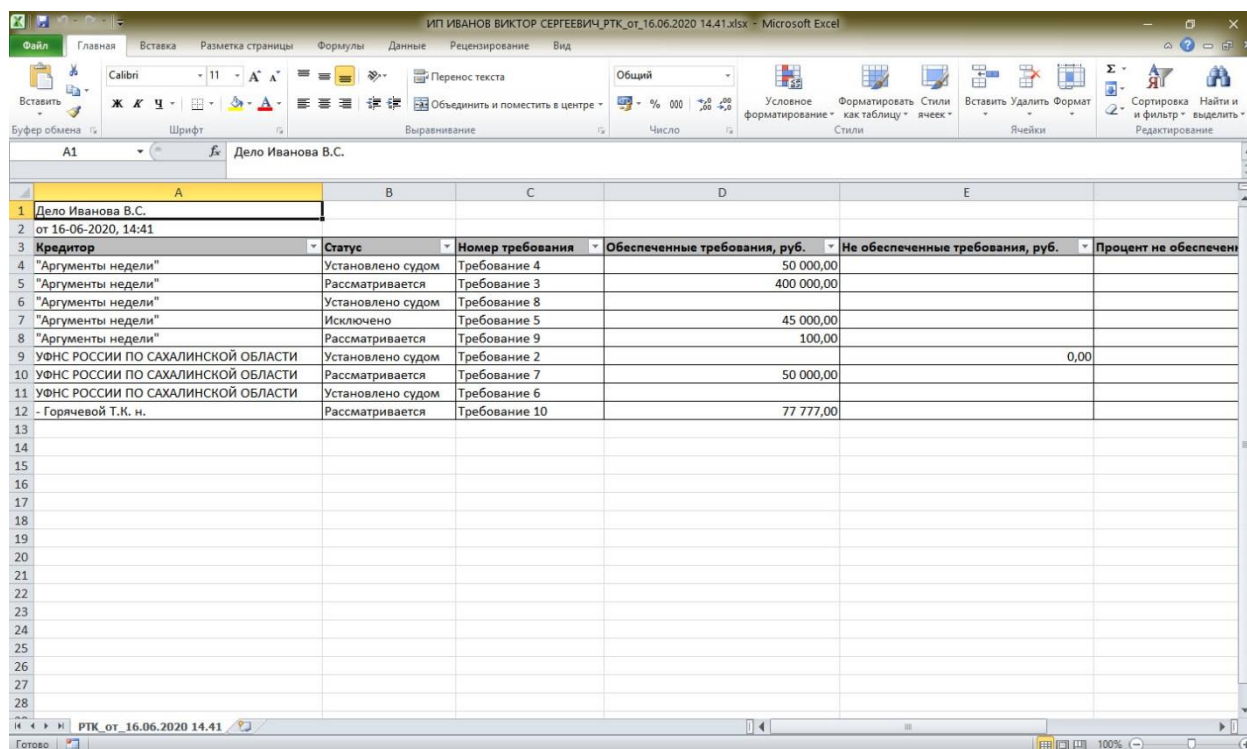


Рисунок 206. Экспорт реестра

Название скачиваемого файла формируется по маске: «Название должника}_РТК_от_{дата и время выгружаемой версии реестра}» (формат даты — «дд.мм.гггг», формат времени — «чч.мм»). Данные будут выгружены в виде таблицы, где вся информация отсортирована также, как и в выгружаемой версии реестра:

- при выгрузке файла в формате XLSX название листа отображается в следующем формате: «РТК_от_{дата и время выгружаемой версии реестра}».
- если данные для заполнения какого-либо поля отсутствуют, в файле соответствующее поле таблицы будет не заполнено (отображается пустая ячейка);
- для требований с состоянием «Санкции» поле «Статус» отображается в формате: «Санкции — Статус требования (Установлено судом, Рассматривается, Исключено)».



Кредитор	Статус	Номер требования	Обеспеченные требования, руб.	Не обеспеченные требования, руб.	Процент не обеспечен
"Аргументы недели"	Установлено судом	Требование 4	50 000,00		
"Аргументы недели"	Рассматривается	Требование 3	400 000,00		
"Аргументы недели"	Установлено судом	Требование 8			
"Аргументы недели"	Исключено	Требование 5	45 000,00		
"Аргументы недели"	Рассматривается	Требование 9	100,00		
УФНС РОССИИ ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ	Установлено судом	Требование 2		0,00	
УФНС РОССИИ ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ	Рассматривается	Требование 7	50 000,00		
УФНС РОССИИ ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ	Установлено судом	Требование 6			
- Горячевой Т.К. н.	Рассматривается	Требование 10	77 777,00		

Рисунок 207. Просмотр реестра в формате XLSX


6.10.5. Синхронизация требований


6.10.5.1. Синхронизация с Casebook

При синхронизации карточки дела по номеру дела включается режим автоматической синхронизации РТК.

Автоматическая синхронизация с Casebook происходит следующим образом:

- загружаются все новые требования из Casebook;
- требования, удаленные пользователем, не восстанавливаются;
- изменения пользователя в требованиях из Casebook затираются;
- требования, добавленные пользователем, сохраняются в реестре.

Для отключения автоматической синхронизации нажмите кнопку  и выберите пункт «Отключить синхронизацию РТК».

Для включения автоматической синхронизации нажмите кнопку  и выберите пункт «Включить синхронизацию РТК».

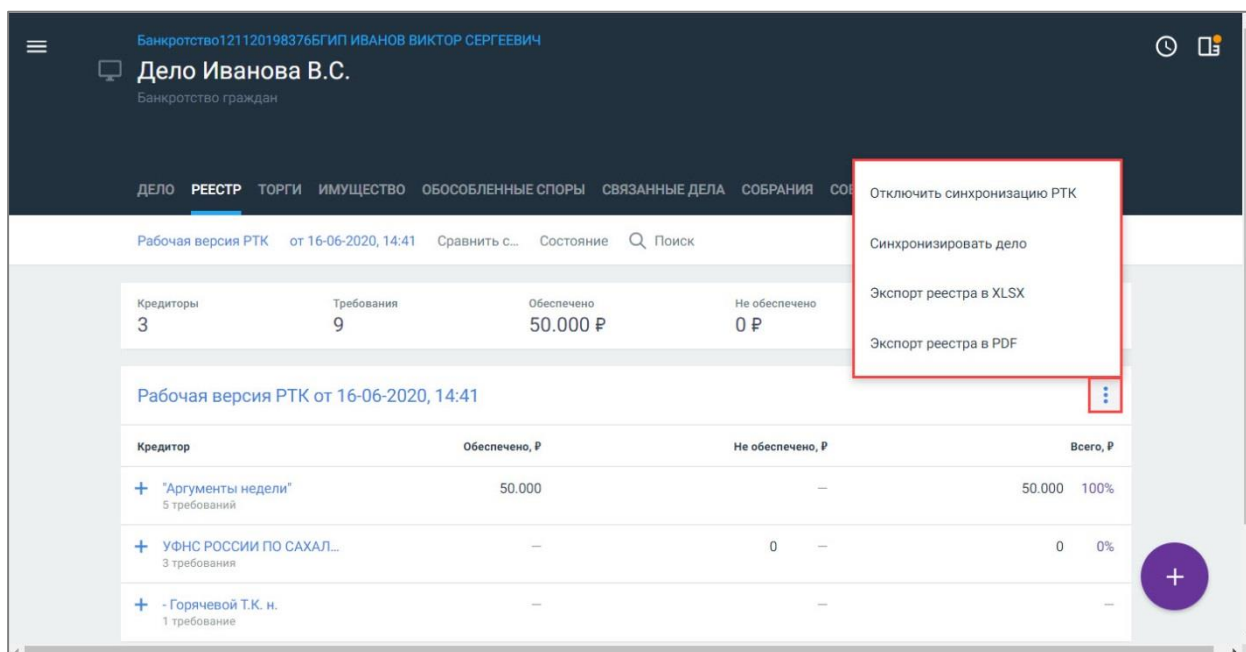


Рисунок 208. Отключение автоматической синхронизации

Примечание. При отключенной автоматической синхронизации и выборе синхронизации карточки дела по номеру дела будет обновлена вся информация по делу за исключением реестра.

После отключения автоматической синхронизации становится доступна ручная синхронизация. При ручной синхронизации синхронизируются не только требования, но и все данные по делу.

Для ручной синхронизации выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Синхронизировать дело». Откроется окно выбора режима синхронизации.

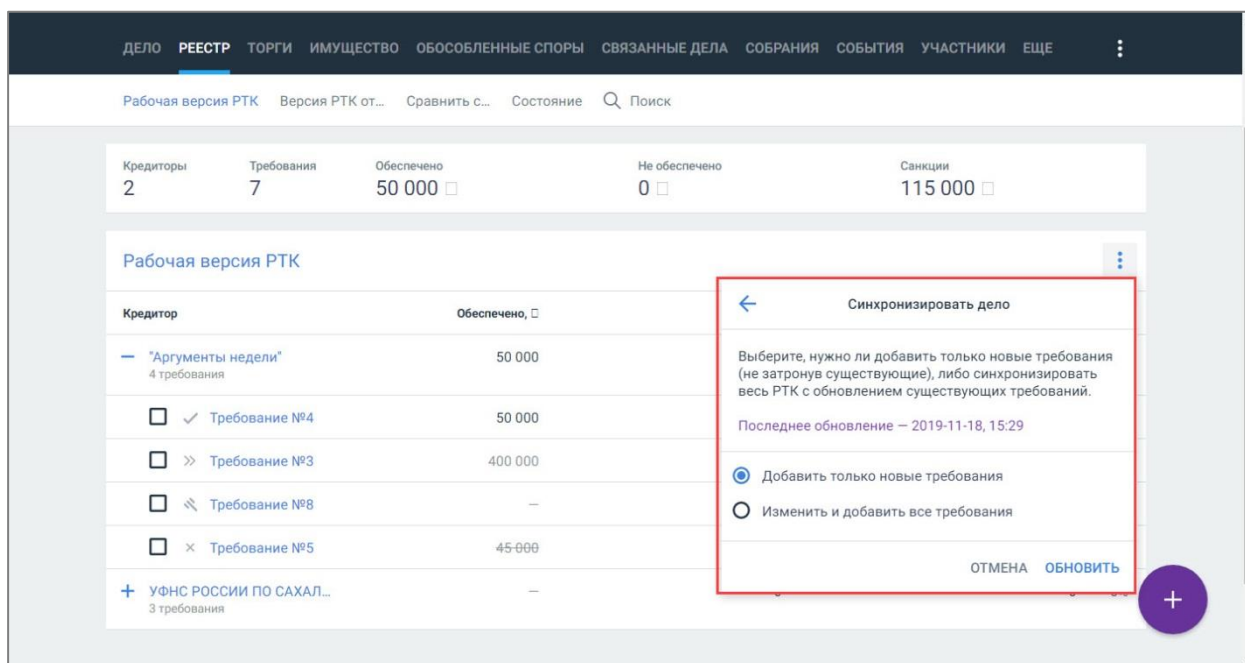


Рисунок 209. Выбор режима ручной синхронизации

2. Выберите режим синхронизации:

- «Добавить только новые требования» — в требования в РТК загружаются в соответствии с логикой автоматической синхронизации дела;
- «Изменить и добавить все требования».

Примечание. При выборе режима «Изменить и добавить все требования» — в РТК требования загружаются в соответствии со следующей логикой:

- загружаются все требования из картотеки;
- требования, удаленные пользователем, восстанавливаются;
- изменения пользователя в требованиях из Casebook затираются;
- требования, созданные пользователем, сохраняются.

3. Нажмите кнопку «Обновить». Будет выполнена синхронизация дела в выбранном режиме.

Если во время синхронизации ИНН кредитора не найден в Системе, кредитор в требовании будет заполнен по ФИО или названию. После заполнения будет выполнен автоматический поиск совпадения ФИО или названия кредитора среди участников дела:

- при наличии совпадения участник будет указан в требовании в качестве кредитора.
- при отсутствии совпадения будет создана новая карточка участника.

Примечание. После синхронизации возможно автоматическое создание требования с типом требования «3.2 Незалоговое требование», если после обработки обеспеченной суммы требований осталась сумма в частях или/и в итоговой сумме («Всего»).

6.10.5.2. Синхронизация с Data Lake

Если дело синхронизировано с Data Lake, доступен просмотр статистики по актам, на основании которых была создана версия РТК.

Внимание! Статистика отображается только при синхронизации дела с DL и выборе в фильтре «Версия РТК от...» версии, в которую не вносились ручные правки.

После перехода на вкладку «Реестр» карточки банкротного дела после блока с общей информацией по реестру требований кредиторов отображается блок со статистикой по актам.

Примечание. Просмотр статистики доступен всем пользователям с правами не ниже, чем «Просмотр» на карточку дела и реестр.

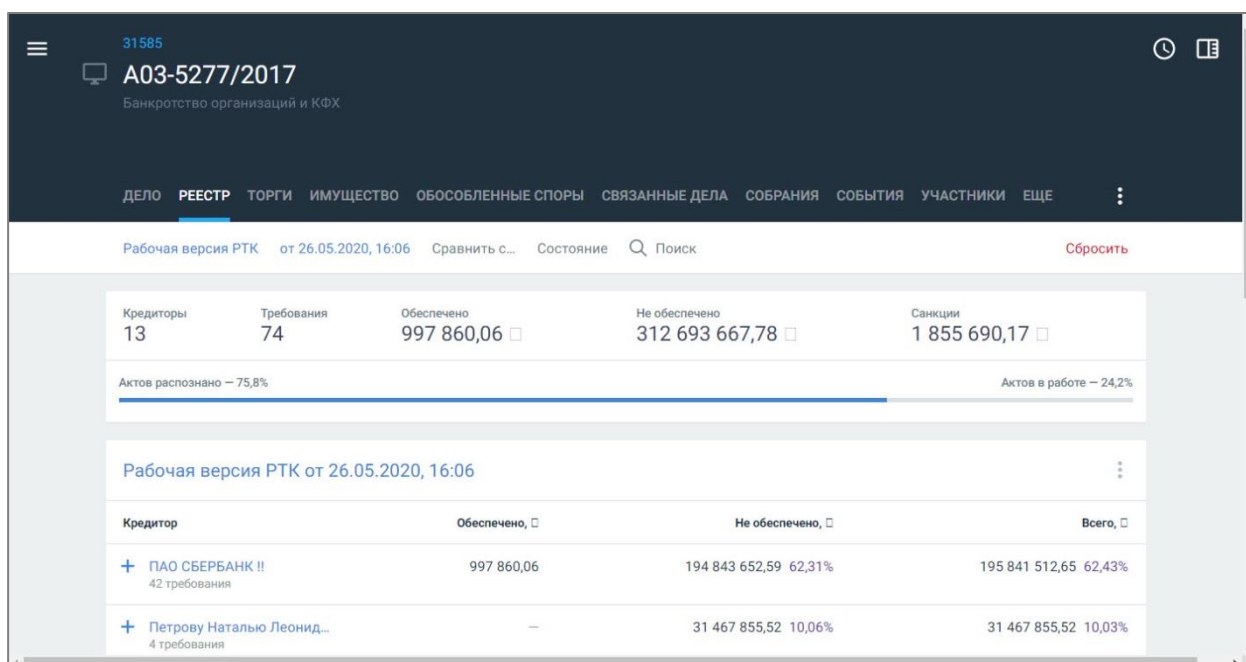


Рисунок 210. Просмотр блока со статистикой по актам

Примечание. Статистика не отображается, если:

- дело синхронизировано с Casebook;
- дело синхронизировано с Data Lake, но в фильтре «Версия РТК от...» выбрана версия, в которую вносились ручные правки;
- в переключателе источника выбрано значение «Версия РТК по данным АУ».

Статистика формируется в момент синхронизации дела с инстансом и содержит следующие данные в процентном формате:

- общее количество актов по делу;
- количество распознанных актов — количество актов, которые успешно прошли критерии качества после автоматического или ручного разбора;
- количество актов в работе — рассчитываются по формуле: «Общее количество актов — количество распознанных актов».

Для просмотра количества актов наведите курсор мыши на строку с актами в процентах, отобразится всплывающая подсказка с информацией по количеству:

- всех судебных актов;
- распознанных актов;
- актов, находящихся на ручном разборе.

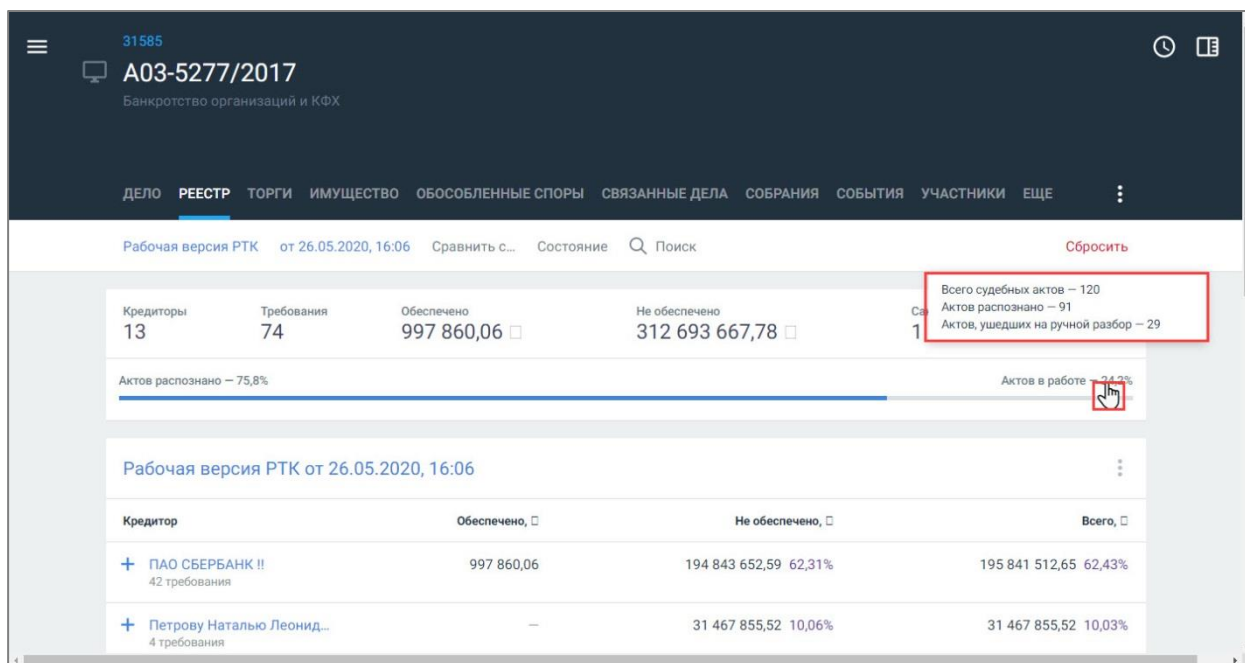


Рисунок 211. Просмотр информации о количестве актов

Версия статистики зависит от выбранного значения в фильтре «Версия РТК от...»:

- если значение не выбрано, отображается статистика, соответствующая самой новой (по дате) версии РТК

- в режиме сравнения отображается статистика, соответствующая версии реестра, которая выбрана в фильтре «Версия РТК от...».

6.10.6. Добавление требования

Для добавления требования выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Сбросить» на панели фильтрации вкладки «Реестр» (см. Рисунок 198). Отобразится текущая версия реестра.

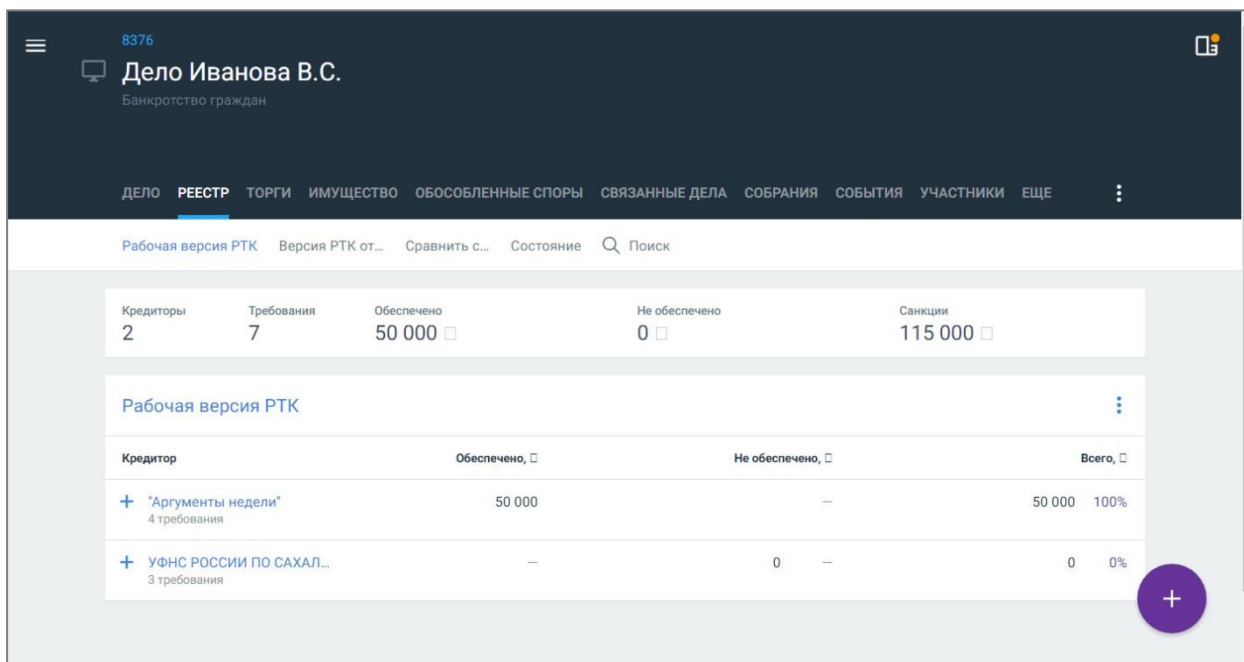



Рисунок 212. Отключение режима сравнения

2. Нажмите кнопку . Откроется форма «Новое требование».

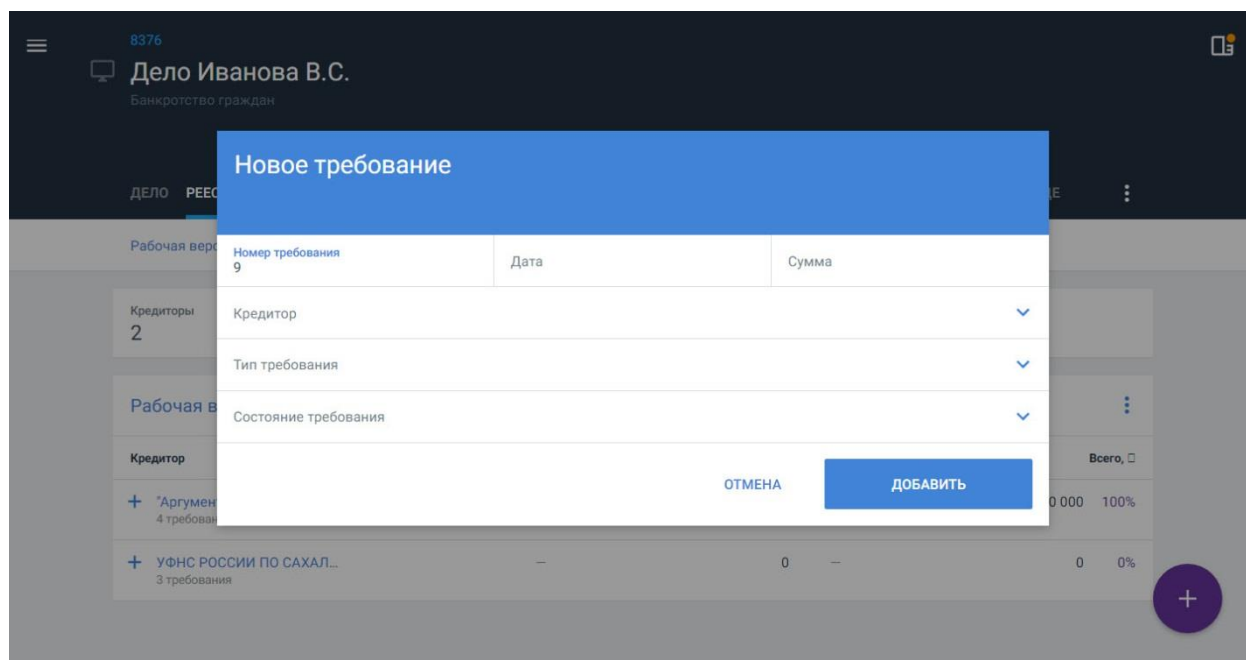


Рисунок 213. Добавление требования

Внимание! Номер требования будет установлен автоматически, в зависимости от предыдущего порядкового номера требования. Доступно изменение номера.

Заполните поля формы:

- укажите дату возникновения требования;
- введите сумму требования;
- выберите кредитора из списка или добавьте нового (добавление кредитора выполняется аналогично добавлению должника — см. выше);
- выберите тип требования из списка: 3.1 Залоговые требования, 3.2. Незалоговые требования, 3.4 Санкции;

Внимание! При выборе типа требования 3.1 сумма требования будет определена в колонку «Обеспечено», при выборе типа требования 3.2 сумма требования будет определена в колонку «Не обеспечено».

- выберите состояние требования из списка: «Рассматривается» или «Установлено судом».

3. Нажмите кнопку «Добавить». Требование будет добавлено в список.

После добавления нового требования автоматически откроется новая актуальная версия реестра, фильтр «Версия РТК от...» будет сброшен.

6.10.7. Объединение и удаление требований

Для объединения требований выполните следующие действия:

1. Выберите требования, установив флаг .

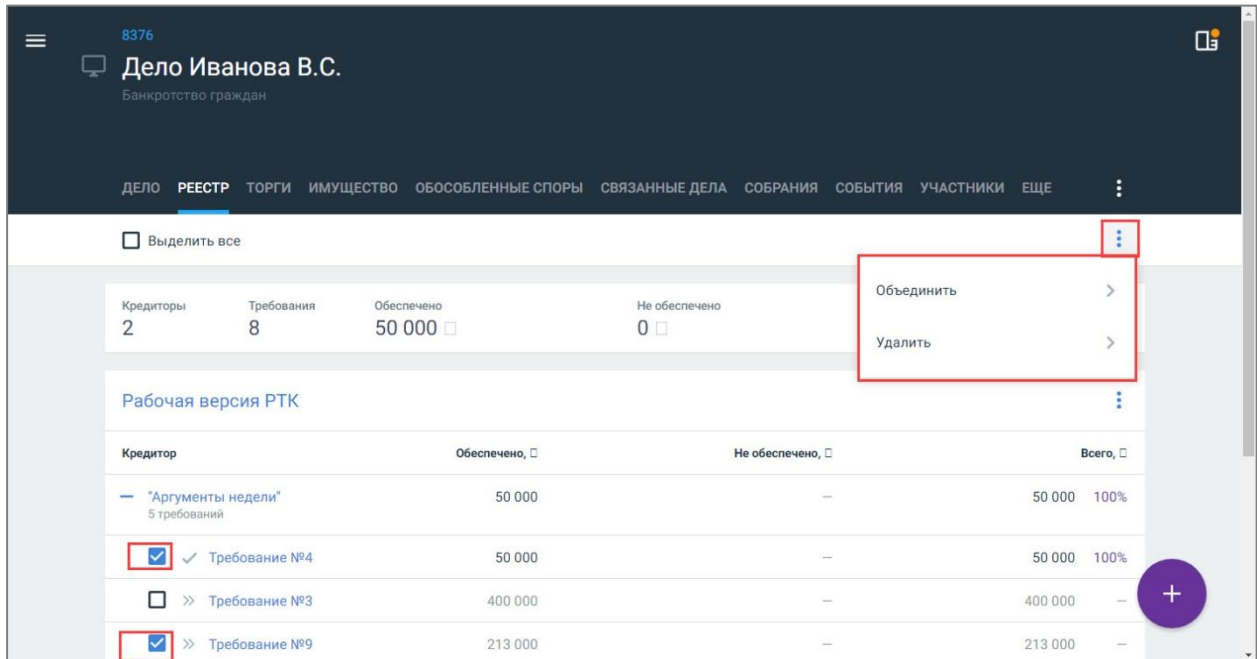


Рисунок 214. Объединение требований

2. Нажмите кнопку и выберите пункт «Объединить». Откроется окно выбора требования, под которым будет выполнено объединение.

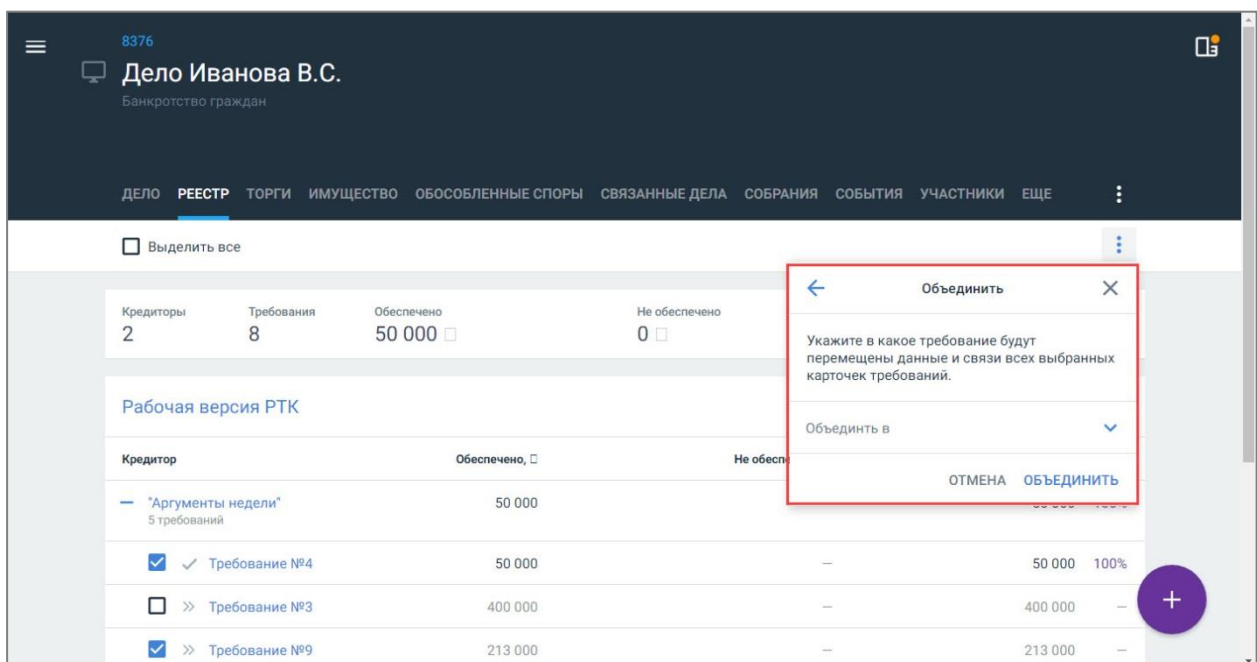


Рисунок 215. Выбор требования, под которым будет выполнено объединение

3. Выберите требование из списка и нажмите кнопку «Объединить». Выполнится объединение требований.

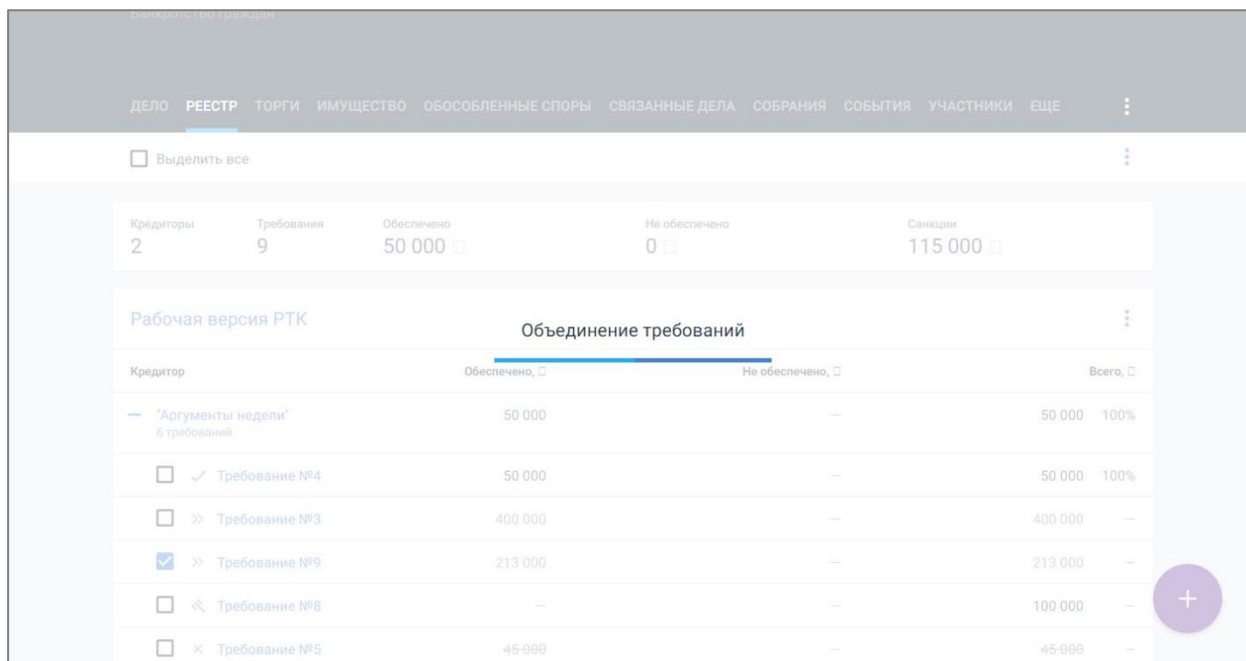


Рисунок 216. Выполнение объединения

Внимание! Во время выполнения объединения действия на вкладке недоступны.

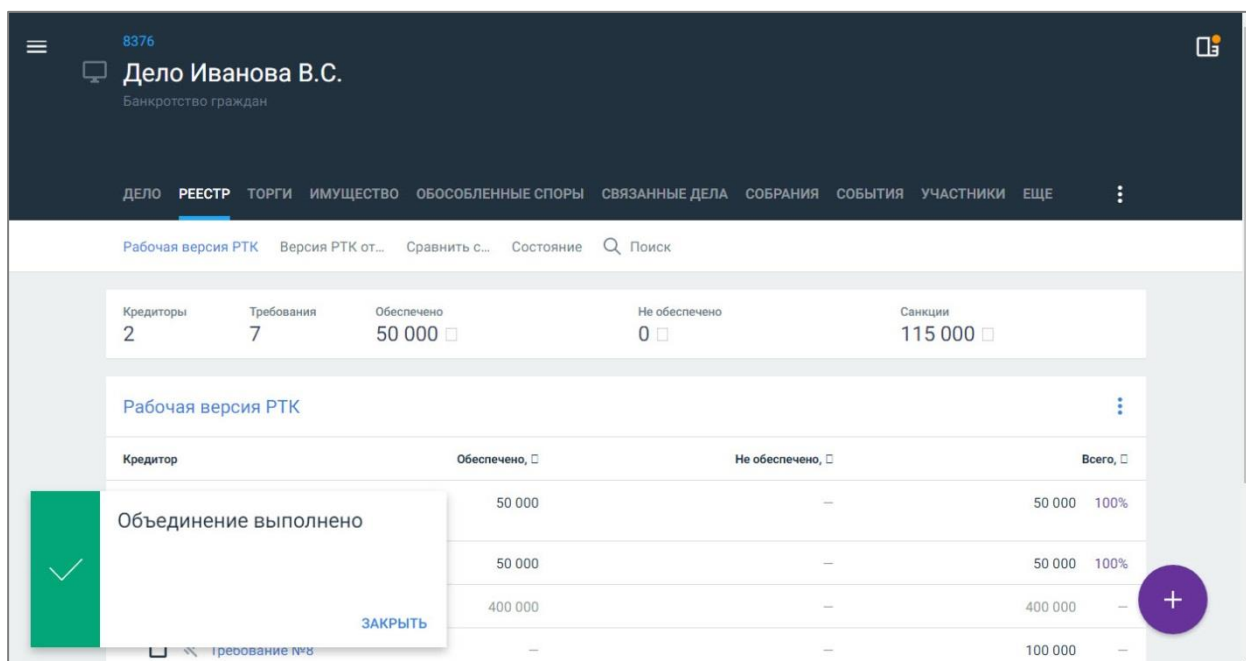


Рисунок 217. Просмотр результата объединения требований

Внимание! При объединении требований в итоговом требовании в истории изменения будет сохранена одна запись с состоянием «Рассматривается» с наиболее ранней датой. Другие записи с состоянием «Рассматривается» при объединении будут автоматически удалены.

Для удаления требования или требований выполните следующие действия:

1. Выберите требования, установив флаг , нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить» (см. Рисунок 214). Откроется окно подтверждения удаления.

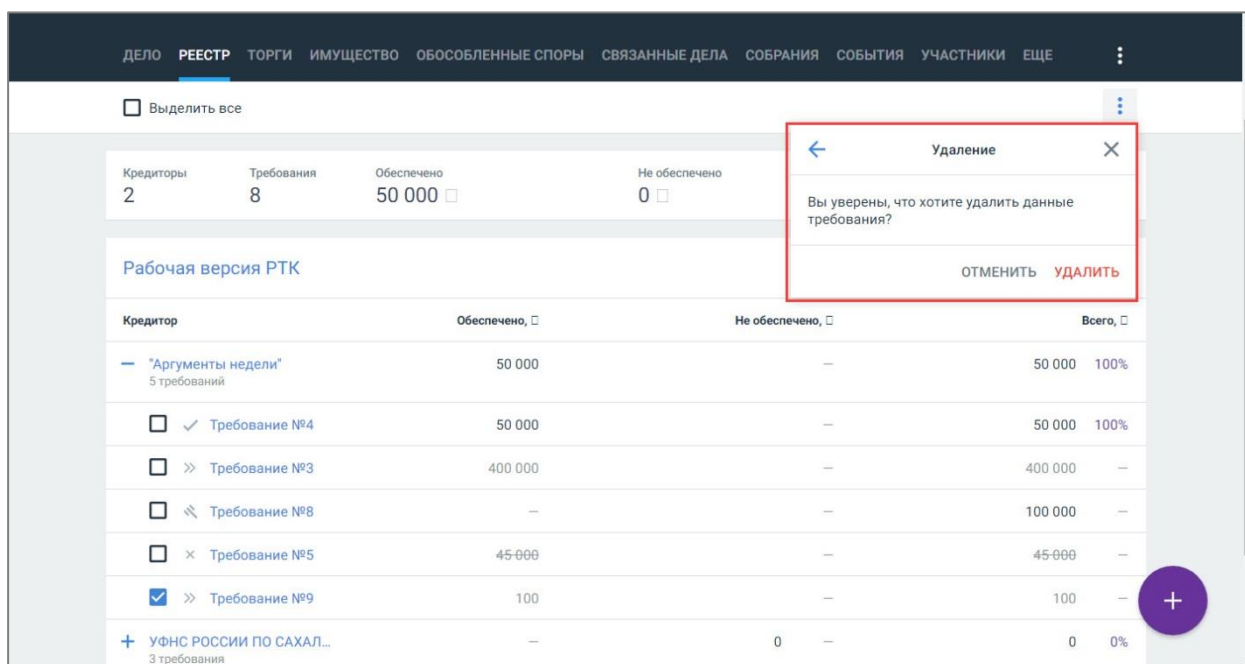


Рисунок 218. Подтверждение удаления требования (требований)

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Требование или требования будут удалены.

После совершения действий с несколькими требованиями автоматически отобразится получившаяся версия РТК. При переходе фильтр «Версия РТК от...» будет сброшен.

6.10.8. Работа с карточкой требования

Для просмотра подробной информации по требованию выберите требование из списка (см. Рисунок 201) и нажмите на название требования. Откроется карточка требования.



Внимание! При синхронизации банкротного дела с Casebook будут загружены требования со статусом «Заявлено».

Если требование было создано из файла на вкладке «Документы» карточки дела (подробное описание см. в п. 11.4.2), основная информация о требовании будет заполнена и добавлен файл-основание требование (см. Рисунок 409).

Информация на карточке требования распределена по двум вкладкам:

1. Вкладка «Общее», где содержится общая информация о требовании в блоках:

- карточка требования;
- изменение состояния требование;
- погашения;
- исключения;
- обособленные споры;
- связанные объекты имущества.

Примечание. Пользователям с правами не ниже «Просмотр» на дело и вкладку «Реестр» доступно сворачивание/разворачивание блоков в карточке требования с помощью кнопок  и . При повторном открытии карточки требования состояние блоков будет сохранено.

Следующие блоки в карточке требования свернуты по умолчанию: «Погашения», «Исключения», «Обособленные споры», «Связанные объекты имущества».

Блоки, в которых отсутствуют заполненные поля, свернуты по умолчанию. Если пользователь развернул пустой блок, при повторном открытии карточки требования состояние блока будет сохранено.

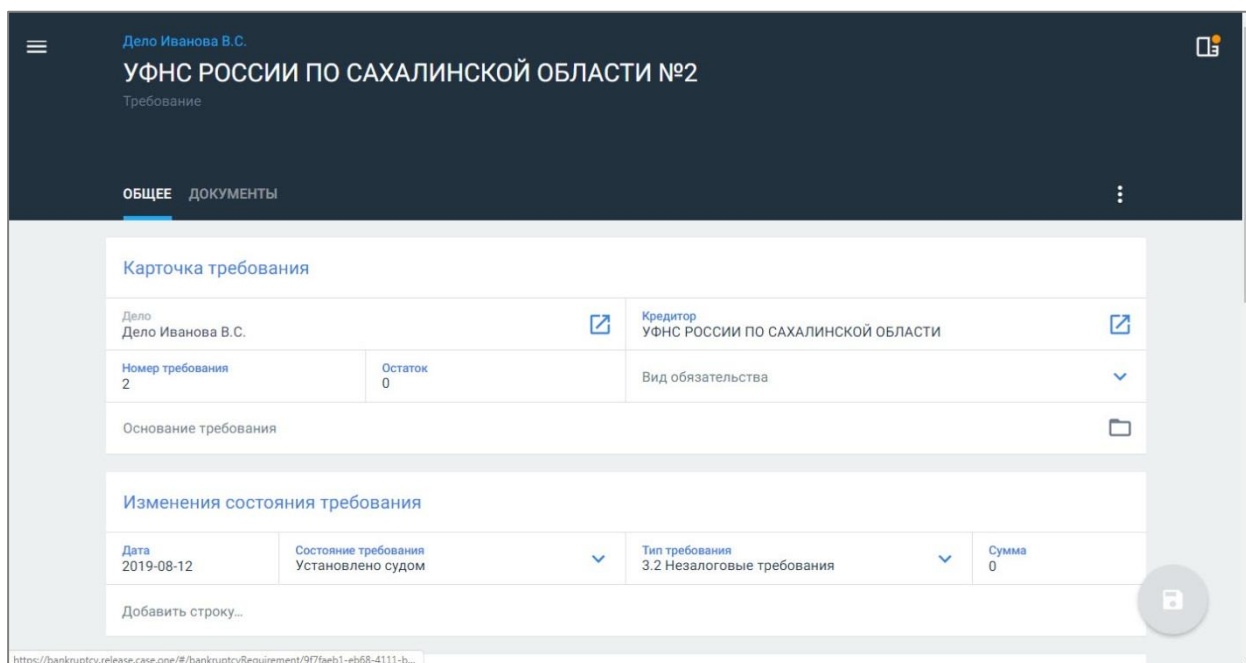




Рисунок 219. Просмотр карточки требования

Внимание! Поле «Дело» недоступно для изменения.

Значение в поле «Остаток» зависит от суммы в блоке «Изменения состояния требования».

Для перехода к карточке банкротного дела и/или на карточку кредитора нажмите кнопку .

Примечание. Для удаления добавленных строк в блоках карточки требования выберите строку, нажмите кнопку  и подтвердите удаление.

2. Вкладка «Документы», где содержится список документов по требованию и документов, влияющих на формирование РТК.

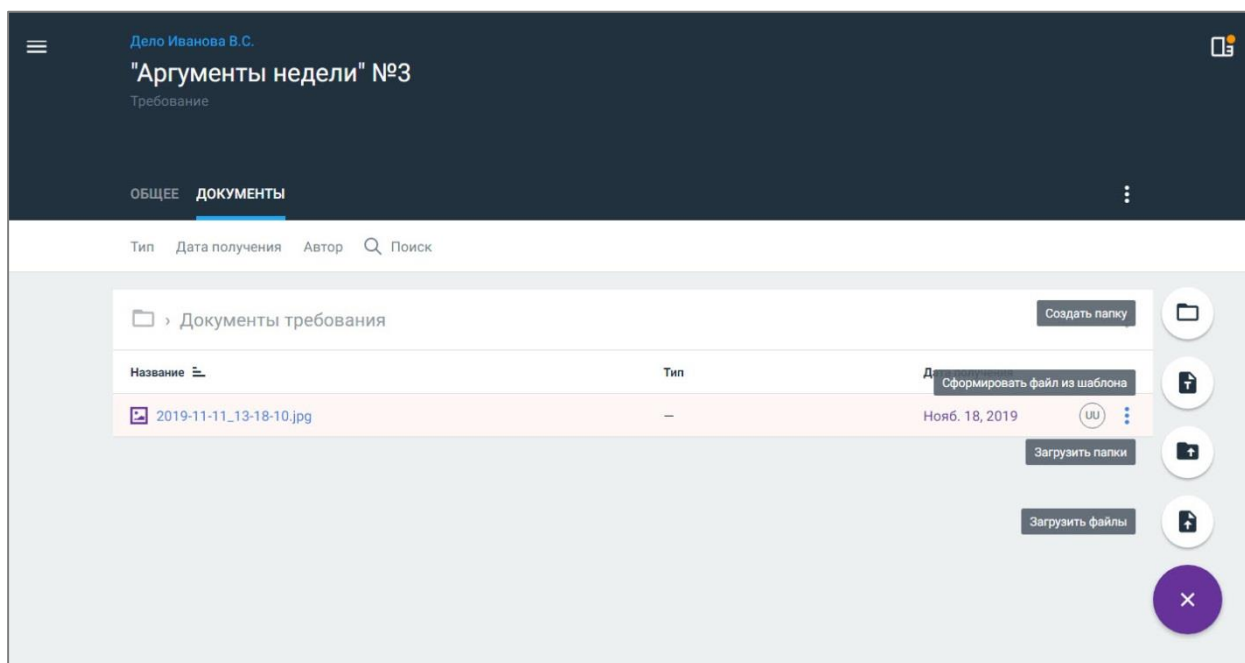


Рисунок 220. Просмотр вкладки «Документы» на карточке требования

Примечание. Работа с документами на карточке требования ведется аналогично работе с документами на карточке дела — подробное описание см. в п. 11.

Если в документе есть обособленный спор и требование, то они должны быть связаны и документ отобразится и в обособленном споре, и в требовании.

Для заполнения карточки требования выполните следующие действия:

1. Заполните поля блока «Карточка требования»:
 - выберите вид обязательства: основное требование, проценты, обеспеченные залогом, не обеспеченные залогом;
 - выберите основание требования (документ) из списка.

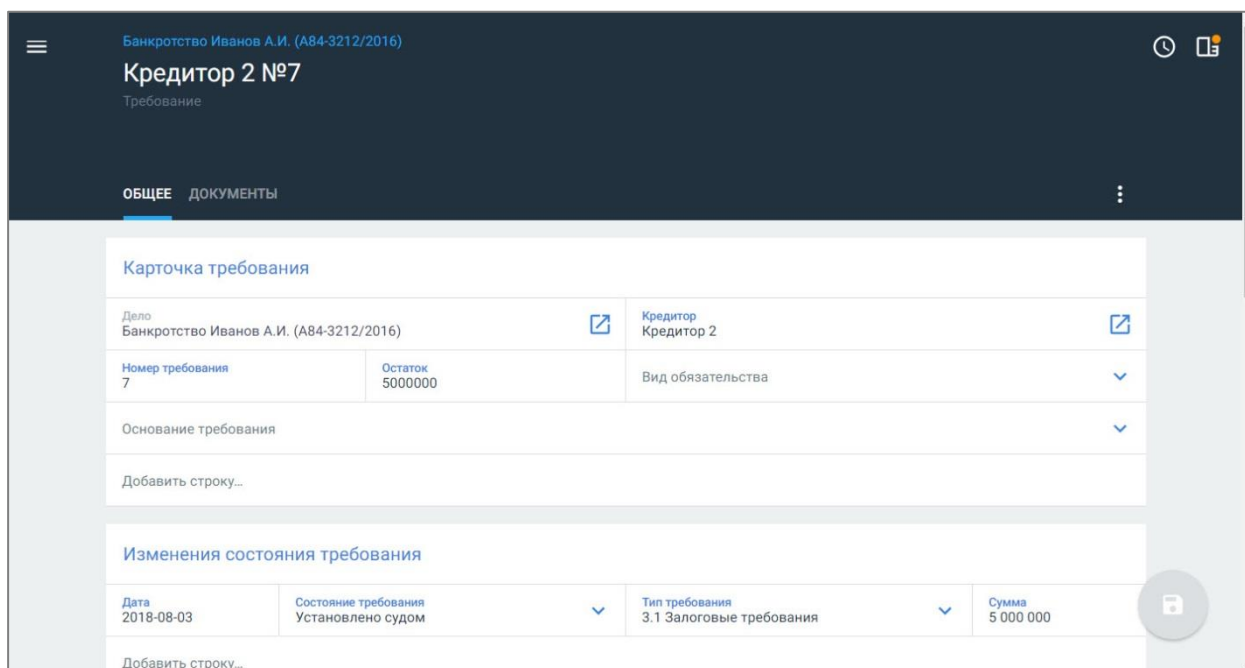


Рисунок 221. Заполнение блока «Карточка требования»

- Выберите пункт «Загрузить файлы» в списке оснований требования при отсутствии документа. Откроется форма добавления документа.

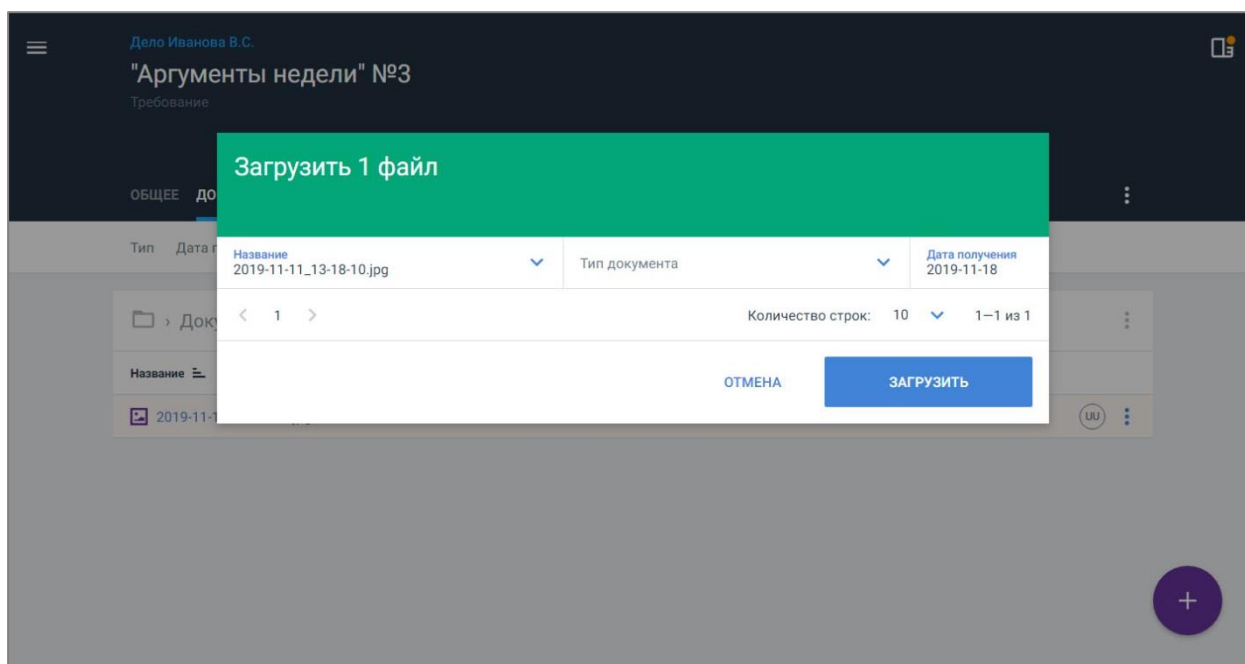


Рисунок 222. Добавление документа — основания требования

- Выберите файл и/или файлы, заполните поля формы добавления документа и нажмите кнопку «Добавить». Основание требования будет добавлено.
- Нажмите кнопку «Добавить строку» в блоке «Изменение состояния требования» и заполните информацию об изменениях состояния требования.

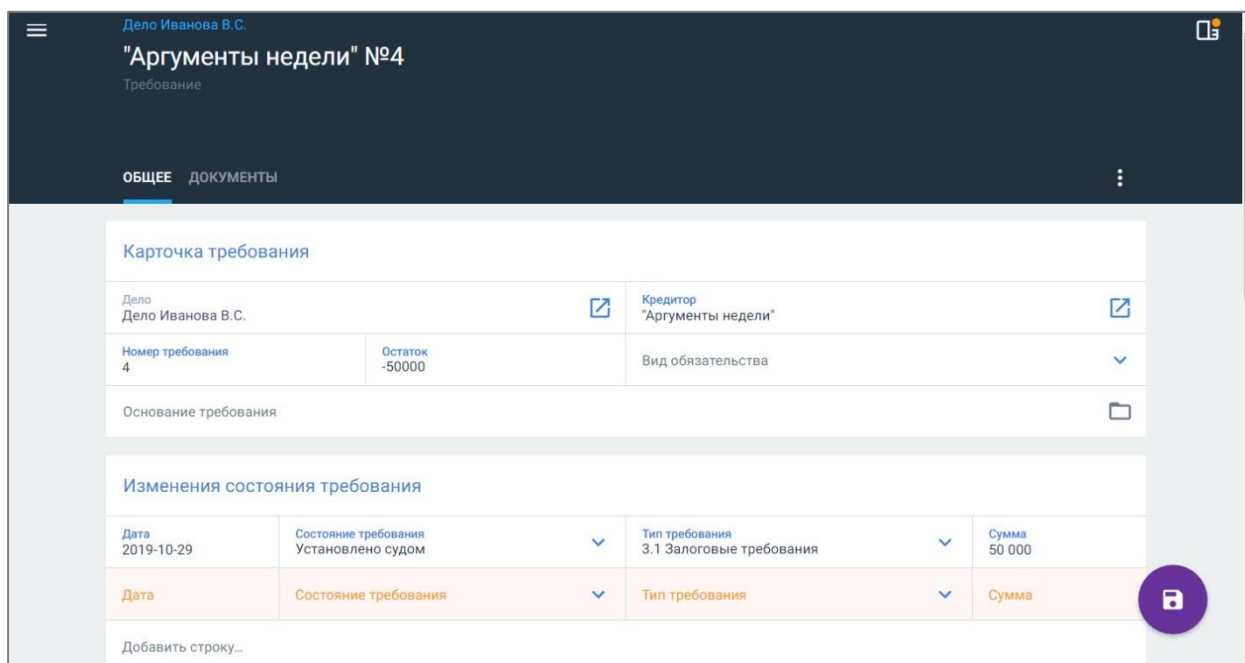


Рисунок 223. Добавление информации об изменениях состояния требования

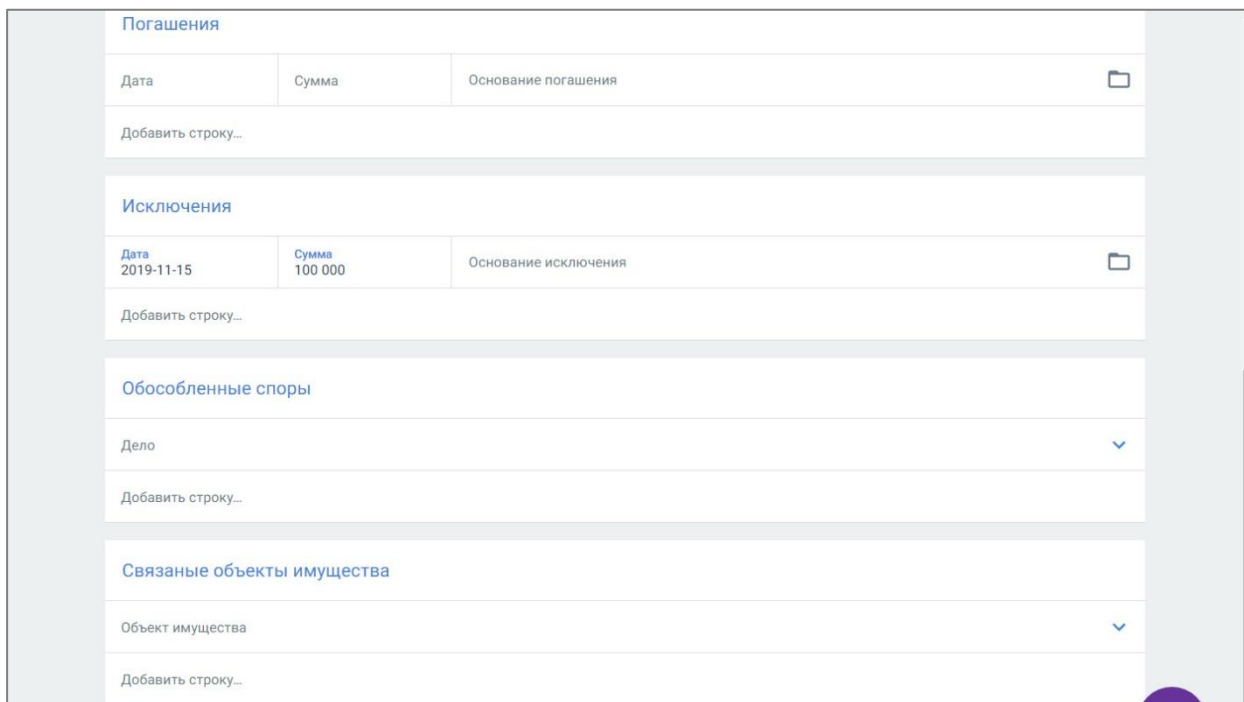
Дата выставления состояния «Рассматривается» должна быть меньше или равна даты выставления состояния «Установлено судом». У требования может быть только одно состояние «Рассматривается». При попытке сохранения требования в состоянии «Рассматривается»:

- при попытке сохранения карточки требования с отрицательным остатком изменения не сохраняются, и отображается сообщение об ошибке;
- если сохранение выполняется после состояния «Установлено судом», отображается сообщение об ошибке: «Неправильное состояние требования. Состояние «Рассматривается» должно иметь более раннюю дату, чем состояние «Установлено судом»;
- если сохранение выполняется с несколькими состояниями «Рассматривается», отображается сообщение об ошибке: «Неправильное состояние требования. Состояние «Рассматривается» может быть у требования только один раз».

5. Заполните информацию о погашении:

- укажите дату погашения;
- введите сумму погашения;
- выберите документ — основание погашения из списка или добавьте новый документ.

6. Добавьте информацию об исключениях (добавление информации выполняется аналогично добавлению информации о погашениях).



Погашения		
Дата	Сумма	Основание погашения
Добавить строку...		

Исключения		
Дата	Сумма	Основание исключения
2019-11-15	100 000	
Добавить строку...		

Обособленные споры	
Дело	
Добавить строку...	


Связанные объекты имущества	
Объект имущества	
Добавить строку...	

Рисунок 224. Заполнение информации о погашениях, исключениях, обособленных спорах и связанных объектах имущества

Примечание. После заполнения полей: «Основание требования», «Основание погашения», «Основание исключения» в карточке требования все документы автоматически будут добавлены на вкладку «Документы» карточки требования.

7. Выберите из списка:

- название дела в блоке «Обособленные споры»;
- объект имущества в блоке «Связанные объекты имущества».

8. Нажмите кнопку . Изменения в карточке требования будут сохранены. На вкладке «Реестр» банкротного дела (см. Рисунок 201) информация о требовании будет дополнена.

На карточке требования доступно:

- удаление требования;
- замена кредитора.

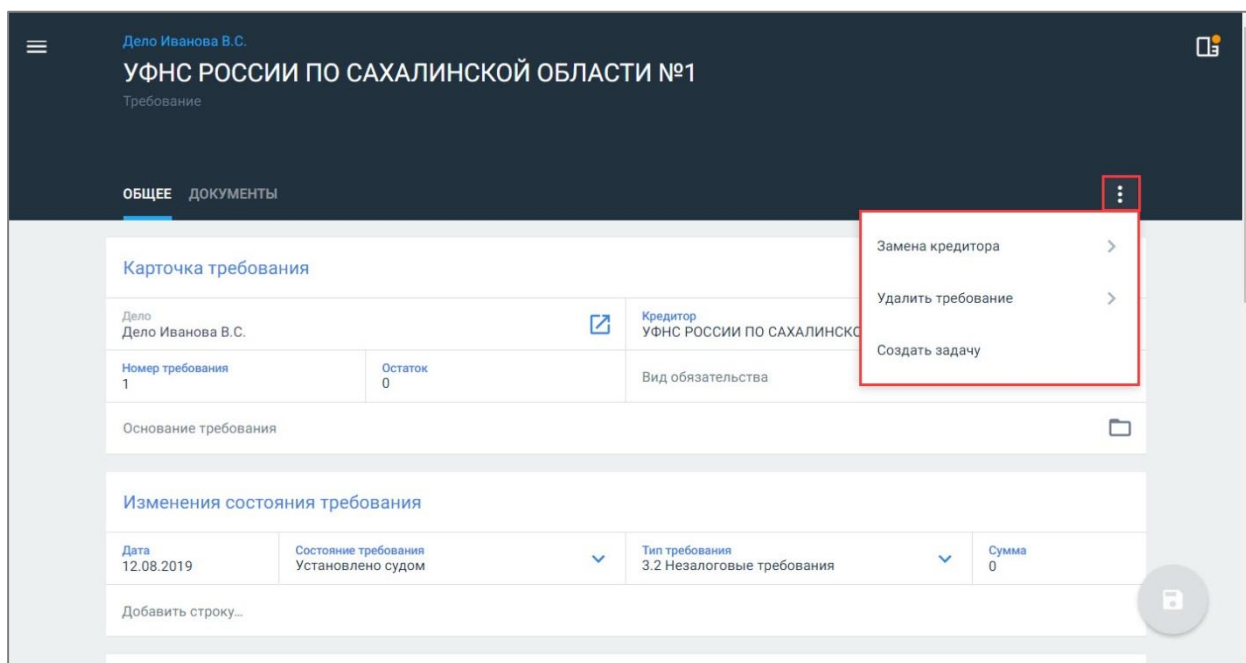



Рисунок 225. Просмотр доступных действий с требованием

Для удаления карточки требования выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на карточке требования и выберите пункт «Удалить требование». Откроется окно подтверждения удаления.

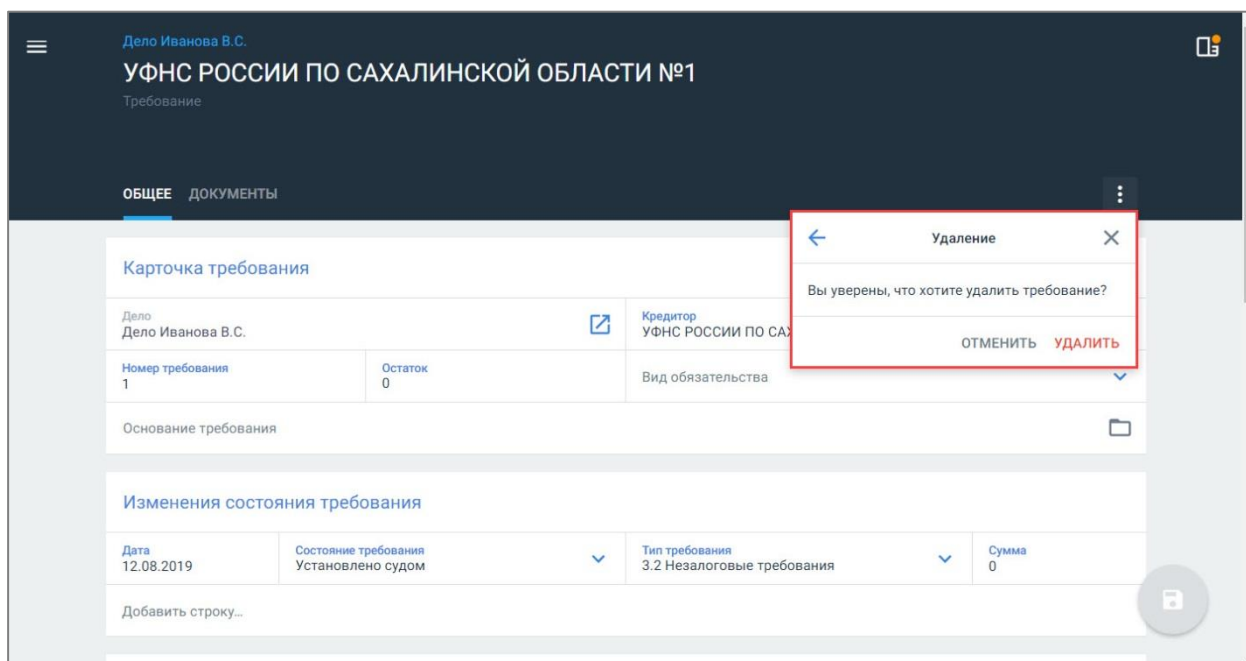



Рисунок 226. Подтверждение удаления

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Требование будет удалено.

Для изменения кредитора по текущему требованию выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на карточке требования и выберите пункт «Замена кредитора» (см. Рисунок 225). Откроется окно для заполнения информации по замене кредитора.

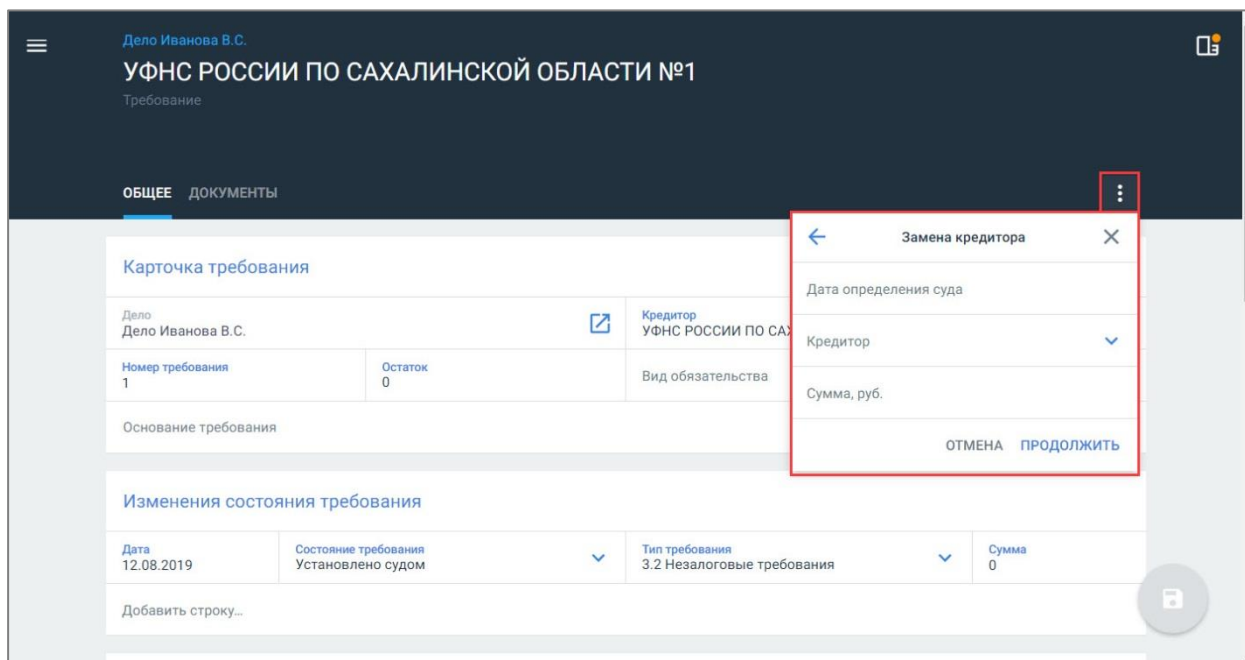





Рисунок 227. Подтверждение удаления

2. Заполните поля:
 - укажите дату определения суда;
 - выберите кредитора из списка;

Внимание! Для перехода на карточку кредитора нажмите кнопку . Откроется карточка участника ФЛ или ЮЛ в зависимости от категории участника (подробное описание см. в п. 12.1.1, 12.2.1).

- введите сумму требования в рублях.
3. Нажмите кнопку «Продолжить». Требование с измененным кредитором откроется в новой вкладке.
 4. Заполните остальную информацию по требованию (см. выше) и нажмите кнопку . Требование будет сохранено.

Для добавления задачи выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на карточке требования и выберите пункт «Создать задачу» (см. Рисунок 225). Откроется форма создания задачи.

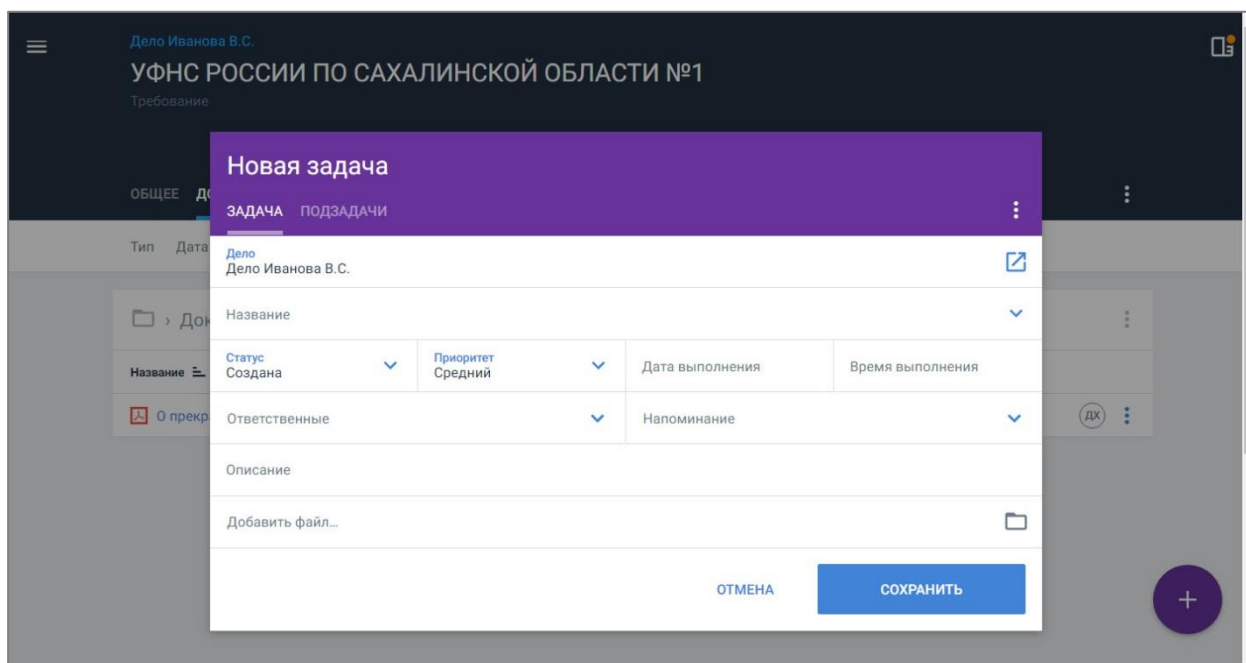


Рисунок 228. Создание задачи в карточке требования

2. Заполните информацию по задаче (подробное описание см. в п. 10.2) и нажмите кнопку «Сохранить». Задача будет сохранена и отобразится в списке задач в карточке дела.

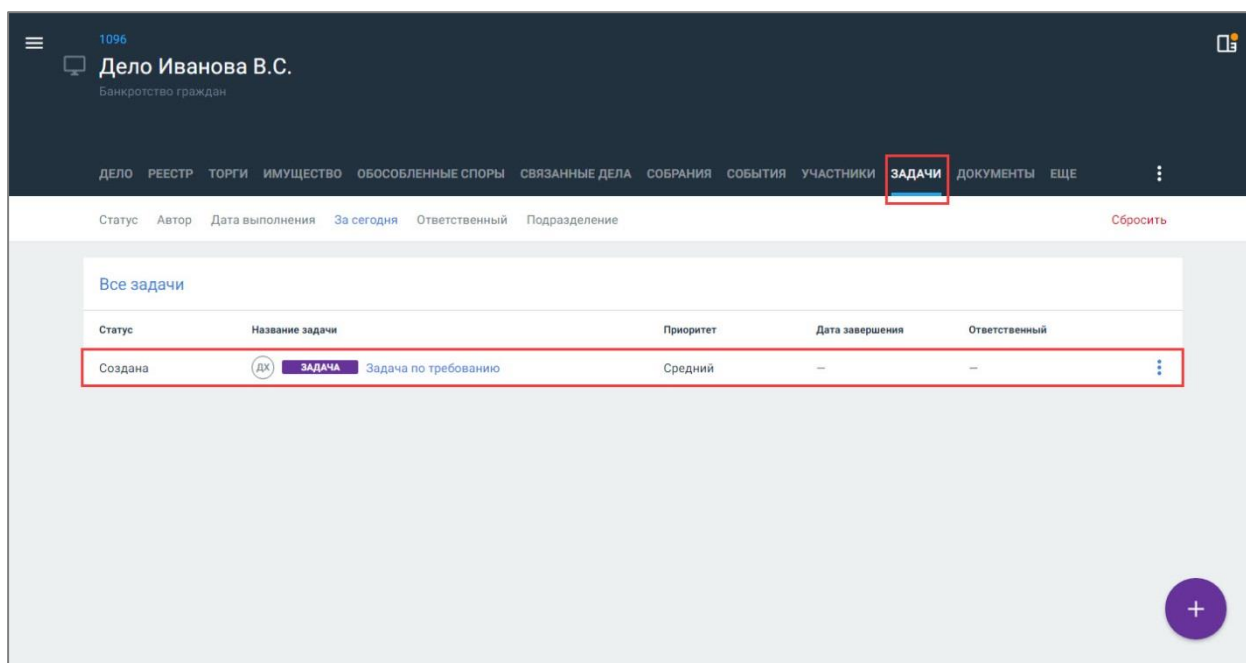


Рисунок 229. Просмотр задачи в списке задач дела

7. Работа с биллингом

После подключения настроек биллинга администратором в карточке дела на вкладке «Настройки» отображаются следующие блоки:


- тип ставки — подробное описание см. в п. 5.15;
- переопределенные ставки — подробное описание см. в п. 5.15;
- бюджет — подробное описание см. в п. 5.14.

Внимание! Настройки биллинга в разделе «Администрирование» (подробное описание см. в руководстве администратора Bankrotech) и раздел «Биллинг» в Главном меню могут быть недоступны, если они не предусмотрены для текущего инстанса.

7.1. Создание счетов

7.1.1. Создание счета в карточке дела

Для создания счета в карточке дела выполните следующие действия:

1. Заполните (если не заполнено) поле «Должник» на карточке дела и нажмите кнопку . Должник будет сохранен.

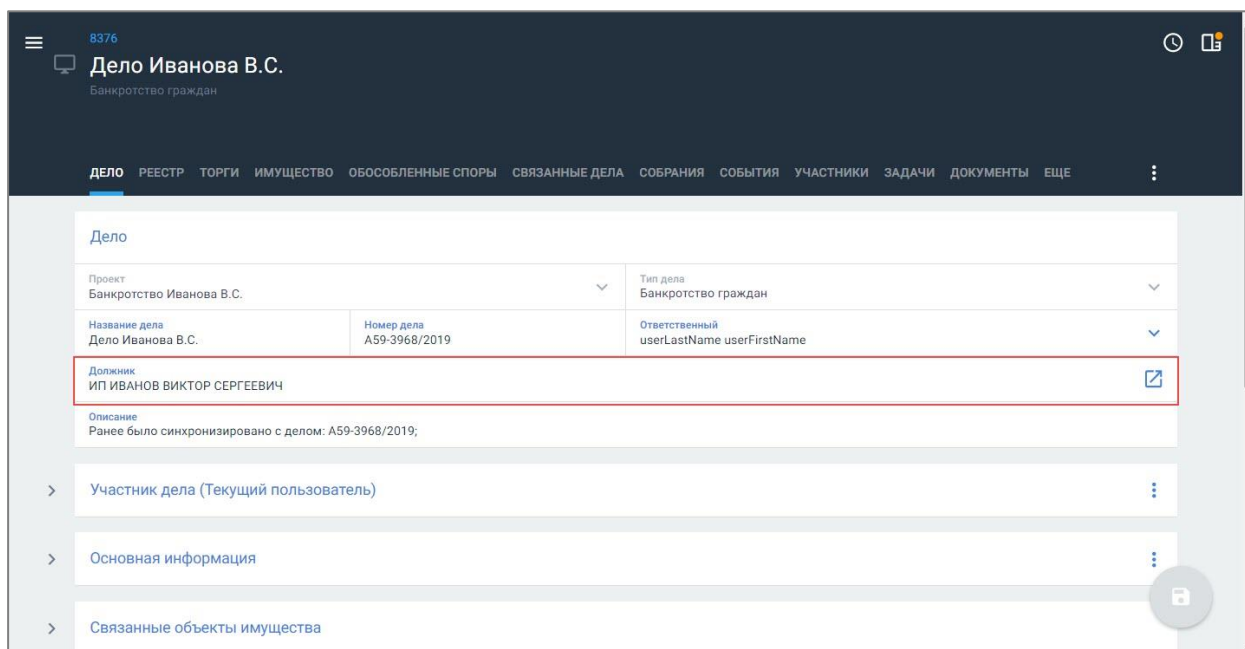



Рисунок 230. Добавление заказчика

Внимание! Для просмотра, заполнения и/или редактирования информации о должнике нажмите кнопку , откроется карточка участника в новой вкладке (подробное описание работы с карточками ФЛ и ЮЛ см. в п. 12).

2. Внесите информацию о затраченном времени с помощью события, задачи или документа.

Например, внесите время с помощью события:

- перейдите на вкладку «События», откроется список всех событий по делу;

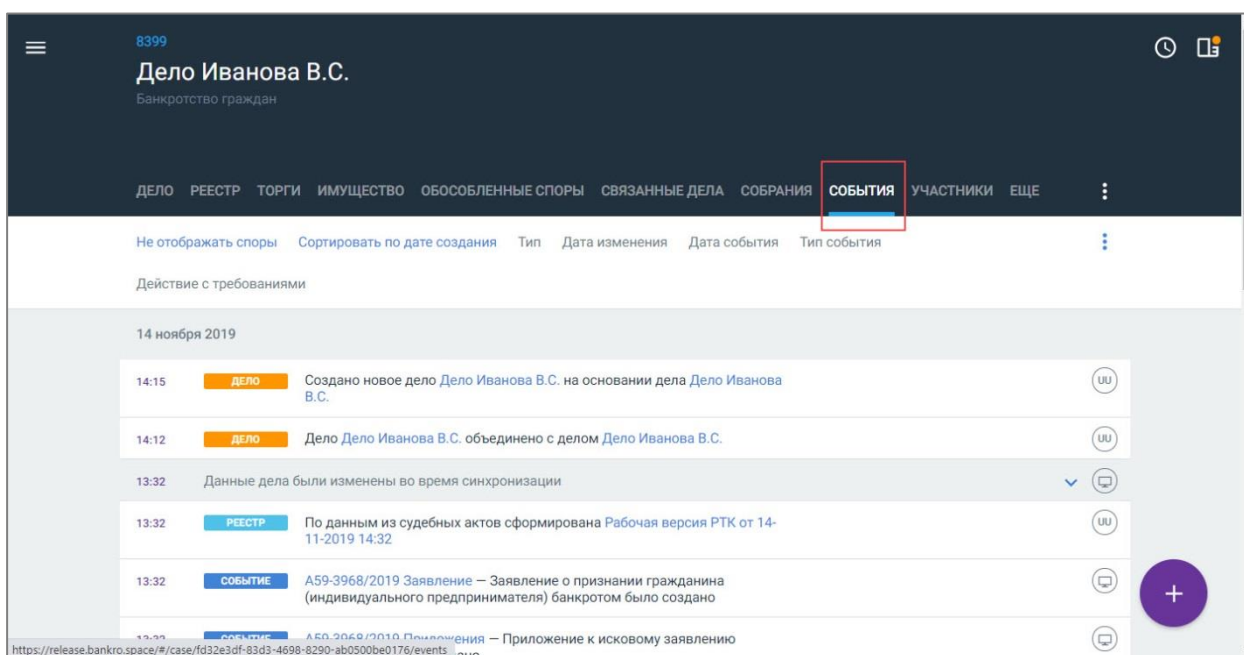


Рисунок 231. Выбор события

- выберите из списка событие, откроется форма события;

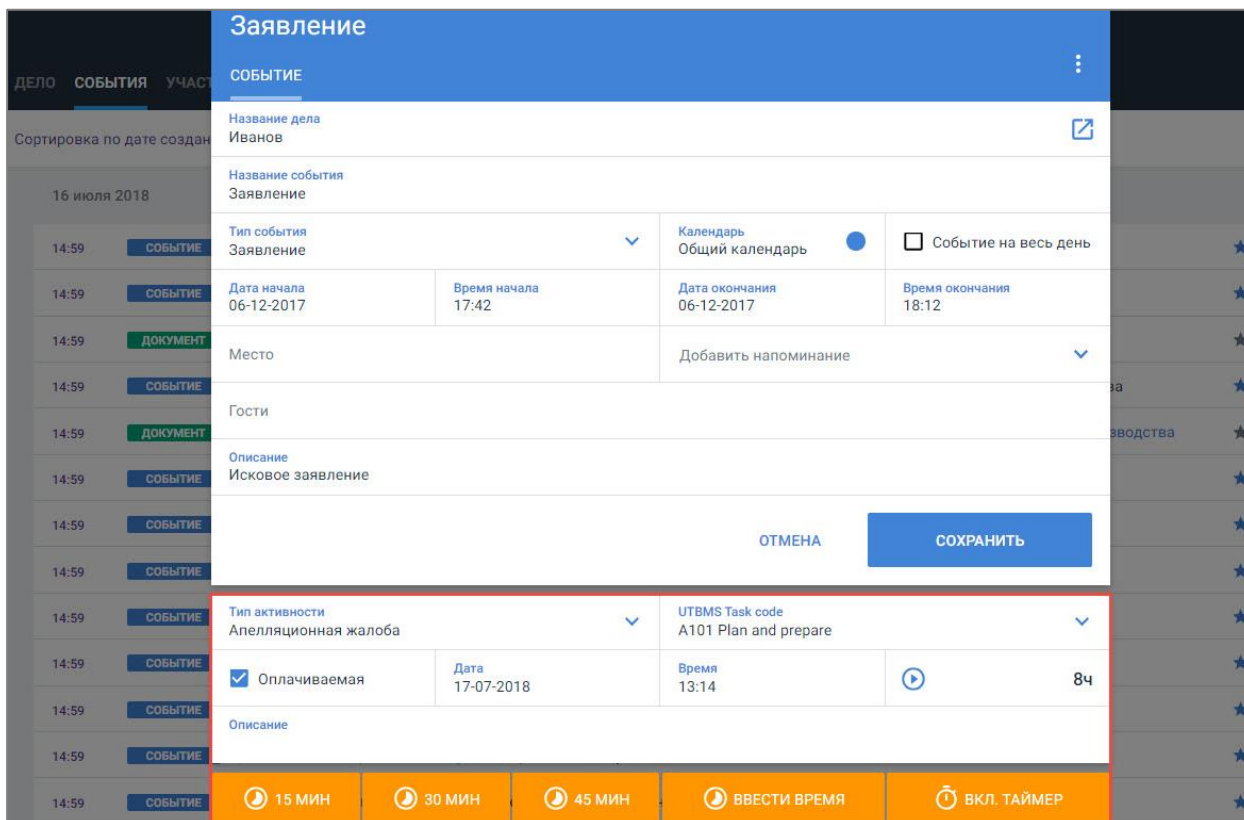
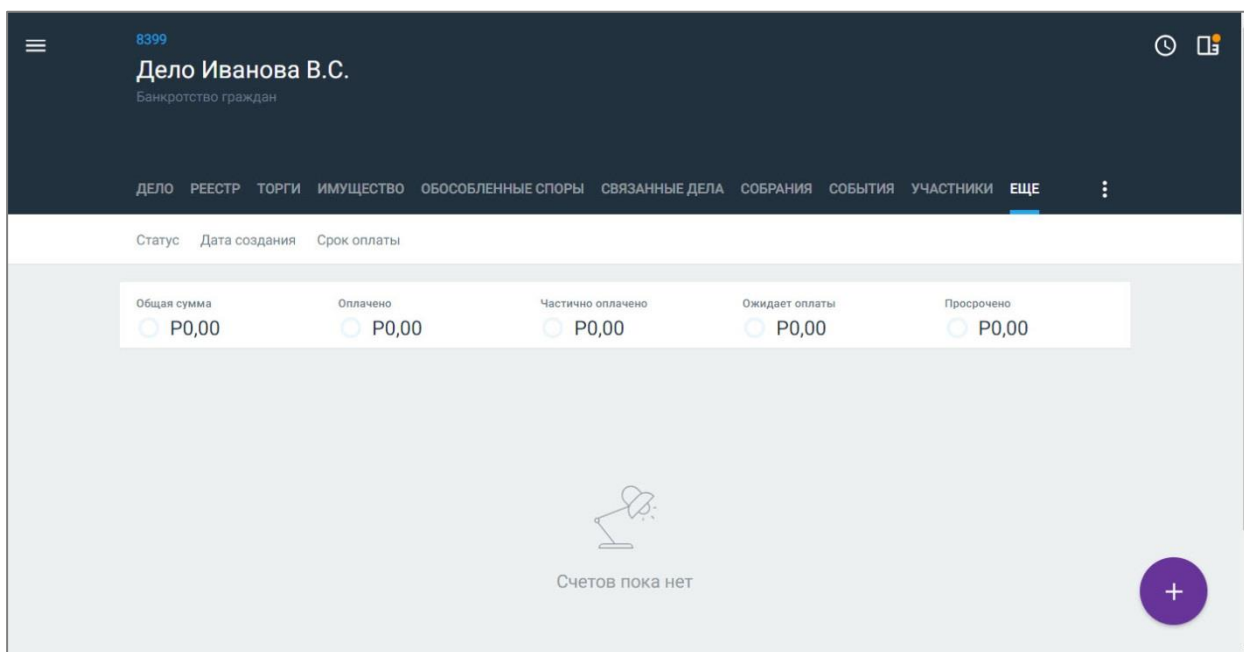


Рисунок 232. Заполнение информации об активности

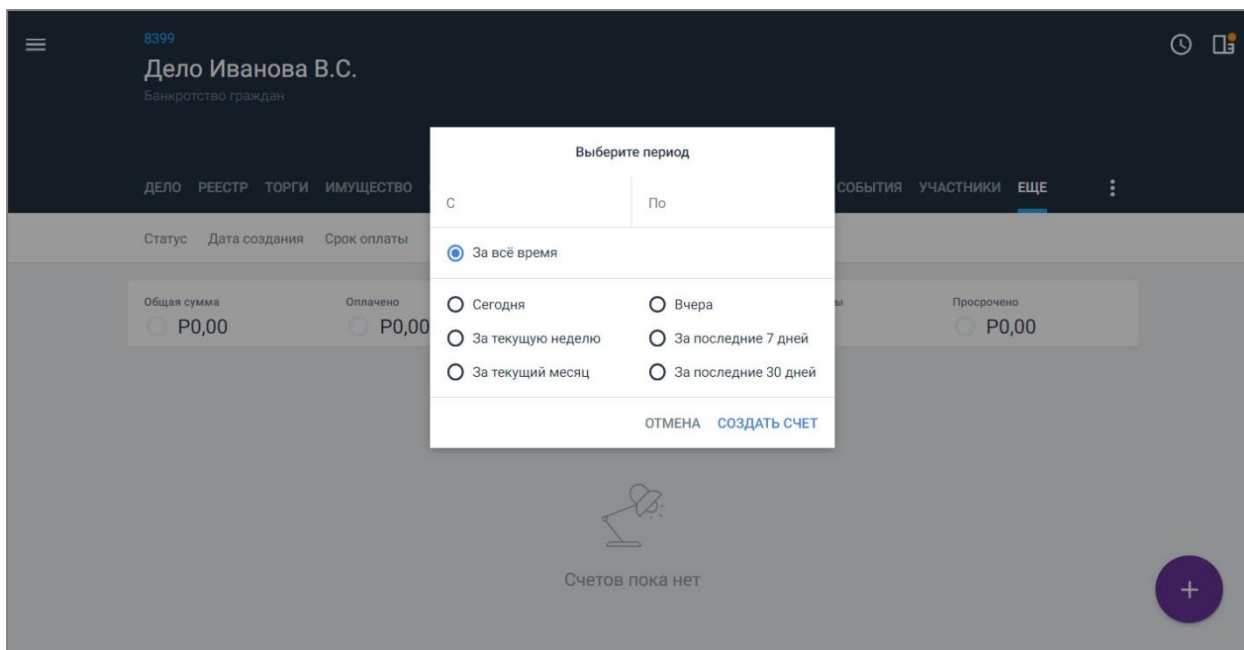
- внесите информацию об активности (ее тип, потраченное время и т.д.) и нажмите кнопку «Сохранить», информация в событии будет сохранена.

Внимание! Указать информацию о затраченном времени и/или затратах также доступно на вкладках карточки дела «Время» (подробное описание см. в п. 8.6) и «Затраты» (подробное описание см. в п. 8.7).

3. Перейдите на вкладку «Счета». Откроется форма со списком всех счетов.


Рисунок 233. Просмотр списка счетов

4. Нажмите кнопку . Откроется форма выбора периода, за который нужно создать счет.

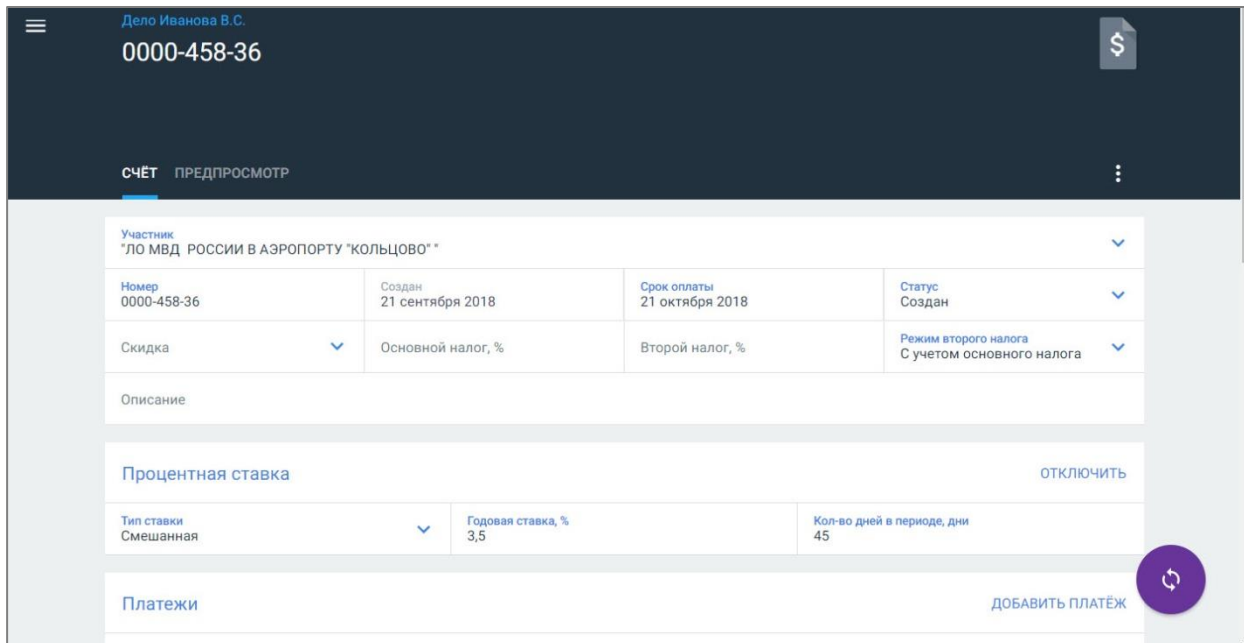

Рисунок 234. Выбор периода счета

5. Выберите период из списка или укажите даты в полях «с — по» и нажмите кнопку «Создать счет». Счет будет добавлен в список, а карточка счета откроется в новой вкладке.

Информация на карточке счета распределена по следующим блокам:

- общая информация по счету;
- процентная ставка (доступно отключение блока);

- платежи;
- включенные затраты;
- не включенные затраты.



Дело Иванова В.С.
0000-458-36

СЧЕТ ПРЕДПРОСМОТР

Участник
"ЛО МВД РОССИИ В АЭРОПОРТУ "КОЛЬЦОВО"

Номер 0000-458-36	Создан 21 сентября 2018	Срок оплаты 21 октября 2018	Статус Создан
Скидка	Основной налог, %	Второй налог, %	Режим второго налога С учетом основного налога

Описание

Процентная ставка ОТКЛЮЧИТЬ

Тип ставки Смешанная	Годовая ставка, % 3,5	Кол-во дней в периоде, дни 45
-------------------------	--------------------------	----------------------------------

Платежи ДОБАВИТЬ ПЛАТЁЖ

Рисунок 235. Заполнение данных счета

6. Заполните данные счета:

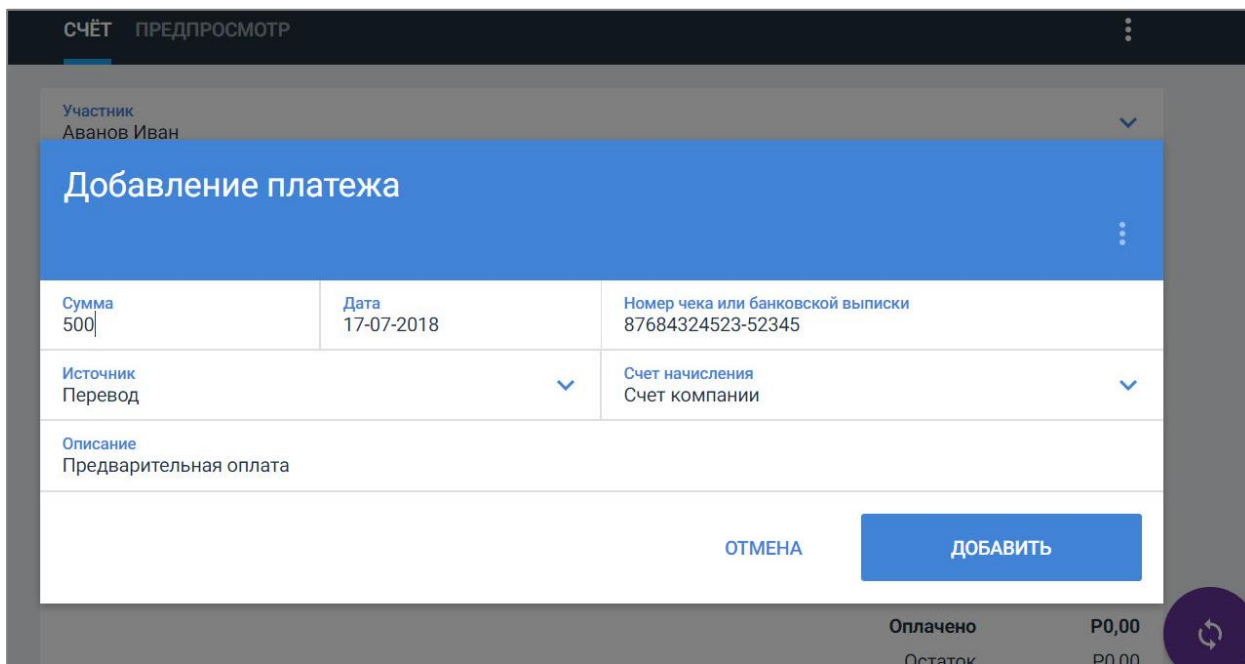
- выберите тип скидки (сумма или процент) и введите ее значение;
- укажите в процентах размер основного налога;
- введите в процентах размер основного налога;
- выберите режим второго налога (без учета основного налога или с учетом основного налога);
- добавьте описание при необходимости;

Внимание! Включаемая информация в счет зависит от типа ставки — подробное описание см. в п. 5.15, Таблица 3.

7. В блоке «Процентная ставка» заполните поля для расчета штрафа за просрочку платежа (подробное описание см. в п. 7.3):

- выберите тип ставки: «Простая» или «Смешанная»;
- укажите размер годовой ставки в процентах;
- укажите количество дней в периоде, за который будет рассчитан процент при просрочке срока оплаты.

8. Нажмите кнопку «Добавить платеж» в блоке «Платежи» (см. Рисунок 235) при наличии платежей от клиента. Откроется форма добавления платежа.



СЧЁТ ПРЕДПРОСМОТР

Участник
Аванов Иван

Добавление платежа

Сумма 500	Дата 17-07-2018	Номер чека или банковской выписки 87684324523-52345
Источник Перевод		Счет начисления Счет компании
Описание Предварительная оплата		

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Оплачено Р0,00
Остаток Р0,00

Рисунок 236. Добавление платежа

9. Заполните поля формы:

- укажите сумму, дату (значение по умолчанию — текущая дата) и номер чека или банковской выписки;
- выберите из списков источник оплаты и тип счета начисления;
- введите описание при необходимости.

10. Нажмите кнопку «Добавить». Платеж будет добавлен.

11. Нажмите на сумму ставки в блоке «Включенные затраты». Откроется форма добавления ставки.


Включенные затраты										
Дата	Описание	Налог 1	Налог 2	Количество	Ставка	Сумма	Скидка	К оплате		
Иванов										
<input checked="" type="checkbox"/>	17 июля 2018	СТ	Встреча	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2ч 0м	P0,00	P0,00	—	P0,00
							Сумма затрат	P0,00		
							Налог	P0,00		
							Скидка	P0,00		
							К оплате	P0,00		
Не включенные затраты										
Дата	Описание			Количество	Ставка	К оплате				
Иванов										
<input type="checkbox"/>	17 июля 2018	СТ	Акт проверки	8ч 0м	P0,00	P0,00				

Рисунок 237. Добавление ставки

12. Выберите тип ставки, укажите сумму ставки и нажмите кнопку «Сохранить». Выполнится расчет суммы затрат.

							Оплачено	P1 000,00		
							Остаток	P5 280,00		
Включенные затраты										
Дата	Описание	Налог 1	Налог 2	Количество	Ставка	Сумма	Скидка	К оплате		
Иванов										
<input checked="" type="checkbox"/>	17 июля 2018	СТ	Встреча	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2ч 0м	P3 000,00/ч	P6 000,00	—	P6 780,00
							Сумма затрат	P6 000,00		
							Налог	P780,00		
							Скидка	- P500,00		
							К оплате	P6 280,00		
Не включенные затраты										

Рисунок 238. Просмотр сумм счета

13. Нажмите кнопку . Информация по счету будет обновлена и сохранена.

7.1.2. Создание счета в разделе «Биллинг»

Для создания счета в разделе «Биллинг» выполните следующие действия:

1. Выберите пункт Главного меню «Биллинг» (см. Рисунок 2). Откроется раздел «Биллинг».

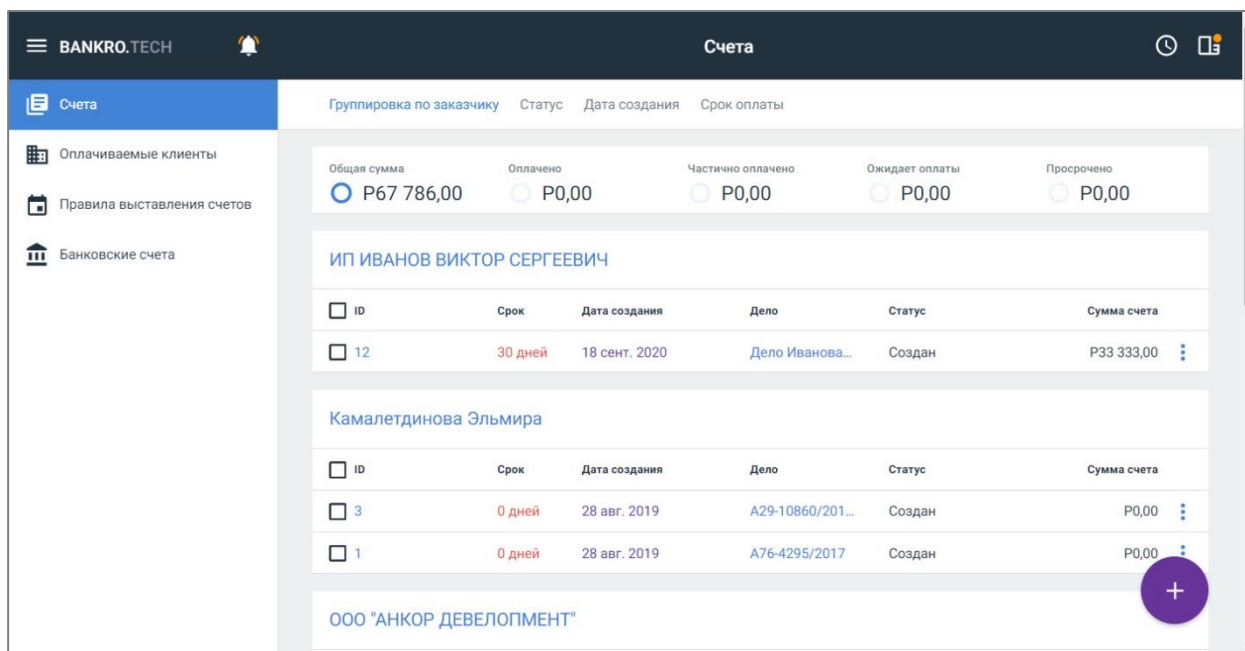


Рисунок 239. Просмотр раздела «Биллинг»

2. Выберите папку «Оплачиваемые клиенты». Откроется список дел тех клиентов, по которым вы ведете работу.

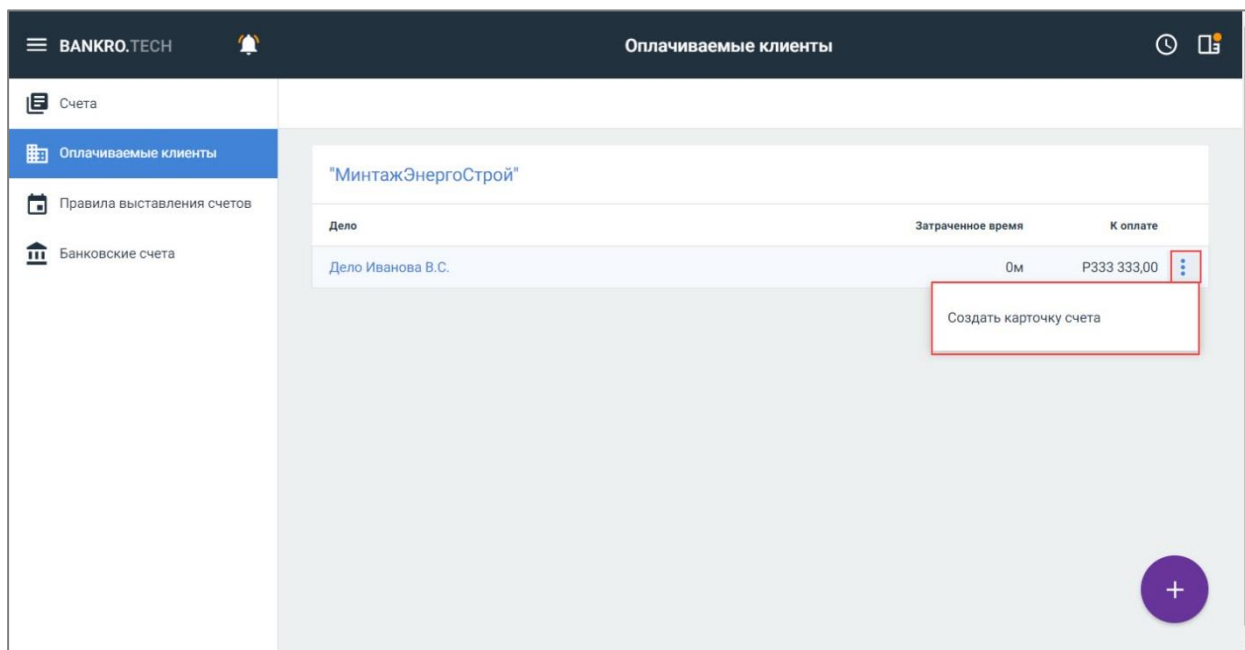



Рисунок 240. Просмотр оплачиваемых клиентов

3. Выберите дело, нажмите кнопку  в строке с клиентом и выберите пункт «Создать карточку счета». Откроется форма выбора периода, за который нужно создать счет.

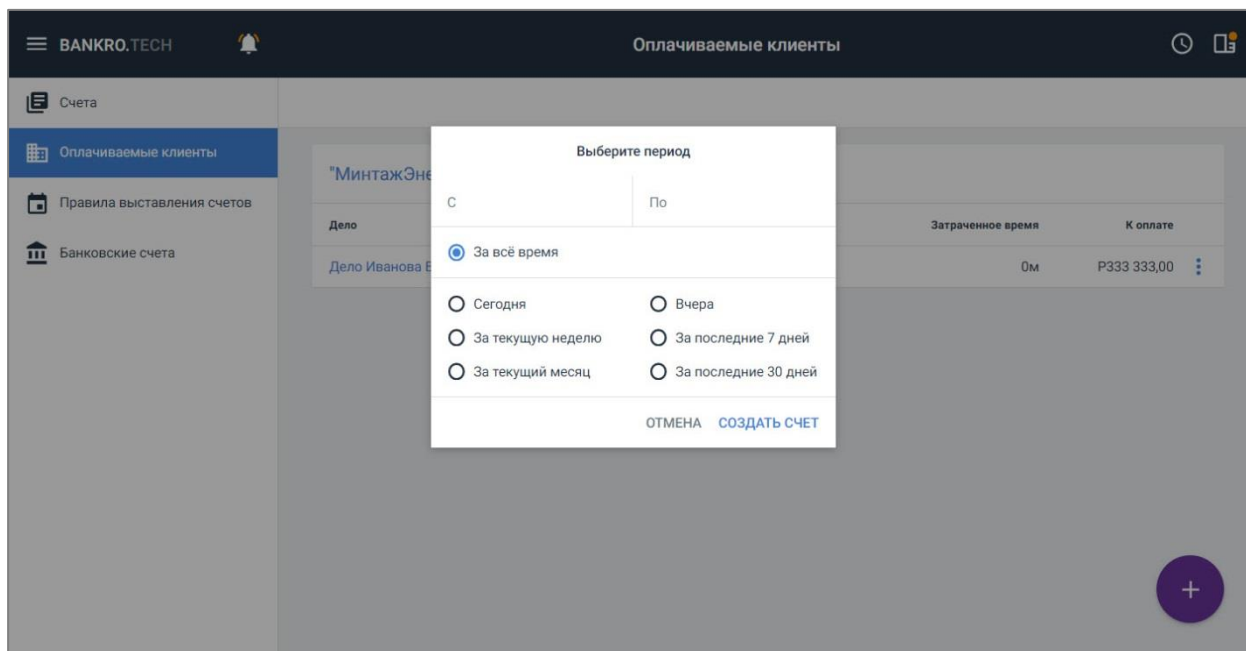


Рисунок 241. Выбор создания карточки счета

4. Выберите период и нажмите кнопку «Создать счет». Откроется карточка счета (подробное описание см. в п. 7.1.1), счет по клиенту автоматически будет создан.

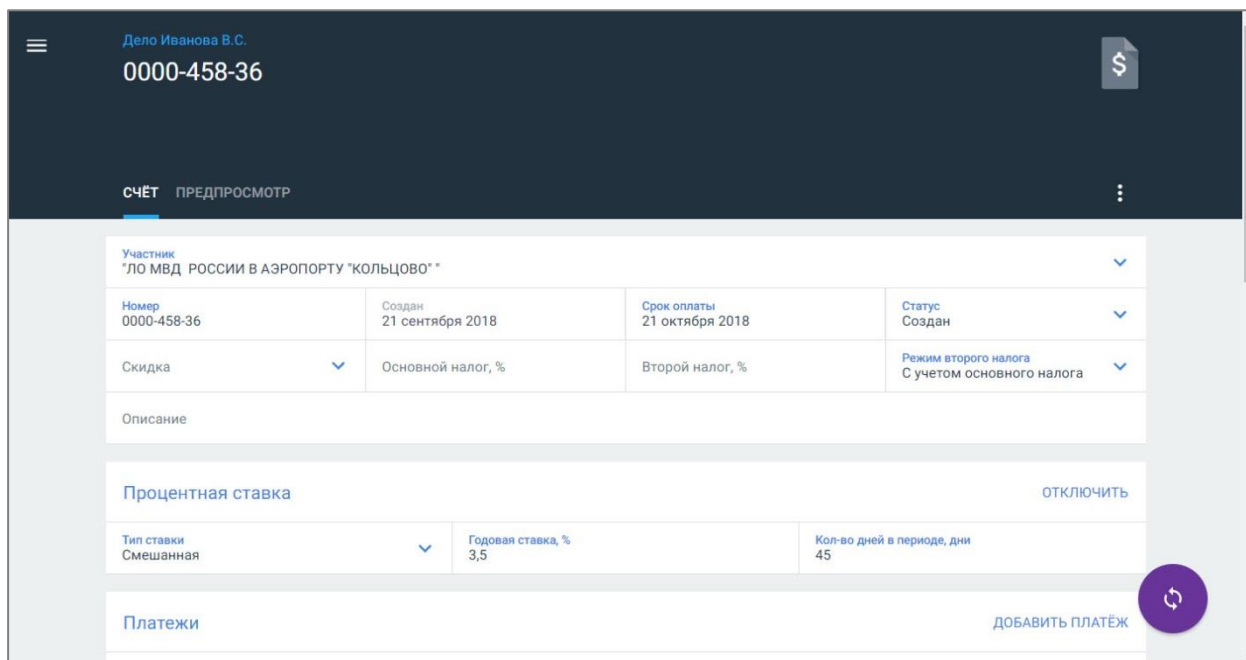


Рисунок 242. Создание счета

7.2. Просмотр списка счетов

7.2.1. Просмотр счетов в общем списке

Для просмотра счета в разделе «Биллинг» выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Биллинг» в Главном меню (см. Рисунок 2). Откроется раздел «Биллинг» на форме со списком всех счетов.

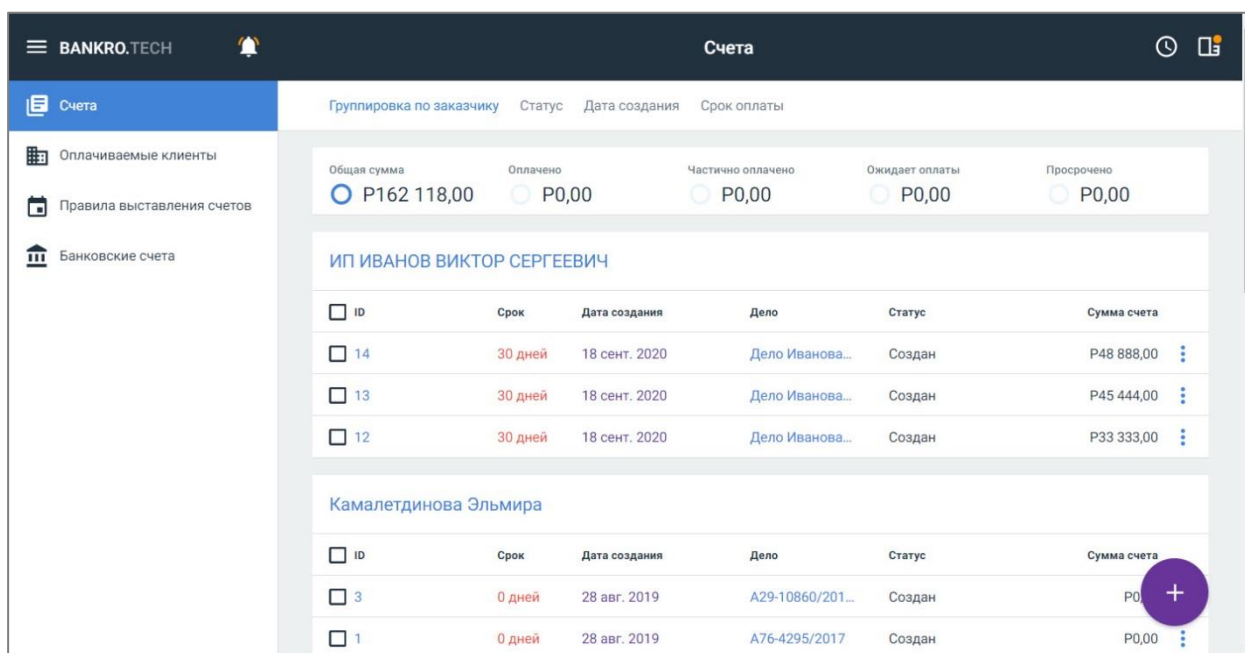


Рисунок 243. Просмотр списка счетов в разделе «Биллинг»

2. Выберите и примените фильтры:

- параметры группировки счетов: группировка по заказчику, группировка по ответственным, группировка по заказчику;
- статус счета: создан, на утверждении, ожидает оплаты или оплачен;
- дата создания — для выбора счетов, в зависимости от периода создания;
- срок оплаты — для выбора счетов, в зависимости от срока оплаты.

Отобразятся счета, отфильтрованным по заданным параметрам.

7.2.2. Просмотр счетов в карточке дела

Для просмотра списка счетов в карточке дела перейдите на вкладку «Счета» на карточке дела. Отобразится список всех счетов по делу.

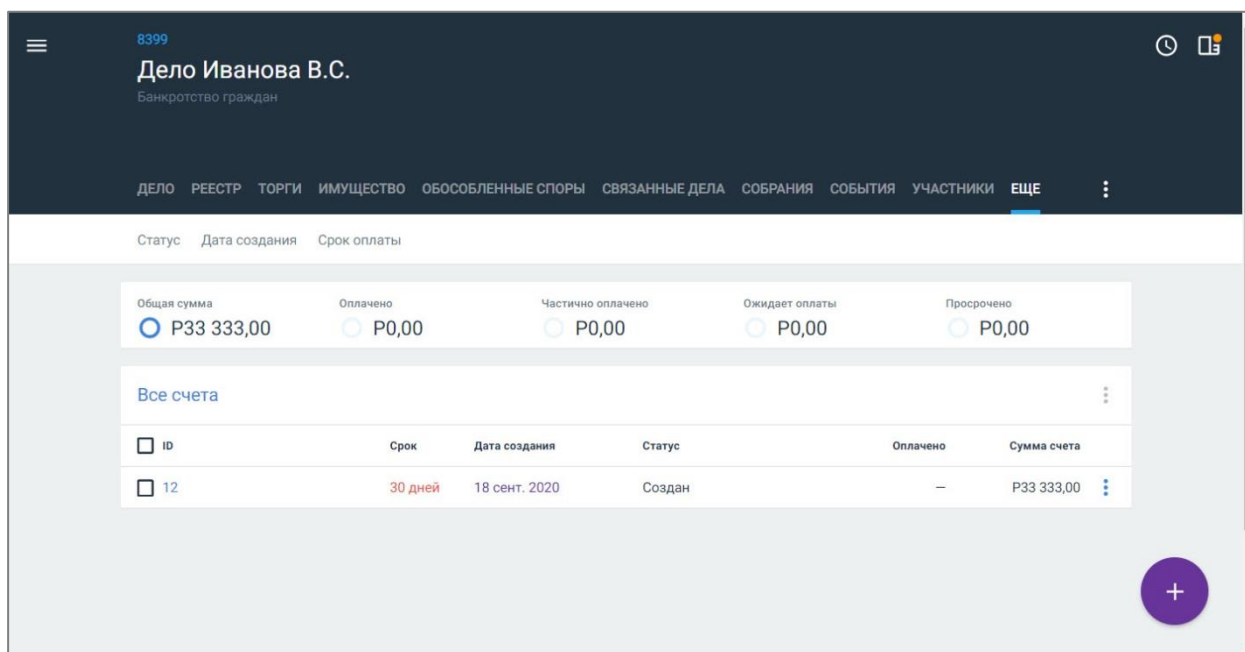


Рисунок 244. Просмотр списка счетов в карточке дела

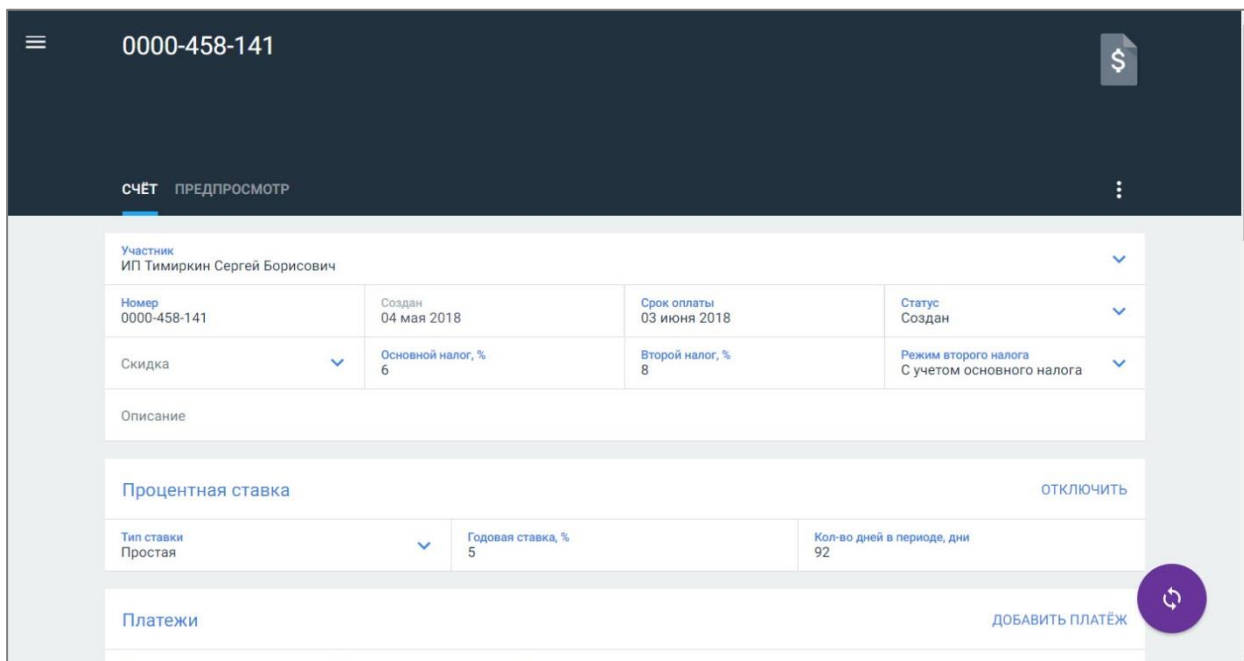
Информация на форме распределена по нескольким блокам:

- общие сведения о счетах;
- информация о вознаграждении;
- список всех счетов по делу.

7.3. Работа с просроченными счетами

Для расчета процентов штрафа за просрочку оплаты счета клиентом выполните следующие действия:

1. Выберите счет с просроченным сроком оплаты из списка счетов на карточке дела или в разделе «Биллинг». Откроется карточка счета.



0000-458-141

СЧЁТ ПРЕДПРОСМОТР

Участник
ИП Тимиркин Сергей Борисович

Номер 0000-458-141	Создан 04 мая 2018	Срок оплаты 03 июня 2018	Статус Создан
Скидка	Основной налог, % 6	Второй налог, % 8	Режим второго налога С учетом основного налога

Описание


Процентная ставка ОТКЛЮЧИТЬ

Тип ставки Простая	Годовая ставка, % 5	Кол-во дней в периоде, дни 92
-----------------------	------------------------	----------------------------------

Платежи ДОБАВИТЬ ПЛАТЁЖ

Рисунок 245. Добавление процентов в просроченный счет

Внимание! Для ретейнер счетов блок «Процентная ставка» не отображается.

2. В блоке «Процентная ставка» выберите тип ставки:
 - простая;
 - смешанная.
3. Укажите размер ставки и количество дней в периоде, которое прошло после срока оплаты и должно быть включено в счет для расчета штрафных процентов.
4. Нажмите кнопку . Информация будет сохранена и обновлена в счете:
 - отобразится блок «Проценты» с информацией по просроченному счету;
 - в блоке итогов отобразится строка «Проценты» с суммой начисленных процентов за просрочку оплаты счета за определенное количество дней.

Проценты										
Дата	Описание								Сумма	
02 сентября 2018	Проценты по просроченным счетам 0000-458-141								R807,95	
Всего процентов								R807,95		
Включенные затраты										
Дата	Описание	Налог 1	Налог 2	Количество	Ставка	Сумма	Скидка	К оплате		
ИП Тимиркин Сергей Борисович против ИП СЕМЕНОВА АННА ЕВГЕНЬЕВНА.										
<input checked="" type="checkbox"/>	25 августа 2016	ФР	Затраченное время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30м	R14 000,00	R14 000,00	—	R16 027,20
<input checked="" type="checkbox"/>	19 августа 2016	ФР	Затраченное время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1ч 50м	R14 000,00	R14 000,00	—	R16 027,20
<input checked="" type="checkbox"/>	17 июня 2016	ФР	Затраченное время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1ч 50м	R14 000,00	R14 000,00	—	R16 027,20
<input checked="" type="checkbox"/>	17 июня 2016	ФР	Затраченное время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30м	R14 000,00	R14 000,00	—	R16 027,20
Сумма затрат									R56 000,00	
Налог									R8 108,80	
Скидка									R0,00	
Проценты									R807,95	
К оплате									R64 916,75	

Рисунок 246. Просмотр процентов в просроченном счете

Внимание! При изменении параметров в блоке «Процентная ставка» проценты будут пересчитаны автоматически после обновления счета.

Проценты не облагаются налогами. Строку с процентом нельзя изменить или удалить.

7.4. Редактирование счета

Для редактирования счета выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Биллинг» в Главном меню (см. Рисунок 2). Откроется раздел «Биллинг» на форме со списком всех счетов.
2. Выберите фильтры статуса счета «Создан» или «На утверждении». Отобразятся счета в статусе «Создан» и/или «На утверждении».

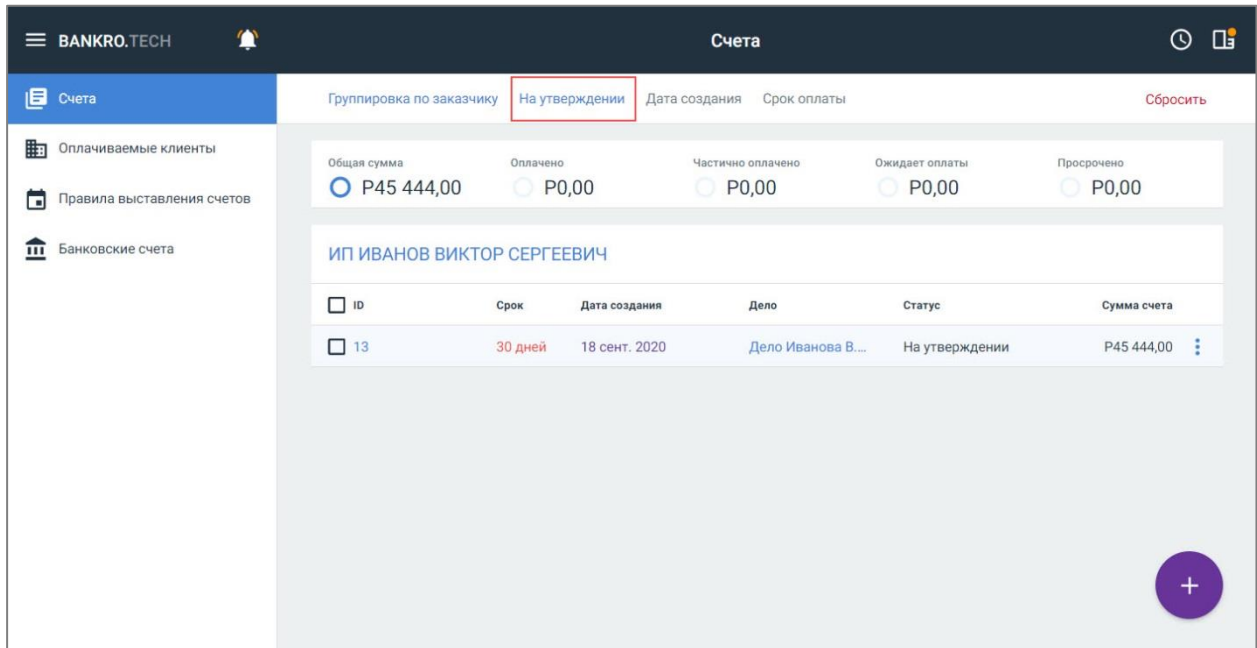


Рисунок 247. Просмотр счетов по статусам

3. Нажмите на номер счета. Откроется карточка счета.

Внимание! Для редактирования счета из карточки дела, выберите счет на вкладке «Счета».

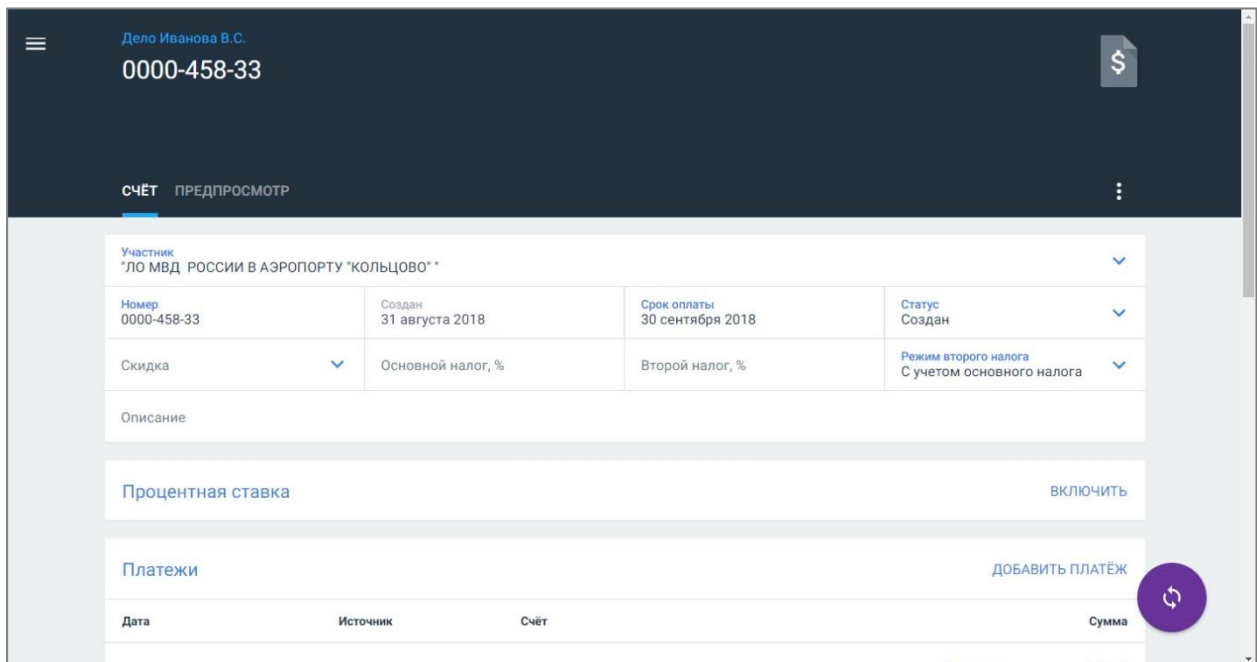


Рисунок 248. Редактирование счета

4. Внесите изменения: отредактируйте номер, укажите дату, добавьте скидку, укажите основной и второй налог или режим второго налога.
5. Нажмите кнопку включить в блоке «Процентная ставка». Раскроются поля блока для добавления штрафа за просрочку платежа.

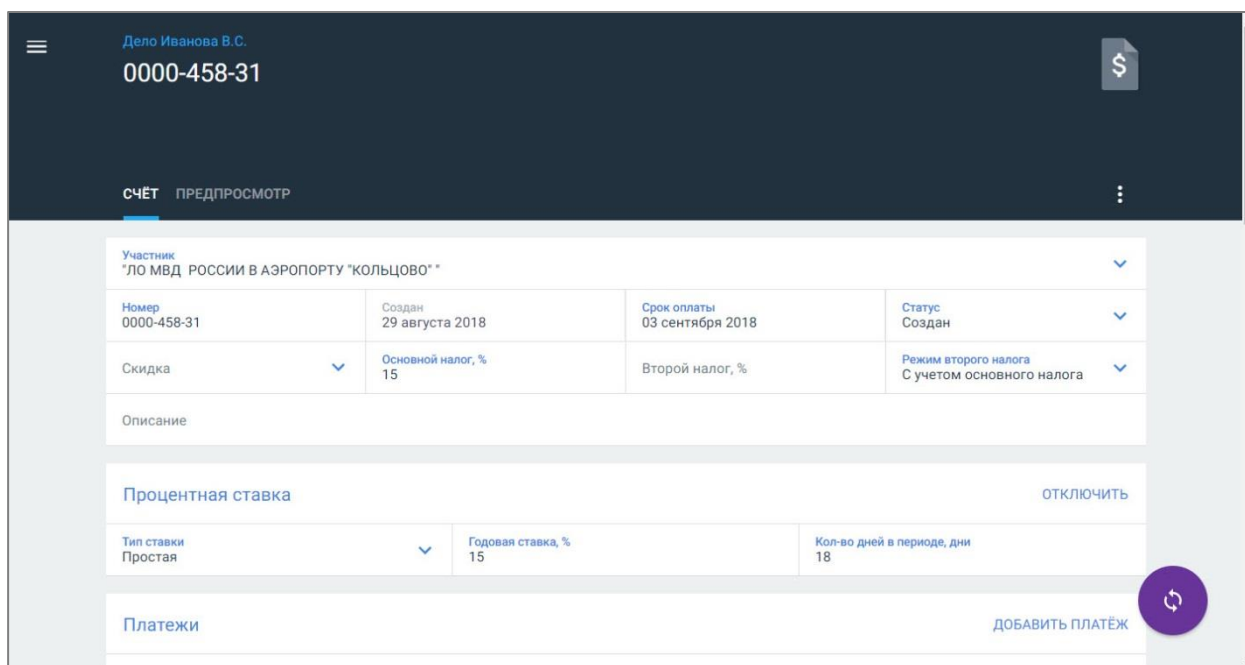


Рисунок 249. Включение процентной ставки за просрочку срока оплаты счета


Внимание! Проценты будут рассчитаны только при просрочке срока оплаты счета (подробное описание см. в п. 7.3).

6. Установите флаги в блоке «Включенные затраты»:
 - выберите налоги, которые нужно включить в счет;
 - выберите затраты, которые необходимо включить в счет и затраты, которые облагаются налогом.

Автоматически будет сформирован счет по новым параметрам: с учетом общей суммы затрат, налогов и скидки.

Включенные затраты										
Дата	Описание	Налог 1	Налог 2	Количество	Ставка	Сумма	Скидка	К оплате		
Иванов										
<input checked="" type="checkbox"/>	18 июля 2018	СТ	Вознаграждение адвока...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—	—	Р10 000,00	—	Р10 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	17 июля 2018	СТ	Встреча	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2ч 0м	Р1 500,00/ч	Р3 000,00	—	Р3 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	17 июля 2018	СТ	Акт проверки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8ч 0м	Р1 500,00/ч	Р12 000,00	—	Р12 000,00
							Сумма затрат	Р25 000,00		
							Налог	Р0,00		
							Скидка	Р0,00		
							К оплате	Р25 000,00		
Не включенные затраты										

Рисунок 250. Включение налогов и затрат в счет

7. Нажмите кнопку . Информация по счету будет обновлена и сохранена.

7.5. Удаление счетов

Удаление счетов доступно как по одному счету, так и группами.

Удаление счетов недоступно для счетов в статусе «Ожидает оплаты» и «Оплачен».

7.5.1. Удаление одного счета

Для удаления одного счета выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Биллинг» в Главном меню (см. Рисунок 2). Откроется раздел «Биллинг» на форме со списком всех счетов.
2. Выберите фильтры статуса счета «Создан» или «На утверждении». Список счетов будет отфильтрован по статусу.

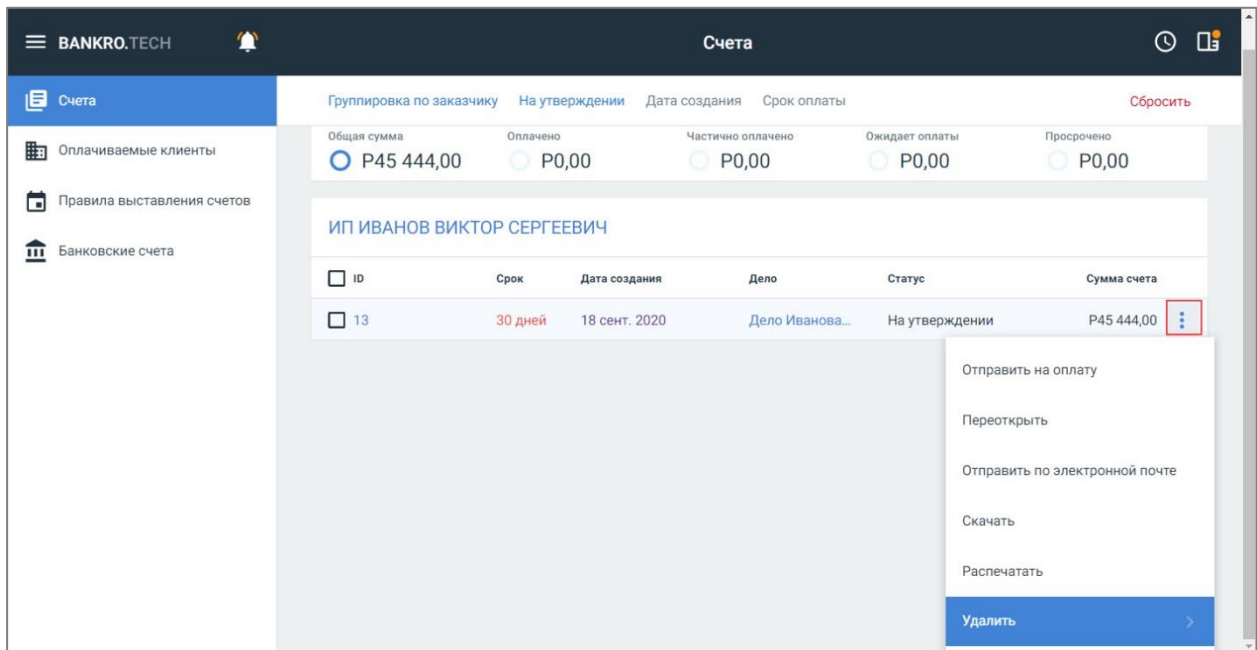



Рисунок 251. Выбор счета на удаление

3. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

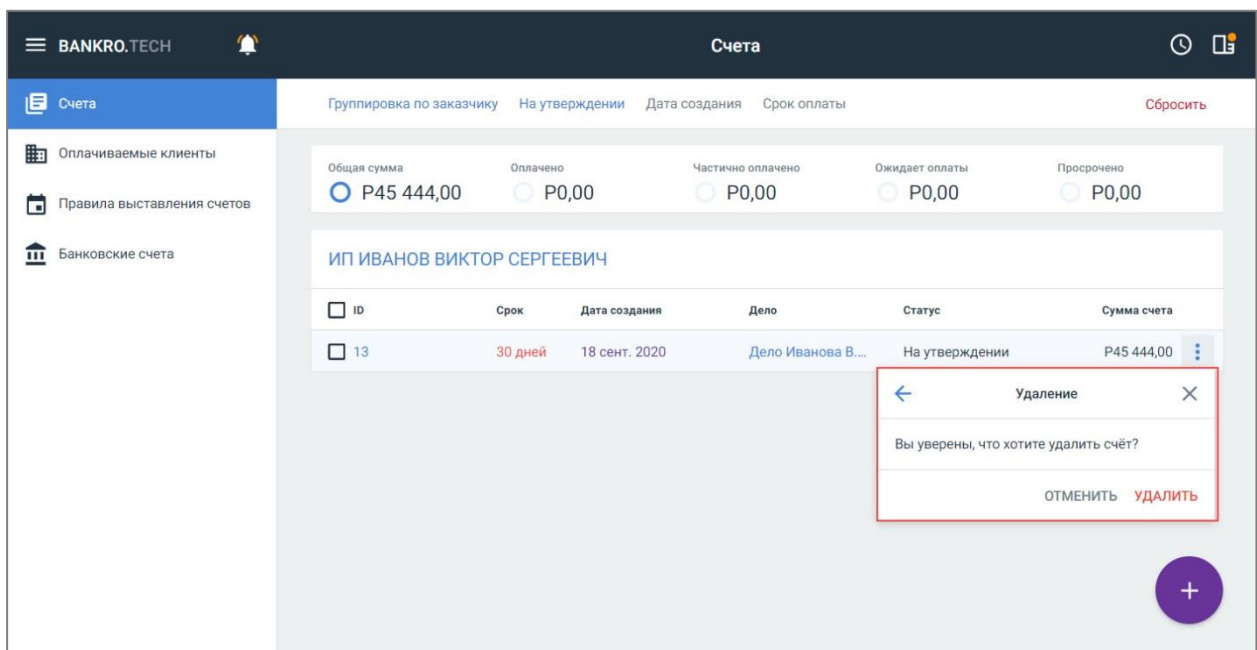


Рисунок 252. Подтверждение удаления счета

4. Нажмите кнопку «Удалить». Счет будет удален.

Удаление счета в карточке дела выполняется аналогичным образом на вкладке «Счета».

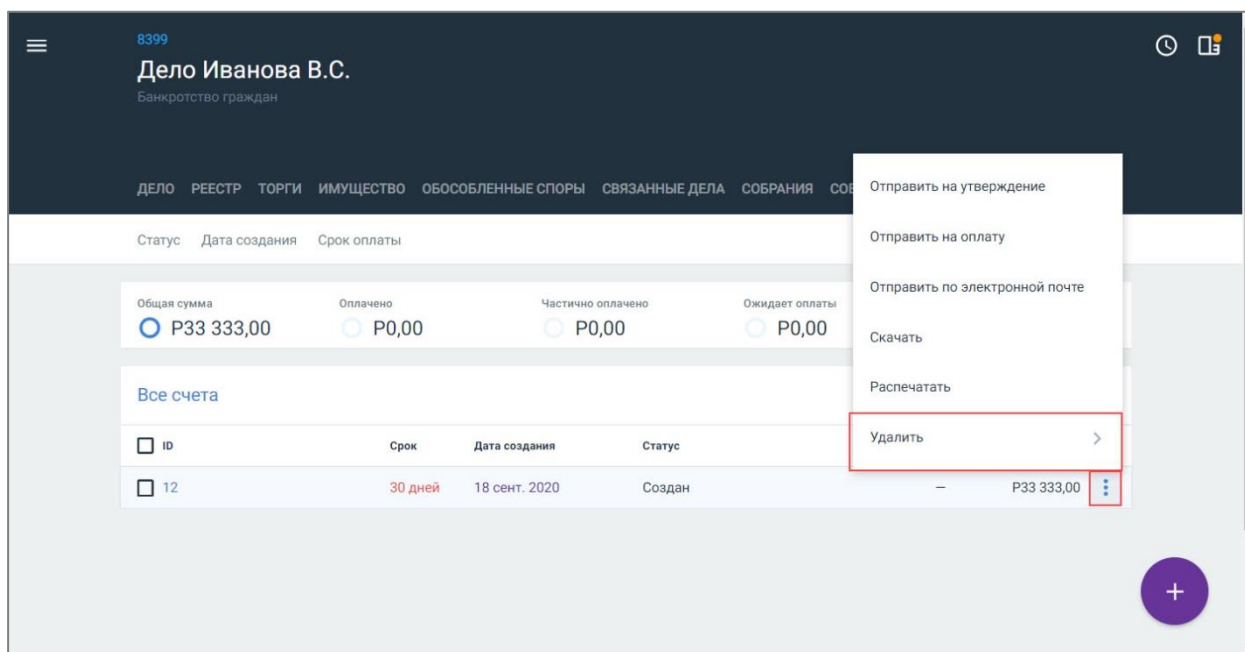


Рисунок 253. Удаление счета в карточке дела

7.5.2. Удаление счетов группами

Группу счетов (от двух и более) можно удалить из списка счетов в разделе Биллинг и из списка счетов в карточке дела.

Для удаления группы счетов из Биллинга выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Биллинг» в Главном меню (см. Рисунок 2). Откроется раздел «Биллинг» на форме со списком всех счетов.
2. Выберите фильтры статуса счета «Создан» или «На утверждении». Список счетов будет отфильтрован по статусу.

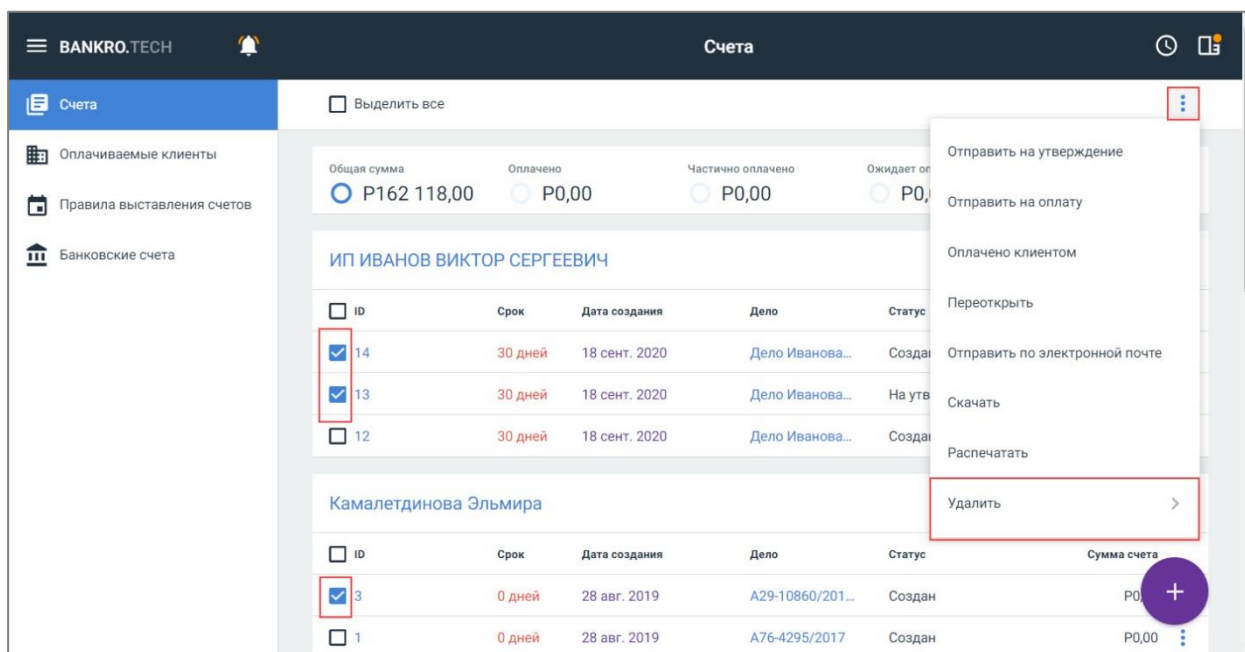



Рисунок 254. Выбор группы счетов на удаление

Внимание! Для удаления всех счетов в списке установите флаг «Выделить все».

Для удаления всех счетов заказчика, ответственного или определенного типа дела выберите заказчика (ответственного или тип дела) и установите флаг «ID».

3. Выберите счета в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

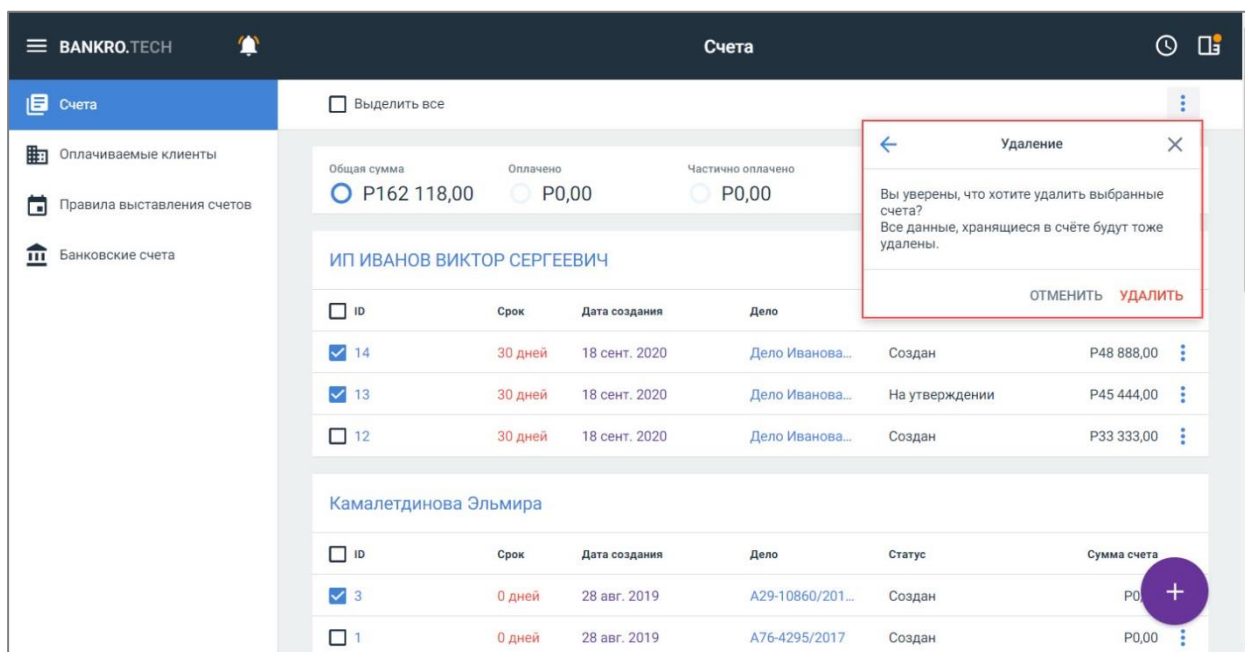


Рисунок 255. Подтверждение удаления группы счетов

4. Нажмите кнопку «Удалить». Счета будут удалены.

Удаление группы счетов в карточке дела выполняется аналогичным способом на вкладке «Счета».

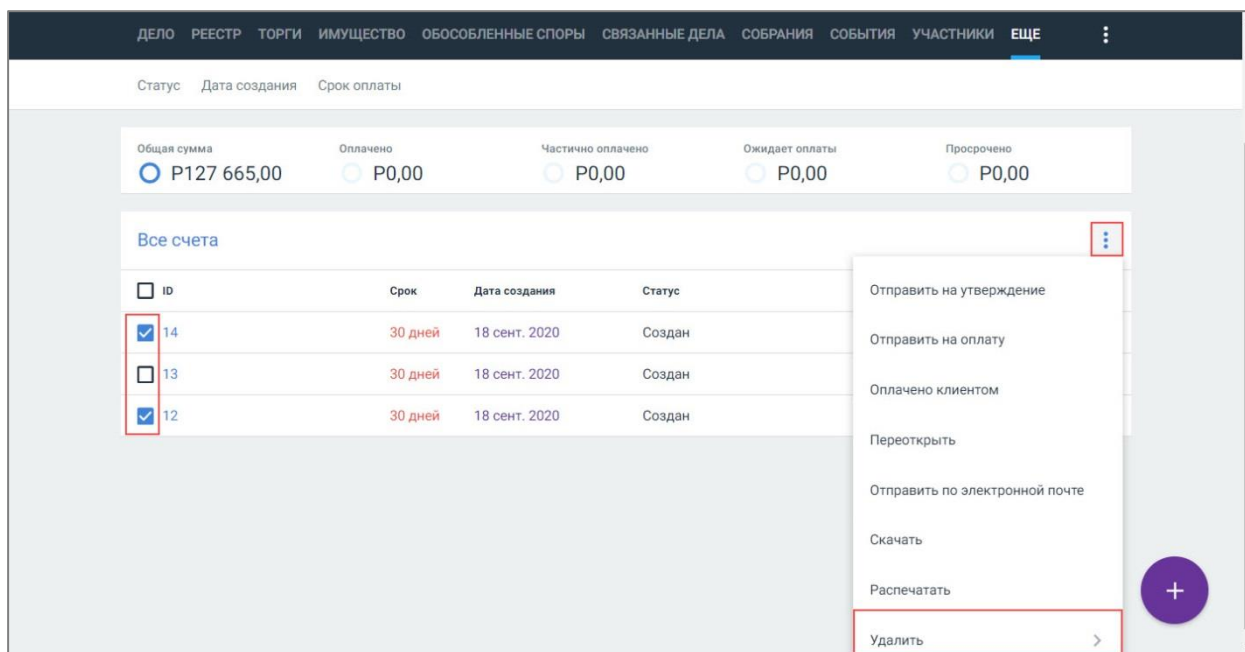


Рисунок 256. Удаление группы счетов в карточке дела

7.6. Печать счета

Счет или группу счетов можно распечатать из списка счетов и из карточки счета.

7.6.1. Печать счета

Для печати счета из списка счетов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Биллинг» в Главном меню (см. Рисунок 2). Откроется раздел «Биллинг» на форме со списком всех счетов.

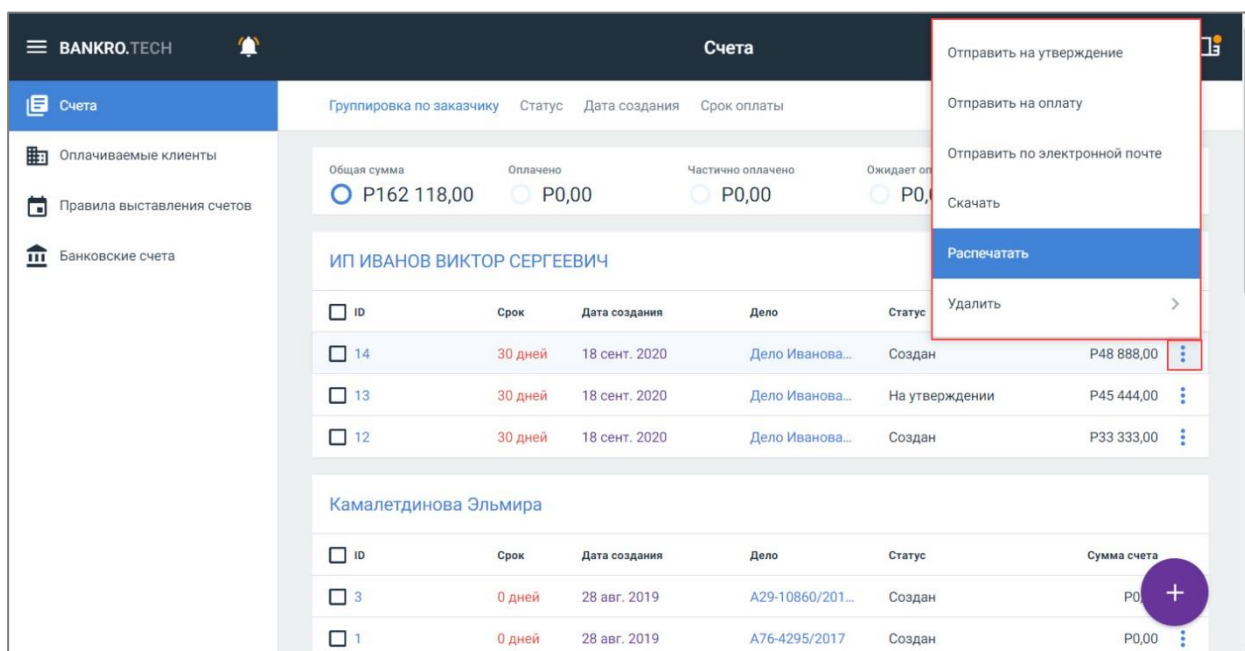



Рисунок 257. Выбор счета для печати

2. Выберите счет, нажмите кнопку  и выберите пункт «Распечатать». Документ в формате *pdf откроется в новой вкладке.

