

Bankro.ТЕСН 2.0

Руководство пользователя

Действует с «06» сентября 2022 г.

на 431 листах

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.....	15
4.1. Просмотр списка папок, проектов и дел	15
4.2. Создание папки и проекта	18
4.3. Создание подпапки	21
4.4. Предоставление прав доступа к папке и подпапке	24
4.5. Предоставление прав доступа к проекту	26
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	41
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	77
5.17. Запуск сценария в карточке дела	79
5.18. Предоставление доступа к делу	81
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	113
6.6.1. Создание собрания	114
6.6.2. Добавление вопросов собрания	118
6.6.3. Работа с карточкой вопроса	121
6.6.4. Загрузка документов по собранию	134
6.6.5. Отправка уведомлений	135
6.6.6. Удаление собрания на карточке собрания	137
6.7. Инициация банкротства	138
6.8. Работа с сервисом взаимодействия данными арбитражного управляющего	141
6.8.1. Запрос доступа к данным АУ	142
6.8.2. Изменение доступа к делу АУ	146
6.8.3. Публикация версии РТК арбитражным управляющим	147
6.9. Работа с требованиями	151
6.9.1. Просмотр и фильтрация списка требований в Главном меню	151
6.9.2. Просмотр и фильтрация списка требований на карточке банкротного дела	152
6.9.3. Просмотр требований в режиме сравнения версий	157
6.9.4. Синхронизация требований	160
6.9.5. Добавление требования	164
6.9.6. Объединение и удаление требований	166
6.9.7. Работа с карточкой требования	169
7. Работа с биллингом	178
7.1. Создание счетов	178
7.1.1. Создание счета в карточке дела	178
7.1.2. Создание счета в разделе «Биллинг»	185
7.2. Просмотр списка счетов	187
7.2.1. Просмотр счетов в общем списке	187
7.2.2. Просмотр счетов в карточке дела	187
7.3. Работа с просроченными счетами	188
7.4. Редактирование счета	190
7.5. Удаление счетов	193
7.5.1. Удаление одного счета	193

7.5.2. Удаление счетов группами	195
7.6. Печать счета.....	198
7.6.1. Печать счета.....	198
7.6.2. Печать группы счетов	200
7.7. Предпросмотр и загрузка счета	203
7.8. Отправка счета по email.....	205
7.9. Отправка счетов на оплату	207
7.10. Изменение статуса счета	208
7.10.1. Отправка счета на утверждение	208
7.10.2. Переоткрытие счет	210
7.10.1. Перевод счета в статус «Оплачено клиентом»	211
7.11. Настройка правил выставления счетов	212
7.11.1. Просмотр списка правил выставления счетов	212
7.11.2. Создание депозита	215
7.11.3. Создание правила	216
7.11.4. Групповое создание счетов	217
7.12. Работа с банковскими счетами	218
7.12.1. Создание банковского счета.....	219
7.12.2. Просмотр, редактирование и удаление карточки счета.....	220
7.12.3. Работа с транзакциями.....	221
8. Работа с событиями	226
8.1. Просмотр событий, связанных с банкротными делами.....	226
8.1.1. Просмотр сообщений ЕФРСБ в списке событий	226
8.1.2. Просмотр сообщений ЕФРСБ на карточке банкротного дела	229
8.1.3. Просмотр версий реестра в списке событий.....	232
8.1.4. Просмотр споров в списке событий	234
8.2. Создание события	236
8.2.1. Создание события в карточке дела	236
8.2.2. Создание события из Главного меню	238
8.3. Просмотр и фильтрация списка событий.....	240
8.4. Редактирование события	247
8.5. Удаление события	248
8.6. Учет времени по активностям.....	249
8.7. Учет затрат.....	251
9. Работа с разделом «Мониторинг»	254
9.1. Просмотр событий мониторинга	255
9.2. Отслеживание контрагентов	258
10. Работа с задачами.....	268
10.1. Создание задачи	268

10.1.1. Создание задачи в карточке дела.....	268
10.1.2. Создание задачи в общем списке задач.....	270
10.1.3. Создание задачи из формы события.....	272
10.1.4. Создание подзадачи.....	273
10.2. Просмотр и фильтрация списка задач.....	274
10.3. Просмотр истории задачи.....	276
10.4. Редактирование задачи и подзадачи.....	278
10.5. Удаление задачи.....	279
10.6. Выполнение задачи и подзадачи.....	280
11. Работа с документами.....	282
11.1. Загрузка документов.....	282
11.1.1. Загрузка документа в карточке дела.....	282
11.1.2. Загрузка документа в общем списке.....	283
11.2. Работа с папками документов.....	285
11.2.1. Создание папки документов.....	286
11.2.2. Предоставление доступа к папке документов.....	288
11.3. Просмотр и фильтрация списка документов.....	290
11.4. Работа с загруженными документами.....	291
11.4.1. Перемещение документов в папку.....	292
11.4.2. Добавление требования.....	293
11.4.3. Редактирование документа.....	298
11.4.4. Удаление документа.....	299
11.5. Просмотр истории изменений документа.....	301
11.6. Формирование файла документа из шаблона.....	302
12. Работа с участниками.....	305
12.1. Создание участника физического лица.....	305
12.1.1. Описание карточки физического лица.....	305
12.1.2. Создание карточки физического лица.....	306
12.2. Создание участника организации.....	309
12.2.1. Описание карточки организации.....	309
12.2.2. Создание карточки организации.....	311
12.3. Просмотр и фильтрация списка участников.....	315
12.4. Импорт информации по компании из Casebook.....	317
12.5. Проверка информации о компании в Casebook.....	320
12.6. Редактирование информации об участнике.....	321
12.7. Просмотр информации по делам участника.....	323
12.8. Удаление участника.....	324
12.8.1. Исключение участника из дела.....	325
12.8.2. Удаление участника.....	325

12.8.3. Групповое удаление участников.....	328
12.9. Объединение участников.....	330
12.10. Отправка писем участникам.....	331
13. Работа с таймерами и AI ассистентом.....	334
13.1. Просмотр списка таймеров	334
13.2. Запуск таймера	335
13.3. Остановка таймера и создание активности.....	336
14. Ведение календаря событий.....	339
14.1. Просмотр календарей	339
14.2. Фильтрация и просмотр событий в календарях	340
14.3. Создание календарей	342
14.3.1. Создание личных календарей	342
14.3.2. Создание смарт календарей.....	344
14.3.3. Редактирование и удаление календарей.....	345
14.4. Синхронизация календаря	347
14.5. Создание задачи и события из календаря	350
15. Работа с отчетами.....	351
15.1. Просмотр и фильтрация отчетов	352
15.2. Запрос системного отчета.....	354
15.3. Просмотр и настройка системного отчета	356
15.4. Просмотр стандартного отчета	359
15.5. Создание отчета.....	362
15.6. Предоставление общего доступа к отчету	371
15.7. Обновление данных в отчете	373
15.8. Загрузка сформированного отчета.....	374
15.9. Редактирование параметров отчета	375
15.10. Удаление отчета	380
16. Работа с письмами	382
16.1. Подключение почтового клиента к Системе	382
16.2. Отправка письма	384
16.3. Получение и отправка ответа на письмо.....	386
16.4. Удаление письма из списка событий.....	390
17. Работа с заметками.....	392
17.1. Создание заметки	392
17.2. Просмотр и фильтрация заметок	394
17.3. Удаление заметки.....	395
18. Работа с комментариями	397
18.1. Добавление комментариев	399
18.2. Просмотр комментариев.....	402

19. Работа с клиентскими запросами.....	405
19.1. Изменение статуса клиентского запроса.....	407
19.2. Назначение ответственного по запросу	407
19.3. Удаление запроса и выполнение действий по нескольким запросам.....	408
19.4. Создание дела из запроса	409
19.5. Просмотр запроса.....	410
20. Работа с личным кабинетом.....	412
20.1. Редактирование данных о пользователе	412
20.2. Настройка почтовых уведомлений	413
20.2.1. Предоставление доступа к делу	414
20.2.2. Закрытие доступа к делу.....	414
20.2.3. Подписка на дело	415
20.2.4. Назначение ответственным по задаче/подзадаче	415
20.2.5. Уведомления по задачам	415
20.2.6. Уведомление о доступе к Системе	416
20.2.7. Синхронизация дела с Casebook	416
20.2.8. Назначение ответственным по клиентскому запросу	416
20.2.9. Настройки сценария автоматизации, в котором настроено уведомление.....	416
20.3. Настройка шаблонов писем.....	417
20.4. Просмотр подписок на дело	419
Список рисунков	421
Список таблиц	431

1. Сокращения, термины и определения

Термин/Сокращение	Определение
Casebook	Система, предназначенная для агрегации и ведения информации по судебной практике арбитражных судов.
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.
Программа для ЭВМ Bankro.ТЕСН 2.0, 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 для какого-либо параметра, к примеру «категория дела» и т.д.
Участник	Сторона судебного или иного дела.

Термин/Сокращение	Определение
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.

Bankro.ТЭСН 2.0 расширяет возможности работы с делами по банкротству ФЛ и ЮЛ и позволяет структурированно 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 веб-браузеров последних версий, указанных на официальном сайте браузера:

- 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.

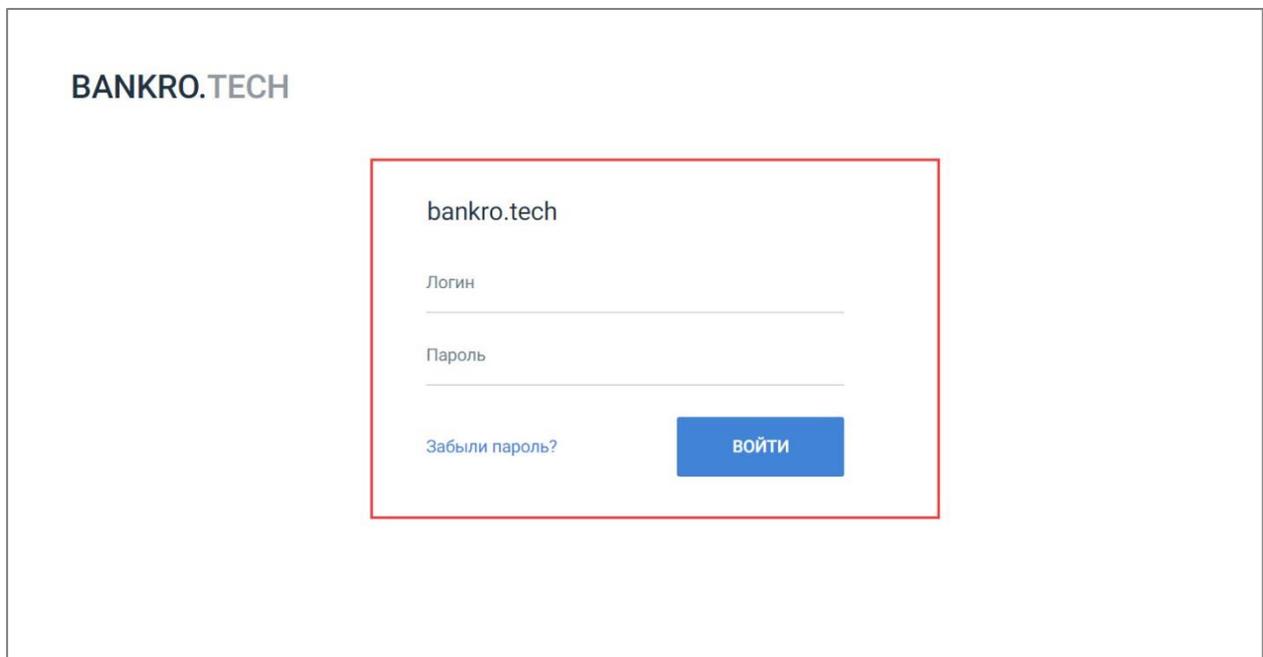


Рисунок 1. Вход в Систему

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

В левой части экрана расположено Главное меню.

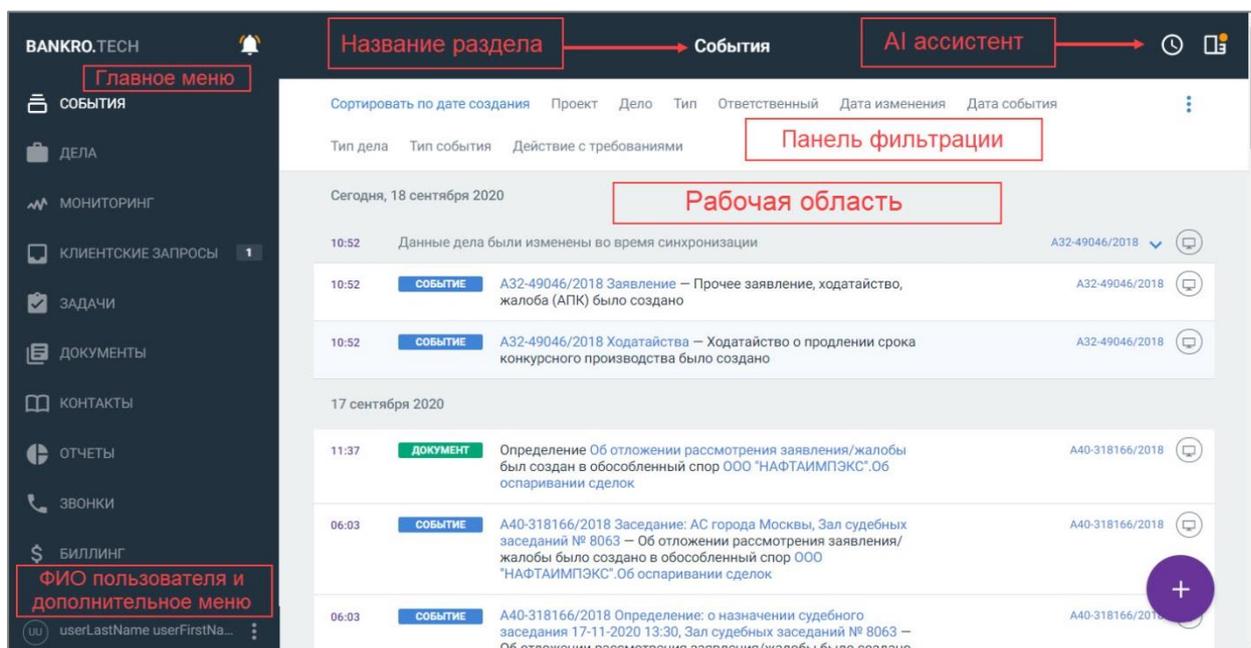


Рисунок 2. Главная страница

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.

The screenshot shows a web form for password recovery. At the top left is the logo 'BANKRO.TECH'. The main heading is 'Восстановление пароля'. Below it, a text block explains: 'Введите E-mail, который был указан при регистрации. На него будут высланы инструкции для смены пароля.' There is an input field labeled 'Email'. Below the input field are two elements: a link 'Вспомнили пароль?' and a blue button labeled 'ОТПРАВИТЬ'.

Рисунок 3. Восстановление пароля

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

The screenshot shows an email interface. The subject is 'Восстановление пароля Bankro.tech'. The sender is 'Bankro.tech' with the email address 'noreply@bankro.tech' and a profile picture with the initials 'BT'. The recipient is 'Вам'. The time is 'сегодня в 9:47'. The main heading is 'BankroTECH'. Below it, the text says 'Здравствуйтесь [Имя]'. The body text reads: 'Вы запросили восстановление пароля для аккаунта Bankro.tech. Для восстановления пароля перейдите по этой ссылке:'. There is a blue button labeled 'СБРОСИТЬ ПАРОЛЬ'. Below the button, there is a note: 'Если вы не хотите менять пароль или этот запрос сделал кто-то другой, просто проигнорируйте данное сообщение и удалите его.' At the bottom, it says 'Вы получили это письмо, так как являетесь пользователем Bankro.tech.' and 'С уважением, команда Bankro.tech'.

Рисунок 4. Ссылка для изменения пароля

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

The screenshot shows the 'BANKRO.TECH' logo in the top left corner. The main heading is 'Введите новый пароль'. Below it are two input fields: 'Новый пароль' and 'Подтвердите пароль'. To the left of the 'Подтвердите пароль' field is a link 'Вспомнили пароль?'. To the right is a blue button labeled 'ИЗМЕНИТЬ'.

Рисунок 5. Изменение пароля

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

The screenshot shows the 'BANKRO.TECH' logo in the top left corner. The main heading is 'bankro.tech'. Below it are two input fields: 'Логин' (containing 'bankro.tech') and 'Пароль' (containing six dots). To the left of the 'Пароль' field is a link 'Забыли пароль?'. To the right is a blue button labeled 'ВОЙТИ'. Below the login fields is a grey box with the text: 'Пароль был успешно изменен. Попробуйте войти в систему снова, используя новый пароль.'

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.

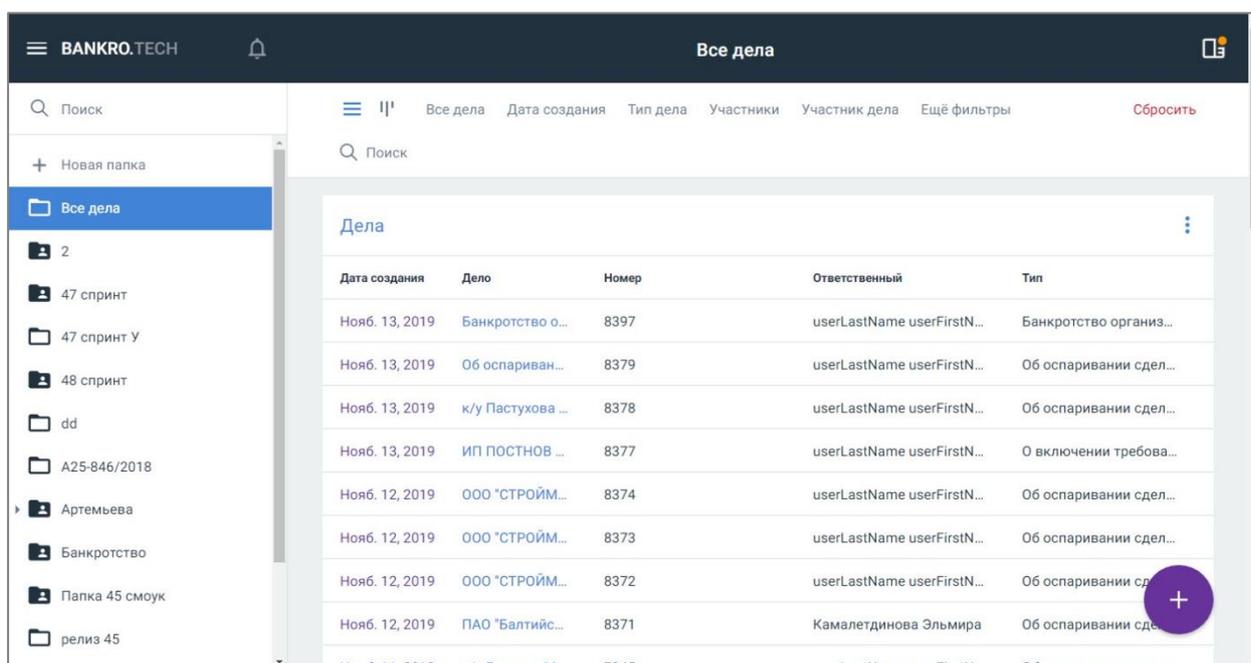


Рисунок 7. Просмотр папок и списка всех дел

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

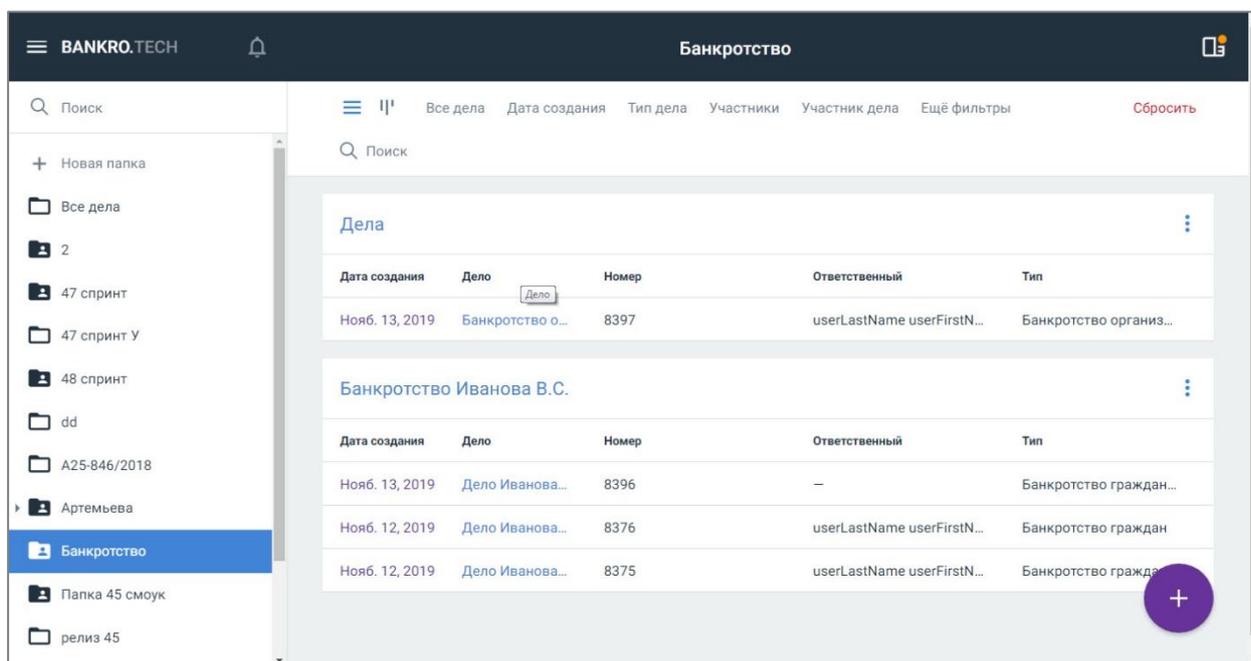


Рисунок 8. Просмотр дел и проектов в папке

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.

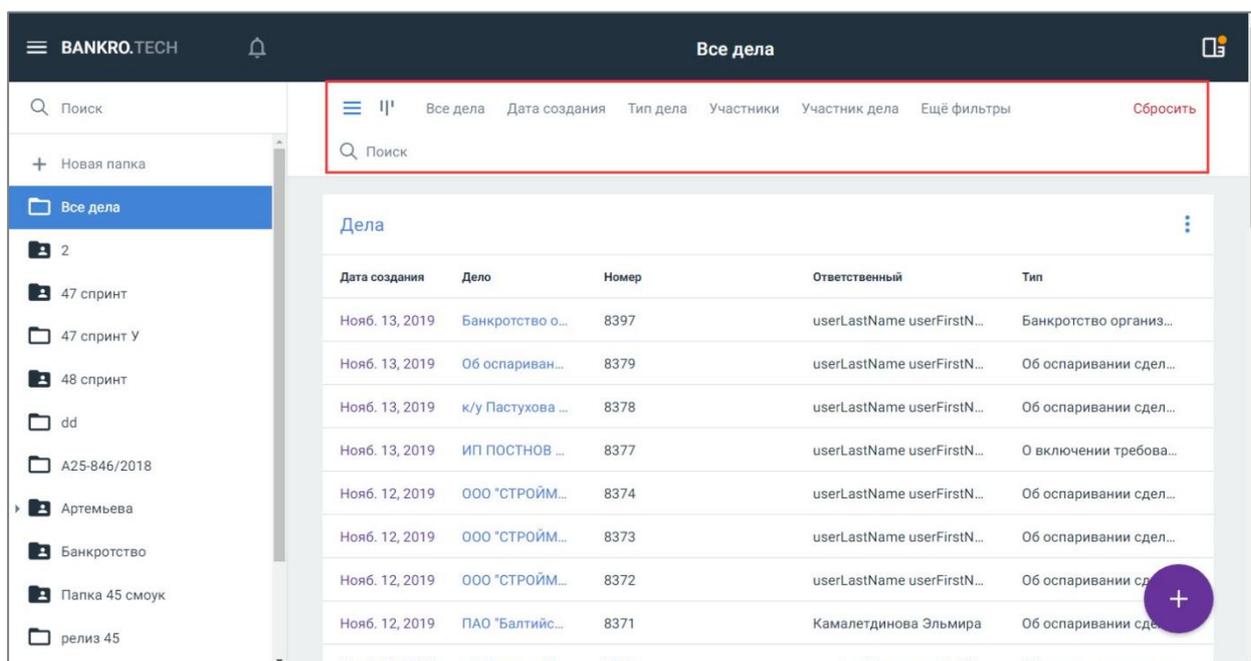


Рисунок 9. Панель фильтрации

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

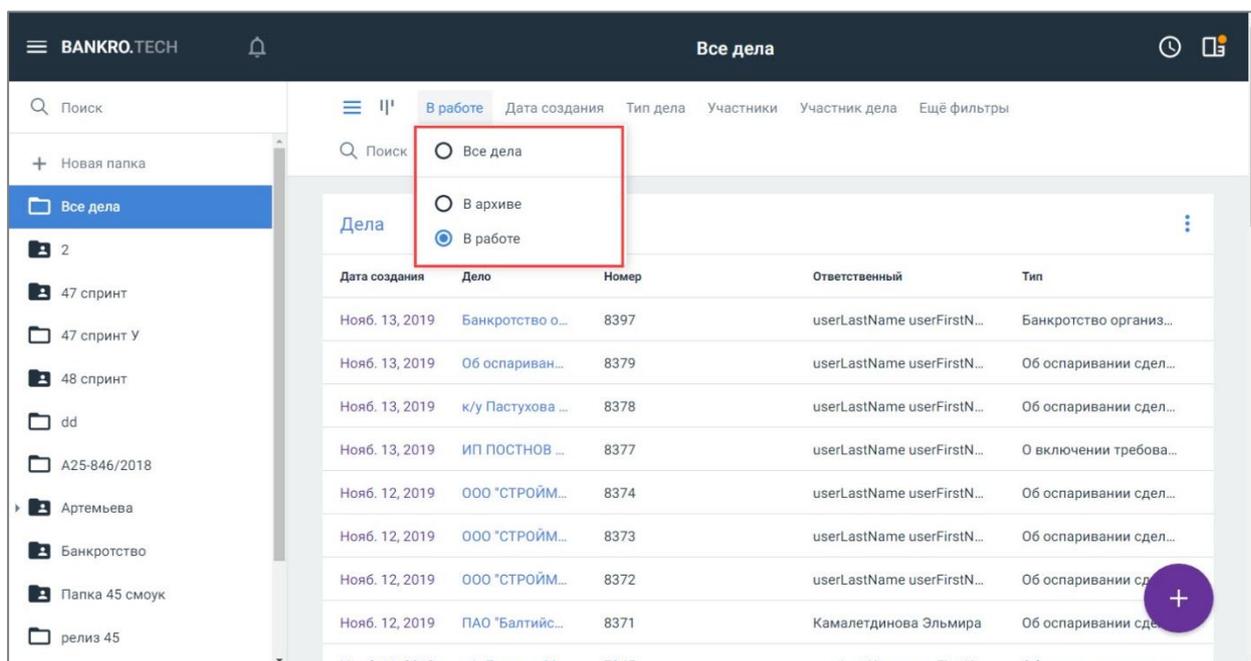


Рисунок 10. Активные проекты и дела

Не актуальные 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 так же доступен для архивных дел.

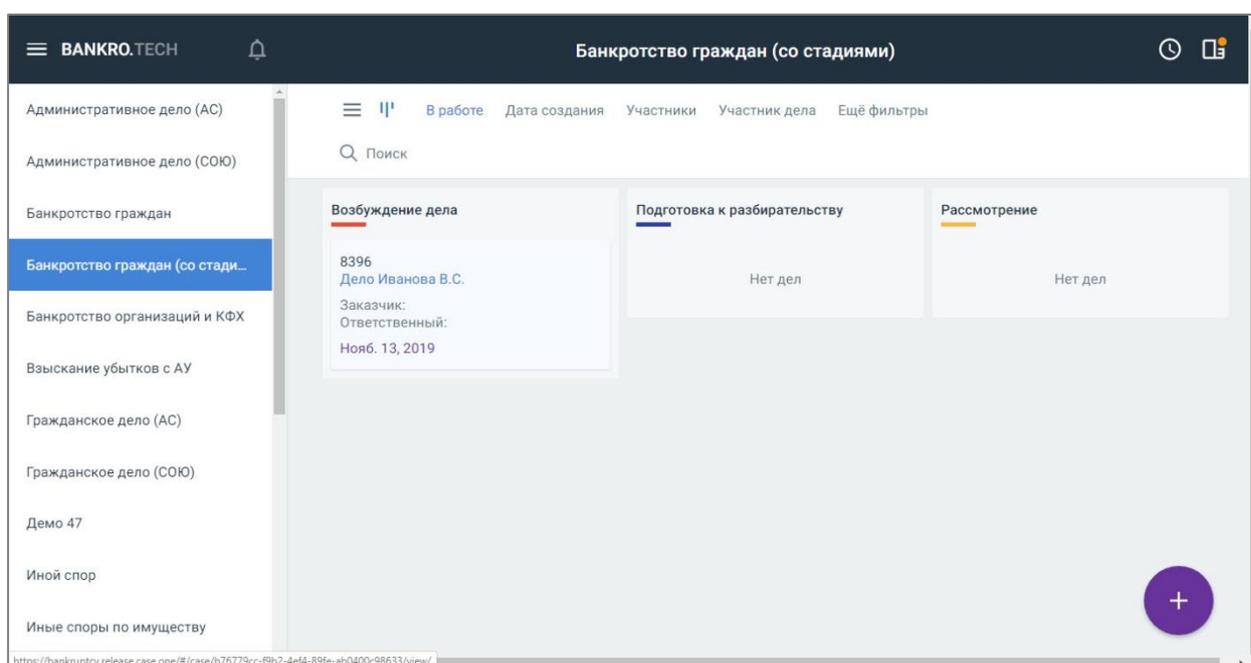


Рисунок 11. Просмотр группировки дел по стадиям

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 Bankro.TECH 2.0) для данной стадии.

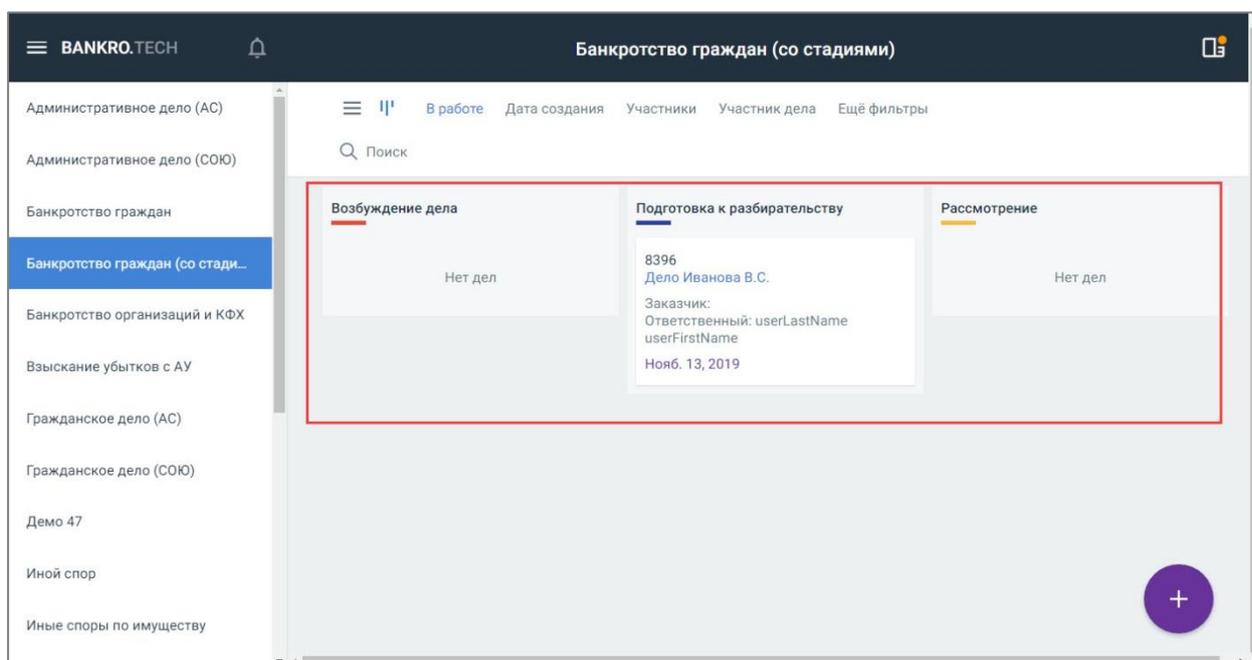


Рисунок 12. Просмотр дел с группировкой по стадиям

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.

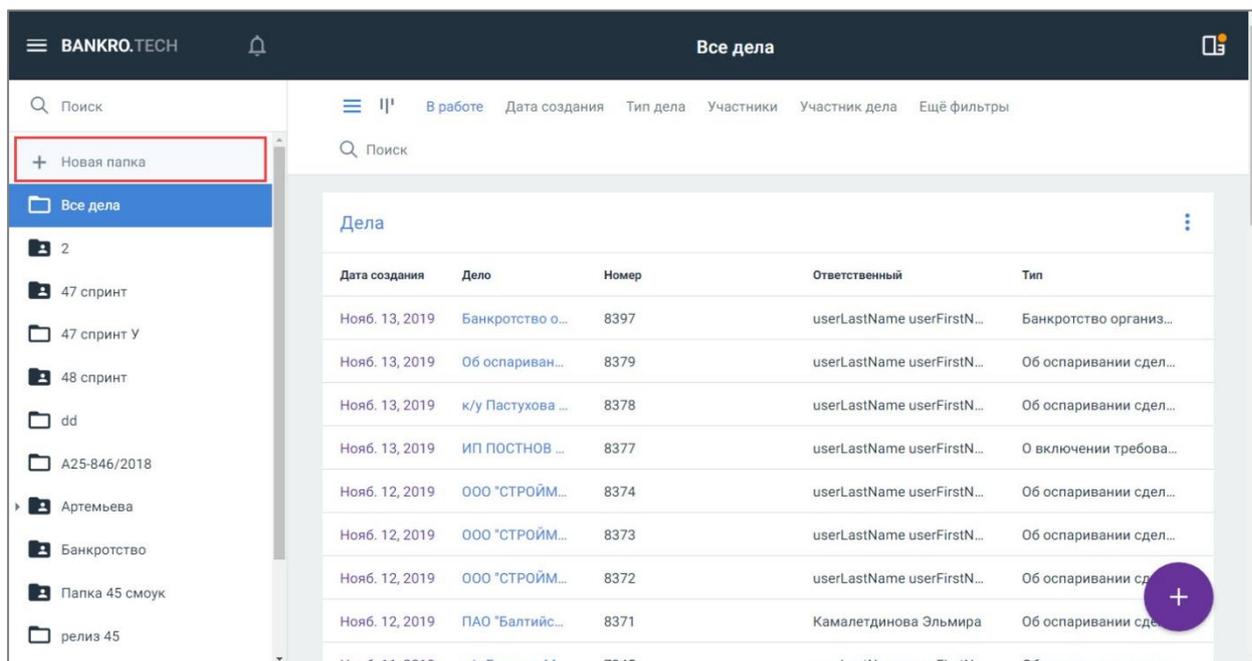


Рисунок 13. Добавление Папки

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

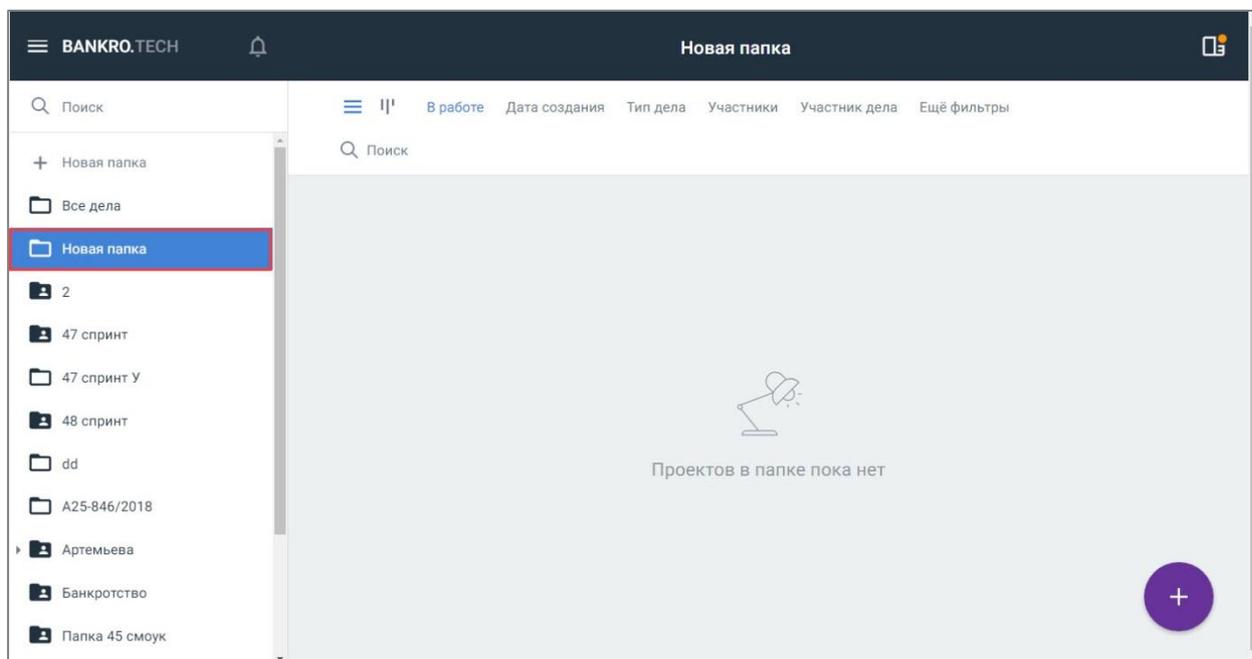


Рисунок 14. Просмотр новой папки

Для создания проекта выполните следующие действия:

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

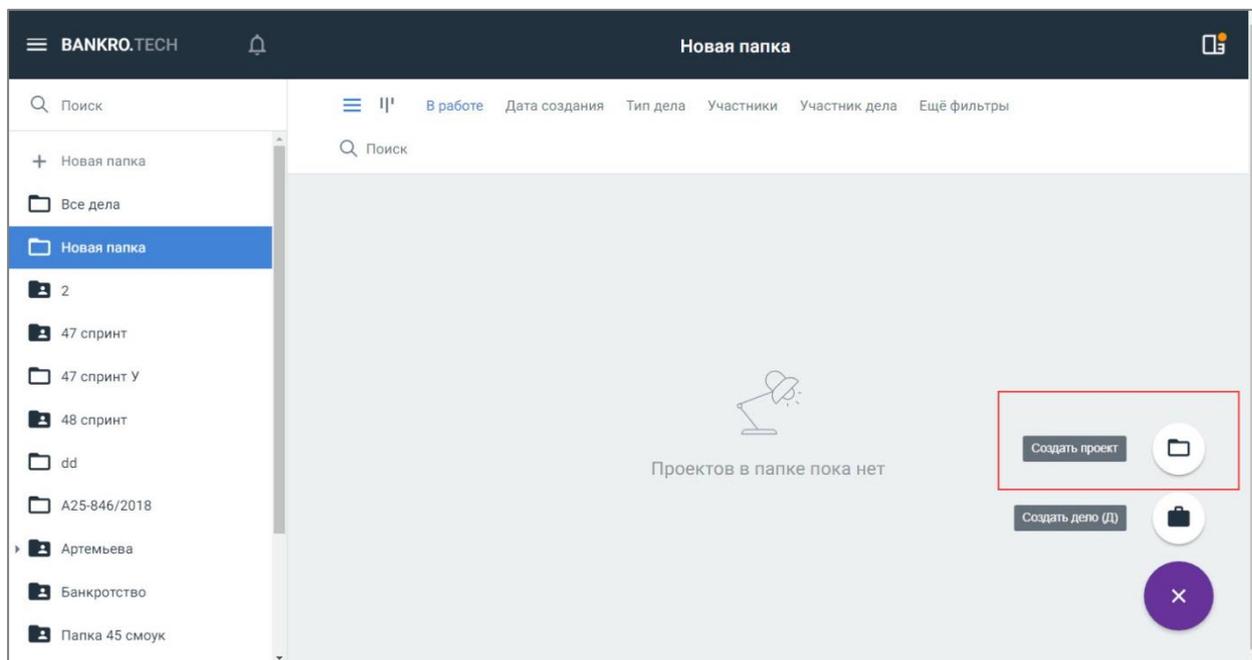


Рисунок 15. Просмотр содержимого папки

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

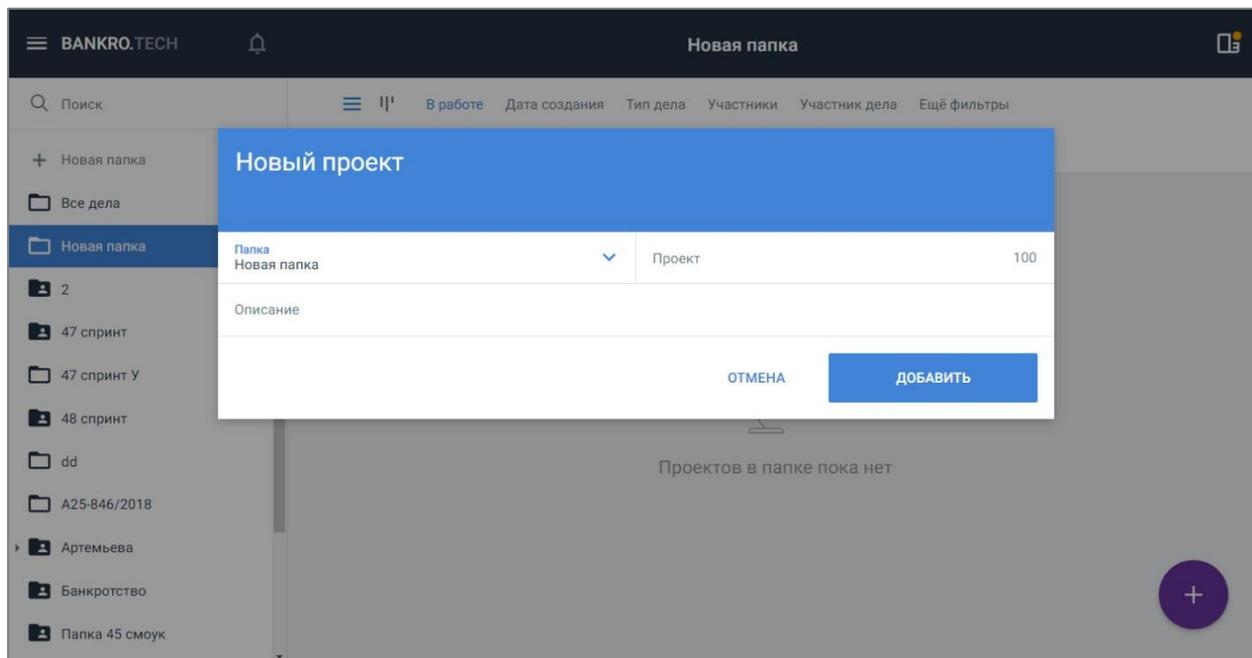


Рисунок 16. Создание проекта

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

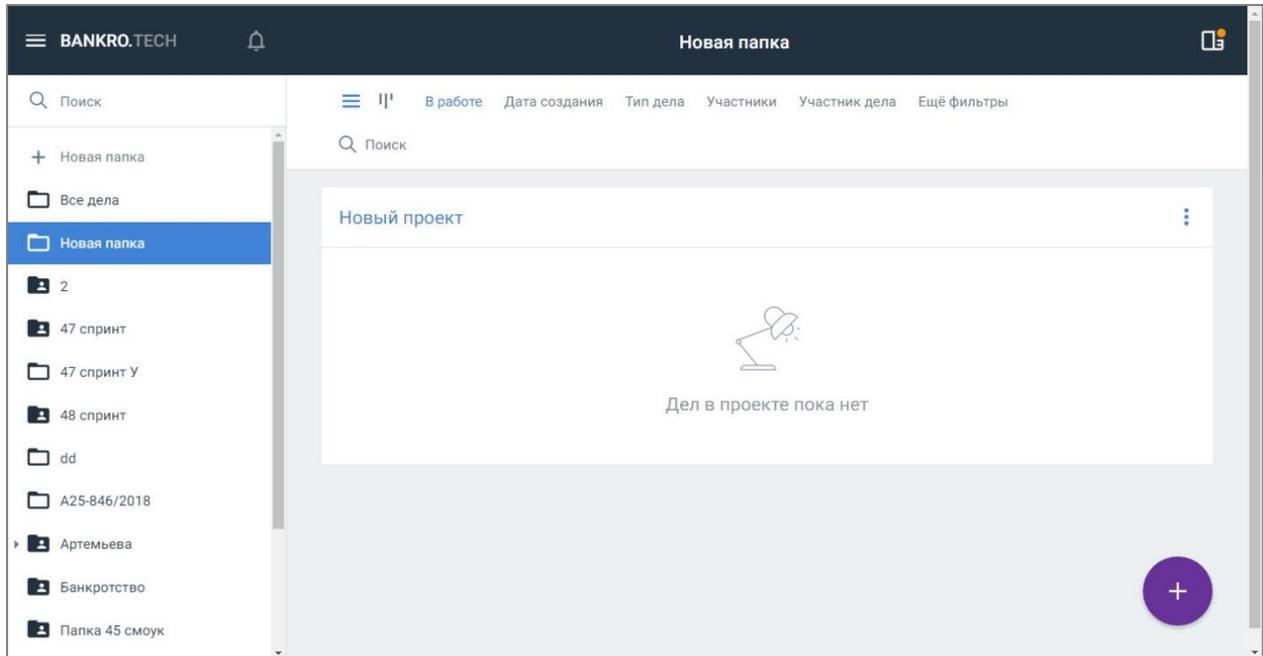


Рисунок 17. Просмотр проекта

4.3. Создание подпапки

В каждой папке доступно создание вложенных папок.

Для просмотра структуры папки нажмите кнопку  слева от названия папки.

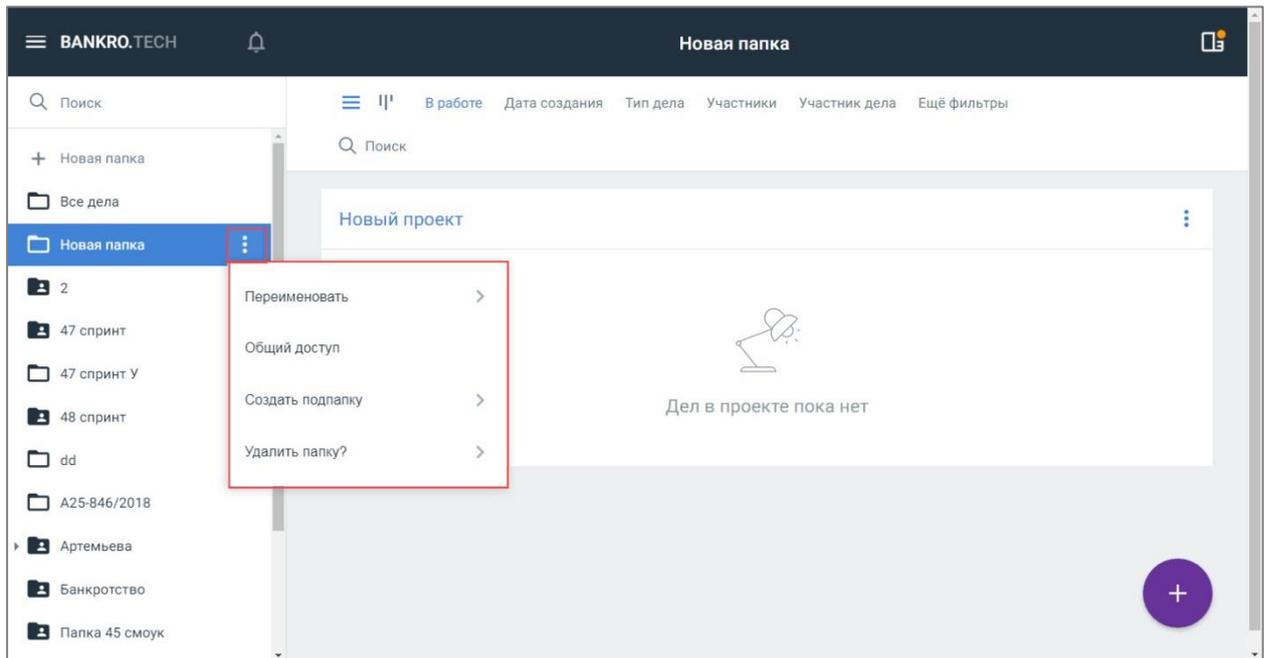


Рисунок 18. Просмотр структуры папки.

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.

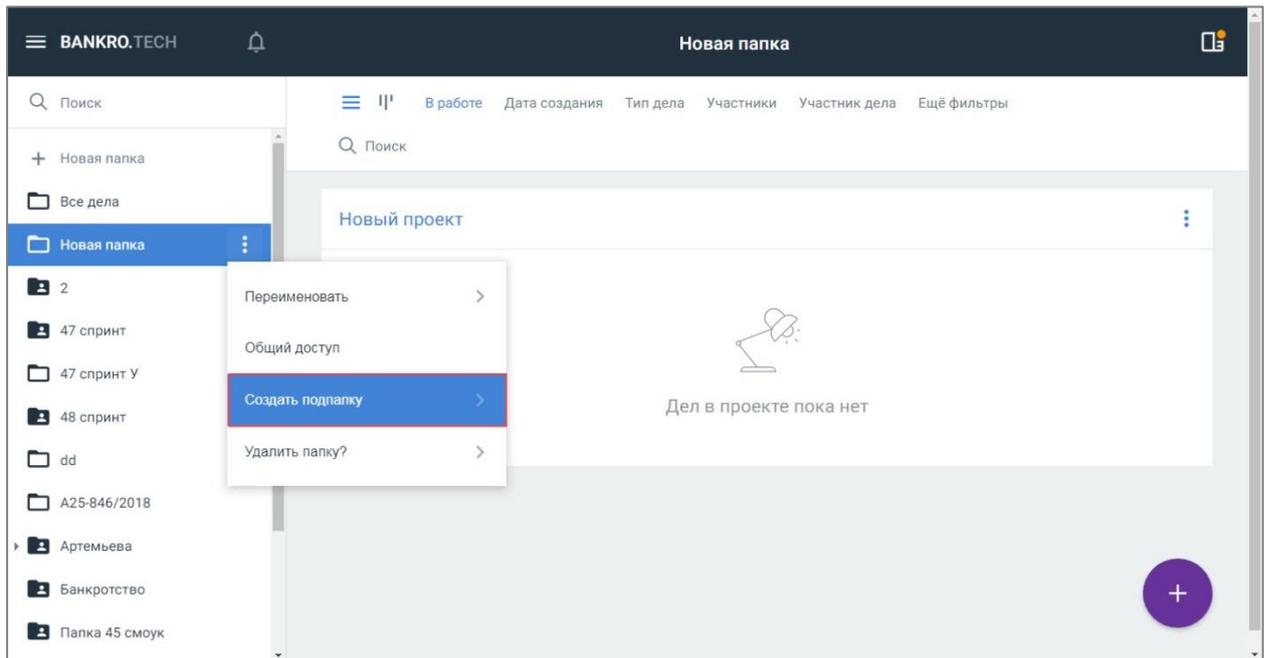


Рисунок 19. Просмотр доступных действий с папкой

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

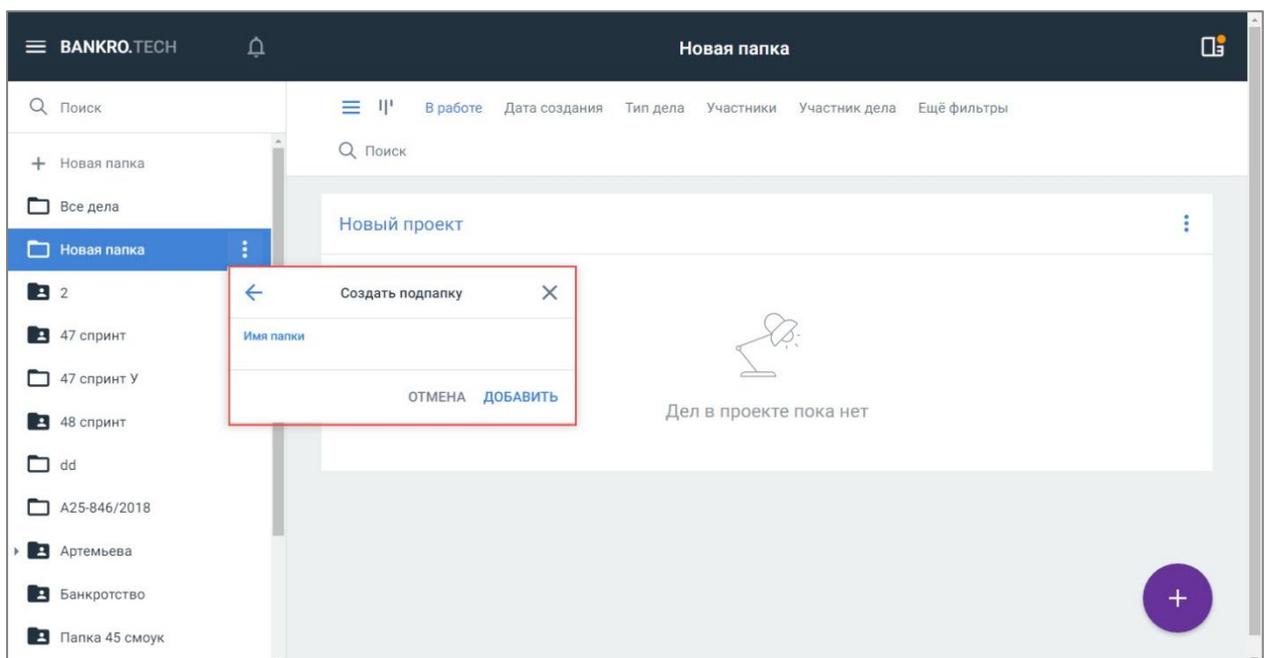


Рисунок 20. Добавление подпапки

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

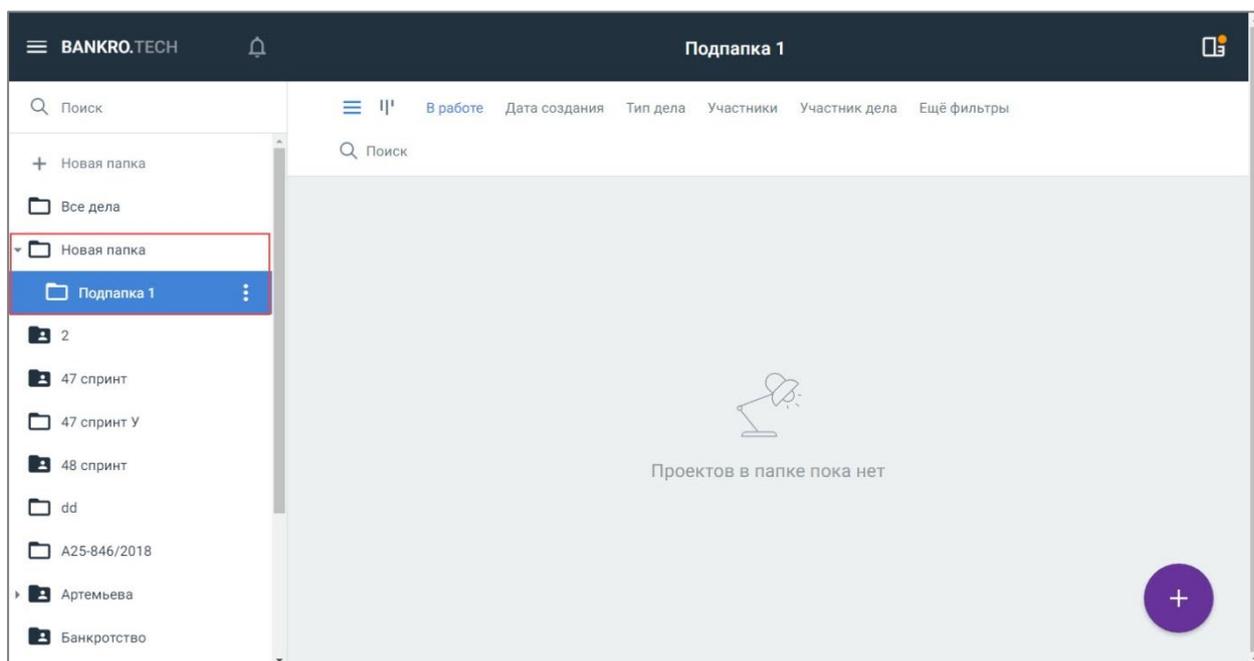


Рисунок 21. Просмотр подпапок

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.

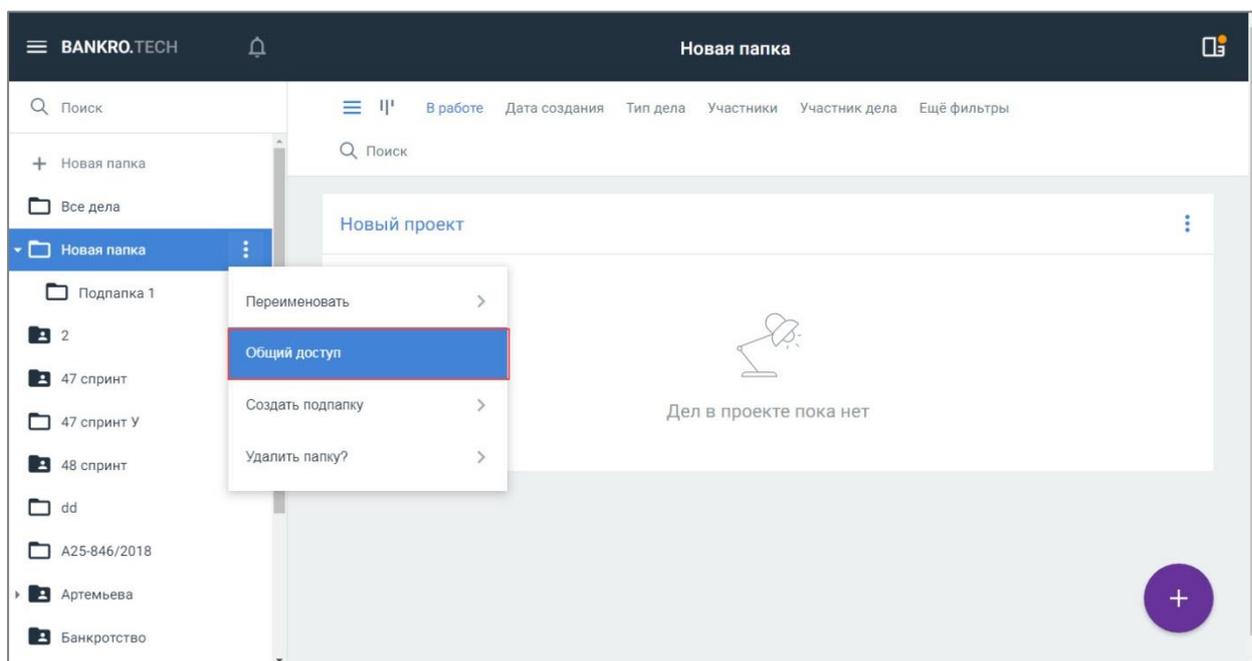


Рисунок 22. Предоставление доступа к папке

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

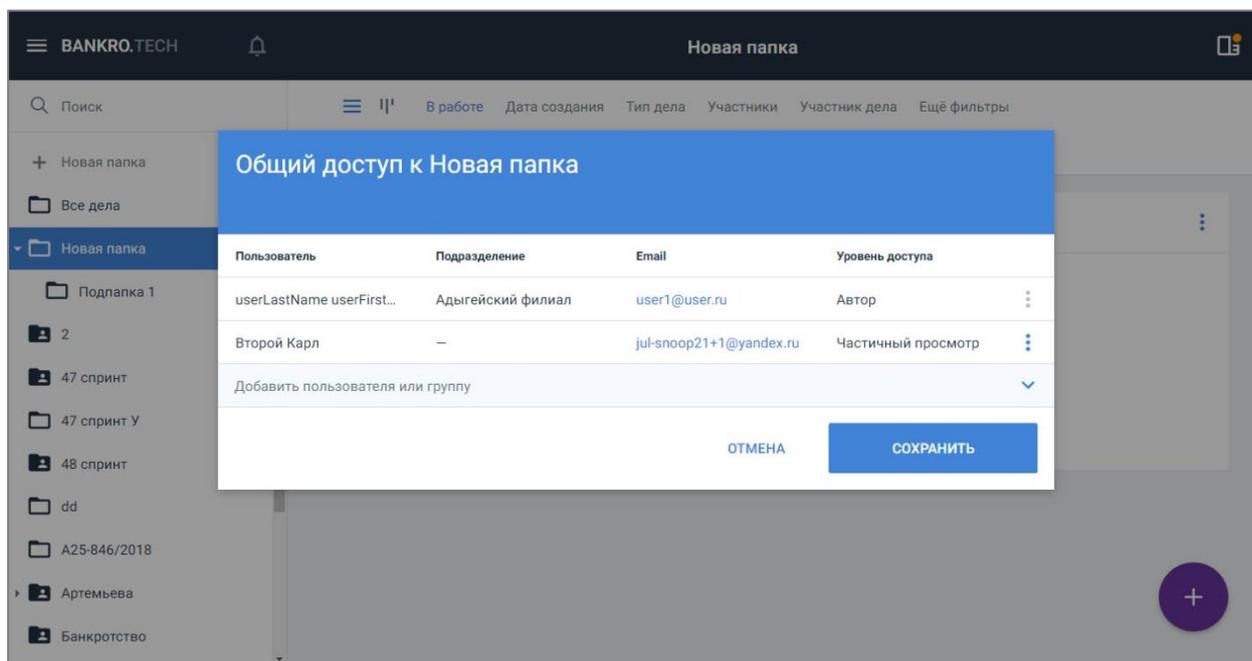


Рисунок 23. Настройка совместного доступа

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.

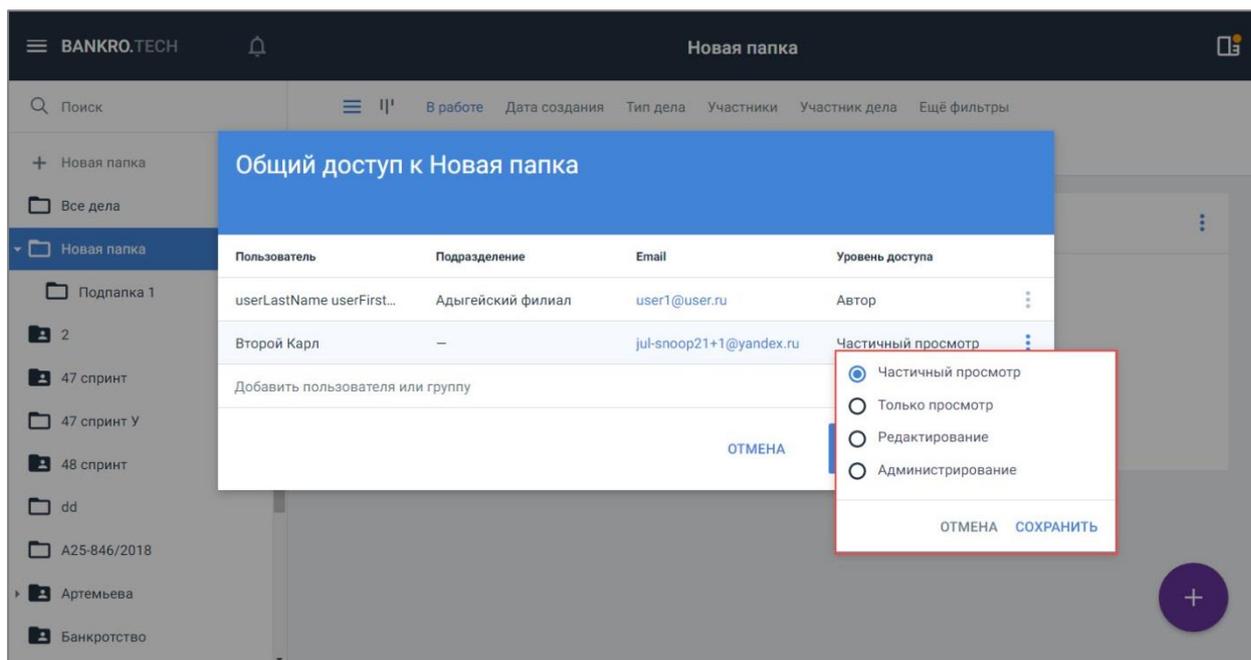


Рисунок 24. Выбор уровня доступа

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.

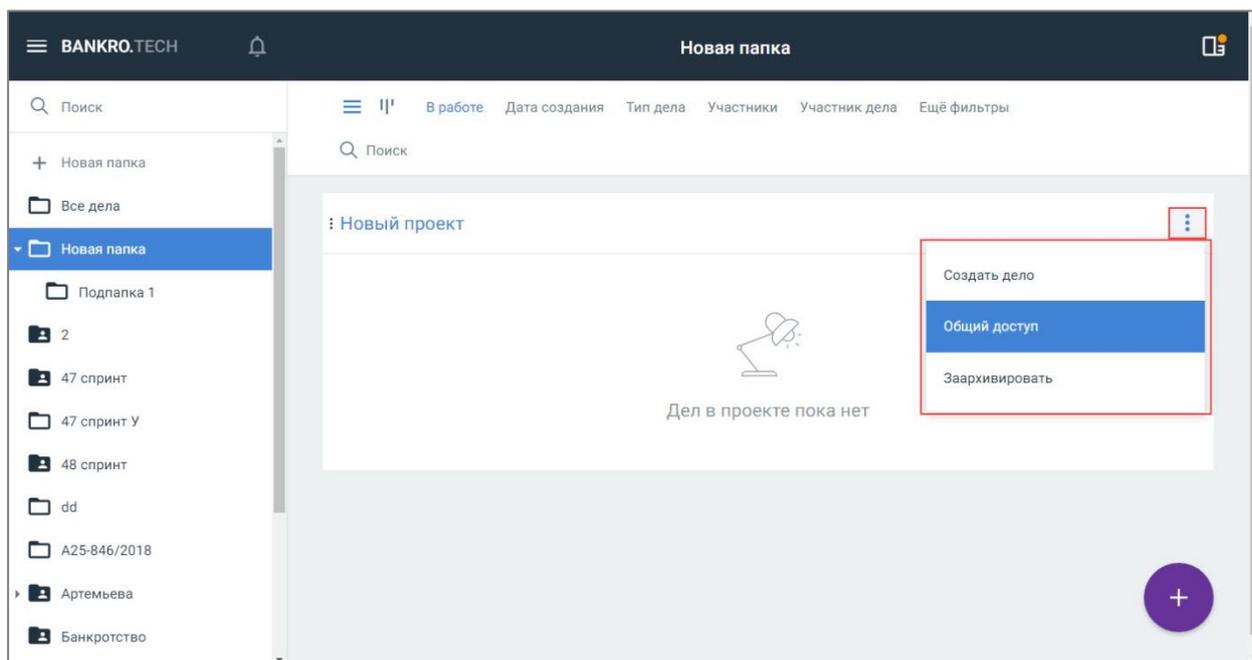


Рисунок 25. Предоставление доступа к проекту

2. 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.

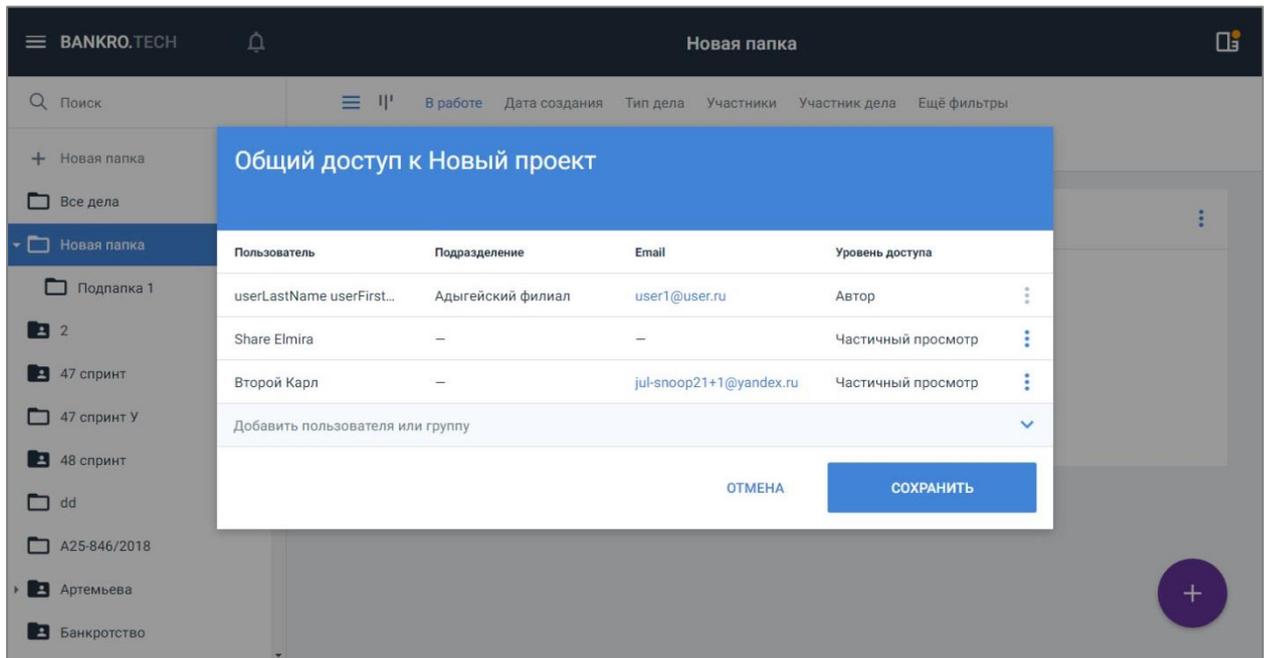


Рисунок 26. Выбор пользователя для открытия доступа

3. 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.

