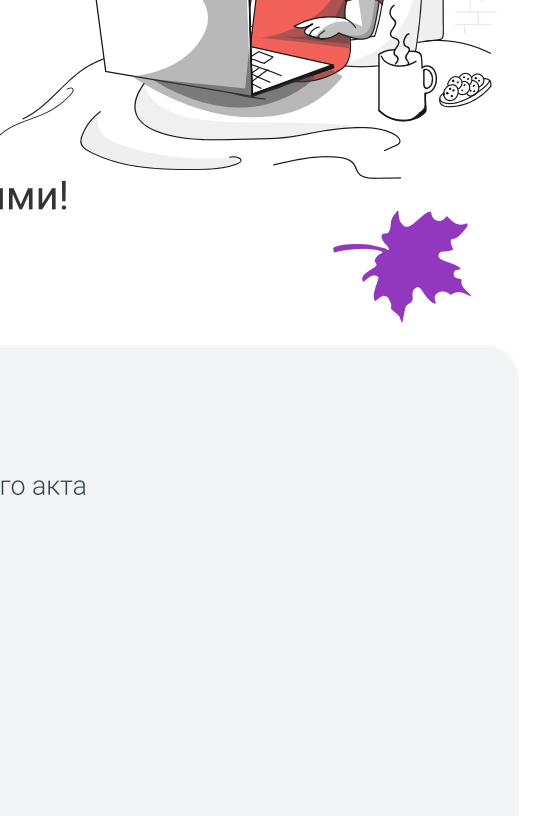


Укутайтесь в плед, налейте себе горячий кофе и зайдите на инстанс Bankro.TECH!



Время знакомиться с осенними обновлениями!

Мониторинг

- Резолютивная часть и публикация полного текста судебного акта

Автоматизация

- Карточка лота с основной информацией по лоту
- Инфографика и подсказки в карточке торгов
- Раздел «Документы» в карточке лота
- Файлы собрания
- Теперь отчеты могут строиться в структуре проектов
- Изменение ответственного в обособленном споре при изменении ответственного в исходном деле
- Добавление комментариев к папкам с документами

Мониторинг Резолютивная часть и публикация полного текста судебного акта

Теперь в системе четко видно разницу между событиями, связанными с изданием резолютивной части и изданием определения в полном объеме. События, созданные при появлении резолютивной части определения, будут содержать информацию о введении процедуры.

События, созданные при появлении полного определения, будут называться «Акт о введении/ завершении процедуры в отношении данного контрагента», в скобках будет выводиться пояснение «полный текст».

00:00	ПРОЦЕДУРА	Акт о введении наблюдения в отношении ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АКАДЕМИЯ» (полный текст)	A45-18300/2021
00:00	ПРОЦЕДУРА	В отношении ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АКАДЕМИЯ» введена наблюдение	A45-18300/2021

Выделение данных актов в системе критически важно, так как они имеют разные юридические последствия. С момента вынесения резолютивной части процедура считается введенной, а с момента издания определения в полном объеме исчисляется срок судебного.

Автоматизация Карточка лота с основной информацией по лоту

Теперь всю основную информацию по лоту можно просматривать в удобном формате прямо в Bankro.TECH! Вам будет доступна основная информация об имуществе, входящем в лот и статусе торгов.

Как посмотреть карточку лота?

- 1 Войдите на <https://sber.bankro.tech> (инстанс Сбербанк) и авторизуйтесь (логин — это адрес Вашей электронной почты в Sigma, пароль Вы должны были установить, когда получили приглашение зарегистрироваться в Bankro.TECH).
- 2 В левом меню на черном фоне выберите раздел «Дела», перейдите к интересующему Вас делу из списка дел, на которые Сбербанк подписался.
- 3 В конкретном деле выберите в верхнем меню вкладку «Торги». Вы увидите список сообщений о торгах. Выбрав из списка сообщение и нажав на «+», Вы развернете список лотов, которые на этих торгах выставлены.
- 4 Нажав на название лота, Вы откроете карточку лота с его подробным описанием.

В карточке лота можно ознакомиться с условиями и сроками торгов, текущим статусом и описанием лота, а также результатами завершившихся торгов.

Не выходя из карточки лота, можно узнать правила подачи заявок.

Пользователь может самостоятельно отредактировать раздел «Залогодержатель» в блоке «Основное», а также добавить свои комментарии к блокам «Правила подачи заявок», «Описание лота» и «Договор купли-продажи».

Из блока «Текущий статус лота» можно в один клик перейти к исходной публикации ЕФРСБ. Просто нажмите на синоним стрелку в квадрате рядом с номером сообщения.

В карточке лота также можно отследить всю историю изменений лота. Данная информация содержится в последнем блоке «История изменений». Для того, чтобы перейти к исходным сообщениям ЕФРСБ нужно нажать на стрелку рядом с номером сообщения.

Инфографика и подсказки в карточке торгов

Теперь вам не нужно переходить в ЕФРСБ, чтобы понять, что происходит с лотом. Мы разработали систему значков, которые размещаются перед названием лота и отражают его реальный статус. Ниже приведен список значений.