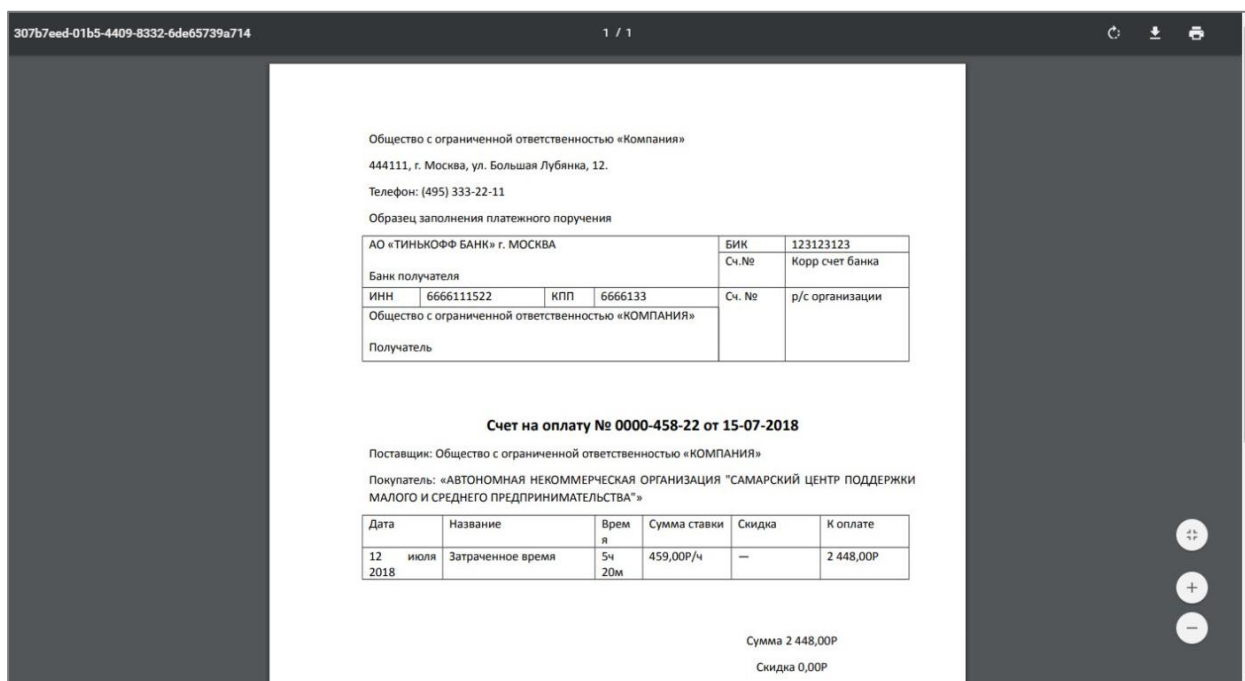



Рисунок 258. Печать счета

3. Нажмите кнопку . Выполнится печать счета.

Внимание! Для сохранения счета нажмите кнопку .

Печать счета в карточке дела на вкладке «Счета» выполняется аналогичным способом.

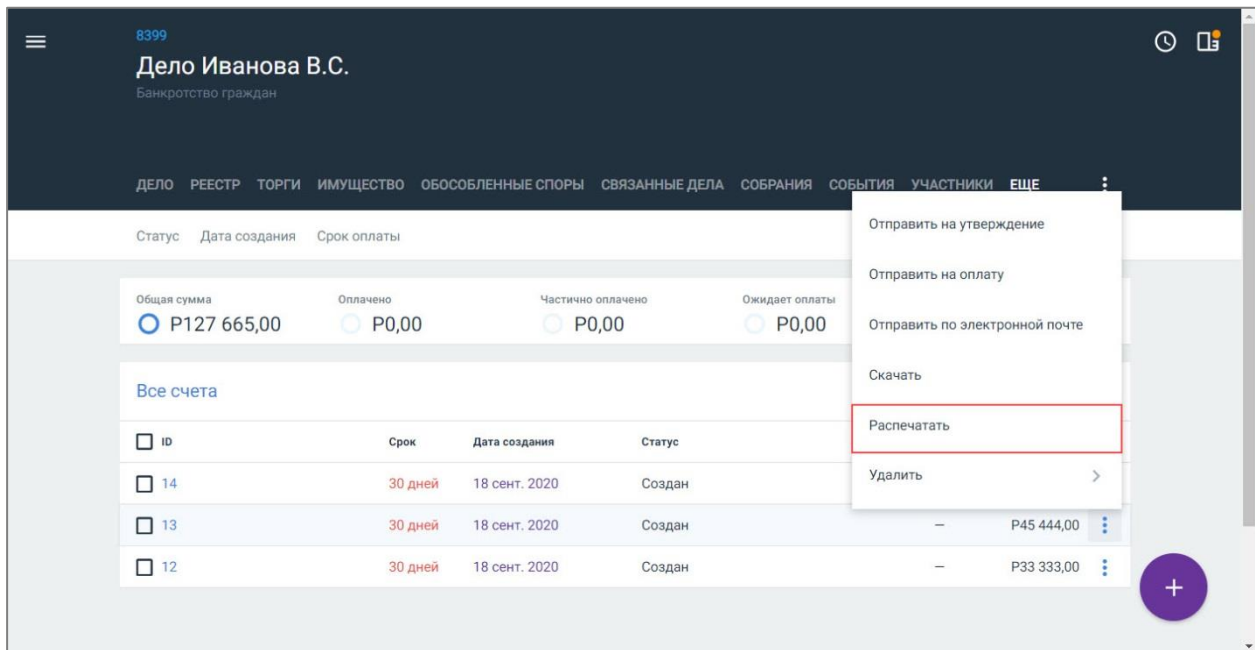


Рисунок 259. Печать счета в карточке дела

7.6.2. Печать группы счетов

Групповая печать счетов доступна из карточки дела и из списка счетов.

Для печати счетов из общего списка выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Биллинг» в Главном меню (см. Рисунок 2). Откроется раздел «Биллинг» на форме со списком всех счетов.

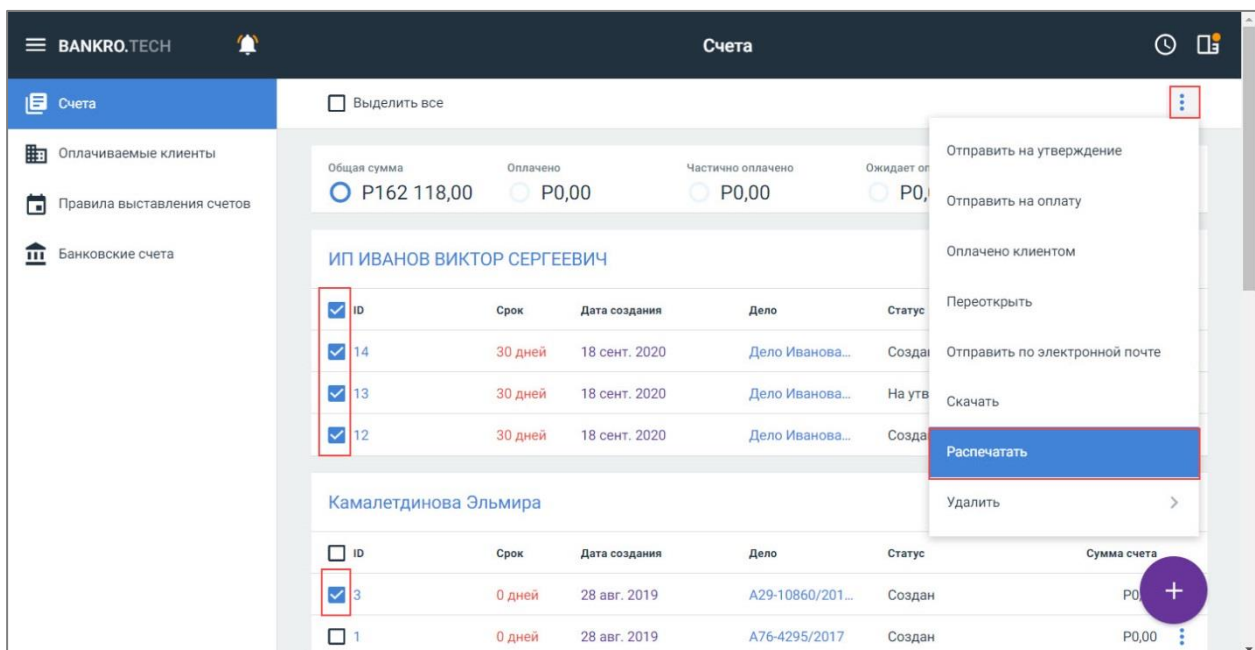



Рисунок 260. Выбор группы счетов для печати

Внимание! Для печати всех счетов в списке установите флаг «Выделить все».

Для печати всех счетов заказчика, ответственного или определенного типа дела выберите заказчика (ответственного или тип дела) и установите флаг «ID».

- Выберите счета, нажмите кнопку  и выберите пункт «Распечатать». Документ в формате *pdf, который содержит выбранные счета, откроется в новой вкладке.

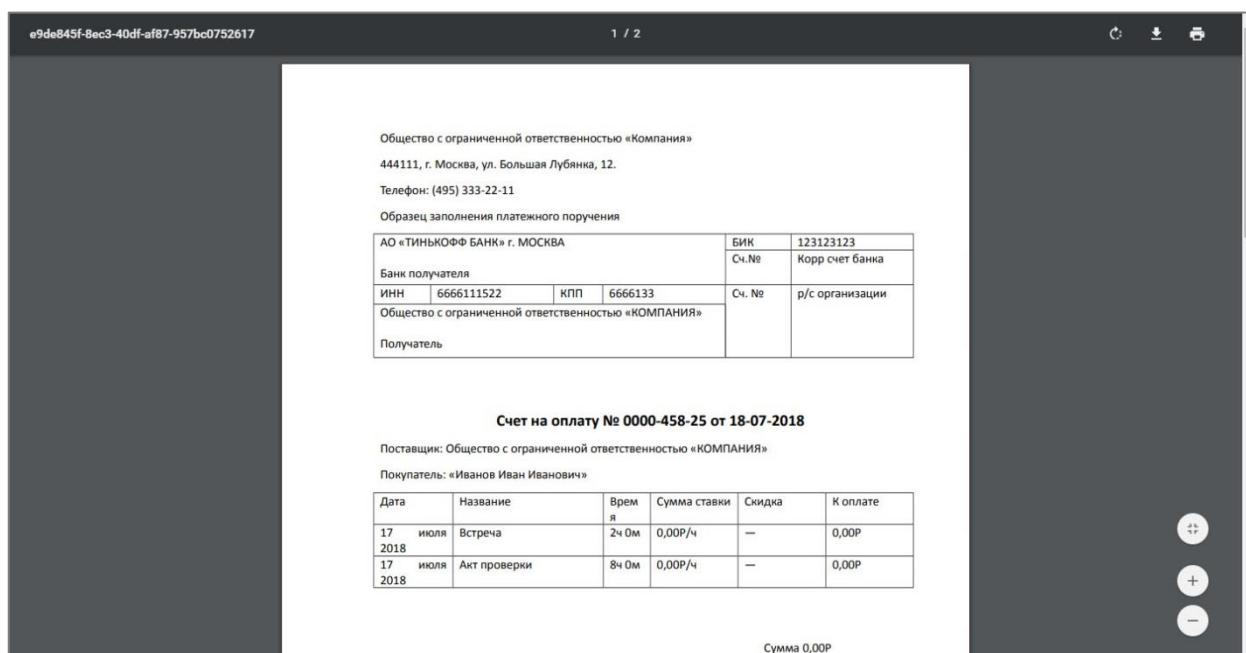


Рисунок 261. Печать группы счетов

- Нажмите кнопку . Выполнится печать группы счетов.

Внимание! Для сохранения группы счетов нажмите кнопку .

Печать группы счетов в карточке дела выполняется аналогичным способом.

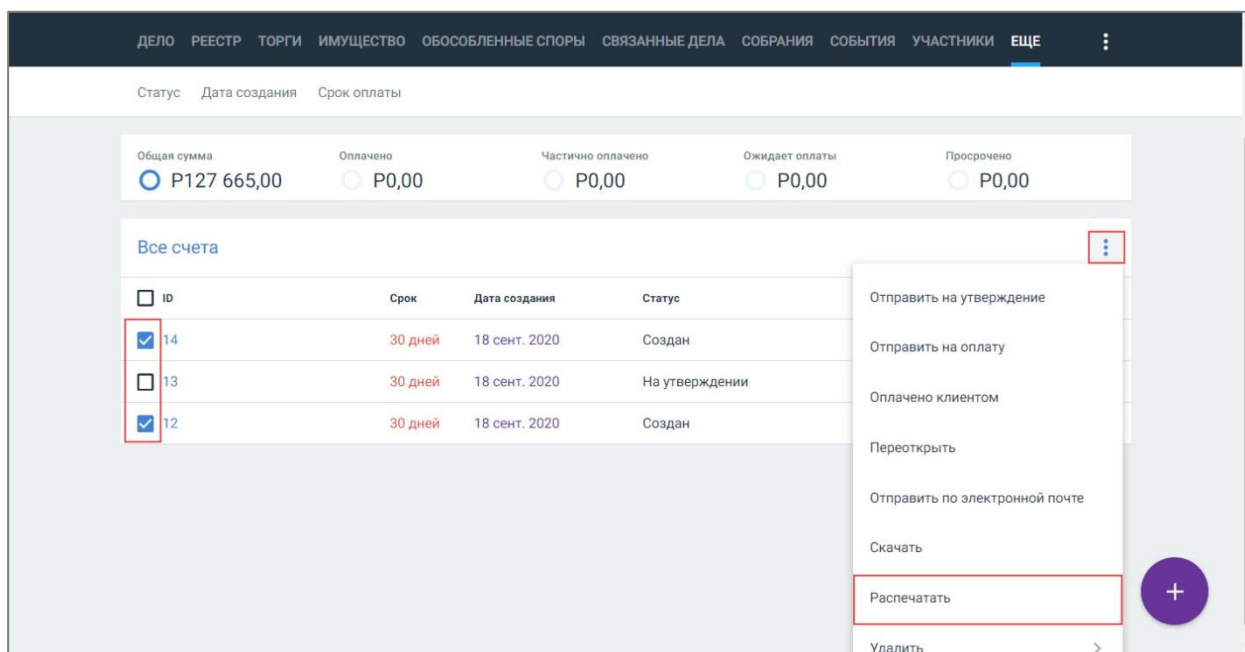


Рисунок 262. Печать группы счетов в карточке дела

7.7. Предпросмотр и загрузка счета

Предпросмотр и загрузка счета возможны двумя способами:

1. В разделе «Биллинг» выбрать счет из списка и открыть его.
2. На вкладке «Счета» карточки дела выбрать счет из списка.

Откроется карточка счета, которая состоит из двух вкладок:

- счет;
- предпросмотр.

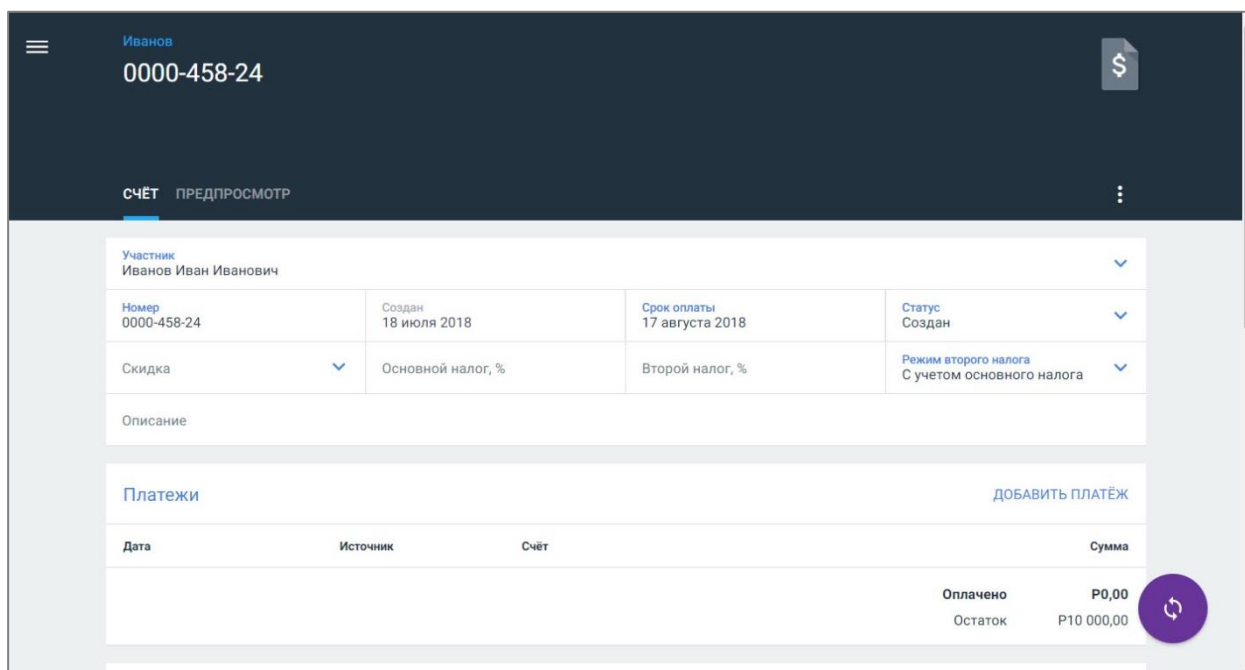


Рисунок 263. Просмотр карточки счета

Перейдите на вкладку «Предпросмотр». Откроется форма предварительного просмотра счета.

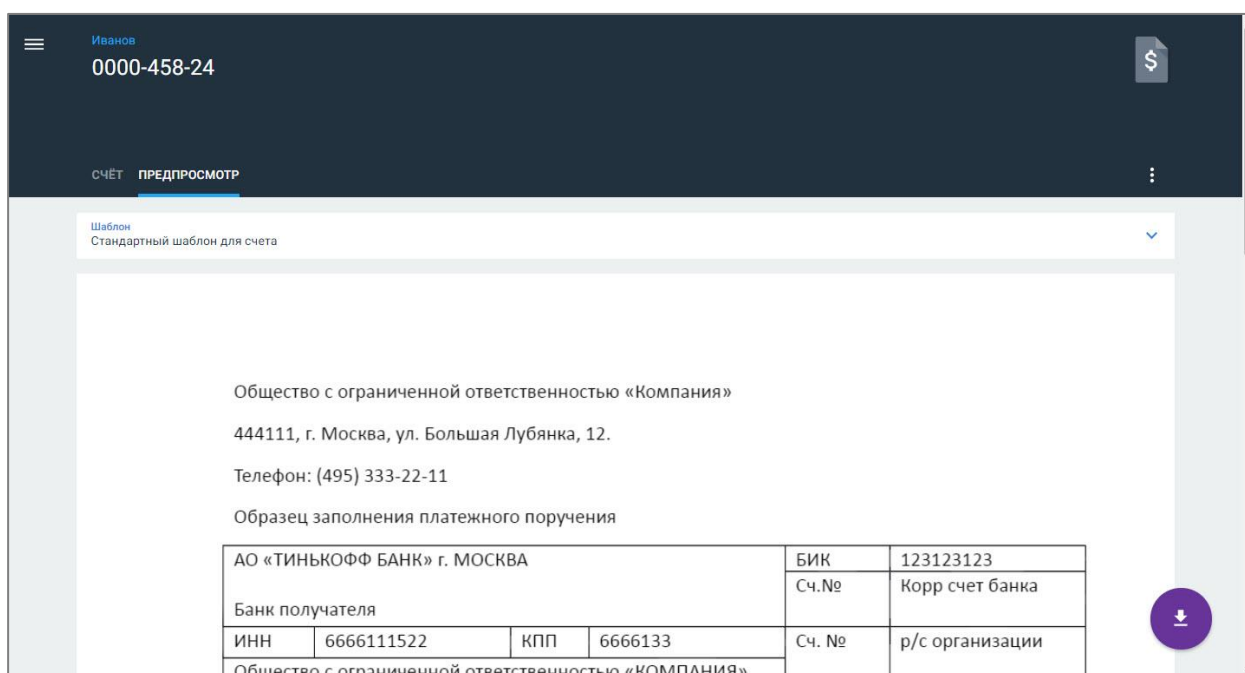



Рисунок 264. Предпросмотр счета

Примечание. При наличии нескольких шаблонов счета доступен выбор шаблона из списка.

Для загрузки счета в формате *pdf нажмите кнопку  и сохраните в папку компьютера.

7.8. Отправка счета по email

Счета можно отправлять клиентам по электронной почте группами из карточки дела, либо из общего раздела «Биллинг».

Для отправки счетов по электронной почте у получателя должен быть указан email участника, выступающего в качестве клиента в счете.

Для отправки нескольких счетов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Биллинг» в Главном меню (см. Рисунок 2). Откроется раздел «Биллинг» на форме со списком всех счетов.

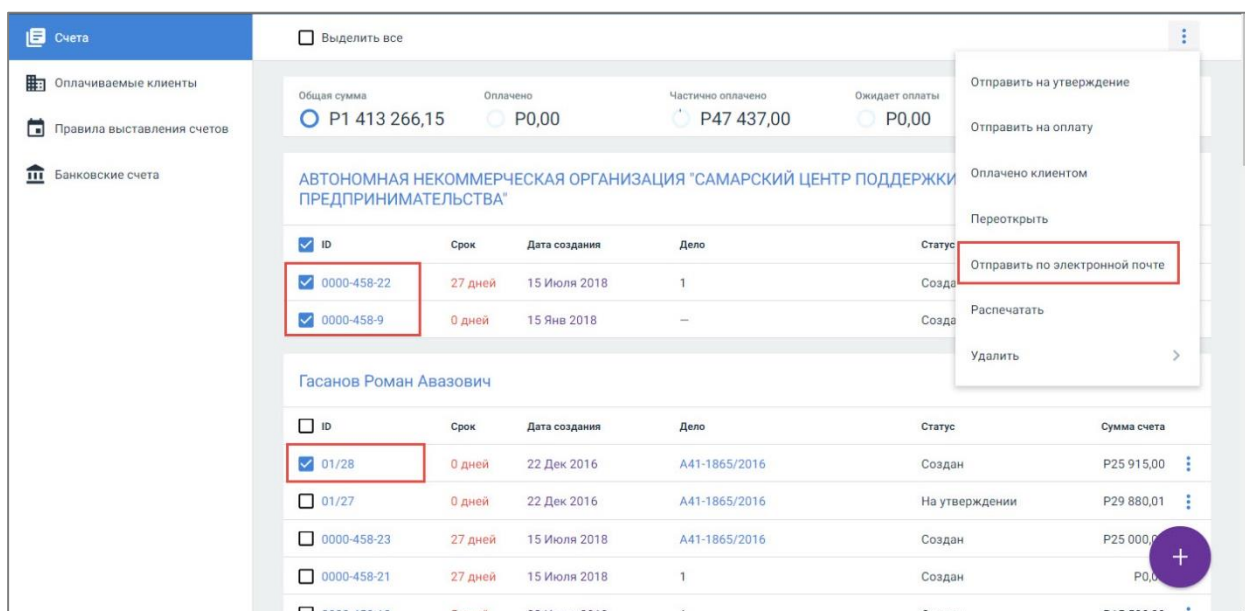



Рисунок 265. Выбор группы счетов для отправки по электронной почте

2. Выберите счета, нажмите кнопку  и выберите пункт «Отправить по электронной почте». Откроется форма отправки письма.

Внимание! Для отправки всех счетов в списке установите флаг «Выделить все».

Для отправки всех счетов заказчика, ответственного или определенного типа дела выберите заказчика (ответственного или тип дела) и установите флаг «ID».

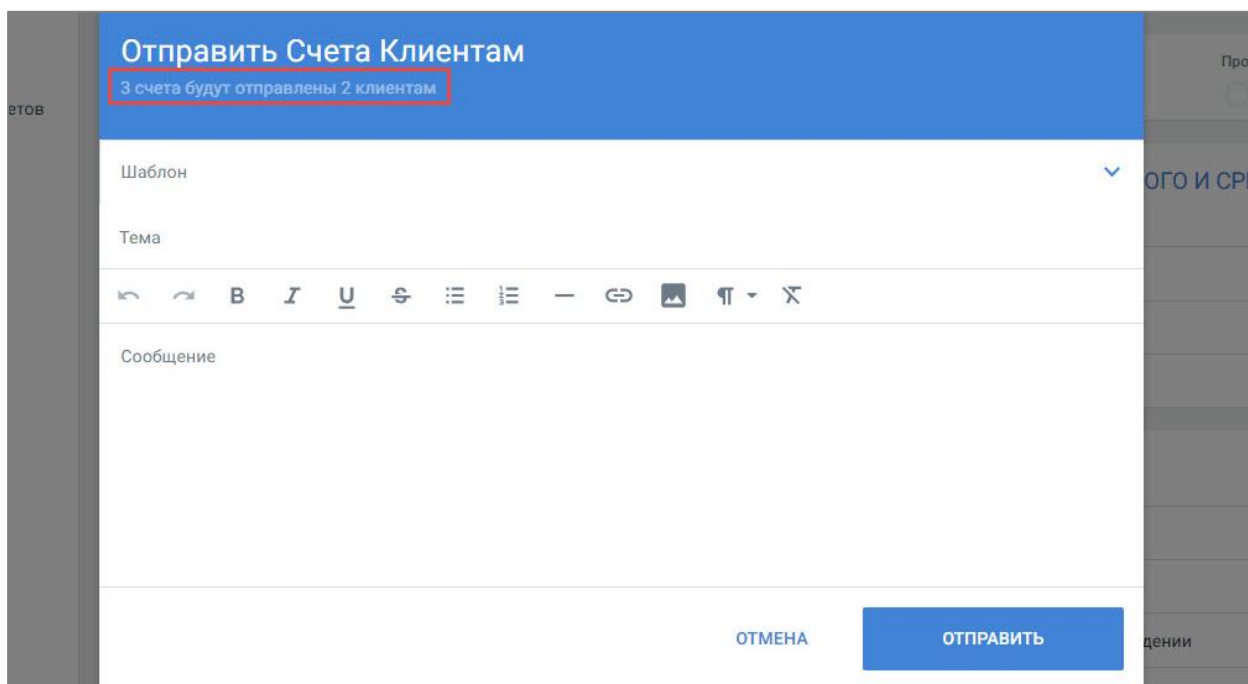


Рисунок 266. Отправка счетов по электронной почте

На форме письма будет указано количество счетов и получателей, если выбраны счета нескольких клиентов.

3. Введите тему письма, сообщение и нажмите кнопку «Отправить». Счета будут отправлены.

Отправка счетов клиенту из карточки дела доступна на вкладке «Счета» и выполняется аналогичным способом.

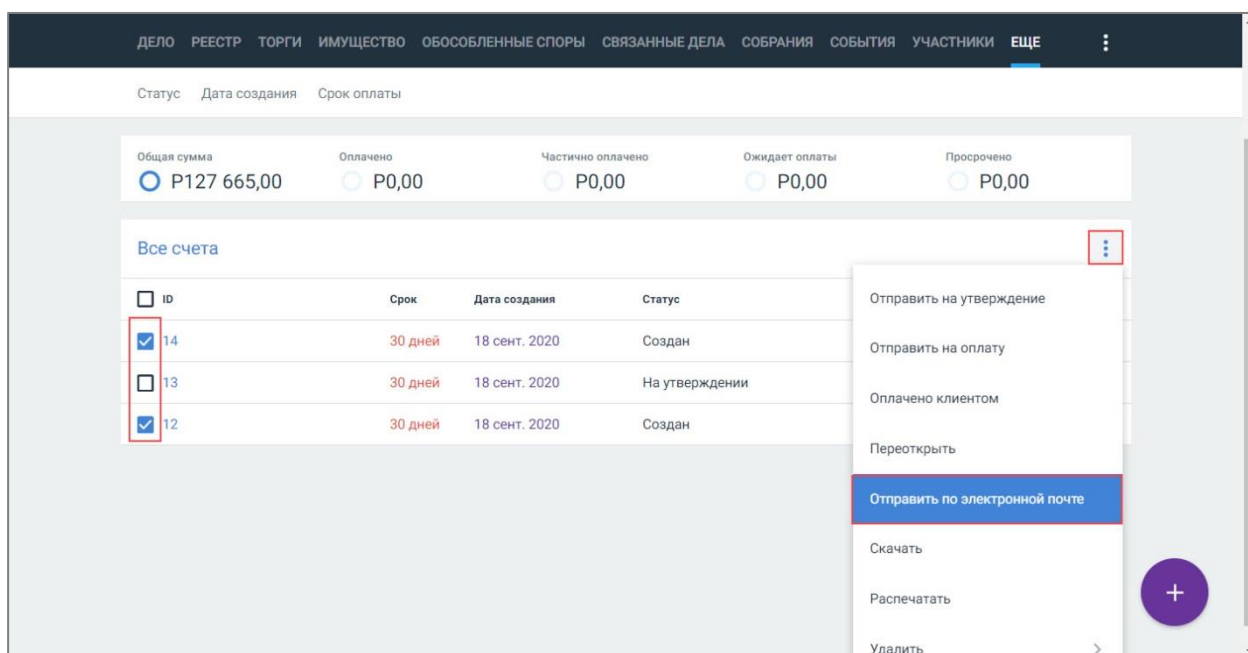




Рисунок 267. Отправка счетов по электронной почте из карточки дела

Для отправки одного счета из карточки дела или из раздела «Биллинг» выберите счет из списка, нажмите кнопку  в строке счета и выберите пункт «Отправить по электронной почте». Откроется форма отправки письма.

7.9. Отправка счет на оплату

Отправить счет или группу счетов на оплату можно из раздела «Биллинг» или из карточки клиента на вкладке «Счета».

Для отправки группы счетов на оплату из раздела «Биллинг» выберите счета в статусе «Создан» и/или «На утверждении», нажмите кнопку  и выберите пункт «Отправить на оплату». Счета будут отправлены и перейдут в статус «Ожидает оплаты».

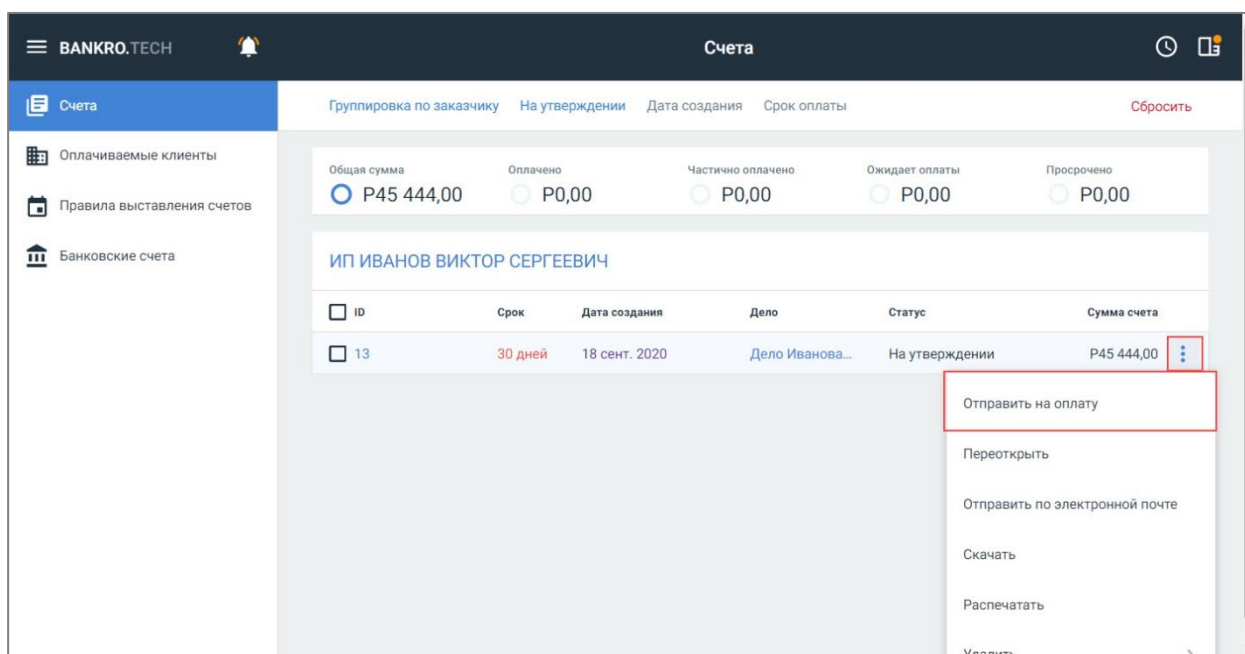



Рисунок 268. Отправка счета на оплату

Для отправки группы счетов на оплату из карточки дела выберите счета в статусе «Создан» и/или «На утверждении», нажмите кнопку  и выберите пункт «Отправить на оплату». Счета будут отправлены и перейдут в статус «Ожидает оплаты».

Внимание! Для отправки всех счетов в списке установите флаг «Выделить все».

Для отправки всех счетов заказчика, ответственного или определенного типа дела выберите заказчика (ответственного или тип дела) и установите флаг «ID».

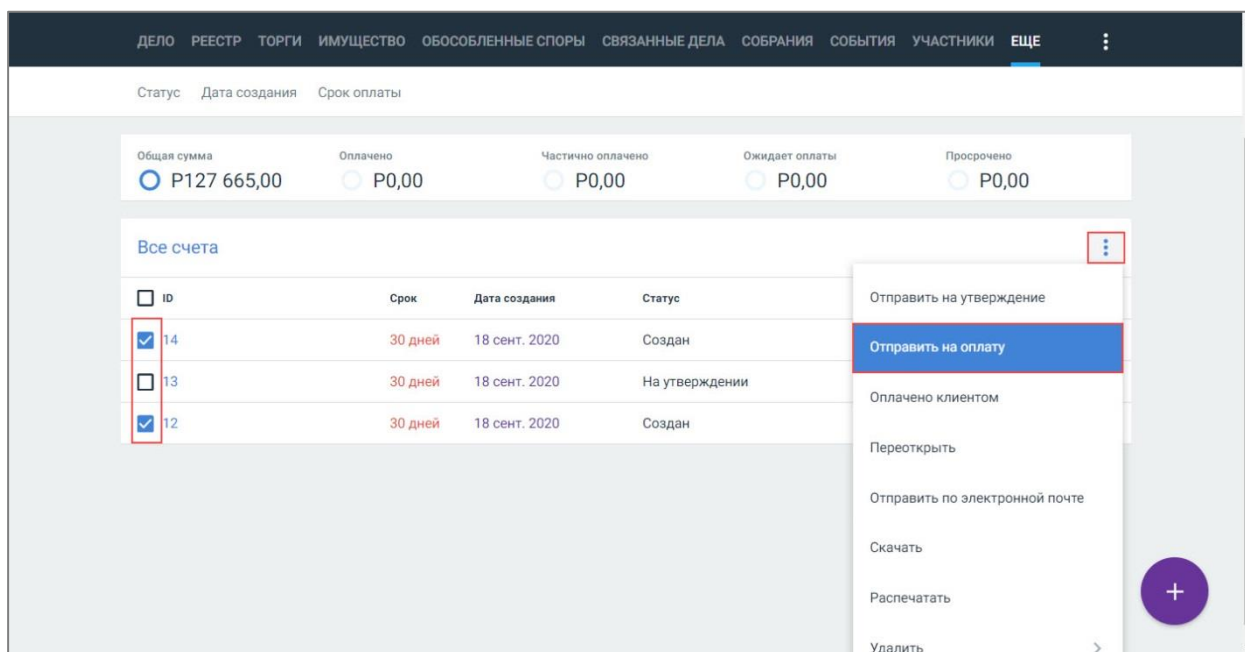



Рисунок 269. Отправка счетов на оплату из карточки дела


Для отправки одного счета на оплату из карточки дела или из раздела «Биллинг» выберите счет из списка, нажмите кнопку  в строке счета и выберите пункт «Отправить на утверждение».

7.10. Изменение статуса счета

7.10.1. Отправка счета на утверждение

Отправка счета или группы счетов на утверждение доступна двумя способами:

1. Из раздела «Биллинг».
2. Из карточки счета на вкладке «Счета».

Для отправки группы счетов на утверждение из раздела «Биллинг» выберите счета в статусе «Создан» и/или «Ожидает оплаты», нажмите кнопку  и выберите пункт «Отправить на утверждение». Счета будут отправлены и перейдут в статус «На утверждении».

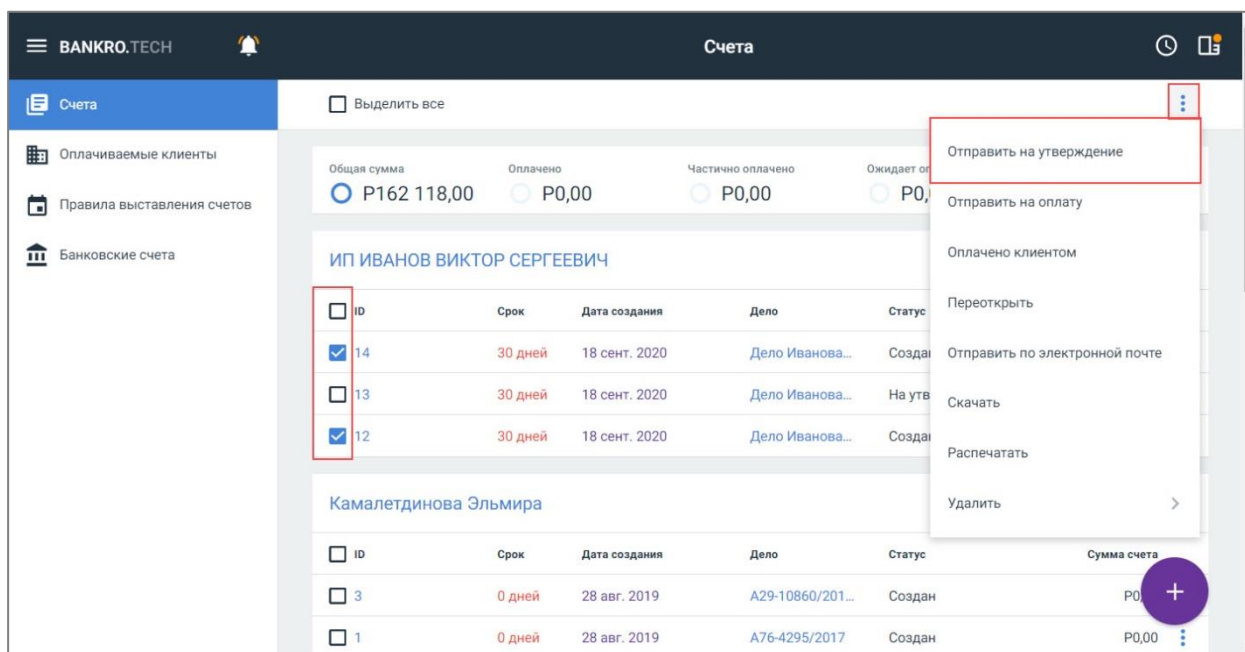



Рисунок 270. Отправка счетов на утверждение

Для отправки группы счетов на утверждение из карточки дела выберите счета в списке на вкладке «Счета», нажмите кнопку  и выберите пункт «Отправить на утверждение Счета будут отправлены и перейдут в статус «На утверждении»».

Внимание! Для отправки всех счетов в списке установите флаг «Выделить все».

Для отправки всех счетов заказчика, ответственного или определенного типа дела выберите заказчика (ответственного или тип дела) и установите флаг «ID».

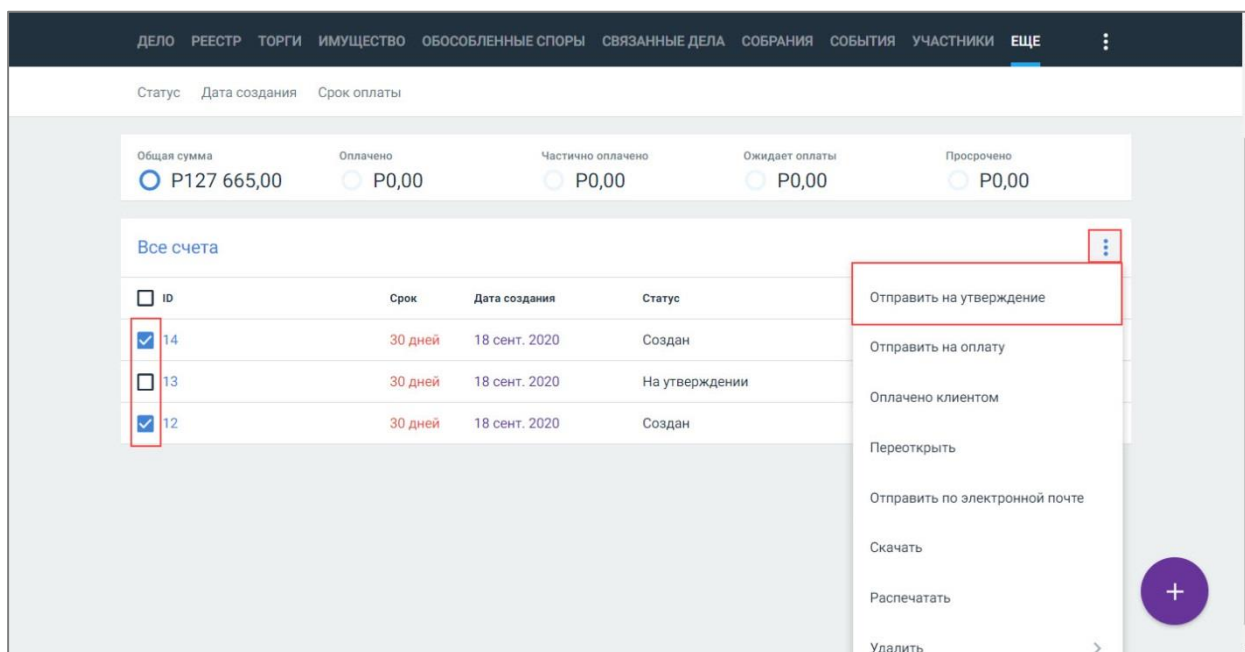




Рисунок 271. Отправка счетов на утверждение из карточки дела

Для отправки одного счета на утверждение из карточки дела или из раздела «Биллинг» выберите счет из списка, нажмите кнопку  в строке счета и выберите пункт «Отправить на утверждение».

7.10.2. Переоткрытие счет

Переоткрыть счет или группу счетов можно только в статусе «На утверждении».

Чтобы переоткрыть счета выполните следующие действия:

- выберите счета в статусе «На утверждении»;
- нажмите кнопку ;
- выберите пункт «Переоткрыть».

Счета перейдут в статус «Создан».

Внимание! Для переоткрытия всех счетов в списке установите флаг «Выделить все».

Для переоткрытия всех счетов заказчика, ответственного или определенного типа дела выберите заказчика (ответственного или тип дела) и установите флаг «ID».

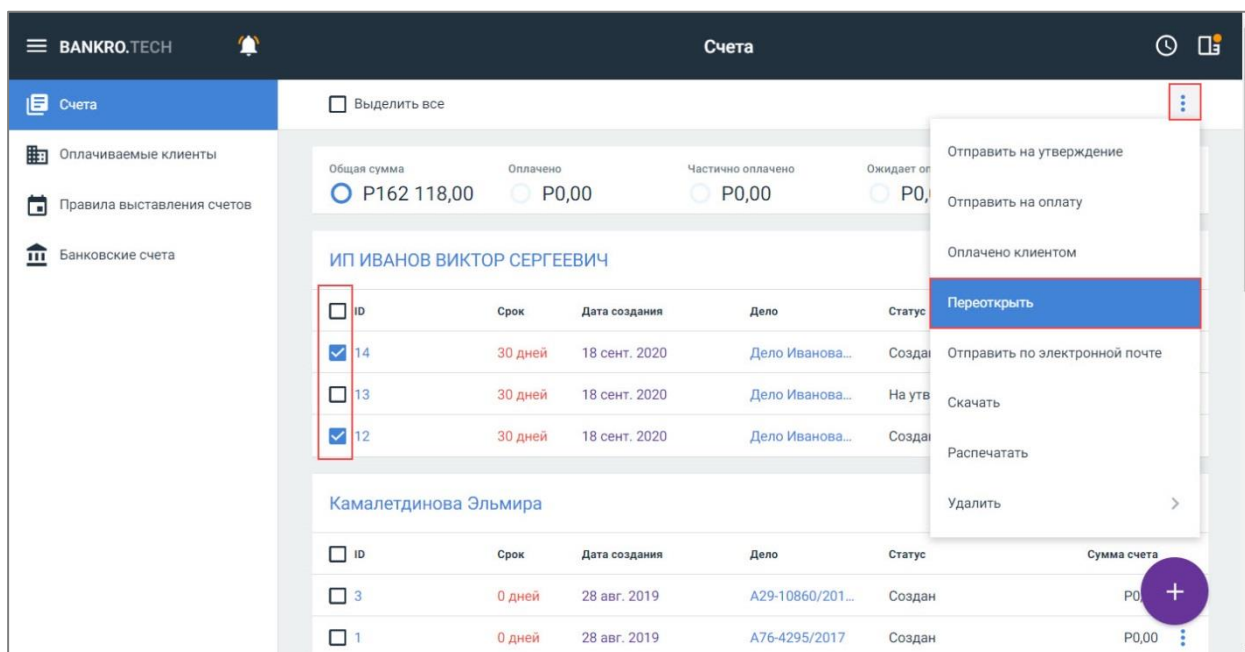




Рисунок 272. Переоткрытие счетов

Для переоткрытия одного счета выберите счет из списка, нажмите кнопку  в строке счета и выберите пункт «Переоткрыть».

7.10.1. Перевод счета в статус «Оплачено клиентом»

Перевод одного счета в статус «Оплачено клиентом» доступен только для счетов в статусе «Ожидает оплаты». Массовый перевод счетов в статус «Оплачено клиентом» доступен для счетов с любым статусом.

Для перевода счетов в статус «Оплачено клиентом» выберите счета в разделе «Биллинг» в статусе «Ожидает оплаты», нажмите кнопку  и выберите пункт «Оплачено клиентом». Счета перейдут в статус «Оплачено клиентом» и станут недоступны для изменения.

Внимание! Для перевода всех счетов в списке установите флаг «Выделить все».

Для перевода всех счетов заказчика, ответственного или определенного типа дела выберите заказчика (ответственного или тип дела) и установите флаг «ID».

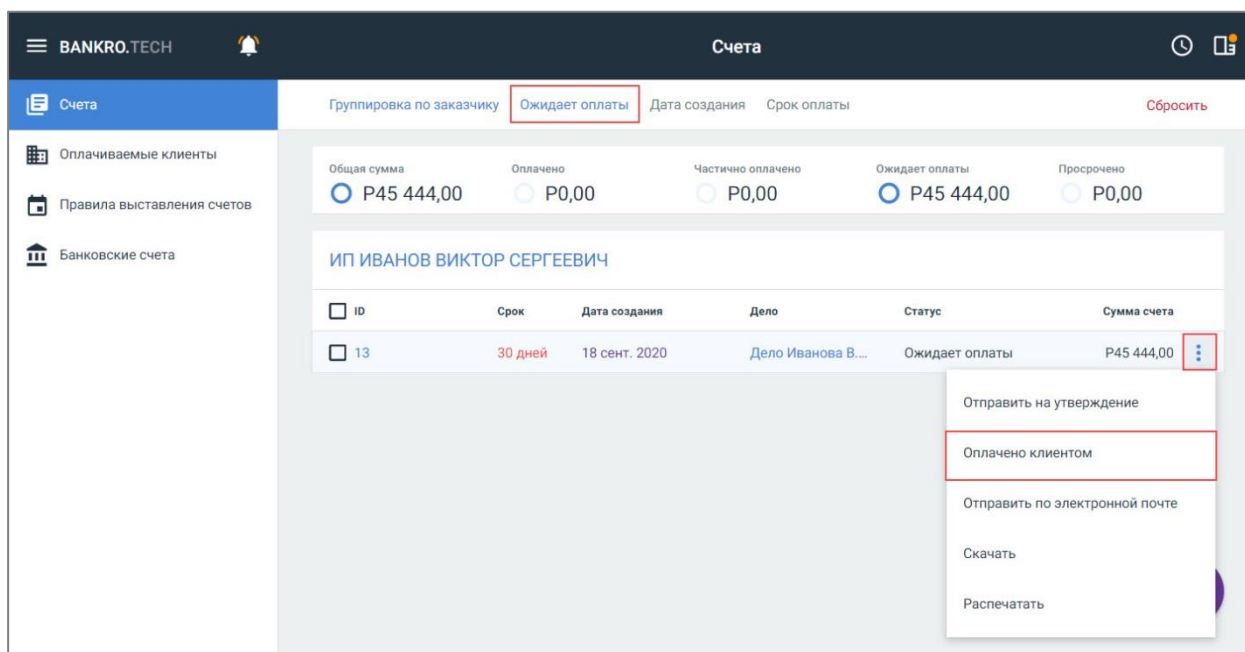



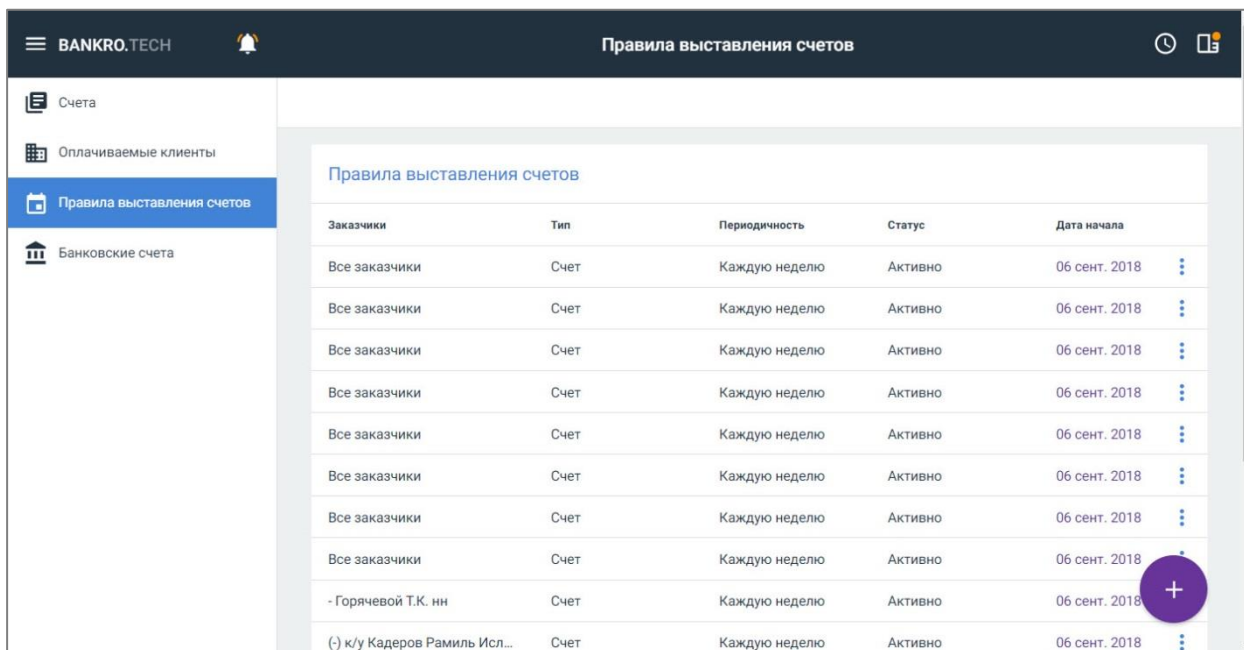
Рисунок 273. Перевод счета в статус «Оплачено клиентом»

Для перевода одного счета в статус «Оплачено клиентом» выберите счет в разделе «Биллинг» в статусе «Ожидает оплаты», нажмите кнопку  в строке счета и выберите пункт «Оплачено клиентом». Счет перейдет в статус «Оплачено клиентом» и станет недоступен для изменения.

7.11. Настройка правил выставления счетов

7.11.1. Просмотр списка правил выставления счетов

Для просмотра списка правил выставления счетов выберите пункт «Правила выставления счетов» в разделе «Биллинг». Откроется список правил.

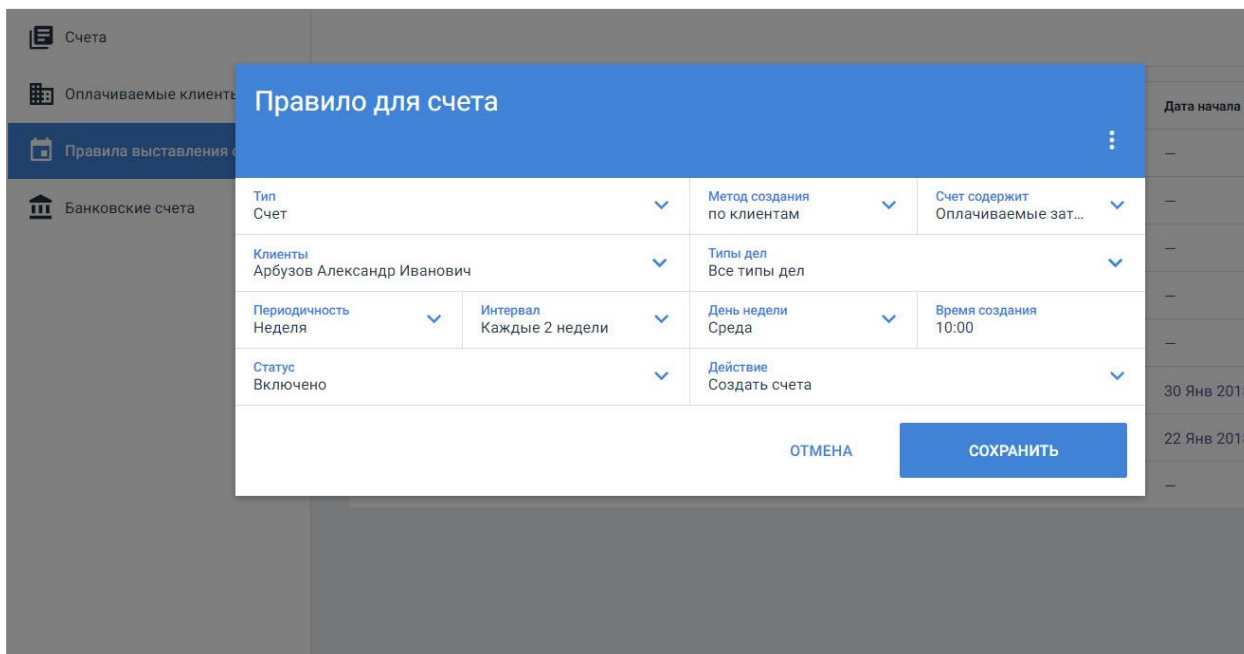


Заказчики	Тип	Периодичность	Статус	Дата начала
Все заказчики	Счет	Каждую неделю	Активно	06 сент. 2018
Все заказчики	Счет	Каждую неделю	Активно	06 сент. 2018
Все заказчики	Счет	Каждую неделю	Активно	06 сент. 2018
Все заказчики	Счет	Каждую неделю	Активно	06 сент. 2018
Все заказчики	Счет	Каждую неделю	Активно	06 сент. 2018
Все заказчики	Счет	Каждую неделю	Активно	06 сент. 2018
Все заказчики	Счет	Каждую неделю	Активно	06 сент. 2018
Все заказчики	Счет	Каждую неделю	Активно	06 сент. 2018
- Горячевой Т.К. нн	Счет	Каждую неделю	Активно	06 сент. 2018
(-) к/у Кадеров Рамиль Исл...	Счет	Каждую неделю	Активно	06 сент. 2018

Рисунок 274. Просмотр списка правил выставления счетов

В списке правил доступно выполнение следующих действий:

1. Просмотр и редактирование правила:
 - выберите правило из списка, откроется форма редактирования;




Правило для счета				Дата начала
Тип	Счет	Метод создания по клиентам	Счет содержит Оплачиваемые зат...	—
Клиенты	Арбузов Александр Иванович	Типы дел	Все типы дел	—
Периодичность	Неделя	Интервал	Каждые 2 недели	—
Статус	Включено	День недели	Среда	30 Янв 2018
		Время создания	10:00	22 Янв 2018
		Действие	Создать счета	—

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 275. Редактирование правила счета

- выберите новые значения в полях формы и нажмите кнопку «Сохранить», правило будет сохранено.

2. Удаление правила:

- выберите правило из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить», откроется окно подтверждения правила;

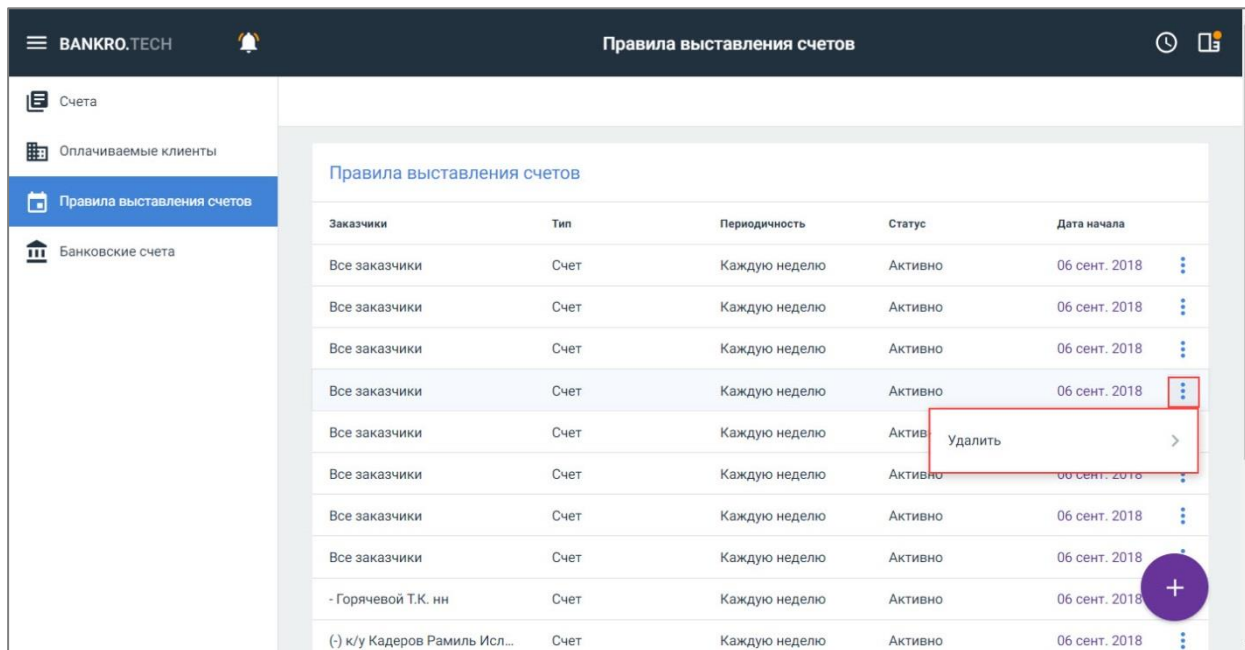






Рисунок 276. Удаление правила счета

- подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить», правило будет удалено.
3. Создание правила, депозита и групповое создание счетов — нажмите кнопку  в списке счетов (см. Рисунок 274) и выберите пункт:
- новый депозит;
 - новое правило;
 - групповое создание счетов.

Заказчики	Тип	Периодичность	Статус	Дата начала	
Все заказчики	Счет	Каждый месяц	Включено	—	⋮
Все заказчики	Счет	Каждые 2 недели	Включено	—	⋮
Все заказчики	Счет	Каждый месяц	Включено	—	⋮
Арбузов Александр И...	Счет	Каждые 2 недели	Включено	—	⋮
Все заказчики	Счет	Каждые 2 месяца	Включено	—	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Новый депозит  </div>
АДМИНИСТРАЦИЯ ГО...	Счет	Каждый день	Выключено	30 Янв 2018	⋮
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕ...	Счет	Каждый месяц	Включено	—	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Новое правило  </div>
"ЛО МВД РОССИИ В А...	Счет	Каждые 2 недели	Выключено	—	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Групповое создание счетов  </div>


✕

Рисунок 277. Выбор типа операции для создания в списке правил

7.11.2. Создание депозита

Депозит (счет на оплату части от общей суммы) необходимо создавать для конкретного клиента и на определенную сумму. После добавления депозита доступно создание платежей по депозиту.

Для создания депозита выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке счетов и выберите пункт «Новый депозит» (см. Рисунок 277). Откроется форма добавления депозита.

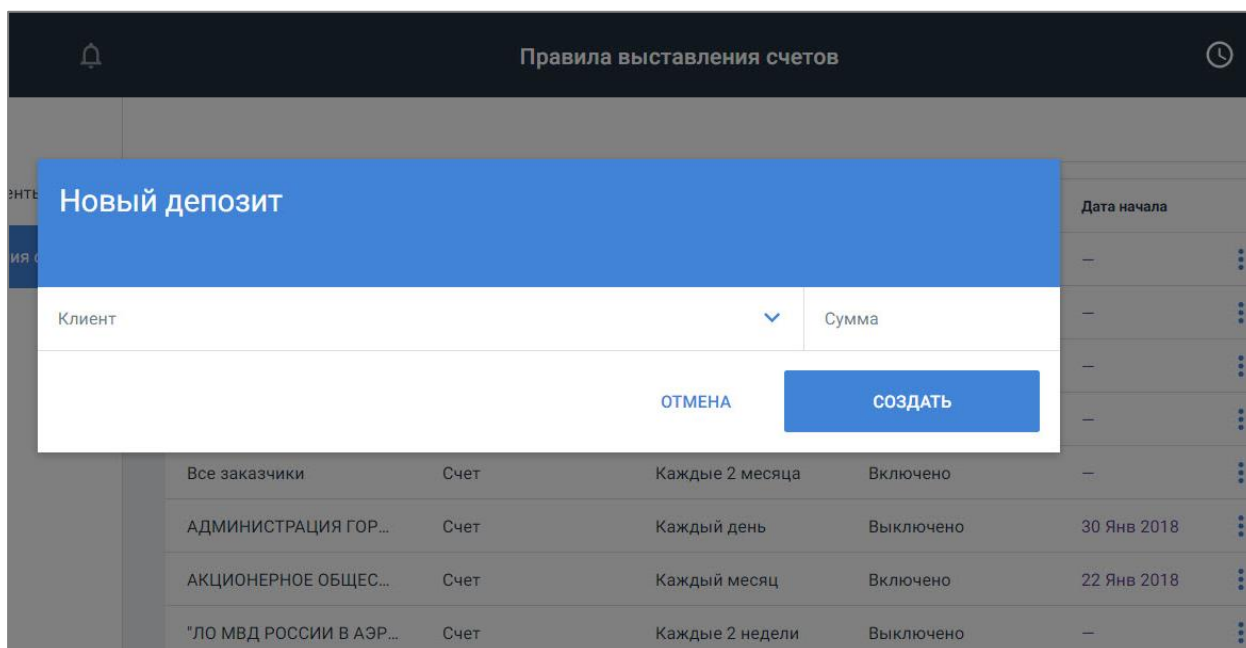



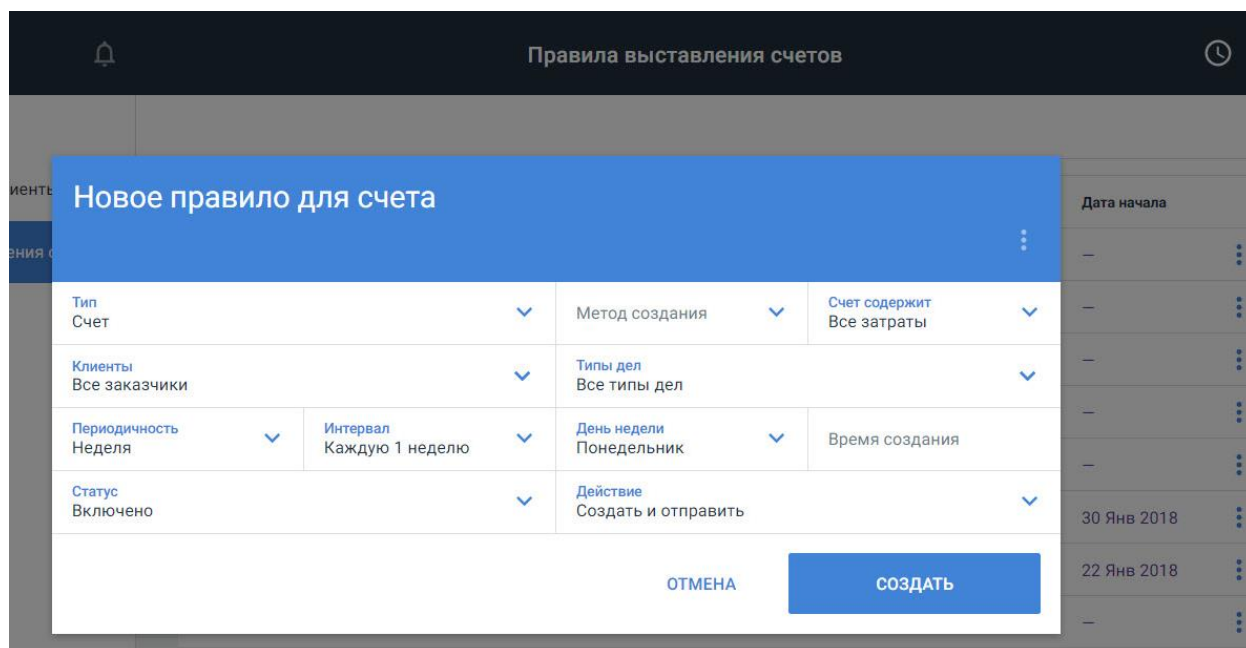
Рисунок 278. Добавление депозита

2. Выберите клиента из списка, укажите сумму и нажмите кнопку «Создать». Депозит будет создан и отобразится в списке счетов (см. Рисунок 243).

7.11.3. Создание правила

Для создания правила выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке счетов и выберите пункт «Новое правило» (см. Рисунок 277). Откроется форма добавления правила выставления счетов.



Правила выставления счетов

Новое правило для счета

Тип Счет	Метод создания	Счет содержит Все затраты	Дата начала
Клиенты Все заказчики	Типы дел Все типы дел		
Периодичность Неделя	Интервал Каждую 1 неделю	День недели Понедельник	Время создания
Статус Включено	Действие Создать и отправить		30 Янв 2018
			22 Янв 2018

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Рисунок 279. Добавление правила

Внимание! Поля формы заполнены по умолчанию.

2. Заполните поля формы:


- выберите метод, по которому хотите создавать счета: «По делам» или «По клиентам»;
- укажите состав счета: все затраты, оплачиваемое время или неоплаченные расходы;
- выберите заказчиков, по которым хотите создать счета (значение по умолчанию — «все заказчики»);
- выберите типы дел, по которым хотите создать счета;
- укажите периодичность: заданный период, месяц, неделя;
- выберите интервал (количество дней, недель, месяцев), через который будут создаваться и отправляться счета;
- укажите день недели и время создания счетов;
- укажите статус правила: «Включено» или «Выключено»;
- выберите основное действие для правила: «Создать и отправить» — счета будут клиентам по email или «Создать счета» — счета будут сохранены.

3. Нажмите кнопку «Создать». Правило будет создано и добавлено в список.

7.11.4. Групповое создание счетов

В рамках работы со счетами доступно создавать несколько счетов с учетом определенных параметров, в том числе групповое создание счетов по нескольким делам одного заказчика.

Для группового создания счетов выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке счетов и выберите пункт «Групповое создание счетов» (см. Рисунок 277). Откроется форма группового создания счетов.

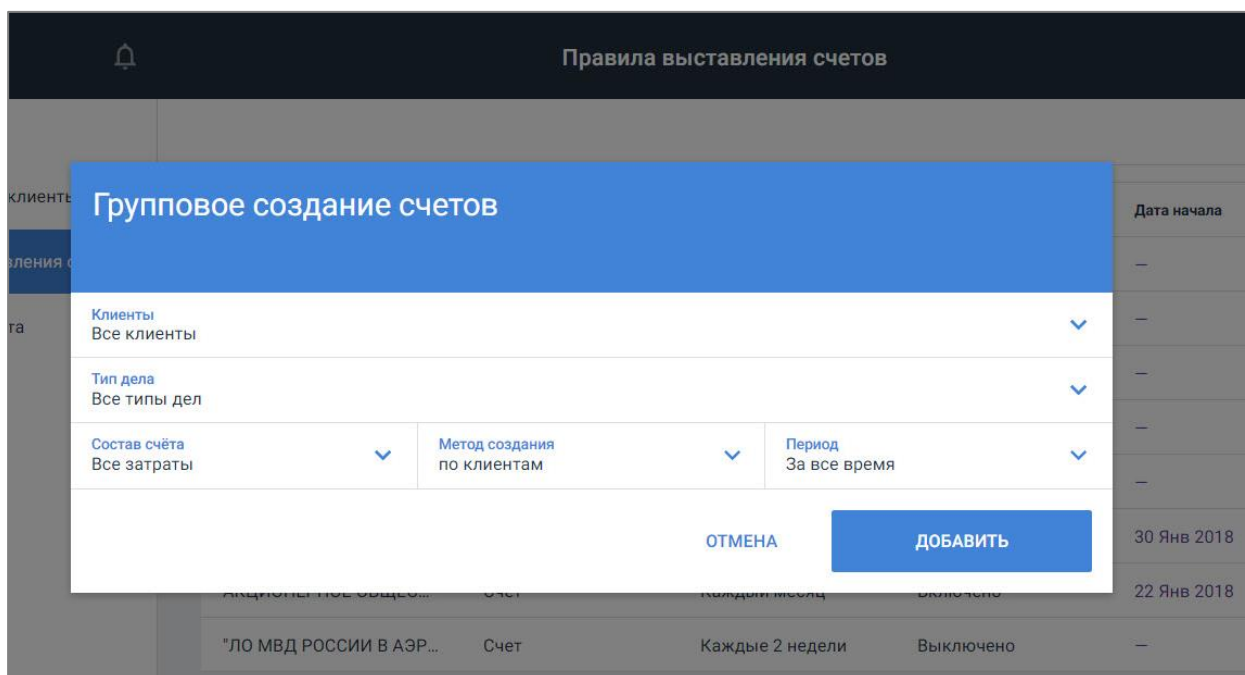


Рисунок 280. Групповое создание счетов

Внимание! Поля формы заполнены по умолчанию.

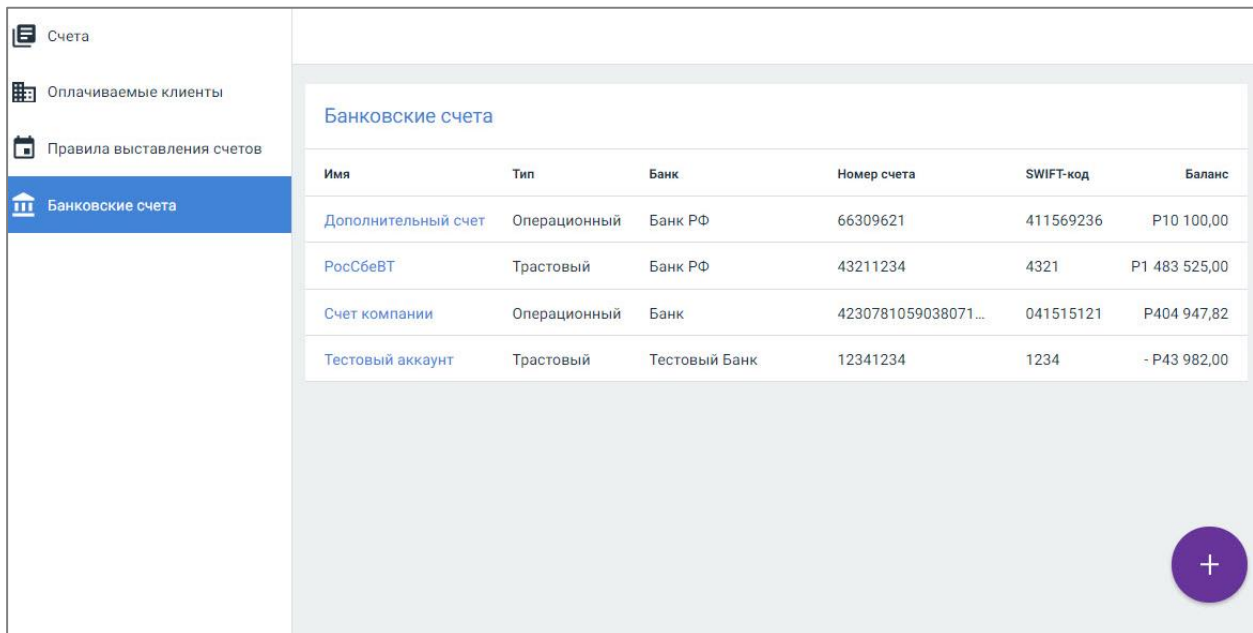
2. Выберите значения в полях из списков и нажмите кнопку «Добавить». Счета будут созданы и отобразятся в списке счетов (см. Рисунок 243).

7.12. Работа с банковскими счетами

В рамках работы с биллингом доступно добавление и удаление банковских счетов компании и трастовых фондов — депозитов клиентов.

Для просмотра банковских счетов выберите пункт «Банковские счета» в разделе «Биллинг». Откроется список банковских счетов, где отображается следующая информация по каждому счету:

- наименование счета;
- тип счета;
- банк;
- номер счета;
- SWIFT-код;
- баланс.




Имя	Тип	Банк	Номер счета	SWIFT-код	Баланс
Дополнительный счет	Операционный	Банк РФ	66309621	411569236	Р10 100,00
РосСбеВТ	Трастовый	Банк РФ	43211234	4321	Р1 483 525,00
Счет компании	Операционный	Банк	4230781059038071...	041515121	Р404 947,82
Тестовый аккаунт	Трастовый	Тестовый Банк	12341234	1234	- Р43 982,00

Рисунок 281. Просмотр списка банковских счетов

7.12.1. Создание банковского счета

Для создания банковского счета выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке банковских счетов (см. Рисунок 281). Откроется форма создания счета.

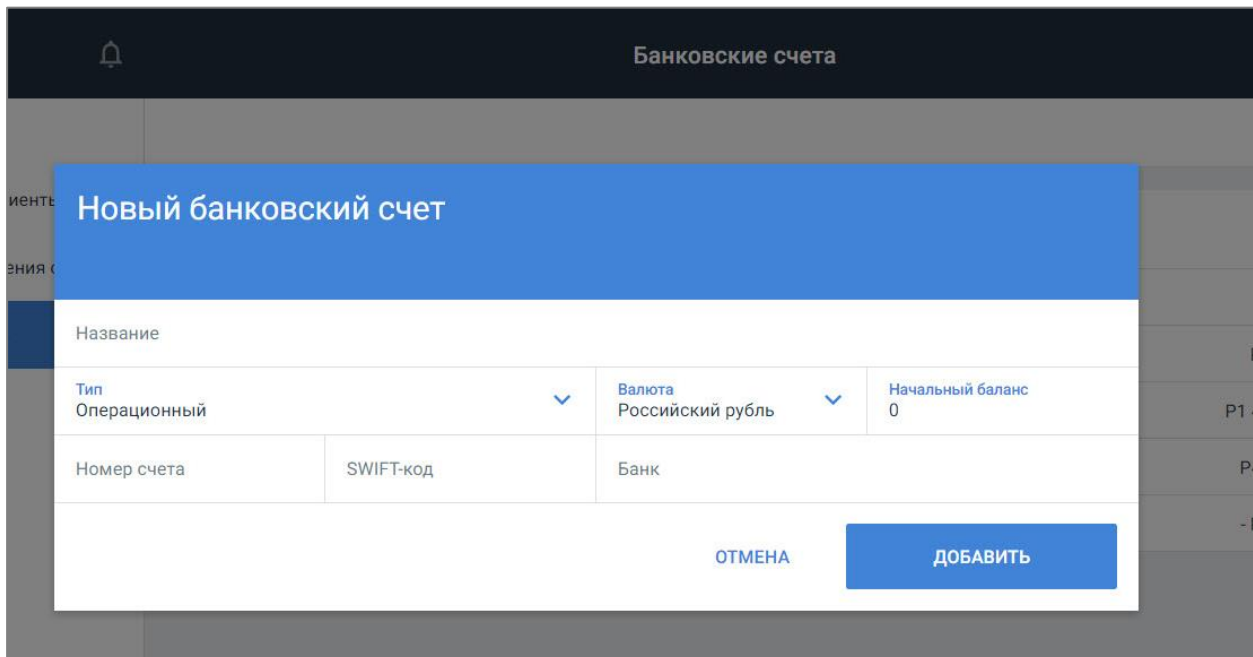


Рисунок 282. Добавление банковского счета

2. Заполните поля формы:

- введите наименование счета.
 - выберите тип счета: операционный или трастовый
 - укажите дополнительную информацию: валюту счета, начальный баланс, номер счета, SWIFT-код, банк.
3. Нажмите кнопку «Добавить». Счет будет сохранен, и откроется карточка счета в новой вкладке (см. Рисунок 283).

7.12.2. Просмотр, редактирование и удаление карточки счета

Для просмотра карточки счета выберите счет из списка в разделе биллинга «Банковские счета» (см. Рисунок 281). Откроется карточка счета.

Информация на карточке счета распределена по двум вкладкам:

1. Банковский счет, где указана общая информация по счету и баланс по заказчикам:
 - наименование заказчика;
 - дата последнего входа;
 - всего поступило средств;
 - всего списано средств;
 - баланс.
2. Транзакции, где отображается информация по всем совершенным финансовым операциям, которые относятся к конкретному счету (подробное описание см. в п. 7.12.3).

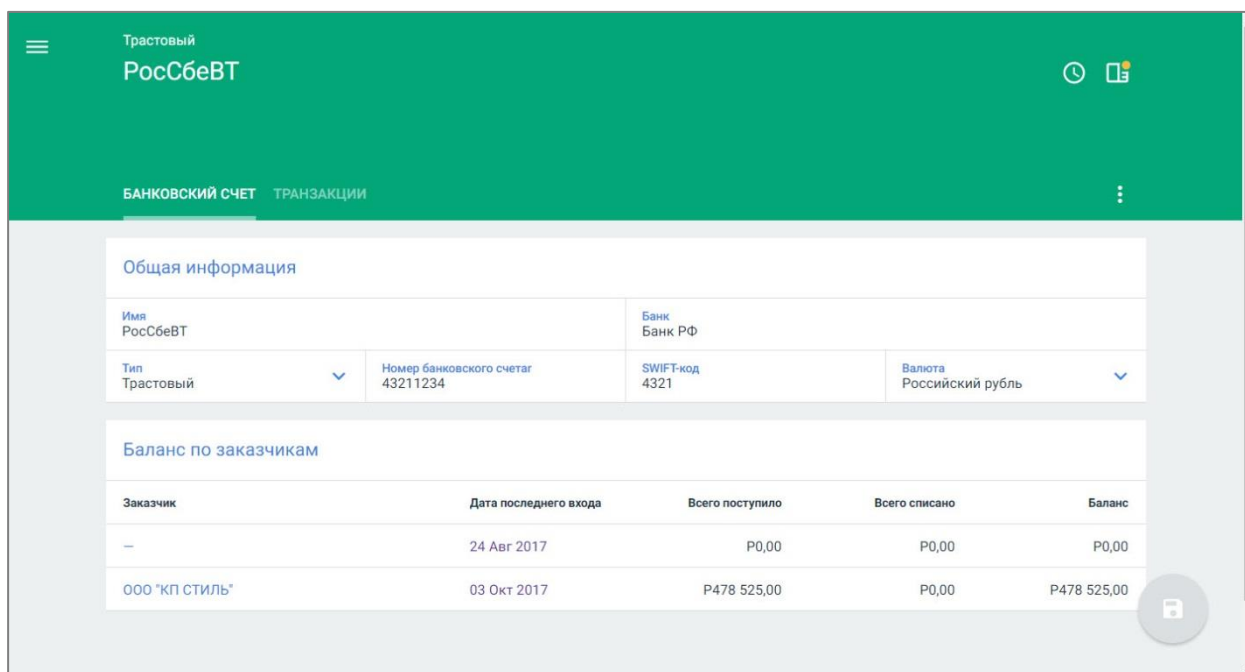



Рисунок 283. Просмотр карточки счета

Для изменения информации отредактируйте поля карточки и нажмите кнопку .

Для удаления карточки счета выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

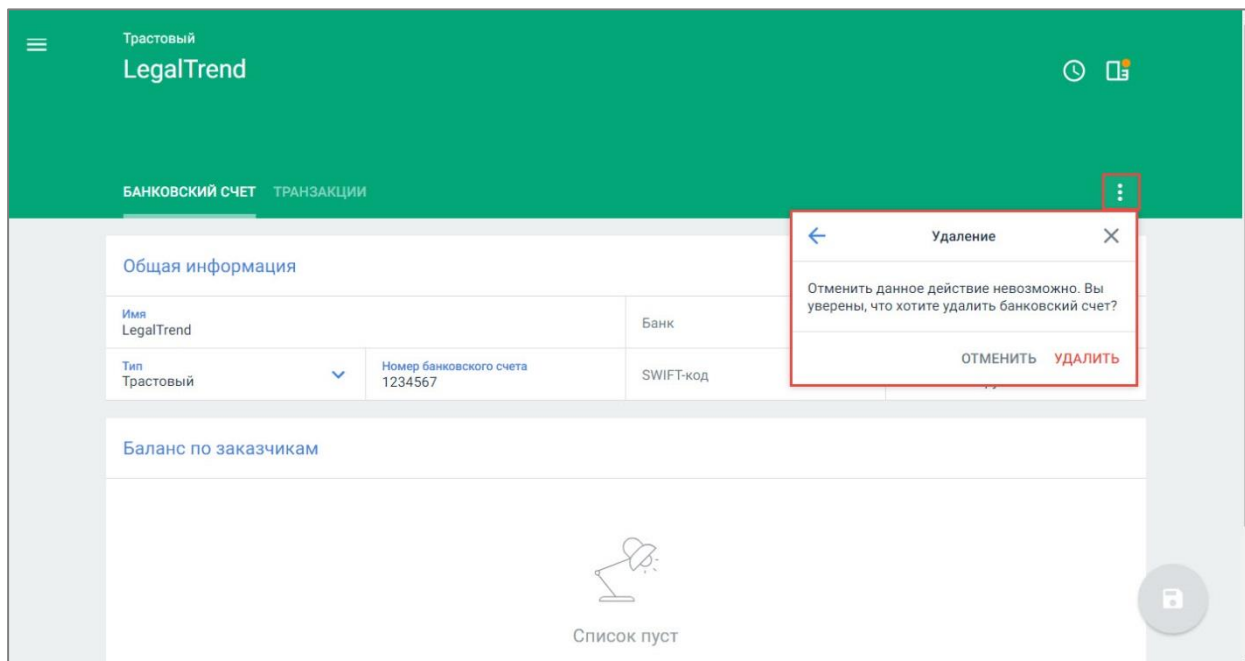


Рисунок 284. Удаление карточки счета

2. Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить». Карточка счета и счет в списке банковских счетов будут удалены.

Внимание! Нельзя удалить счет, в котором есть транзакции. Перед удалением счета, нужно удалить из него все транзакции (подробное описание см. в п. 7.12.3.2).

7.12.3. Работа с транзакциями

Вкладка «Транзакции» карточки счета позволяет вести учет всех поступлений или списаний от клиента.

Новые финансовые операции можно добавить в карточке участника (подробное описание см. в п. 12.1, 12.2) или на карточке счета.

При формировании счета в него можно добавить историю транзакций по банковскому счету — это необходимо для сверки информации с клиентом.

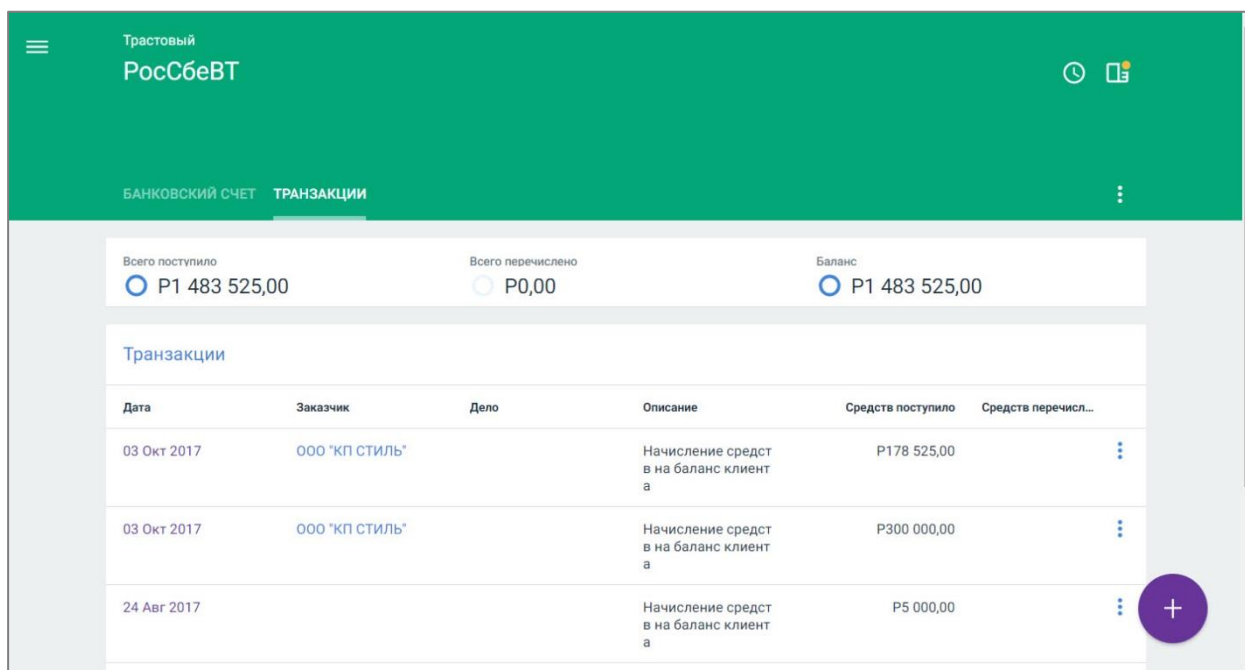


Рисунок 285. Просмотр вкладки «Транзакции»

7.12.3.1. Добавление транзакции

Для добавления транзакции выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Транзакции» карточки счета. Откроется список транзакций.

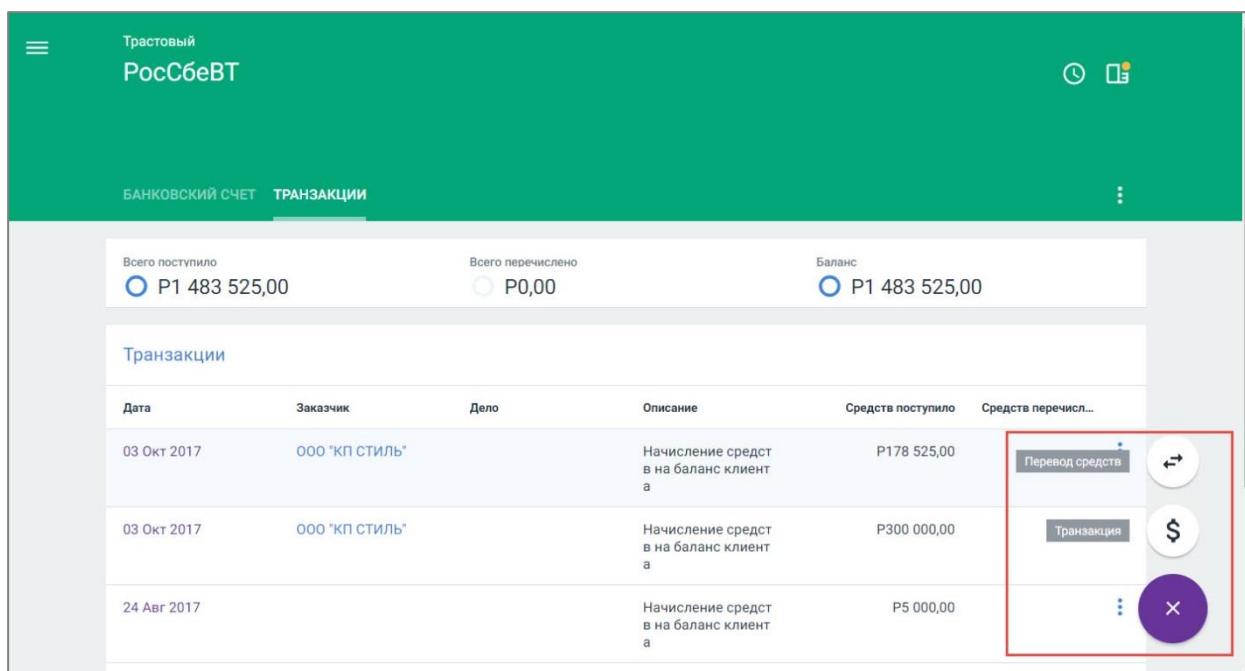

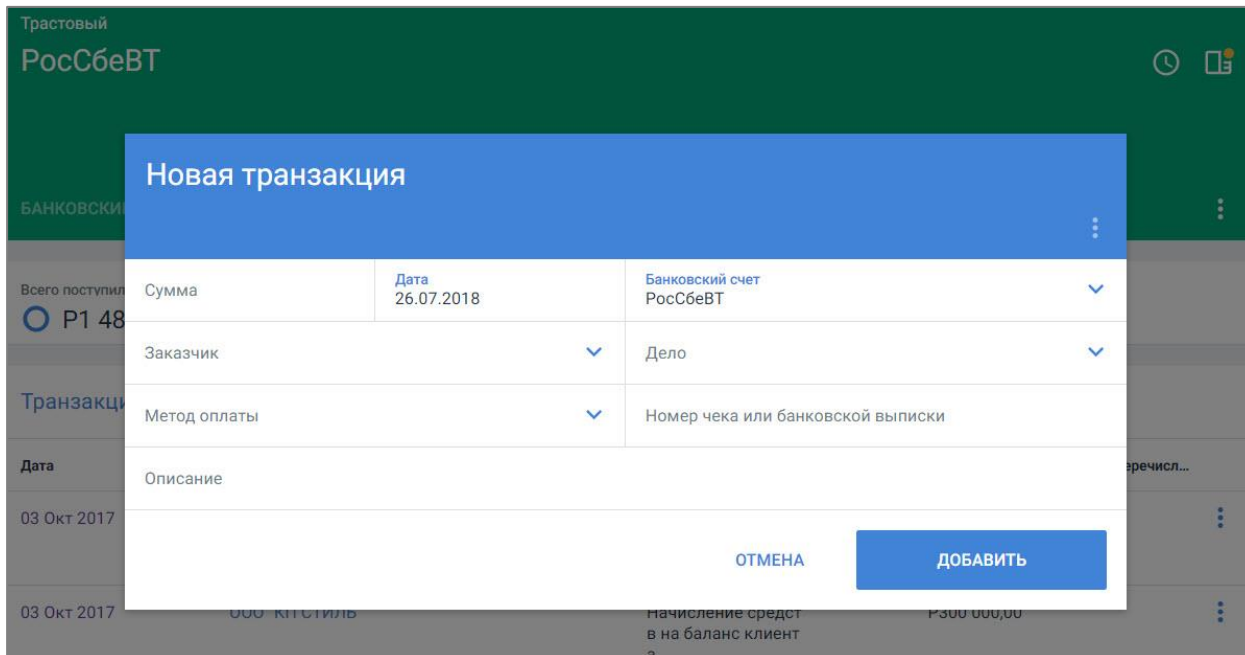



Рисунок 286. Добавление транзакции

- Нажмите кнопку  и выберите пункт «Транзакция». Откроется форма создания транзакции.



Новая транзакция		
Сумма	Дата 26.07.2018	Банковский счет РосСбеВТ
Заказчик		Дело
Метод оплаты		Номер чека или банковской выписки
Описание		
		ДОБАВИТЬ


Рисунок 287. Создание транзакции

Внимание! После выбора заказчика и дела для перехода на карточку участника (заказчика) или на карточку дела нажмите кнопку .

- Заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Транзакция будет создана и отобразится в списке транзакций.

7.12.3.2. Редактирование и удаление транзакции

Для изменения транзакции выполните следующие действия:

- Выберите транзакцию в списке (см. Рисунок 285), нажмите кнопку  и выберите пункт «редактировать». Откроется форма изменения транзакции.

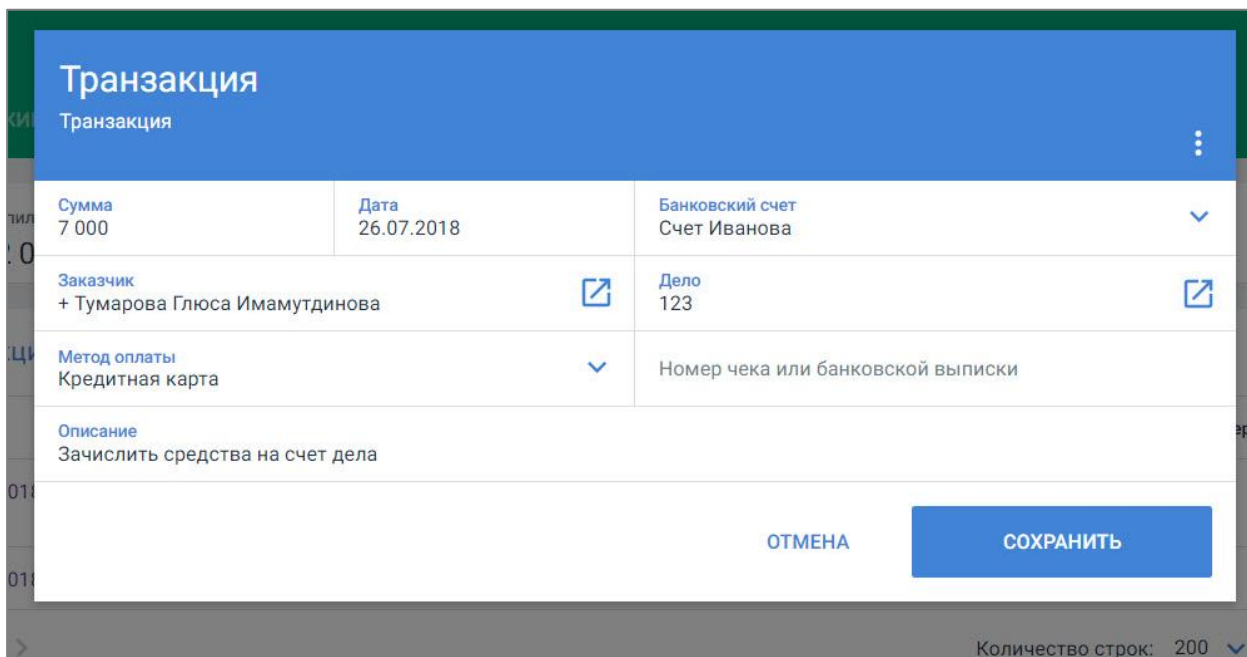




Рисунок 288. Изменение транзакции


2. Отредактируйте поля формы и нажмите кнопку «Сохранить». Транзакция будет сохранена.

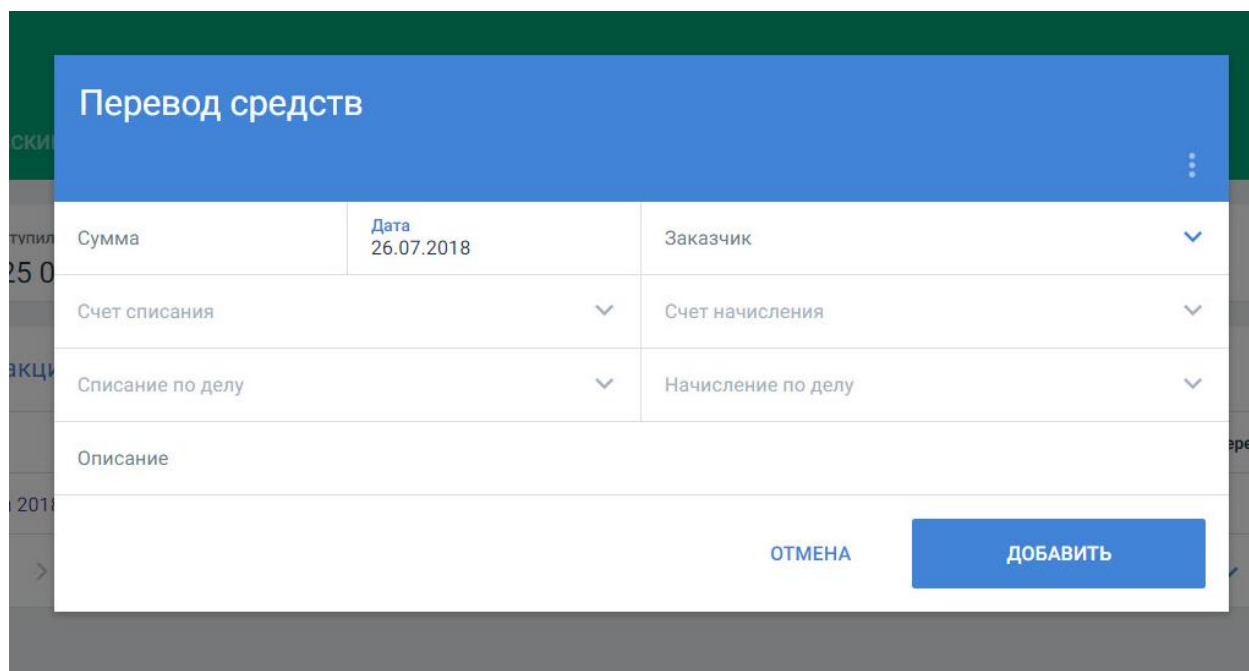
Удаление транзакции возможно двумя способами:

3. На форме редактирования транзакции (см. Рисунок 288): нажмите кнопку , выберите пункт «Удалить» и подтвердите удаление.
4. На вкладке «Транзакции» из списка (см. Рисунок 285): нажмите кнопку , выберите пункт «Удалить» и подтвердите удаление.

7.12.3.3. Перевод со счета на счет

Для добавления перевода выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Транзакции» карточки счета. Откроется список транзакций (см. Рисунок 286).
2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Перевод средств». Откроется форма создания перевода.



Перевод средств

Сумма	Дата 26.07.2018	Заказчик	▼
Счет списания	▼	Счет начисления	▼
Списание по делу	▼	Начисление по делу	▼
Описание			

ОТМЕНА **ДОБАВИТЬ**

Рисунок 289. Создание перевода

3. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Перевод будет создан и отобразится в списке транзакций.

8. Работа с событиями

8.1. Просмотр событий, связанных с банкротными делами

В общем списке событий и на вкладке карточки дела «События» отображаются дополнительные типы событий, доступные только для банкротных дел:

- сообщения ЕФРСБ;

Примечание. Работа с сообщениями ЕФРСБ или данными, основанными на сообщениях ЕФРСБ, также доступна в следующих разделах:

- на вкладке «Дело» карточки банкротного дела в блоке «История процедур» — подробное описание см. в п. 6.1;
- на вкладке «Торги» карточки банкротного дела — подробное описание см. в п. 6.8;
- в карточке собрания в блоке «Сообщения ЕФРСБ» — подробное описание см. в п. 6.6.1;
- в разделе «Мониторинг» — подробное описание см. в п. 9.

-
- реестр;
 - обособленный спор.

8.1.1. Просмотр сообщений ЕФРСБ в списке событий

Система синхронизирована с ЕФРСБ, что позволяет оперативно реагировать на новые события.

Внимание! При загрузке сообщений ЕФРСБ автоматически будут загружены файлы из сообщения ЕФРСБ в корневую папку с документами, в зависимости от названия типов сообщений.

Для просмотра сообщений ЕФРСБ выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «События» в Главном меню. Откроется список событий.
2. Выберите тип события «Сообщение ЕФРСБ». В списке событий отобразятся сообщения ЕФРСБ.

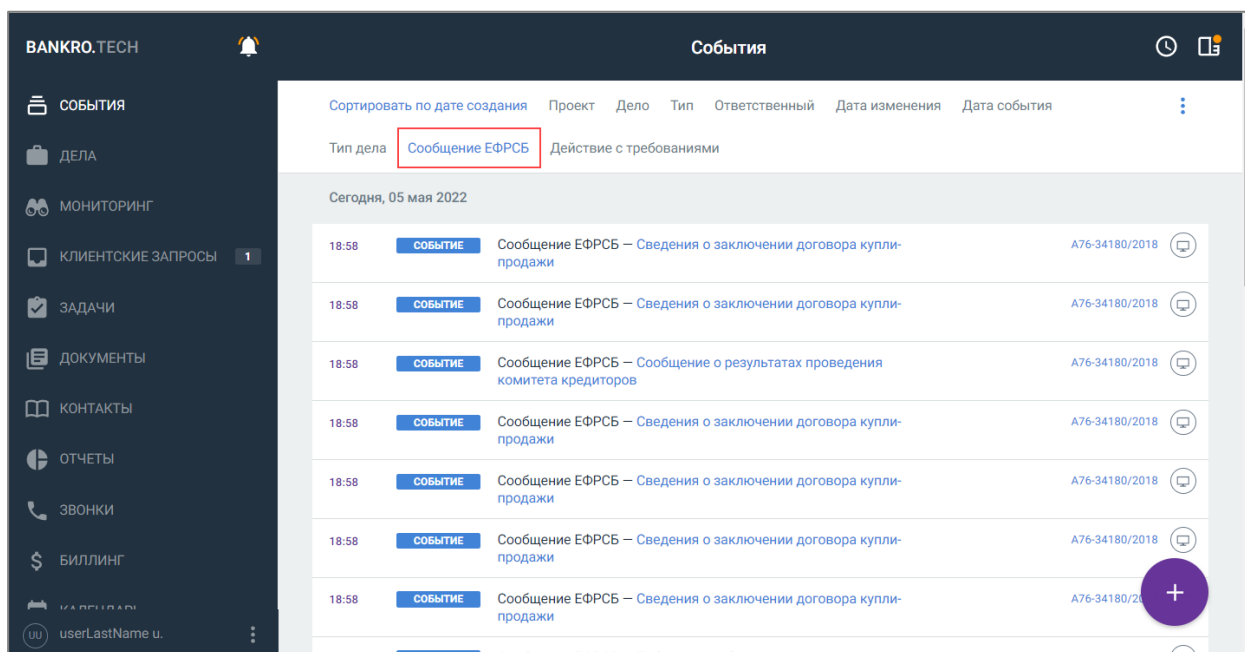


Рисунок 290. Просмотр событий «Сообщения ЕФРСБ» в общем списке

Внимание! Сообщения ЕФРСБ также доступны на карточке банкротного дела — подробное описание см. в п. 8.1.2.

Для просмотра сообщения ЕФРСБ выберите его из списка. Откроется форма просмотра события.

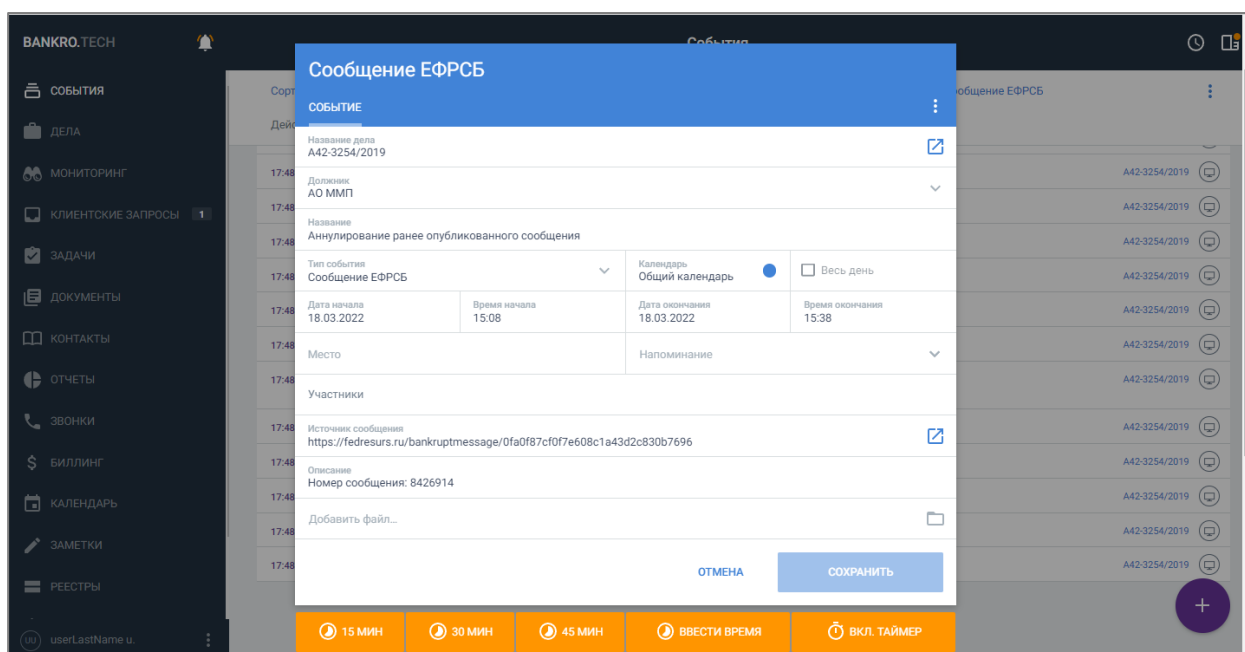


Рисунок 291. Просмотр сообщения ЕФРСБ

Внимание! Подробное описание работы с событиями см. в п. 6. В событиях с типом «Сообщения ЕФРСБ» доступен функционал комментирования — подробное описание см. в п. 18.

Для просмотра сообщения на сайте Федресурса перейдите по ссылке из поля «Источник сообщения». Сообщение в источнике будет открыто в новой вкладке.

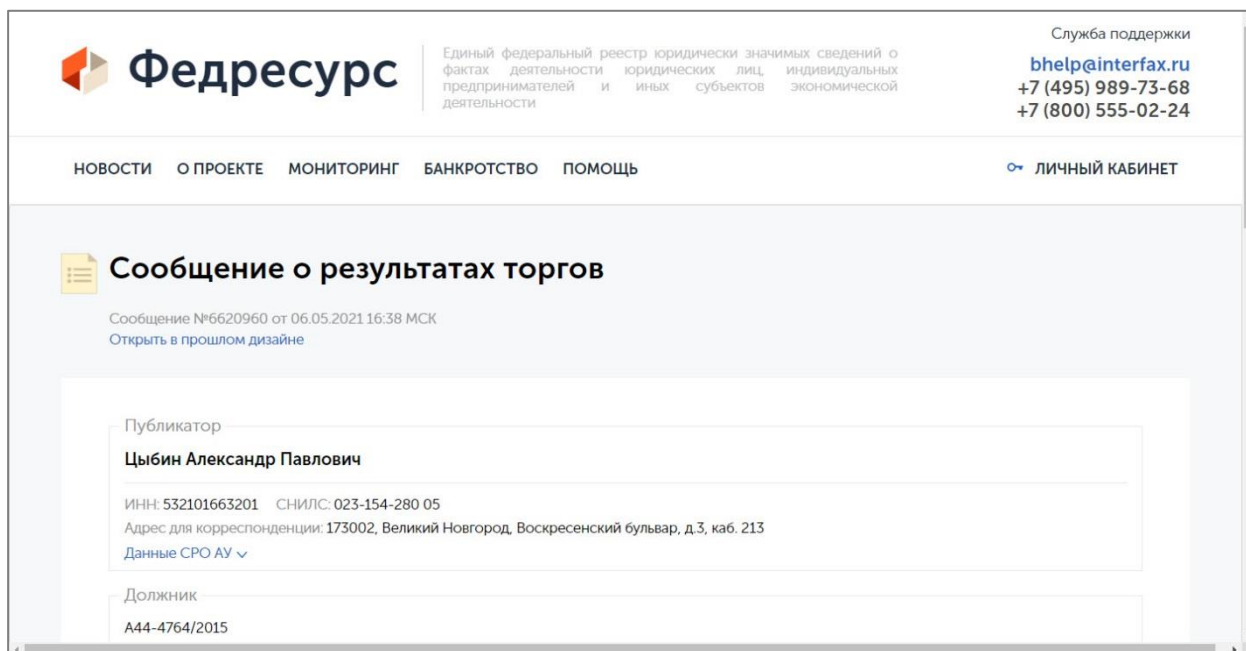



Рисунок 292. Просмотр сообщения ЕФРСБ на сайте Федресурса

Для создания задачи из события «Сообщение ЕФРСБ» на форме просмотра события нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать задачу». Откроется форма создания задачи (подробное описание см. в п. 9). После открытия формы создания задачи, форма события будет закрыта. Связь между событием и созданной из него задачей отсутствует.

Если у события указано дело, то при открытии формы задачи это дело будет выбрано в поле «Название дела».

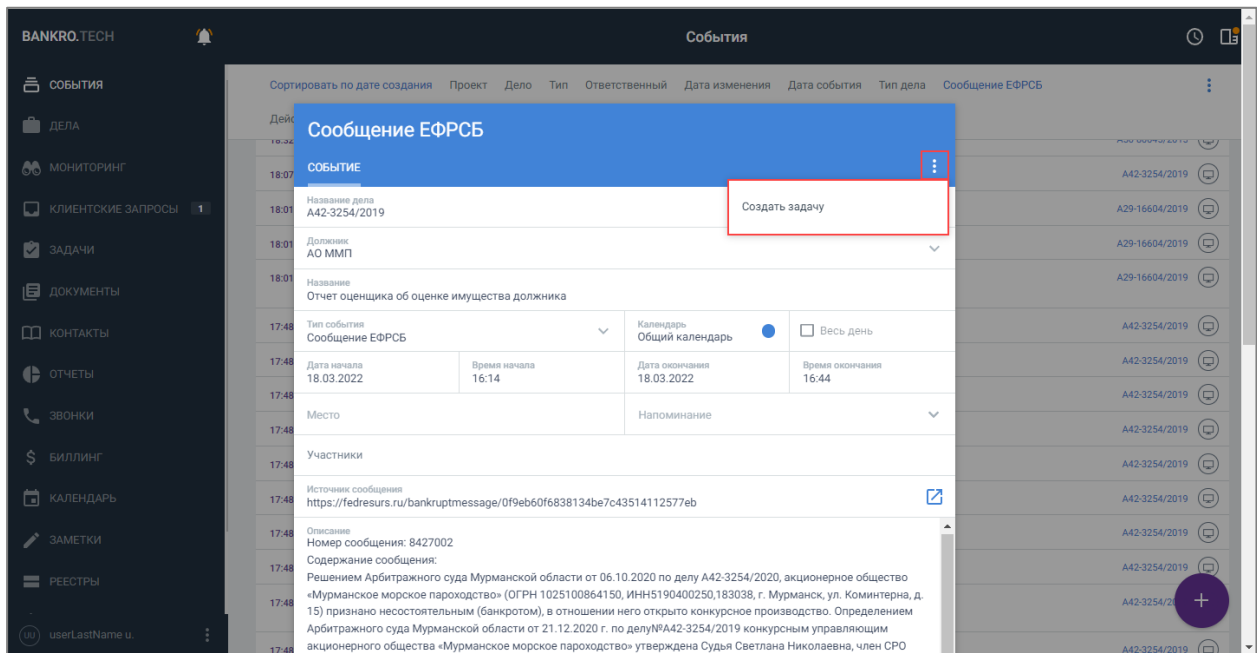


Рисунок 293. Создание задачи из события

Для просмотра файла, прикрепленного к сообщению ЕФРСБ, нажмите на его название. Откроется форма просмотра документа.

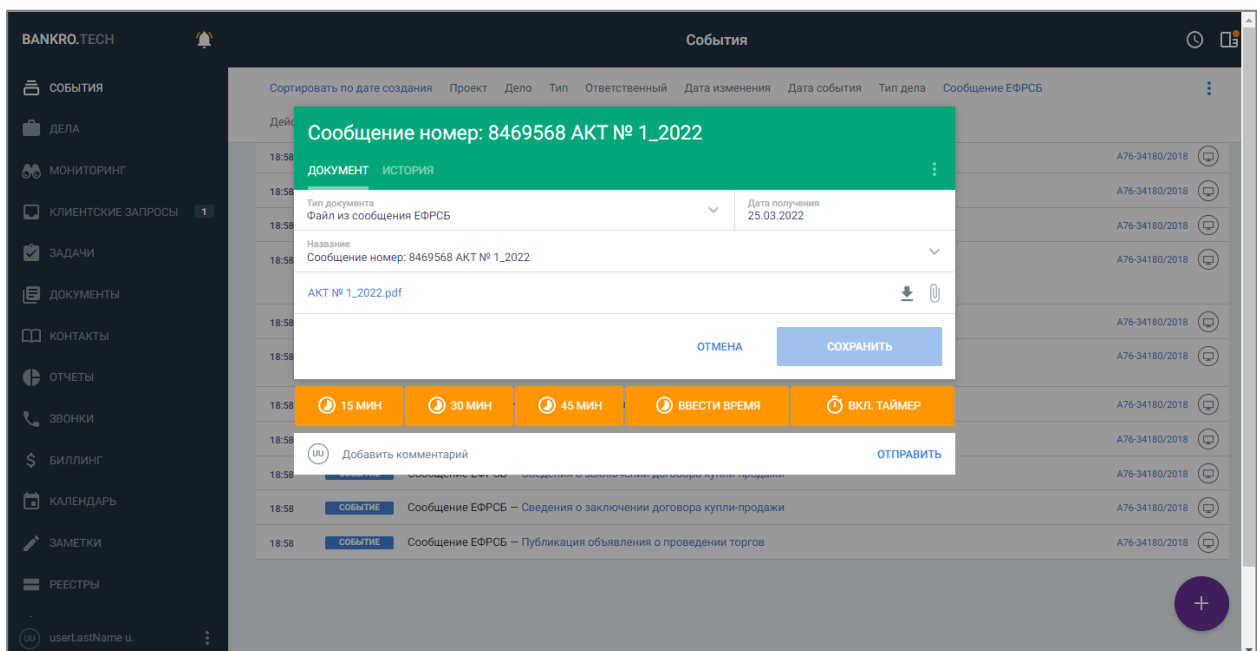



Рисунок 294. Просмотр документа, прикрепленного к сообщению ЕФРСБ

Примечание. Если включено приложение Voh.com, из поля с прикрепленным файлом доступен предпросмотр документа с помощью кнопки .

Кнопка  также отображается:

- в поле «Судебный акт о введении процедуры» блока «История процедур» карточки дела;
- в следующих полях блока «Общее» в карточке требования: «Основание требования», «Основание погашения», «Основание исключения»;
- при добавлении файла к задаче;
- при добавлении файла к событию;
- в созданных пользователем блоках.

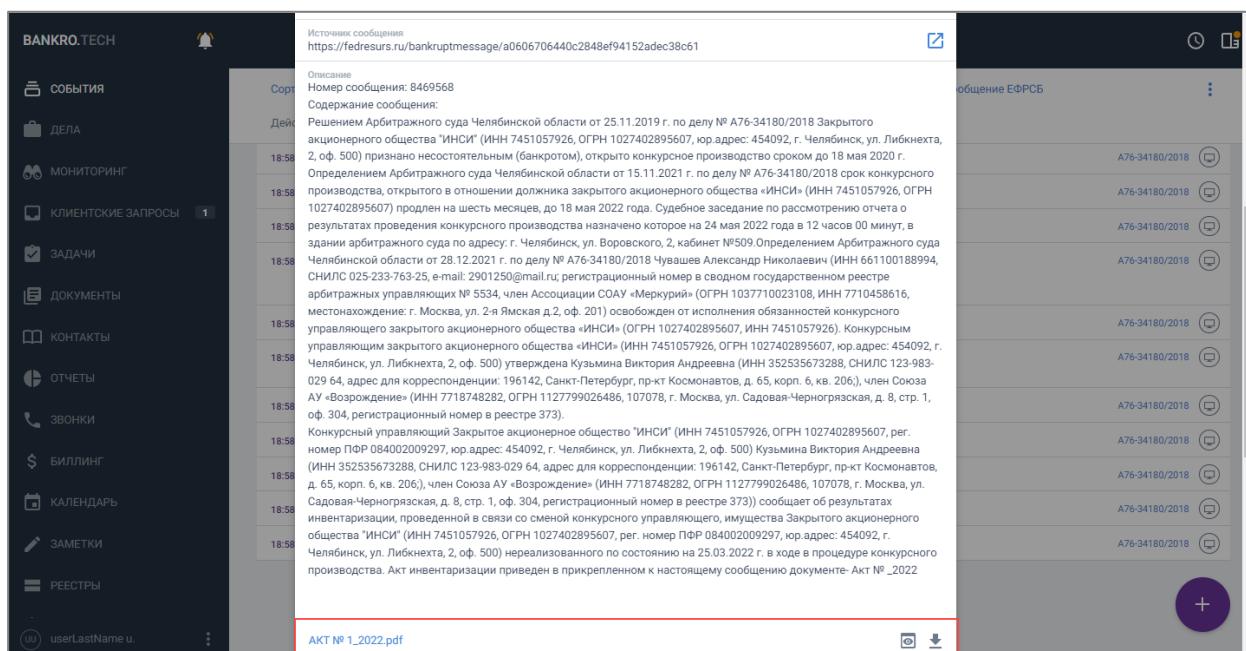


Рисунок 295. Просмотр кнопки предпросмотра документа при включенном приложении Voh.com

Из некоторых событий типа «Сообщение ЕФРСБ» следующие поля формы задачи будут заполнены автоматически:

1. Название задачи — в зависимости от названия события:
 - «Формирование позиции и участие в комитете кредиторов» при названии события «Публикация уведомления о проведении комитета кредиторов»;
 - «Подготовить и направить Положение о порядке, сроках и условиях реализации заложенного имущества должника» при названии события «Отчет оценщика об оценке имущества должника»;
 - «Направление требования АУ о проведении оценки незалогового имущества должника» при названии события «Сведения о результатах инвентаризации имущества должника».
2. Срок, дата.

3. Срок, время.
4. Описание — значение поля «Описание» формы события.

8.1.2. Просмотр сообщений ЕФРСБ из карточки банкротного дела

Сообщения ЕФРСБ вынесены на отдельную вкладку карточки дела, которая расположена после вкладки «Документы».

Для просмотра сообщений ЕФРСБ нажмите кнопку «Еще» и выберите из списка вкладку «Сообщения ЕФРСБ».

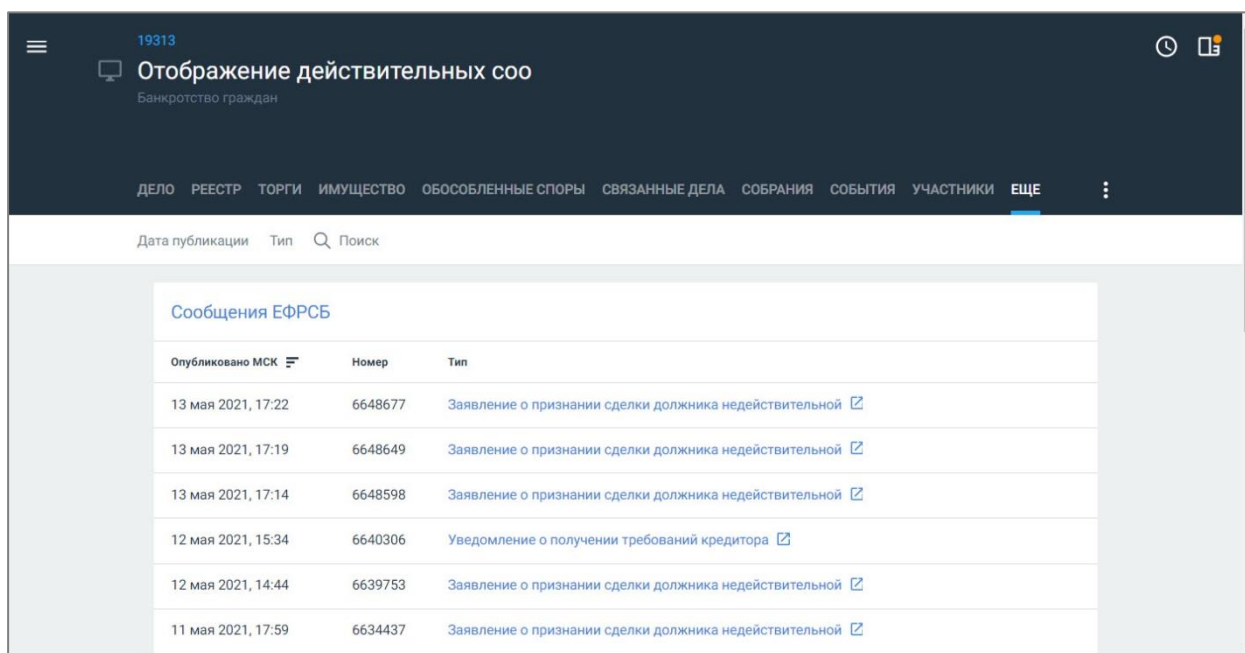


Рисунок 296. Просмотр сообщений ЕФРСБ в карточке дела

В списке сообщений доступен поиск сообщений и следующие фильтры:

1. Дата публикации — стандартный фильтр по датам (значение по умолчанию — «За все время»).
2. Тип — выбор значения из списка со всеми типами сообщений (значение по умолчанию — «Все типы сообщений»). В списке доступен поиск типов сообщения и выбор нескольких сообщений для фильтрации.

По каждому сообщению ЕФРСБ в списке отображается следующая информация:

1. Опубликован МСК — доступна сортировка в колонке от более новых к более поздним и наоборот.
2. Номер — номер сообщения ЕФРСБ.
3. Тип — ссылка на данное сообщение на сайте Федресурса. Ссылка открывается в новой вкладке.

Недействительные сообщения отображаются в списке серым цветом. В названии типа сообщения ЕФРСБ отображается статус недействительности (при наличии):

- Статус недействительности не отображается;
- Отменено;
- Опровергнуто;
- Аннулировано;
- Изменено.

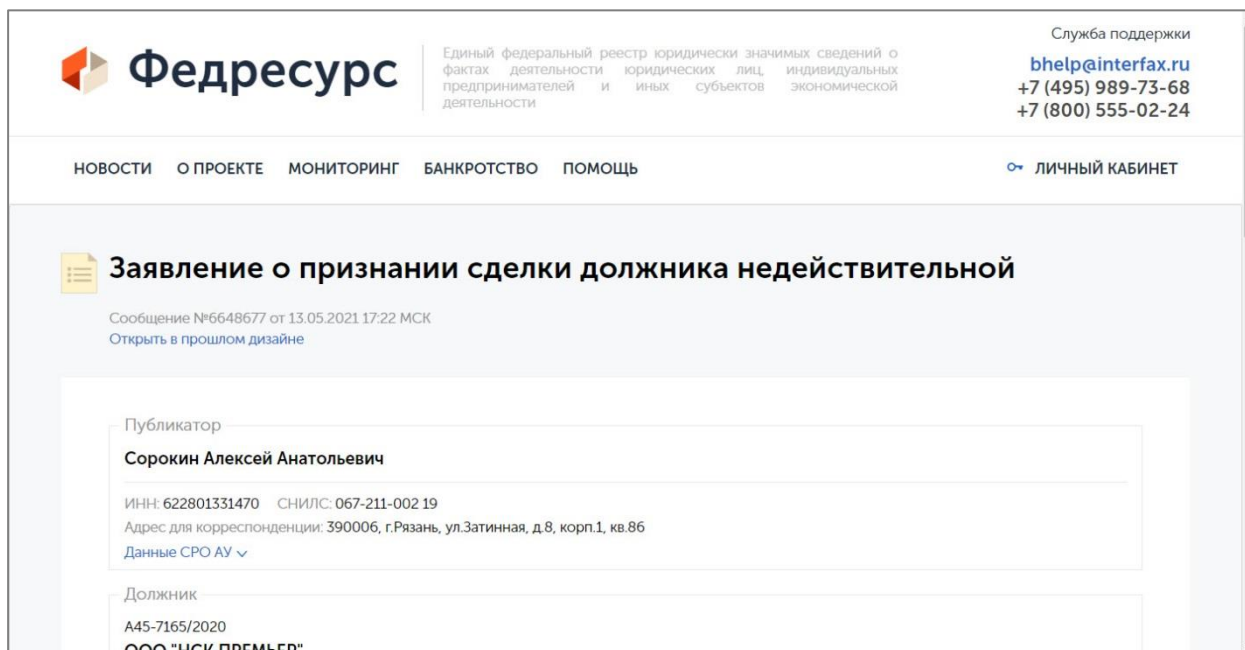


Рисунок 297. Просмотр сообщений ЕФРСБ на сайте Федресурса

8.1.3. Просмотр версий реестра в списке событий

Для просмотра версий реестра в списке событий выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «События» в Главном меню или перейдите на вкладку «События» карточки банкротного дела. Откроется список событий.
2. Выберите в фильтре «Тип» значение «Реестр». В списке событий отобразятся события с типом «Реестр».

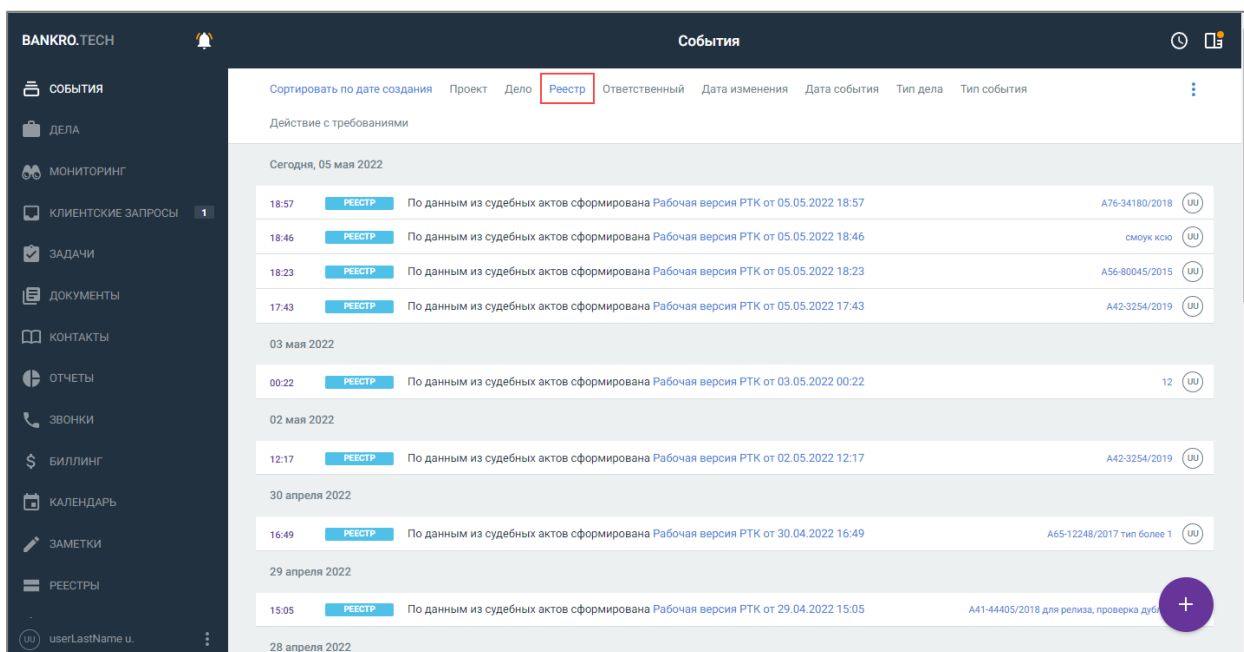


Рисунок 298. Просмотр требований в общем списке событий

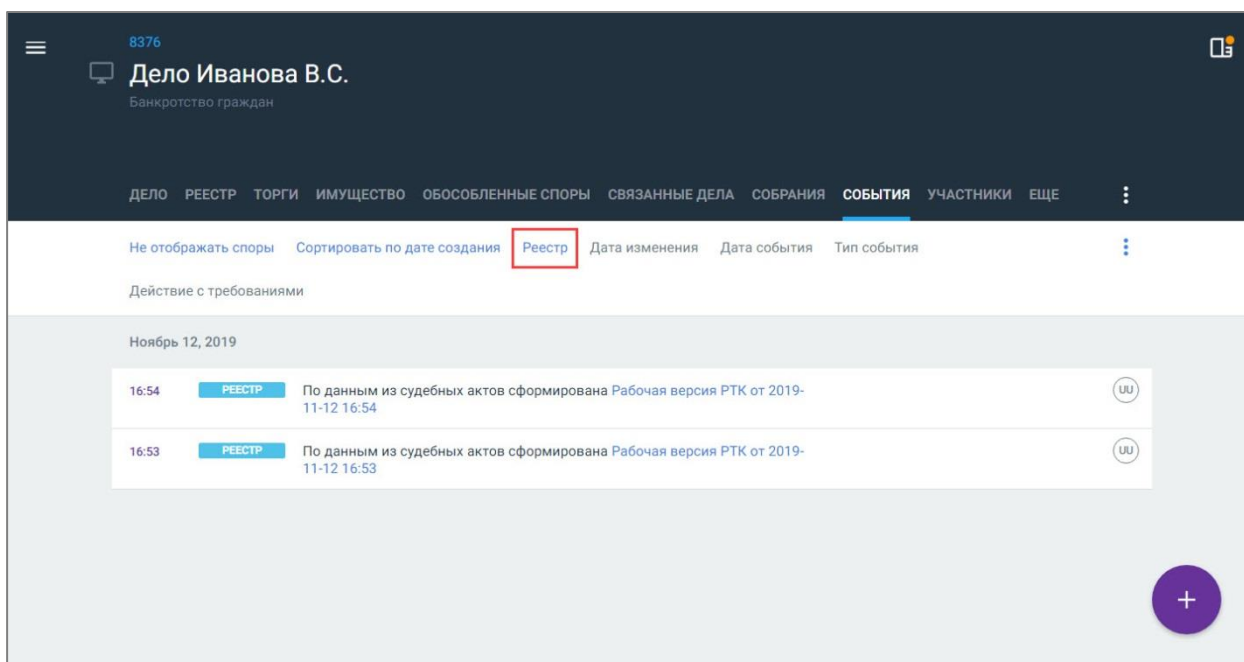


Рисунок 299. Просмотр требований на вкладке «События» карточки банкротного дела

Для типа события «Реестр» добавлены следующие события по действиям с требованиями (отображаются в общем списке событий и в карточке дела):

- при автоматической синхронизации с картотекой дел — отображается запись по событию: «По данным из судебных актов сформирована Рабочая версия РТК от {дата в формате настроек инстанса}, {время в формате настроек инстанса в часовом поясе инстанса}»;

- при ручной синхронизации — отображается запись по событию: «По факту частичной синхронизации требований сформирована Рабочая версия РТК от {дата в формате настроек инстанса}, {время в формате настроек инстанса в часовом поясе инстанса}»;
- при редактировании требования — отображается запись по событию: «Сформирована Рабочая версия РТК от {дата в формате настроек инстанса}, {время в формате настроек инстанса в часовом поясе инстанса}»;
- при публикации версии АУ — отображается запись по событию: «Опубликована Версия РТК по данным АУ от {дата в формате настроек инстанса}, {время в формате настроек инстанса в часовом поясе инстанса}». Событие отображается в ленте событий только у АУ и у тех пользователей, которым АУ дал доступ к реестру (при отмене доступа по прежним событиям события отображаются, но перейти к версии АУ недоступно).

Для перехода к версии РТК выберите событие из списка и нажмите на его название. При переходе из ленты событий к актуальной версии реестра режим сравнения не включается. Возможны следующие типы записей в переключателе:

- по данным из судебных актов сформирована Рабочая версия РТК;
- сформирована Рабочая версия РТК;
- по факту Пользовательской синхронизации требований сформирована Рабочая версия РТК;
- опубликована Версия РТК по данным АУ.

Внимание! Подробное описание работы с требованиями см. в п. 6.10.

8.1.4. Просмотр споров в списке событий

События о создании обособленных споров отображаются:

1. В общем списке событий. Для отображения споров выберите фильтр «Тип»→ «Спор».

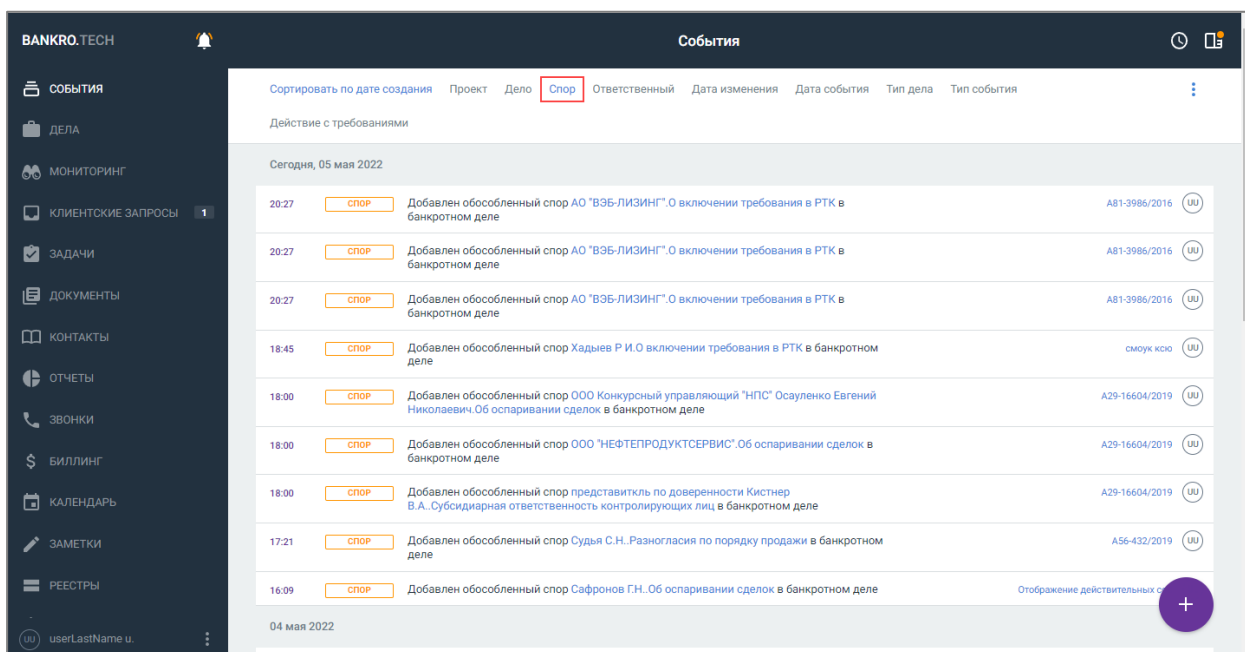


Рисунок 300. Просмотр споров в общем списке событий

2. На вкладке «События» карточки банкротного дела выберите фильтры: «Отображать споры» и в фильтре «Тип» значение «Спор».

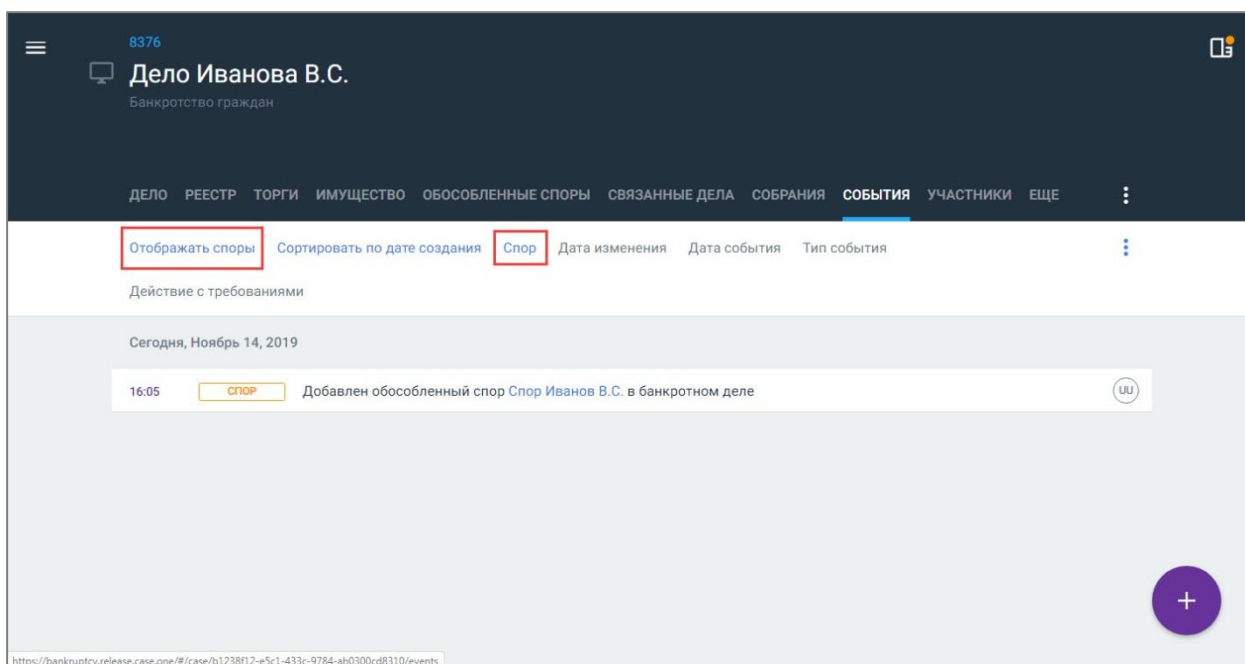


Рисунок 301. Просмотр споров на вкладке «События» карточки банкротного дела

3. На вкладке «События» карточки дела — обособленного спора выберите фильтр «Тип» → «Спор».

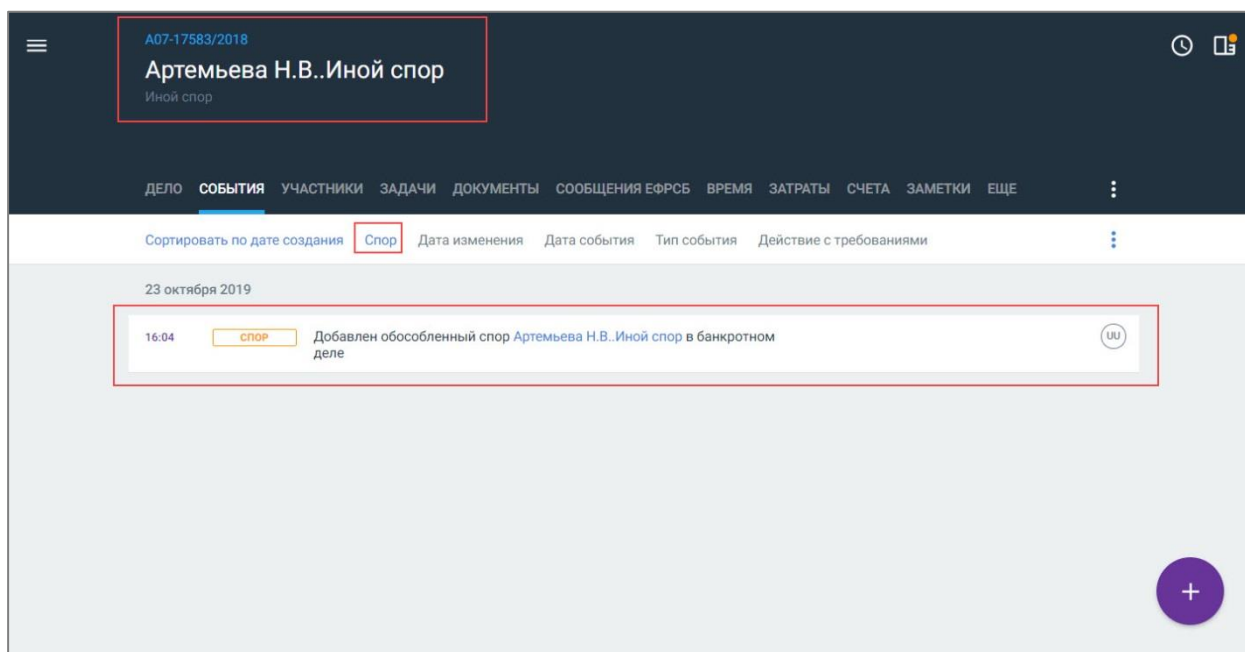


Рисунок 302. Просмотр споров на вкладке «События» карточки дела — обособленного спора

Для перехода на карточку дела — обособленного спора выберите спор в списке событий и нажмите на название спора.

8.2. Создание события

Основная работа по делу заключается в фиксации и отслеживании событий, происходящих в рамках дела или проекта. События в Системе могут быть созданы пользователем или автоматически (поступившие из Casebook или созданные Системой, на основании настроенных сценариев автоматизации).

Создание событий доступно пользователям с правами доступа администрирование и редактирование.

Событие можно создать в карточке дела или в списке «События» из Главного меню. Все изменения в делах фиксируются в списке событий:

- в карточке дела находится список событий по делу;
- в Главном меню отображается список событий по всем делам.

8.2.1. Создание события в карточке дела

Для создания события в карточке дела выполните следующие действия:

1. В карточке дела перейдите на вкладку «События». Отобразится список всех событий по делу.

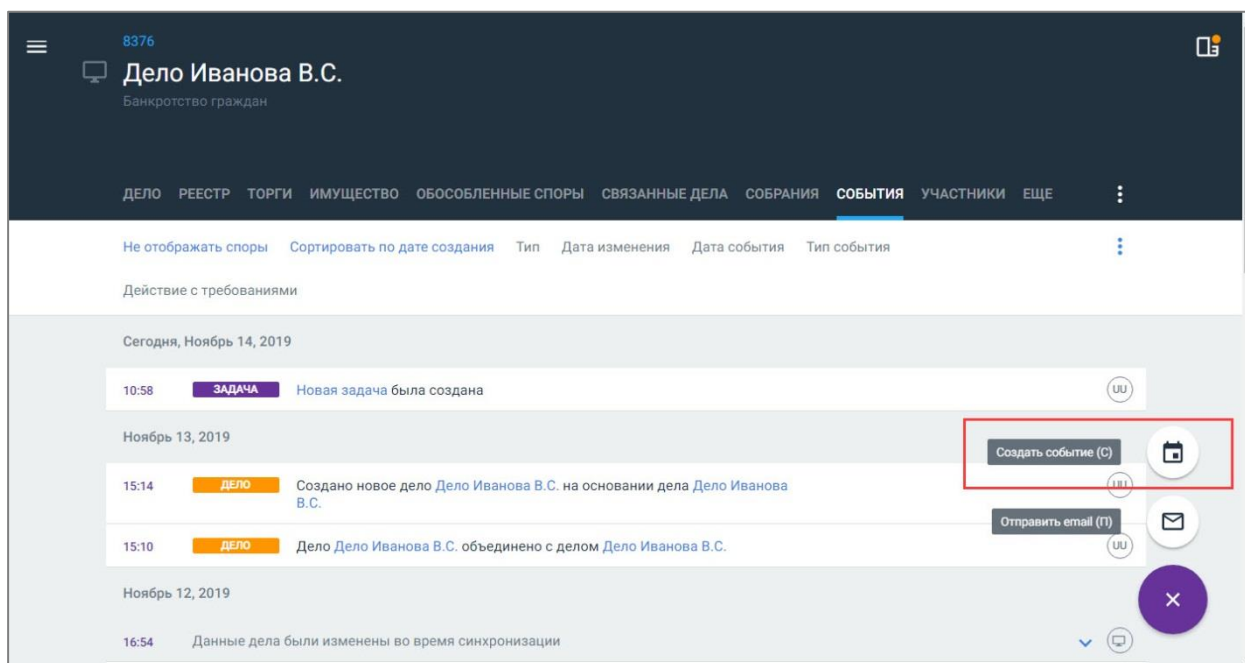



Рисунок 303. Просмотр событий по делу


2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать событие». Откроется форма создания события.
3. Заполните поля формы:
 - укажите название и тип события, место, дату и время начала и окончания;

Внимание! Поле «Должник» недоступно для изменения и отображается только при создании события из банкротного дела.

Поля «Время начала» и «Время окончания» не отображаются, если установлен флаг длительности события «Весь день».

- выберите календарь из списка;
- добавьте напоминание при необходимости;
- укажите участников события;
- прикрепите файл из дела или загрузите новый;

Внимание! Для загрузки документа с компьютера нажмите на поле «Добавить файл». После загрузки с компьютера документ будет автоматически добавлен в дело.

Для загрузки документа из дела нажмите кнопку  и выберите файл.

- добавьте описание.

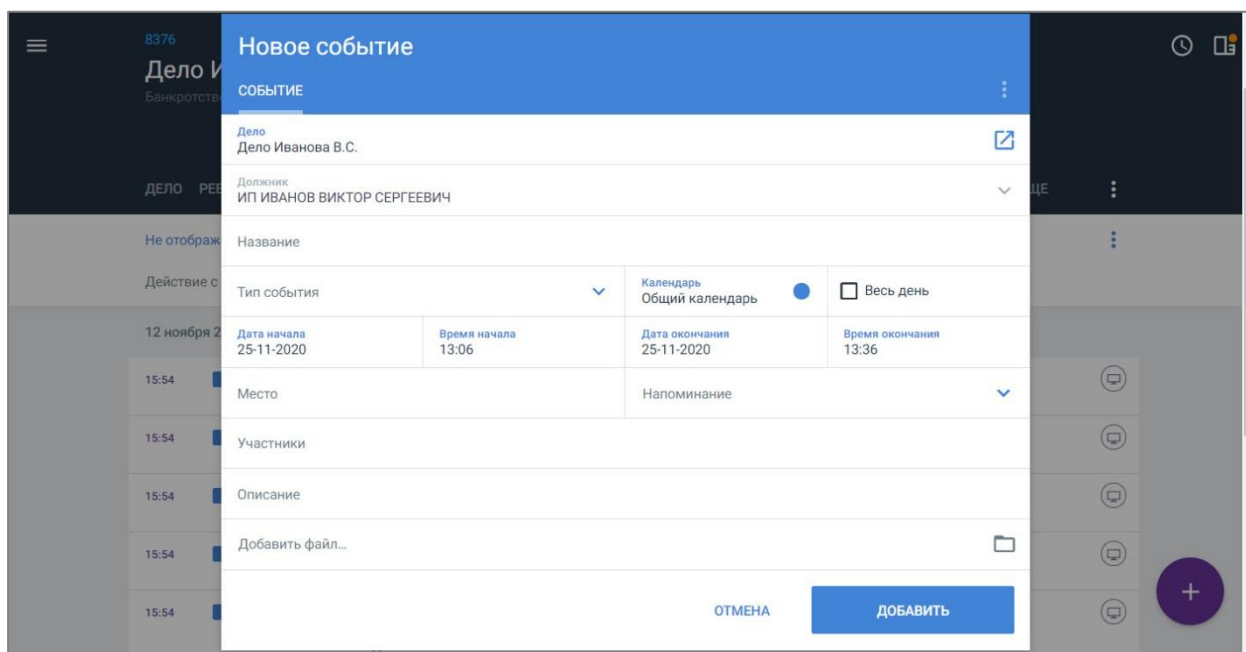


Рисунок 304. Добавление события в карточке дела

4. Добавьте время, потраченное на событие:

- 15 минут;
- 30 минут;
- 8 часов 0 минут;
- выберите время — для ввода времени;
- вкл. таймер — для отсчета времени по таймеру.

Отобразятся поля для заполнения информации об активности.

5. Заполните информацию по активности:

- выберите тип активности из списка и UTBMS Task code;
- установите флаг «Оплачиваемая», если активность входит в оплату;
- укажите дату и время.

6. Нажмите кнопку «Добавить». Событие будет добавлено в список.

8.2.2. Создание события из Главного меню

Для создания события из Главного меню выполните следующие действия:

1. Выберите пункт Главного меню «События». Откроется список событий.

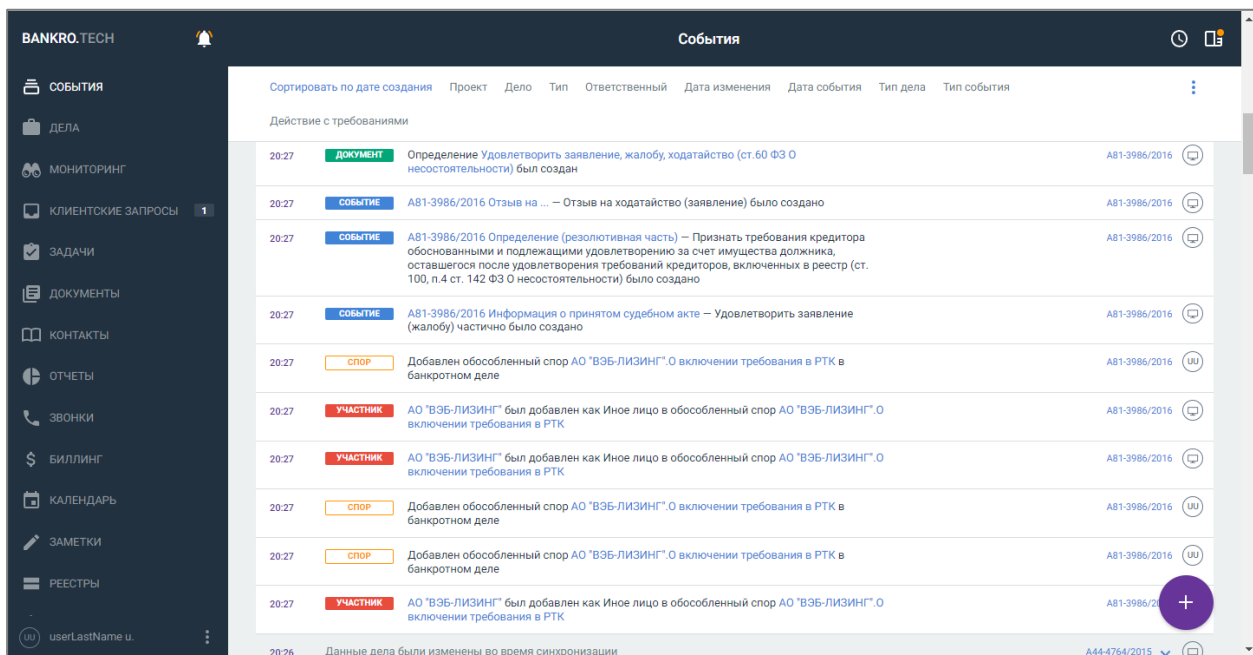



Рисунок 305. Просмотр всех событий


2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать событие». Откроется форма создания события.
3. Заполните поля формы:
 - выберите дело, к которому будет относиться событие;
 - укажите название и тип события, место, дату и время начала и окончания;

Внимание! Поле «Должник» недоступно для изменения и отображается только при создании события для банкротного дела.

Поля «Время начала» и «Время окончания» не отображаются, если установлен флаг длительности события «Весь день».

- выберите календарь из списка;
- добавьте напоминание при необходимости;
- укажите участников события;
- прикрепите файл из дела или загрузите новый;

Внимание! Для загрузки документа с компьютера нажмите на поле «Добавить файл». После загрузки с компьютера документ будет автоматически добавлен в дело.

Для загрузки документа из дела нажмите кнопку  и выберите файл.

- добавьте описание.