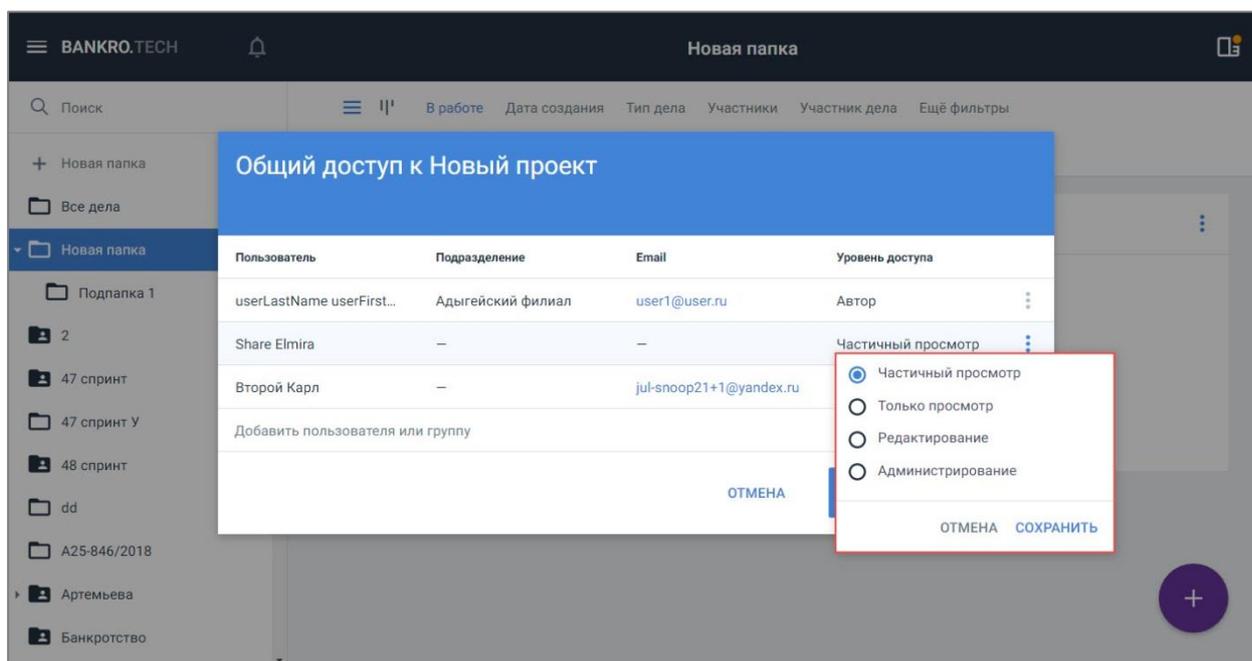


Рисунок 27. Выбор уровня доступа

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.

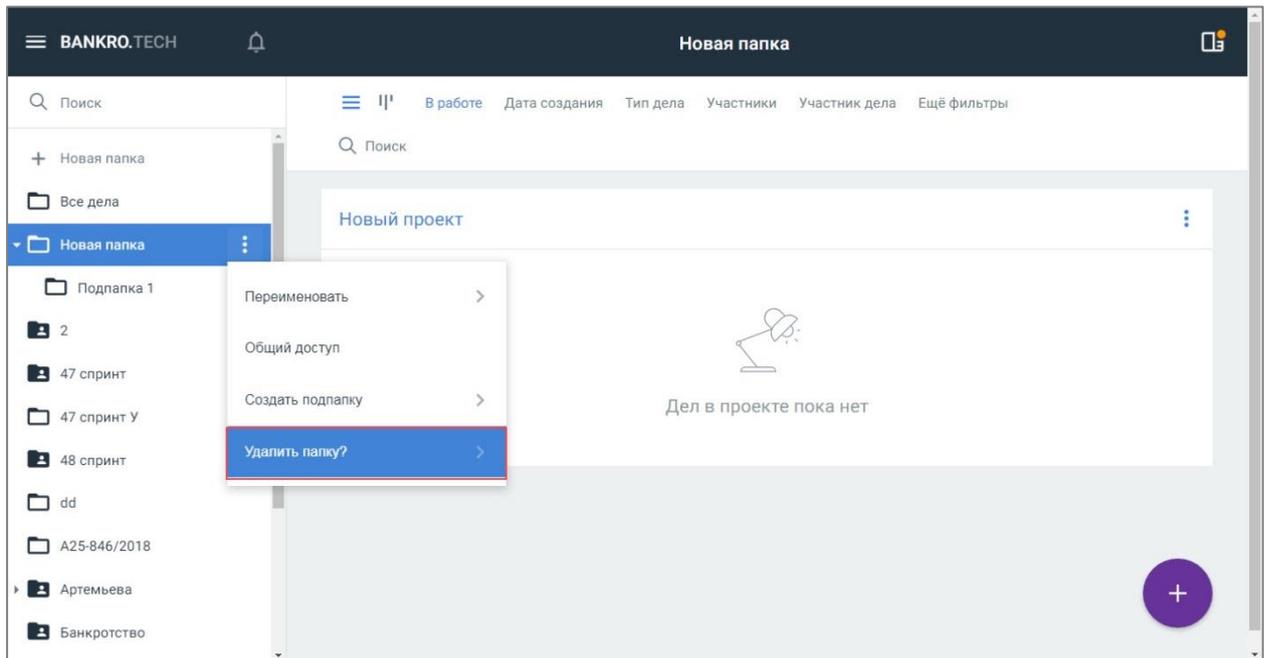


Рисунок 28. Удаление папки

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

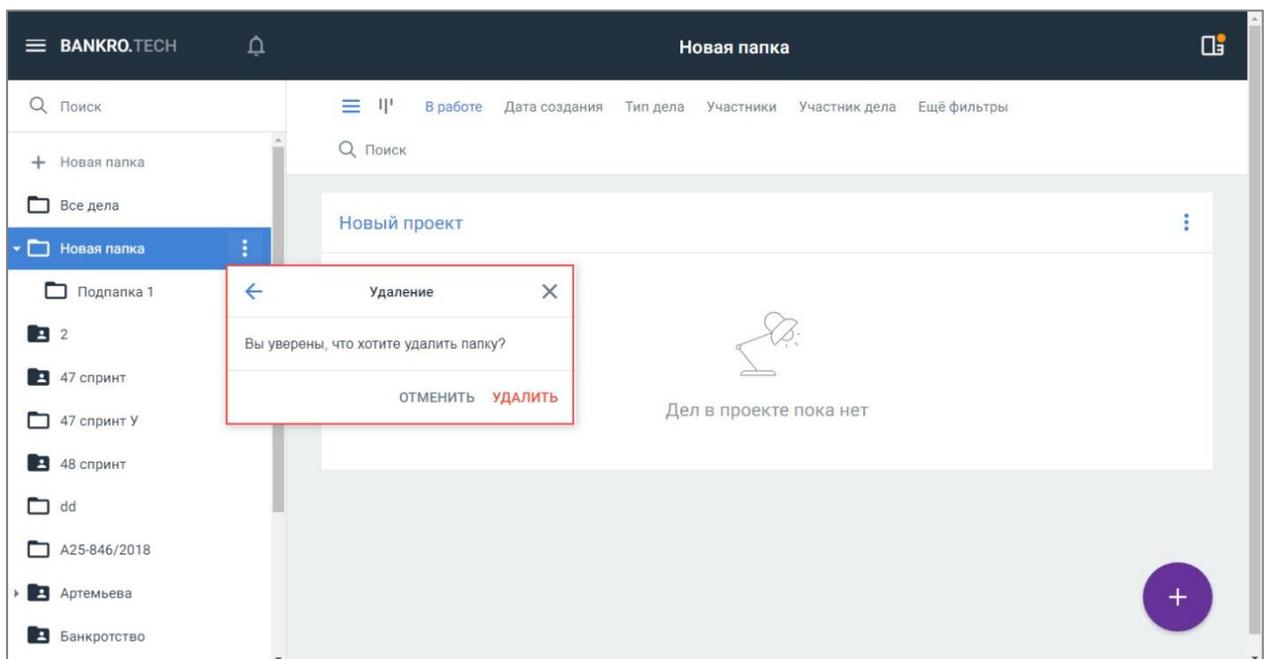


Рисунок 29. Подтверждение удаления папки

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.

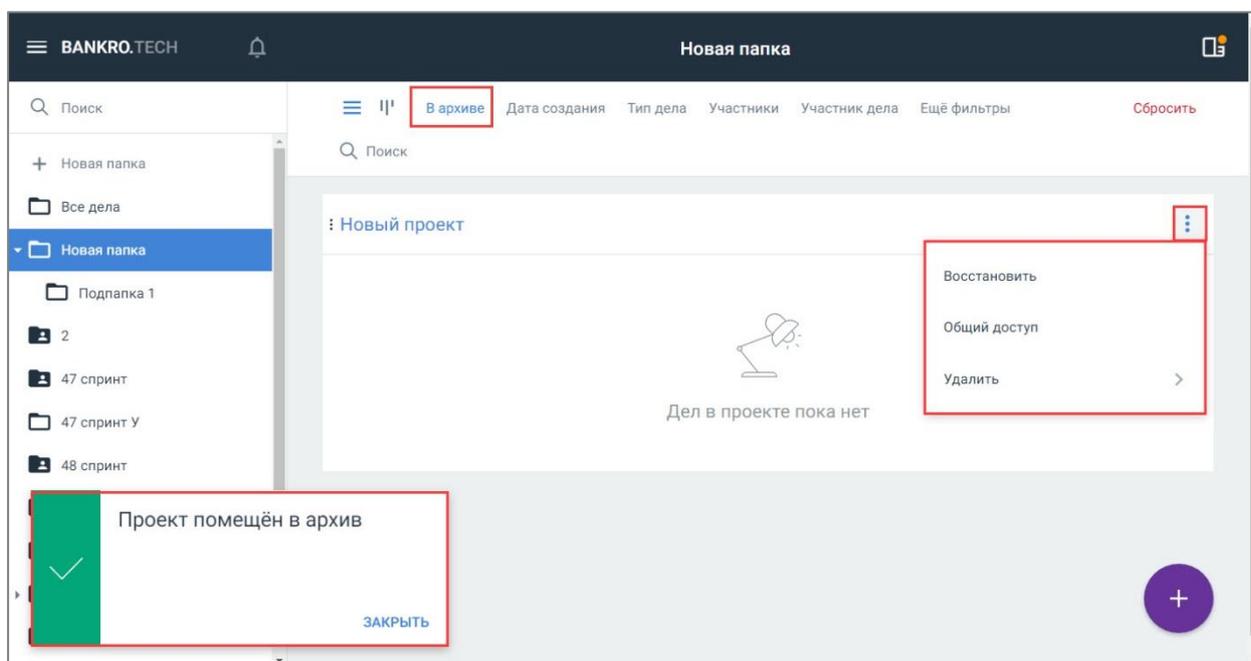


Рисунок 30. Удаление проекта

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

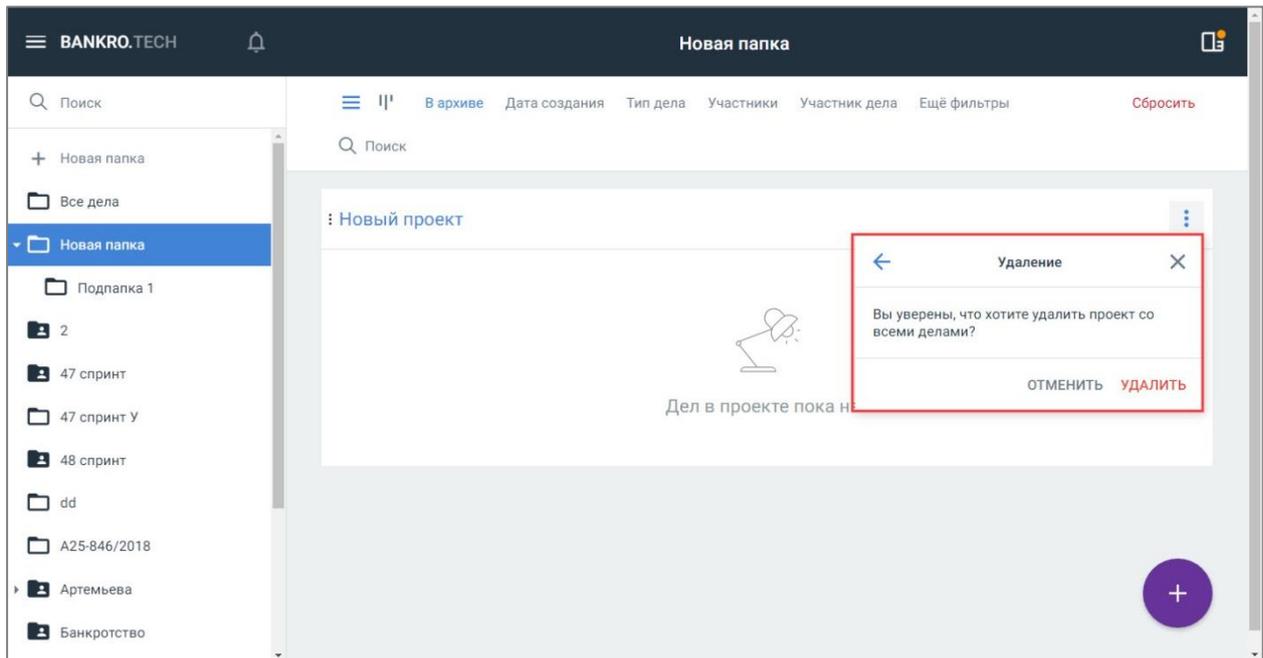


Рисунок 31. Подтверждение удаления проекта

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.

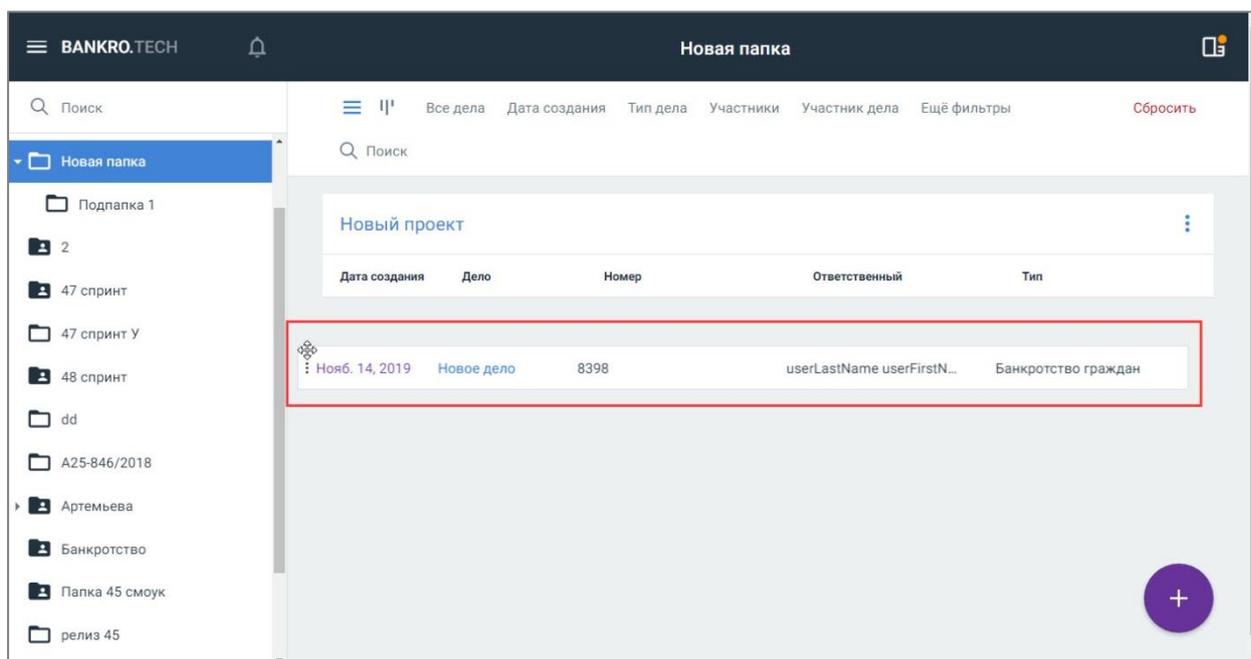


Рисунок 32. Перемещение дела в другую папку

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

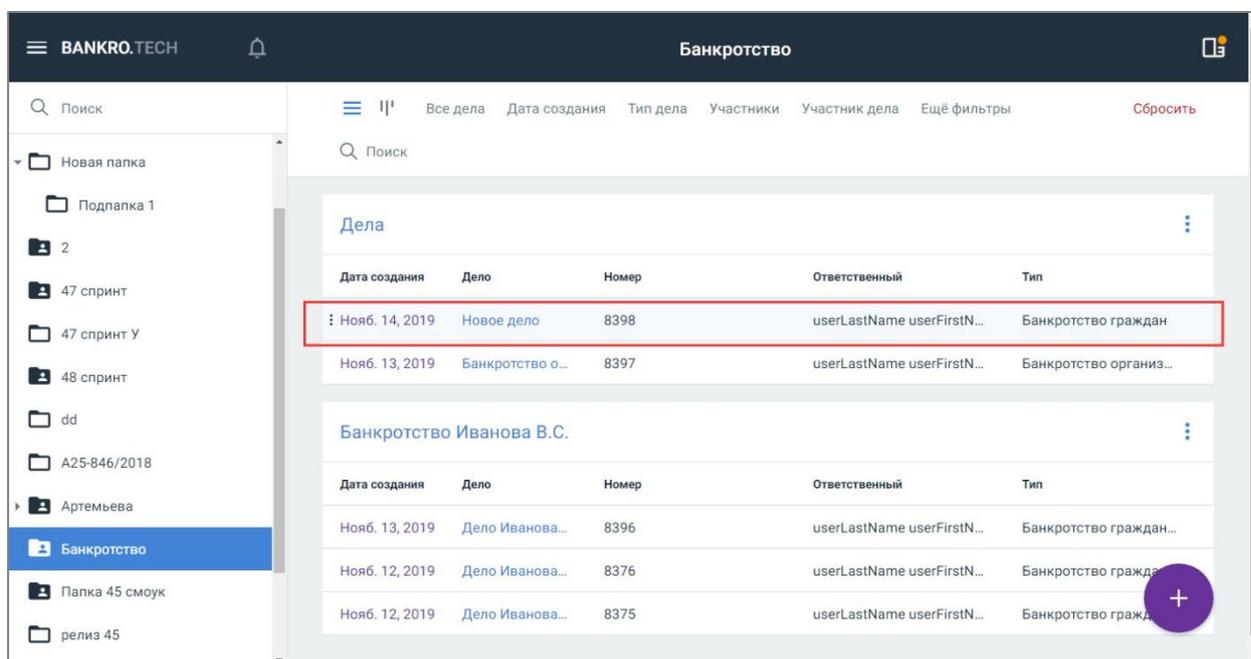


Рисунок 33. Просмотр перенесенного дела в другой папке

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.

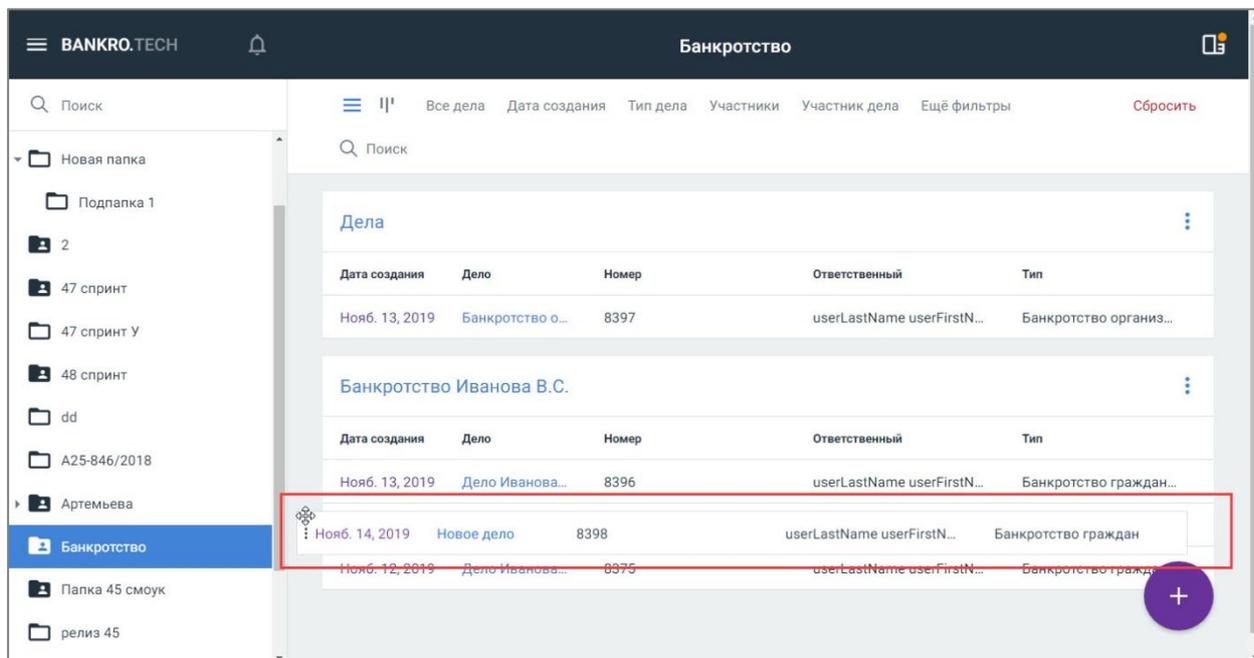


Рисунок 34. Перемещение дела между проектами

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).

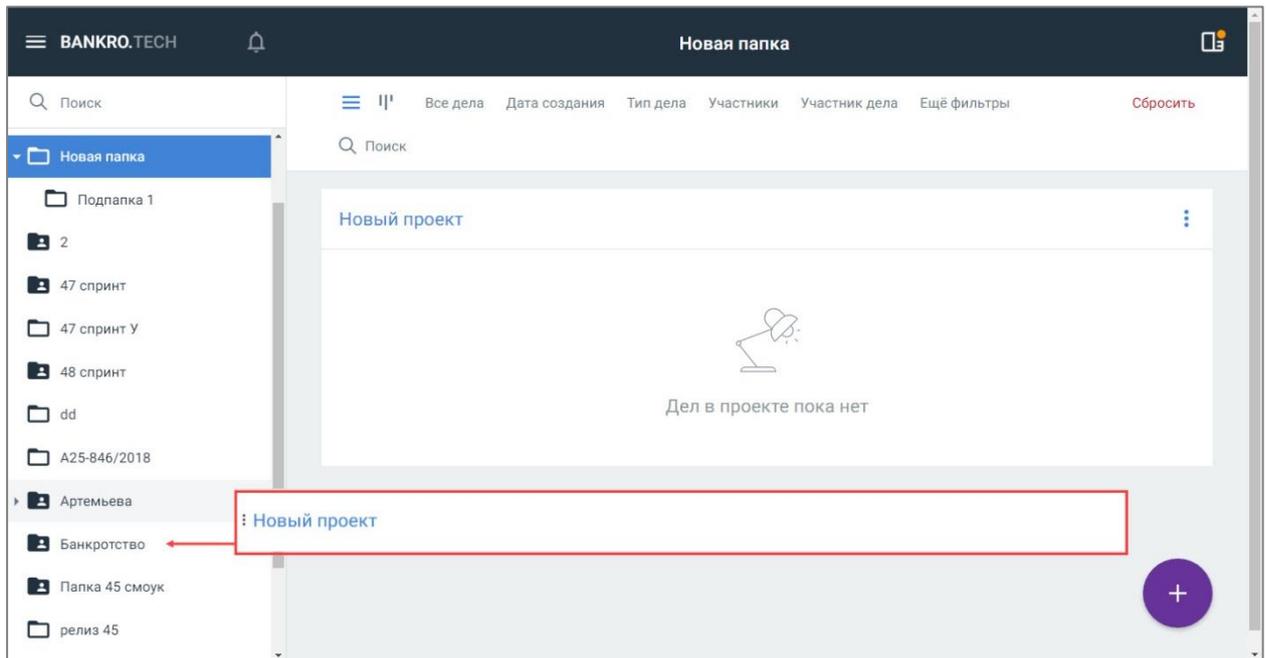


Рисунок 35. Перемещение проекта между папками

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 Bankro.TECH 2.0).

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.

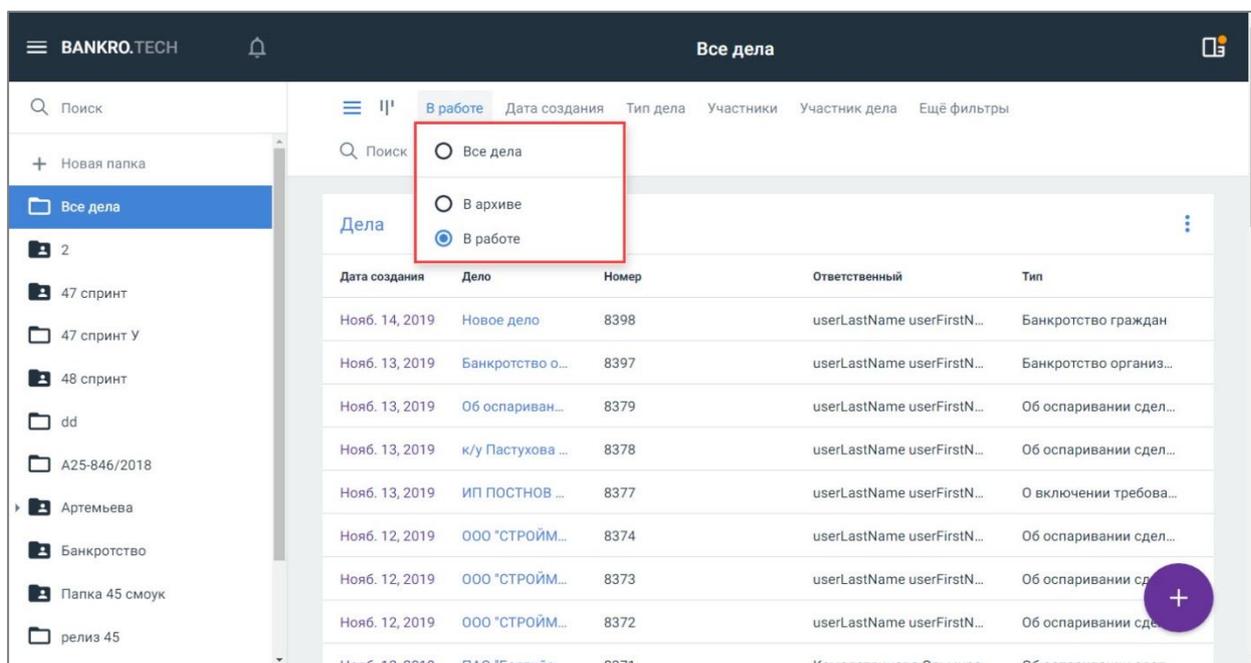


Рисунок 36. Выбор активных дел

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.

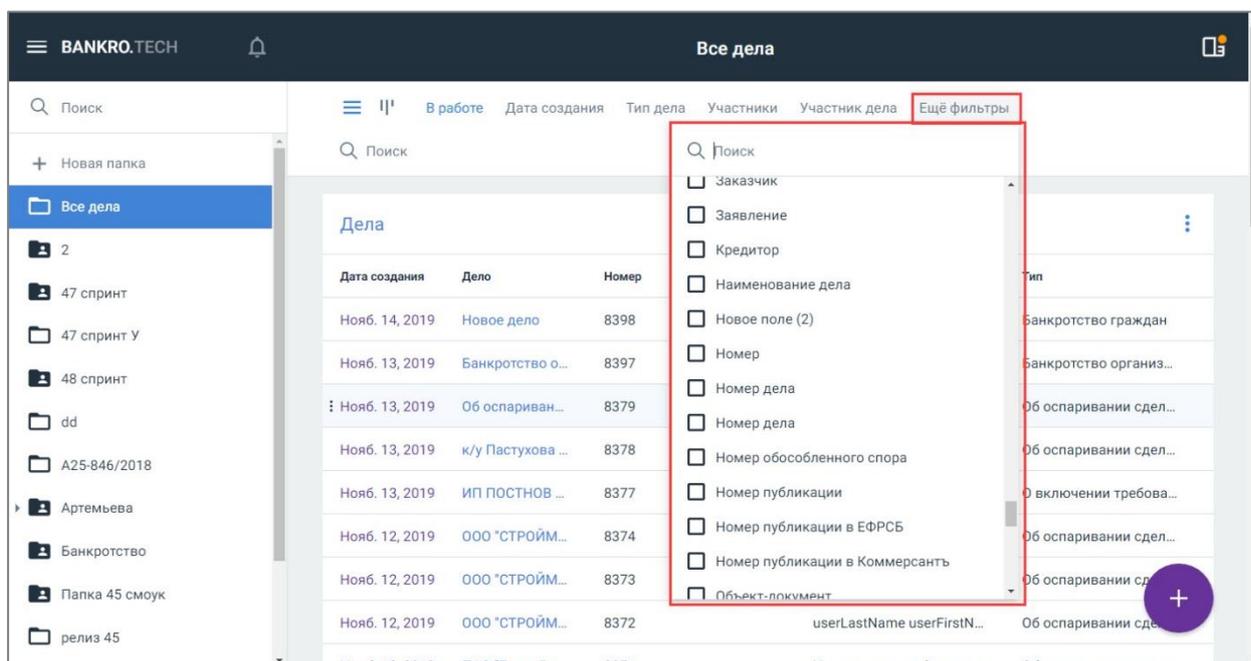


Рисунок 37. Выбор дополнительных фильтров

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;

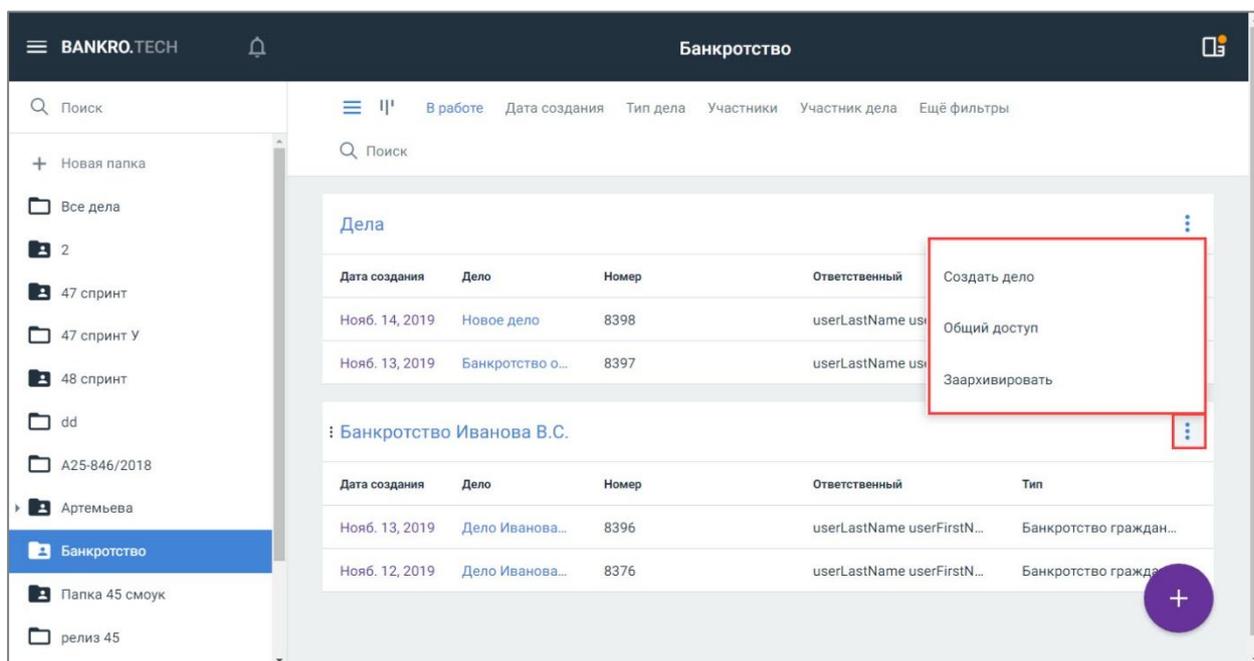


Рисунок 38. Создание дела в рамках проекта

- для создания дела в папке нажмите кнопку .

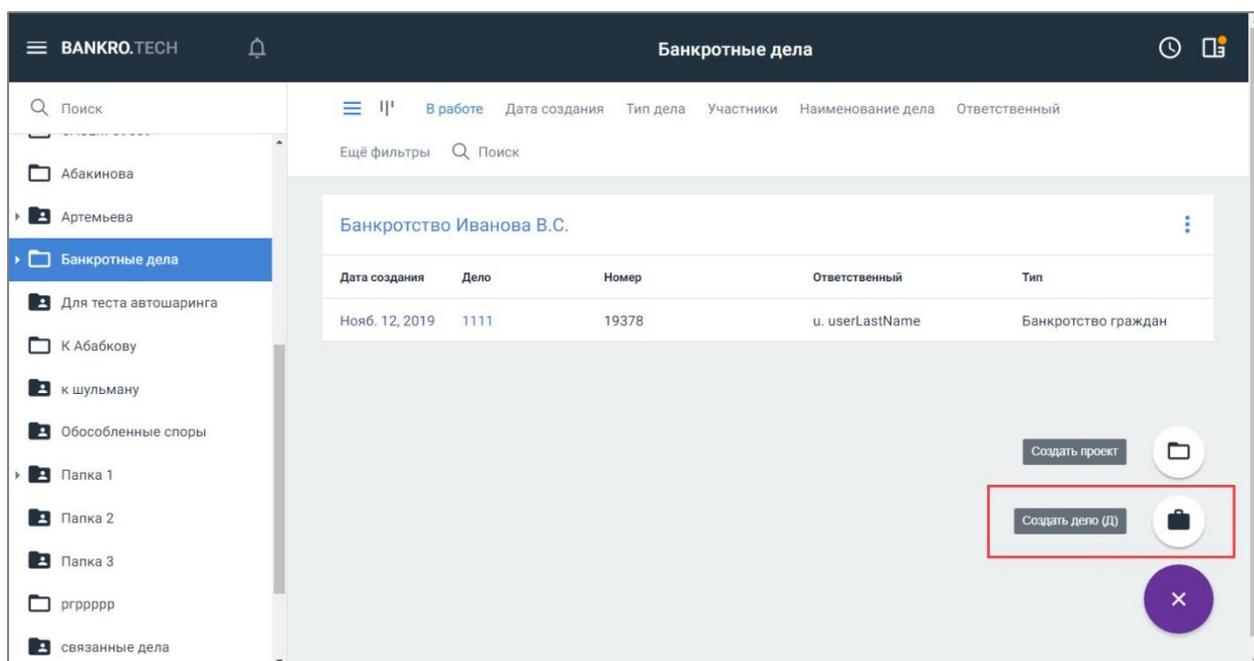


Рисунок 39. Создание дела в папке

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

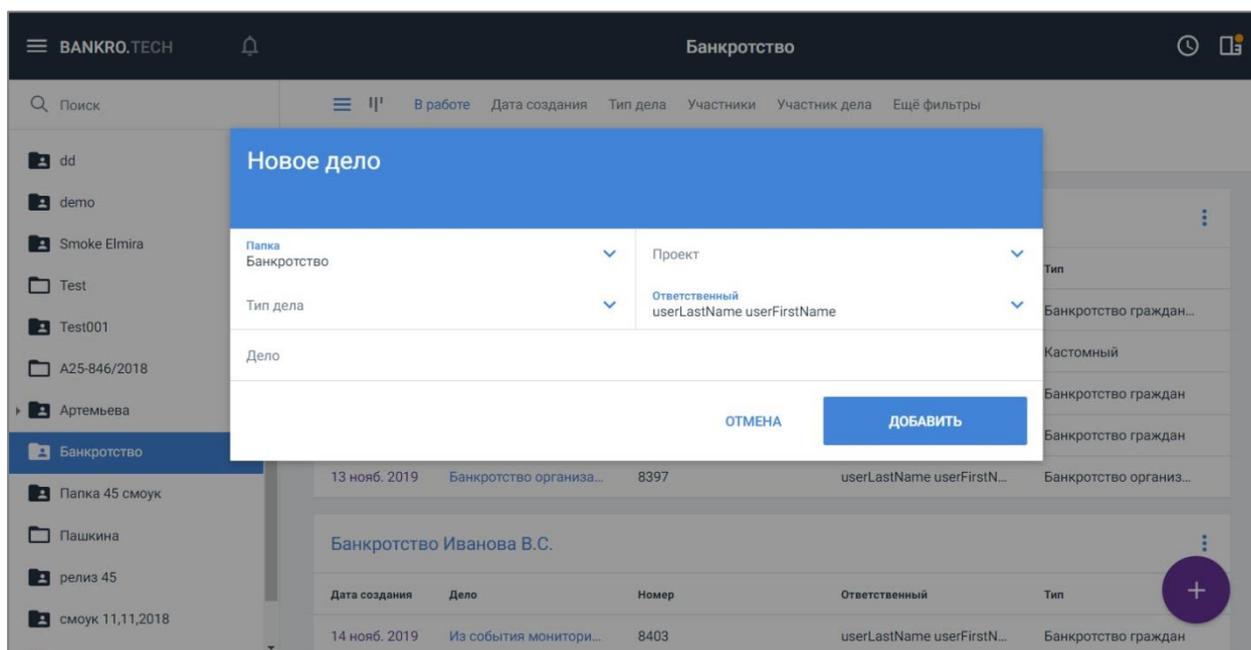


Рисунок 40. Создание дела

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.

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.

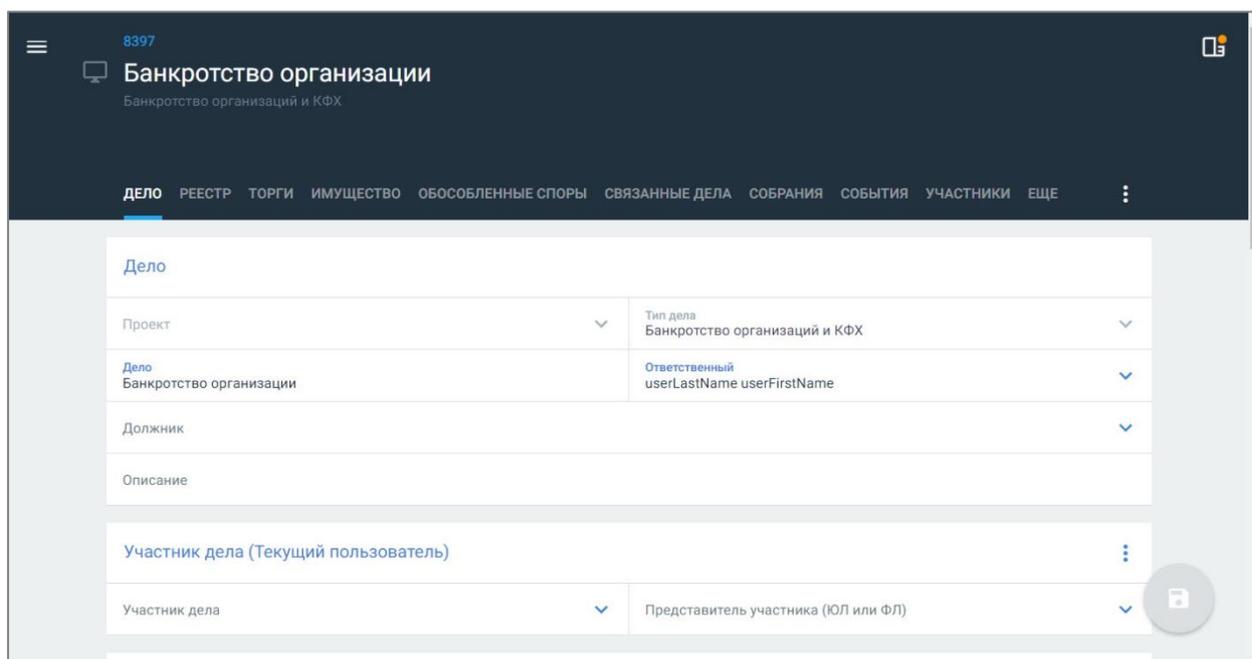


Рисунок 41. Просмотр карточки дела

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 Bankro.TECH 2.0

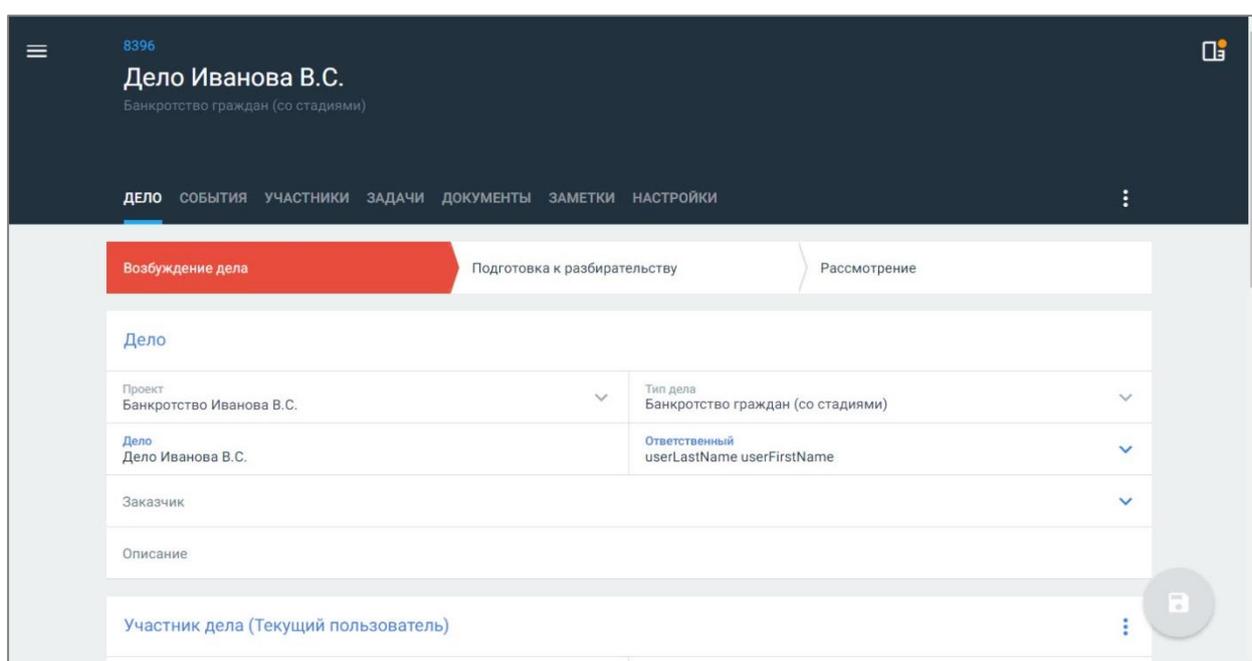


Рисунок 42. Заполнение карточки дела со стадиями

В Системе помимо банкротных дел доступно настраивать иные типы дел (подробное описание приведено в руководстве администратора Bankro.ГЕСН 2.0).

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 Bankro.TECH 2.0

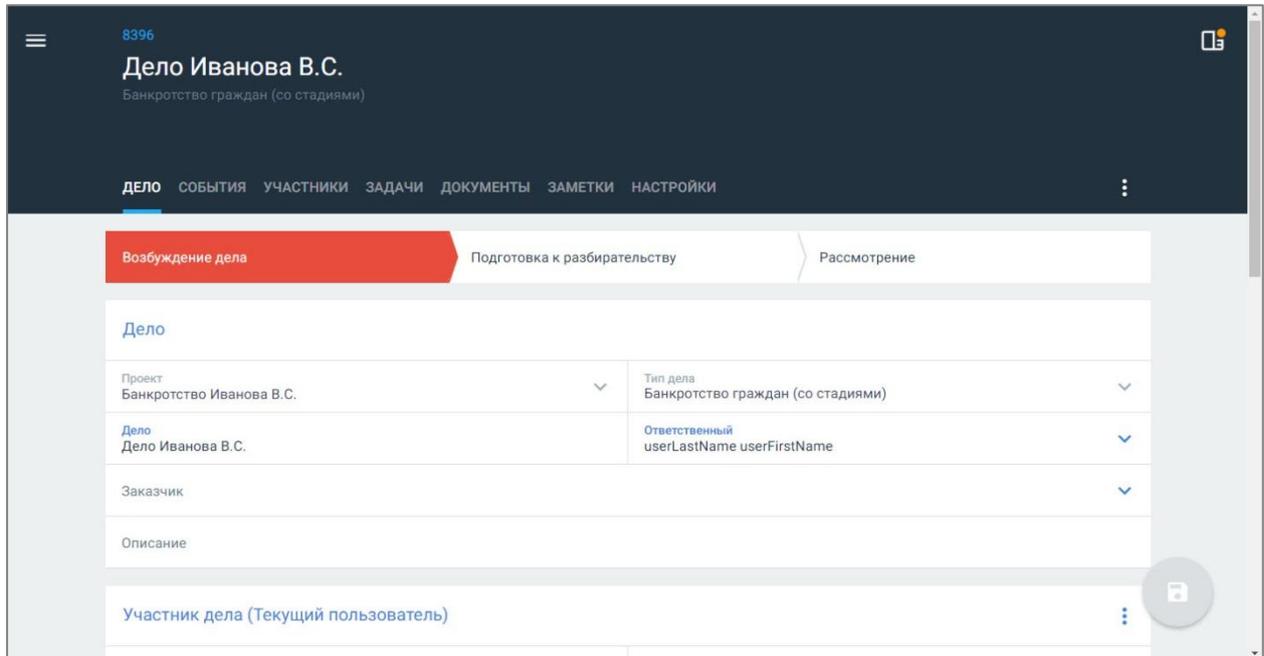


Рисунок 43. Просмотр карточки дела со стадиями

Для изменения стадии дела:

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

Стадия дела будет изменена.

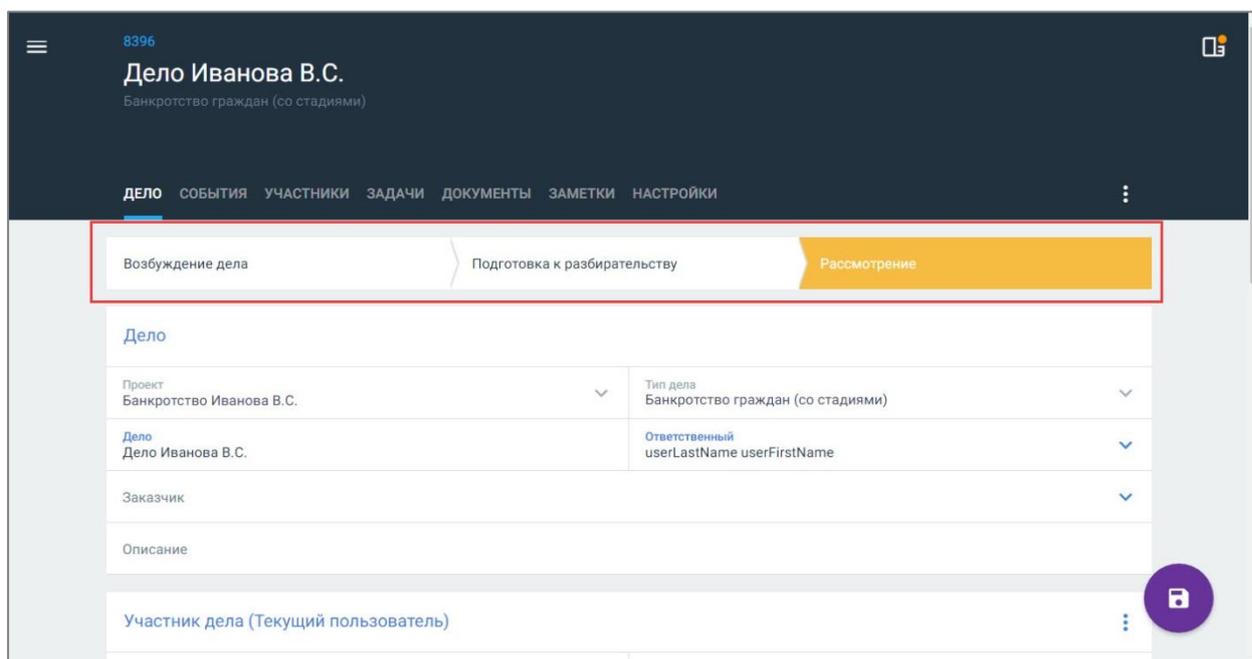


Рисунок 44. Изменение стадии дела

Информация об изменении стадии дела отобразится в событиях.

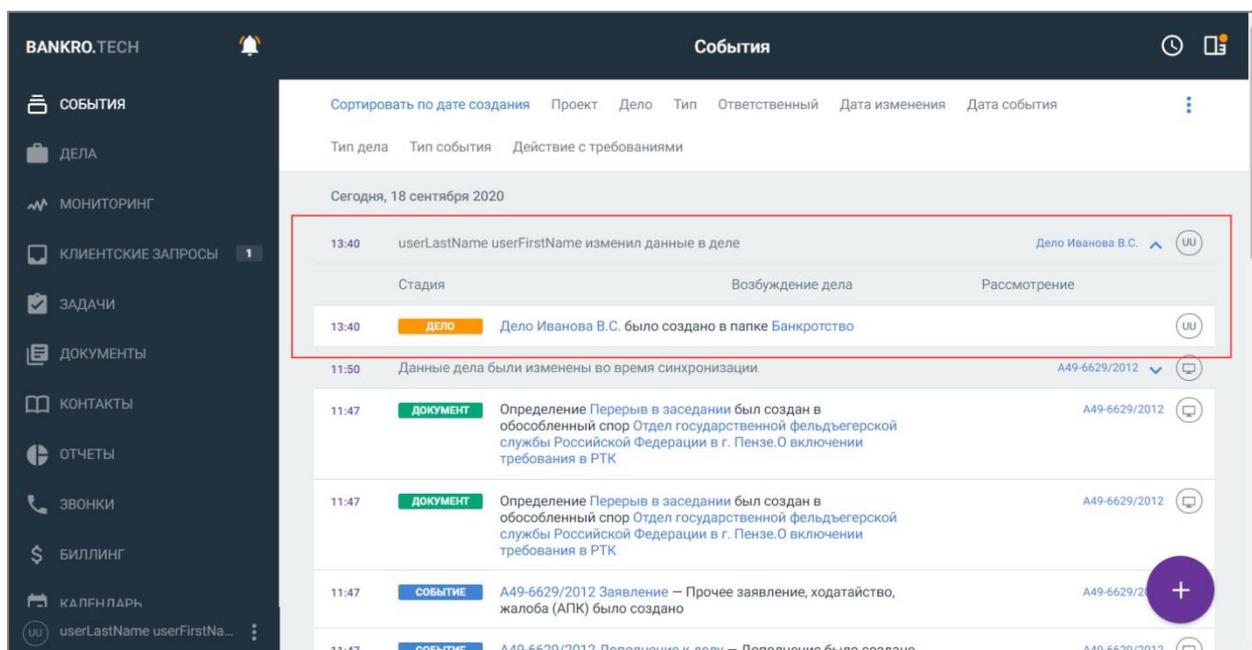


Рисунок 45. Просмотр события об изменении стадии дела

5.4. Работа с блоком «Изображения»

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

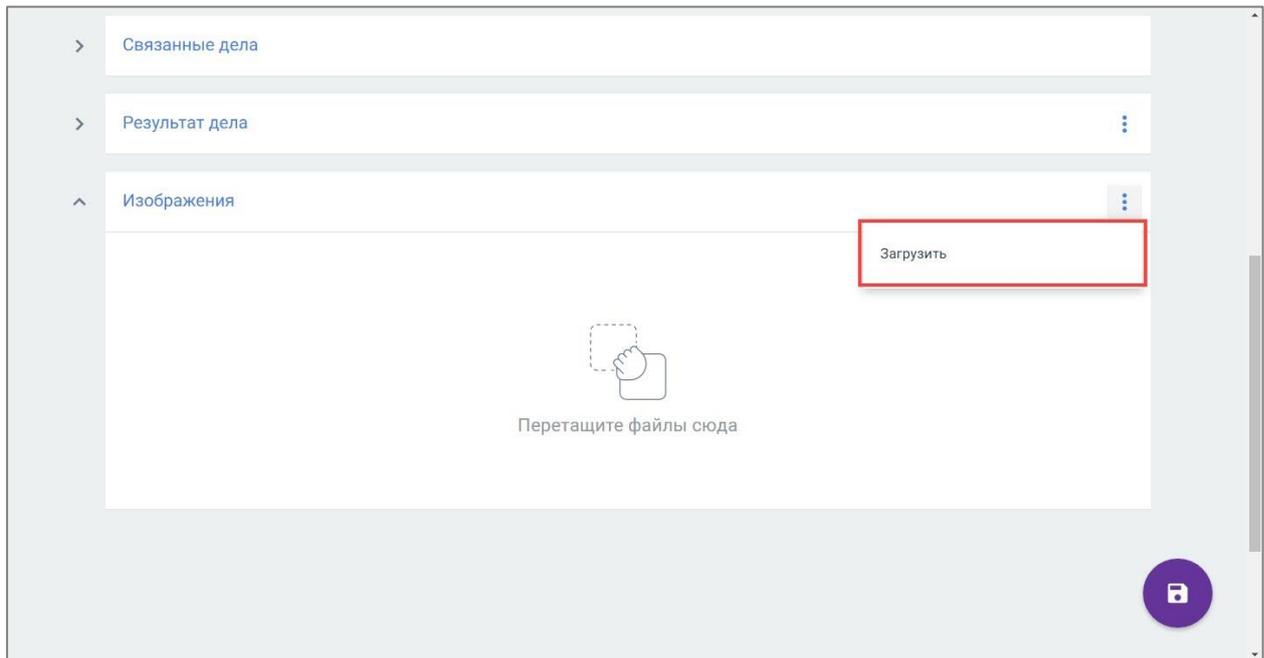


Рисунок 46. Просмотр блока «Изображения»

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.

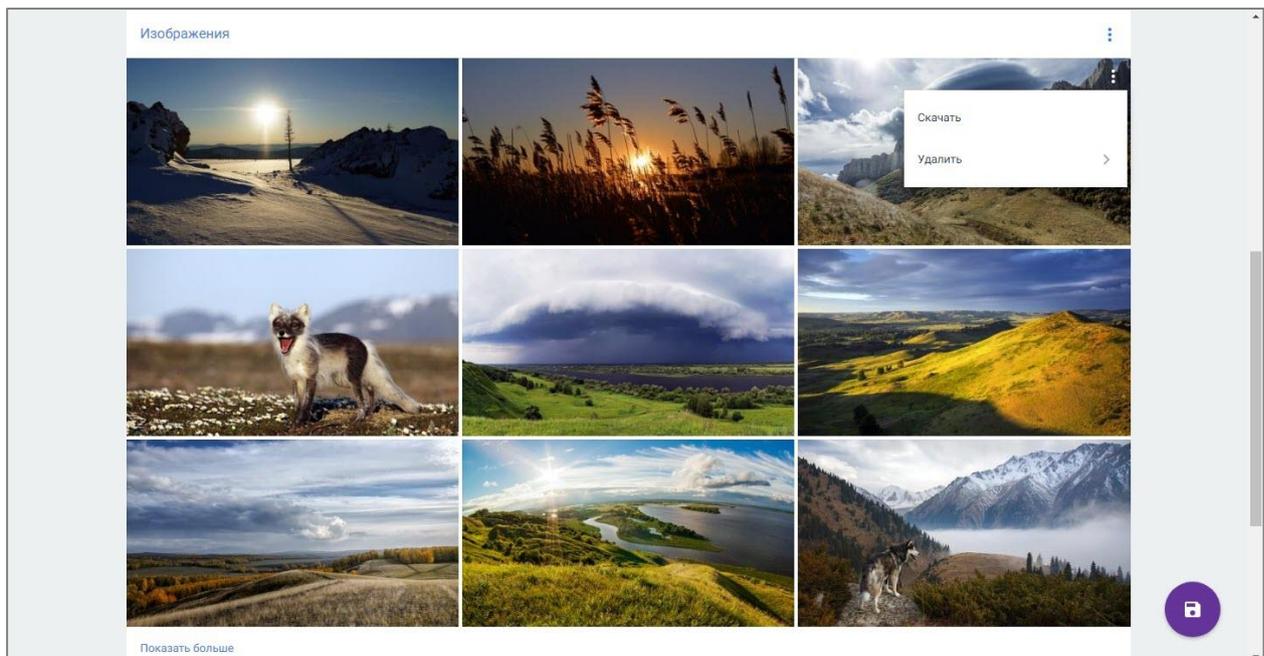


Рисунок 47. Просмотр изображений в блоке

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.

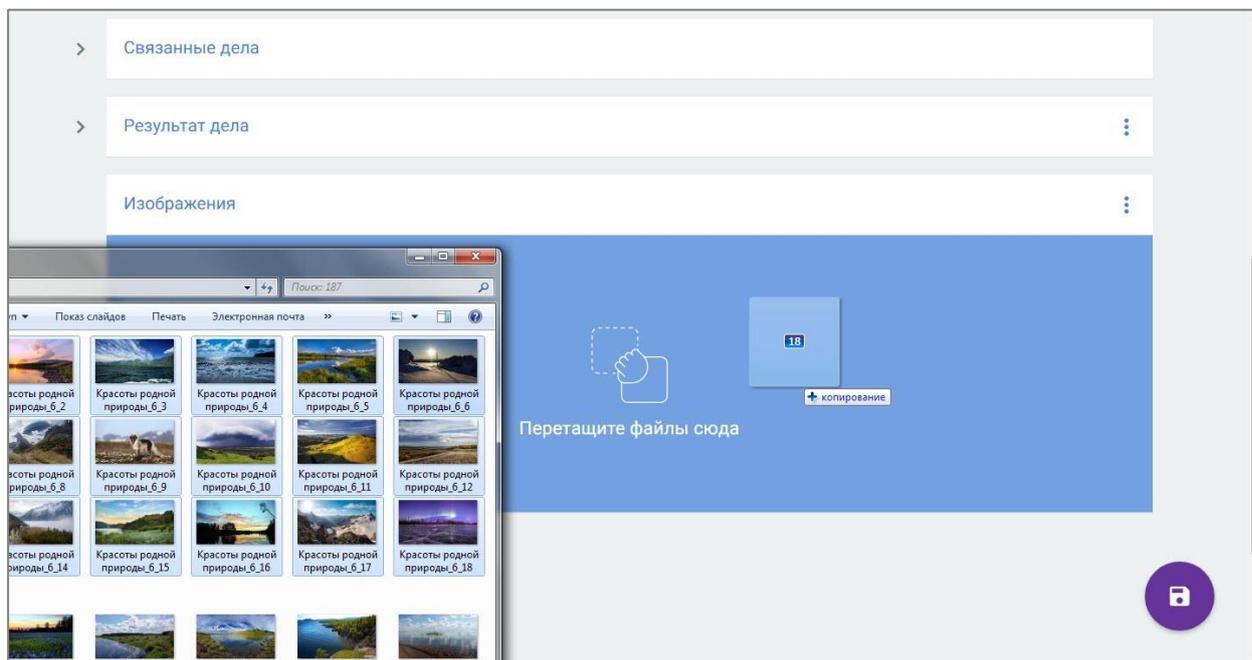


Рисунок 48. Загрузка изображений с помощью Drag&Drop

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

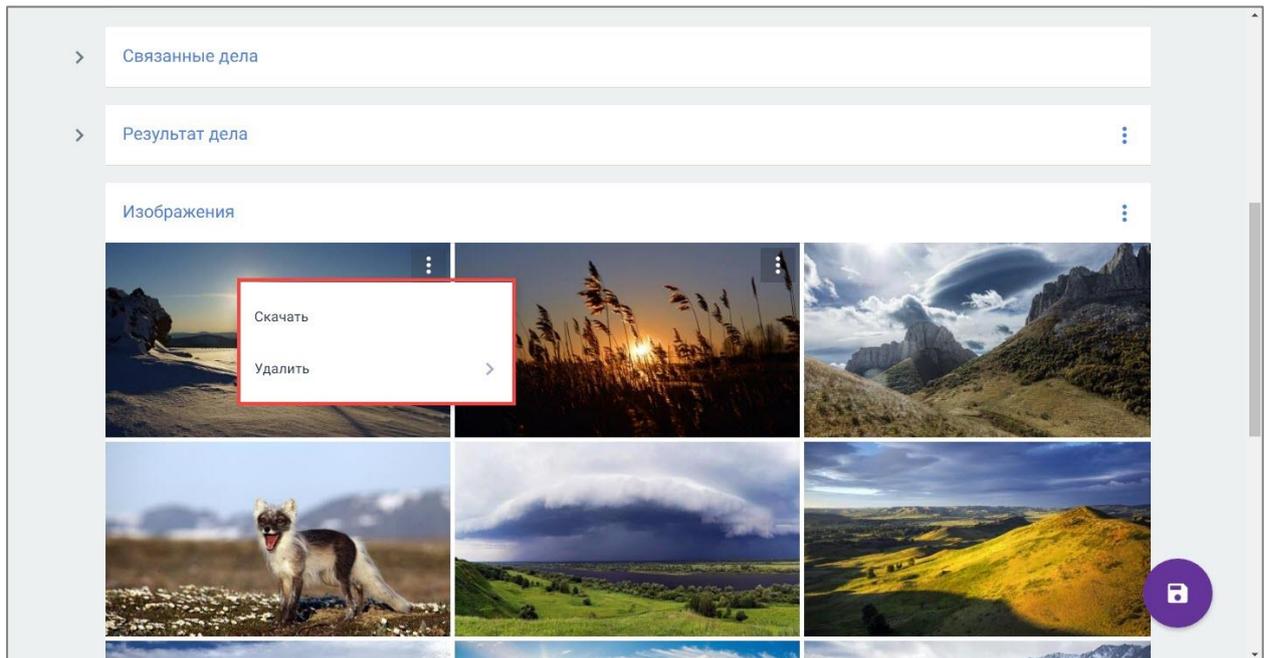


Рисунок 49. Просмотр доступных действий с изображением

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.

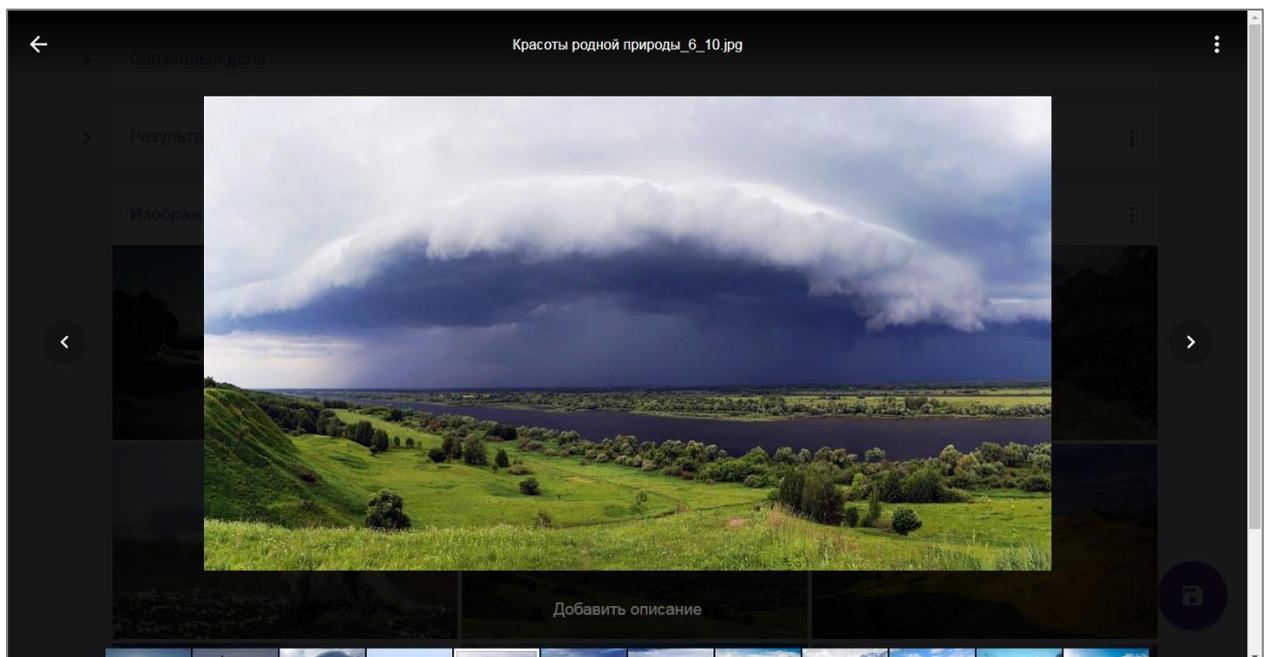


Рисунок 50. Просмотр изображения

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.

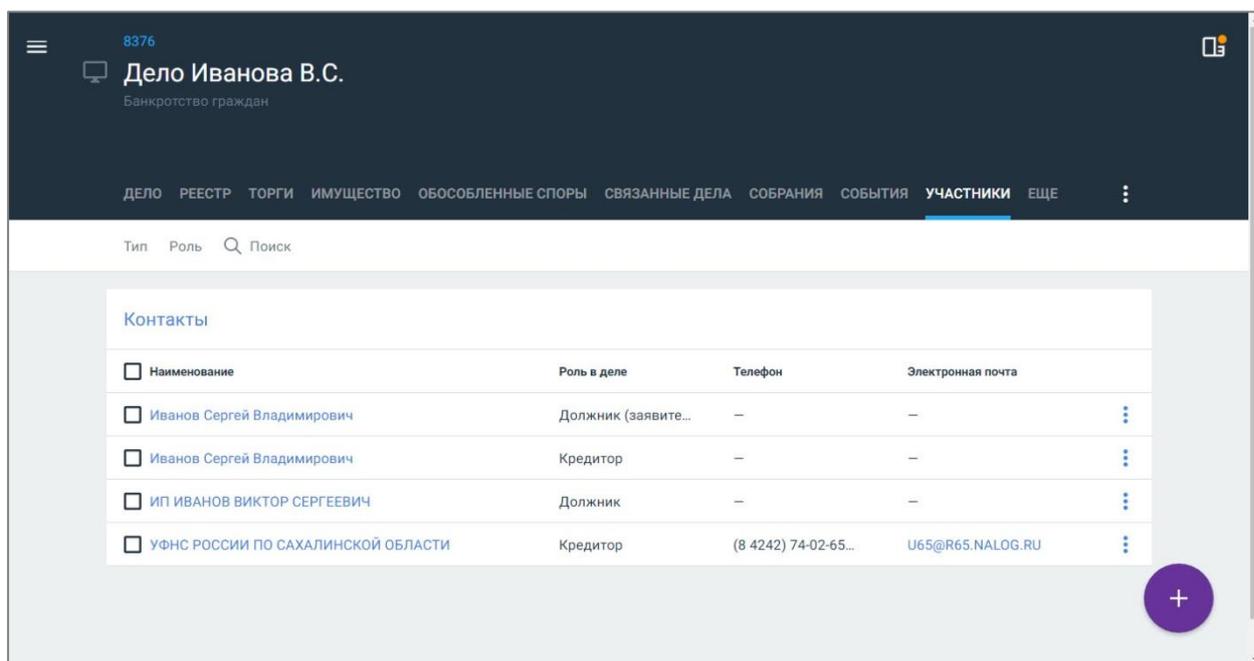


Рисунок 30. Просмотр участников дела

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.