- статус неизвестен
- не состоялась
- состоялась
- продано единственному участнику
- оставлено за собой

Но не волнуйтесь, если вы не запомните все сразу! Наведите курсор мыши на значок, и через секунду на экране появится подсказка в текстовой форме.

Торги	Результат торги	Заключен договор	Начальная цена ₽	Цена продажи ₽
Торги №424225 от 22.03.2021 - 2 лота				
Лот №1 - «Правила требования на краткосрочные долговые обязательства (забытроски)»	Не состоялась	11.05.2021	1 641 980,37	-
Лот №2 - «Правила требования на краткосрочные долговые обязательства (забытроски)»	Не состоялась	11.05.2021	19 166 749,73	-
Торги №495556 от 28.08.2019 - 1 лот				
Лот №1 - «Правила требования на краткосрочные долговые обязательства (забытроски)»	Состоялась	07.10.2019	143 891 567,53	-

Обновление доступно во вкладке «Торги» карточки дела.

Раздел «Документы» в карточке лота:

В данном разделе будут отображаться все документы, связанные с лотом. Документы можно фильтровать по «автору», «дате получения», «типу». Чтобы быстро найти нужный документ можно воспользоваться опцией «Поиск».

Документы можно найти в отдельной вкладке на карточке каждого лота.

Файлы собрания

Теперь прямо в Bankro.TECH будут доступны все файлы, относящиеся к собранию или комитету кредиторов и опубликованные в сообщениях ЕФРСБ. Вы также можете добавить собственные документы при необходимости.

Как посмотреть документы собрания?

- 1 Войдите на <https://sber.bankro.tech> (инстанс Сбербанк) и авторизуйтесь.
- 2 В левом меню на черном фоне выберите раздел «Дела», перейдите к интересующему Вас делу из списка дел, на которые Сбербанк подписался.
- 3 Выберите в конкретном деле в верхнем меню вкладку «Собрания».
- 4 Нажав на конкретное собрание, Вы откроете карточка этого собрания со всеми подробностями.
- 5 Выбрав в верхнем меню вкладку документы, Вы увидите все опубликованные документы по этому собранию.

Теперь отчеты могут строиться в структуре проектов

Это стало возможно потому, благодаря опции вывода названий папок и подпапок со структурными подразделениями (ТБ, ГОСБ и т.д.), проектами и делами в отчет. Данное обновление будет полезно для любых организаций с обширной филиальной сетью и холдинговых компаний; структура организации можно привязать к структуре папок, подпапок и проектов, что позволяет тем самым формировать качественные отчеты, но и распределить права доступа.

Как создать отчет со структурой папок?

- 1 Войдите на <https://sber.bankro.tech> (инстанс Сбербанк) и авторизуйтесь.
- 2 В левом меню на черном фоне выберите раздел «Отчеты».
- 3 Нажмите «+», и выберите опцию «Создать отчет» во всплывающем меню.
- 4 Введите название, которое Вы выбрали для нового отчета.
- 5 Перейдите в блок «Колонки» и нажмите «Добавить колонку».
- 6 Нажмите на «+» напротив «Папка» в выпадающем меню.
- 7 Далее нажмите на «+» напротив «Данные по папкам».
- 8 Выберите корневую папку.
- 9 Таким же образом можно выбрать папки других уровней. Именно они попадут в отчет.
- 10 Нажмите на значок сохранения в правом нижнем углу.

Внимание! Для корректного отображения данных в сформированном отчете перед добавлением параметров, в блок «Колонки» и напротив корневой папки смените формат на «Уникальные значения». Затем снова нажмите на значок сохранения в правом нижнем углу.

Изменение ответственного в обособленном споре при изменении ответственного в исходном деле

Теперь при изменении ответственного в исходном деле автоматически будет меняться ответственный в обособленных спорах, связанных с этим делом. Это упрощает процедуру введения в курс дела новых членов команды.

Пример: До изменения Ирина была ответственной как по основному делу, так и по обособленным спорам.

После изменения ответственного в основном деле на Екатерину, аналогичное изменение ответственного произошло и в обособленном споре о включении требования в РТК.

Как поменять ответственного по делу в основном деле и обособленных спорах одновременно?

- 1 Войдите на <https://sber.bankro.tech> (инстанс Сбербанк) и авторизуйтесь.
- 2 В левом меню на черном фоне выберите раздел «Дела» и найдите там неообходимое дело.
- 3 Перейдите в карточку дела.
- 4 В блоке «Дело» нажмите на стрелку рядом с фамилией ответственного, в выпадающем меню откроется список пользователей инстанса.
- 5 Выберите нового ответственного по делу.
- 6 В правом нижнем углу нажмите кнопку с изображением дискеты, чтобы сохранить свой выбор.

Обращаем внимание!

- если при изменении ответственного обособленный спор открыт в другой вкладке браузера, то изменения отразятся только после обновления страницы;
- если в одном из обособленных споров ответственный был изменен ранее, то изменение ответственного лица в исходном деле на него не повлияет.

Добавление комментариев к папкам с документами

Для повышения удобства использования каталога документов по делу мы предусмотрели возможность пользователей добавлять комментарии к папкам с документами, чтобы проще было искать нужные папки и документы.

Чтобы добавить комментарий, нажмите на три точки справа от названия папки и выберите опцию «Добавить комментарий к папке».