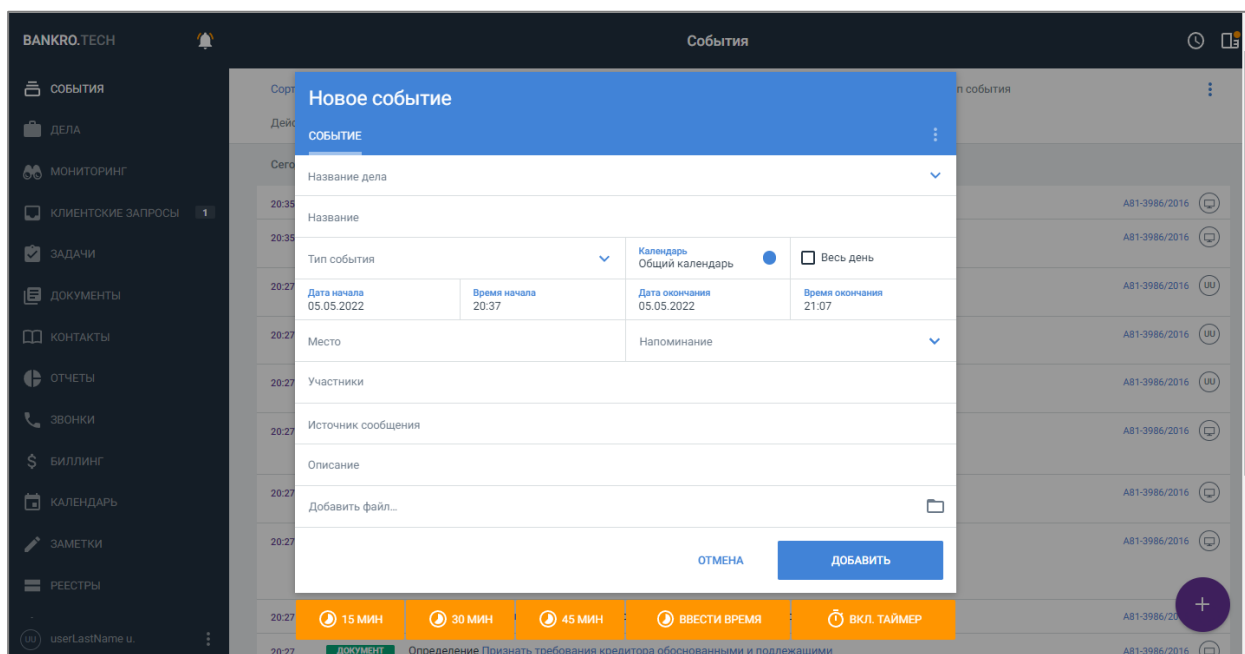


Рисунок 306. Добавление события в общем списке

4. Добавьте время, потраченное на событие:
 - 15 минут;
 - 30 минут;
 - 8 часов 0 минут;
 - выберите время — для ввода времени;
 - вкл. таймер — для отсчета времени по таймеру.

Отобразятся поля для заполнения информации об активности.

5. Заполните информацию по активности:
 - выберите тип активности из списка и UTBMS Task code;
 - установите флаг «Оплачиваемая», если активность входит в оплату;
 - укажите дату и время.
6. Нажмите кнопку «Добавить». Событие будет добавлено в список.

8.3. Просмотр и фильтрация списка событий

Для фильтрации событий выполните следующие действия:

1. Выберите пункт Главного меню «События». Откроется список событий.
2. Выберите режим просмотра событий в списке:
 - сортировка по дате создания — дата, когда событие было создано;
 - сортировка по времени события — время и дата, когда состоялось событие.

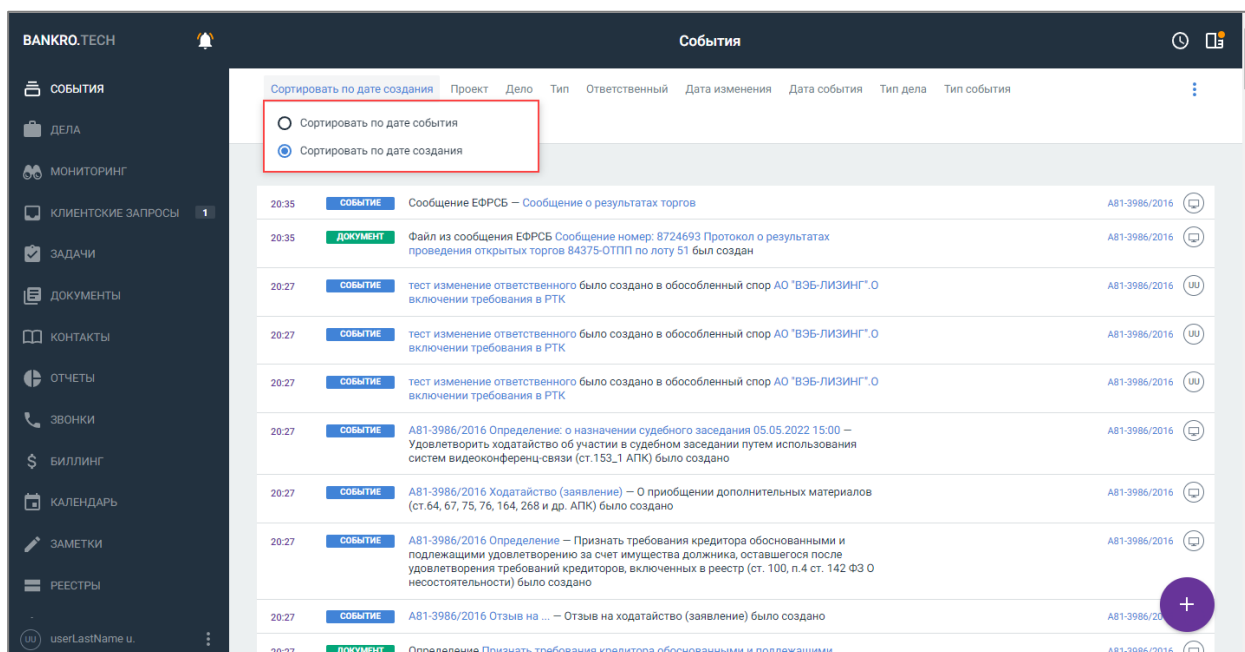


Рисунок 307. Выбор сортировки событий в общем списке

3. Установите фильтры:

- тип;

Таблица 4. Описание фильтров «Тип»

Тип	Назначение
Действие	<p>Отображаются действия пользователей по событиям в Системе, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата и время действия; • изменения дела; • закрытие задачи; • переоткрытие подзадачи.
Дело	<p>Отображает все созданные, объединенные дела со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата и время создания дела; • наименование дела — ссылка на дело; • папка, в которой создано дело, если дело создано в папке; • инициалы пользователя, добавившего дело.

Тип	Назначение
Документ	<p>Отображает создание документа в деле со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none">• дата и время создания документа;• тип документа;• название документа;• наименование дела — ссылка на дело, в рамках которого был добавлен документ;• инициалы пользователя, добавившего документ.
Задача	<p>Отображает созданные задачи, со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none">• дата и время создания задачи;• название задачи;• наименование дела — ссылка на дело, в рамках которого была добавлена задача;• инициалы пользователя, добавившего задачу.
Заметка	<p>Отображает созданные заметки, со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none">• дата и время создания заметки;• текст заметки;• название дела — ссылка на дело, в рамках которого была добавлена заметка;• инициалы пользователя, добавившего заметку. <p>Приватные заметки отображаются в списке только для авторов заметки.</p>
Папка	<p>Отображает созданные папки, со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none">• дата и время создания папки;• название папки;• инициалы пользователя, создавшего папку.
Письмо	<p>Отображает отправленные письма со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none">• дата и время создания письма;• тема письма;• содержание письма;• наименование дела — ссылка на дело, в рамках которого было отправлено письмо;• инициалы пользователя, отправившего письмо.

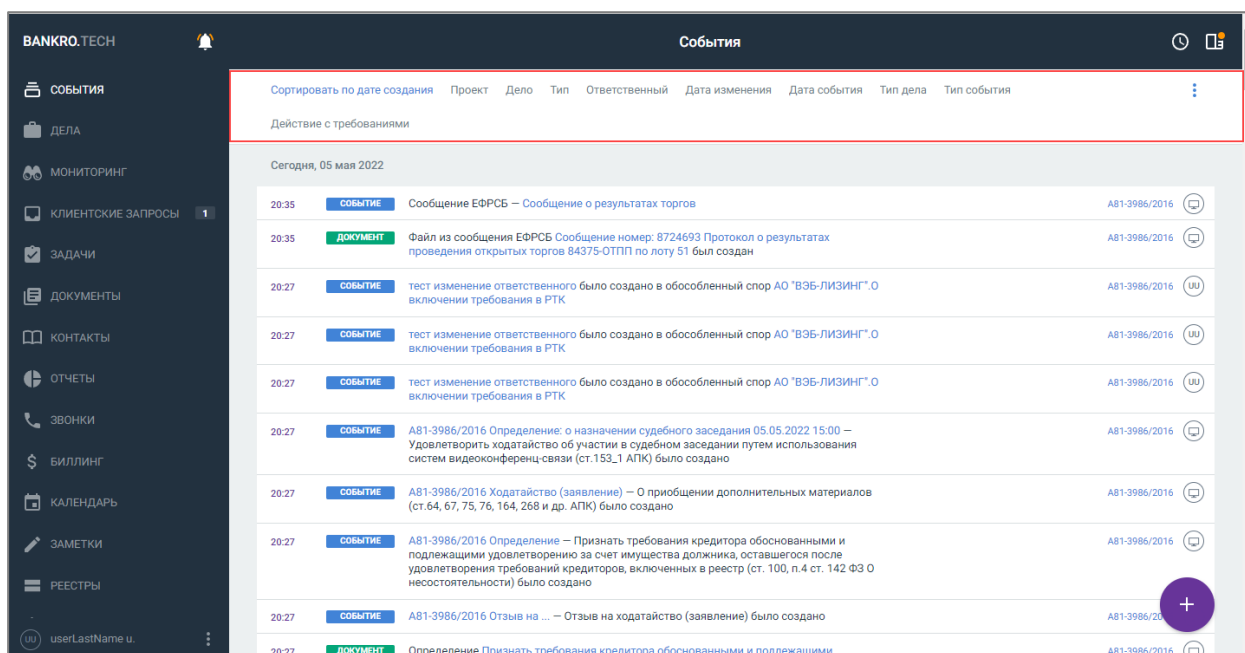
Тип	Назначение
Подзадача	<p>Отображает созданные подзадачи, со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата и время создания подзадачи; • название подзадачи; • название задачи, в которой создана подзадача; • наименование дела — ссылка на дело, в рамках которого была создана подзадача; • инициалы пользователя, создавшего подзадачу.
Проект	<p>Отображает созданные проекты со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата и время создания проекта; • название проекта; • название папки проекта; • инициалы пользователя, создавшего проект.
Реестр	<p>Отображается РТК со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата и время создания РТК; • сформирована или опубликована версия РТК; • информация о версии РТК — рабочая версия, по данным АУ, по данным из судебных актов, по факту пользовательской синхронизации; • название банкротного дела; • инициалы пользователя, сформировавшего РТК.
Событие	<p>Отображает созданные события со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата и время создания события; • название события; • описание события; • наименование дела — ссылка на дело, в рамках которого было создано событие; • инициалы пользователя, создавшего событие.
Спор	<p>Отображает обособленные споры по банкротным делам со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата и время добавления спора; • название события; • описание спора; • наименование дела — ссылка на дело, в рамках которого был создан спор; • инициалы пользователя, создавшего спор.

Тип	Назначение
Участник	<p>Отображает созданных и добавленных в дело участников со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата и время создания; • наименование участника; • создание, изменение и добавление участника в дело; • роль участника при добавлении участника в дело; • дело — ссылка на дело, в рамках которого добавлен участник; • инициалы пользователя, добавившего участника.

- тип события, например: «Встреча», «Задача», «Жалоба» и т.д.;
- дата изменения — выбор периода изменения события;
- любая дата события — выбор периода, когда произошло событие;
- проект — выбор проекта, по которому есть событие;
- дело — выбор активного дела, по которому есть событие;

Внимание! В ленте событий не отображаются события по архивным делам.

- ответственный — выбор ответственного за событие;
- тип дела — выбор типа дела, по которому есть события;
- действие с требованиями — выбор: «Все» — значение по умолчанию, «Автоматическая синхронизация с картотекой дел», «Синхронизация пользователем в ручном режиме», «Редактирование требований».



The screenshot shows the 'События' (Events) section of the BANKRO.TECH application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'СОБЫТИЯ', 'ДЕЛА', 'МОНИТОРИНГ', etc. The main area displays a list of events with columns for date, type, and description. A red box highlights the filter options at the top of the event list, which include 'Сортировать по дате создания', 'Проект', 'Дело', 'Тип', 'Ответственный', 'Дата изменения', 'Дата события', 'Тип дела', and 'Тип события'. Below the filters, the event list shows various entries such as 'Сообщение ЕФРСБ', 'Файл из сообщения ЕФРСБ', and 'Определение о назначении судебного заседания'.

Рисунок 308. Просмотр фильтров в разделе «События»

После применения фильтров в списке отобразятся события, подходящие под заданные условия.

На вкладке «События» карточки дела доступны сортировка событий и следующие фильтры:

- тип, например: «Время», «Документ» и т.д.;
- тип события, например: «Встреча», «Задача», «Жалоба» и т.д.;
- дата изменения — выбор периода изменения события;
- любая дата события — выбор периода, когда произошло событие.

Внимание! Количество фильтров на карточке дела ограничено, т.к. в списке событий отображаются события только в рамках дела.

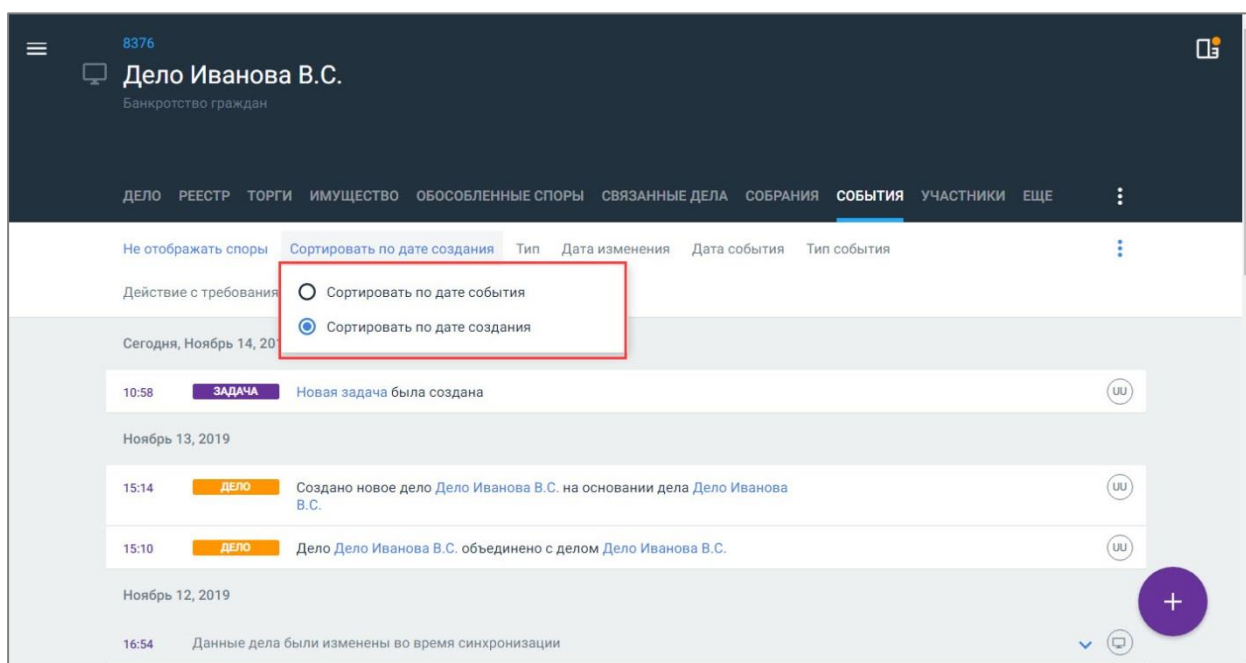



Рисунок 309. Выбор фильтров событий на карточке дела

Для сохранения набора настроек фильтрации выполните следующие действия:

1. Установите значения фильтрации по событиям в карточке дела или в общем списке. События будут отфильтрованы, на панели фильтрации отобразится кнопка .

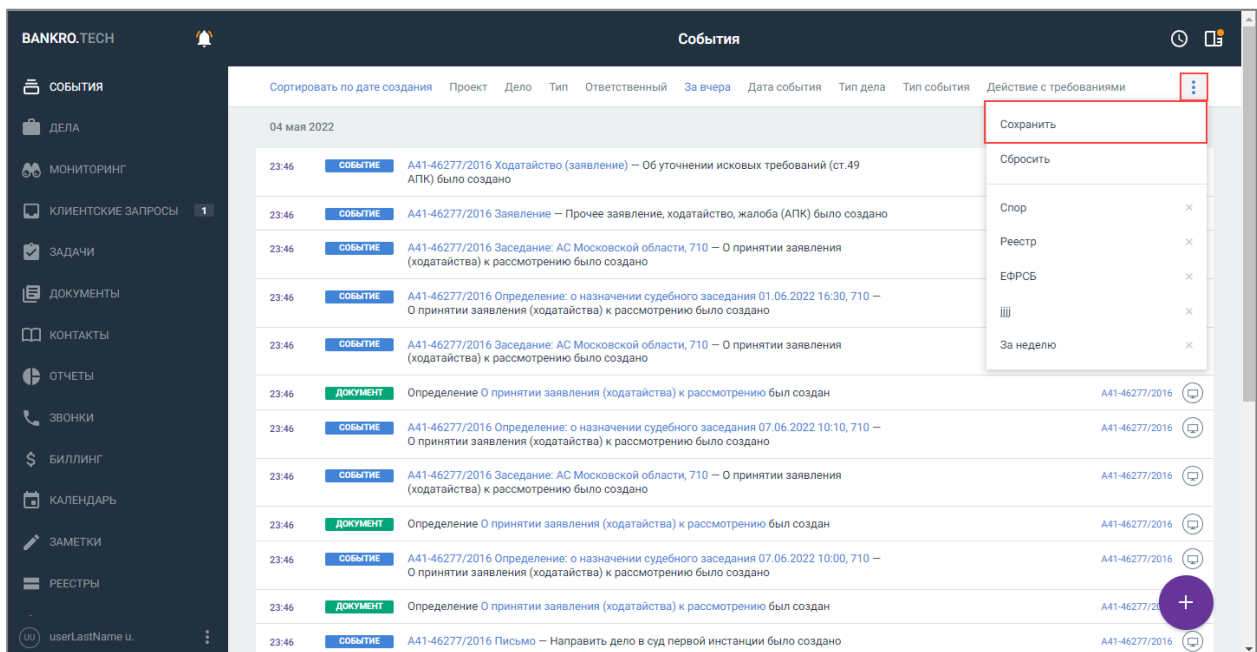



Рисунок 310. Просмотр доступных действий с настройками фильтрации

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Сохранить». Отобразится поле для сохранения набора настроек фильтрации.
3. Введите название для текущих настроек и нажмите клавишу «Enter». Набор с настройками фильтрации будет сохранен.

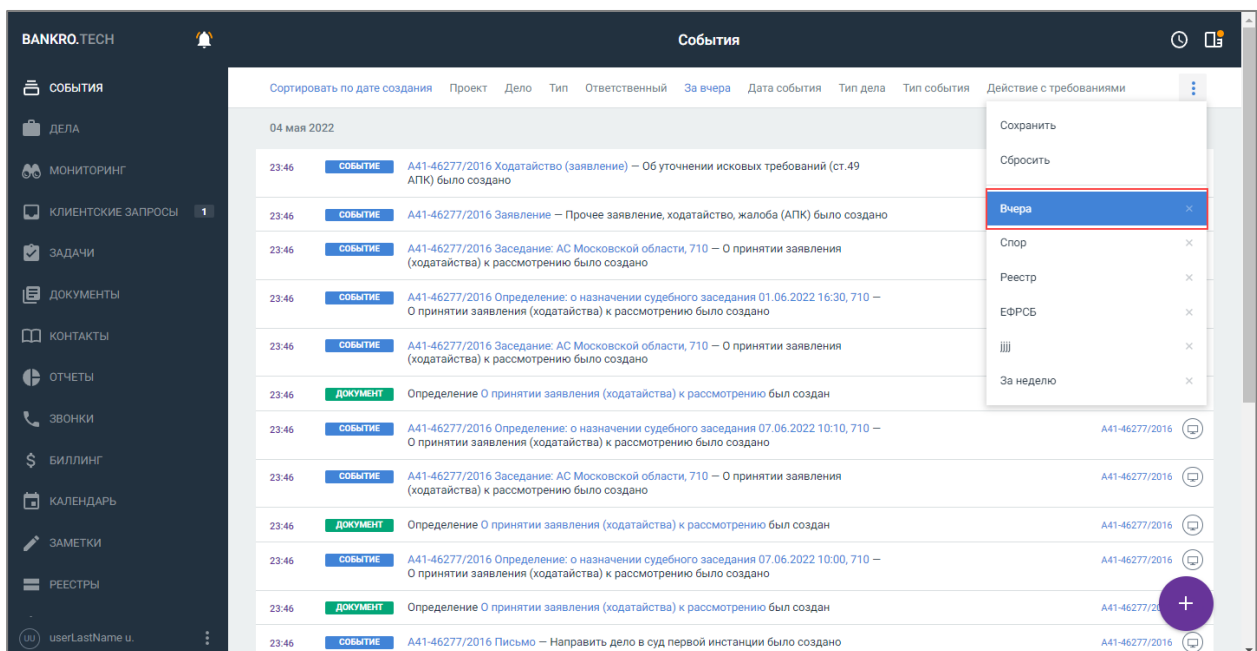



Рисунок 311. Просмотр списка сохраненных наборов фильтров

Внимание! Доступно сохранение неограниченного числа наборов настроек фильтрации.

Доступно сохранение наборов с одинаковыми названиями. Максимальная длина названия — 200 символов.

Для выбора сохраненного набора настроек фильтрации нажмите кнопку  и выберите набор из списка.

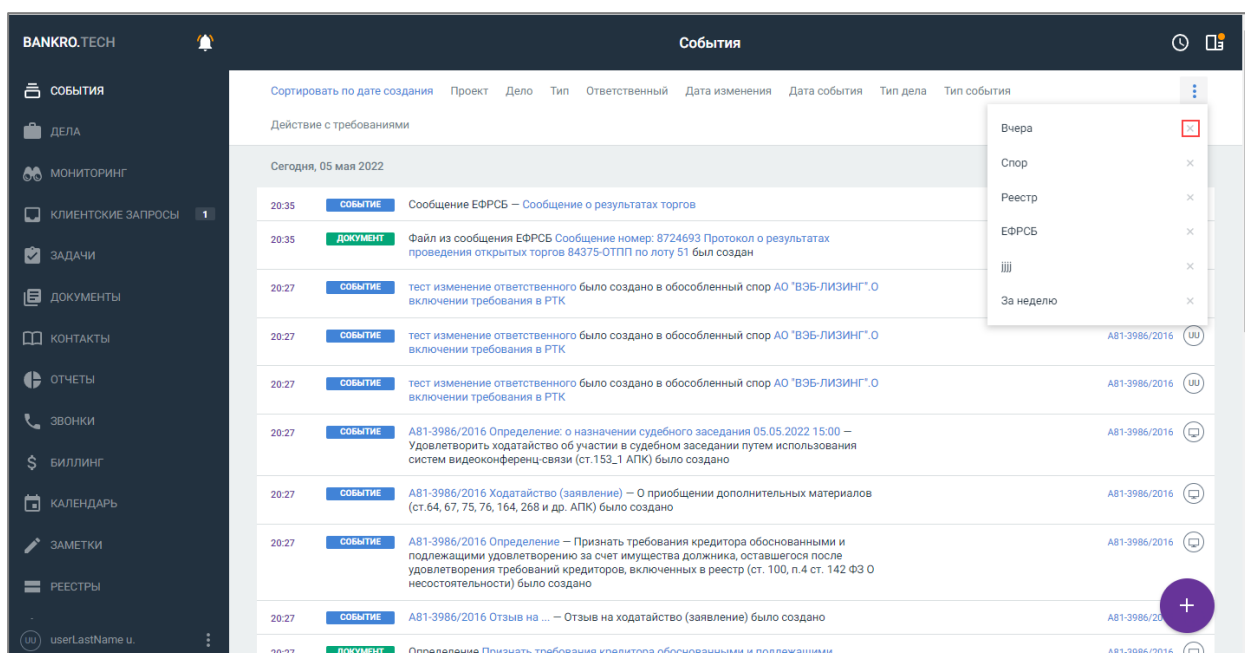


Рисунок 312. Выбор набора настроек фильтрации

Для удаления набора нажмите кнопку рядом с названием набора настроек фильтрации.

8.4. Редактирование события

Для изменения события выполните следующие действия:

1. Выберите событие из списка. Откроется форма редактирования информации события.

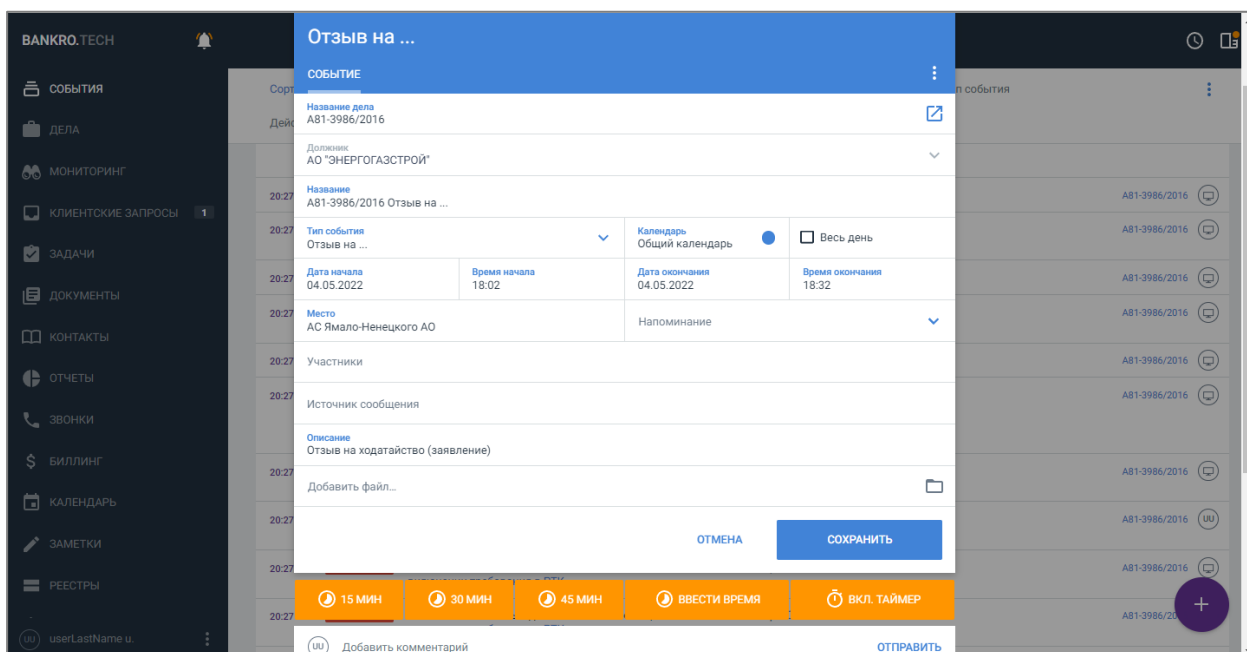


Рисунок 313. Редактирование события

2. Заполните пустые поля и/или измените информацию и нажмите кнопку «Сохранить». Изменения будут сохранены.

8.5. Удаление события

Любое событие может быть полностью удалено из Системы.

Для удаления события выполните следующие действия:

1. Выберите событие из списка событий или на вкладке «События» карточки дела. Откроется форма редактирования информации события.

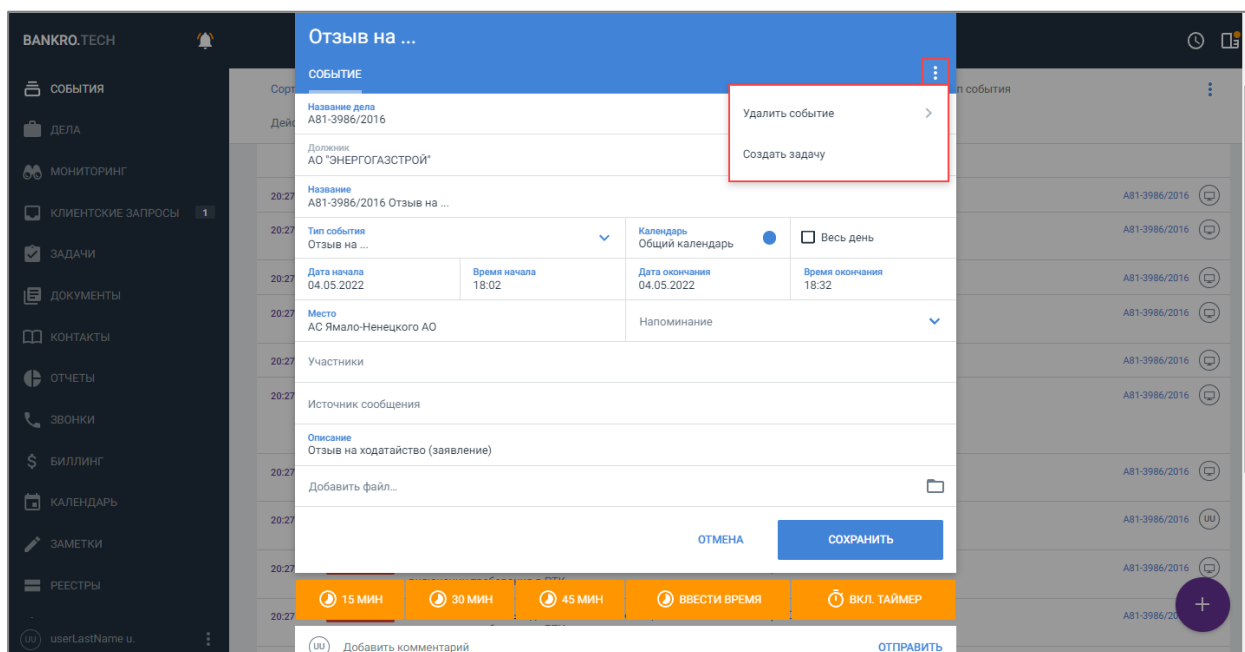



Рисунок 314. Удаление события

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить событие». Откроется окно подтверждения удаления события.
3. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Событие будет полностью удалено.

8.6. Учет времени по активностям

Для учета затраченного времени по активности выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Время» карточки дела. Отобразится список событий по делу с учетом затраченного времени.

На форме отображается затраченное время по каждой активности и блок с общей информацией по затраченному времени:

- к оплате;
- неоплачиваемые;
- добавлено в счета;
- не в счете;
- всего.

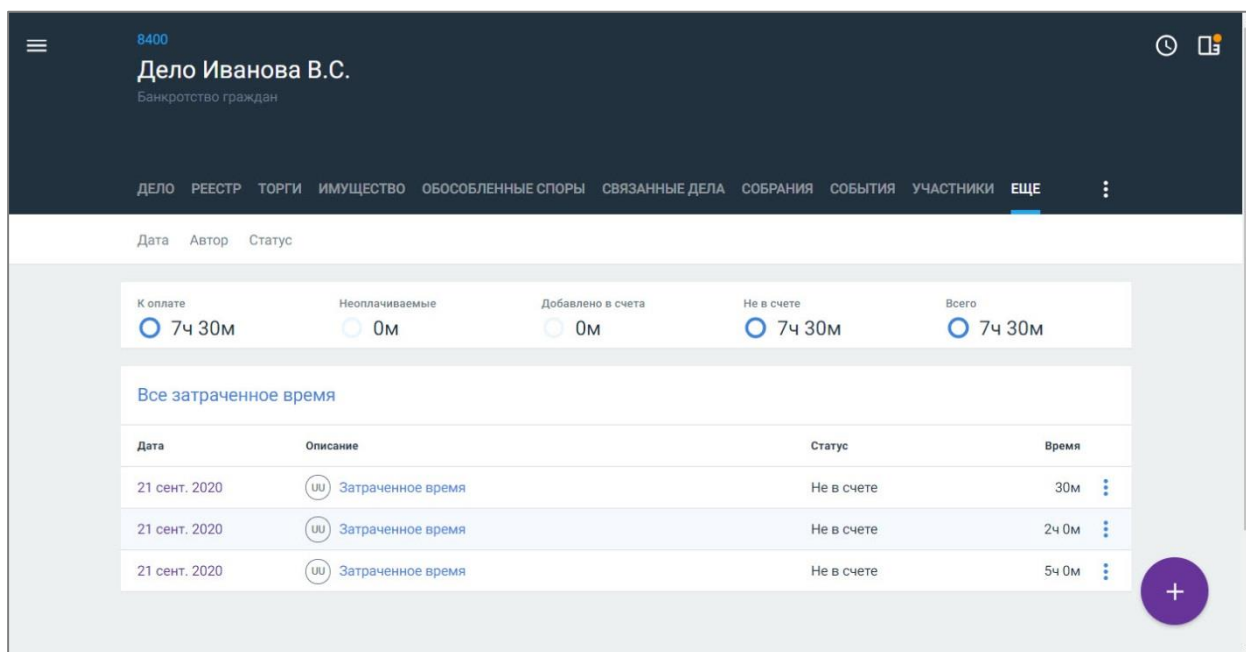


Рисунок 315. Просмотр затраченного времени по активности

2. Нажмите кнопку . Откроется форма создания активности.

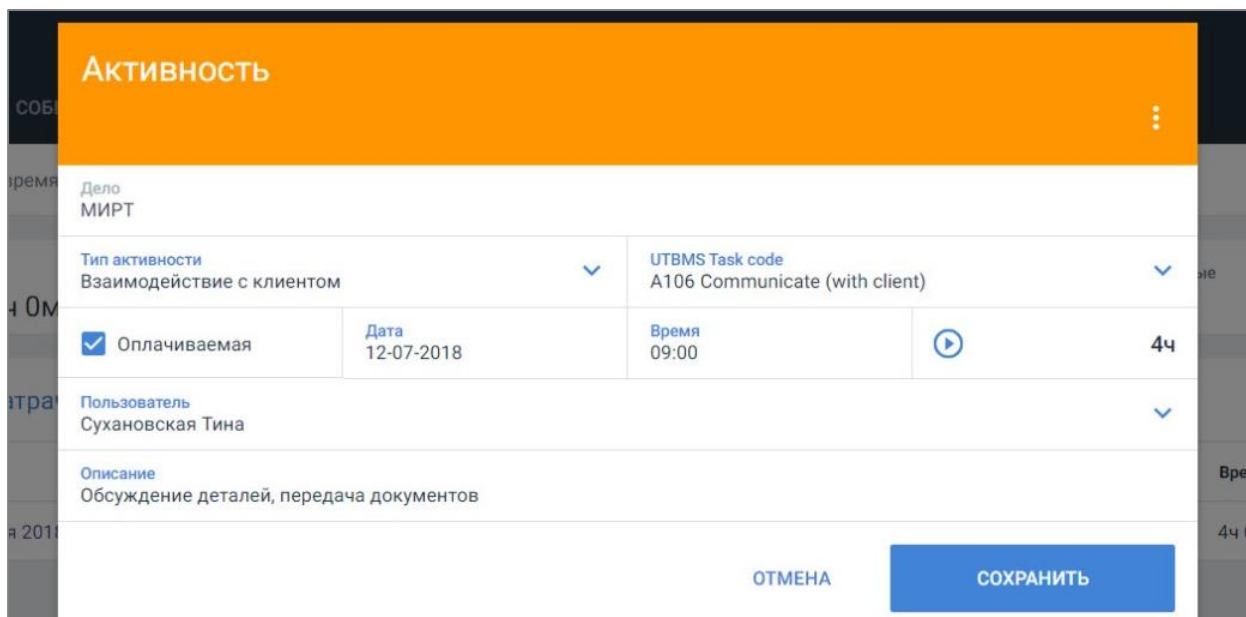


Рисунок 316. Добавление активности по затраченному времени

3. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Сохранить». Информация о затраченном времени отобразится в списке, общее затраченное время будет пересчитано.

Внимание! Если поле «Описание» не заполнено, в списке затрат по времени будет отображаться значение из поля «Тип активности», если не заполнены поля «Тип активности» и «Описание», будет отображаться значение «Затраченное время» (см. Рисунок 315).

Для изменения активности выберите активность из списка. Откроется форма просмотра активности, аналогичная форме создания.

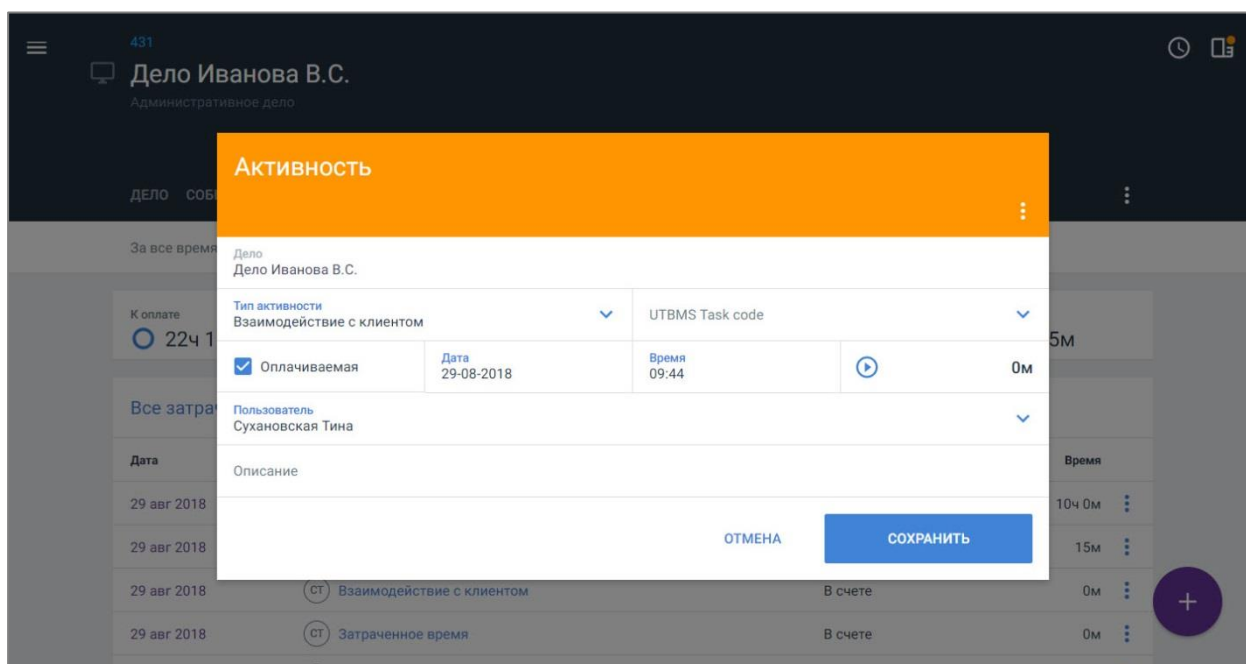


Рисунок 317. Изменение активности

Для удаления активности нажмите кнопку , выберите пункт «Удалить» и подтвердите удаление.

8.7. Учет затрат

Для учета затрат по активностям дела выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Затраты» карточки дела. Отобразится список событий по делу с учетом денежных затрат.

На форме отображаются денежные затраты по каждой активности и блок с общей информацией по затратам:

- к оплате;
- неоплачиваемые;
- добавлено в счета;
- не в счете;
- всего.

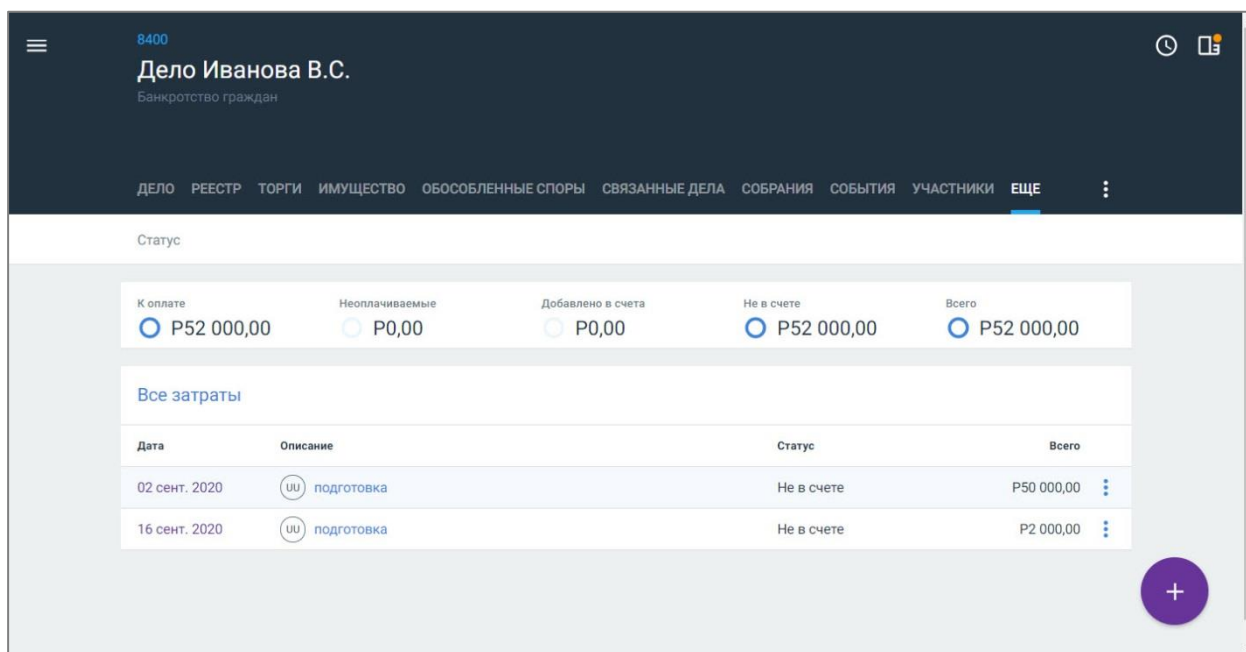



Рисунок 318. Просмотр затрат по активности

2. Нажмите кнопку . Откроется форма создания активности — затраты.

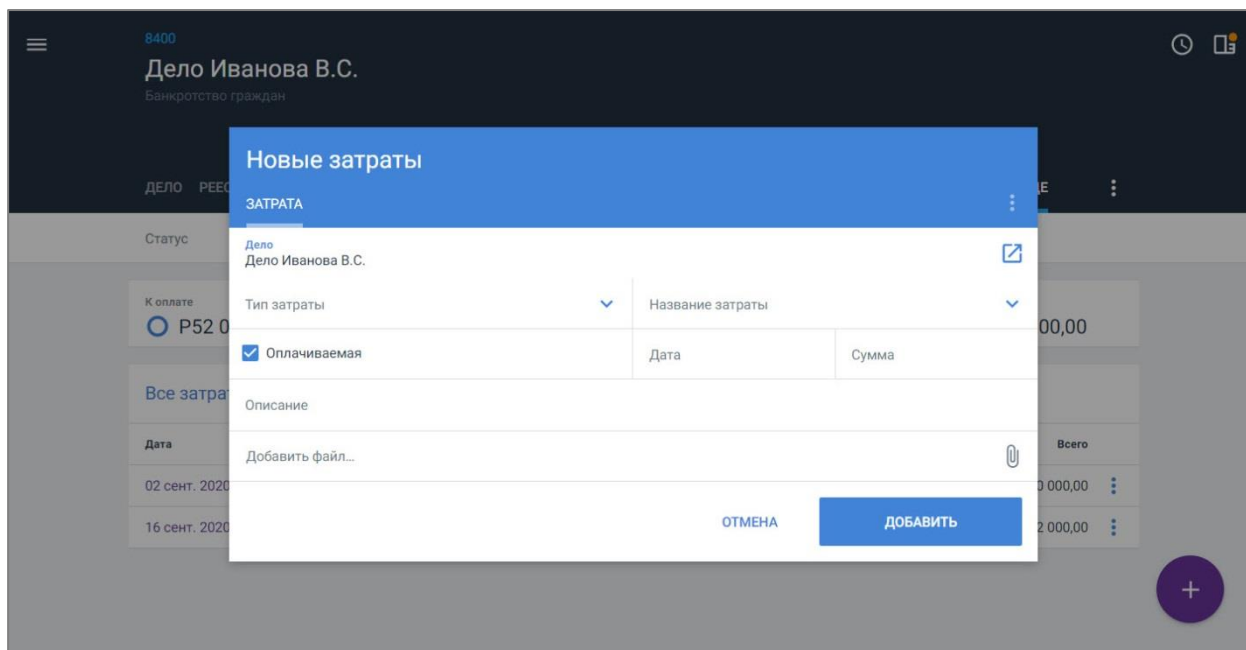


Рисунок 319. Добавление затраты

3. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Сохранить». Информация по затрате отобразится в списке, общее количество затрат будет пересчитано.

Внимание! Если поле «Описание» не заполнено, в списке затрат будет отображаться значение из поля «Название затраты» (см. Рисунок 318).

Для изменения затраты выберите затрату из списка. Откроется форма просмотра затраты, аналогичная форме создания.

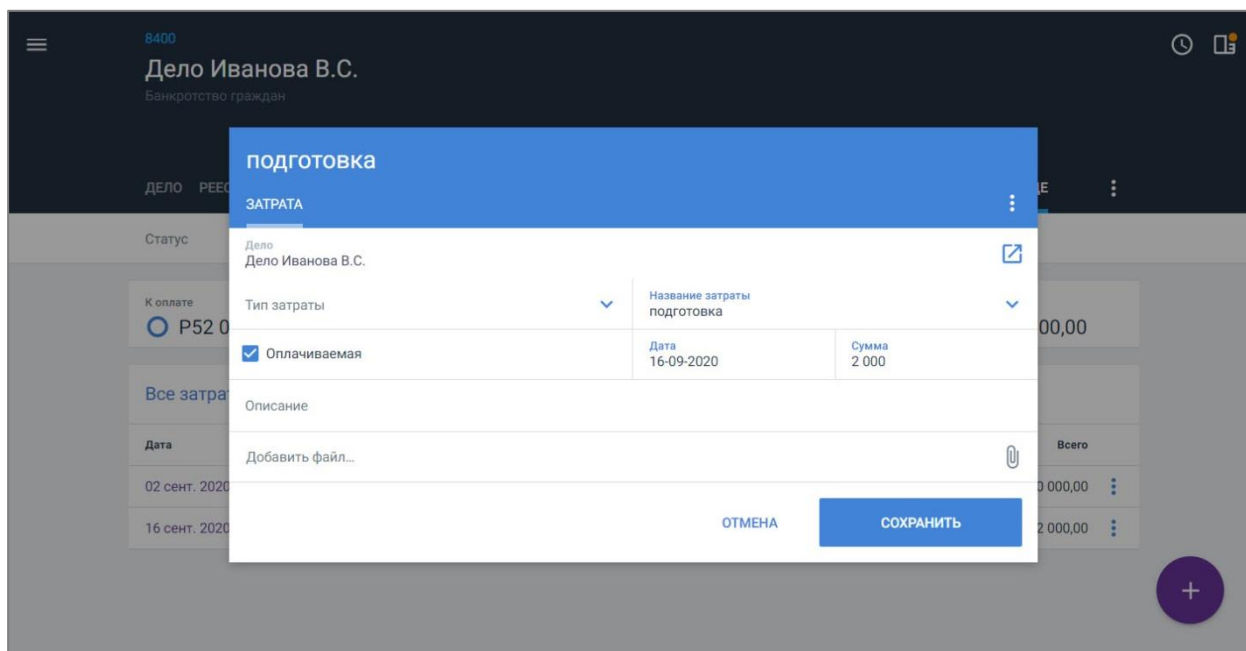


Рисунок 320. Изменение затраты

Для удаления затраты нажмите кнопку , выберите пункт «Удалить» и подтвердите удаление.

9. Работа с разделом «Мониторинг»

В разделе «Мониторинг» отображаются события по сообщениям ЕФРСБ и связанным контрагентам.

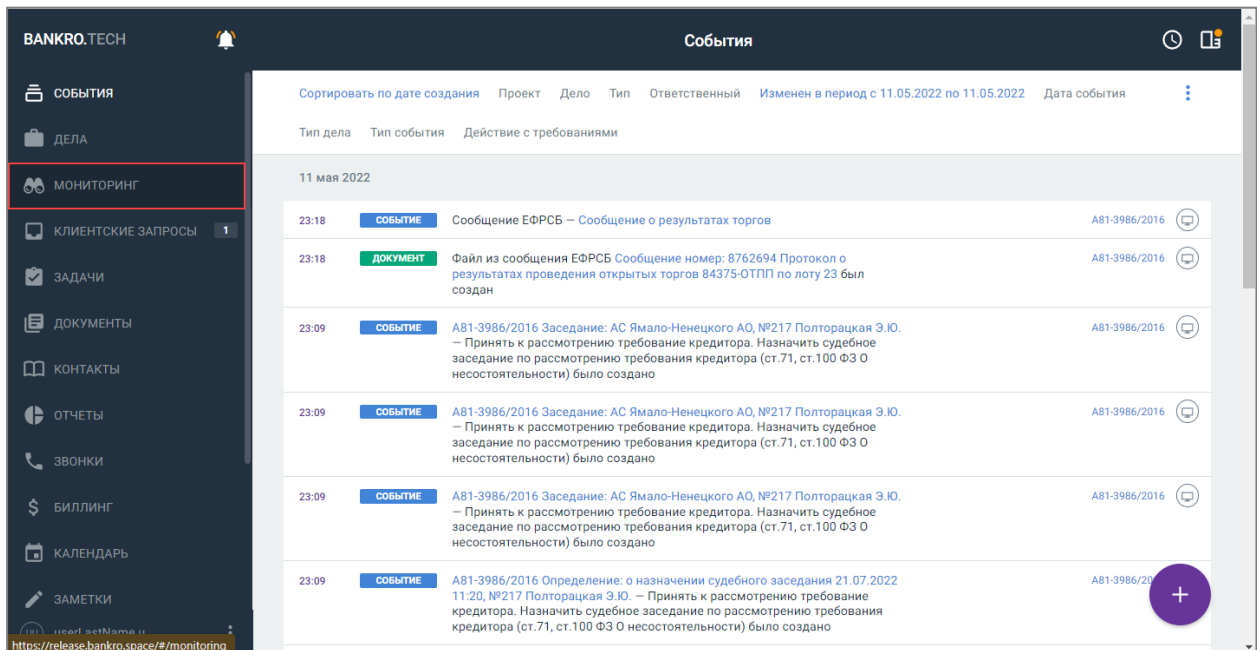


Рисунок 321. Переход в раздел «Мониторинг»

Для перехода выберите в Главном меню раздел «Мониторинг».

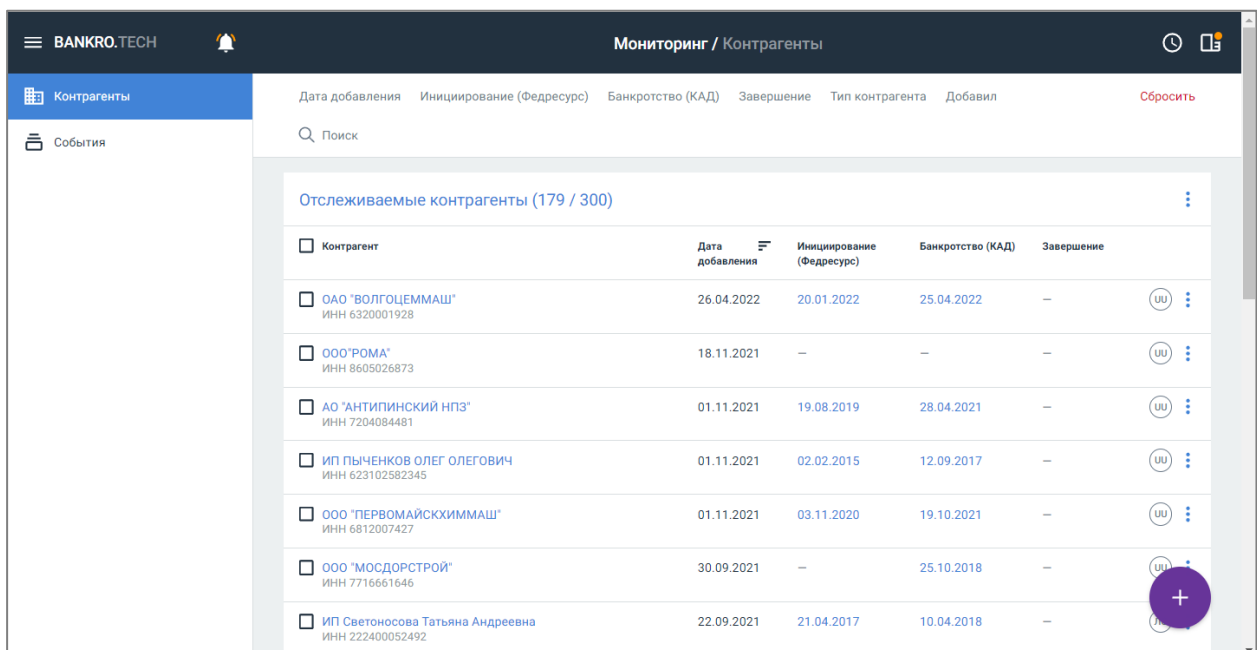


Рисунок 322. Просмотр раздела «Мониторинг»

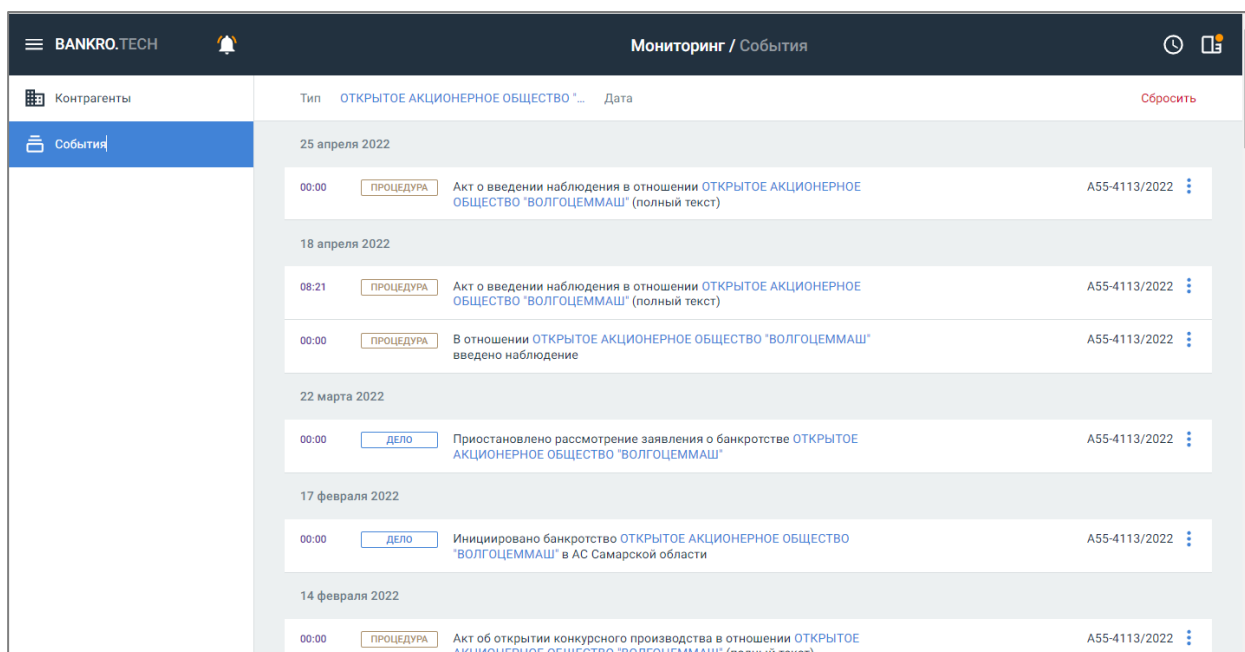
В разделе «Мониторинг» информация распределена по двум вкладкам:

1. Контрагенты — отображается список отслеживаемых контрагентов.
2. События — отображается список событий:
 - связанных с банкротством контрагентов из списка мониторинга;
 - полученных в результате интеграции с Data Lake.

9.1. Просмотр событий мониторинга

При получении событий в результате интеграции с Data Lake и после постановки организаций на отслеживание (подробное описание см. в п. 9.2) на вкладке «События» будут отображаться события с типом «Мониторинг».

Примечание. События в разделе «Мониторинг» автоматически удаляются, если данные о таких событиях больше не приходят из DL.



Тип	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "..."	Дата	Сбросить
25 апреля 2022			
ПРОЦЕДУРА	Акт о введении наблюдения в отношении ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГОЦЕММАШ" (полный текст)	A55-4113/2022	⋮
18 апреля 2022			
ПРОЦЕДУРА	Акт о введении наблюдения в отношении ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГОЦЕММАШ" (полный текст)	A55-4113/2022	⋮
ПРОЦЕДУРА	В отношении ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГОЦЕММАШ" введено наблюдение	A55-4113/2022	⋮
22 марта 2022			
ДЕЛО	Приостановлено рассмотрение заявления о банкротстве ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГОЦЕММАШ"	A55-4113/2022	⋮
17 февраля 2022			
ДЕЛО	Инициировано банкротство ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГОЦЕММАШ" в АС Самарской области	A55-4113/2022	⋮
14 февраля 2022			
ПРОЦЕДУРА	Акт об открытии конкурсного производства в отношении ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГОЦЕММАШ" (полный текст)	A55-4113/2022	⋮

Рисунок 323. Просмотр списка событий в разделе «Мониторинг»

На вкладке «События» раздела «Мониторинг» доступны следующие фильтры:

1. Тип:
 - Все типы;
 - Внесудебное;
 - Дело;
 - Завершение;
 - Заявление;

- Ликвидация;
 - Мораторий;
 - Намерение;
 - Признаки;
 - Процедура;
 - К списанию;
 - Без списания.
2. Контрагент — фильтрация по контрагентам, по которым в ленте имеется хотя бы одной событие, доступен множественный выбор и поиск по вхождению без учета регистра.

Для фильтрации событий по контрагенту:

- выберите контрагента в списке;
- нажмите на название контрагента в списке событий.

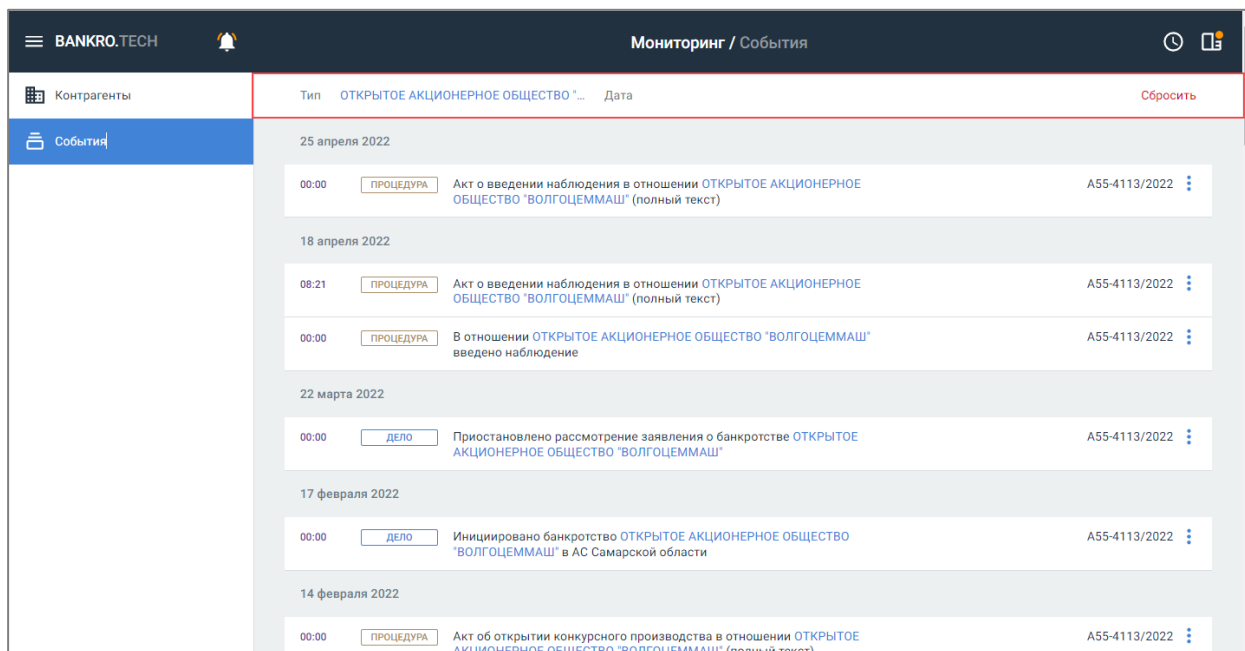


Рисунок 324. Фильтрация событий по контрагенту

3. Дата — фильтрация по дате события:

- С — по (выбор периода);
- За все время;
- Сегодня;
- Вчера;
- За три дня;
- За неделю;
- За месяц;
- За полгода.

Из списка событий доступно выполнение следующих действий:


- создание карточки дела;

- переход к уже созданной карточке дела.

В списке событий:

- для событий с типами «Признаки», «Ликвидация», «Заявление», «Мораторий», «Внесудебное» в тексте сообщения отображается наименование/имя публикатора;
- для событий с типами «Процедура» и «Дело» в конце строки отображается номер дела, в рамках которого введена данная процедура.

Для создания дела из события выполните следующие действия:

1. Выберите событие из списка и нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать карточку дела». Откроется форма создания дела (см. Рисунок 40).

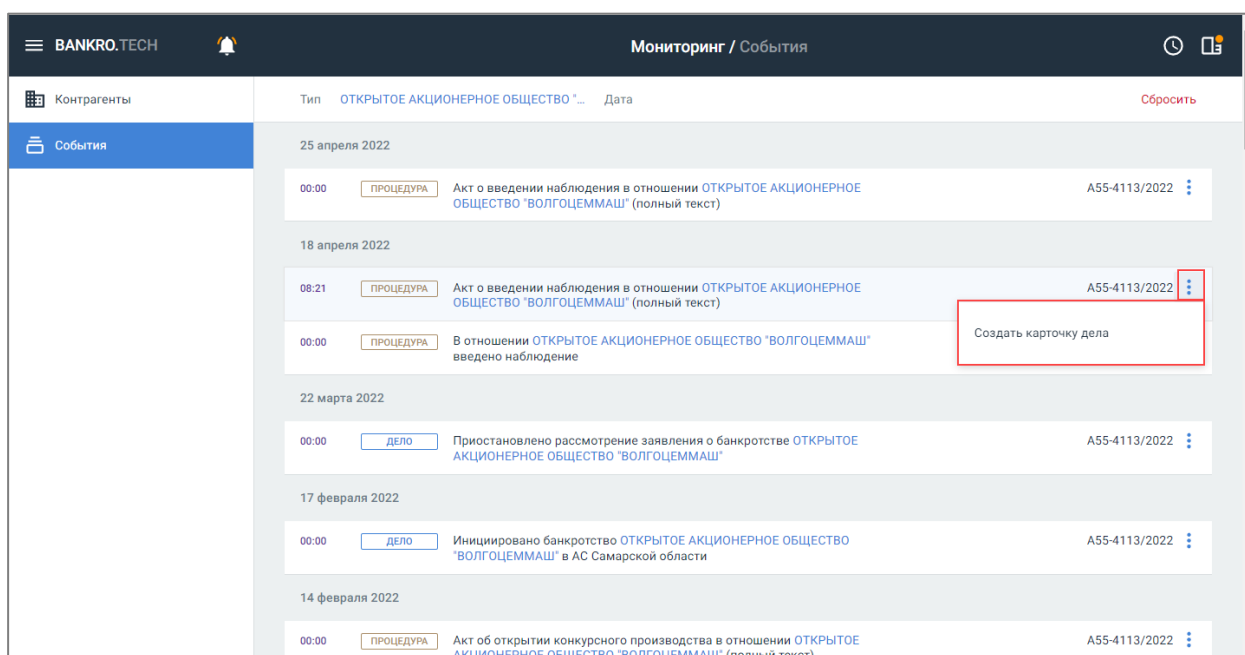




Рисунок 325. Создание дела из события

Внимание! Создание дела доступно из любых типов сообщения. Кнопка  недоступна, если из события уже было создано дело, а у текущего пользователя недостаточно прав на просмотр дела.

2. Заполните поля формы (подробное описание см. в п. 5.2) и нажмите кнопку «Добавить». Карточка банкротного дела откроется в новой вкладке. Поле «Номер дела для синхронизации» будет автоматически заполнен.

После создания дела в списке событий мониторинга станет доступен переход из события на карточку дела с помощью кнопки .

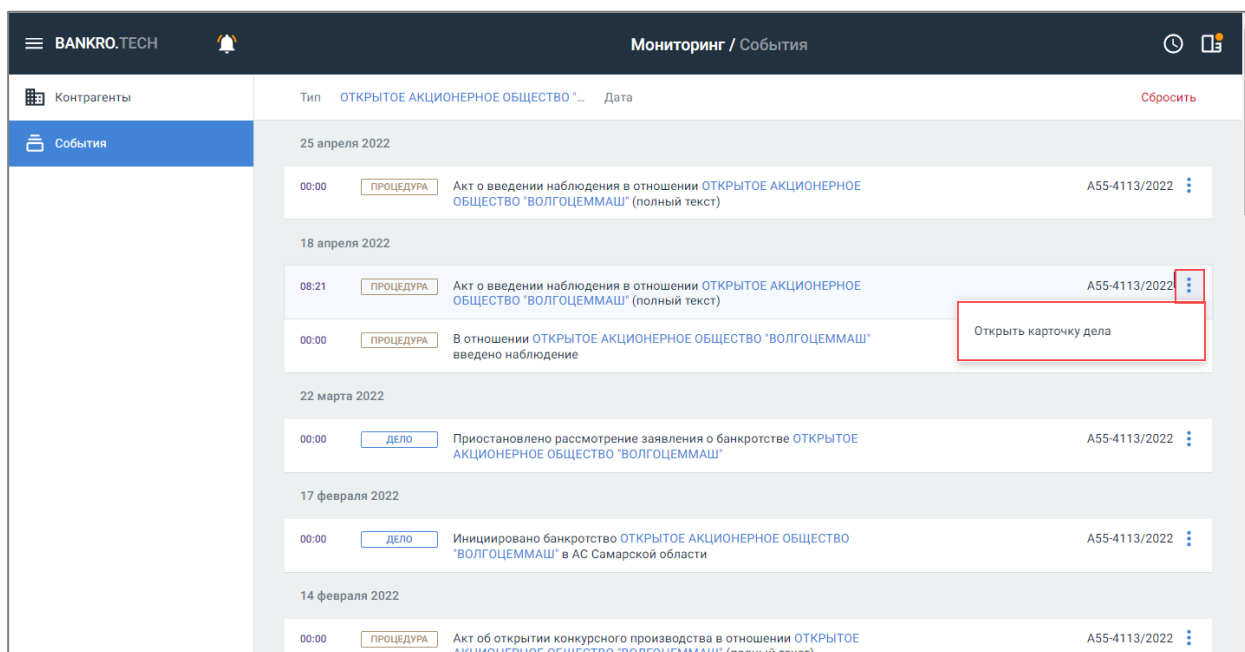


Рисунок 326. Переход к карточке дела

9.1.1. Просмотр информации по событию

Для просмотра информации по событию выберите событие из списка и нажмите на него. Откроется форма просмотра события. Все поля формы недоступны для редактирования.

Состав полей и вкладок формы зависит от типа сообщения:

1. При просмотре события с типом «Внесудебное» отображается следующая информация:

- Тип сообщения;
- Номер сообщения;
- Дата публикации;
- Публикатор;
- ИНН публикатора;
- ОГРН публикатора;
- Должник;
- ИНН должника;
- СНИЛС должника;
- Ссылка на ЕФРСБ — ссылка на сообщение Федресурса, на основании которого создано данное событие.

Внимание! События, связанные с внесудебным банкротством создаются автоматически по ИНН или СНИЛС должника.

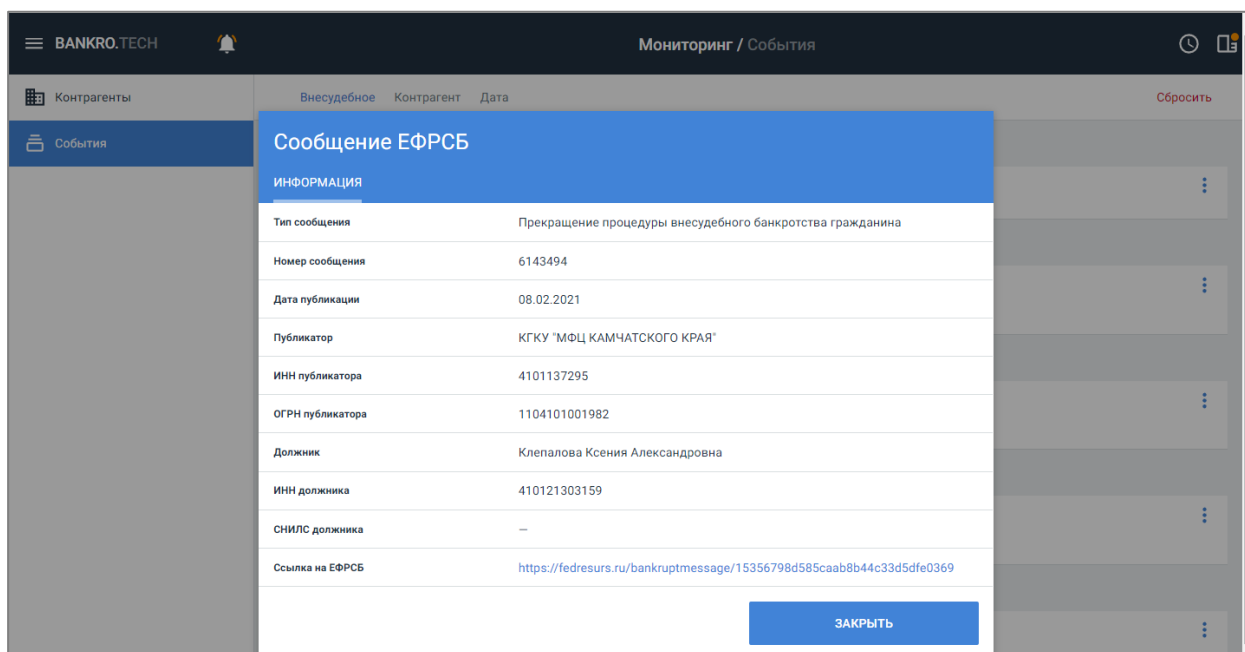


Рисунок 327. Просмотр события с типом «Внесудебное»

Внимание! Устаревшие события по внесудебному банкротству, которые потеряли юридическую силу, автоматически удаляются из Системы при выполнении автоматической или ручной синхронизации.

Таблица 5. Описание типов сообщения внесудебного события

Тип сообщения	Отображаемое наименование в списке событий
Начало процедуры внесудебного банкротства	В отношении {имя контрагента} возбуждена процедура внесудебного банкротства
Возврат гражданину поданного им заявления о признании гражданина банкротом во внесудебном порядке	Возврат {имя контрагента} поданного заявления о признании гражданина банкротом во внесудебном порядке
Прекращение процедуры внесудебного банкротства гражданина	Прекращена процедура внесудебного банкротства {имя контрагента}
Завершение процедуры внесудебного банкротства гражданина	Завершена процедура внесудебного банкротства {имя контрагента}

2. При просмотре события с типом «Дело» отображается следующая информация:

- Тип сообщения;
- Номер дела;

- Дата сообщения;
- Должник;
- ИНН должника;
- Документ — доступно скачать документ.

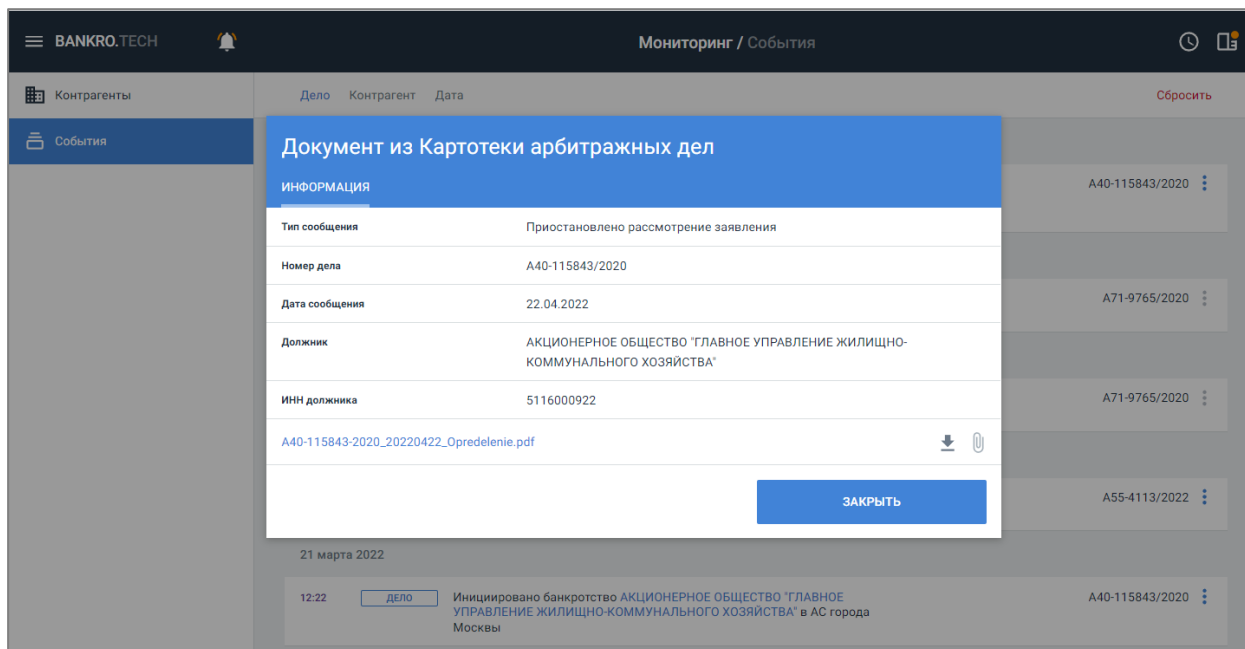


Рисунок 328. Просмотр сообщения с типом «Дело»

3. При просмотре события с типом «Завершение» отображается следующая информация:
- Контрагент;
 - ИНН контрагента;
 - Дата завершения;
 - Способ завершения.

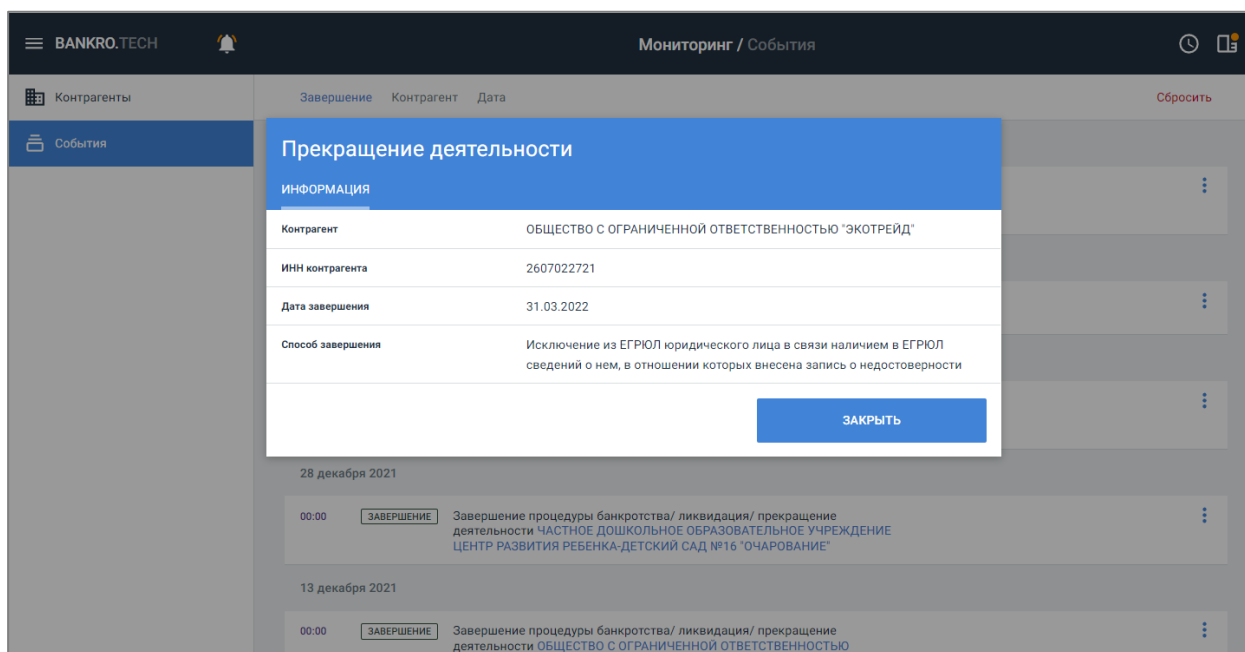


Рисунок 329. Просмотр сообщения с типом «Завершение»

4. При просмотре событий с типом «Заявление», «Ликвидация», «Мораторий», «Намерение» и «Признаки» форма просмотра содержит две вкладки: «Информация» и «Текст». На вкладке «Текст» отображается только текст сообщения. На вкладке «Информация» отображаются следующие данные:

- Тип сообщения;

Таблица 6. Описание типов сообщения для событий «Заявление», «Ликвидация», «Мораторий», «Намерение» и «Признаки»

Тип сообщения	Отображаемое наименование в списке событий
Заявление	Направление в арбитражный суд заявления уполномоченного органа о признании должника банкротом
Ликвидация	Ликвидация юридического лица
Мораторий	Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
Намерение	<ul style="list-style-type: none"> • Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве. • Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве.

Тип сообщения	Отображаемое наименование в списке событий
Признаки	<ul style="list-style-type: none"> • Возникновение признаков банкротства. • Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 8 закона о Банкротстве. • Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 9 закона о Банкротстве.

- Номер сообщения;
- Дата публикации;
- Публикатор;
- ИНН публикатора;
- ОГРН публикатора;
- Должник;
- ИНН должника;
- Ссылка на ЕФРСФДЮЛ — ссылка на сообщение Федресурса, на основании которого создано данное событие.

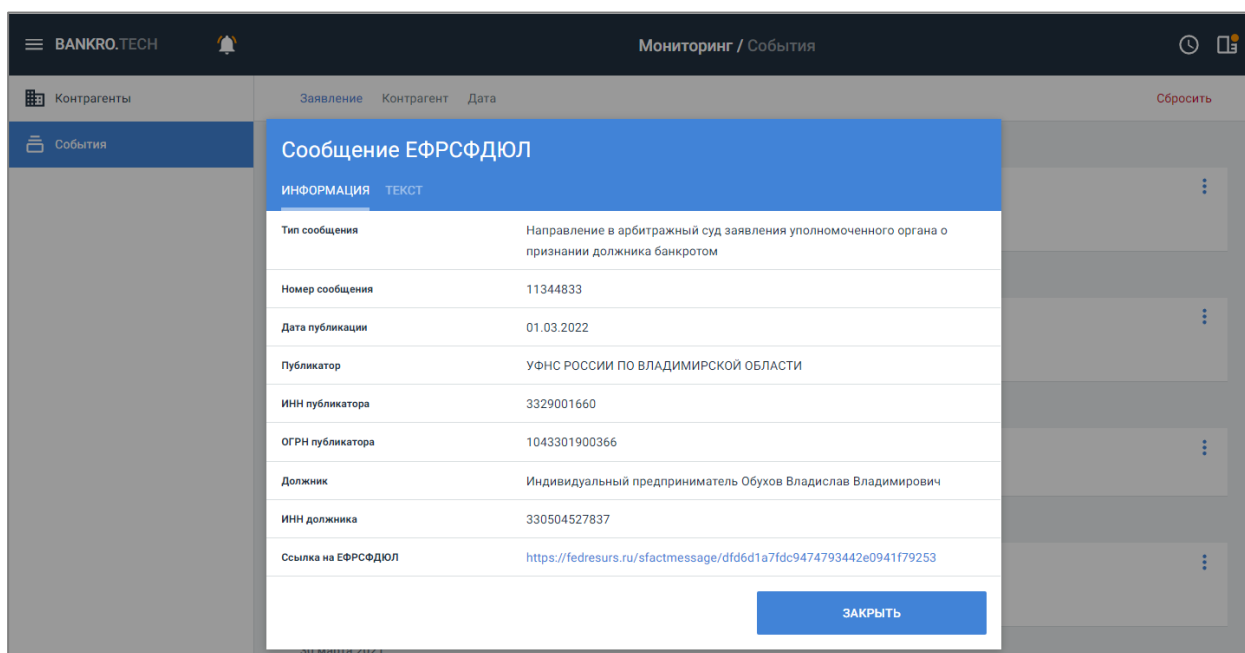


Рисунок 330. Просмотр сообщения с типом «Заявление» на вкладке «Информация»

5. При просмотре события с типом «Процедура» отображается следующая информация:

- Тип сообщения;

Внимание! В событиях предусмотрено разграничение событий с типом «Процедура», созданных по резолютивной части и по полному определению для ЮЛ и для ФЛ

Таблица 7. Описание типов сообщения для событий с типом «Процедура»

Тип сообщения	Отображаемое наименование в списке событий
Для документов, у которых в параметре «Тип» присутствует слово «резолютив»	
Для ЮЛ	
Наблюдение	В отношении {Наименование контрагента} введено наблюдение
Внешнее управление	В отношении {Наименование контрагента} введено внешнее управление — Конкурсное производство {Наименование контрагента}. Должник признан банкротом, открыто конкурсное производство.
Финансовое оздоровление	В отношении {Наименование контрагента} введено финансовое оздоровление
Мировое соглашение	В отношении {Наименование контрагента} утверждено мировое соглашение
Завершение конкурсного производства	Завершена процедура конкурсного производства в отношении {Наименование контрагента}
Для ФЛ	
Реструктуризация	В отношении {Наименование контрагента} введена процедура реструктуризации долгов
Реализация	В отношении {Наименование контрагента} введена процедура реализации имущества
Завершение реализации имущества	Завершена процедура реализации имущества в отношении {Наименование контрагента}
Для документов, у которых в параметре «Тип» отсутствует слово «резолютив»	
Для ЮЛ	
Наблюдение	Акт о введении наблюдения в отношении {Наименование контрагента} (полный текст)
Внешнее управление	Акт о введении внешнего управления в отношении {Наименование контрагента} (полный текст)

Тип сообщения	Отображаемое наименование в списке событий
Конкурсное производство	Акт об открытии конкурсного производства в отношении {Наименование контрагента} (полный текст)
Финансовое оздоровление	Акт о введении финансового оздоровления в отношении {Наименование контрагента} (полный текст)
Мировое соглашение	Акт о заключении мирового соглашения в отношении {Наименование контрагента} (полный текст)
Завершение конкурсного производства	Акт о завершении конкурсного производства в отношении {Наименование контрагента} (полный текст)
Для ФЛ	
Реструктуризация	Акт о введении реструктуризации в отношении {Наименование контрагента} (полный текст)
Реализация	Акт о введении процедуры реализации имущества в отношении {Наименование контрагента} (полный текст)
Завершение реализации имущества	Акт о завершении процедуры реализации имущества в отношении {Наименование контрагента} (полный текст)

- Процедура банкротства — зависит от типа сообщения;
- Номер дела;
- Дата сообщения;
- Должник;
- ИНН должника;
- Документ — доступно скачивание прикрепленного документа.

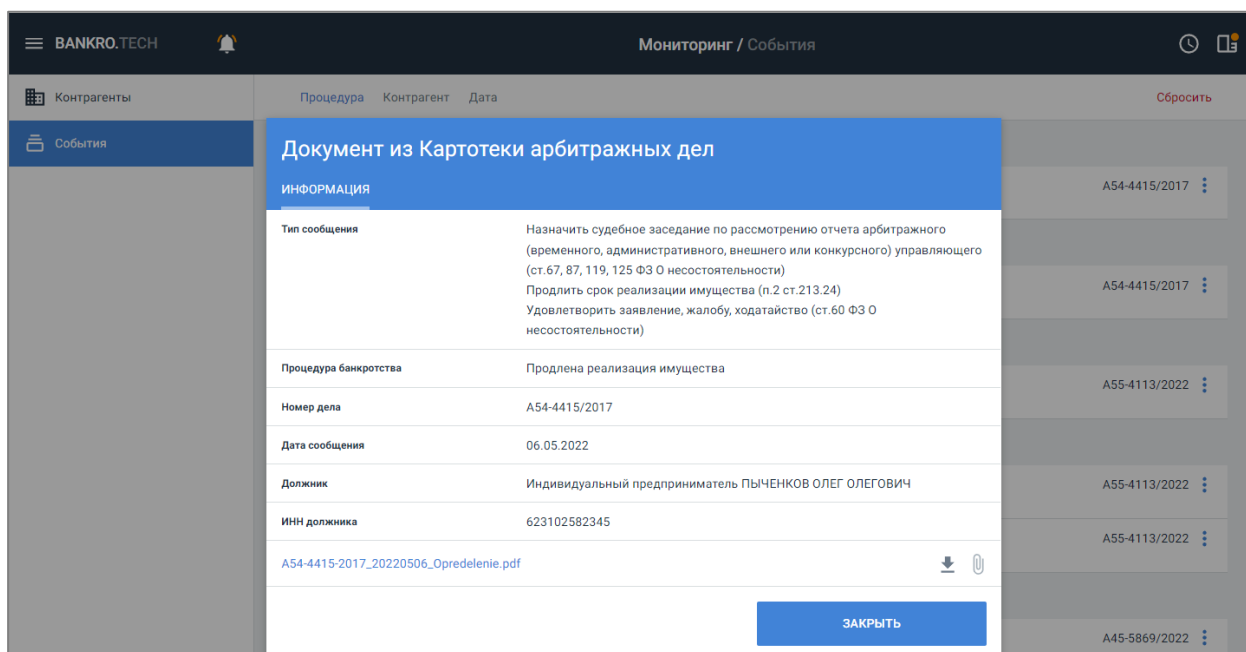


Рисунок 331. Просмотр сообщения с типом «Процедура»

6. При просмотре события с типом «К списанию» отображается следующая информация:

- Тип сообщения;
- Номер дела;
- Дата сообщения;
- Должник;
- ИНН должника;
- Документ — доступно скачивание прикрепленного документа.

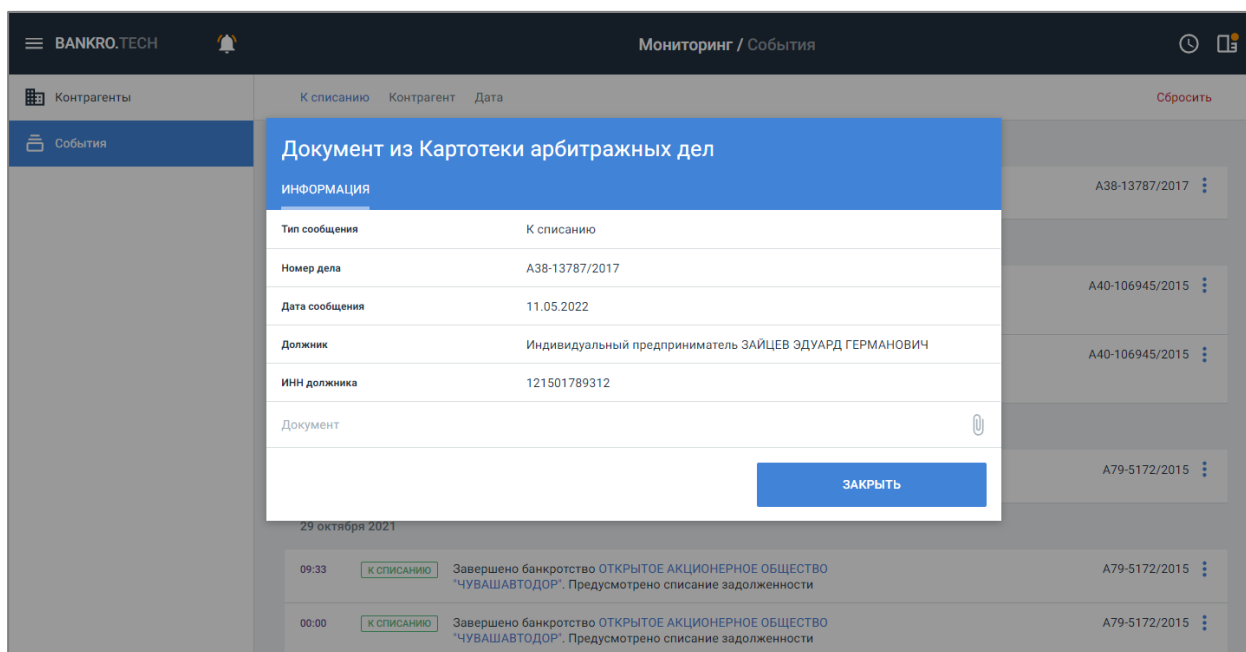


Рисунок 332. Просмотр сообщения с типом «К списанию»

7. При просмотре события с типом «Без списания» отображается следующая информация:

- Тип сообщения;
- Номер дела;
- Дата сообщения;
- Должник;
- ИНН должника;
- Документ — доступно скачивание прикрепленного документа.

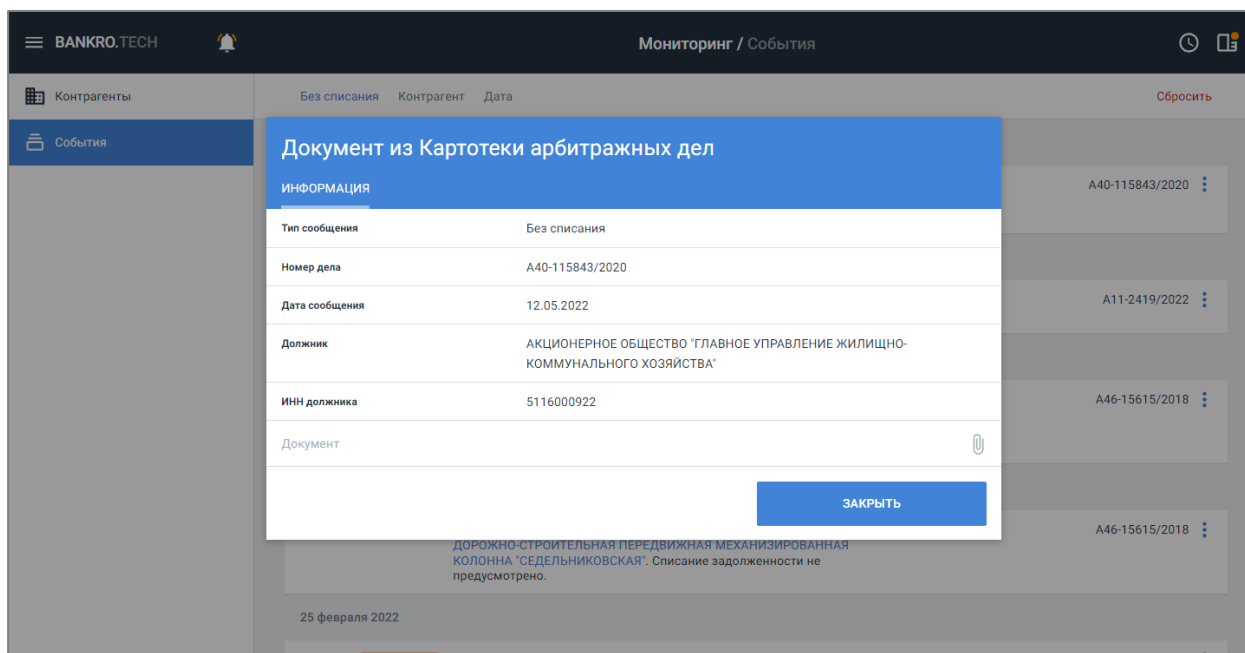


Рисунок 333. Просмотр сообщения с типом «Без списания»

9.1.2. Просмотр сообщений ЕФРСФДЮЛ

Просмотр сообщений ЕФРСФДЮЛ возможен:

- по ссылке из формы просмотра события, если наличие ссылки предусмотрено для данного типа события, сообщение Федресурса отображается в новом окне;

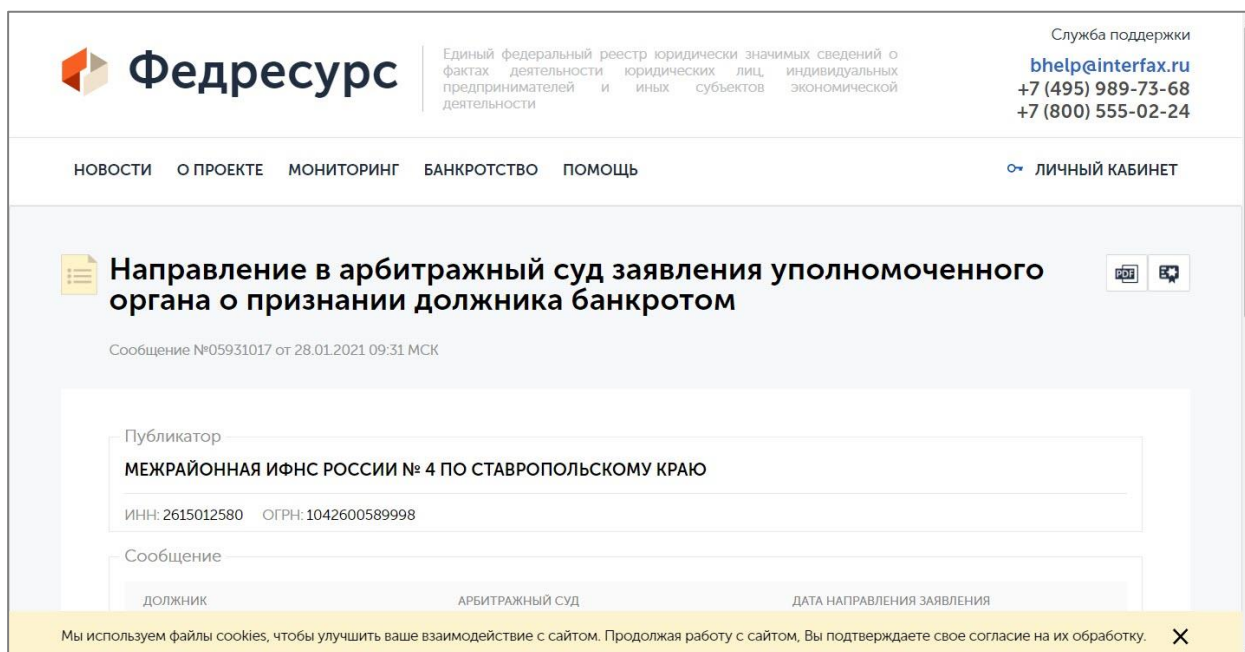


Рисунок 334. Просмотр сообщения на Федресурсе

- на вкладке «Текст», если она предусмотрена для данного типа события.

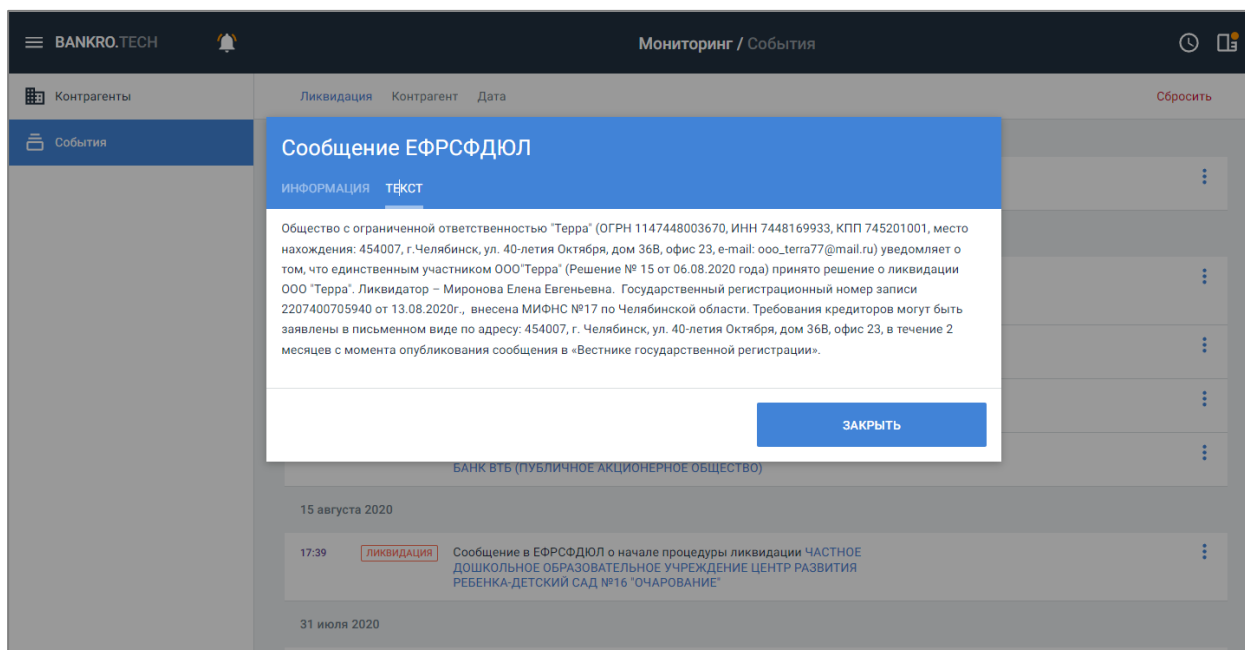


Рисунок 335. Просмотр сообщения с типом «Ликвидация» на вкладке «Текст»

Для закрытия формы просмотра сообщения нажмите кнопку «Закреть».

9.2. Отслеживание контрагентов

Благодаря интеграции с Casebook, сервисом мониторинга дел и проверки контрагентов, доступно отслеживать контрагентов по ИНН.

После добавления контрагентов на отслеживание в списке событий мониторинга будут отображаться оповещения о новых событиях по указанным контрагентам.

Примечание. На вкладке «Контрагенты» отображаются не все типы событий по документам из КАД — все события доступны для просмотра на вкладке «События».

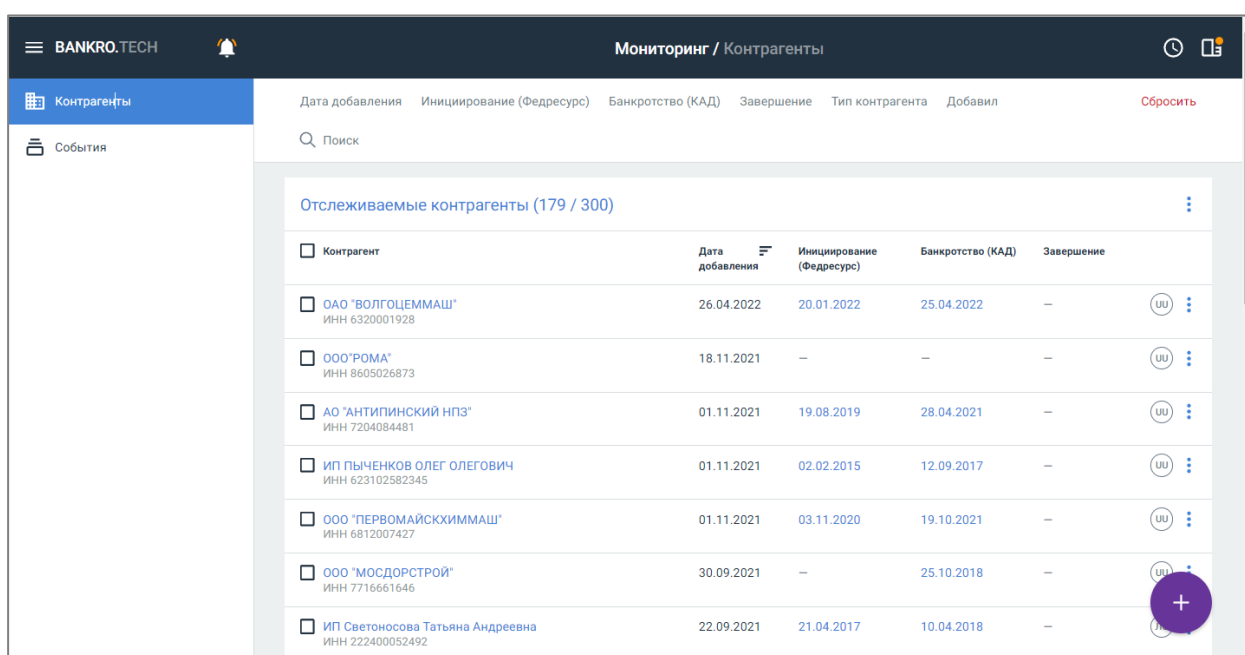


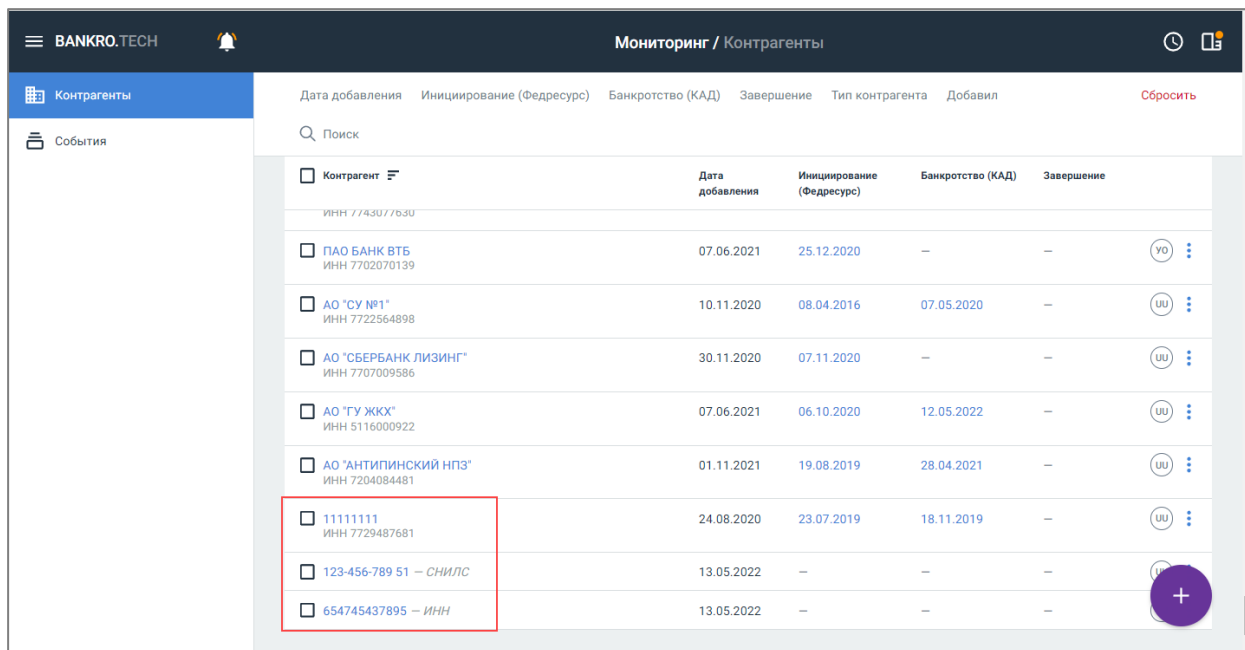
Рисунок 336. Просмотр вкладки «Контрагенты»

На вкладке «Контрагенты» доступны:

1. Фильтры по следующим датам (значения фильтров по датам аналогичны значениям фильтра на вкладке «События» раздела «Мониторинг»):
 - датам добавления;
 - датам инициирования (Федресурс);
 - датам банкротства (КАД);
 - датам завершения — датам завершения процедуры банкротства.
2. Фильтр «Тип контрагента»:
 - Все — значение по умолчанию;
 - ЮЛ — отображаются те контрагенты, ИНН которых состоит из 10 цифр;
 - ФЛ в статусе ИП — отображаются те контрагенты, ИНН которых состоит из 12 цифр, но при этом они были найдены методом поиска организаций;

- ФЛ (есть данные) — отображаются те контрагенты, которые были добавлены при сопоставлении загруженных ИНН и СНИЛС с данными по ЕФРСБ и судебным актам;
- ФЛ (нет данных) — отображаются нераспознанные значения ИНН и СНИЛС.

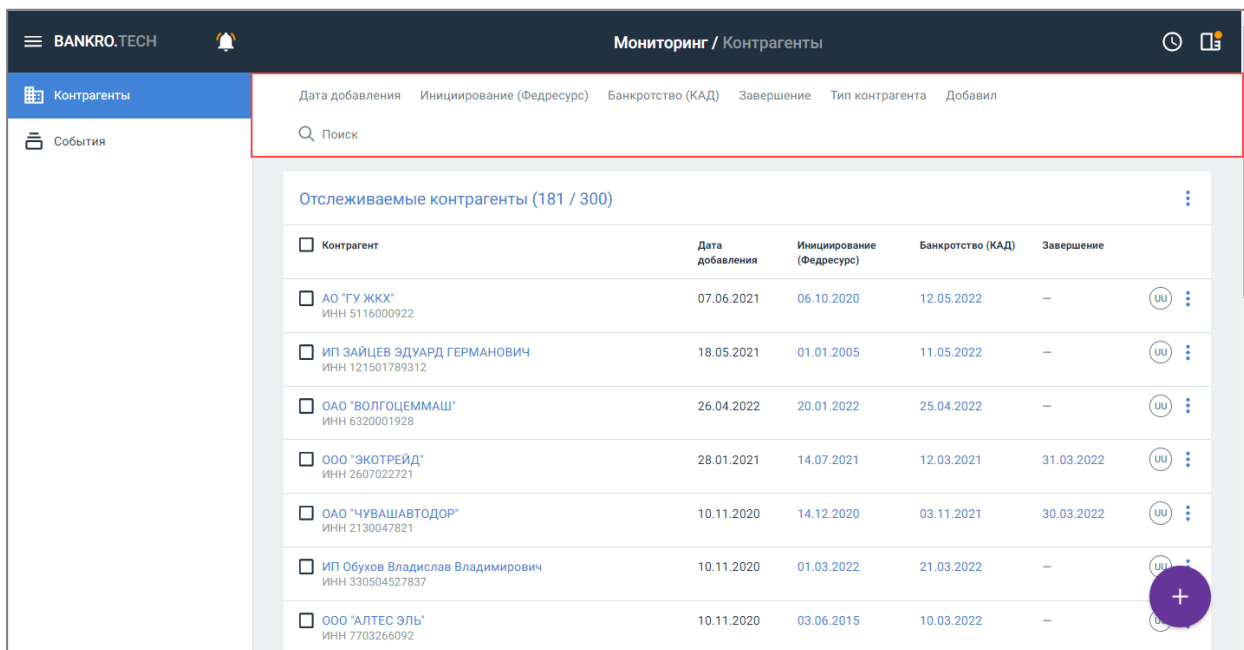
Внимание! Нераспознанные ИНН и СНИЛС отображаются в конце списка контрагентов при сортировке списка по колонке «Контрагент».



Контрагент	Дата добавления	Инициирование (Федресурс)	Банкротство (КАД)	Завершение	Добавил
ИНН 7743077630					
ПАО БАНК ВТБ ИНН 7702070139	07.06.2021	25.12.2020	—	—	УО
АО "СУ №1" ИНН 7722564898	10.11.2020	08.04.2016	07.05.2020	—	УУ
АО "СБЕРБАНК ЛИЗИНГ" ИНН 7707009586	30.11.2020	07.11.2020	—	—	УУ
АО "ГУ ЖКХ" ИНН 5116000922	07.06.2021	06.10.2020	12.05.2022	—	УУ
АО "АНТИПИНСКИЙ НПЗ" ИНН 7204084481	01.11.2021	19.08.2019	28.04.2021	—	УУ
11111111 ИНН 7729487681	24.08.2020	23.07.2019	18.11.2019	—	УУ
123-456-789 51 — СНИЛС	13.05.2022	—	—	—	+
654745437895 — ИНН	13.05.2022	—	—	—	+

Рисунок 337. Просмотр нераспознанных ИНН и СНИЛС

3. Фильтр по ФИО пользователя, который добавил контрагента. Доступно выбрать нескольких пользователей из списка. Значение по умолчанию — «Все».
4. Поиск по полю «Контрагент» (по вхождению без учета регистра).



Мониторинг / Контрагенты


Дата добавления Инициирование (Федресурс) Банкротство (КАД) Завершение Тип контрагента Добавил

Поиск

Отслеживаемые контрагенты (181 / 300)

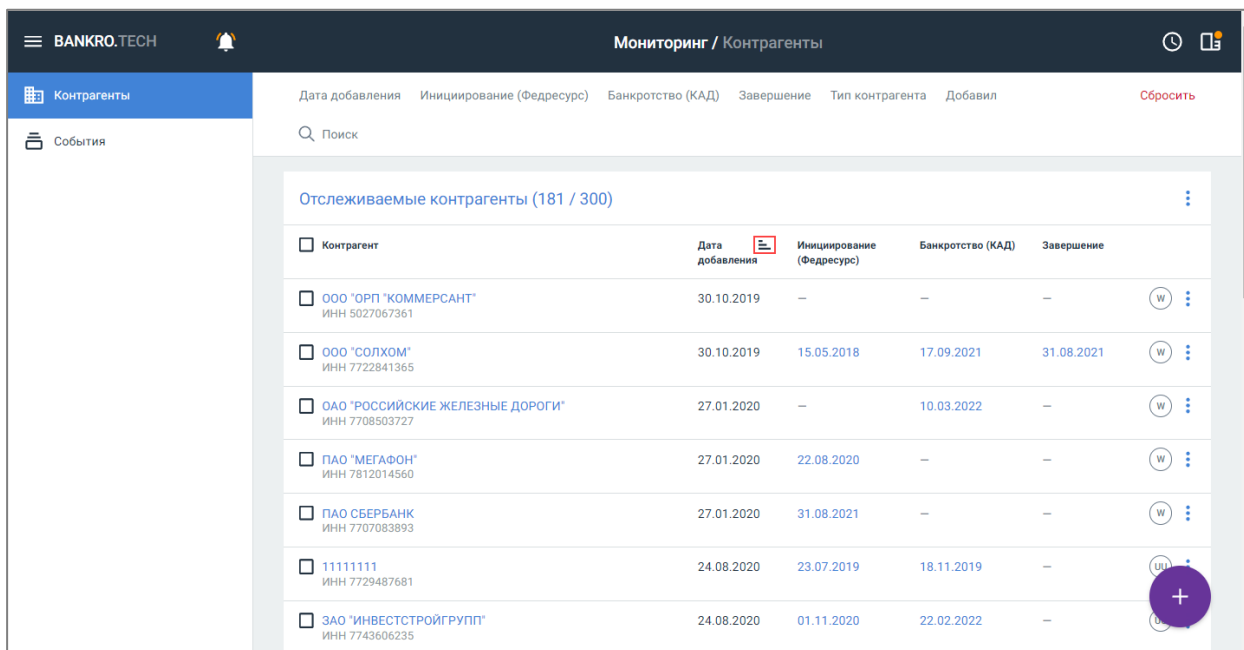
<input type="checkbox"/> Контрагент	Дата добавления	Инициирование (Федресурс)	Банкротство (КАД)	Завершение	
<input type="checkbox"/> АО "ГУ ЖХ" ИНН 5116000922	07.06.2021	06.10.2020	12.05.2022	—	UU
<input type="checkbox"/> ИП ЗАЙЦЕВ ЭДУАРД GERMANOVICH ИНН 121501789312	18.05.2021	01.01.2005	11.05.2022	—	UU
<input type="checkbox"/> ОАО "ВОЛГОЦЕММАШ" ИНН 6320001928	26.04.2022	20.01.2022	25.04.2022	—	UU
<input type="checkbox"/> ООО "ЭКОТРЕЙД" ИНН 2607022721	28.01.2021	14.07.2021	12.03.2021	31.03.2022	UU
<input type="checkbox"/> ОАО "ЧУВАШАВТОДОР" ИНН 2130047821	10.11.2020	14.12.2020	03.11.2021	30.03.2022	UU
<input type="checkbox"/> ИП Обухов Владислав Владимирович ИНН 330504527837	10.11.2020	01.03.2022	21.03.2022	—	UU
<input type="checkbox"/> ООО "АЛТЕС ЭЛЬ" ИНН 7703266092	10.11.2020	03.06.2015	10.03.2022	—	UU

Рисунок 338. Просмотр списка отслеживаемых контрагентов

Внимание! При нажатии на любой столбец в списке контрагентов доступна сортировка по возрастанию или убыванию значений с помощью кнопки .

В списке контрагенты отсортированы по дате добавления:

- если дата добавления одинаковая (при массовом добавлении), сортировка выполняется по алфавиту;
- если заполнено поле «Инициирование (Федресурс)», «Банкротство (КАД)» или «Завершение», список сортируется сначала по датам этих событий (по убыванию, сверху самая последняя дата), а потом по дате добавления контрагента.



Мониторинг / Контрагенты

Дата добавления Инициирование (Федресурс) Банкротство (КАД) Завершение Тип контрагента Добавил Сбросить

Поиск

Отслеживаемые контрагенты (181 / 300)

<input type="checkbox"/> Контрагент	Дата добавления	Инициирование (Федресурс)	Банкротство (КАД)	Завершение	
<input type="checkbox"/> ООО "ОРП "КОММЕРСАНТ" ИНН 5027067361	30.10.2019	–	–	–	(W) ⋮
<input type="checkbox"/> ООО "СОЛХОМ" ИНН 7722841365	30.10.2019	15.05.2018	17.09.2021	31.08.2021	(W) ⋮
<input type="checkbox"/> ОАО "РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ" ИНН 7708503727	27.01.2020	–	10.03.2022	–	(W) ⋮
<input type="checkbox"/> ПАО "МЕГАФОН" ИНН 7812014560	27.01.2020	22.08.2020	–	–	(W) ⋮
<input type="checkbox"/> ПАО СБЕРБАНК ИНН 7707083893	27.01.2020	31.08.2021	–	–	(W) ⋮
<input type="checkbox"/> 11111111 ИНН 7729487681	24.08.2020	23.07.2019	18.11.2019	–	(UL) ⋮
<input type="checkbox"/> ЗАО "ИНВЕСТСТРОЙГРУПП" ИНН 7743606235	24.08.2020	01.11.2020	22.02.2022	–	(UL) ⋮

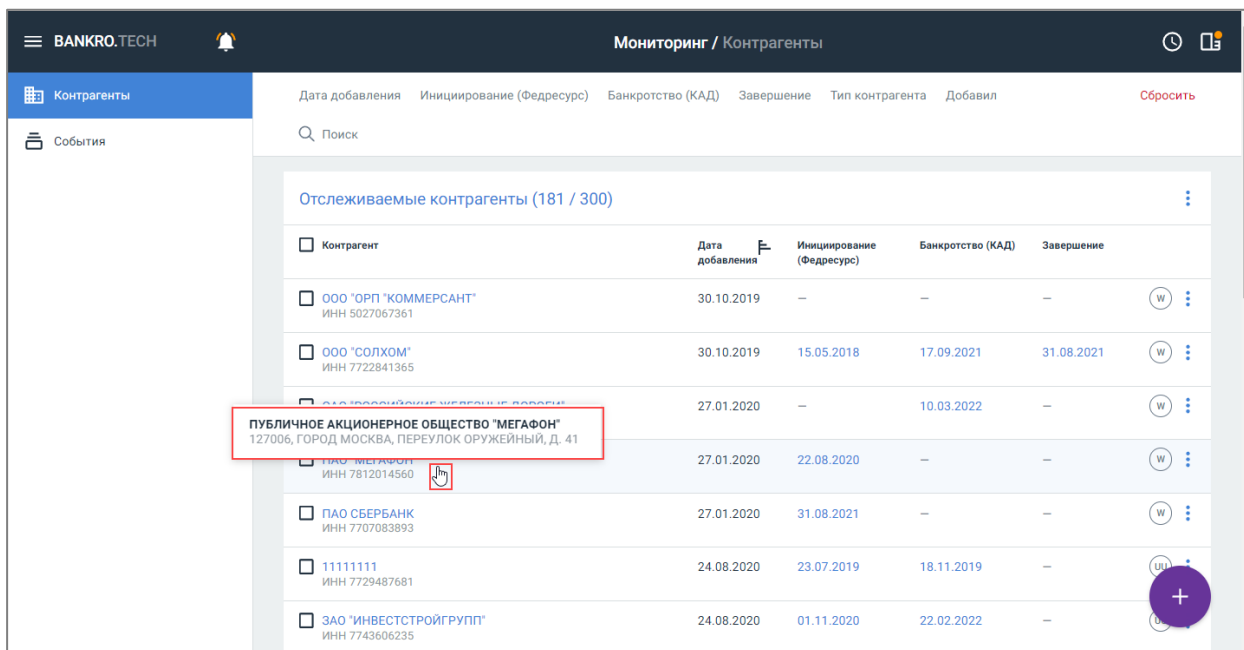
Рисунок 339. Сортировка списка контрагентов по дате добавления

Примечание. В заголовке списка контрагентов отображается текущее количество контрагентов и максимально допустимое в формате NN/XX, где NN — количество фактически отслеживаемых контрагентов, XX — максимально допустимое количество отслеживаемых контрагентов. При фильтрации количество контрагентов (максимальное и фактическое) не изменяется. После дополнения или удаления значений контрагентов фактическое количество отслеживаемых контрагентов автоматически изменяется.

При превышении количества отслеживаемых контрагентов (при массовой загрузке контрагентов и при добавлении одного контрагента) отображается уведомление: «На Вашем аккаунте достигнуто ограничение по количеству ИНН/СНИЛС контрагентов. Вы можете загрузить (отображается разность, полученная в результате вычитания из значения «Ограничение доступного Пользователю тарифа» значения «Общее количество всех поставленных Пользователем на мониторинг контрагентов»), доступных для постановки на мониторинг. Для изменения тарифного плана обратитесь к персональному менеджеру или напишите на info@bankro.tech».

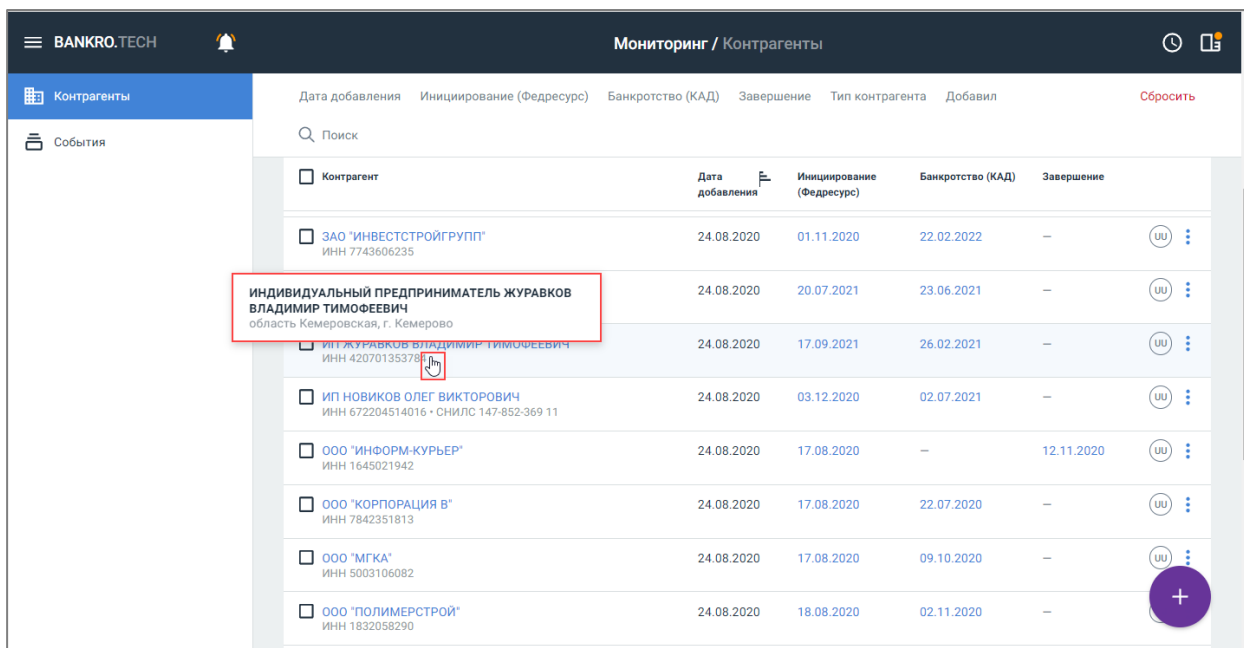
На вкладке «Контрагенты» по каждому контрагенту отображается следующая информация:

- контрагент — при наведении курсора отображается всплывающее окно с информацией по контрагенту (для ЮЛ или ИП — название, адрес; для ФЛ — ФИО);



Контрагент	Дата добавления	Инициирование (Федресурс)	Банкротство (КАД)	Завершение
ООО "ОРП "КОММЕРСАНТ" ИНН 5027067361	30.10.2019	—	—	—
ООО "СОЛХОМ" ИНН 7722841365	30.10.2019	15.05.2018	17.09.2021	31.08.2021
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МЕГАФОН" 127006, ГОРОД МОСКВА, ПЕРЕУЛОК ОРУЖЕЙНЫЙ, Д. 41	27.01.2020	—	10.03.2022	—
ПАО "ИЮЛ" ИНН 7812014560	27.01.2020	22.08.2020	—	—
ПАО СБЕРБАНК ИНН 7707083893	27.01.2020	31.08.2021	—	—
11111111 ИНН 7729487681	24.08.2020	23.07.2019	18.11.2019	—
ЗАО "ИНВЕСТСТРОЙГРУПП" ИНН 7743606235	24.08.2020	01.11.2020	22.02.2022	—

Рисунок 340. Просмотр детальной информации о контрагенте ЮЛ



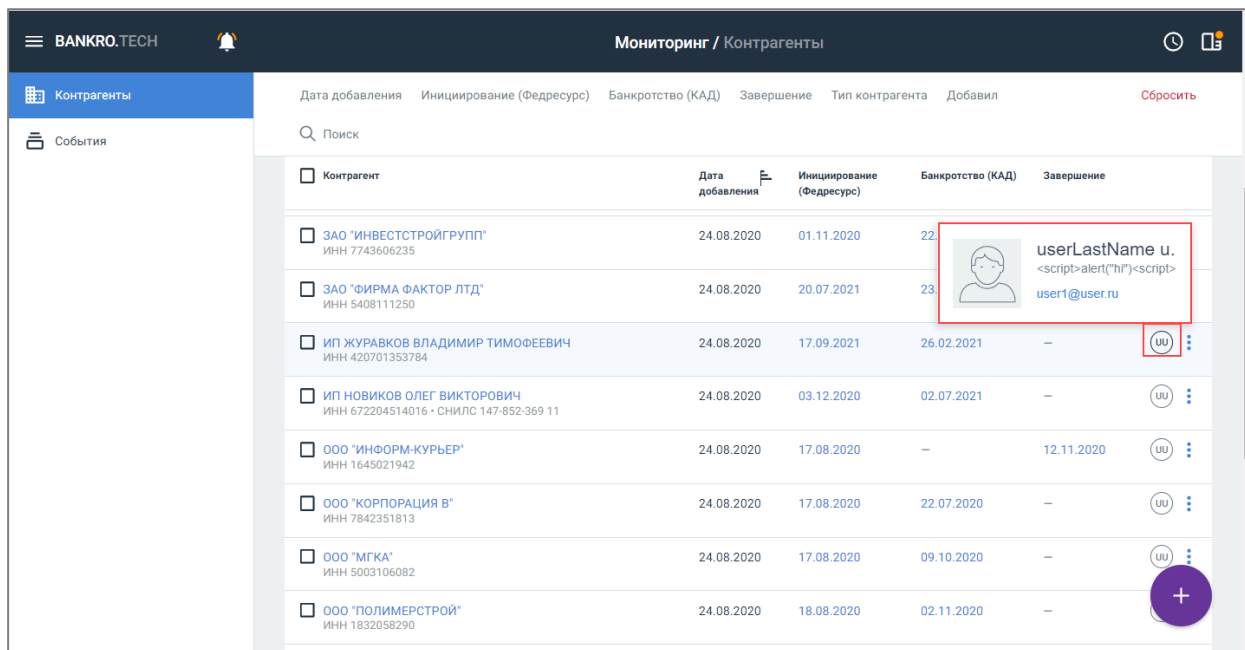
Контрагент	Дата добавления	Инициирование (Федресурс)	Банкротство (КАД)	Завершение
ЗАО "ИНВЕСТСТРОЙГРУПП" ИНН 7743606235	24.08.2020	01.11.2020	22.02.2022	—
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ЖУРАВКОВ ВЛАДИМИР ТИМОФЕЕВИЧ область Кемеровская, г. Кемерово	24.08.2020	20.07.2021	23.06.2021	—
ИП ЖУРАВКОВ ВЛАДИМИР ТИМОФЕЕВИЧ ИНН 420701353781	24.08.2020	17.09.2021	26.02.2021	—
ИП НОВИКОВ ОЛЕГ ВИКТОРОВИЧ ИНН 672204514016 - СНИЛС 147-852-369 11	24.08.2020	03.12.2020	02.07.2021	—
ООО "ИНФОРМ-КУРЬЕР" ИНН 1645021942	24.08.2020	17.08.2020	—	12.11.2020
ООО "КОРПОРАЦИЯ В" ИНН 7842351813	24.08.2020	17.08.2020	22.07.2020	—
ООО "МГКА" ИНН 5003106082	24.08.2020	17.08.2020	09.10.2020	—
ООО "ПОЛИМЕРСТРОЙ" ИНН 1832058290	24.08.2020	18.08.2020	02.11.2020	—

Рисунок 341. Просмотр детальной информации о контрагенте ФЛ

- дата добавления;
- инициирование (Федресурс) — в столбце также отображается информация, связанная с ликвидацией ИП;

Внимание! События отображаются в столбце «Инициирование (Федресурс)» или «Завершение» в зависимости от количества символов в ИНН: 12 — ИП, 10 — ЮЛ.

- банкротство (КАД) — в столбце также отображается информация, связанная с введенными относительно данного контрагента процедурами банкротства (при наличии введенных процедур);
- завершение;
- инициалы пользователя, который добавил контрагента. При наведении курсора отображается информация о пользователе.



Контрагент	Дата добавления	Инициирование (Федресурс)	Банкротство (КАД)	Завершение
<input type="checkbox"/> ЗАО "ИНВЕСТСТРОЙГРУПП" ИНН 7743606235	24.08.2020	01.11.2020	22.	
<input type="checkbox"/> ЗАО "ФИРМА ФАКТОР ЛТД" ИНН 5408111250	24.08.2020	20.07.2021	23.	
<input type="checkbox"/> ИП ЖУРАВКОВ ВЛАДИМИР ТИМОФЕЕВИЧ ИНН 420701353784	24.08.2020	17.09.2021	26.02.2021	–
<input type="checkbox"/> ИП НОВИКОВ ОЛЕГ ВИКТОРОВИЧ ИНН 672204514016 • СНИЛС 147-852-369 11	24.08.2020	03.12.2020	02.07.2021	–
<input type="checkbox"/> ООО "ИНФОРМ-КУРЬЕР" ИНН 1645021942	24.08.2020	17.08.2020	–	12.11.2020
<input type="checkbox"/> ООО "КОРПОРАЦИЯ В" ИНН 7842351813	24.08.2020	17.08.2020	22.07.2020	–
<input type="checkbox"/> ООО "МГКА" ИНН 5003106082	24.08.2020	17.08.2020	09.10.2020	–
<input type="checkbox"/> ООО "ПОЛИМЕРСТРОЙ" ИНН 1832058290	24.08.2020	18.08.2020	02.11.2020	–

Рисунок 342. Просмотр информации о пользователе, который добавил контрагента

Внимание! При нажатии на дату в столбцах «Инициирование (ЕФРСФДЮЛ)», «Банкротство (КАД)» и «Завершение» откроется форма просмотра сообщения с информацией по последнему событию из данного столбца. Состав полей формы просмотра сообщения зависит от столбца, в котором была выбрана дата события.

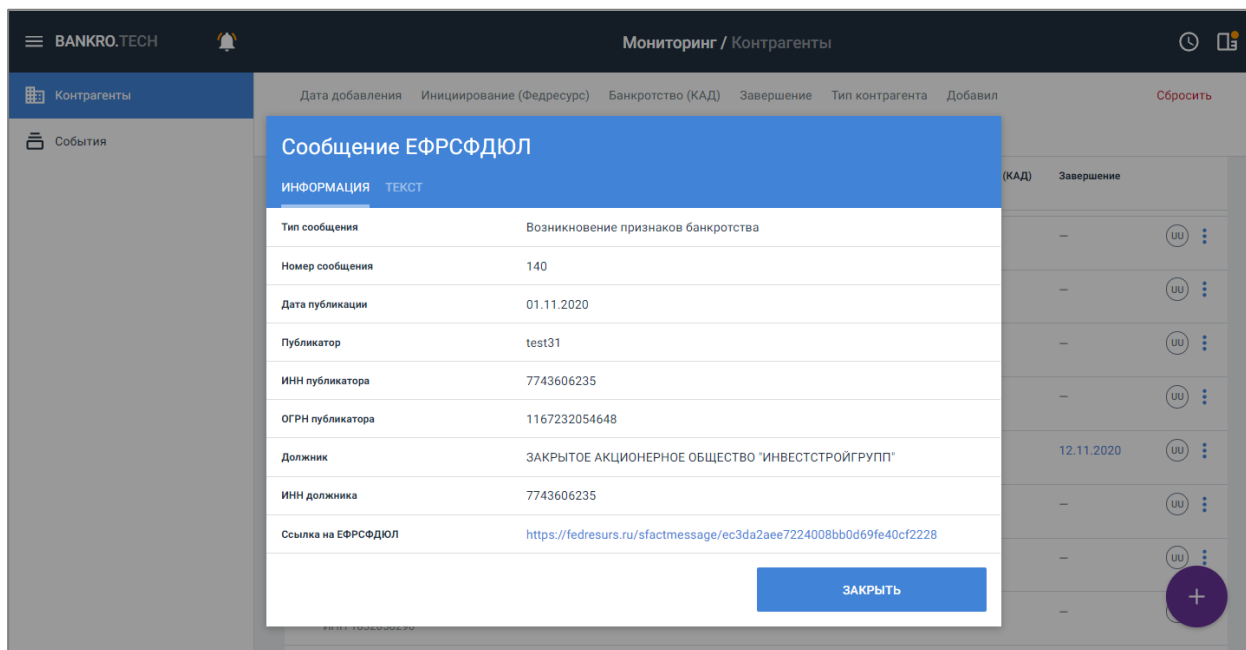


Рисунок 343. Просмотр информации по событию из столбца «Инициирование (Федресурс)»

Если в столбце «Инициирование (Федресурс)» уже имеется событие по ликвидации ИП, но при синхронизации:

- найдено новое событие — в списке контрагентов отобразится событие с наибольшей датой;
- найдено новое событие из другого источника — в списке контрагентов отобразится событие с наибольшей датой;
- событие не найдено — в списке контрагентов событие отображаться не будет.

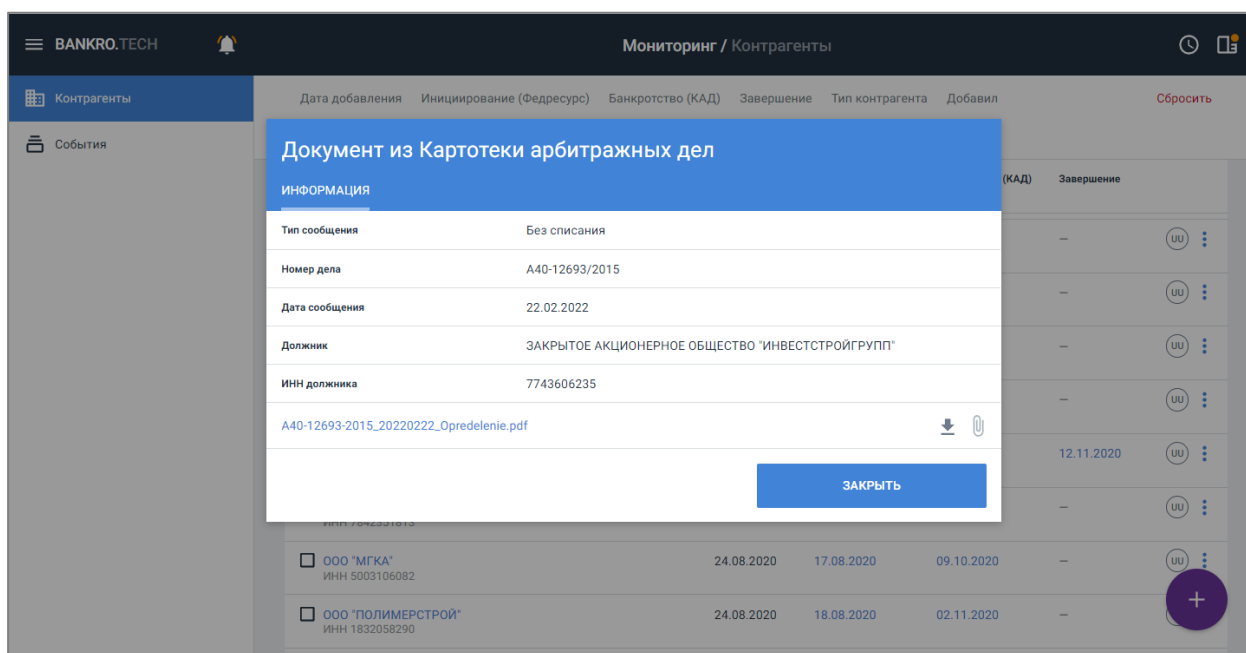


Рисунок 344. Просмотр информации по событию из столбца «Банкротство (КАД)»

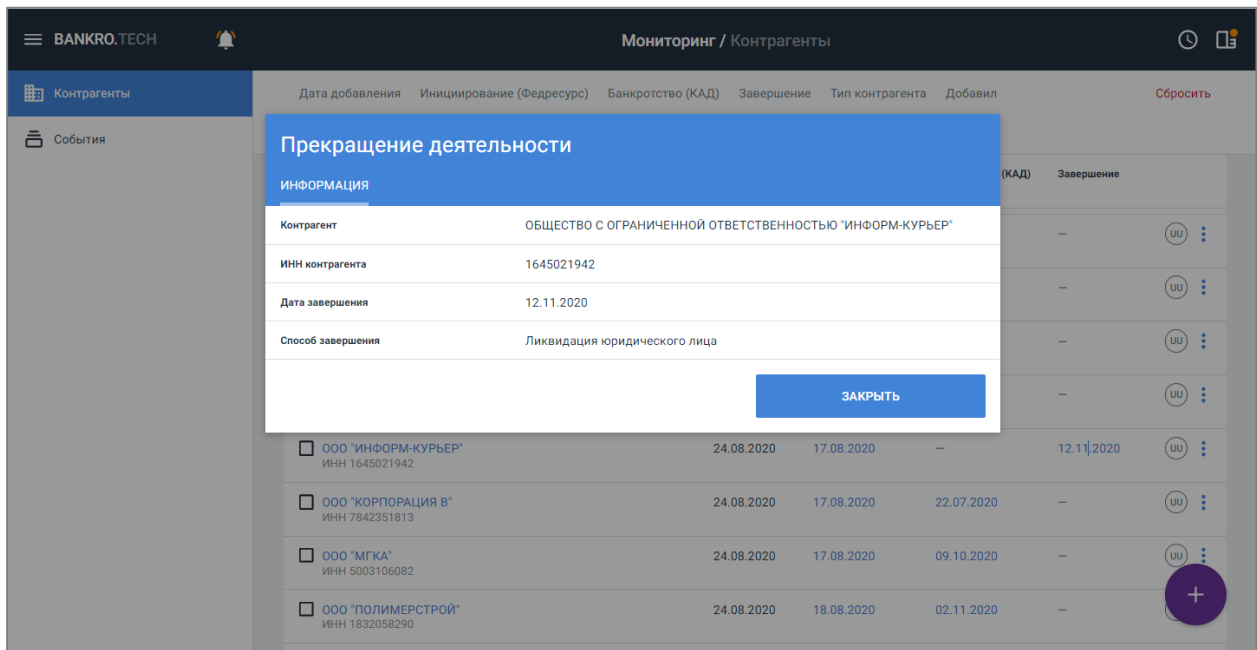



Рисунок 345. Просмотр информации по событию из столбца «Завершение»

9.2.1. Добавление контрагентов на отслеживание

В списке контрагентов доступно добавить одну компанию или сразу несколько с помощью кнопки .

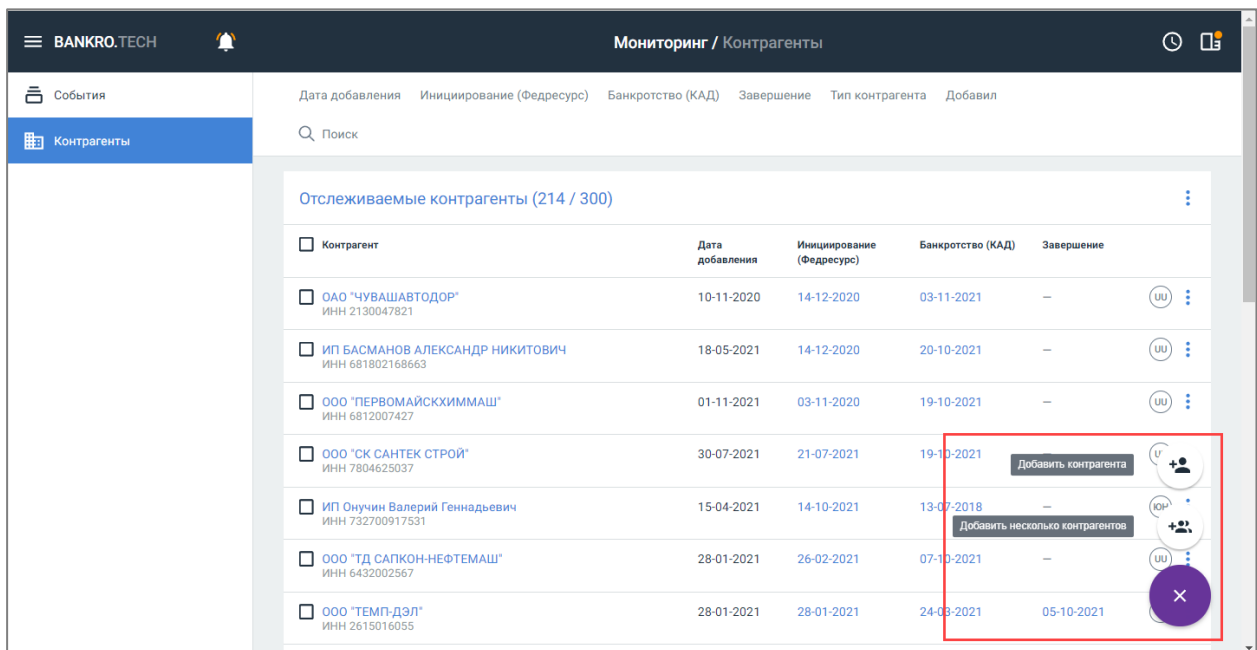



Рисунок 346. Создание контрагента или контрагентов из списка

Для добавления контрагента на отслеживание выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Добавить контрагента» (см. Рисунок 346). Откроется окно добавления контрагента.

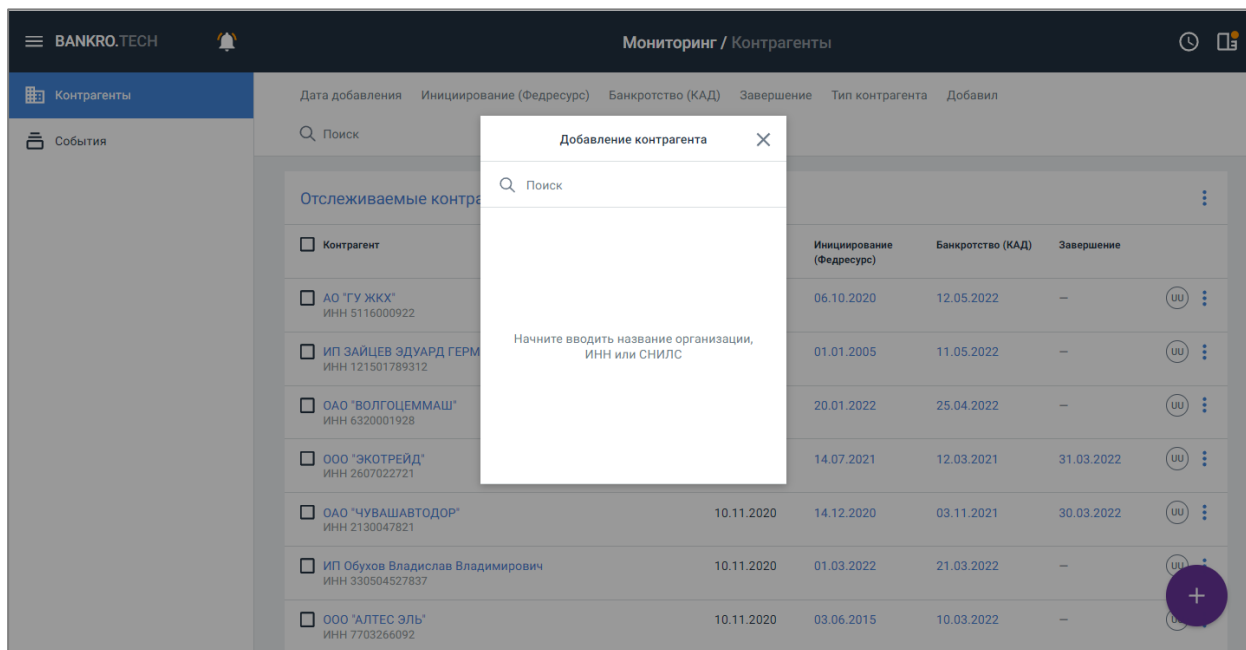


Рисунок 347. Поиск контрагента по ИНН или наименованию

2. Введите ИНН (12 цифр), название или СНИЛС (11 цифр) контрагента. Если контрагент найден, отобразится название контрагента в строке ниже.

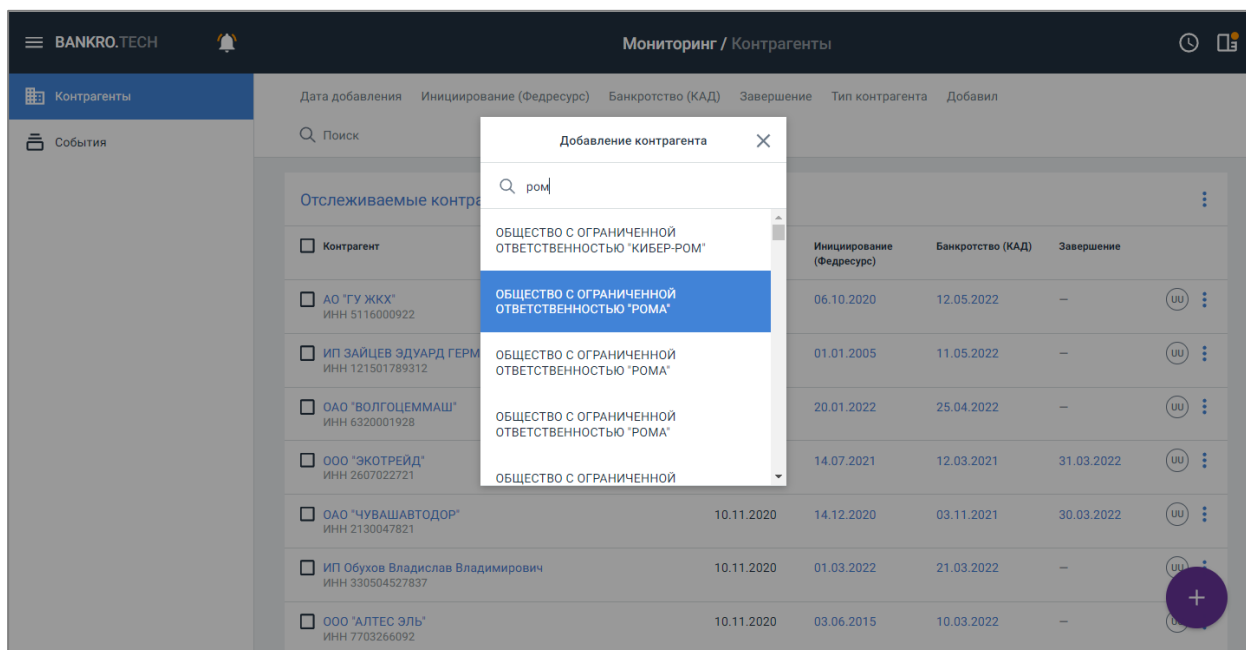


Рисунок 348. Добавление контрагента

Внимание! Если введен 12-значный номер, но номер не определился как ИНН ИП, отображается уведомление: «Номер может соответствовать ИНН физического лица. В списке мониторинга контрагент будет отображаться в виде ИНН до появления сведений о данном контрагенте в открытых источниках».

Если введен корректный номер СНИЛС, отображается уведомление: «Номер может соответствовать СНИЛС физического лица. В списке мониторинга контрагент будет отображаться в виде СНИЛС до появления сведений о данном контрагенте в открытых источниках».

3. Нажмите на строку с названием контрагента. Контрагент будет добавлен в список отслеживаемых.

Внимание! После добавления контрагента будет выполнена автоматическая загрузка в фоновом режиме событий мониторинга по банкротству контрагента.

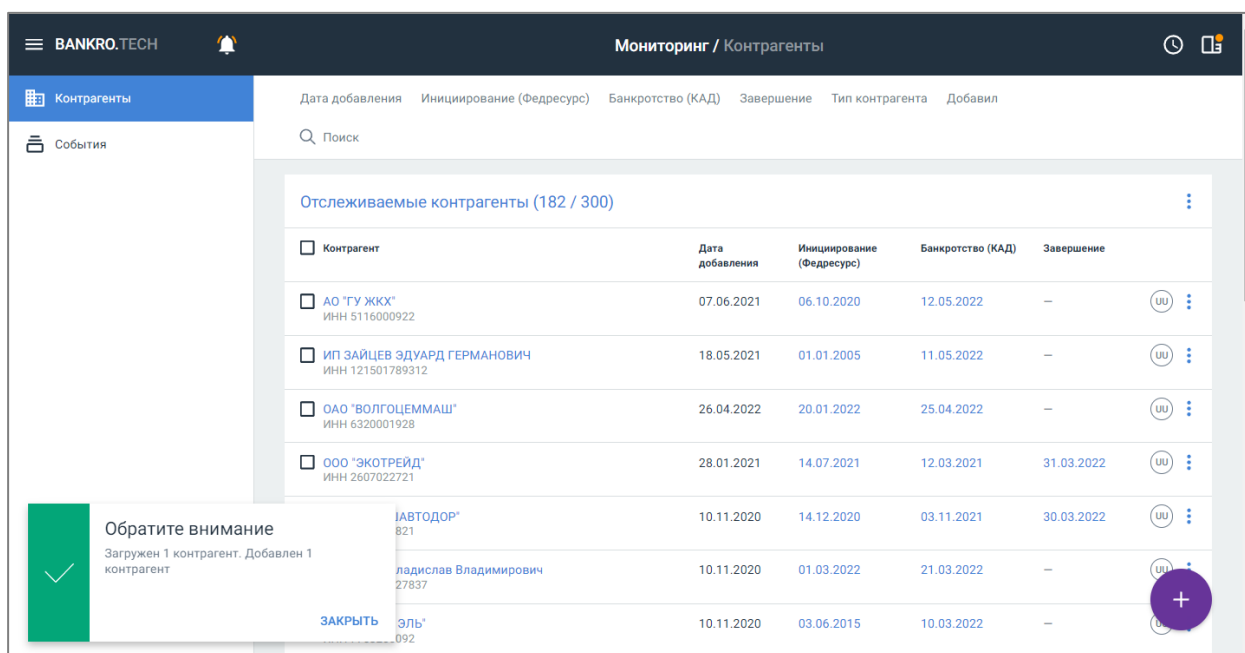



Рисунок 349. Просмотр уведомления о добавлении контрагента

Внимание! При добавлении контрагента в список отслеживания карточка участника не создается.

Для добавления нескольких контрагентов выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Добавить несколько контрагентов» (см. Рисунок 346). Откроется окно для добавления контрагентов списком по ИНН.

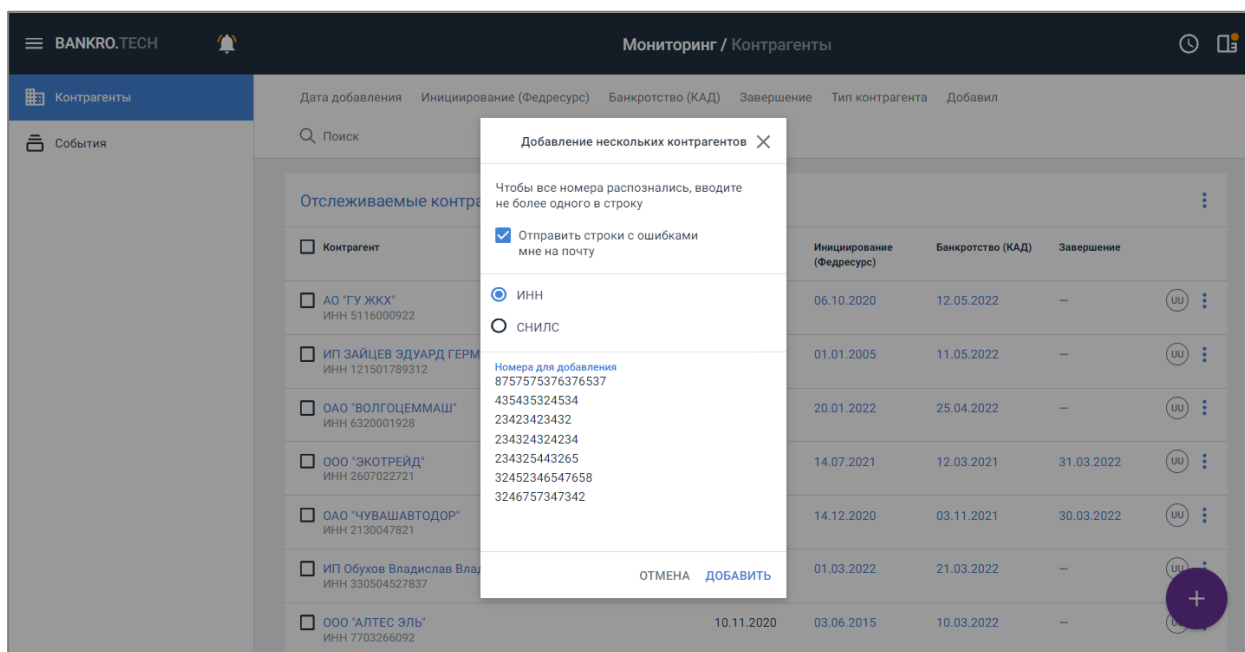


Рисунок 350. Добавление нескольких контрагентов

- Установите флаг «Отправить строки с ошибками мне на почту». Отчет в формате XLSX с нераспознанными ИНН и СНИЛС контрагентов будет автоматически отправлен на адрес электронной почты, который указан в настройках профиля (подробное описание см. в п. 20.1).

Внимание! Информация в отчете представлена в виде списка, где каждое нераспознанное значение ИНН отображается с новой строки. Наименование столбца в файле: Нераспознанные ИНН (см. Рисунок 353).

- Введите ИНН контрагентов (ИНН каждого контрагента необходимо писать с новой строки) и нажмите кнопку «Добавить». Отобразится уведомление о добавлении контрагентов на отслеживание.

В окне для добавлений контрагентов по ИНН:

- если строка содержит что-то кроме цифр, то она не распознается;
- если ИНН контрагента содержит 9 или 11 цифр и при этом ИНН не начинается с 0, то необходимо добавить 0 в начало номера;
- пробелы в начале и конце строки удаляются;
- при наличии в загружаемом списке двух одинаковых ИНН, в список для мониторинга попадает только один контрагент;
- если введен корректный ИНН, но контрагент с таким ИНН не существует, контрагент не добавляется;
- при совпадении ИНН контрагента, который уже находится в списке, контрагент не добавляется.