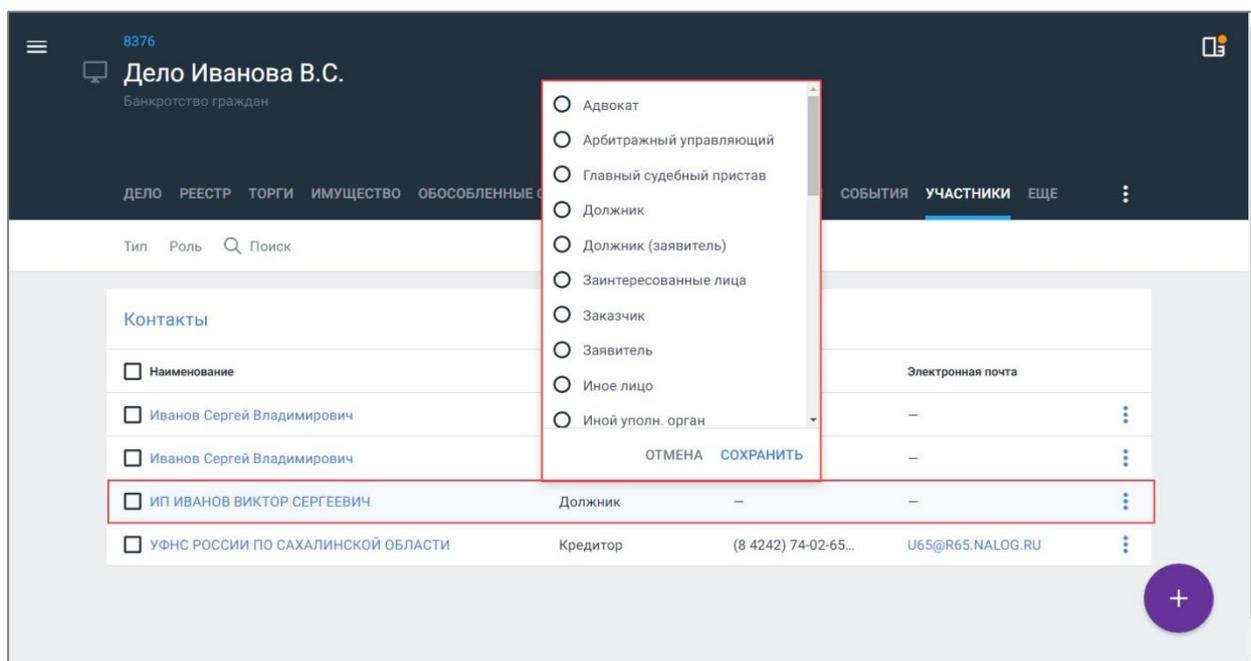


Рисунок 30. Выбор роли участника в карточке дела

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 не доступны для изменения. Во время синхронизации карточка не доступна 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.

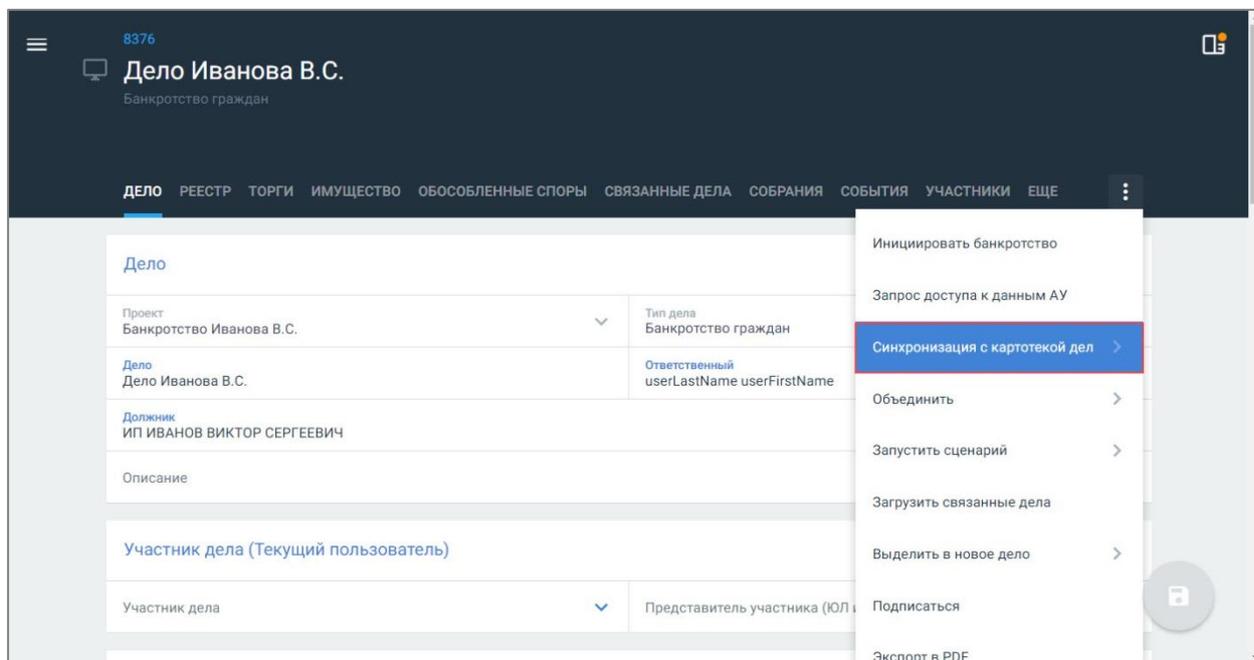


Рисунок 51. Синхронизация с карточкой дел

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

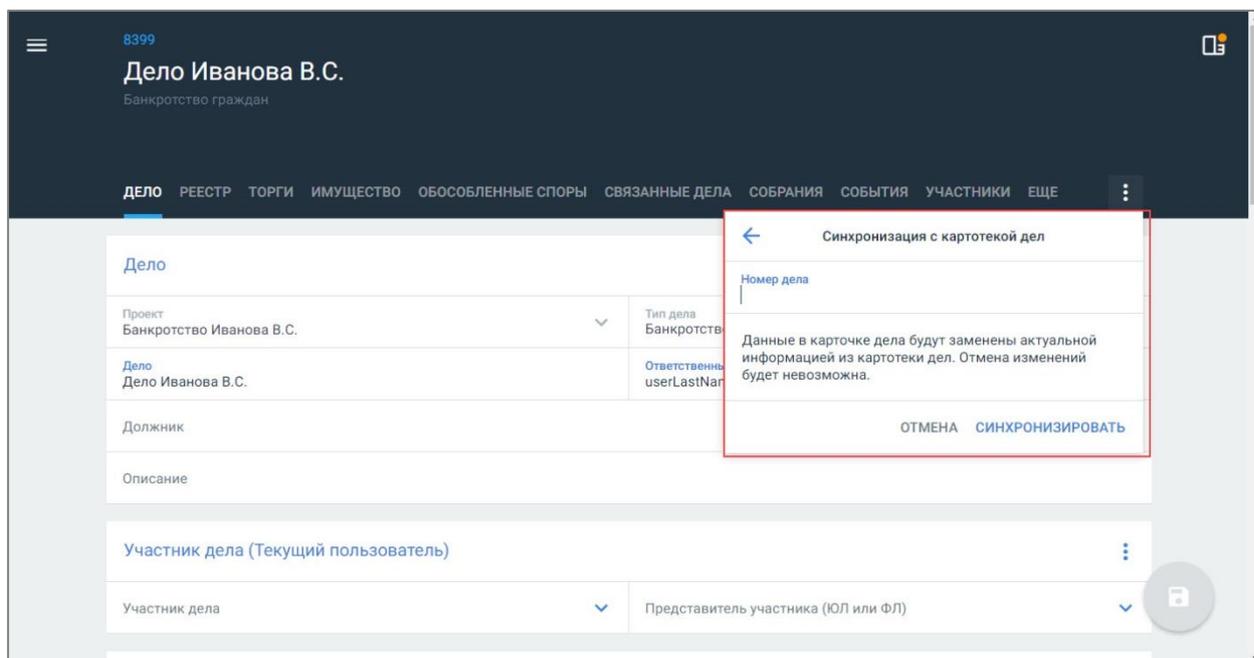


Рисунок 52. Ввод номера дела

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.

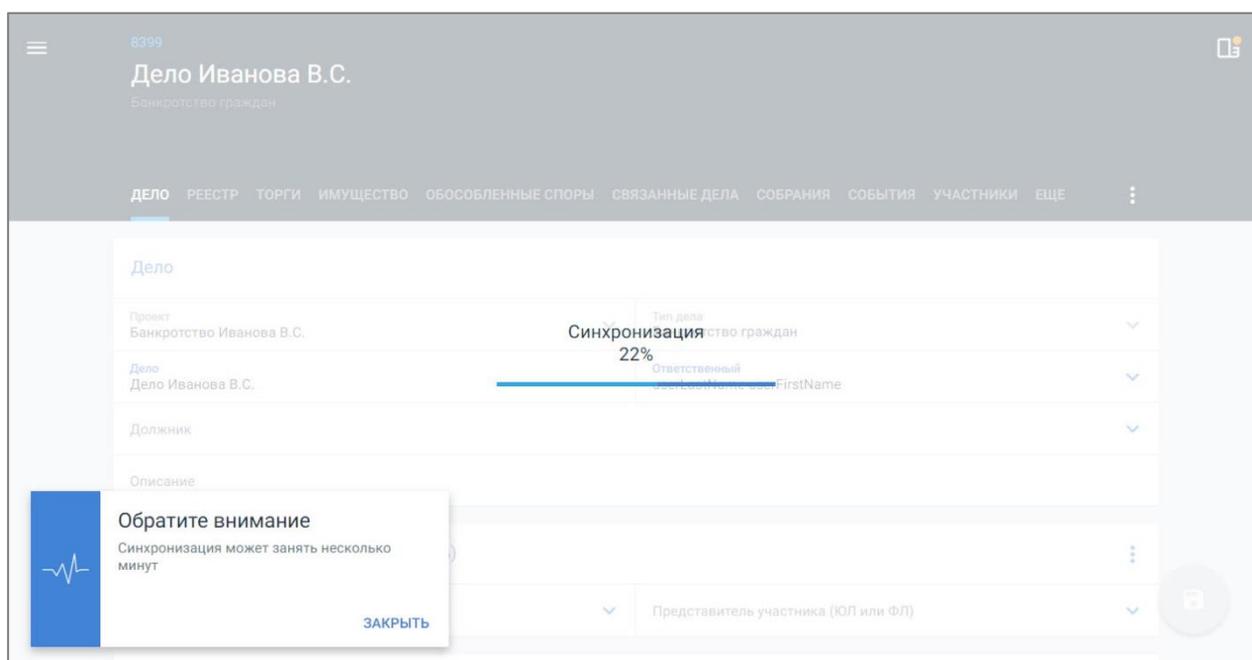


Рисунок 53. Выполнение синхронизации

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

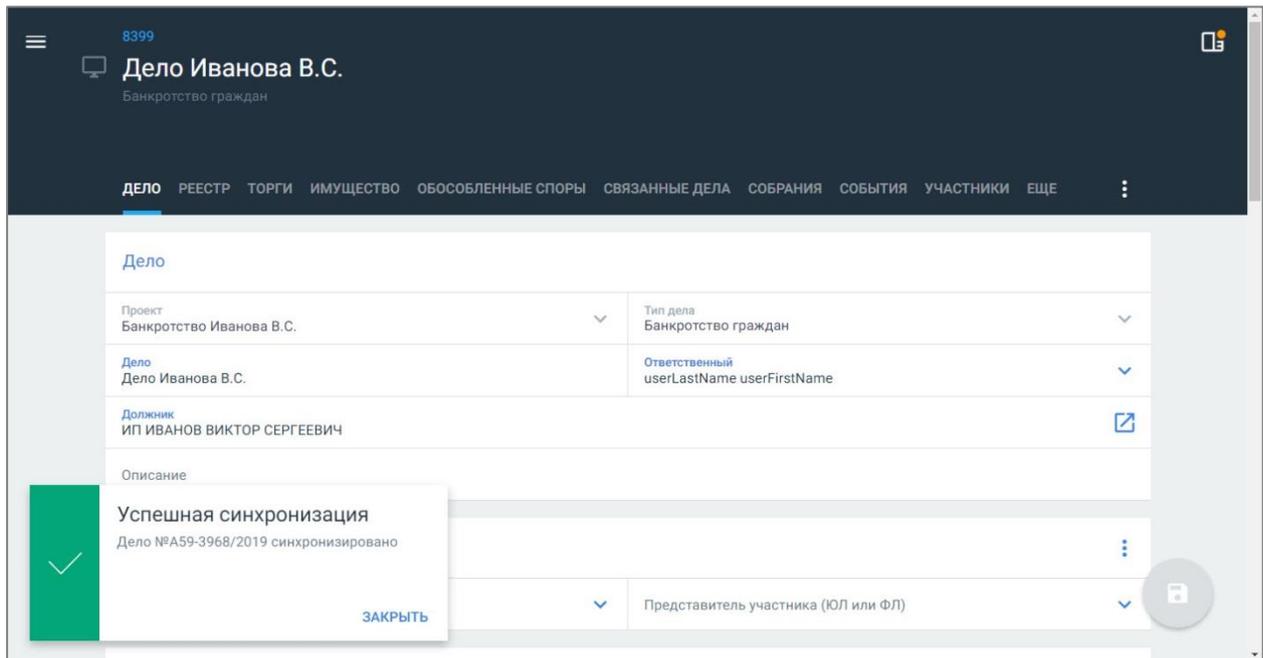


Рисунок 54. Успешная синхронизация дела

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.

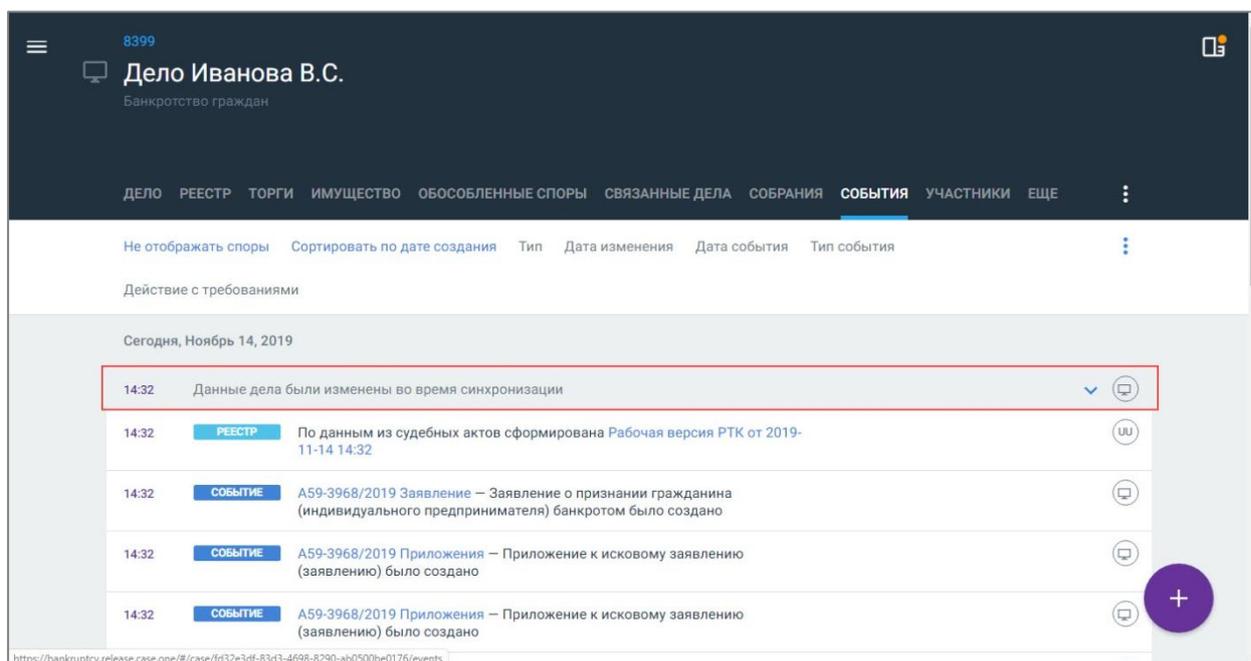


Рисунок 55. Просмотр событий

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 мультиблоками на карточке дела

Набор блоков в карточке дела настраивает администратор.

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

Для добавления мультиблока выполните следующие действия:

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

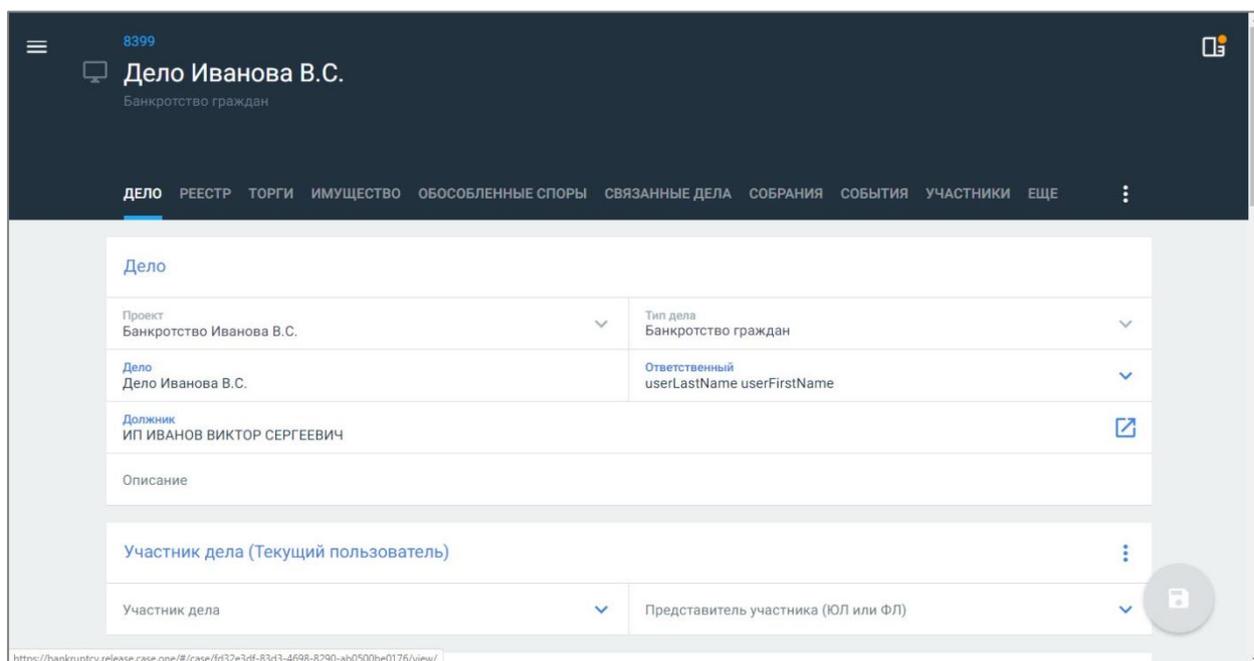


Рисунок 56. Просмотр вкладки «Дело»

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

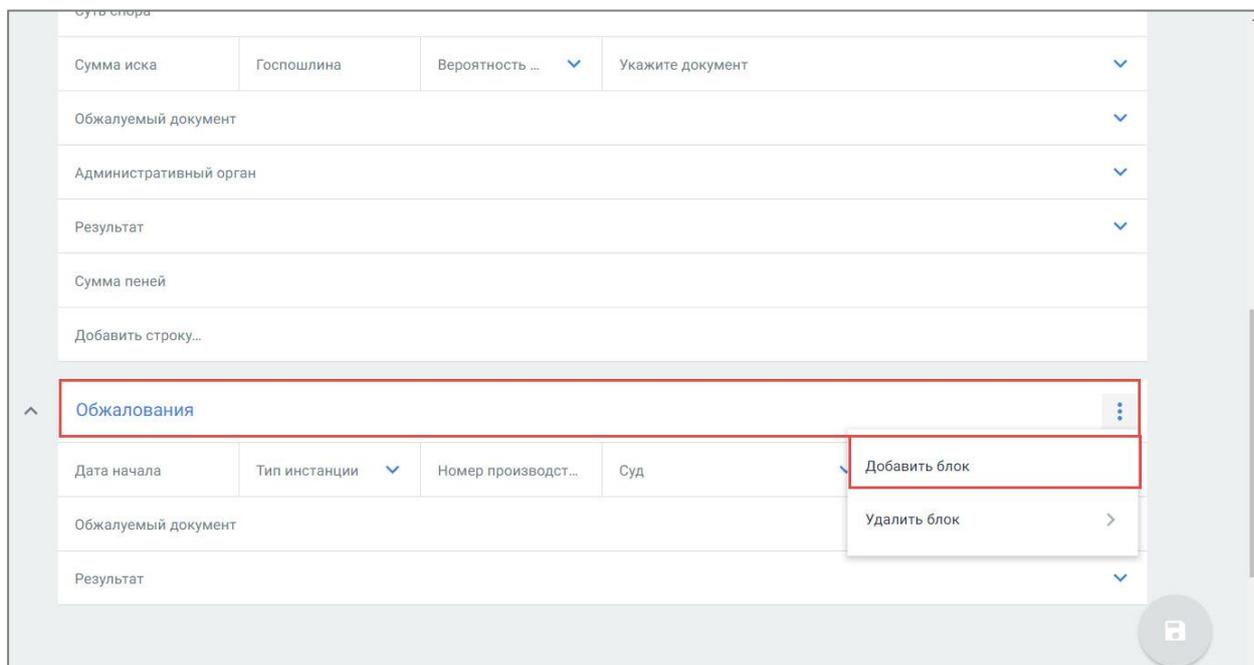


Рисунок 57. Добавление мультиблока

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

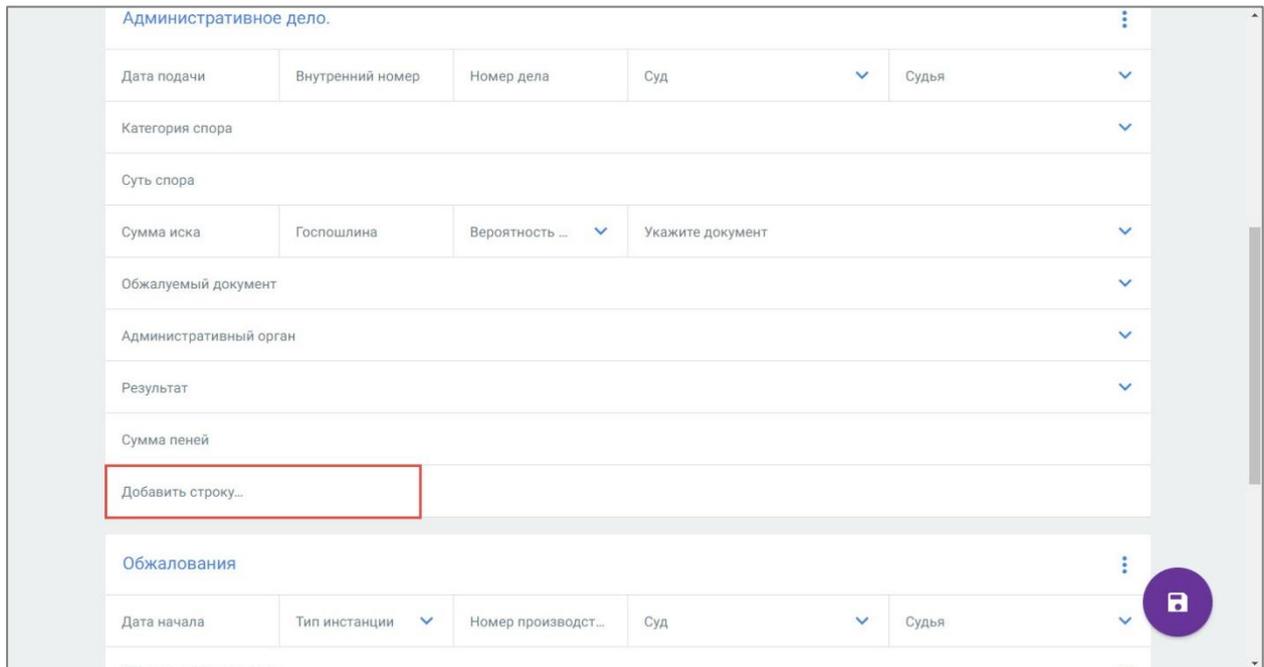


Рисунок 58. Добавление мультистроки

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

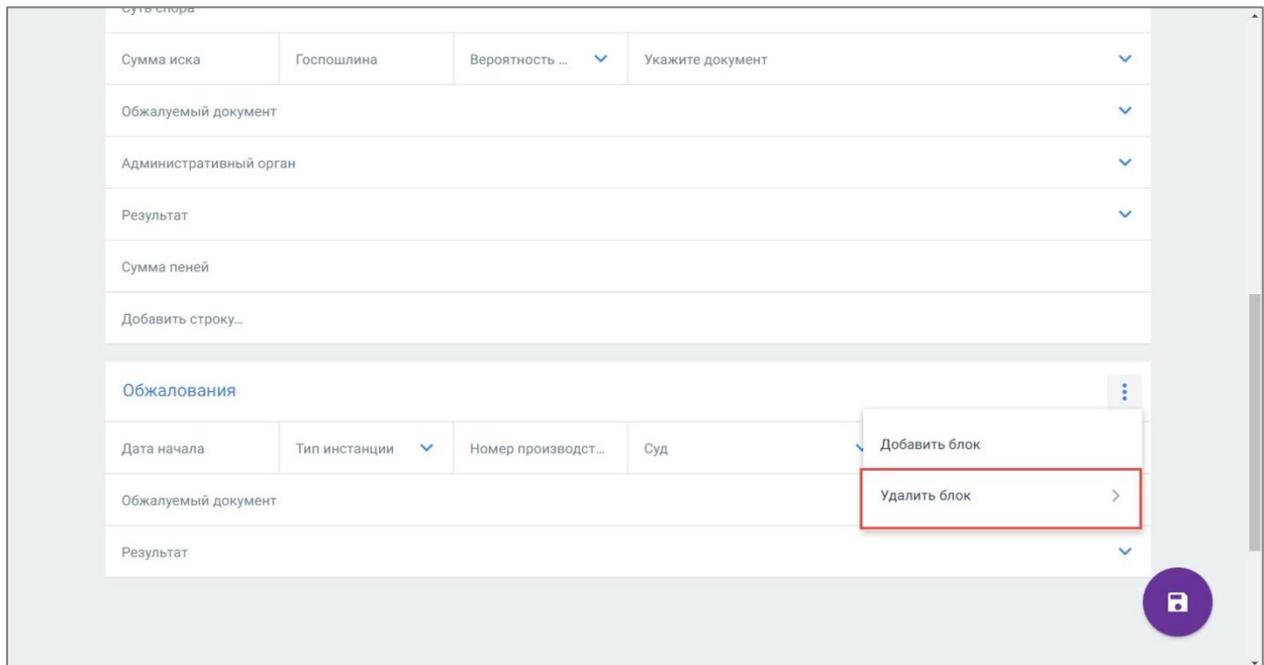


Рисунок 59. Удаление мультиблока

Для удаления мультистроки нажмите кнопку .

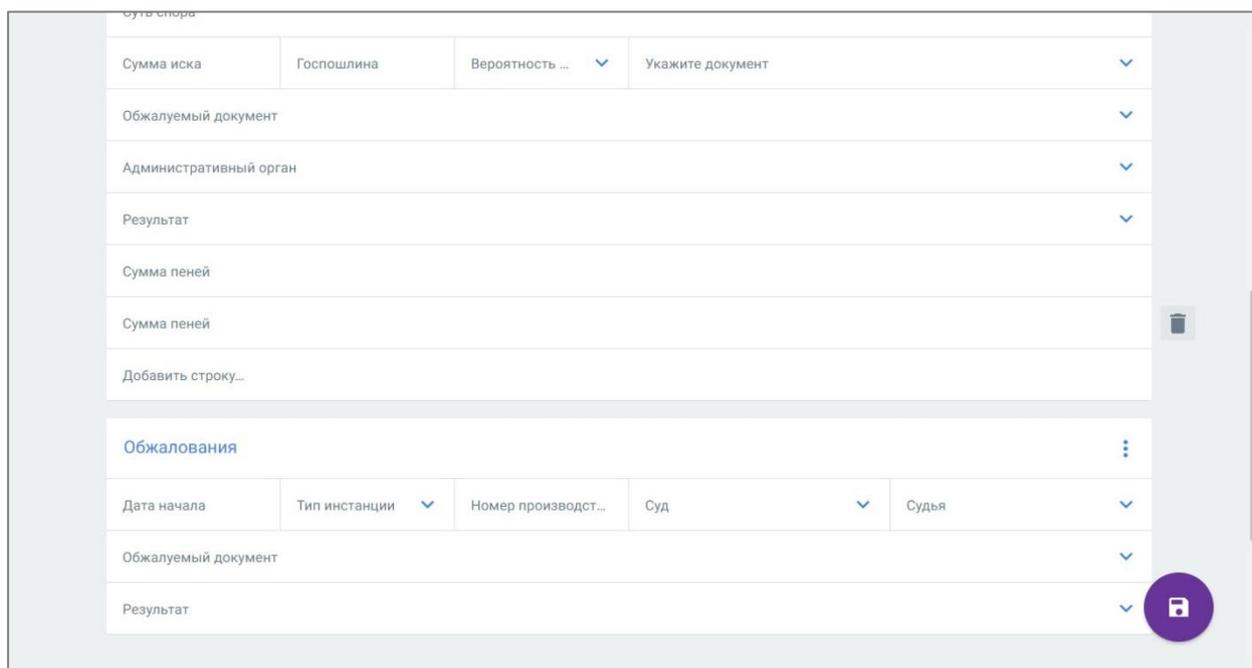


Рисунок 60. Удаление мультистроки

5.8. Работа с полями на карточке дела

Все настройки полей выполняются администратором в конструкторе типа дела (подробное описание см. в руководстве администратора Bankro.ГЕСН 2.0).

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

Добавить комментарий

Информация о пользователе

ОТПРАВИТЬ

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
--------------------------	----------------

ОТПРАВИТЬ

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.

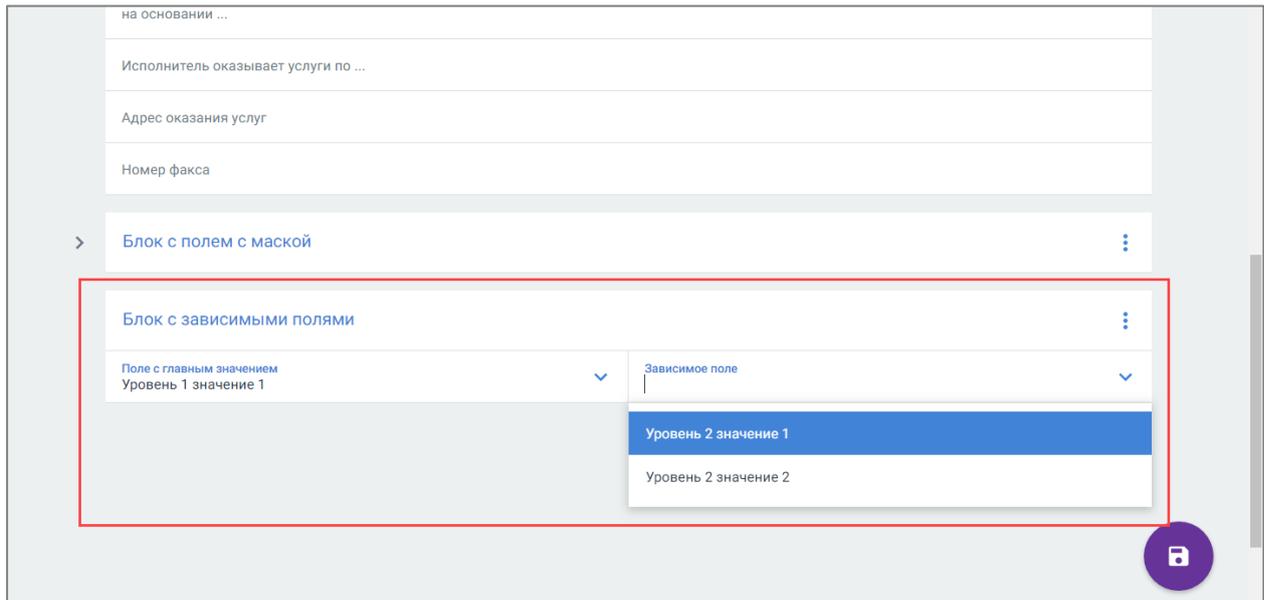


Рисунок 63. Заполнение зависимого поля

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

- да;
- нет;
- не выбрано.

Блок новый 1

Документ

Участник

Шаблон номера дела
07-11-*

Логический

Не выбрано

Да

Нет

Дата ввода

Пользователь

Формула

Дело

Сообщений пока нет

Добавить комментарий

Информация о пользователе

ОТПРАВИТЬ

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

Участник
"Инжиниринг"

Шаблон номера дела
07-11-*

Логический
Да

Формула

Ввести вручную

Возврат заявления

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Дата ввода
12.12.2018

Пользователь

Сообщений пока нет

Добавить комментарий

Информация о пользователе

ОТПРАВИТЬ

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

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 – события, файлы, задачи и все блоки этого дела станут недоступны для редактирования.

Примечание. 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.

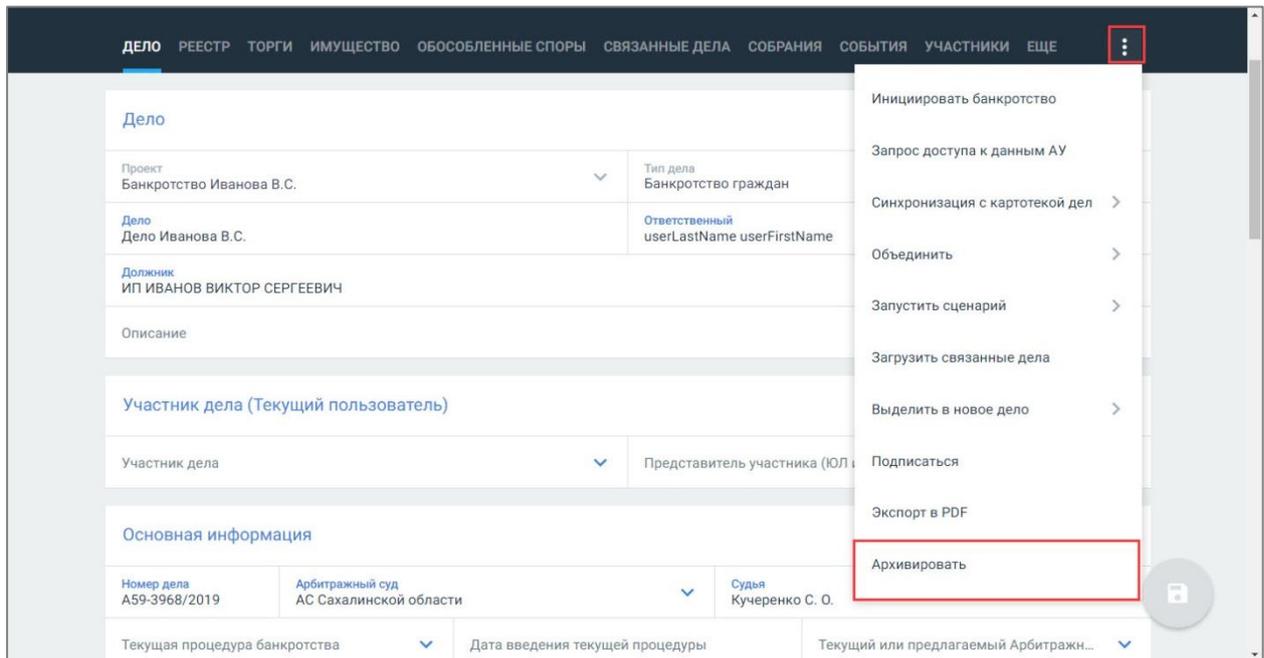


Рисунок 67. Перемещение дела в архив

Для восстановления дела из архива выполните следующие действия:

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

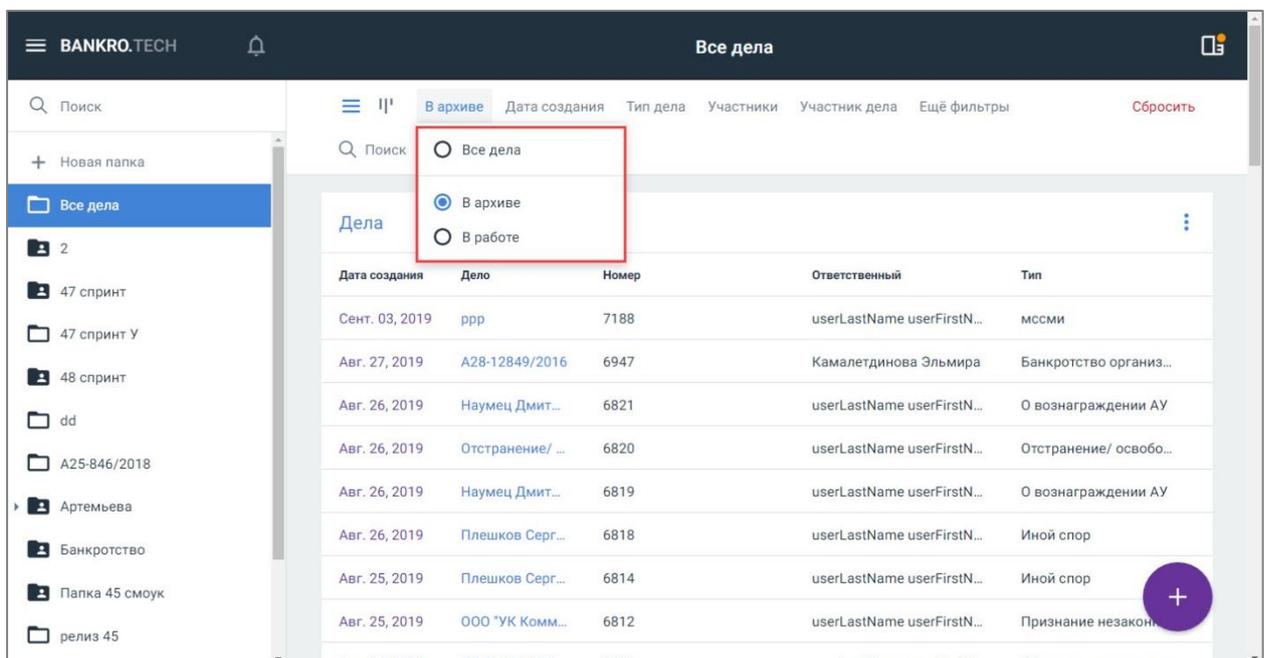


Рисунок 68. Выбор дела в архиве

2. Выберите дело из архива и откройте карточку дела.

3. Нажмите кнопку  на карточке дела и выберите пункт «Восстановить». Дело будет восстановлено из архива.

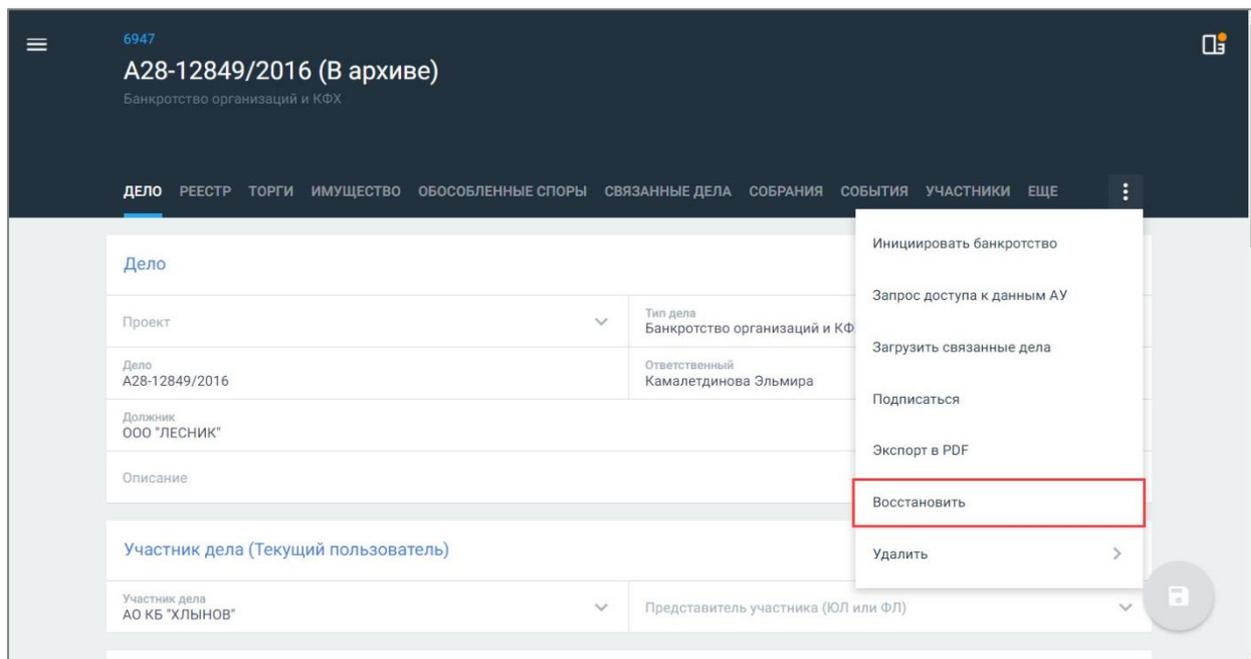


Рисунок 69. Восстановление дела из архива

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.

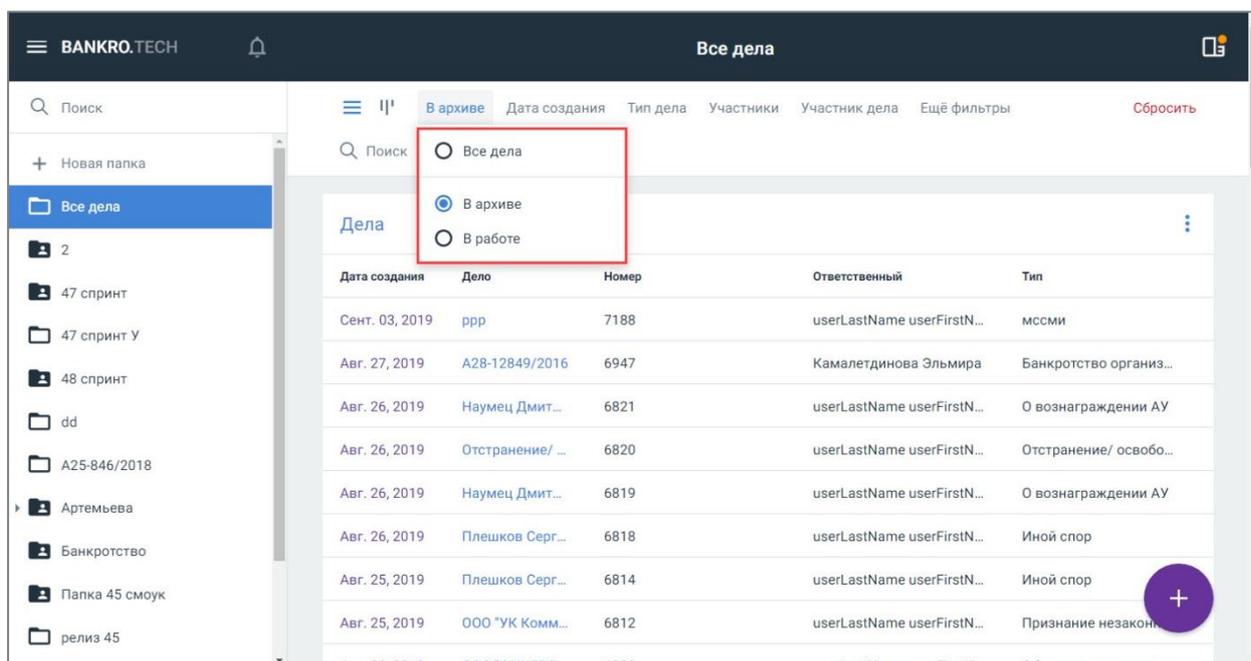


Рисунок 70. Просмотр списка архивных дел

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

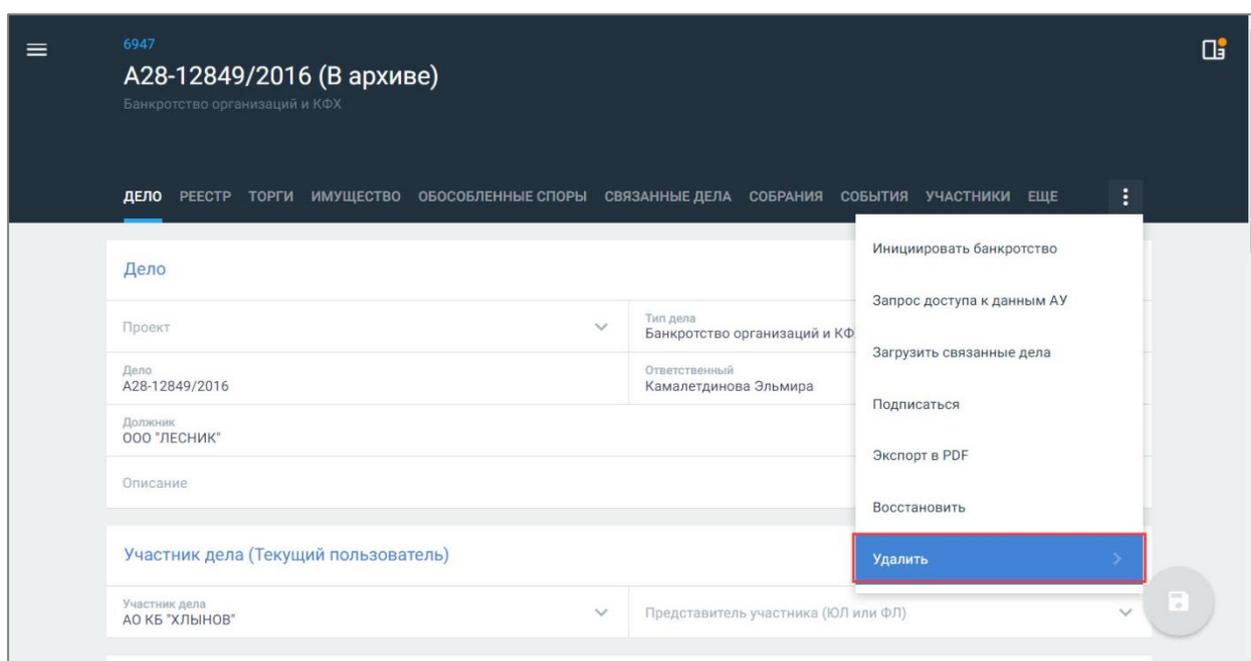


Рисунок 71. Удаление дела

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.

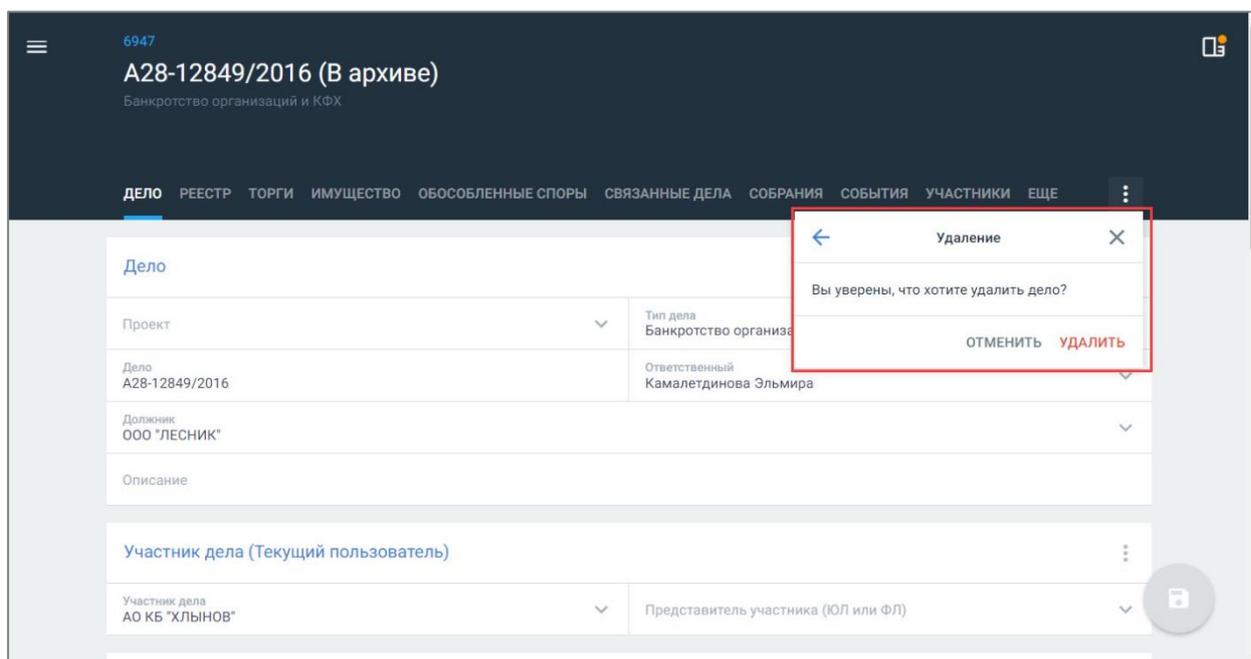


Рисунок 72. Подтверждение удаления дела

5.11. Скачивание дела

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

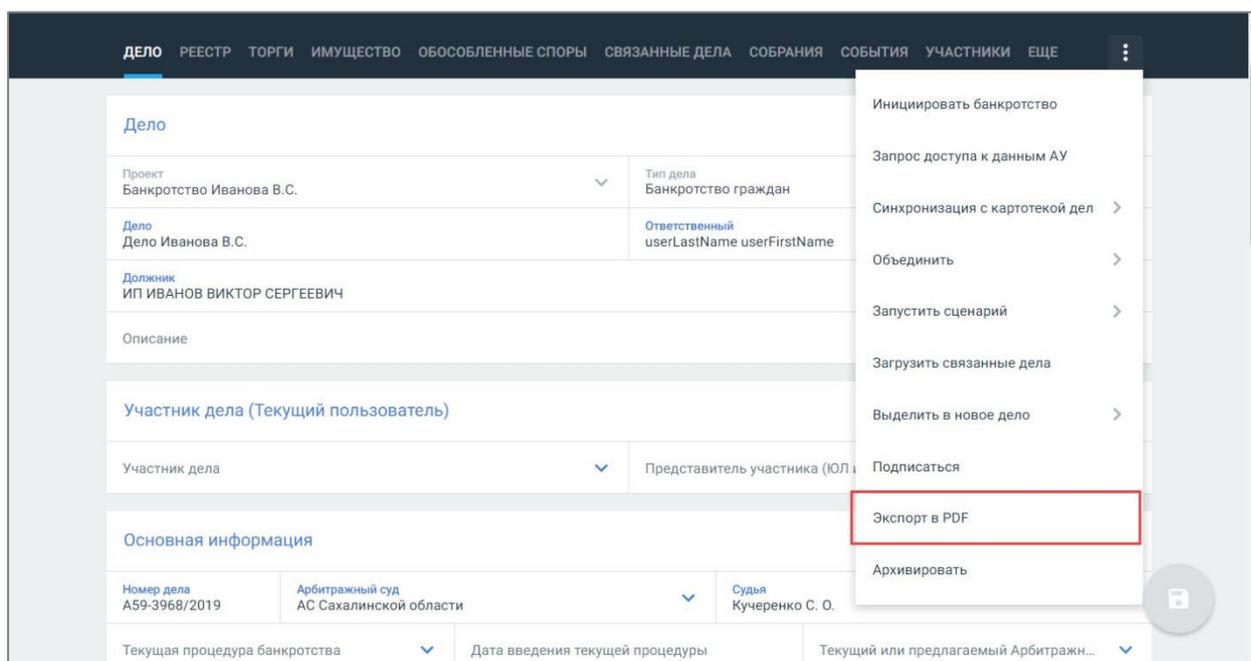


Рисунок 73. Скачивание карточки дела

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 из 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 создаётся 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.

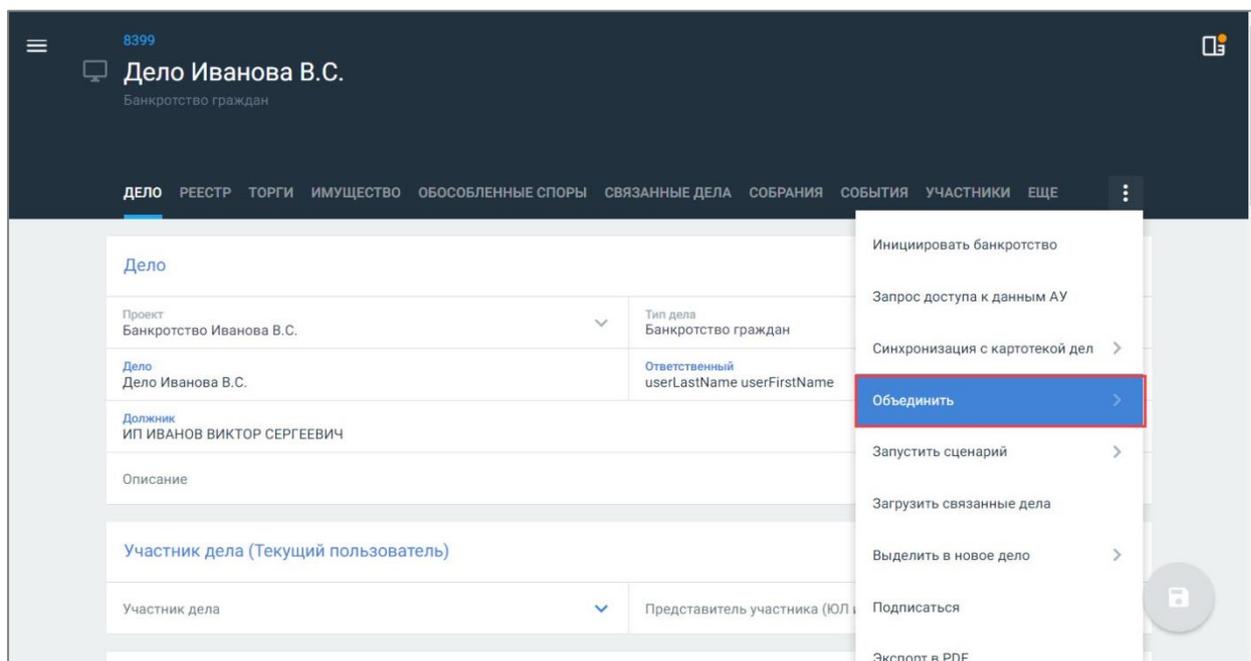


Рисунок 74. Объединение дел

2. Заполните информацию:

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

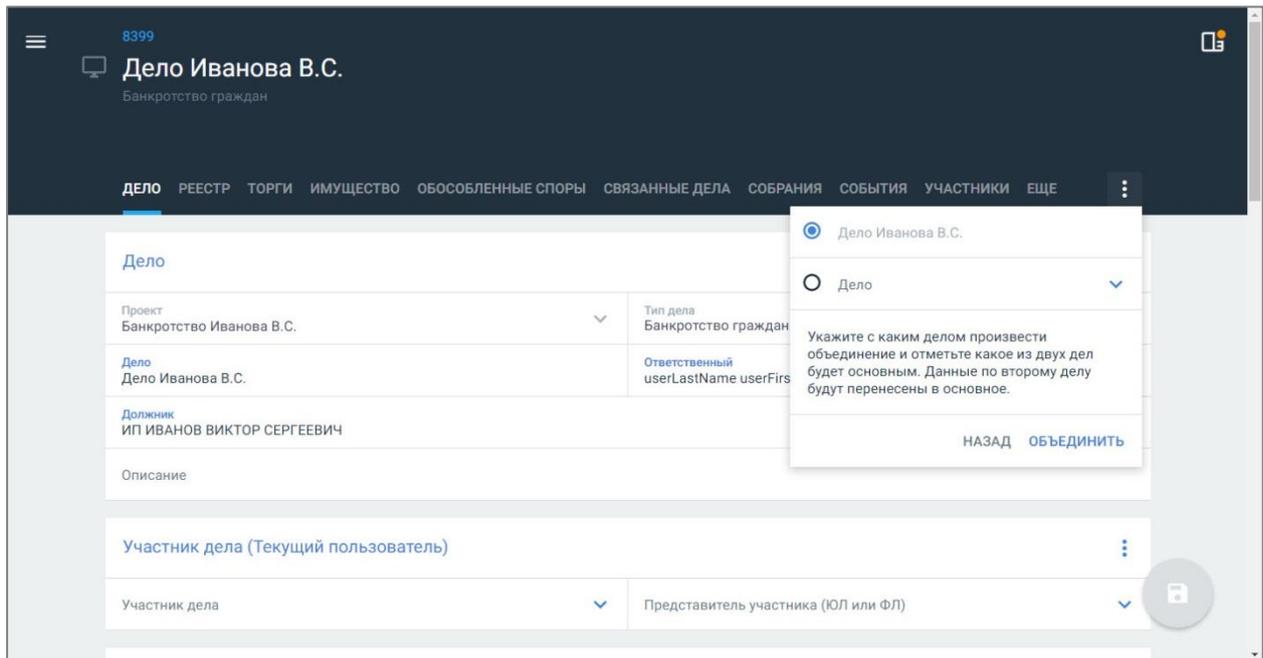


Рисунок 75. Заполнение информации об объединяемых делах

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

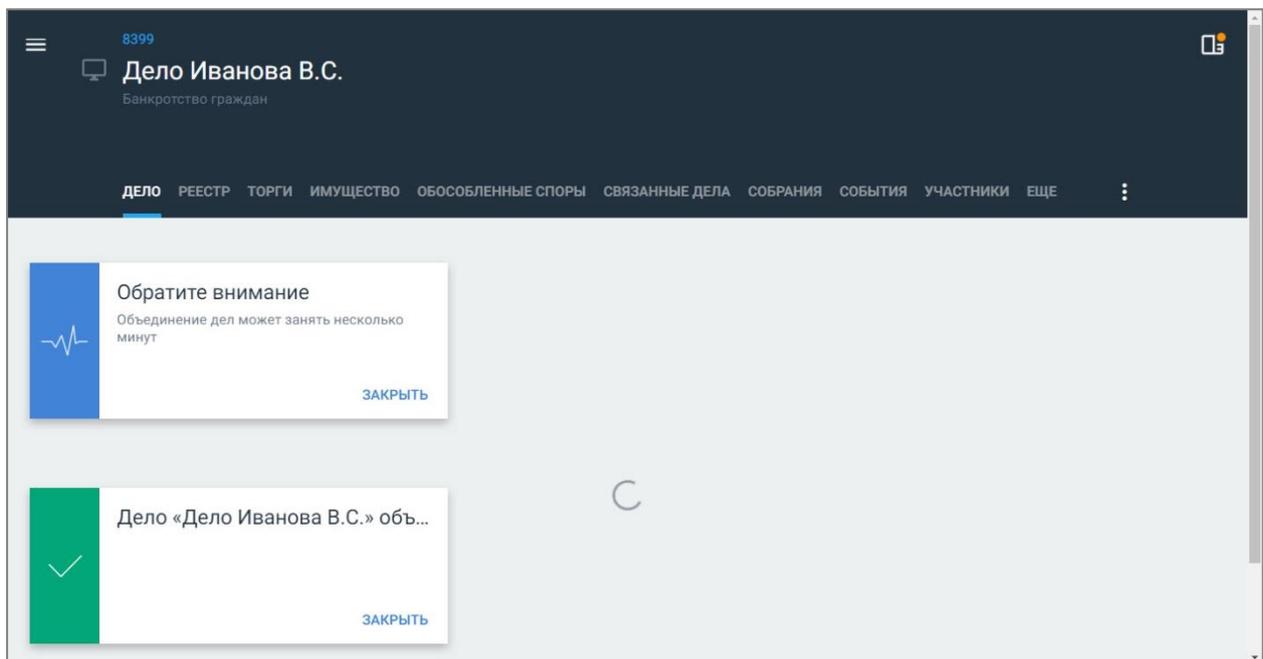


Рисунок 76. Успешное объединение дел

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

На вкладке «События» отобразится информация об объединении.

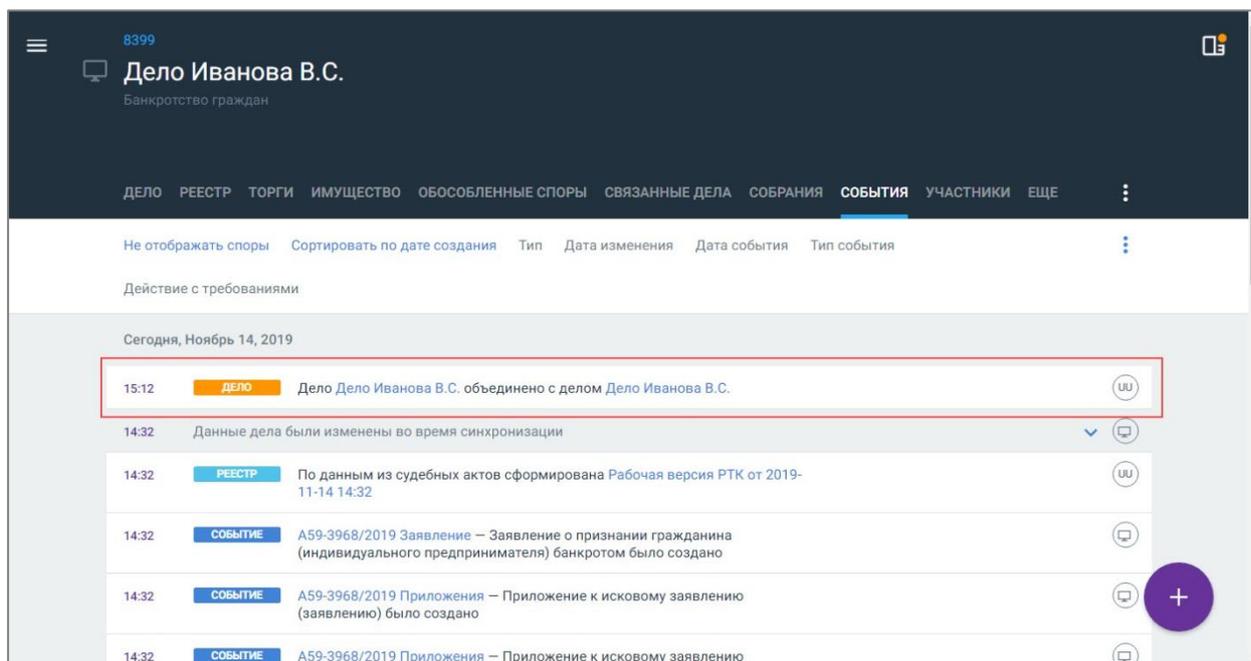


Рисунок 77. Просмотр события об объединении дел

5.13. Выделение дела в отдельное производство

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

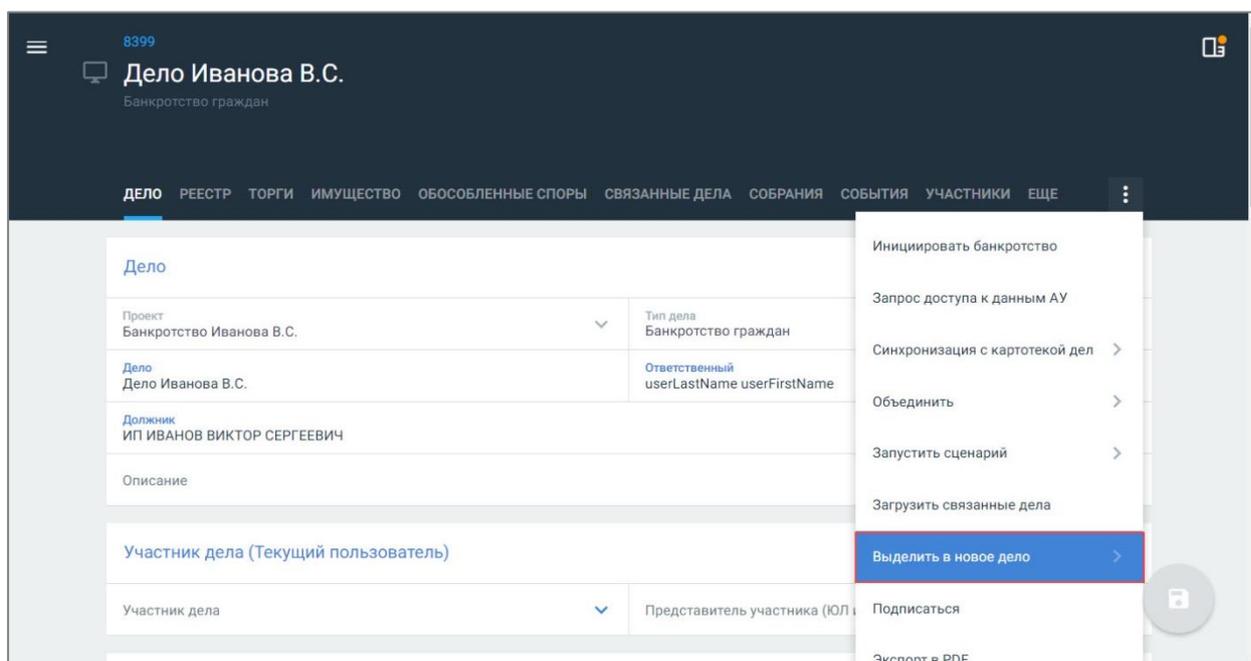


Рисунок 78. Выделение дела в отдельное производство

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.

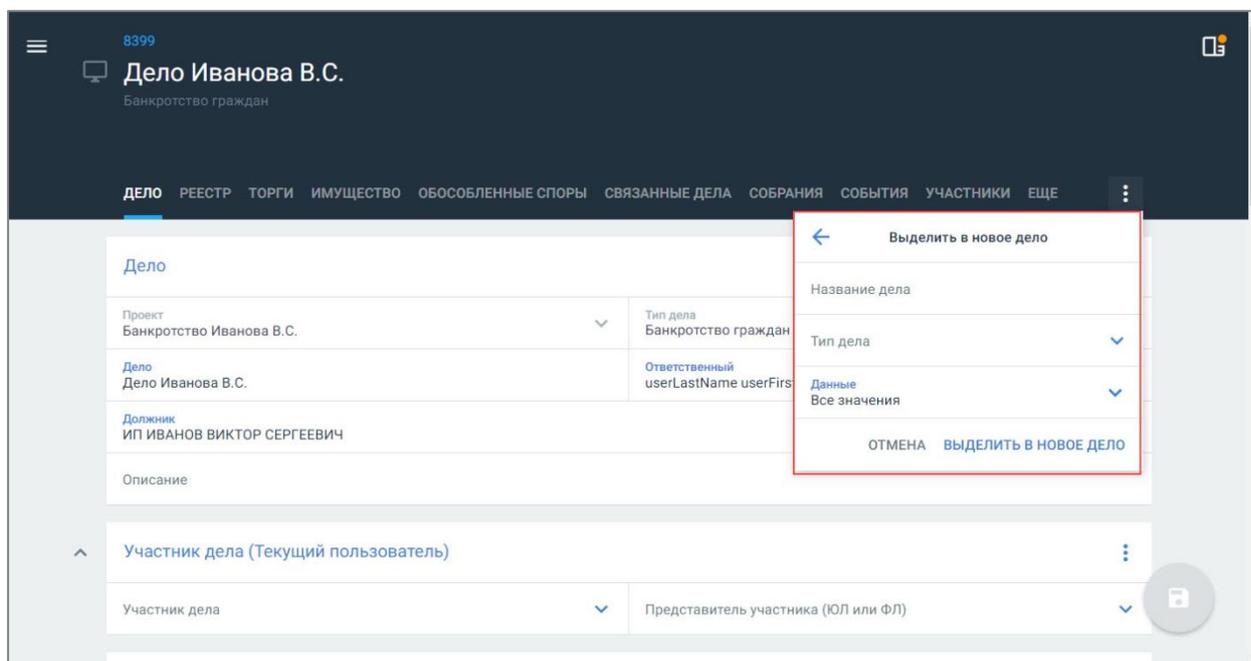


Рисунок 79. Выбор информации для копирования в новое дело

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.

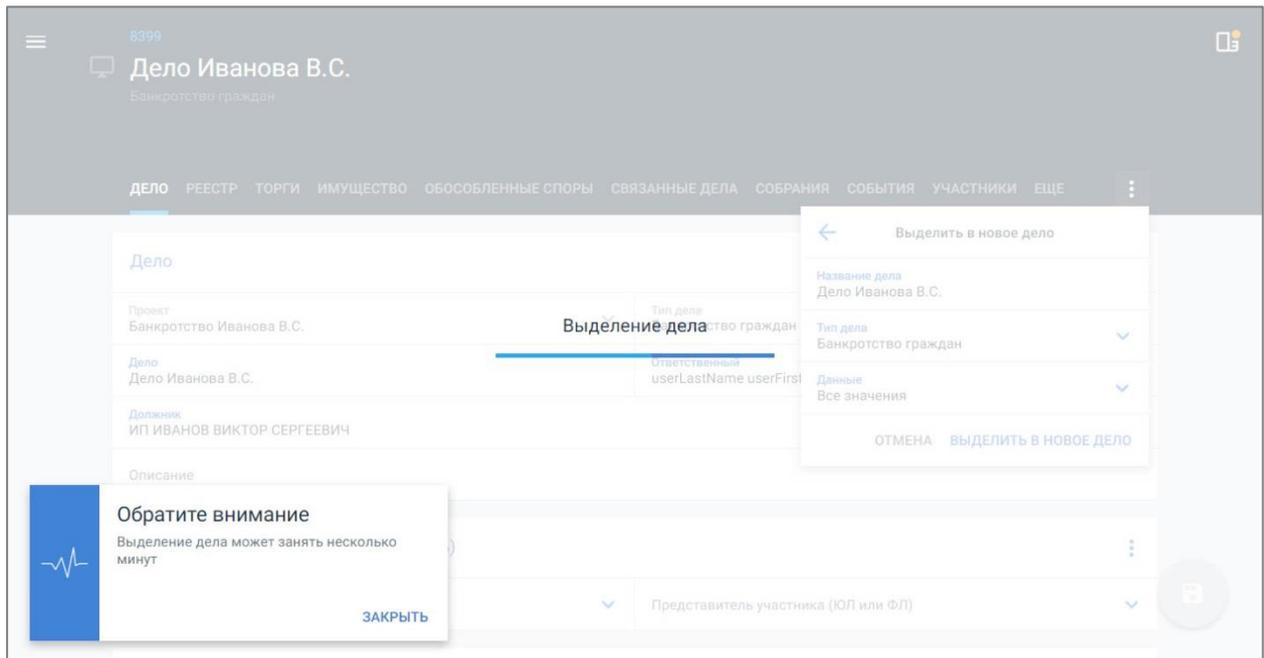


Рисунок 80. Выделение дела

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.

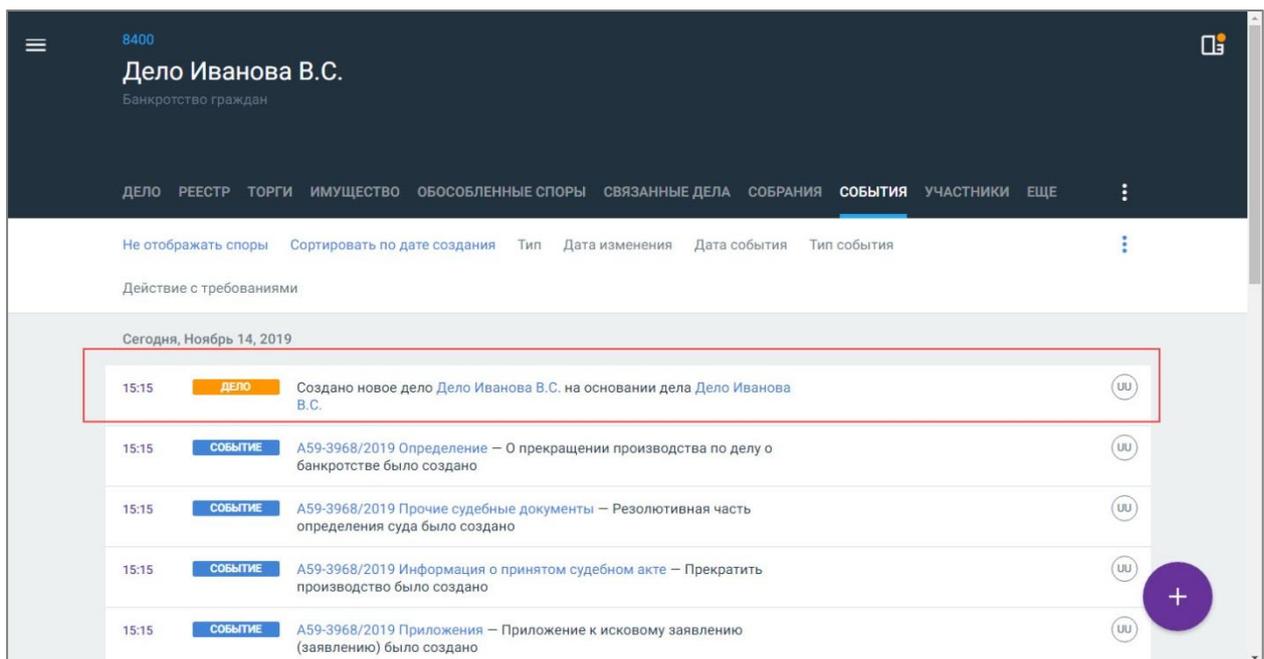


Рисунок 81. Просмотр нового дела

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.

Тип ставки

Выберите тип ставки
Затраты по времени & Процент от выигрыша

Размер условной ставки, %
23

Бюджет

У дела есть бюджет

Размер бюджета, Р
100 000

Затраты
Не включать

Уведомить пользователей, когда расходы достигнут...

Лимит бюджета, %
80

Получатели

Иванов Иван x

Переопределенные ставки

НОВЫЕ СТАВКИ

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.

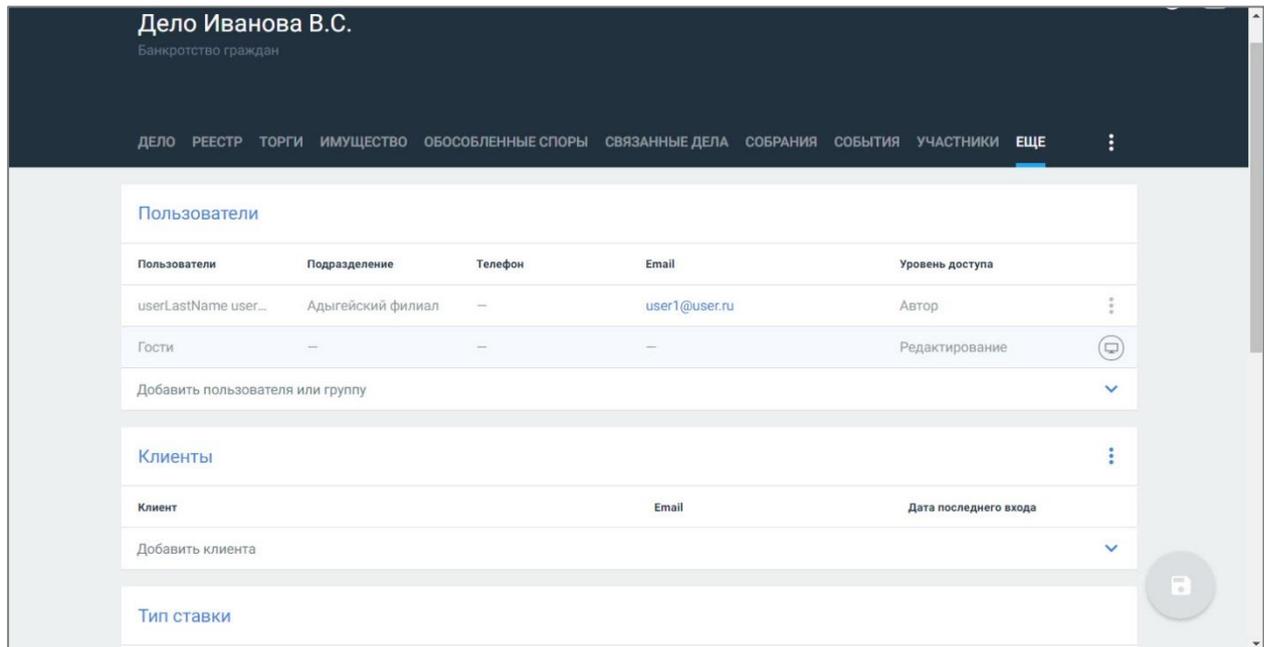


Рисунок 84. Просмотр формы настроек

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.

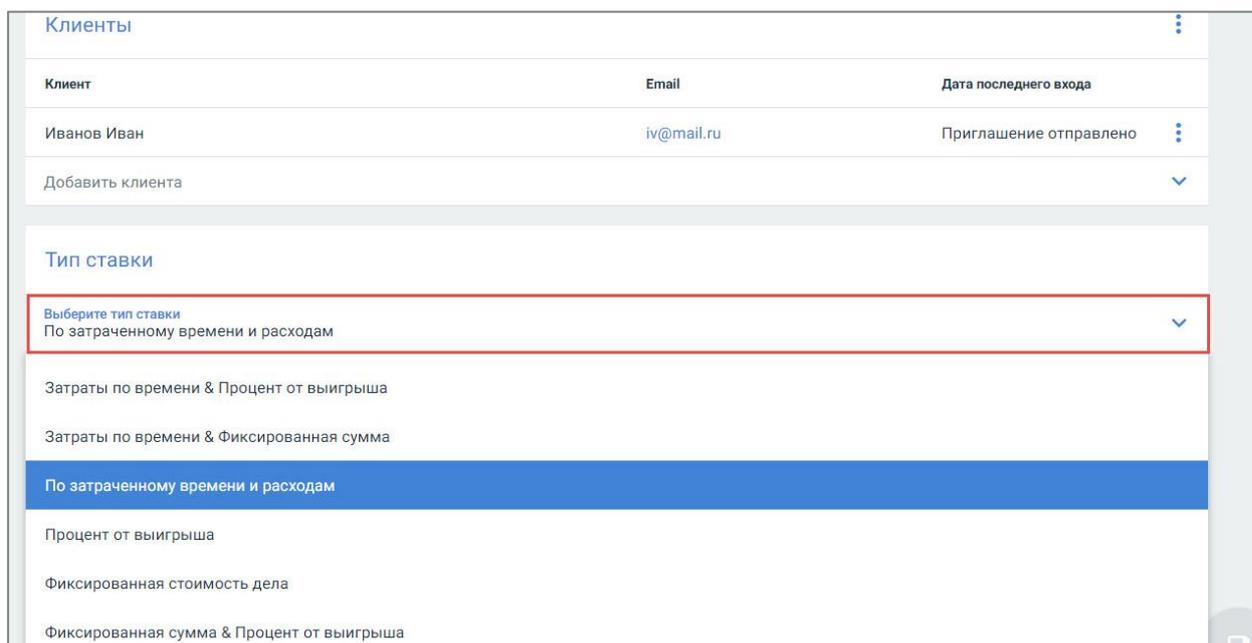


Рисунок 85. Выбор типа ставки

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>

Тип ставки	Дополнительные параметры и особенности создания счетов
Процент от выигрыша	Ставка, %. В первый счет будет включена информация по затратам и проценту от выигрыша. Во второй и последующие счета – только затраты.
Фиксированная стоимость дела	Размер ставки, Р. В первый счет будет включена информация по затратам и фиксированной сумме. Во второй и последующие счета – только затраты.
Фиксированная сумма & процент от выигрыша	Фиксированная, Р. Размер условной ставки, %. В первый счет будет включена информация по затратам, проценту от выигрыша и фиксированной сумме. Во второй и последующие счета – только затраты.

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
▼	▼	▼

[Иконка сохранения]

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.

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

Тип ставки
Почасовая оплата

Размер ставки
 1 500

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ

Тип активности
Пользователь
Ставка

Акт проверки
Administrator

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.

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

Тип активности Акт проверки	Пользователь Administrator	Почасовая оплата Р1 500,00/ч
--------------------------------	-------------------------------	---------------------------------



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 сценариев автоматизации с ручным запуском из карточки дела возможно их запустить. После выполнения сценария информация в деле может быть изменена, в зависимости от сценария.

Внимание! Подробное описание работы со сценариями автоматизации приведено в руководстве администратора Bankro.TECH 2.0

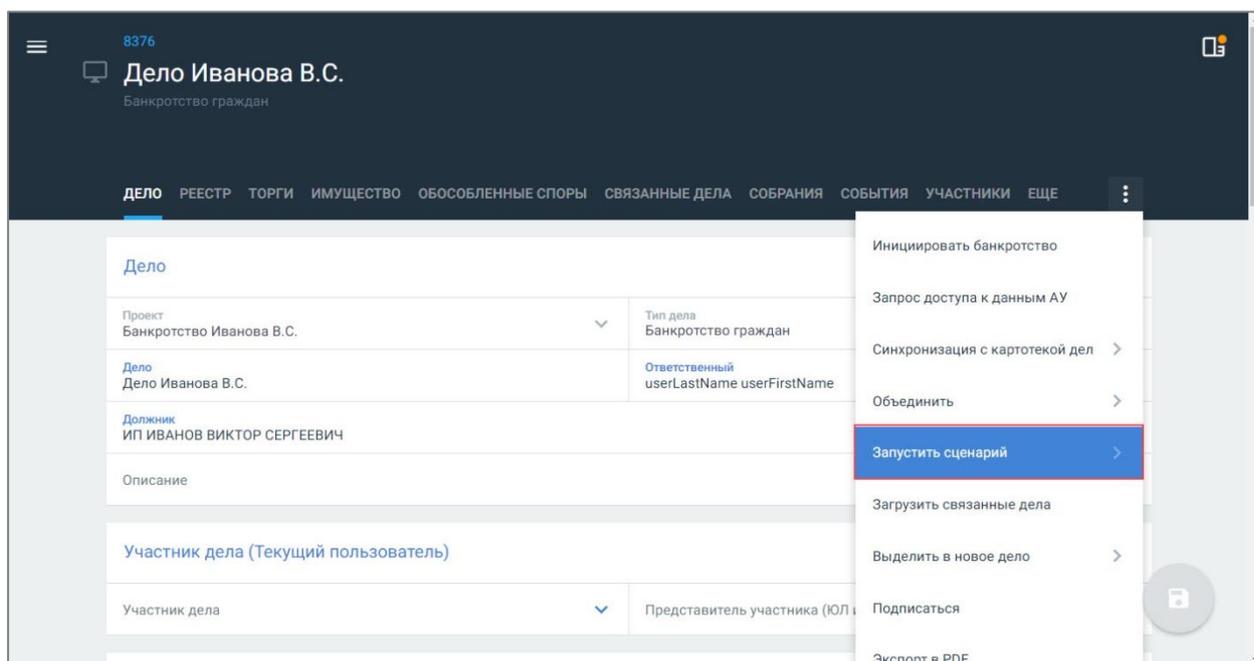


Рисунок 91. Запуск сценария

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.

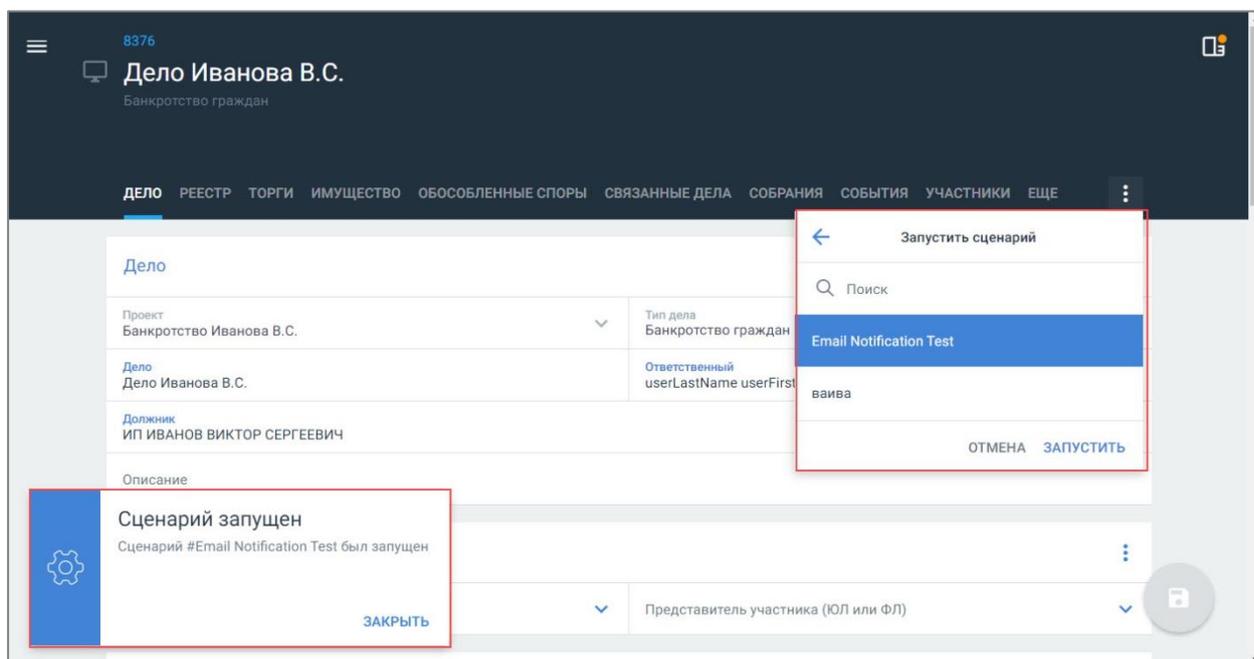


Рисунок 92. Выбор сценария

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» из вкладки «Еще»). Откроется форма настроек, которая содержит следующие блоки:
 - пользователи;
 - клиенты.

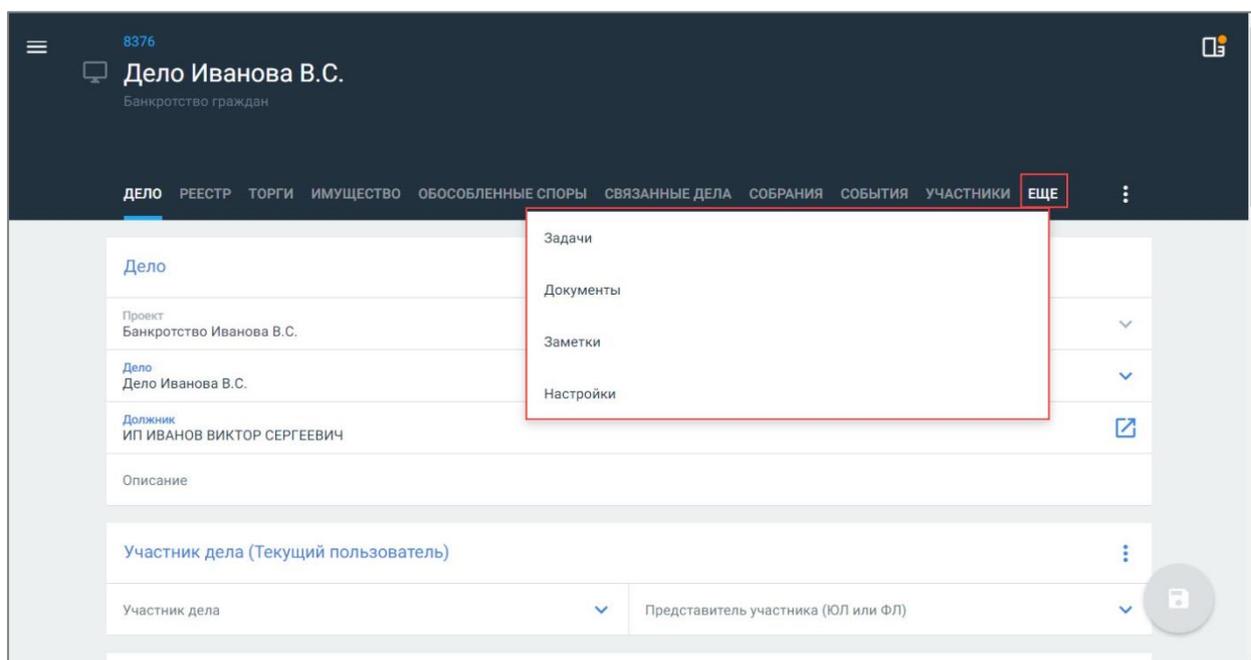


Рисунок 93. Переход на форму настроек

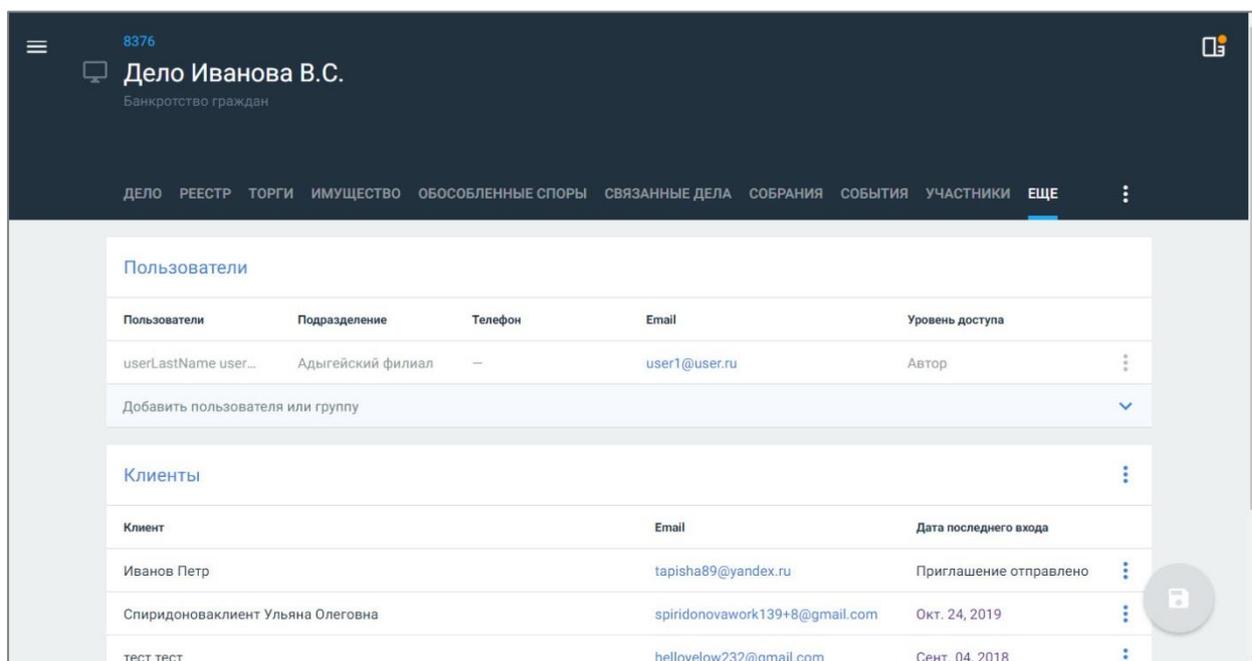


Рисунок 94. Просмотр формы настроек

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

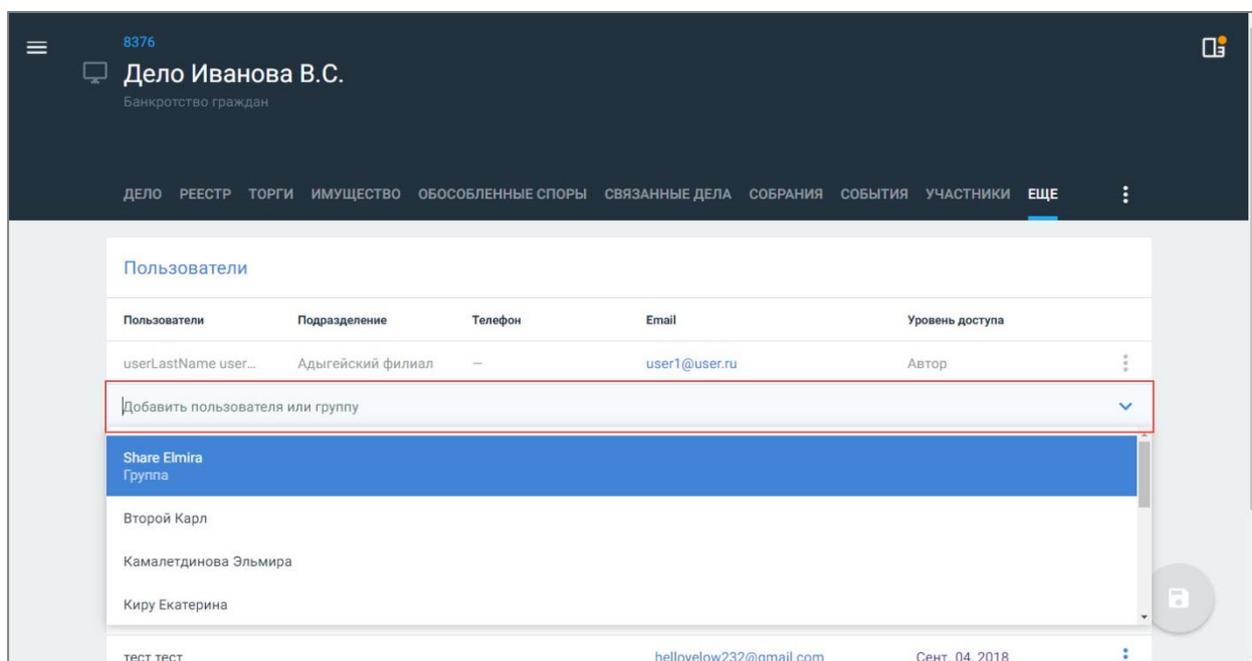


Рисунок 95. Добавление пользователя

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.

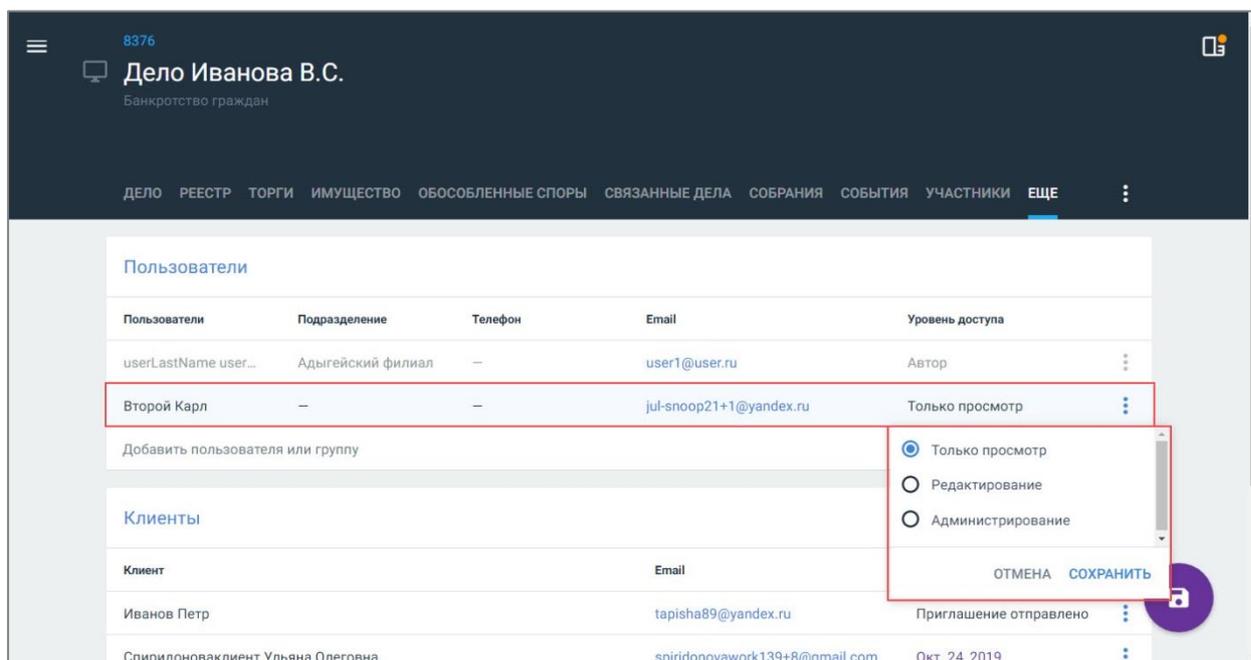


Рисунок 96. Выбор уровня доступа

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.

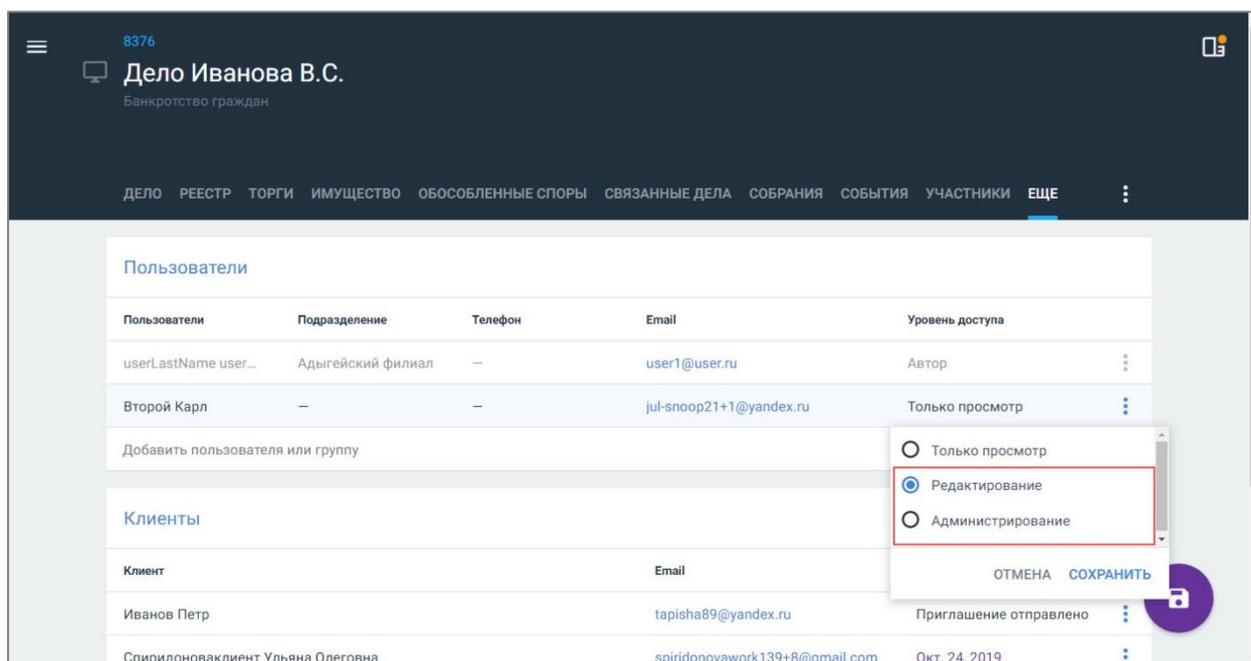


Рисунок 97. Изменение уровня доступа к делу

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).

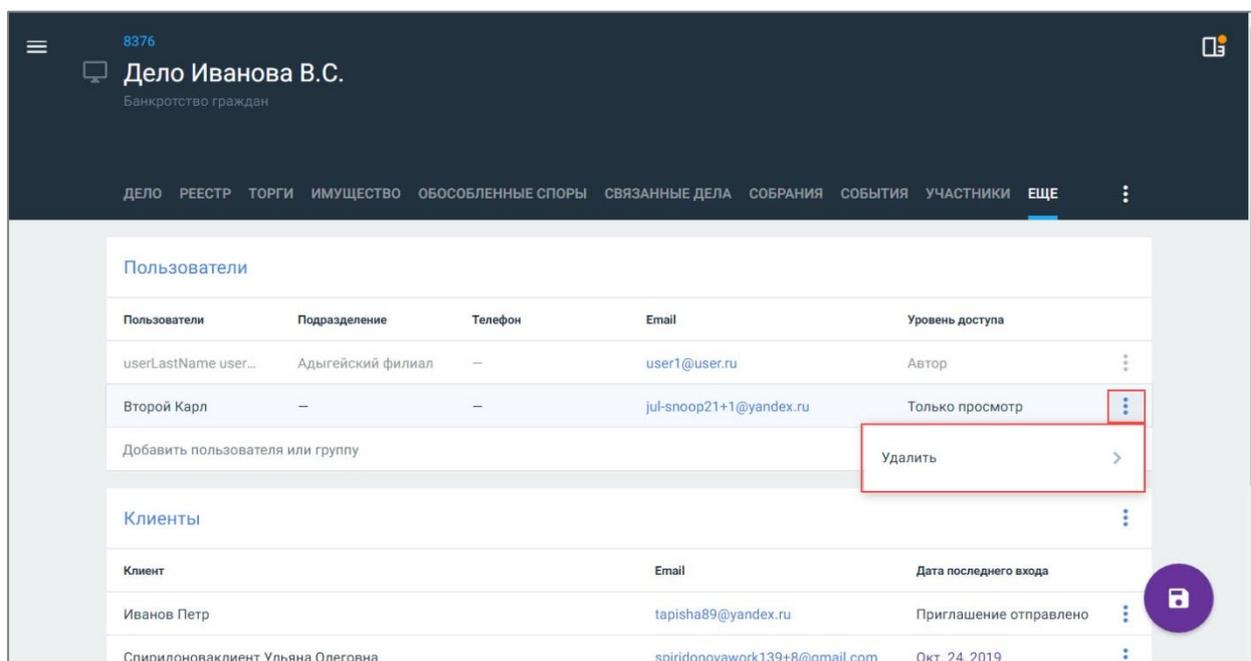


Рисунок 98. Закрытие пользователю доступа к делу

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

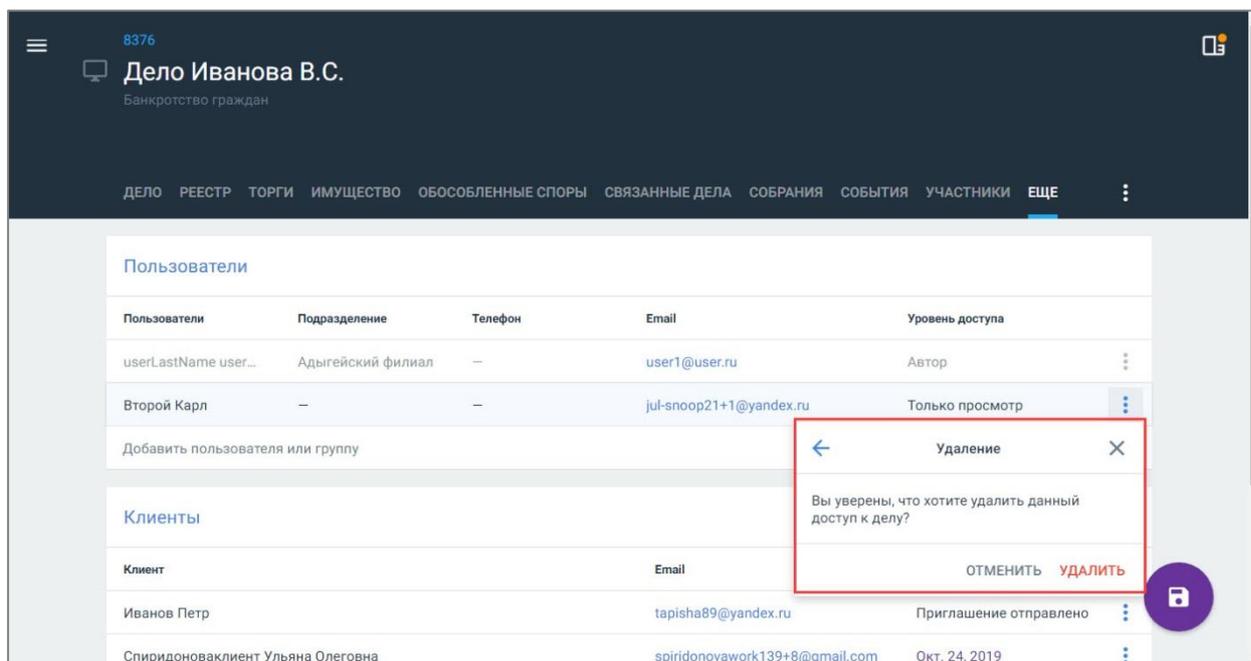


Рисунок 99. Подтверждение удаления пользователя из списка пользователей дела

- 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).

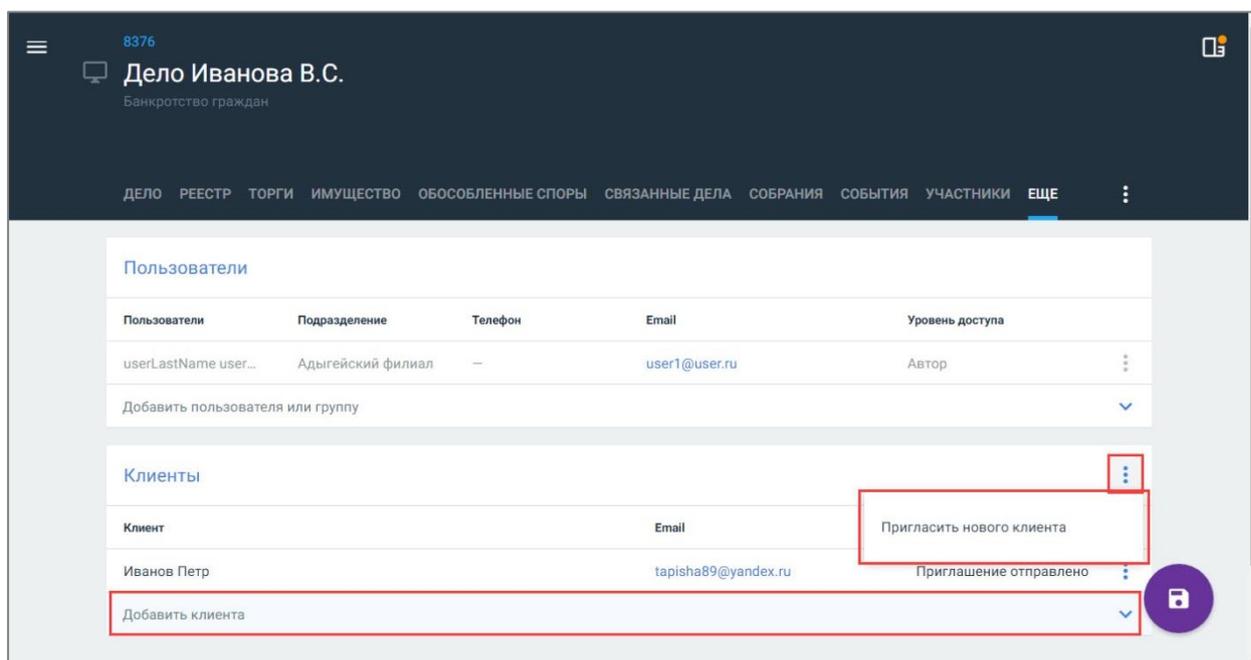


Рисунок 100. Добавление клиента

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

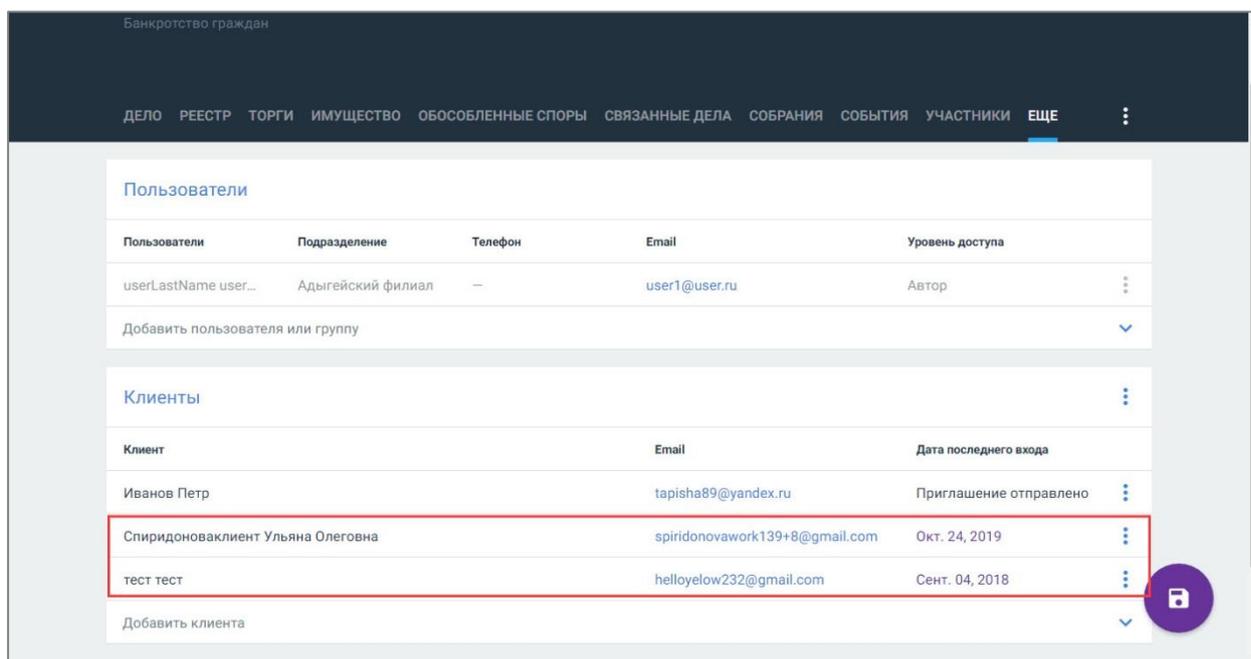


Рисунок 101. Просмотр клиентов дела

Для приглашения нового клиента выполните следующие действия:

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

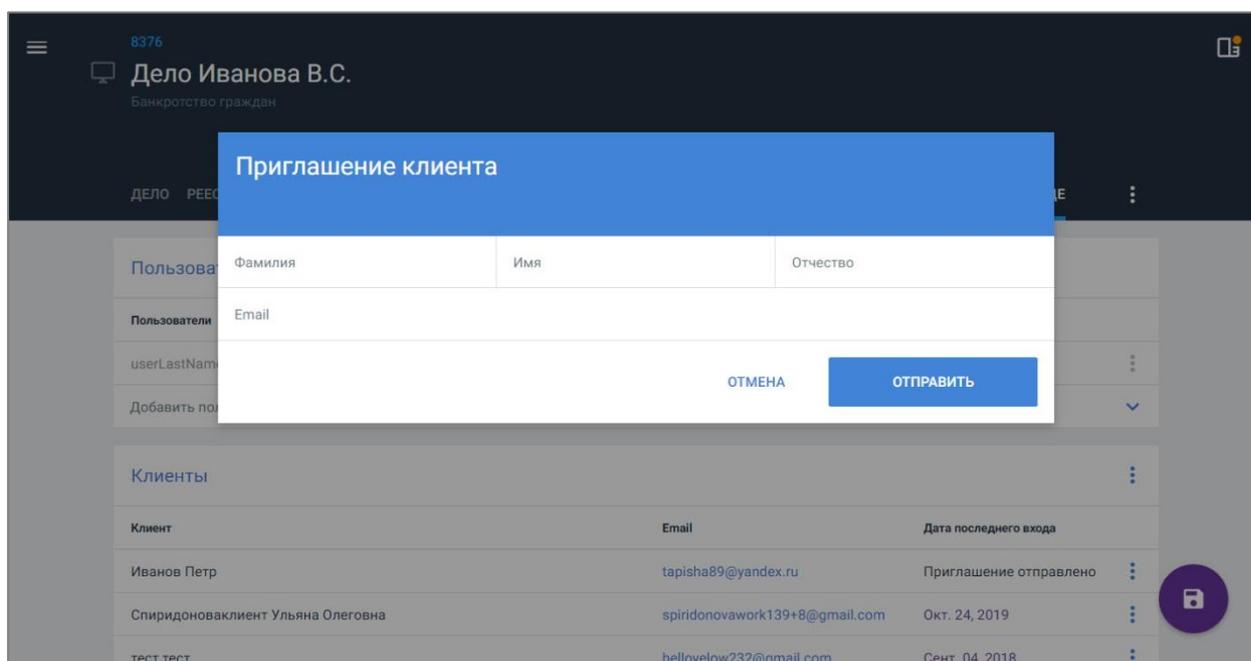


Рисунок 102. Приглашение клиента

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

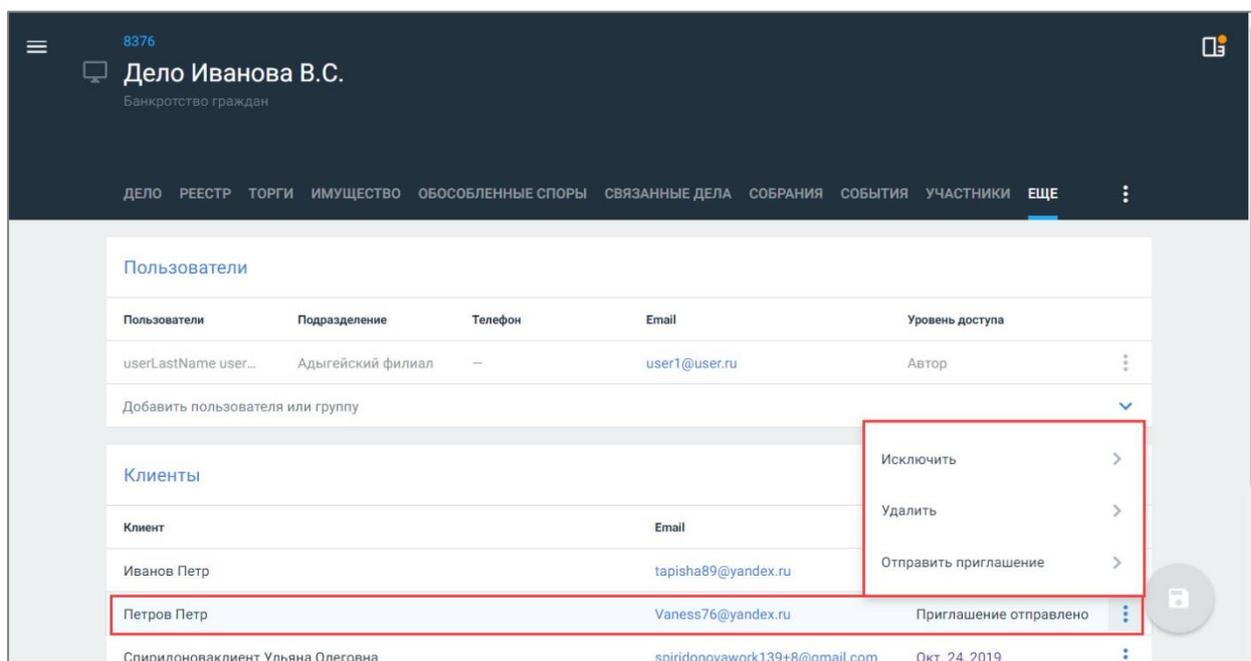


Рисунок 103. Просмотр приглашенного клиента после сохранения информации в деле

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.

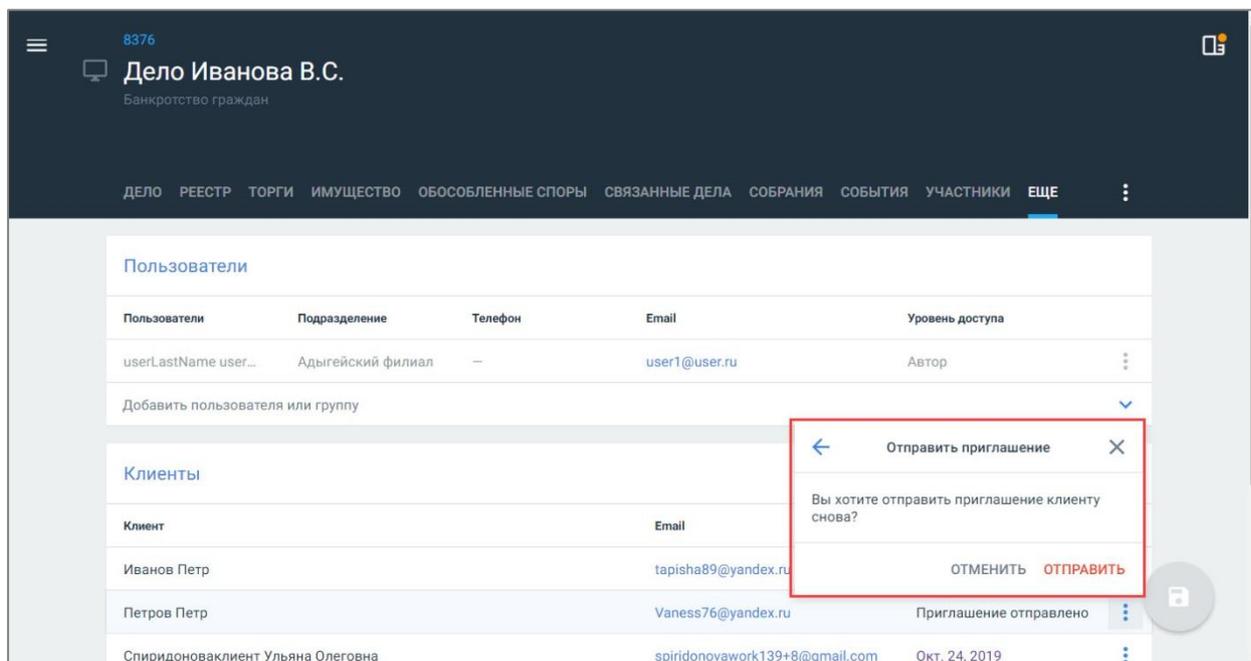


Рисунок 104. Повторная отправка приглашения клиенту

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.

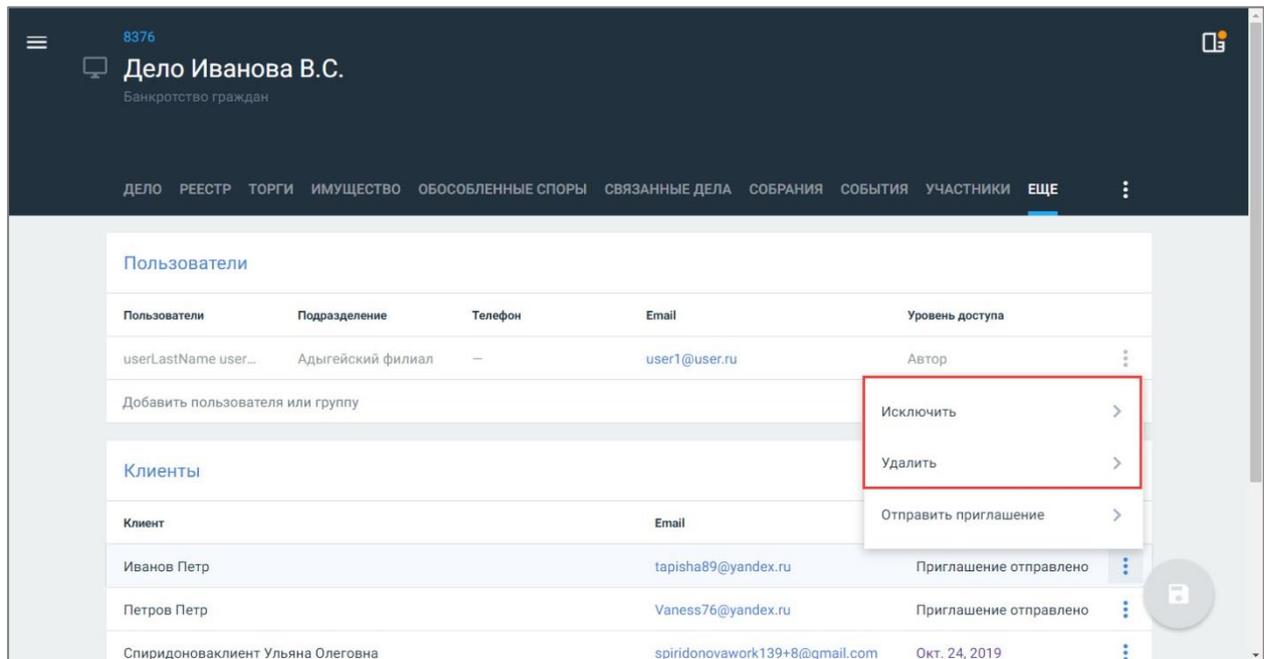


Рисунок 105. Просмотр доступных действий с клиентом

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.

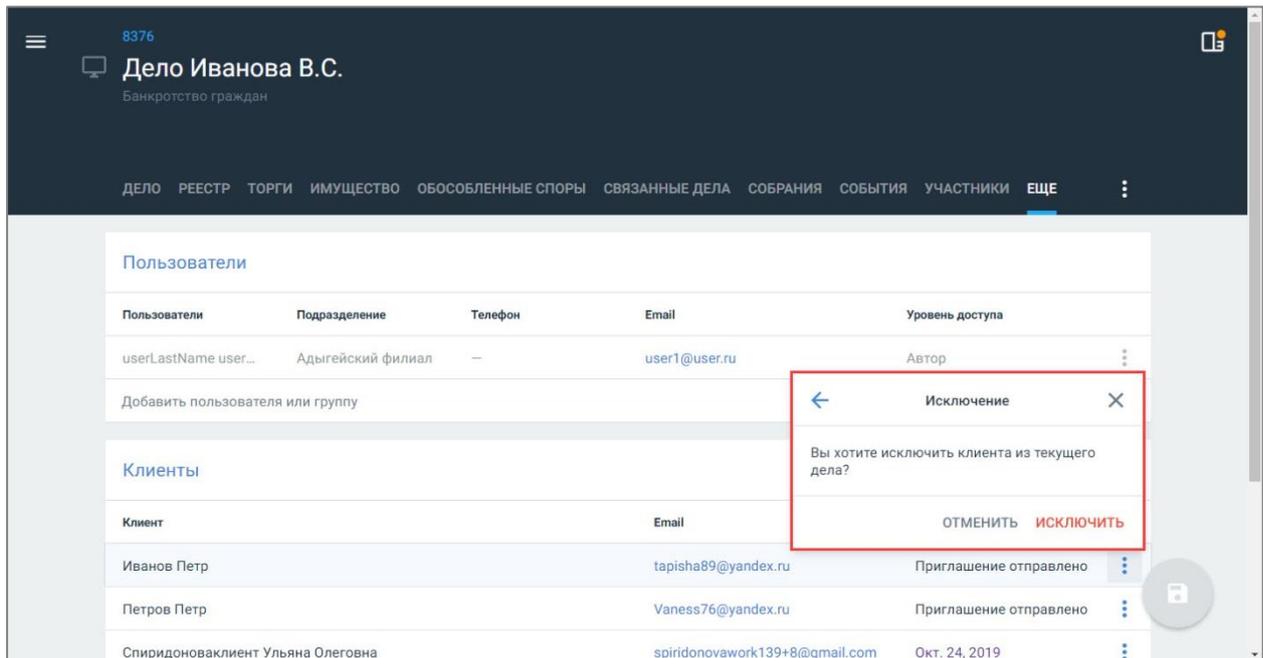


Рисунок 106. Исключение клиента из дела

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.

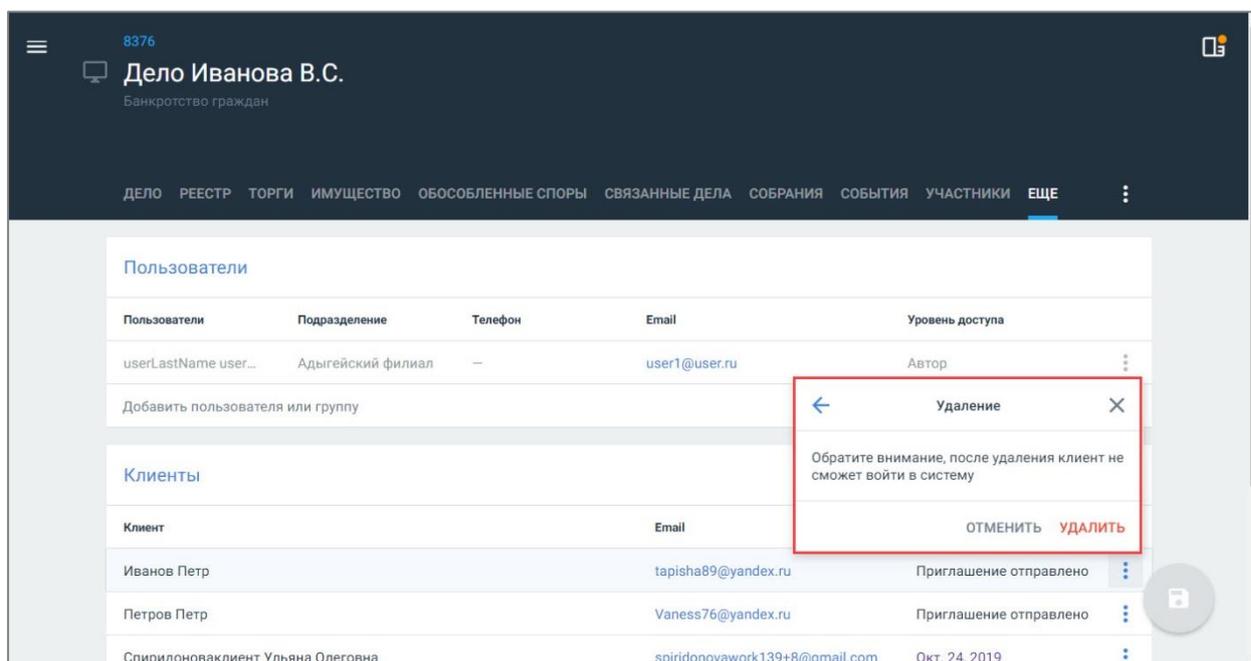


Рисунок 107. Удаление клиента

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

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

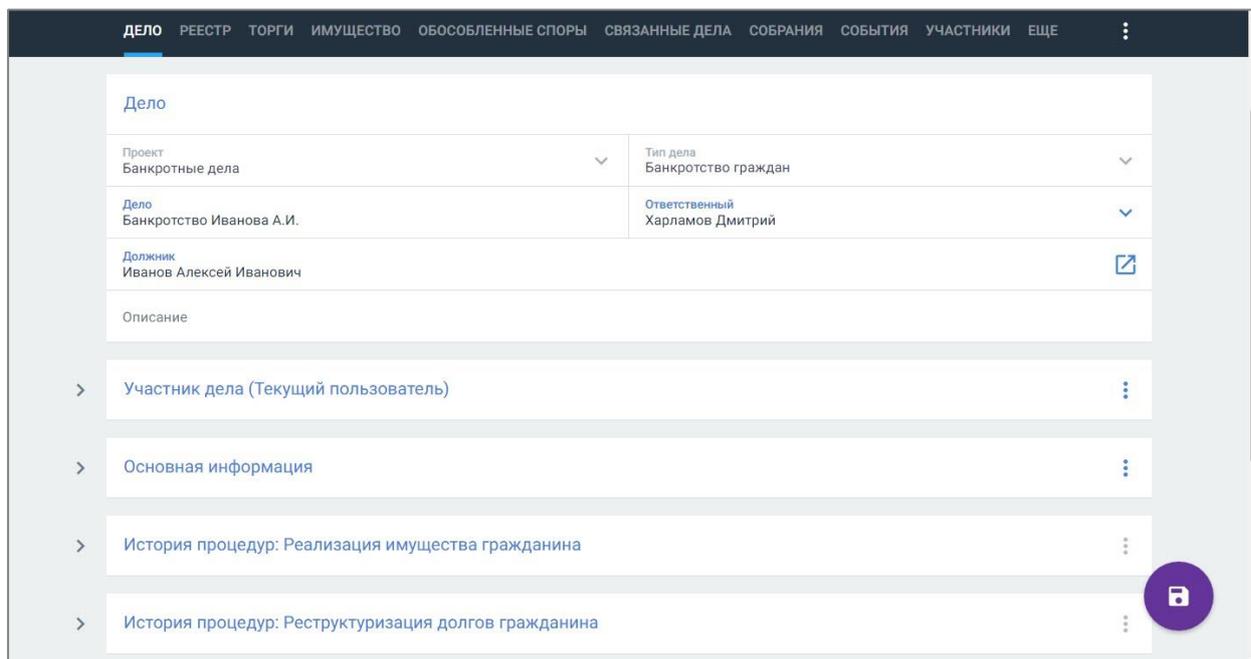


Рисунок 108. Просмотр блоков на вкладке «Дело»

Для автоматического заполнения информации о банкротном деле выполните следующие действия:

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

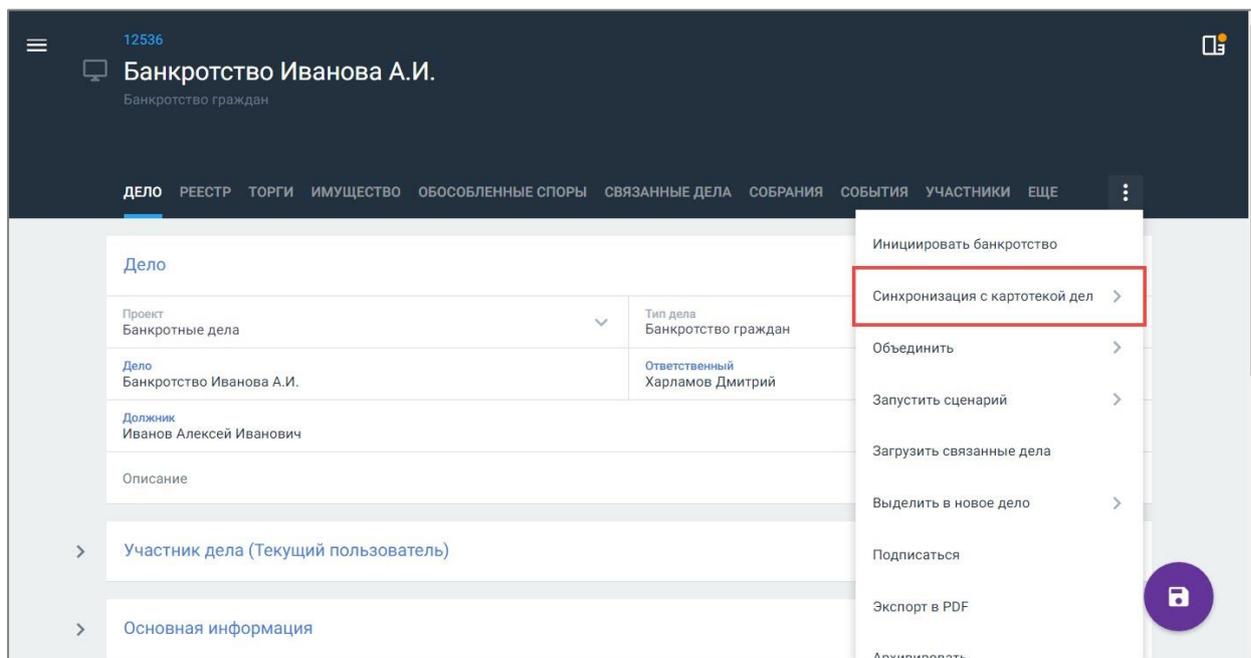


Рисунок 109. Синхронизация банкротного дела с картотекой дел

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. 6.9). 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 373);
 - выберите пункт «Добавить юридическое лицо» в списке поля «Должники», откроется форма добавления должника ЮЛ (см. Рисунок 380).

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).

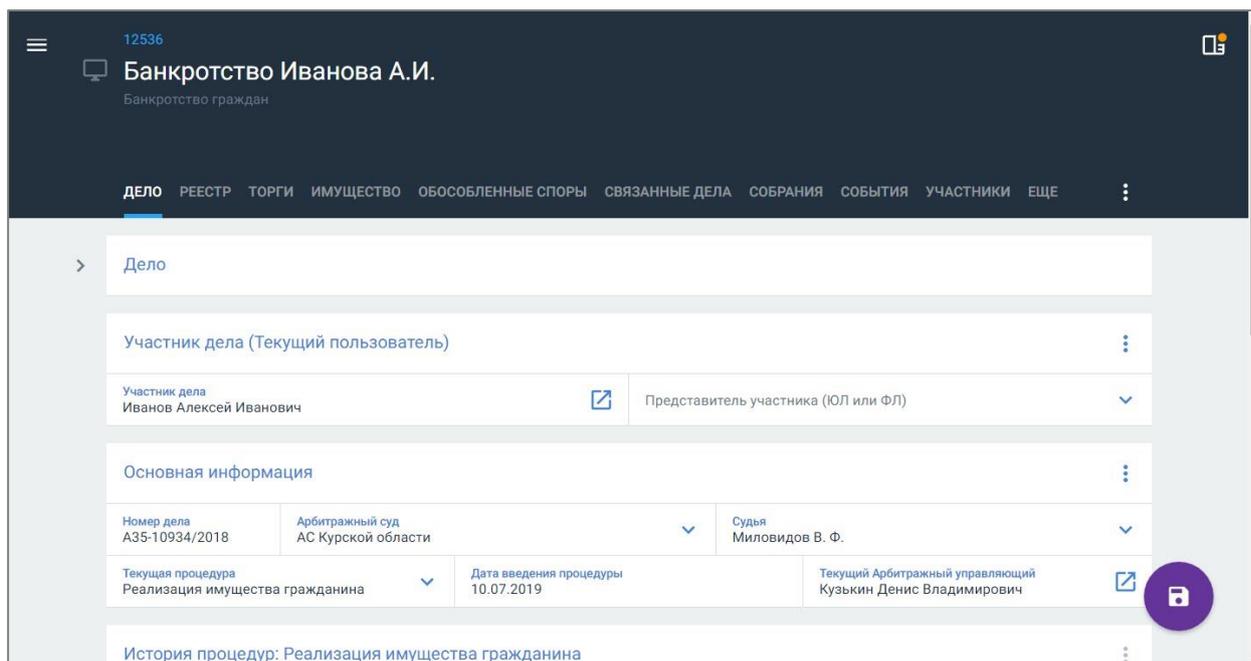


Рисунок 110. Заполнение блоков «Участник дела (текущий пользователь)» и «основная информация»

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.

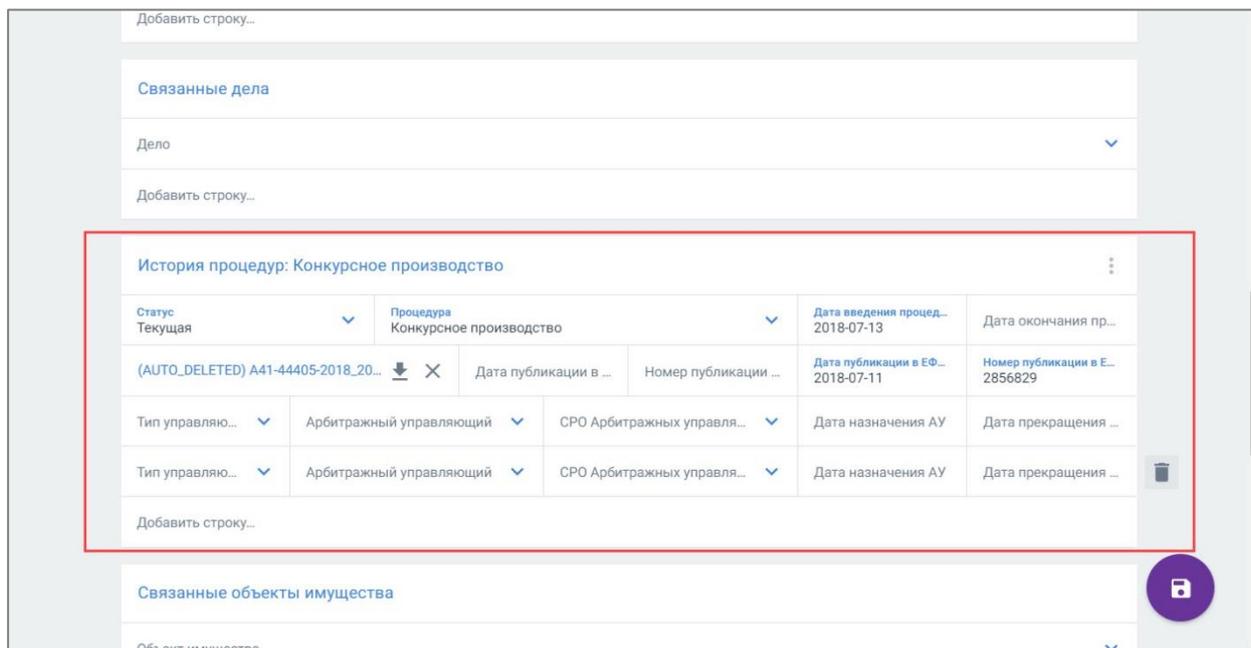


Рисунок 111. Просмотр блока «История процедур»

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.

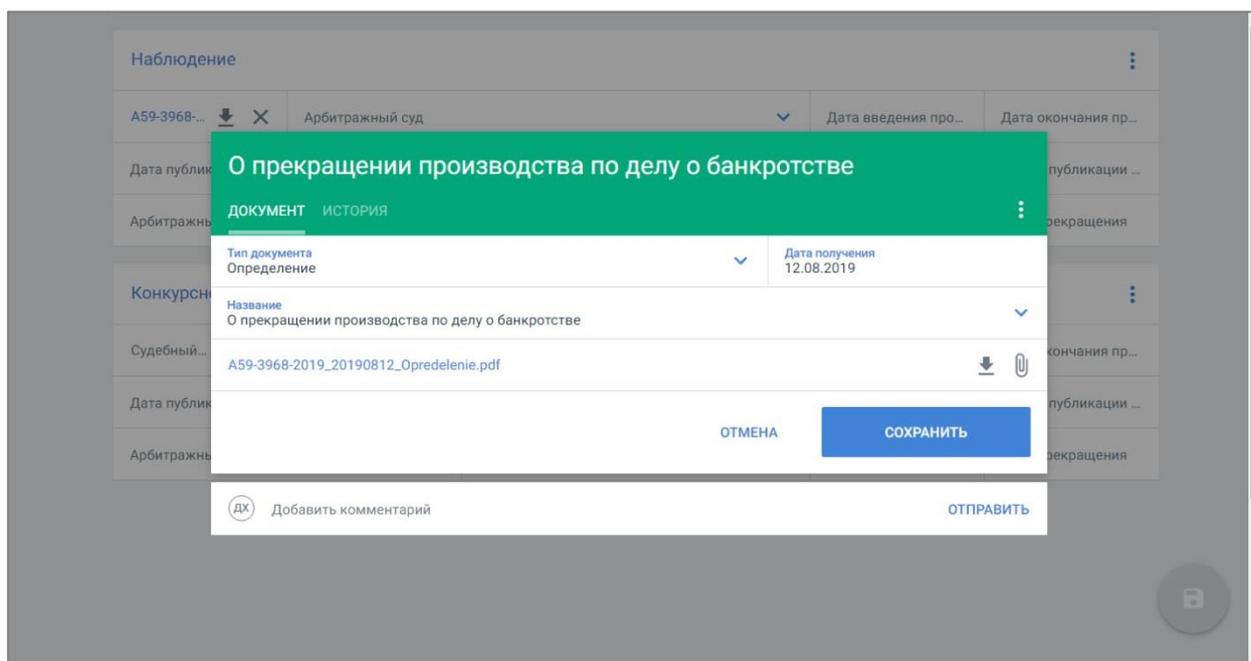


Рисунок 112. Просмотр формы документа – судебного акта

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.