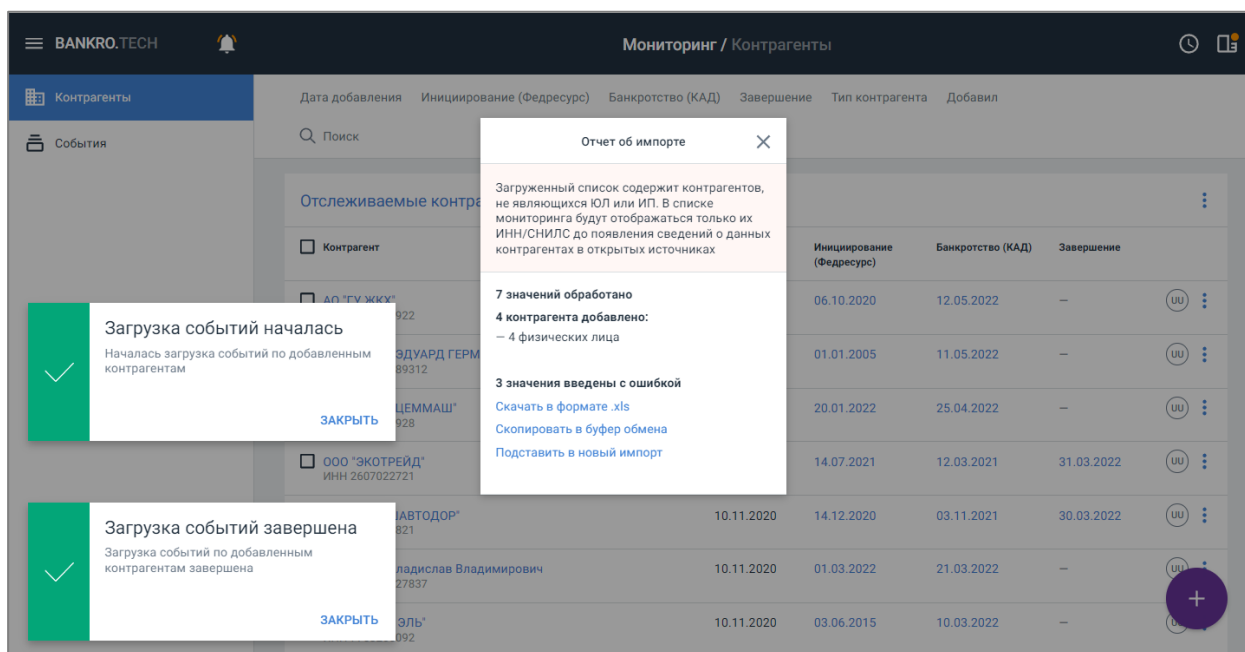


Рисунок 351. Просмотр информации о добавлении на отслеживание нескольких контрагентов

Также при добавлении при добавлении контрагента ФЛ по ИНН или СНИЛС будет выполняться проверка на совпадение данных с уже отслеживаемыми контрагентами:

1. Если ФЛ был распознан по ИНН (или СНИЛС) при синхронизации, выполнится проверка в DL на наличие СНИЛС (или ИНН) у данного контрагента.
2. После нахождения СНИЛС или ИНН выполнится проверка на наличие контрагента в списке отслеживаемых.
3. Если СНИЛС (или ИНН) стоит на отслеживании, контрагент, который был создан позже, будет автоматически удален из списка отслеживания. Данные первого контрагента будут обновлены по СНИЛС или ИНН. При наличии нескольких совпадений удаление контрагентов будет выполняться, пока в списке отслеживаемых не останется только один контрагент со всеми данными.
4. При нахождении совпадений по данным контрагентов при массовом или одиночном импорте пользователю будут отображаться уведомления. После обновления данных контрагента отобразится уведомление:
 - при одном совпадении: «Контрагент {Наименование удаляемого контрагента} отслеживался одновременно по ИНН и по СНИЛС. Две записи о контрагенте были объединены в одну».
 - при массовом импорте: «Были найдены контрагенты, отслеживаемые одновременно по ИНН и по СНИЛС. Количество удаленных дублей {(количество контрагентов из п. 7)/2}».
5. Автору добавления дубля/инициатору ручной синхронизации будет отправлено уведомление в «Колокольчик».
6. Из ленты событий будут удалены те события, которые привязаны к удаленному контрагенту.

После добавления контрагентов отобразится окно с отчетом об импорте. В окне просмотра отчета под заголовком отображается статистика по ИНН/СНИЛС, которая формируется по следующей логике (в зависимости от успешности импорта контрагентов):

- «{Количество загруженных ИНН/СНИЛС} значений обработано»;
- «{Общее количество добавленных ИНН\СНИЛС} контрагентов добавлено:
 - {Количество ИНН, найденных методом SearchOrganization (должны учитываться только те контрагенты, которые были добавлены в текущем импорте)} юридических лиц.
 - {Количество валидных 12-значных номеров, которые система не нашла СВ API, в случае импорта по ИНН или количество валидных 11-значных номеров, в случае импорта по СНИЛС (должны учитываться только те контрагенты, которые были добавлены в текущем импорте)} физических лиц».
- «{Количество ИНН\СНИЛС из загружаемых, которые уже находятся в списке} уже отслеживаются»;
- «{Общее количество номеров минус распознанные ЮЛ (найденные в СВ API), минус 12-значные номера ФЛ, в случае импорта по ИНН} значений введено с ошибкой» и/или «{Количество невалидных СНИЛС, в случае импорта по СНИЛС} значений введено с ошибкой».

9.2.2. Просмотр отчета об импорте

При просмотре отчета не отображаются уведомления о добавленных контрагентах и количестве совпавших ИНН.

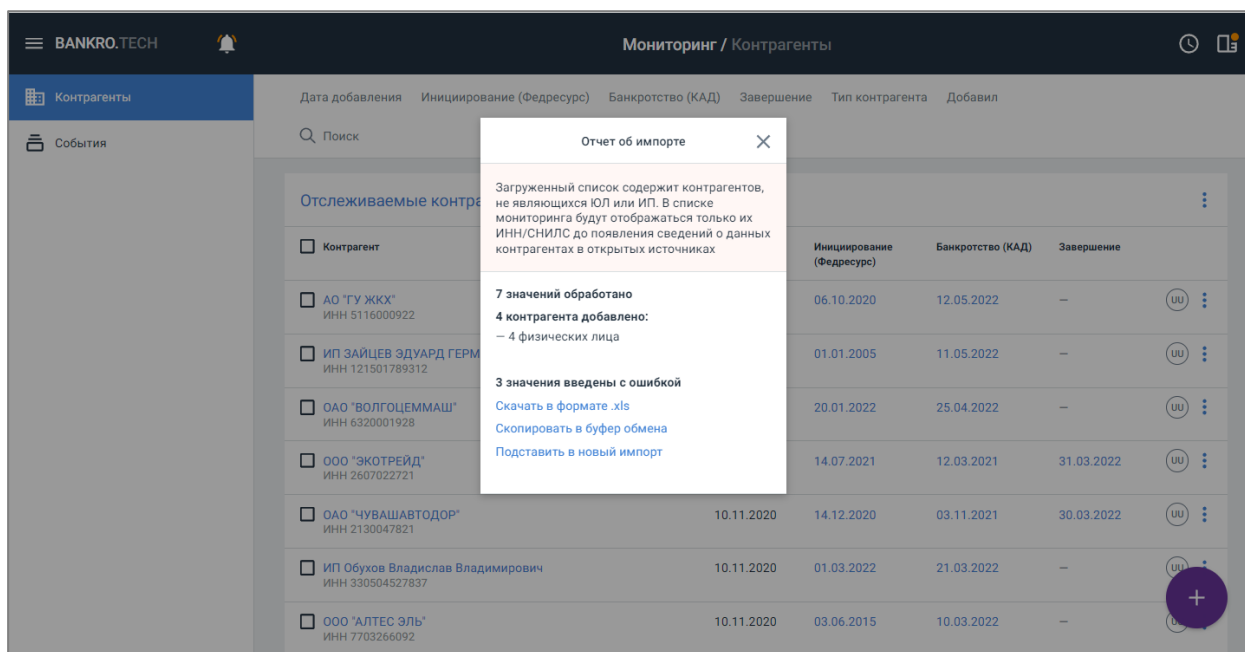


Рисунок 352. Просмотр отчета об импорте при наличии нераспознанных контрагентов

Если найдены нераспознанные контрагенты, с отчетом будут доступны следующие действия:

1. Скачать в формате .xls — скачивание отчета в формате XLSX.
2. Скопировать в буфер обмена — копирование данных отчета.

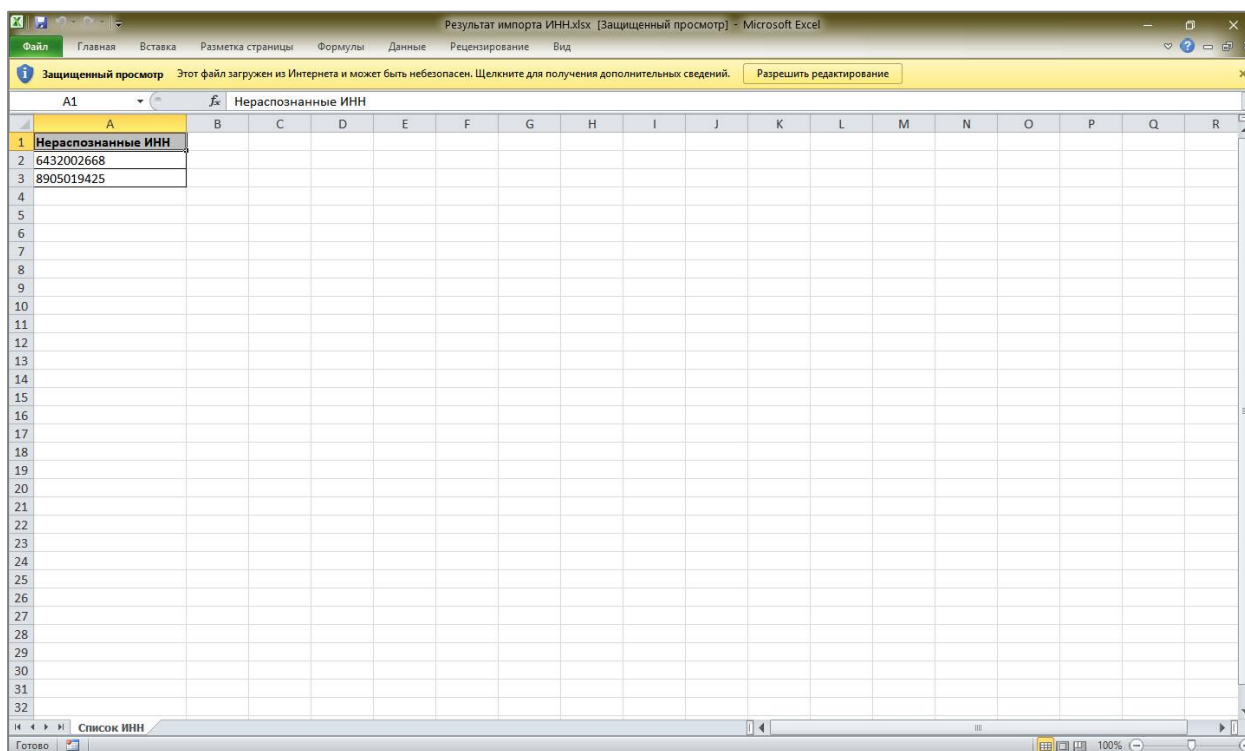


Рисунок 353. Просмотр отчета об импорте в файле с форматом XLSX

Внимание! При добавлении нескольких контрагентов по СНИЛС отображаются следующие данные в отчете:

- название файла «Результат импорта СНИЛС»;
- название столбца в файле «Нераспознанные СНИЛС»;
- название листа «Список СНИЛС».

3. Подставить в новый импорт — повторная загрузка контрагентов по ИНН в окне массового добавления контрагентов (см. Рисунок 350) по следующей логике:

- если выбрана кнопка добавления по ИНН, в новом импорте активна кнопка “ИНН” и подставляются невалидные значения;
- если выбрана кнопка добавления по СНИЛС, в новом импорте активна кнопка “СНИЛС”, подставляются невалидные значения.

Внимание! После добавления нескольких контрагентов будет выполнена автоматическая загрузка в фоновом режиме событий мониторинга по банкротству контрагента.

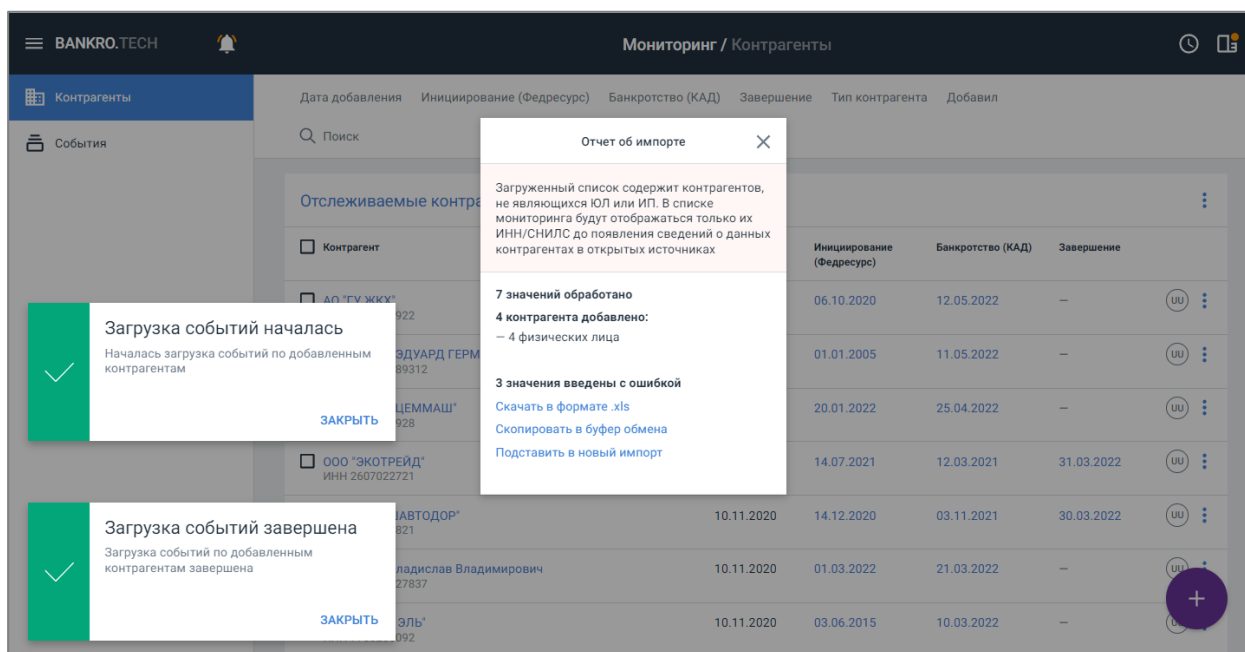



Рисунок 354. Просмотр уведомлений о загрузке сообщений по контрагентам

При добавлении нескольких контрагентов:

1. Перед началом автоматической загрузки событий отобразится уведомление: «Началась загрузка событий по добавленным контрагентам».
2. После окончания автоматической загрузки событий отобразится уведомление: «Загрузка событий по добавленным контрагентам завершена».
3. После окончания автоматической загрузки событий будет отправлено уведомление в «Колокольчик»:
 - автором сообщения является Система;
 - текст сообщения: «В разделе «Мониторинг» загружены события по списку отслеживаемых контрагентов».

Для просмотра отчета об импорте в списке контрагентов нажмите кнопку  в заголовке списка контрагентов и выберите пункт «Открыть отчет об импорте».

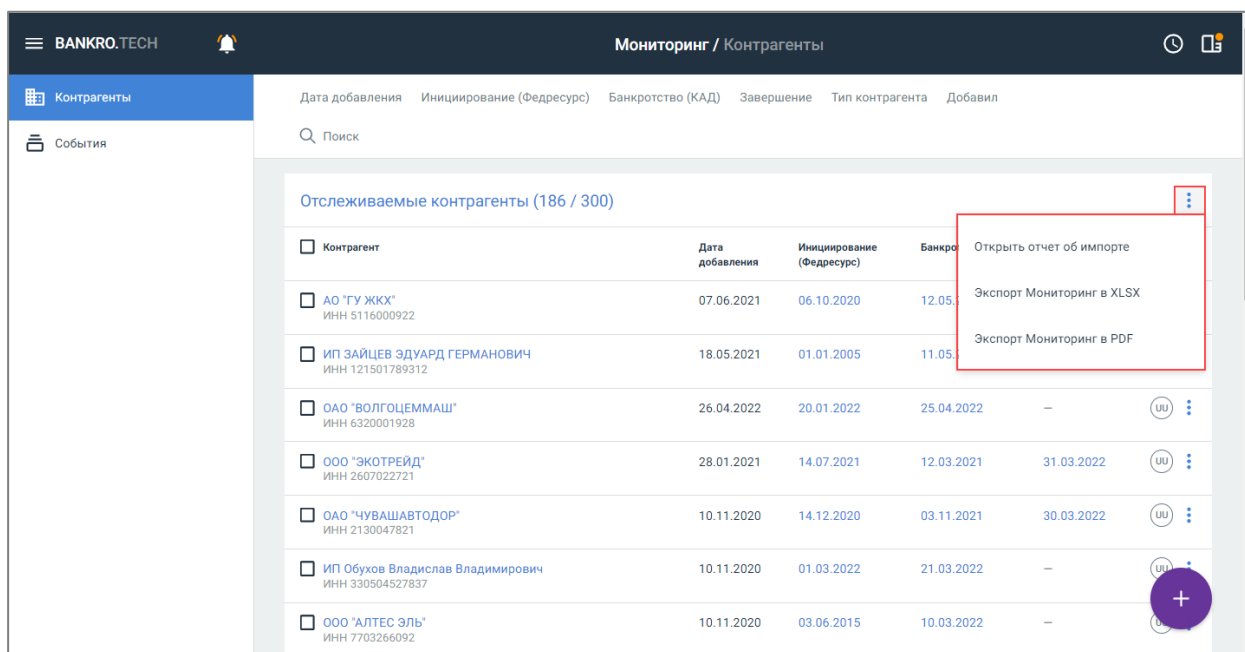


Рисунок 355. Вызов отчета об импорте в списке контрагентов

Будет открыт последний отчет об импорте контрагентов.

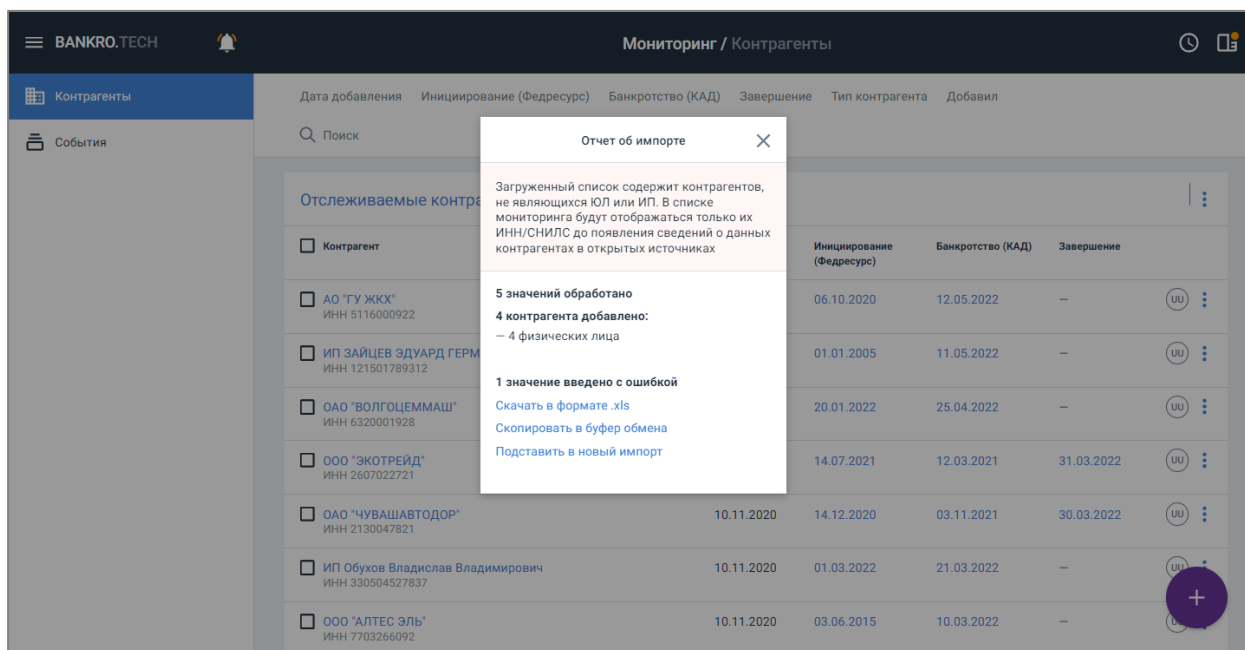



Рисунок 356. Просмотр отчета об импорте в списке контрагентов

Внимание! История отчетов не сохраняется — доступно посмотреть только отчет по последней загрузке контрагентов по ИНН/СНИЛС.

9.2.3. Удаление контрагентов

Для удаления контрагента из списка выполните следующие действия:

1. Выберите контрагента из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

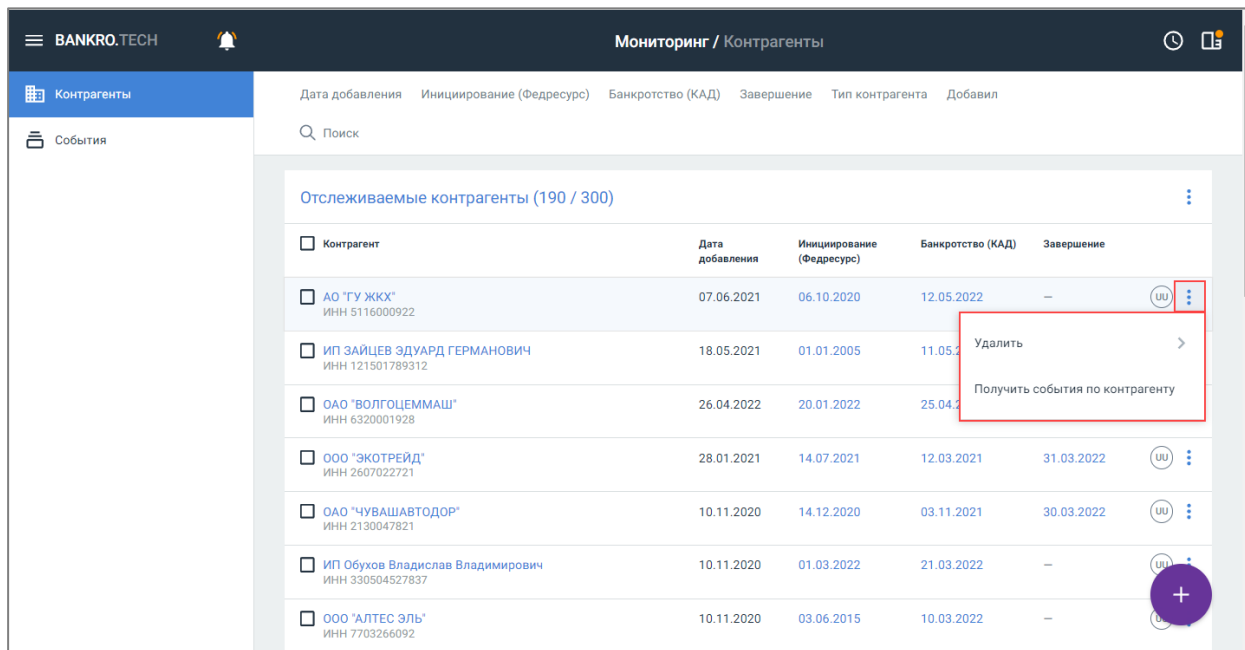


Рисунок 357. Удаление отслеживаемого контрагента

2. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения удаления. Контрагент будет удален из списка.

Внимание! При удалении контрагента, который был добавлен другим пользователем, отобразится уведомление: «Данный контрагент был добавлен другим пользователем. Вы уверены, что хотите удалить контрагента?». Для подтверждения удаления нажмите кнопку «Удалить».

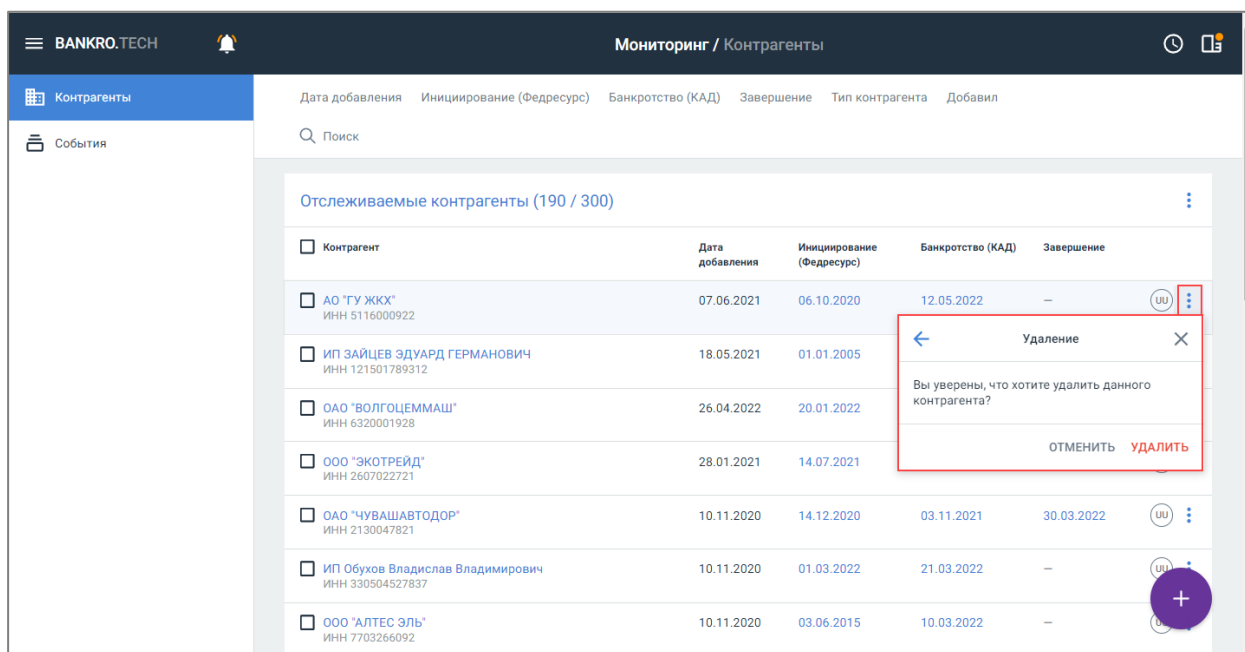



Рисунок 358. Подтверждение удаления контрагента

Примечание. При повторном добавлении ранее удаленного контрагента в столбце «Дата добавления» будет отображаться последнего добавления контрагента.

Для удаления нескольких или всех компаний выполните следующие действия:

1. Выберите контрагентов из списка, установив флаги (или кнопку «Выделить все» для выбора всех контрагентов) нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

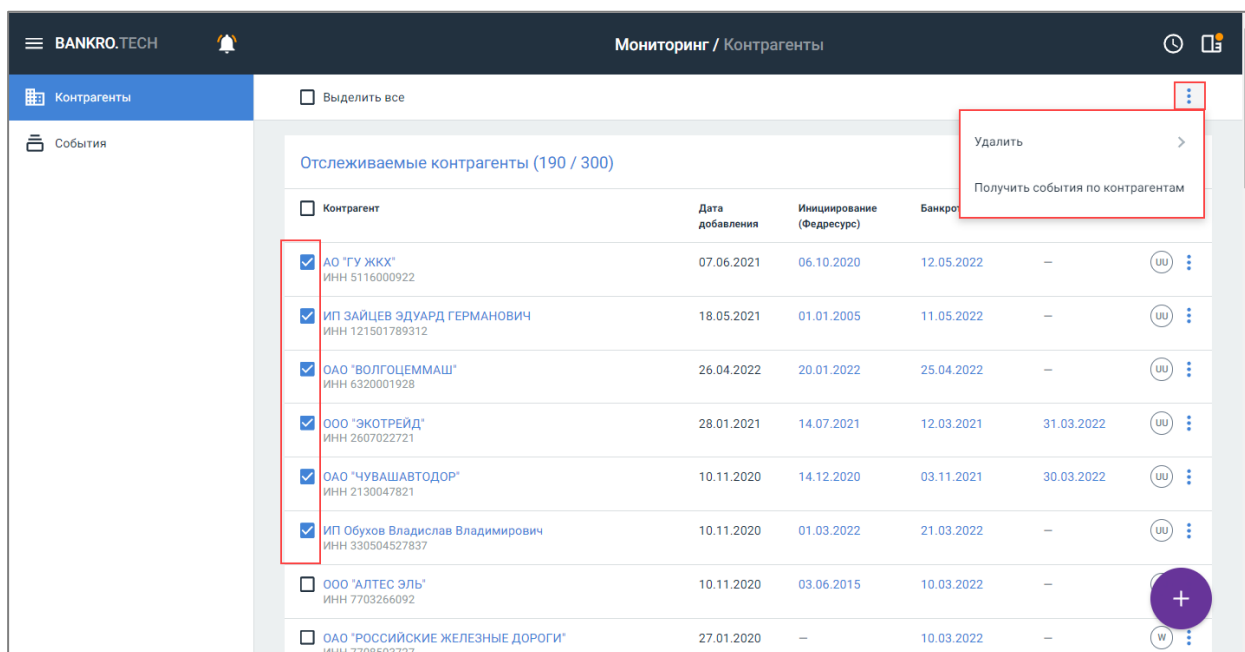


Рисунок 359. Удаление нескольких контрагентов из списка отслеживаемых

2. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения удаления. Контрагенты будут удалены из списка.

Внимание! Если в списке контрагентов для удаления присутствует хотя бы один контрагент, который был добавлен другим пользователем, отобразится уведомление: «Выбранные контрагенты были добавлены другими пользователями. Вы уверены, что хотите удалить контрагентов?». Для подтверждения удаления нажмите кнопку «Удалить».

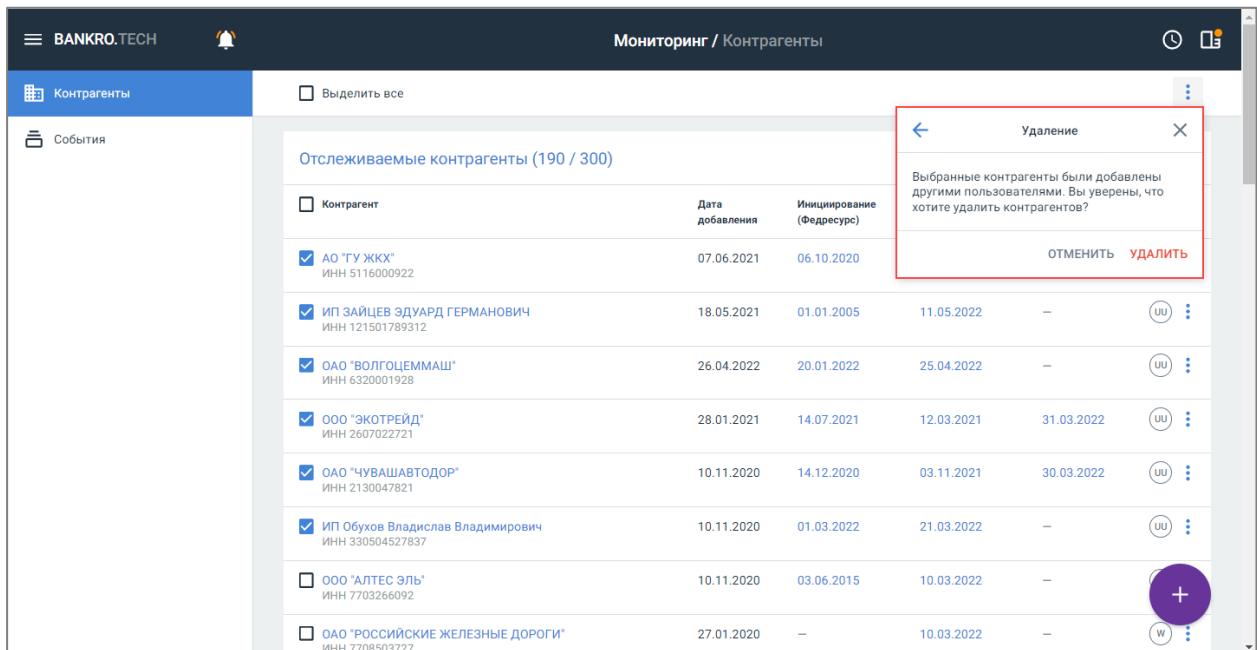



Рисунок 360. Подтверждение удаления нескольких контрагентов

9.2.4. Получение событий по контрагенту

Для получения списка событий по контрагенту нажмите кнопку  и выберите пункт «Получить события по контрагенту». При наличии событий будет обновлена и заполнена информация о контрагенте в списке.

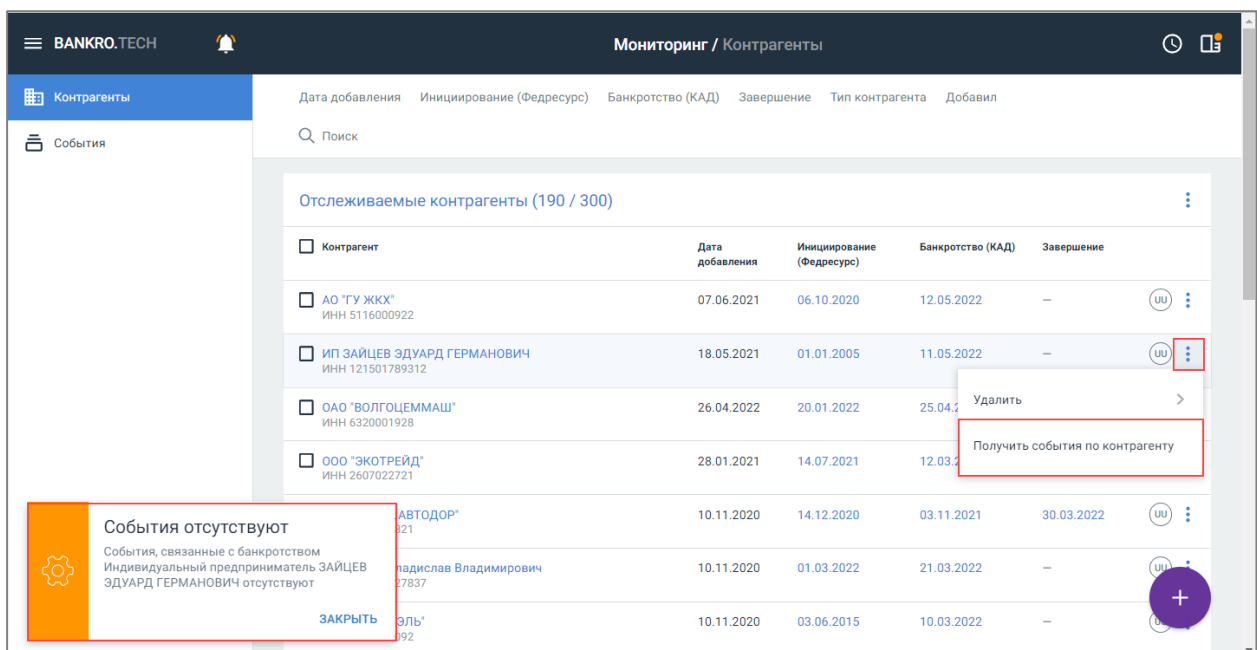



Рисунок 361. Просмотр уведомления о наличии событий по контрагенту

Для получения списка событий по нескольким контрагентам выберите контрагентов из списка, установив флаги (или кнопку «Выделить все» для выбора всех компаний) нажмите кнопку  и выберите пункт «Получить события по контрагентам». При наличии событий будет обновлена и заполнена информация о контрагенте в списке.

При нажатии на название контрагента из списка откроется вкладка «События» раздела «Мониторинг» со списком событий, отфильтрованных по данному контрагенту или нескольким контрагентам (см. Рисунок 324).

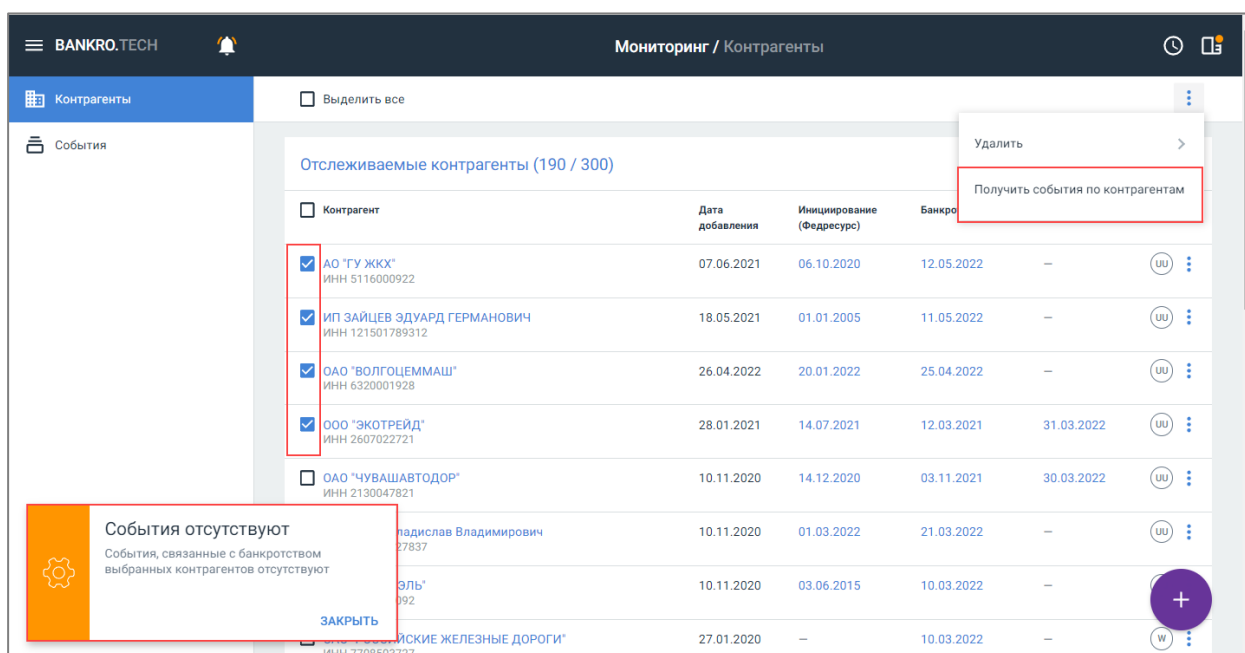


Рисунок 362. Массовая загрузка событий по контрагентам


Если события отсутствуют, отобразится уведомление с текстом: «События, связанные с банкротством выбранных контрагентов отсутствуют».

Если в Data Lake поступят новые XML по событию типа «Завершение» (по данным ФНС), при этом новая дата и/или способ завершения деятельности отличаются от соответствующих старых параметров, при синхронизации:

- в списке контрагентов будет изменена прежняя дата на новую (столбец «Завершение»);
- на вкладке «Контрагенты» на форме просмотра события будут изменены старые значения в полях «Дата завершения» и «Способ завершения» на новые данные;
- на вкладке «События» раздела «Мониторинг» будет добавлено событие, соответствующее новым данным.

9.2.5. Выгрузка данных контрагентов

Выгружать данные по контрагентам из раздела «Мониторинг» можно в формате в XLSX или PDF.

Для сохранения данных контрагентов нажмите кнопку  и выберите пункт «Экспорт Мониторинг в XLSX» или «Экспорт Мониторинг в PDF».

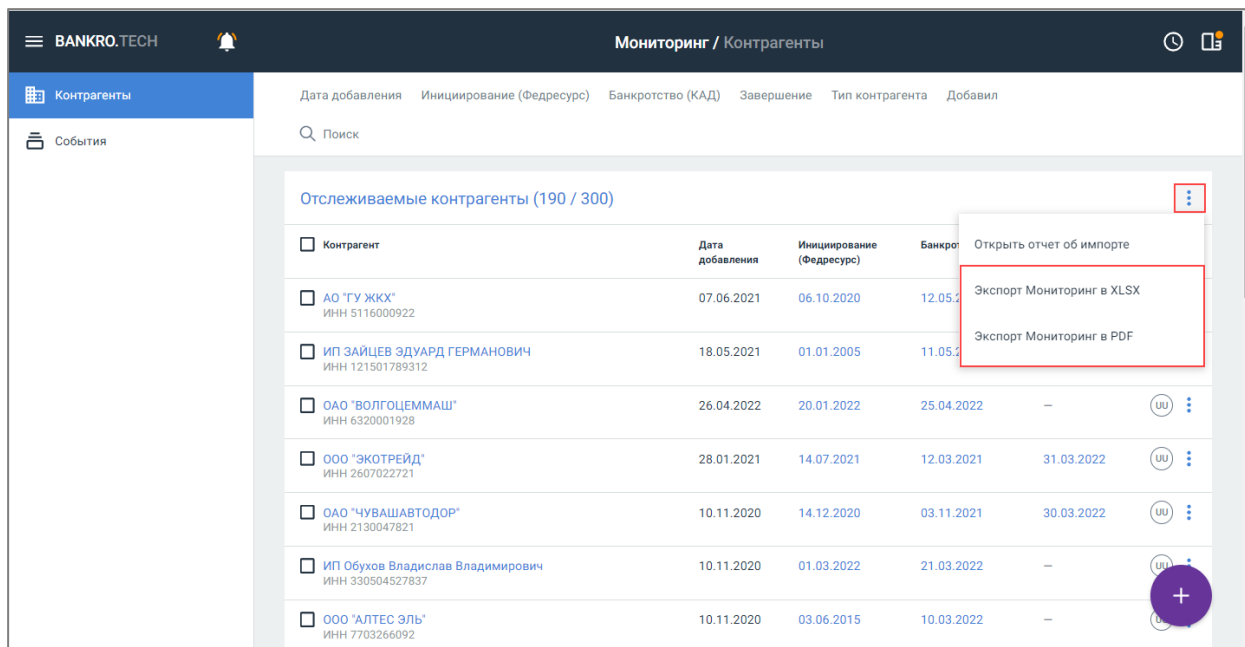
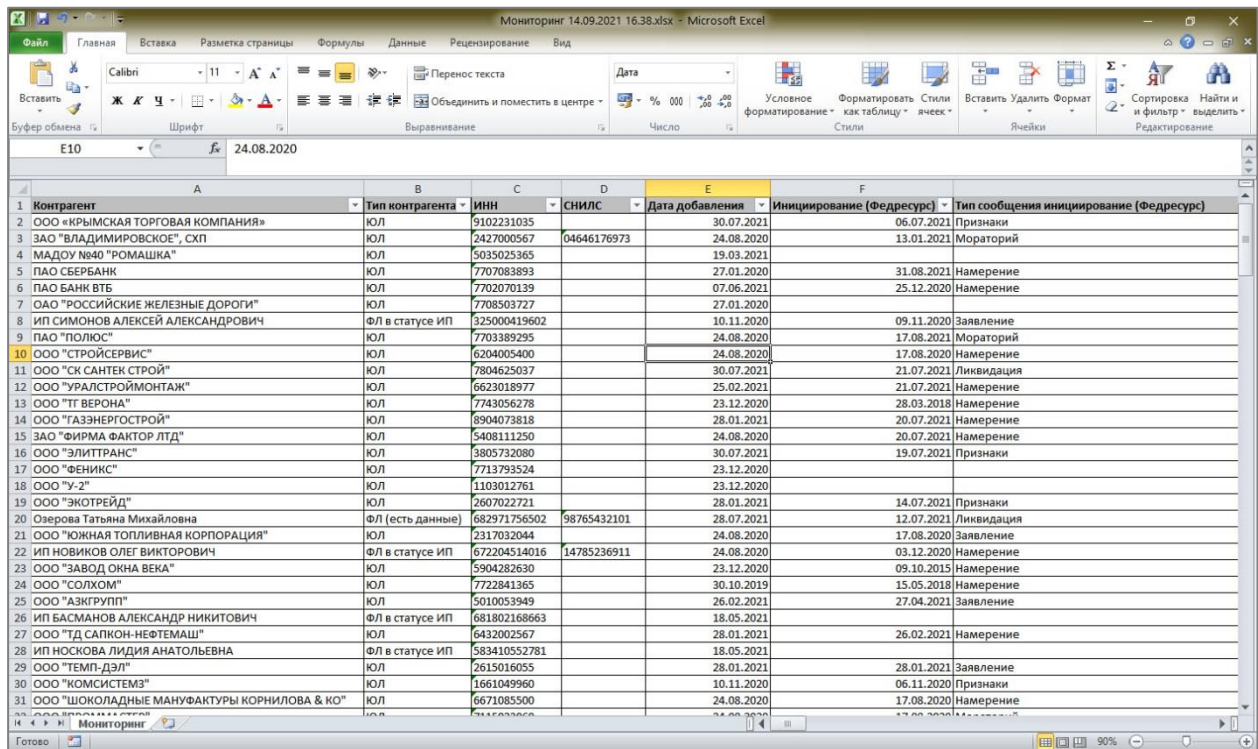


Рисунок 363. Экспорт контрагентов

Экспорт данных также доступен при применении фильтров или по результатам поиска.

Название скачиваемого файла будет сформировано по маске: «Мониторинг {дата и время локализации пользователя}». Данные выгружаются в виде таблицы со следующими столбцами:

- контрагент;
- тип контрагента;
- ИНН;
- СНИЛС;
- дата добавления;
- инициирование (Федресурс);
- тип сообщения Инициирование (Федресурс);
- текст типа сообщения «Инициирование (Федресурс)»;
- номер дела;
- банкротство (КАД);
- тип сообщения Банкротство (КАД);
- завершение;
- способ завершения — отображаются сокращенные наименования способов завершения;
- добавил.



Контрагент	Тип контрагента	ИНН	СНИЛС	Дата добавления	Иницирование (Федресурс)	Тип сообщения иницирование (Федресурс)
ООО «КРЫМСКАЯ ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ»	ЮЛ	9102231035		30.07.2021	06.07.2021	Признаки
ЗАО "ВЛАДИМИРОВСКОЕ", СХП	ЮЛ	2427000567	04646176973	24.08.2020	13.01.2021	Мораторий
МАДОУ №40 "РОМАШКА"	ЮЛ	5035025365		19.03.2021		
ПАО СБЕРБАНК	ЮЛ	7707083893		27.01.2020	31.08.2021	Намерение
ПАО БАНК ВТБ	ЮЛ	7702070139		07.06.2021	25.12.2020	Намерение
ОАО "РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ"	ЮЛ	7708503727		27.01.2020		
ИП СИМОНОВ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	ФЛ в статусе ИП	52500419602		10.11.2020	09.11.2020	Заявление
ПАО "ПОЛЮС"	ЮЛ	7703389295		24.08.2020	17.08.2021	Мораторий
ООО "СТРОЙСЕРВИС"	ЮЛ	6204005400		24.08.2020	17.08.2020	Намерение
ООО "СК САНТЕК СТРОЙ"	ЮЛ	7804625037		30.07.2021	21.07.2021	Ликвидация
ООО "УРАЛСТРОЙМОНТАЖ"	ЮЛ	6623018977		25.02.2021	21.07.2021	Намерение
ООО "ТТ ВЕРОНА"	ЮЛ	7743056278		23.12.2020	28.03.2018	Намерение
ООО "ГАЗЭНЕРГОСТРОЙ"	ЮЛ	8904073818		28.01.2021	20.07.2021	Намерение
ЗАО "ФИРМА ФАКТОР ЛТД"	ЮЛ	5408111250		24.08.2020	20.07.2021	Намерение
ООО "ЭЛИТТРАНС"	ЮЛ	3805732080		30.07.2021	19.07.2021	Признаки
ООО "ФЕНИКС"	ЮЛ	7713793524		23.12.2020		
ООО "У-2"	ЮЛ	1103012761		23.12.2020		
ООО "ЭКотрейд"	ЮЛ	2607022721		28.01.2021	14.07.2021	Признаки
Озерова Татьяна Михайловна	ФЛ (есть данные)	682971756502	98765432101	28.07.2021	12.07.2021	Ликвидация
ООО "ЮЖНАЯ ТОПЛИВНАЯ КОРПОРАЦИЯ"	ЮЛ	2317032044		24.08.2020	17.08.2020	Заявление
ИП НОВИКОВ ОЛЕГ ВИКТОРОВИЧ	ФЛ в статусе ИП	672204514016	14785236911	24.08.2020	03.12.2020	Намерение
ООО "ЗАВОД ОКНА ВЕКА"	ЮЛ	5904282630		23.12.2020	09.10.2015	Намерение
ООО "СОЛКОМ"	ЮЛ	7722841365		30.10.2019	15.05.2018	Намерение
ООО "АЗИГРУПП"	ЮЛ	5010053949		26.02.2021	27.04.2021	Заявление
ИП БАСМАНОВ АЛЕКСАНДР НИКИТОВИЧ	ФЛ в статусе ИП	681802168663		18.05.2021		
ООО "ТД САПКОН-НЕФТЕМАШ"	ЮЛ	6432002567		28.01.2021	26.02.2021	Намерение
ИП НОСКОВА ЛИДИЯ АНАТОЛЬЕВНА	ФЛ в статусе ИП	583410552781		18.05.2021		
ООО "ТЕМП-ДЭЛ"	ЮЛ	2615016055		28.01.2021	28.01.2021	Заявление
ООО "КОМСИСТЕМЗ"	ЮЛ	1661049960		10.11.2020	06.11.2020	Признаки
ООО "ШОКОЛАДНЫЕ МАNUФАКТУРЫ КОРНИЛОВА & КО"	ЮЛ	6671085500		24.08.2020	17.08.2020	Намерение

Рисунок 364. Просмотр контрагентов в формате XLSX

Внимание! При отсутствии каких-либо данных по контрагенту поле в таблице будет не заполнено (отображается пустая ячейка).

10. Работа с задачами

Задачи позволяют взаимодействовать с коллегами в процессе работы над делом.

10.1. Просмотр и фильтрация списка задач

Для фильтрации задач выполните следующие действия:

1. Выберите пункт Главного меню «Задачи». Откроется список задач.
2. Выберите режим просмотра задач в списке:
 - группировка по делам;
 - группировка по ответственным;
 - группировка по типу дела.

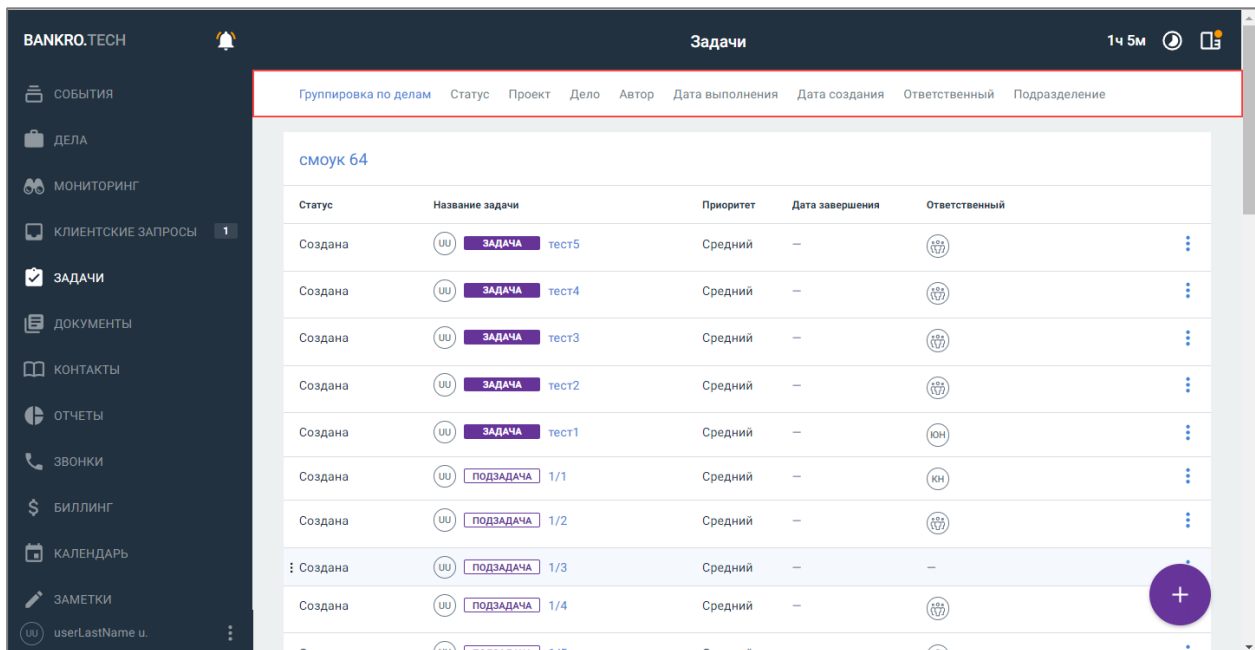



Рисунок 365. Выбор группировки задач в общем списке

Внимание! Если по задаче назначено несколько ответственных в списке отображается иконка группы ответственных — . При наведении на иконку отображается список со всеми ответственными по задаче. По каждому ответственному в списке отображается следующая информация:

- Иконка с инициалами пользователя или иконка группы пользователей;
- ФИО пользователя или название группы пользователей;
- Email пользователя (для групп пользователей не отображается).

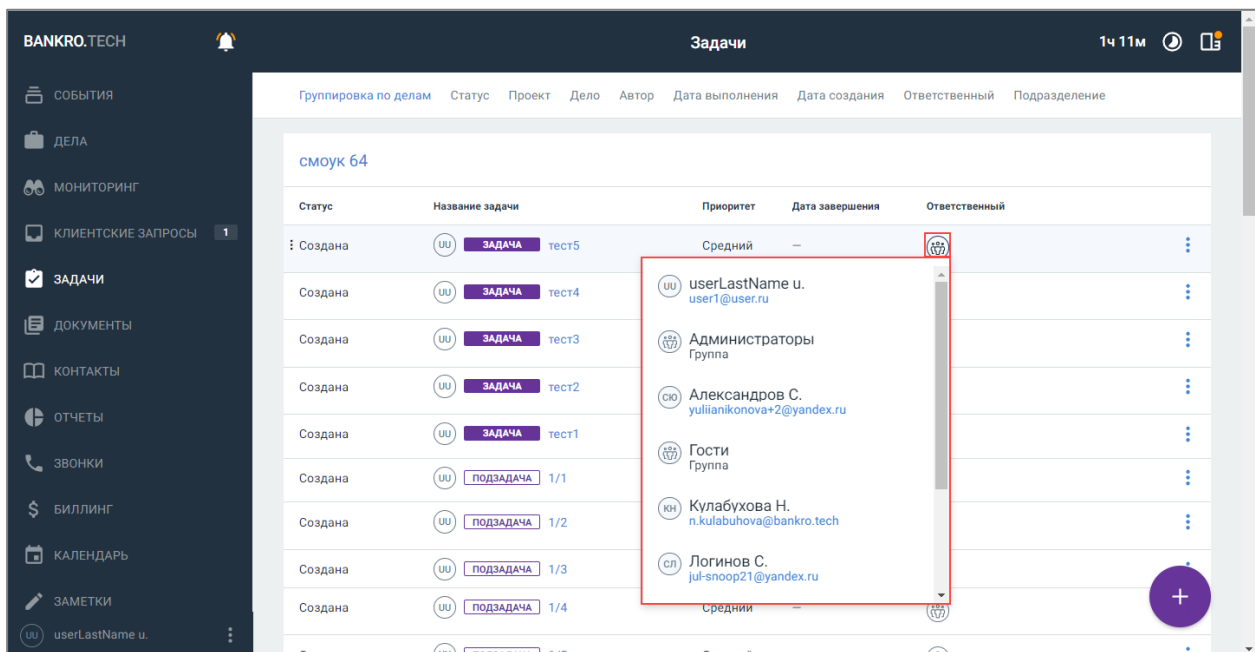


Рисунок 366. Просмотр списка ответственных по задаче

3. Установите фильтры:

- статус — выбор статуса задачи: все статусы, в работе, закрыта, создана;
- проект — выбор проекта, по которому есть задача;
- дело — выбор дела, по которому есть задача;
- автор — выбор автора, который создал задачу;
- любая дата выполнения — выбор периода, когда должна быть выполнена задача;
- дата создания — выбор периода, в который была создана задача;
- ответственный — выбор ответственного по задаче;
- подразделение — выбор подразделения, к которому относится задача.

После применения фильтров в списке отобразятся задачи и подзадачи, подходящие под заданные условия. Подзадача отображается вне зависимости от попадания основной задачи по условиям фильтрации — основная задача может не отображаться, если не подходит по условиям фильтрации.

На вкладке «Задачи» карточки дела доступны следующие фильтры:

- статус — выбор статуса задачи: все статусы, в работе, закрыта, создана;
- автор — выбор автора, который создал задачу;
- любая дата выполнения — выбор периода, когда должна быть выполнена задача;
- дата создания — выбор периода, в который была создана задача;
- ответственный — выбор ответственного по задаче;
- подразделение — выбор подразделения, к которому относится задача.

Внимание! Количество фильтров на карточке дела ограничено, т.к. в списке задач отображаются задачи только в рамках дела.

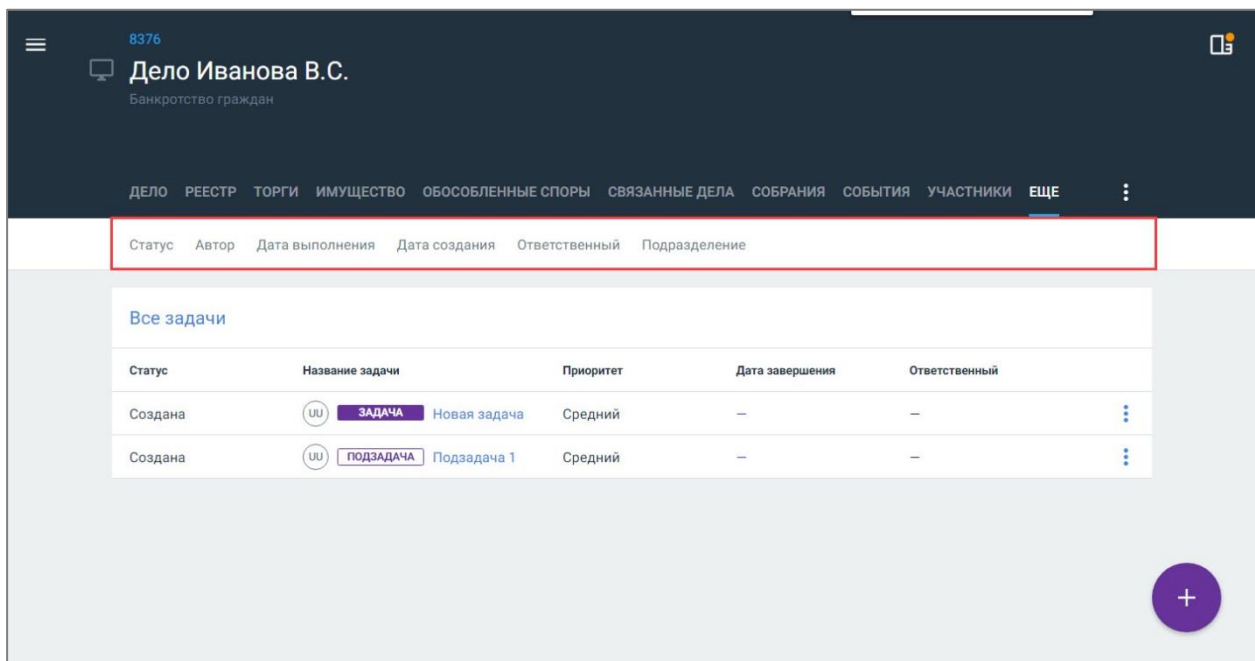


Рисунок 367. Выбор фильтров задач на карточке дела

10.2. Создание задачи

Задачу можно создать в карточке дела или в общем списке задач из Главного меню.

10.2.1. Создание задачи в карточке дела

Для создания задачи в карточке дела выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Задачи» («Еще» — «Задачи») карточки дела. Откроется список задач по делу.

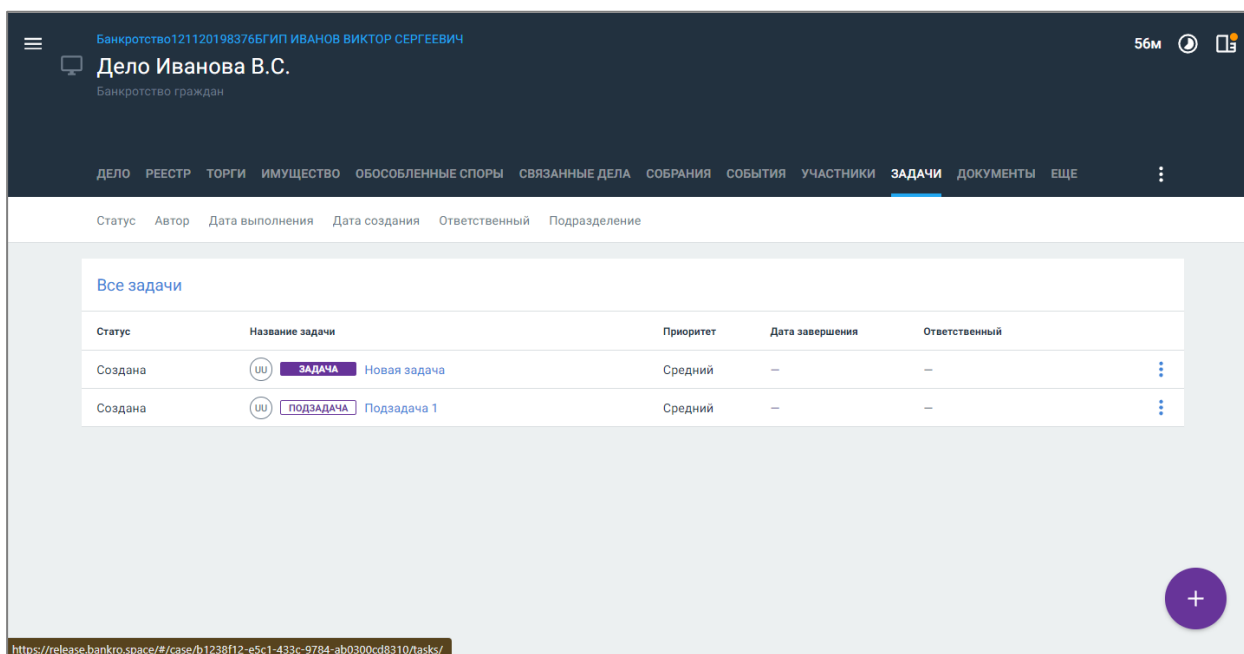


Рисунок 368. Просмотр списка задач в карточке дела

2. Нажмите кнопку . Откроется форма создания задачи.

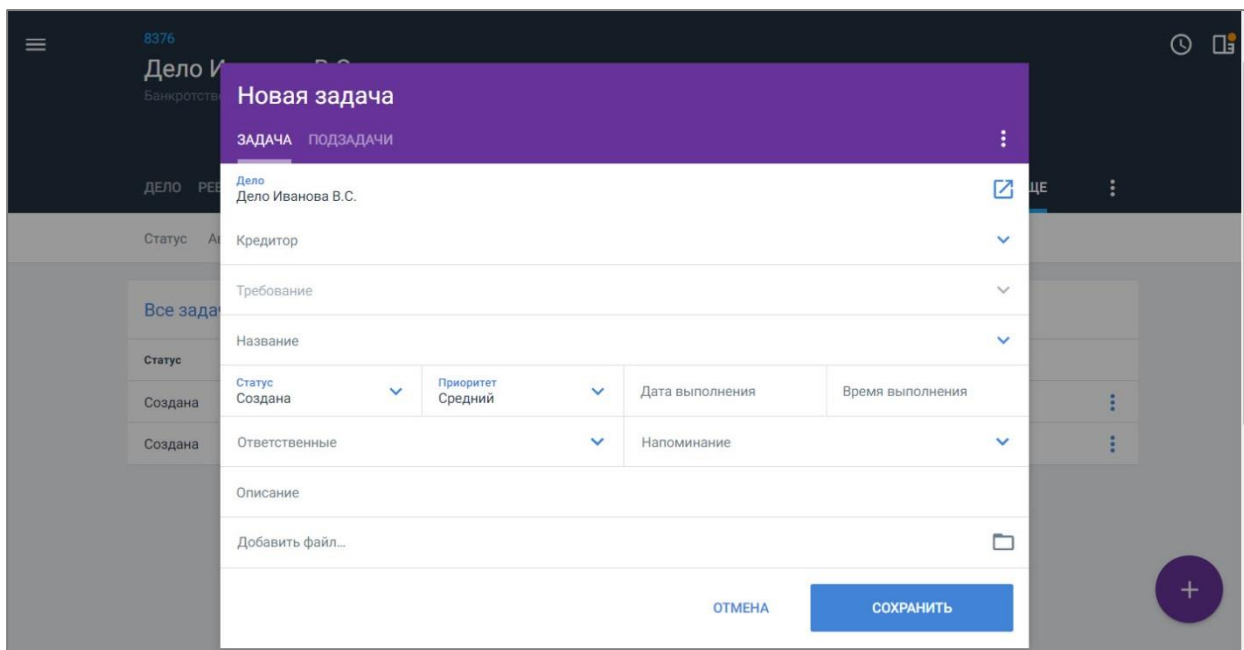


Рисунок 369. Создание задачи

Внимание! Название дела будет определено автоматически и недоступно для изменения.

3. Заполните поля формы:

- выберите из списка кредитора — выбор кредитора, который связан с делом, и у которого есть требование (доступно выбрать только одно значение);
- выберите из списка требование — выбор требования, которое связано с кредитором; поле доступно для заполнения, если заполнены поля «Дело» и «Кредитор» (доступно выбрать только одно значение);

Внимание! При создании задачи:

- если изменить поле «Дело», значение полей «Кредитор» и «Требование» в задаче будут сброшены;
 - если изменить поле «Кредитор», значение поля «Требование» в задаче будет сброшено.
- Значение полей «Кредитор» и «Требование» из задачи отображаются на форме подзадачи.
-

- введите или выберите из списка название задачи, статус и приоритет задачи;
- укажите дату и время срока задачи;
- выберите ответственных из списка;
- добавьте напоминание при необходимости;
- введите описание;
- прикрепите документ.

Внимание! Для загрузки документа с компьютера нажмите на поле «Добавить файл». После загрузки с компьютера документ будет автоматически добавлен в дело.

Для загрузки документа из дела нажмите кнопку  и выберите файл.

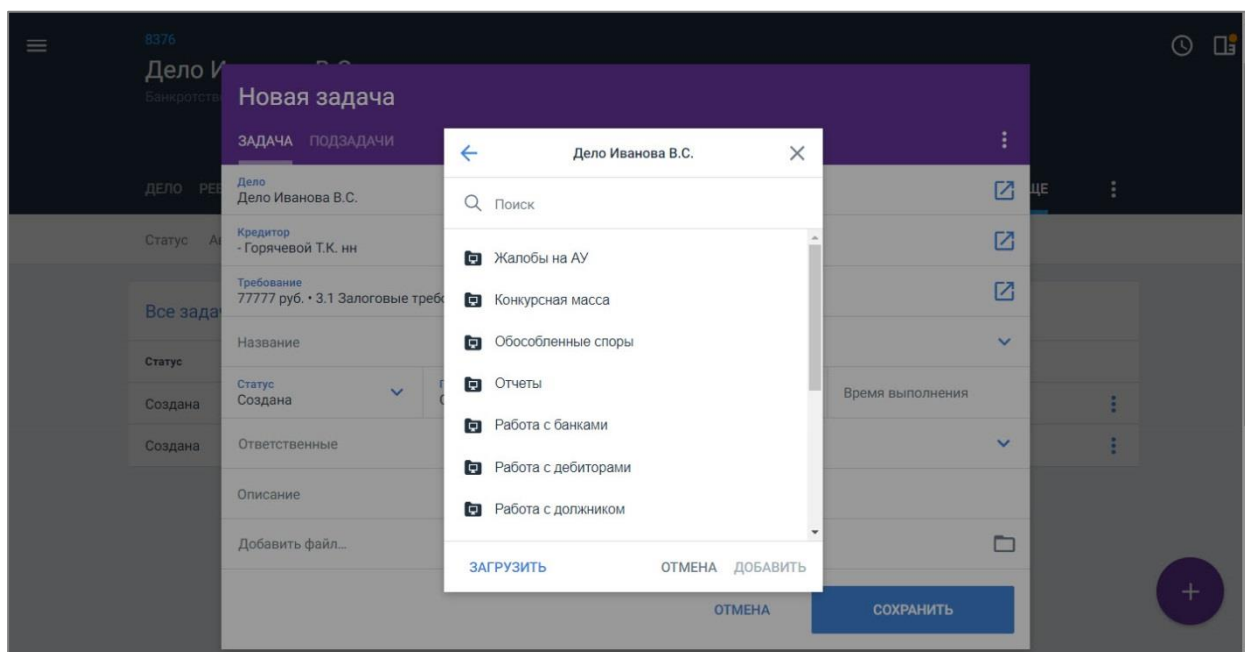


Рисунок 370. Прикрепление к задаче документа из дела

Внимание! Если документ в деле был изменен, то он будет автоматически обновлен в задаче. Если документ был удален из дела, он автоматически будет удален из задачи.

При отсутствии прав на раздел «Документы» в деле можно скачать файлы из задачи, но недоступно добавить новый файл к задаче.

4. Нажмите кнопку «Сохранить». Задача будет создана.

10.2.2. Создание задачи в общем списке задач

Для создания задачи в общем списке задач выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Задачи» Главного меню. Откроется список всех задач.

В списке отображается информация о количестве завершенных и не завершенных задач в деле, наименование задачи, а также данные по ответственным за задачи.

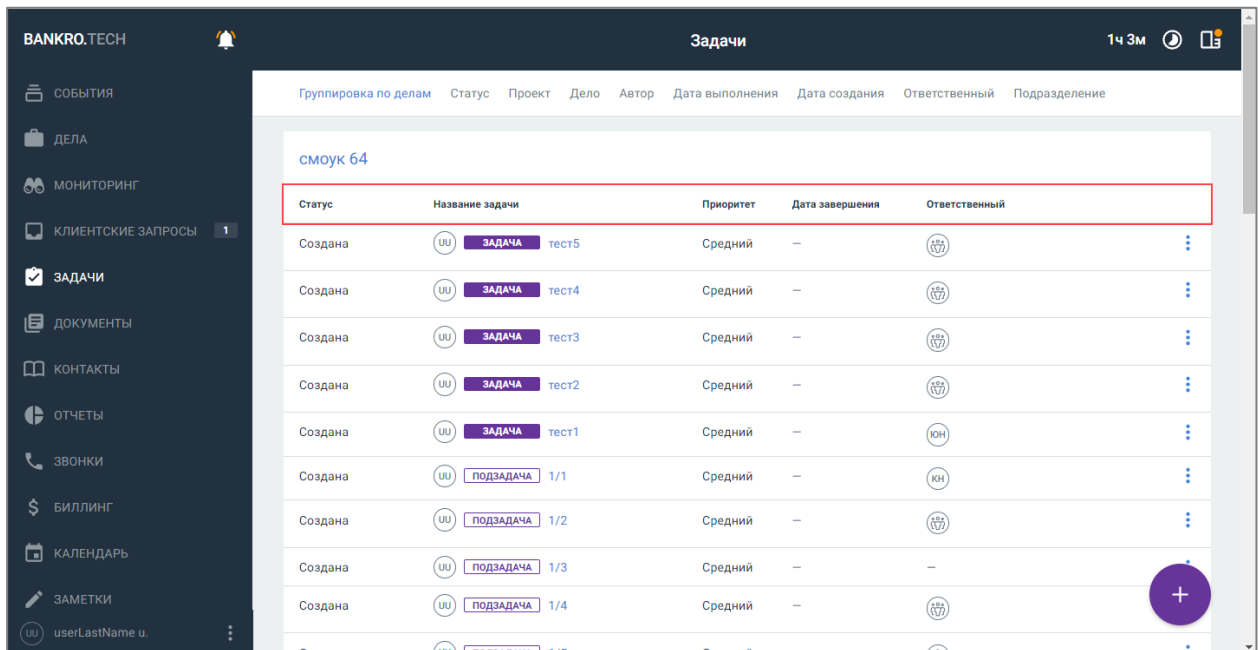


Рисунок 371. Просмотр общего списка задач

2. Нажмите кнопку . Откроется форма создания задачи.

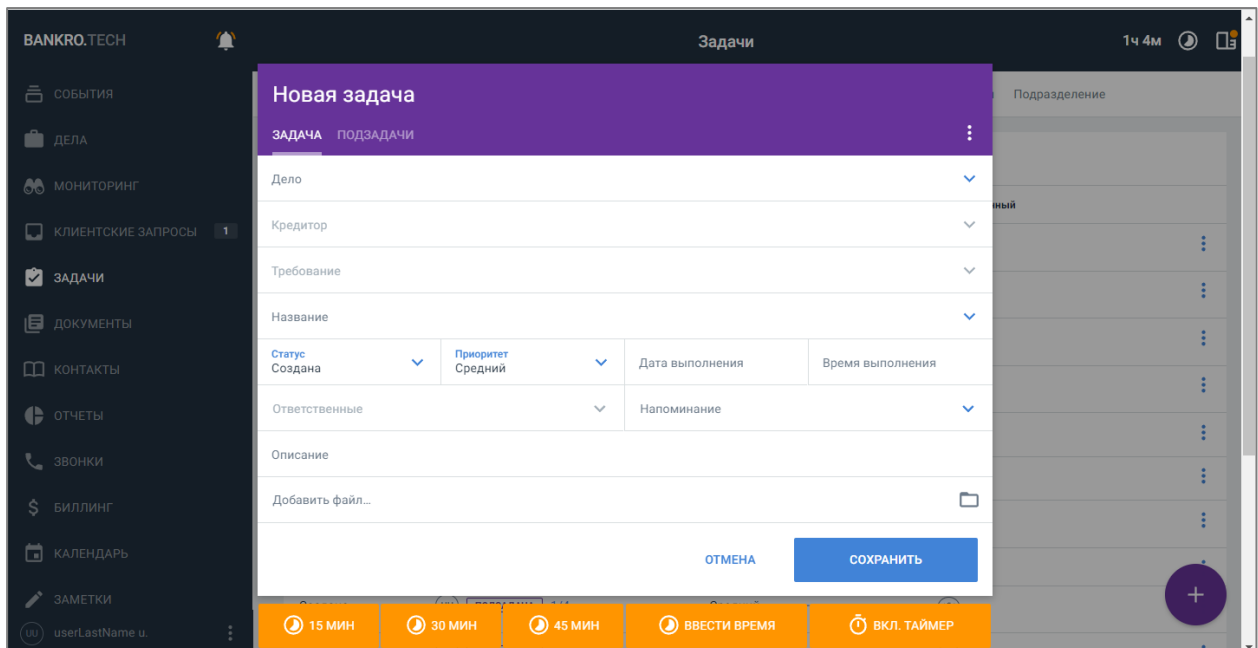


Рисунок 372. Создание задачи в общем списке

3. Заполните поля формы:

- введите или выберите название дела из списка;
- выберите из списка кредитора — выбор кредитора, который связан с делом, и у которого есть требование (доступно выбрать только одно значение);

- выберите из списка требование — выбор требования, которое связано с кредитором; поле доступно для заполнения, если заполнены поля «Дело» и «Кредитор» (доступно выбрать только одно значение);

Внимание! При создании задачи:

- если изменить поле «Дело», значение полей «Кредитор» и «Требование» в задаче будут сброшены;
- если изменить поле «Кредитор», значение поля «Требование» в задаче будет сброшено. Значение полей «Кредитор» и «Требование» из задачи отображаются на форме подзадачи.

- введите или выберите из списка название задачи, статус и приоритет задачи;
- укажите дату и время срока задачи;
- выберите ответственных из списка;
- добавьте напоминание при необходимости;
- введите описание;
- прикрепите документ.

4. Нажмите кнопку «Сохранить». Задача будет создана.

10.2.3. Создание задачи из формы события

Для создания задачи из формы события выполните следующие действия:

1. Выберите событие из общего списка или на вкладке «События» карточки дела. Откроется форма редактирования события.

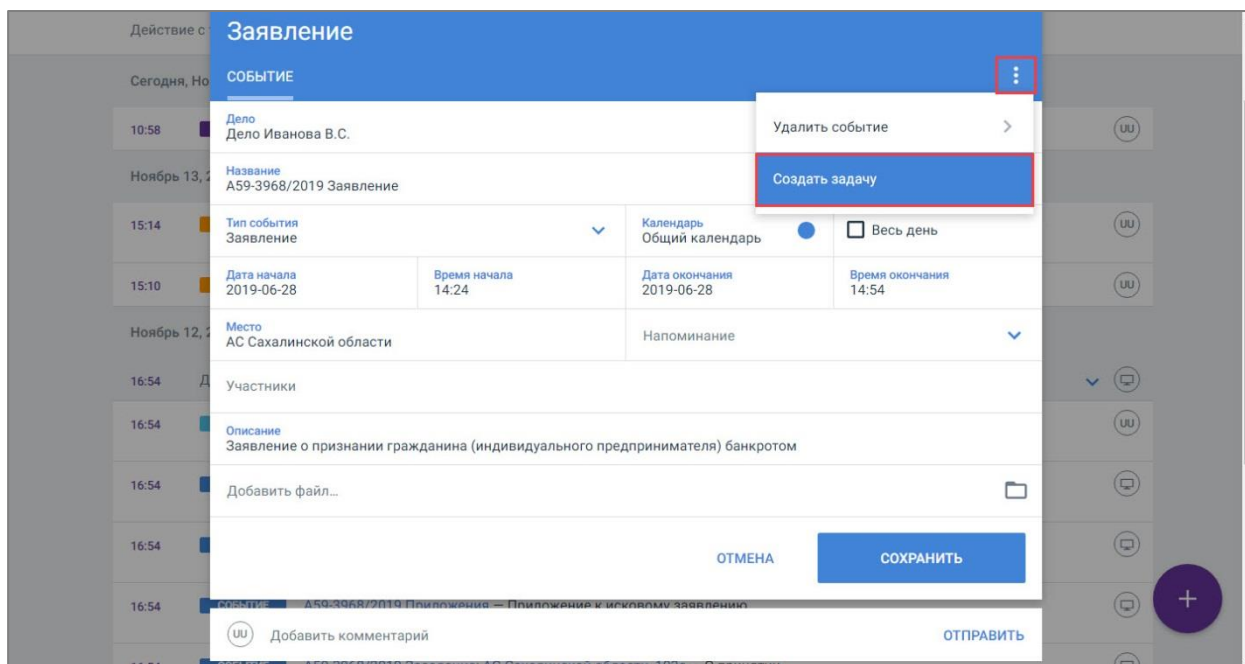



Рисунок 373. Создание задачи из формы события

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать задачу». Откроется форма создания задачи (см. Рисунок 372).
3. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Сохранить». Задача будет сохранена.

Внимание! Задача, созданная из формы события, не будет связана с событием.

10.2.4. Создание подзадачи

Сложные и трудоемкие задачи могут быть разделены на несколько подзадач, за выполнение которых могут быть назначены другие ответственные.

Для создания подзадачи выполните следующие действия:

1. Откройте существующую задачу (или создайте новую) и перейдите на вкладку «Подзадачи». Откроется список подзадач.

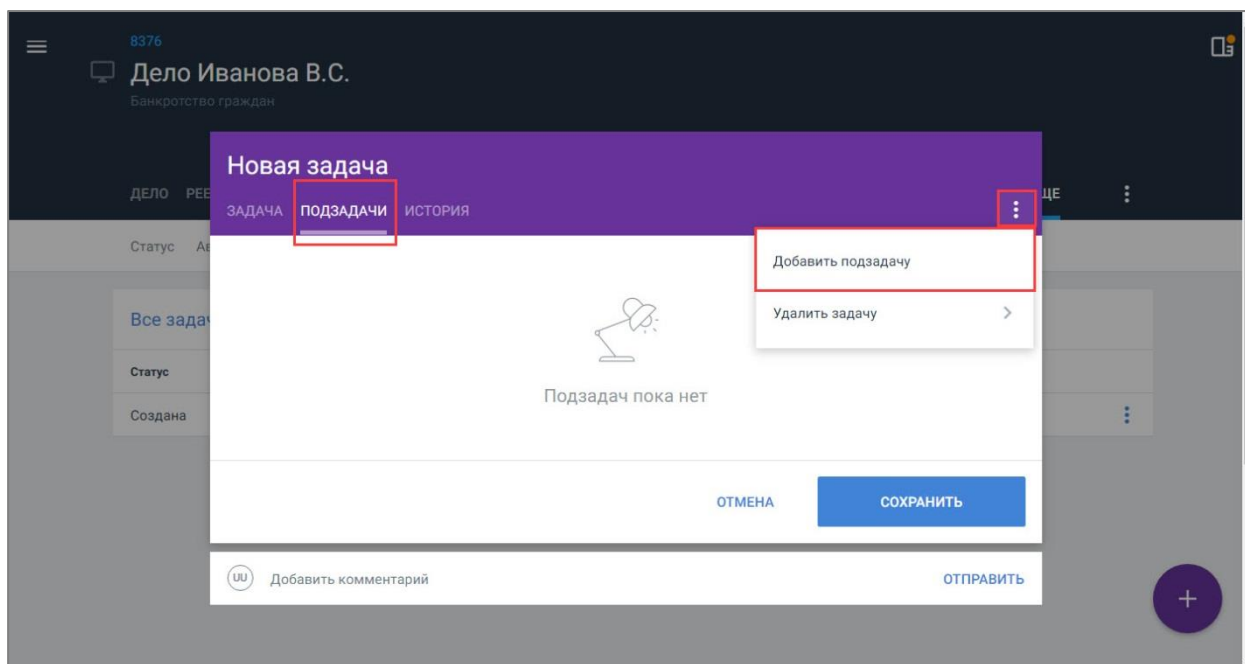



Рисунок 374. Добавление подзадачи

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Добавить подзадачу». Откроется форма создания подзадачи.

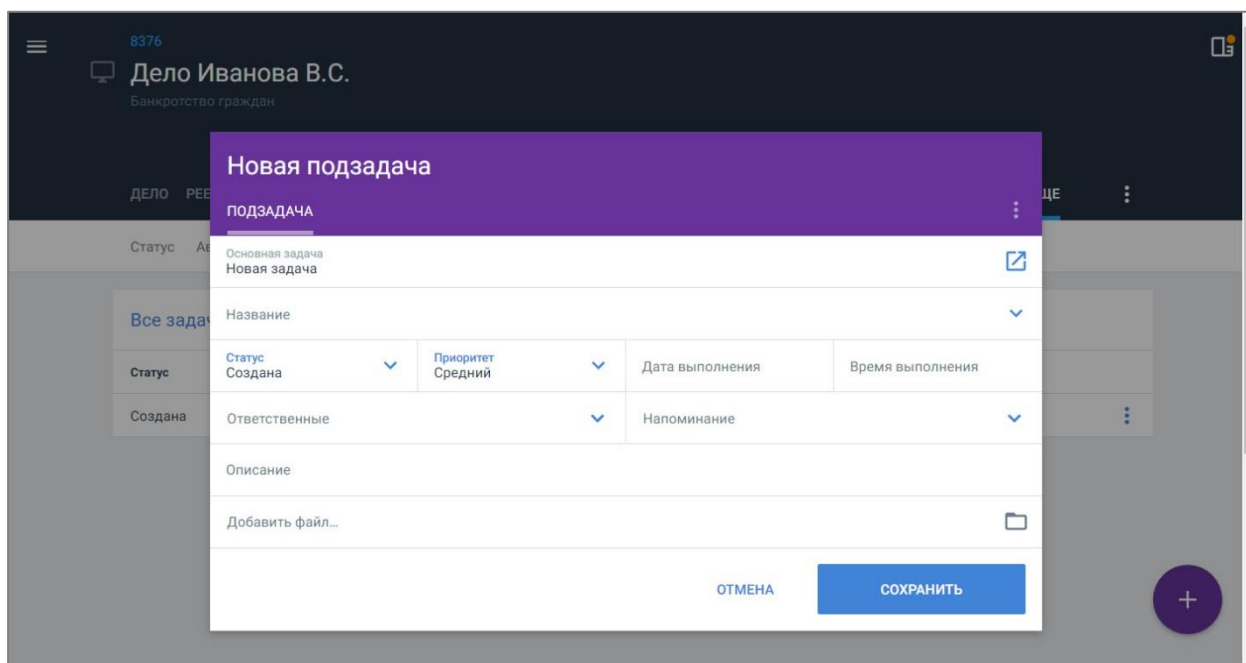


Рисунок 375. Создание подзадачи

Внимание! Основная задача будет определена автоматически и недоступна для изменения. В поле «Основная задача» отображается ссылка для перехода на основную задачу.

3. Заполните поля аналогичные полям при создании задачи (подробное описание см. в п. 10.2.1) и нажмите кнопку «Сохранить».

10.3. Просмотр истории задачи

Для просмотра истории задачи выполните следующие действия:

1. Выберите задачу из списка. Откроется форма просмотра задачи.

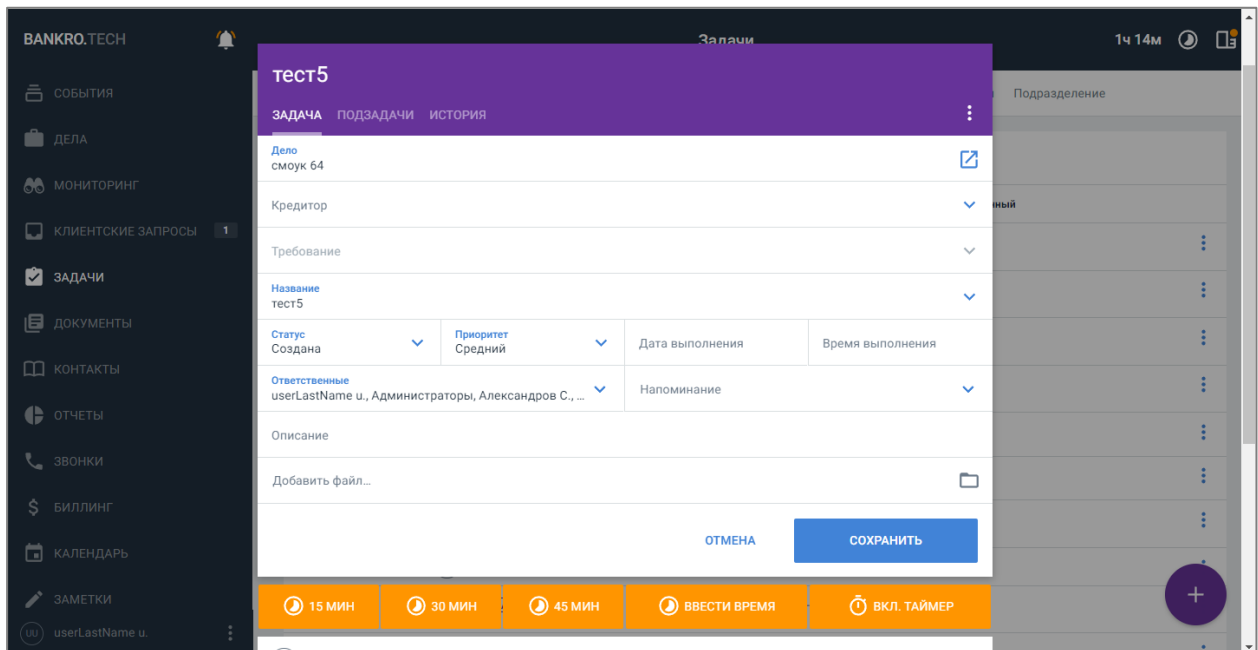


Рисунок 376. Просмотр задачи

2. Перейдите на вкладку «История». Откроется список с информацией о действиях по задаче, где отображается следующая информация:
 - действие: создание, просмотр, изменение задачи, загрузка документа;
 - дата совершения действия;
 - имя пользователя, совершившего действие.

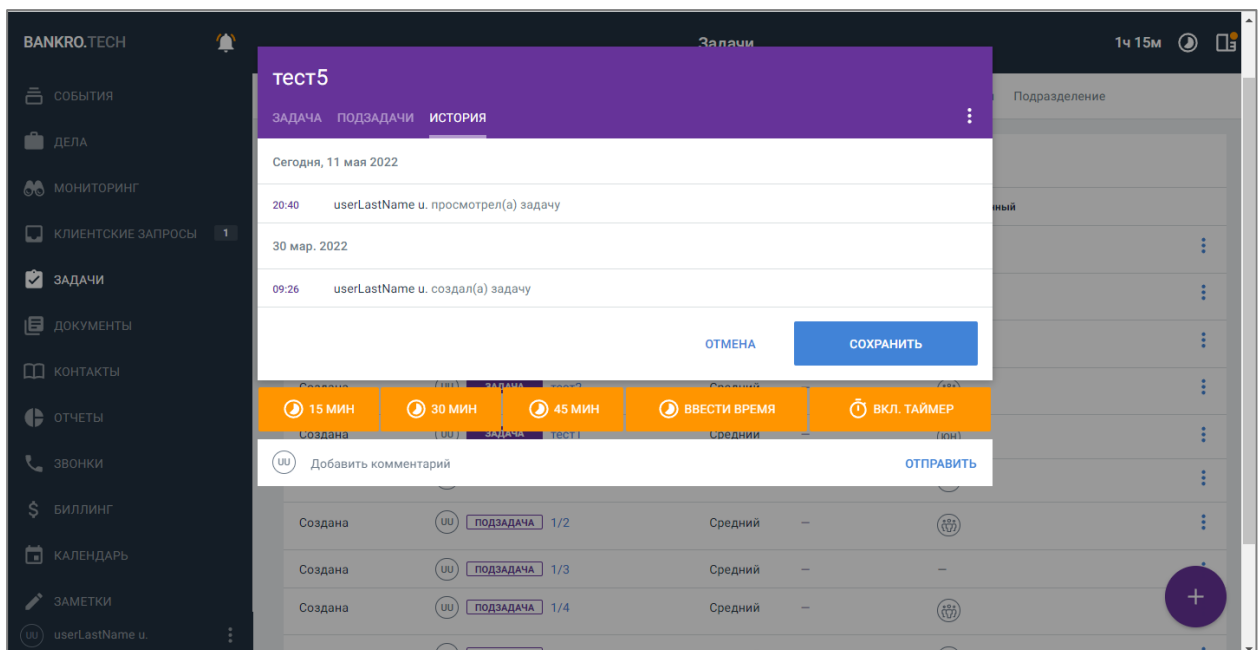


Рисунок 377. Просмотр истории задачи

Внимание! Все действия сгруппированы по дате и отображаются в хронологическом порядке. При создании задачи вкладка «История» не отображается на форме.

10.4. Редактирование задачи и подзадачи

Для изменения задачи выполните следующие действия:

1. Выберите задачу из списка (в карточке дела или из общего списка). Откроется форма редактирования задачи.

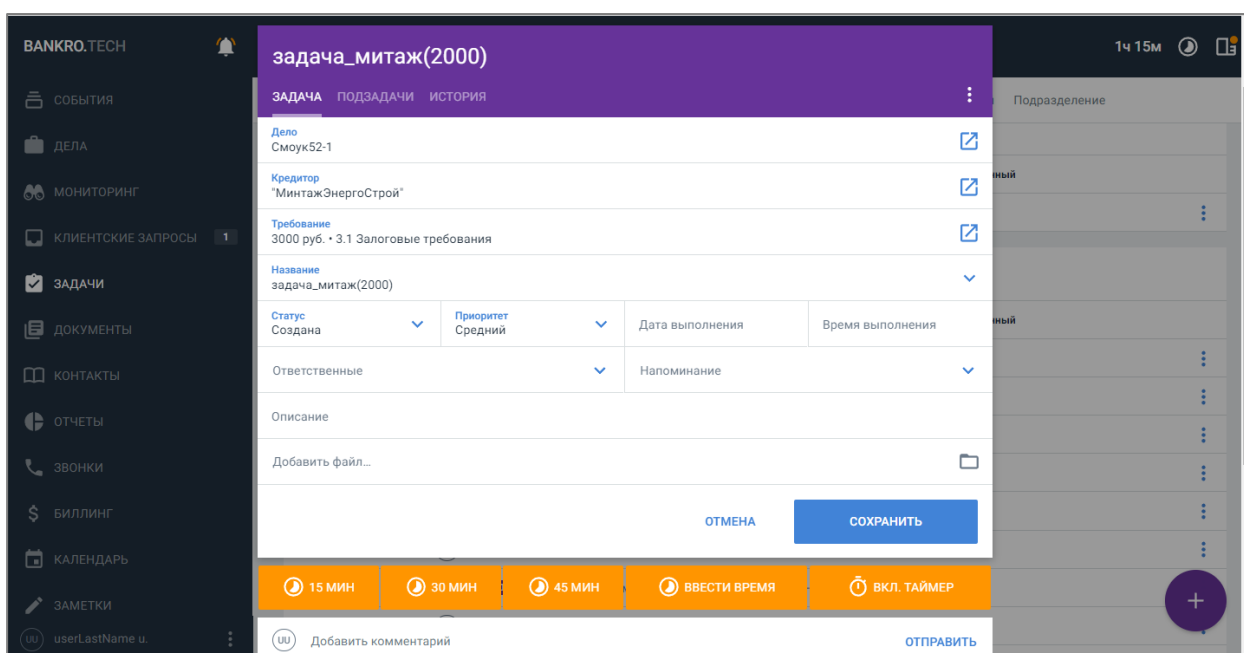


Рисунок 378. Редактирование задачи

2. Заполните пустые поля и/или измените информацию и нажмите кнопку «Сохранить». Изменения будут сохранены.

Примечание. Для редактирования подзадачи перейдите на вкладку «Подзадачи» и измените информацию в подзадаче.

При изменении задачи:

- изменение атрибутов не отображается в ленте событий;
- если требование изменилось, поле в задаче будет обновлено;
- если кредитор изменился, поле в задаче не будет обновлено;
- если кредитор был удален, значение полей «Кредитор» и «Требование» в задаче будут сброшены;

- если требование было объединено с другим требованием, значение поля «Требование» в задаче будет сброшено.

После внесения изменений ответственному по задаче придет уведомление об изменении параметров задачи.

10.5. Удаление задачи

Любую задачу можно полностью удалить из Системы.

Для удаления задачи выполните следующие действия:

1. Выберите задачу из общего списка или на вкладке «Задачи» карточки дела. Откроется форма редактирования задачи.

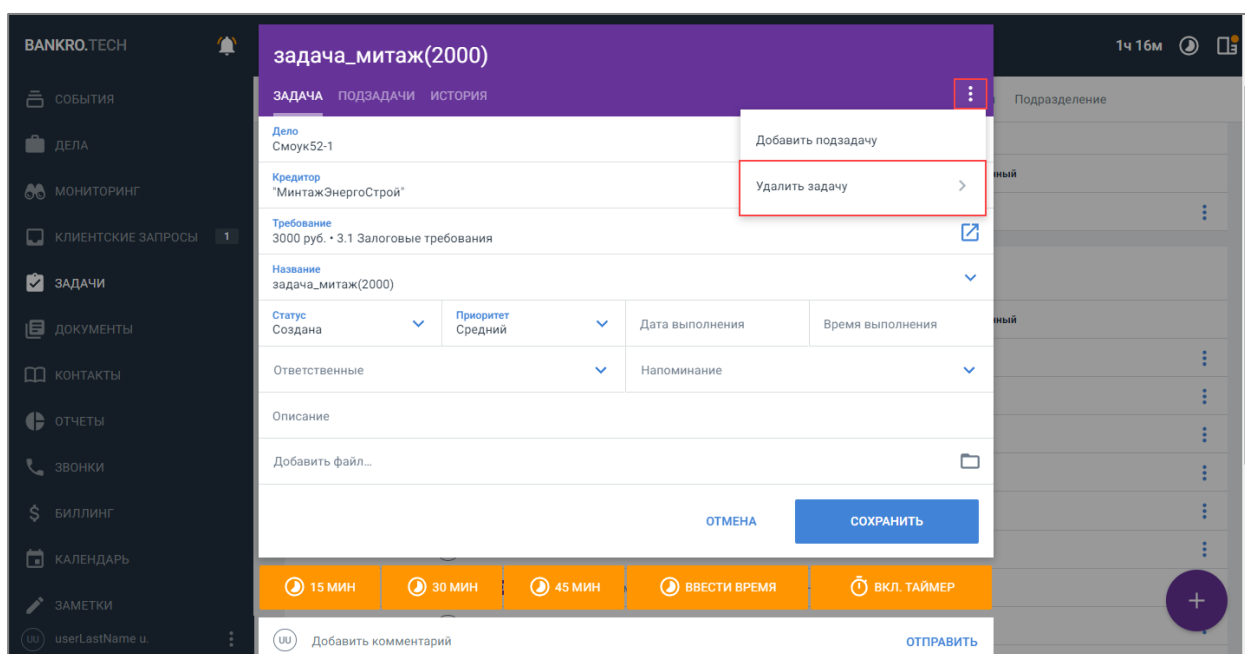




Рисунок 379. Удаление задачи

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить задачу». Откроется окно подтверждения удаления.
3. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Задача будет удалена.

Удалить задачу можно также прямо в общем списке.

Для удаления задачи из общего списка выполните следующие действия:

1. Выберите задачу, нажмите кнопку , затем кнопку «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления задачи.

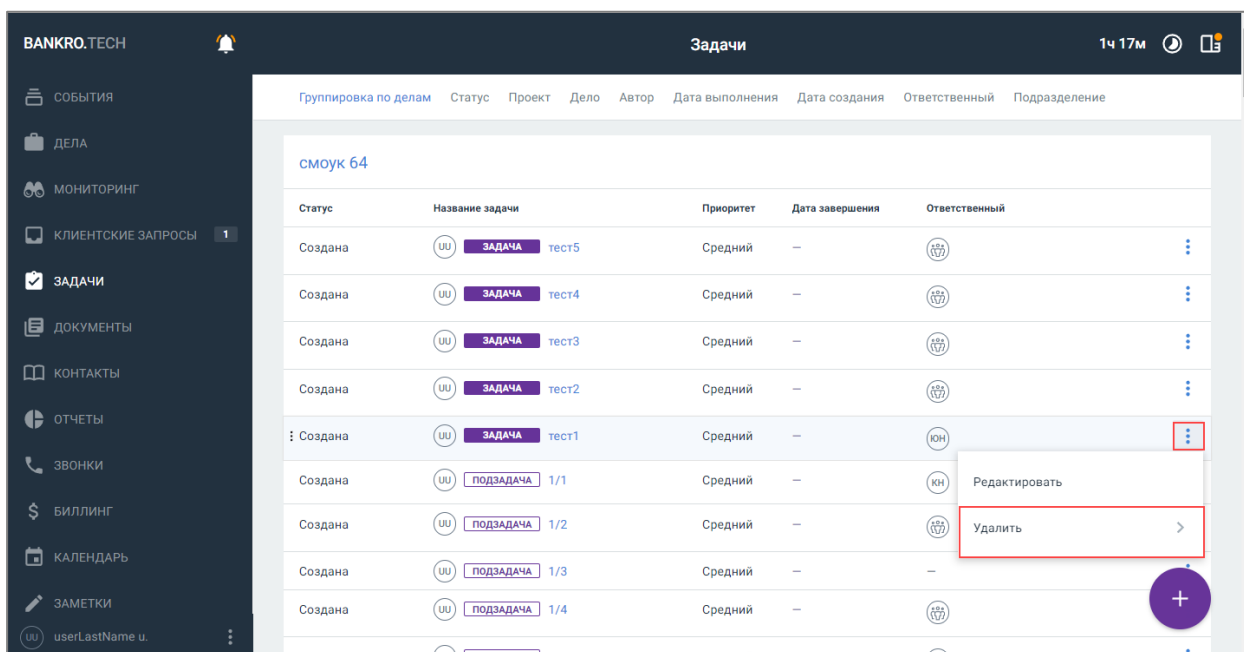


Рисунок 380. Удаление задачи в общем списке

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Задача будет удалена.

10.6. Выполнение задачи и подзадачи

Если задача выполнена, необходимо изменить ее статус.

Для изменения статуса задачи выполните следующие действия:

1. Выберите задачу из общего списка или на вкладке «Задачи» карточки дела.
2. Нажмите на статус задачи и выберите пункт «Закрыта».

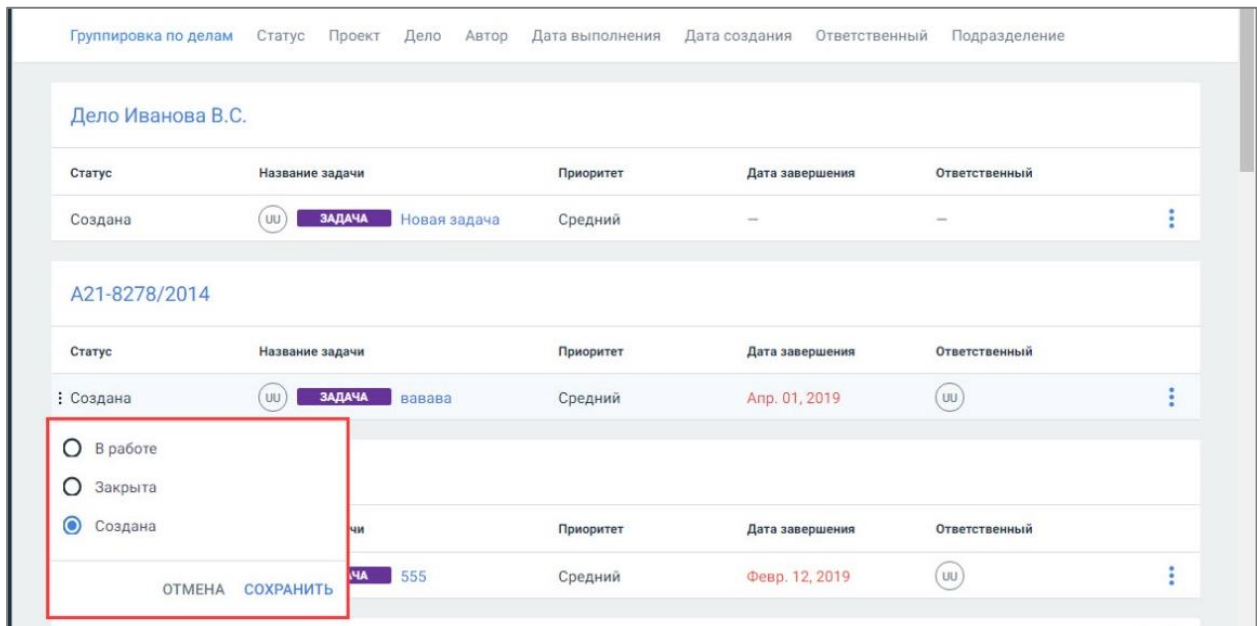


Рисунок 381. Изменение статуса задачи в общем списке

3. Нажмите кнопку «Сохранить». Статус задачи будет изменен.

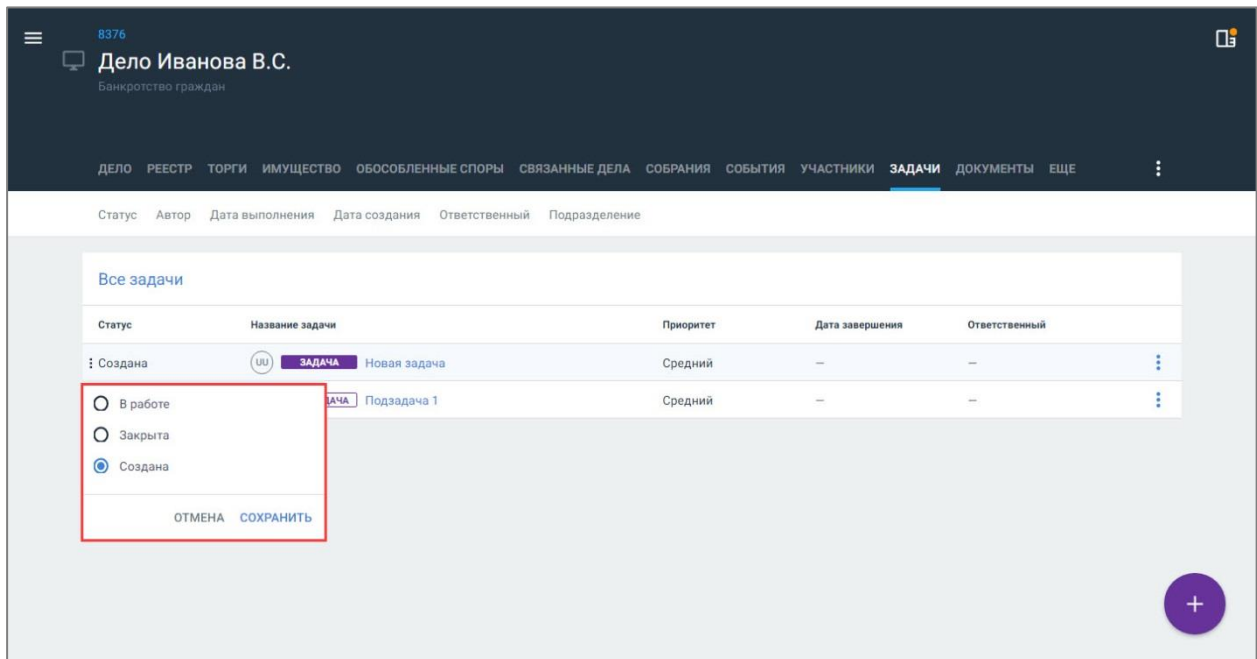


Рисунок 382. Изменение статуса задачи в карточке дела

11. Работа с документами

11.1. Загрузка документов

В рамках дела доступно создавать карточки документов и прикреплять к ним файлы документов. Карточку документа можно создать в карточке дела на вкладке «Документы» или в списке документов из Главного меню.

Файлы в формате Word и Excel можно открывать в Word Online и Excel Online, редактировать и сохранять изменения.

Доступна работа с документами из Google Drive и Microsoft OneDrive при подключении приложений администратором (подробное описание см. в руководстве администратора Bankrotech).

Доступна загрузка документов размером до 100 мб. в задачах, документах.

Доступна загрузка нескольких документов и папки с документами. При загрузке папки с вложенными папками и документами структура папок сохраняется.

Загрузка документов и нескольких папок доступна с помощью Drag&Drop (перетаскивания).

11.1.1. Загрузка документа в карточке дела

Для загрузки документа на вкладке «Документы» карточки дела выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Документы» в карточке дела. Откроется список документов дела.

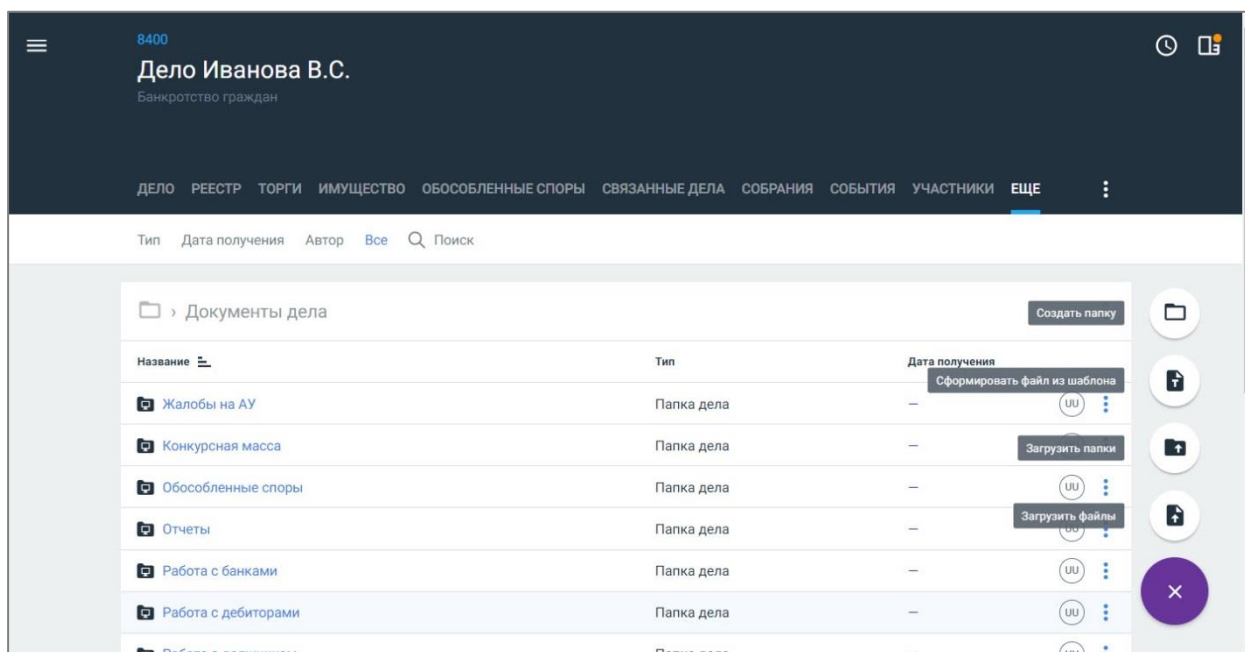



Рисунок 383. Просмотр списка документов в деле

- Нажмите кнопку  и выберите пункт «Загрузить файлы» или «Загрузить папки» (для загрузки документов вместе с папками). Откроется окно для выбора документов или папки.
- Выберите документ(ы) или папку для загрузки и нажмите кнопку «Открыть». Откроется форма загрузки документов или папки.

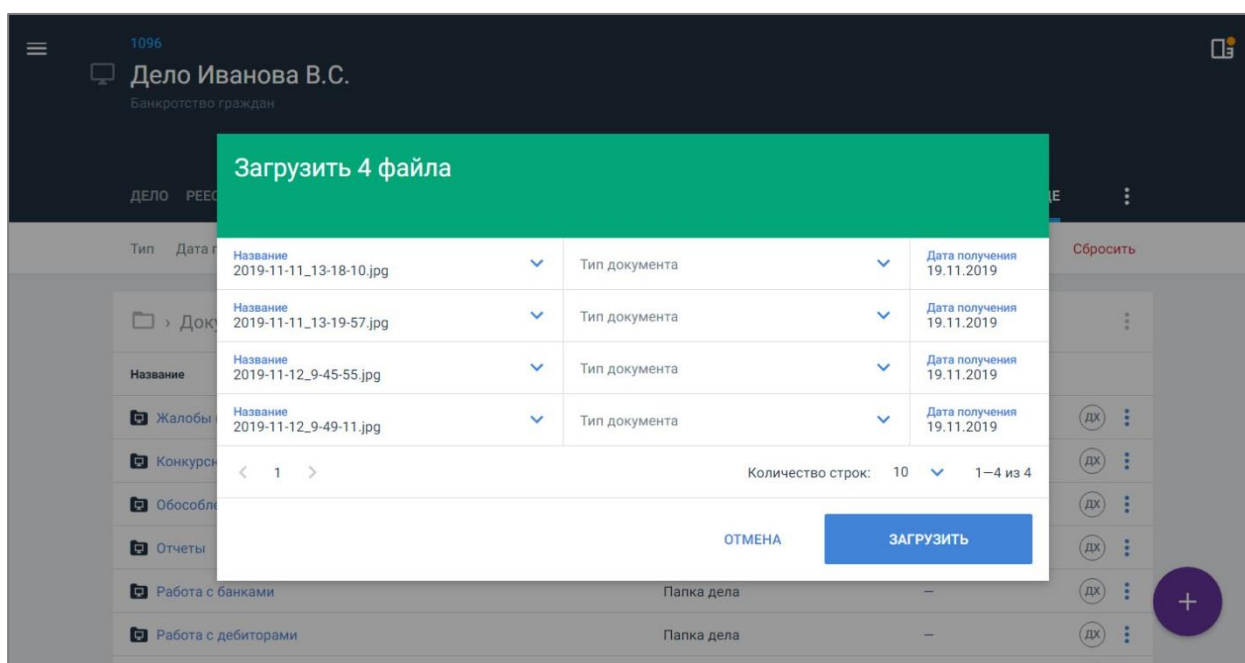


Рисунок 384. Загрузка документов в дело

- Выберите название документа, тип документа, дату получения и нажмите кнопку «Загрузить». Документы или папка с документами будут загружены.

11.1.2. Загрузка документа в общем списке

Для загрузки документа в общем списке выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Документы» в Главном меню. Откроется список всех документов.

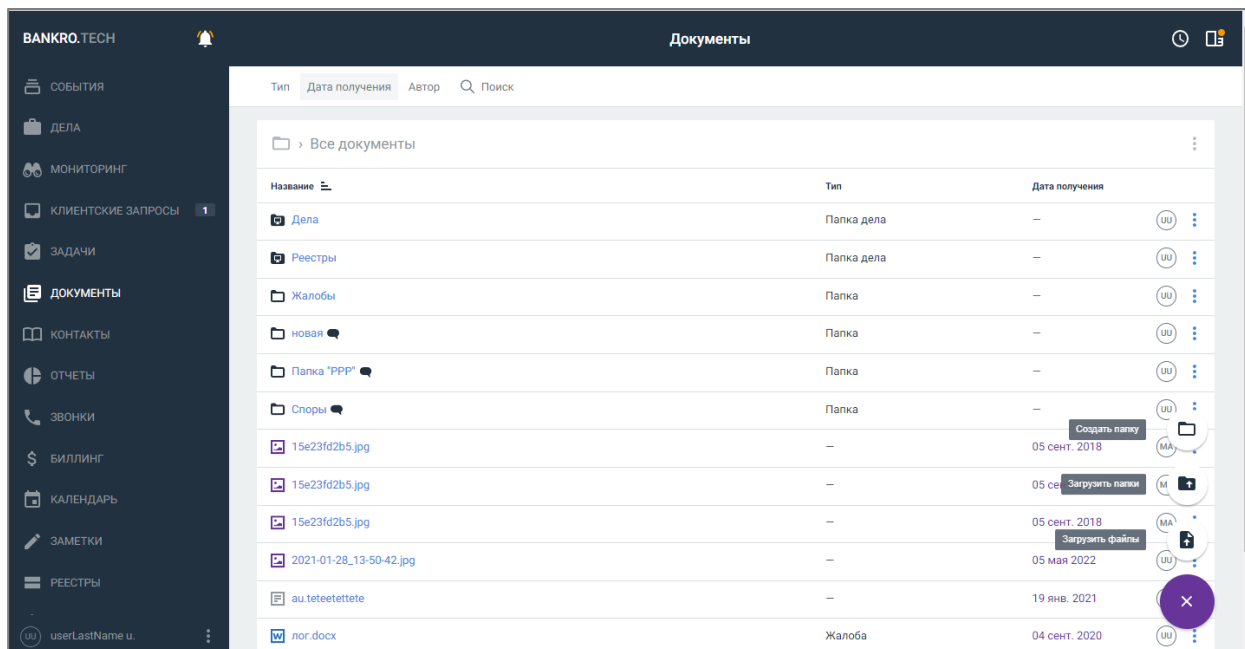



Рисунок 385. Просмотр списка всех документов

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Загрузить файлы» или «Загрузить папки». Откроется окно для выбора документов или папки.
3. Выберите документ(ы) или папку для загрузки и нажмите кнопку «Открыть». Откроется форма загрузки документов.

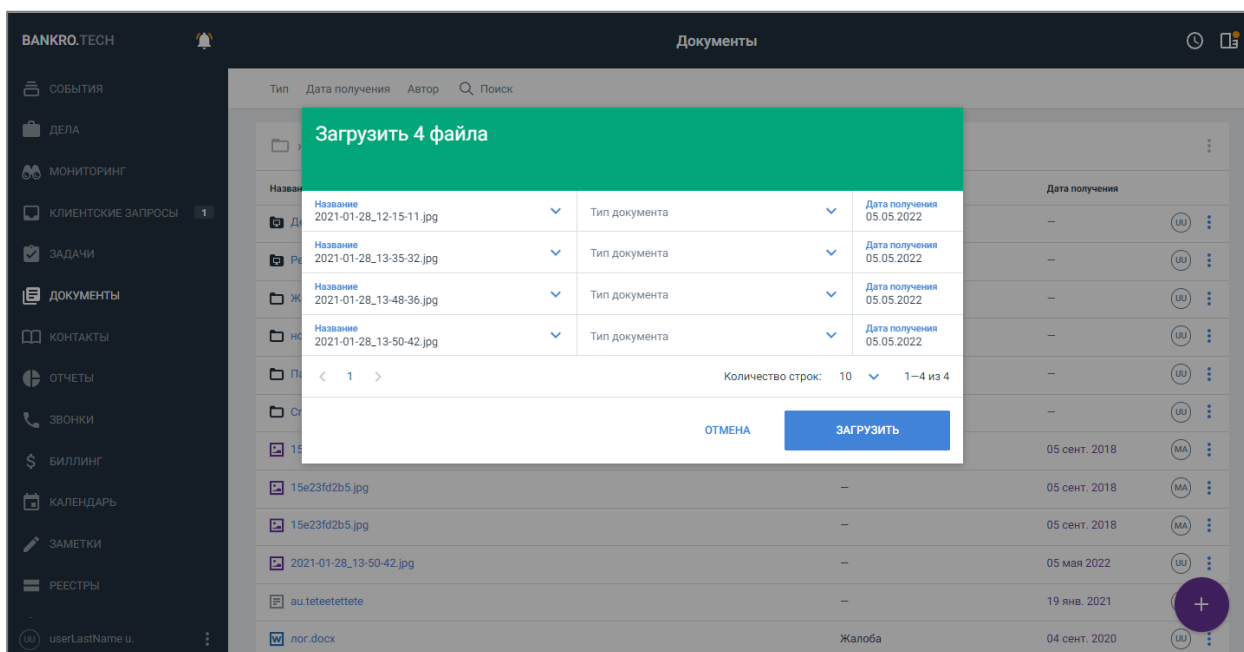


Рисунок 386. Загрузка документов

4. Выберите название документа, тип документа, дату получения и нажмите кнопку «Загрузить». Документы или папка с документами будут загружены.

11.2. Работа с папками документов

Документы в общем списке и в карточке дела могут быть распределены по папкам.

С папкой документов доступно выполнение следующих действий:

- загрузить файлы — загрузка документов в папку выполняется аналогично загрузке документов в список (подробное описание см. в п. 11.1);
- сформировать в папке файл из шаблона — выполняется аналогично формированию файла из шаблона в списке документов (подробное описание см. в п. 11.4);
- предоставить доступ к папке (подробное описание см. в п. 11.2.2);
- переместить папку в другую папку — выполняется аналогично перемещению документа в папку (подробное описание см. в п. 11.4.1);
- переименовать папку;
- добавить комментарий к папке;
- изменить комментарий к папке;
- удалить комментарий к папке;

Примечание. Пункты «Редактировать комментарий» и «Удалить комментарий» отображаются в меню только тех папок, к которым уже добавлен комментарий.

- скачать документы из папки одним архивом;
- удалить папку.

Примечание. Список доступных действий с папкой зависит от уровня доступа к папке. Папки внешних хранилищ недоступны для перемещения в структуре папок.

Переименование и удаление папки выполняется аналогично переименованию и удалению папки в списке дел — подробное описание см. в п. 4.

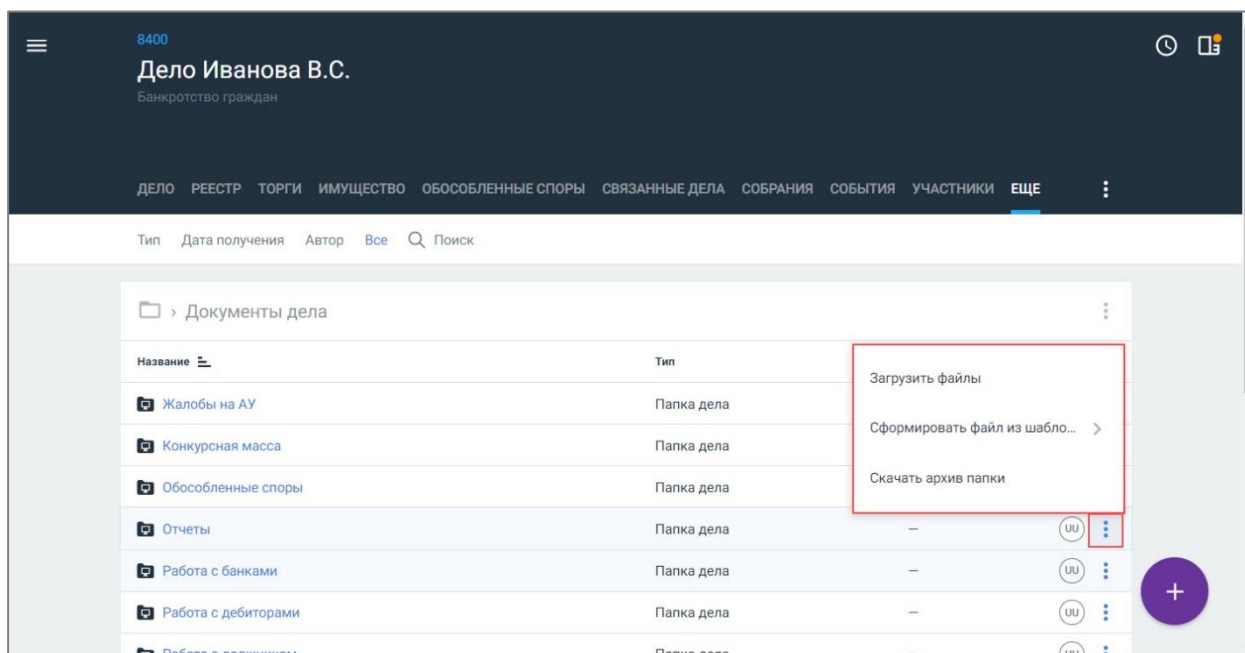


Рисунок 387. Просмотр доступных действий с системной папкой

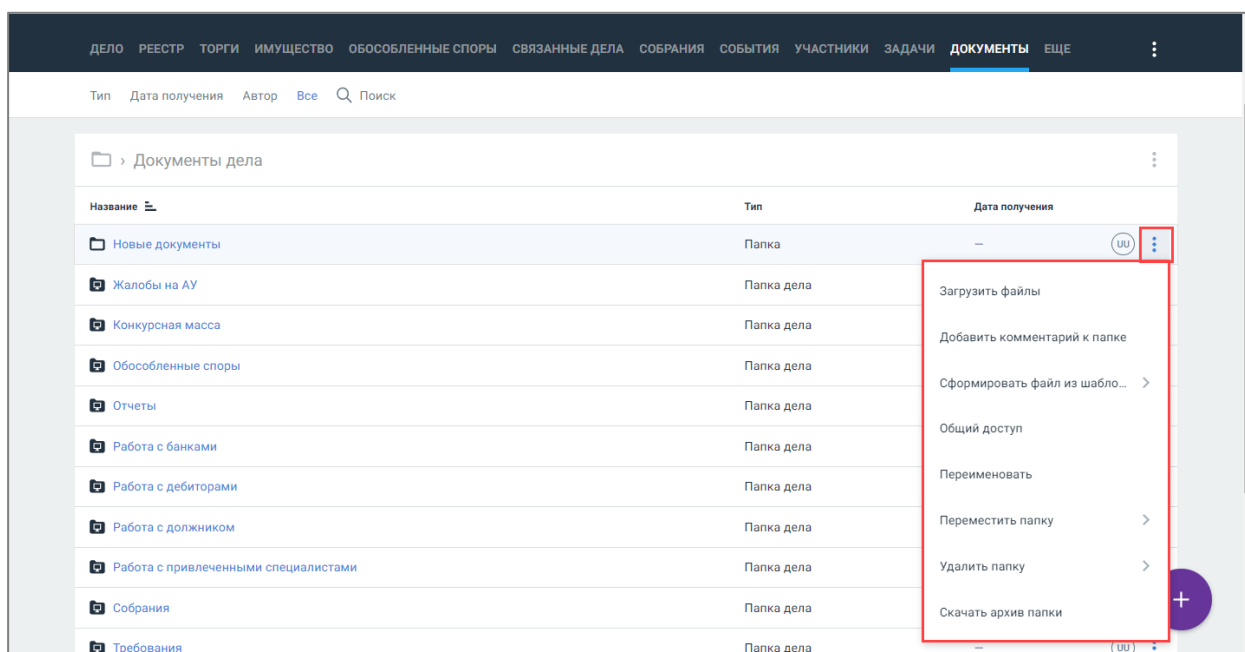


Рисунок 388. Просмотр доступных действий с созданной папкой

11.2.1. Создание папки документов

Для создания новой папки выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Документы» в карточке дела или выберите пункт «Документы» в Главном меню. Откроется список документов дела.

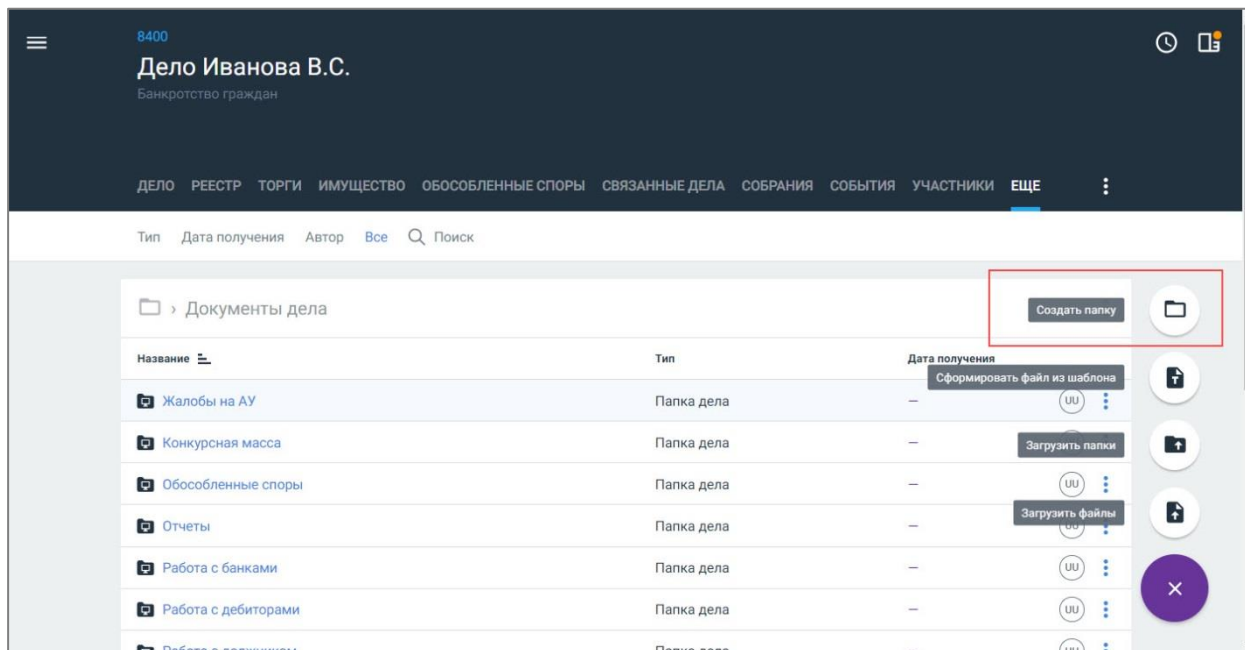


Рисунок 389. Просмотр списка документов дела

Примечание. В общем списке документов создание папки выполняется аналогичным способом, что и при создании папки в карточке дела.

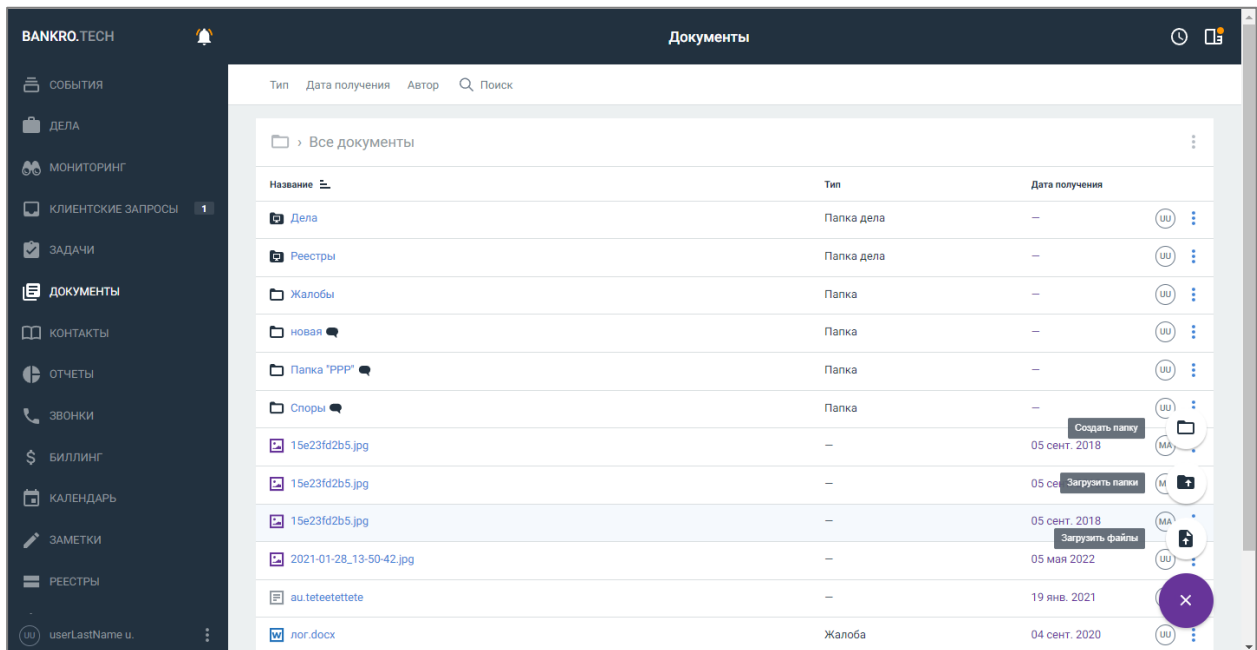



Рисунок 390. Просмотр списка документов

- Нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать папку». Будет создана новая папка в списке.

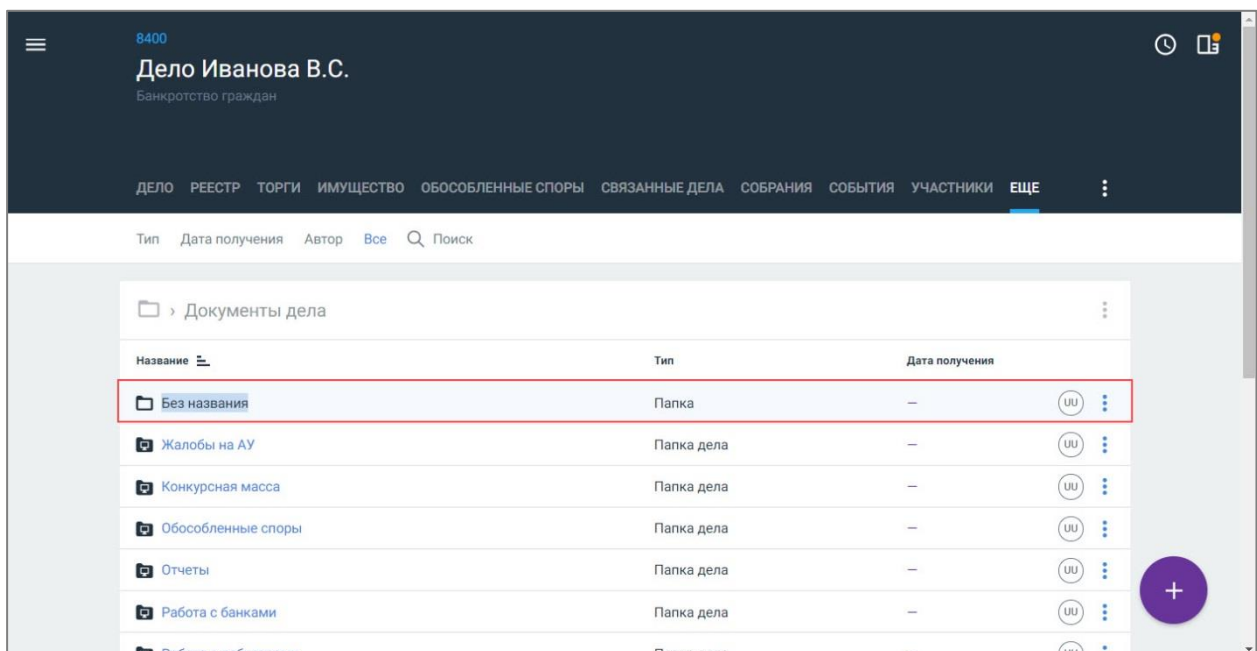


Рисунок 391. Создание папки в карточке дела

- Введите наименование папки и нажмите клавишу «Enter». Папка будет сохранена.

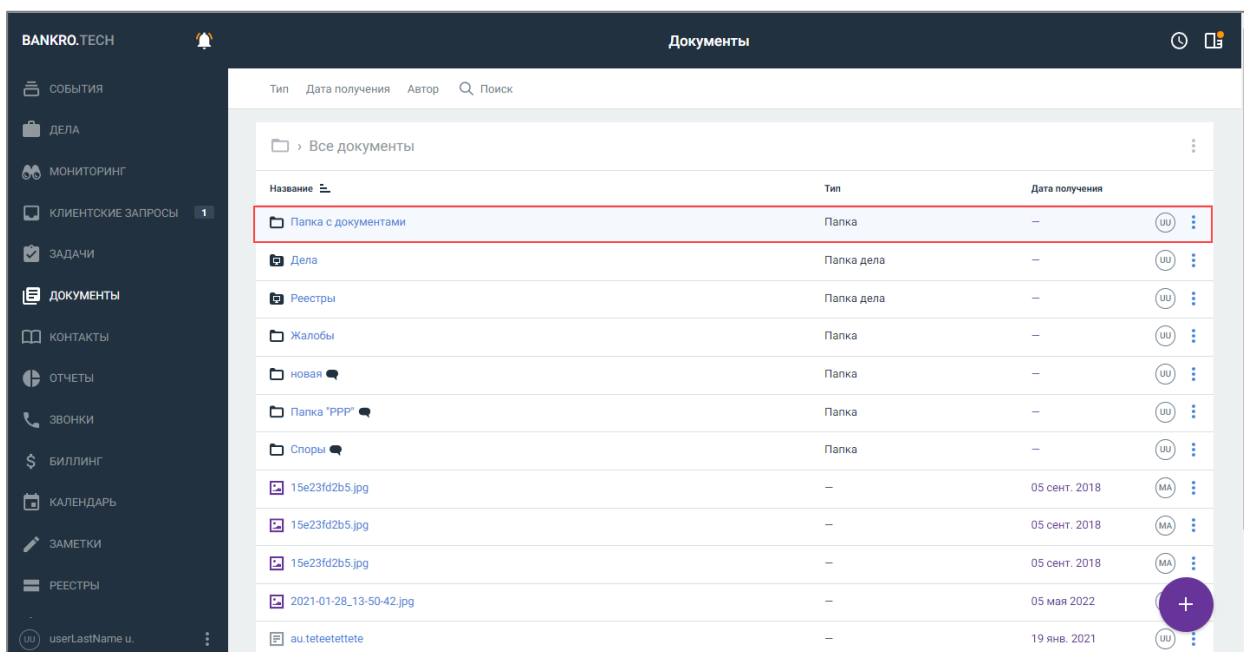


Рисунок 392. Создание папки в общем списке документов

11.2.2. Предоставление доступа к папке документов

Для предоставления доступа выполните следующие действия:

1. Выберите папку в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Предоставление доступа» (см. Рисунок 387). Откроется форма предоставления доступа к папке документов.

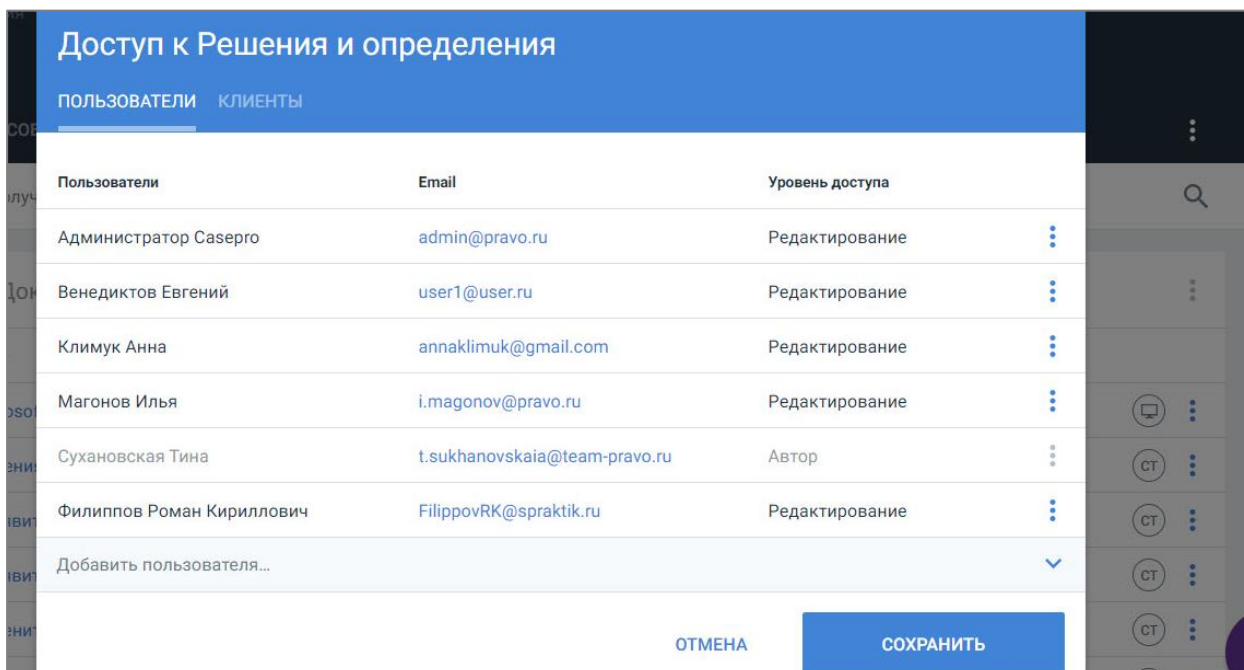


Рисунок 393. Предоставление доступа к папке документов

2. Добавьте пользователя и выберите уровень доступа.
3. Перейдите на вкладку «Клиенты» и добавьте клиента. Приглашение будет отправлено клиенту после сохранения.

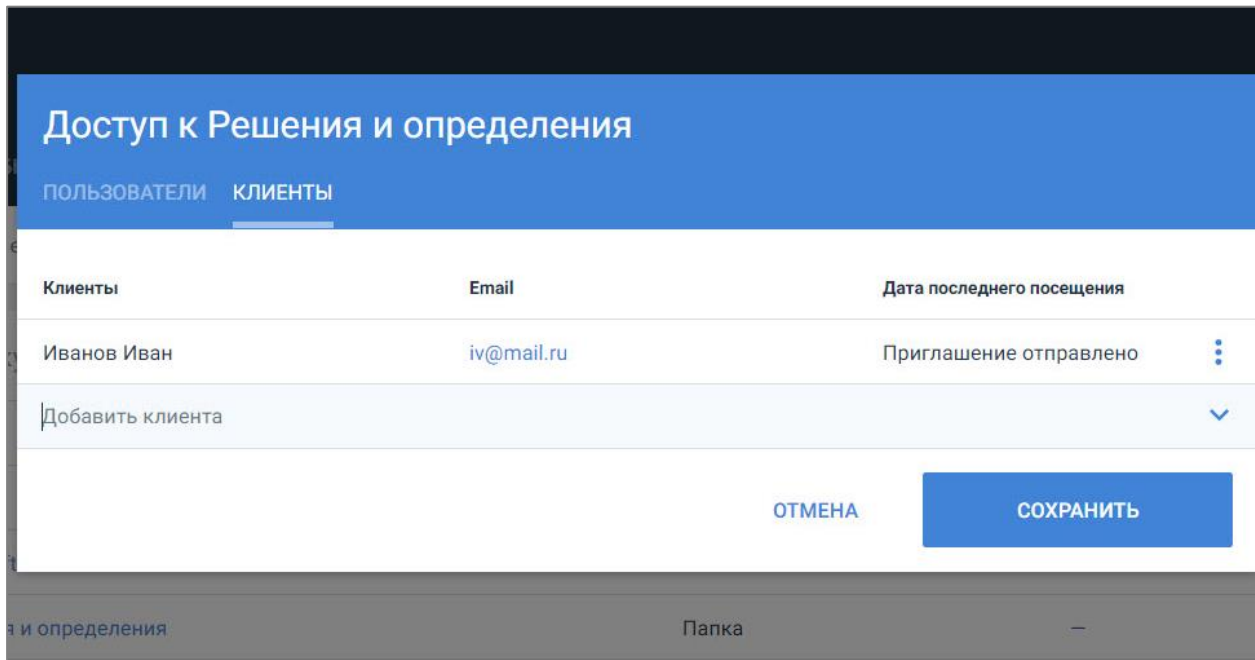



Рисунок 394. Предоставление доступа к папке документов клиенту

4. Нажмите кнопку «Сохранить». Изменения будут сохранены.

11.2.3. Работа с комментариями к папке

Возможность комментирования созданных папок с документами позволяет оставлять важные примечания к папкам.

Для добавления комментария к папке выполните следующие действия:

1. Выберите папку в общем списке документов или на вкладке «Документы» карточки дела.
2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Добавить комментарий к папке» (см. Рисунок 388). Откроется форма добавления комментария.

Внимание! Добавление комментариев недоступно к системным папкам с документами.

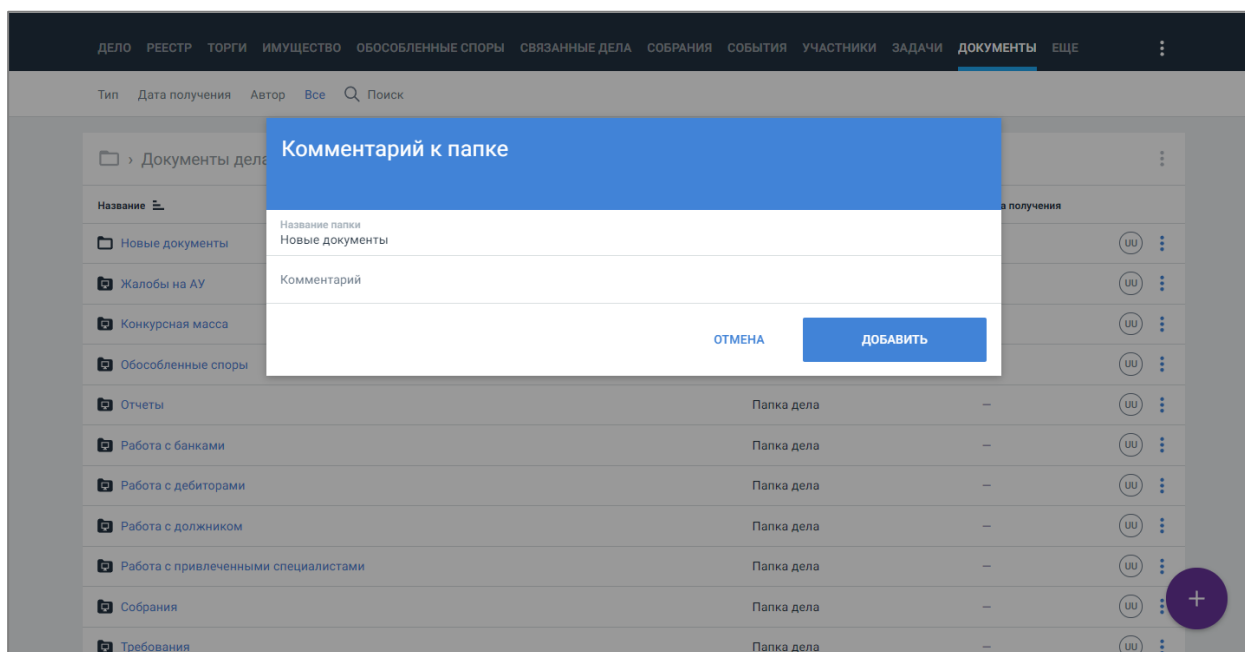



Рисунок 395. Добавление комментария к папке

Примечание. Максимальная длина комментария — 300 символов.

С помощью клавиши Enter доступно добавление строк в поле комментария.

- Введите текст комментария и нажмите кнопку «Добавить». Комментарий будет сохранен. Рядом с названием папки с документами отобразится иконка .

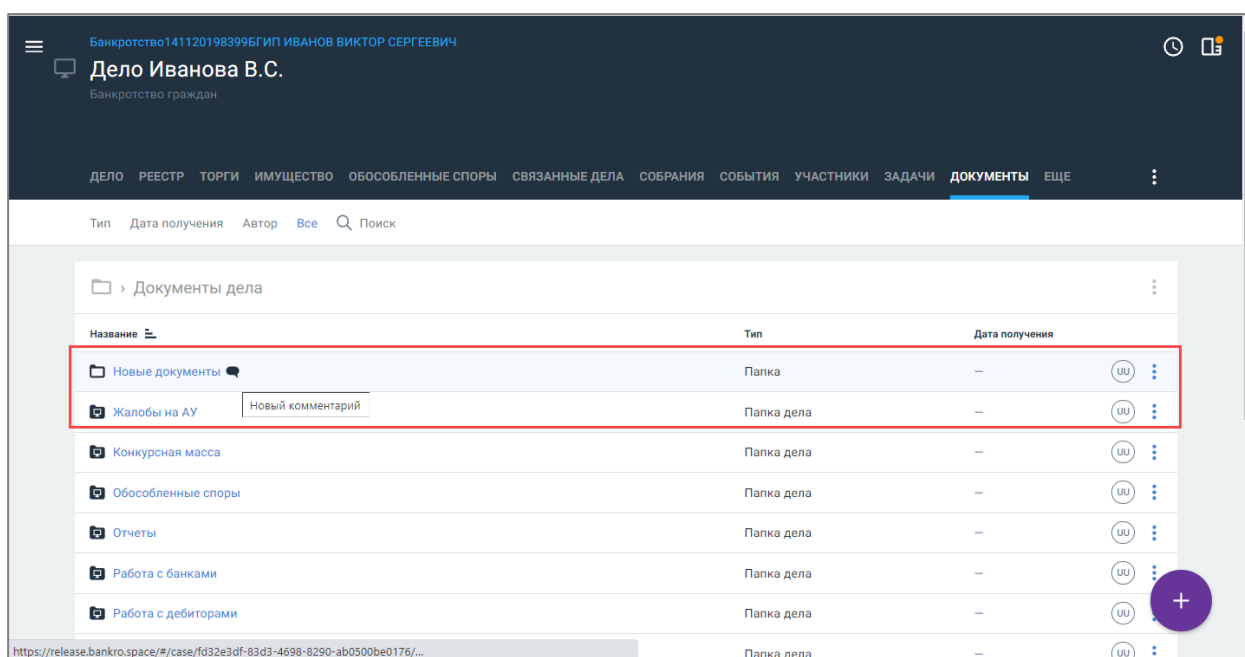




Рисунок 396. Просмотр комментария к папке в списке документов

Просмотр комментария возможен двумя способами:

- в виде всплывающей подсказки — при наведении курсора мыши на иконку  (см. Рисунок 396);
- на форме просмотра комментария, которая откроется после нажатия иконки .

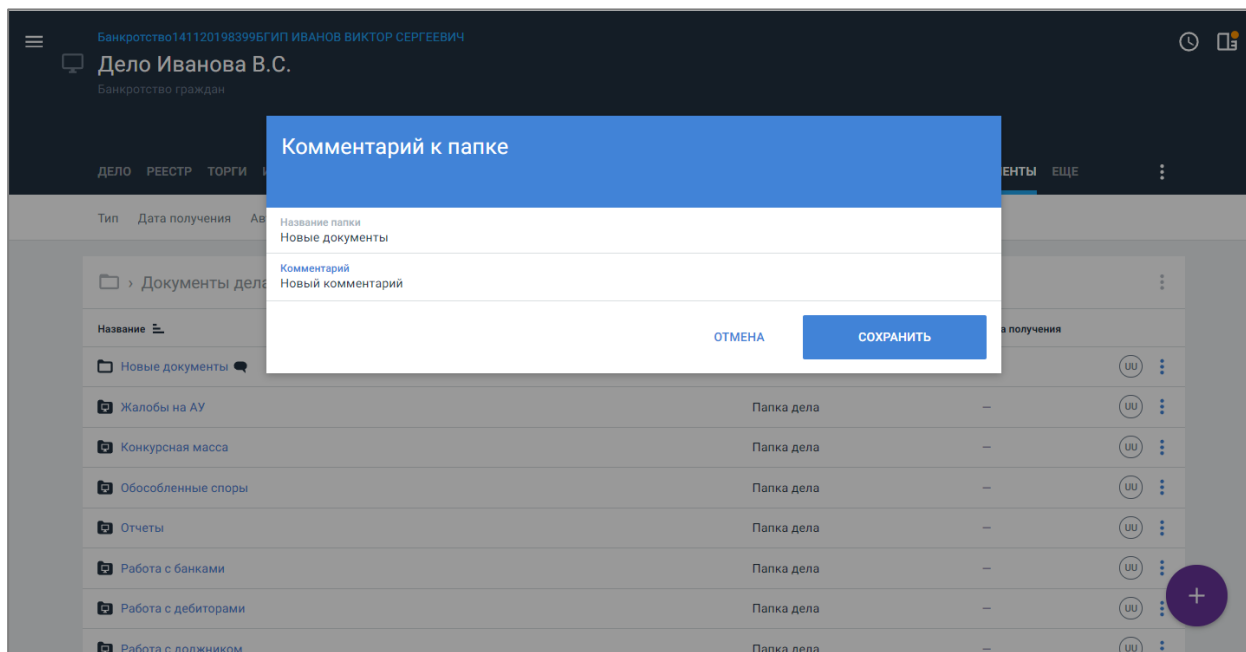




Рисунок 397. Просмотр комментария к папке на форме

Примечание. Добавление и редактирование комментариев к папкам в архивных делах недоступно — возможен только просмотр комментария.

Для изменения комментария выполните следующие действия:

1. Нажмите иконку  или нажмите кнопку  у папки и выберите пункт «Редактировать комментарий». Откроется форма просмотра комментария (см. Рисунок 397).
2. Отредактируйте текст комментария и нажмите кнопку «Сохранить». Комментарий будет изменен.