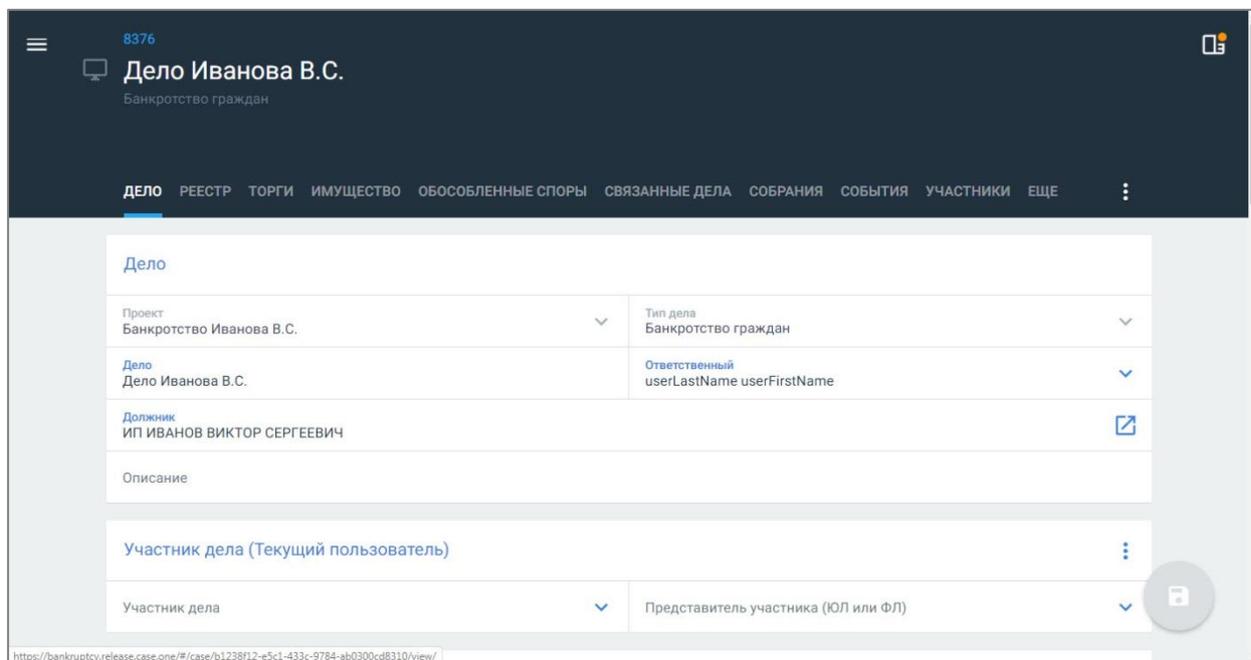


Рисунок 113. Редактирование карточки дела

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).

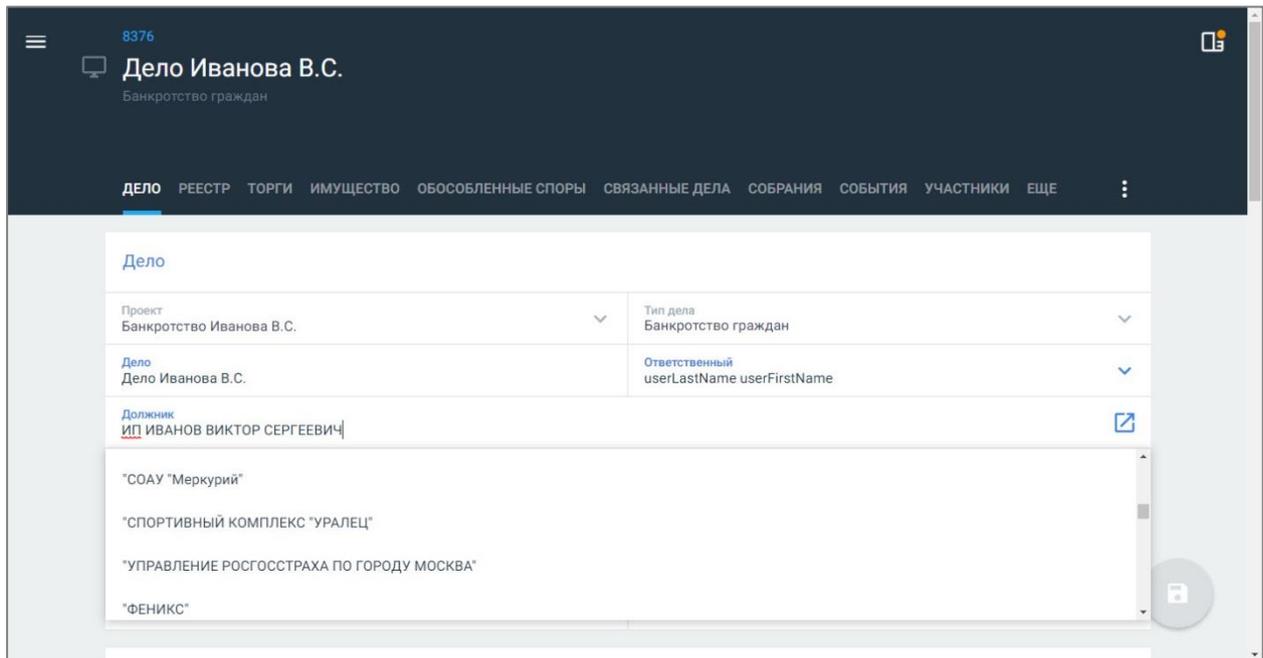


Рисунок 114. Выбор должника

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.

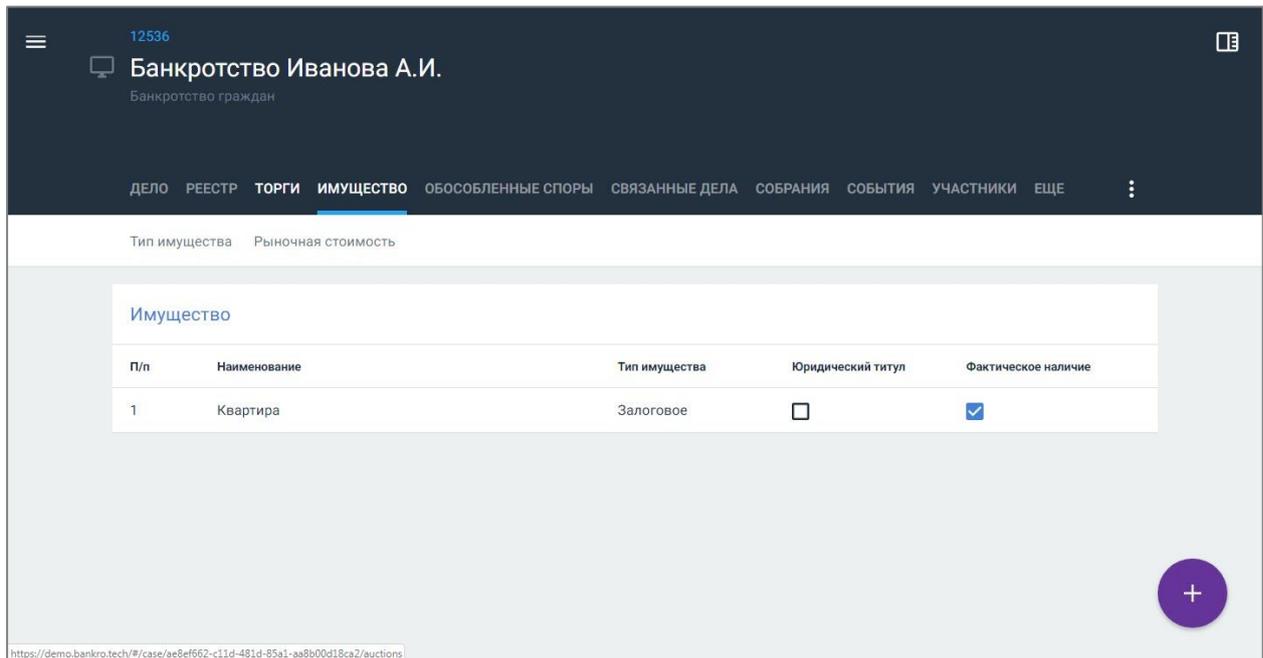


Рисунок 115. Просмотр списка имущества

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.

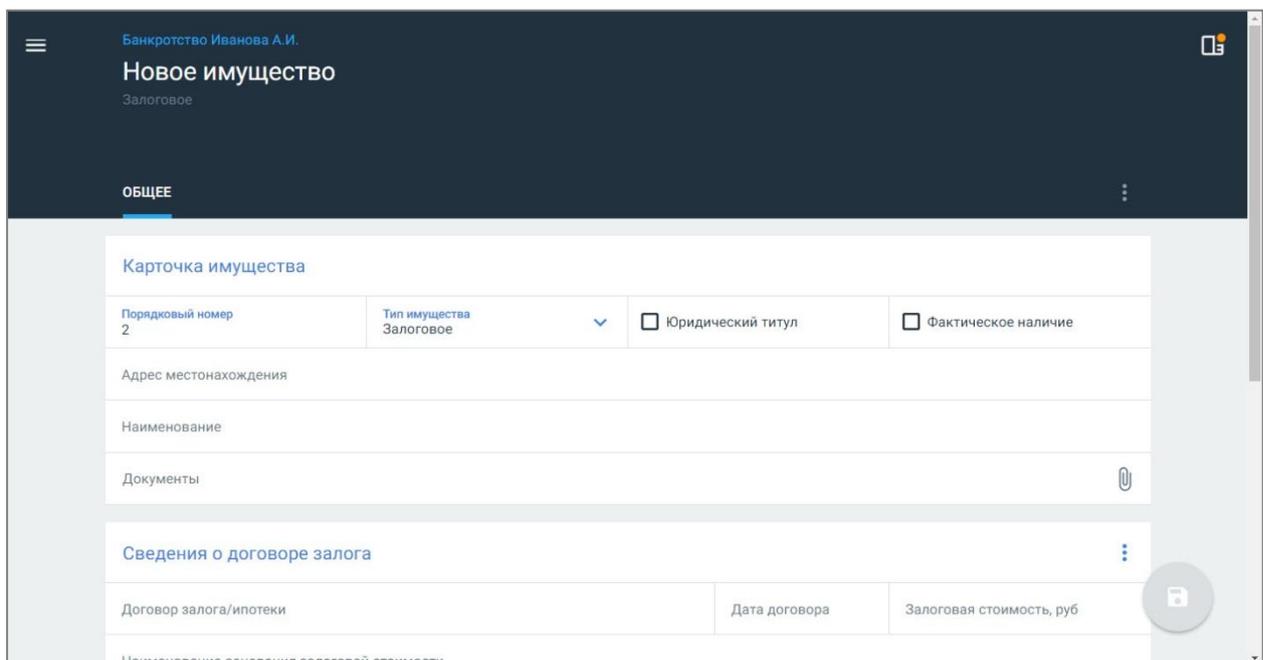


Рисунок 116. Добавление имущества

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.
3. 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»).

The screenshot shows a web form for entering property details. It includes a search bar with 'Дом' entered, a 'Documents' section with an upload icon, and a 'Collateral Agreement Information' section with a menu icon. Below this is a table for collateral agreement details, followed by a 'Parameters of the Object' section with another table for object identification and market value. There are also sections for 'Remarks' and 'Units of Measurement'.

Договор залога/ипотеки	Дата договора	Залоговая стоимость, руб
Наименование основания залоговой стоимости		

Параметры объекта			
Инвентарный номер	Регистрационный номер	Кадастровый номер	Заводской номер
Наименование основания рыночной стоимости			Рыночная стоимость, руб

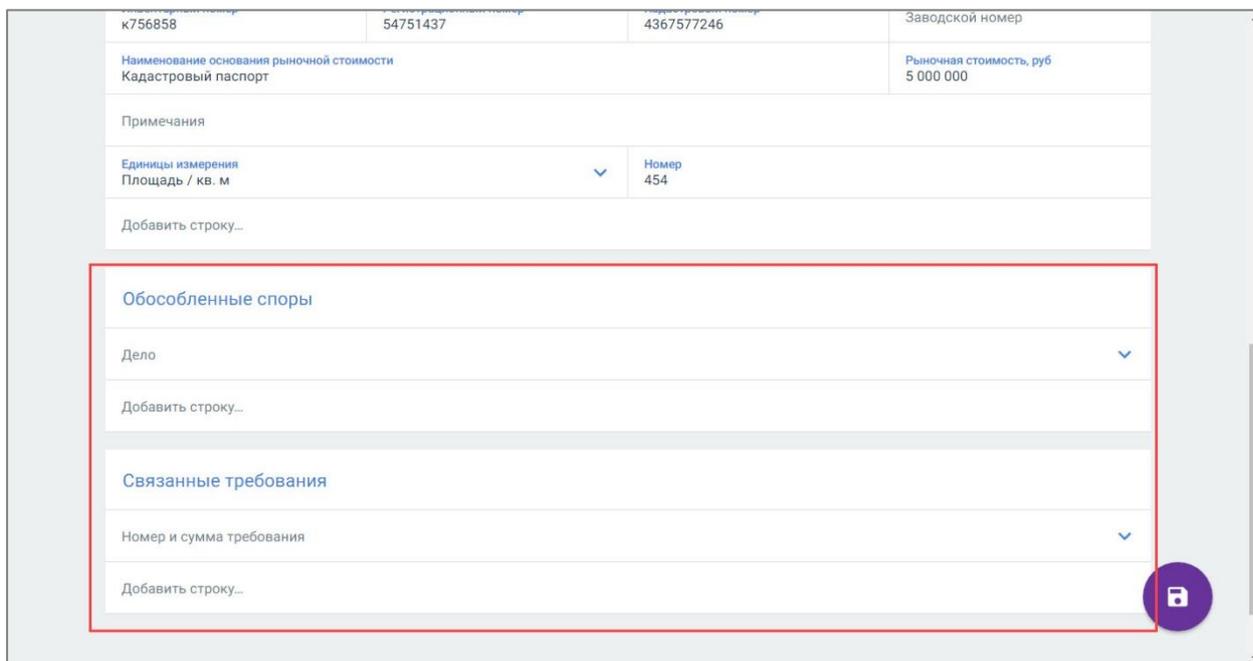
Рисунок 117. Заполнение информации о договоре залога и параметрах объекта

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».



The screenshot shows a form for entering property object information. The top section contains fields for various identification numbers (k756858, 54751437, 4367577246) and a 'Заводской номер' field. Below these are sections for 'Наименование основания рыночной стоимости' (Кадастровый паспорт), 'Примечания', and 'Единицы измерения' (Площадь / кв. м) with a 'Номер' field (454). A 'Добавить строку...' button is present. The bottom section, highlighted with a red box, contains two sub-sections: 'Обособленные споры' with a 'Дело' dropdown and 'Связанные требования' with a 'Номер и сумма требования' dropdown. Both sub-sections have 'Добавить строку...' buttons. A purple save button is located at the bottom right of the highlighted area.

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.

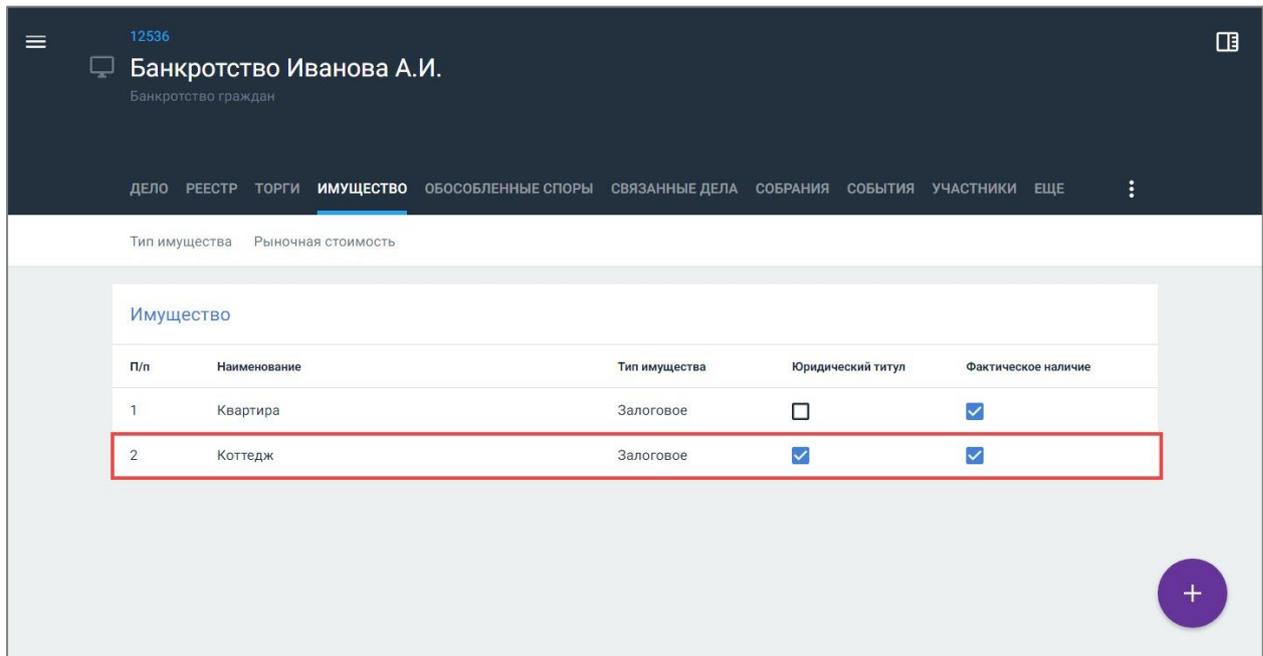


Рисунок 119. Просмотр объектов имущества в списке

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.

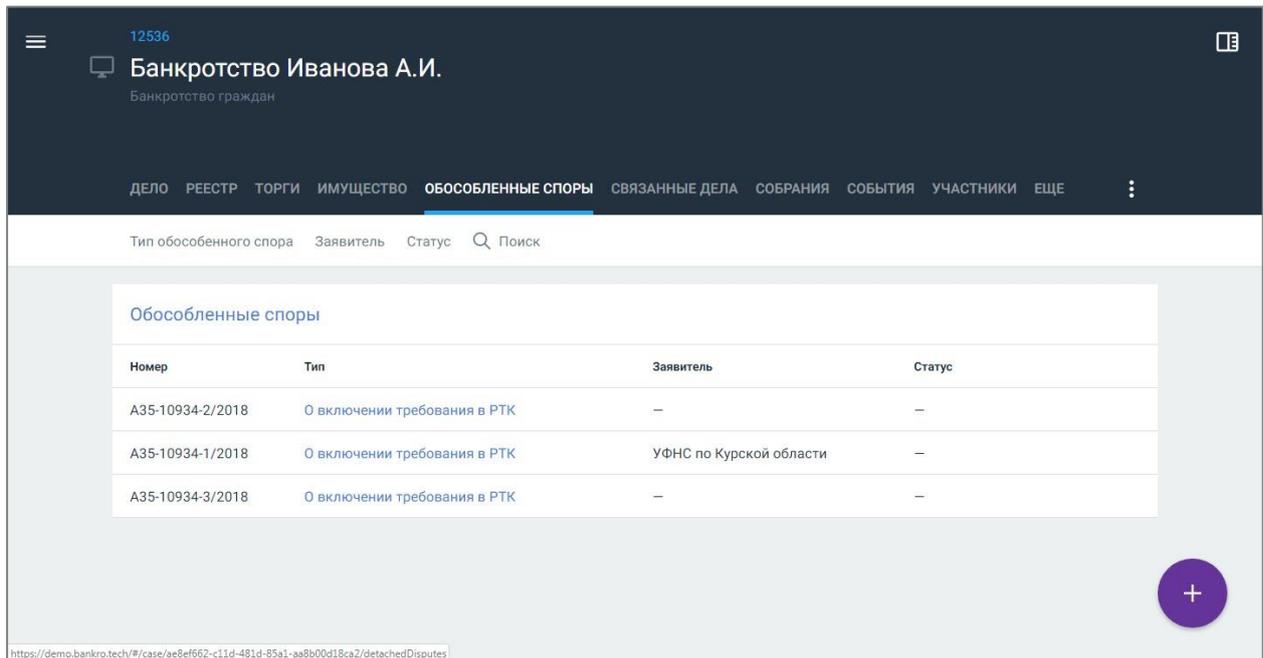


Рисунок 120. Просмотр вкладки «Обособленные споры»

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.

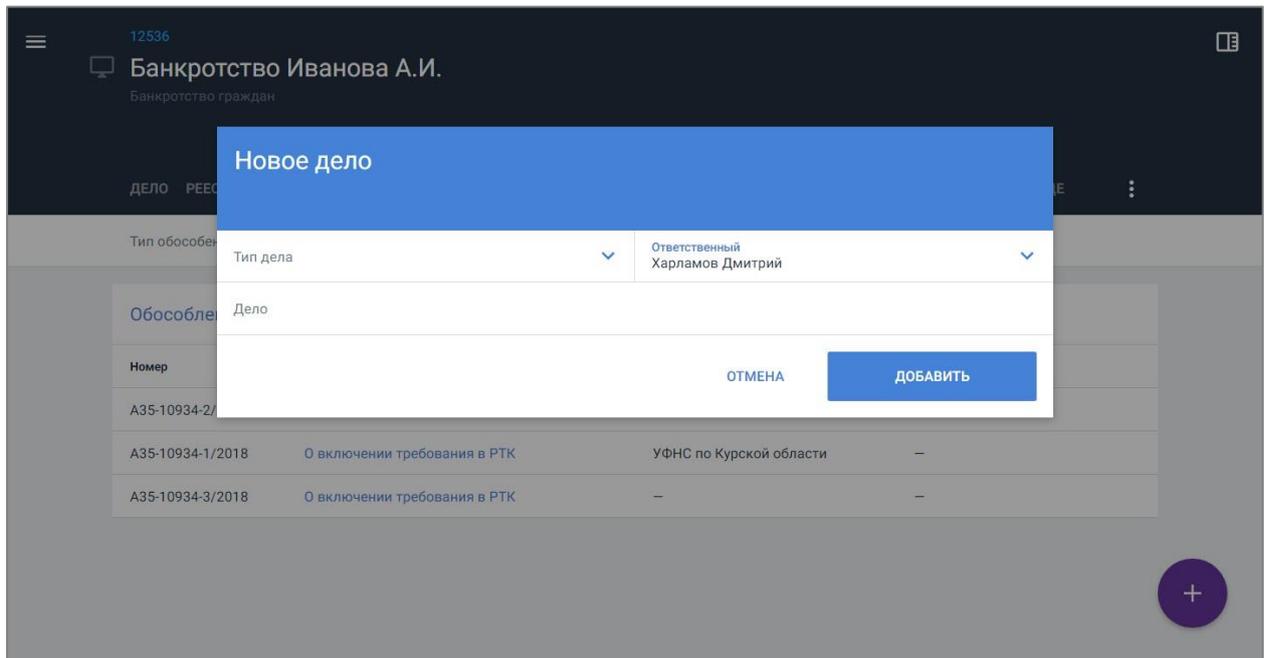


Рисунок 121. Создание дела – обособленного спора

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.

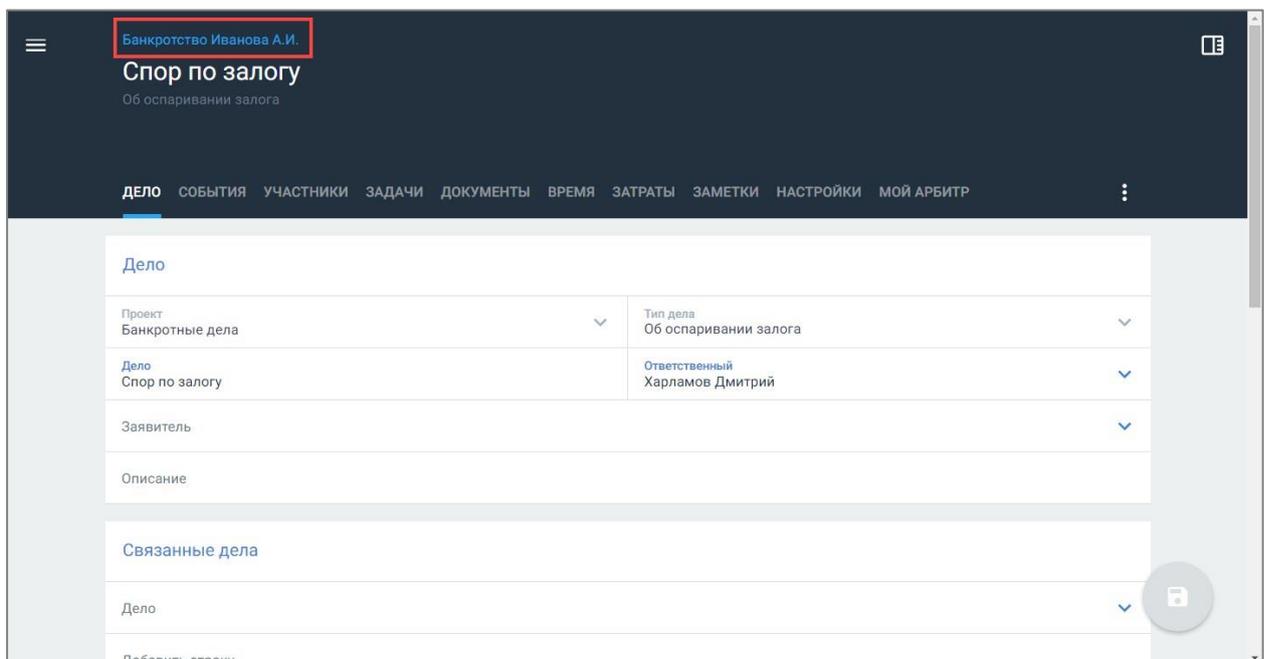


Рисунок 122. Просмотр карточки дела – обособленного спора

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.

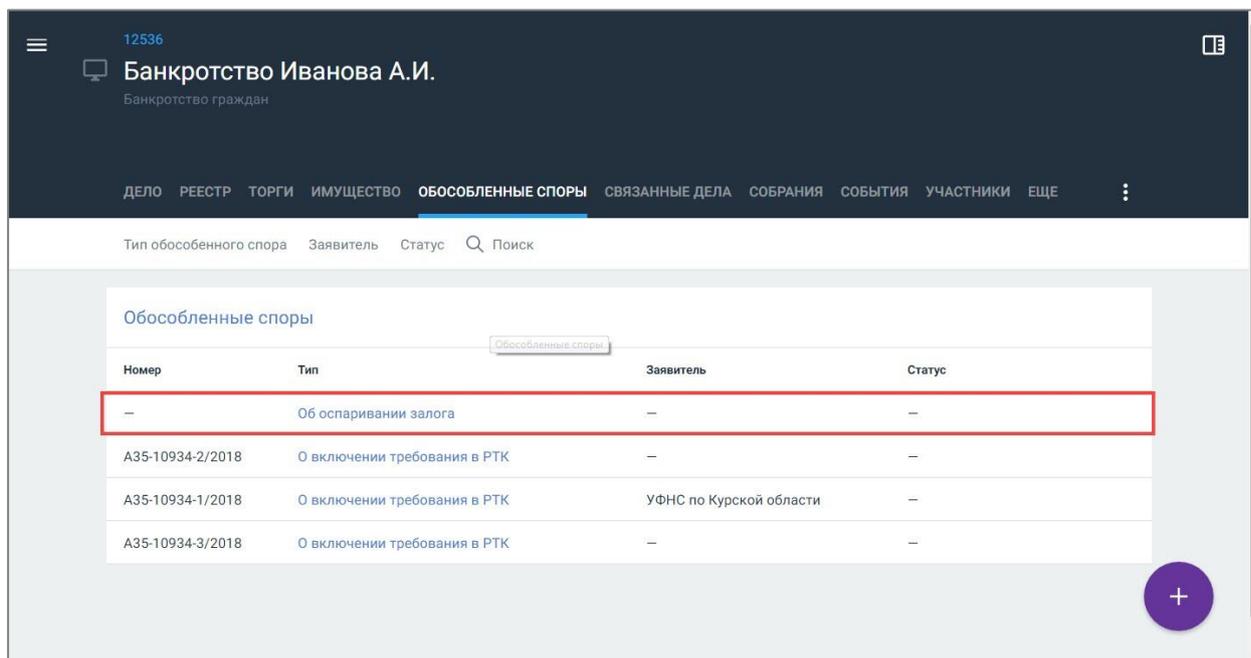


Рисунок 123. Просмотр обособленного спора в списке

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.

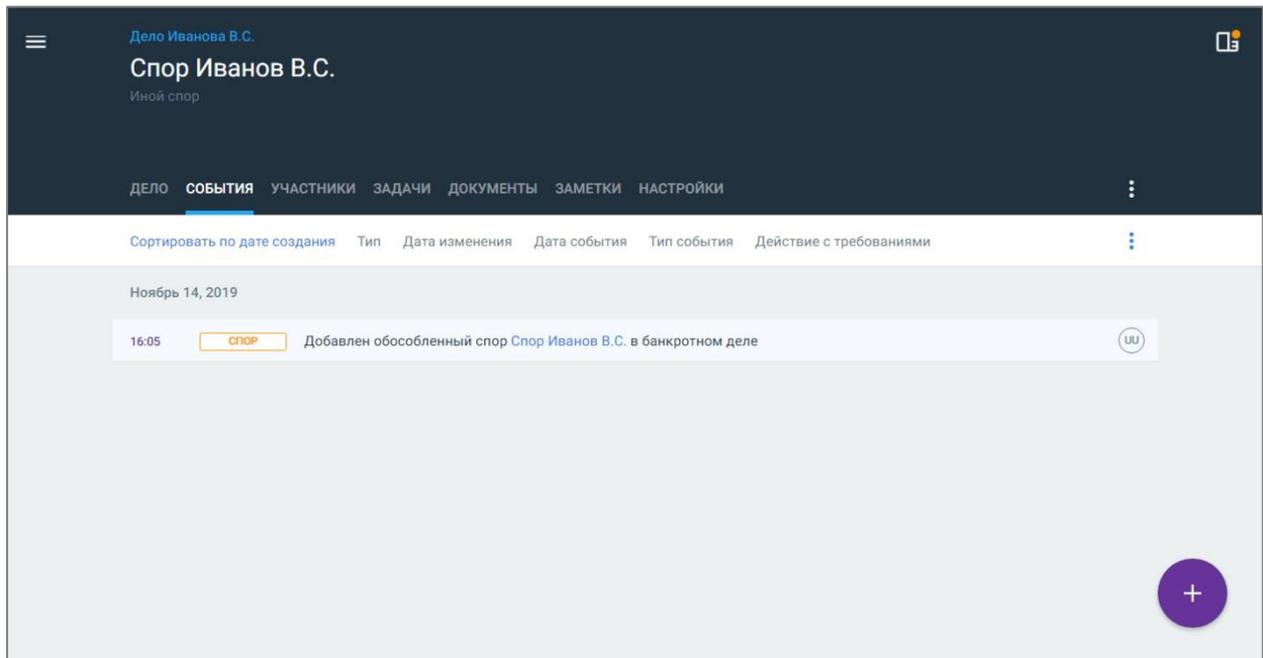


Рисунок 124. Просмотр списка событий в карточке дела – обособленного спора

6.5. Работа со связанными делами

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

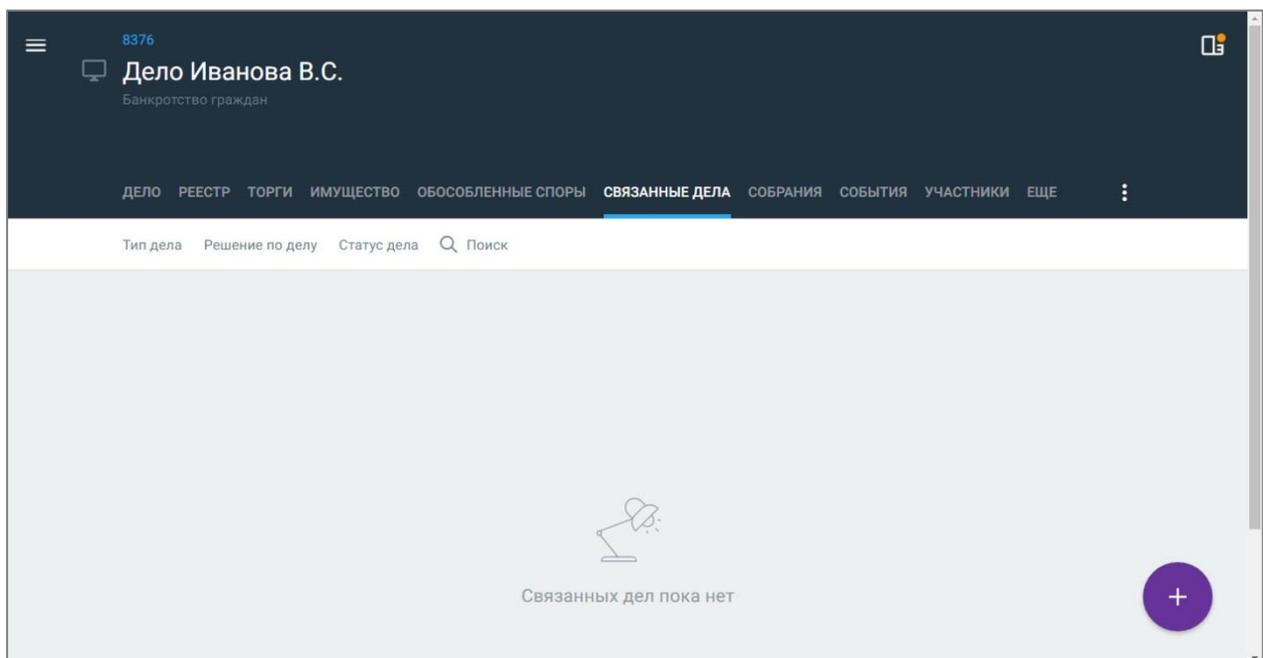


Рисунок 125. Просмотр вкладки «Связанные дела»

Поиск связанных дел выполняется по вхождениям подстроки.

Для создания связанного дела выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку . Откроется форма добавления связанного дела.

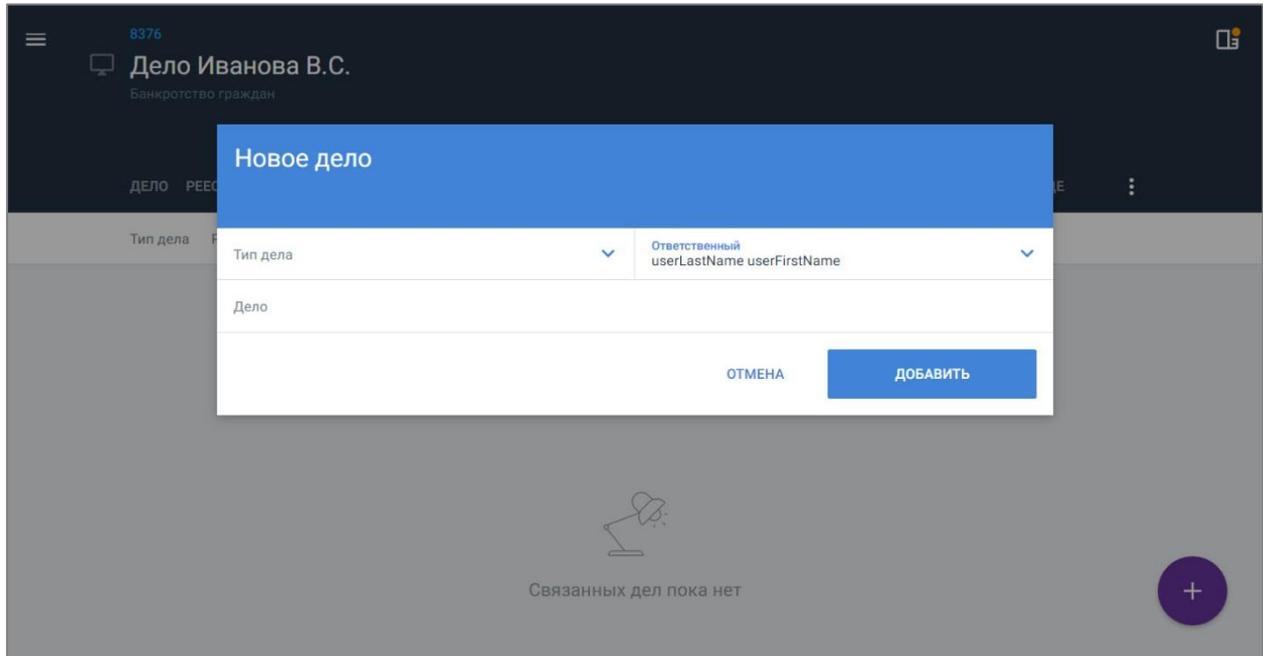


Рисунок 126. Добавление связанного дела

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.

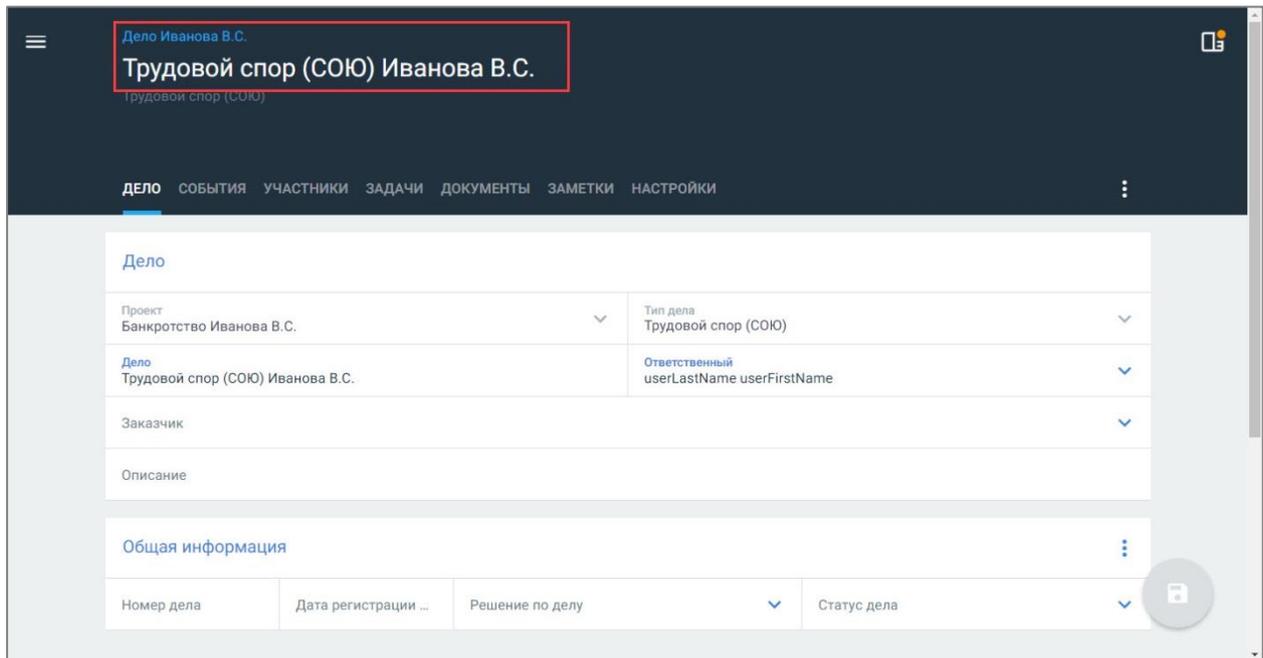


Рисунок 127. Заполнение информации на карточке связанного дела

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.

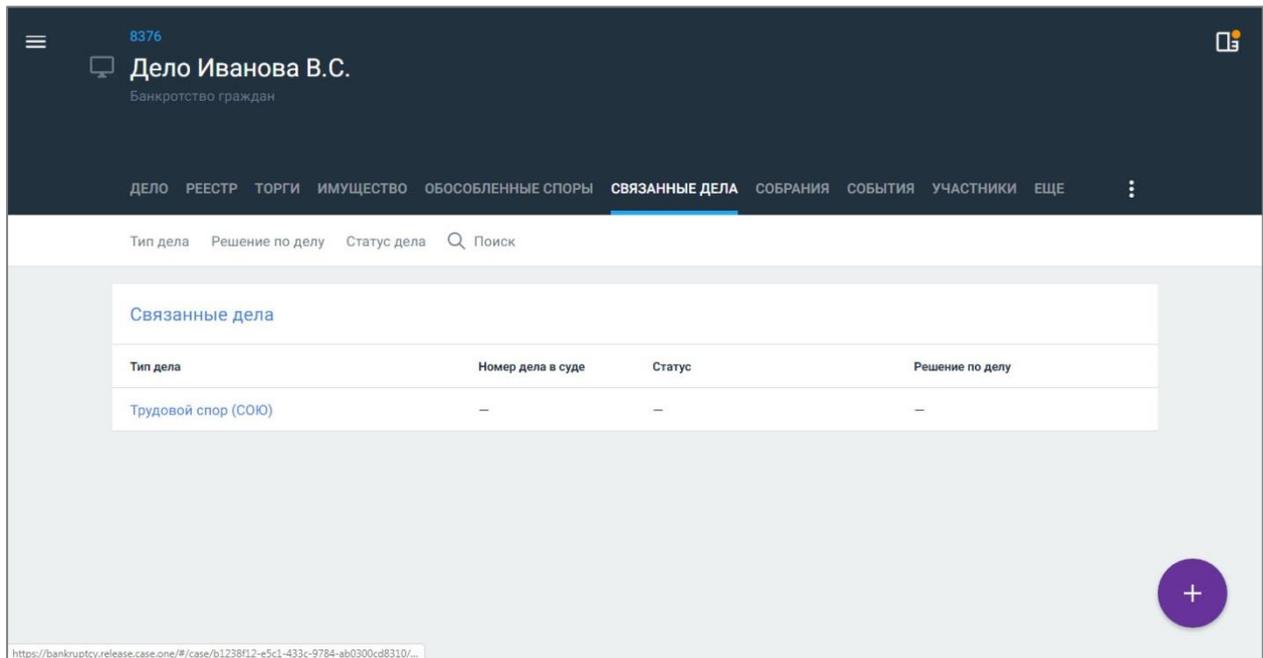


Рисунок 128. Просмотр списка связанных дел

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».

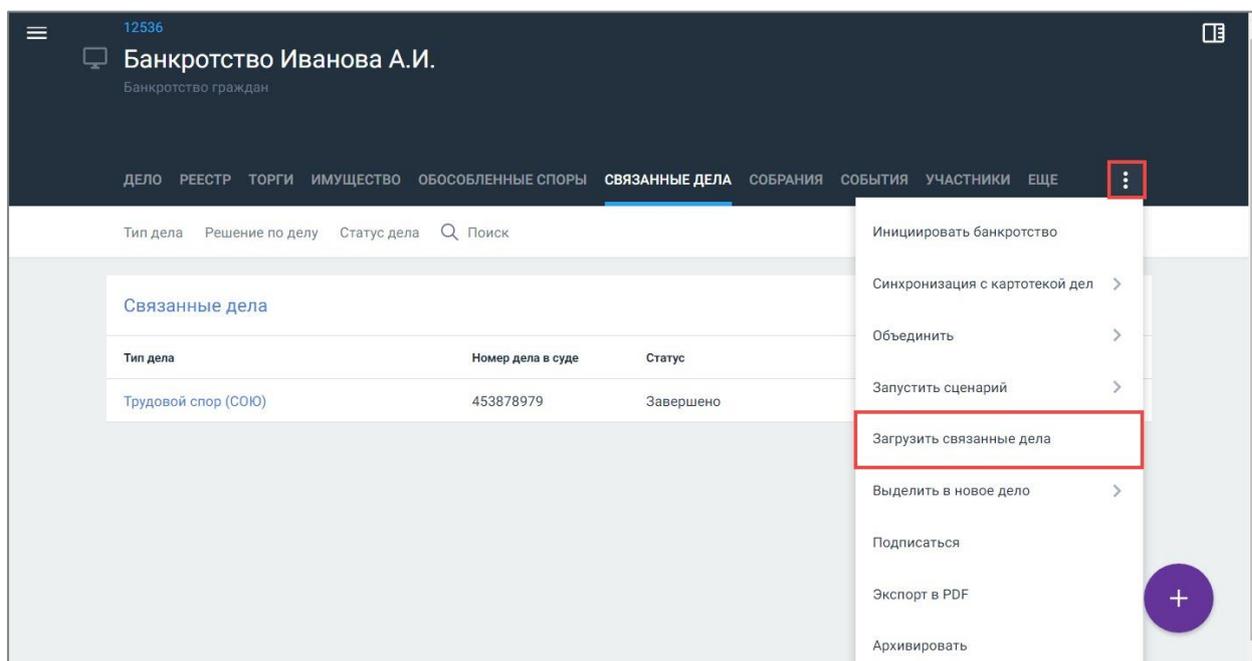


Рисунок 129. Загрузка связанных дел

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.

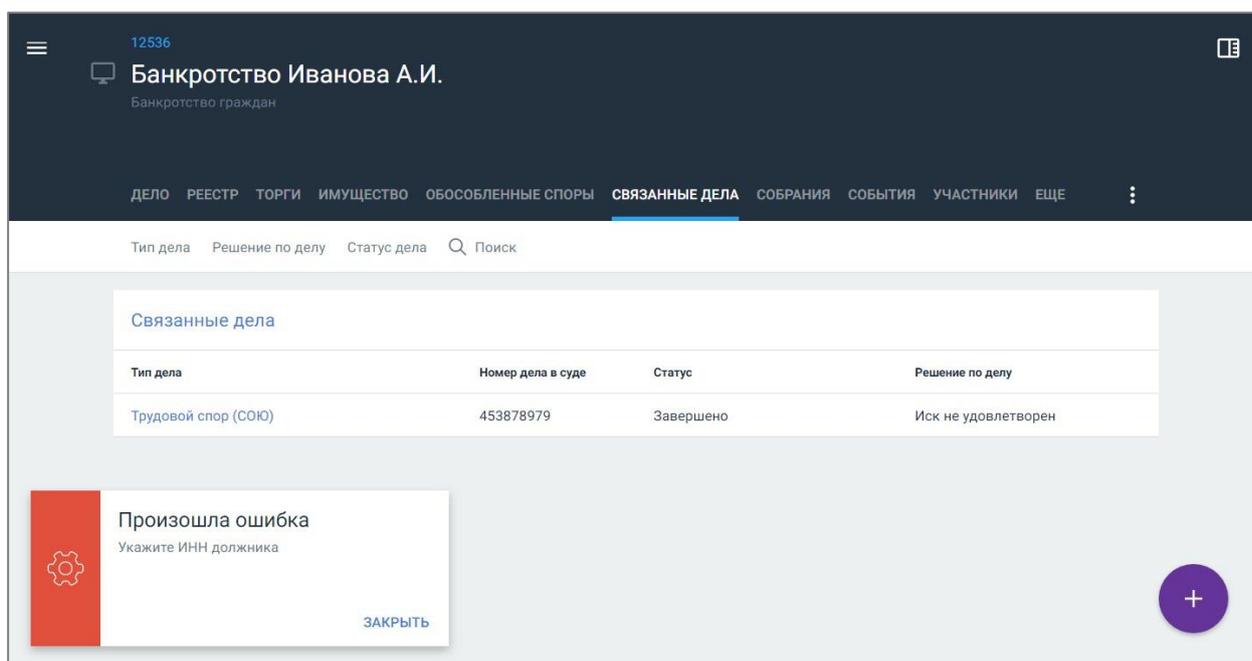


Рисунок 130. Просмотр уведомления при ошибке загрузки

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.

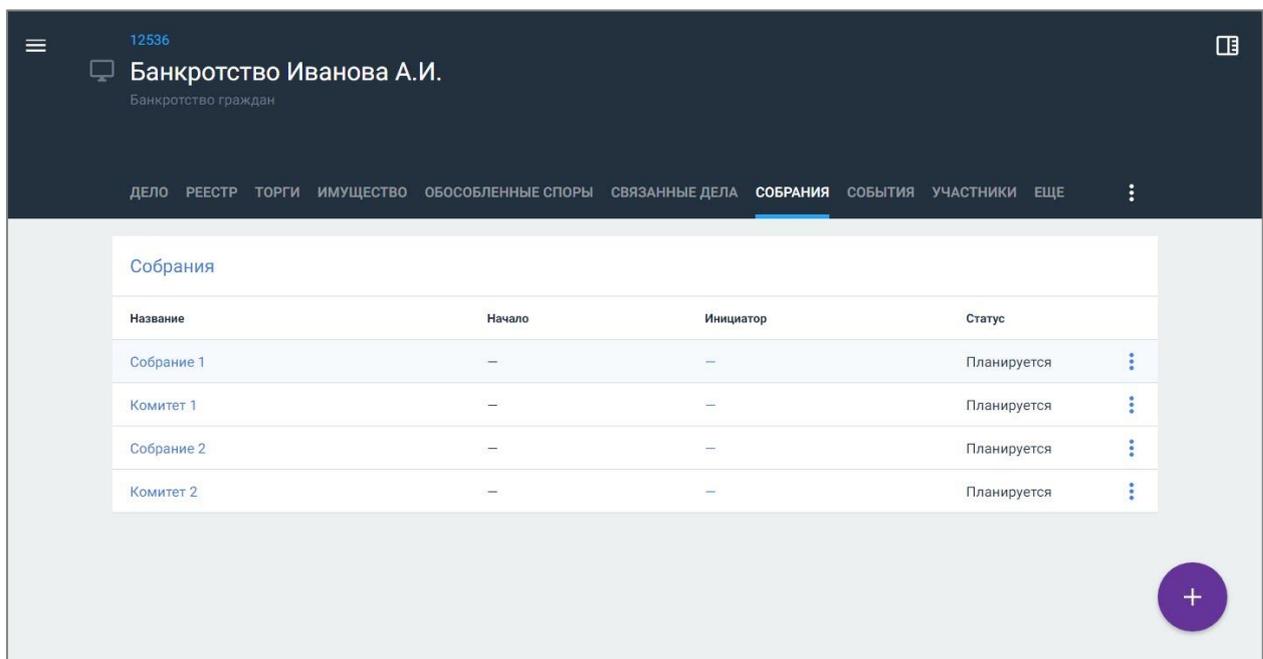


Рисунок 131. Просмотр списка собраний

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.

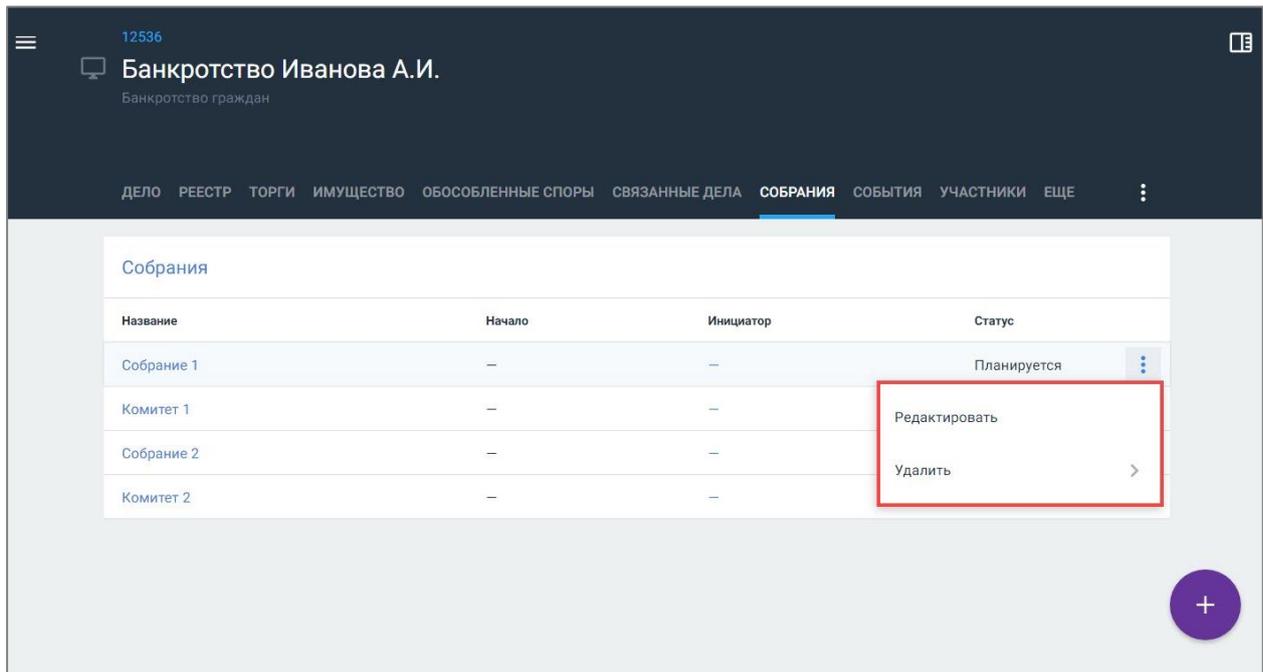


Рисунок 132. Выбор действия с собранием

- 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.

Банкротство Иванова А.И.
Новое собрание

СОБРАНИЕ

Общее

Наименование собрания		Дело Банкротство Иванова А.И.	
Тип собрания	Статус Планируется	Процедура банкротства Реструктуризация долгов г...	<input type="checkbox"/> Повторное собрание
Инициатор			

Детали собрания

Дата проведения собрания	Время начала регистрации	Время окончания регистрации	Время начала собрания
Адрес проведения собрания			
Председатель 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;
- адрес проведения собрания;
- 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.

Детали собрания			
Дата проведения собрания	Время начала регистрации	Время окончания регистрации	Время начала собрания
Адрес проведения собрания			
Председатель собрания			
Секретарь собрания		Основание проведения собрания	
Ознакомление с материалами			
Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Адрес для ознакомления с материалами			

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

5. Нажмите кнопку . Собрание будет сохранено. Отобразятся дополнительные вкладки карточки собрания:
- повестка;
 - документы;
 - уведомления.

Дело Иванова А.И.			
Собрание кредиторов			
29 ноя 2018			
СОБРАНИЕ ПОВЕСТКА ДОКУМЕНТЫ УВЕДОМЛЕНИЯ			
Общее			
Наименование собрания Собрание кредиторов		Дело Дело Иванова А.И.	
Тип собрания Собрание кредиторов	Статус Планируется	Процедура банкротства Реструктуризация долгов г...	<input type="checkbox"/> Повторное собрание
Инициатор			
Детали собрания			
Дата проведения собрания 29.11.2018	Время начала регистрации 15:00	Время окончания регистрации 19:00	Время начала собрания 20:00
Адрес проведения собрания			
Председатель собрания			

Рисунок 135. Просмотр вкладок собрания

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.

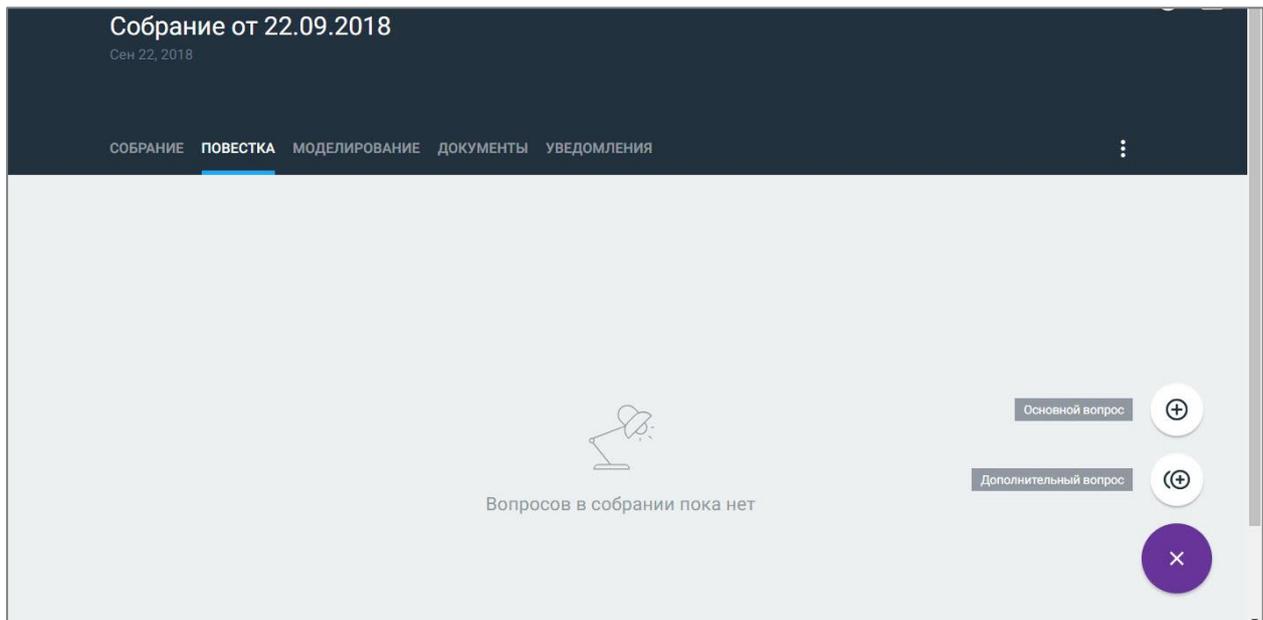


Рисунок 136. Просмотр вкладки «Повестка»

Для добавления вопросов собрания выполните следующие действия:

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

Рисунок 137. 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.

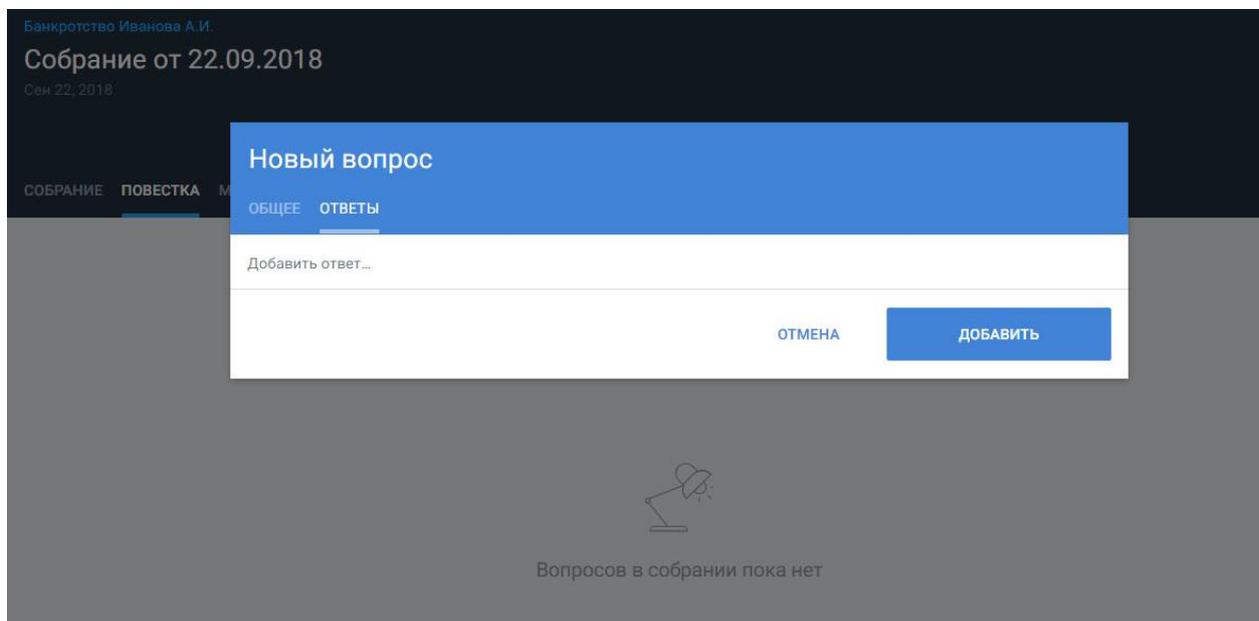


Рисунок 138. Добавление ответов

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

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

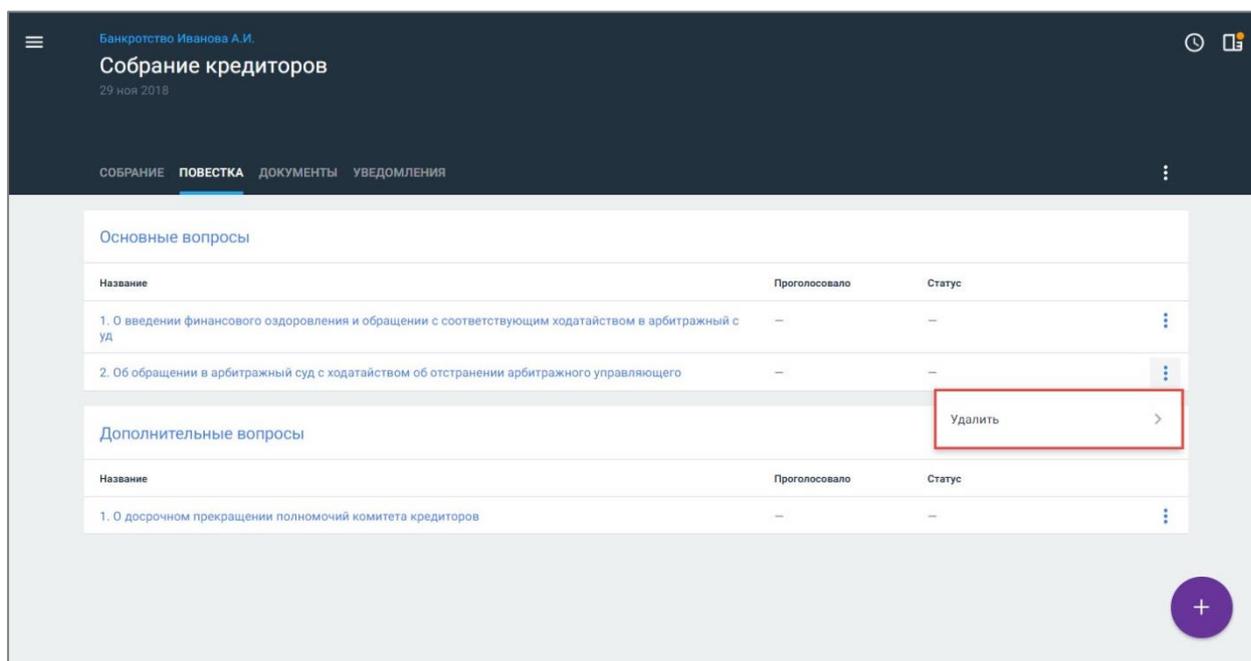


Рисунок 139. Просмотр списков вопросов

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 139). 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 139).

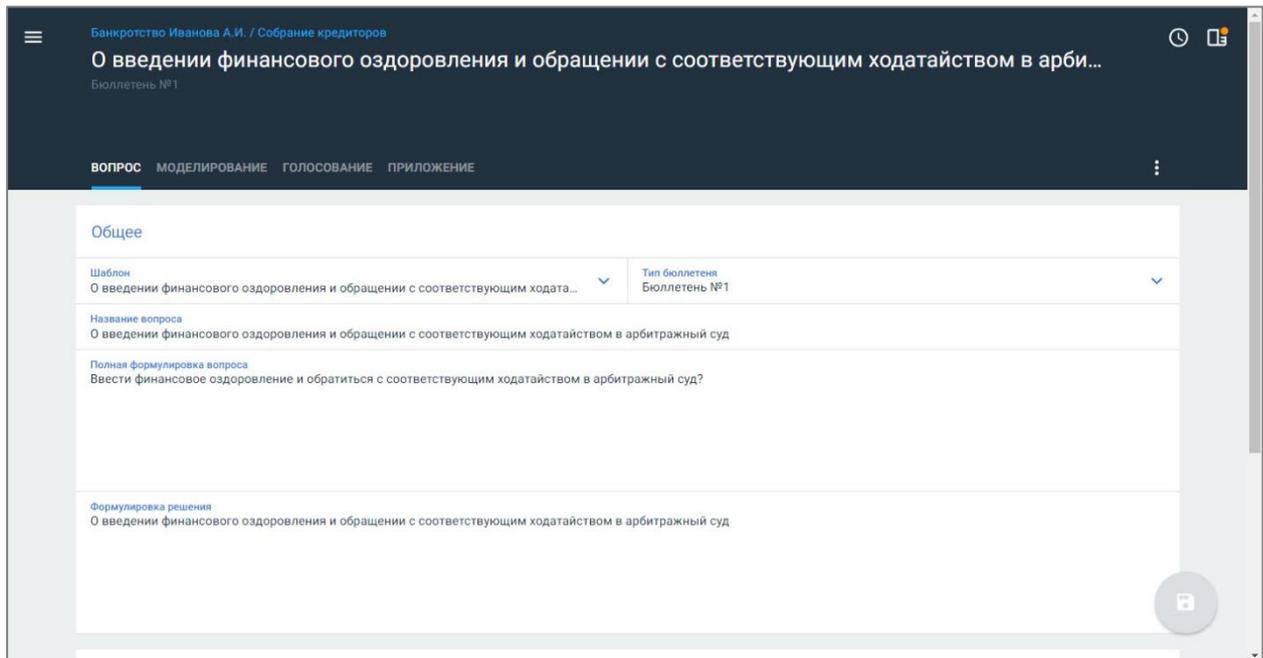


Рисунок 140. Просмотр карточки вопроса

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.

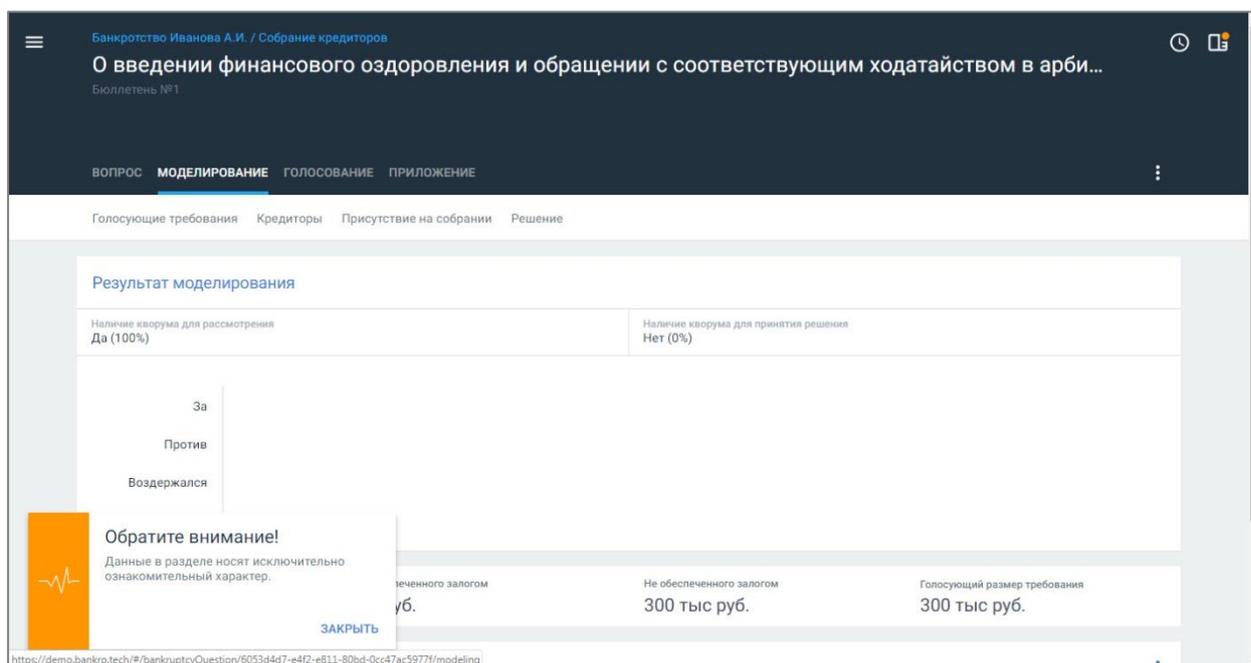


Рисунок 141. Просмотр вкладки «Моделирование» карточки собрания

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.