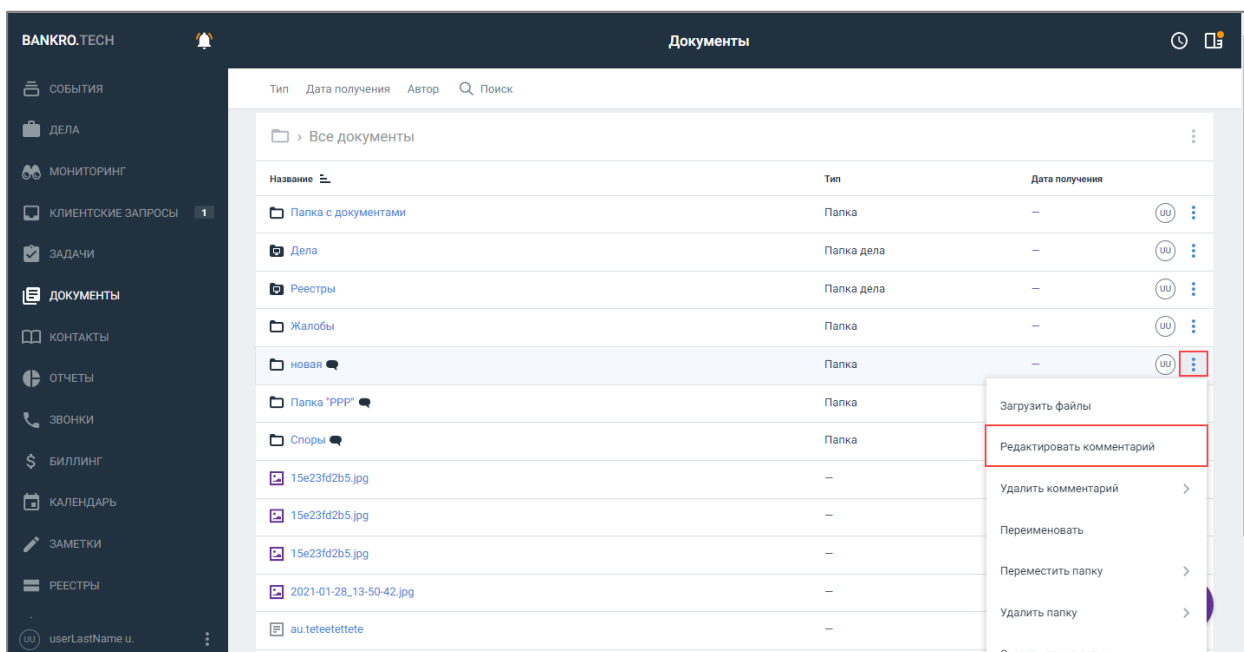



Рисунок 398. Переход к редактированию комментария к папке в общем списке документов

Для удаления комментария выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  у папки и выберите пункт «Удалить комментарий». Откроется окно подтверждения удаления комментария к папке.

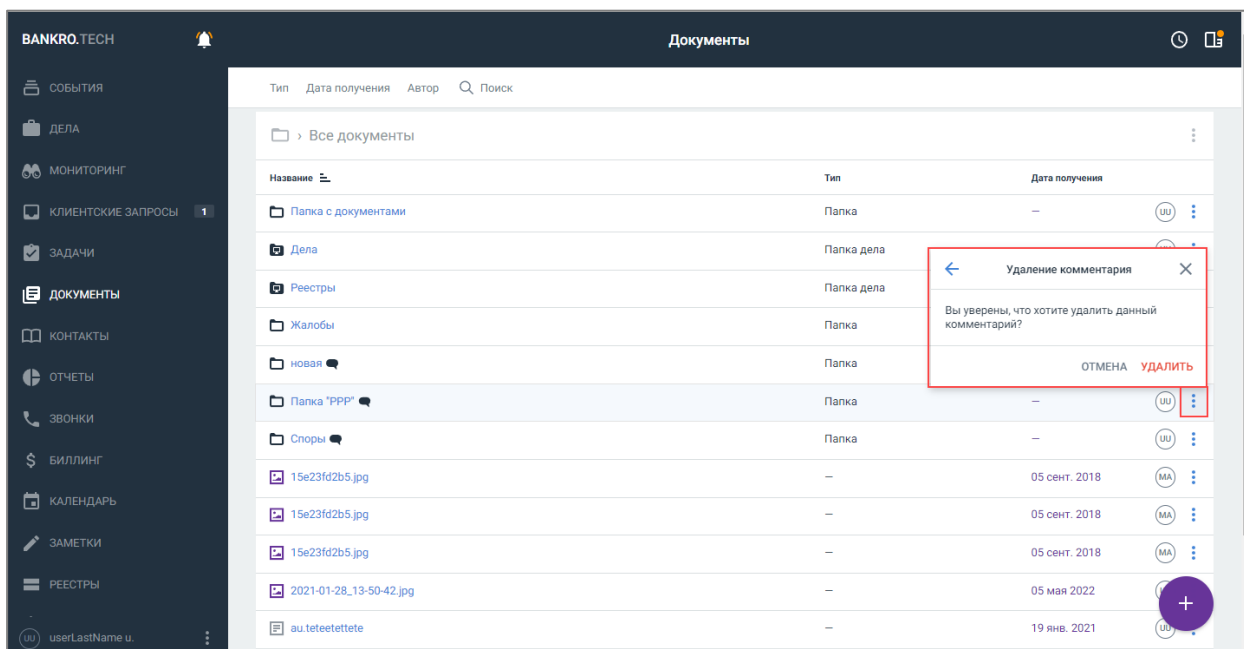


Рисунок 399. Подтверждение удаления комментария к папке

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Комментарий к папке будет удален.

11.3. Просмотр и фильтрация списка документов

Для фильтрации документов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Документы» в Главном меню или перейдите на вкладку «Документы» карточки дела. Отобразится список документов.

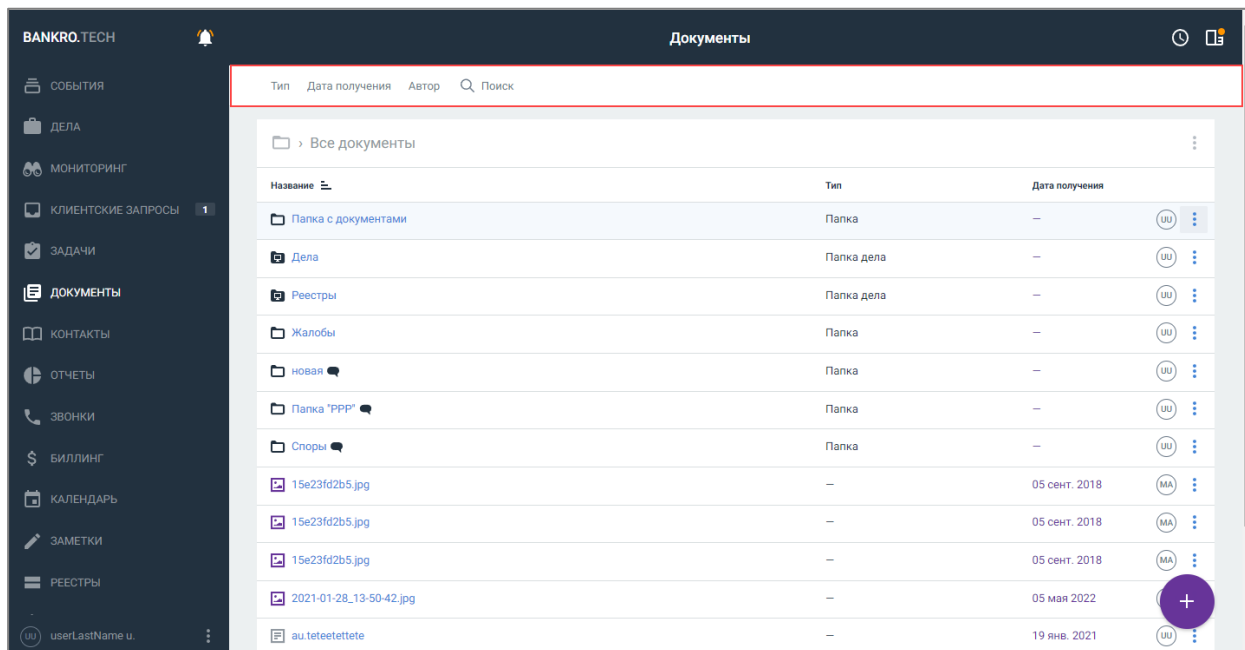


Рисунок 400. Фильтры документов в общем списке

Примечание. На вкладке «Документы» карточки дела доступен дополнительный фильтр «Актов в работе». Значение по умолчанию — «Все». При выборе значения «Актов в работе» отображается информация об актах по судебному делу, которые были не распознаны автоматически и не обработаны в Сбермаркере.

Акты отображаются списком, выстроенным аналогично списку при поиске документов. Поиск осуществляется по всем файлам и папкам в разделе «Документы» карточки дела. При каждой синхронизации файлы актуализируются.

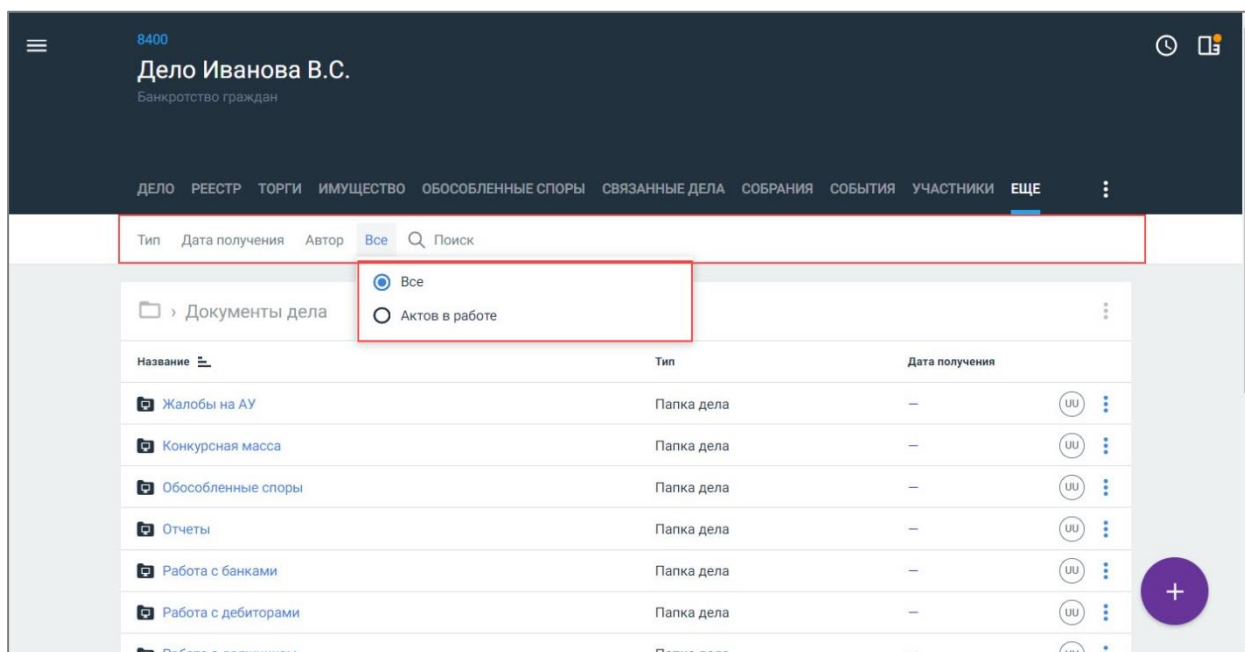


Рисунок 401. Фильтры документов на карточке дела

2. Установите фильтры:

- тип — выбор типов документа;
- получен в любое время — выбор периода, в который был получен документ;
- автор — выбор автора, который загрузил документ;
- актов в работе — выбор всех документов (значение по умолчанию) или актов в работе (фильтр доступен только в карточке дела).

После применения фильтров в списке отобразятся документы, подходящие под заданные условия.

В списке документов карточки дела доступна сортировка документов по наименованию, дате и типу документа. При сортировке по умолчанию сначала отображаются папки, затем документы по дате создания в алфавитном порядке.

11.4. Работа с загруженными документами

С загруженным файлом документа доступны следующие действия через контекстное меню-троеточие:

- редактирование;
- перемещение;
- удаление;
- добавление требования — доступно только на карточке дела.

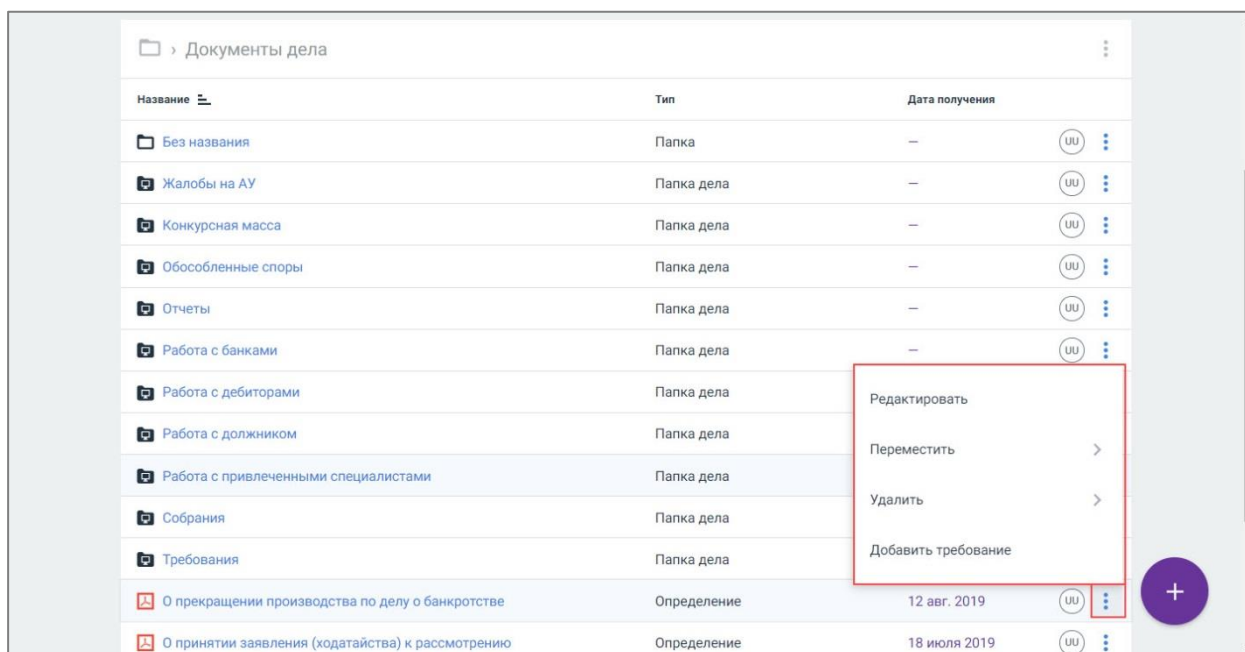



Рисунок 402. Просмотр доступных действий с документом

11.4.1. Перемещение документов в папку

Для перемещения документов в папку выполните следующие действия:

1. Выберите документ в списке документов или в карточке дела, нажмите кнопку  и выберите пункт «Переместить» (см. Рисунок 402). Откроется окно выбора папки.

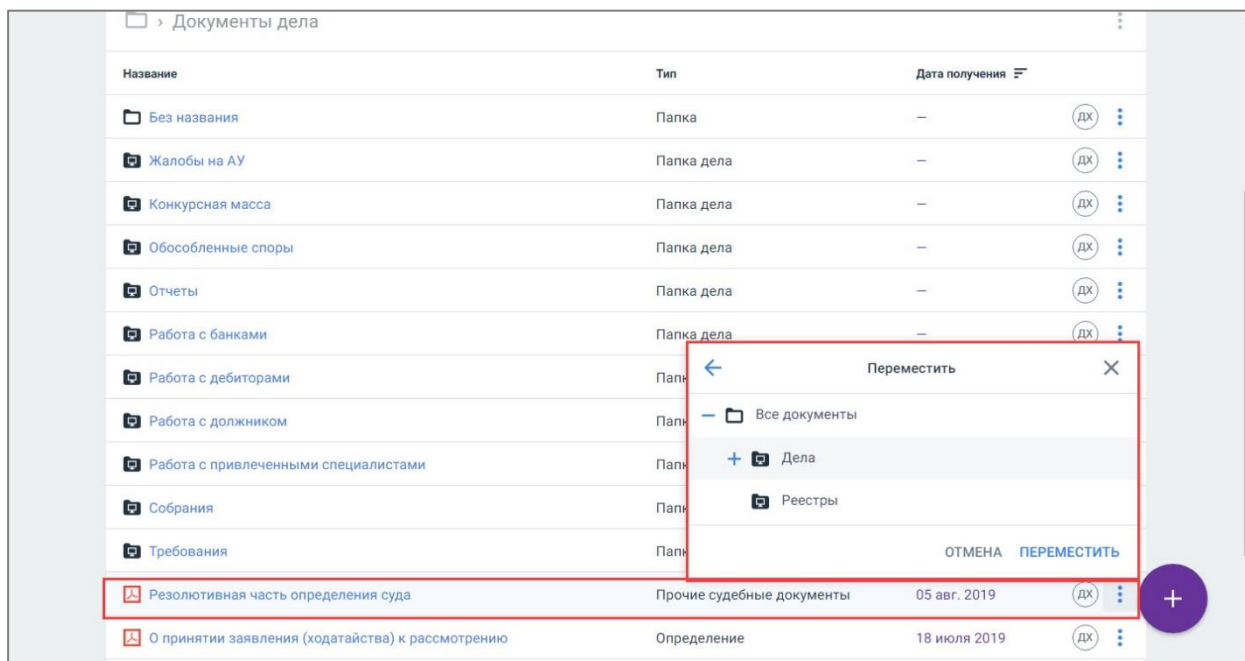


Рисунок 403. Перемещение документа в папку в карточке дела

- Выберите папку в списке и нажмите кнопку «Переместить». Документ будет перемещен в папку.

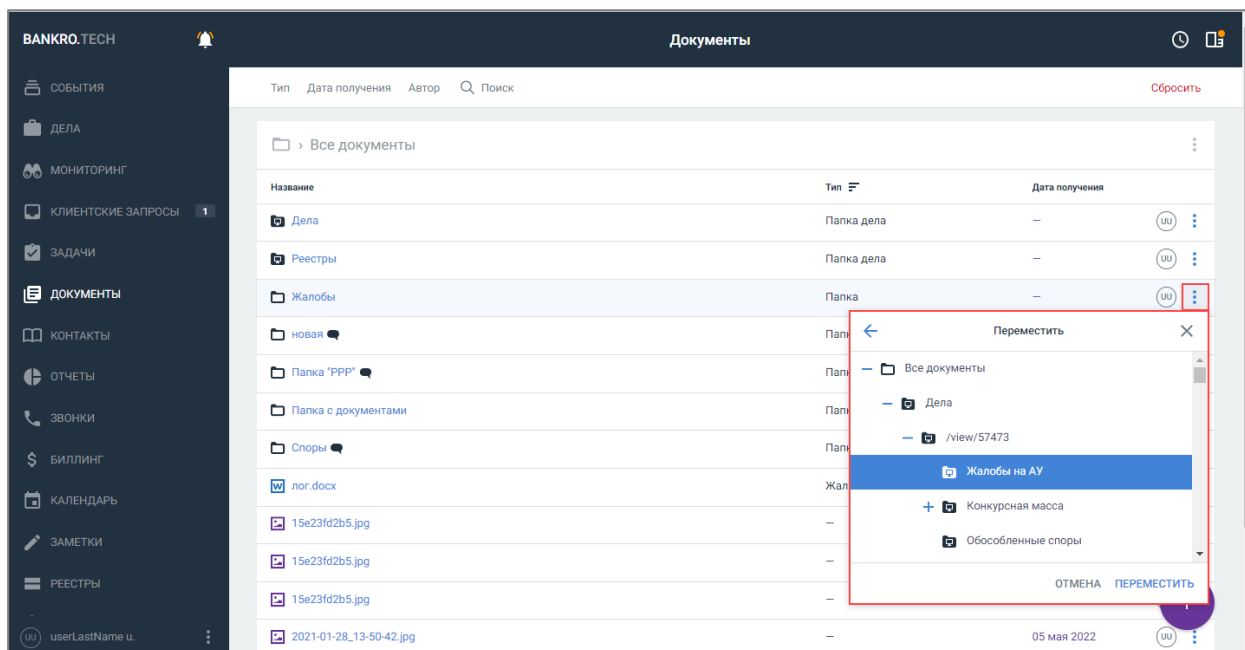



Рисунок 404. Перемещение документа в папку в списке документов

Перемещение документов в папку также возможно с помощью Drag&Drop (перетаскиванием): выберите документ в списке и перетащите его в папку, удерживая левую кнопку мыши.

Примечание. Доступно перемещение документов и папок между папками Google Drive и папками Системы.

11.4.2. Добавление требования

Для добавления требования выполните следующие действия:

- Выберите документ в карточке дела, нажмите кнопку  и выберите пункт «Добавить требование». Откроется форма создания требования.

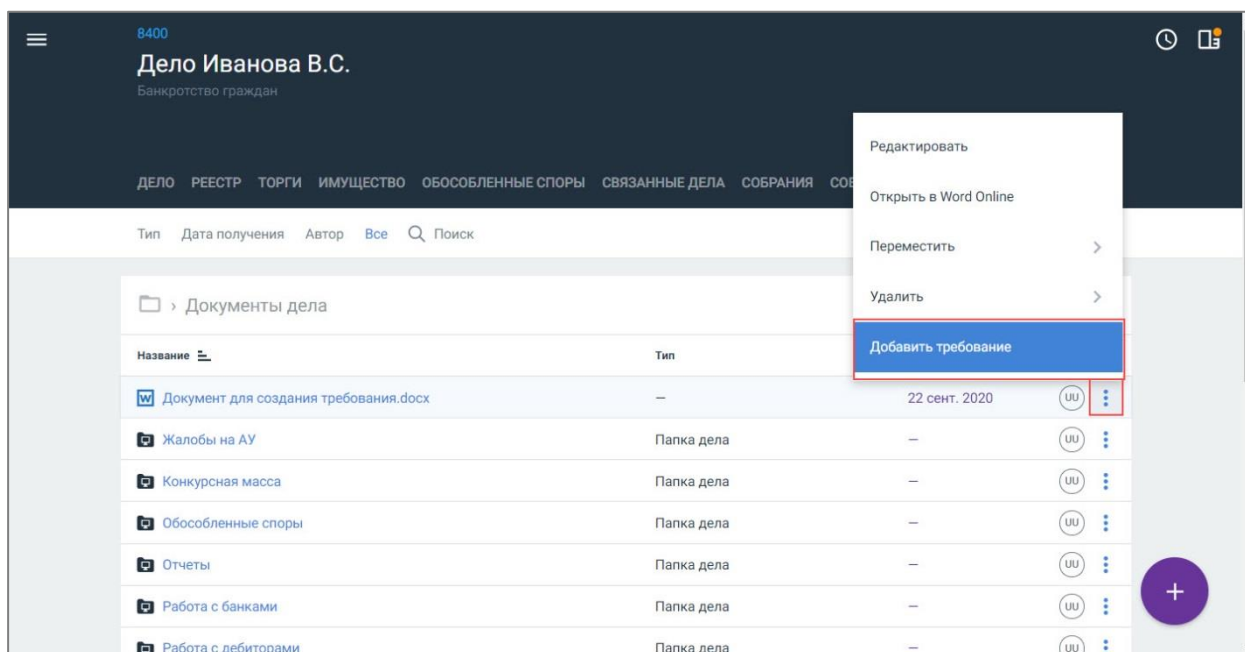


Рисунок 405. Добавление требования из контекстного меню-троеточия документа

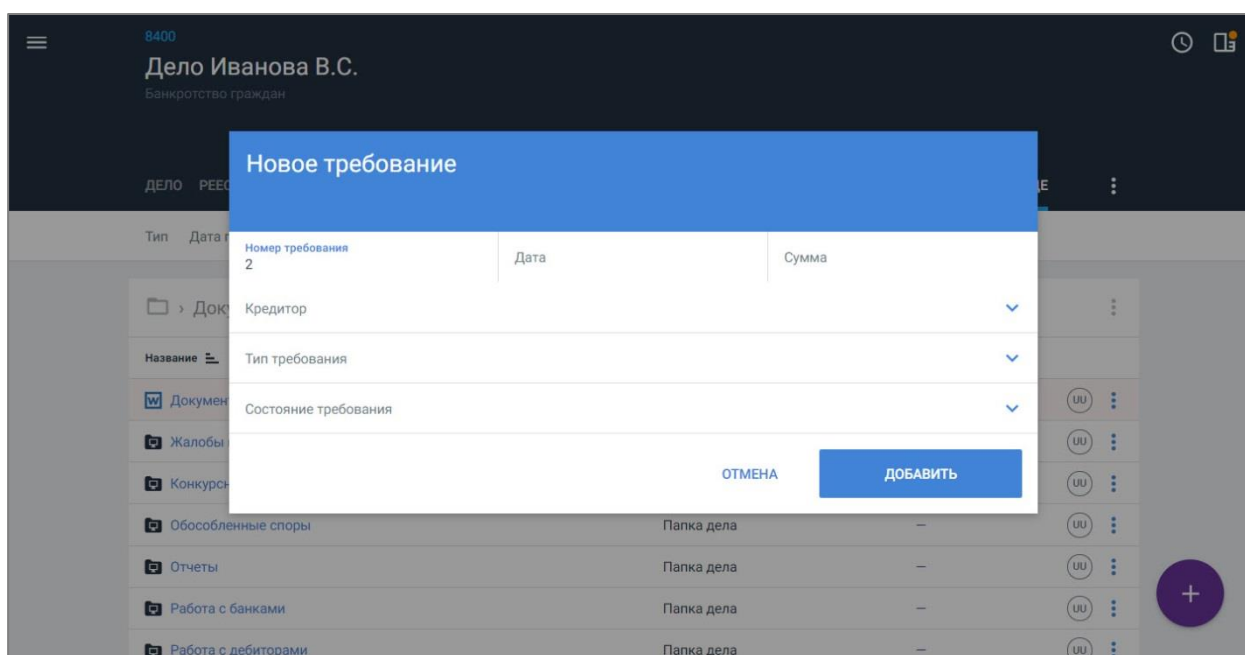


Рисунок 406. Создание требования из документа в карточке дела

2. Заполните поля формы (подробное описание см. в п. 6.10.6) и нажмите кнопку «Добавить». Требование будет добавлено, откроется вкладка «Реестр».

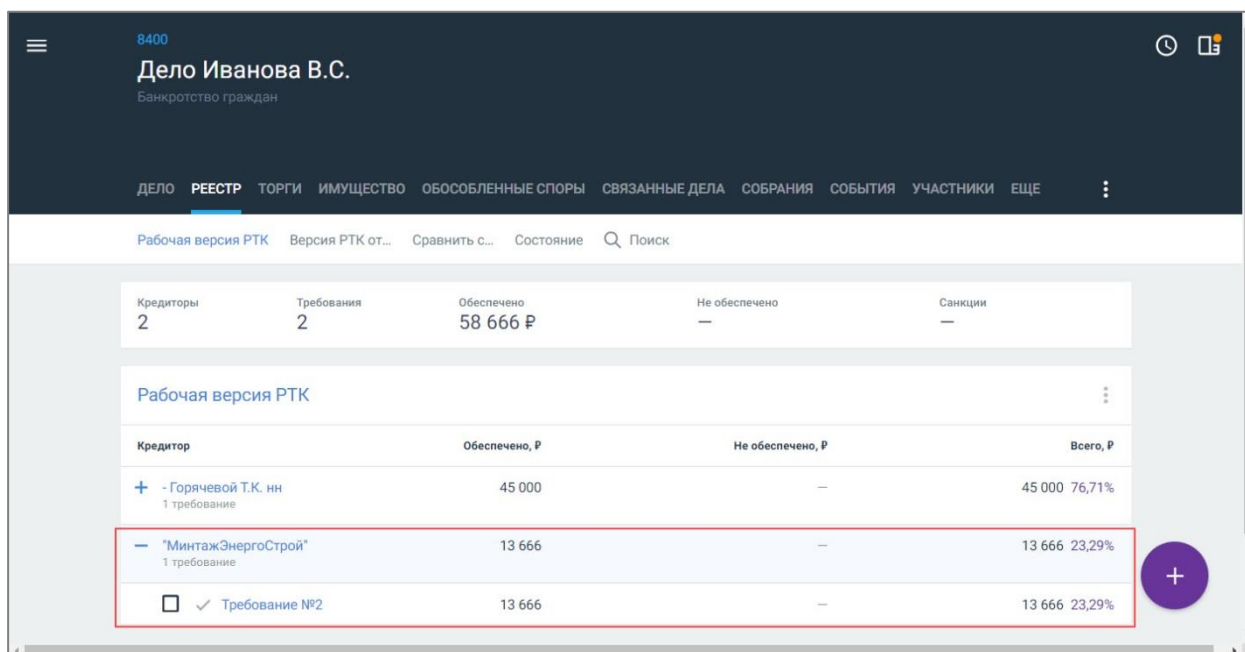


Рисунок 407. Просмотр требования на вкладке «Реестр» карточки дела

Примечание. Подробное описание работы с требованиями см. в п. 6.10.

Файл документа, из которого было добавлено требование, будет добавлен в карточку требования:

- на вкладку «Документы»;

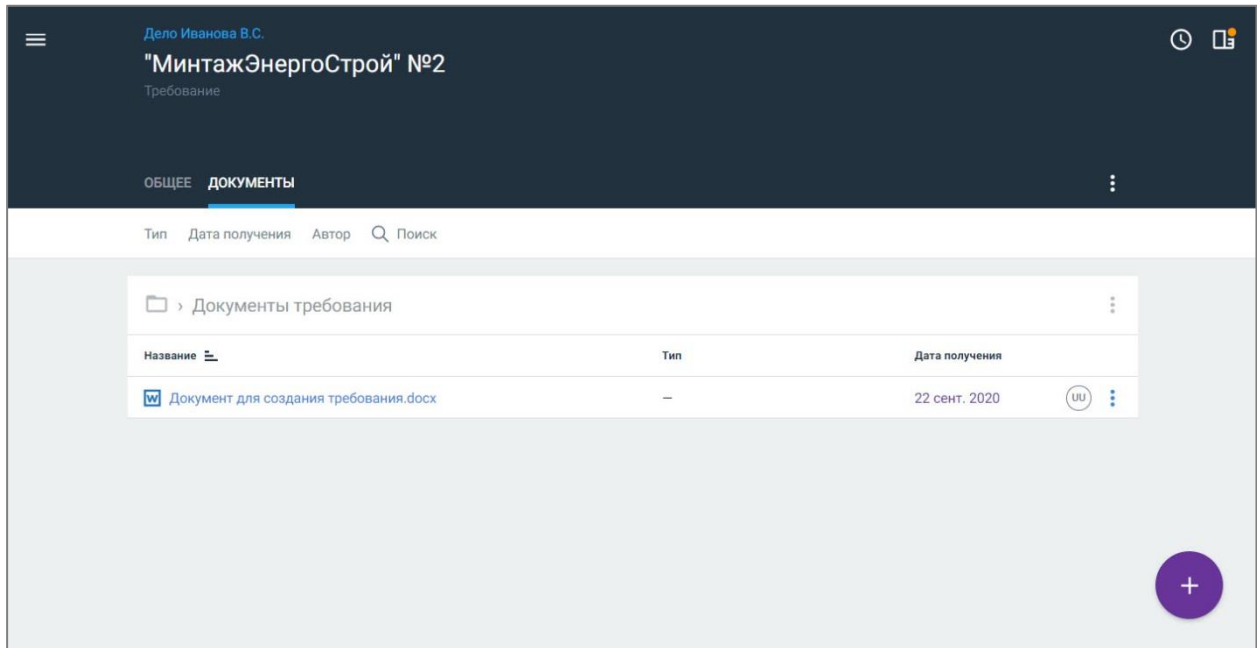


Рисунок 408. Просмотр требования на вкладке «Документы» карточки требования

- в строку «Основание требования».

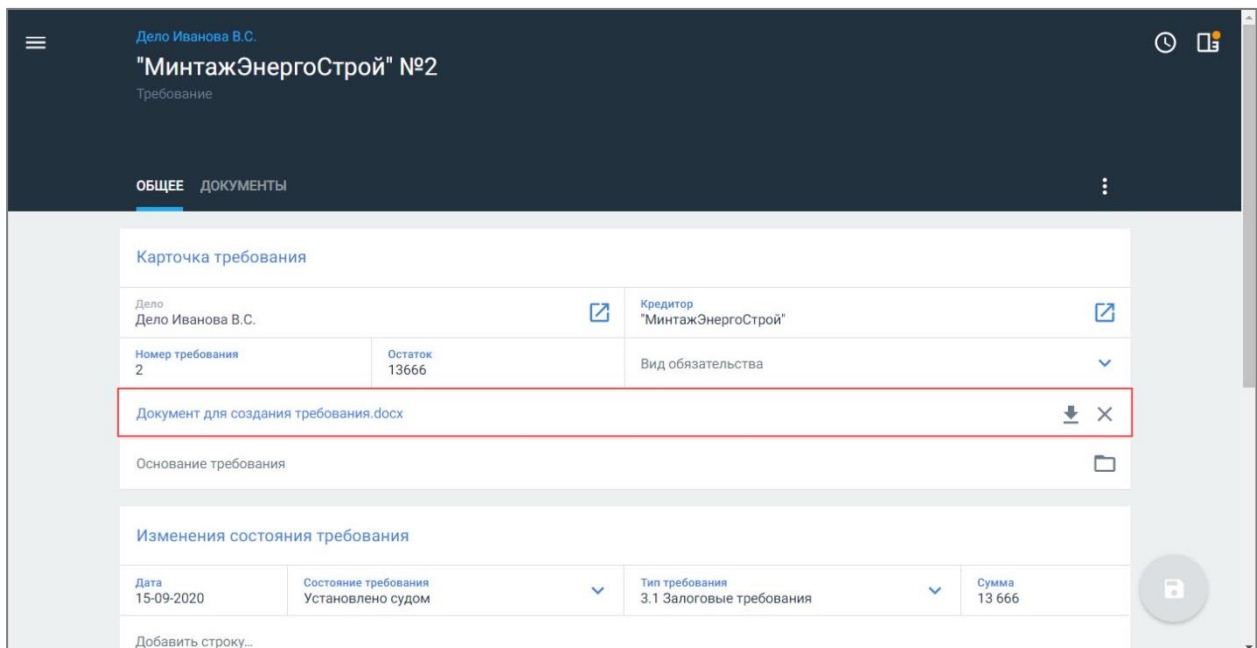


Рисунок 409. Просмотр файла, из которого было создано требование, в строке «Основание требования»

Примечание. Карточка требования из файла будет создана в том же деле. Если карточка требования была создана из документа, находящегося в системной папке «Обособленные споры» на вкладке «Документы» карточки дела, документ будет скопирован:

- в строку «Основание» карточки требования;
- в системную папку «Обособленные споры».

На вкладке «Документы» карточки дела файл документа, из которого было добавлено требование, автоматически будет перемещен в системную папку «Требования». Название папки, где находится файл требования, будет сформировано из наименования кредитора.

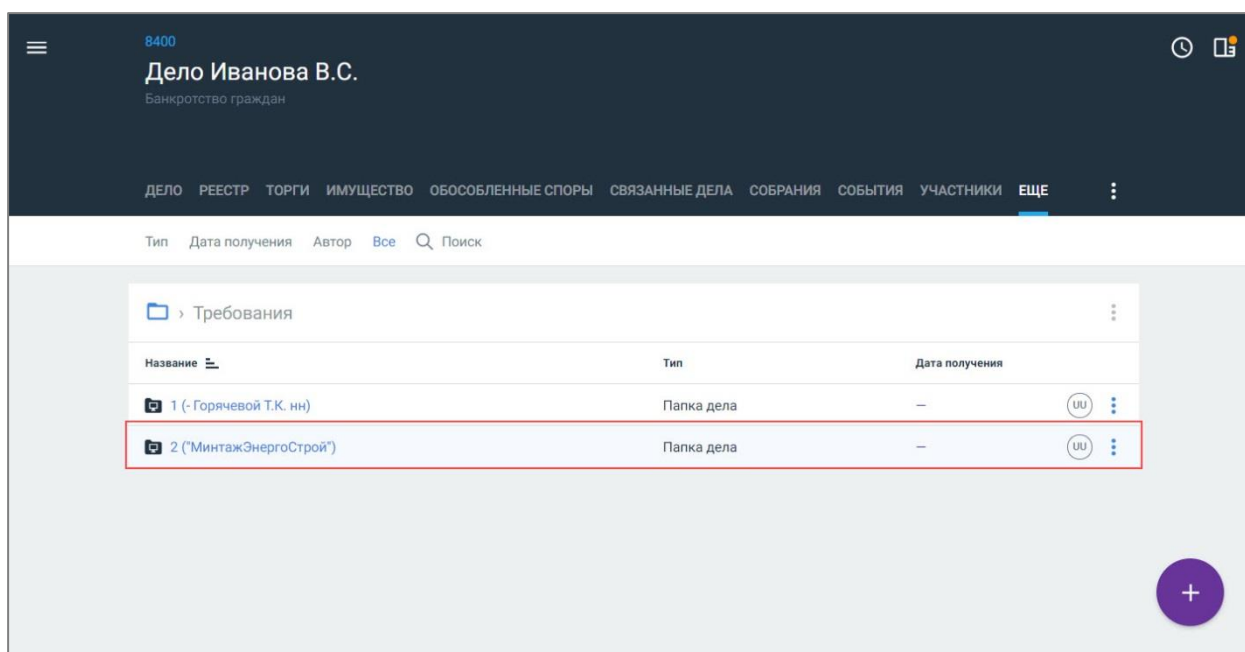


Рисунок 410. Просмотр папки с требованием на вкладке «Документы» карточки требования

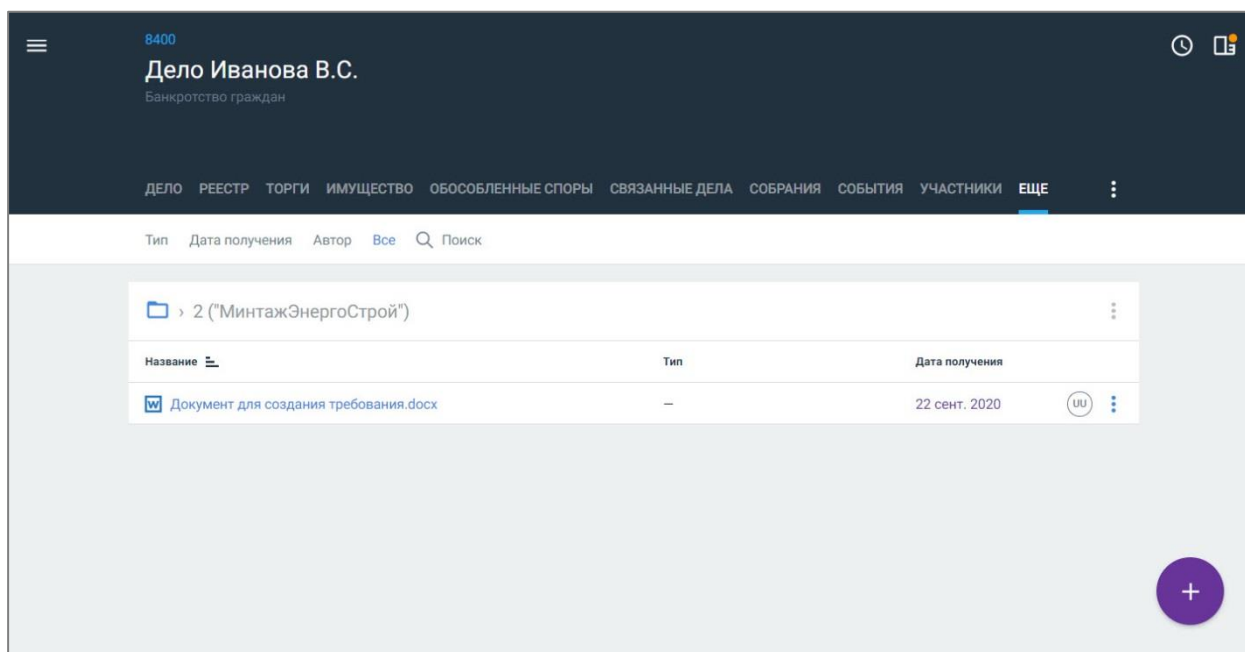


Рисунок 411. Просмотр файла, из которого было создано требование, в папке «Требования»

11.4.3. Редактирование документа

Для редактирования документа выполните следующие действия:

1. Выберите документ на вкладке «Документы» карточки дела или в общем списке документов. Откроется форма редактирования документа.

Примечание. Переход на форму редактирования документа также доступен из контекстного меню-троеточия документа (см. Рисунок 402).

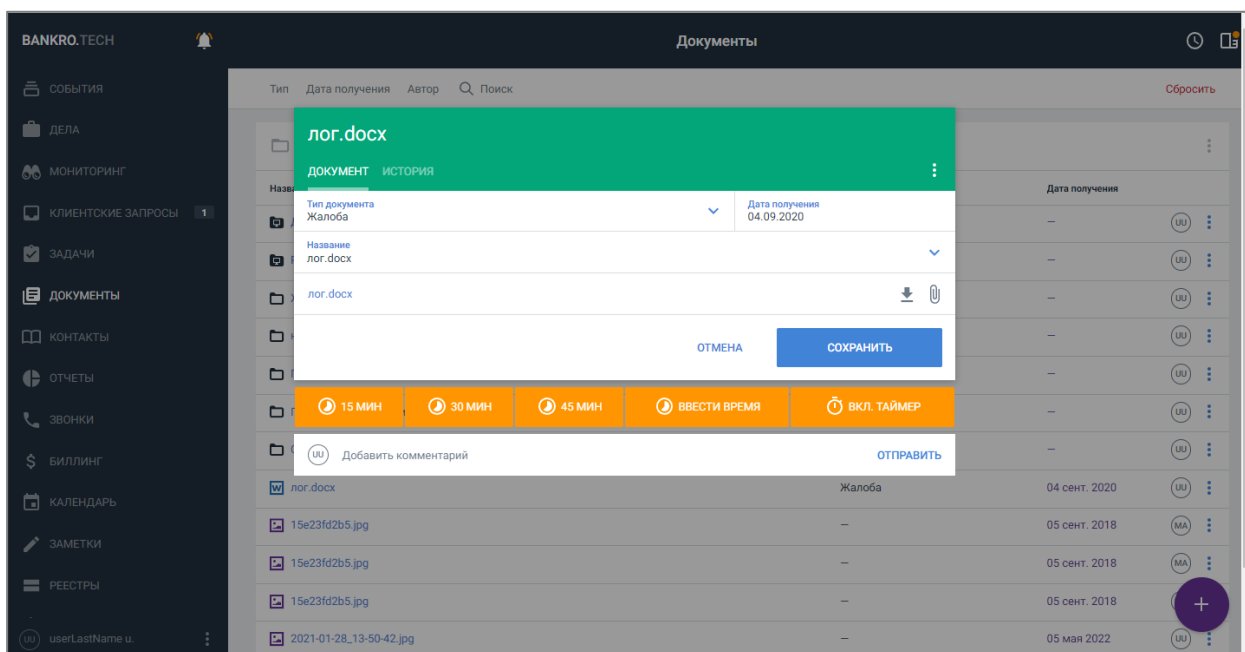


Рисунок 412. Изменение документа

2. Внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить». Документ будет отредактирован.

11.4.4. Удаление документа

Для удаления документа выполните следующие действия:

1. Выберите документ на вкладке «Документы» карточки дела или в общем списке документов. Откроется форма редактирования документа.

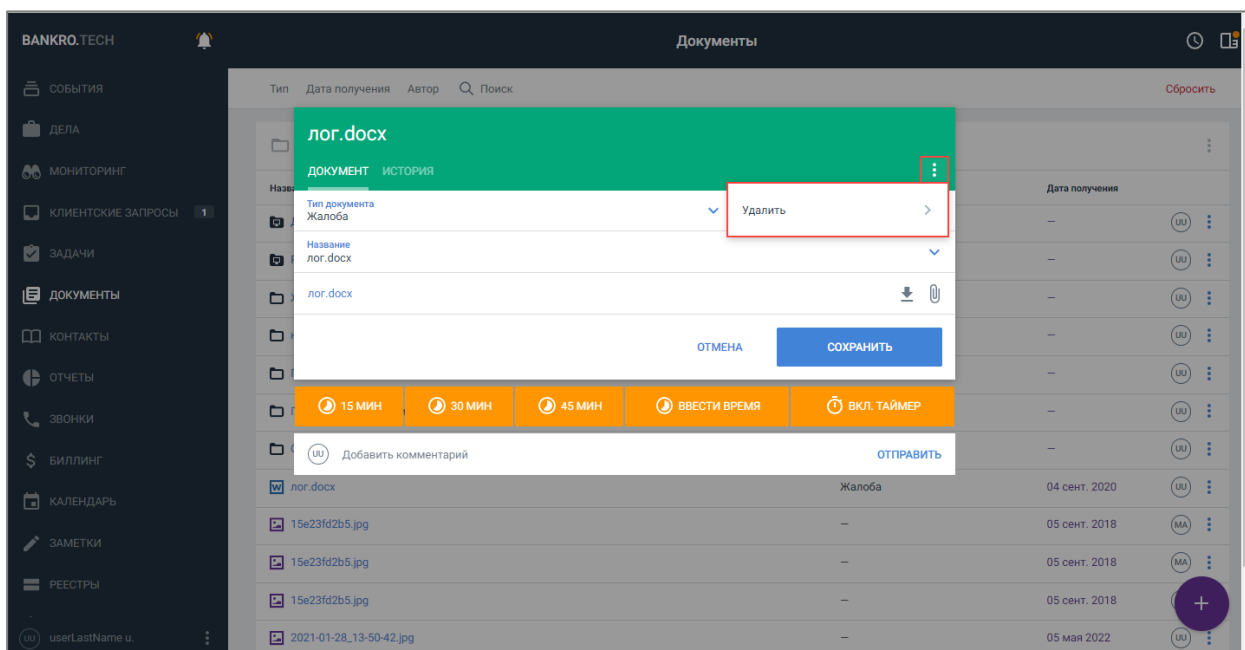



Рисунок 413. Удаление документа

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

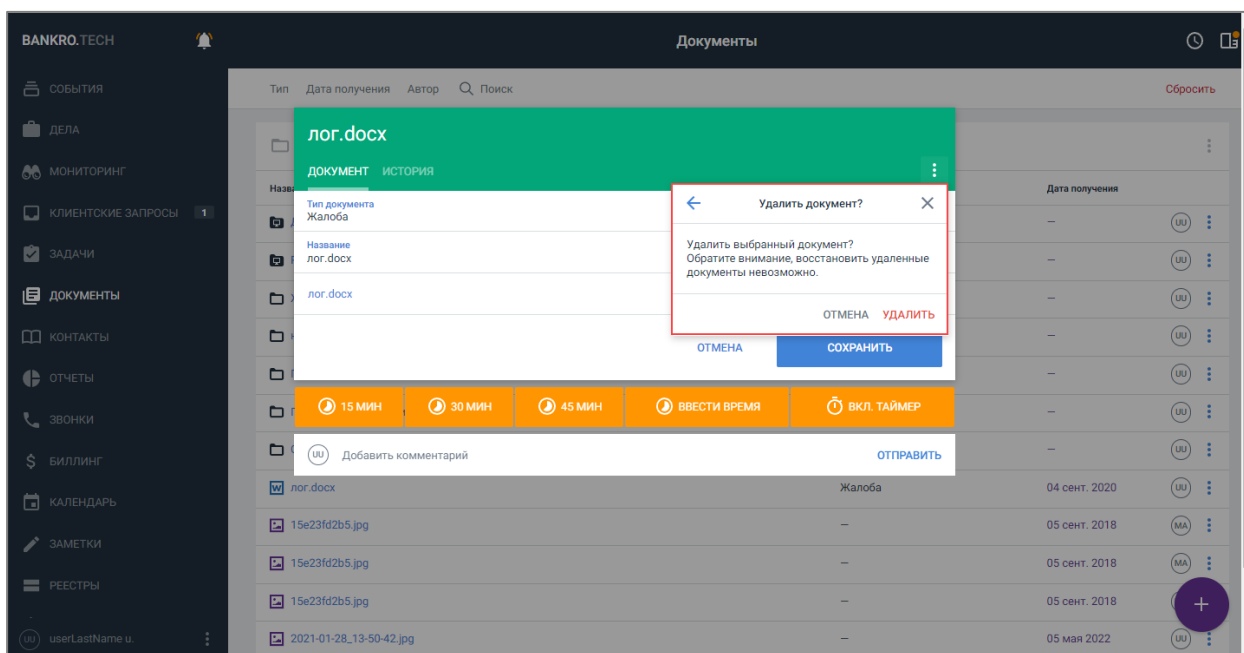


Рисунок 414. Подтверждение удаления документа

3. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Документ будет удален.

После удаления файла документа информация об этом документе будет удалена из всех полей, к которым был прикреплен документ.

Удаление также доступно из контекстного меню-троеточия документа (см. Рисунок 402).

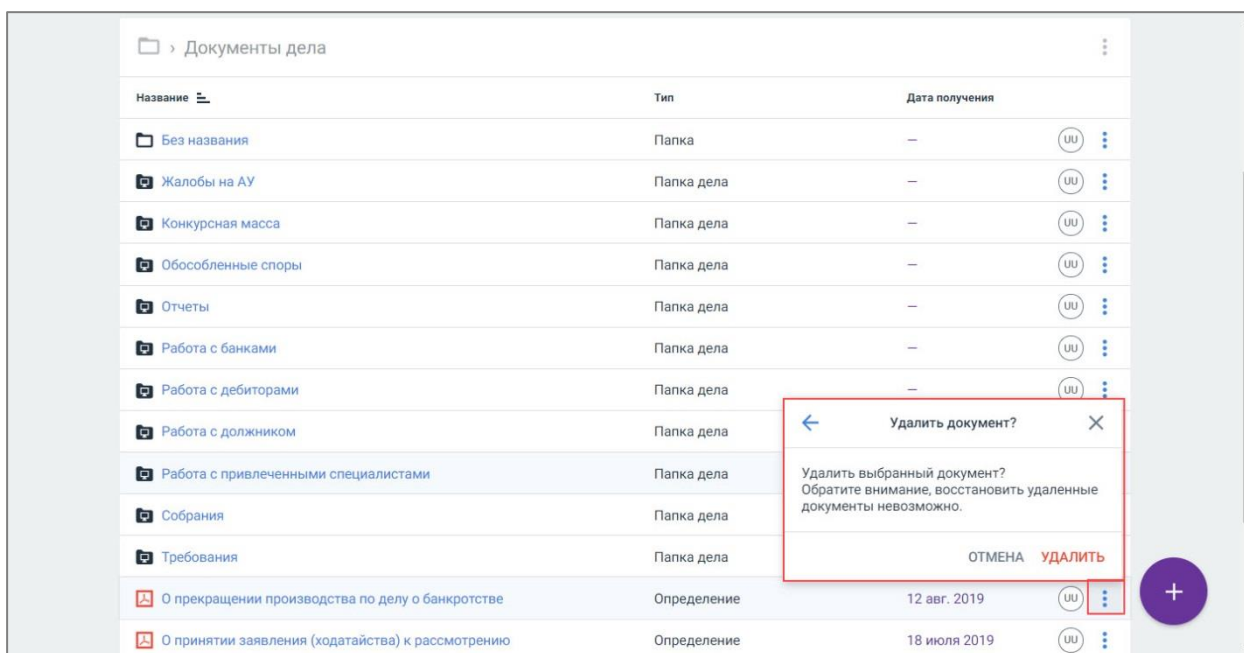


Рисунок 415. Удаление документа через контекстное меню-троеточие

11.5. Просмотр истории изменений документа

Для просмотра истории документа выполните следующие действия:

1. Выберите документ из списка. Откроется форма просмотра документа.

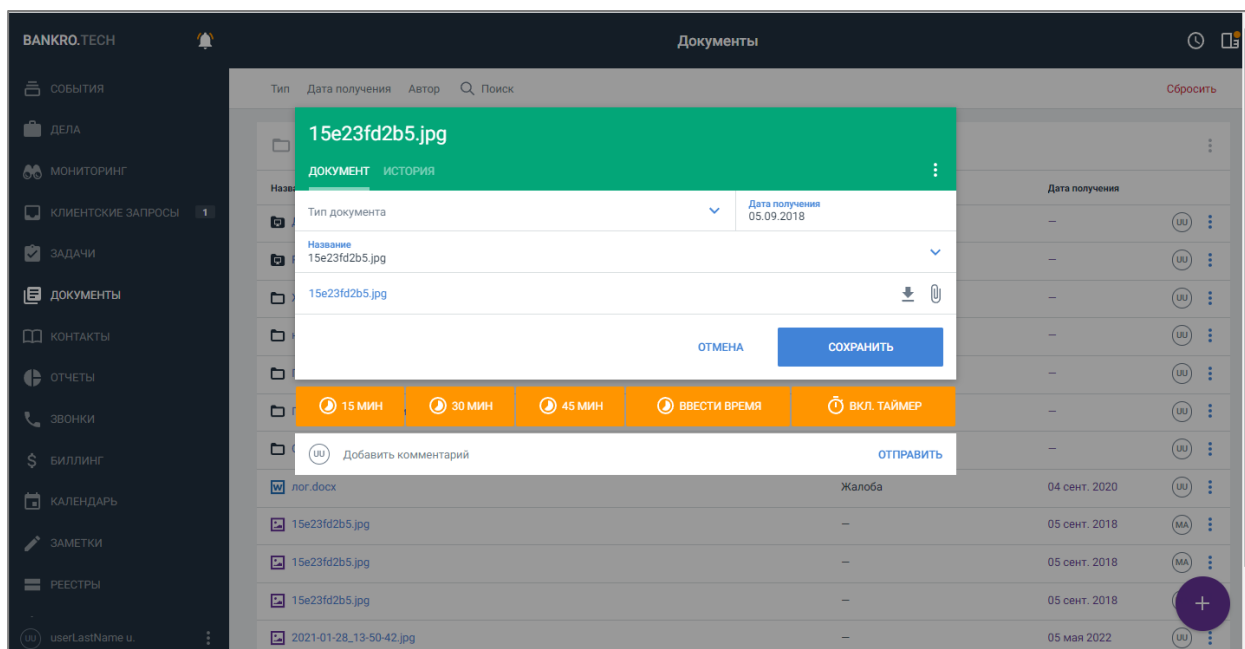


Рисунок 416. Просмотр документа

2. Перейдите на вкладку «История». Откроется список с информацией о действиях с документом, где отображается следующая информация:
 - действие: создание, просмотр, изменение полей формы документа, скачивание документа;
 - дата совершения действия;
 - имя пользователя, совершившего действие.

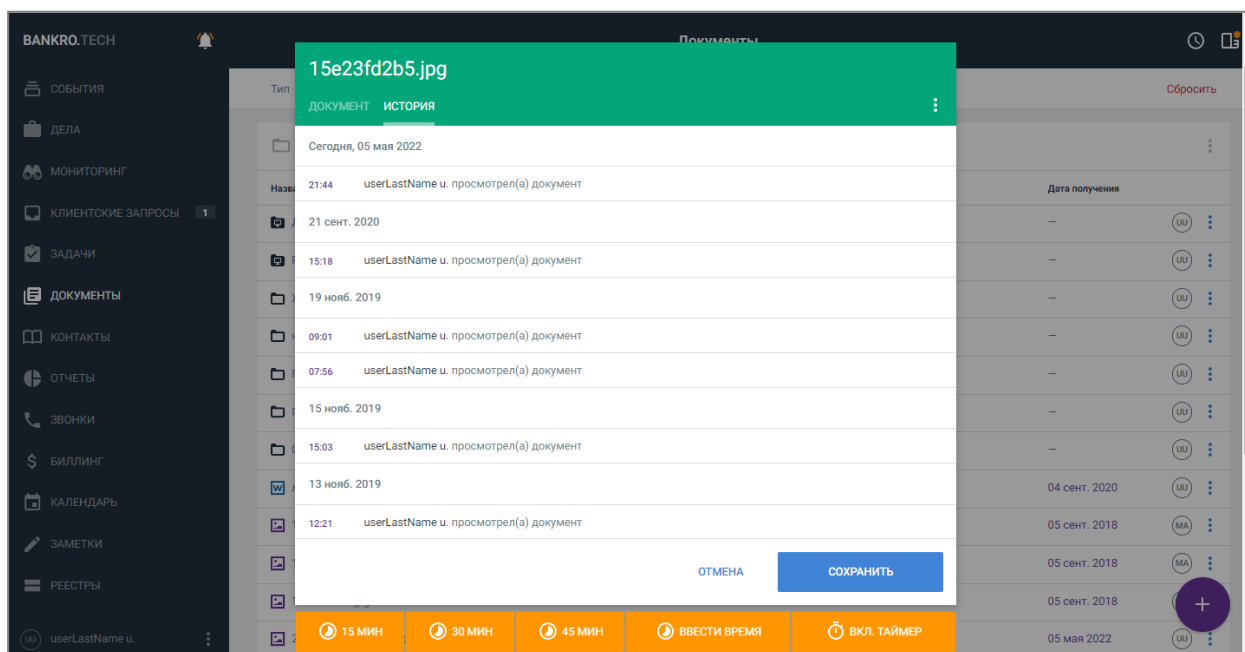


Рисунок 417. Просмотр истории документа

Внимание! Все действия сгруппированы по дате и отображаются в хронологическом порядке. При создании документа вкладка «История» не отображается на форме.

11.6. Формирование файла документа из шаблона

Для формирования файла документа из шаблона выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Документы» карточки дела. Откроется список документов.

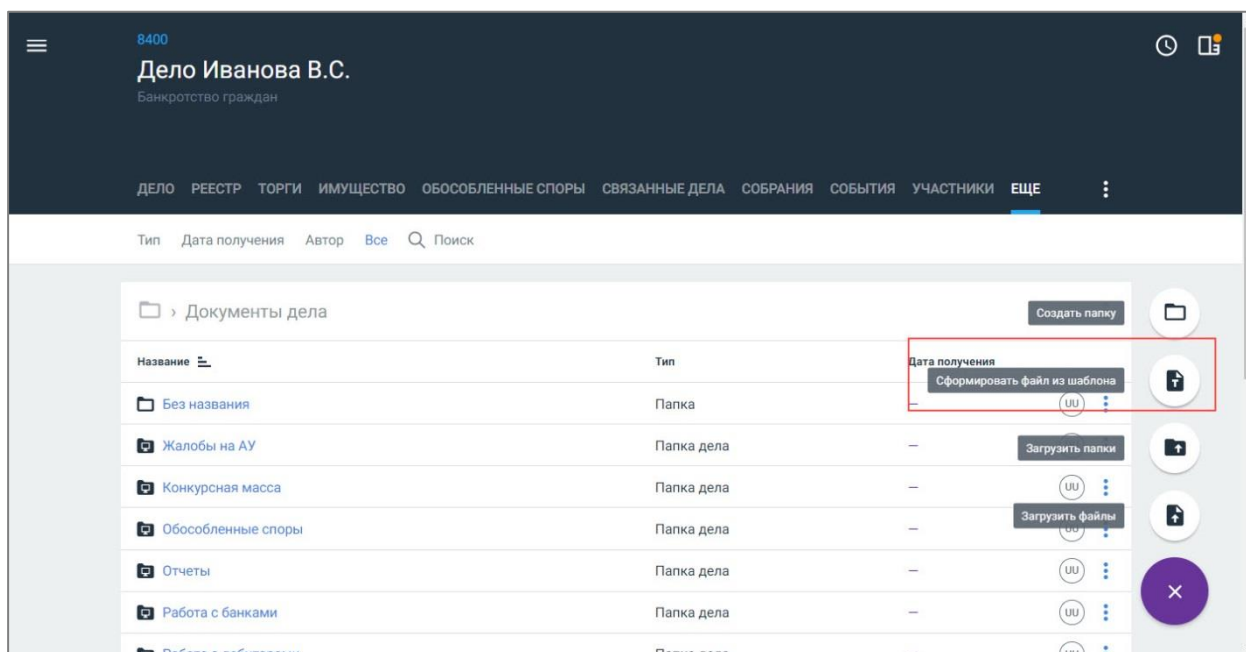


Рисунок 418. Формирование файла из шаблона

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Сформировать файл из шаблона». Откроется окно выбора шаблона.

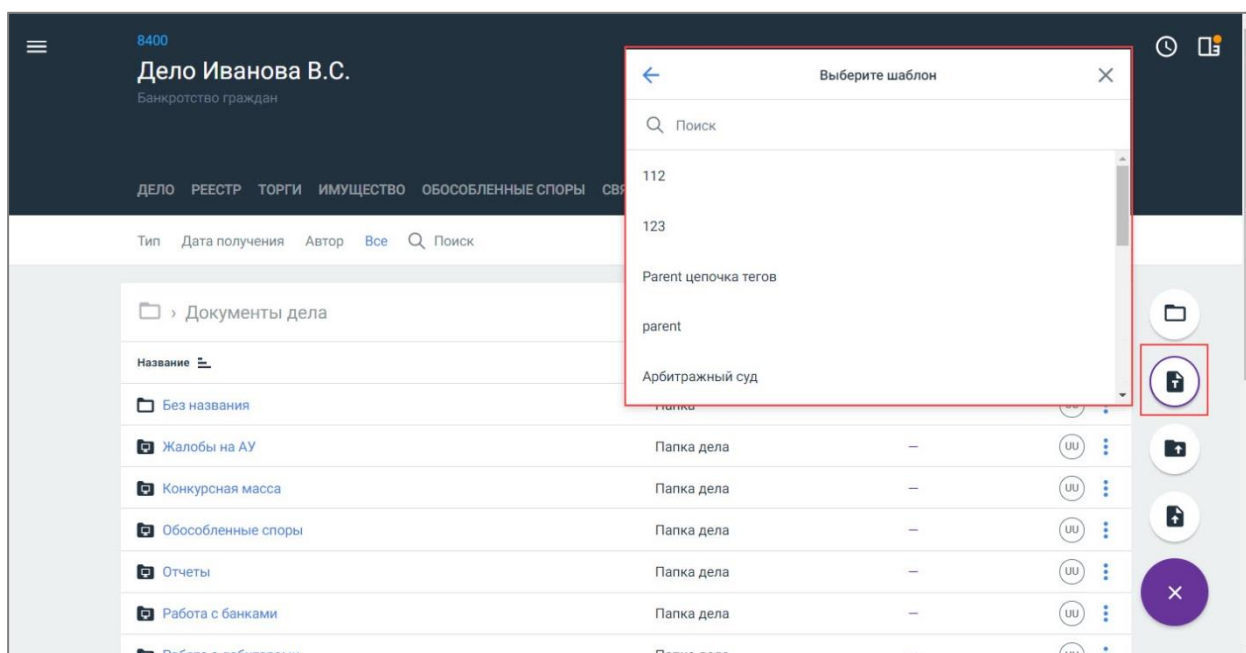


Рисунок 419. Выбор шаблона

3. Выберите шаблон из списка. Откроется форма создания документа с прикрепленным шаблоном.

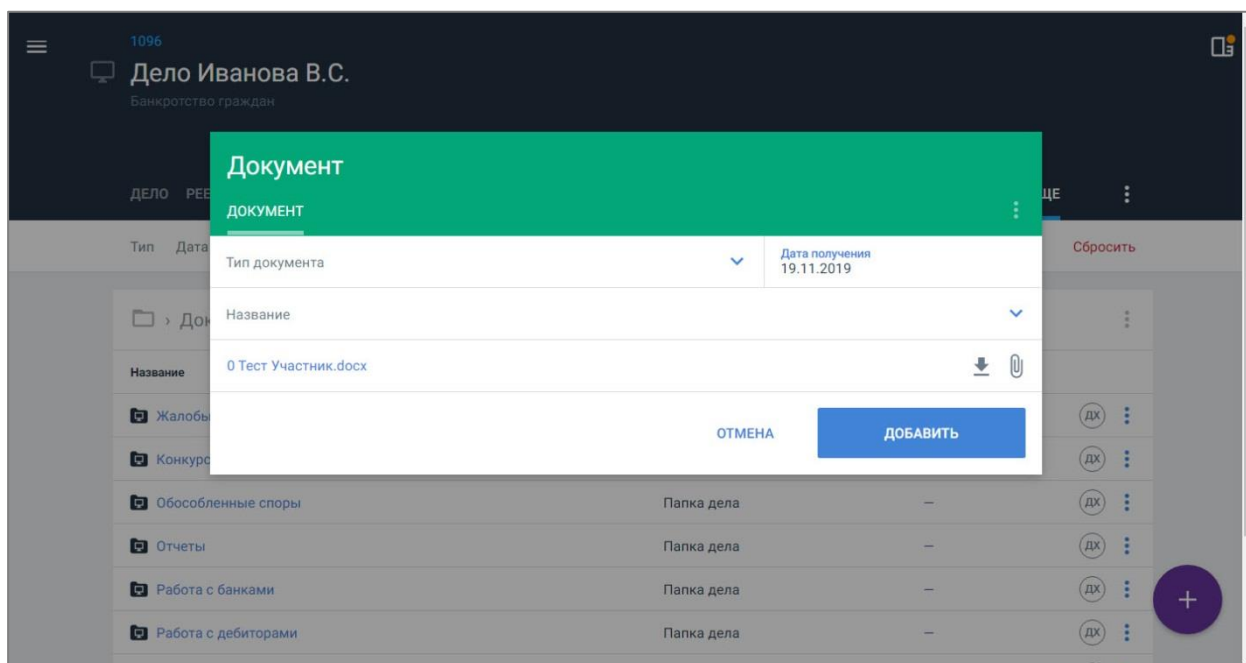


Рисунок 420. Создание документа

4. Заполните поля формы:

- выберите из списка тип документа;
- выберите или укажите название документа;
- укажите дату получения документа.

5. Нажмите кнопку «Добавить». Документ будет добавлен.

12. Работа с участниками

Работа с участниками на вкладке «Участники» карточки дела или в списке участников из Главного меню позволяет вести базы контрагентов, которые являются (могут являться или являлись) участниками дел.

12.1. Создание участника физического лица

12.1.1. Описание карточки физического лица

Карточка физического лица состоит из следующих вкладок:

1. «Физическое лицо» — общая информация об участнике: ФИО, ИНН, организация, контактные данные (см. Рисунок 425).
2. «События» — все события по делам, в которых данное лицо указано в качестве участника или заказчика.

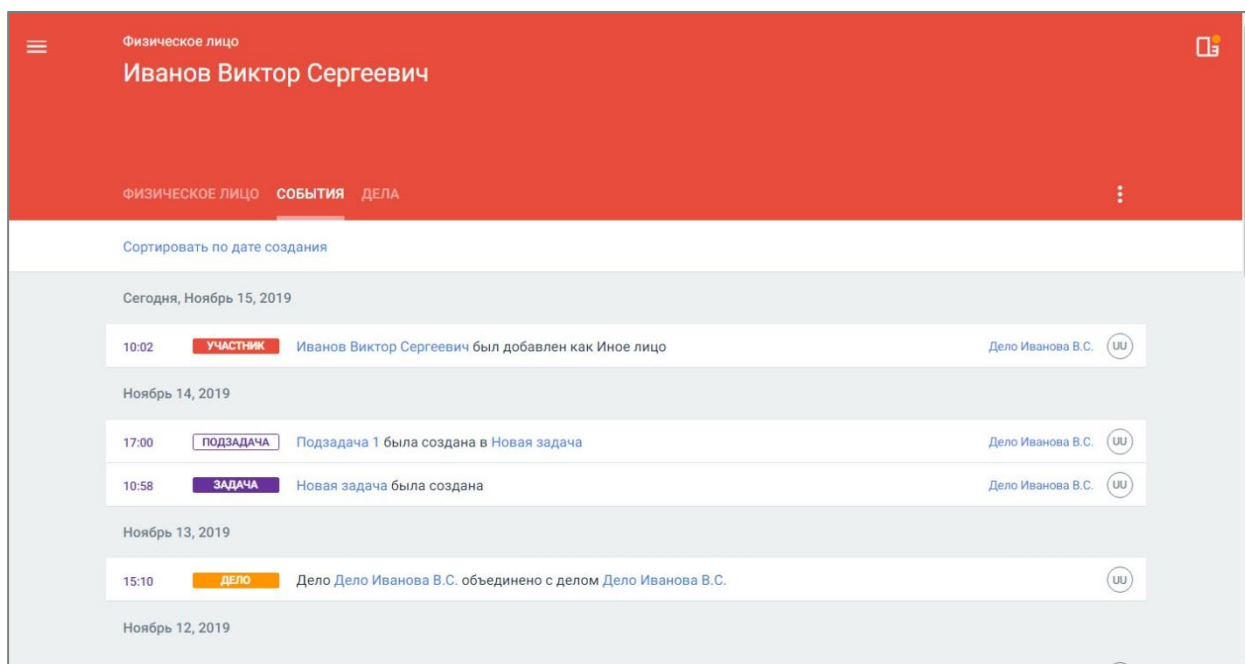


Рисунок 421. Просмотр карточки физического лица на вкладке «События»

3. «Дела» — список дел, в которых данное лицо принимает участие.

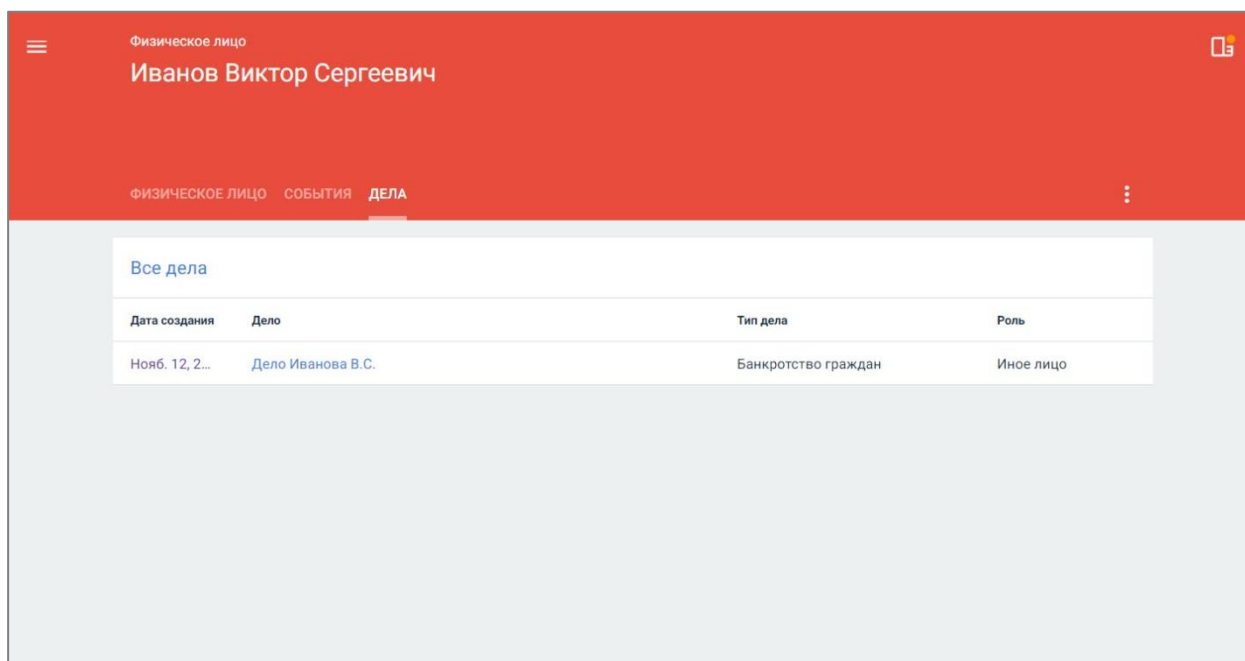


Рисунок 422. Просмотр карточки физического лица на вкладке «Дела»

12.1.2. Создание карточки физического лица

Для создания участника ФЛ в карточке дела выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Участники» карточки дела. Откроется список участников.

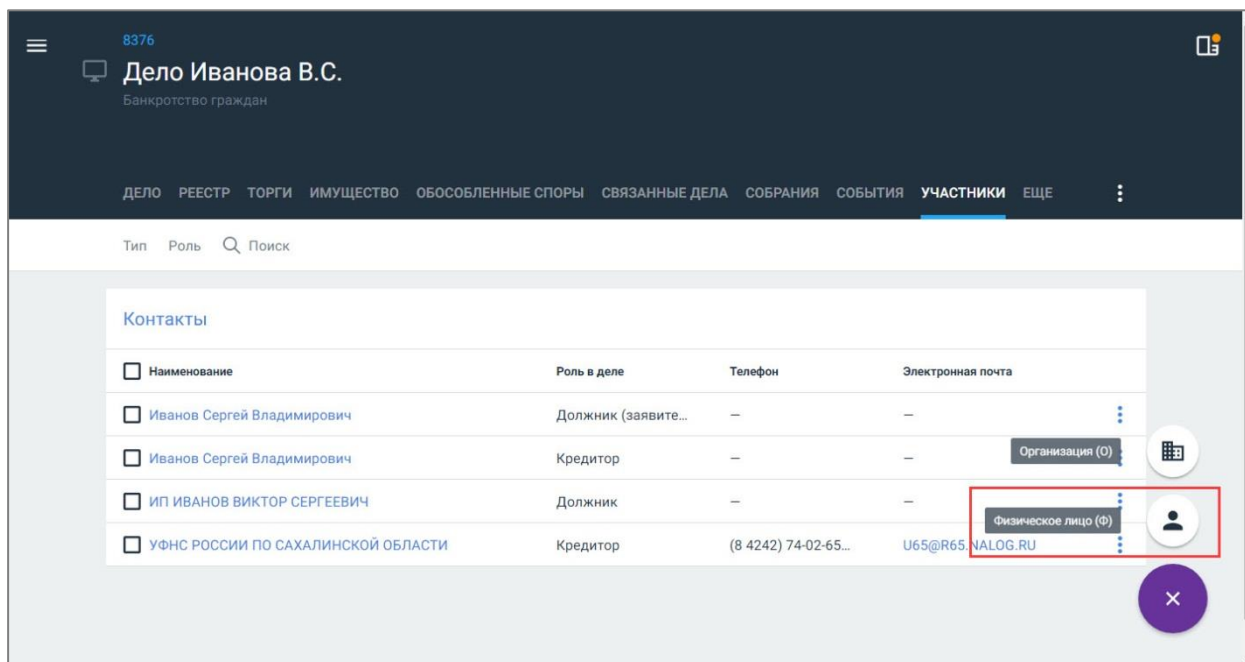



Рисунок 423. Просмотр участников

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Физическое лицо». Откроется форма создания участника ФЛ.

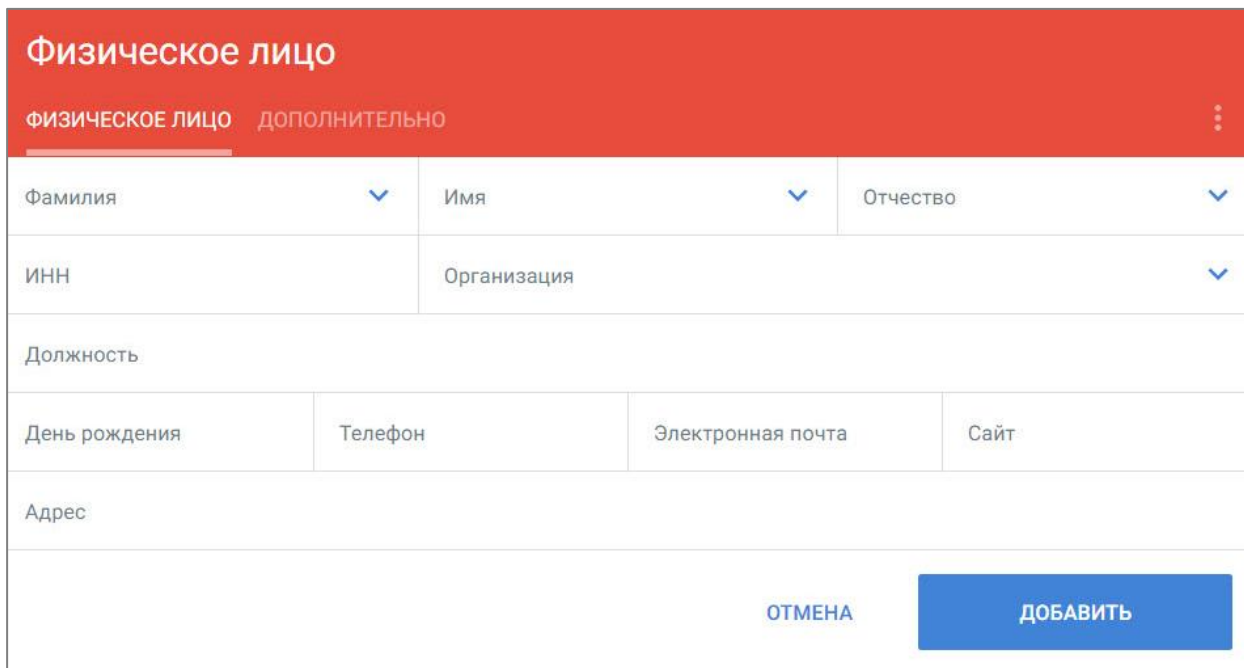


Рисунок 424. Добавление физического лица

3. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Созданная карточка откроется в новой вкладке.

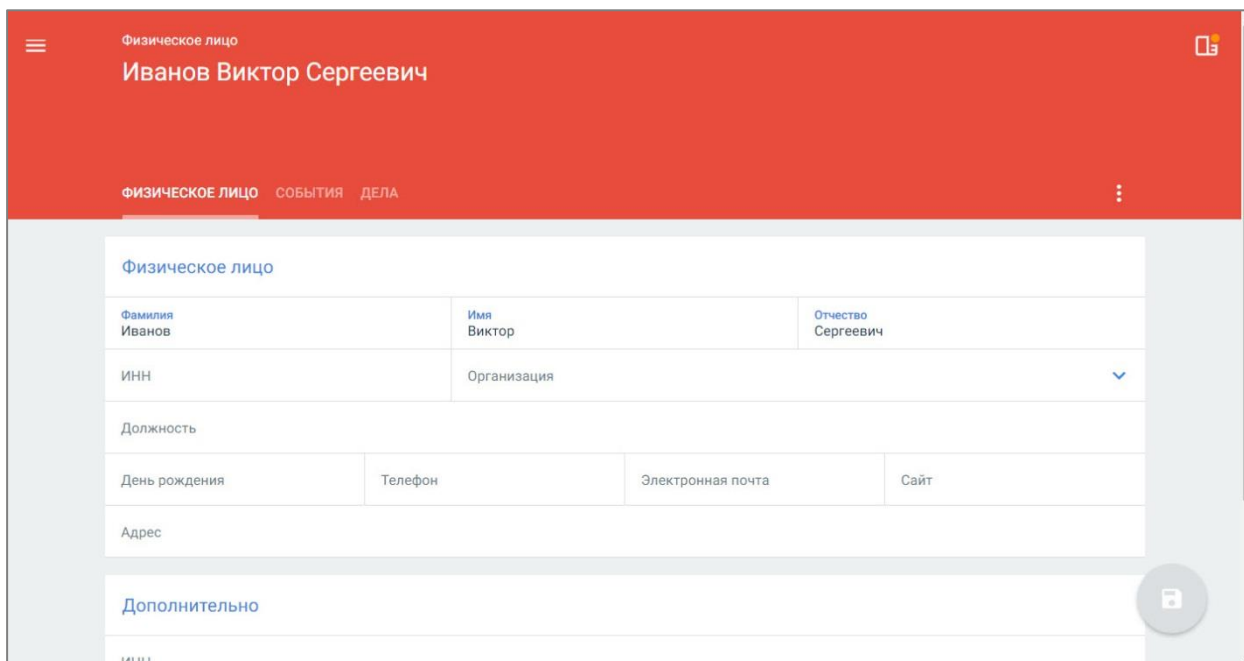


Рисунок 425. Заполнение карточки ФЛ


Внимание! На вкладке «Физическое лицо» карточки участника отображается информация, которая была заполнена при добавлении участника.

4. Заполните информацию о ФЛ:

- ИНН;
- организация;
- должность;
- день рождения;
- телефон;
- электронная почта;
- сайт;
- адрес.

5. Заполните информацию в блоке «Дополнительно», если участник является АУ:

- ИНН;
- Тип управляющего — выбор из списка: временный, административный, внешний, конкурсный, финансовый.

6. Нажмите кнопку . Информация будет сохранена.

Для создания физического лица в списке участников выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Контакты» в Главном меню. Откроется список всех участников.

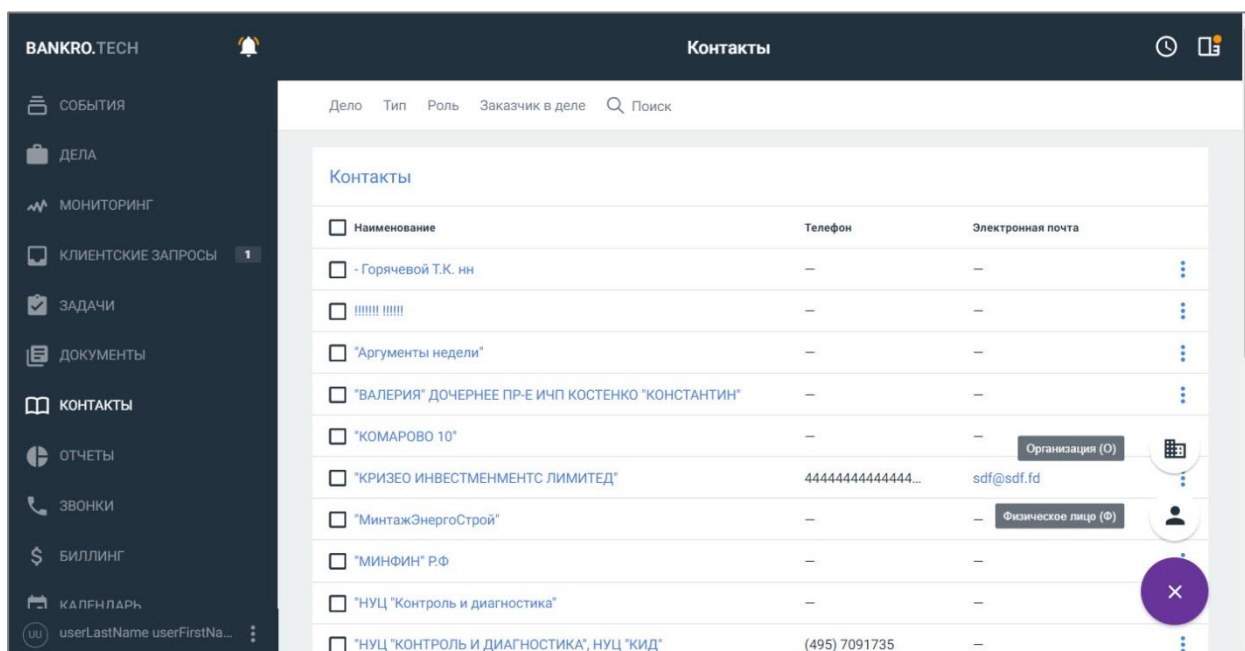



Рисунок 426. Добавление участника в общем списке

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Физическое лицо». Откроется форма создания участника ФЛ (см. Рисунок 424).

3. Заполните информацию аналогично добавлению участника ФЛ на карточке дела.

12.2. Создание участника организации

12.2.1. Описание карточки организации

К участнику с типом «Организация» относятся индивидуальные предприниматели, государственные органы и иные объединения.

Создать карточку «Организация» можно двумя способами:

- в карточке дела на вкладке «Участники»;
- в списке участников в Главном меню.

Список участников выстраивается в алфавитном порядке.

Карточка организации состоит из следующих вкладок:

1. «Организация» — общая информация об участнике: название организации, ОПФ, контактные данные, дополнительная информация (см. Рисунок 431, Рисунок 433).
2. «Сотрудники» — список участников, прикрепленных к этой организации в Системе.

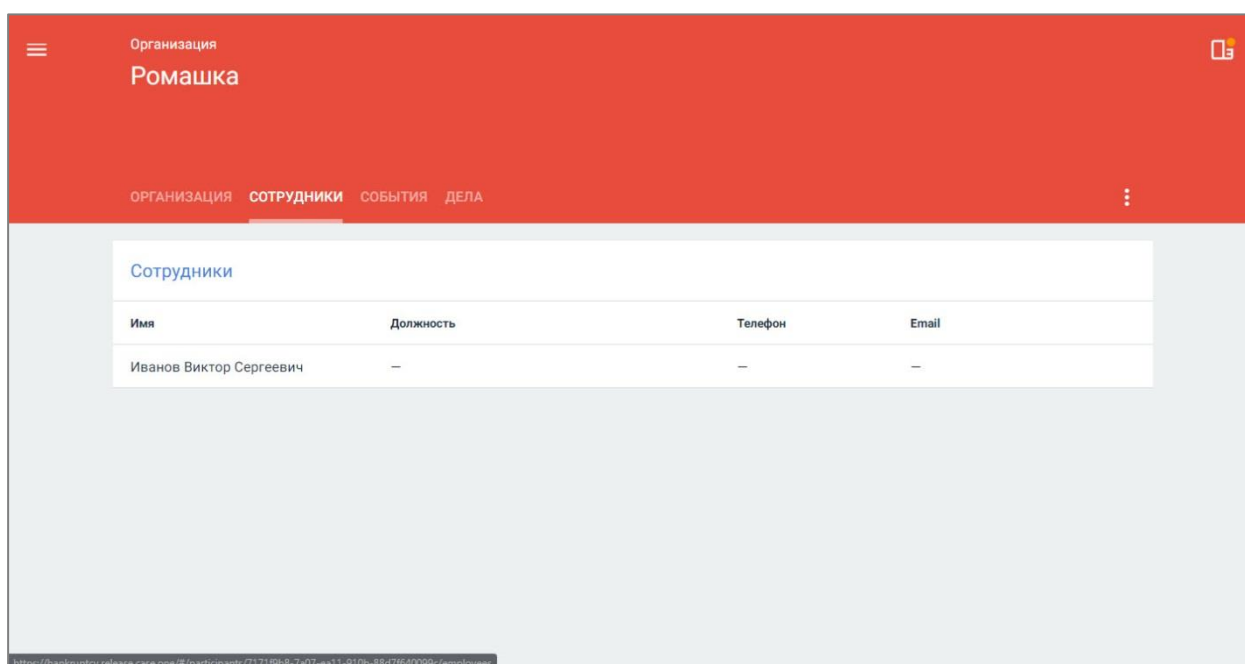


Рисунок 427. Просмотр вкладки «Сотрудники» на карточке организации

3. «События» — все события по делам, в которых указана организация.

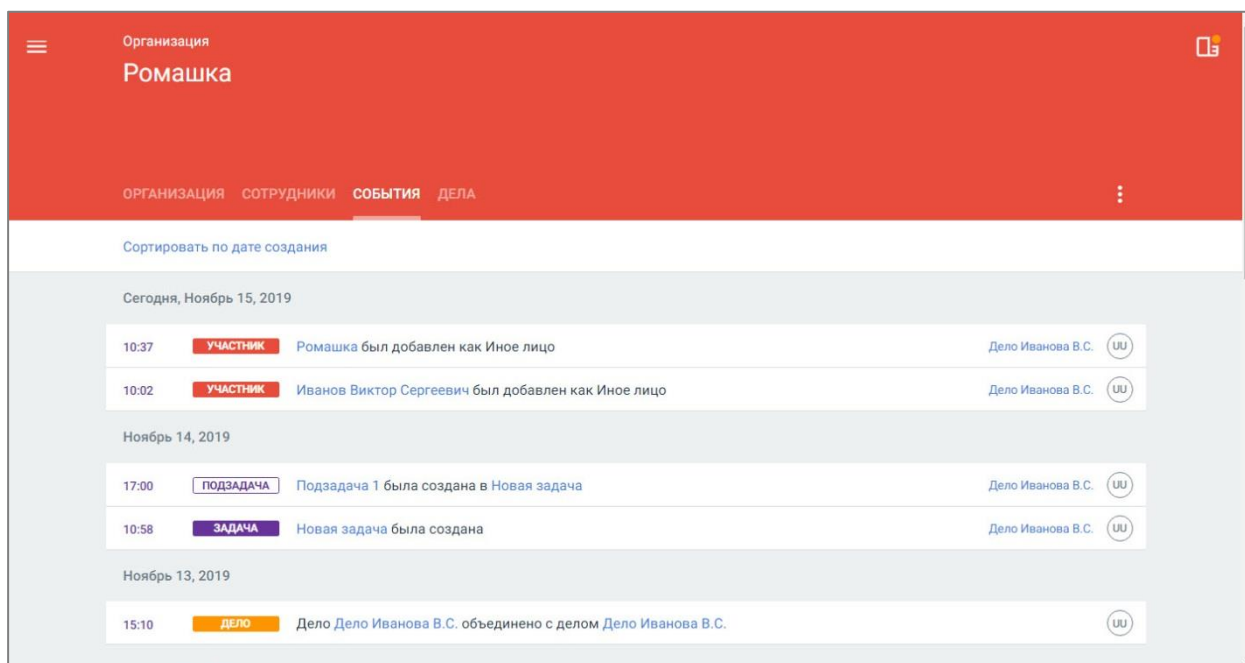


Рисунок 428. Просмотр вкладки «События» на карточке организации

4. «Дела» — список дел, в которых данная организация фигурирует.

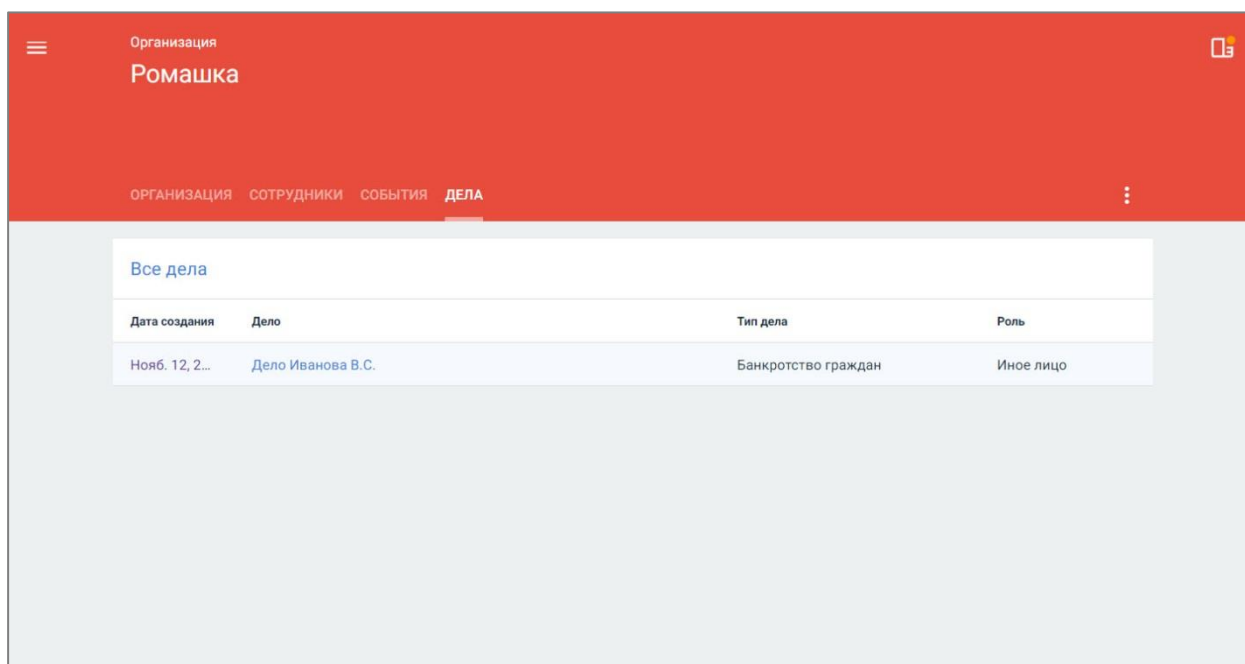


Рисунок 429. Просмотр вкладки «Дела» на карточке организации

12.2.2. Создание карточки организации

Для создания карточки организации выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Участники» карточки дела. Откроется список участников.

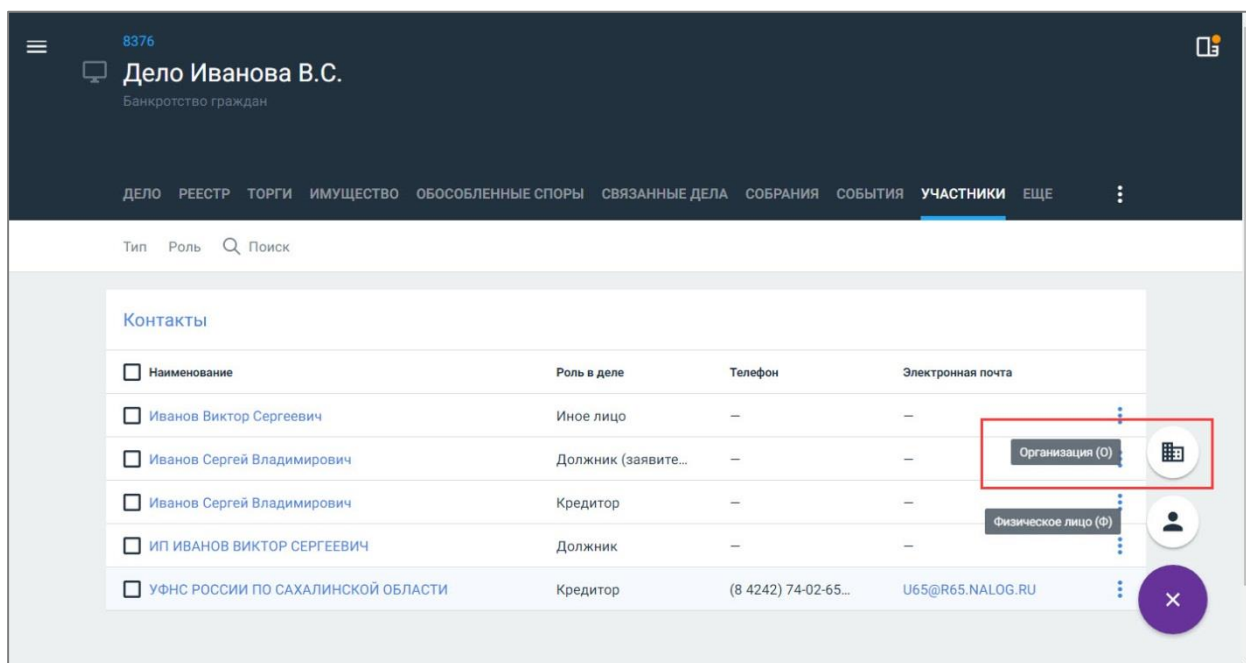



Рисунок 430. Просмотр участников

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Организация». Откроется форма создания участника ЮЛ.

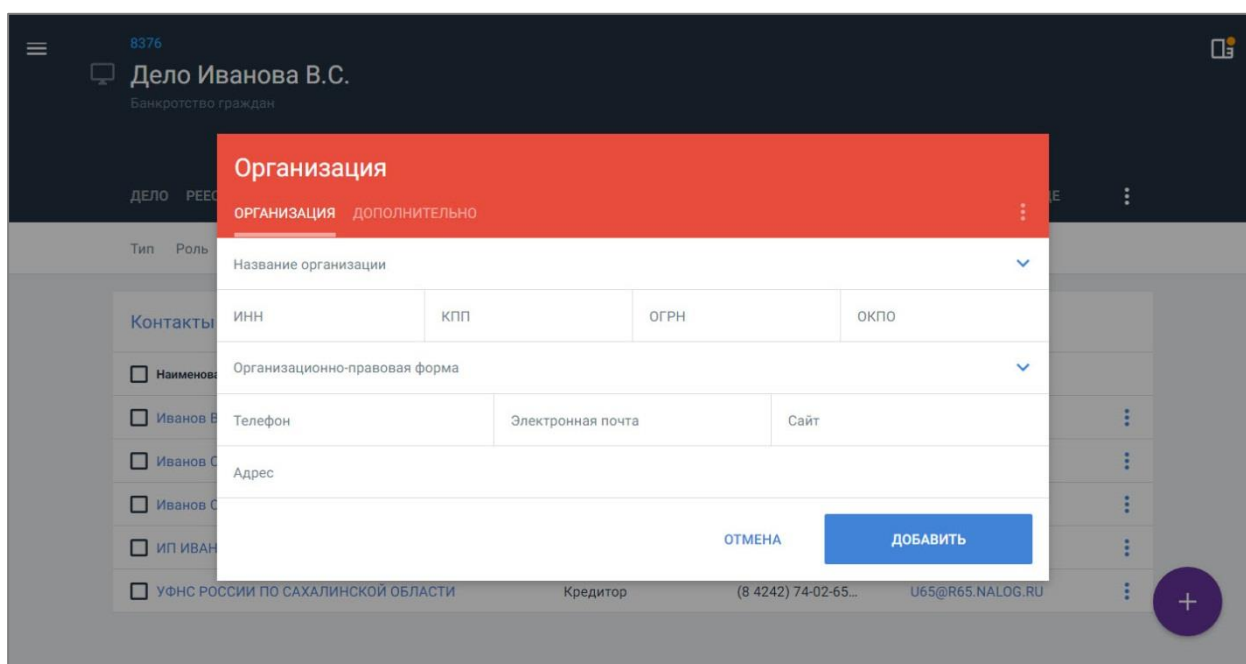


Рисунок 431. Добавление организации

3. Заполните поля формы:
- введите или выберите из списка название организации;
 - укажите ИНН;

Внимание! Если ИНН найден в Системе, доступно заполнить информацию об организации автоматически — нажмите кнопку «Заполнить». Информация об организации будет заполнена (подробное описание см. в п. 12.4).

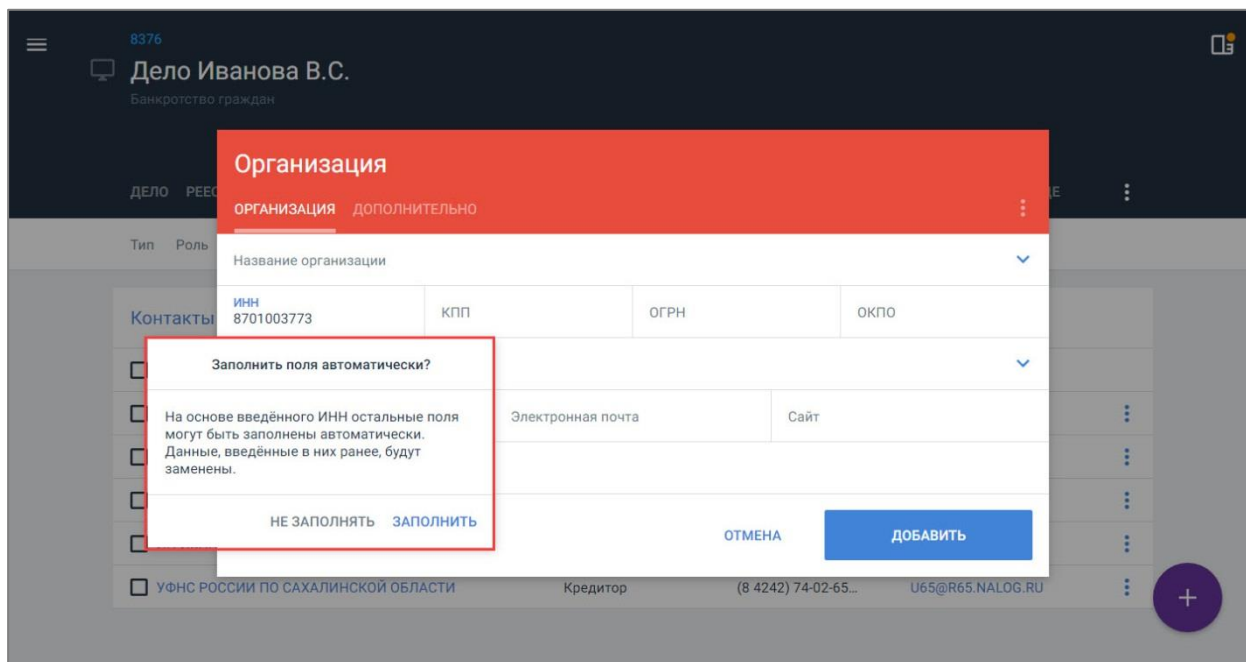
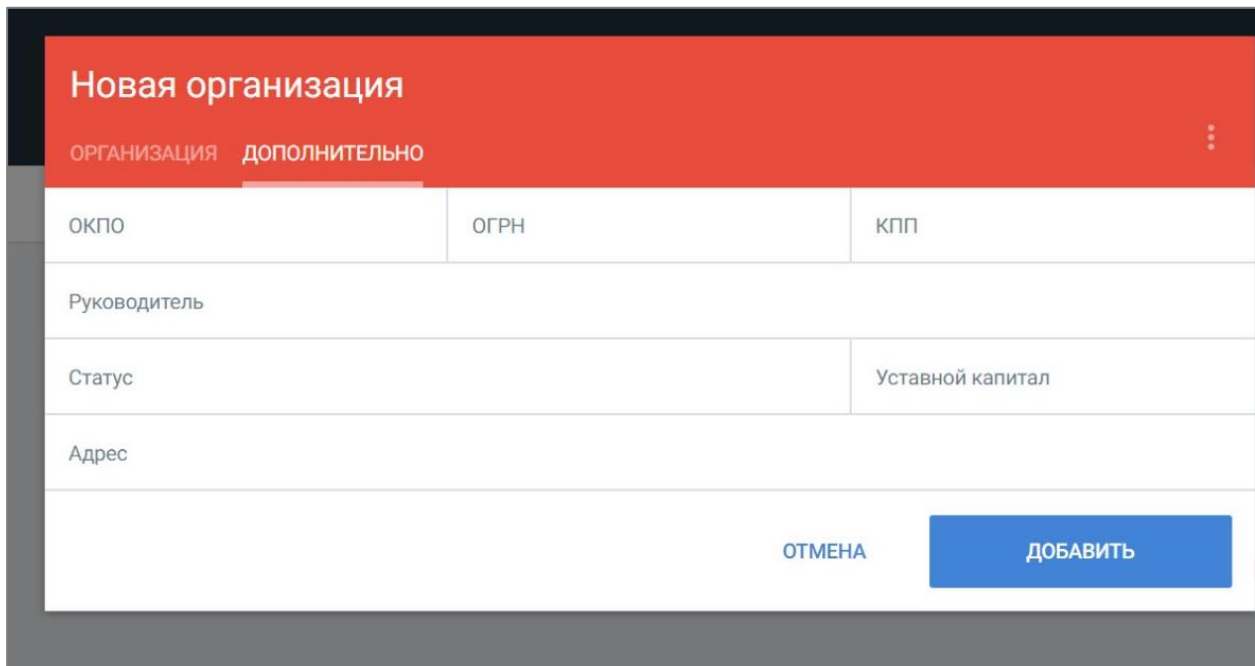


Рисунок 432. Выбор автоматического заполнения информации об организации

4. Заполните поля формы и перейдите на вкладку «Дополнительно». Откроются поля для заполнения дополнительной информации



Новая организация

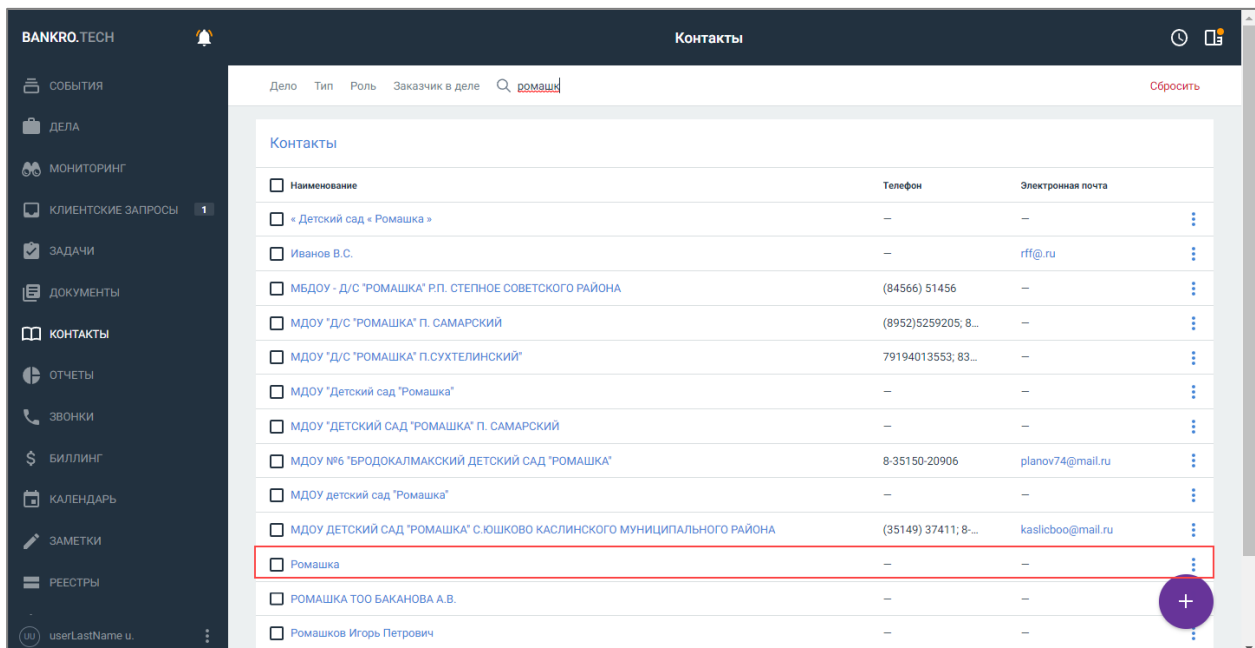
ОРГАНИЗАЦИЯ **ДОПОЛНИТЕЛЬНО**

ОКПО	ОГРН	КПП
Руководитель		
Статус		Уставной капитал
Адрес		

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 433. Заполнение вкладки «Дополнительно»

5. Заполните поля вкладки и нажмите кнопку «Добавить». Организация будет добавлена.
6. Выберите пункт «Контакты» в Главном меню. Откроется список участников.



БАНКРО.ТЕCH | **Контакты**

Дело Тип Роль Заказчик в деле Сбросить

Наименование	Телефон	Электронная почта	
<input type="checkbox"/> « Детский сад « Ромашка »	–	–	⋮
<input type="checkbox"/> Иванов В.С.	–	rff@mail.ru	⋮
<input type="checkbox"/> МБДОУ - Д/С "РОМАШКА" РП. СТЕПНОЕ СОВЕТСКОГО РАЙОНА	(84566) 51456	–	⋮
<input type="checkbox"/> МДОУ "Д/С "РОМАШКА" П. САМАРСКИЙ	(8952)5259205; 8...	–	⋮
<input type="checkbox"/> МДОУ "Д/С "РОМАШКА" П. СУХТЕЛИНСКИЙ"	79194013553; 83...	–	⋮
<input type="checkbox"/> МДОУ "Детский сад "Ромашка"	–	–	⋮
<input type="checkbox"/> МДОУ "ДЕТСКИЙ САД "РОМАШКА" П. САМАРСКИЙ	–	–	⋮
<input type="checkbox"/> МДОУ №6 "БРОДОКАЛМАКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "РОМАШКА"	8-35150-20906	planov74@mail.ru	⋮
<input type="checkbox"/> МДОУ детский сад "Ромашка"	–	–	⋮
<input type="checkbox"/> МДОУ ДЕТСКИЙ САД "РОМАШКА" С.ЮШКОВО КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	(35149) 37411; 8...	kaslicboo@mail.ru	⋮
<input type="checkbox"/> Ромашка	–	–	⋮
<input type="checkbox"/> РОМАШКА ТОО БАКАНОВА А.В.	–	–	⋮
<input type="checkbox"/> Ромашков Игорь Петрович	–	–	⋮

+

Рисунок 434. Выбор организации из списка участников

7. Найдите карточку организации в списке и откройте ее. Полная карточка организации откроется новой вкладке.

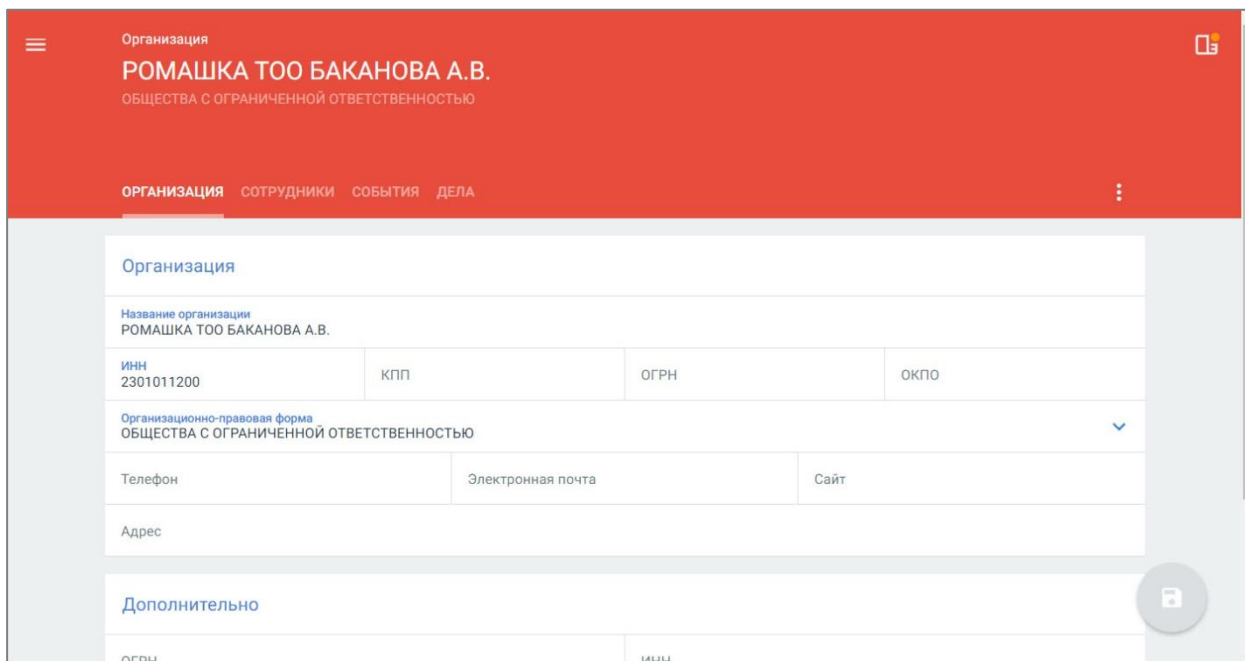



Рисунок 435. Просмотр вкладки «Организация»

Внимание! На вкладке «Организация» полной карточки участника отображается информация, которая была заполнена добавлении участника.

8. Заполните информацию об организации при необходимости и нажмите кнопку . Информация будет сохранена.

Для создания карточки организации в списке участников выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Контакты» в Главном меню. Откроется список всех участников.

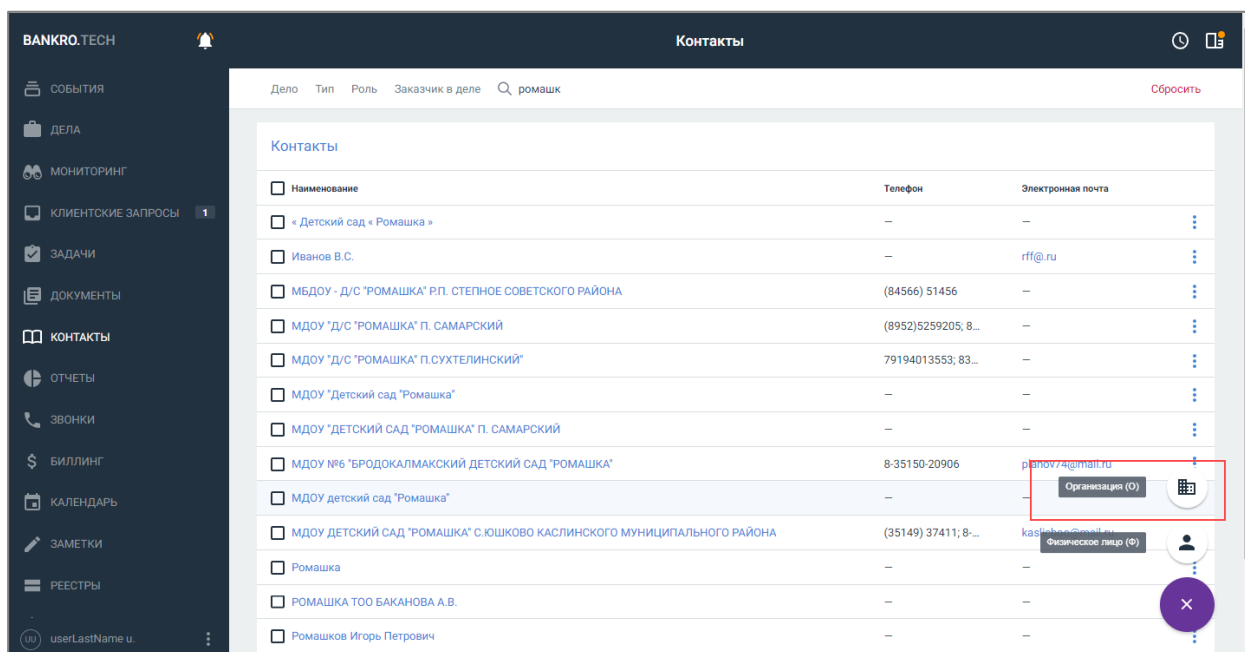



Рисунок 436. Добавление участника в общем списке

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Организация». Откроется форма создания участника организации (см. Рисунок 431).
3. Заполните информацию аналогично добавлению участника ЮЛ на карточке дела.

12.3. Просмотр и фильтрация списка участников

Список участников дела сохраняется в карточке дела, а общий список участников по всем делам можно посмотреть в списке «Участники» из Главного меню. Список участников сортируется в алфавитном порядке.

Для фильтрации участников выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Контакты» в Главном меню или перейдите на вкладку «Участники» карточки дела. Отобразится список участников.

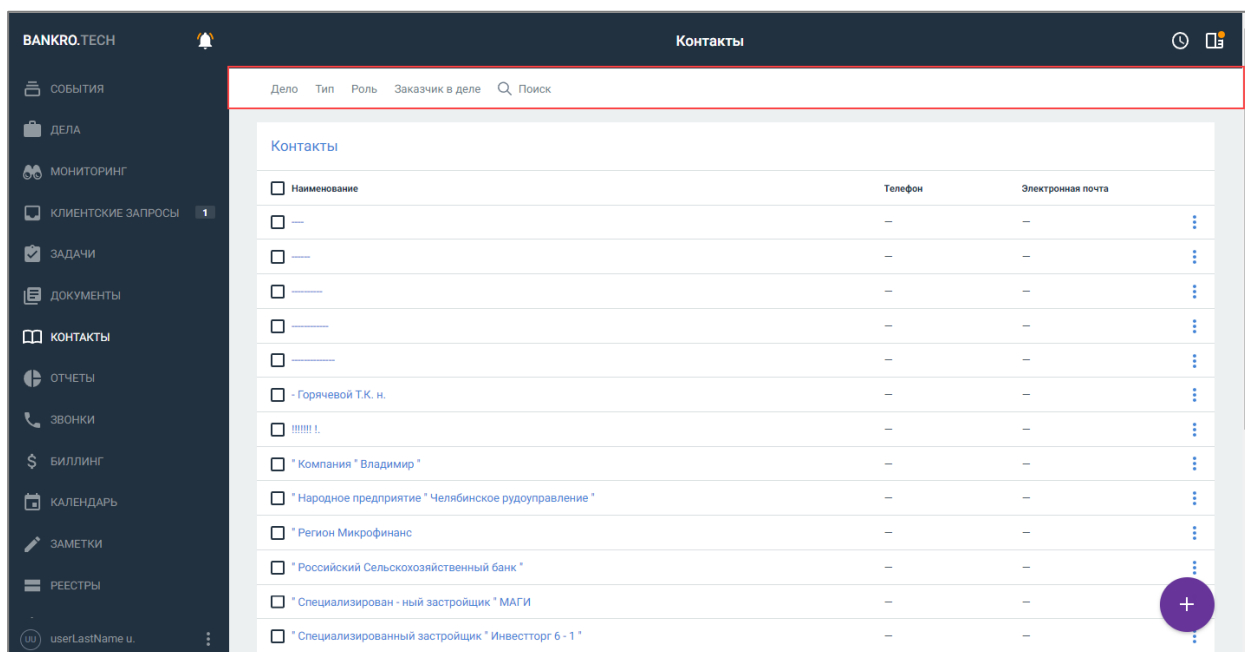


Рисунок 437. Фильтры участников в общем списке

2. Установите фильтры:

- дело — выбор дела, в которое внесены участники;
- тип — выбор типа карточки участника: физическое лицо или организация;
- роль — выбор типа участия (например: адвокат, истец, судья, иное лицо и т.д.);
- заказчик в деле — заказчик в деле — выбор, является ли участник заказчиком: любое значение, да, нет.

После применения фильтров в списке отобразятся участники, подходящие под заданные условия.

На вкладке «Участники» карточки дела доступны следующие фильтры:

- тип — выбор типа карточки участника: физическое лицо или организация;
- роль — выбор типа участия (например: адвокат, истец, судья, иное лицо и т.д.).

Внимание! Количество фильтров на карточке дела ограничено, т.к. в списке участников карточки дела отображаются участники только в рамках дела.

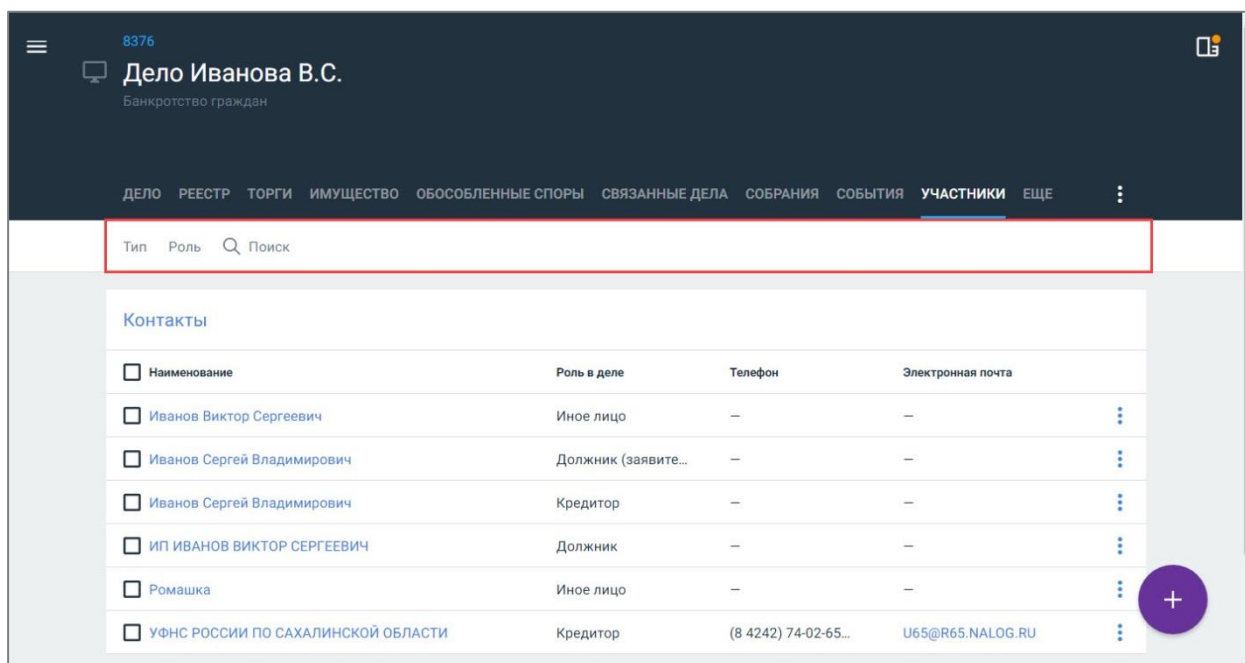


Рисунок 438. Выбор фильтров участников на карточке дела


После применения фильтров в списке отобразятся участники дела, подходящие под заданные условия.

В общем списке участников, как и в списке участников на карточке дела, доступен поиск участников по значению из любого поля карточки участника. В результатах поиска сначала отображаются участники, в названии которых есть полное совпадение с параметрами поиска, затем результаты с частичным совпадением.

12.4. Импорт информации по компании из Casebook

При создании нового участника для облегчения процедуры создания достаточно указать ИНН. При синхронизации дела и при загрузке участника по ИНН у участника заполняются поля: ОГРН, КПП, ОКПО.

Для упрощенного ввода информации об участнике выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на вкладке «Участники» карточки дела или в общем списке участников и выберите пункт «Организация». Откроется форма создания участника ЮЛ.

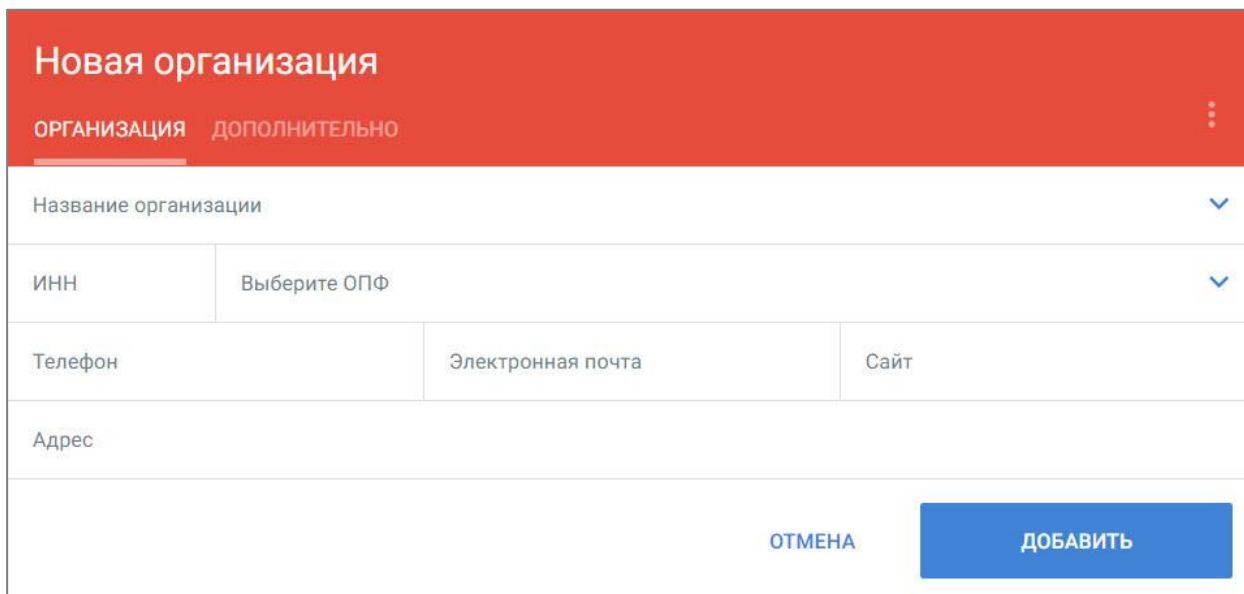


Рисунок 439. Добавление организации

2. Укажите ИНН организации. Если по введенным данным в Casebook найден участник, откроется форма подтверждения загрузки информации.

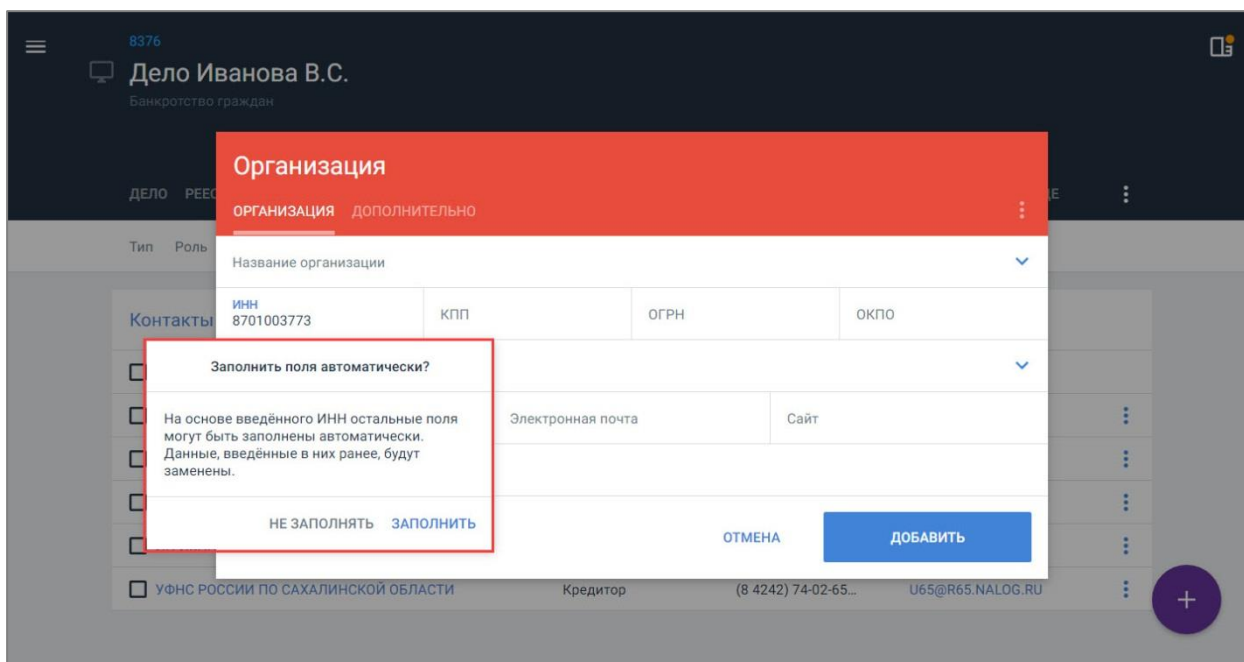


Рисунок 440. Выбор автоматического заполнения информации об организации

3. Нажмите кнопку «Заполнить». В карточку будет загружена основная информация из Casebook.

Внимание! Во время загрузки информации карточка будет заблокирована.

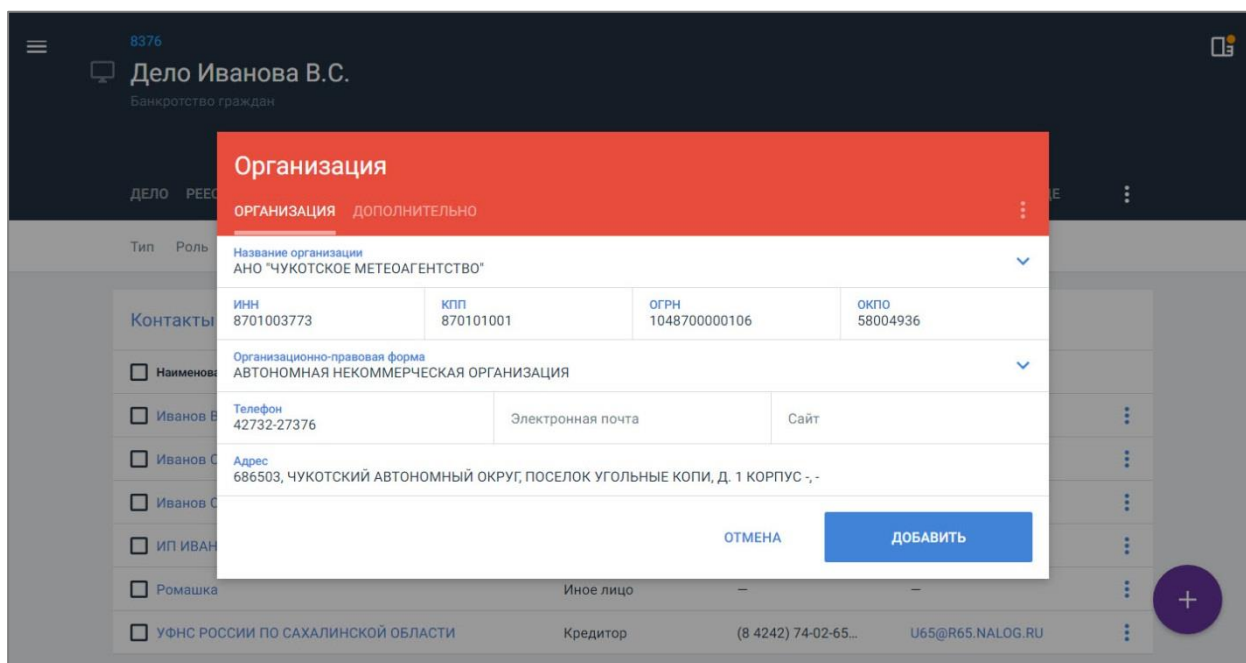


Рисунок 441. Автоматическое заполнение информации об организации на вкладке «Организация»

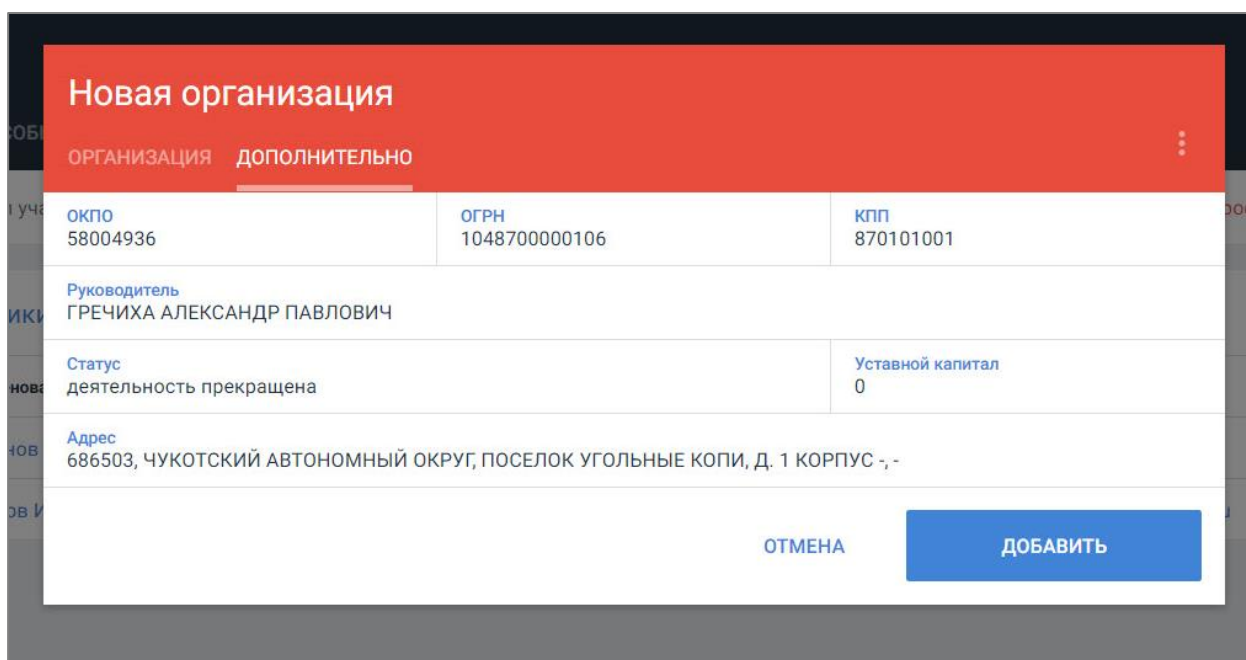


Рисунок 442. Автоматическое заполнение информации об организации на вкладке «Дополнительно»

4. Нажмите кнопку «Добавить». Импортированный участник будет добавлен.

12.5. Проверка информации о компании в Casebook

При наличии подключения к Casebook доступно проверить участника по ОГРН.

Для проверки участника в Casebook выполните следующие действия:

1. Выберите организацию из списка контактов. Откроется карточка участника.

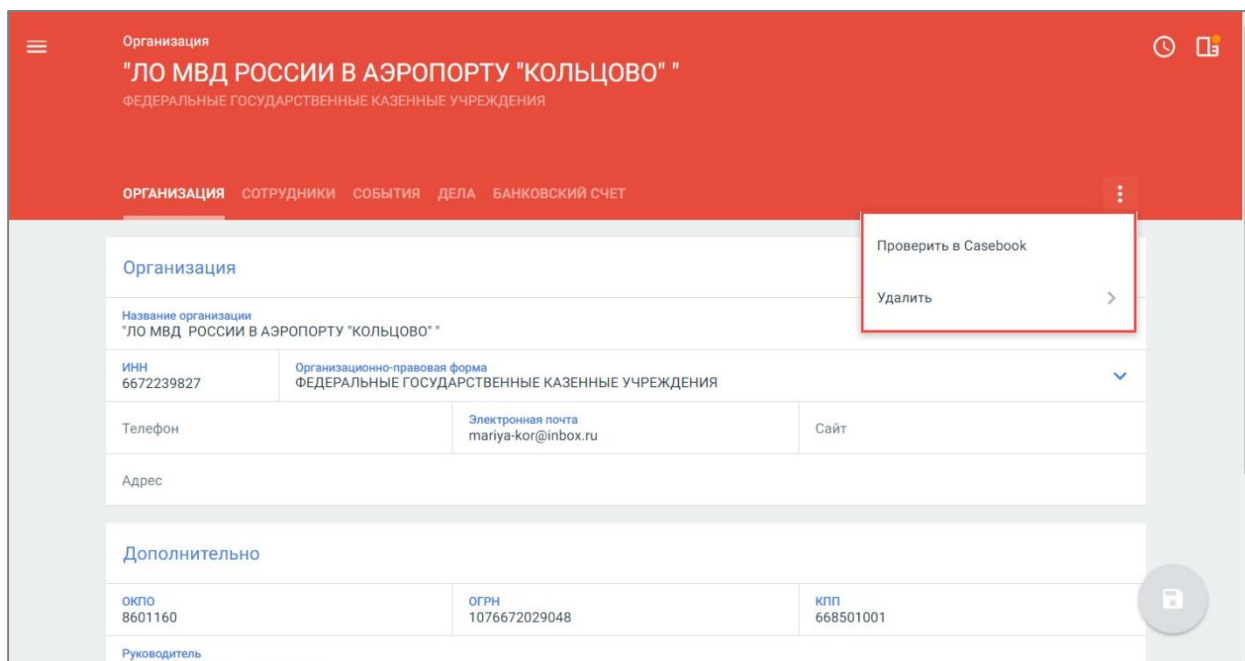



Рисунок 443. Проверка организации в Casebook по ОГРН

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Проверить в Casebook». Откроется карточка организации в Casebook.

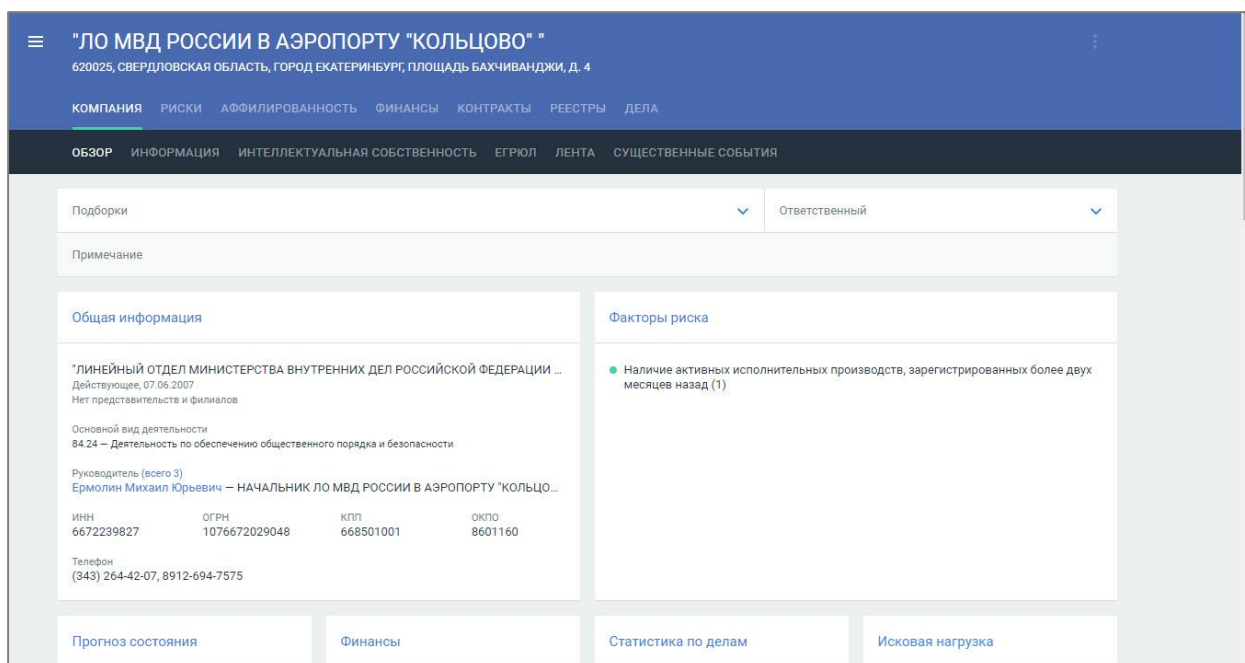
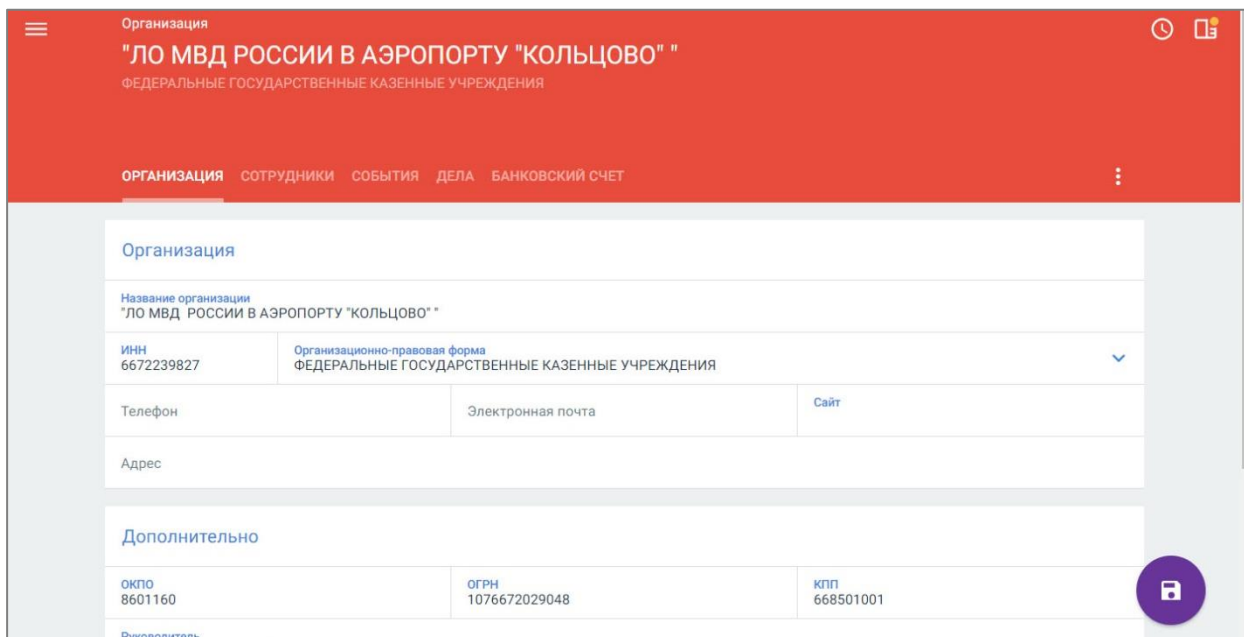



Рисунок 444. Просмотр карточки организации в Casebook



Организация		
Название организации "ЛО МВД РОССИИ В АЭРОПОРТУ "КОЛЬЦОВО" "		
ИНН 6672239827	Организационно-правовая форма ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ	
Телефон	Электронная почта	Сайт
Адрес		

Дополнительно		
ОКПО 8601160	ОГРН 1076672029048	КПП 668501001
Руководитель		

Рисунок 446. Редактирование участника

- Отредактируйте и/или внесите новую информацию по участнику на вкладках и нажмите кнопку . Изменения в карточке участника будут сохранены.

12.7. Просмотр информации по делам участника

В карточке участника вы можете вы можете посмотреть, в каких делах и в каком процессуальном положении он участвует или участвовал.

Для просмотра информации по делам участника выполните следующие действия:

- Выберите участника из общего списка участников или на вкладке «Участники» карточки дела. Откроется полная карточка участника.

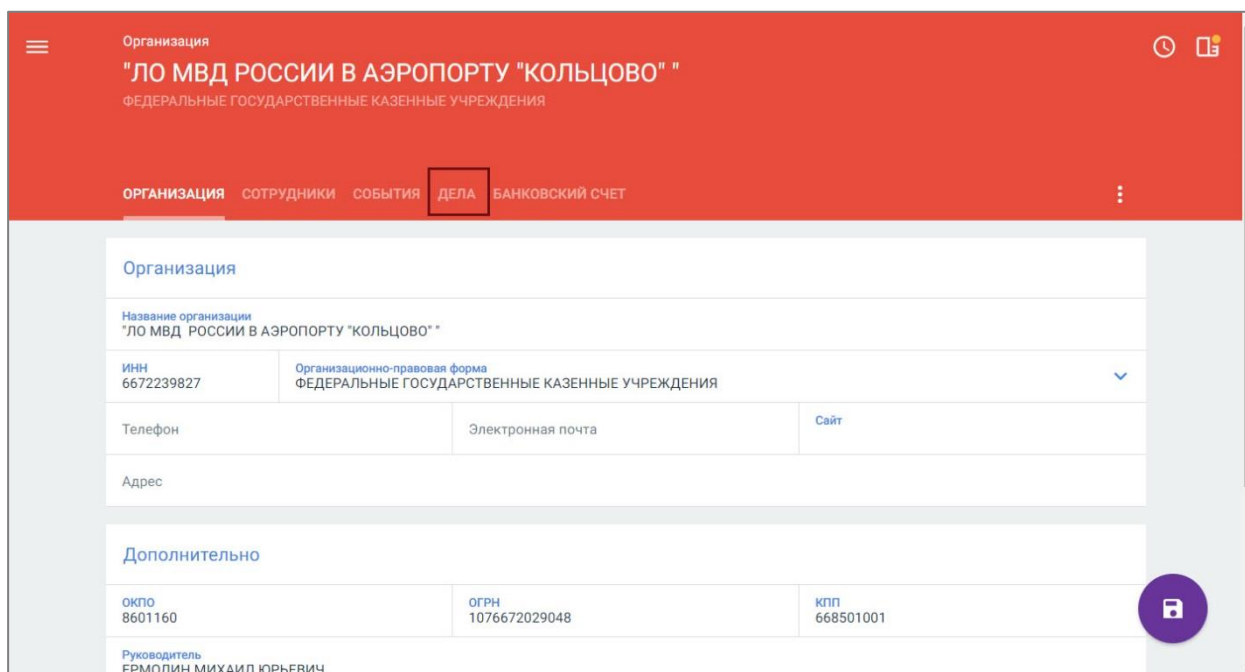


Рисунок 447. Просмотр информации по делам участника

2. Перейдите на вкладку «Дела». Отобразится список дел участника.

На форме отображается следующая информация:

- дата создания карточки дела;
- наименование дела;
- тип дела;
- роль участника в деле.

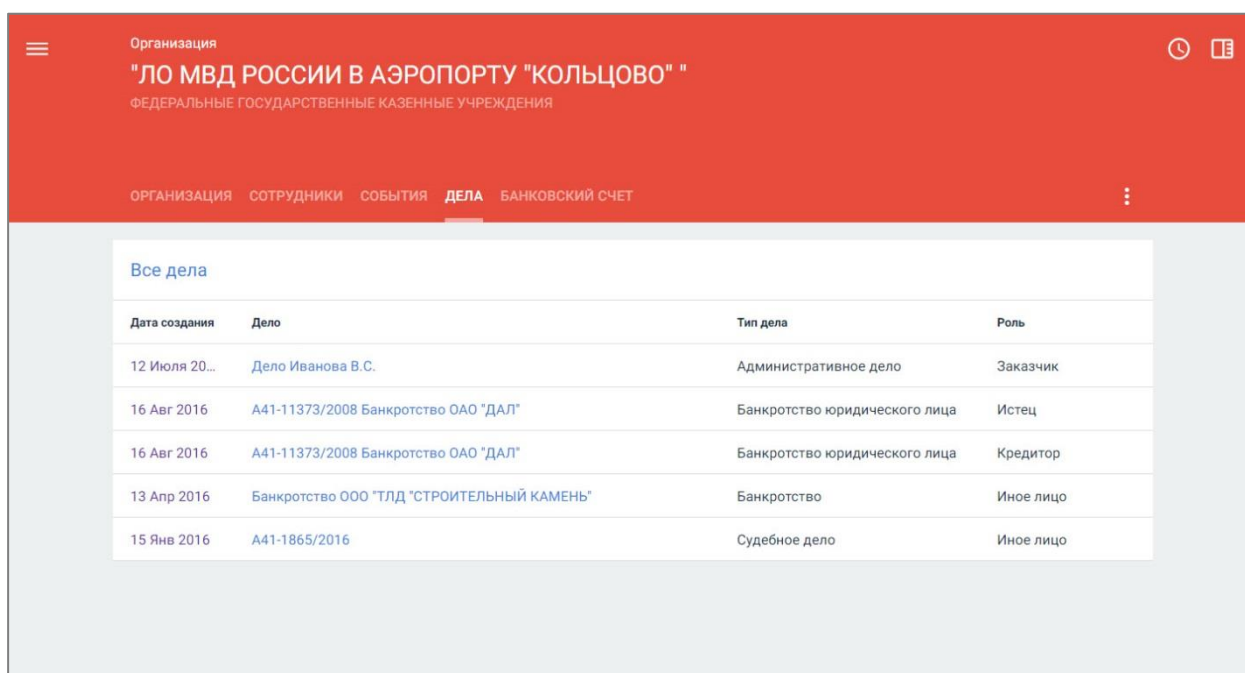


Рисунок 448. Просмотр списка дел участника

Для просмотра карточки дела выберите дело из списка.

12.8. Удаление участника

Возможно три варианта удаления участника:

- исключение участника из дела — при исключении участника из дела карточка участника удалена не будет (доступен просмотр в общем списке участников);
- удаление участника — полное удаление доступно, если участник не имеет процессуального статуса ни в одном деле, зарегистрированном в Системе.
- групповое удаление участников.

Внимание! Удаление и исключение участников из дела недоступно, если у участника есть требования в РТК:

1. При попытке удаления/исключения одного участника отображается уведомление: «Невозможно удалить/Исключить. Данный участник используется в роли Кредитора в карточке требования».
 2. При попытке массового удаления/исключения участников:
 - будут удалены/исключены участники, у которых нет требований в РТК;
 - отобразится уведомление о невозможности удаления/исключения участников, у которых есть требования: «Невозможно удалить/Исключить <Количество участников, которые не были удалены>. Данные участники используются в роли Кредитора в карточке требования».
-

12.8.1. Исключение участника из дела

Для исключения участника из дела выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Участники» карточки дела. Откроется список участников дела.

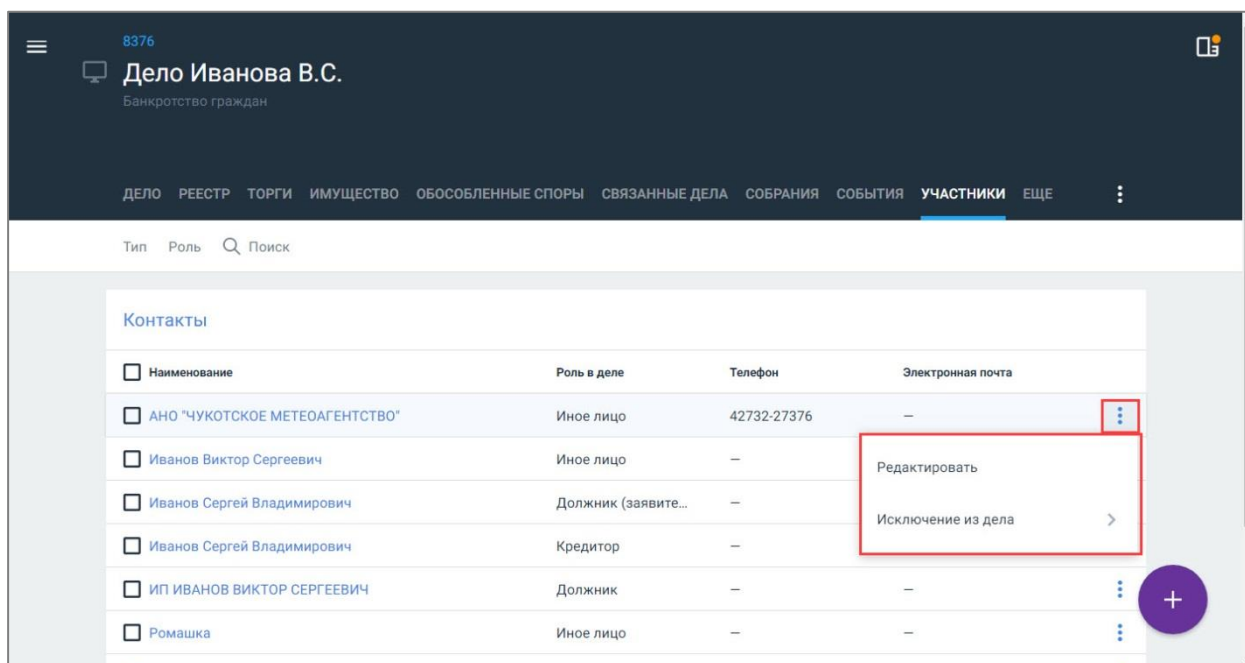




Рисунок 449. Исключение участника из дела

- Нажмите кнопку  и выберите пункт «Исключить из дела». Участник будет исключен из дела.

12.8.2. Удаление участника

Удаление участника возможно двумя способами:

- Удаление из списка участников:
 - выберите участника в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить», откроется окно подтверждения удаления;

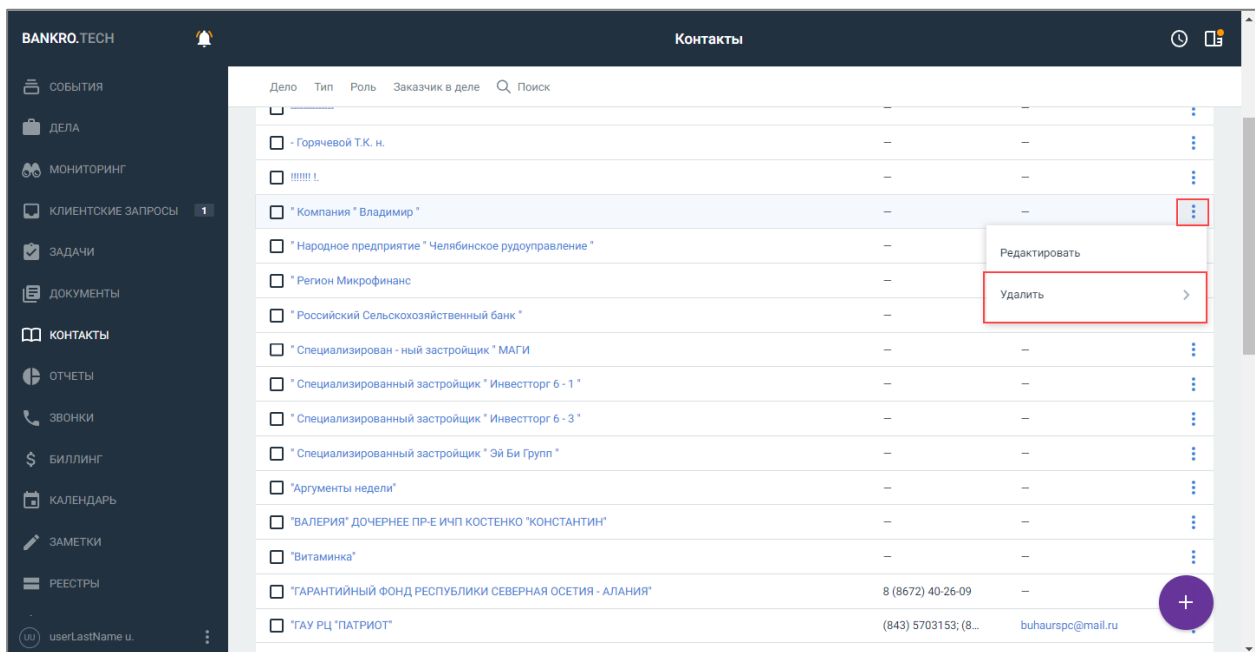


Рисунок 450. Удаление участника в общем списке

- подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить», участник будет удален.