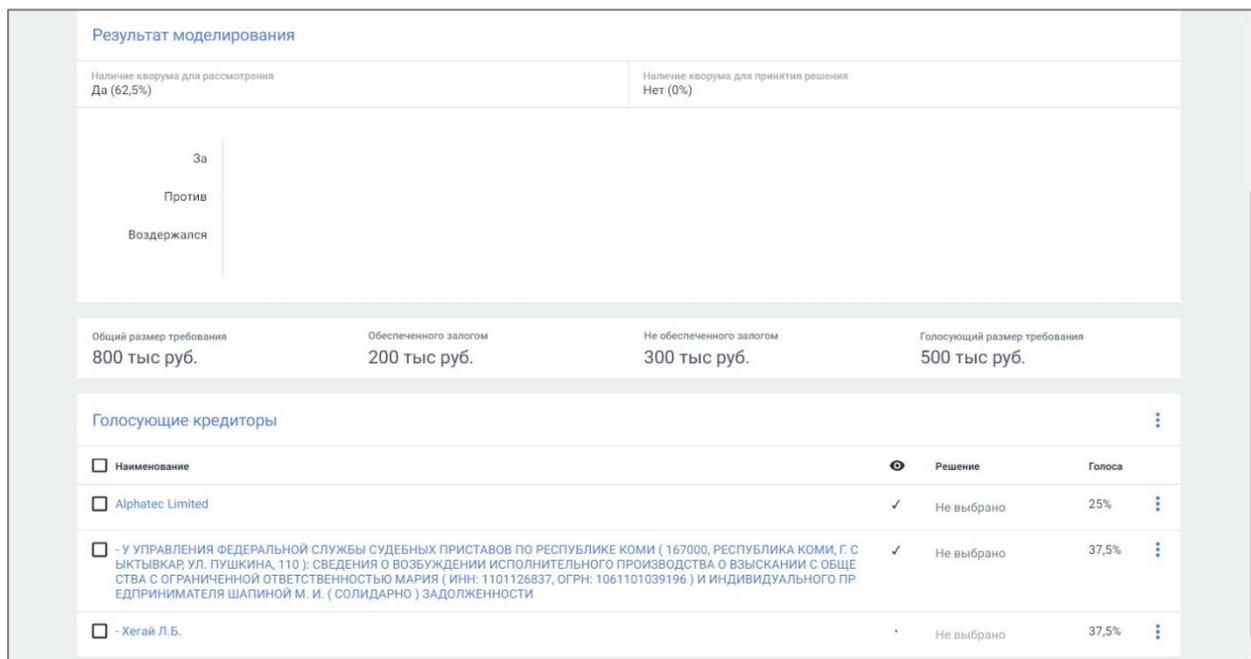


Рисунок 142. Просмотр блоков вкладки «Моделирование»

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.

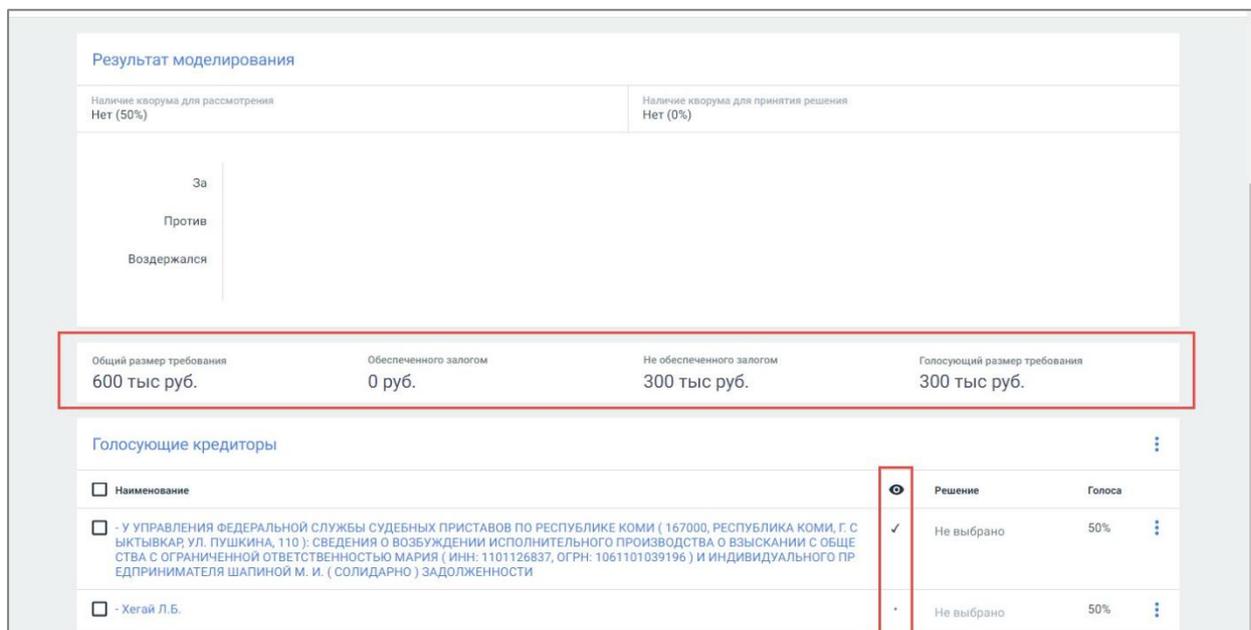


Рисунок 143. Выбор кредиторов

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

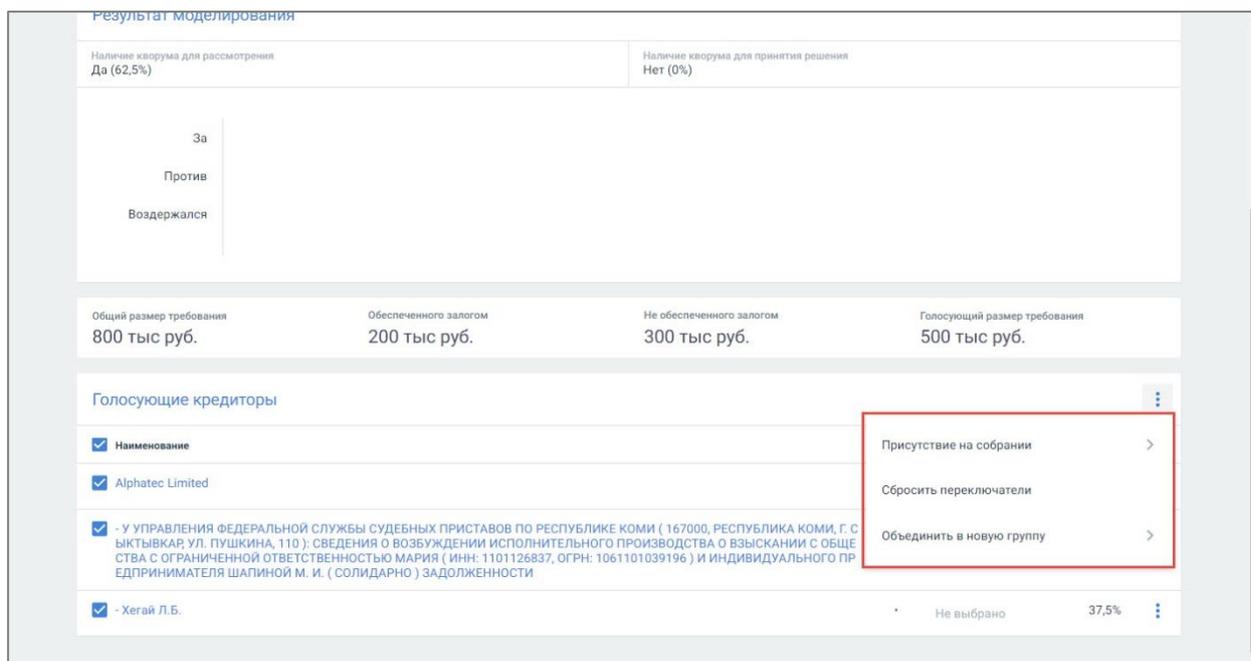


Рисунок 144. Выбор нескольких кредиторов

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.

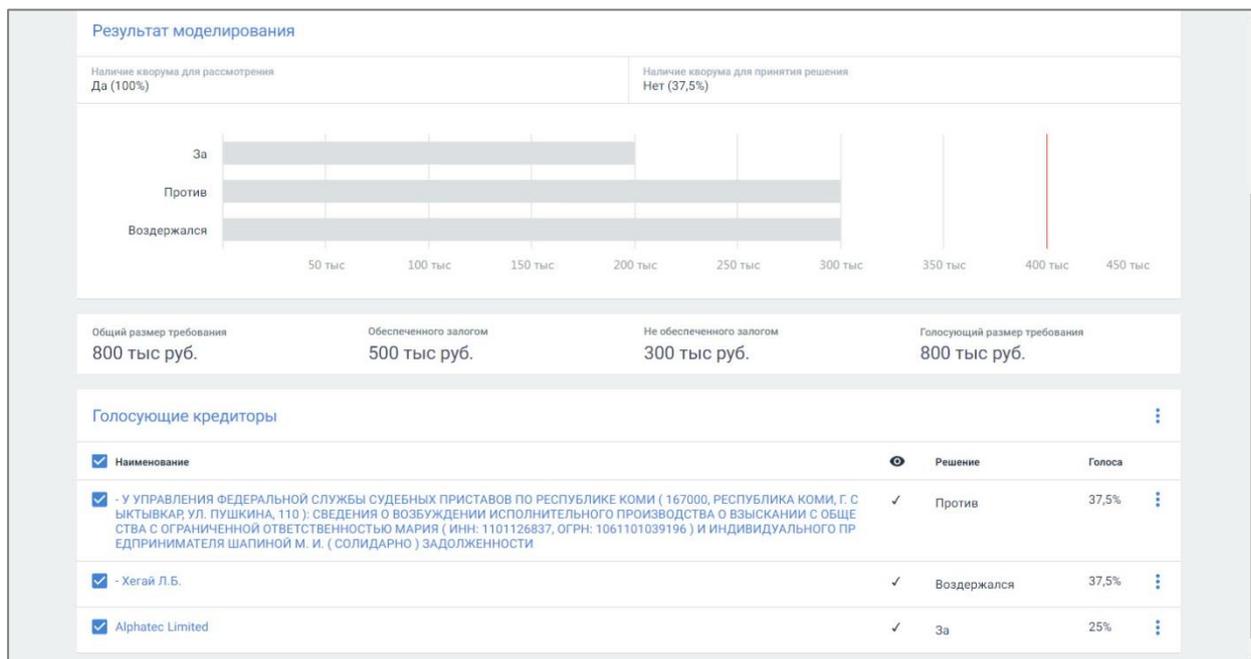


Рисунок 145. Выбор решения кредиторов и просмотр результатов моделирования

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.

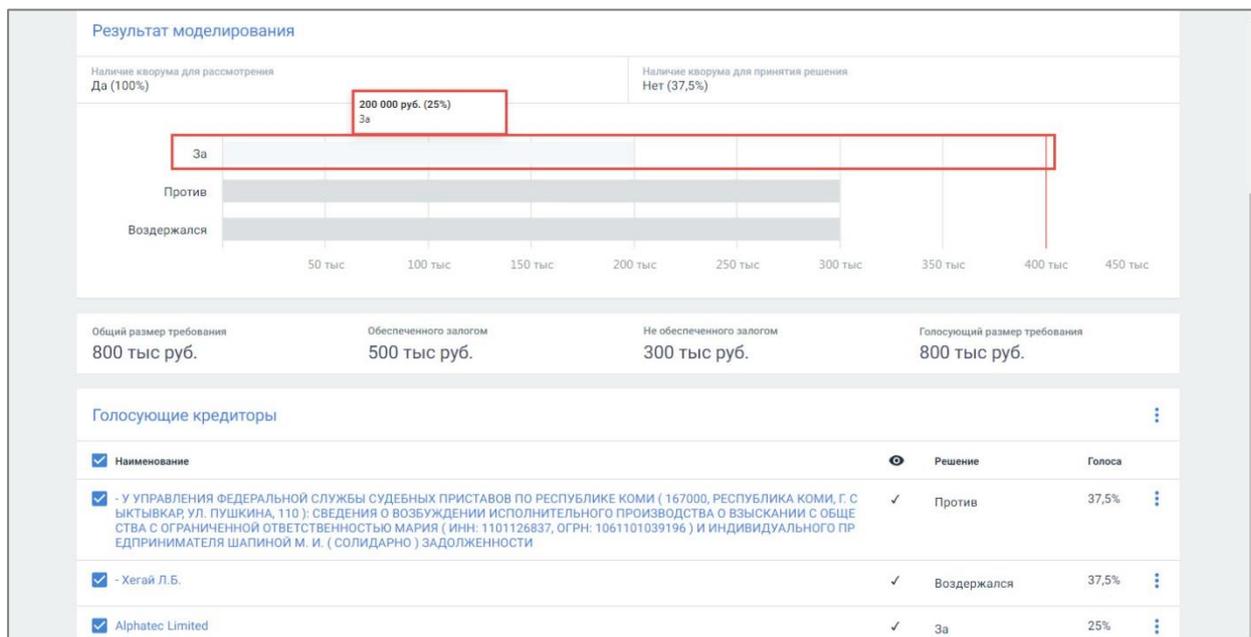


Рисунок 146. Просмотр подробной информации о результате моделирования

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

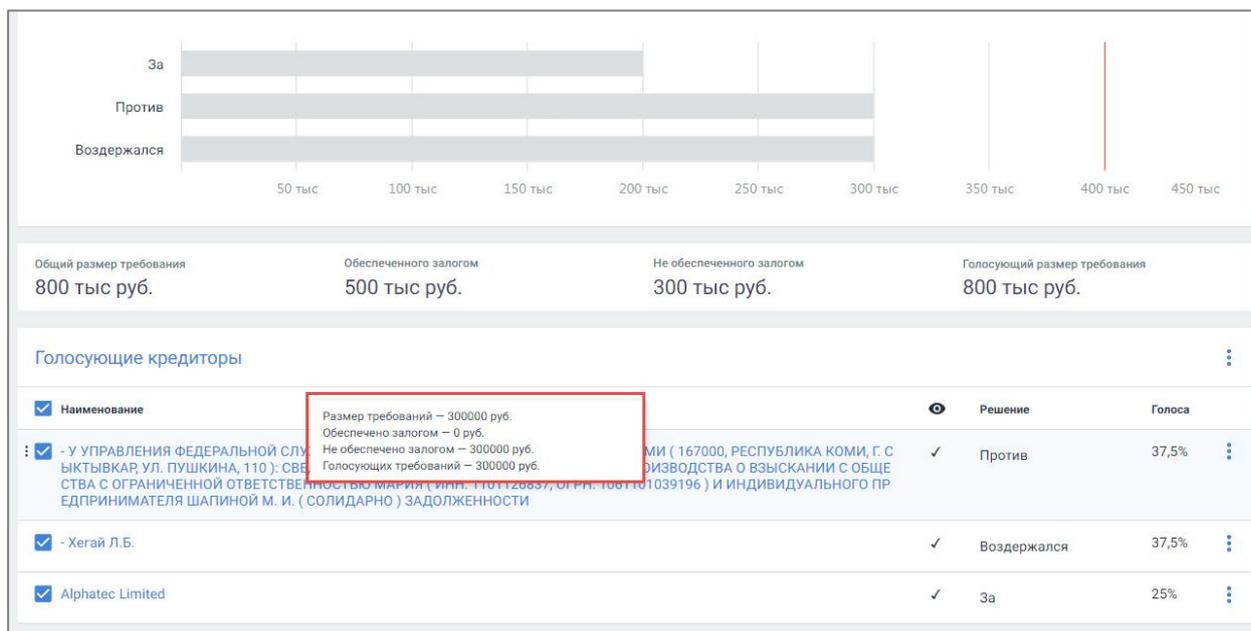


Рисунок 147. Просмотр подробной информации о кредиторе и требованиях кредитора

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 144). Откроется окно создания группы.

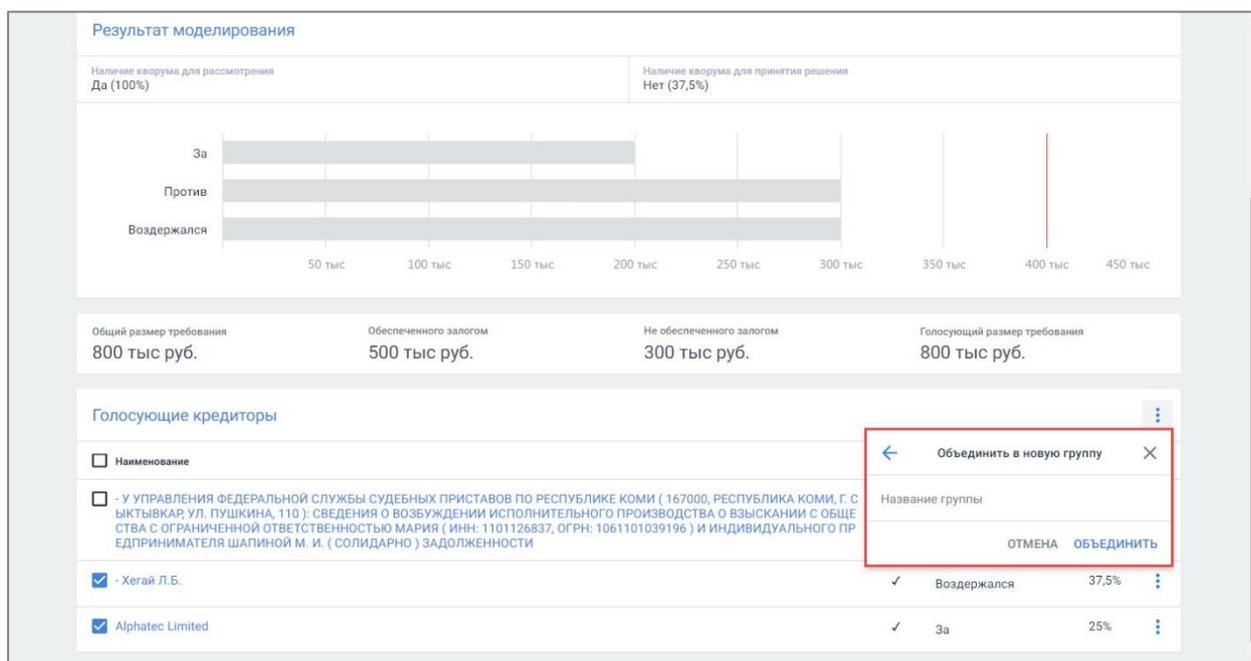


Рисунок 148. Добавление кредиторов в группу

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

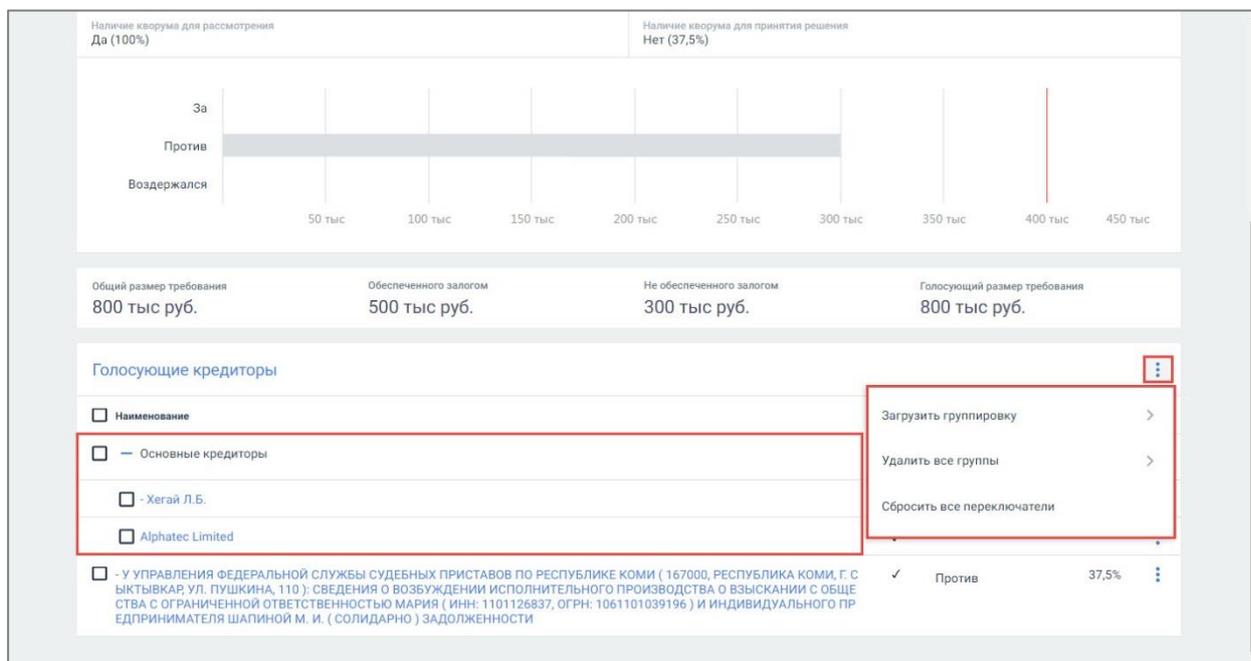


Рисунок 149. Просмотр кредиторов в группе

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.

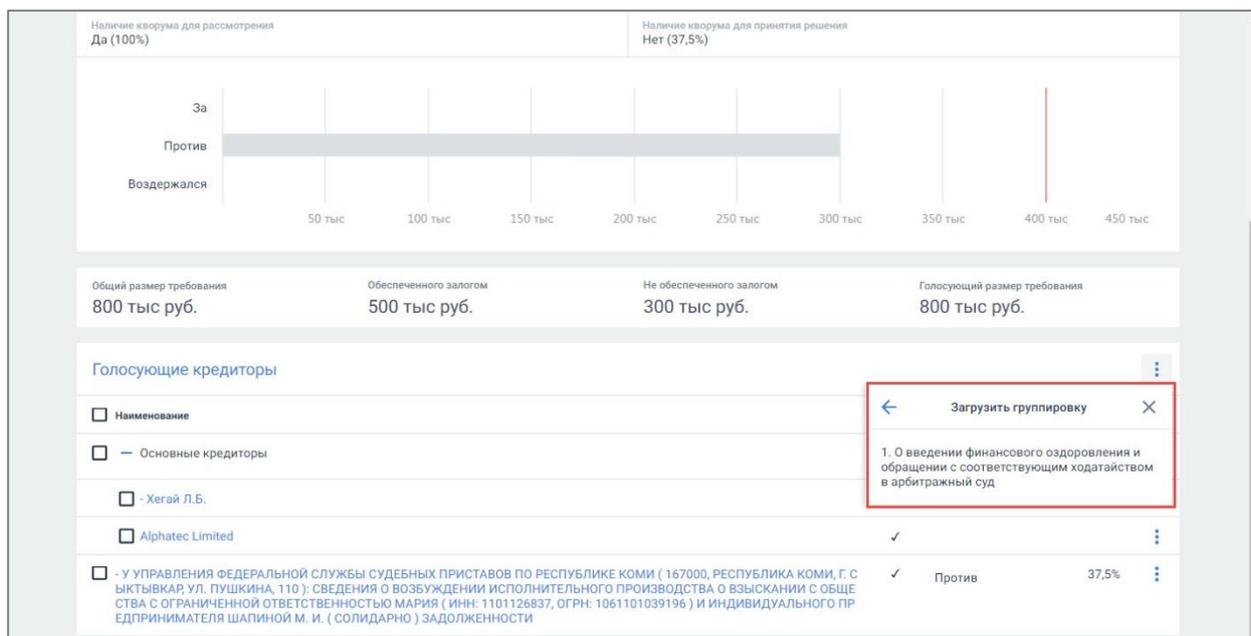


Рисунок 150. Выбор группировки

2. Выберите группировку. Группировка будет загружена.

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

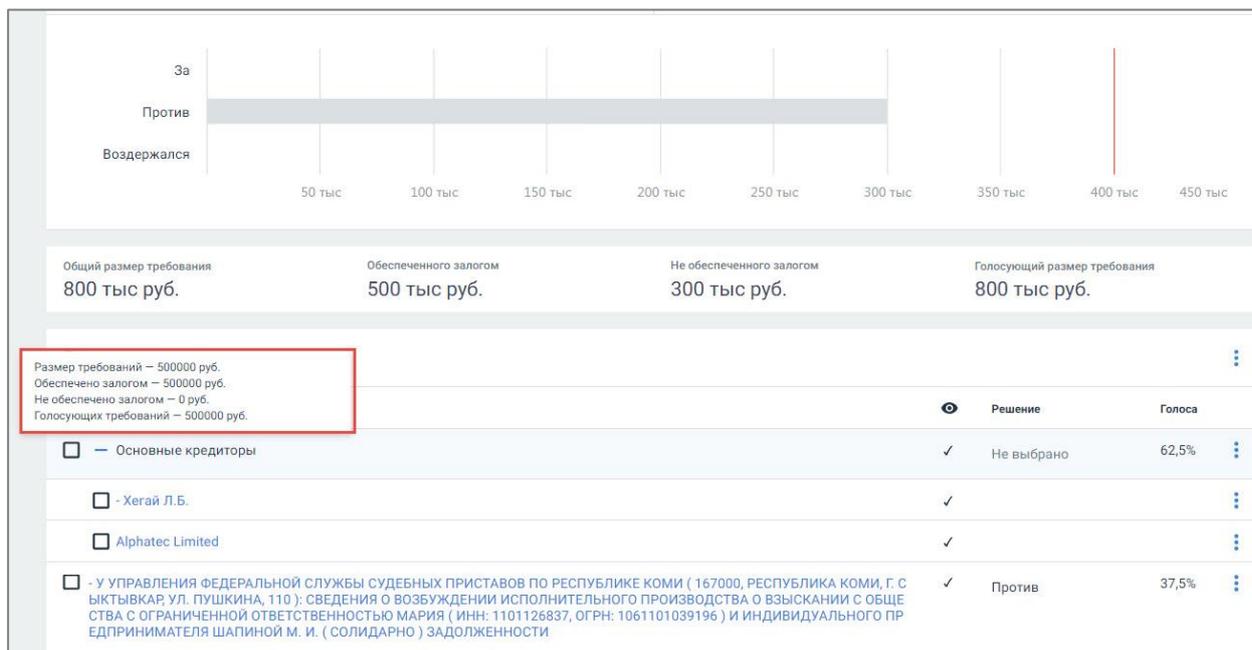


Рисунок 151. Просмотр общей информации по группе кредиторов

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.

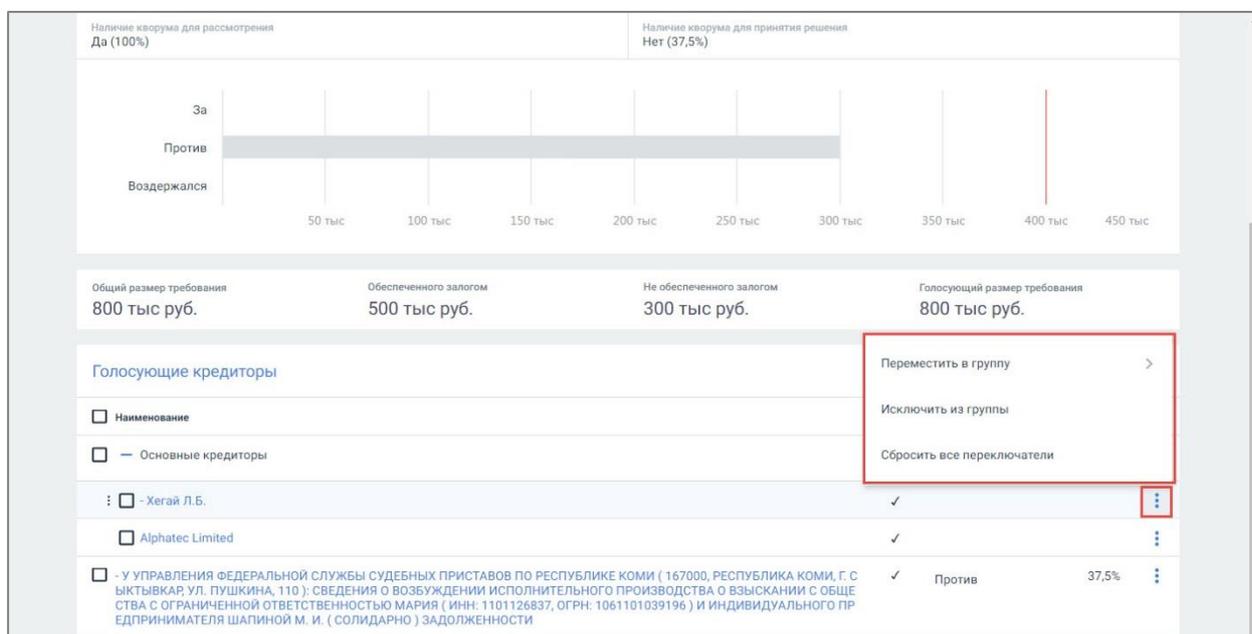


Рисунок 152. Просмотр доступных действий с кредитором, входящим в группу

6.6.3.2. Сохранение результатов голосования

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

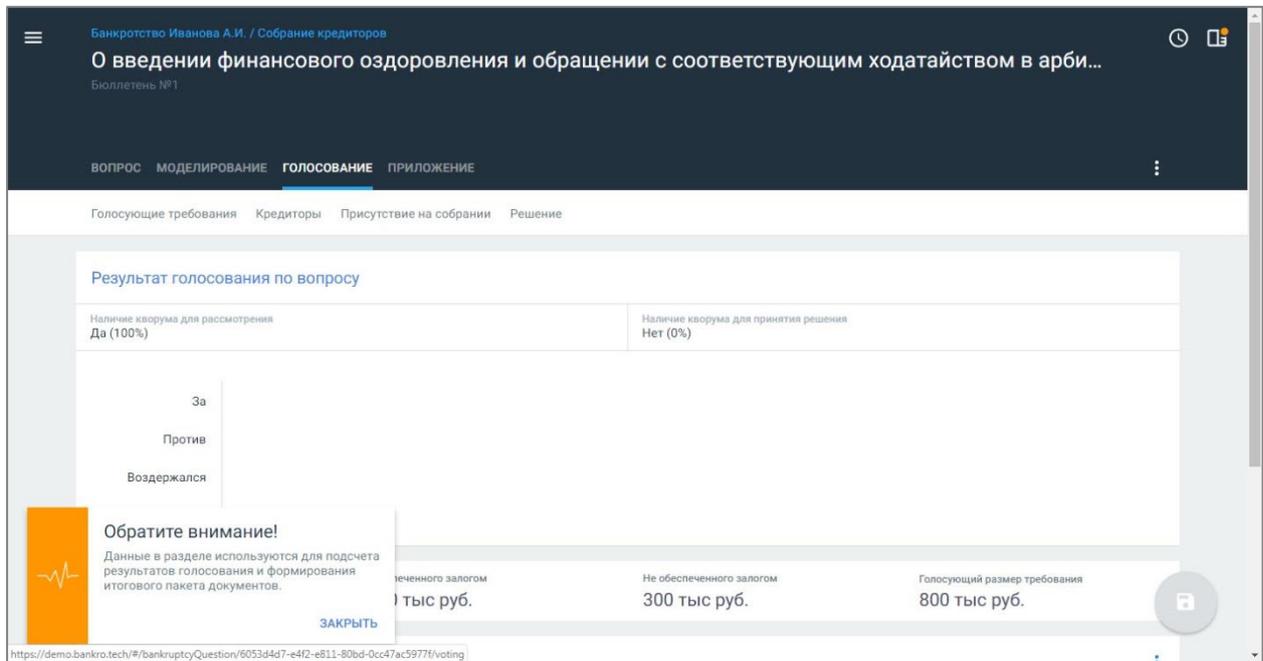


Рисунок 153. Просмотр вкладки «Голосование»

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.

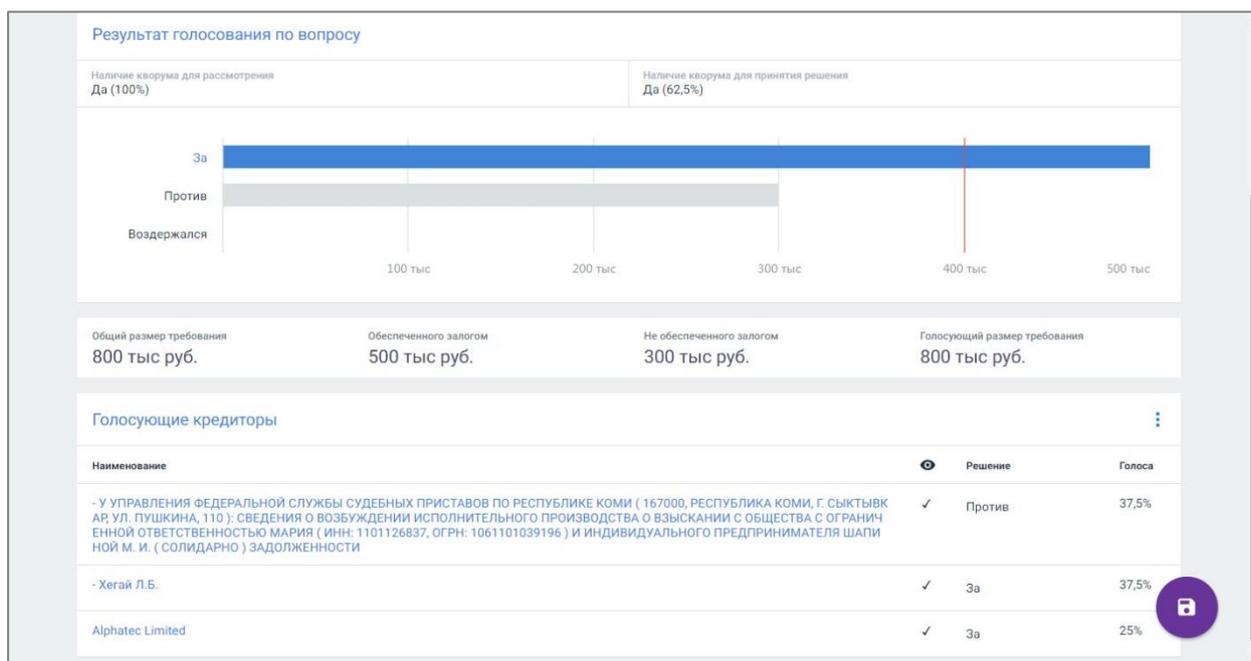


Рисунок 154. Просмотр результатов голосования

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.

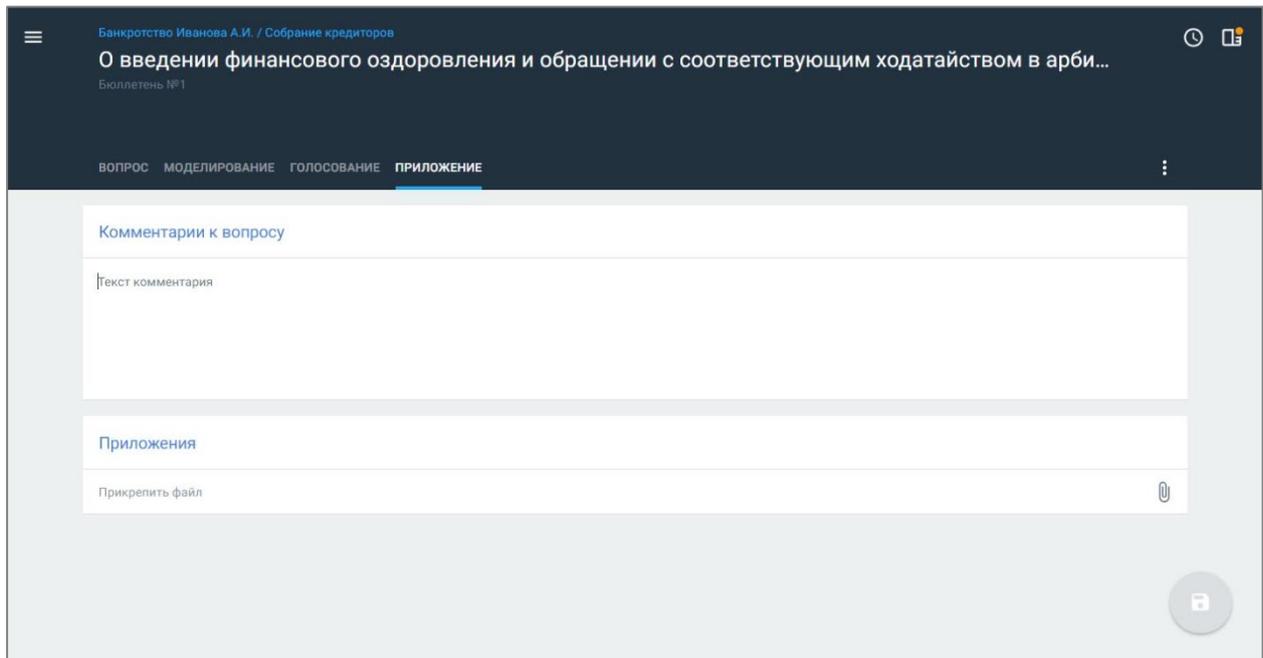


Рисунок 155. Просмотр вкладки «Приложение»

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.

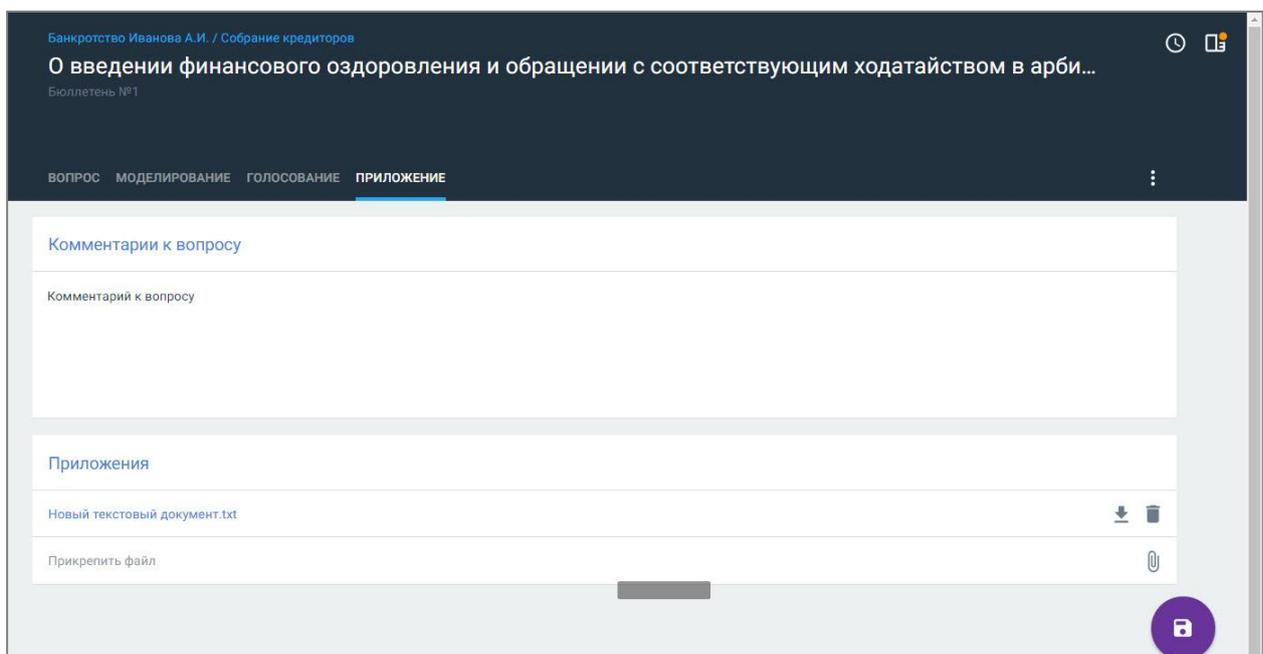


Рисунок 156. Загрузка документов

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

Для загрузки документов по собранию выполните следующие действия:

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

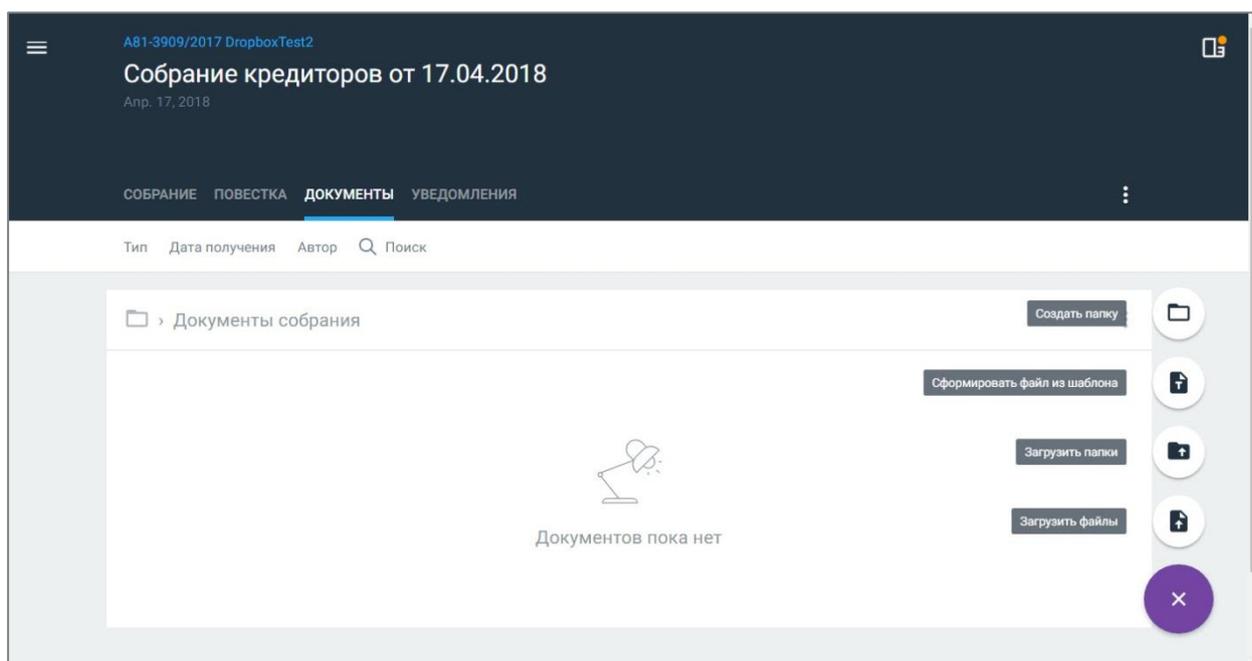


Рисунок 157. Добавление документов

2. Загрузите документы (и/или сформируйте файлы документов из шаблона), которые необходимы для собрания (подробное описание работы с документами см. в п. 11). Документы будут добавлены в список.

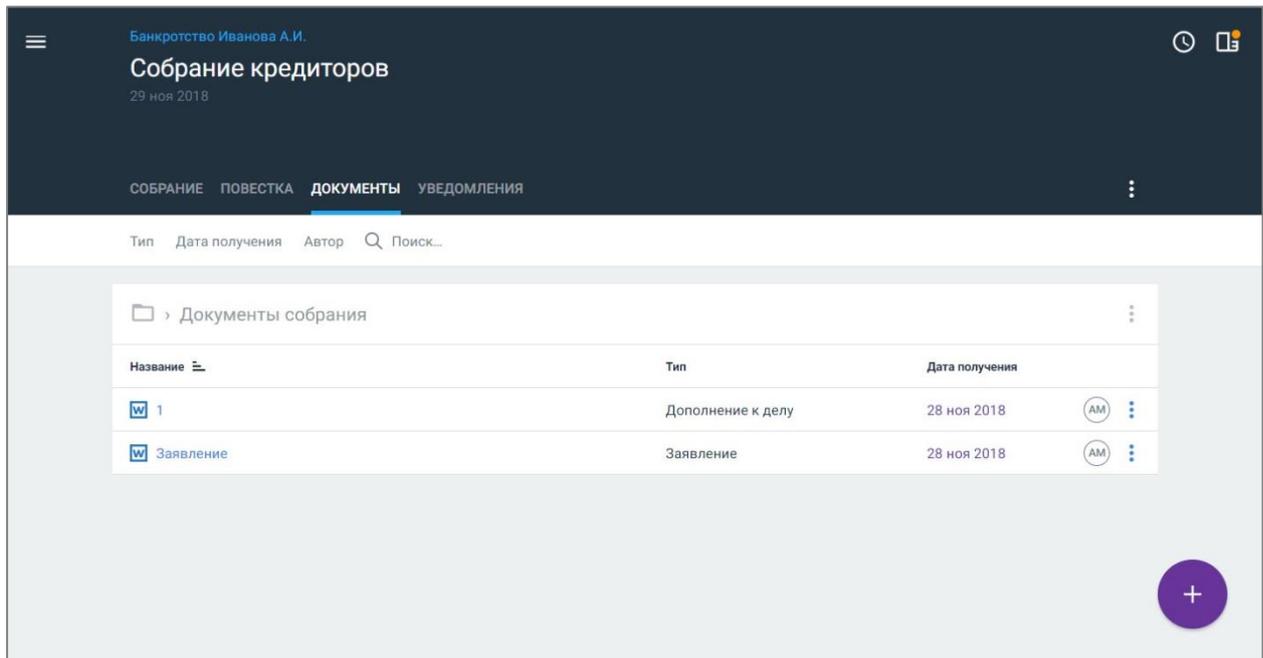


Рисунок 158. Просмотр списка документов

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.

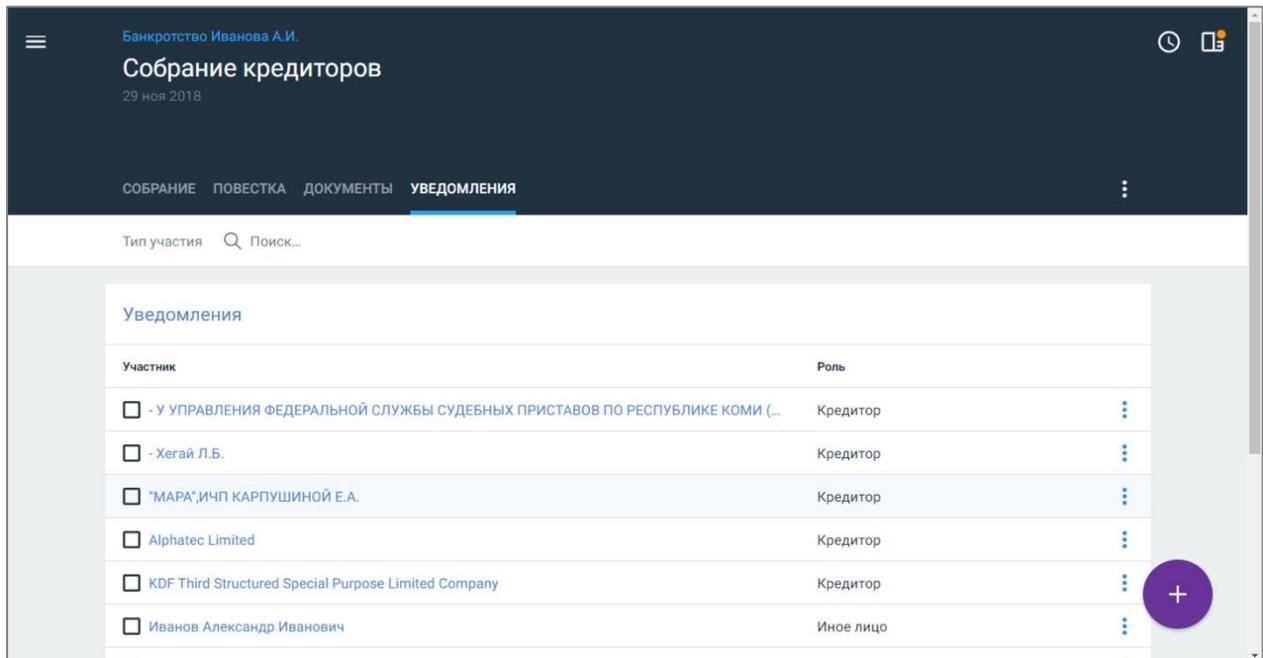


Рисунок 159. Просмотр вкладки «Уведомления»

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».

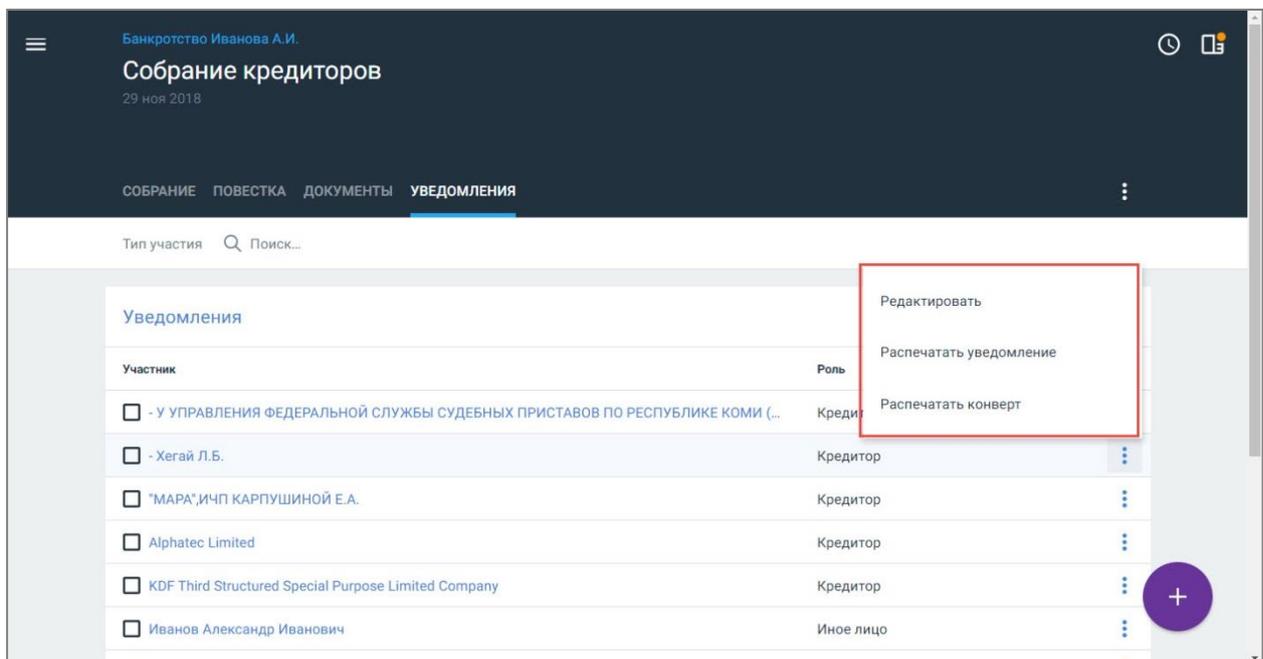


Рисунок 160. Выбор действия с участником собрания

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».

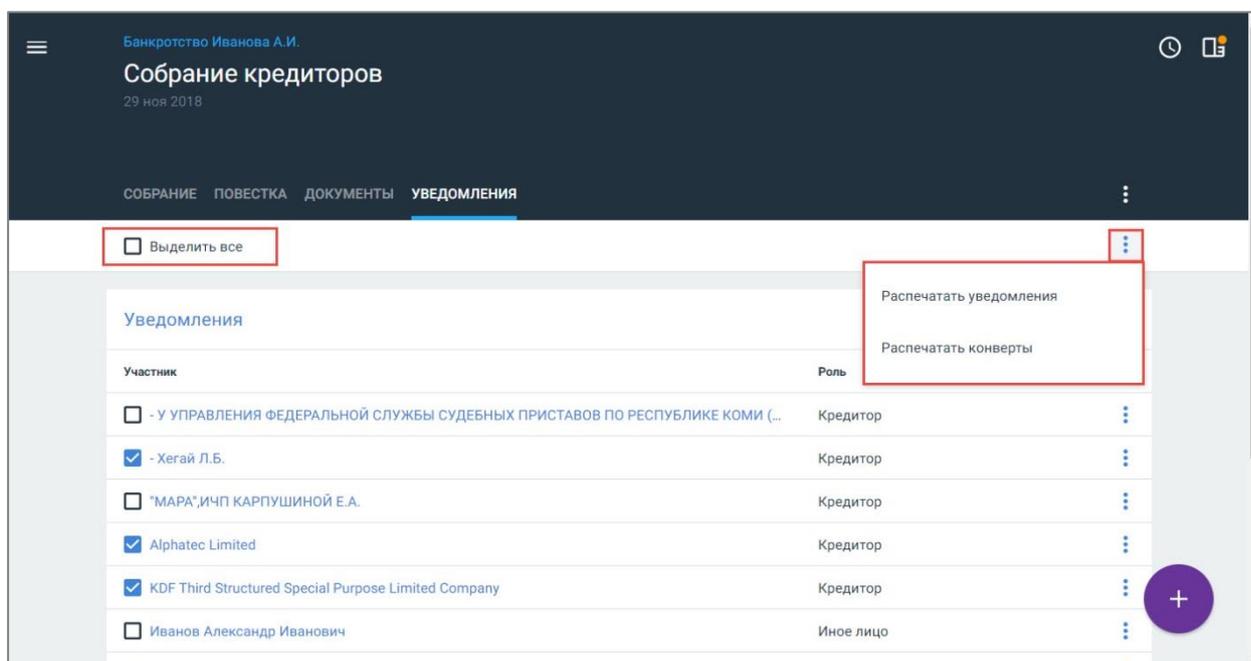


Рисунок 161. Выбор действия с участниками собрания

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.

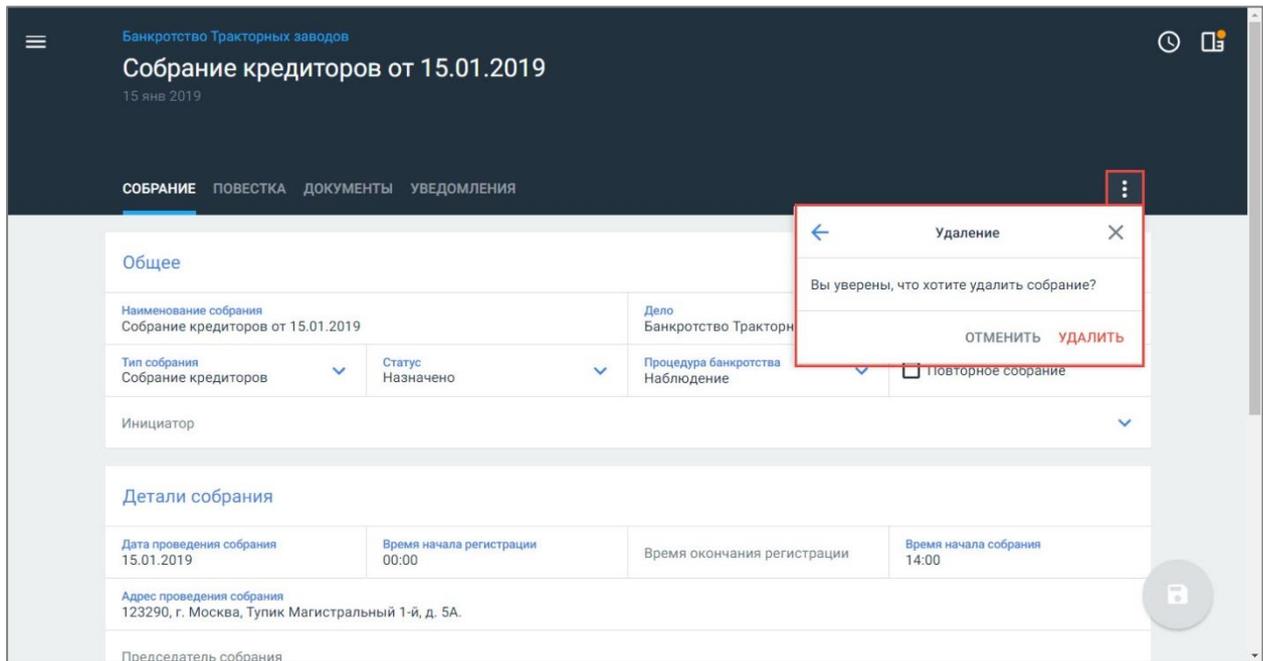


Рисунок 162. Подтверждение удаления собрания

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).

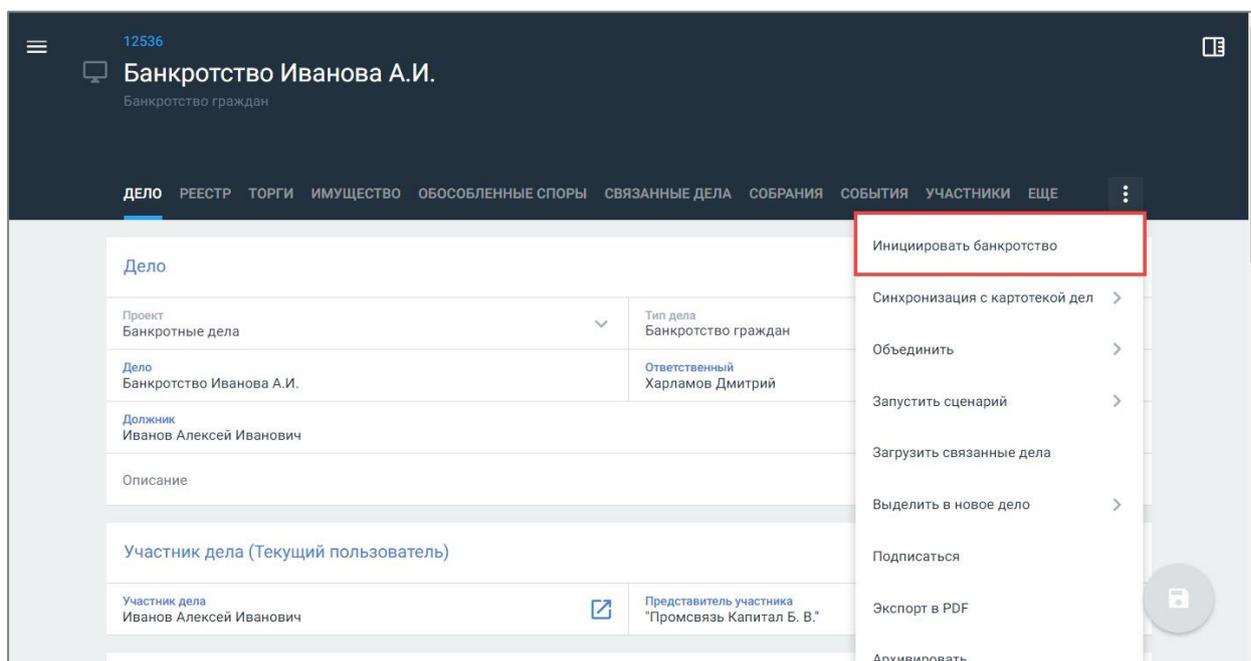


Рисунок 163. Инициация банкротства

Для формирования заявления о признании должника банкротом нажмите кнопку  и выберите пункт «Инициировать банкротство» (см. Рисунок 163). 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.

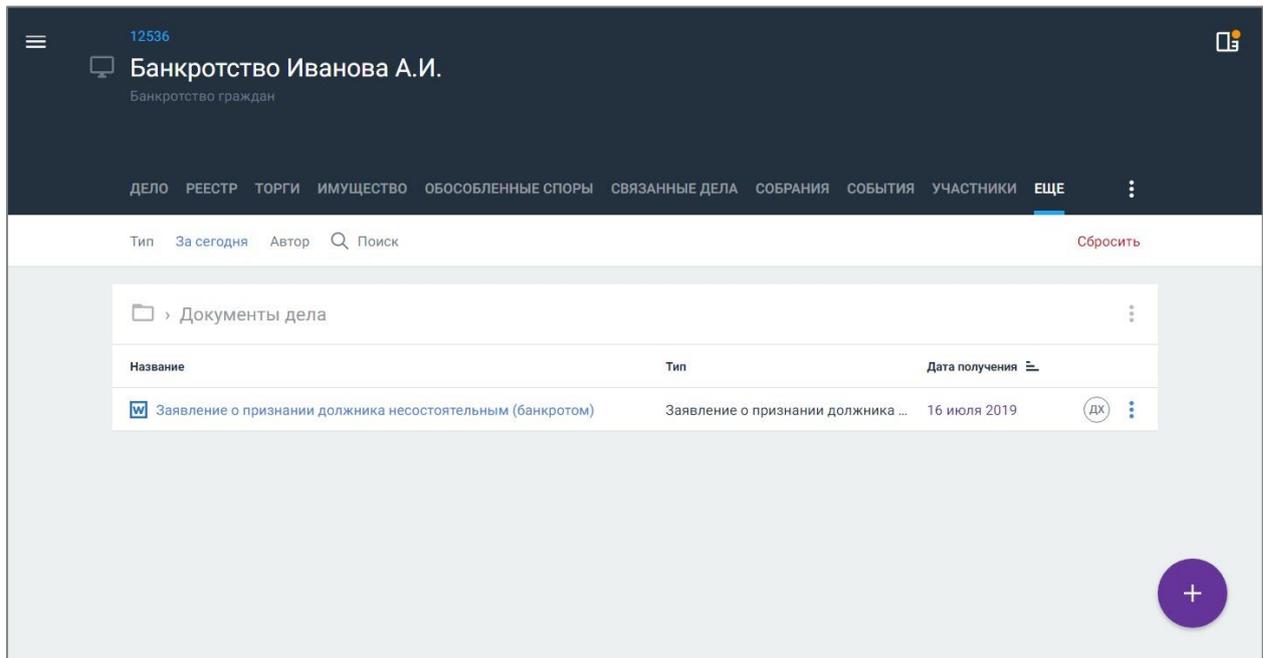


Рисунок 164. Просмотр заявления в списке документов банкротного дела

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

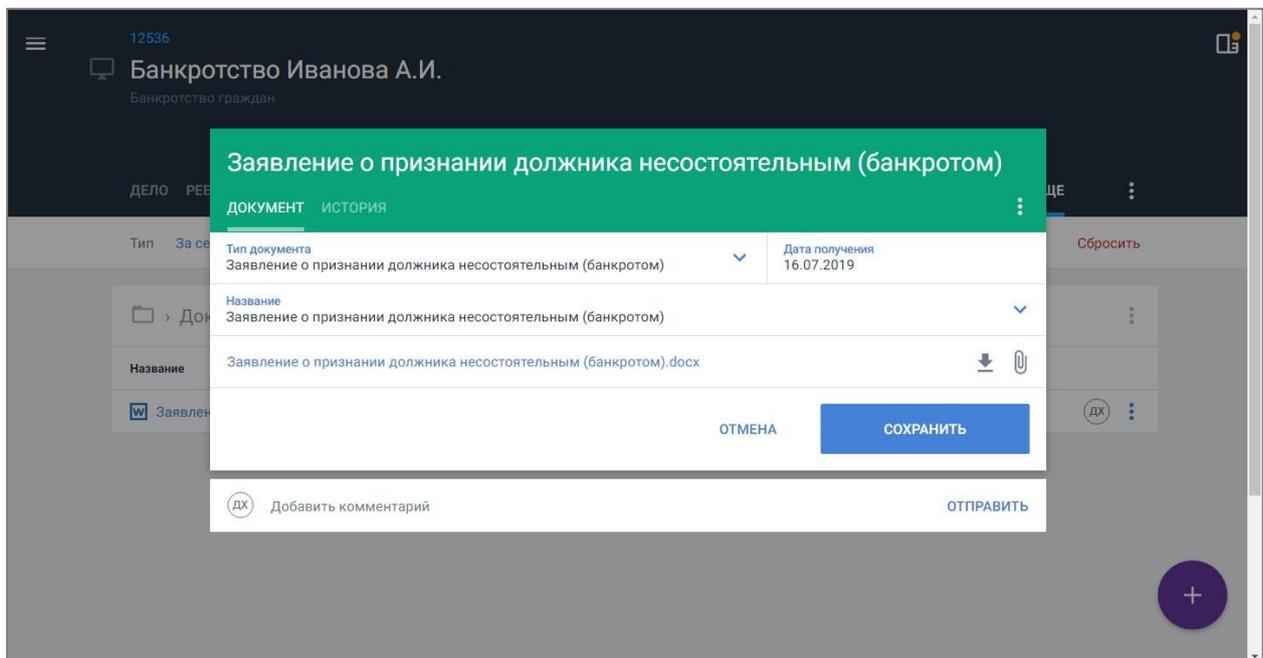


Рисунок 165. Просмотр формы заявления

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

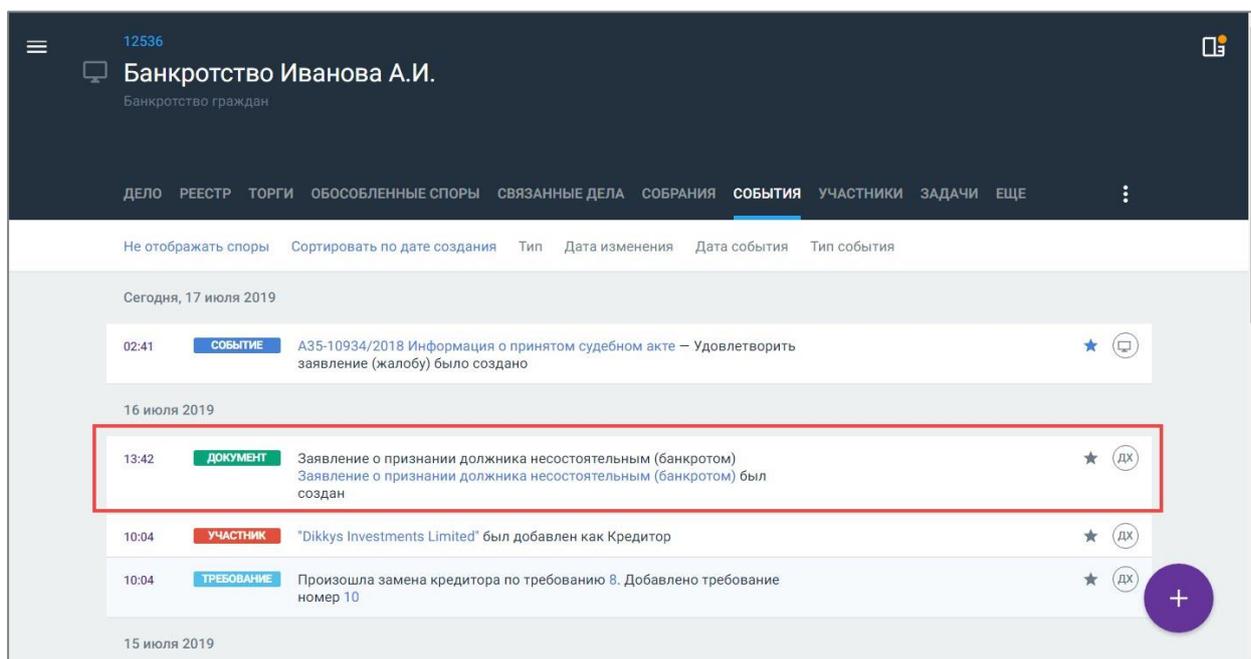


Рисунок 166. Просмотр события о формировании заявления

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

6.8. 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 Bankro.TECH 2.0) 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».

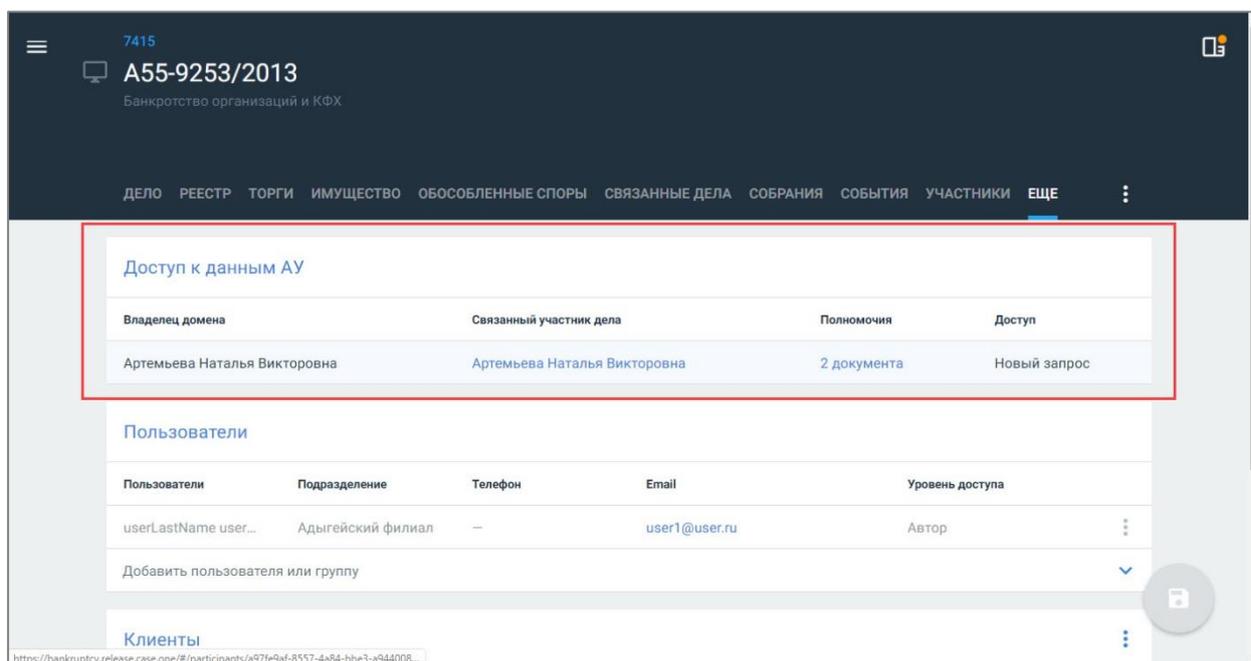


Рисунок 167. Просмотр блока «Доступ к данным АУ»

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.

6.8.1. 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.

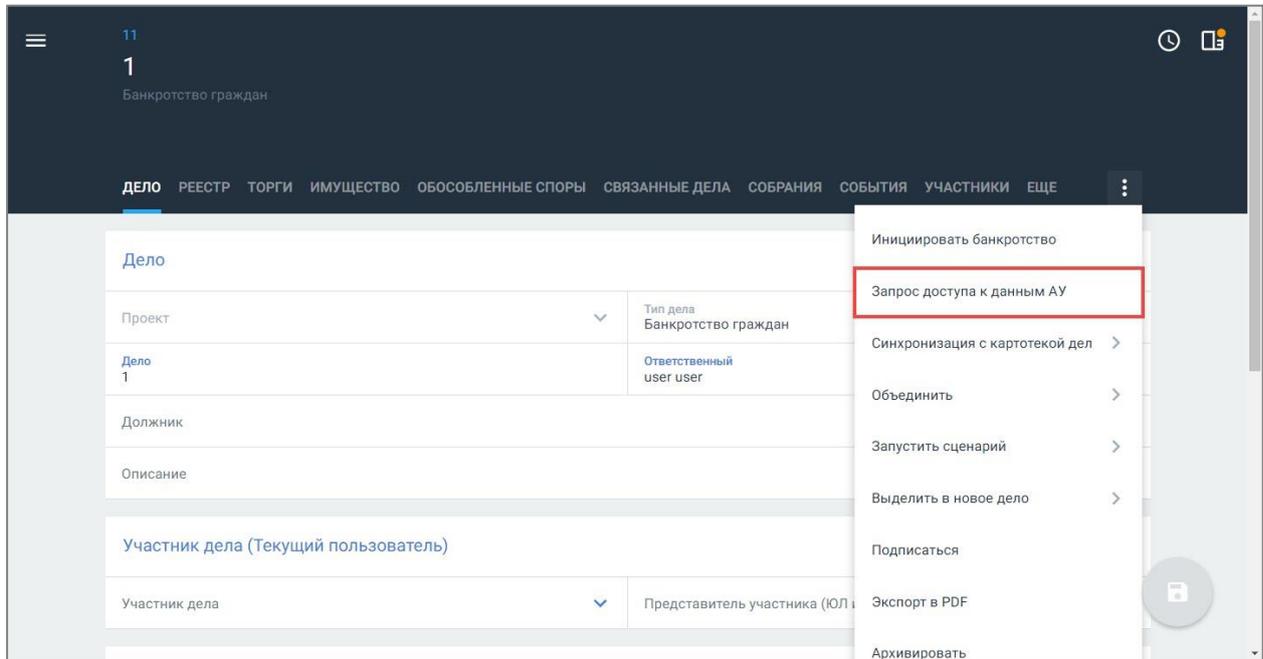


Рисунок 168. Запрос доступа к данным АУ

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.

Банкротство граждан

ДЕЛО РЕЕ...

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	
<p>ОТМЕНА</p> <p>ОТПРАВИТЬ</p>	

Дело
A19-9018/2017

Проект

Дело 1

Должник

Описание

Участник дела (Текущий пользователь)

Участник дела

Представитель участника (ЮЛ или ФЛ)

Рисунок 169. Заполнение формы запроса доступа к данным АУ

3. Заполните поля формы:

- проверьте: номер дела, ВАО 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»;

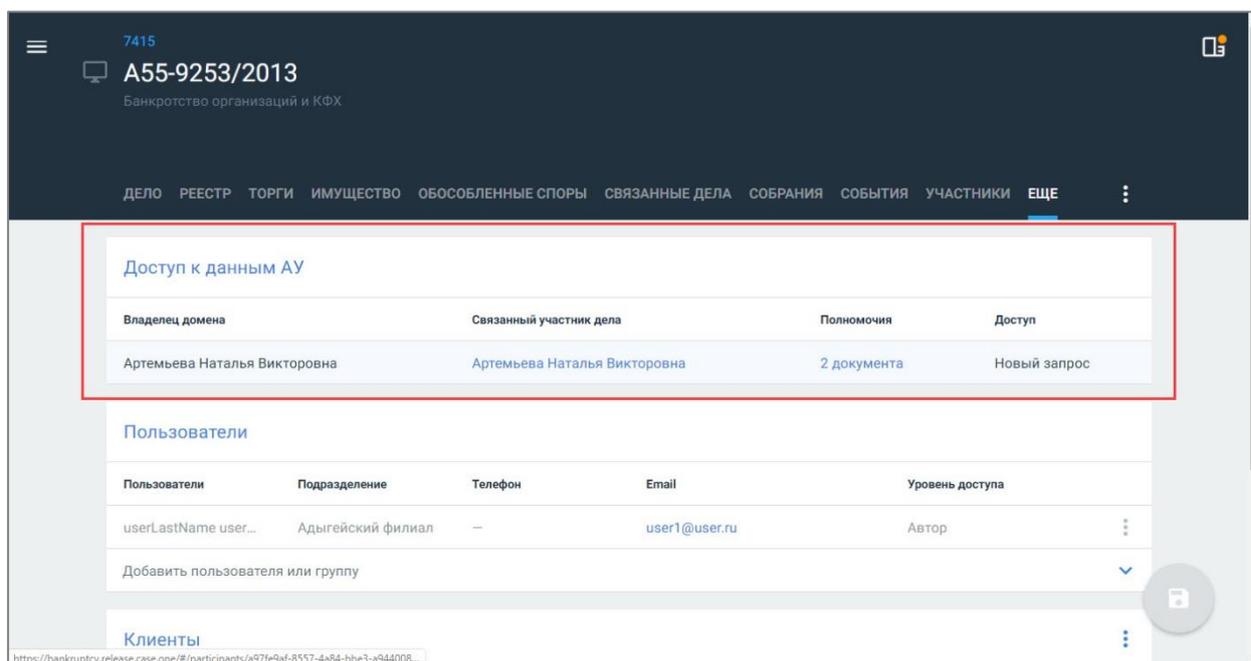


Рисунок 170. Просмотр статуса запроса к данным АУ на вкладке «Настройки»

- в контекстном меню, если доступ запрещен.

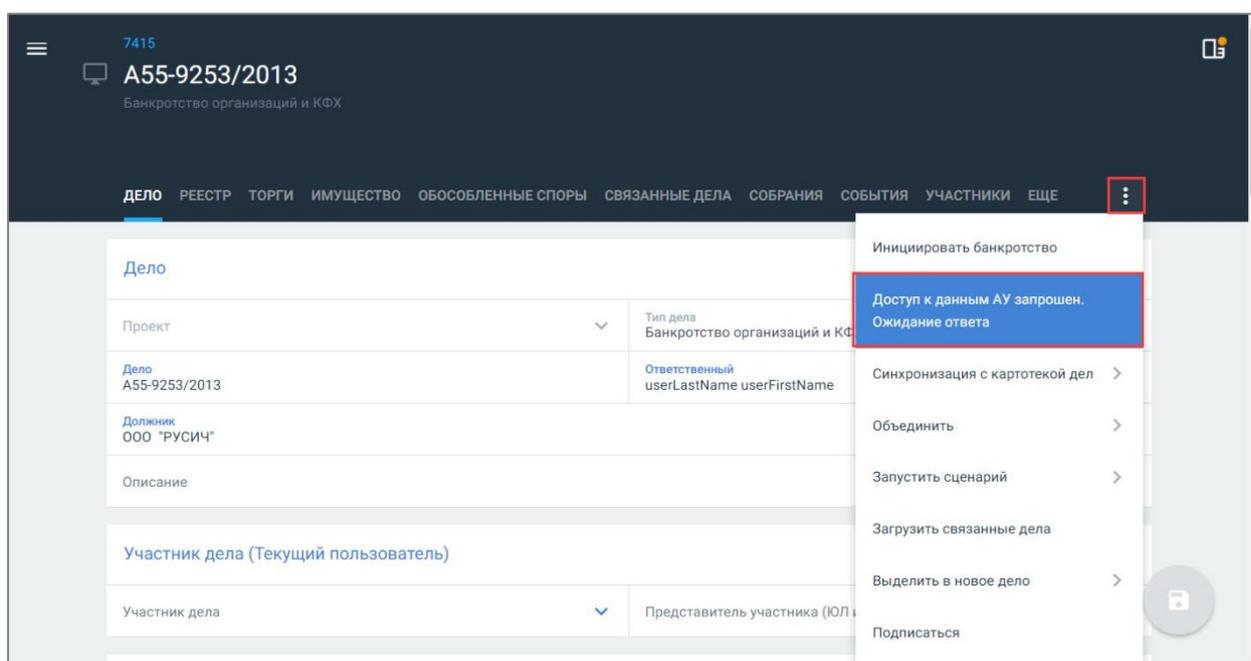


Рисунок 171. Просмотр статуса запроса к данным АУ в контекстном меню

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

6.8.2. 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.

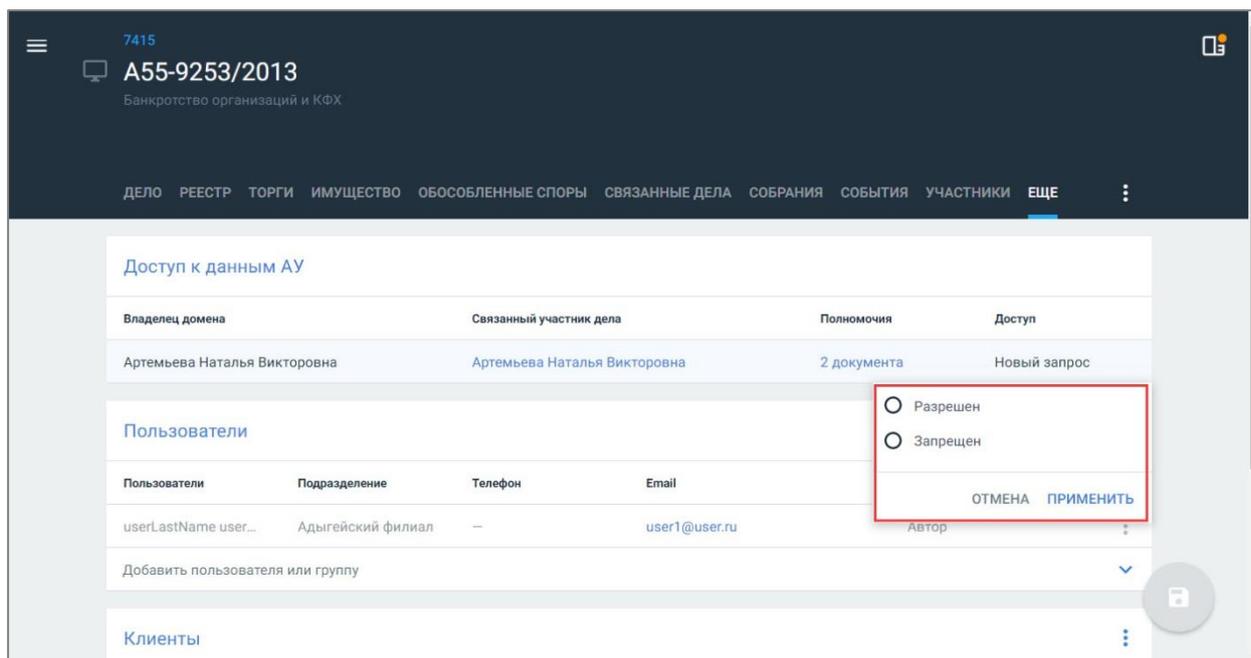


Рисунок 172. Просмотр новых запросов в блоке «Доступ к данным АУ»

2. Нажмите на документ в столбце «Полномочия». Документ, подтверждающий полномочия доступа к данным дела будет скачен.
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.

6.8.3. 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. 6.9).

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, □
+ !!!!! !!!!!	8 888 888 888	—	8 888 888 888 99,48%
+ УФНС РОССИИ ПО САМА...	—	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 173. 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».

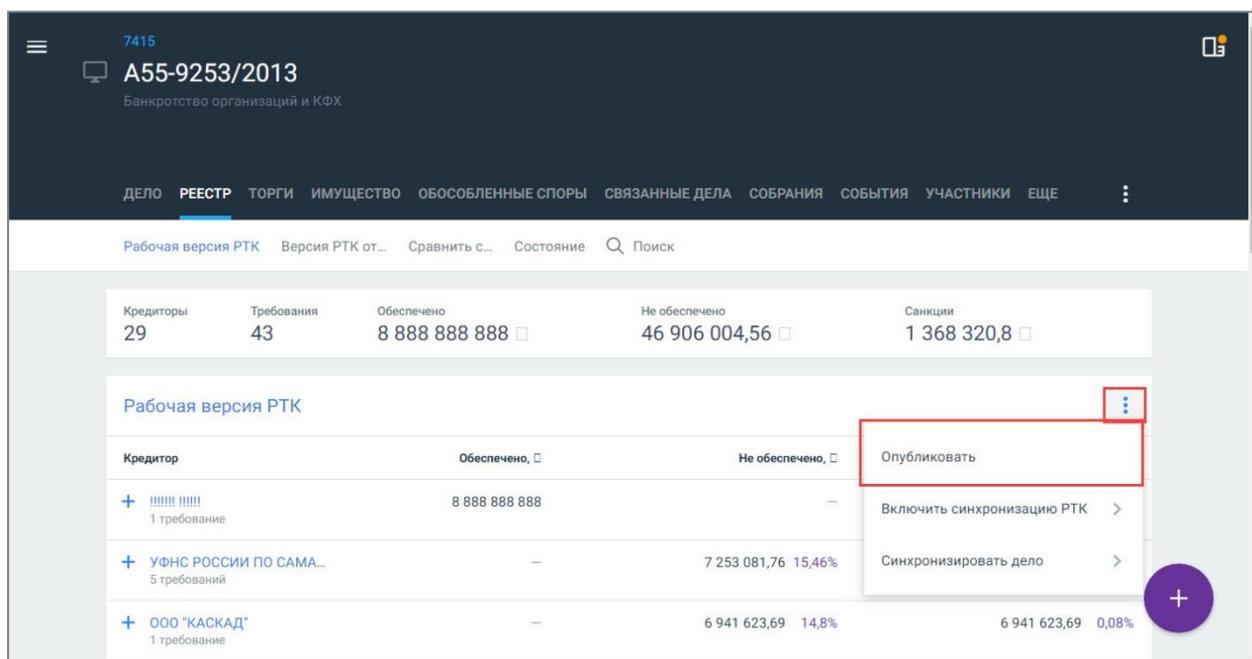


Рисунок 174. Публикация требований

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

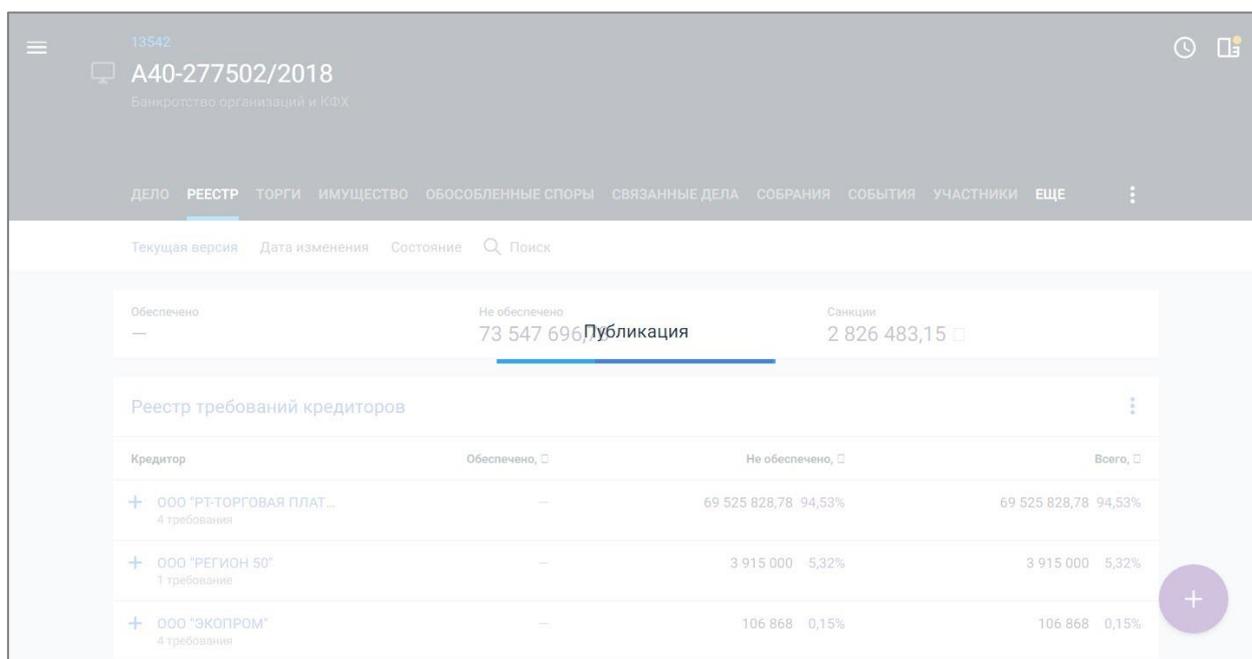


Рисунок 175. Ожидание публикации

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.

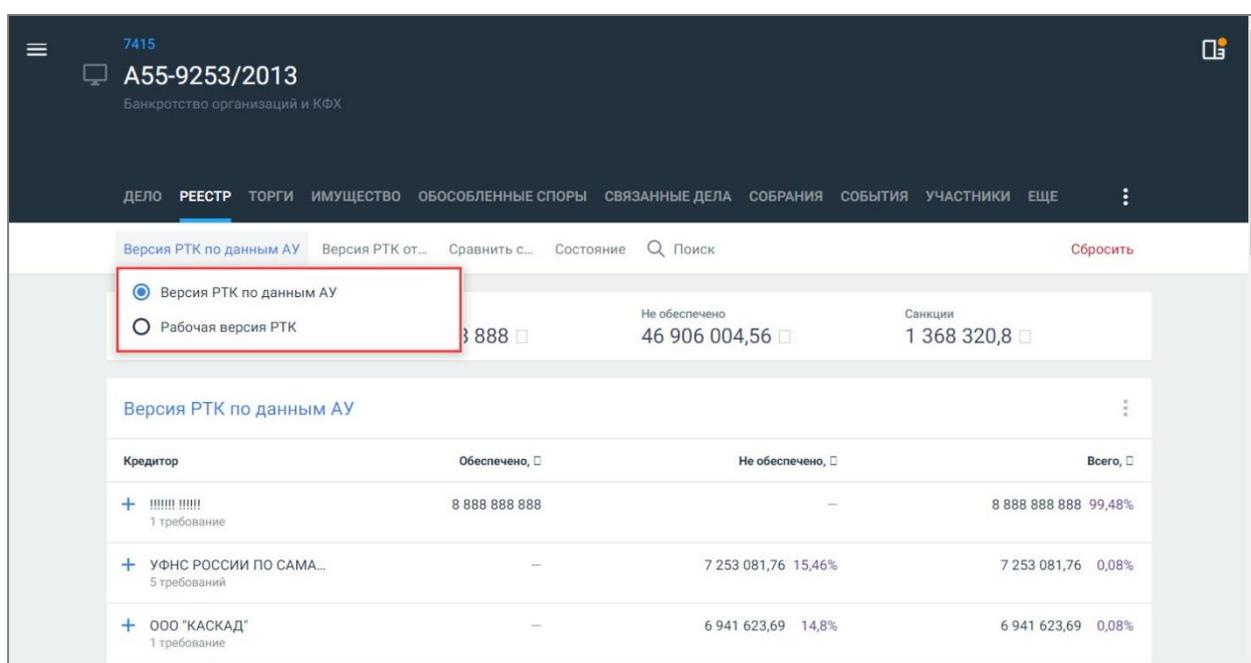


Рисунок 176. Просмотр требований

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, □
+ !!!!! !!!!! 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 177. 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.

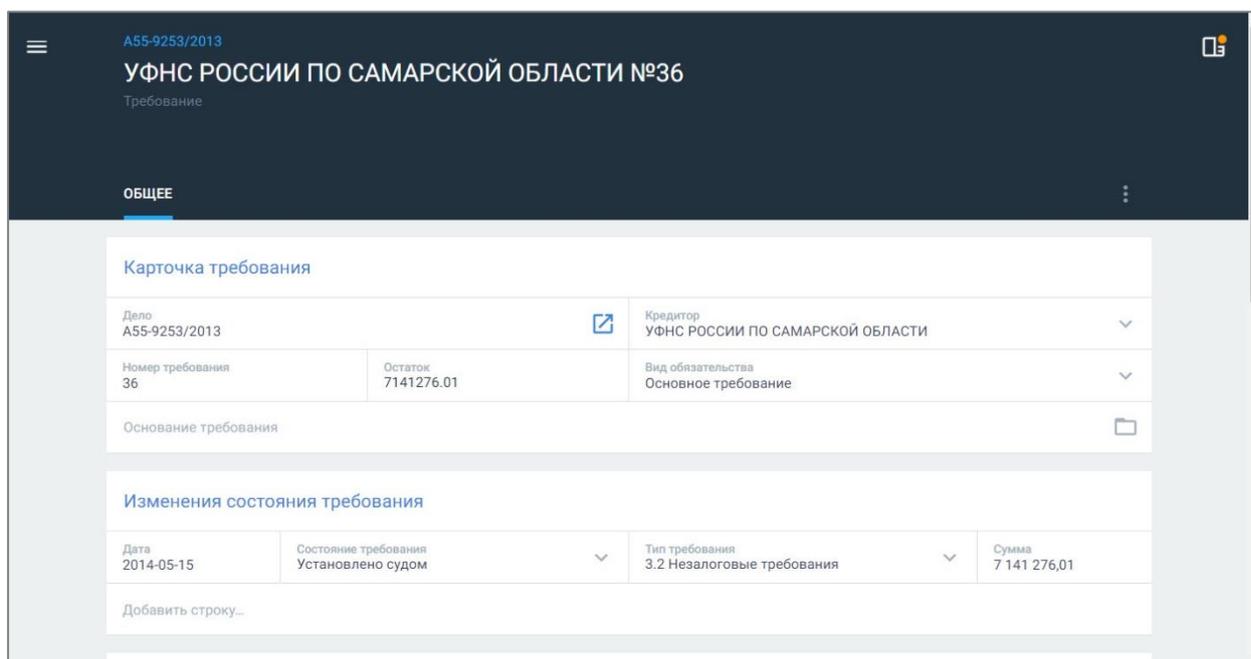


Рисунок 178. Просмотр карточки требования из опубликованной версии РТК АУ

6.9. 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.

6.9.1. 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 179. 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).

6.9.2. 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. 6.9.3).

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.

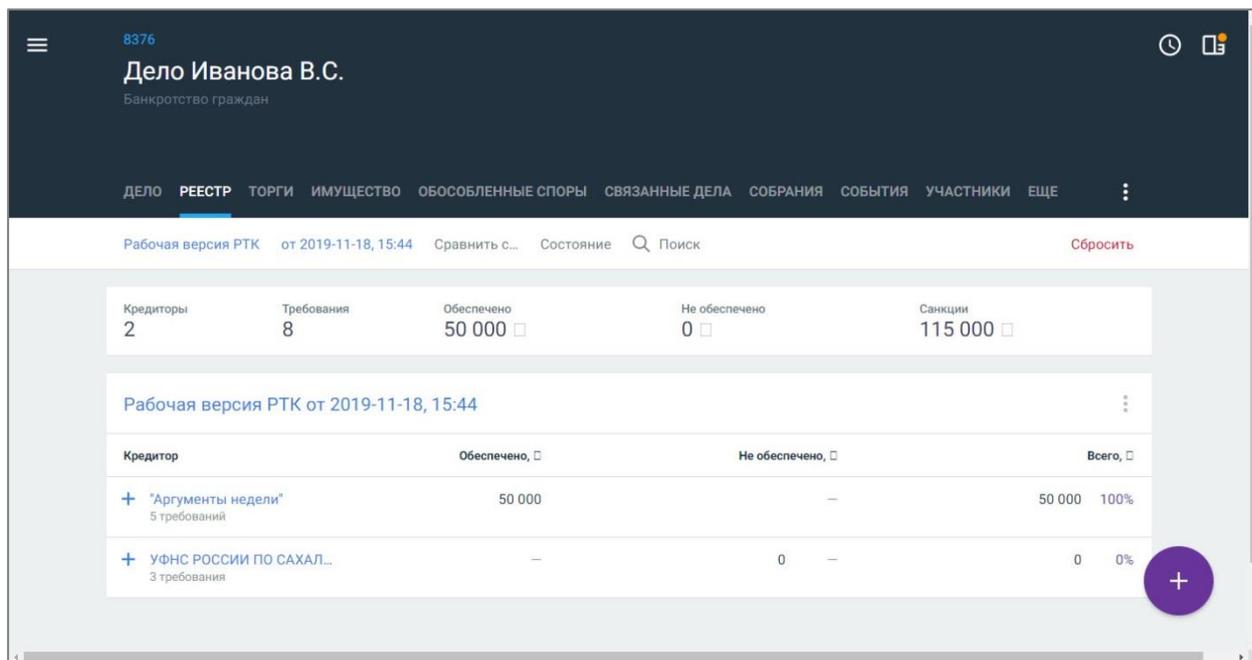


Рисунок 180. Просмотр вкладки «Реестр» в режиме сравнения

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

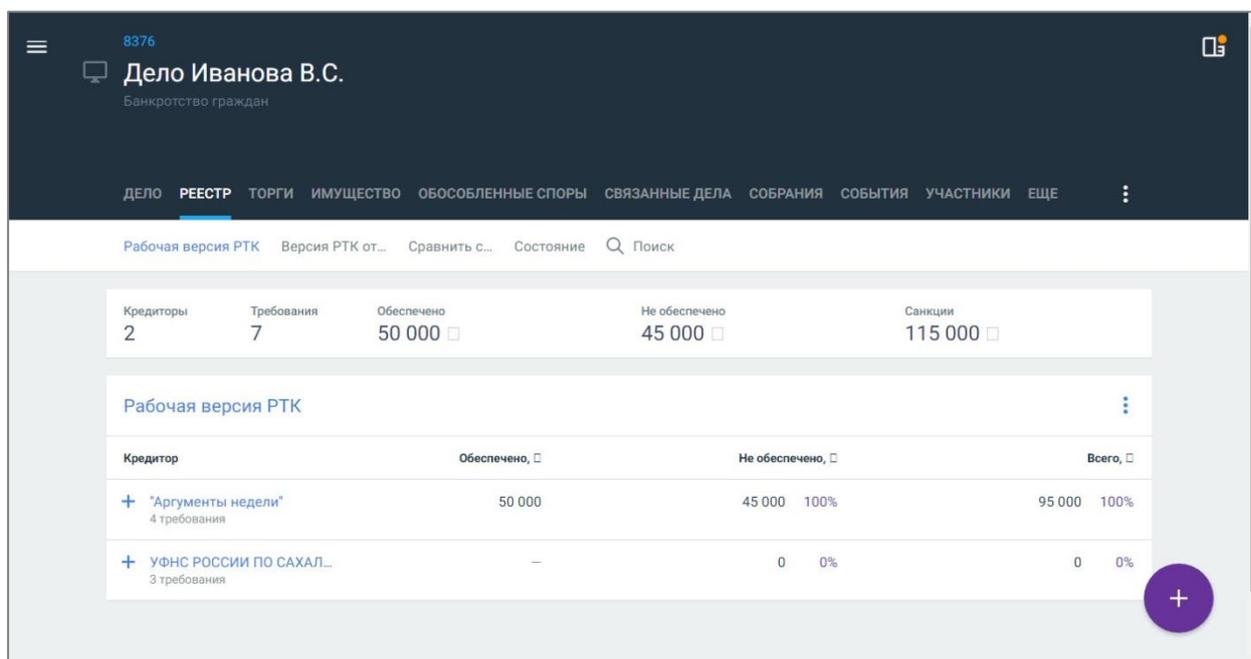


Рисунок 181. Просмотр вкладки «Реестр»

Форма просмотра списка требований содержит:

- 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»).
- 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 не обеспеченных требований кредитора к сумме всех не обеспеченных требований в реестре»;
 - «Всего» – «Сумма обеспеченных и не обеспеченных требований. Проценты рассчитываются, как отношение суммы всех обеспеченных и не обеспеченных требований кредитора к сумме всех обеспеченных и не обеспеченных требований в реестре».

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

- 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).

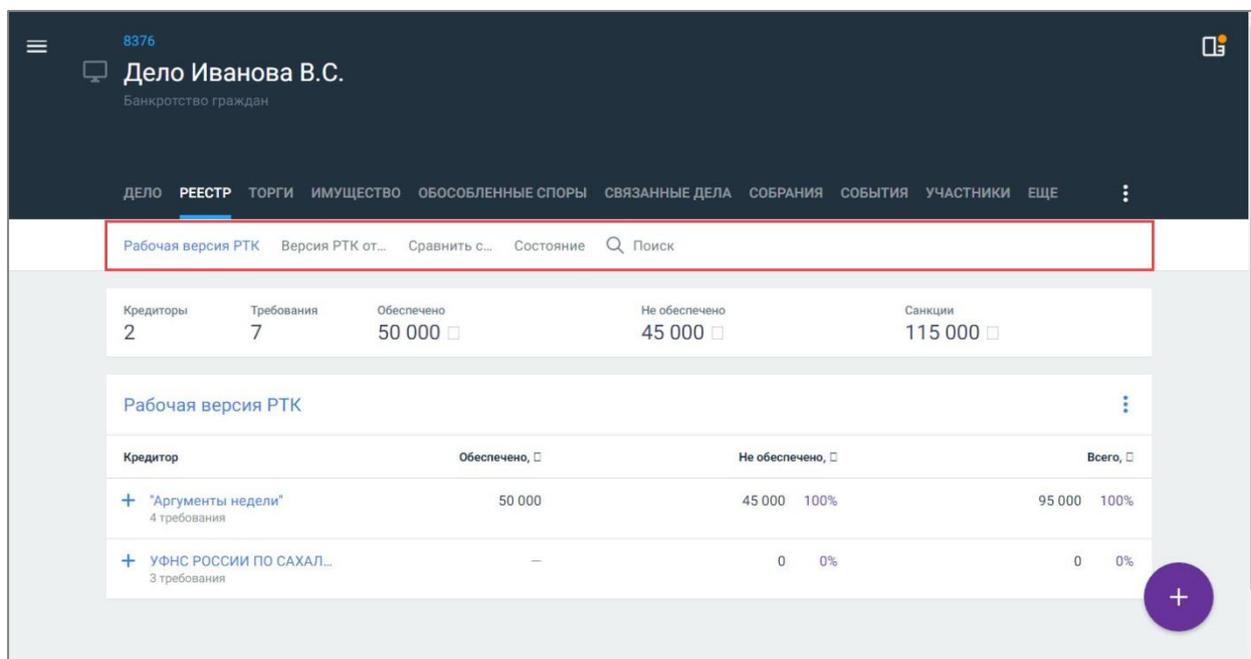


Рисунок 182. Просмотр доступных фильтров на вкладке «Реестр»

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 183. 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 ОБОСОБЛЕННЫЕ 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 type="checkbox"/> ✓ Установлено судом	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 184. Просмотр состояния требования

- обеспеченно – 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.

6.9.3. 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 версии не появляется. Документы в системных папках не версионированы.

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.

Кредиторы	Требования	Обеспечено	Не обеспечено	Санкции
2	7	50 000	45 000	115 000

Кредитор	Обеспечено, □	Не обеспечено, □	Всего, □
— "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 185. Просмотр требований в режиме сравнения

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

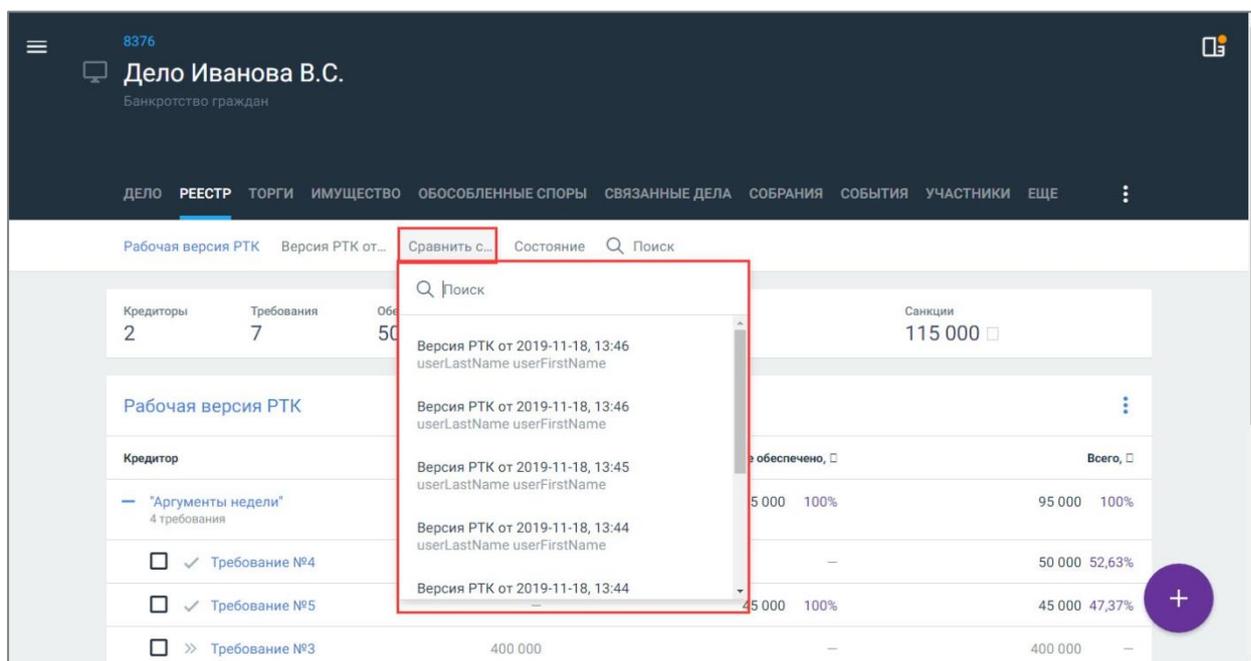


Рисунок 186. Выбор версии для сравнения

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.

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

Рисунок 187. Просмотр изменений при сравнении версий

В режиме сравнения недоступны следующие действия:

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

6.9.4. Синхронизация требований

6.9.4.1. 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».

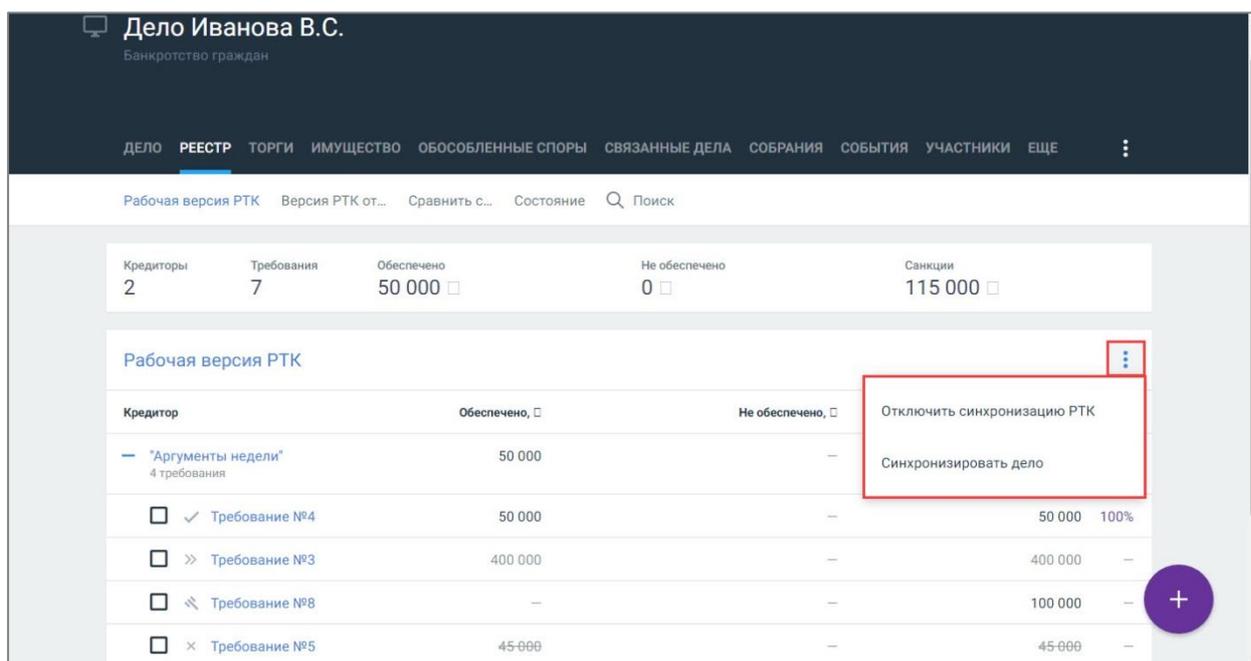


Рисунок 188. Отключение автоматической синхронизации

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.

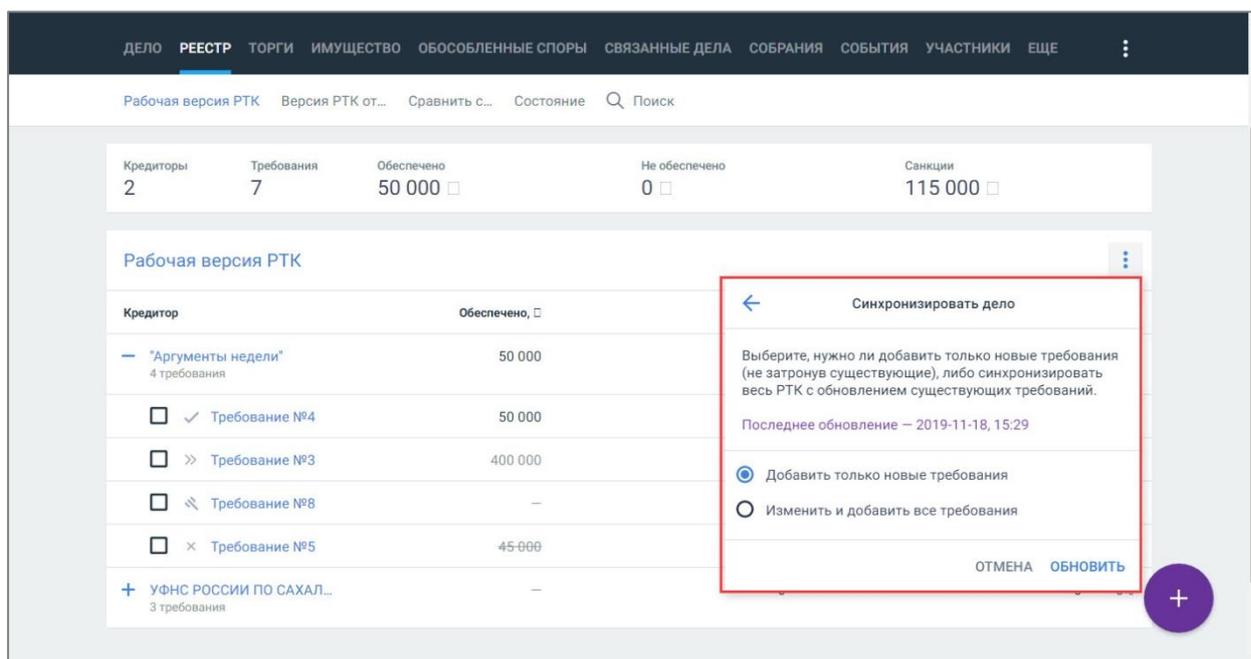


Рисунок 189. Выбор режима ручной синхронизации

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.

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»).

6.9.4.2. 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.

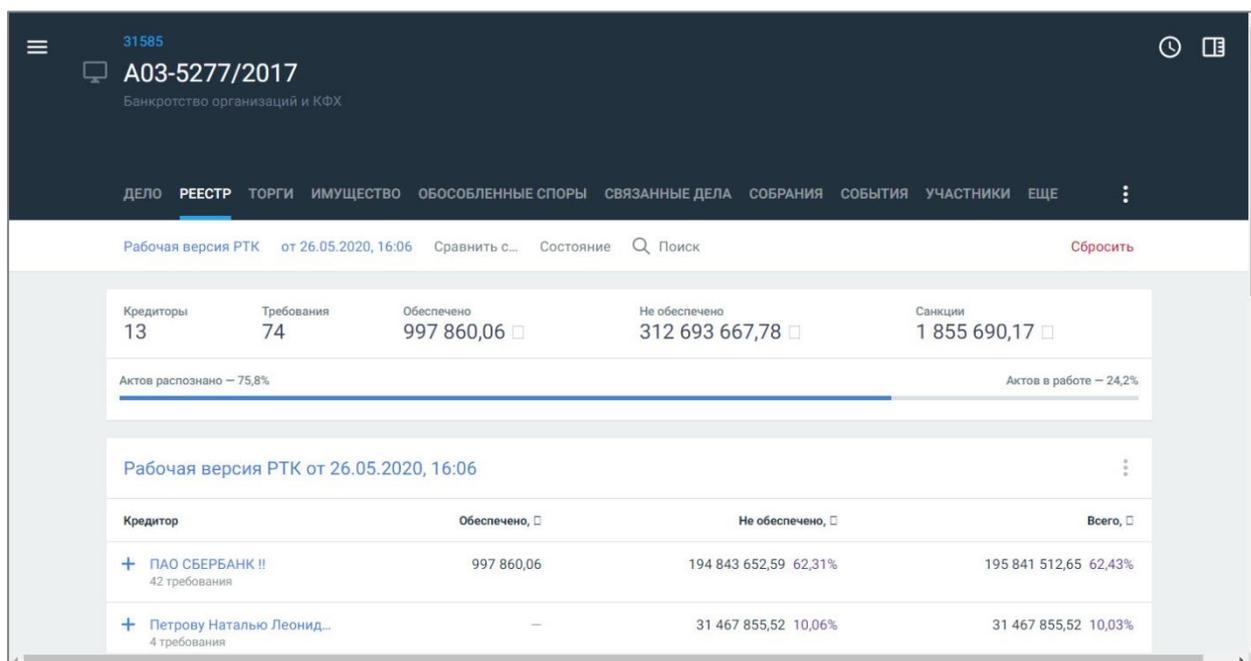


Рисунок 190. Просмотр блока со статистикой по актам

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.

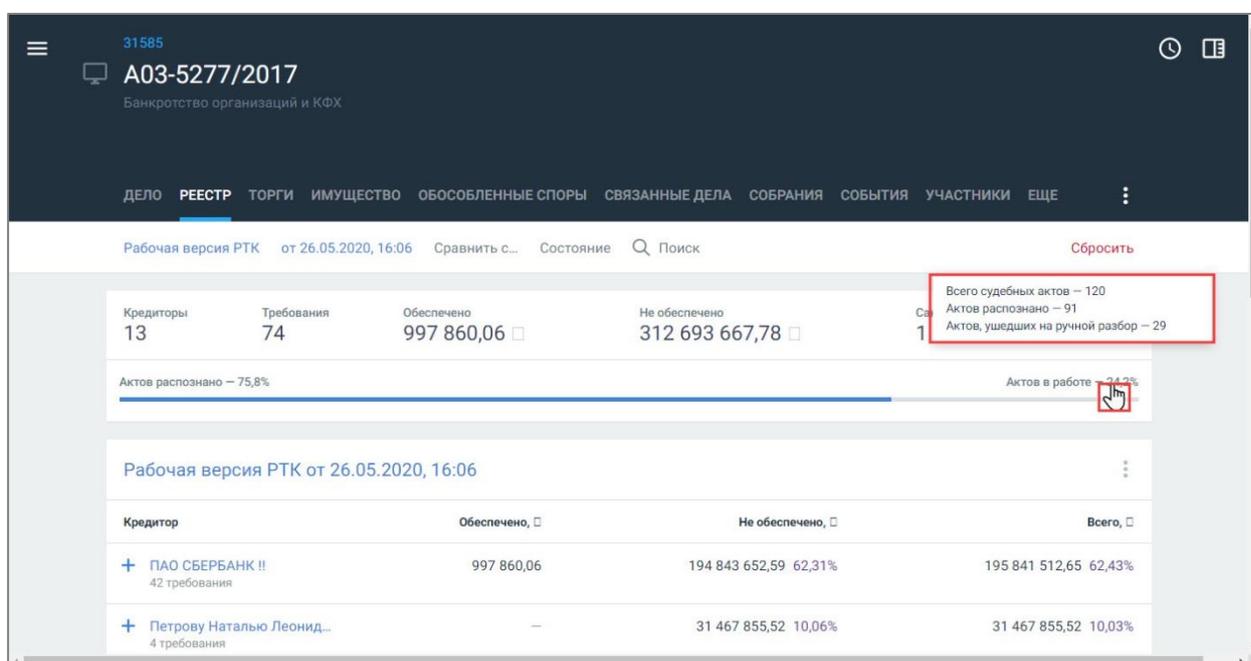


Рисунок 191. Просмотр информации о количестве актов

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...».

6.9.5. Добавление требования

Для добавления требования выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Сбросить» на панели фильтрации вкладки «Реестр» (см. Рисунок 180). Отобразится текущая версия реестра.

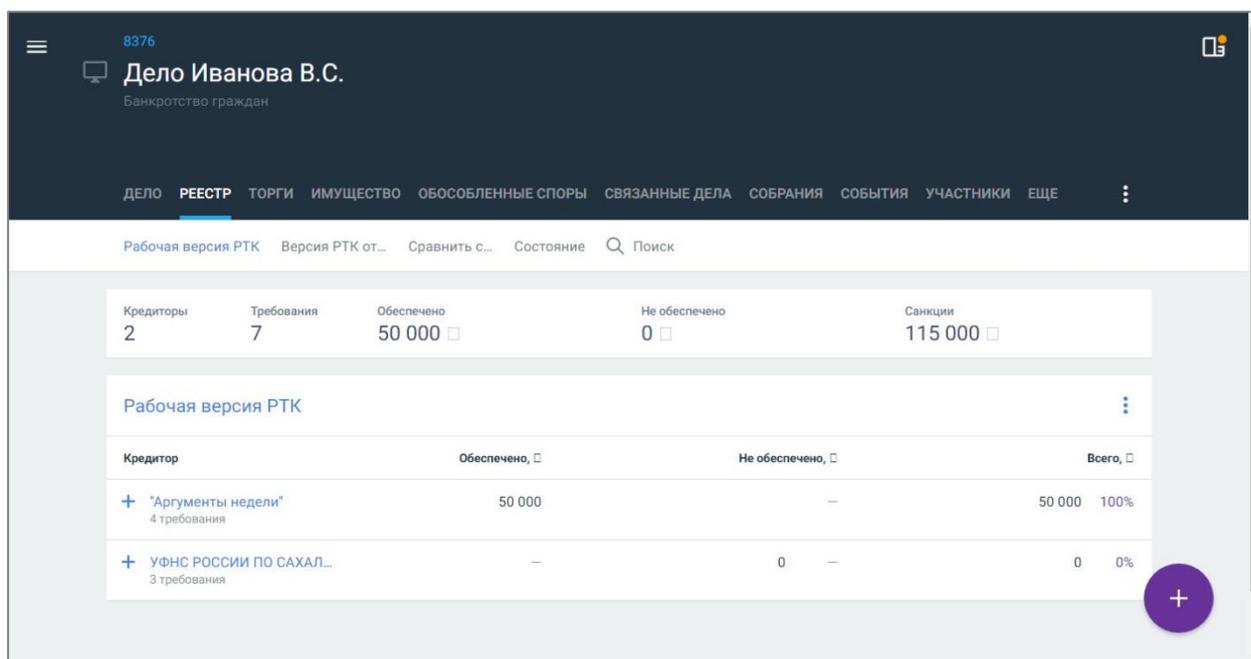


Рисунок 192. Отключение режима сравнения

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

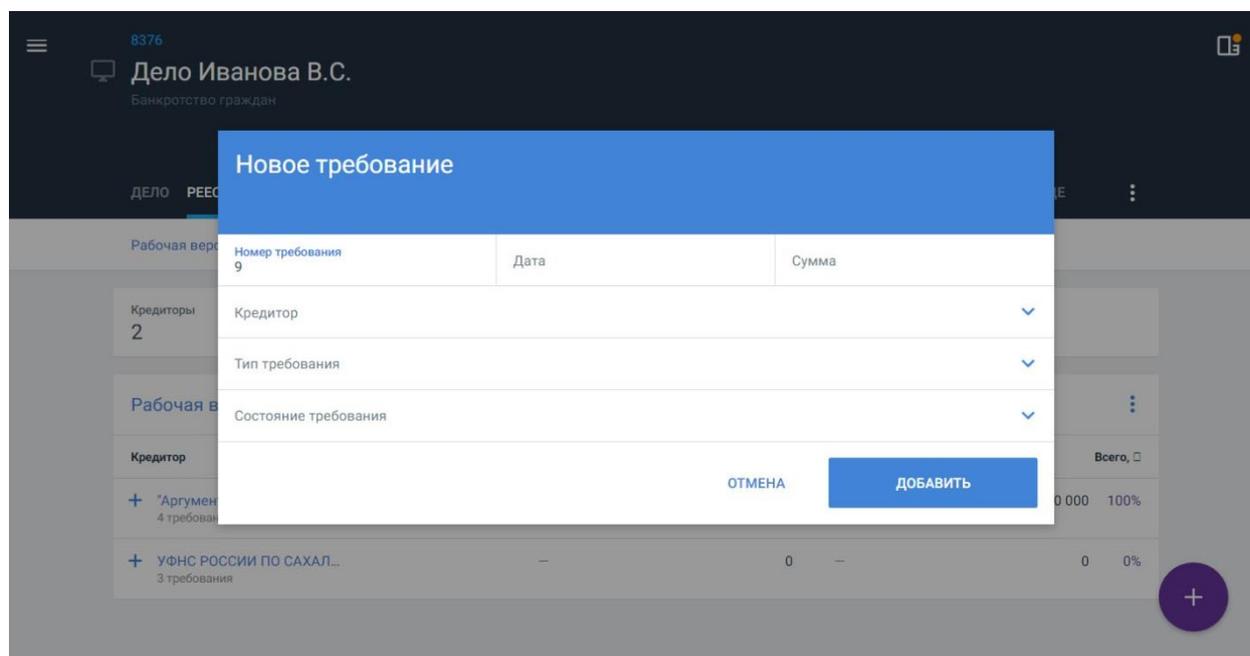


Рисунок 193. Добавление требования

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.

6.9.6. Объединение и удаление требований

Для объединения требований выполните следующие действия:

1. Выберите требования, установив флаг .

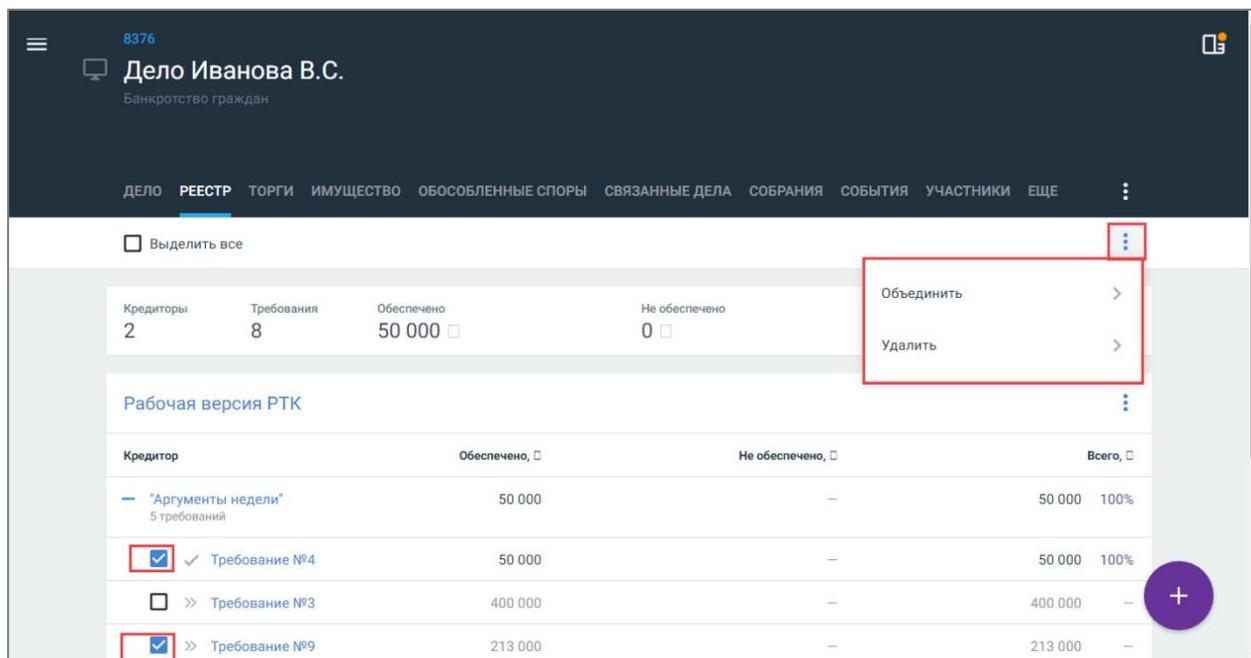


Рисунок 194. Объединение требований

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

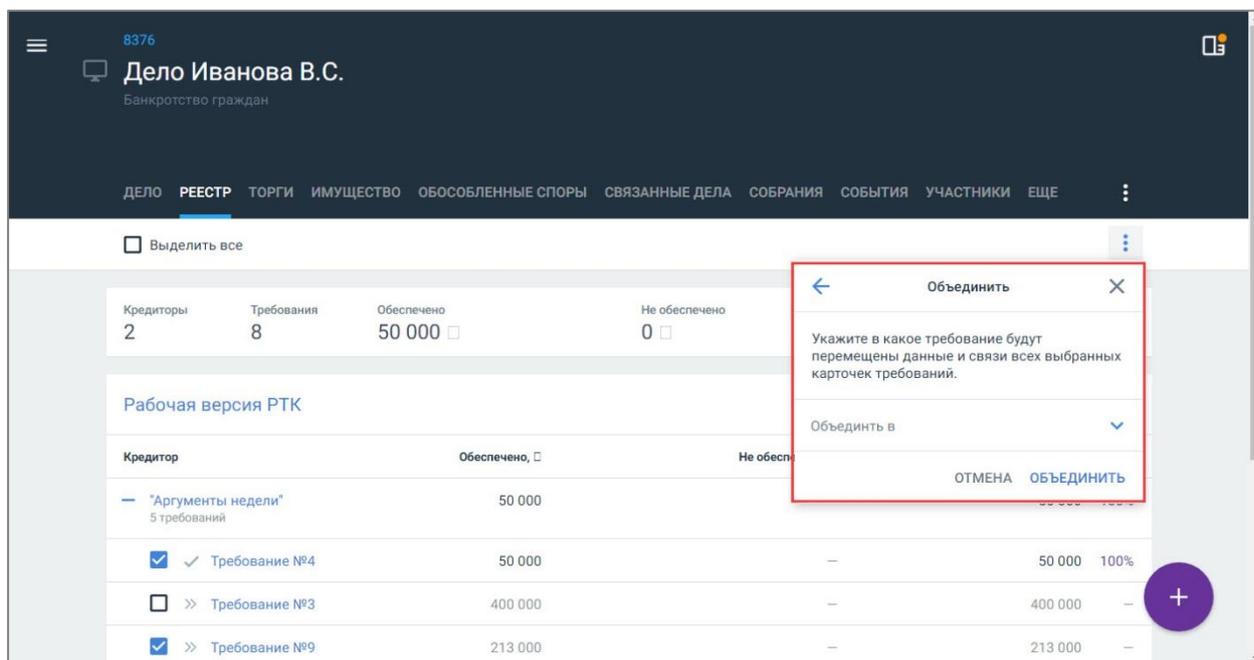


Рисунок 195. Выбор требования, под которым будет выполнено объединение

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

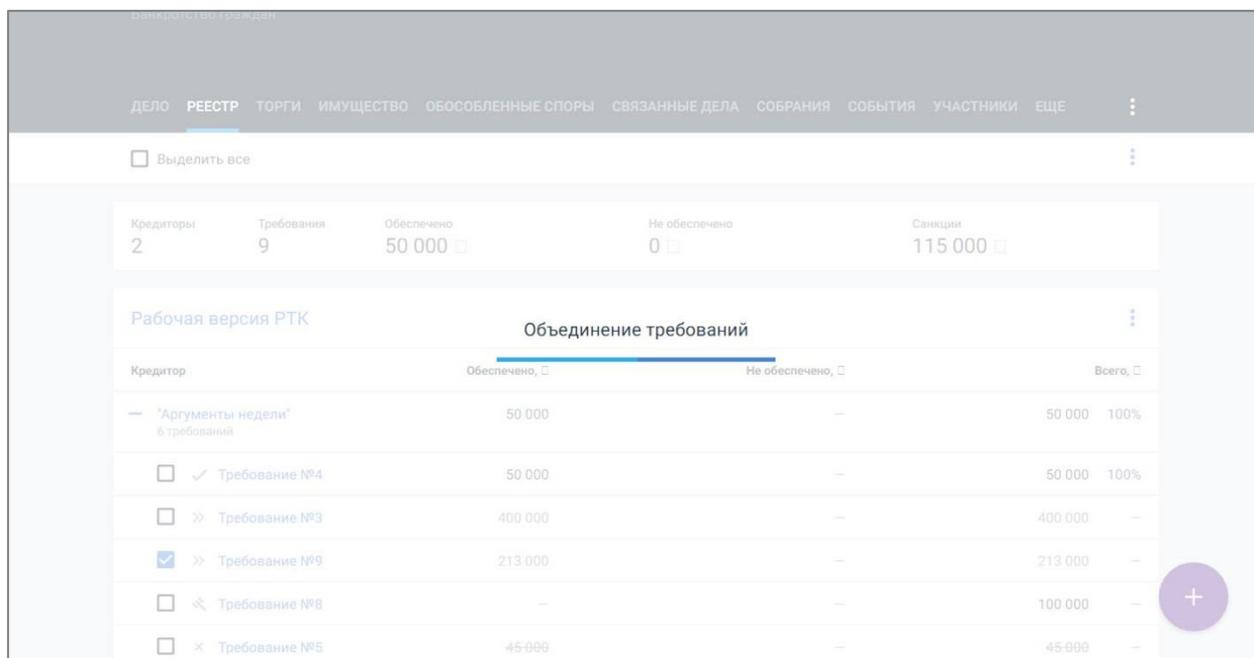


Рисунок 196. Выполнение объединения

Внимание! Во время выполнения объединения действия на вкладке недоступны.

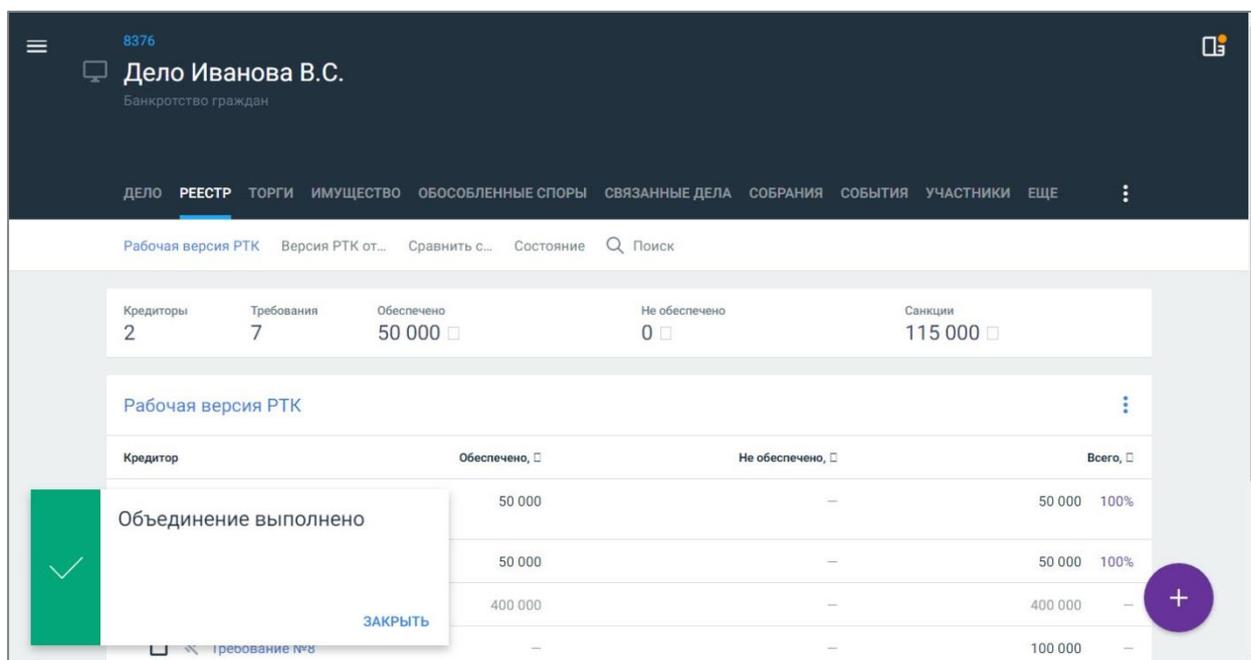


Рисунок 197. Просмотр результата объединения требований

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 194). Откроется окно подтверждения удаления.

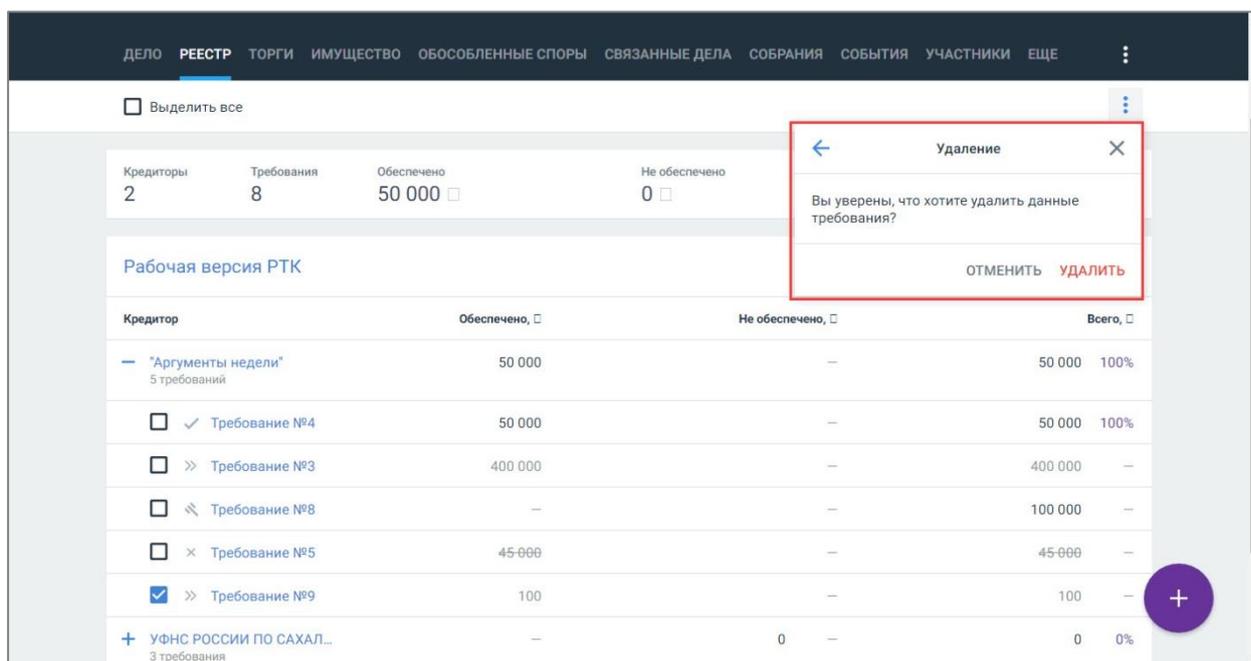


Рисунок 198. Подтверждение удаления требования (требований)

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.

6.9.7. Работа с карточкой требования

Для просмотра подробной информации по требованию выберите требование из списка (см. Рисунок 183) 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 требования (см. Рисунок 358).

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.

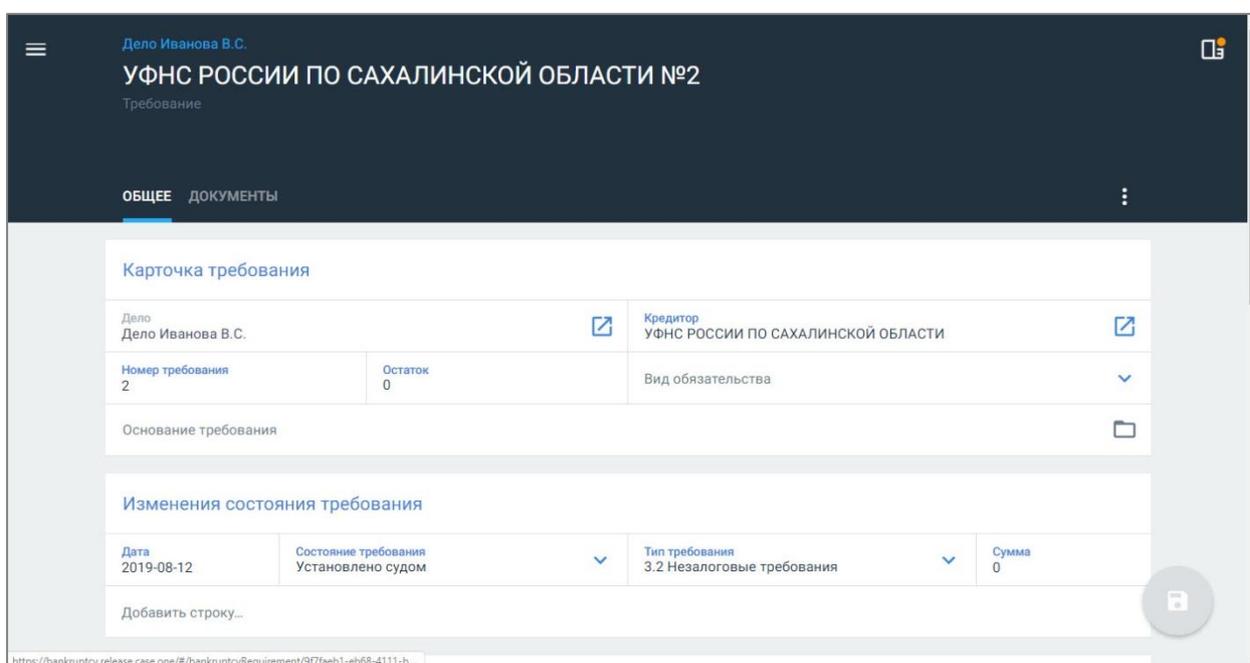


Рисунок 199. Просмотр карточки требования

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.

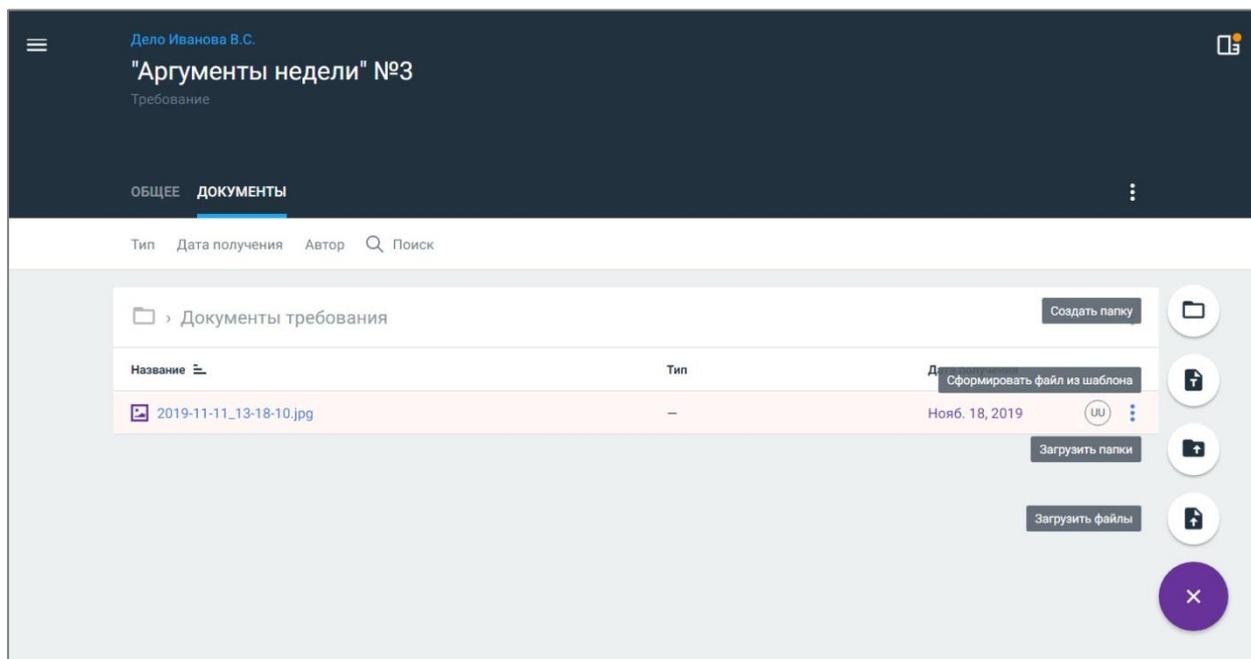


Рисунок 200. Просмотр вкладки «Документы» на карточке требования

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.