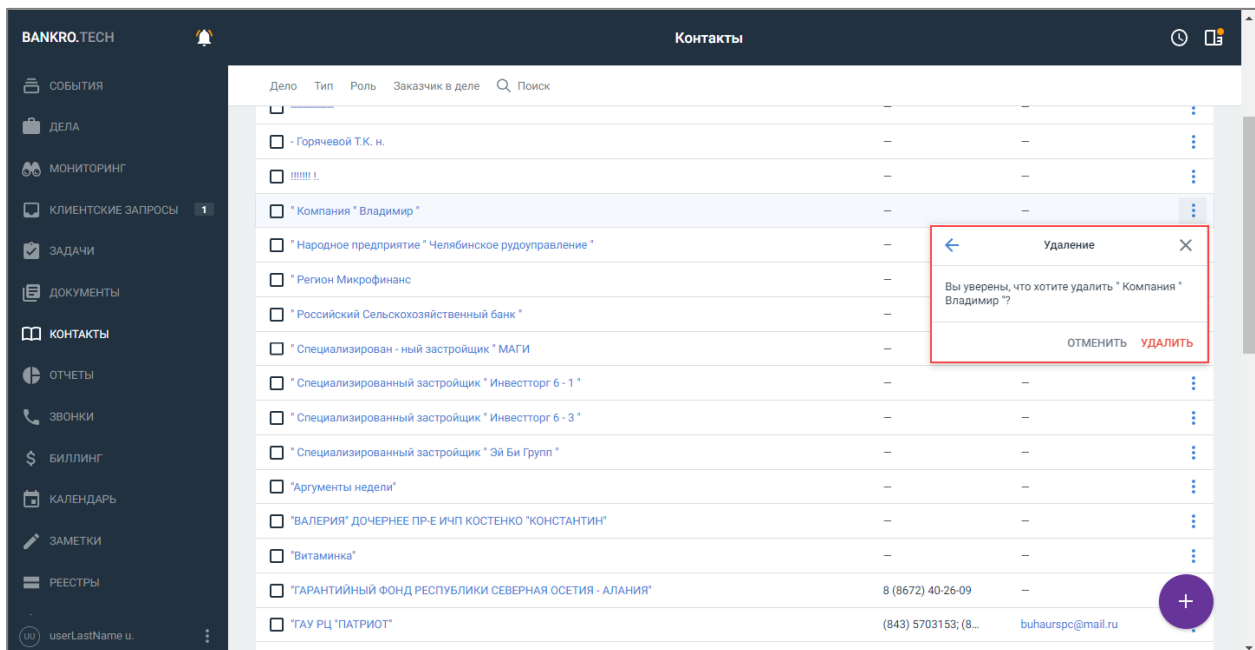



Рисунок 451. Подтверждение удаления участника в общем списке

2. Удаление на форме просмотра полной карточки участника:

- выберите участника из списка или на карточке дела, откроется полная карточка участника;
- нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить», откроется окно подтверждения удаления;

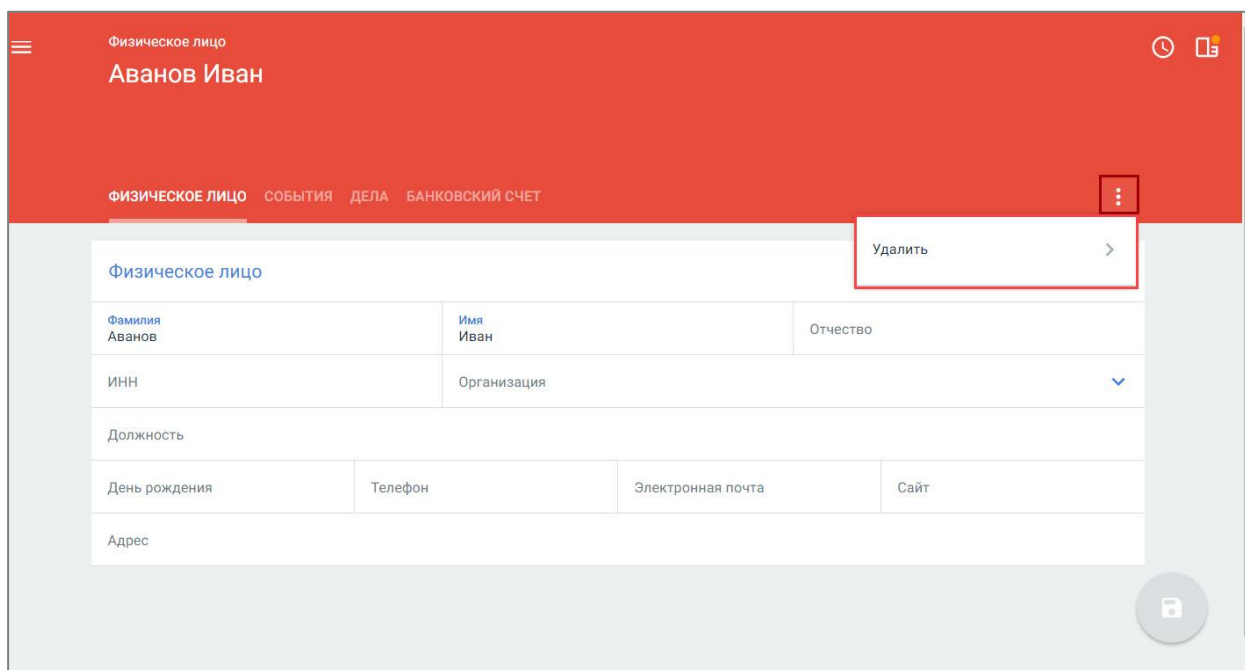


Рисунок 452. Удаление участника

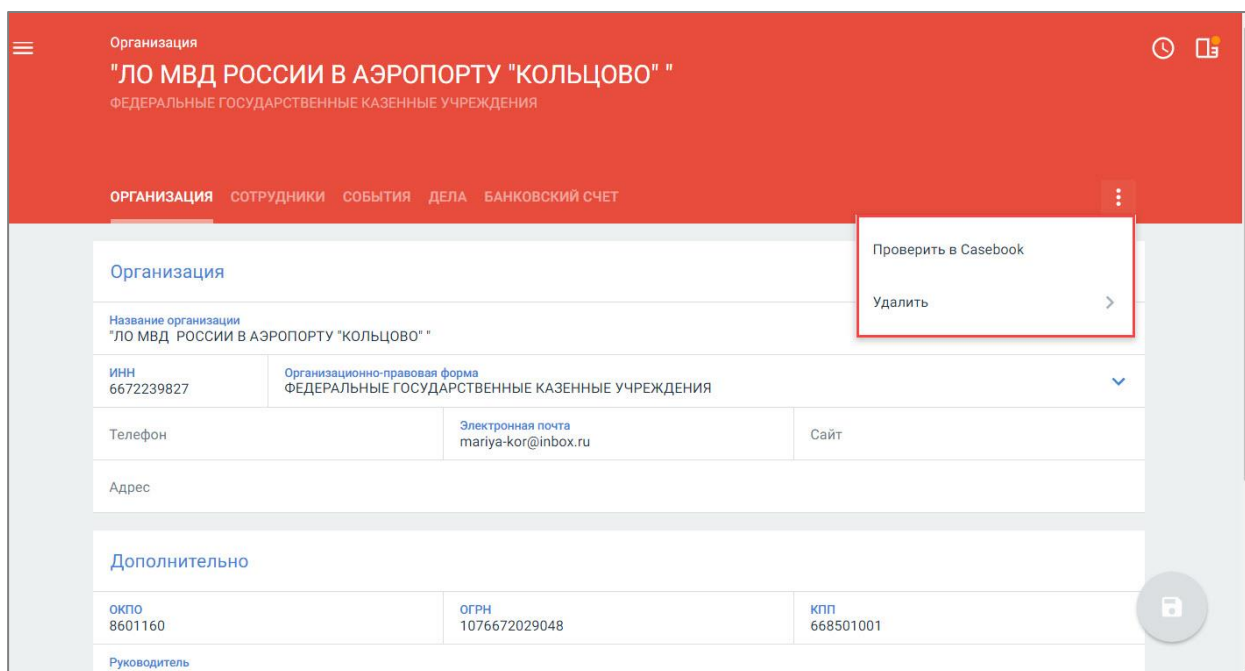


Рисунок 453. Удаление организации

- подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить», участник будет удален.

Внимание! Если недостаточно прав на удаление участника (права «Администрирования» или «Редактирования» предоставлены не на все дела, в которых указан участник), откроется сообщение об ошибке.

12.8.3. Групповое удаление участников

Групповое удаление позволяет удалить из Системы нескольких участников.

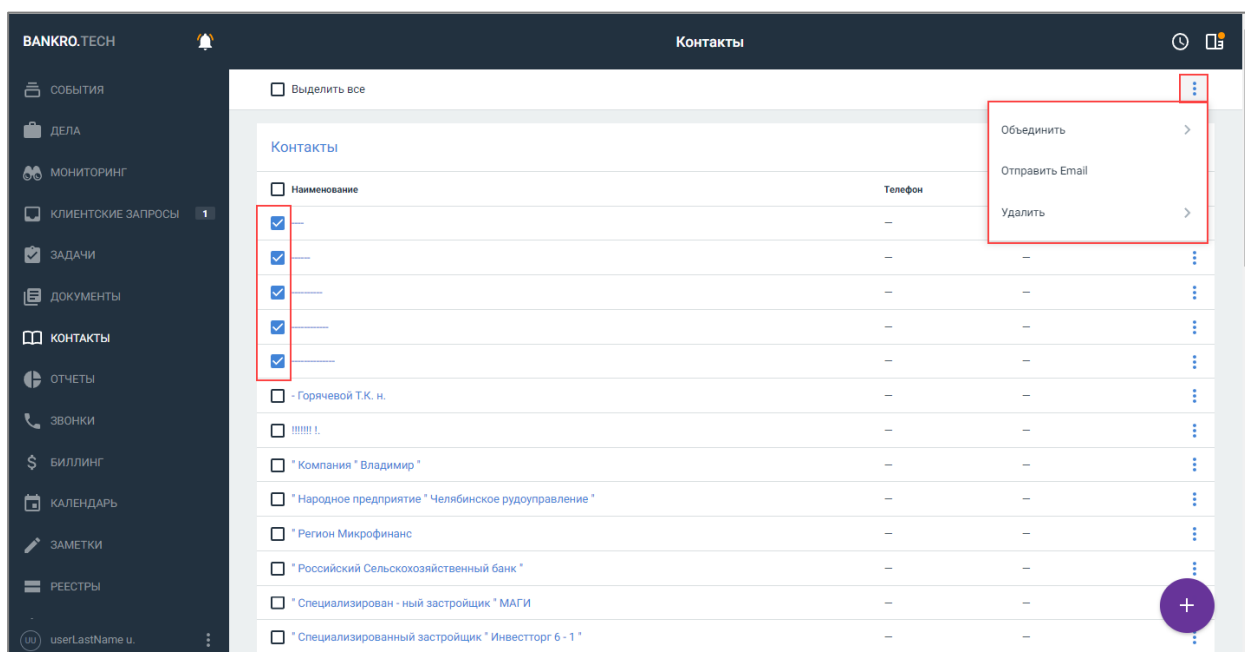



Рисунок 454. Просмотр доступных действий с несколькими участниками

Для удаления нескольких участников выполните следующие действия:

1. Выберите участников в общем списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

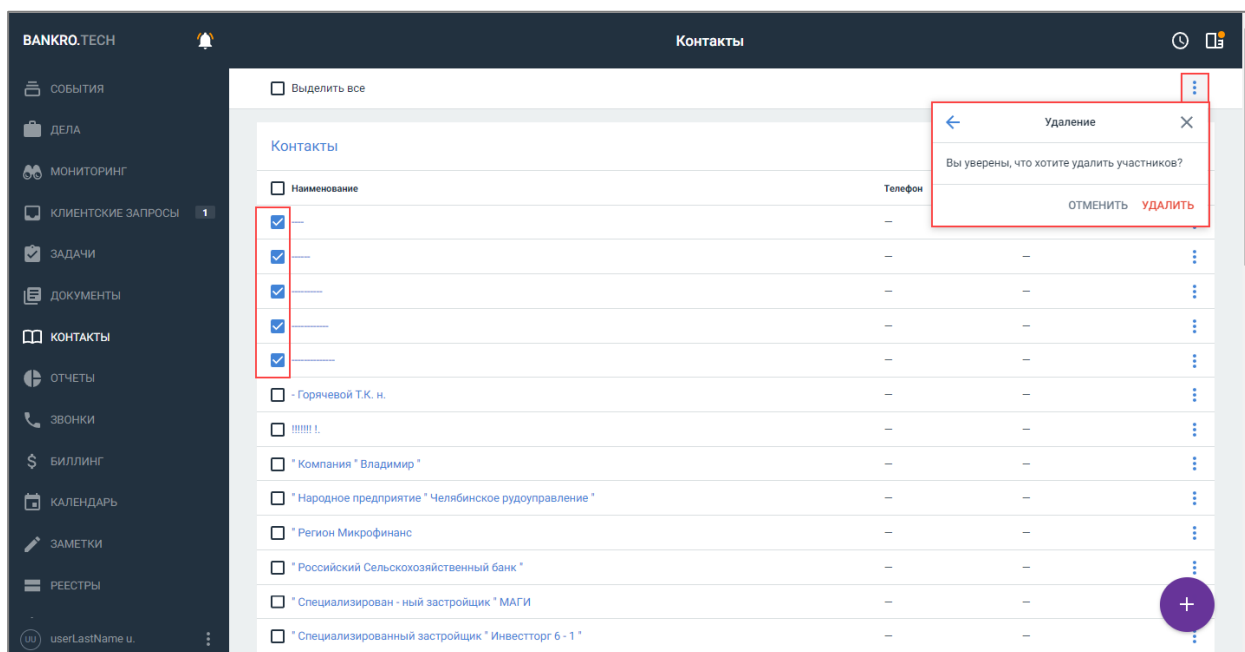


Рисунок 455. Подтверждение удаления нескольких участников

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Участники будут удалены.

12.9. Объединение участников

Объединение участников доступно в общем списке участников (см. Рисунок 454) и на карточке дела.

Объединение позволяет перенести информацию по участию в делах. При объединении остальные выбранные контакты будут удалены.

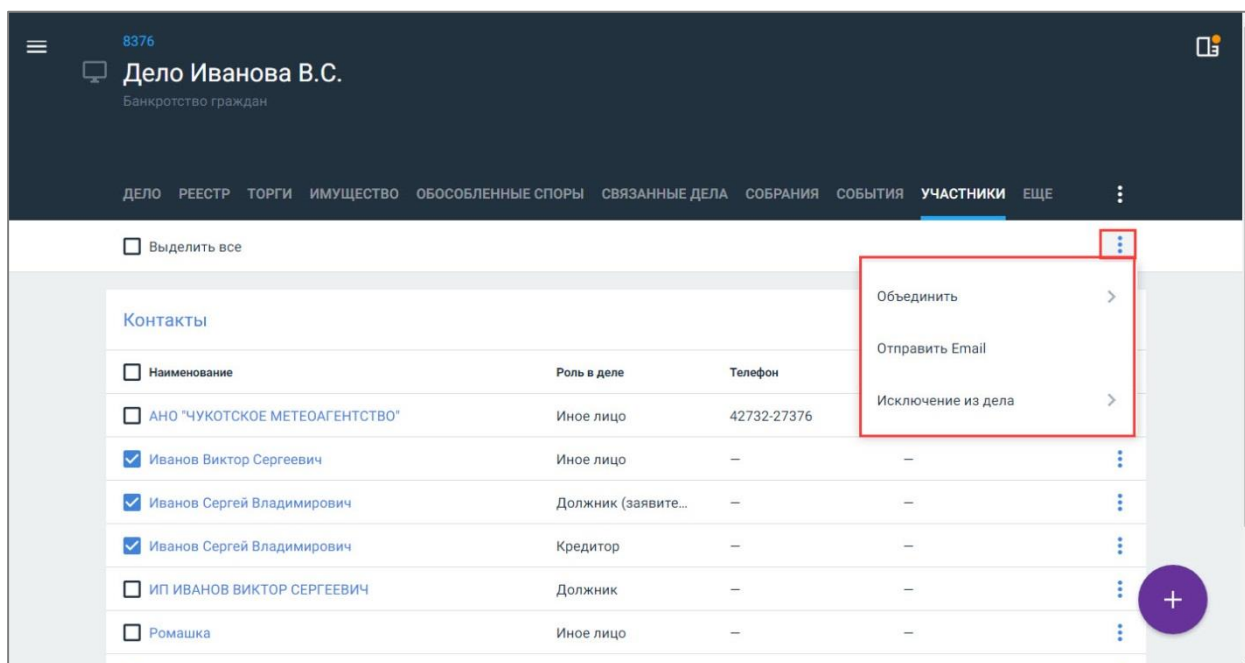



Рисунок 456. Просмотр доступных действий с участниками на карточке дела

Для объединения участников выполните следующие действия:

1. Выберите контакты из списка участников, нажмите кнопку  и выберите пункт «Объединить» (см. Рисунок 456). Откроется окно выбора контакта для объединения.

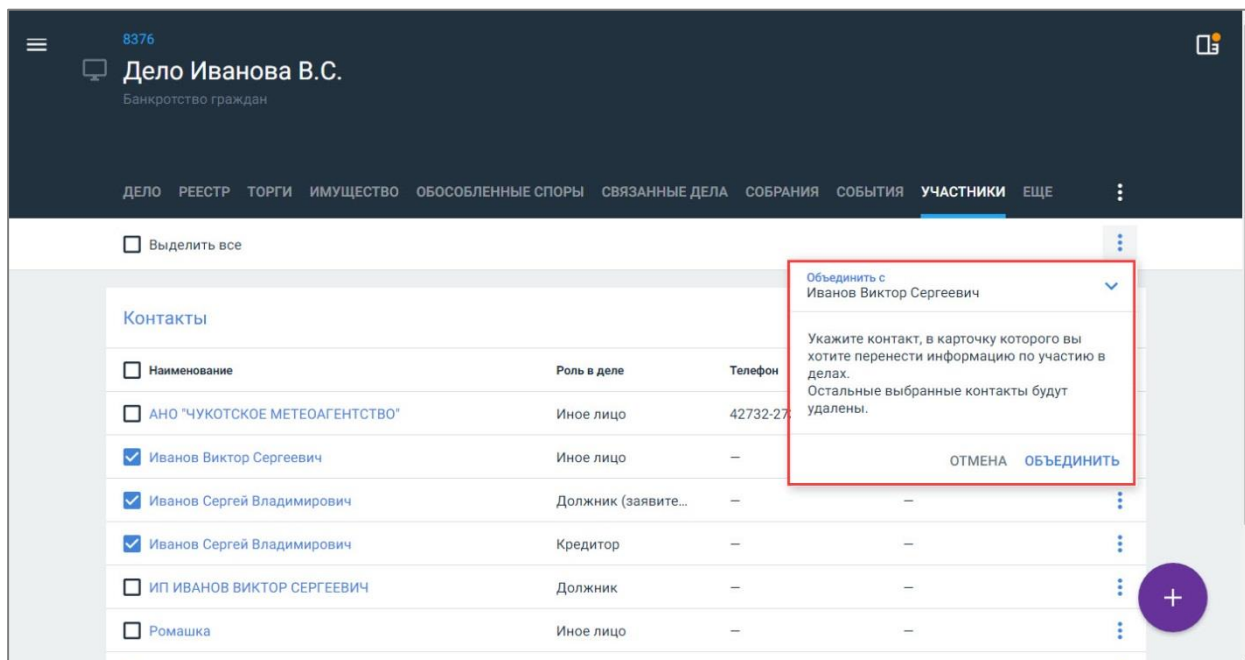


Рисунок 457. Объединение участников на карточке дела

2. Выберите из списка участника и нажмите кнопку «Объединить». Участники будут объединены.

12.10. Отправка писем участникам

В общем списке контактов (см. Рисунок 454) и на карточке дела (см. Рисунок 456) доступно отправить письмо нескольким участникам.

Внимание! Отправка письма одному участнику из списка контактов или из списка участников возможна при выборе участника в списке с помощью флага

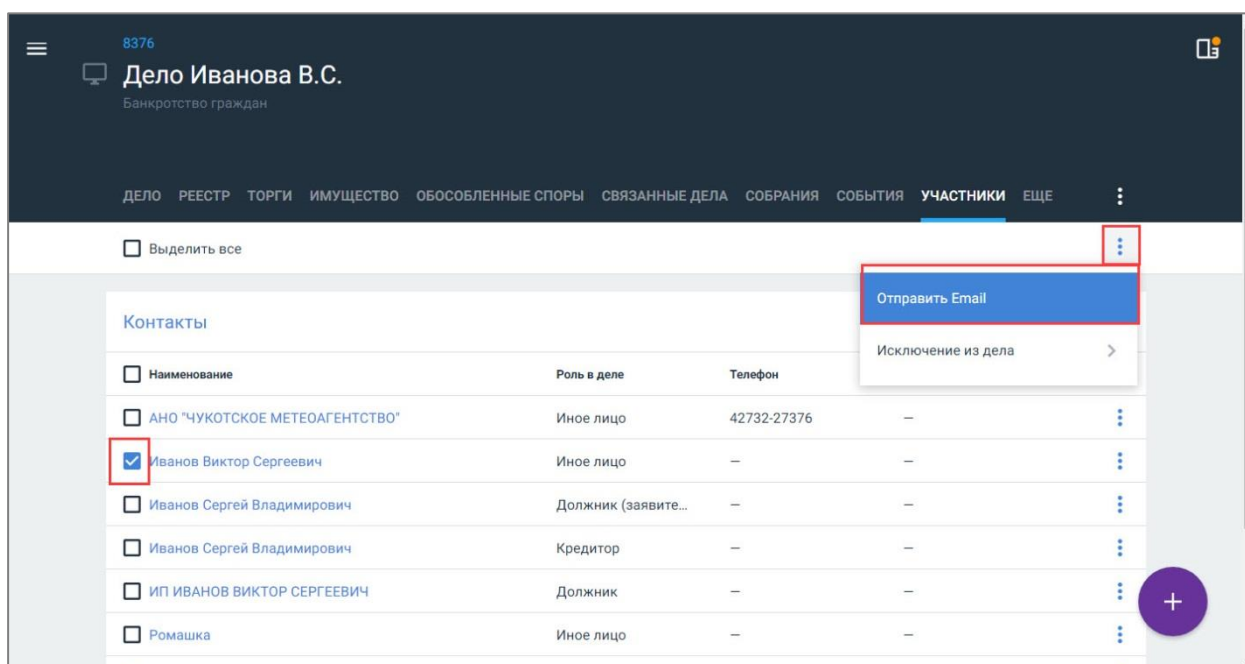


Рисунок 458. Отправка письма одному участнику из списка

После выбора пункта «Отправить email» (см. Рисунок 454, Рисунок 458 и Рисунок 456) откроется форма отправки письма нескольким адресатам (подробнее о работе с письмами см. в п. 16).

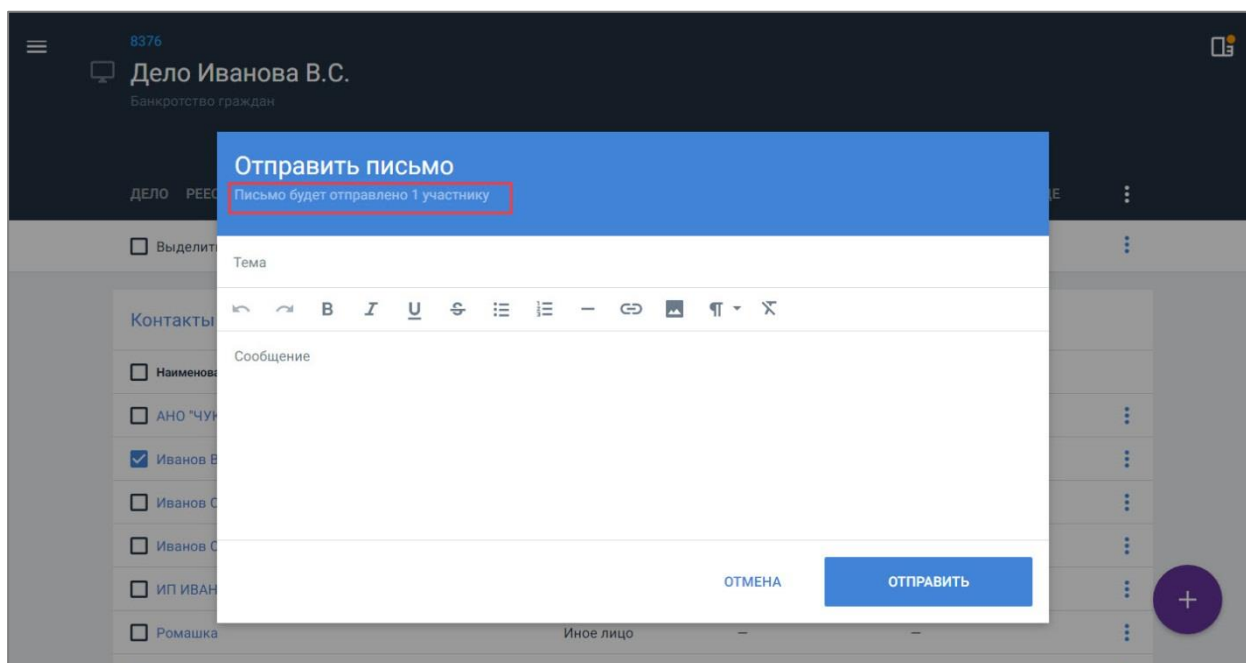


Рисунок 459. Отправка писем нескольким участникам

Если у одного или нескольких участников не указан адрес электронной почты в карточке участника, откроется форма для ввода адреса электронной почты участников.

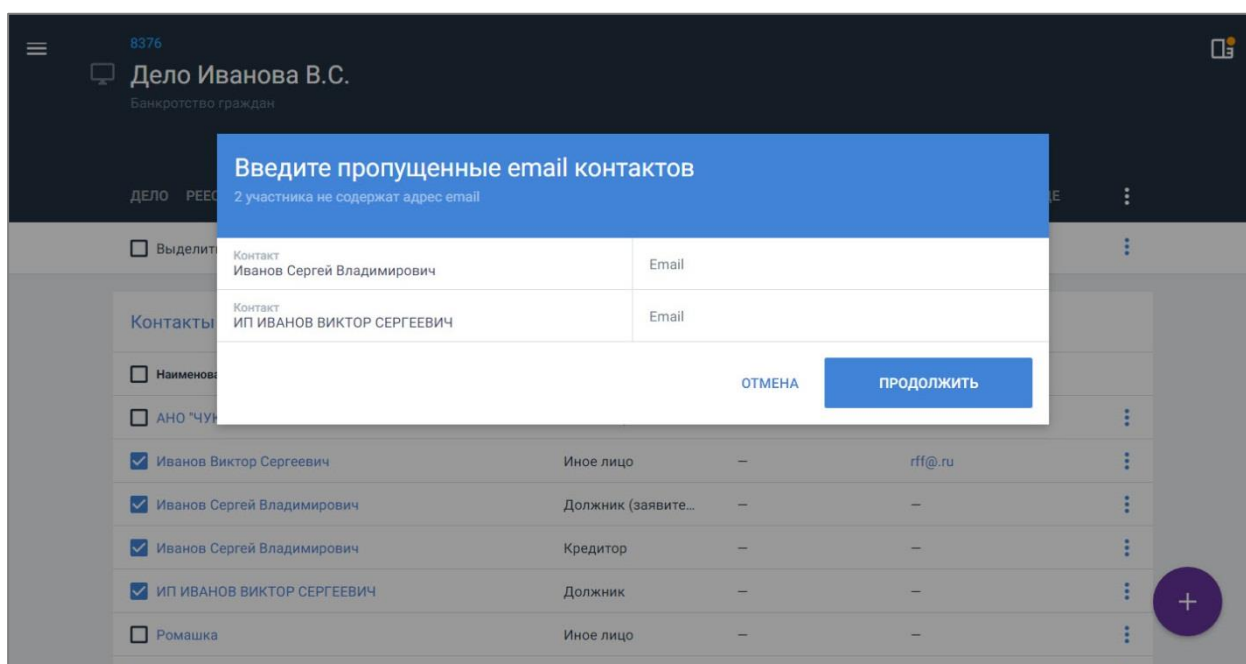


Рисунок 460. Ввод адреса электронной почты участникам

После ввода email нажмите кнопку «Продолжить». Откроется форма отправки письма нескольким участникам (Рисунок 459).

13. Работа с таймерами и AI ассистентом

AI ассистент представляет собой панель со списком таймеров пользователя и подсказками. Можно создать новый таймер или запустить ранее созданный в текущем дне.


На панели AI ассистента доступны следующие действия:

- просмотр всех ранее заполненных таймеров;
- создание события из списка таймеров.

AI ассистент предлагает дальнейшие шаги на основе тех действий, которые были совершены в Системе за последние три дня.

13.1. Просмотр списка таймеров

Для просмотра списка таймеров выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку AI ассистента . Откроется панель со списком таймеров пользователя за текущий день.

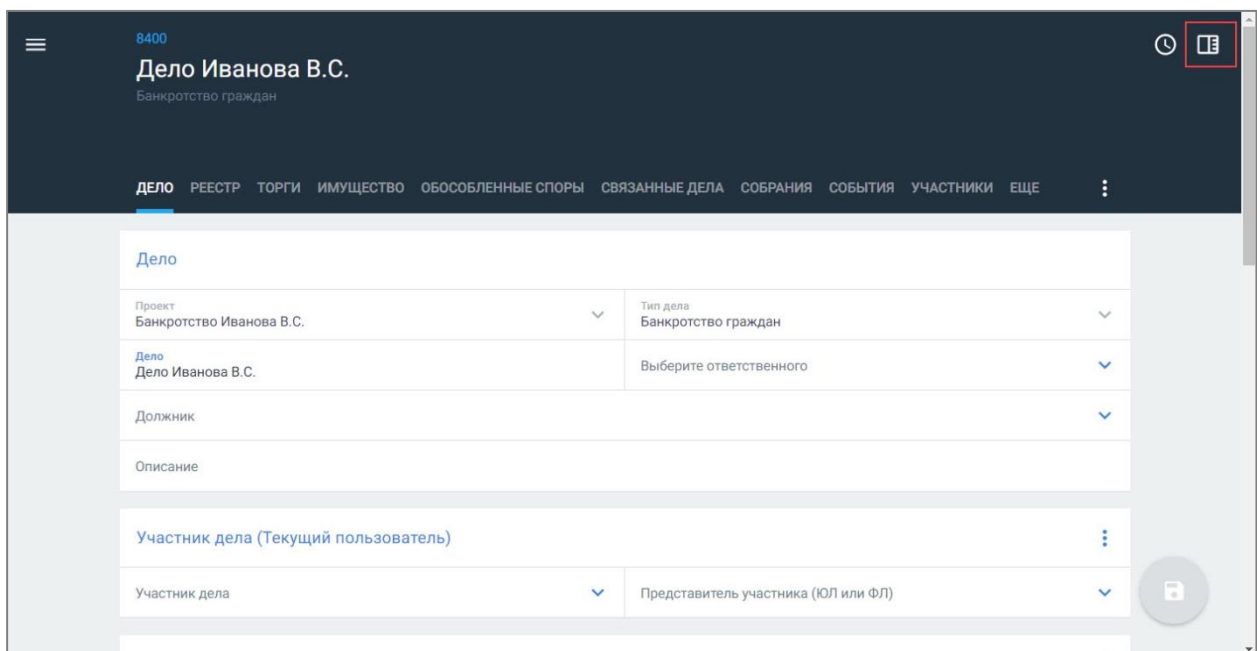


Рисунок 461. Выбор AI ассистента

2. Выберите с помощью стрелок или дня недели другой день для просмотра списка таймеров.

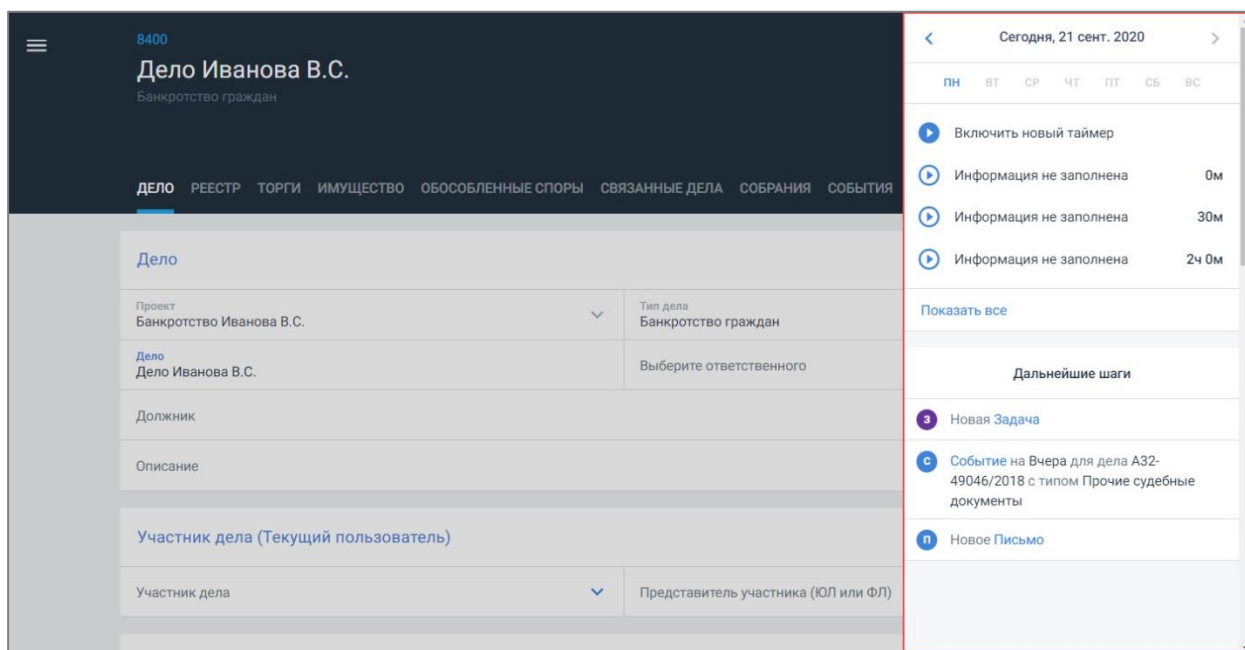


Рисунок 462. Просмотр списка таймеров

13.2. Запуск таймера

Для запуска таймера выберите пункт «Включить новый таймер» в списке таймеров (см. Рисунок 462) за текущий день.

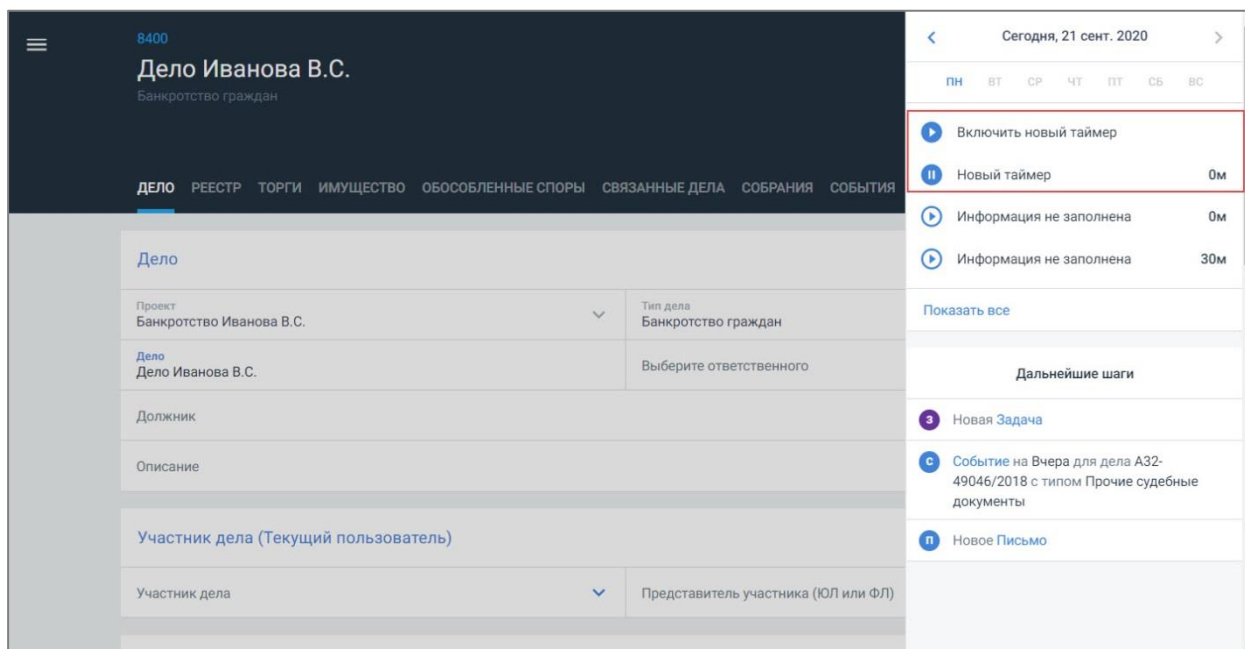


Рисунок 463. Запуск таймера

Запустится новый таймер в панели с пустым описанием.

После закрытия AI ассистента время таймера отображается в правом верхнем углу вне зависимости от того, в каком разделе вы работаете.

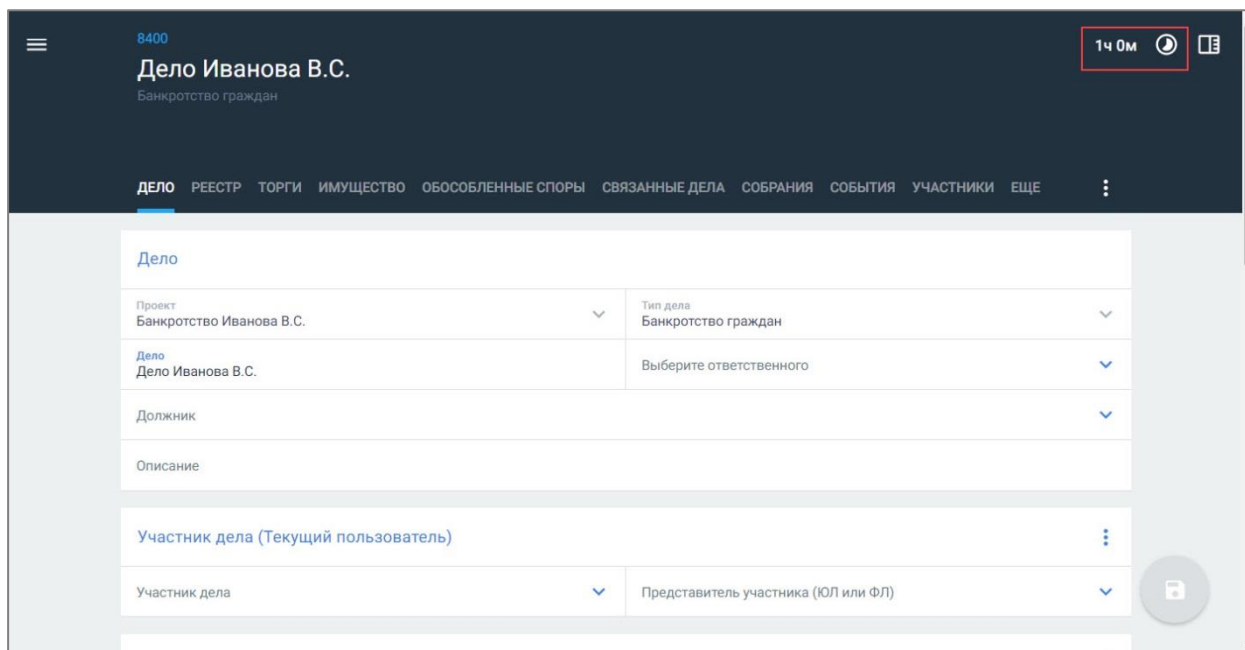



Рисунок 464. Просмотр таймера


Для запуска нового таймера нажмите повторно кнопку «Включить новый таймер», ранее включенный таймер будет автоматически остановлен.

Для быстрого запуска таймера нажмите кнопку  (см. Рисунок 465).

13.3. Остановка таймера и создание активности

Таймер позволяет фиксировать потраченное время по определенной активности.

Для создания активности с помощью таймера выполните следующие действия:

1. Запустите таймер, нажав кнопку  или кнопку «Новый таймер» на панели ассистента (см. Рисунок 463). Таймер начнет отсчитывать время.

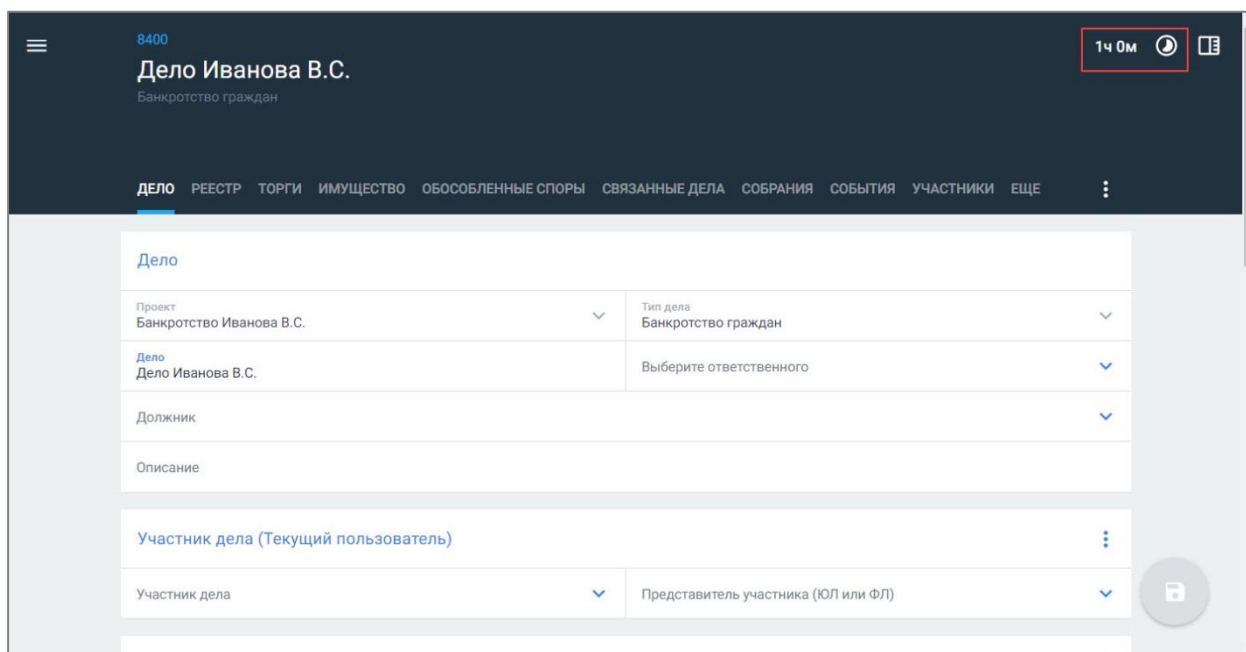



Рисунок 465. Быстрый запуск таймера

2. Спустя время нажмите кнопку  повторно. Таймер будет остановлен, откроется форма создания события с заполненными данными по затраченному времени, дате и времени события.

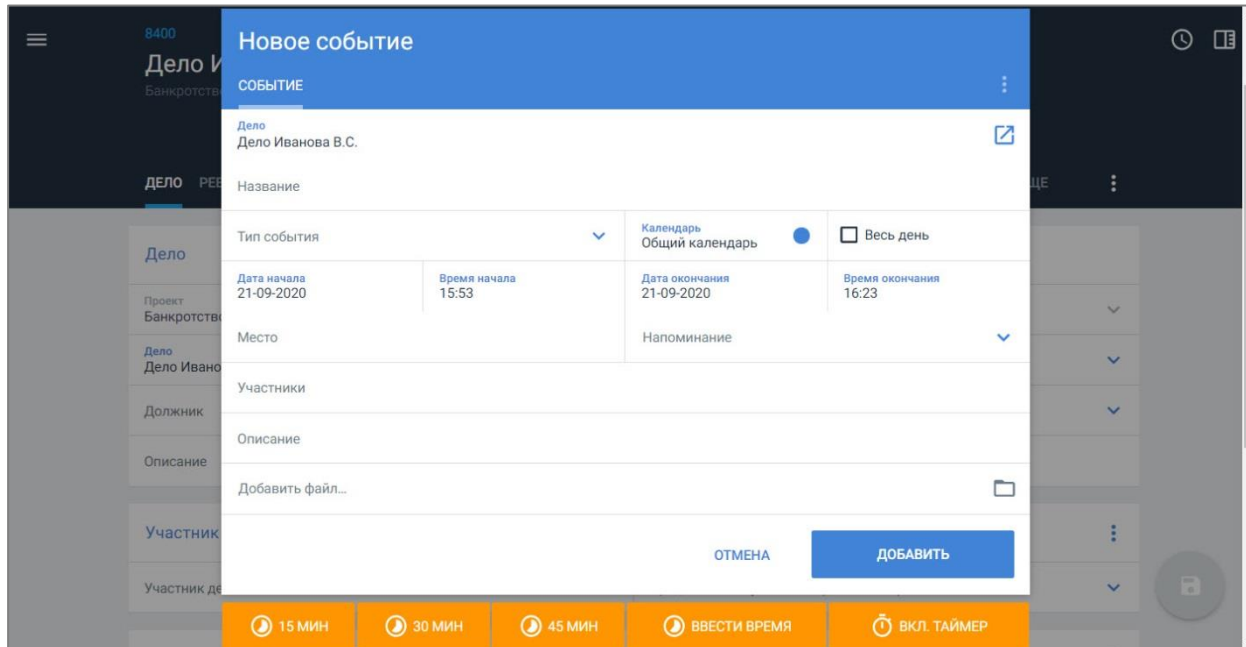


Рисунок 466. Создание события с помощью таймера

3. Заполните поля формы (подробное описание см. в п. 8.2) и нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения в списке таймеров будет указано название дела и тип события.

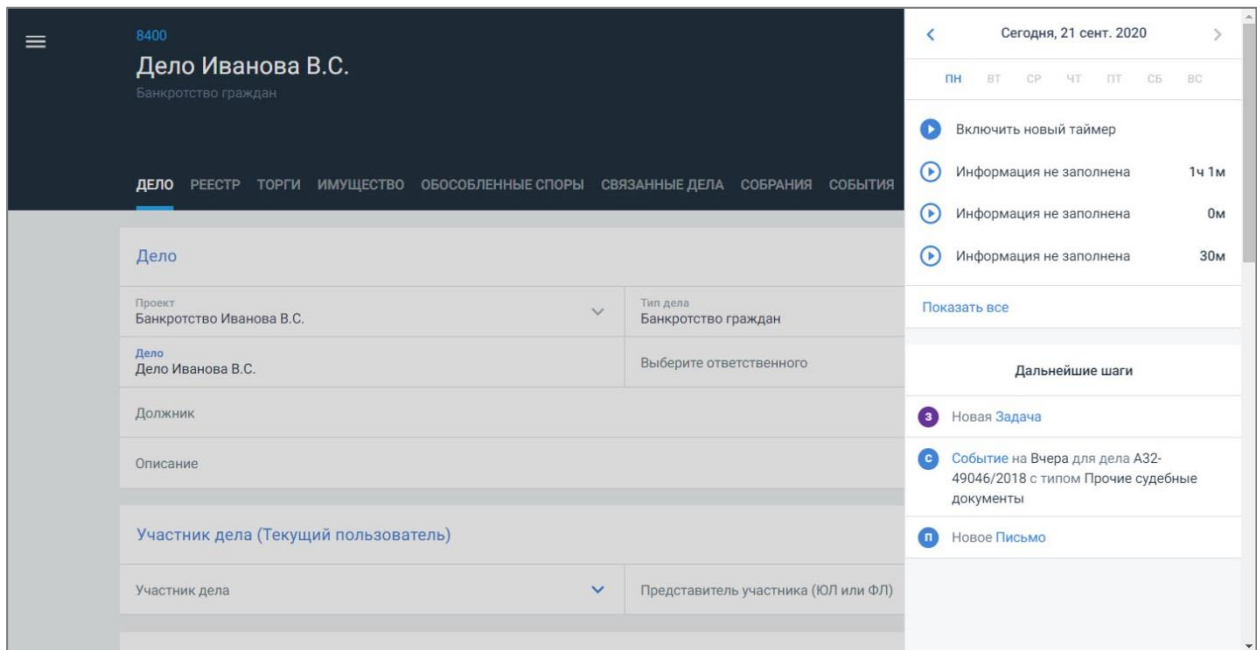


Рисунок 467. Просмотр события в списке таймеров

14. Ведение календаря событий

Для перехода к календарям выберите пункт «Календарь» в Главном меню.

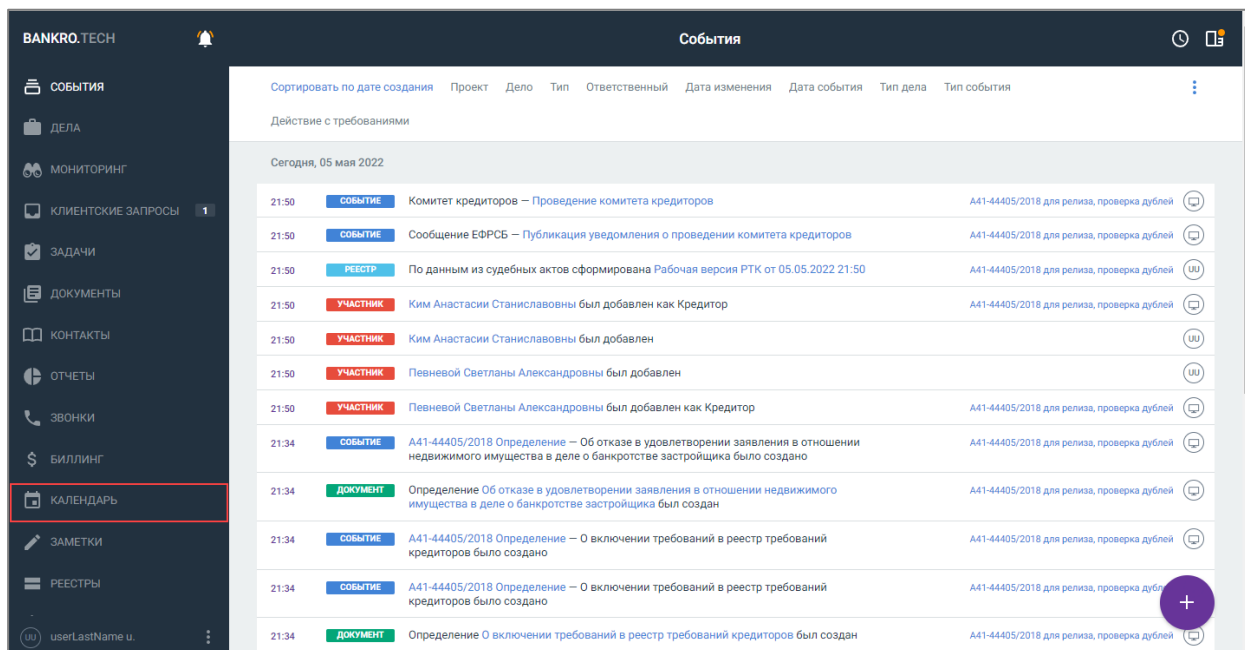


Рисунок 468. Переход к календарям

14.1. Просмотр календарей

В разделе «Календарь» доступны следующие календари:

1. Системные календари:

- общий календарь, в котором доступны события в системе (при создании события в общем календаре, событие отображается для всех пользователи, которые наделены правами к делу события);
- мой календарь — личный календарь, где отображаются созданные события и события, на которые получено приглашение;

Внимание! При создании события и внесении его в «Мой календарь», событие не будет доступно другим пользователям в их календаре «Мой календарь», независимо от прав к делу. **Исключение:** событие отображается у нескольких пользователей в календаре «Мой календарь», если пользователи являются гостями события.

- задачи — отображаются персональные задачи.
2. Личные календари — дополнительные персональные календари, которые имеют идентичные функции системного календаря «Мой календарь». Личные календари можно создавать, редактировать и удалять.

3. Смарт календари — набор фильтров для отображения событий по конкретным параметрам.

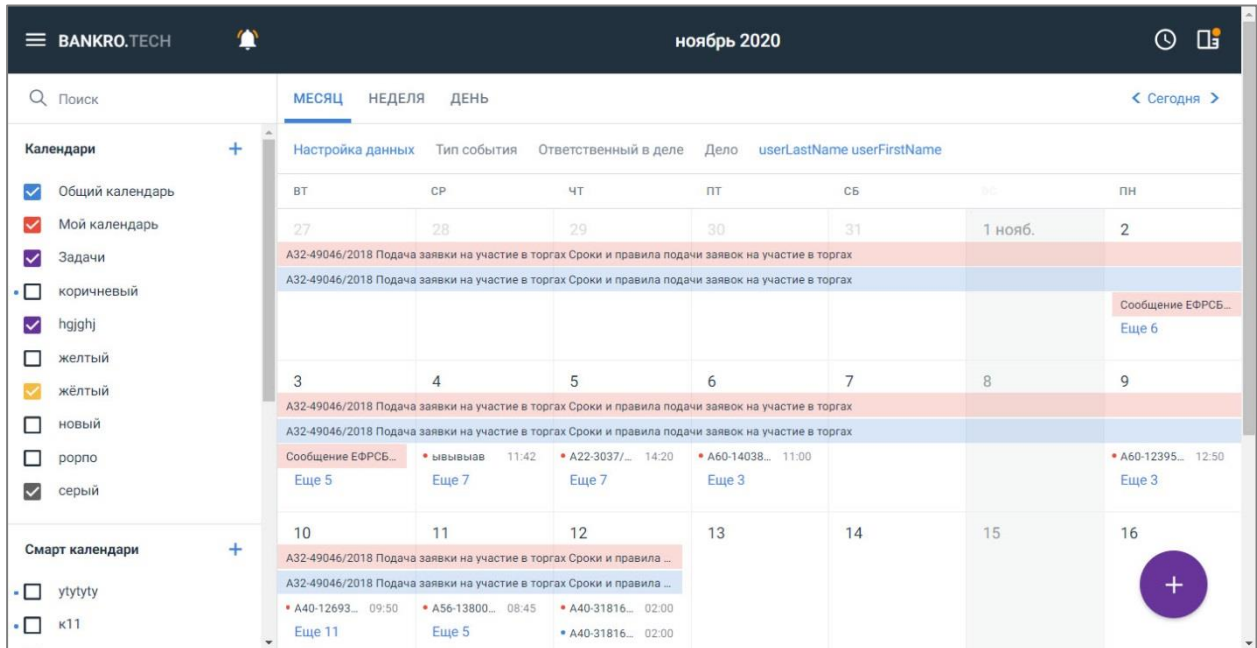


Рисунок 469. Просмотр раздела «Календарь»

Примечание. В списке календарей доступен поиск календарей и смарт календарей по наименованию.

В календаре отображаются только следующие типы событий:

- все типы событий, которые были созданы вручную;
- заседание;
- начало торгов — данные могут быть заполнены автоматически с помощью метода GetBankruptMessages (Casebook API);
- подача заявки на участие в торгах — данные могут быть заполнены автоматически с помощью метода GetBankruptMessages (Casebook API);
- собрание кредиторов — данные могут быть заполнены автоматически с помощью метода GetBankruptMessages (Casebook API);
- комитет кредиторов — данные могут быть заполнены автоматически с помощью метода GetBankruptMessages (Casebook API);
- собрание работников должника — данные могут быть заполнены автоматически с помощью метода GetBankruptMessages (Casebook API).

Внимание! В фильтре календаря «Тип события» также доступны для выбора те типы событий, которые были созданы вручную.

События, созданные вручную, отображаются вне зависимости от типа созданного требования

14.2. Фильтрация и просмотр событий и задач в календарях

На форме просмотра сводного календаря доступен выбор:

- режима просмотра календарей: день, неделя, месяц;
- фильтров событий: настройка данных, тип события, название дела, ФИО пользователя, ФИО ответственного или ответственных в деле.

Внимание! Фильтр «Настройка данных» позволяет выбрать данные для отображения их в названии события или задачи, а также их порядок отображения:

- Номер дела — отображается только после синхронизации дела;
- Должник в событии/Кредитор в задаче;
- Тип события;
- Название события или задачи — всегда отображаются, недоступны для снятия.

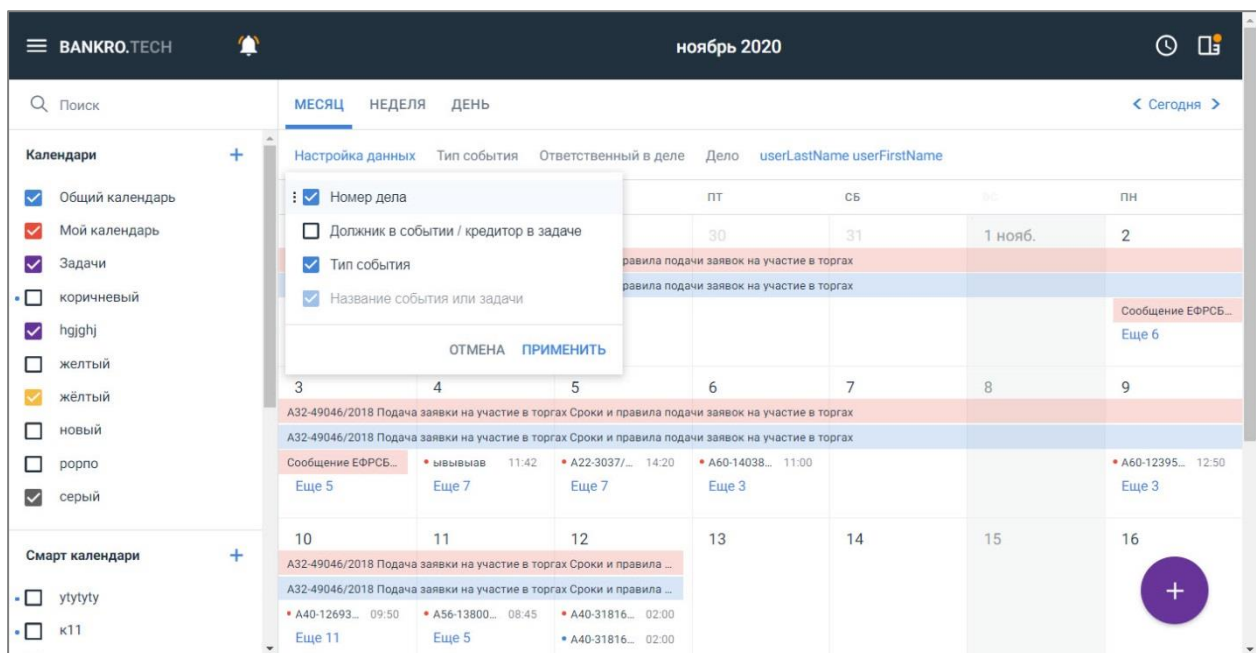


Рисунок 470. Просмотр фильтра «Настройка данных»

Фильтрация событий по календарям возможна двумя способами:

1. Выбор календарей для отображения из списка — в сводном календаре отобразятся события выбранных календарей.
2. Выбор смарт календарей для фильтрации событий по указанным в них параметрам: типы событий, дела, календари, пользователей — в сводном календаре отобразятся события по фильтрам из смарт календаря.

Примечание. Для выбора календарей и/или смарт календарей из списка установите флаги в списке календарей и/или смарт календарей.

При фильтрации событий по пользователю отображаются события, в которых пользователь является гостем или автором.

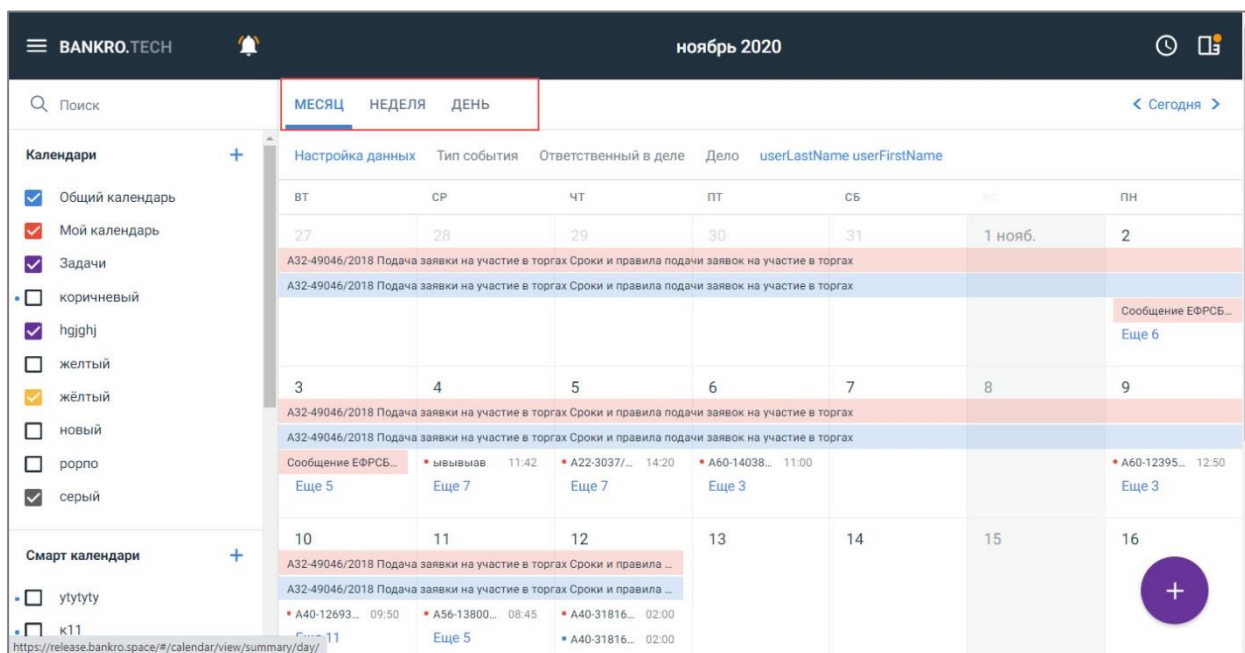


Рисунок 471. Выбор режима просмотра сводного календаря

Примечание. Цвет события в календаре совпадает с цветом календаря, в котором это событие находится.

В ячейке календаря задачи и события сортируются в следующем порядке:

1. Количество дней месяца, которое занимает это событие (сортировка по убыванию — 9-0).
2. Тип объекта: сначала отображаются задачи, затем события.
3. Дата и время начала:
 - для событий используется дата и время начала, если событие длится весь день, время начала будет указано + 00:00;
 - для задач используется дата и время исполнения (сортировка по возрастанию: от старых к новым).
4. Название события, задачи (сортировка по возрастанию: 0-9, А-Z, А-Я).

Внимание! Количество событий и задач, которое помещается в ячейке календаря, зависит от разрешения окна браузера.

Для просмотра события выберите событие в календаре и дважды нажмите на него. Откроется форма события, в зависимости от его типа.

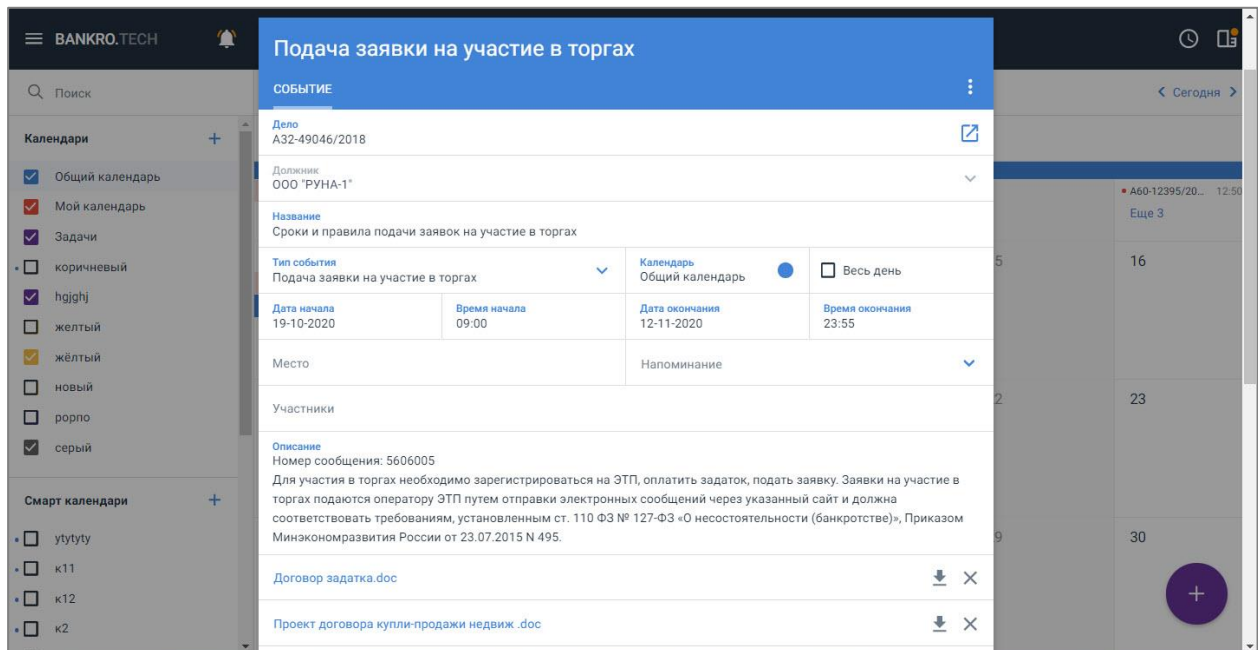


Рисунок 472. Просмотр события из календаря

Для просмотра основной информации по событию нажмите на название события в ячейке календаря. Откроется форма быстрого просмотра события.

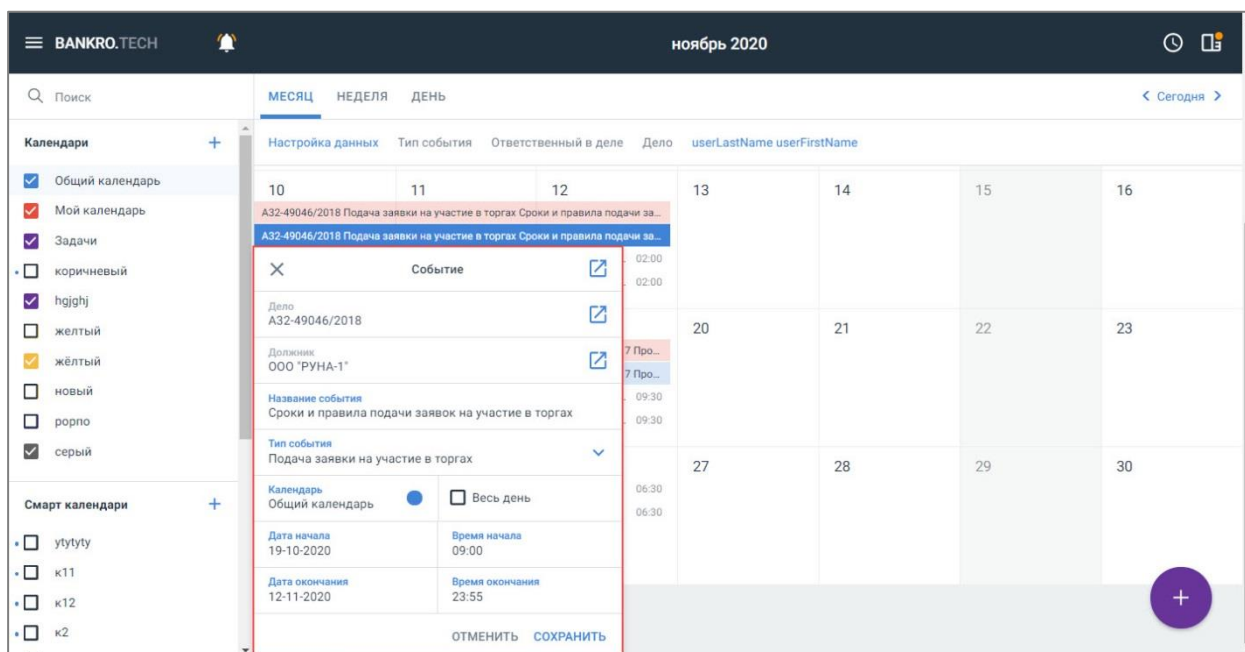


Рисунок 473. Быстрый просмотр события

При быстром просмотре события отображаются следующие поля:

- дело — обязательное поле, недоступно для редактирования;
- должник — недоступно для редактирования;
- название события — обязательное поле, доступно для редактирования;
- дата начала — необязательное поле, доступно для редактирования;
- время начала — обязательное поле, доступно для редактирования;
- дата окончания — необязательное поле, доступно для редактирования;
- время окончания — обязательное поле, доступно для редактирования;
- тип события — необязательное поле, доступно для редактирования;
- календарь — необязательное поле, доступно для редактирования;
- весь день — необязательное поле, доступно для редактирования.

Для просмотра задачи выберите задачу в календаре и дважды нажмите на нее. Откроется форма просмотра задачи.

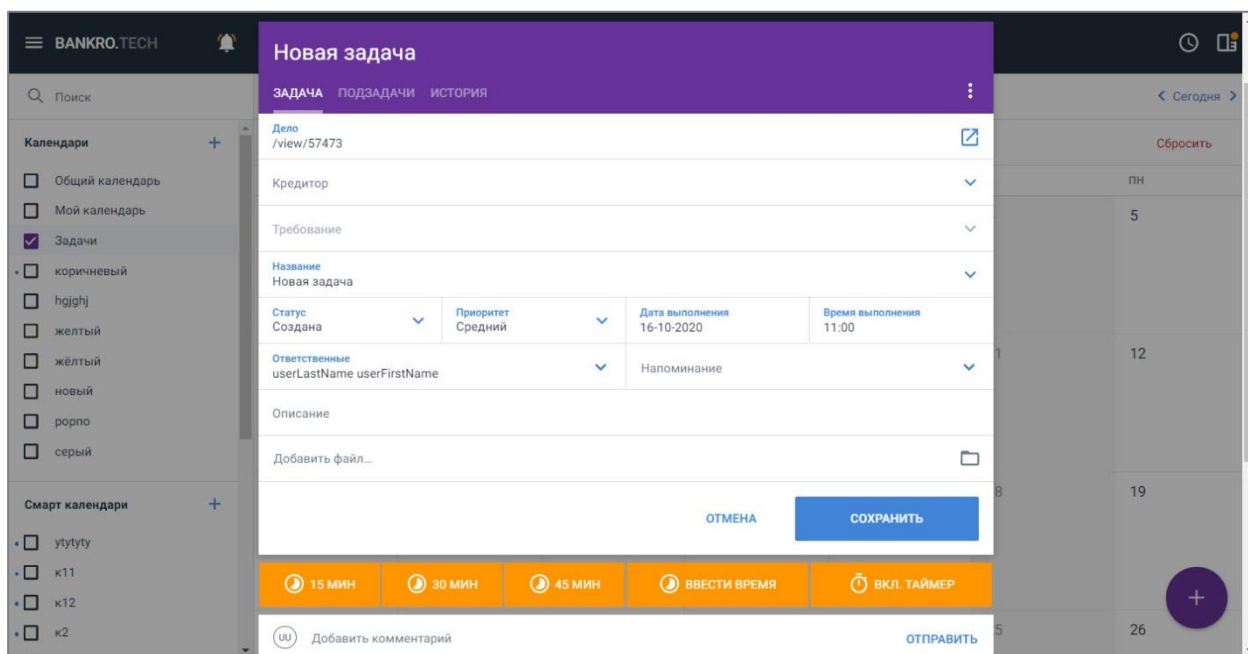


Рисунок 474. Просмотр задачи из календаря

Для просмотра основной информации по задаче нажмите на название задачи в ячейке календаря. Откроется форма быстрого просмотра задачи.

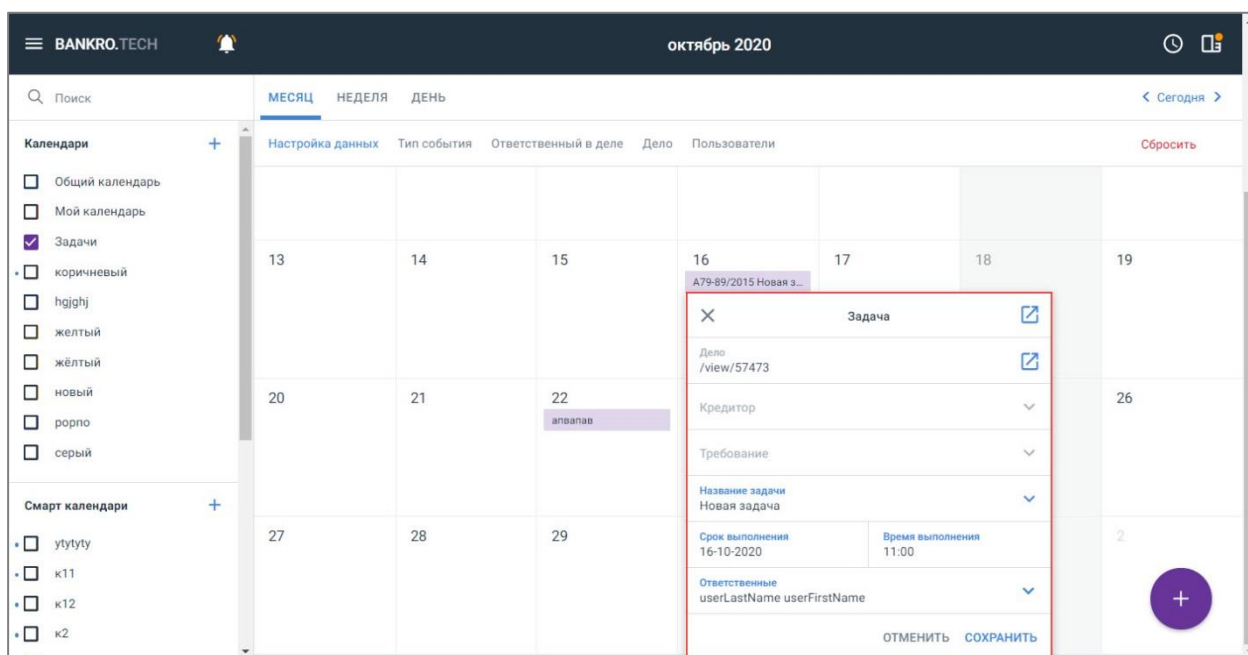


Рисунок 475. Быстрый просмотр задачи

14.3. Создание календарей

14.3.1. Создание личных календарей

Для создания календаря выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Календарь» в Главном меню (см. Рисунок 468). Откроется раздел «Календарь».

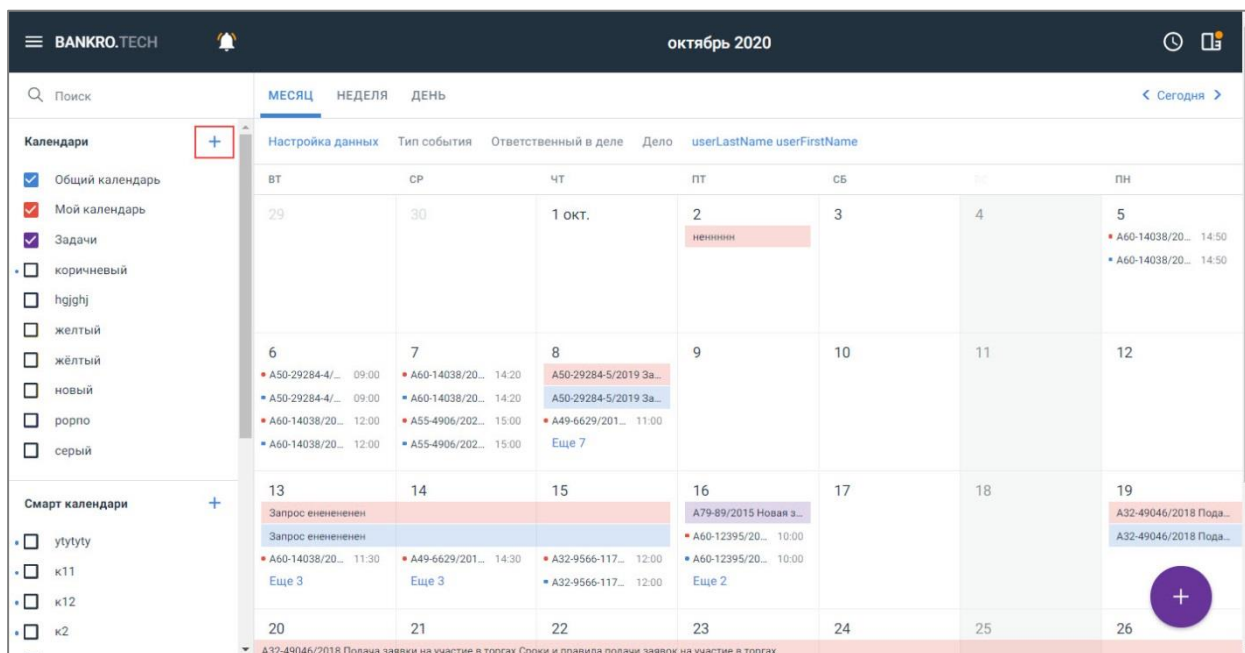



Рисунок 476. Просмотр раздела «Календарь»

2. Нажмите кнопку . Откроется форма создания нового календаря.

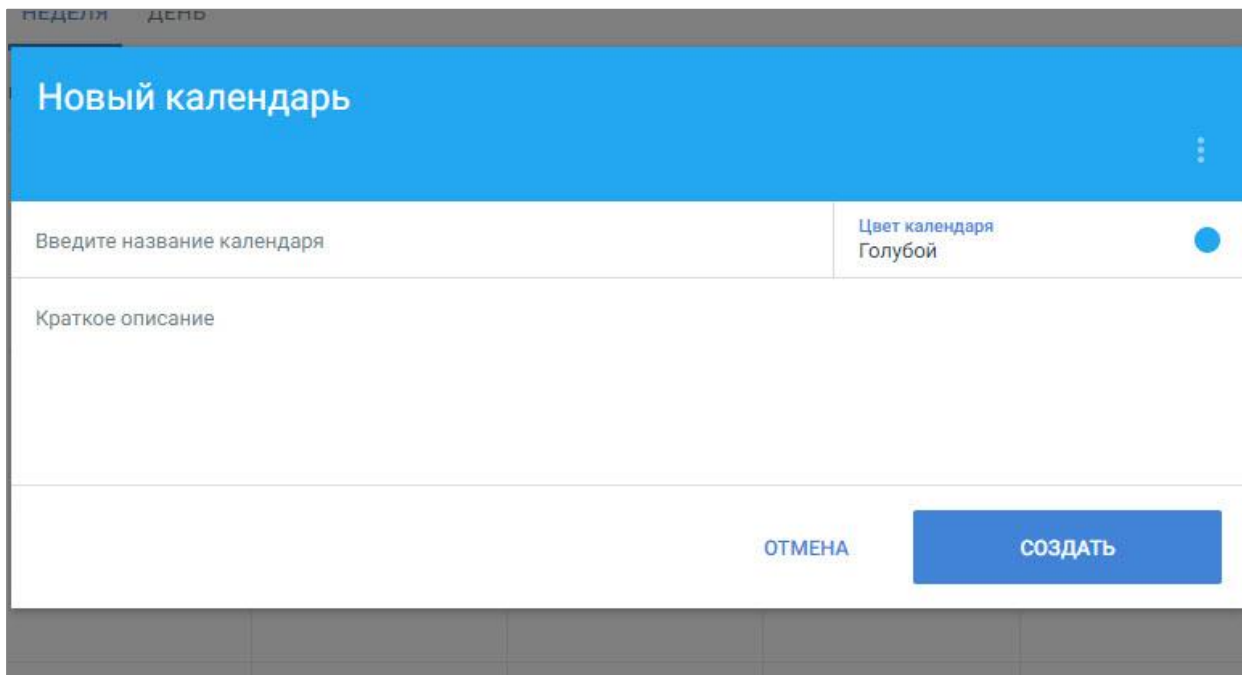


Рисунок 477. Создание календаря

3. Введите название календаря, выберите его цвет, добавьте краткое описание и нажмите кнопку «Создать». Новый календарь будет создан и отобразится в списке календарей.

14.3.2. Создание смарт календарей

Смарт календари представляют собой набор фильтров для отображения событий по конкретным параметрам.

Для создания смарт календаря (набора фильтров для отображения событий) выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Календарь» в Главном меню (см. Рисунок 468). Откроется раздел «Календарь».

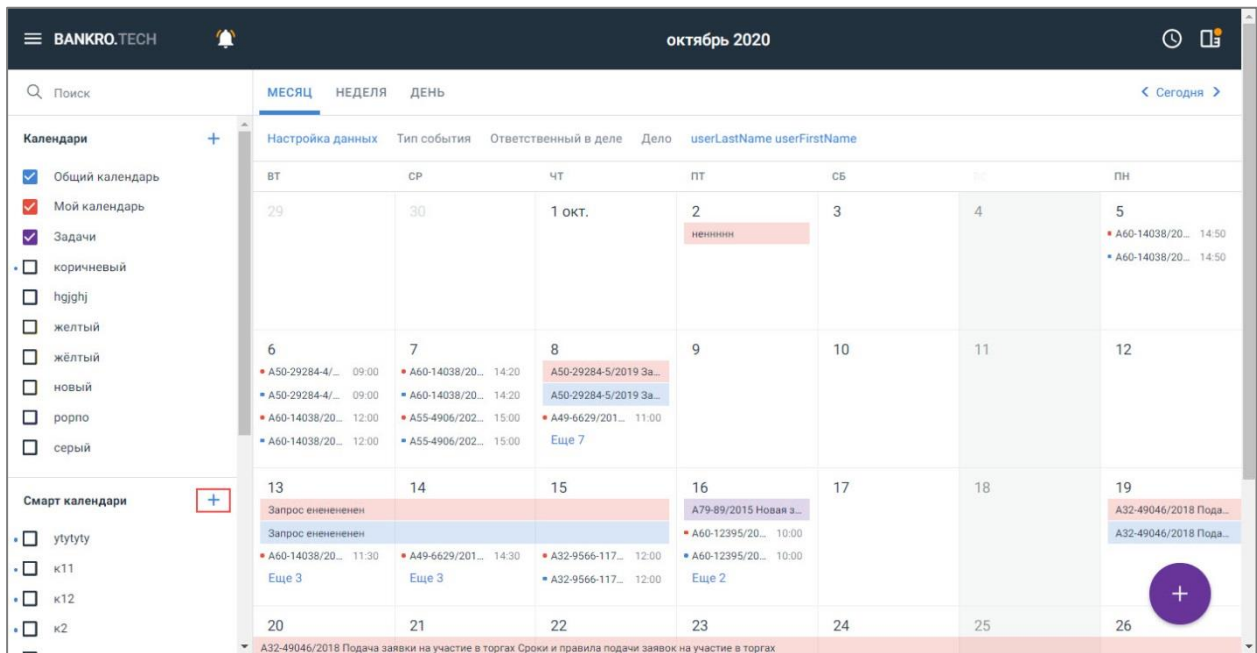



Рисунок 478. Создание смарт календаря

- Нажмите кнопку  на панели списка календарей. Откроется форма создания нового смарт календаря.

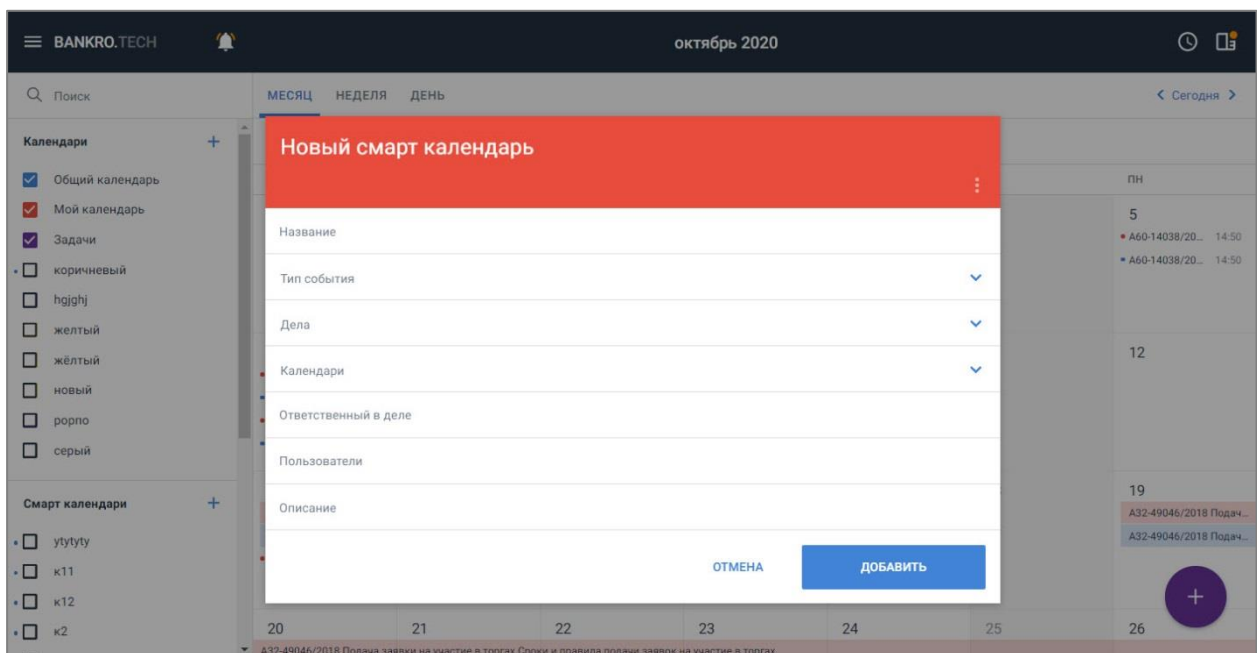


Рисунок 479. Добавление смарт календаря

- Заполните поля формы:
 - введите название календаря;
 - выберите из списка типы событий и наименования дел, по которым будет применяться фильтрация в сводном календаре;
 - добавьте календари, по которым будет применяться фильтрация в сводном календаре;

- укажите ответственных, по которым будет применяться фильтрация в сводном календаре;
 - укажите пользователей, по которым будет применяться фильтрация в сводном календаре;
 - введите описание.
4. Нажмите кнопку «Добавить». Смарт календарь будет создан и отобразится в списке календарей.

Внимание! Выбор цвета смарт календаря недоступен. По умолчанию все смарт календари серого цвета.

14.3.3. Автоматическое создание смарт календарей

Автоматическое создание смарт календаря доступно при переходе по ссылке из почтового уведомления или из уведомления в «Колокольчике» после создания нового или связанного дела с типом «Банкротство граждан»/«Банкротство организаций и КФХ» или после изменения ответственного.

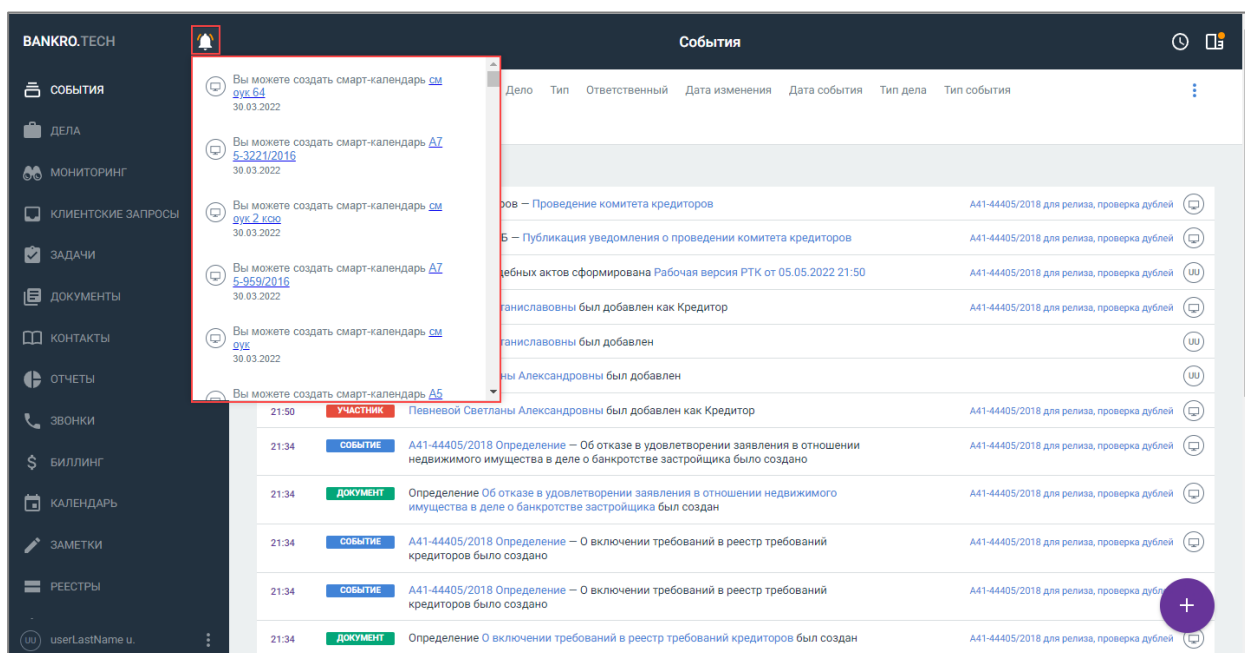


Рисунок 480. Просмотр уведомления о возможности автоматического создания смарт календаря

Для создания автоматического смарт календаря выполните следующие действия:

1. Перейдите по ссылке из почтового уведомления или из уведомления в «Колокольчике». Раздел «Календарь» откроется в новой вкладке, новый смарт-календарь отобразится первым в списке смарт календарей.

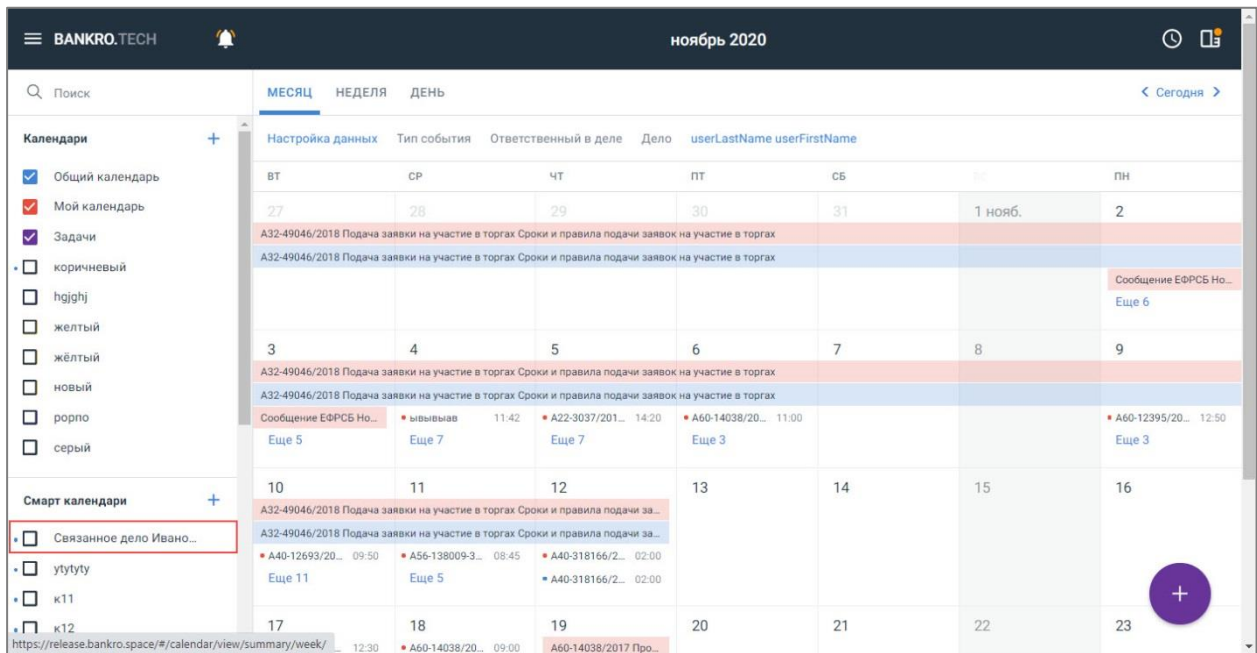


Рисунок 481. Просмотр автоматически созданного смарт календаря в списке

Примечание. Не просмотренные автоматически созданные смарт календари отображаются в списке с синей точкой слева от названия календаря.

2. Нажмите на календарь. События и задачи автоматически созданного смарт календаря отобразятся для просмотра в общей сетке.

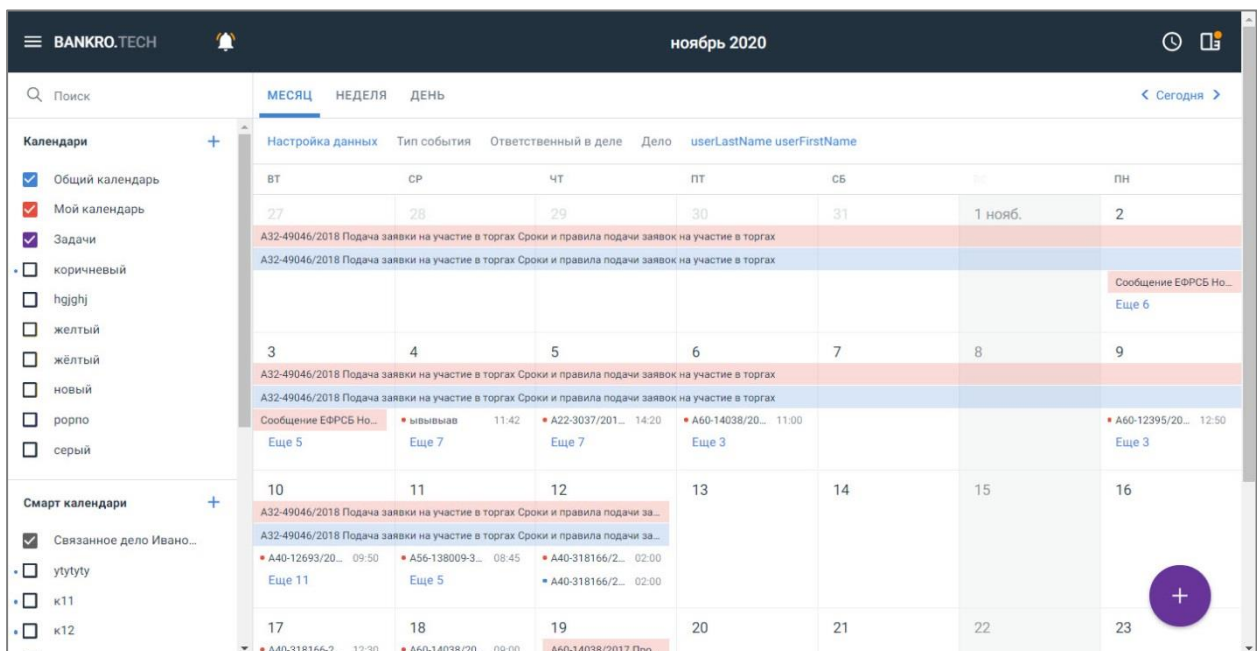



Рисунок 482. Отображение событий и задач автоматически созданного смарт календаря

3. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 484) и выберите пункт «Редактировать календарь». Откроется форма редактирования смарт календаря, где автоматически заполнены следующие поля:

- название — наименование карточки дела, которая запустила процесс автоматического создания смарт календаря;
- дела — наименование карточки дела, которая запустила процесс автоматического создания смарт календаря;
- календари — «Общий календарь».

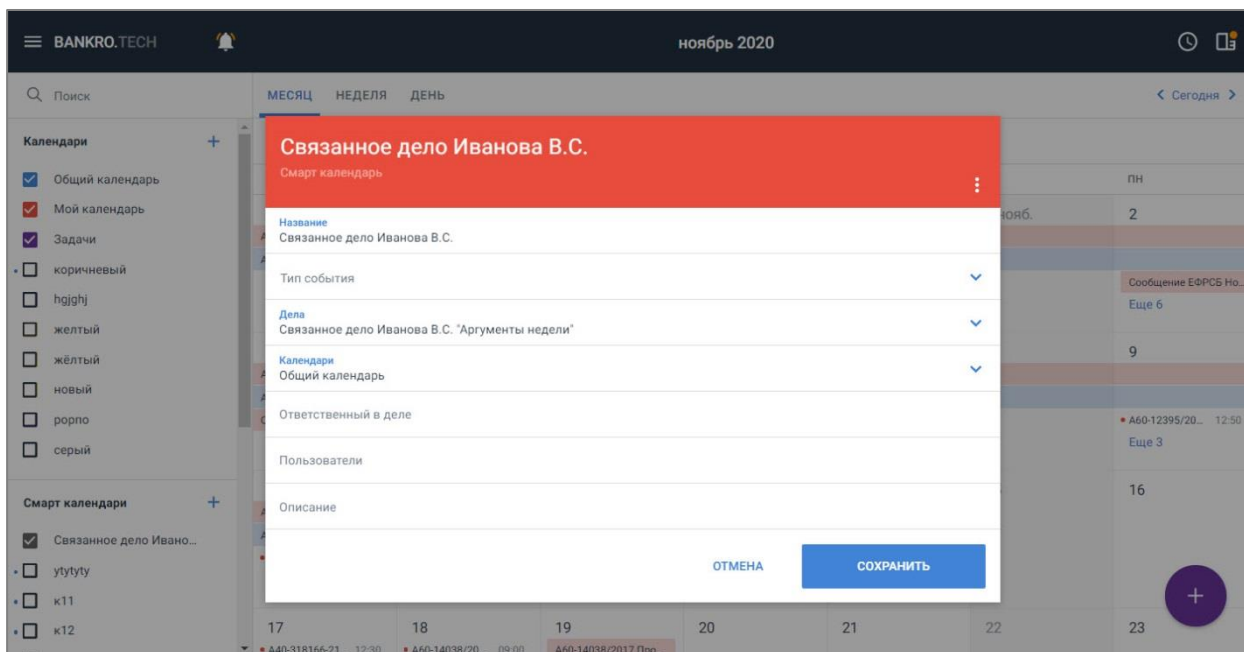


Рисунок 483. Просмотр информации о смарт календаре

4. Отредактируйте при необходимости информацию и нажмите кнопку «Сохранить». Настройки автоматически созданного смарт календаря будут сохранены.

Внимание! Если автоматически созданный смарт календарь был удален, с помощью ссылки из почтового уведомления доступно создать смарт-календарь неограниченное количество раз.

При переходе по ссылке из почтового уведомления может отобразиться ошибка, если пользователь:

- не является ответственным;
- является ответственным в удаленном деле.

При переходе по ссылке из «Колокольчика» может отобразиться ошибка, если ответственный пользователь не успел создать смарт календарь, и его лишили прав на дело. При этом уведомление в «Колокольчике» не будет удалено.

Уведомление из «Колокольчика» автоматически будет удалено, если уже был создан смарт календарь или было удалено дело.

Если был изменен ответственный в деле:

- первоначальному ответственному, если он не создавал ранее смарт календарь, доступно создание смарт календаря при переходе по ссылке из уведомлений;
- при назначении вновь первоначального ответственного уведомления в «Колокольчик» и на электронную почту повторно не отправляются.

14.3.4. Редактирование и удаление календарей

В системе доступно редактирование и удаление созданных календарей.

Для изменения календаря выполните следующие действия:

1. Выберите календарь из списка и нажмите кнопку . Откроется меню календаря.

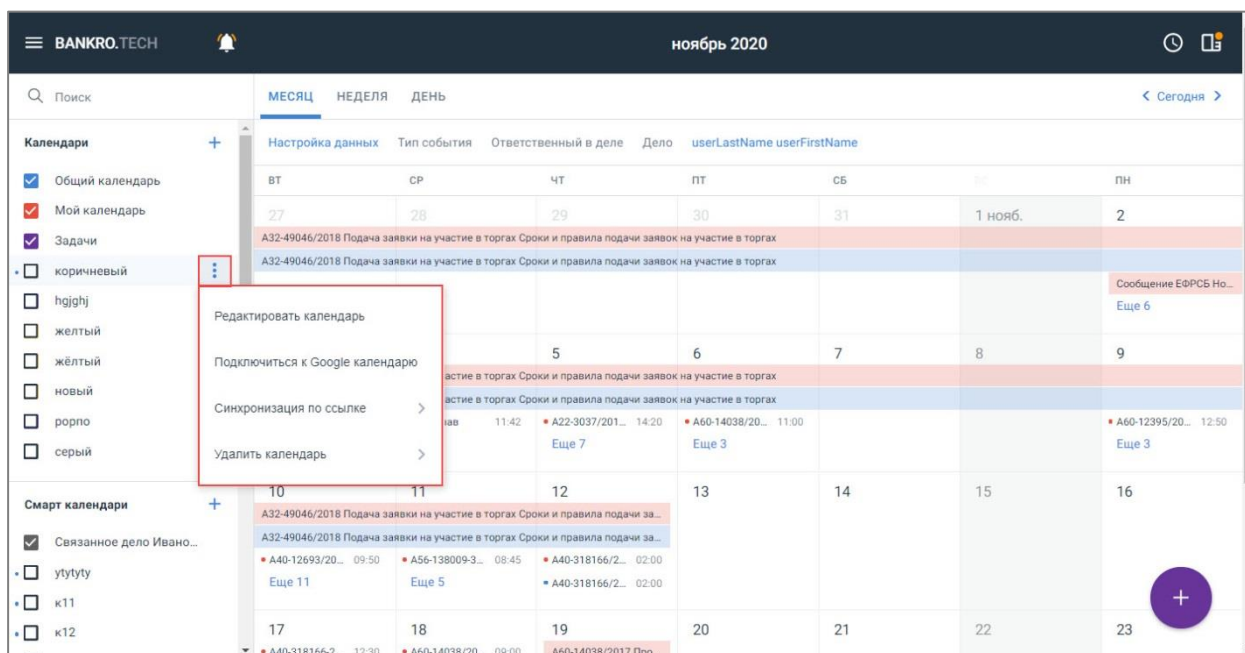


Рисунок 484. Выбор действия с календарем

2. Выберите пункт «Редактировать календарь». Откроется форма редактирования календаря.

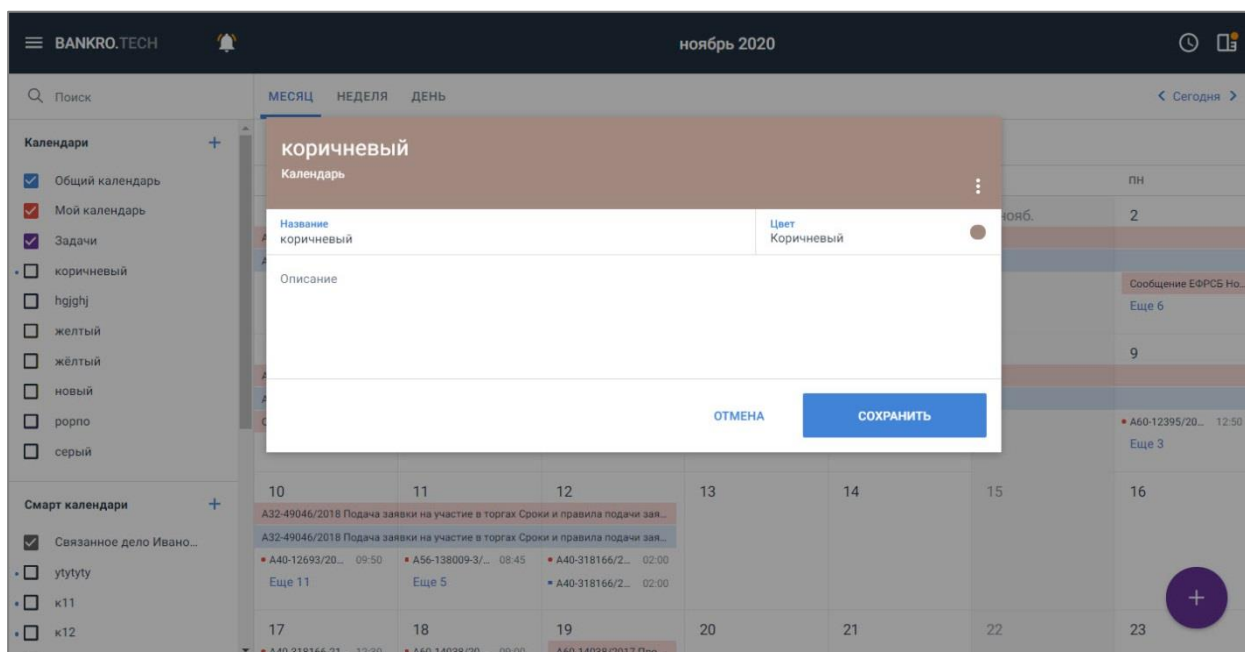



Рисунок 485. Редактирование календаря

3. Внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления календаря выполните следующие действия:

1. Выберите календарь из списка и нажмите кнопку  (см. Рисунок 484). Откроется меню календаря.
2. Выберите пункт «Удалить календарь». Откроется окно подтверждения удаления.

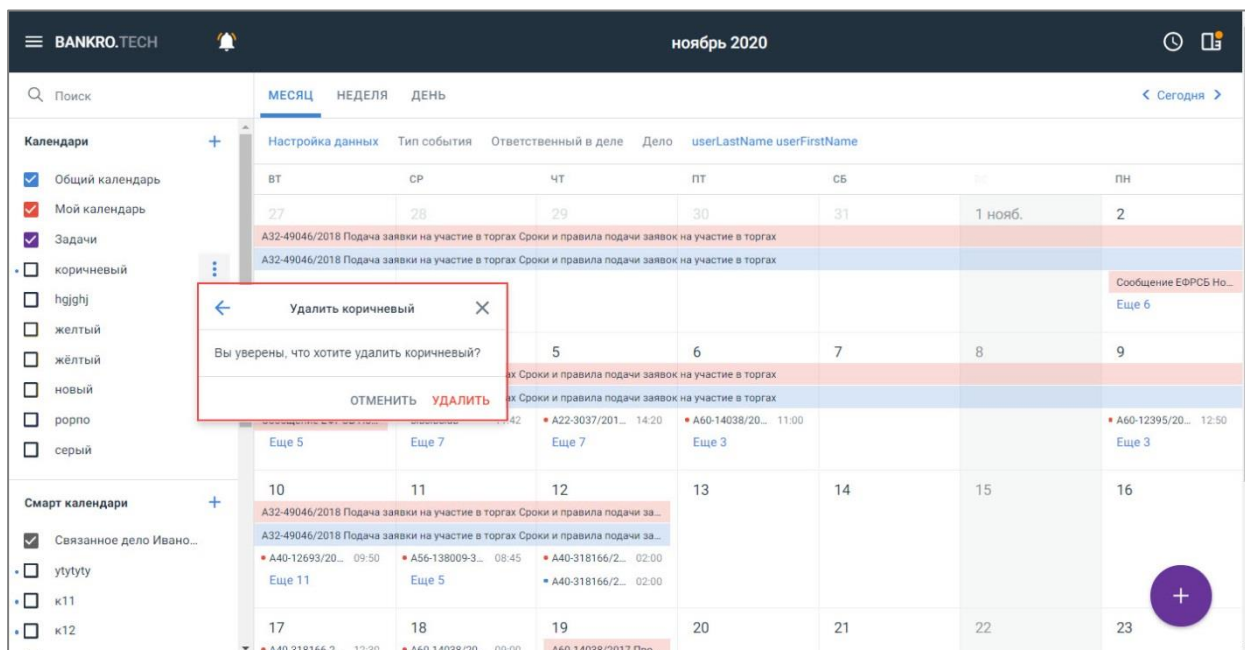


Рисунок 486. Удаление календаря

3. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить».

Внимание! Для удаления недоступны системные календари: «Общий календарь», «Мой календарь», «Задачи».

14.4. Синхронизация календаря

При синхронизации календаря со сторонним сервисом (например, Google Calendar) события, в которых пользователь является автором, не попадут в сторонний сервис сразу. Для этого необходимо перезапустить интеграцию.

Доступны два вида синхронизации календарей:

1. Синхронизация календаря по ссылке — выберите в меню календаря пункт «Синхронизировать по ссылке» (см. Рисунок 484) и нажмите кнопку «Скопировать» для вставки ссылки в стороннем календаре (например, в Google календаре).

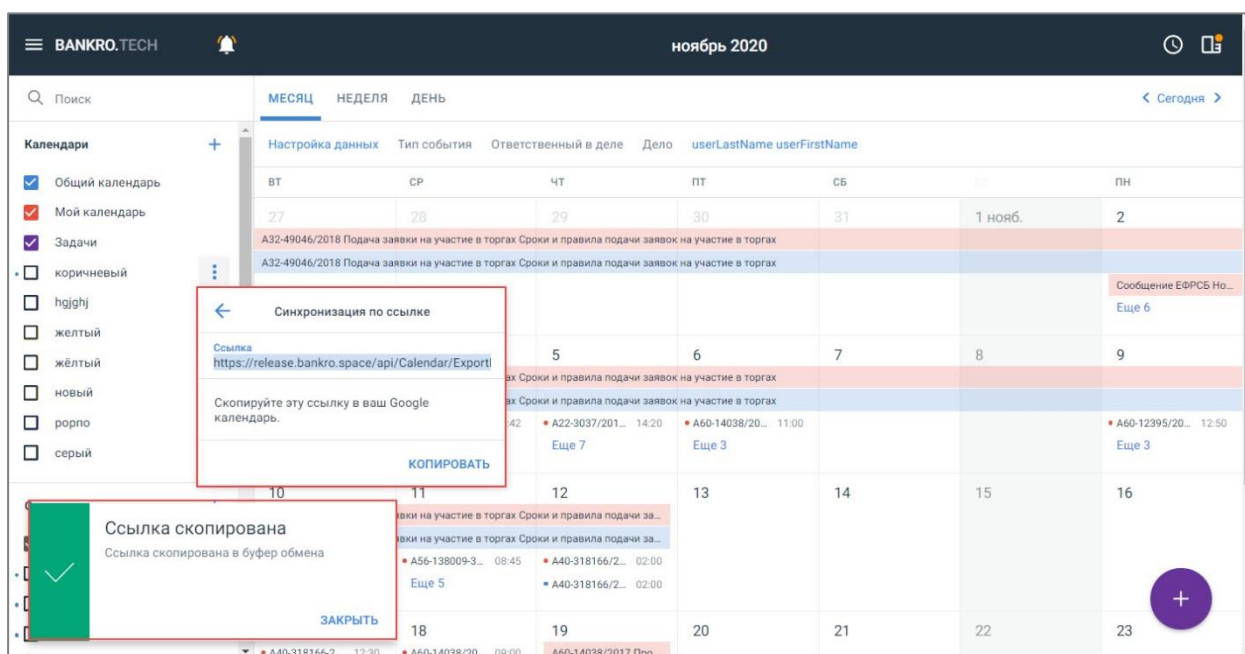


Рисунок 487. Копирование ссылки для синхронизации

2. Синхронизация с Google календарем.

Для синхронизации с Google календарем выполните следующие действия:

1. Выберите в меню календаря пункт «Подключиться к Google календарю» (см. Рисунок 484). Откроется форма синхронизации с аккаунтом.

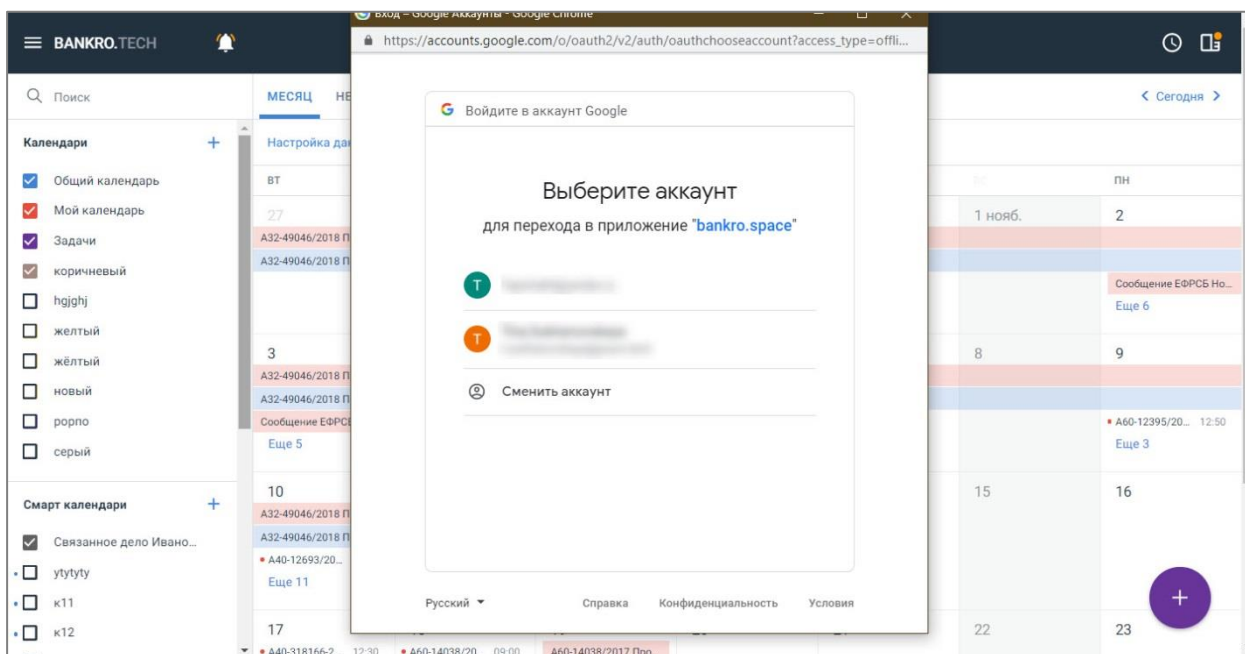


Рисунок 488. Выбор аккаунта

2. Выберите аккаунт. Откроется форма предоставления разрешений.

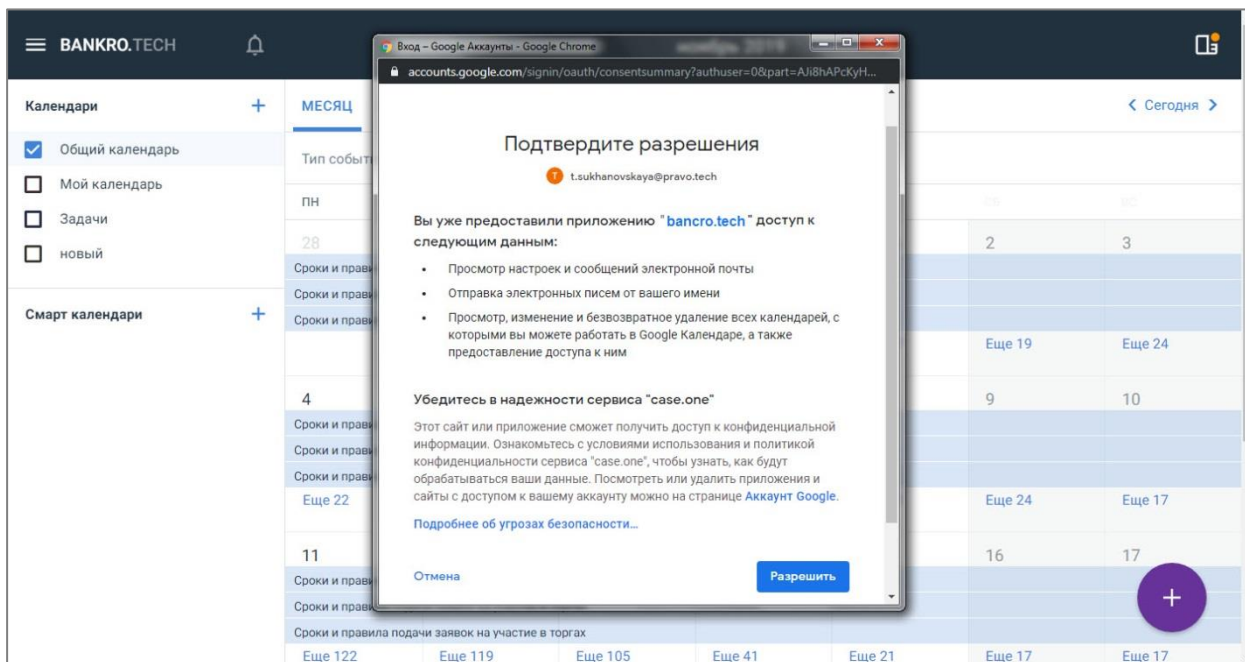



Рисунок 489. Принятие разрешений

3. Нажмите кнопку «Разрешить». Аккаунт будет подключен.
4. Выберите календарь, нажмите кнопку  и выберите пункт «Синхронизироваться с Google календарем». Выполнится синхронизация с Google календарем.

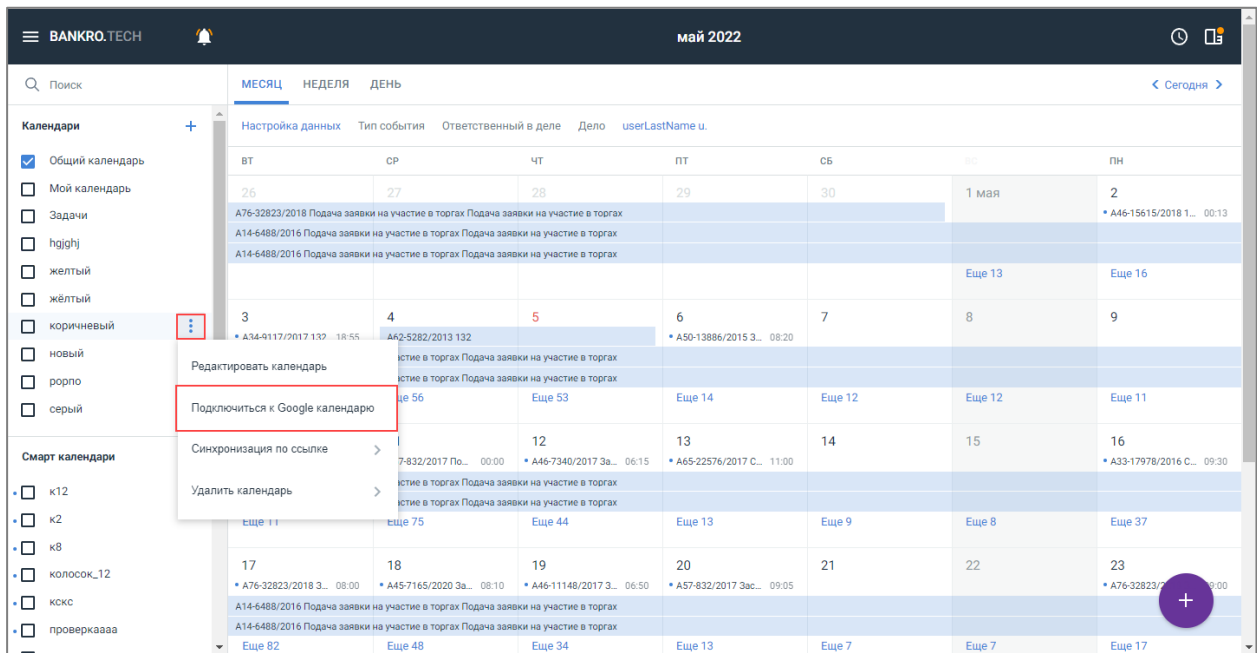



Рисунок 490. Синхронизация с Google календарем

14.5. Создание задачи и события из календаря

Для создания задачи из календаря нажмите кнопку  и выберите пункт «Новая Задача». Откроется форма создания задачи (см. Рисунок 369) — подробное описание см. в п. 10.2.

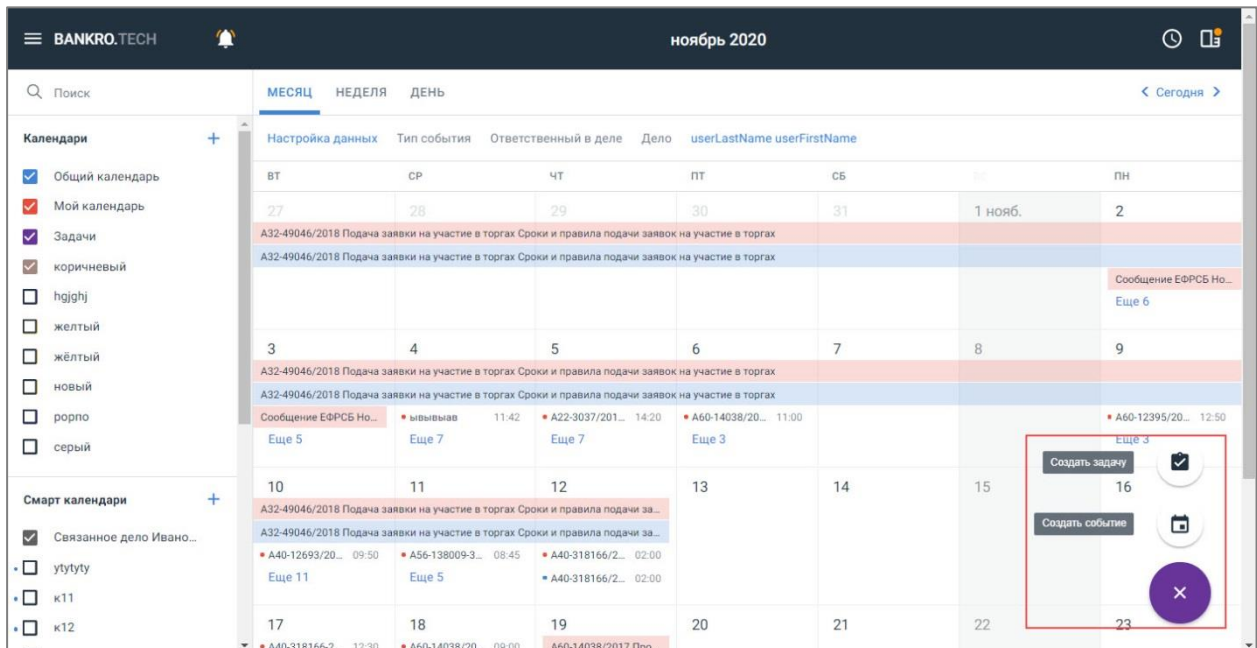



Рисунок 491. Выбор создания задачи или события

Для создания события из календаря нажмите кнопку  (см. Рисунок 491) и выберите пункт «Новое Событие». Откроется форма создания события (см. Рисунок 304) — подробное описание см. в п. 8.2. После создания события оно сразу отобразится в календаре.

Доступно также быстрое создание события — нажмите дважды левой клавишей мыши в сетке календаря. Откроется форма создания события (см. Рисунок 304) — подробное описание см. в п. 8.2.

15. Работа с отчетами

Для работы с отчетами выберите пункт главного меню «Отчеты». Откроется список всех отчетов.

В списке отчетов доступна фильтрация по времени создания и времени изменения отчета.

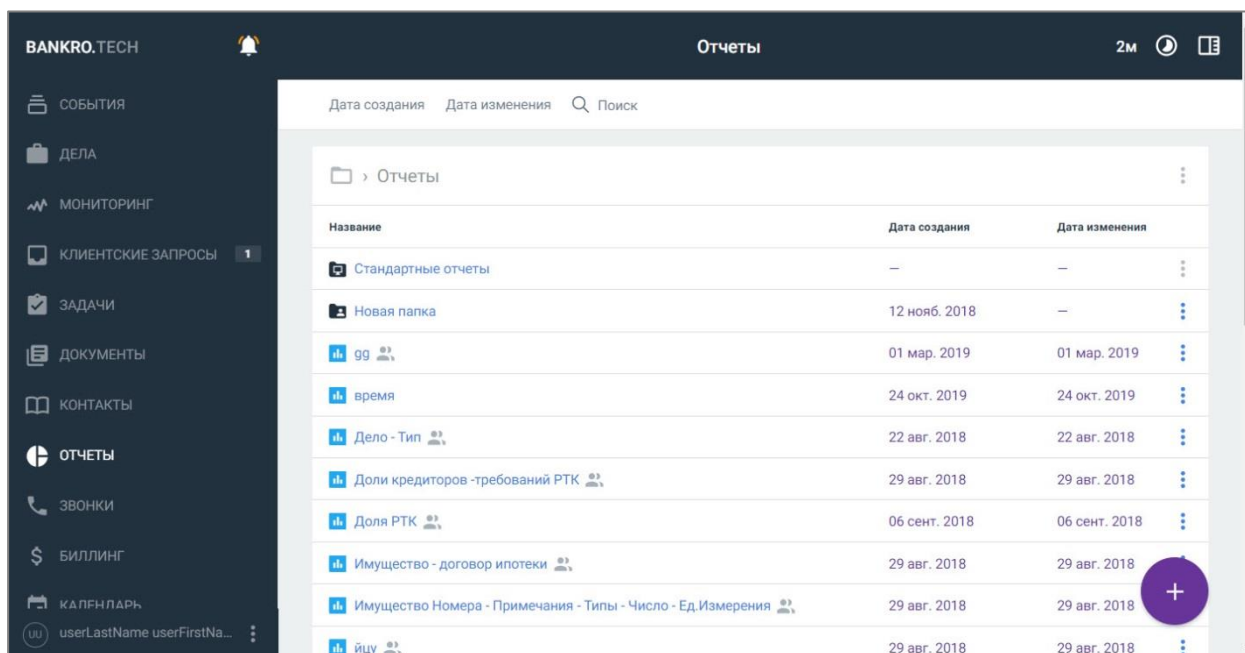


Рисунок 492. Просмотр списка отчетов

Отчеты можно перемещать в папки и переименовывать.

Примечание. Работа с папками отчетов аналогична работе с папками документов — подробное описание см. в п. 11.2.

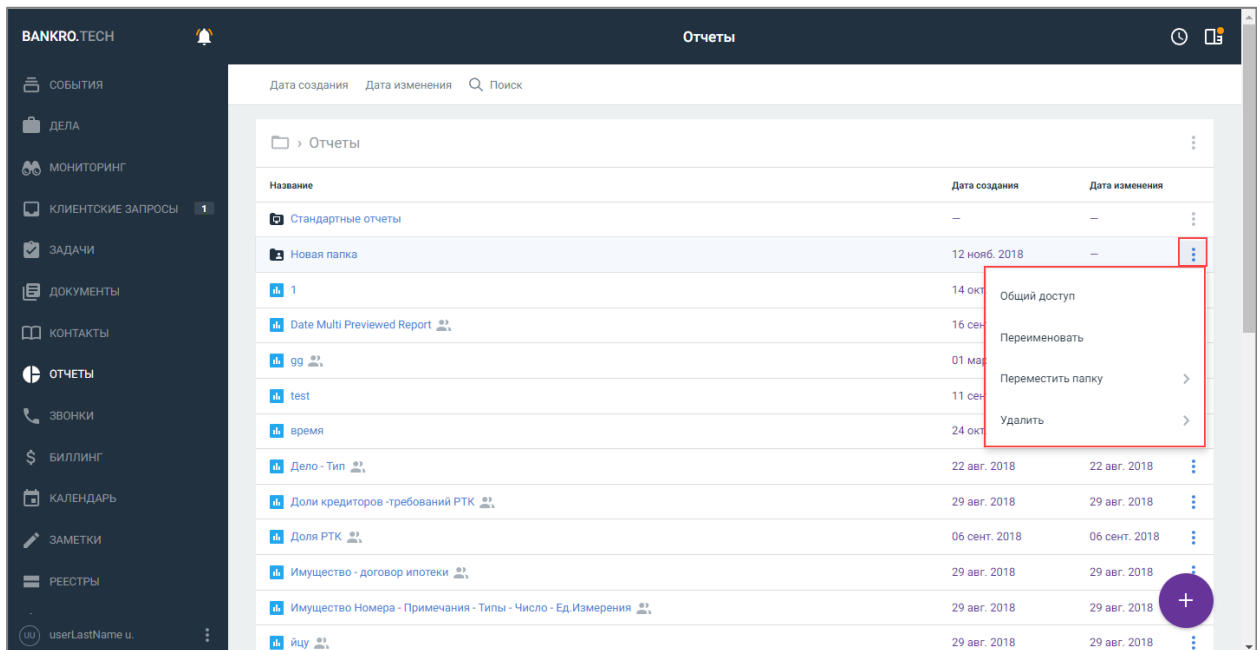


Рисунок 493. Просмотр доступных действий с папкой отчета

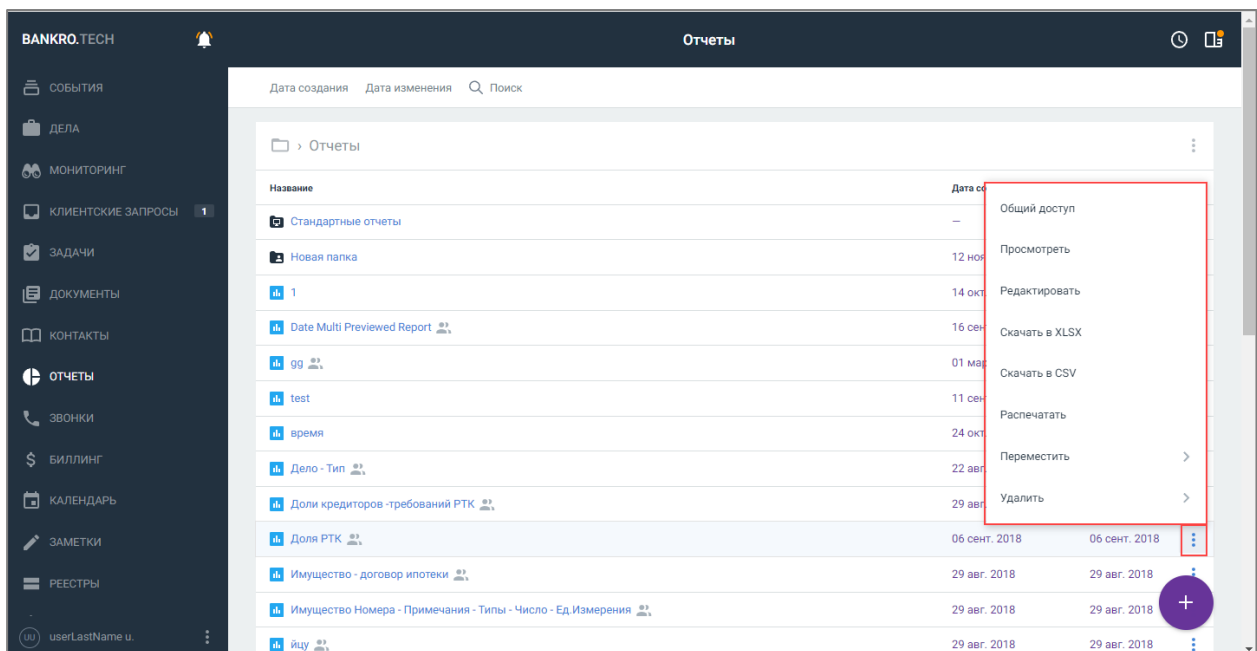


Рисунок 494. Просмотр доступных действий с отчетом

15.1. Просмотр и фильтрация отчетов

Для фильтрации отчетов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Отчеты» в Главном меню. Отобразится список отчетов.

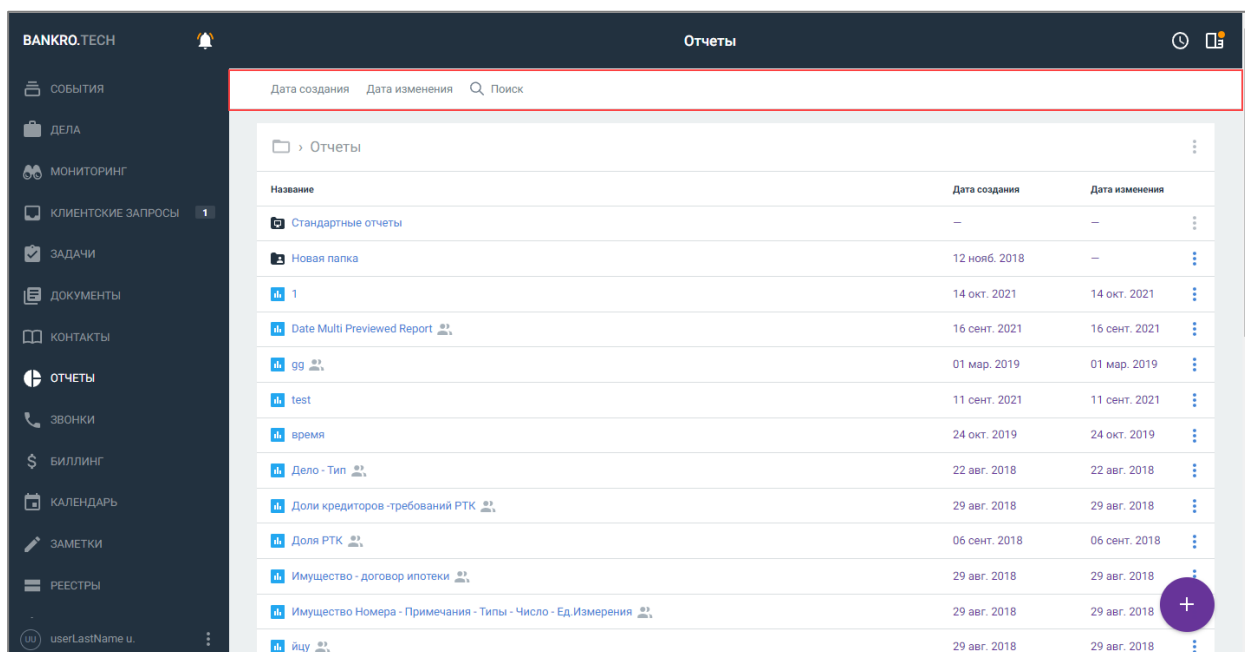


Рисунок 495. Просмотр списка отчетов

2. Установите фильтры:

- дата создания — выбор периода, в который был создан отчет;
- дата изменения — выбор периода, в который был изменен отчет.

После применения фильтров в списке отобразятся отчеты, подходящие под заданные условия.

Для просмотра отчета выберите его из списка. Отчет откроется в новой вкладке.

На форме просмотра отчета доступные фильтры зависят от параметров фильтрации значений, которые были добавлены при создании отчета (подробное описание см. в п. 15.3).

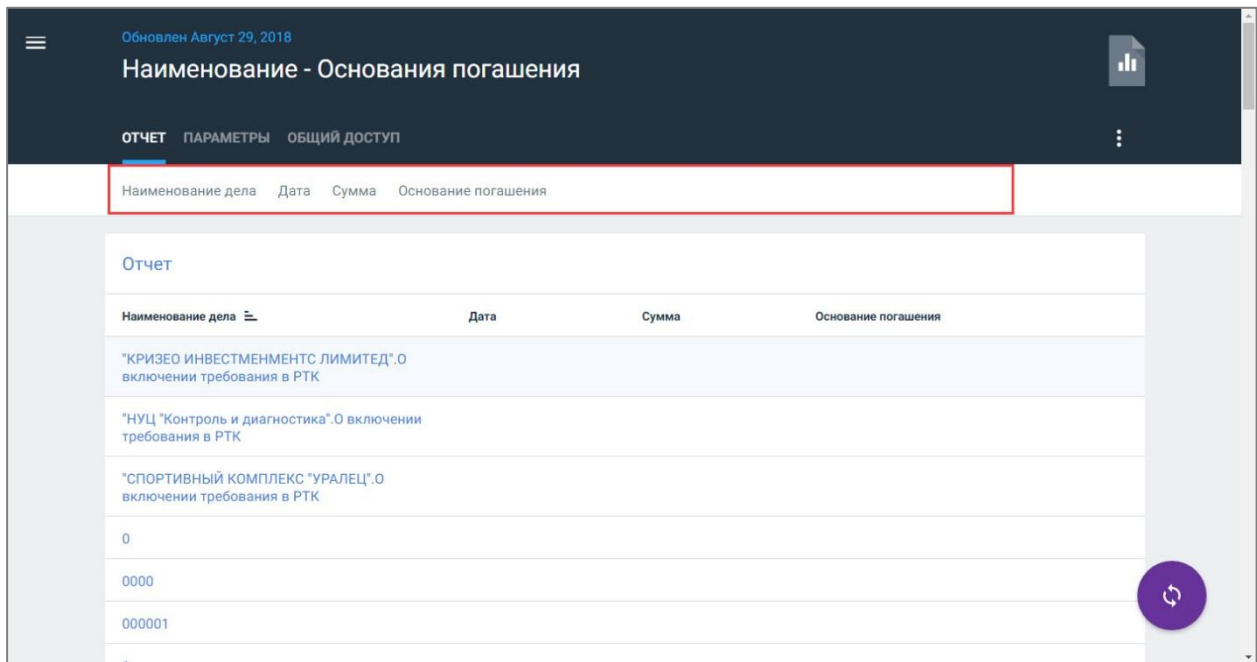


Рисунок 496. Выбор фильтров на форме просмотра отчета

15.2. Запрос системного отчета

Для запроса системного отчета выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню «Отчеты». Откроется список всех отчетов.

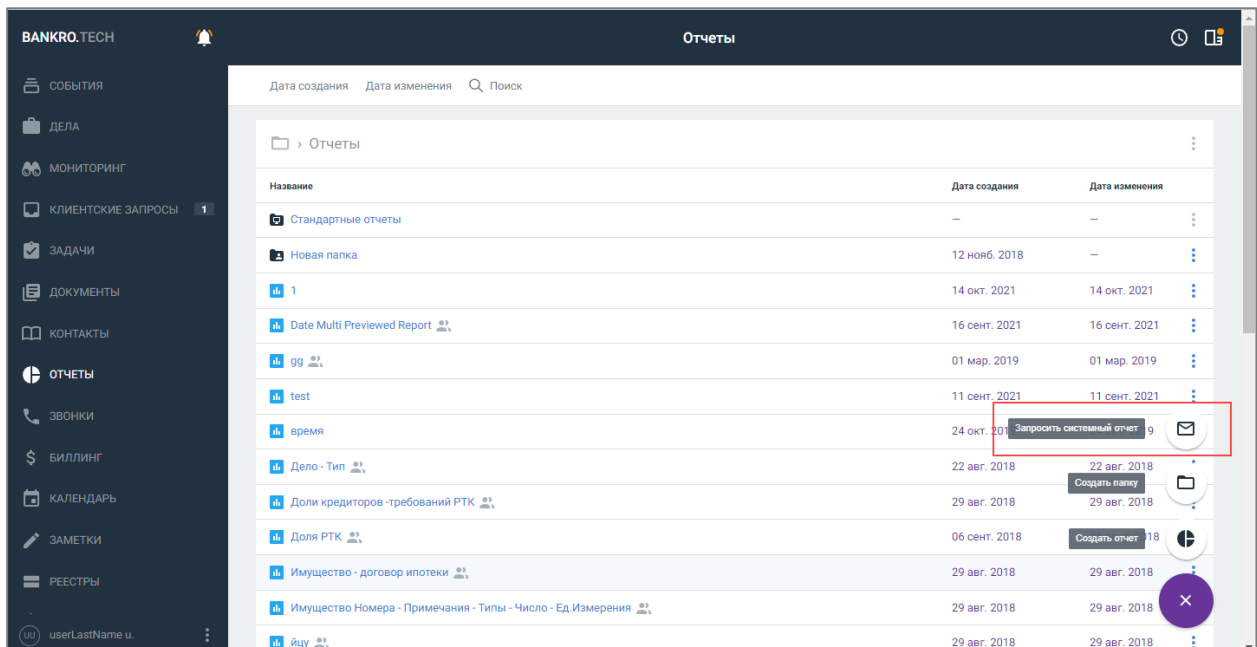



Рисунок 497. Запрос системного отчета

- Нажмите кнопку  в списке отчетов и выберите пункт «Запросить системный отчет». Откроется форма создания запроса на системный отчет.

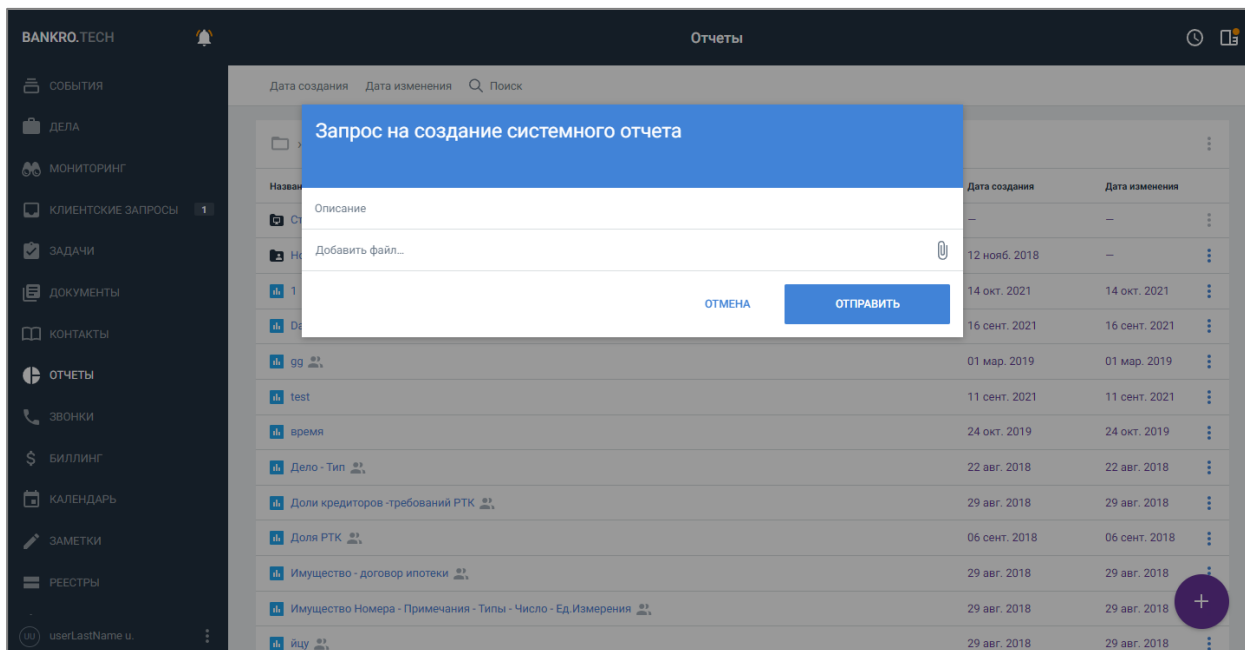


Рисунок 498. Отправка запроса на создание системного отчета

- Прикрепите файл, введите описание и нажмите кнопку «Отправить». Запрос будет отправлен. Уведомление о создании отчета будет отправлено на электронную почту.

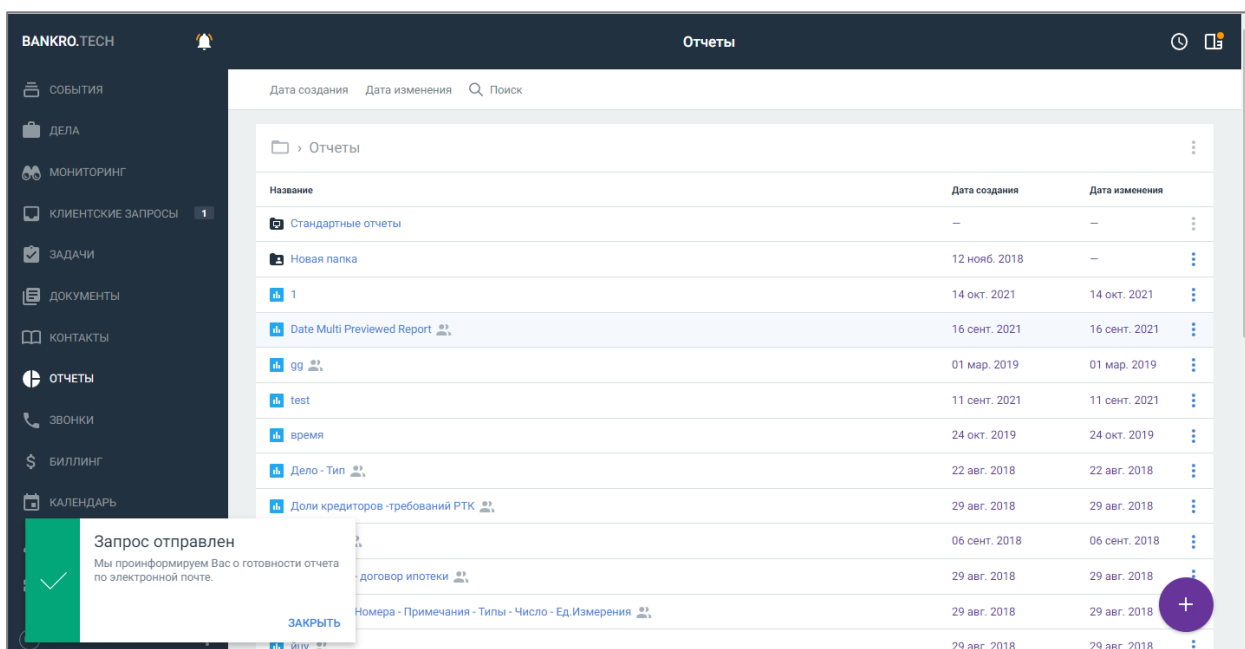


Рисунок 499. Уведомление об отправке запроса

15.3. Просмотр и настройка системного отчета

Для просмотра и настройки системного отчета выполните следующие действия:

1. Выберите системный отчет в списке отчетов (см. Рисунок 492). Откроется форма просмотра системного отчета на вкладке «Отчет».

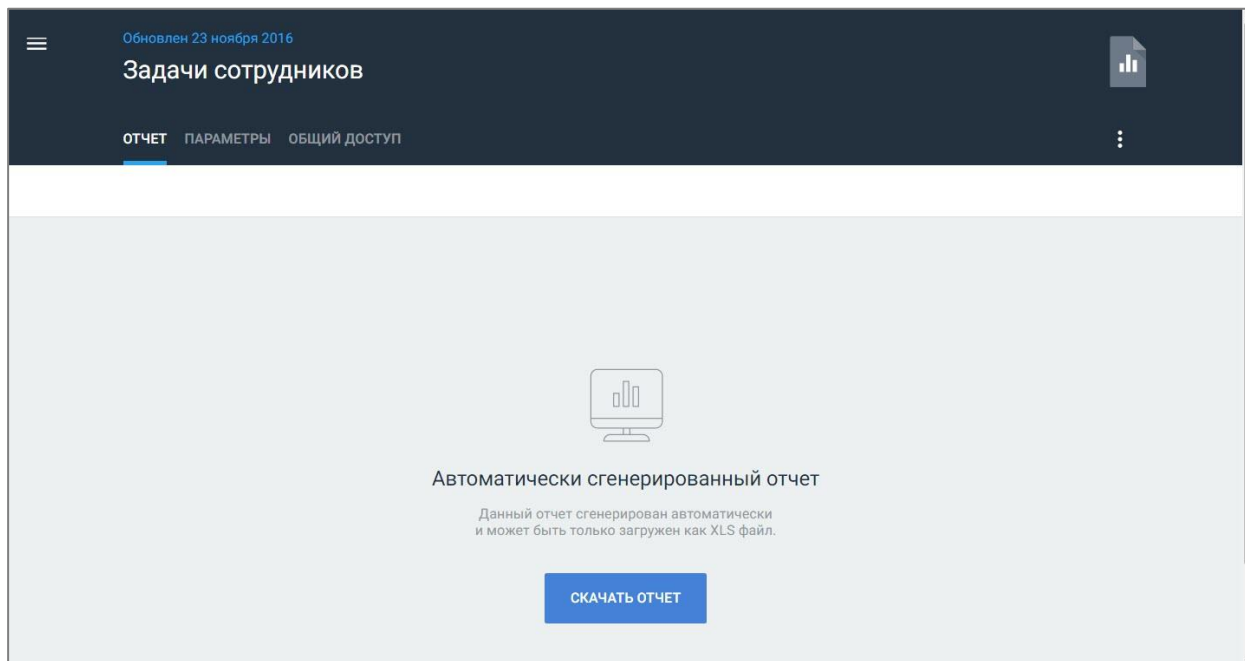


Рисунок 500. Просмотр вкладки «Отчет» системного отчета

Примечание. Для сохранения отчета нажмите кнопку «Скачать отчет». Скачивание отчета доступно только в формате XLSX.

2. Перейдите на вкладку «Параметры». Отобразятся настройки отправки отчета на почту по расписанию.

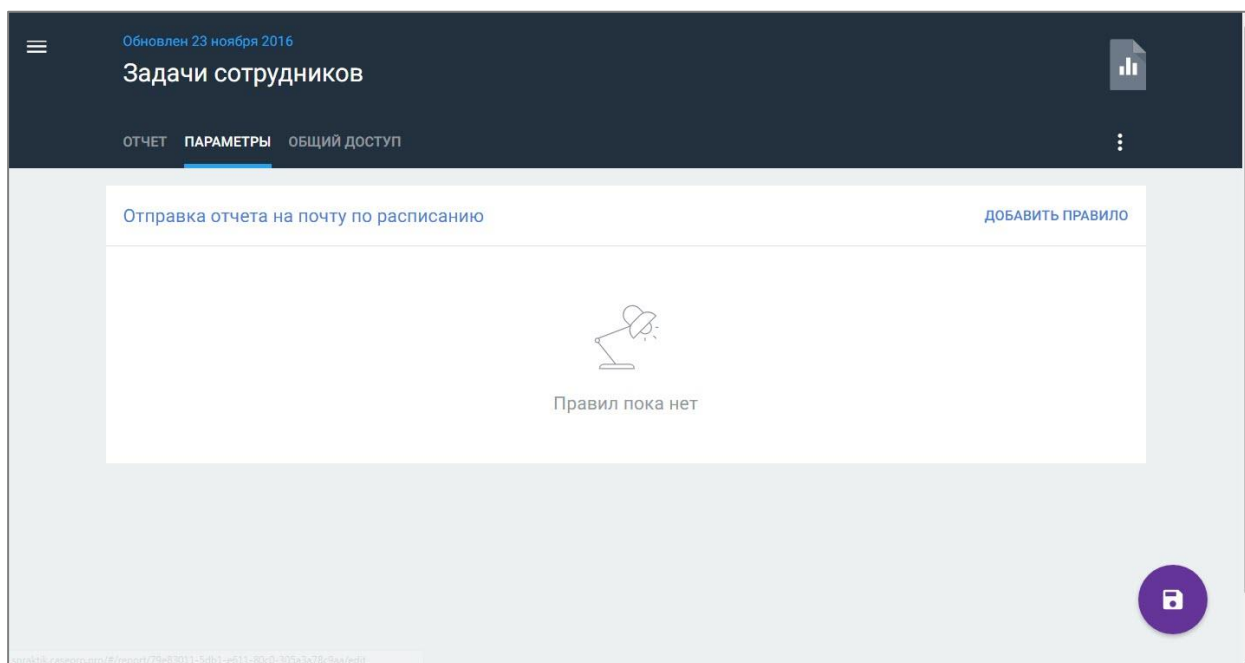


Рисунок 501. Просмотр вкладки «Параметры» системного отчета

3. Нажмите кнопку «Добавить правило». Отобразится форма добавления правила.

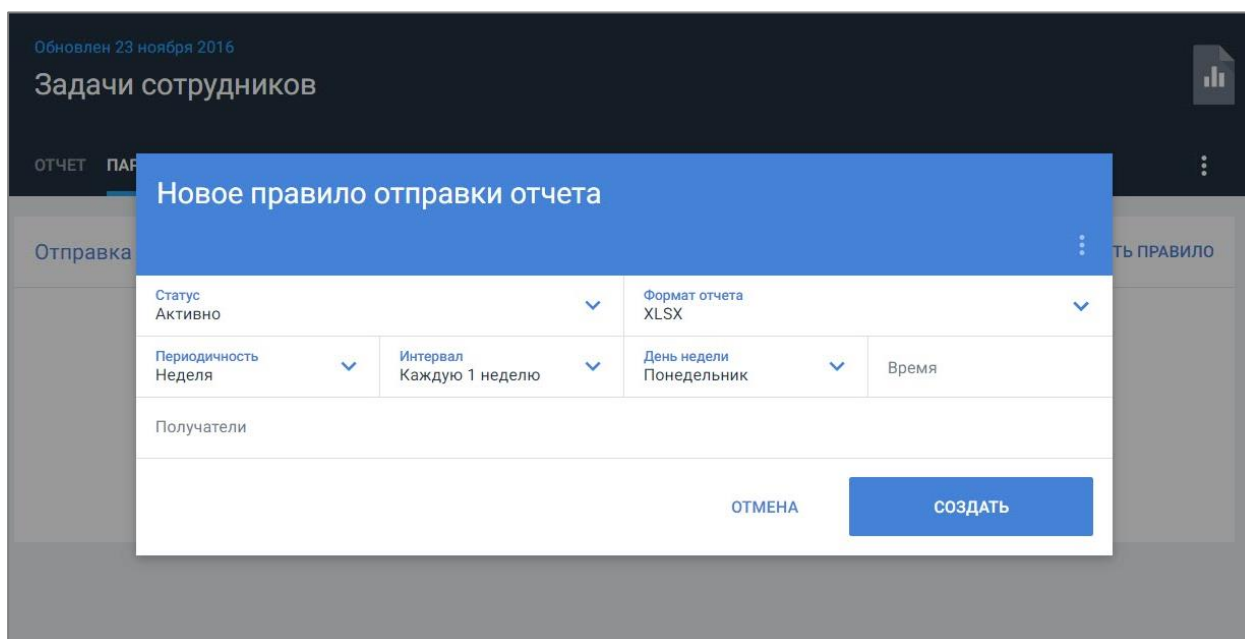



Рисунок 502. Добавление правила отправки на почту системного отчета

4. Заполните поля формы:

- выберите статус правила — активно (по умолчанию) или не активно правило;
- выберите формат отчета, установив флаги у форматов XLSX и CSV;
- выберите периодичность отправки отчета: день, неделя, месяц или заданный период;
- выберите интервал и дополнительные настройки для периодичности отправки (зависит от значения периодичности);

- укажите время отправки отчета;
 - выберите получателей отчета.
5. Нажмите кнопку «Создать». Правило будет создано.
 6. Нажмите кнопку . Параметры отправки отчета будут сохранены.
 7. Перейдите на вкладку «Общий доступ» (подробное описание см. в п. 15.6). Отобразится список пользователей с доступом к отчету.

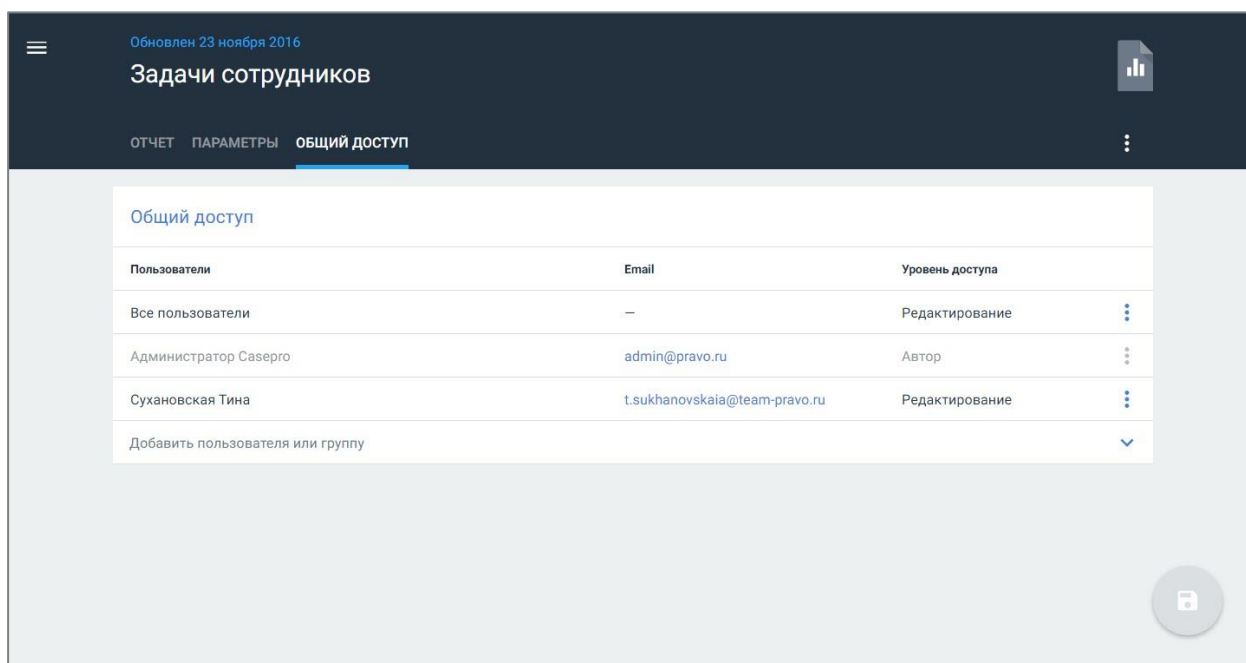


Рисунок 503. Настройка общего доступа к системному отчету

8. Выберите пользователя или группу пользователей из списка и укажите уровень доступа к отчету: «Только просмотр» или «Редактирование».

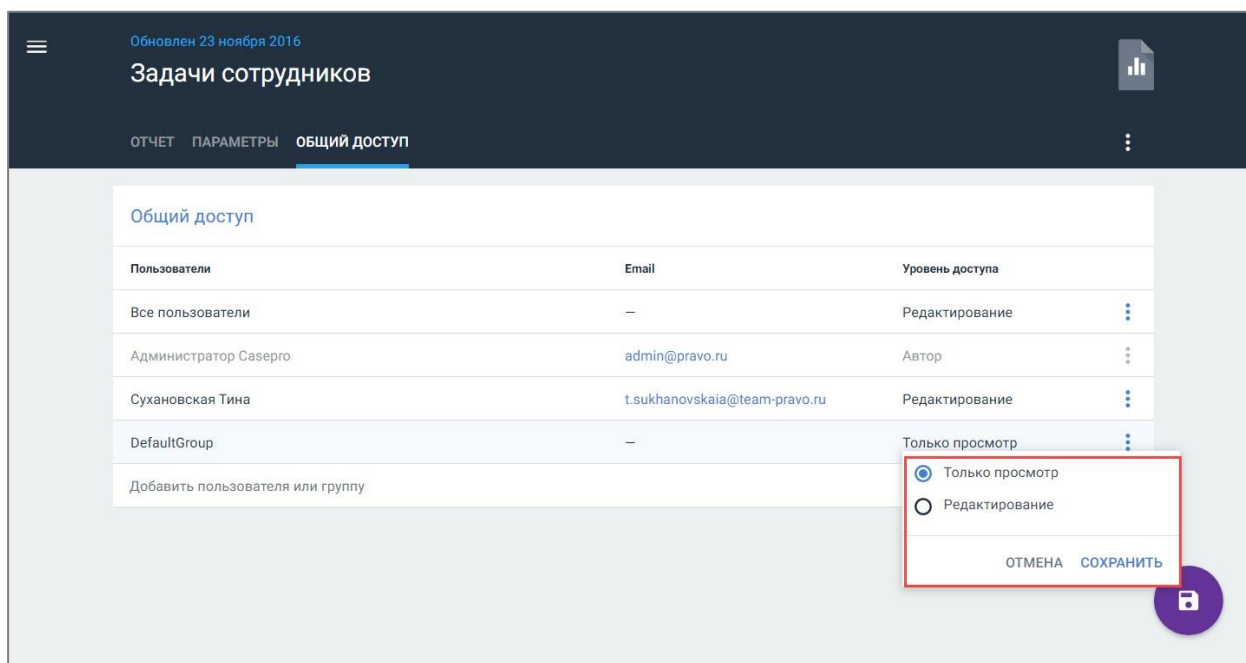


Рисунок 504. Выбор уровня доступа к системному отчету

9. Нажмите кнопку «Сохранить». Доступ будет изменен.

10. Нажмите кнопку  для сохранения изменений.

15.4. Просмотр стандартного отчета

Для стандартных отчетов недоступна настройка параметров.

Для просмотра стандартного отчета выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню «Отчеты». Откроется список всех отчетов.

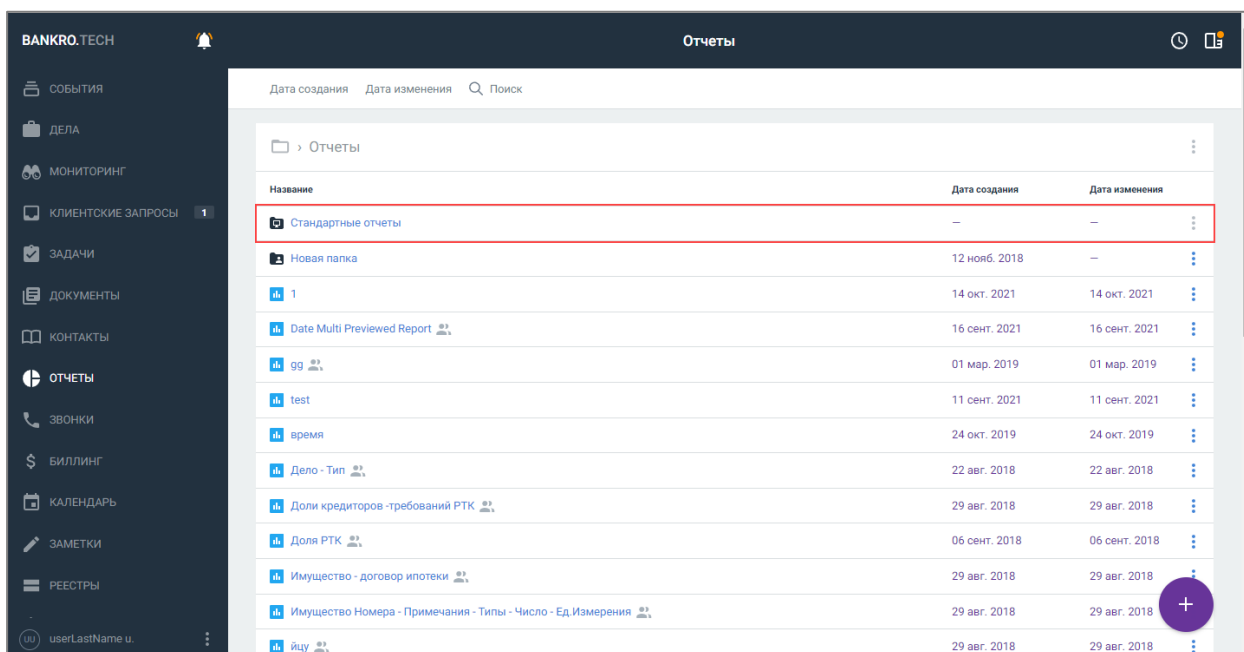


Рисунок 505. Просмотр списка отчетов

2. Выберите папку «Стандартные отчеты». Откроется папка со списком стандартных отчетов.

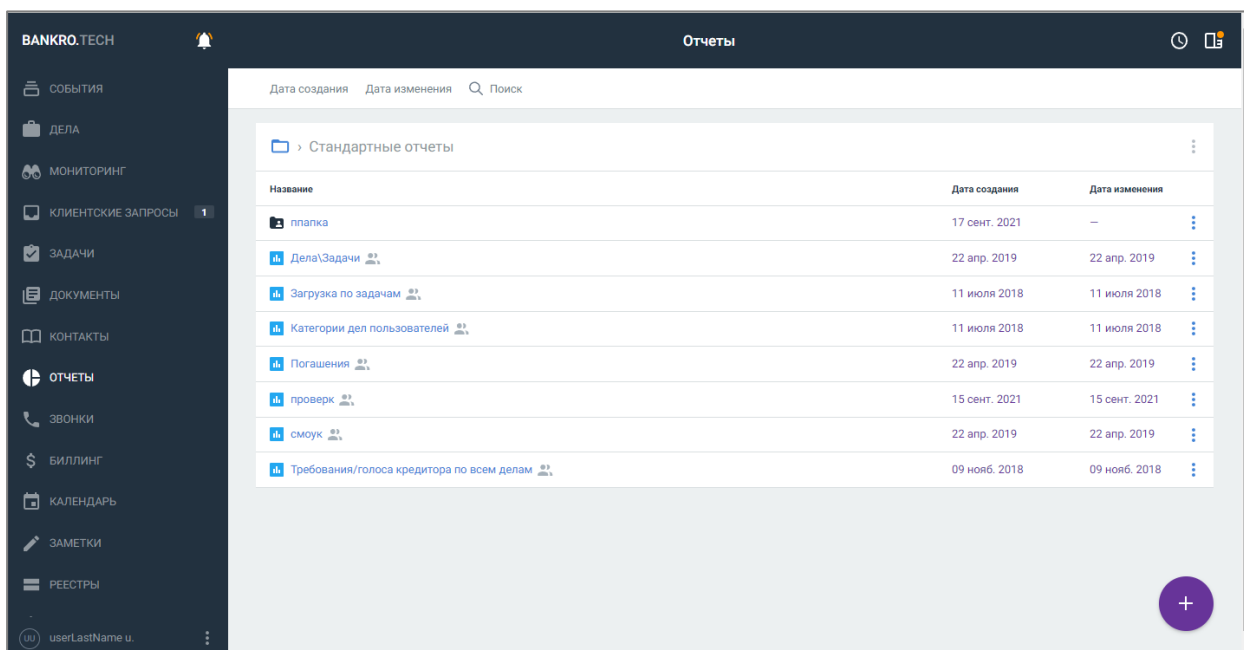
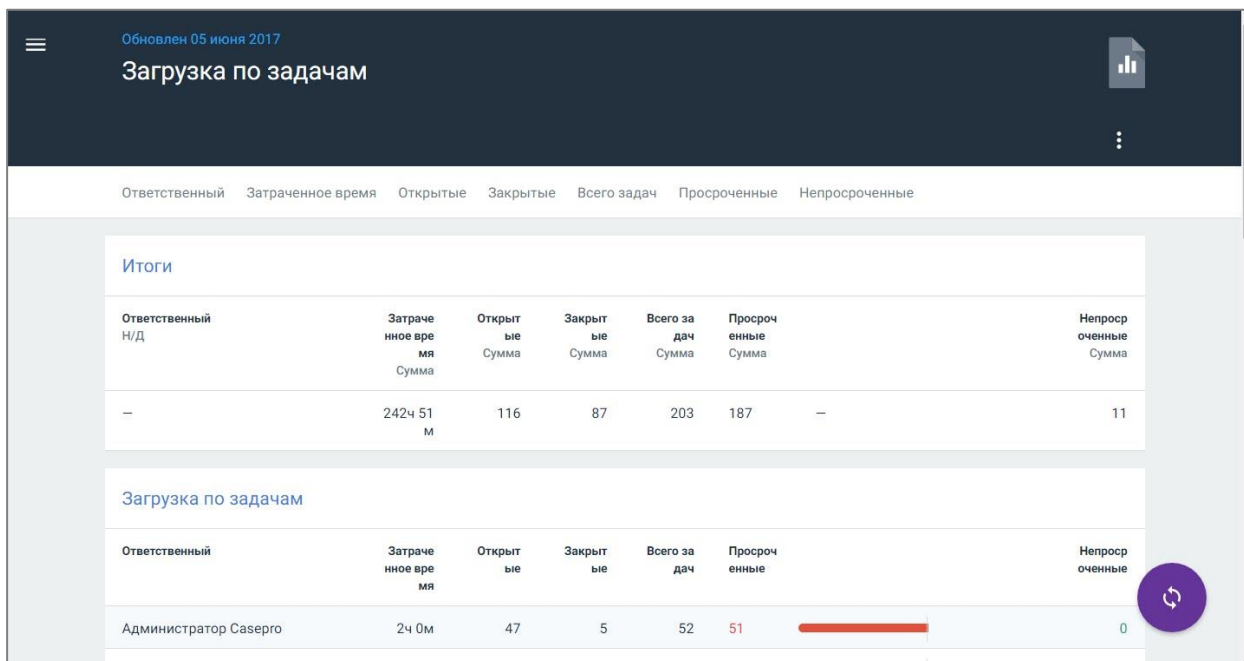


Рисунок 506. Просмотр списка стандартных отчетов

Примечание. Для возврата к списку отчетов нажмите кнопку  и выберите пункт «Отчеты».

3. Выберите отчет из списка. Откроется форма просмотра отчета.



Обновлен 05 июня 2017

Загрузка по задачам

Ответственный Затраченное время Открытые Закрытые Всего задач Просроченные Непросроченные


Итоги						
Ответственный И/Д	Затраче нное вре мя Сумма	Открыт ые Сумма	Закрыт ые Сумма	Всего за дач Сумма	Просроч енные Сумма	Непроср оченные Сумма
—	242ч 51 м	116	87	203	187	—

Загрузка по задачам						
Ответственный	Затраче нное вре мя	Открыт ые	Закрыт ые	Всего за дач	Просроч енные	Непроср оченные
Администратор Casepro	2ч 0м	47	5	52	51	0

Рисунок 507. Просмотр стандартного отчета

Внимание! Значения фильтров на панели фильтрации и содержание колонок отчета зависят от отчета.

Со стандартным отчетом доступны следующие действия:

- обновить — с помощью кнопки ;
- скачать в XLSX;
- скачать в CSV;
- распечатать.

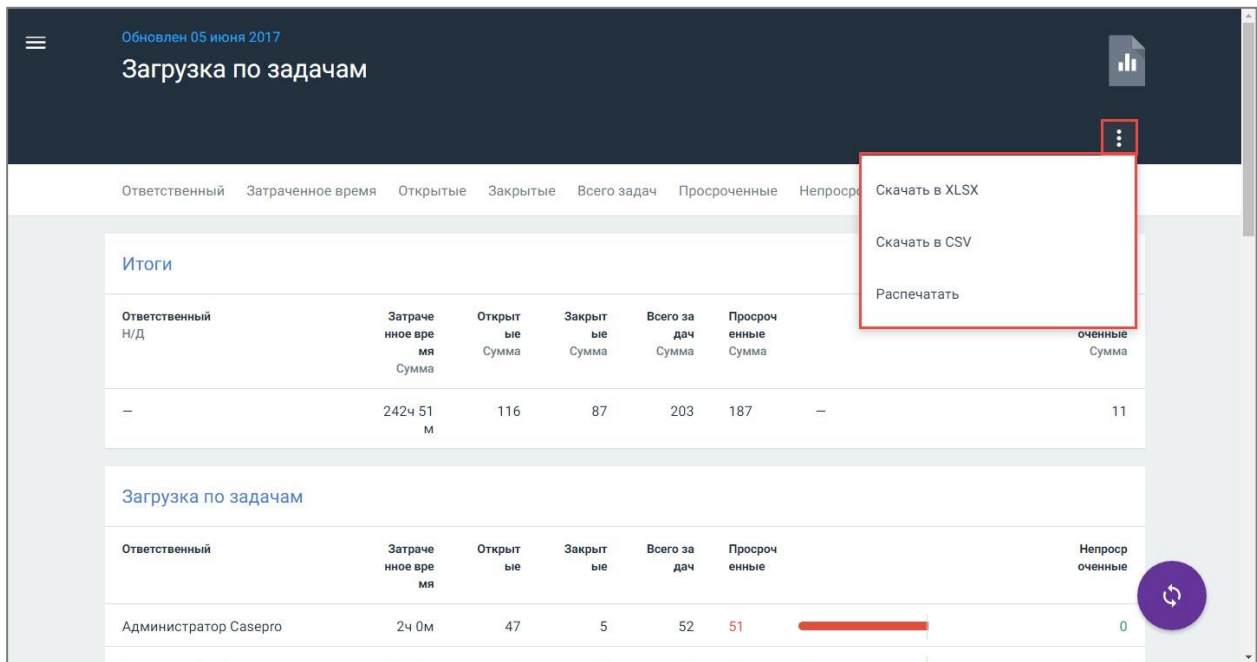


Рисунок 508. Просмотр доступных действий со стандартным отчетом

15.5. Создание отчета

Для создания отчета выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню «Отчеты». Откроется список всех отчетов.

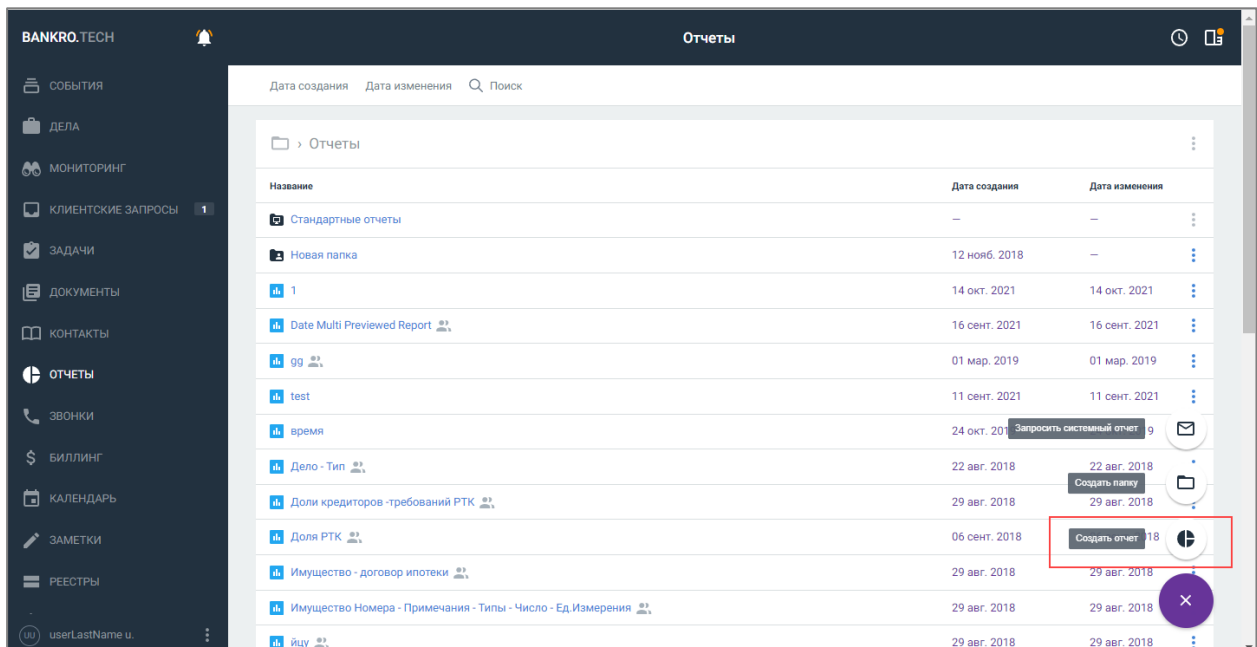



Рисунок 509. Создание отчета

2. Нажмите кнопку  в списке отчетов и выберите пункт «Создать отчет». Откроется форма создания отчета на вкладке «Параметры».

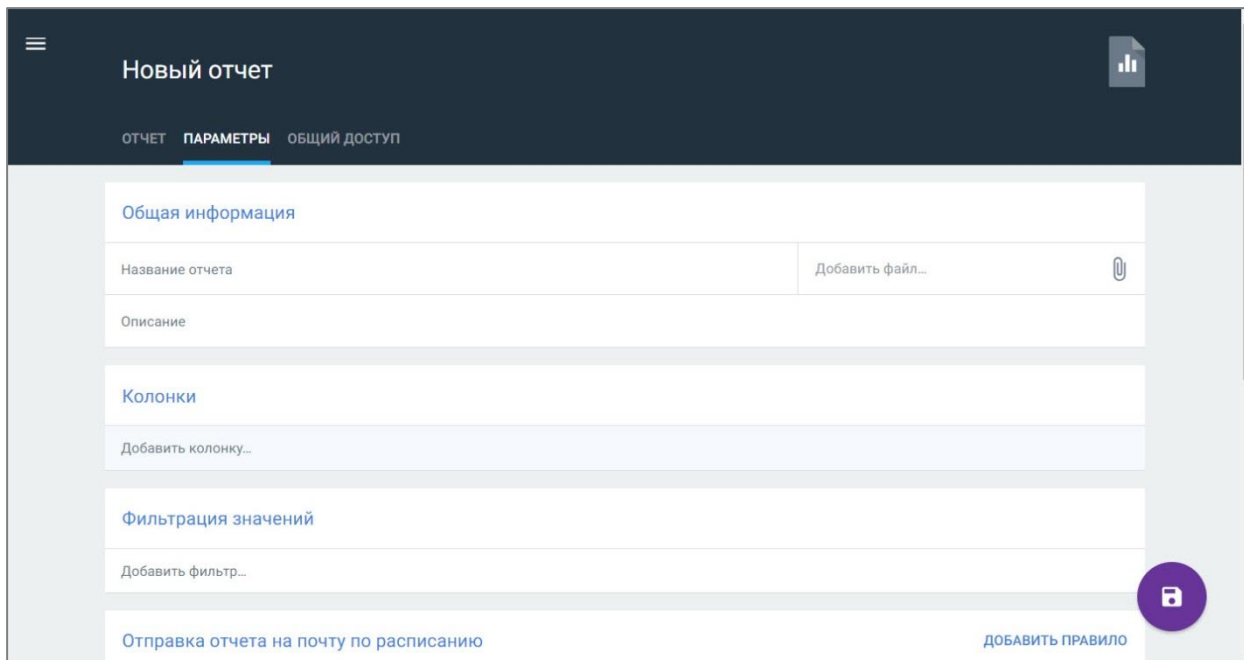


Рисунок 510. Заполнение параметров отчета

3. Заполните общую информацию об отчете: введите название, описание отчета и прикрепите файл шаблона отчета.

Внимание! Вкладки «Отчет» и «Общий доступ» недоступны пока в параметрах отчета не будут указаны название отчета и хотя бы одна колонка. Вкладка «Отчет» откроется автоматически после сохранения параметров отчета.

4. Нажмите на строку «Добавить колонку» и выберите колонку из списка. Колонка будет добавлена.

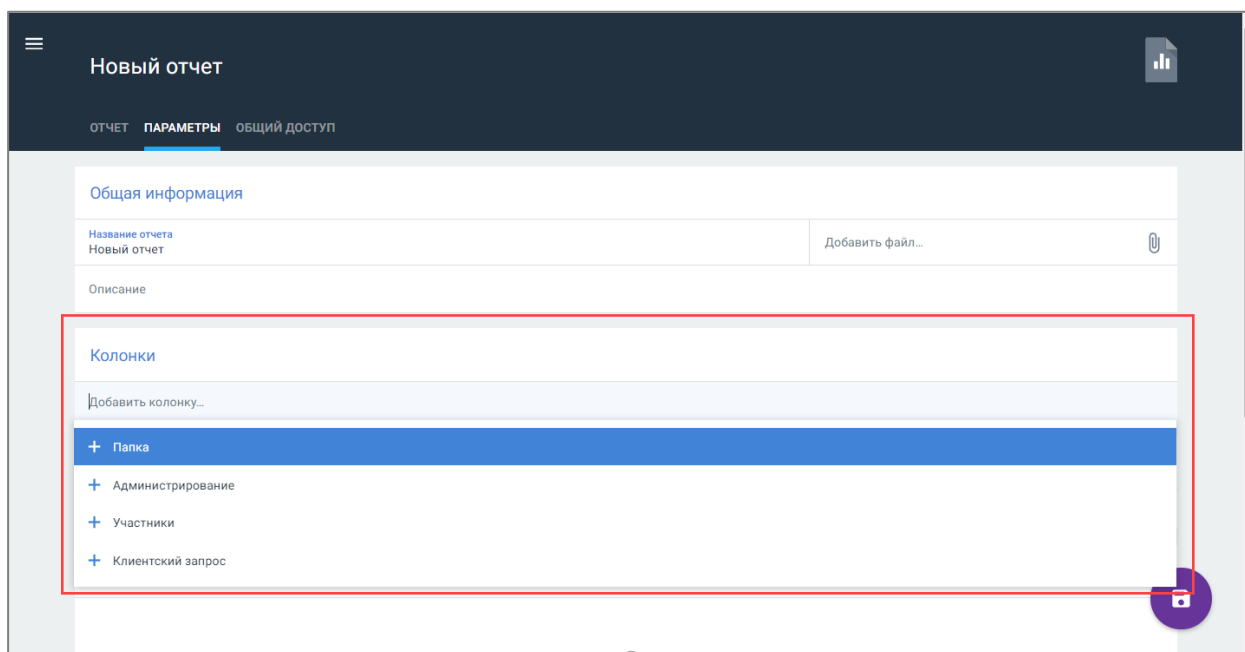


Рисунок 511. Просмотр списка корневых элементов колонок

Примечание. При раскрытии списка «Проект — Дело» доступно выбрать информацию из блоков дела и данные с каждой вкладки карточки дела.

Например: «Папка — Проект — Дело — Сообщения ЕФРСБ — тип сообщения»:

- Опубликовано;
- Номер;
- Тип сообщения;
- Статус действительности сообщения.

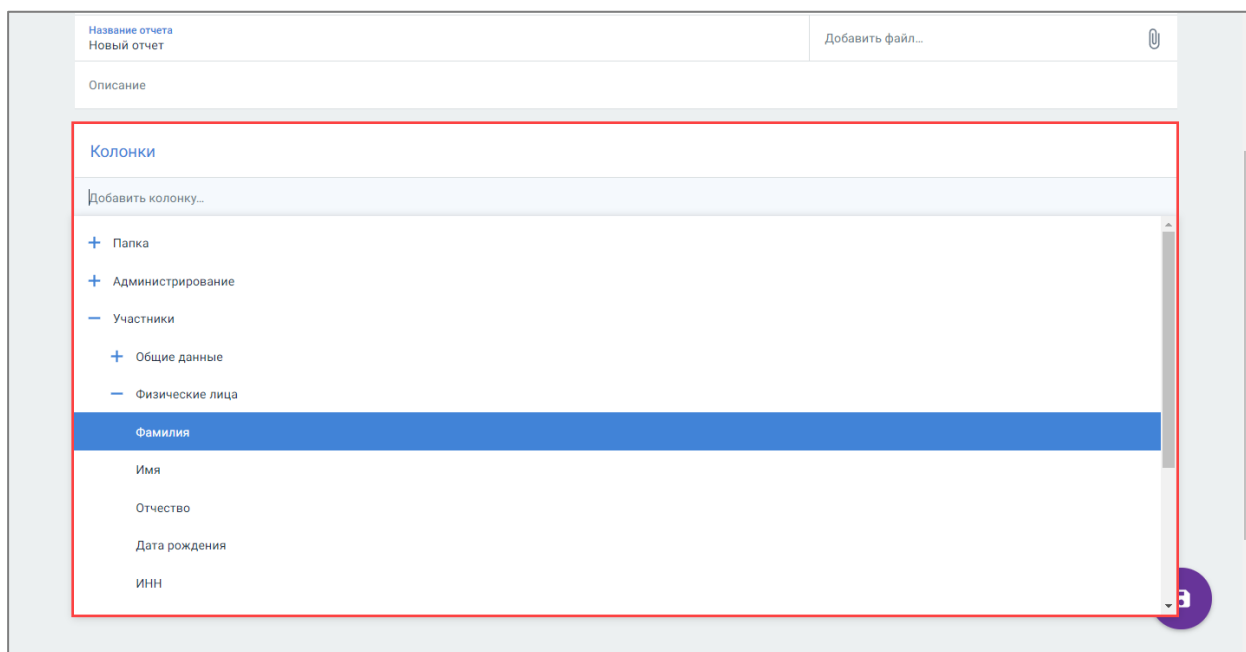


Рисунок 512. Добавление колонки в отчет

Внимание! Нельзя выбирать разные корневые элементы.

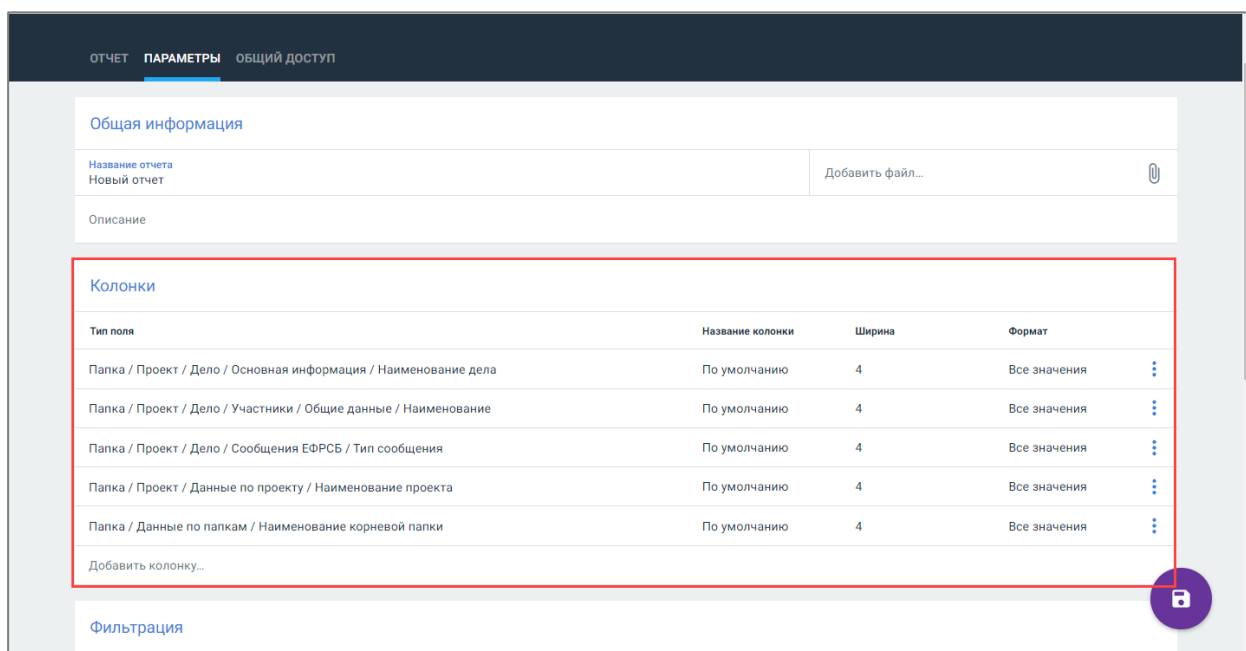


Рисунок 513. Просмотр колонок отчета

5. Настройте параметры отображения колонки:

- укажите название колонки при необходимости;

- выберите ширину колонки из списка и нажмите кнопку «Сохранить»;

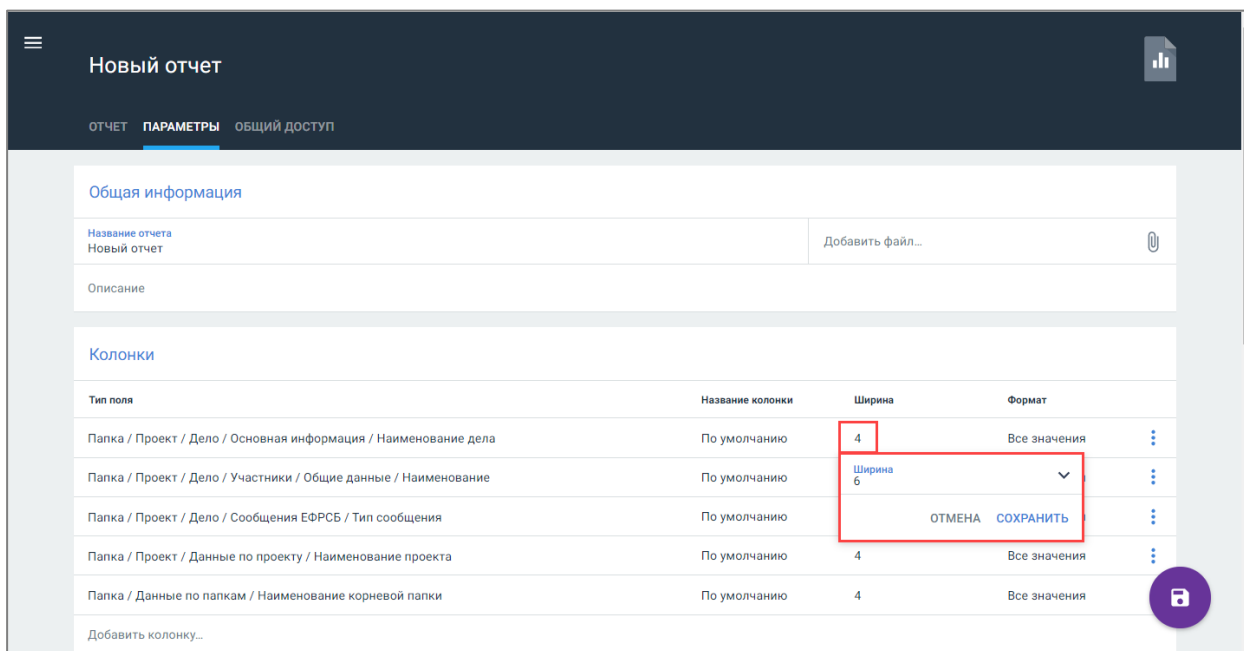


Рисунок 514. Настройка ширины колонок отчета

- выберите формат значений из списка и нажмите кнопку «Сохранить».

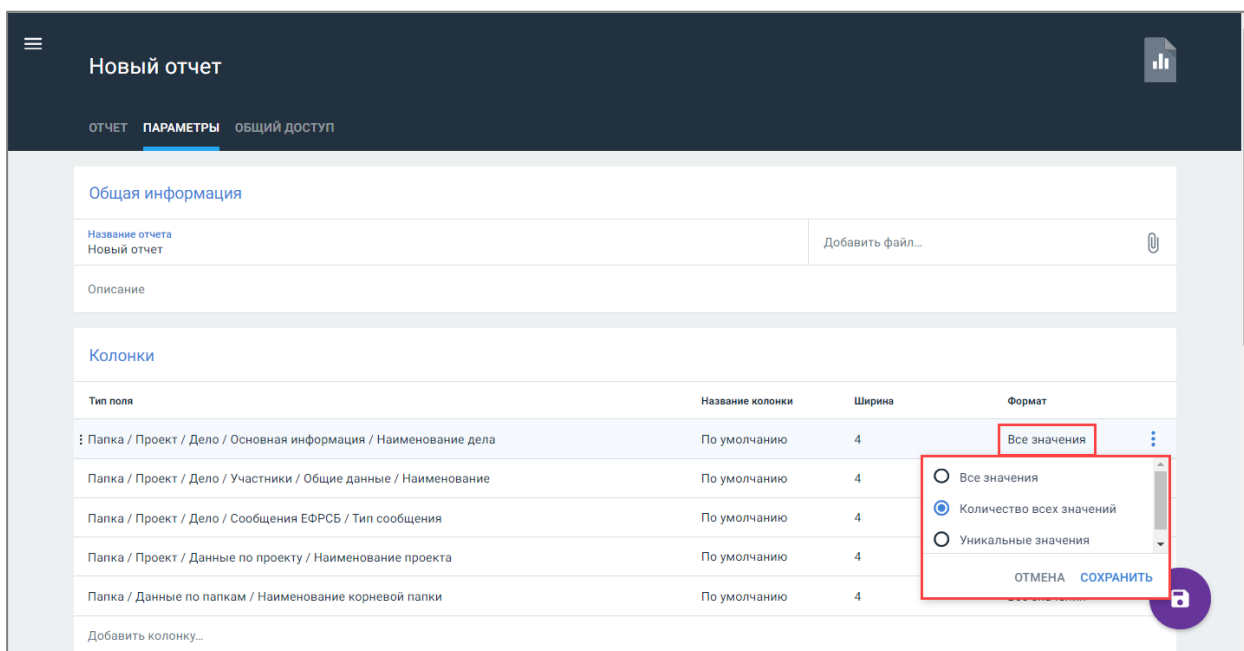



Рисунок 515. Настройка формата значений колонок отчета

6. Выберите колонку, нажмите кнопку  и выберите пункт «Настройки». Откроется форма настроек колонки.

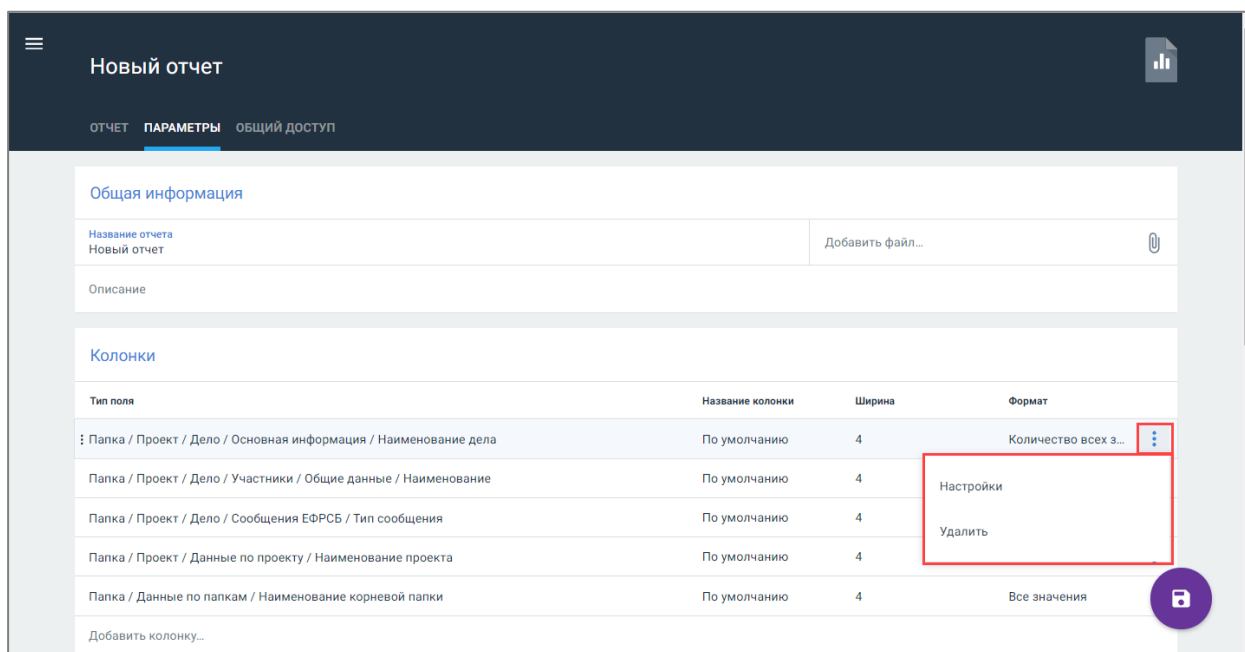


Рисунок 516. Настройка параметров колонки

7. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Настройки параметров колонки будут сохранены.

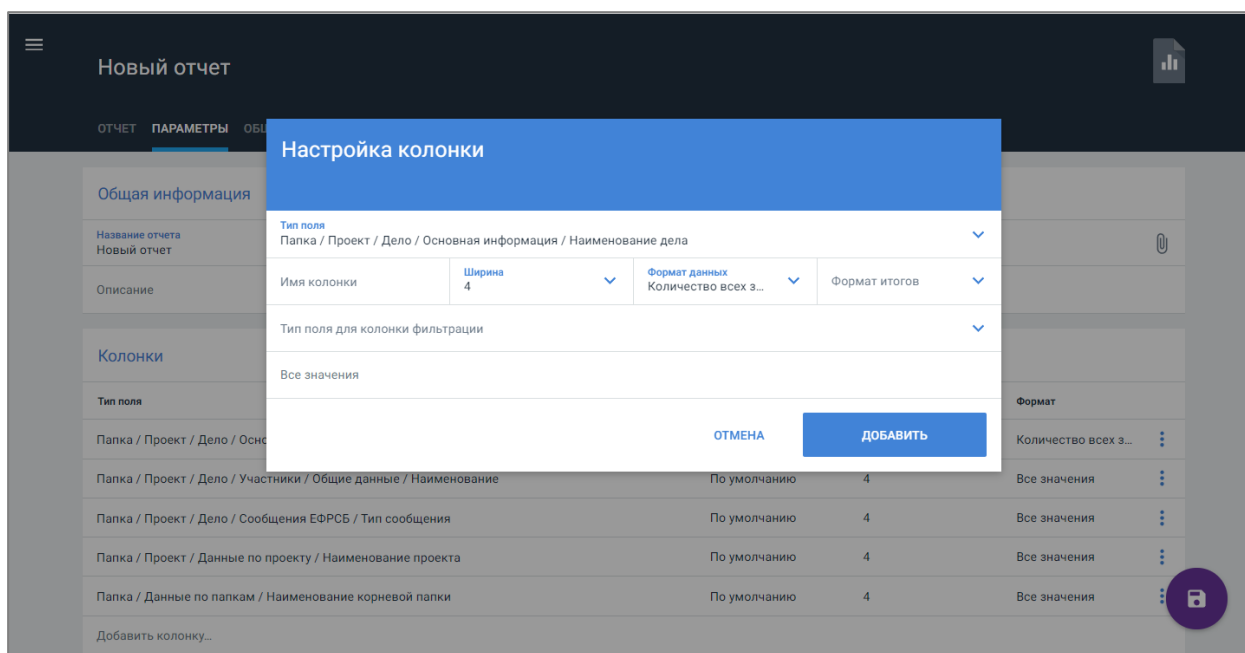


Рисунок 517. Заполнение формы параметров колонки

8. Нажмите на строку в блоке «Фильтрация значений» и добавьте фильтр из списка. Фильтрация значений будет добавлена.

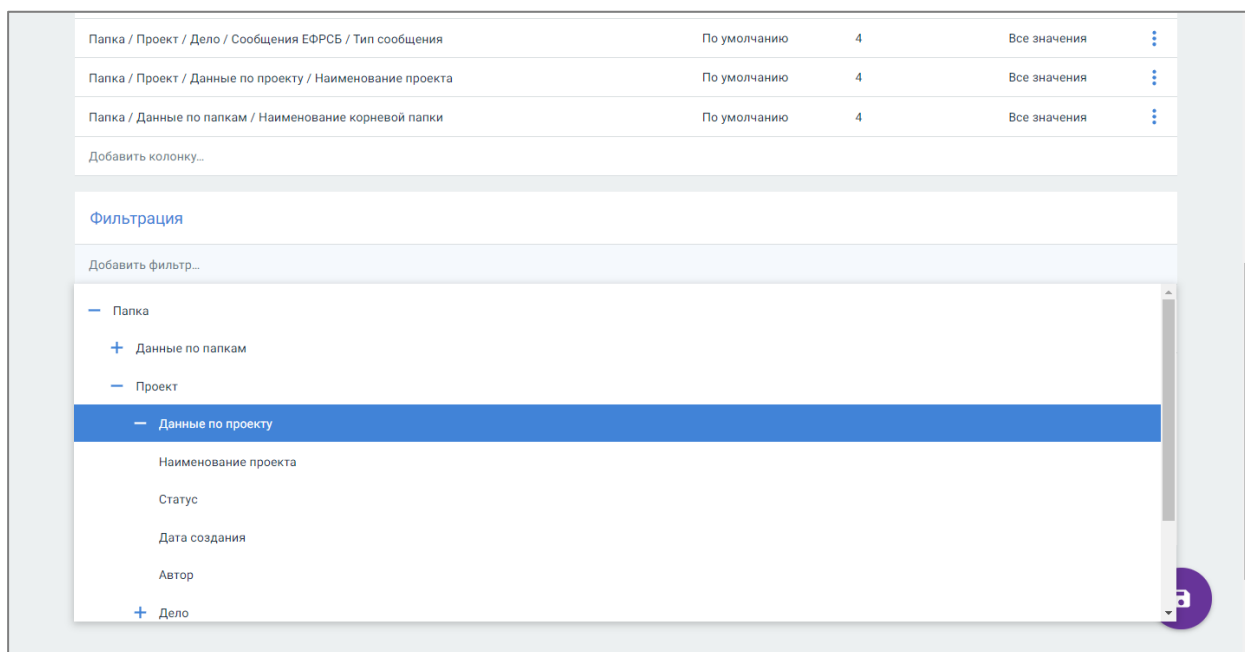


Рисунок 518. Добавление фильтрации значений

Внимание! Нельзя выбирать разные корневые элементы.

9. Нажмите на поле «Значения» и выберите значения из списка, по которым будет выполняться фильтрация. Отобразятся выбранные значения.

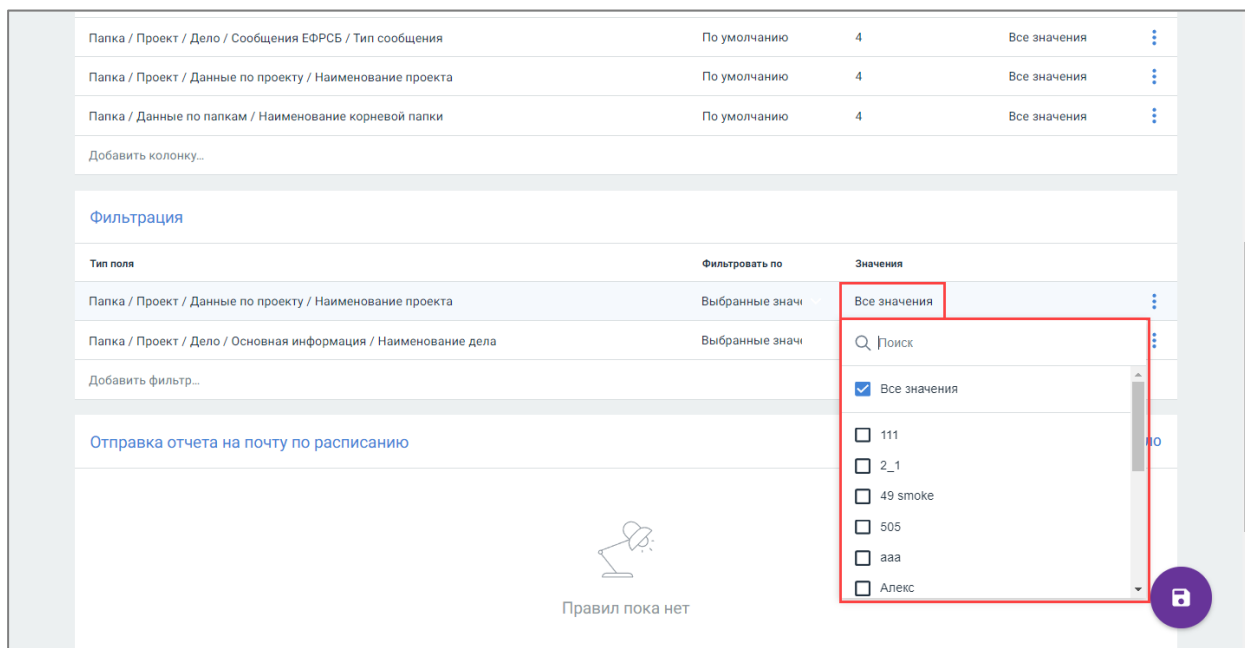


Рисунок 519. Добавление значений фильтрации

10. Нажмите на поле «Отфильтровать по» и выберите значение:

- выбранные значения;
- пустые;
- не пустые.

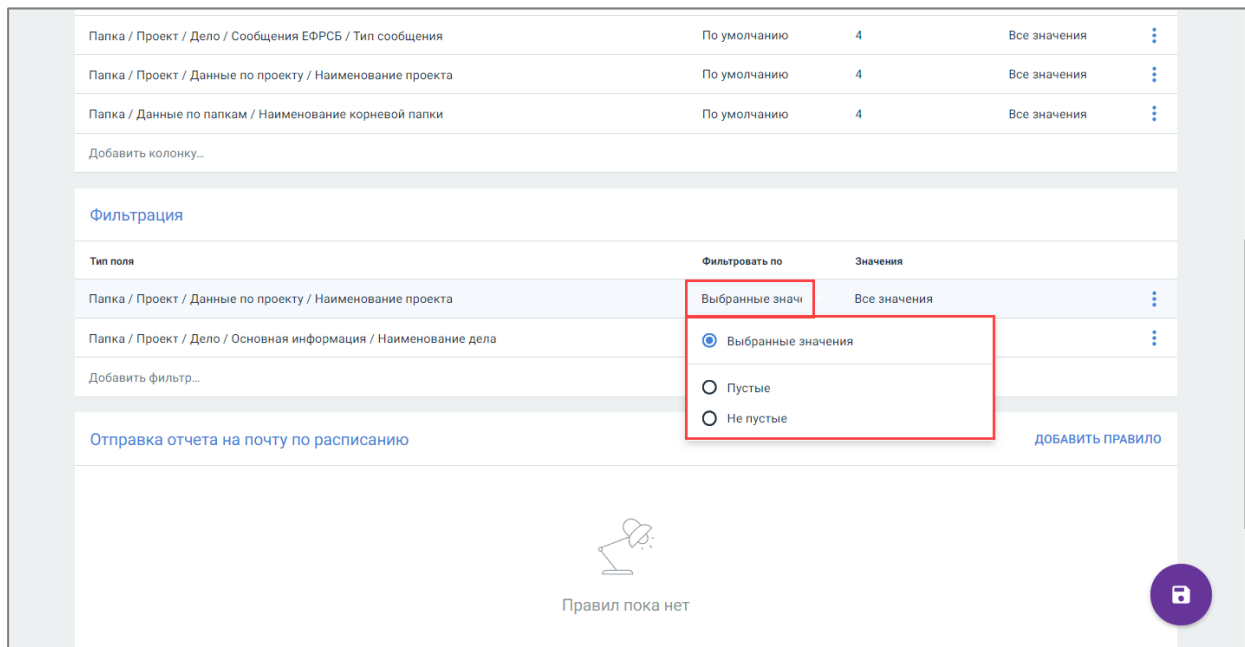


Рисунок 520. Выбор способа фильтрации значений

При фильтрации по пустым полям:

- фильтр по полю объекта, существующего в отчете, применяется к значениям колонки итогового отчета, а не к значениям самой сущности;
- фильтр по полю объекта, не существующего в отчете, применяется к значениям самого объекта.

11. Нажмите кнопку «Добавить правило» в блоке «Отправка отчета на почту по расписанию» (см. Рисунок 520). Откроется форма создания правила (подробное описание см. в п. 15.3).

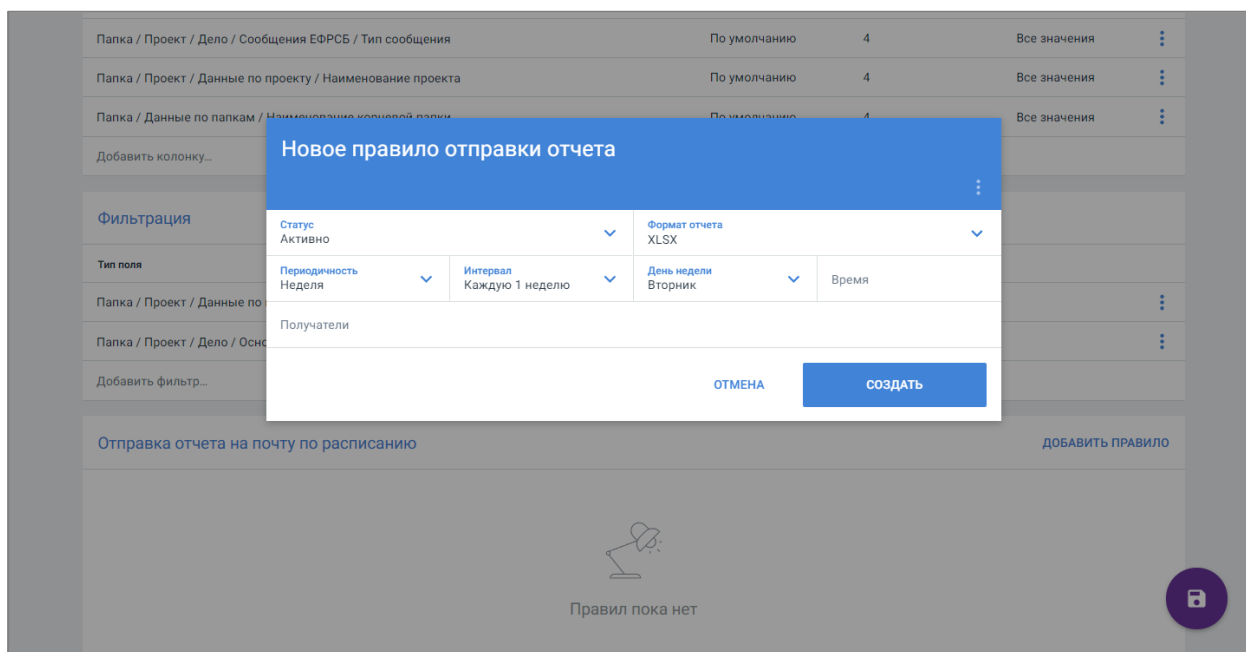



Рисунок 521. Создание правила

12. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Правило будет создано.
13. Добавьте при необходимости колонки, фильтрацию значений, правила и нажмите кнопку . Параметры отчета будут сохранены.

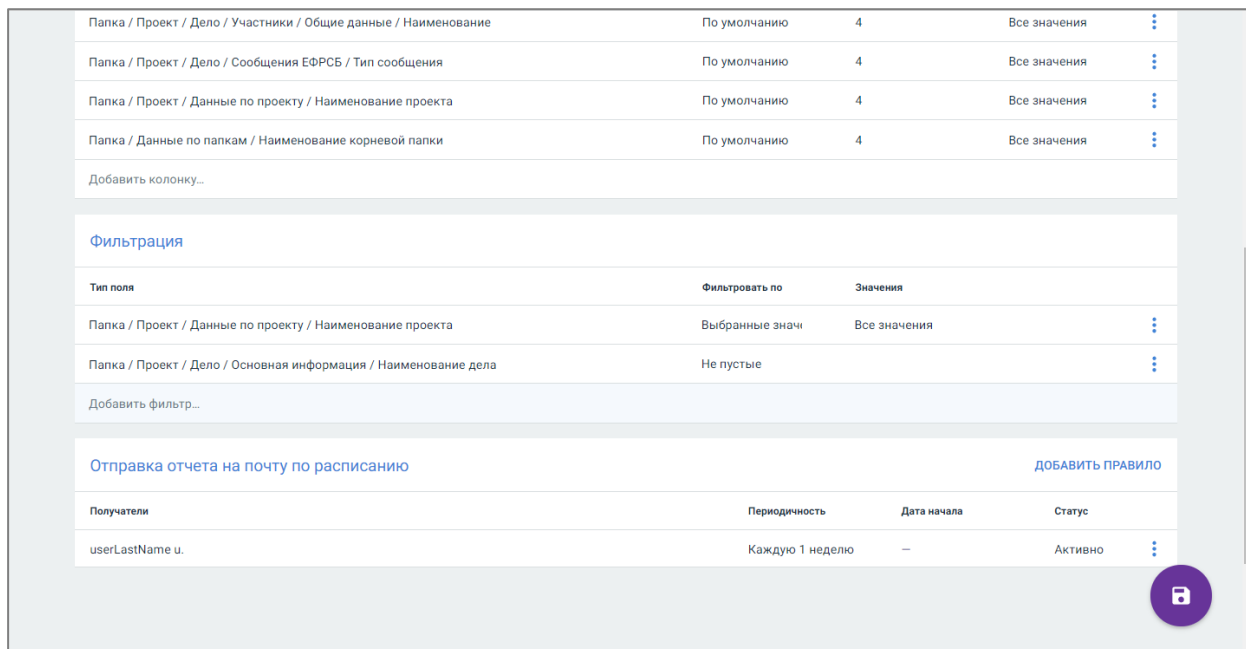


Рисунок 522. Сохранение параметров отчета

После сохранения параметров будет сформирован отчет.

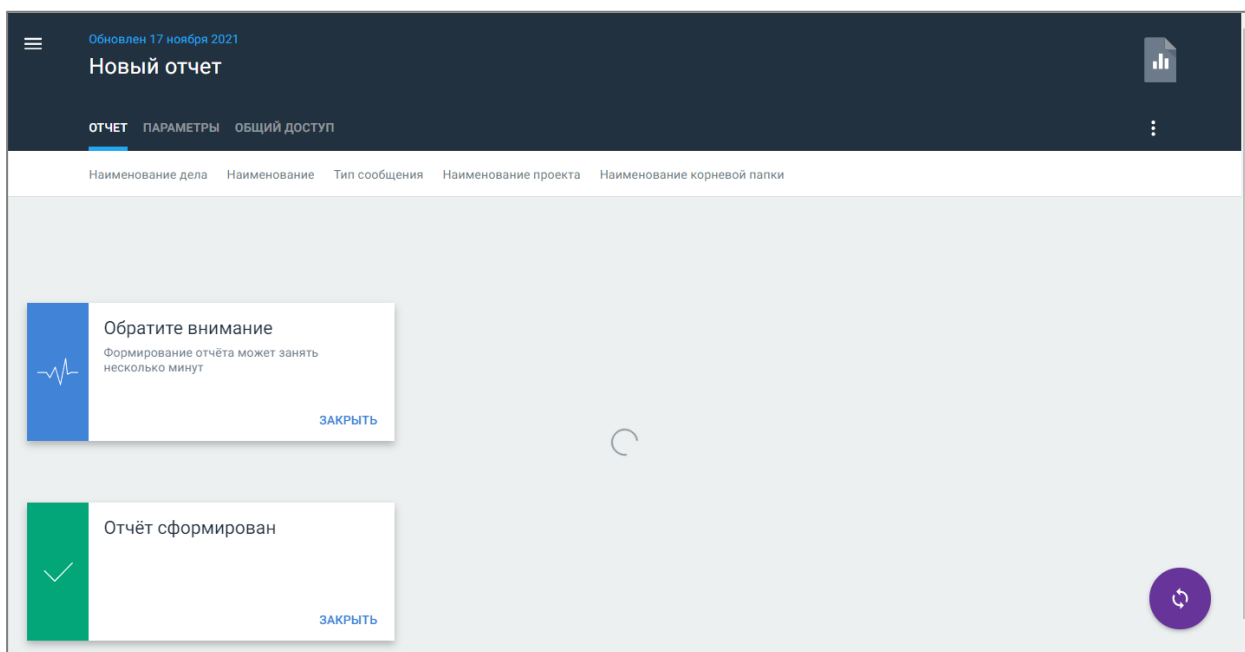


Рисунок 523. Формирование отчета

Во время формирования отчета изменения параметров недоступно. После окончания формирования откроется сформированный отчет.

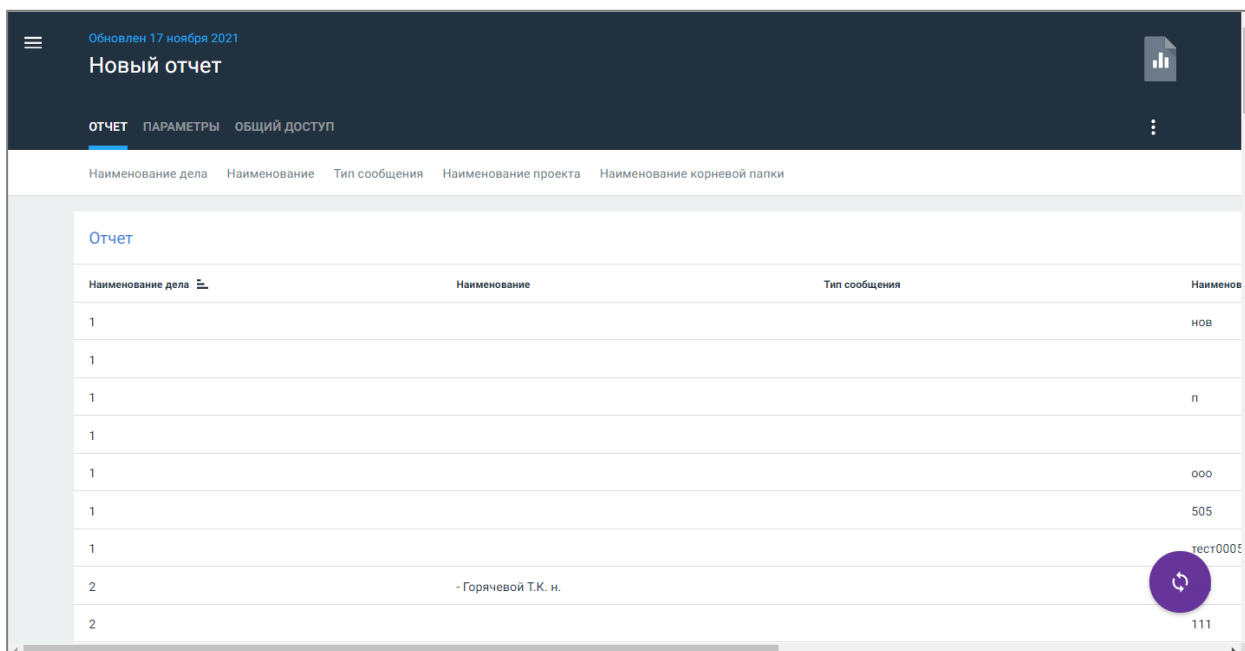


Рисунок 524. Просмотр сформированного отчета

15.6. Предоставление общего доступа к отчету

Предоставление доступа отчета доступно:

- из меню отчета в общем списке;

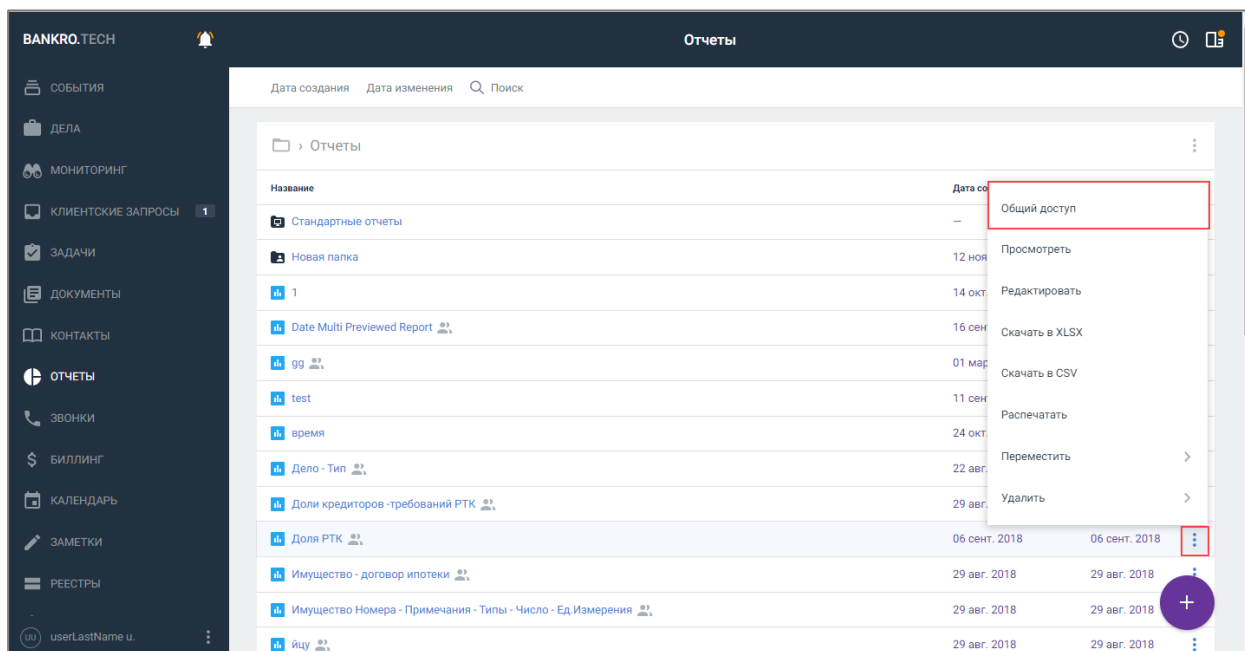


Рисунок 525. Предоставление доступа к отчету в общем списке

Внимание! Предоставление общего доступа также доступно к папке с отчетами. Предоставление доступа недоступно для стандартных отчетов.

- на вкладке «Общий доступ» формы просмотра отчета.

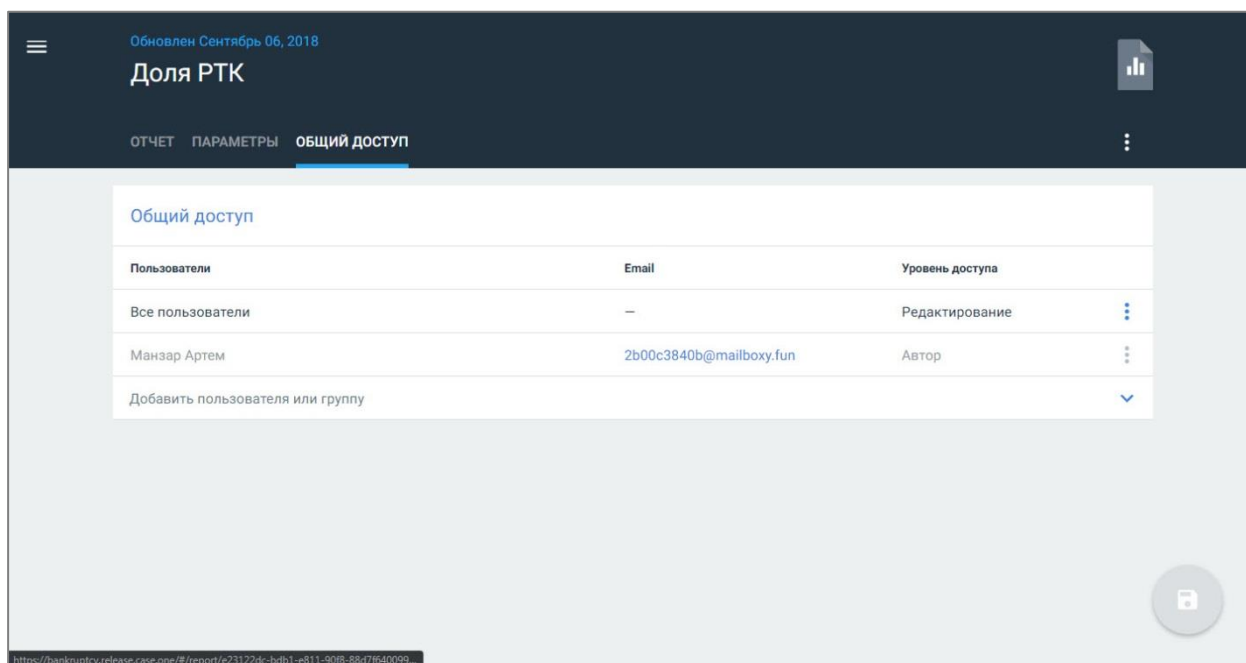


Рисунок 526. Предоставление доступа к отчету

Для предоставления доступа к отчету выполните следующие действия:

1. Выберите пользователя или группу пользователей из списка и укажите уровень доступа к отчету: «Только просмотр» или «Редактирование».

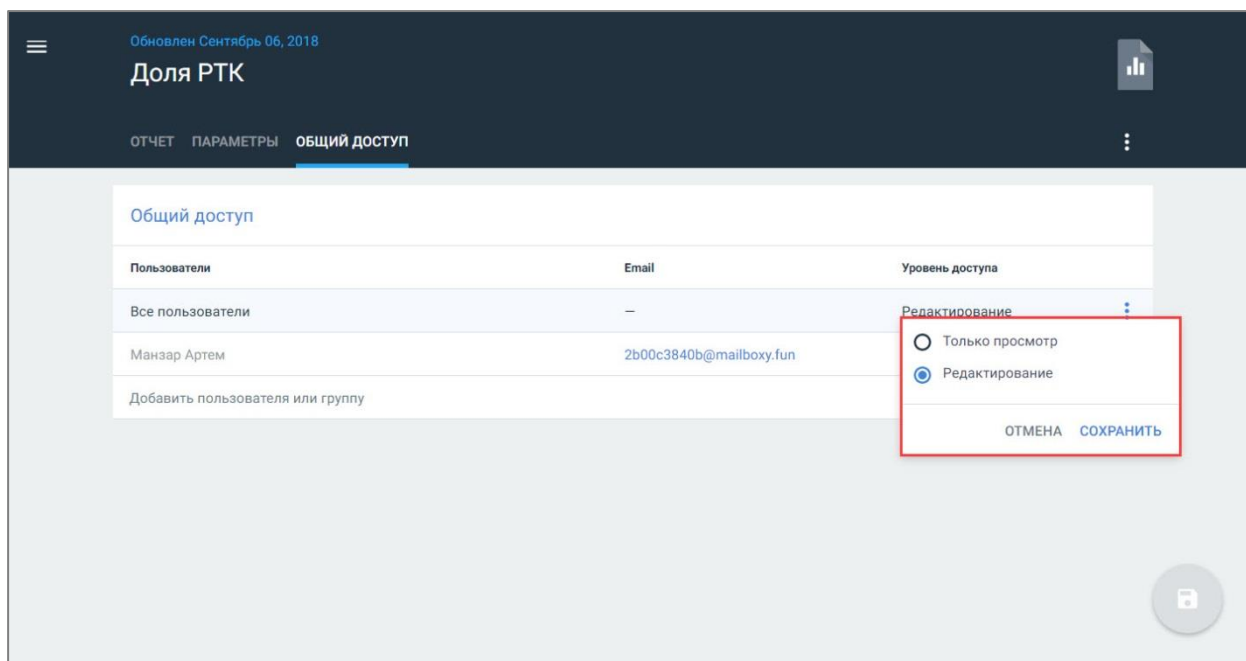


Рисунок 527. Выбор уровня доступа к отчету на вкладке «Общий доступ»

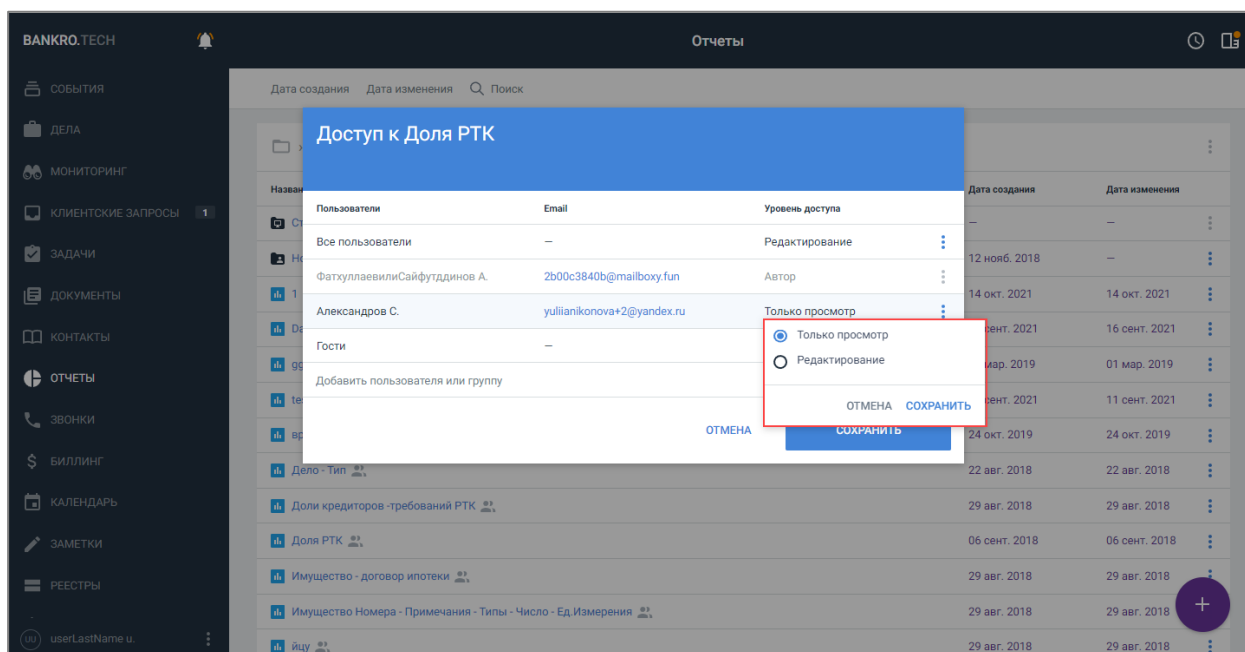


Рисунок 528. Выбор уровня доступа к отчету в общем списке отчетов

2. Нажмите кнопку «Сохранить». Доступ будет изменен.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.


Внимание! При отсутствии доступа к отчету, отчет не отображается для пользователя.

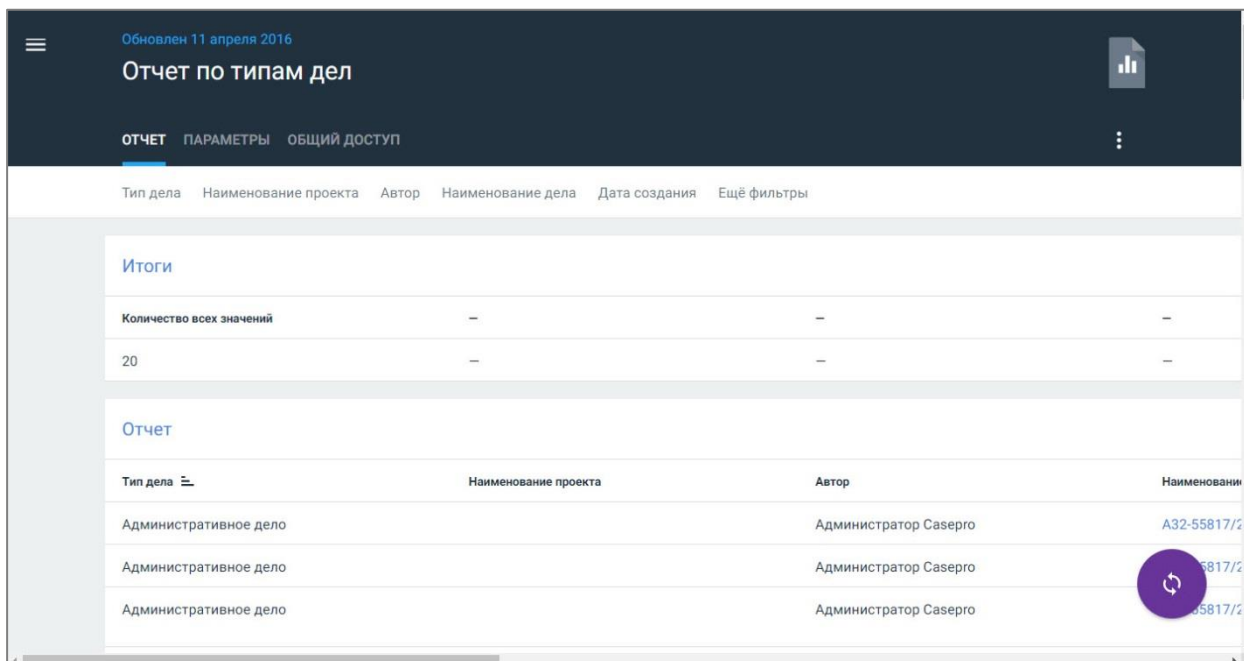
Предоставление доступа к папке отчетов выполняется аналогично предоставлению доступа к отчету в общем списке. Права на папку отчетов «Частичный просмотр» недоступны для указания вручную — права «Частичный просмотр» присваиваются автоматически, если в папке пользователю доступны не все отчеты в папке.

15.7. Обновление данных в отчете

Созданный отчет формируется на текущую дату. В любой момент можно обновить отчет, не меняя его параметры.

Для обновления отчета выполните следующие действия:

1. Выберите отчет из списка (см. Рисунок 492). Отчет откроется в новой вкладке.
2. Нажмите кнопку . Информация в отчете будет обновлена.



Обновлен 11 апреля 2016

Отчет по типам дел

ОТЧЕТ ПАРАМЕТРЫ ОБЩИЙ ДОСТУП

Тип дела Наименование проекта Автор Наименование дела Дата создания Ещё фильтры

Итоги			
Количество всех значений	-	-	-
20	-	-	-

Отчет

Тип дела	Наименование проекта	Автор	Наименовани
Административное дело		Администратор Caserpro	A32-55817/2
Административное дело		Администратор Caserpro	5817/2
Административное дело		Администратор Caserpro	5817/2

Рисунок 529. Обновление отчета

15.8. Загрузка сформированного отчета

Созданный в Системе отчет можно скачать в форматах XLS или CSV для дальнейшего анализа и обработке в оффлайн режиме.

Отчет в табличной форме будет содержать те колонки и параметры значений, которые были выбраны при создании отчета, а сам отчет будет выгружен с учетом наложенных фильтров и сортировки.

Для загрузки отчета выполните следующие действия:

1. Выберите отчет в списке отчетов. Откроется форма просмотра отчета.

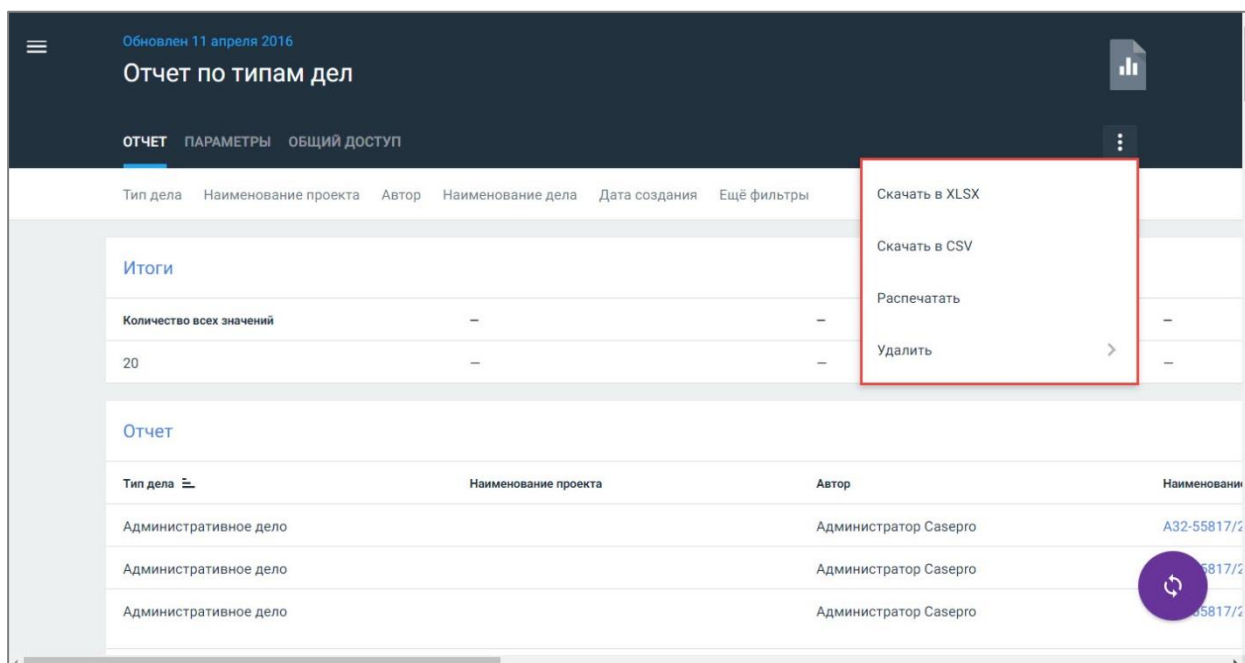



Рисунок 530. Загрузка отчета

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Скачать отчет в XLS» или «Скачать отчет в CSV».

Внимание! Для печати отчета нажмите кнопку  и выберите пункт «Распечатать». Откроется форма печати отчета.

15.9. Редактирование параметров отчета

Для редактирования отчета выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Параметры» на форме просмотра отчета. Откроется информация о параметрах отчета.

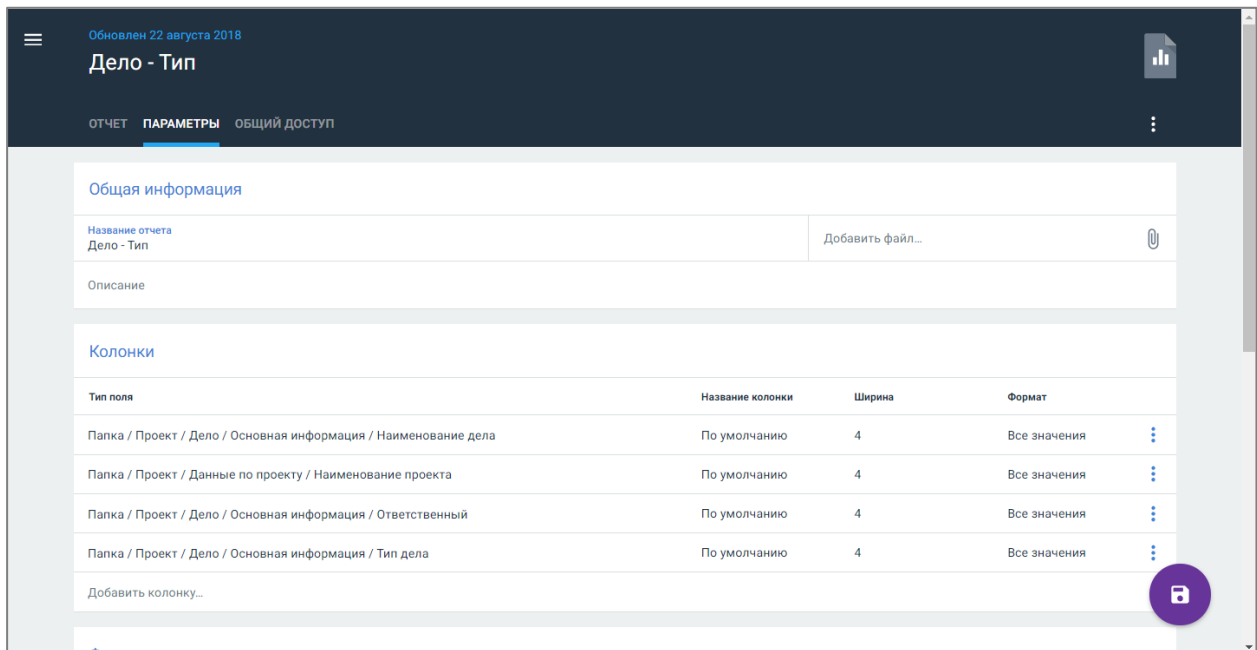



Рисунок 531. Просмотр параметров отчета

- Отредактируйте информацию в блоке «Общая информация» и прикрепите при необходимости файл.
- Выберите колонку из списка, нажмите кнопку  (см. Рисунок 531) и выберите пункт «Настройки». Откроется форма «Настройки колонки».

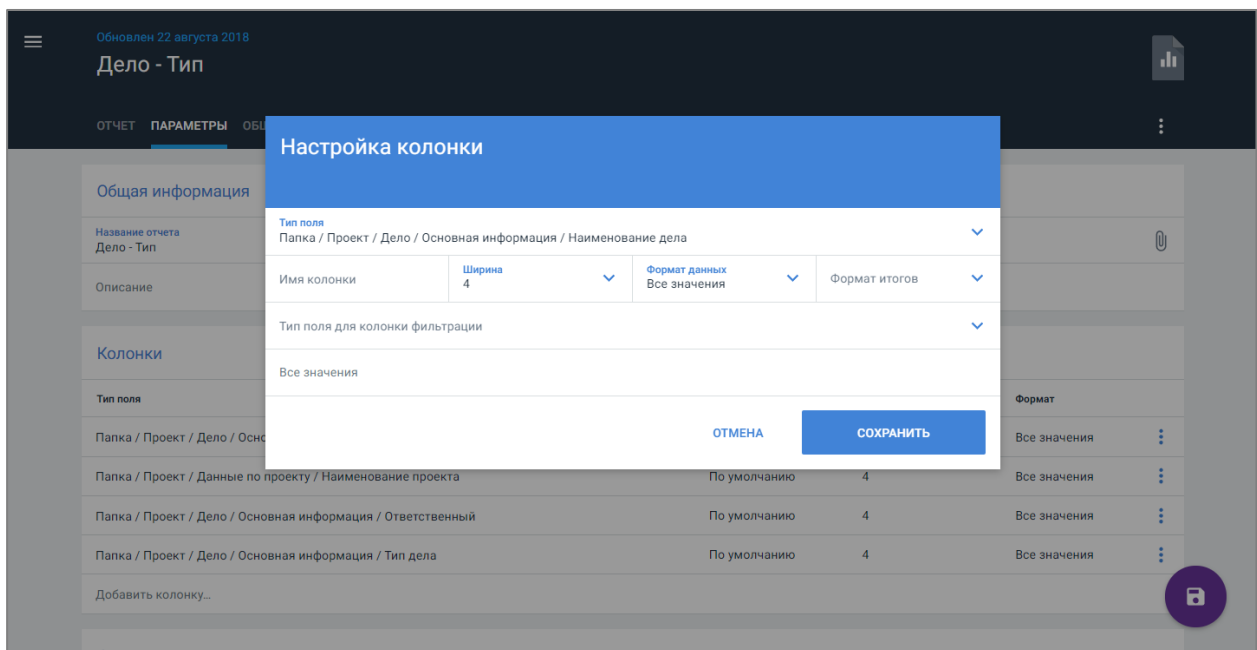



Рисунок 532. Настройка колонки

- Внесите изменения на форме и нажмите кнопку «Сохранить». Параметры колонки будут изменены.

Внимание! Для удаления колонок нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить».

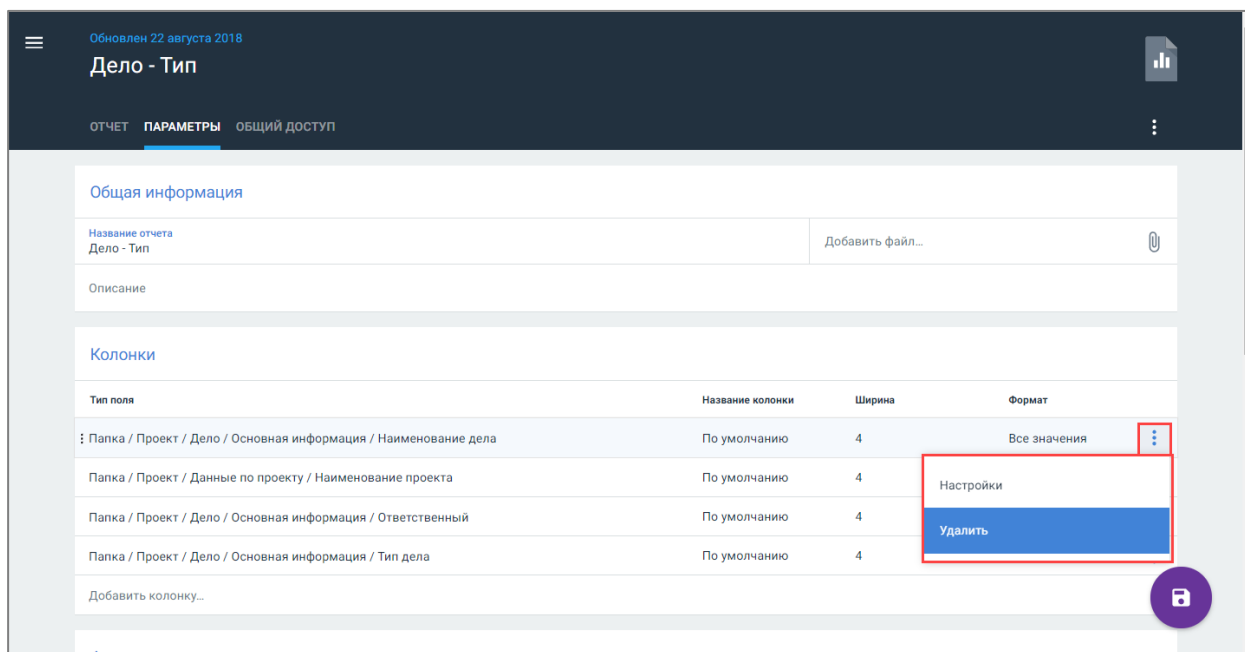


Рисунок 533. Удаление колонки

5. Перейдите к строке «Добавить колонку» и выберите значение колонки. Колонка будет добавлена в список.

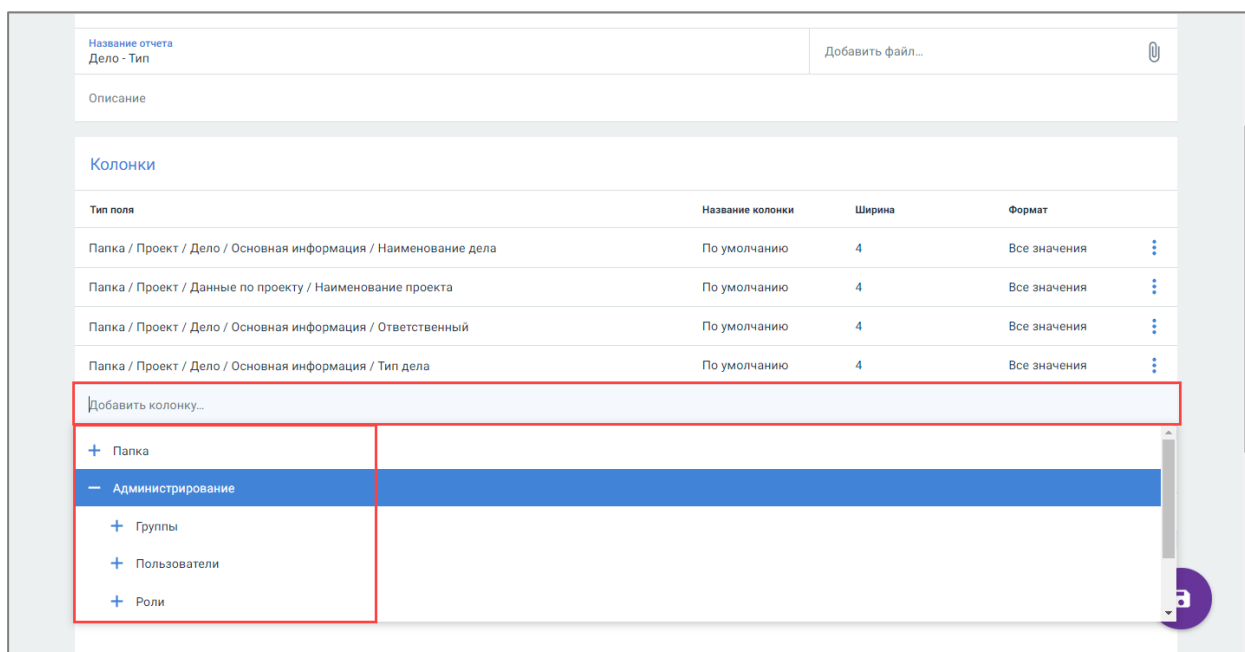


Рисунок 534. Добавление колонки

Внимание! Нельзя выбирать разные корневые элементы.

6. Выберите элементы в блоке «Фильтрация значений».

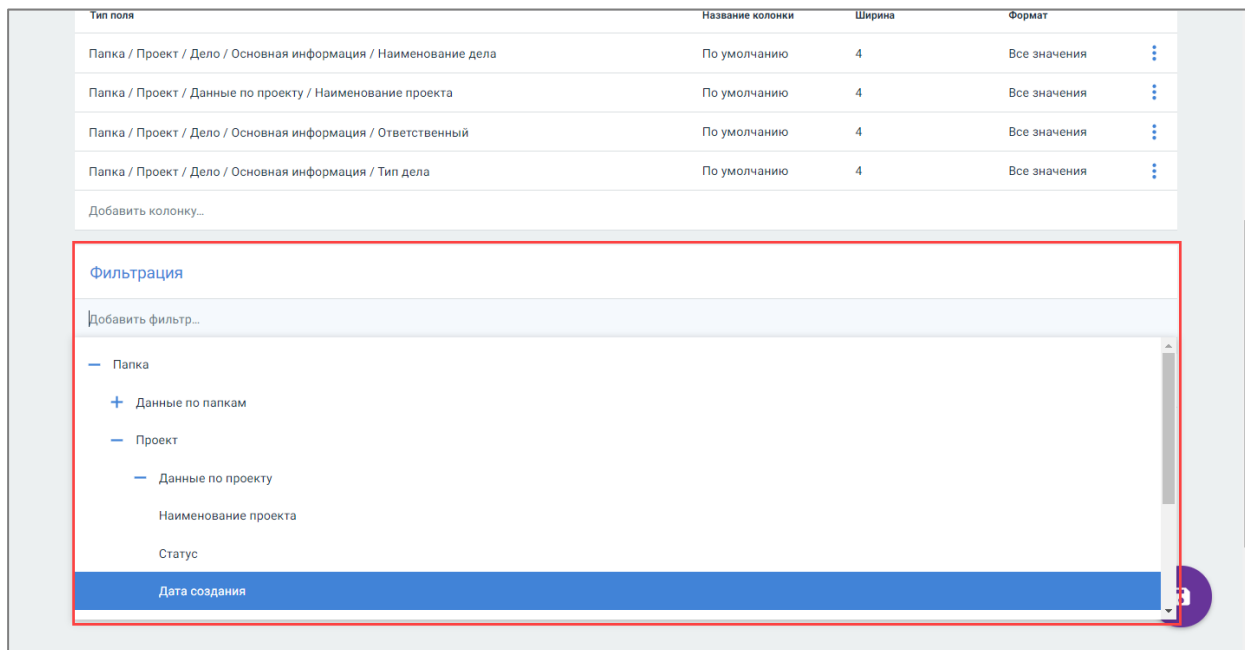


Рисунок 535. Добавление фильтрации значений

7. Нажмите кнопку «Добавить» в блоке «Отправка отчета на почту по расписанию» (см. Рисунок 521). Откроется форма добавления правила.

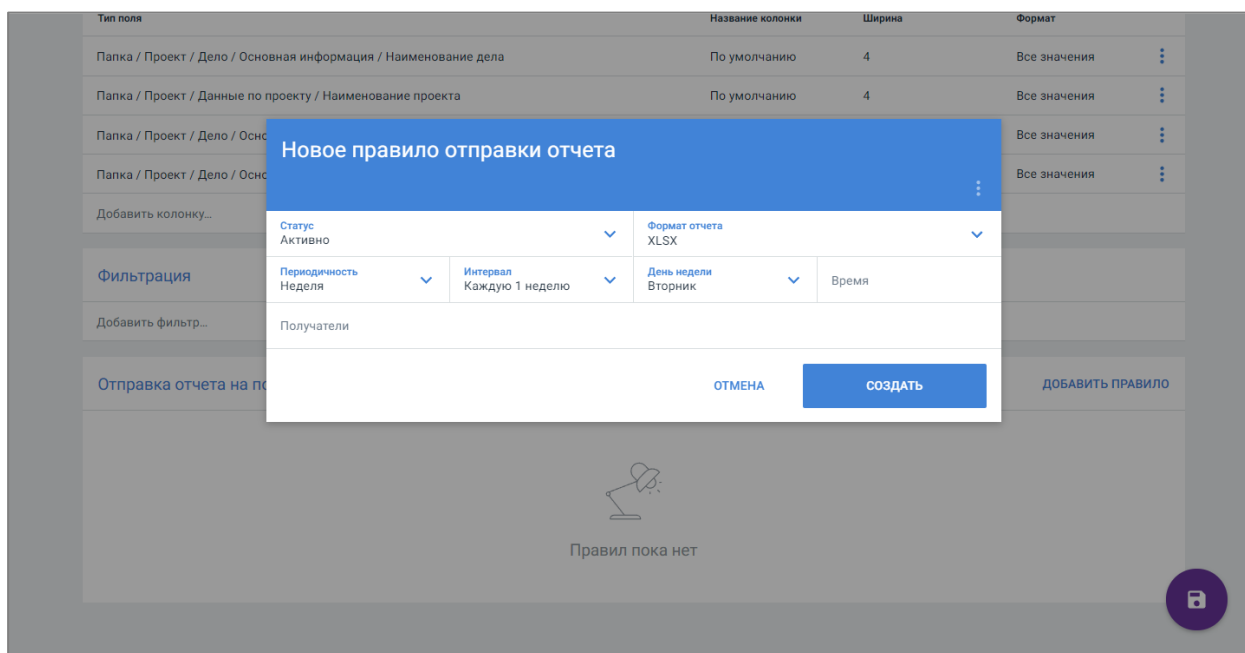



Рисунок 536. Создание правила

8. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Правило отправки отчета будет создано.

Внимание! Для изменения правила нажмите кнопку  и выберите пункт «Редактировать». Откроется форма изменения правила, идентичная форме добавления.

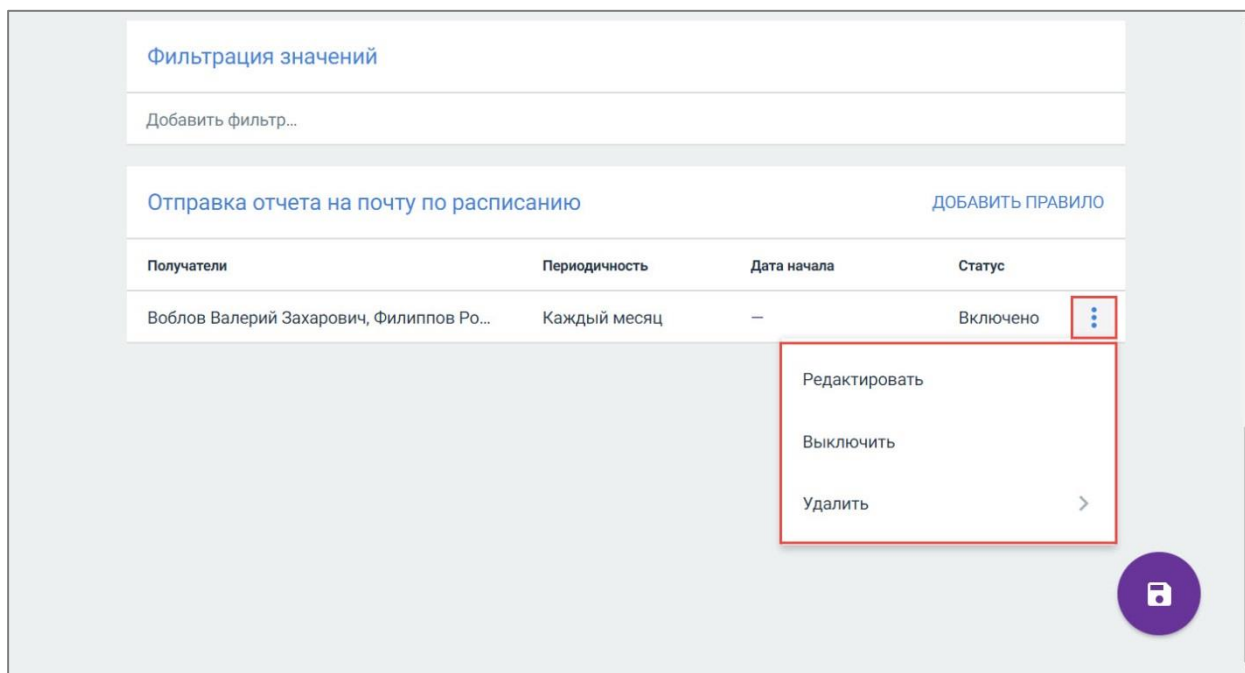




Рисунок 537. Настройка правил


Внимание! Для отключения правила нажмите кнопку  и выберите пункт «Выключить».

9. После изменения параметров отчета нажмите кнопку . Изменения будут сохранены.

15.10. Удаление отчета

Удаление недоступно для стандартных и системных отчетов.

Для удаления отчета выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на форме просмотра отчета и выберите пункт «Удалить».

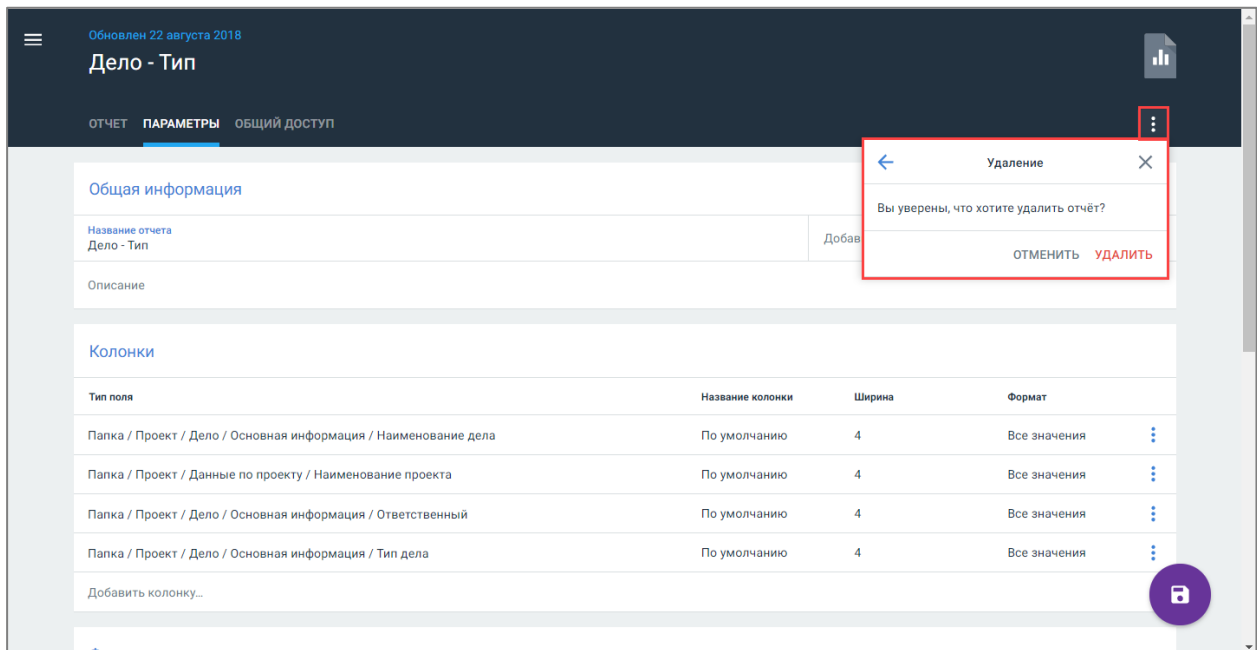



Рисунок 538. Удаление отчета на форме просмотра отчета

2. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения удаления. Отчет будет удален.

Для удаления отчета из общего списка выберите отчет в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». После подтверждения удаления отчет будет удален.

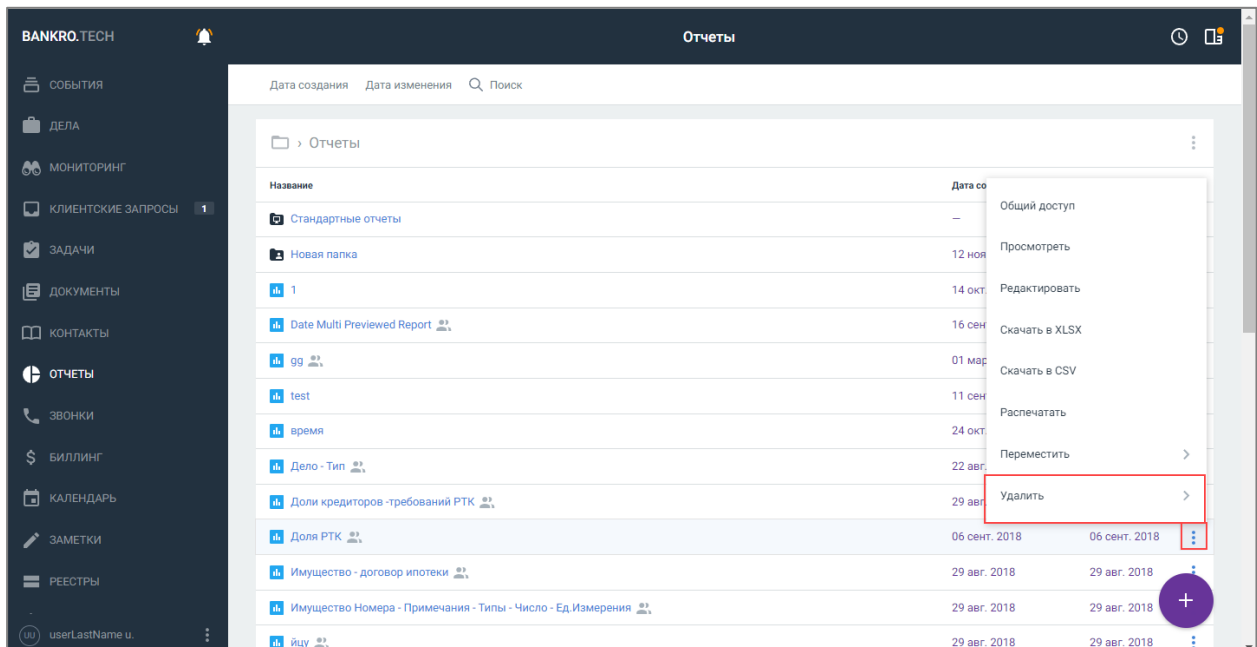


Рисунок 539. Удаление отчета из списка отчетов

16. Работа с письмами

Напрямую из Bankrotech вы можете отправлять письма и отвечать на них.

Для работы с письмами внутри системы администратор должен включить общую синхронизацию с Gmail, Microsoft Exchange и/или Outlook, а пользователь подключить свой аккаунт (аккаунты) к Bankrotech.

Примечание. В Системе доступно создание шаблонов писем — подробное описание см. в п. 20.3.

16.1. Подключение аккаунта Gmail или Outlook к Системе

Для подключения аккаунта сторонней почты, например, Gmail и/или Outlook к Системе выполните следующие действия:

1. Откройте карточку дела и перейдите на вкладку «События». Откроется список событий.

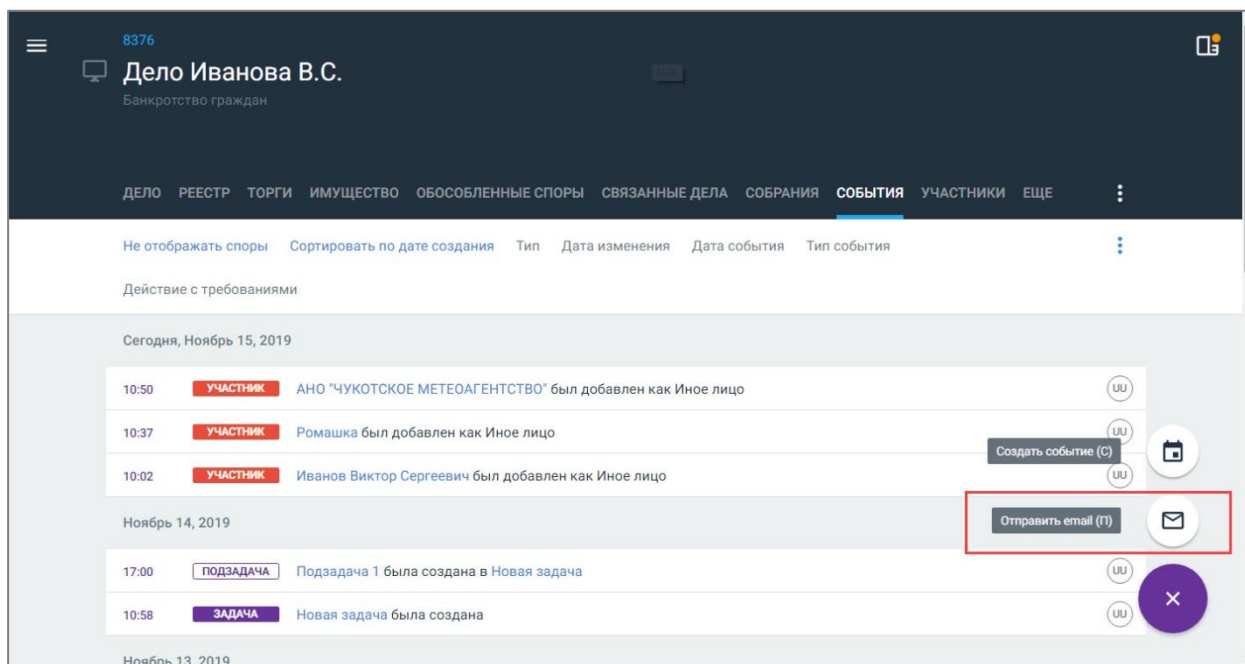



Рисунок 540. Отправка письма на вкладке «События»

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Отправить Email». При первой попытке отправить сообщение откроется форма подключения аккаунта сторонней почты, например Gmail.

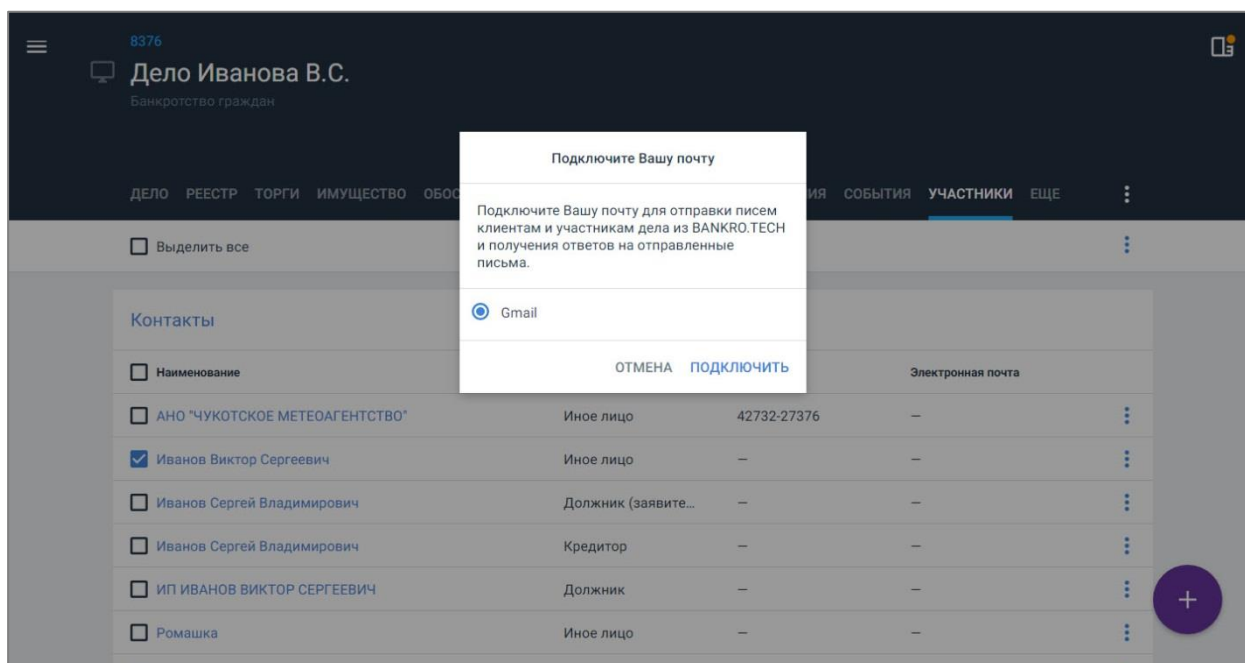


Рисунок 541. Выбор подключаемой почты

3. Выберите аккаунт и нажмите кнопку «Подключить» (см. Рисунок 488). Откроется форма входа в аккаунт.
4. Введите свой email и пароль и нажмите кнопку «Далее». Откроется форма разрешений.

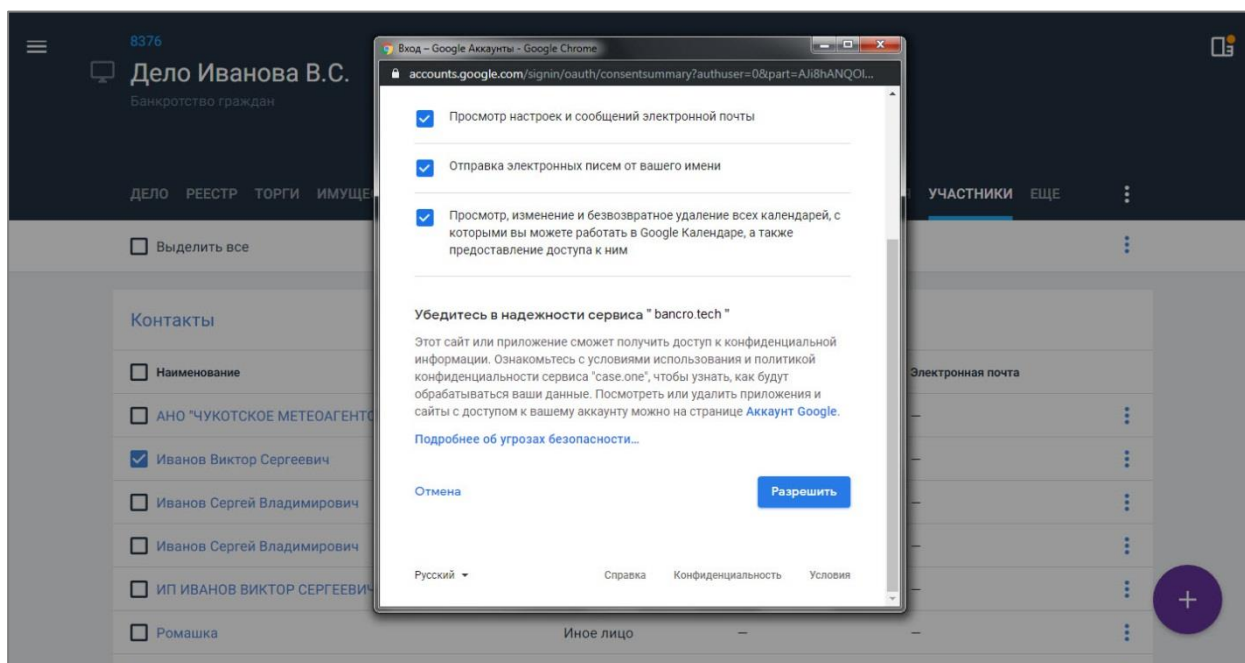


Рисунок 542. Установка разрешений

5. Нажмите «Разрешить» при запросе данных от Bankrotech. Откроется форма отправки сообщений.

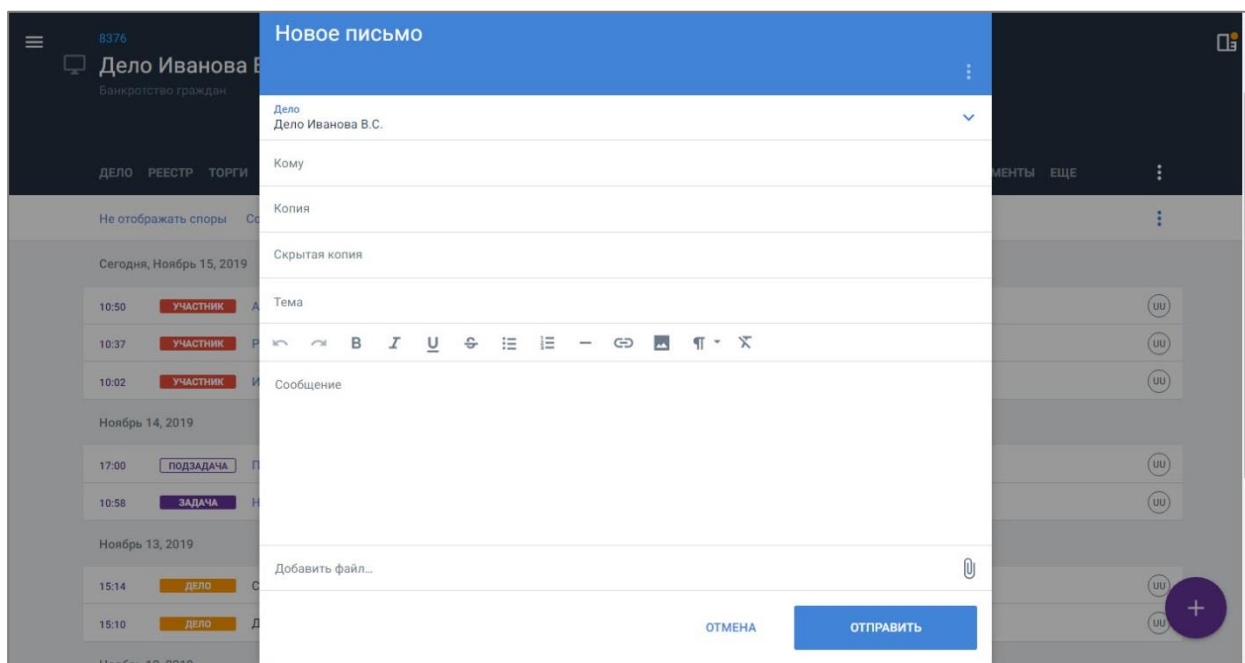


Рисунок 543. Создание письма

Внимание! Аккаунт Gmail нужно будет подключить только один раз.

Если вы решите сменить привязанный к Bankrotech аккаунт, обратитесь к настройкам вашего профиля Gmail: <https://myaccount.google.com> → безопасность и вход → связанные приложения и сайты → отключить Bankrotech.

16.2. Отправка письма

Для отправки письма выполните следующие действия:

1. На карточке дела перейдите на вкладку «События». Откроется список событий.

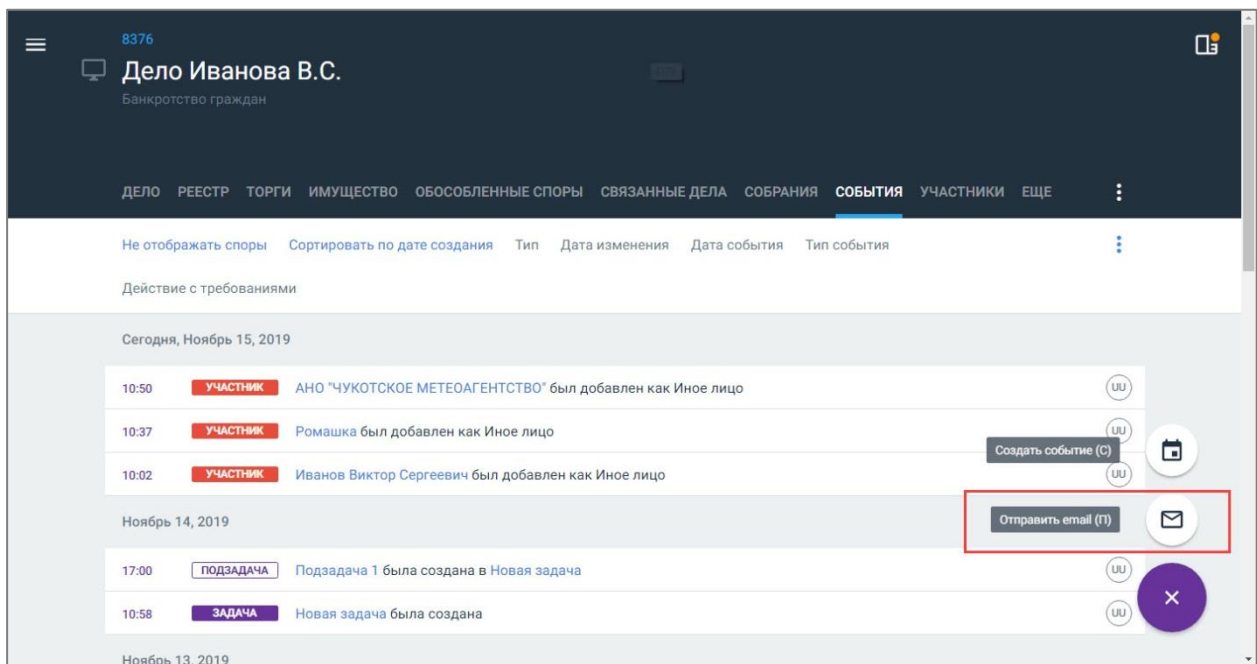



Рисунок 544. Отправка письма

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Отправить Email». Откроется форма отправки письма.

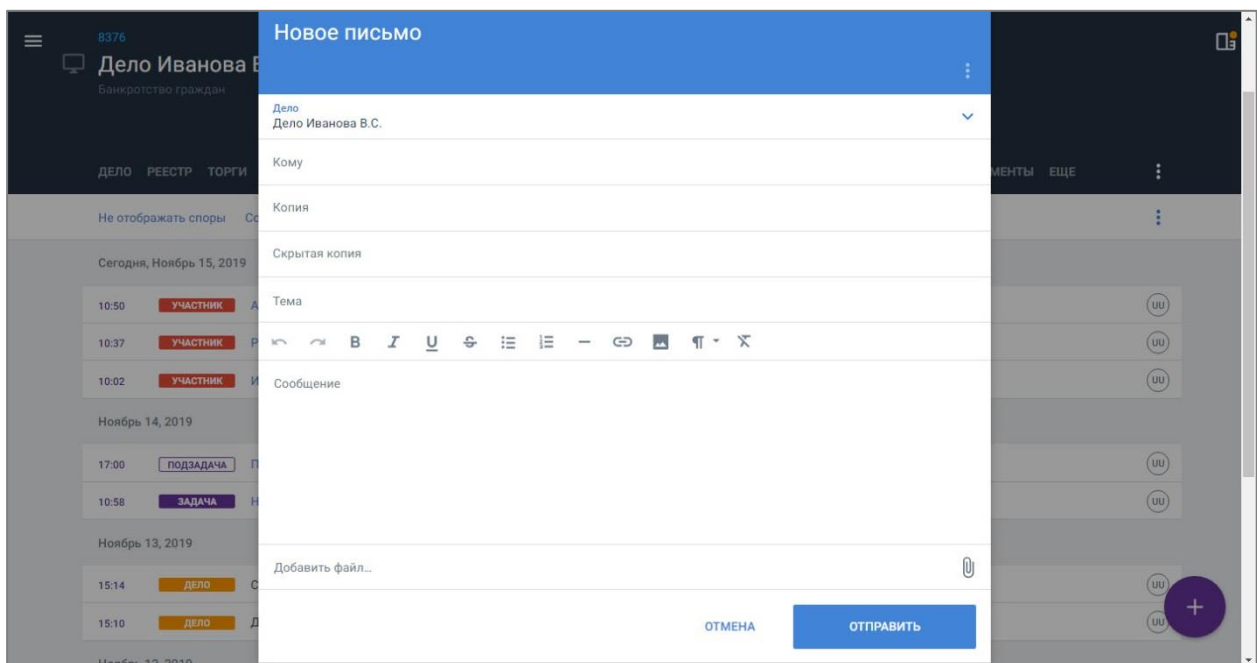


Рисунок 545. Создание письма

3. Заполните поля формы:

- дело — выберите ссылку на дело, на которое есть права «Редактирование» (по умолчанию текущее дело, если письмо отправляется из карточки дела);
- шаблон — выберите шаблон письма из списка;

- кому — введите email или выберите из списка одного из добавленных в систему участников;
 - укажите тему письма;
 - введите текст сообщения.
 - добавьте адресатов в поля «Копия» и «Скрытая копия» при необходимости;
 - прикрепите файл.
4. Нажмите кнопку «Отправить». После отправки письма появится событие с типом «Письмо», открытое для пользователей, которым доступно дело.

Отправка и создание письма также доступны (при наличии подключения хотя бы к одному почтовому клиенту):

- из панели AI ассистента по горячей клавише «П»;

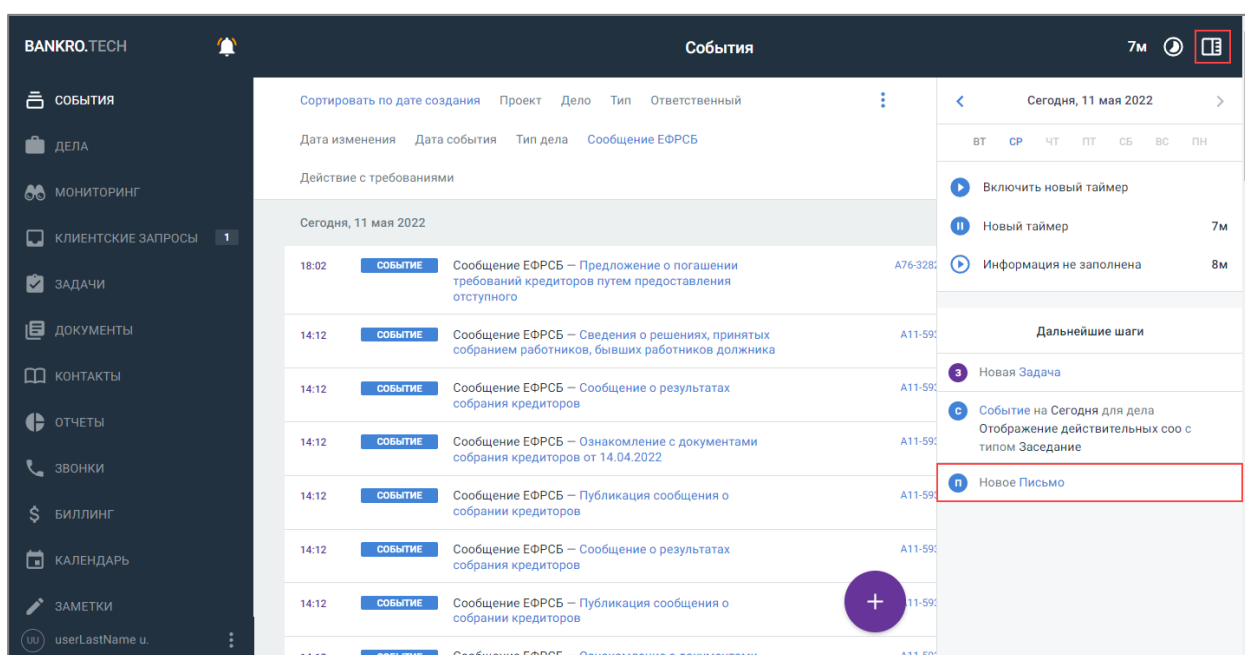


Рисунок 546. Отправка письма из AI ассистента

- из раздела «События» с помощью кнопки  или по горячей клавише «П».

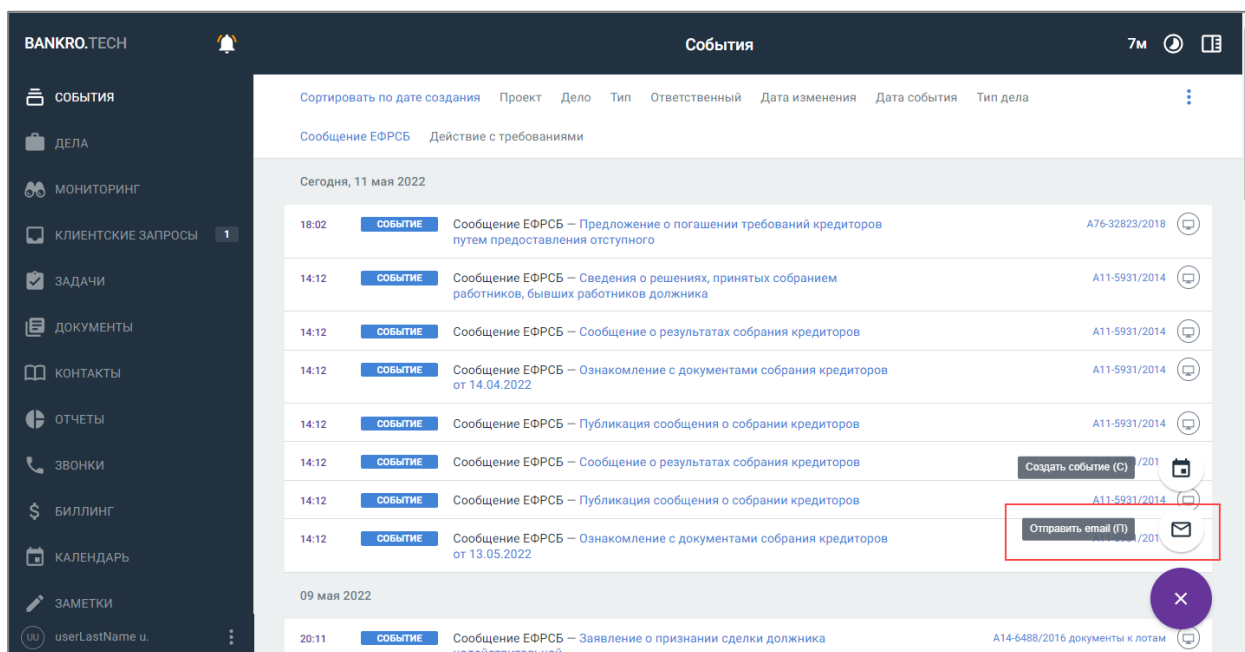


Рисунок 547. Отправка письма из раздела «События»

16.3. Получение и отправка ответа на письмо

Ответ на сообщение от адресата можно посмотреть напрямую в системе. В списке событий появится уведомление о новом сообщении.

Для ответа на письмо выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «События» на карточке дела. Откроется список событий.

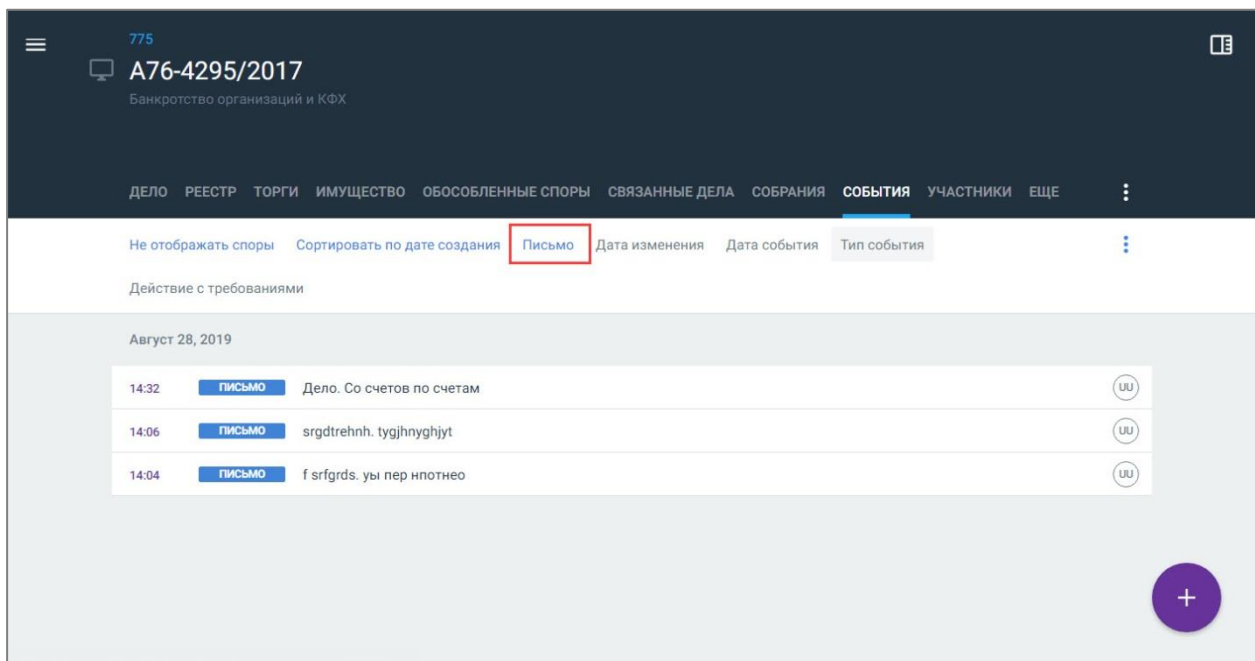


Рисунок 548. Выбор письма

2. Выберите в фильтре тип значение «Письмо». В списке отобразятся письма.
3. Нажмите на «Письмо». Откроется ответ на письмо: «Re: тема вашего письма».

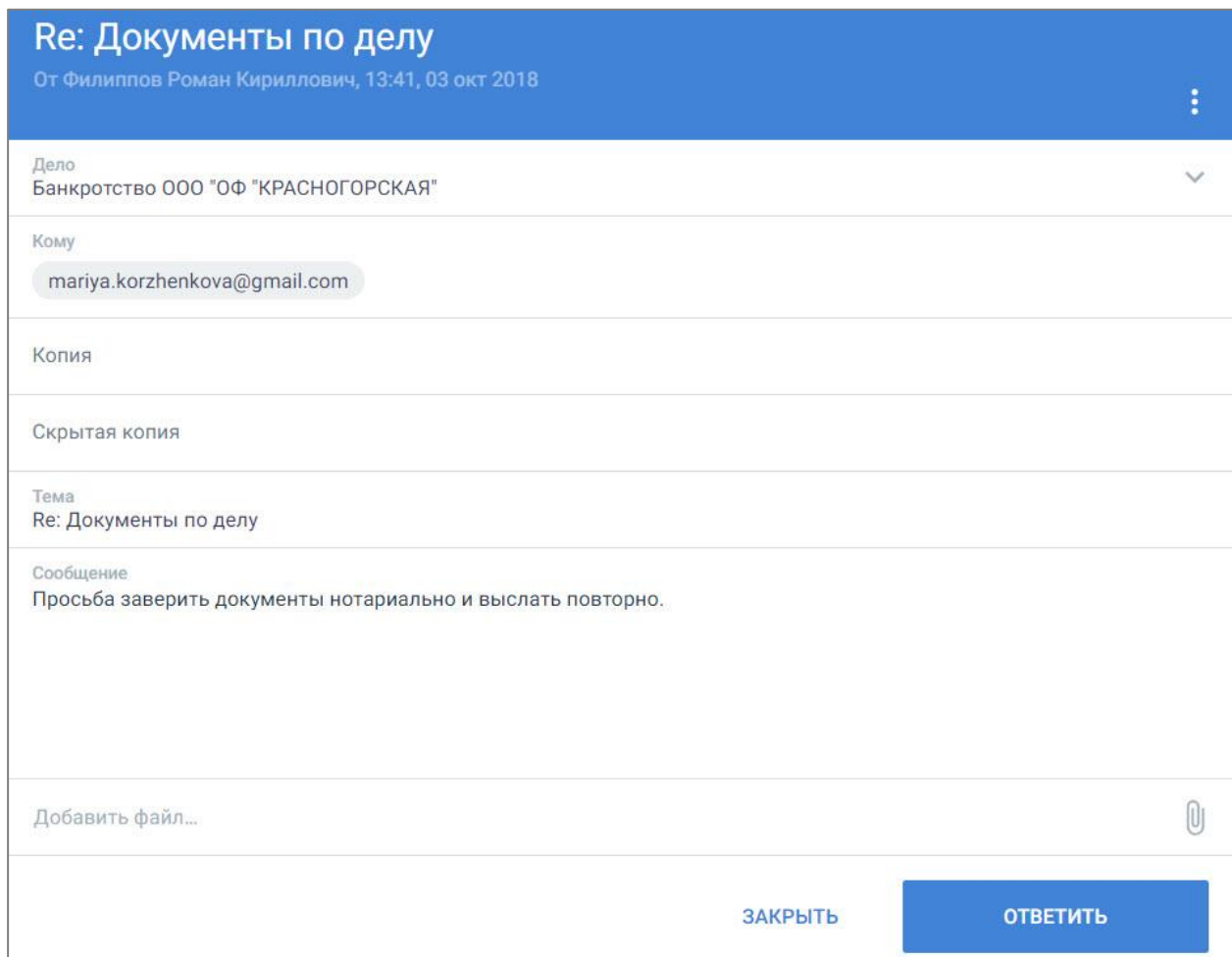


Рисунок 549. Просмотр входящего письма

4. Нажмите кнопку «Ответить». Откроется форма ответа на письмо.

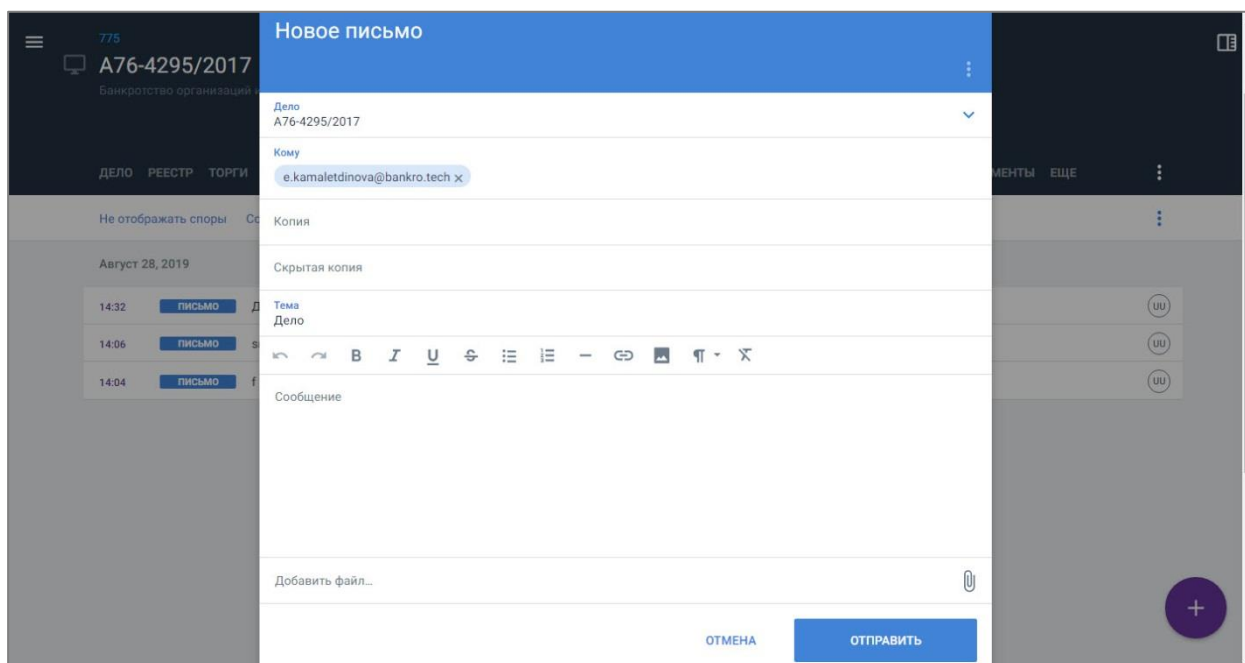


Рисунок 550. Ответ на письмо

- Добавьте текст вашего сообщения и нажмите кнопку «Отправить». Письмо будет доставлено адресату, а в списке событий появится новое уведомление с тегом «Письмо».

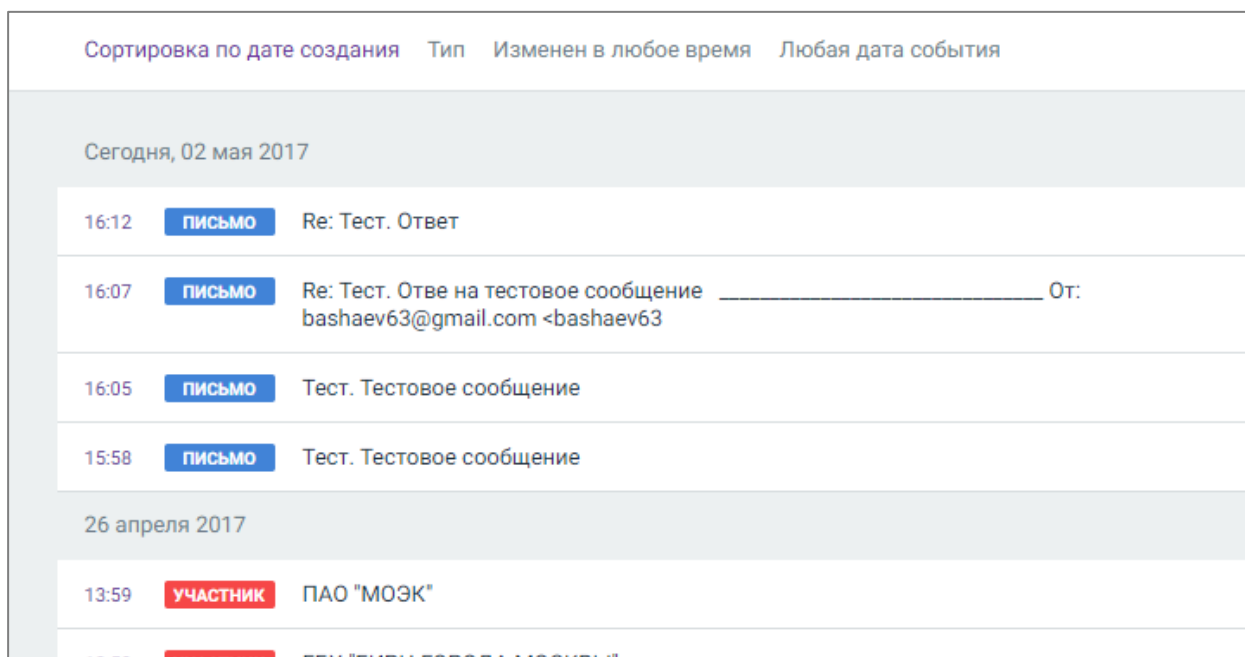



Рисунок 551. Просмотр писем на вкладке «События»

16.4. Удаление письма из списка событий

Для удаления письма выполните следующие действия:

1. Выберите письмо из списка на карточке дела, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется форма просмотра письма.

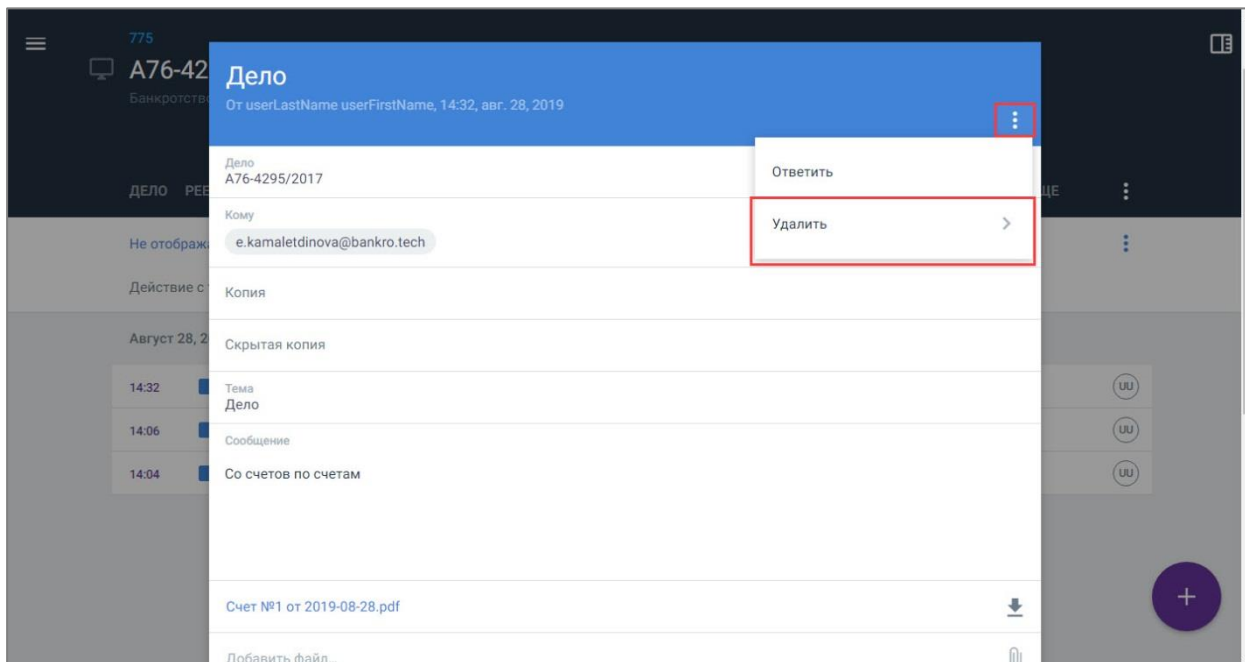


Рисунок 552. Удаление письма

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Письмо будет удалено.

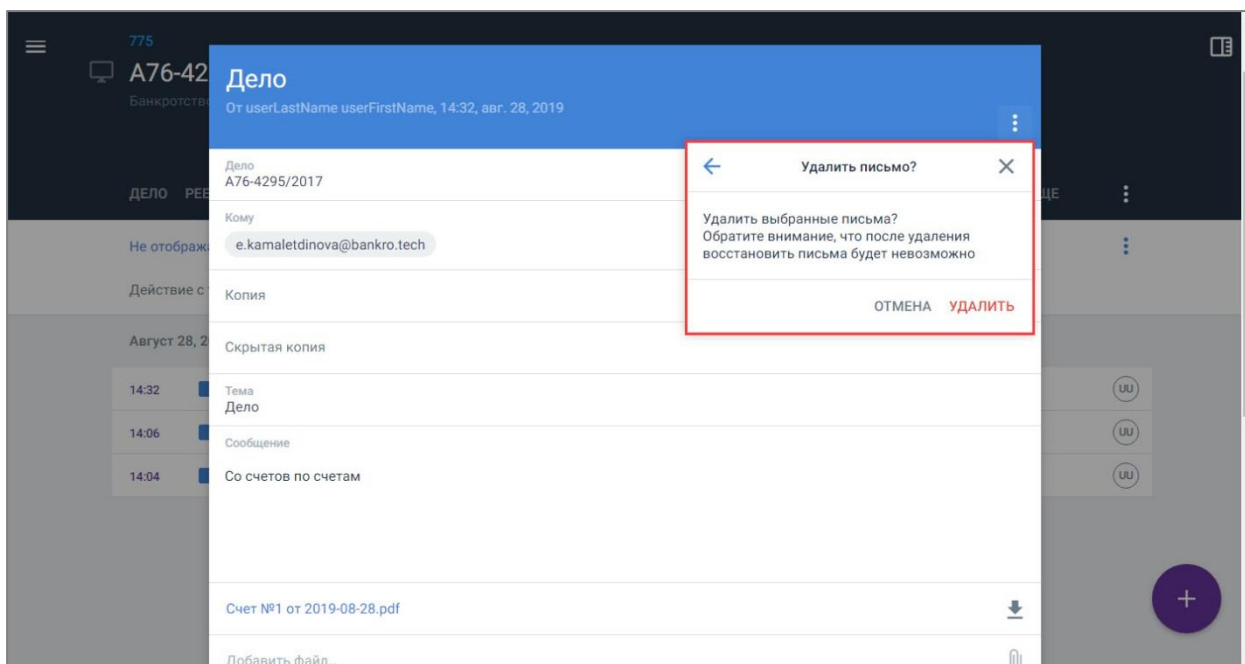


Рисунок 553. Подтверждение удаления письма

17. Работа с заметками

Заметки к делам могут быть публичными и приватными:

- публичные заметки видны всем пользователям, у которых есть доступ к делу;
- приватные заметки видны только автору.

17.1. Создание заметки

Заметки можно создавать двумя способами:

- с помощью пункта Главного меню «Заметки»;
- с помощью вкладки «Заметки» на карточке дела.

Для создания заметки из списка заметок выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Заметки» в Главном меню. Откроется список всех заметок.

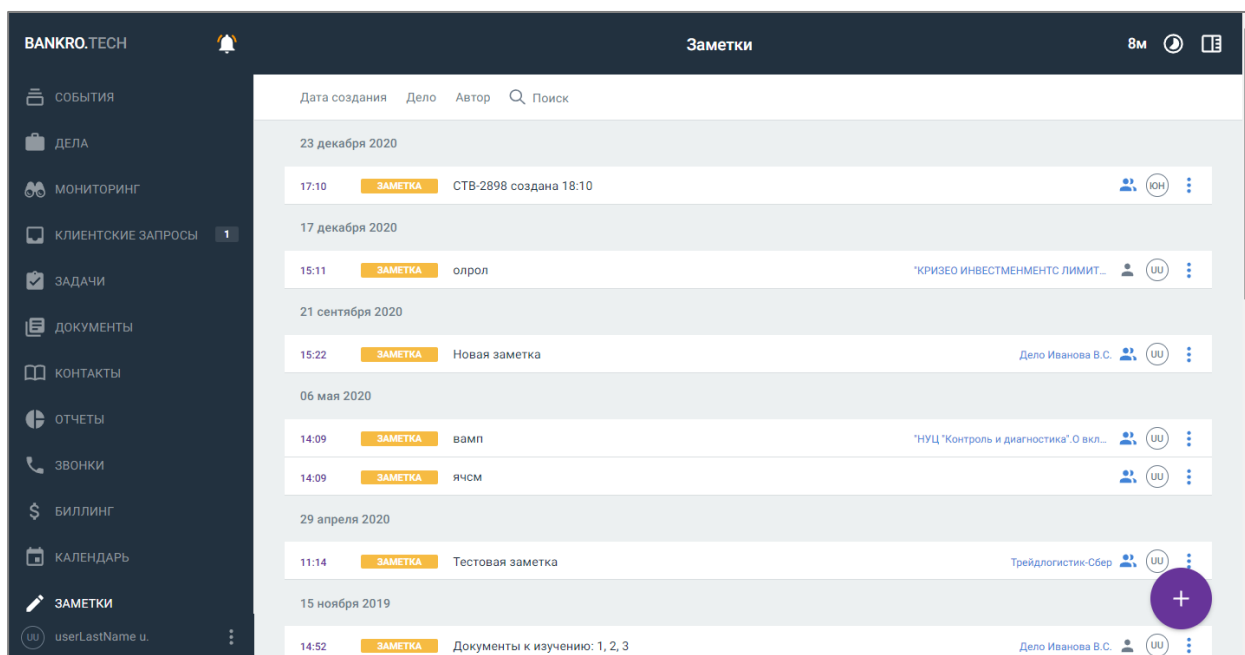


Рисунок 554. Просмотр всех заметок

2. Нажмите кнопку . Откроется форма новой заметки.

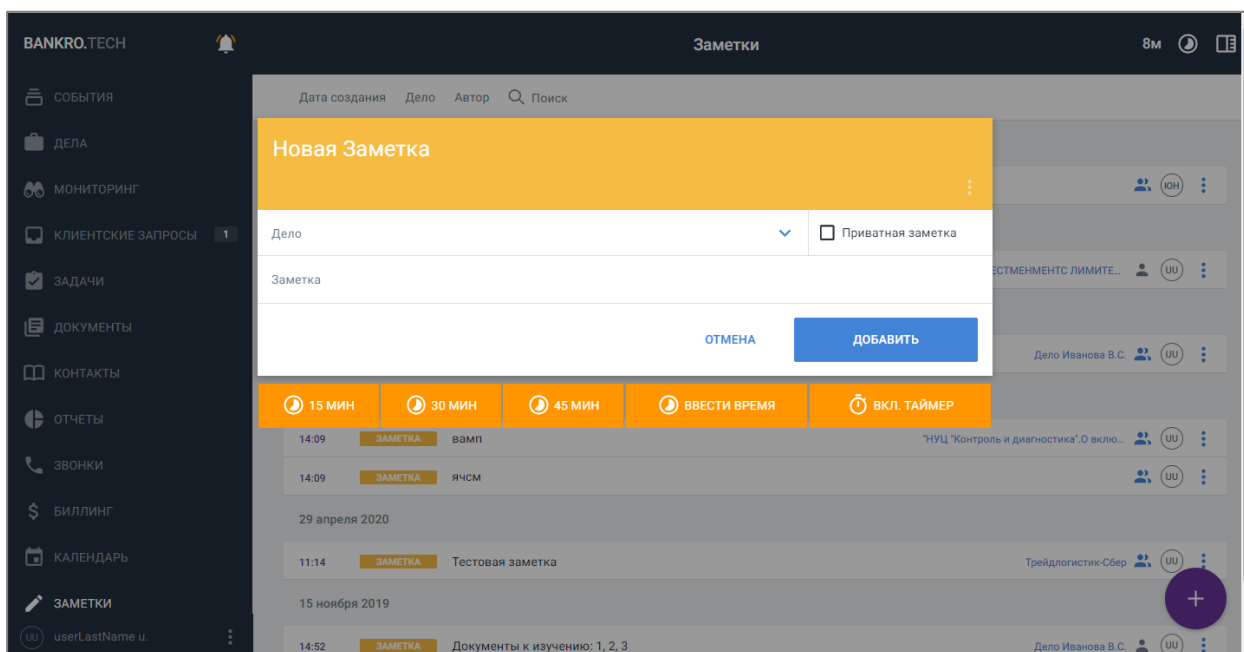


Рисунок 555. Добавление заметки

3. Заполните поля формы:

- дело, к которому относится заметка;
- название заметки;
- установите флаг «приватная заметка» при необходимости.

4. Нажмите кнопку «Добавить». Заметка будет сохранена и отобразится в списке.

Заметка на карточке дела создается аналогичным способом на вкладке «Заметки».

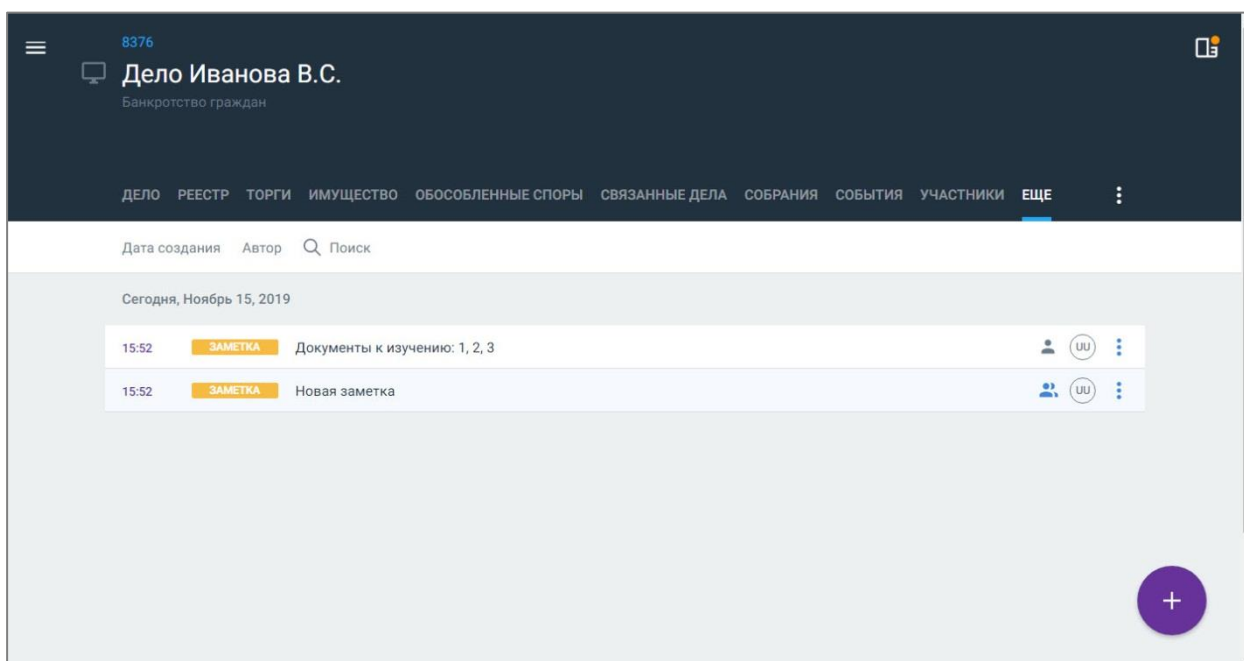


Рисунок 556. Создание заметки на карточке дела

17.2. Просмотр и фильтрация заметок

Для фильтрации заметок выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Заметки» в Главном меню. Отобразится список всех заметок.

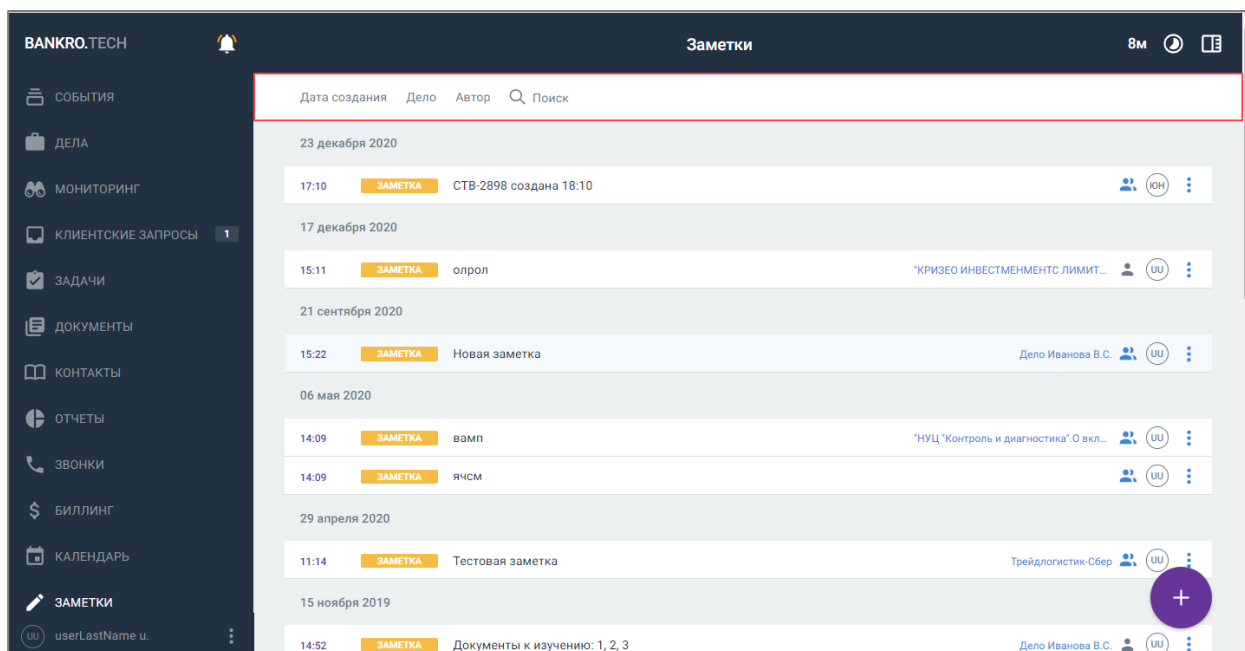


Рисунок 557. Просмотр фильтров в списке заметок

2. Установите фильтры:

- дата создания — выбор периода, в который была создана заметка;
- дело — выбор дела, по которому есть заметка;
- автор — выбор автора, который создал заметку.

После применения фильтров в списке отобразятся заметки, подходящие под заданные условия.

На вкладке «Заметки» карточки дела доступны следующие фильтры:

- дата создания — выбор периода, в который была создана заметка;
- автор — выбор автора, который создал заметку.

Внимание! Количество фильтров на карточке дела ограничено, т.к. в списке заметок отображаются заметки только в рамках дела.

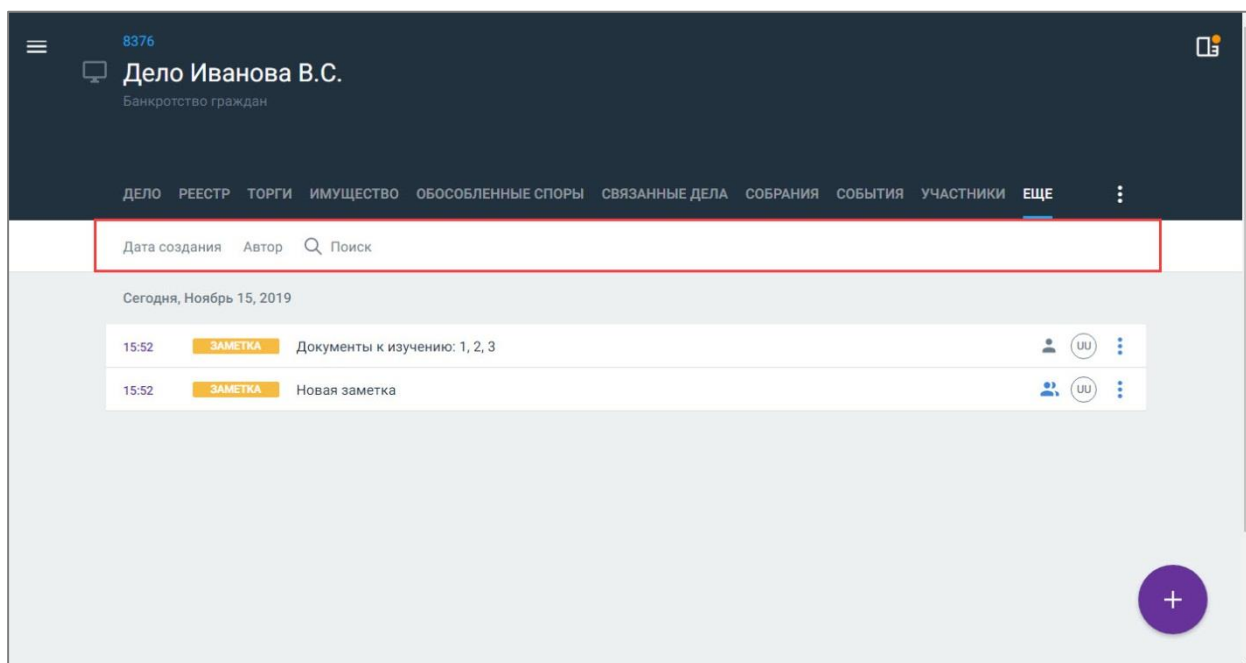


Рисунок 558. Просмотр фильтров на вкладке «Заметки» карточки дела

17.3. Удаление заметки

Удалить заметку можно из списка в разделе «Заметки» или из списка заметок в карточке дела.

Для удаления заметки выполните следующие действия:

1. Найдите заметку в общем списке или на вкладке «Заметки» карточки дела. Откроется список заметок.

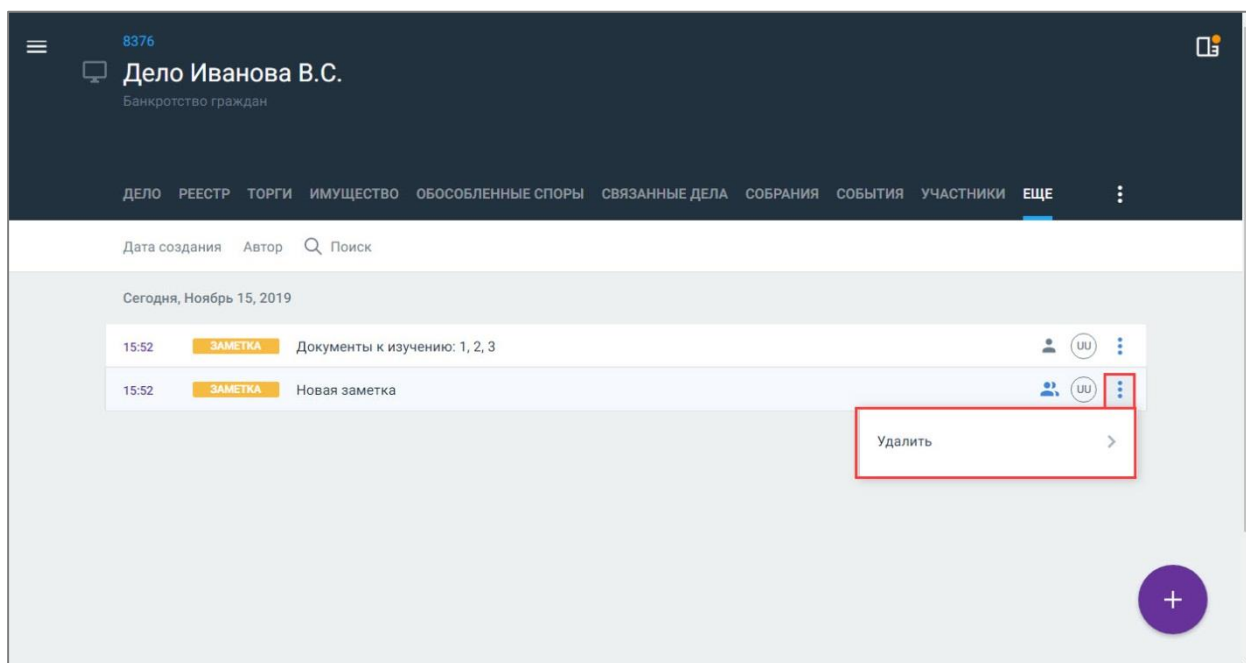


Рисунок 559. Удаление заметки

2. Выберите заметку, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

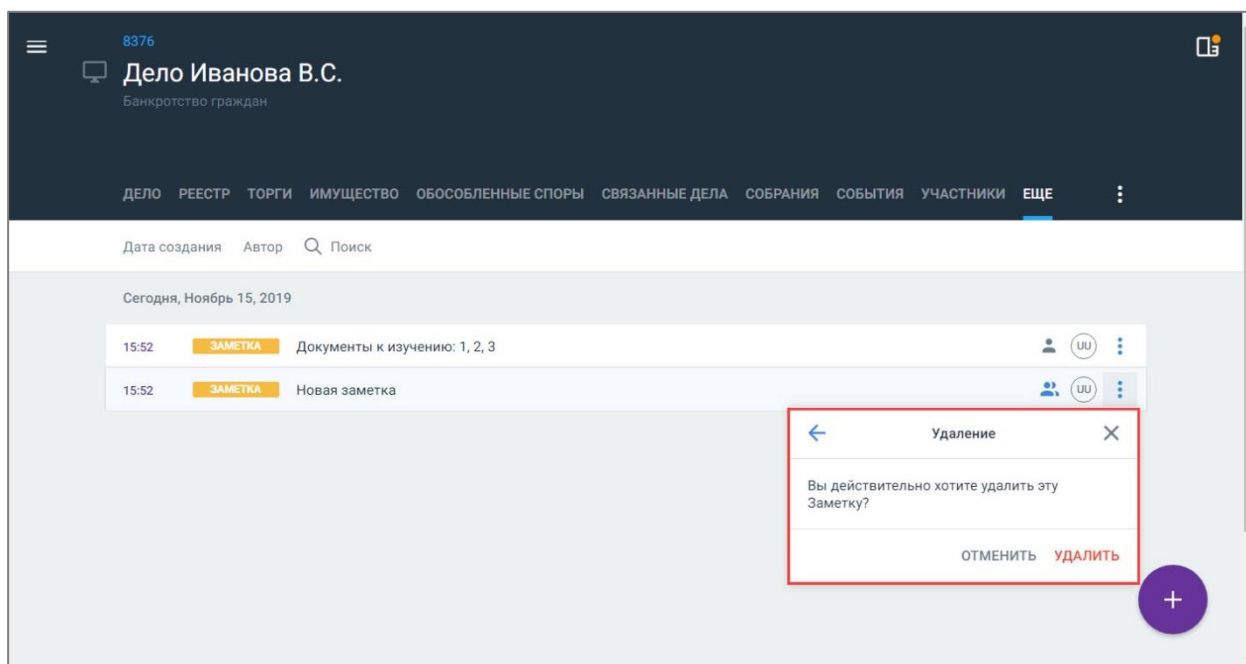


Рисунок 560. Подтверждение удаления заметки

3. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Заметка будет удалена.

18. Работа с комментариями

Добавление и просмотр комментариев доступно при наличии прав на проект «Частичный просмотр» и выше.

Добавлять и просматривать комментарии доступно на формах просмотра (редактирования) следующих объектов:

- событий;

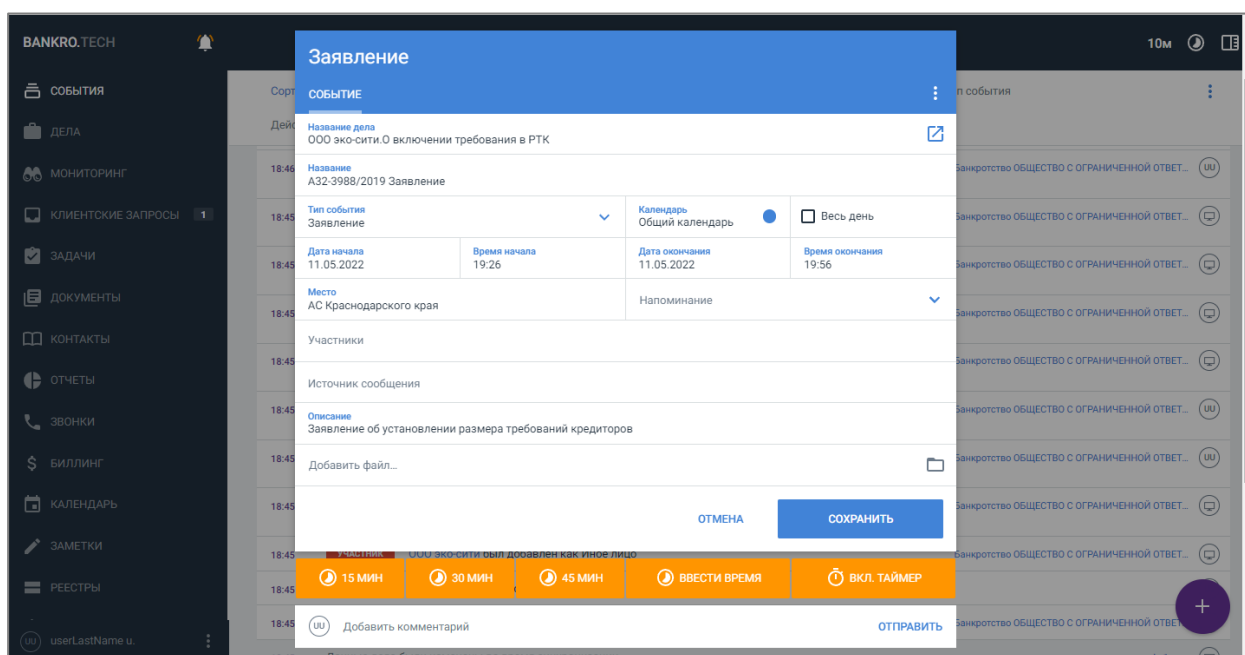


Рисунок 561. Добавление комментария к событию

- задач;

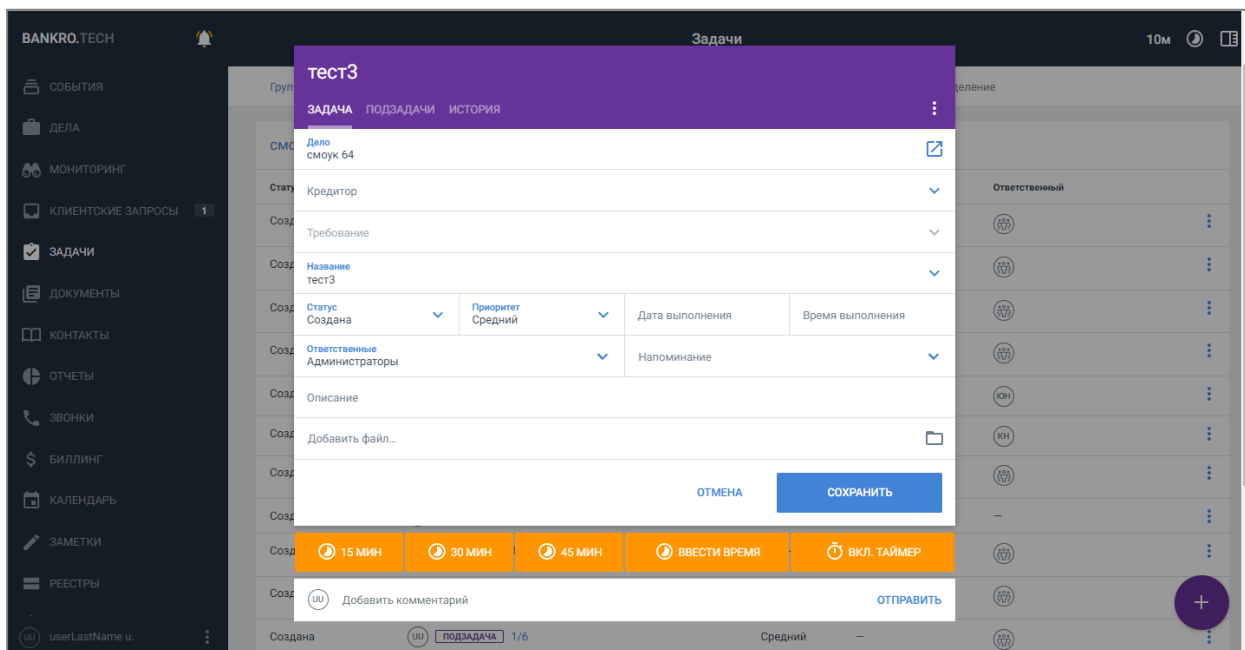


Рисунок 562. Добавление комментария к задаче

- подзадач;

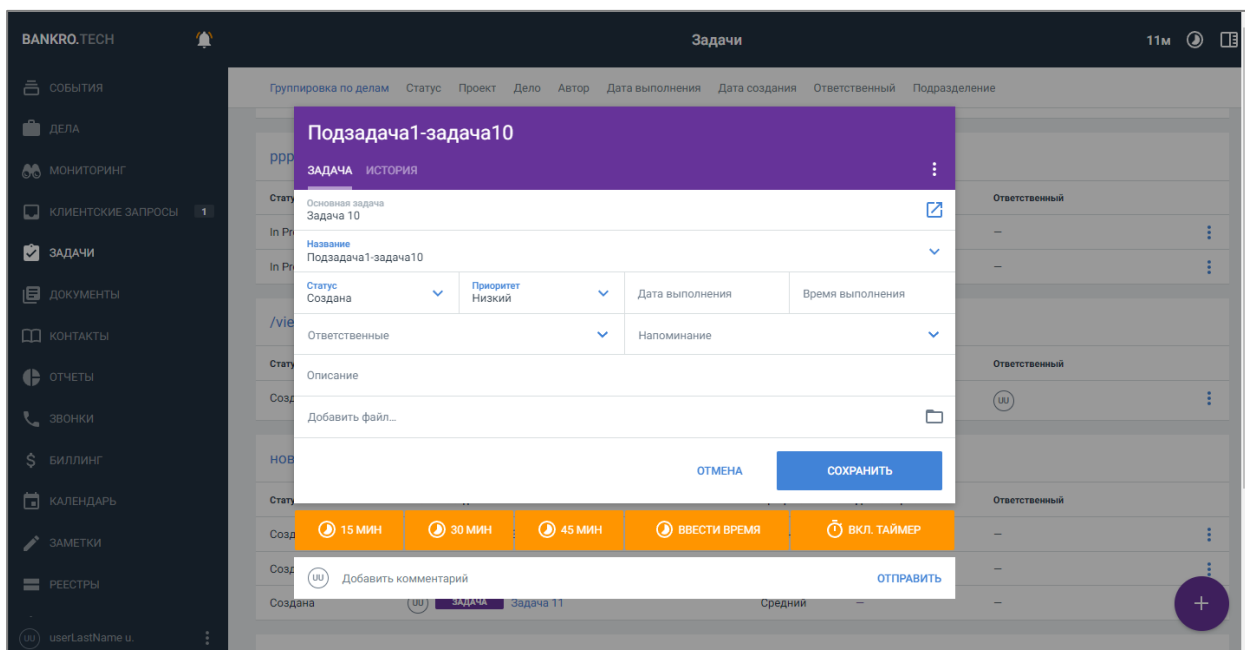


Рисунок 563. Добавление комментария к подзадаче

- документов;

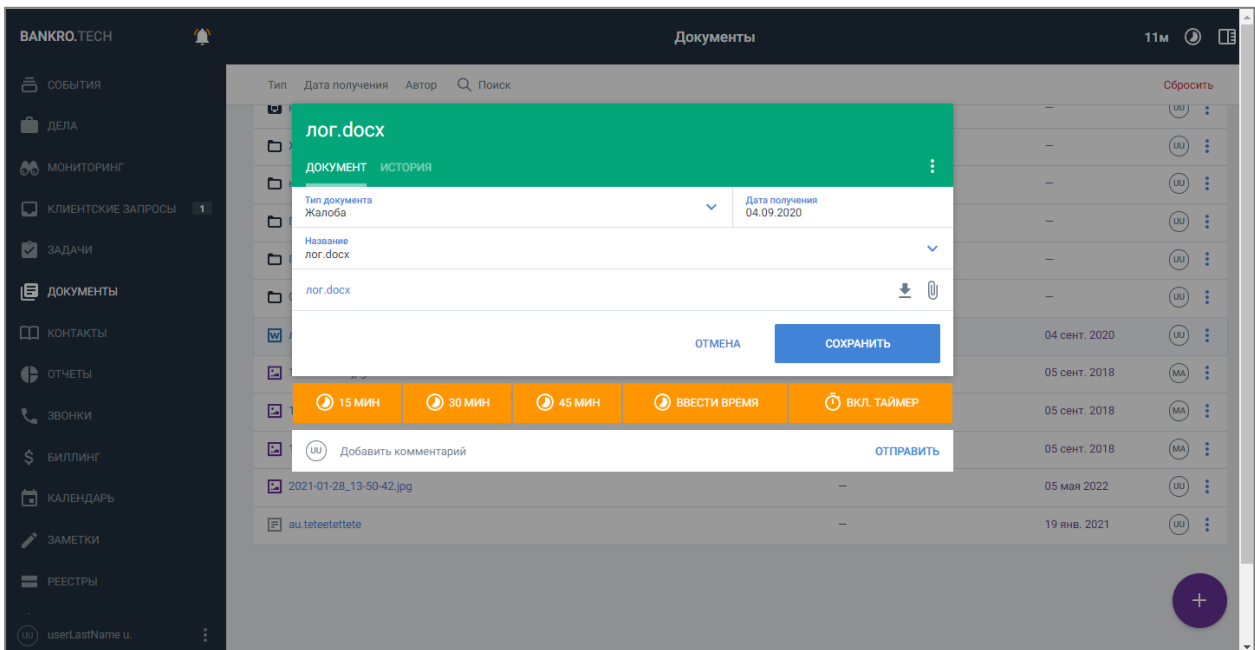


Рисунок 564. Добавление комментария к документу

- **заметок.**

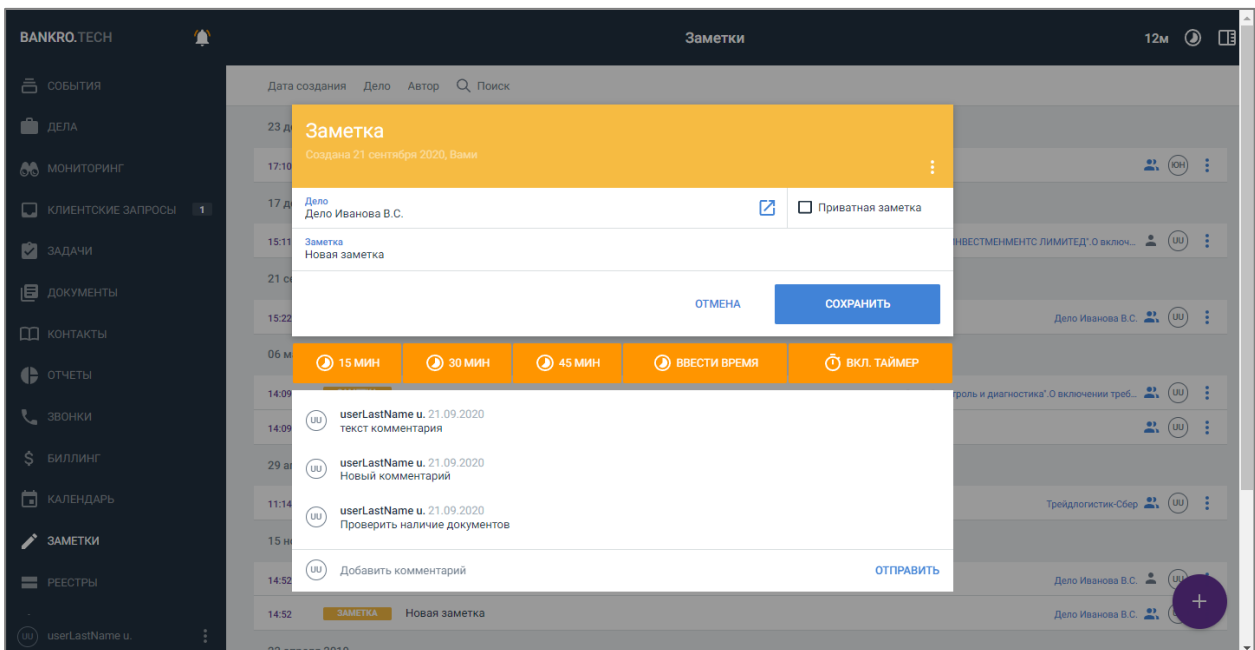


Рисунок 565. Добавление комментария к заметке

18.1. Добавление комментариев

Для добавления комментария выполните следующие действия:

- на форме просмотра объекта введите текст комментария;
- нажмите кнопку «Отправить». Комментарий будет добавлен.

Внимание! Комментарии недоступны для редактирования и удаления.

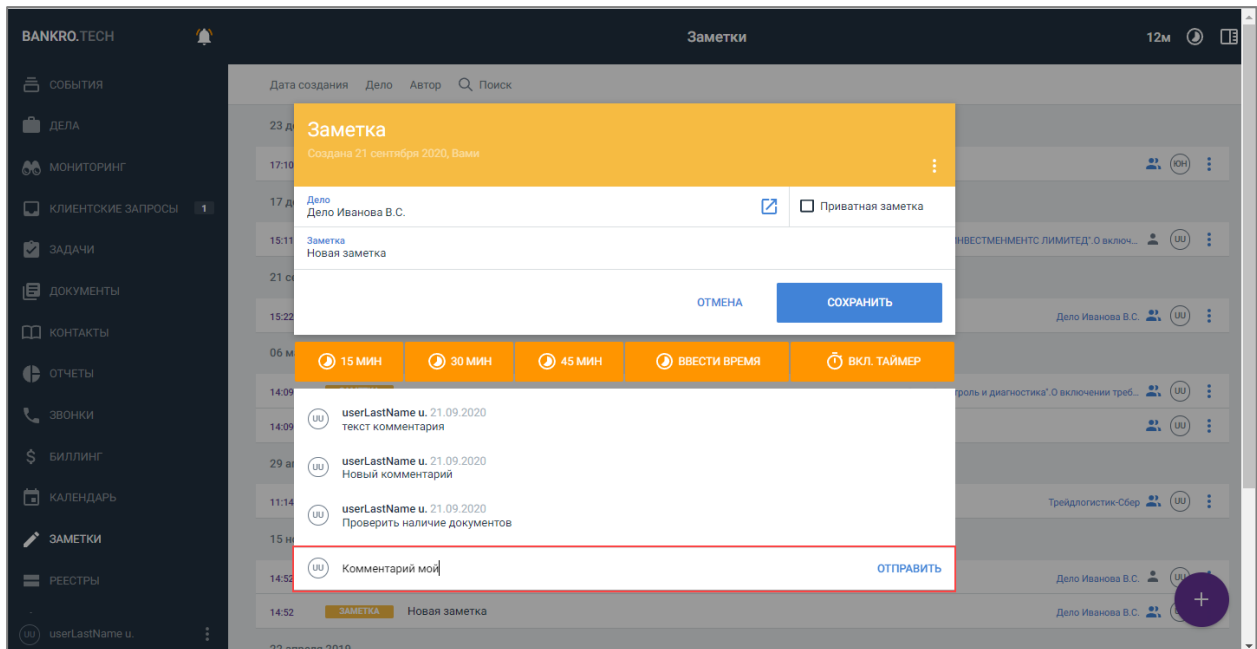


Рисунок 566. Добавление комментария

Для отправки комментария пользователю выполните следующие действия:

1. Введите символ «@». Раскроется список пользователей.

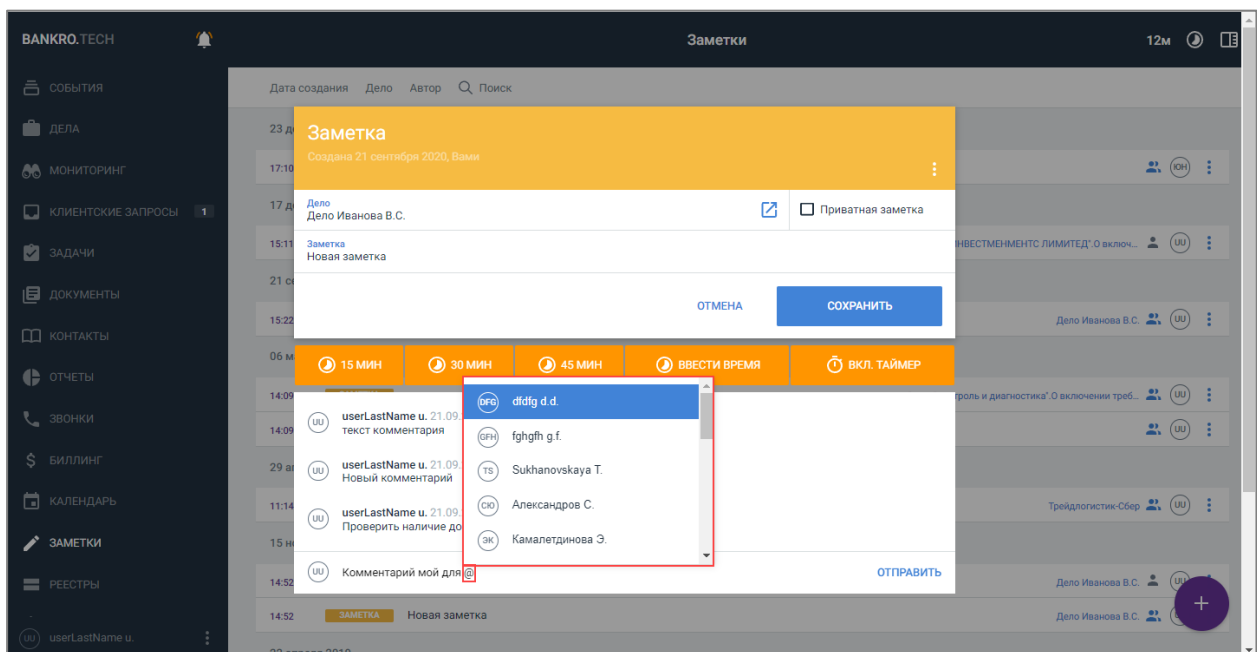


Рисунок 567. Добавление комментария для пользователя

2. Выберите получателя комментария из списка. Пользователь будет добавлен.

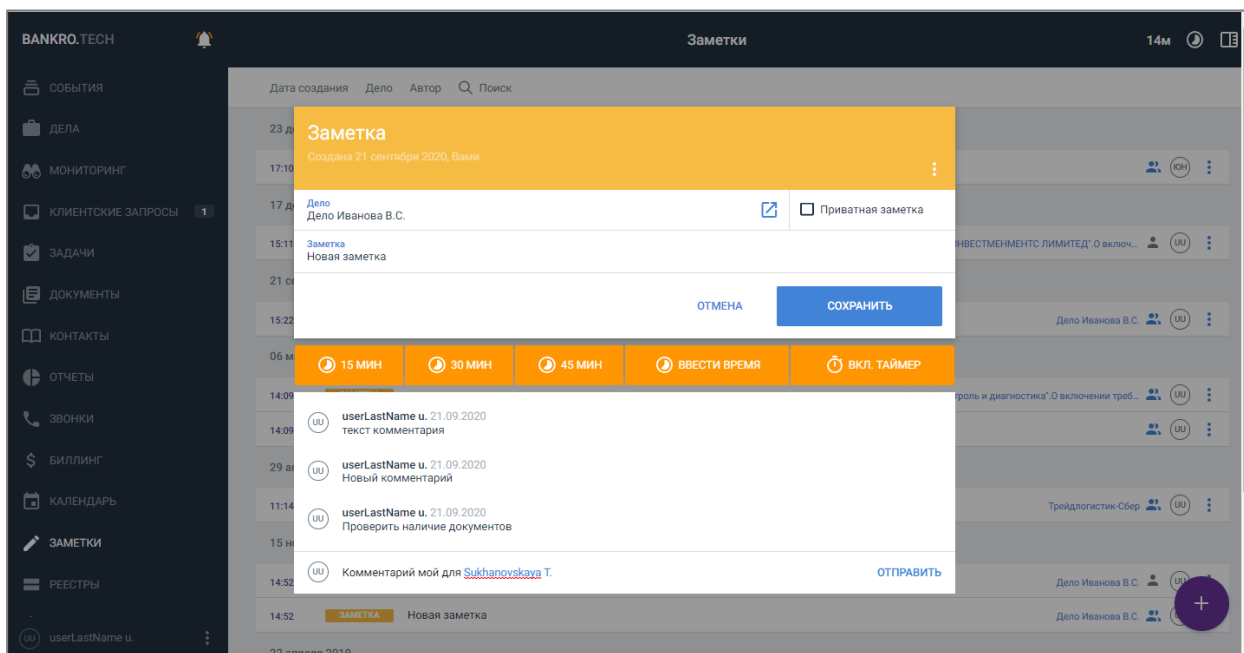




Рисунок 568. Отправка комментария

3. Ввести текст комментария и нажать кнопку «Отправить». Комментарий будет добавлен. У получателя комментария отобразится уведомление в «колокольчике» — .

18.2. Просмотр комментариев

Для просмотра уведомления о получении комментария выполните следующие действия:

1. Нажмите . Откроется краткая информация о новом комментарии.

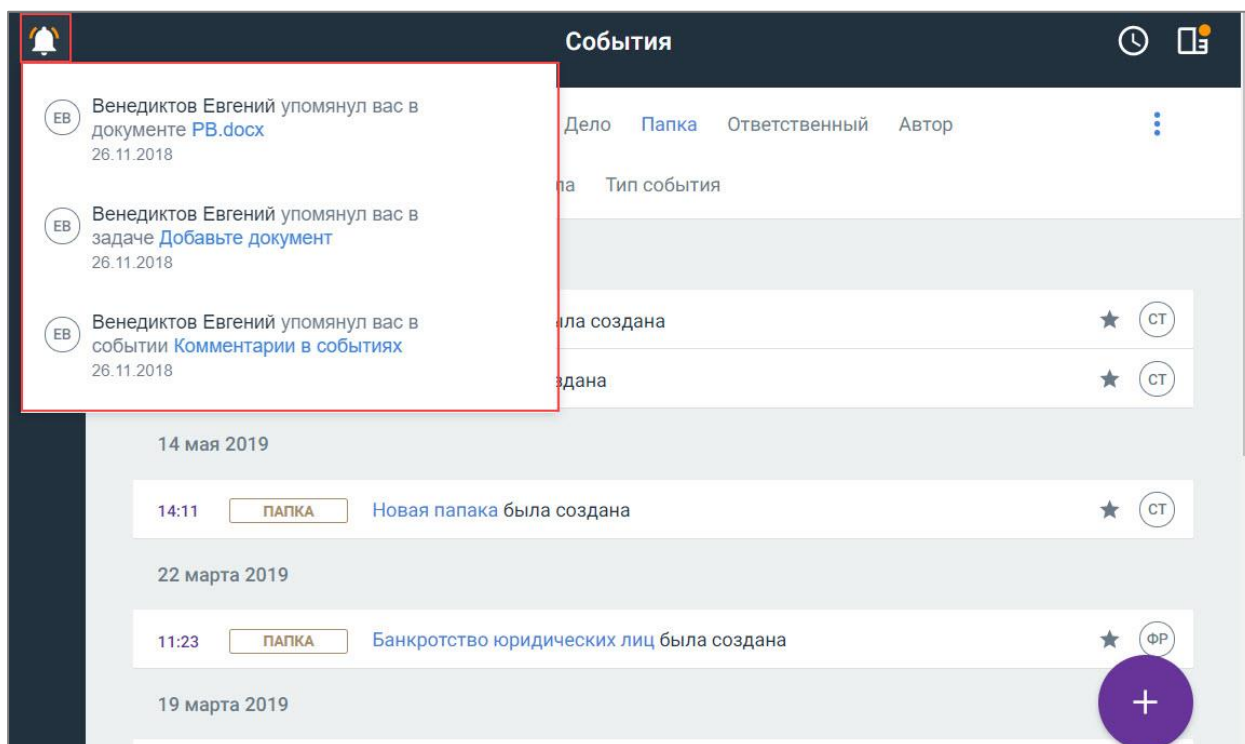


Рисунок 569. Просмотр уведомлений

В уведомлении отображается следующая информация:

- ФИО пользователя, отправившего комментарий;
- тип объекта комментария (документ, событие, задача и т.д.);
- ссылка на объект;
- время отправки комментария.

Сортировка уведомлений выполняется от новых к старым (новые уведомления сверху).

2. Перейдите по ссылке объекта. Откроется форма просмотра объекта с комментарием.

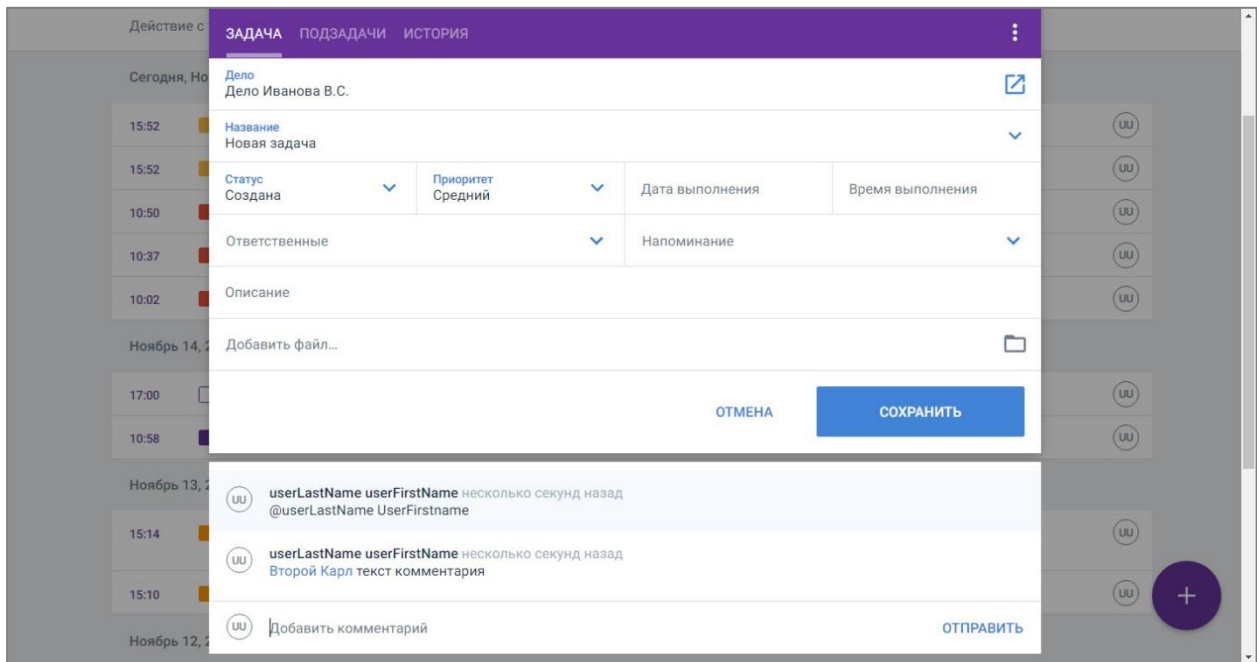


Рисунок 570. Просмотр комментария

При наличии нескольких комментариев отображаются первые три записи.

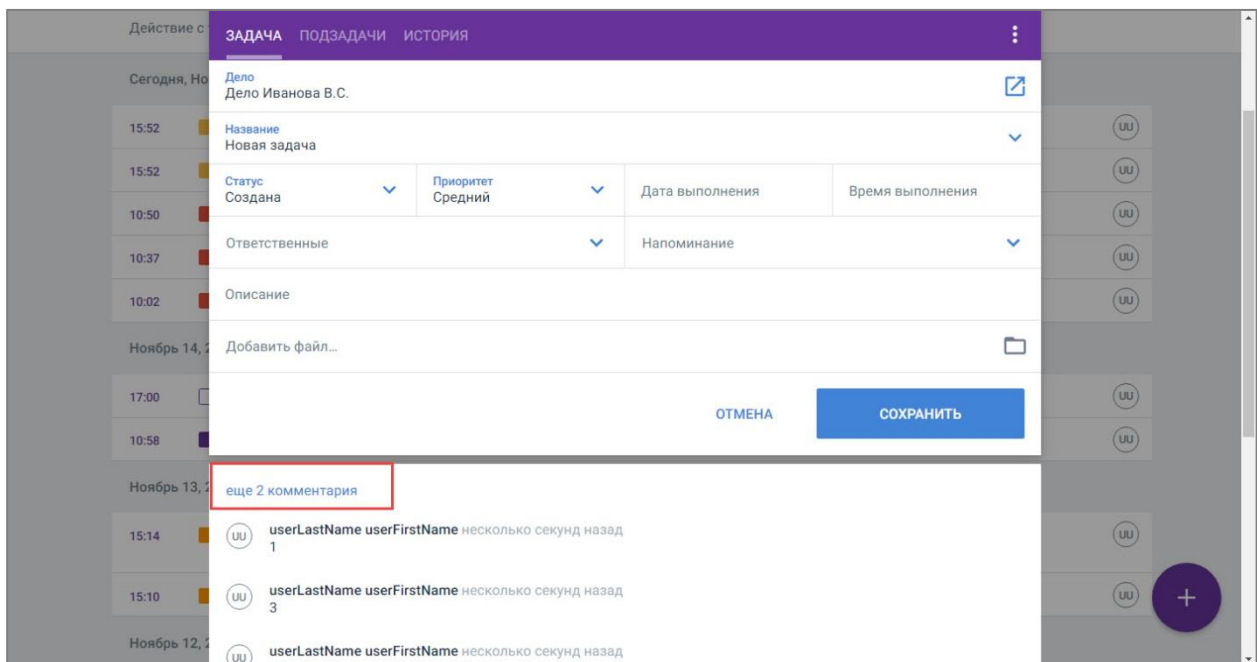


Рисунок 571. Просмотр комментариев на форме объекта

Примечание. Для просмотра остальных комментариев нажмите «еще N комментариев», где N — число комментариев.

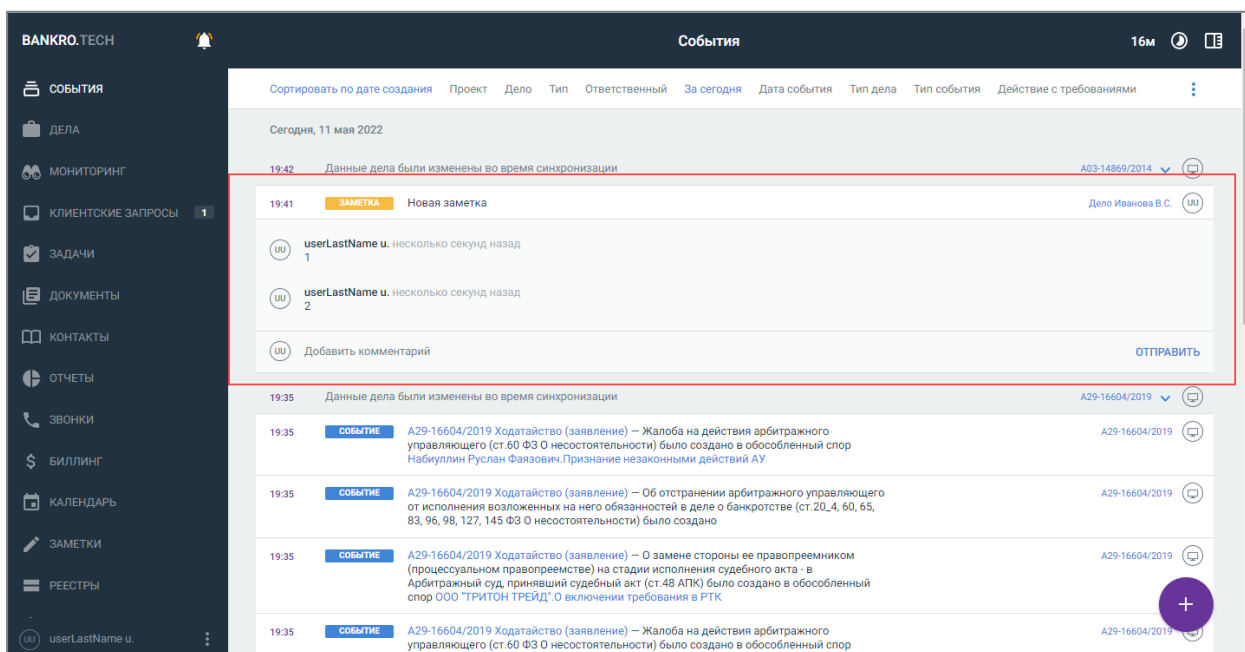


Рисунок 572. Просмотр комментариев в общем списке событий

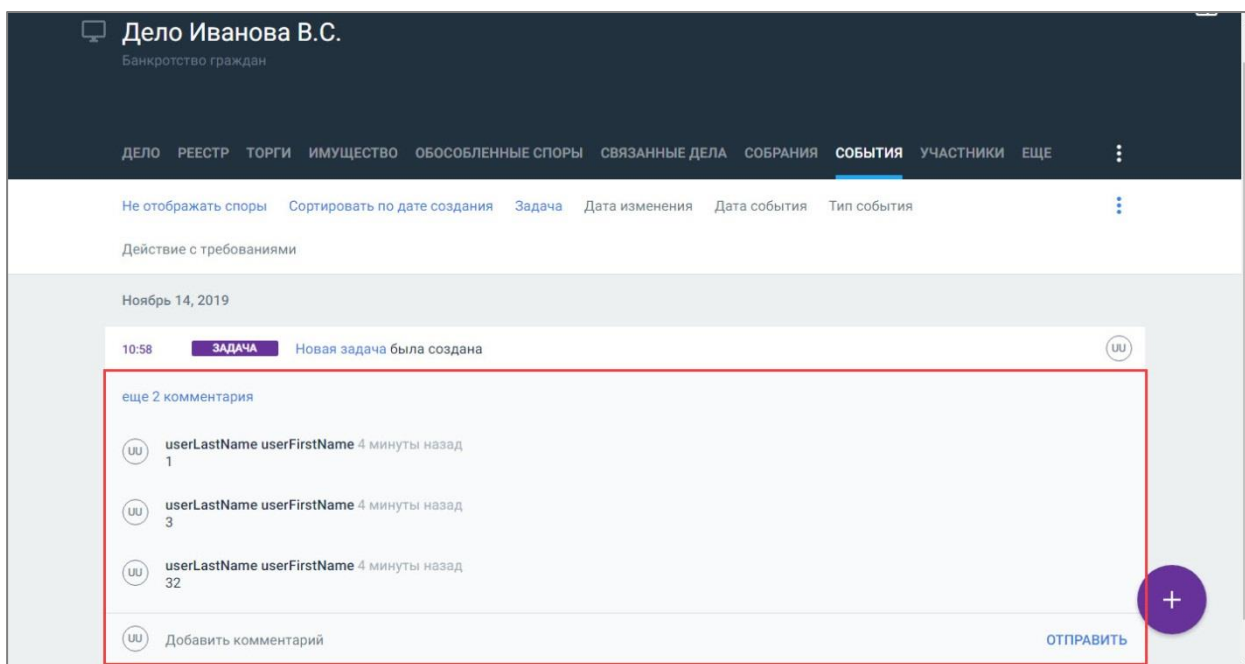


Рисунок 573. Просмотр комментариев в списке событий на карточке дела

При просмотре комментариев в списке событий доступен просмотр комментариев только для добавленных событий.

19. Работа с клиентскими запросами

Для работы с клиентскими запросами выберите в пункт «Клиентские запросы» в Главном меню. Откроется список запросов.

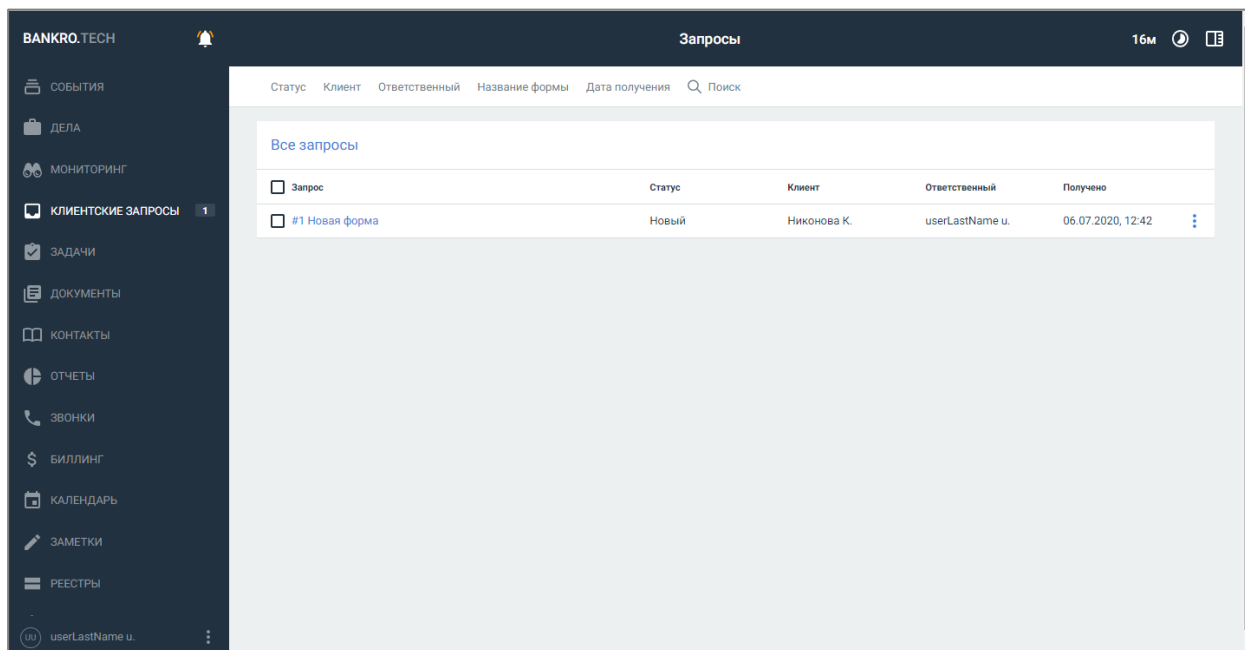


Рисунок 574. Просмотр клиентских запросов

На форме отображается следующая информация по клиентским запросам:

- идентификатор запроса;
- название запроса;
- статус;
- клиент;
- ответственный;
- дата получения запроса.

С каждым запросом в списке доступно выполнение следующих действий:

- создать дело из запроса;
- указать ответственного по клиентскому запросу;
- изменить статус запроса;
- удалить запрос.

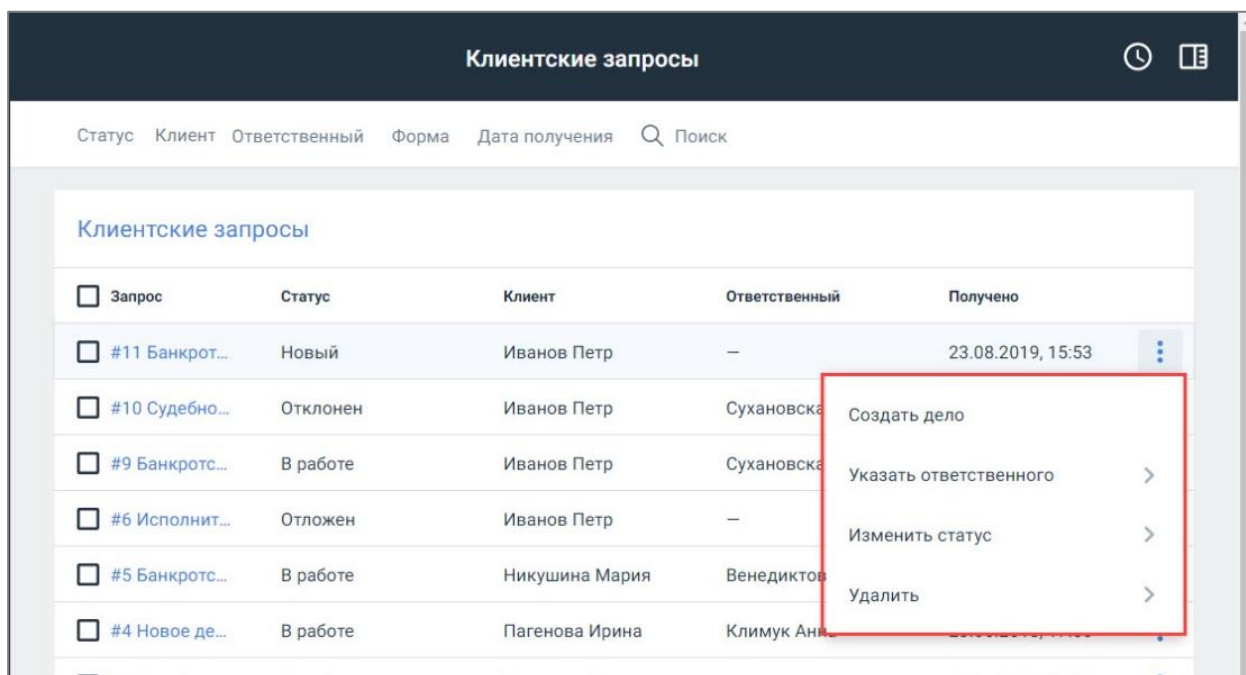


Рисунок 575. Просмотр доступных действий с клиентским запросом

При появлении нового запроса напротив пункта «Клиентские запросы» отображается счетчик с количеством новых запросов.

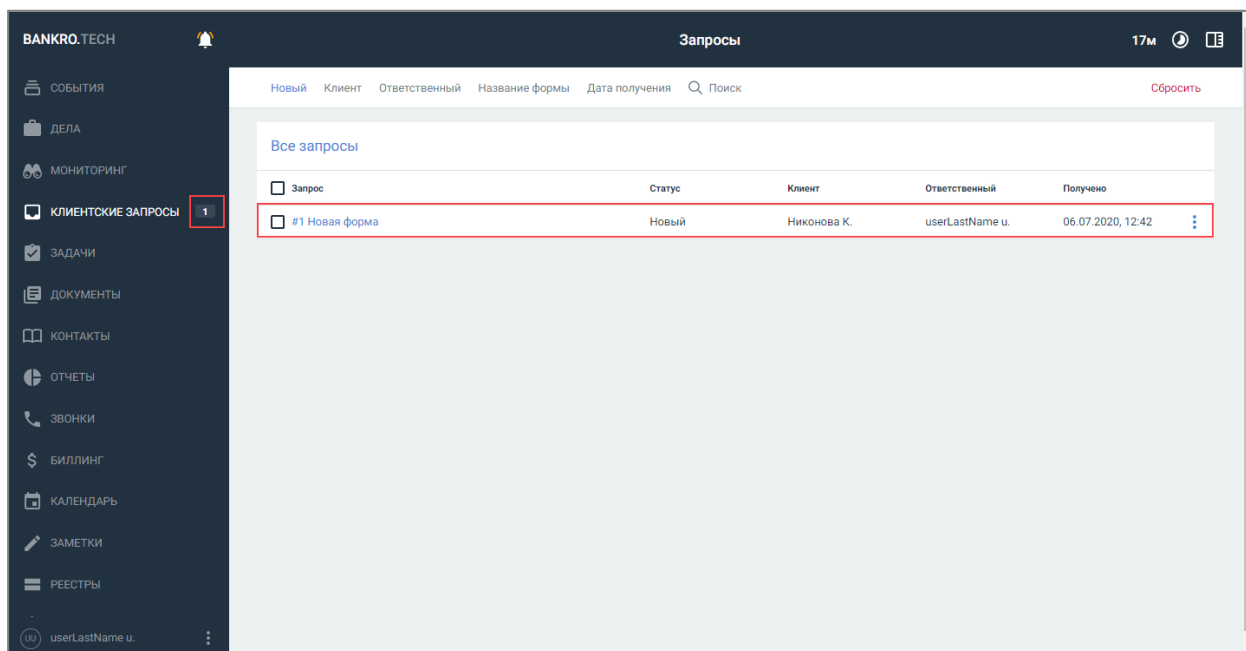



Рисунок 576. Просмотр нового запроса в списке клиентских запросов

Не обработанные сотрудником запросы отображаются в списке клиентских запросов со статусом «Новый». При изменении статуса число в счетчике новых запросов уменьшается.

19.1. Изменение статуса клиентского запроса

Для изменения статуса запроса нажмите кнопку  (см. Рисунок 575), выберите пункт «Изменить статус» и укажите новый статус запроса.

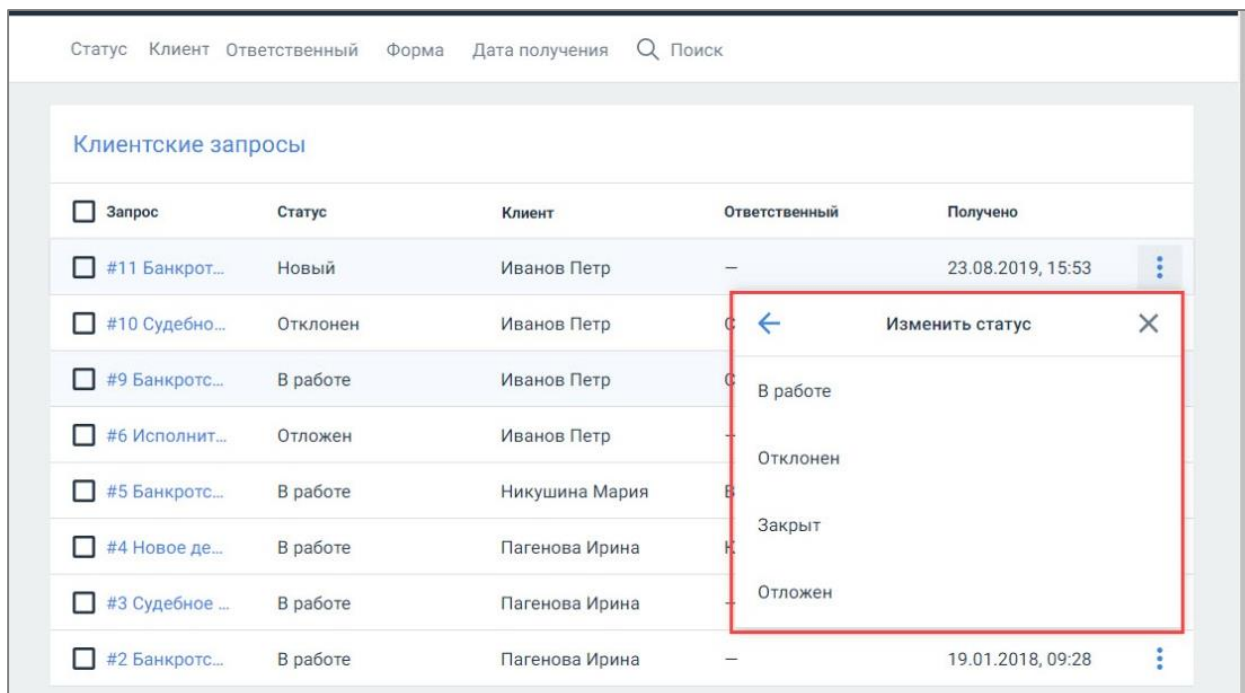



Рисунок 577. Изменение статуса клиентского запроса

19.2. Назначение ответственного по запросу

Для определения ответственного по запросу нажмите кнопку  (см. Рисунок 575), выберите пункт «Указать ответственного» и выберите ответственного из списка. После назначения ответственному лицу придет уведомление на почту (подробное описание см. в п. 20.2.8).

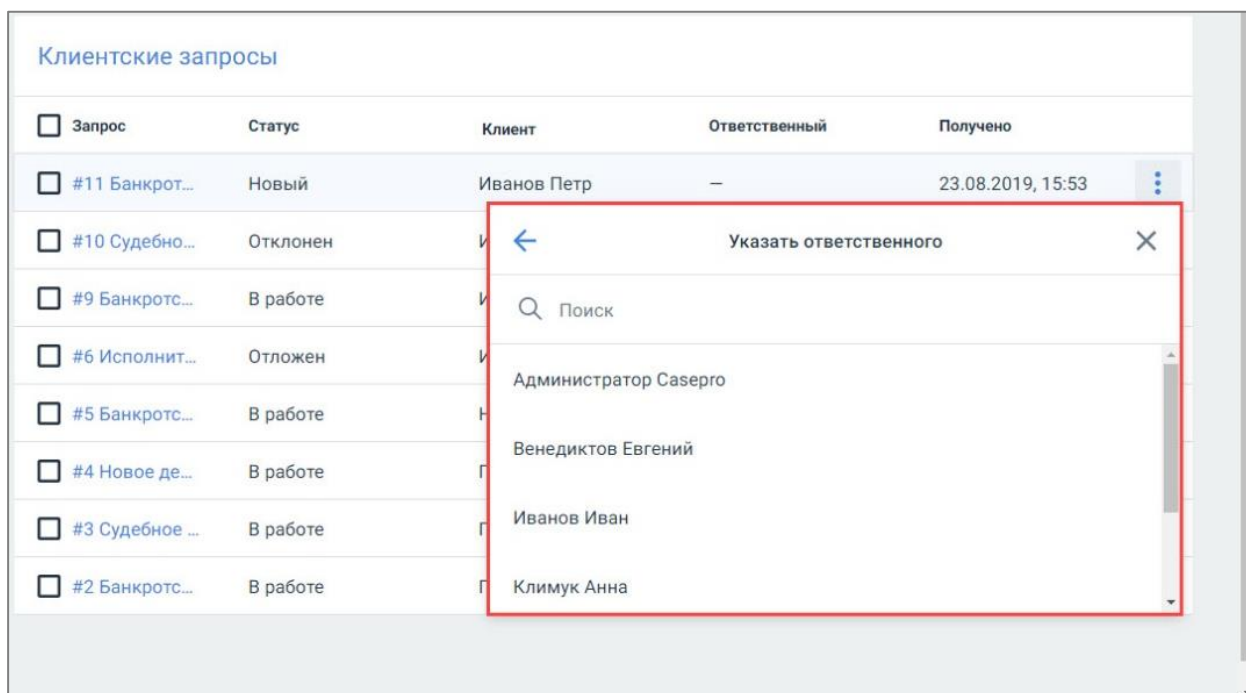



Рисунок 578. Выбор ответственного по запросу

19.3. Удаление запроса и выполнение действий по нескольким запросам

Для удаления запроса нажмите кнопку  (см. Рисунок 575), выберите пункт «Удалить» и подтвердите удаление. Запрос будет удален.

Для выполнения действий с несколькими запросами выполните следующие действия:

1. Выберите запросы в списке и нажмите кнопку . Откроется список доступных действий по запросам.

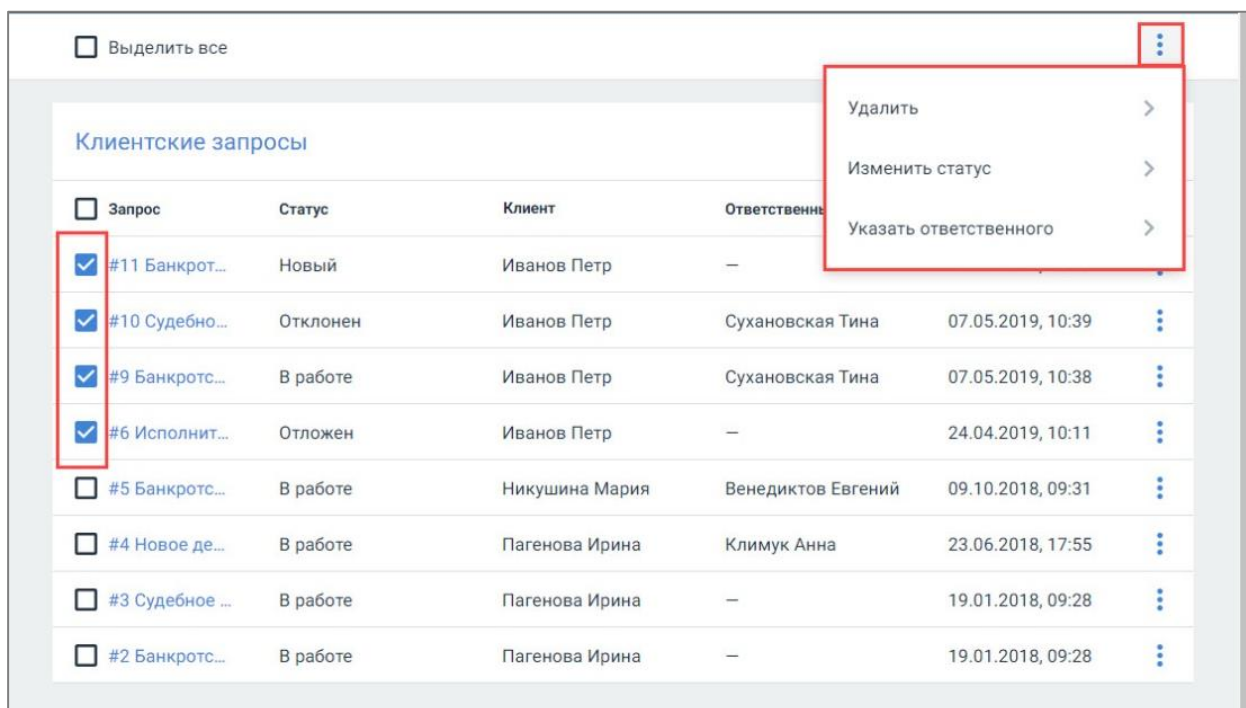


Рисунок 579. Выбор действия над несколькими запросами

2. Выберите действие из списка. Все действия над несколькими запросами выполняются аналогично действиям над одним запросом.

19.4. Создание дела из запроса

Для создания дела из запроса нажмите кнопку (см. Рисунок 575), выберите пункт «Создать дело». Откроется форма создания нового дела (подробное описание работы делом см. в п. 5).

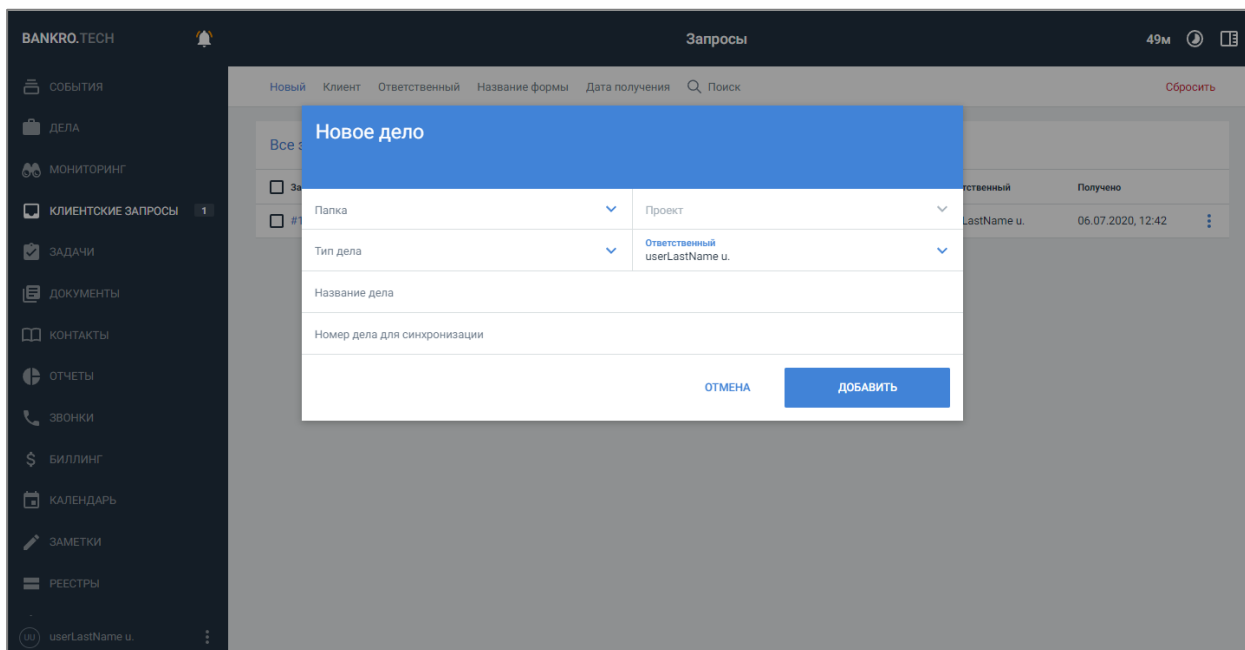


Рисунок 580. Создание дела из запроса из списка клиентских запросов

19.5. Просмотр запроса

Для просмотра запроса нажмите на название запроса. Запрос будет открыт в новой вкладке.

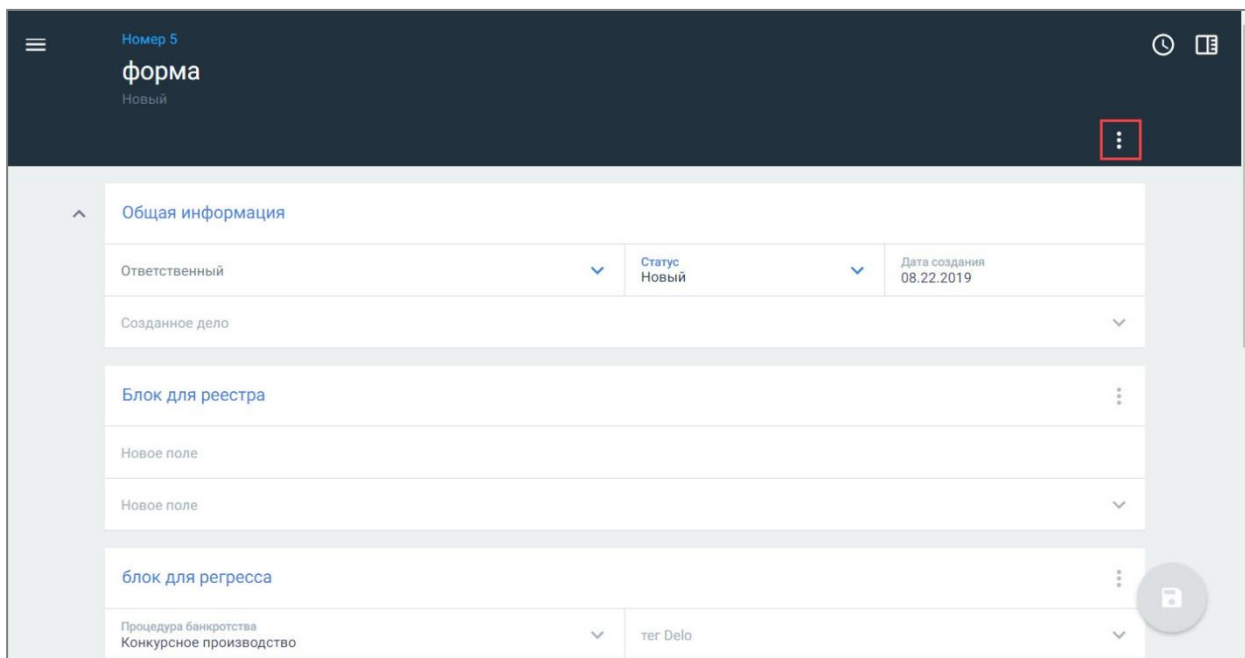



Рисунок 581. Просмотр клиентского запроса

Информация о запросе распределена по двум блокам:

- блок «Общая информация», где доступен выбор ответственного по запросу, изменение статуса запроса и ввод примечания к запросу;
- блок с основной информацией по запросу.

Для создания дела нажмите кнопку  (см. Рисунок 581) и выберите пункт «Создать дело». Откроется форма создания дела (подробное описание работы с делом см. в п. 5).

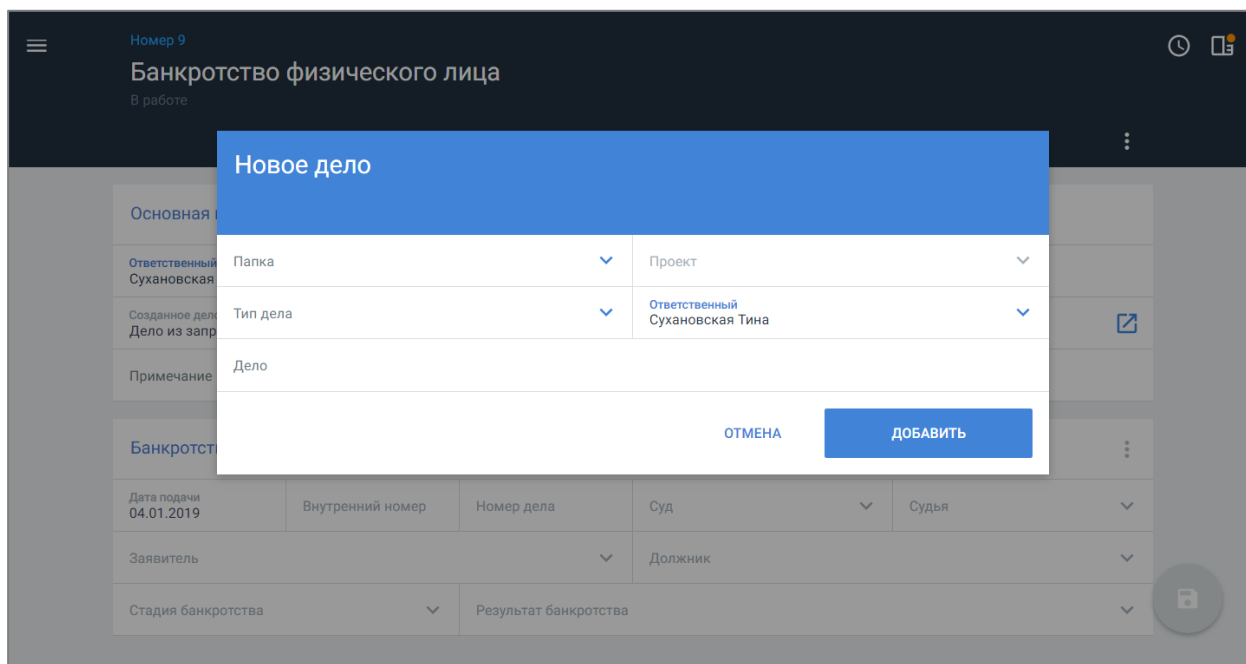



Рисунок 582. Создание дела из клиентского запроса

Примечание. После выбора типа дела в деле из запроса автоматически будут заполнены поля значениями по умолчанию для данного типа дела, даже если они не были заполнены в клиентском запросе.

После создания дела из запроса в блоке «Общая информация» карточки запроса отобразится ссылка на созданное дело (см. Рисунок 581).

Для удаления запроса нажмите кнопку  (см. Рисунок 581), выберите пункт «Удалить» и подтвердите удаление. Запрос будет удален.

20. Работа с личным кабинетом

Для работы с личными данными нажмите кнопку . Откроется меню, которое содержит следующие пункты:

- «Профиль» — переход в личный кабинет;
- «Подписки» — просмотр отслеживаемых дел;
- «Уведомления» — настройка уведомлений;
- «Шаблоны писем» — добавление и настройка шаблонов писем;
- «Отслеживание дел» — настройка отслеживаемых компаний;
- «Выйти» — выход из Системы.

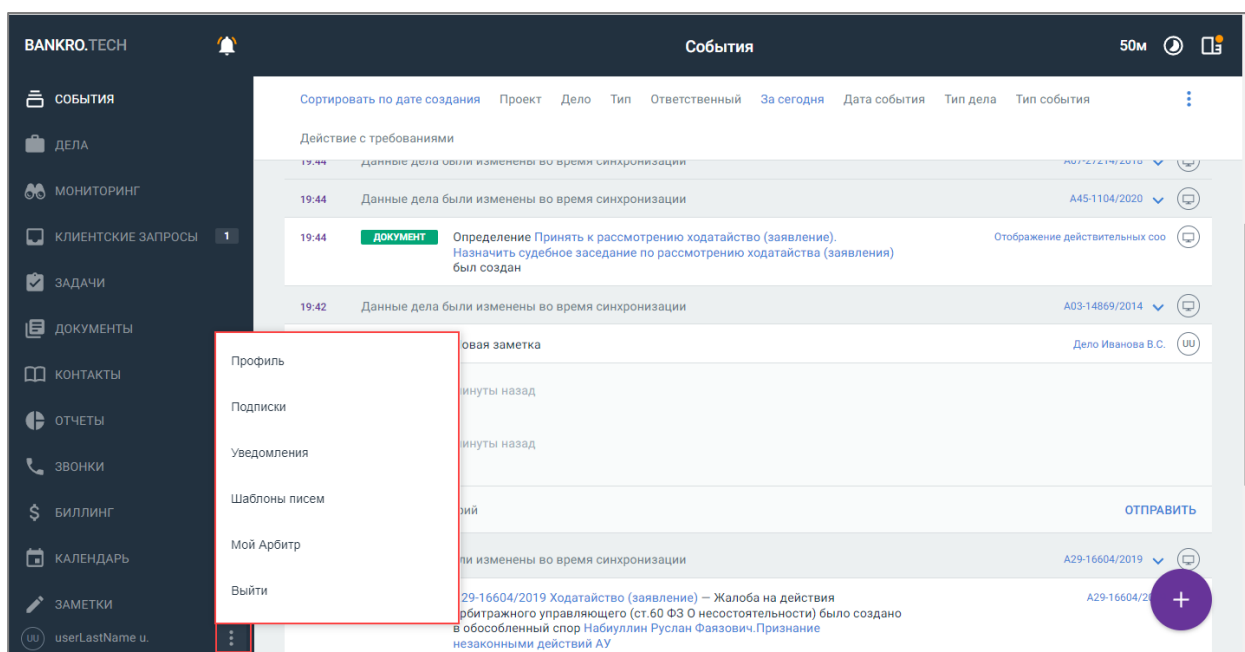


Рисунок 583. Просмотр персонального меню

20.1. Редактирование данных о пользователе

В любое время доступно редактирование личных данных, фотографии профиля или пароля.

Фотография отображается при наведении на инициалы пользователя и служит для идентификации создателя объектов в системе.

Для изменения персональной информации выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню «Профиль» или нажмите на свое ФИО (см. Рисунок 583). Откроется личный кабинет пользователя.

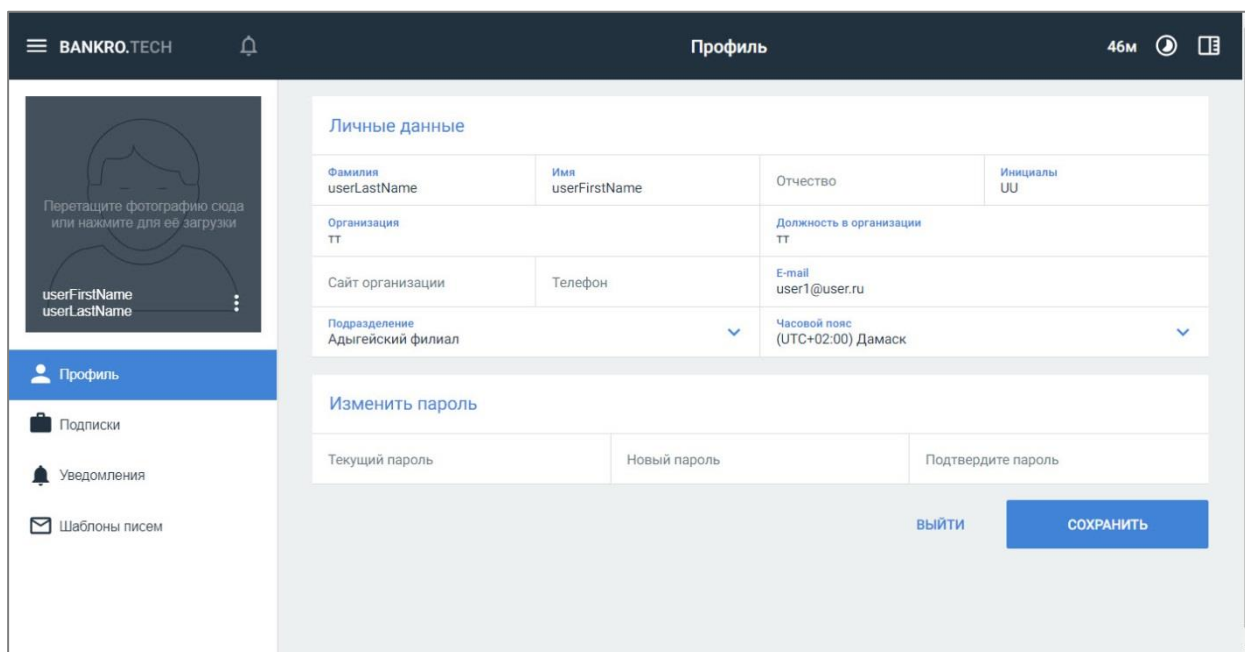



Рисунок 584. Просмотр личного кабинета

2. В блоке с личными данными заполните пустые поля или внесите изменения.
3. Укажите инициалы — это два символа, которыми могут быть первые буквы имени и фамилии. (Инициалы будут отображаться во многих разделах системы рядом с созданными вами проектами, делами, событиями и т.д.).
4. Для изменения пароля введите в соответствующие поля старый и новый пароль.
5. Для выбора часового пояса выберите значение в поле «Часовой пояс».
6. Для загрузки новой фотографии профиля или удаления существующей нажмите по фотографии (или нажмите кнопку  в окне фотографии) и выберите пункт «Загрузить фотографию».
7. После редактирования информации в профиле нажмите кнопку «Сохранить».

20.2. Настройка почтовых уведомлений

Для настройки почтовых уведомлений о событиях выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Уведомления». Откроется список уведомлений, которые разделены по блокам:
 - дело;
 - событие;
 - задача;
 - срабатывание сценариев автоматизации;
 - клиентский запрос;
 - синхронизация дела с Casebook.

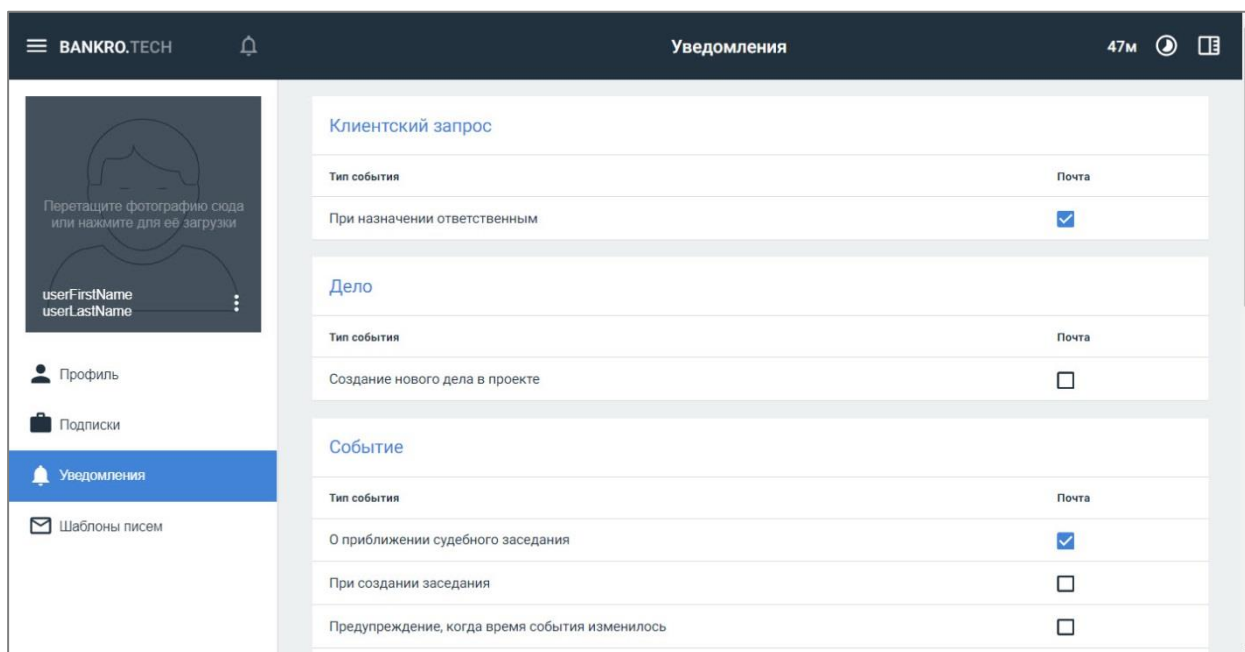


Рисунок 585. Просмотр почтовых уведомлений о событиях

По событиям, которые отмечены флагами — , будут приходить уведомления на указанную электронную почту.

Внимание! Все уведомления отключены по умолчанию.

- Снимите флаги с тех пунктов, по которым не хотите получать уведомления по электронной почте.

Внимание! За 24 часа до наступления события с типом «Заседание» на почту придет сообщение с напоминанием о заседании.

20.2.1. Предоставление доступа к делу

После добавления пользователя в список пользователей дела (подробное описание см. в п. 5.18) с любыми правами доступа на почту придет сообщение о предоставлении прав доступа к делу.

20.2.2. Закрытие доступа к делу

После удаления пользователя из списка пользователей дела (подробное описание см. в п. 5.20) с любыми правами доступа на почту придет сообщение о закрытии доступа к делу.

20.2.3. Подписка на дело

После создания подписки на дело:

- на почту будут приходить уведомления, которые указаны в личном кабинете;
- в личном кабинете в разделе «Подписки» отобразится дело в списке подписок (подробное описание см. в п. 20.4).

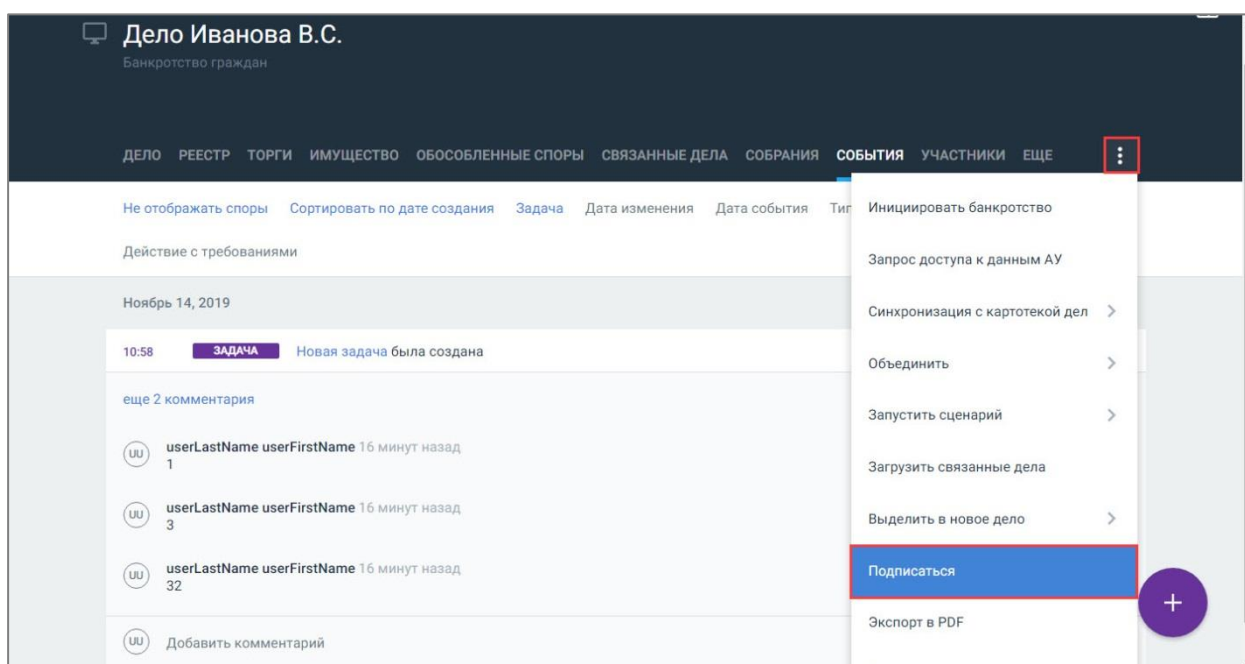


Рисунок 586. Подписка на дело

20.2.4. Назначение ответственным по задаче/подзадаче

После выбора ответственного пользователя по задаче (подробное описание см. в п. 9) на почту ответственному лицу придет сообщение о предоставлении прав доступа к делу.

20.2.5. Уведомления по задачам

После выбора уведомлений по задачам на почту будут приходить сообщения о:

- предоставление промежуточного отчета;
- приближение срока исполнения задачи;
- истечение срока исполнения задачи;
- изменение задачи;
- создание задачи.

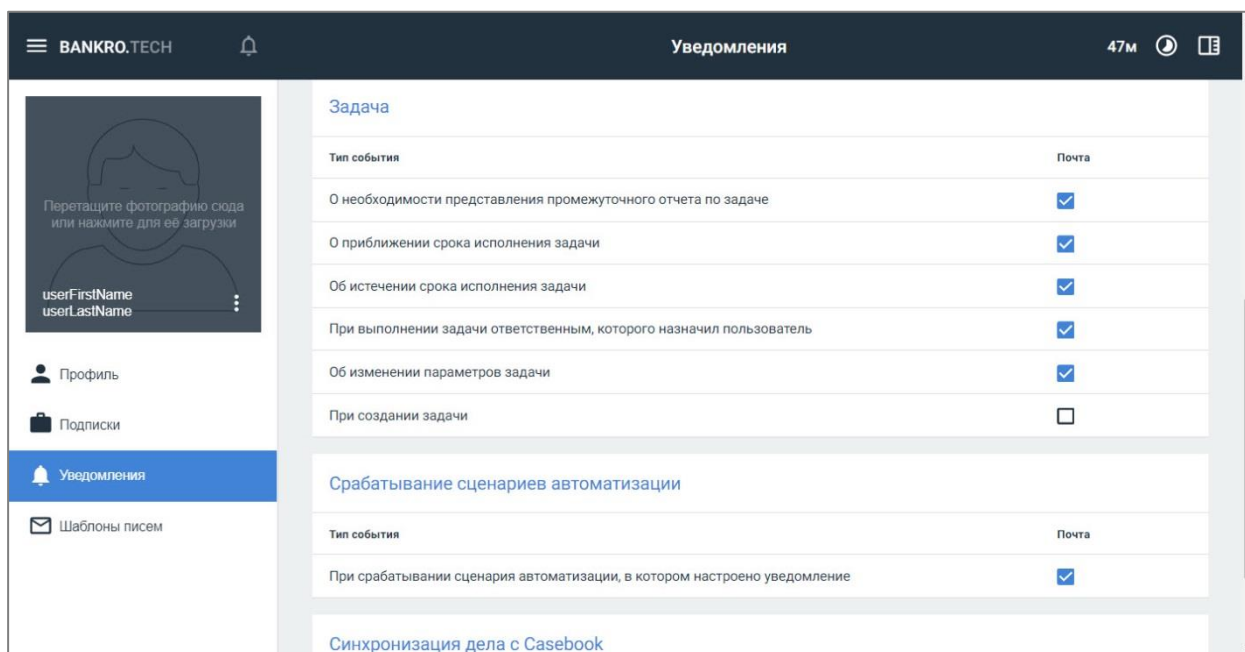


Рисунок 587. Выбор оповещений по задачам

20.2.6. Уведомление о доступе к Системе

После создания нового пользователя в Системе на электронную почту придет сообщение с учетными данными.

20.2.7. Синхронизация дела с Casebook

Если при синхронизации дела с Системой Casebook произошла ошибка, на почту придет уведомление об ошибке синхронизации.

20.2.8. Назначение ответственным по клиентскому запросу

После назначения ответственным по клиентскому запросу (подробное описание см. в п. 18) на почту придет сообщение.

20.2.9. Настройки сценария автоматизации, в котором настроено уведомление

Для настройки сценария автоматизации необходимо установить флаг.

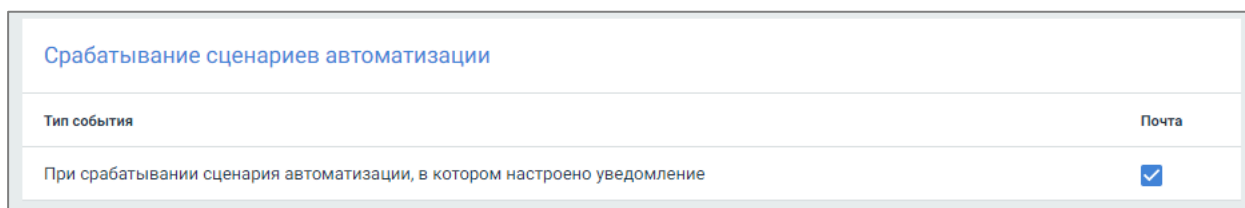


Рисунок 588. Включение оповещения при срабатывании сценариев автоматизации

После установки флага, при выполнении условий, по которым должны отправляться уведомления, будут приходить сообщения на почту.

20.3. Настройка шаблонов писем

Для настройки шаблонов писем выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «шаблоны писем» в личном кабинете. Откроется список шаблонов.

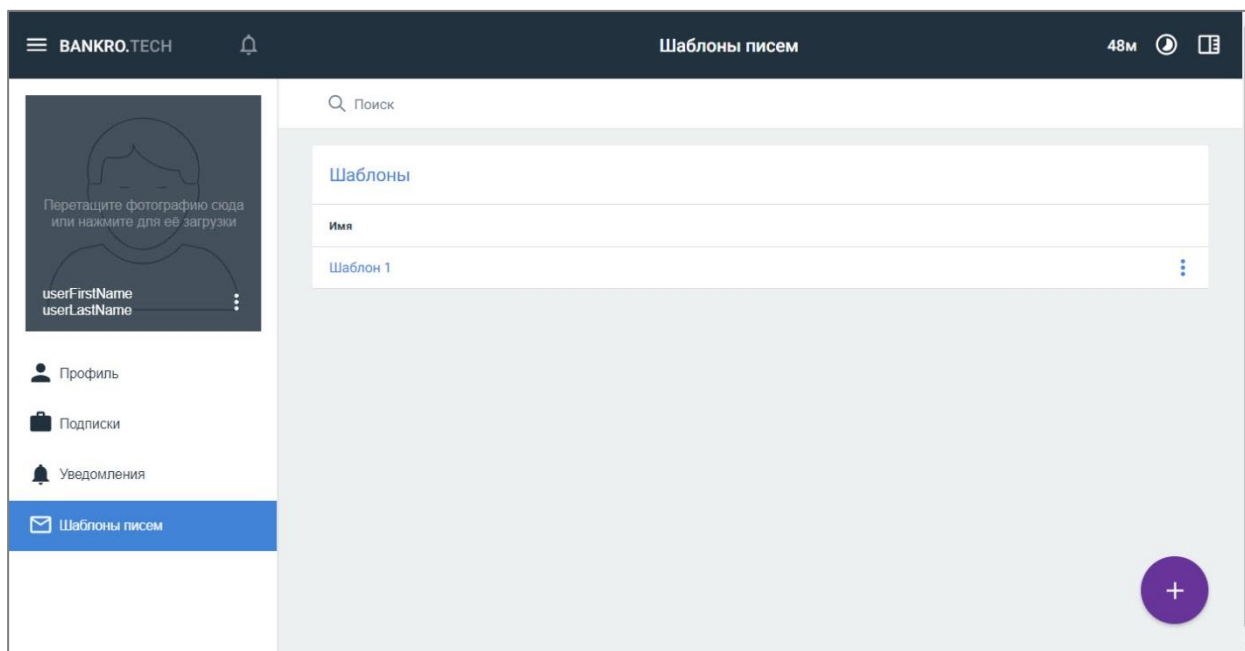



Рисунок 589. Просмотр шаблонов писем

2. Нажмите кнопку . Откроется форма добавления шаблона письма.

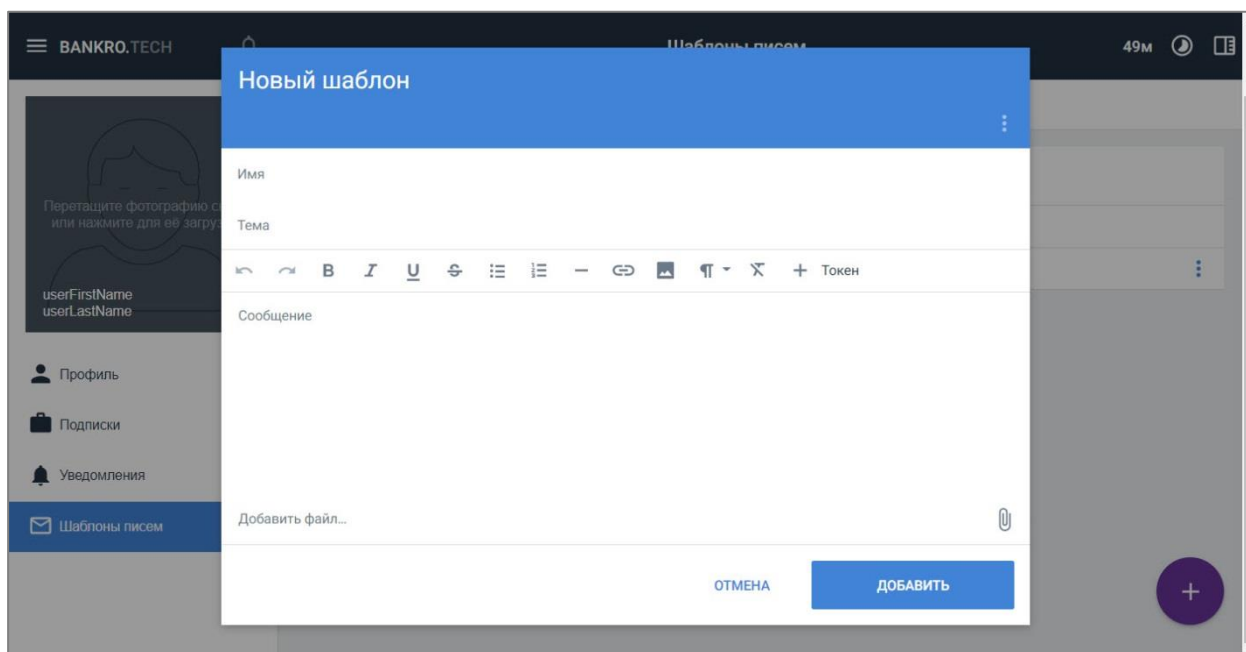


Рисунок 590. Добавление шаблона письма

3. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Шаблон будет сохранен и добавлен в список.

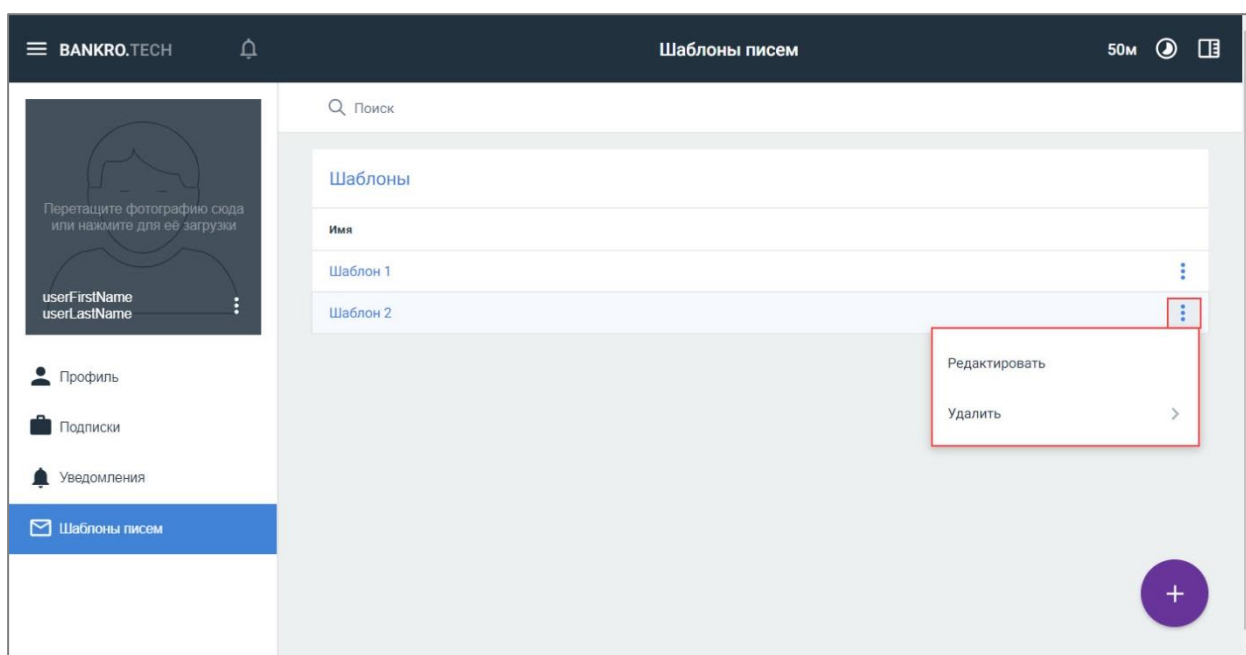



Рисунок 591. Просмотр доступных действий с шаблоном письма

Доступно удаление и редактирование шаблона письма.

Для удаления шаблона письма выполните следующие действия:

1. Выберите шаблон из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить» (см. Рисунок 591). Откроется окно подтверждения удаления.

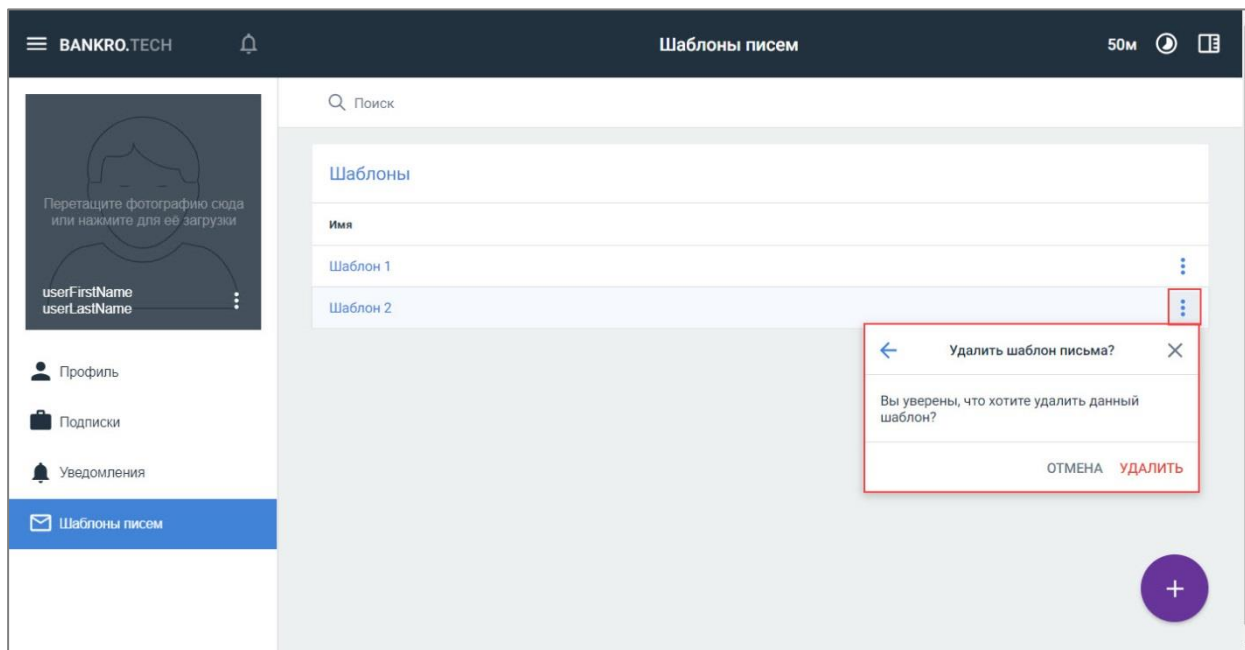


Рисунок 592. Подтверждение удаления шаблона письма

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Шаблон письма будет удален.

20.4. Просмотр подписок на дело

После создания подписки на дело в личном кабинете выберите пункт «Подписки». Отобразится список дел, на которые была создана подписка (подробное описание см. в п. 20.2.3).

Для перехода к карточке отслеживаемого дела нажмите на название дела в списке.

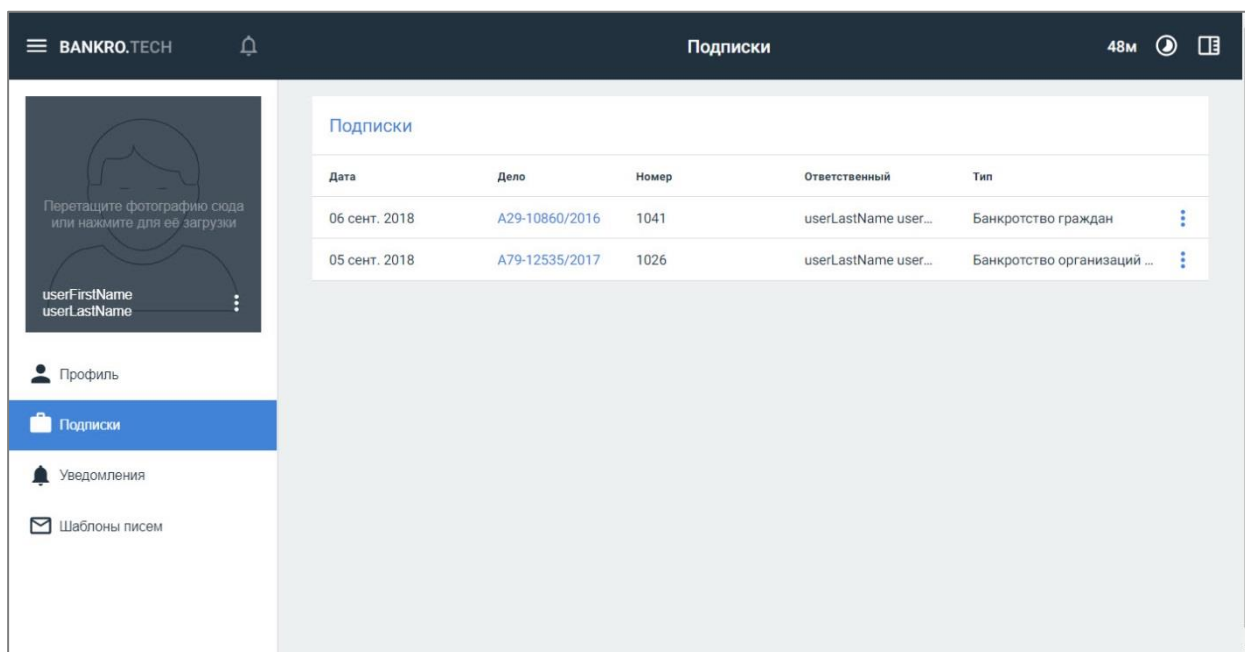



Рисунок 593. Просмотр текущих подписок на дела

Для отписки от дела выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Отписаться». Откроется окно подтверждения удаления дела из списка подписок.

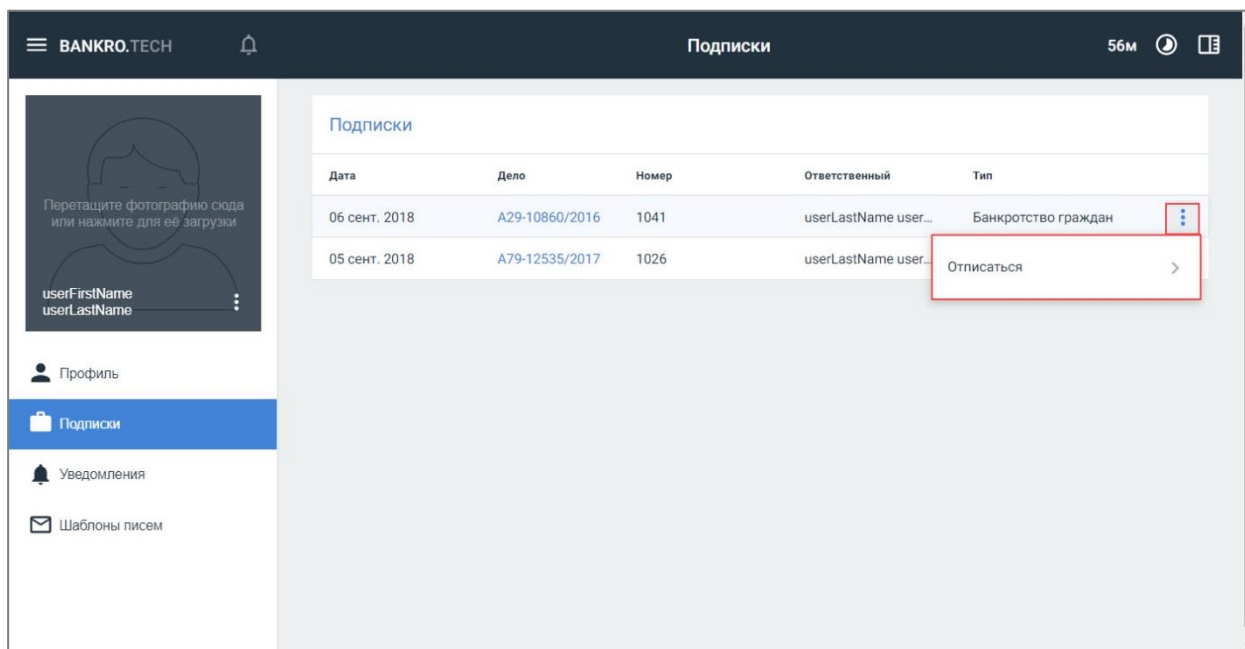


Рисунок 594. Отписка от дела

2. Подтвердите отписку от дела, нажав кнопку «Удалить». Дело будет удалено из списка подписок.

Список рисунков

Рисунок 1. Вход в Систему	11
Рисунок 2. Главная страница	12
Рисунок 3. Восстановление пароля	13
Рисунок 4. Ссылка для изменения пароля	13
Рисунок 5. Изменение пароля	14
Рисунок 6. Вход в Систему после смены пароля	15
Рисунок 7. Просмотр папок и списка всех дел	16
Рисунок 8. Просмотр дел и проектов в папке	17
Рисунок 9. Панель фильтрации	17
Рисунок 10. Активные проекты и дела	18
Рисунок 11. Просмотр группировки дел по стадиям	18
Рисунок 12. Просмотр дел с группировкой по стадиям	19
Рисунок 13. Добавление Папки	20
Рисунок 14. Просмотр новой папки	20
Рисунок 15. Просмотр содержимого папки	21
Рисунок 16. Создание проекта	21
Рисунок 17. Просмотр проекта	22
Рисунок 18. Просмотр структуры папки	22
Рисунок 19. Просмотр доступных действий с папкой	23
Рисунок 20. Добавление подпапки	24
Рисунок 21. Просмотр подпапок	24
Рисунок 22. Предоставление доступа к папке	25
Рисунок 23. Настройка совместного доступа	26
Рисунок 24. Выбор уровня доступа	27
Рисунок 25. Предоставление доступа к проекту	28
Рисунок 26. Выбор пользователя для открытия доступа	28
Рисунок 27. Выбор уровня доступа	29
Рисунок 28. Удаление папки	30
Рисунок 29. Подтверждение удаления папки	30
Рисунок 30. Удаление проекта	31
Рисунок 31. Подтверждение удаления проекта	32
Рисунок 32. Перемещение дела в другую папку	33
Рисунок 33. Просмотр перенесенного дела в другой папке	33
Рисунок 34. Перемещение дела между проектами	34
Рисунок 35. Перемещение проекта между папками	35
Рисунок 36. Выбор активных дел	36
Рисунок 37. Выбор дополнительных фильтров	37
Рисунок 38. Создание дела в рамках проекта	38
Рисунок 39. Создание дела в папке	38
Рисунок 40. Создание дела	39
Рисунок 41. Просмотр карточки дела	40
Рисунок 42. Заполнение карточки дела со стадиями	40
Рисунок 43. Просмотр карточки дела со стадиями	42
Рисунок 44. Изменение стадии дела	43
Рисунок 45. Просмотр события об изменении стадии дела	43
Рисунок 46. Просмотр блока «Изображения»	44
Рисунок 47. Просмотр изображений в блоке	44
Рисунок 48. Загрузка изображений с помощью Drag&Drop	45
Рисунок 49. Просмотр доступных действий с изображением	46
Рисунок 50. Просмотр изображения	46
Рисунок 51. Синхронизация с картотекой дел	50
Рисунок 52. Ввод номера дела	50
Рисунок 53. Выполнение синхронизации	51

Рисунок 54. Успешная синхронизация дела	52
Рисунок 55. Просмотр событий	53
Рисунок 56. Просмотр вкладки «Дело».....	54
Рисунок 57. Добавление мультиблока	54
Рисунок 58. Добавление мультистроки.....	55
Рисунок 59. Удаление мультиблока	55
Рисунок 60. Удаление мультистроки	56
Рисунок 61. Просмотр полей с типом «Объект — Документ», «Объект — Участник», «Объект — Дело»	57
Рисунок 62. Просмотр блока с зависимыми полями.....	57
Рисунок 63. Заполнение зависимого поля	58
Рисунок 64. Заполнение поля с типом «Логический»	59
Рисунок 65. Заполнение поля с типом «Формула расчета»	59
Рисунок 66. Заполнение поля с типом «Шаблон номера дела»	60
Рисунок 67. Перемещение дела в архив.....	61
Рисунок 68. Выбор дела в архиве	61
Рисунок 69. Восстановление дела из архива	62
Рисунок 70. Просмотр списка архивных дел.....	63
Рисунок 71. Удаление дела	63
Рисунок 72. Подтверждение удаления дела	64
Рисунок 73. Скачивание карточки дела	64
Рисунок 74. Объединение дел.....	65
Рисунок 75. Заполнение информации об объединяемых делах	66
Рисунок 76. Успешное объединение дел	66
Рисунок 77. Просмотр события об объединении дел	67
Рисунок 78. Выделение дела в отдельное производство	67
Рисунок 79. Выбор информации для копирования в новое дело.....	68
Рисунок 80. Выделение дела	70
Рисунок 81. Просмотр нового дела	70
Рисунок 82. Определение наличия бюджета у дела.....	72
Рисунок 83. Определение лимита бюджета по делу для уведомления получателей	73
Рисунок 84. Просмотр формы настроек.....	74
Рисунок 85. Выбор типа ставки	74
Рисунок 86. Сохранения ставки.....	76
Рисунок 87. Добавление переопределенной ставки.....	77
Рисунок 88. Выбор типа активности	77
Рисунок 89. Выбор типа и размера ставки.....	78
Рисунок 90. Сохранение переопределенной ставки.....	78
Рисунок 91. Запуск сценария	79
Рисунок 92. Выбор сценария.....	80
Рисунок 93. Переход на форму настроек	81
Рисунок 94. Просмотр формы настроек.....	81
Рисунок 95. Добавление пользователя	82
Рисунок 96. Выбор уровня доступа	83
Рисунок 97. Изменение уровня доступа к делу	84
Рисунок 98. Закрытие пользователю доступа к делу.....	85
Рисунок 99. Подтверждение удаления пользователя из списка пользователей дела.....	85
Рисунок 100. Добавление клиента	86
Рисунок 101. Просмотр клиентов дела.....	87
Рисунок 102. Приглашение клиента.....	87
Рисунок 103. Просмотр приглашенного клиента после сохранения информации в деле	88
Рисунок 104. Повторная отправка приглашения клиенту.....	88
Рисунок 105. Просмотр доступных действий с клиентом	89
Рисунок 106. Исключение клиента из дела	90
Рисунок 107. Удаление клиента.....	91
Рисунок 108. Просмотр блоков на вкладке «Дело»	93
Рисунок 109. Синхронизация банкротного дела с картотекой дел.....	93
Рисунок 110. Заполнение блоков «Участник дела (текущий пользователь)» и «основная информация»	95

Рисунок 111. Просмотр блока «История процедур».....	97
Рисунок 112. Просмотр формы документа — судебного акта.....	98
Рисунок 113. Редактирование карточки дела	99
Рисунок 114. Выбор должника	100
Рисунок 115. Просмотр списка имущества.....	100
Рисунок 116. Добавление имущества.....	101
Рисунок 117. Заполнение информации о договоре залога и параметрах объекта.....	102
Рисунок 118. Заполнение информации об обособленных спорах и связанных требованиях по объекту имущества.....	103
Рисунок 119. Просмотр объектов имущества в списке	103
Рисунок 120. Просмотр вкладки «Обособленные споры»	104
Рисунок 121. Создание дела — обособленного спора.....	105
Рисунок 122. Просмотр карточки дела — обособленного спора.....	106
Рисунок 123. Просмотр обособленного спора в списке	106
Рисунок 124. Просмотр списка событий в карточке дела — обособленного спора	107
Рисунок 125. Просмотр вкладки «Связанные дела»	108
Рисунок 126. Добавление связанного дела	109
Рисунок 127. Заполнение информации на карточке связанного дела	109
Рисунок 128. Просмотр списка связанных дел.....	110
Рисунок 129. Загрузка связанных дел	111
Рисунок 130. Просмотр уведомления при ошибке загрузки	111
Рисунок 131. Просмотр списка собраний	112
Рисунок 132. Выбор действия с собранием	113
Рисунок 133. Добавление собрания.....	114
Рисунок 134. Заполнение блоков «Детали собрания» и «Ознакомление с материалами»	116
Рисунок 135. Просмотр вкладок собрания	116
Рисунок 136. Просмотр блока «Сообщения ЕФРСБ» на карточке собрания	117
Рисунок 137. Просмотр сообщения ЕФРСБ на карточке собрания.....	118
Рисунок 138. Выбор просмотра сообщения на сайте Федресурса.....	118
Рисунок 139. Просмотр сообщения ЕФРСБ на сайте Федресурса	119
Рисунок 140. Просмотр вкладки «Повестка»	119
Рисунок 141. Добавление вопроса собрания	120
Рисунок 142. Добавление ответов	121
Рисунок 143. Просмотр списков вопросов	122
Рисунок 144. Просмотр карточки вопроса.....	123
Рисунок 145. Просмотр вкладки «Моделирование» карточки собрания	124
Рисунок 146. Просмотр блоков вкладки «Моделирование»	125
Рисунок 147. Выбор кредиторов.....	125
Рисунок 148. Выбор нескольких кредиторов	126
Рисунок 149. Выбор решения кредиторов и просмотр результатов моделирования.....	127
Рисунок 150. Просмотр подробной информации о результате моделирования.....	128
Рисунок 151. Просмотр подробной информации о кредиторе и требованиях кредитора.....	128
Рисунок 152. Добавление кредиторов в группу	129
Рисунок 153. Просмотр кредиторов в группе.....	129
Рисунок 154. Выбор группировки	130
Рисунок 155. Просмотр общей информации по группе кредиторов	131
Рисунок 156. Просмотр доступных действий с кредитором, входящим в группу.....	131
Рисунок 157. Просмотр вкладки «Голосование»	132
Рисунок 158. Просмотр результатов голосования	133
Рисунок 159. Просмотр вкладки «Приложение».....	134
Рисунок 160. Загрузка документов.....	134
Рисунок 161. Добавление документов	135
Рисунок 162. Просмотр списка документов	136
Рисунок 163. Просмотр вкладки «Уведомления»	137
Рисунок 164. Выбор действия с участником собрания.....	137
Рисунок 165. Выбор действия с участниками собрания.....	138
Рисунок 166. Подтверждение удаления собрания	139

Рисунок 167. Инициация банкротства	139
Рисунок 168. Просмотр заявления в списке документов банкротного дела	140
Рисунок 169. Просмотр формы заявления	141
Рисунок 170. Просмотр события о формировании заявления	141
Рисунок 171. Просмотр вкладки «Торги»	142
Рисунок 172. Просмотр сообщения ЕФРСБ о проведении торгов	143
Рисунок 173. Поиск торгов	144
Рисунок 174. Выгрузка списка торгов	144
Рисунок 175. Просмотр файла XLSX со списком торгов	145
Рисунок 176. Просмотр списка лотов	146
Рисунок 177. Подгрузка списка лотов	147
Рисунок 178. Просмотр статуса лота	148
Рисунок 179. Просмотр сообщения ЕФРСБ по лоту	148
Рисунок 180. Просмотр карточки лота	149
Рисунок 181. Пример ввода комментария в поле карточки лота	150
Рисунок 182. Просмотр доступной ссылки на сообщение ЕФРСБ из блока «Текущий статус лота»	151
Рисунок 183. Просмотр доступных ссылок на сообщение ЕФРСБ из блока «История изменений»	151
Рисунок 184. Просмотр вкладки «Документы» карточки лота	152
Рисунок 185. Просмотр блока «Доступ к данным АУ»	153
Рисунок 186. Запрос доступа к данным АУ	154
Рисунок 187. Заполнение формы запроса доступа к данным АУ	155
Рисунок 188. Просмотр статуса запроса к данным АУ на вкладке «Настройки»	156
Рисунок 189. Просмотр статуса запроса к данным АУ в контекстном меню	156
Рисунок 190. Просмотр новых запросов в блоке «Доступ к данным АУ»	157
Рисунок 191. Просмотр режима сравнения версий	158
Рисунок 192. Публикация требований	159
Рисунок 193. Ожидание публикации	159
Рисунок 194. Просмотр требований	160
Рисунок 195. Просмотр опубликованной версии требований АУ	161
Рисунок 196. Просмотр карточки требования из опубликованной версии РТК АУ	162
Рисунок 197. Просмотр списка требований в Главном меню	163
Рисунок 198. Просмотр вкладки «Реестр» в режиме сравнения	164
Рисунок 199. Просмотр вкладки «Реестр»	165
Рисунок 200. Просмотр доступных фильтров на вкладке «Реестр»	166
Рисунок 201. Просмотр требований кредитора	167
Рисунок 202. Просмотр состояния требования	168
Рисунок 203. Просмотр требований в режиме сравнения	169
Рисунок 204. Выбор версии для сравнения	170
Рисунок 205. Просмотр изменений при сравнении версий	171
Рисунок 206. Экспорт реестра	172
Рисунок 207. Просмотр реестра в формате XLSX	173
Рисунок 208. Отключение автоматической синхронизации	174
Рисунок 209. Выбор режима ручной синхронизации	175
Рисунок 210. Просмотр блока со статистикой по актам	176
Рисунок 211. Просмотр информации о количестве актов	177
Рисунок 212. Отключение режима сравнения	178
Рисунок 213. Добавление требования	179
Рисунок 214. Объединение требований	180
Рисунок 215. Выбор требования, под которым будет выполнено объединение	180
Рисунок 216. Выполнение объединения	181
Рисунок 217. Просмотр результата объединения требований	181
Рисунок 218. Подтверждение удаления требования (требований)	182
Рисунок 219. Просмотр карточки требования	184
Рисунок 220. Просмотр вкладки «Документы» на карточке требования	185
Рисунок 221. Заполнение блока «Карточка требования»	186
Рисунок 222. Добавление документа — основания требования	186
Рисунок 223. Добавление информации об изменениях состояния требования	187

Рисунок 224. Заполнение информации о погашениях, исключениях, обособленных спорах и связанных объектах имущества.....	188
Рисунок 225. Просмотр доступных действий с требованием	189
Рисунок 226. Подтверждение удаления	189
Рисунок 227. Подтверждение удаления	190
Рисунок 228. Создание задачи в карточке требования	191
Рисунок 229. Просмотр задачи в списке задач дела	191
Рисунок 230. Добавление заказчика	192
Рисунок 231. Выбор события	193
Рисунок 232. Заполнение информации об активности	194
Рисунок 233. Просмотр списка счетов	195
Рисунок 234. Выбор периода счета	195
Рисунок 235. Заполнение данных счета	196
Рисунок 236. Добавление платежа	197
Рисунок 237. Добавление ставки	198
Рисунок 238. Просмотр сумм счета.....	198
Рисунок 239. Просмотр раздела «Биллинг»	199
Рисунок 240. Просмотр оплачиваемых клиентов	199
Рисунок 241. Выбор создания карточки счета	200
Рисунок 242. Создание счета	200
Рисунок 243. Просмотр списка счетов в разделе «Биллинг»	201
Рисунок 244. Просмотр списка счетов в карточке дела.....	202
Рисунок 245. Добавление процентов в просроченный счет.....	203
Рисунок 246. Просмотр процентов в просроченном счете.....	204
Рисунок 247. Просмотр счетов по статусам	205
Рисунок 248. Редактирование счета	205
Рисунок 249. Включение процентной ставки за просрочку срока оплаты счета	206
Рисунок 250. Включение налогов и затрат в счет	207
Рисунок 251. Выбор счета на удаление.....	208
Рисунок 252. Подтверждение удаления счета	208
Рисунок 253. Удаление счета в карточке дела.....	209
Рисунок 254. Выбор группы счетов на удаление	210
Рисунок 255. Подтверждение удаления группы счетов	211
Рисунок 256. Удаление группы счетов в карточке дела	211
Рисунок 257. Выбор счета для печати.....	212
Рисунок 258. Печать счета	213
Рисунок 259. Печать счета в карточке дела	214
Рисунок 260. Выбор группы счетов для печати	214
Рисунок 261. Печать группы счетов.....	215
Рисунок 262. Печать группы счетов в карточке дела	216
Рисунок 263. Просмотр карточки счета	217
Рисунок 264. Предпросмотр счета.....	217
Рисунок 265. Выбор группы счетов для отправки по электронной почте	218
Рисунок 266. Отправка счетов по электронной почте	219
Рисунок 267. Отправка счетов по электронной почте из карточки дела	219
Рисунок 268. Отправка счета на оплату.....	220
Рисунок 269. Отправка счетов на оплату из карточки дела	221
Рисунок 270. Отправка счетов на утверждение	222
Рисунок 271. Отправка счетов на утверждение из карточки дела	223
Рисунок 272. Перезакрытие счетов	224
Рисунок 273. Перевод счета в статус «Оплачено клиентом».....	225
Рисунок 274. Просмотр списка правил выставления счетов.....	226
Рисунок 275. Редактирование правила счета.....	226
Рисунок 276. Удаление правила счета	227
Рисунок 277. Выбор типа операции для создания в списке правил	228
Рисунок 278. Добавление депозита	229
Рисунок 279. Добавление правила.....	230

Рисунок 280. Групповое создание счетов	231
Рисунок 281. Просмотр списка банковских счетов	232
Рисунок 282. Добавление банковского счета	232
Рисунок 283. Просмотр карточки счета	233
Рисунок 284. Удаление карточки счета.....	234
Рисунок 285. Просмотр вкладки «Транзакции»	235
Рисунок 286. Добавление транзакции	235
Рисунок 287. Создание транзакции	236
Рисунок 288. Изменение транзакции.....	237
Рисунок 289. Создание перевода	238
Рисунок 290. Просмотр событий «Сообщения ЕФРСБ» в общем списке	240
Рисунок 291. Просмотр сообщения ЕФРСБ	240
Рисунок 292. Просмотр сообщения ЕФРСБ на сайте Федресурса	241
Рисунок 293. Создание задачи из события	242
Рисунок 294. Просмотр документа, прикрепленного к сообщению ЕФРСБ	242
Рисунок 295. Просмотр кнопки предпросмотра документа при включенном приложении Vox.com.....	243
Рисунок 296. Просмотр сообщений ЕФРСБ в карточке дела	244
Рисунок 297. Просмотр сообщений ЕФРСБ на сайте Федресурса	245
Рисунок 298. Просмотр требований в общем списке событий	246
Рисунок 299. Просмотр требований на вкладке «События» карточки банкротного дела.....	246
Рисунок 300. Просмотр споров в общем списке событий.....	248
Рисунок 301. Просмотр споров на вкладке «События» карточки банкротного дела.....	248
Рисунок 302. Просмотр споров на вкладке «События» карточки дела — обособленного спора.....	249
Рисунок 303. Просмотр событий по делу	250
Рисунок 304. Добавление события в карточке дела.....	251
Рисунок 305. Просмотр всех событий.....	252
Рисунок 306. Добавление события в общем списке.....	253
Рисунок 307. Выбор сортировки событий в общем списке.....	254
Рисунок 308. Просмотр фильтров в разделе «События».....	257
Рисунок 309. Выбор фильтров событий на карточке дела	258
Рисунок 310. Просмотр доступных действий с настройками фильтрации	259
Рисунок 311. Просмотр списка сохраненных наборов фильтров	259
Рисунок 312. Выбор набора настроек фильтрации	260
Рисунок 313. Редактирование события	261
Рисунок 314. Удаление события	262
Рисунок 315. Просмотр затраченного времени по активности.....	263
Рисунок 316. Добавление активности по затраченному времени.....	263
Рисунок 317. Изменение активности.....	264
Рисунок 318. Просмотр затрат по активности	265
Рисунок 319. Добавление затраты	265
Рисунок 320. Изменение затраты.....	266
Рисунок 321. Переход в раздел «Мониторинг»	267
Рисунок 322. Просмотр раздела «Мониторинг»	267
Рисунок 323. Просмотр списка событий в разделе «Мониторинг».....	268
Рисунок 324. Фильтрация событий по контрагенту	269
Рисунок 325. Создание дела из события	270
Рисунок 326. Переход к карточке дела	271
Рисунок 327. Просмотр события с типом «Внесудебное»	272
Рисунок 328. Просмотр сообщения с типом «Дело»	273
Рисунок 329. Просмотр сообщения с типом «Завершение».....	274
Рисунок 330. Просмотр сообщения с типом «Заявление» на вкладке «Информация».....	275
Рисунок 331. Просмотр сообщения с типом «Процедура»	278
Рисунок 332. Просмотр сообщения с типом «К списанию»	278
Рисунок 333. Просмотр сообщения с типом «Без списания».....	279
Рисунок 334. Просмотр сообщения на Федресурсе	280
Рисунок 335. Просмотр сообщения с типом «Ликвидация» на вкладке «Текст»	280
Рисунок 336. Просмотр вкладки «Контрагенты».....	281

Рисунок 337. Просмотр нераспознанных ИНН и СНИЛС	282
Рисунок 338. Просмотр списка отслеживаемых контрагентов	283
Рисунок 339. Сортировка списка контрагентов по дате добавления	284
Рисунок 340. Просмотр детальной информации о контрагенте ЮЛ	285
Рисунок 341. Просмотр детальной информации о контрагенте ФЛ	285
Рисунок 342. Просмотр информации о пользователе, который добавил контрагента	286
Рисунок 343. Просмотр информации по событию из столбца «Инициирование (Федресурс)»	287
Рисунок 344. Просмотр информации по событию из столбца «Банкротство (КАД)»	287
Рисунок 345. Просмотр информации по событию из столбца «Завершение»	288
Рисунок 346. Создание контрагента или контрагентов из списка	288
Рисунок 347. Поиск контрагента по ИНН или наименованию	289
Рисунок 348. Добавление контрагента	289
Рисунок 349. Просмотр уведомления о добавлении контрагента	290
Рисунок 350. Добавление нескольких контрагентов	291
Рисунок 351. Просмотр информации о добавлении на отслеживание нескольких контрагентов	292
Рисунок 352. Просмотр отчета об импорте при наличии нераспознанных контрагентов	293
Рисунок 353. Просмотр отчета об импорте в файле с форматом XLSX	294
Рисунок 354. Просмотр уведомлений о загрузке сообщений по контрагентам	295
Рисунок 355. Вызов отчета об импорте в списке контрагентов	296
Рисунок 356. Просмотр отчета об импорте в списке контрагентов	296
Рисунок 357. Удаление отслеживаемого контрагента	297
Рисунок 358. Подтверждение удаления контрагента	298
Рисунок 359. Удаление нескольких контрагентов из списка отслеживаемых	299
Рисунок 360. Подтверждение удаления нескольких контрагентов	300
Рисунок 361. Просмотр уведомления о наличии событий по контрагенту	300
Рисунок 362. Массовая загрузка событий по контрагентам	301
Рисунок 363. Экспорт контрагентов	302
Рисунок 364. Просмотр контрагентов в формате XLSX	303
Рисунок 365. Выбор группировки задач в общем списке	304
Рисунок 366. Просмотр списка ответственных по задаче	305
Рисунок 367. Выбор фильтров задач на карточке дела	306
Рисунок 368. Просмотр списка задач в карточке дела	307
Рисунок 369. Создание задачи	307
Рисунок 370. Прикрепление к задаче документа из дела	309
Рисунок 371. Просмотр общего списка задач	310
Рисунок 372. Создание задачи в общем списке	310
Рисунок 373. Создание задачи из формы события	311
Рисунок 374. Добавление подзадачи	312
Рисунок 375. Создание подзадачи	313
Рисунок 376. Просмотр задачи	314
Рисунок 377. Просмотр истории задачи	314
Рисунок 378. Редактирование задачи	315
Рисунок 379. Удаление задачи	316
Рисунок 380. Удаление задачи в общем списке	317
Рисунок 381. Изменение статуса задачи в общем списке	318
Рисунок 382. Изменение статуса задачи в карточке дела	318
Рисунок 383. Просмотр списка документов в деле	320
Рисунок 384. Загрузка документов в дело	320
Рисунок 385. Просмотр списка всех документов	321
Рисунок 386. Загрузка документов	322
Рисунок 387. Просмотр доступных действий с системной папкой	323
Рисунок 388. Просмотр доступных действий с созданной папкой	323
Рисунок 389. Просмотр списка документов дела	324
Рисунок 390. Просмотр списка документов	325
Рисунок 391. Создание папки в карточке дела	325
Рисунок 392. Создание папки в общем списке документов	326
Рисунок 393. Предоставление доступа к папке документов	326

Рисунок 394. Предоставление доступа к папке документов клиенту	327
Рисунок 395. Добавление комментария к папке	328
Рисунок 396. Просмотр комментария к папке в списке документов	328
Рисунок 397. Просмотр комментария к папке на форме	329
Рисунок 398. Переход к редактированию комментария к папке в общем списке документов.....	330
Рисунок 399. Подтверждение удаления комментария к папке	330
Рисунок 400. Фильтры документов в общем списке	331
Рисунок 401. Фильтры документов на карточке дела.....	332
Рисунок 402. Просмотр доступных действий с документом	333
Рисунок 403. Перемещение документа в папку в карточке дела	333
Рисунок 404. Перемещение документа в папку в списке документов	334
Рисунок 405. Добавление требования из контекстного меню-троееточия документа	335
Рисунок 406. Создание требования из документа в карточке дела	335
Рисунок 407. Просмотр требования на вкладке «Реестр» карточки дела	336
Рисунок 408. Просмотр требования на вкладке «Документы» карточки требования	337
Рисунок 409. Просмотр файла, из которого было создано требование, в строке «Основание требования»..	337
Рисунок 410. Просмотр папки с требованием на вкладке «Документы» карточки требования	338
Рисунок 411. Просмотр файла, из которого было создано требование, в папке «Требования»	339
Рисунок 412. Изменение документа	340
Рисунок 413. Удаление документа	340
Рисунок 414. Подтверждение удаления документа	341
Рисунок 415. Удаление документа через контекстное меню-троееточие.....	341
Рисунок 416. Просмотр документа	342
Рисунок 417. Просмотр истории документа	343
Рисунок 418. Формирование файла из шаблона	344
Рисунок 419. Выбор шаблона	344
Рисунок 420. Создание документа.....	345
Рисунок 421. Просмотр карточки физического лица на вкладке «События».....	346
Рисунок 422. Просмотр карточки физического лица на вкладке «Дела»	347
Рисунок 423. Просмотр участников	347
Рисунок 424. Добавление физического лица	348
Рисунок 425. Заполнение карточки ФЛ	348
Рисунок 426. Добавление участника в общем списке	349
Рисунок 427. Просмотр вкладки «Сотрудники» на карточке организации	350
Рисунок 428. Просмотр вкладки «События» на карточке организации.....	351
Рисунок 429. Просмотр вкладки «Дела» на карточке организации.....	351
Рисунок 430. Просмотр участников	352
Рисунок 431. Добавление организации	352
Рисунок 432. Выбор автоматического заполнения информации об организации	353
Рисунок 433. Заполнение вкладки «Дополнительно».....	354
Рисунок 434. Выбор организации из списка участников	354
Рисунок 435. Просмотр вкладки «Организация»	355
Рисунок 436. Добавление участника в общем списке	356
Рисунок 437. Фильтры участников в общем списке	357
Рисунок 438. Выбор фильтров участников на карточке дела	358
Рисунок 439. Добавление организации	359
Рисунок 440. Выбор автоматического заполнения информации об организации	359
Рисунок 441. Автоматическое заполнение информации об организации на вкладке «Организация».....	360
Рисунок 442. Автоматическое заполнение информации об организации на вкладке «Дополнительно»	360
Рисунок 443. Проверка организации в Casebook по ОГРН	361
Рисунок 444. Просмотр карточки организации в Casebook	361
Рисунок 445. Выбор участника в общем списке	362
Рисунок 446. Редактирование участника	363
Рисунок 447. Просмотр информации по делам участника	364
Рисунок 448. Просмотр списка дел участника	364
Рисунок 449. Исключение участника из дела.....	366
Рисунок 450. Удаление участника в общем списке	367

Рисунок 451. Подтверждение удаления участника в общем списке	367
Рисунок 452. Удаление участника	368
Рисунок 453. Удаление организации	368
Рисунок 454. Просмотр доступных действий с несколькими участниками	369
Рисунок 455. Подтверждение удаления нескольких участников	370
Рисунок 456. Просмотр доступных действий с участниками на карточке дела	371
Рисунок 457. Объединение участников на карточке дела	371
Рисунок 458. Отправка письма одному участнику из списка	372
Рисунок 459. Отправка писем нескольким участникам	373
Рисунок 460. Ввод адреса электронной почты участникам	373
Рисунок 461. Выбор AI ассистента	374
Рисунок 462. Просмотр списка таймеров	375
Рисунок 463. Запуск таймера	375
Рисунок 464. Просмотр таймера	376
Рисунок 465. Быстрый запуск таймера	377
Рисунок 466. Создание события с помощью таймера	377
Рисунок 467. Просмотр события в списке таймеров	378
Рисунок 468. Переход к календарям	379
Рисунок 469. Просмотр раздела «Календарь»	380
Рисунок 470. Просмотр фильтра «Настройка данных»	381
Рисунок 471. Выбор режима просмотра сводного календаря	382
Рисунок 472. Просмотр события из календаря	383
Рисунок 473. Быстрый просмотр события	384
Рисунок 474. Просмотр задачи из календаря	385
Рисунок 475. Быстрый просмотр задачи	385
Рисунок 476. Просмотр раздела «Календарь»	386
Рисунок 477. Создание календаря	387
Рисунок 478. Создание смарт календаря	388
Рисунок 479. Добавление смарт календаря	388
Рисунок 480. Просмотр уведомления о возможности автоматического создания смарт календаря	389
Рисунок 481. Просмотр автоматически созданного смарт календаря в списке	390
Рисунок 482. Отображение событий и задач автоматически созданного смарт календаря	390
Рисунок 483. Просмотр информации о смарт календаре	391
Рисунок 484. Выбор действия с календарем	392
Рисунок 485. Редактирование календаря	393
Рисунок 486. Удаление календаря	393
Рисунок 487. Копирование ссылки для синхронизации	394
Рисунок 488. Выбор аккаунта	395
Рисунок 489. Принятие разрешений	395
Рисунок 490. Синхронизация с Google календарем	396
Рисунок 491. Выбор создания задачи или события	396
Рисунок 492. Просмотр списка отчетов	398
Рисунок 493. Просмотр доступных действий с папкой отчета	399
Рисунок 494. Просмотр доступных действий с отчетом	399
Рисунок 495. Просмотр списка отчетов	400
Рисунок 496. Выбор фильтров на форме просмотра отчета	401
Рисунок 497. Запрос системного отчета	401
Рисунок 498. Отправка запроса на создание системного отчета	402
Рисунок 499. Уведомление об отправке запроса	402
Рисунок 500. Просмотр вкладки «Отчет» системного отчета	403
Рисунок 501. Просмотр вкладки «Параметры» системного отчета	404
Рисунок 502. Добавление правила отправки на почту системного отчета	404
Рисунок 503. Настройка общего доступа к системному отчету	405
Рисунок 504. Выбор уровня доступа к системному отчету	406
Рисунок 505. Просмотр списка отчетов	407
Рисунок 506. Просмотр списка стандартных отчетов	407
Рисунок 507. Просмотр стандартного отчета	408

Рисунок 508. Просмотр доступных действий со стандартным отчетом	409
Рисунок 509. Создание отчета	409
Рисунок 510. Заполнение параметров отчета	410
Рисунок 511. Просмотр списка корневых элементов колонок	411
Рисунок 512. Добавление колонки в отчет	412
Рисунок 513. Просмотр колонок отчета.....	412
Рисунок 514. Настройка ширины колонок отчета.....	413
Рисунок 515. Настройка формата значений колонок отчета.....	413
Рисунок 516. Настройка параметров колонки.....	414
Рисунок 517. Заполнение формы параметров колонки	414
Рисунок 518. Добавление фильтрации значений	415
Рисунок 519. Добавление значений фильтрации	415
Рисунок 520. Выбор способа фильтрации значений.....	416
Рисунок 521. Создание правила.....	417
Рисунок 522. Сохранение параметров отчета.....	417
Рисунок 523. Формирование отчета	418
Рисунок 524. Просмотр сформированного отчета	418
Рисунок 525. Предоставление доступа к отчету в общем списке.....	419
Рисунок 526. Предоставление доступа к отчету	420
Рисунок 527. Выбор уровня доступа к отчету на вкладке «Общий доступ»	420
Рисунок 528. Выбор уровня доступа к отчету в общем списке отчетов	421
Рисунок 529. Обновление отчета.....	422
Рисунок 530. Загрузка отчета.....	423
Рисунок 531. Просмотр параметров отчета	424
Рисунок 532. Настройка колонки	424
Рисунок 533. Удаление колонки	425
Рисунок 534. Добавление колонки	425
Рисунок 535. Добавление фильтрации значений	426
Рисунок 536. Создание правила.....	426
Рисунок 537. Настройка правил.....	427
Рисунок 538. Удаление отчета на форме просмотра отчета.....	428
Рисунок 539. Удаление отчета из списка отчетов	428
Рисунок 540. Отправка письма на вкладке «События»	429
Рисунок 541. Выбор подключаемой почты	430
Рисунок 542. Установка разрешений	430
Рисунок 543. Создание письма	431
Рисунок 544. Отправка письма	432
Рисунок 545. Создание письма	432
Рисунок 546. Отправка письма из AI ассистента	433
Рисунок 547. Отправка письма из раздела «События».....	434
Рисунок 548. Выбор письма	435
Рисунок 549. Просмотр входящего письма	436
Рисунок 550. Ответ на письмо	437
Рисунок 551. Просмотр писем на вкладке «События»	437
Рисунок 552. Удаление письма.....	438
Рисунок 553. Подтверждение удаления письма	438
Рисунок 554. Просмотр всех заметок	439
Рисунок 555. Добавление заметки	440
Рисунок 556. Создание заметки на карточке дела.....	440
Рисунок 557. Просмотр фильтров в списке заметок.....	441
Рисунок 558. Просмотр фильтров на вкладке «Заметки» карточки дела.....	442
Рисунок 559. Удаление заметки.....	443
Рисунок 560. Подтверждение удаления заметки.....	443
Рисунок 561. Добавление комментария к событию	444
Рисунок 562. Добавление комментария к задаче	445
Рисунок 563. Добавление комментария к подзадаче	445
Рисунок 564. Добавление комментария к документу	446

Рисунок 565. Добавление комментария к заметке	446
Рисунок 566. Добавление комментария	447
Рисунок 567. Добавление комментария для пользователя	447
Рисунок 568. Отправка комментария	448
Рисунок 569. Просмотр уведомлений	449
Рисунок 570. Просмотр комментария	450
Рисунок 571. Просмотр комментариев на форме объекта.....	450
Рисунок 572. Просмотр комментариев в общем списке событий	451
Рисунок 573. Просмотр комментариев в списке событий на карточке дела	451
Рисунок 574. Просмотр клиентских запросов	452
Рисунок 575. Просмотр доступных действий с клиентским запросом	453
Рисунок 576. Просмотр нового запроса в списке клиентских запросов	453
Рисунок 577. Изменение статуса клиентского запроса	454
Рисунок 578. Выбор ответственного по запросу.....	455
Рисунок 579. Выбор действия над несколькими запросами	456
Рисунок 580. Создание дела из запроса из списка клиентских запросов.....	457
Рисунок 581. Просмотр клиентского запроса.....	457
Рисунок 582. Создание дела из клиентского запроса	458
Рисунок 583. Просмотр персонального меню	459
Рисунок 584. Просмотр личного кабинета.....	460
Рисунок 585. Просмотр почтовых уведомлений о событиях	461
Рисунок 586. Подписка на дело	462
Рисунок 587. Выбор оповещений по задачам.....	463
Рисунок 588. Включение оповещения при срабатывании сценариев автоматизации	464
Рисунок 589. Просмотр шаблонов писем	464
Рисунок 590. Добавление шаблона письма	465
Рисунок 591. Просмотр доступных действий с шаблоном письма	465
Рисунок 592. Подтверждение удаления шаблона письма	466
Рисунок 593. Просмотр текущих подписок на дела.....	467
Рисунок 594. Отписка от дела.....	467

Список таблиц

Таблица 1. Описание назначения кнопок при просмотре изображения	47
Таблица 2. Описание объектов для копирования.....	68
Таблица 3. Перечень дополнительных параметров по типам ставок	75
Таблица 4. Описание фильтров «Тип»	254
Таблица 5. Описание типов сообщения внесудебного события	272
Таблица 6. Описание типов сообщения для событий «Заявление», «Ликвидация», «Мораторий», «Намерение» и «Признаки»	274
Таблица 7. Описание типов сообщения для событий с типом «Процедура»	276