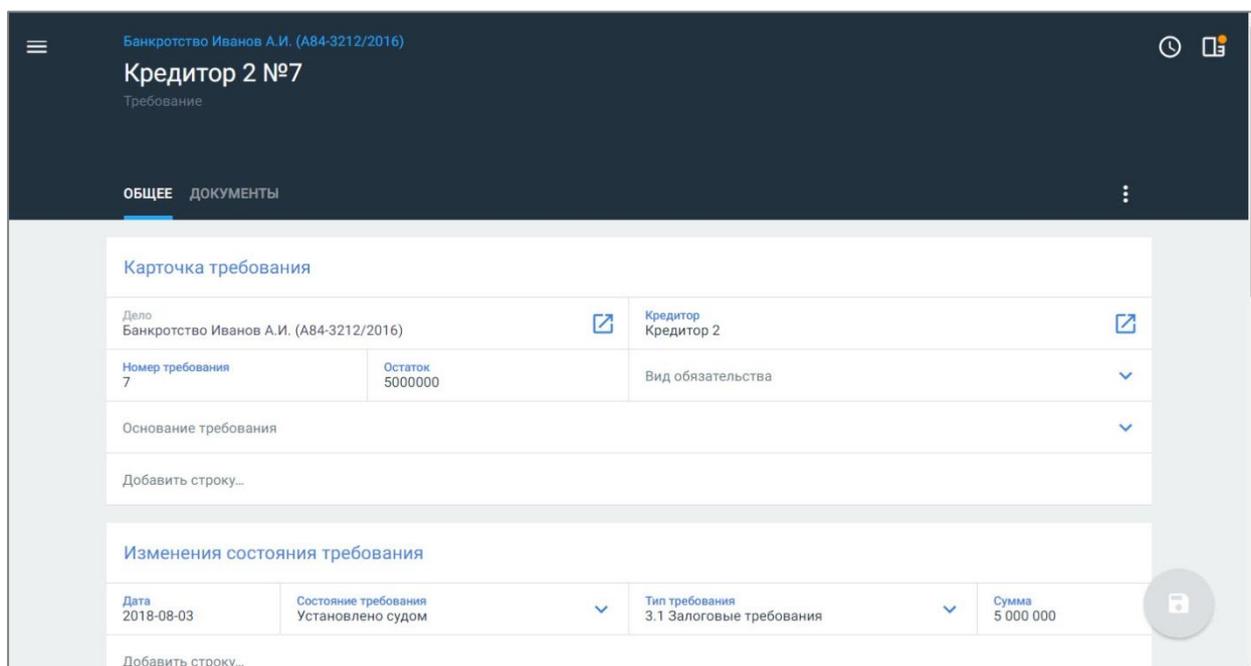


Рисунок 201. Заполнение блока «Карточка требования»

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

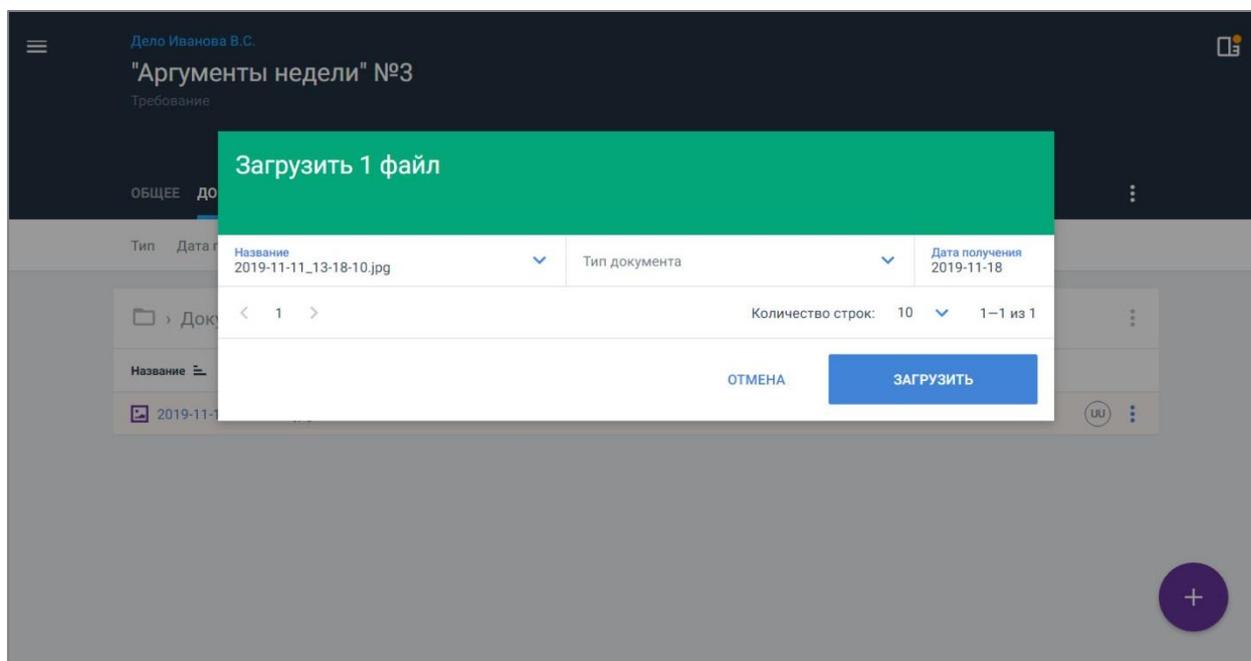


Рисунок 202. Добавление документа – основания требования

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

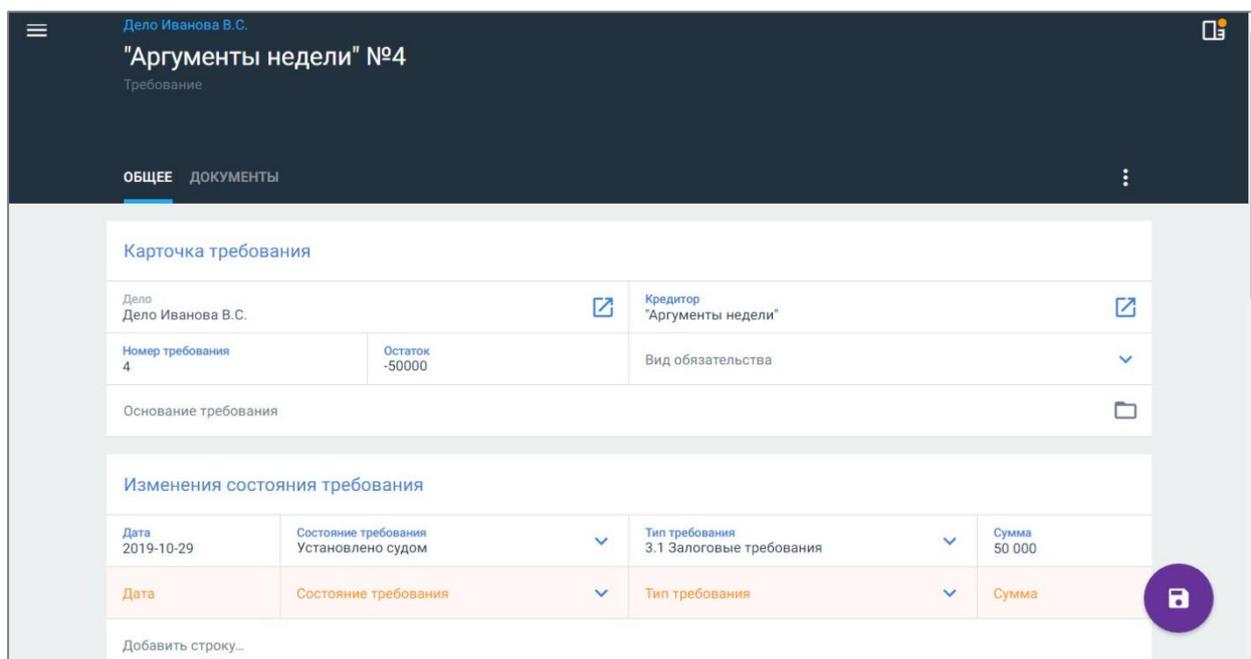


Рисунок 203. Добавление информации об изменениях состояния требования

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», сообщение нотификация 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 204. 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 183) информация о требовании будет дополнена.

На карточке требования доступно:

- удаление требования;
- замена кредитора.

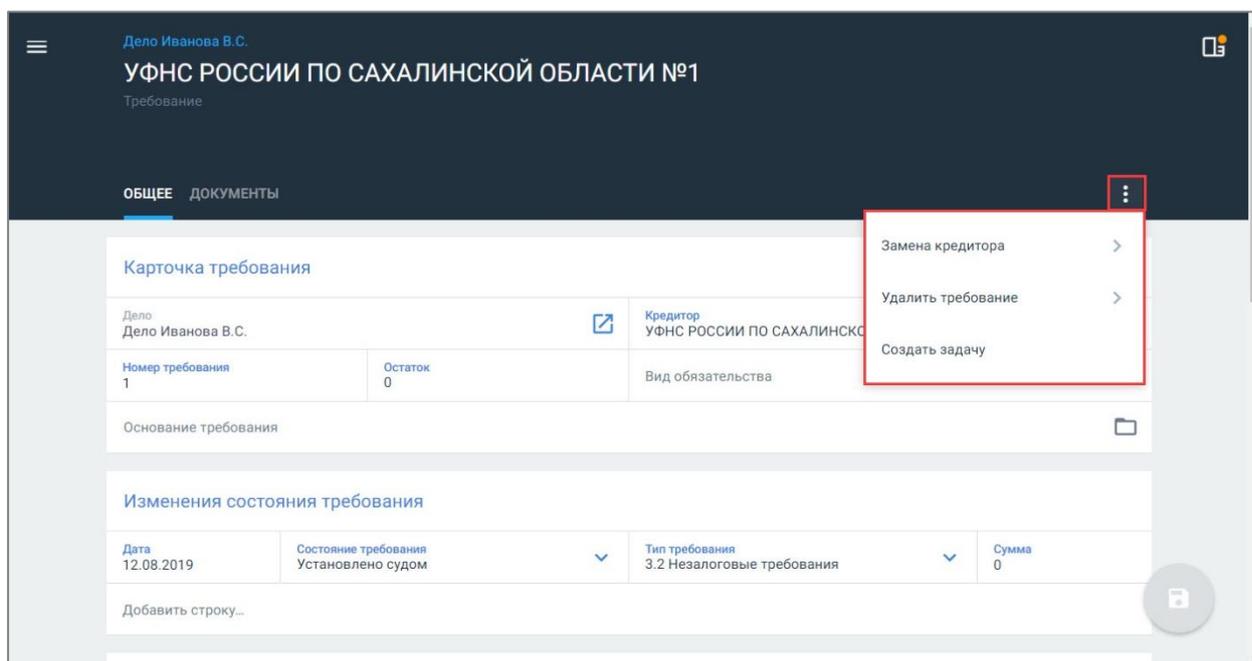


Рисунок 205. Просмотр доступных действий с требованием

Для удаления карточки требования выполните следующие действия:

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

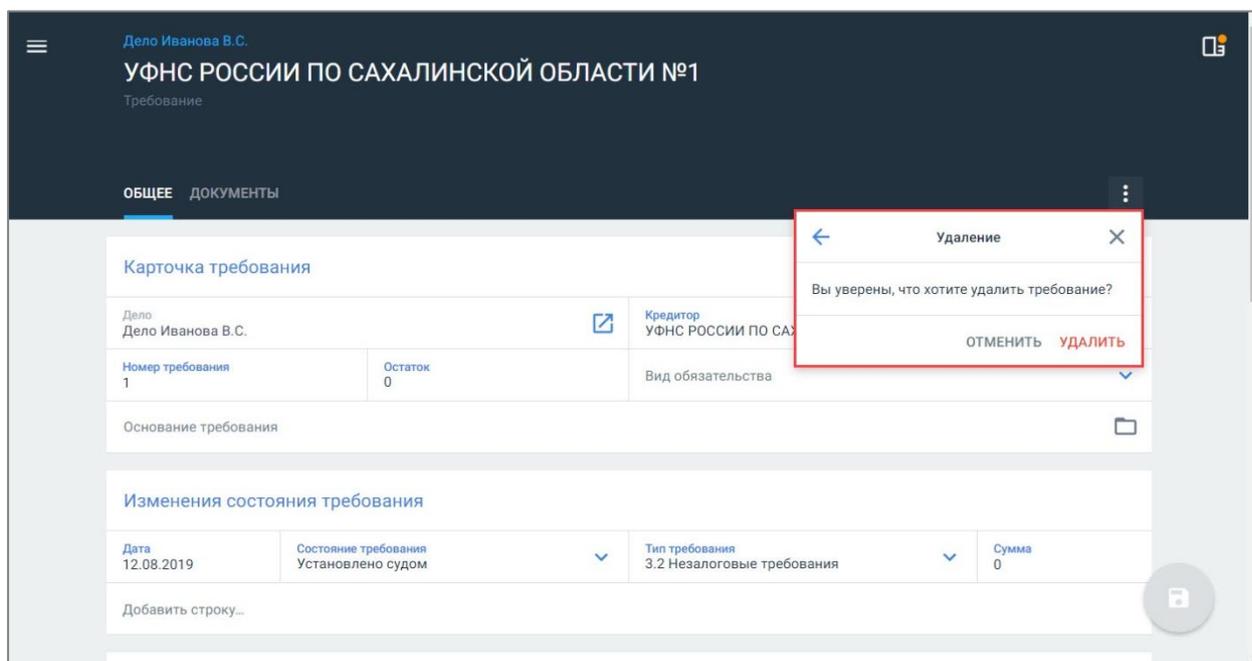


Рисунок 206. Подтверждение удаления

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 205). Откроется окно для заполнения информации по замене кредитора.

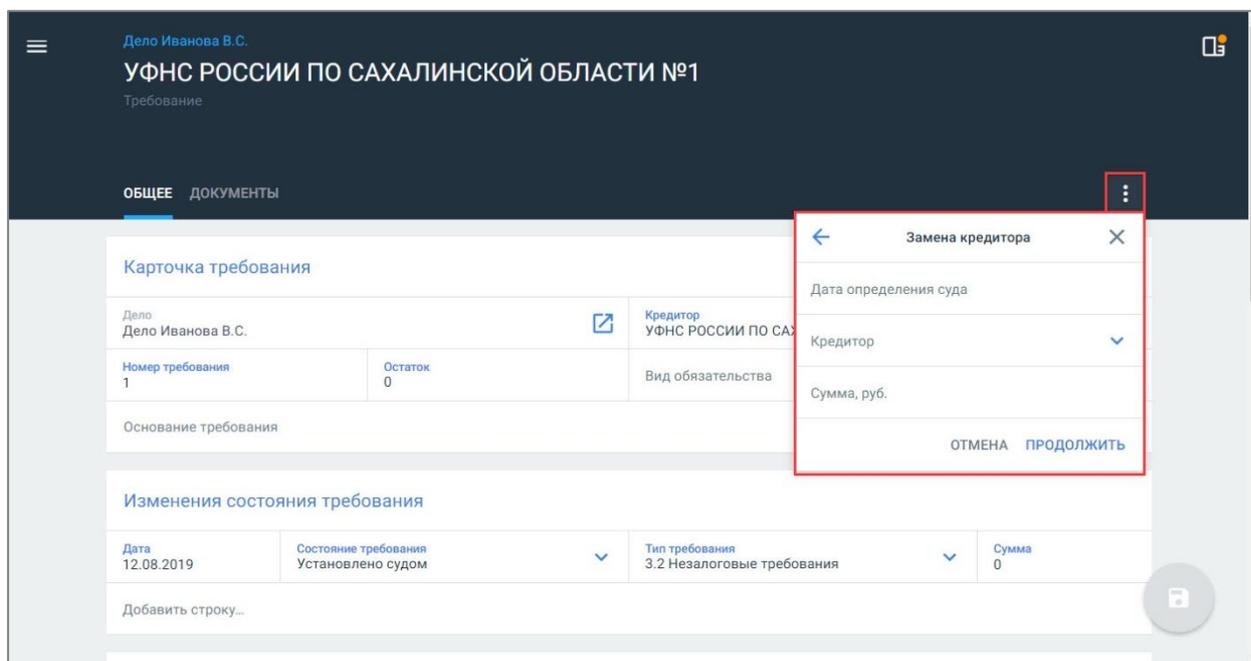


Рисунок 207. Подтверждение удаления

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 205). Откроется форма создания задачи.

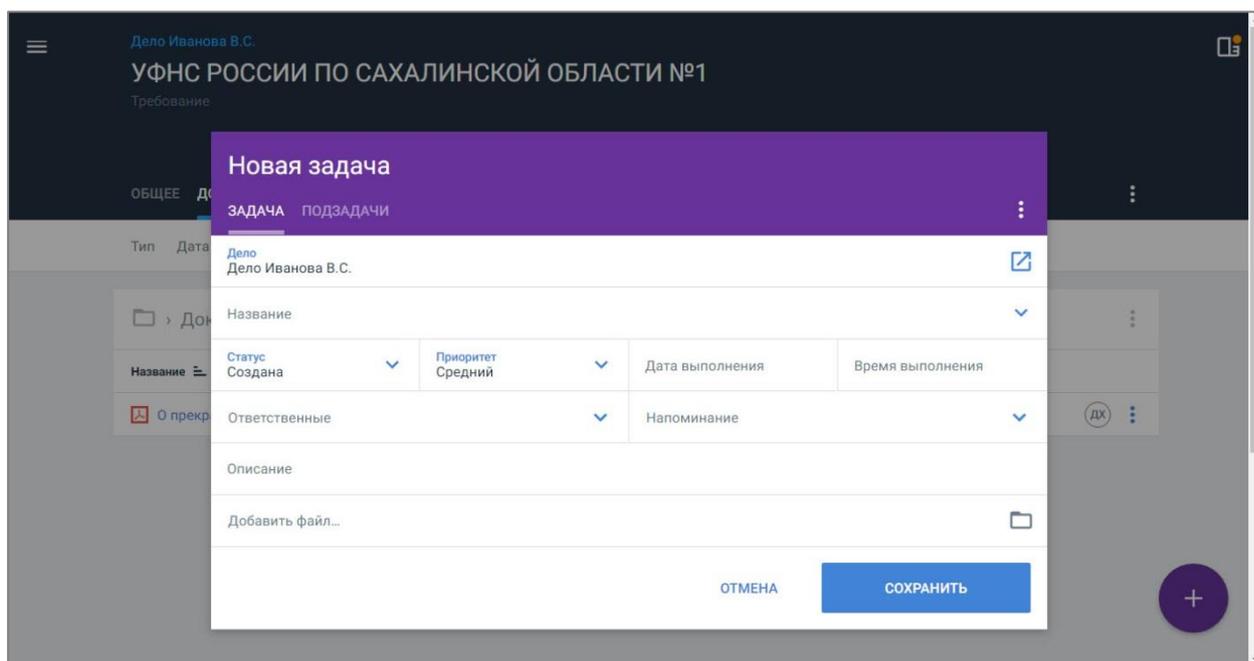


Рисунок 208. Создание задачи в карточке требования

2. Заполните информацию по задаче (подробное описание см. в п. 10.1) и нажмите кнопку «Сохранить». Задача будет сохранена и отобразится в списке задач в карточке дела.

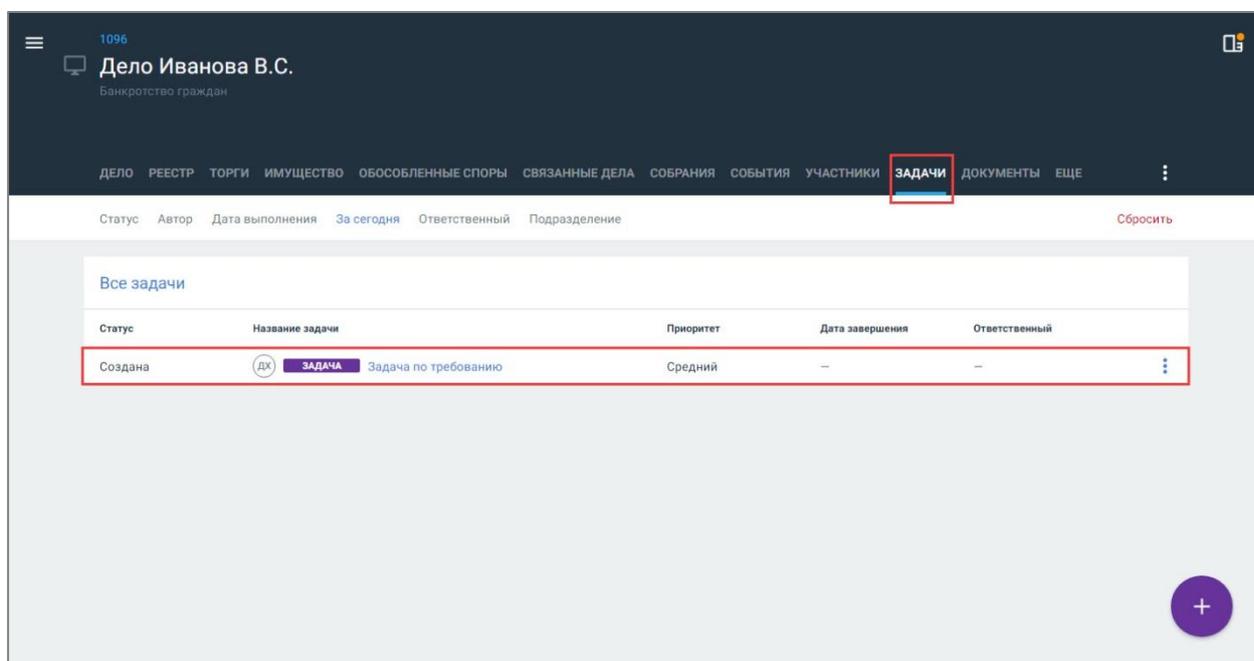


Рисунок 209. Просмотр задачи в списке задач дела

7. Работа с биллингом

После подключения настроек биллинга администратором в карточке дела на вкладке «Настройки» отобразятся 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 Bankro.ТЕСН 2.0) 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.

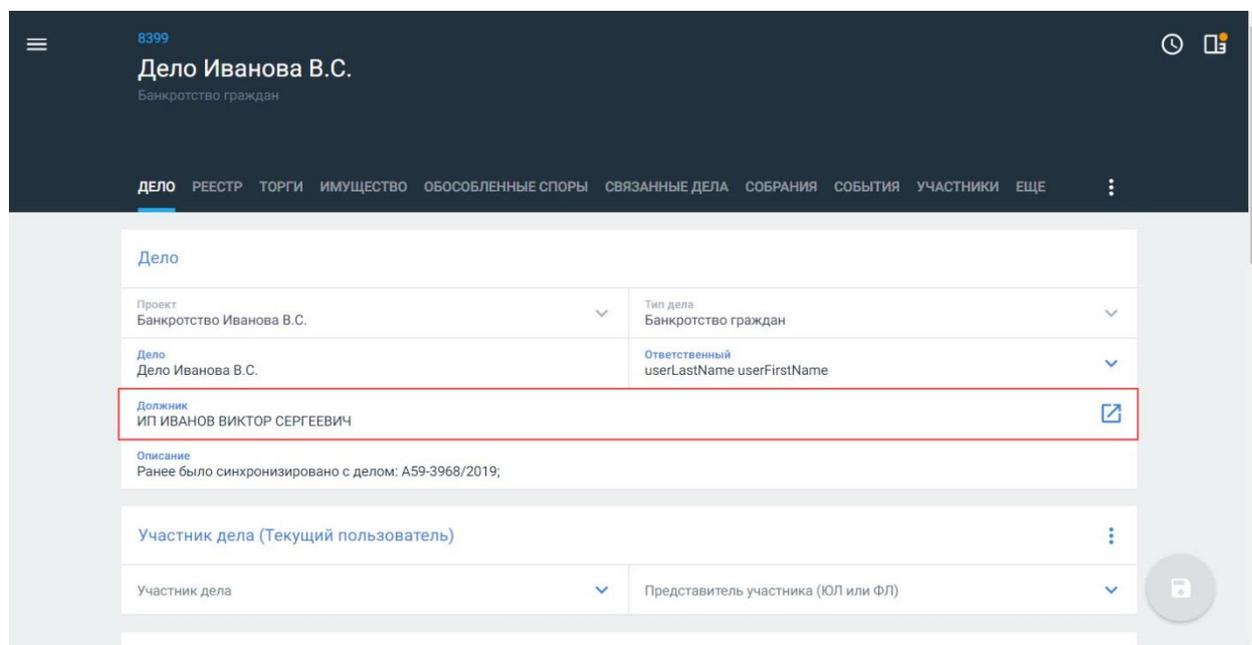


Рисунок 210. Добавление заказчика

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;

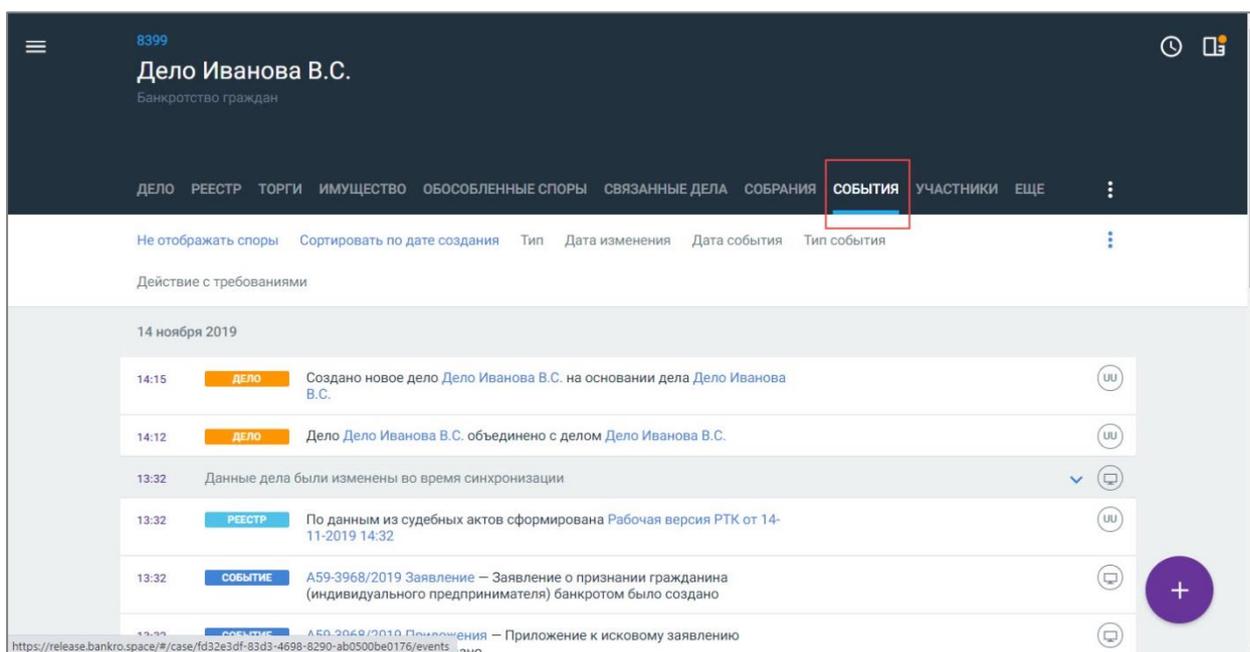


Рисунок 211. Выбор события

- выберите из списка событие, откроется форма события;

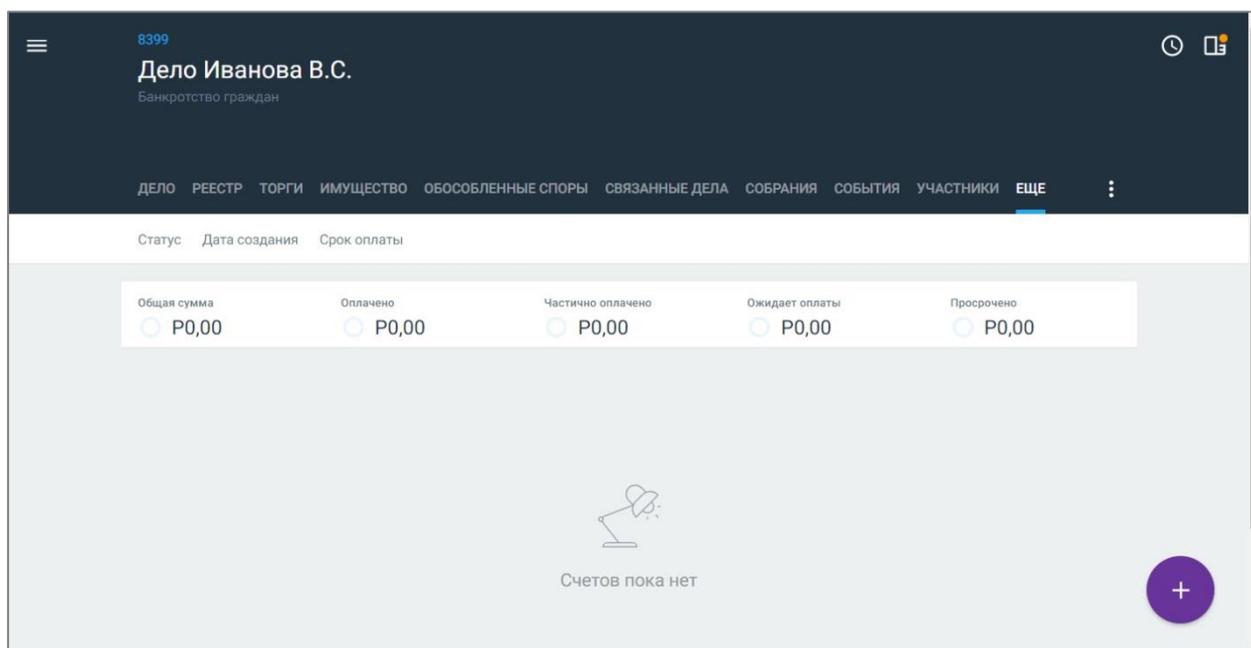


Рисунок 213. Просмотр списка счетов

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

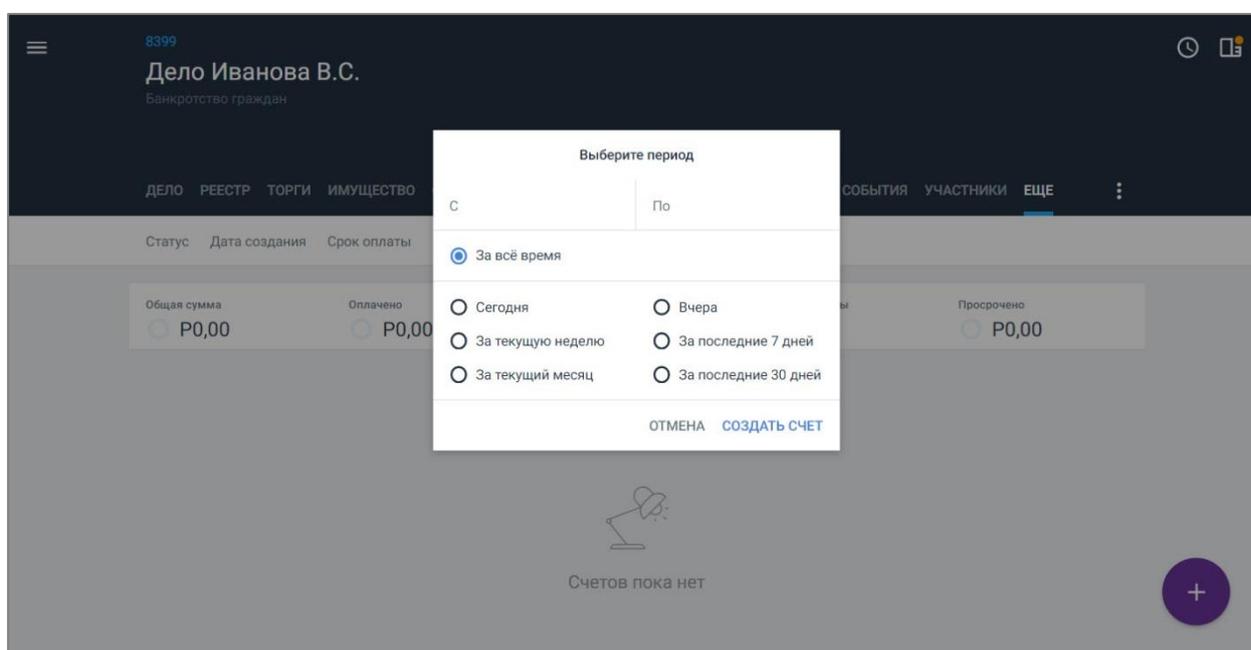


Рисунок 214. Выбор периода счета

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.

Рисунок 215. 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 215) 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 P0,00
Остаток P0,00

Рисунок 216. 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		

Тип ставки
Почасовая оплата

Сумма ставки
3 000

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

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 217. 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		

↻

Рисунок 218. 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».

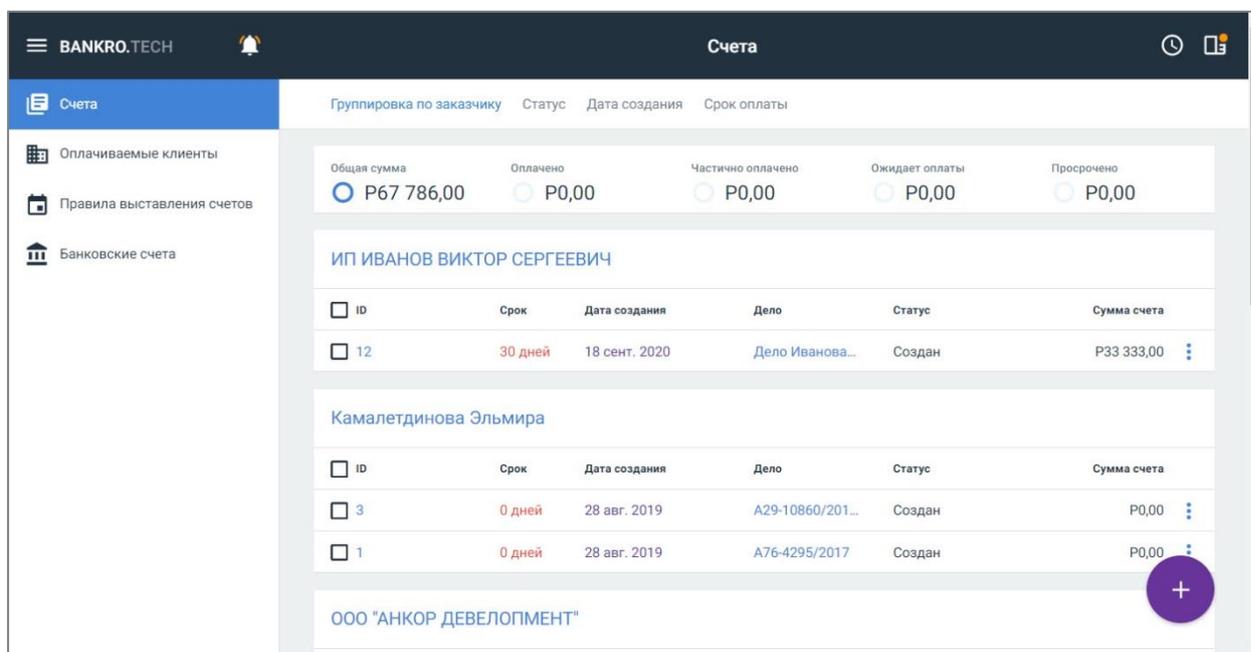


Рисунок 219. Просмотр раздела «Биллинг»

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

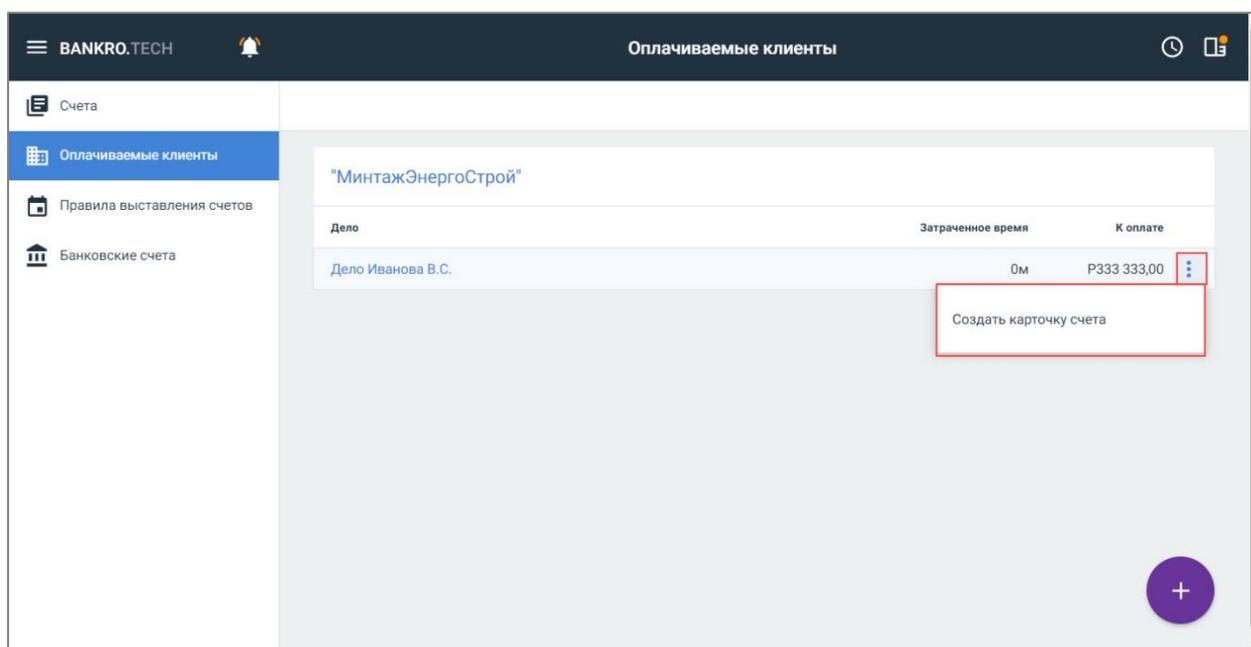


Рисунок 220. Просмотр оплачиваемых клиентов

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

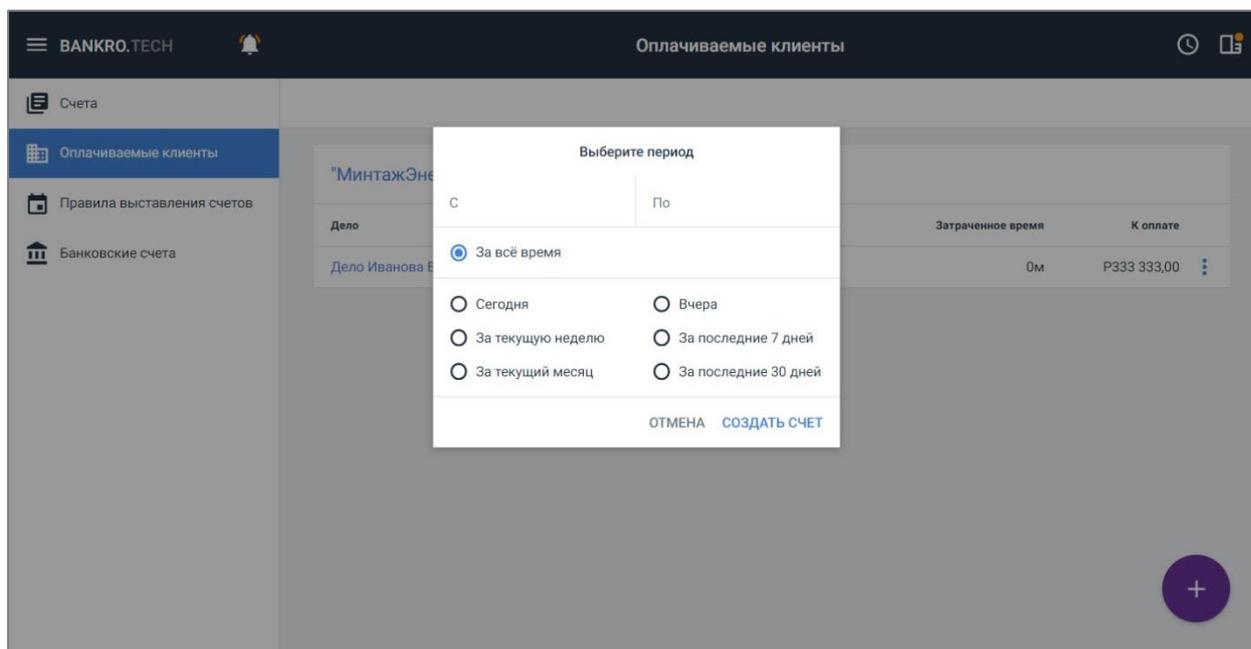


Рисунок 221. Выбор создания карточки счета

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.

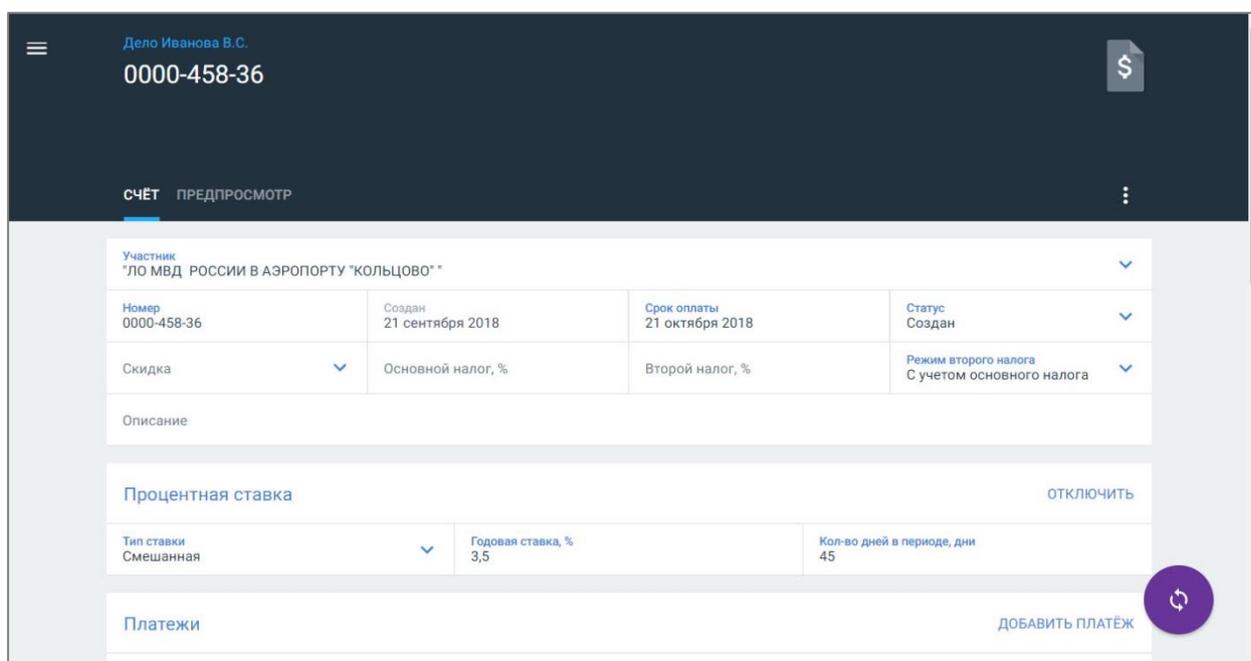


Рисунок 222. Создание счета

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.

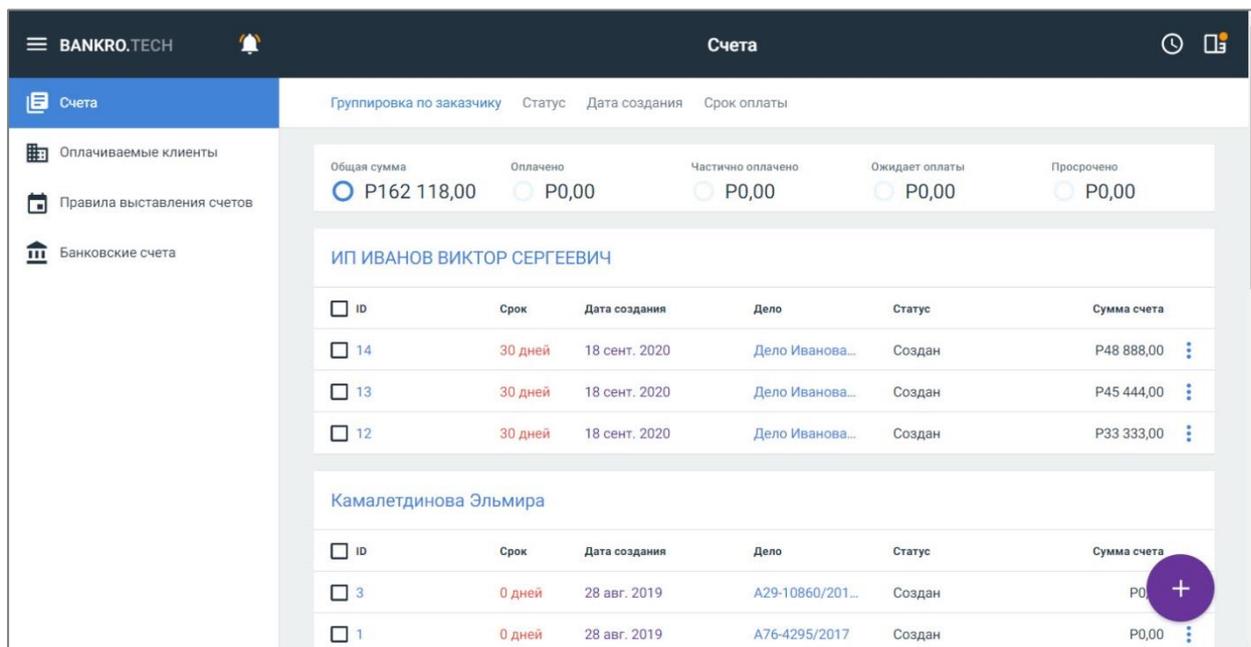


Рисунок 223. Просмотр списка счетов в разделе «Биллинг»

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.

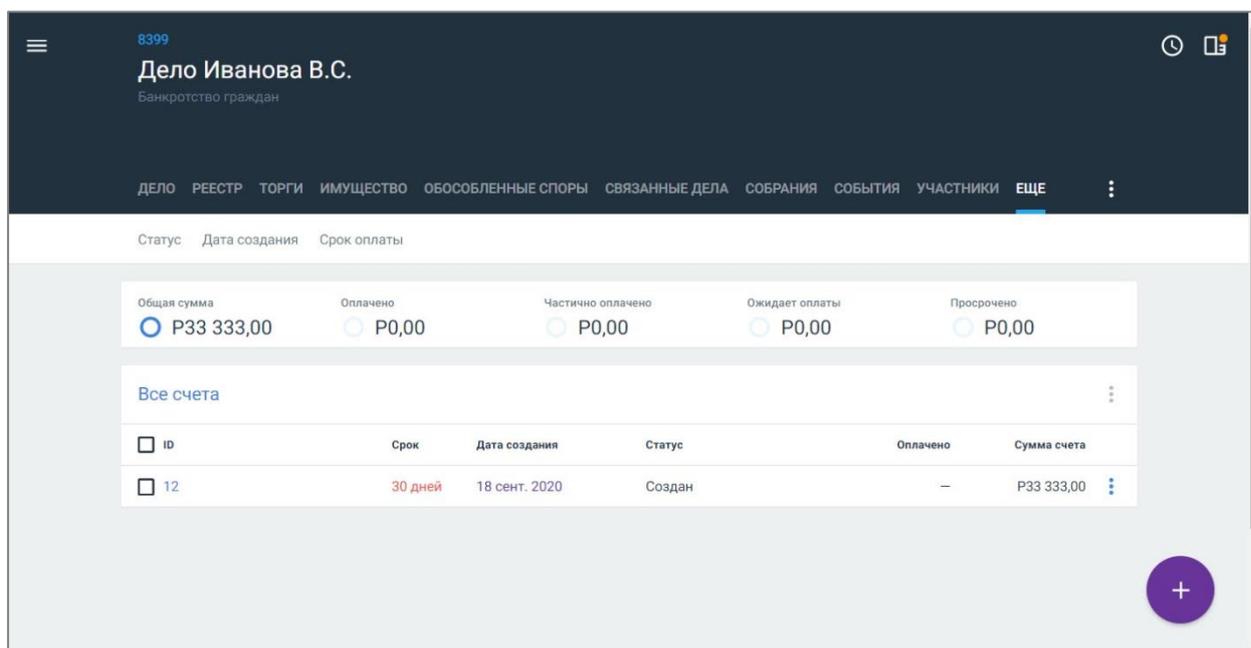


Рисунок 224. Просмотр списка счетов в карточке дела

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.

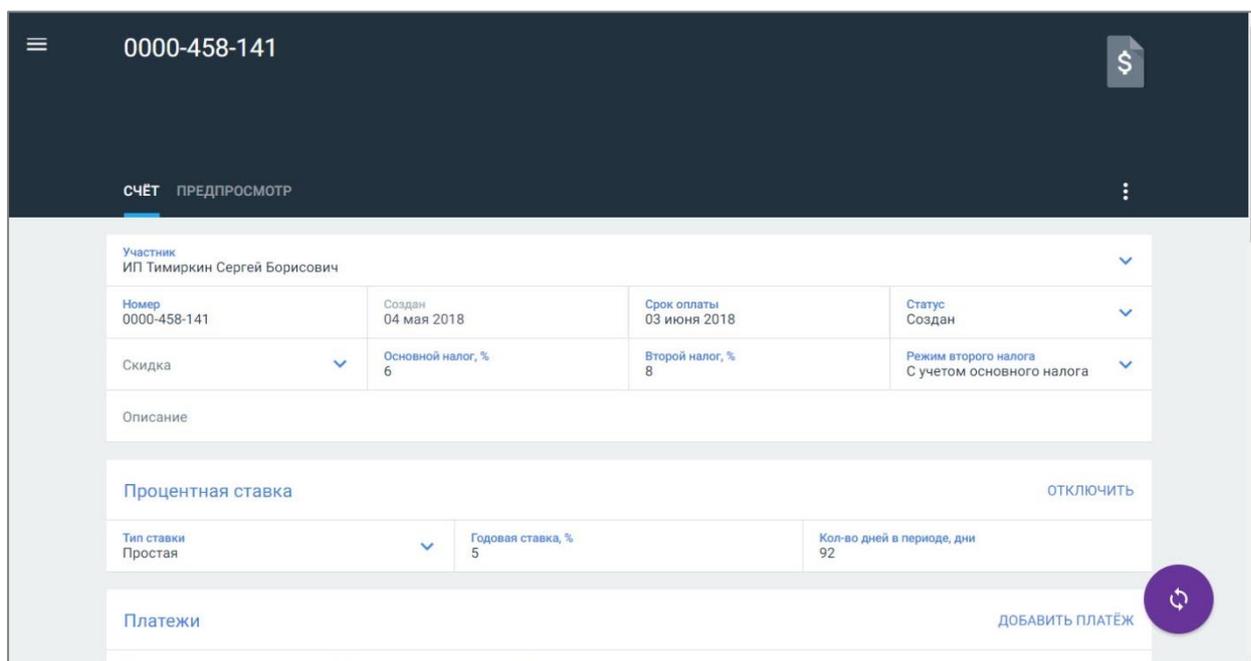


Рисунок 225. Добавление процентов в просроченный счет

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	Затраченное время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30м	P14 000,00	P14 000,00	—	P16 027,20	
<input checked="" type="checkbox"/> 19 августа 2016	Затраченное время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1ч 50м	P14 000,00	P14 000,00	—	P16 027,20	
<input checked="" type="checkbox"/> 17 июня 2016	Затраченное время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1ч 50м	P14 000,00	P14 000,00	—	P16 027,20	
<input checked="" type="checkbox"/> 17 июня 2016	Затраченное время	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30м	P14 000,00	P14 000,00	—	P16 027,20	
							Сумма затрат	P56 000,00	
							Налог	P8 108,80	
							Скидка	P0,00	
							Проценты	R807,95	
							К оплате	P64 916,75	

Рисунок 226. 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».

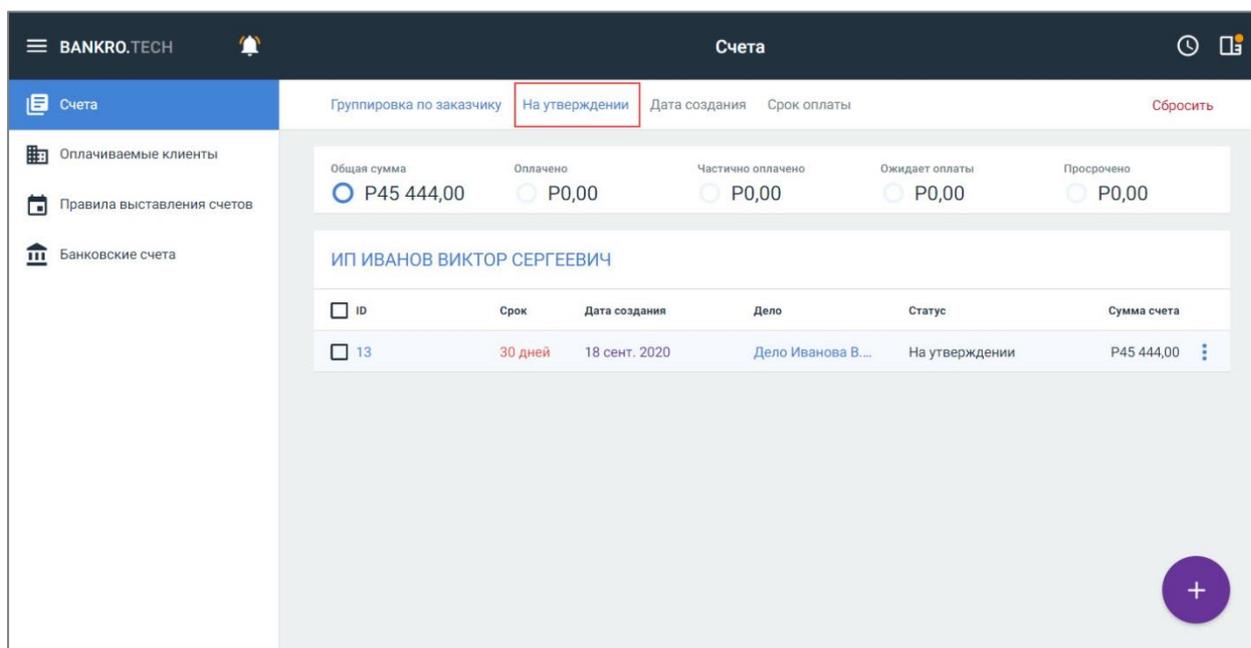


Рисунок 227. Просмотр счетов по статусам

3. Нажмите на номер счета. Откроется карточка счета.

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

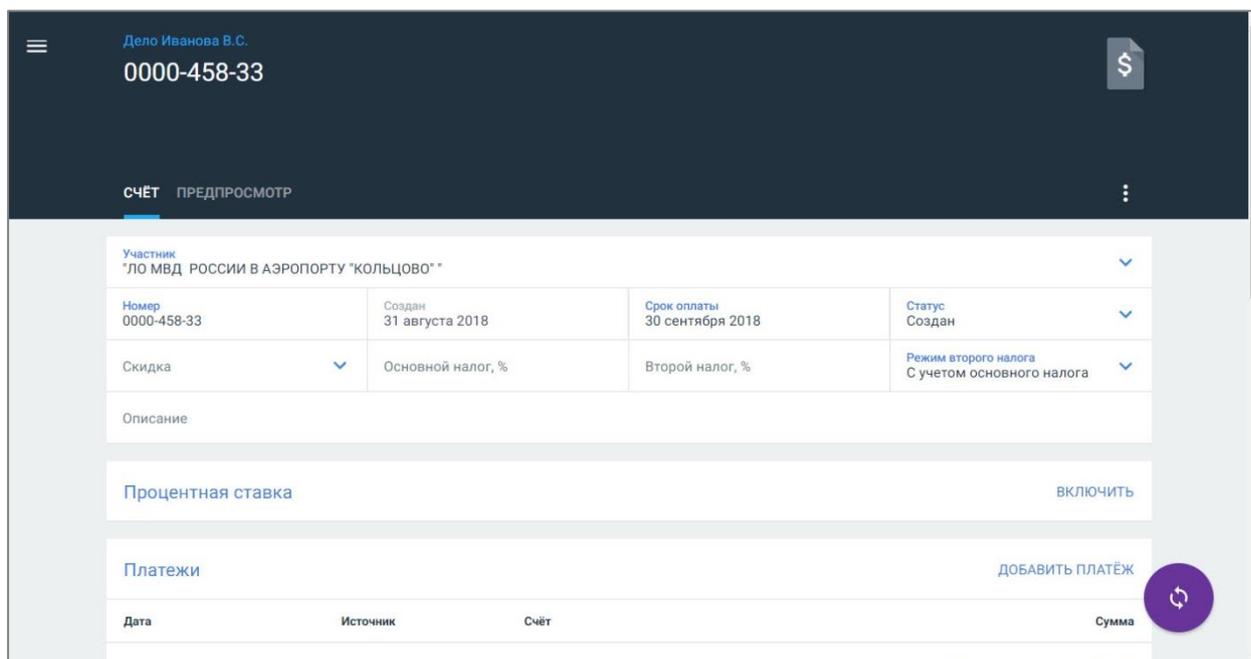


Рисунок 228. Редактирование счета

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.

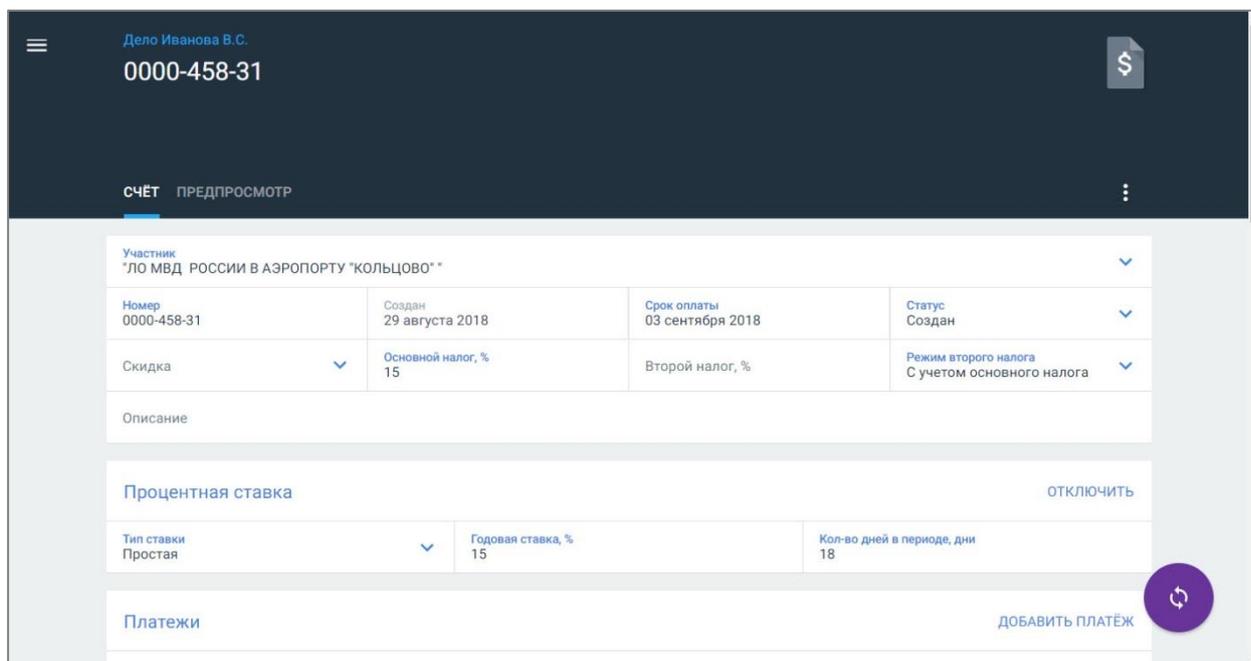


Рисунок 229. Включение процентной ставки за просрочку срока оплаты счета

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 230. 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.

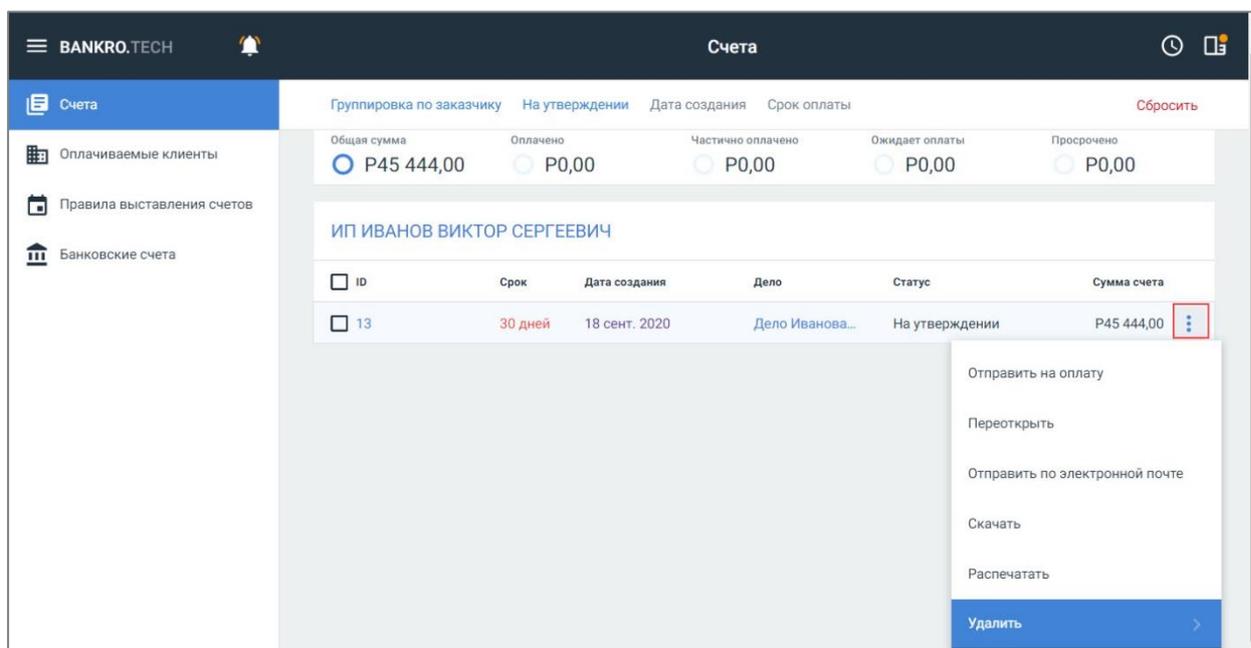


Рисунок 231. Выбор счета на удаление

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

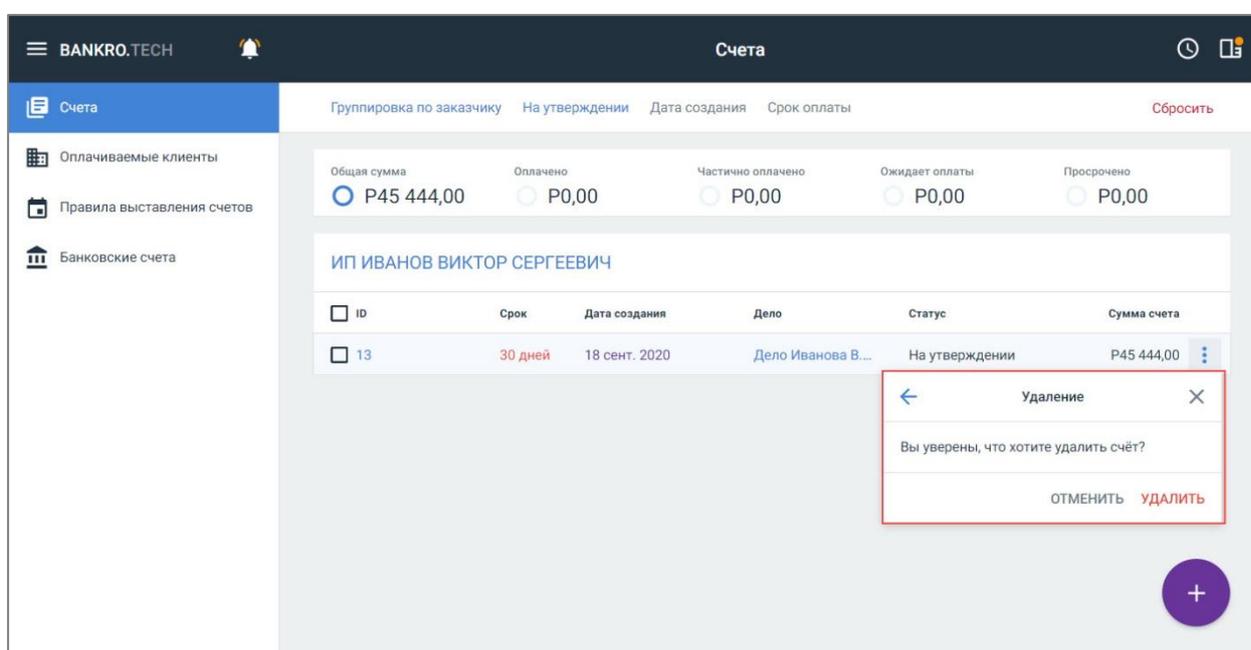


Рисунок 232. Подтверждение удаления счета

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

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

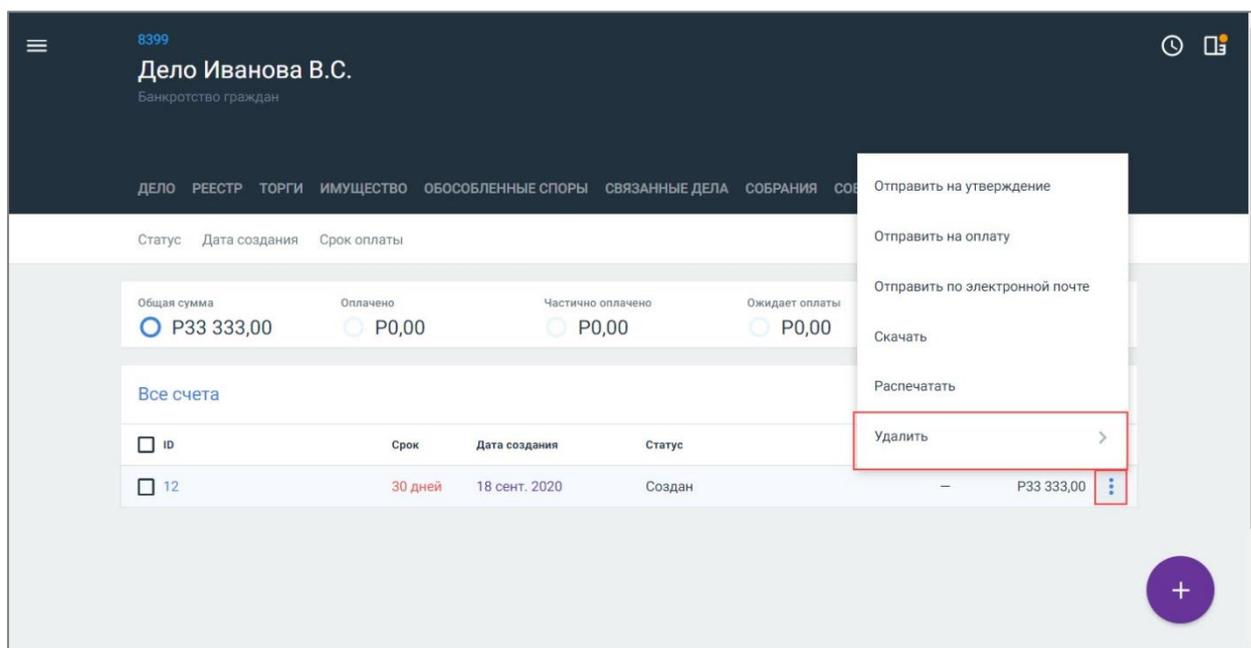


Рисунок 233. Удаление счета в карточке дела

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.

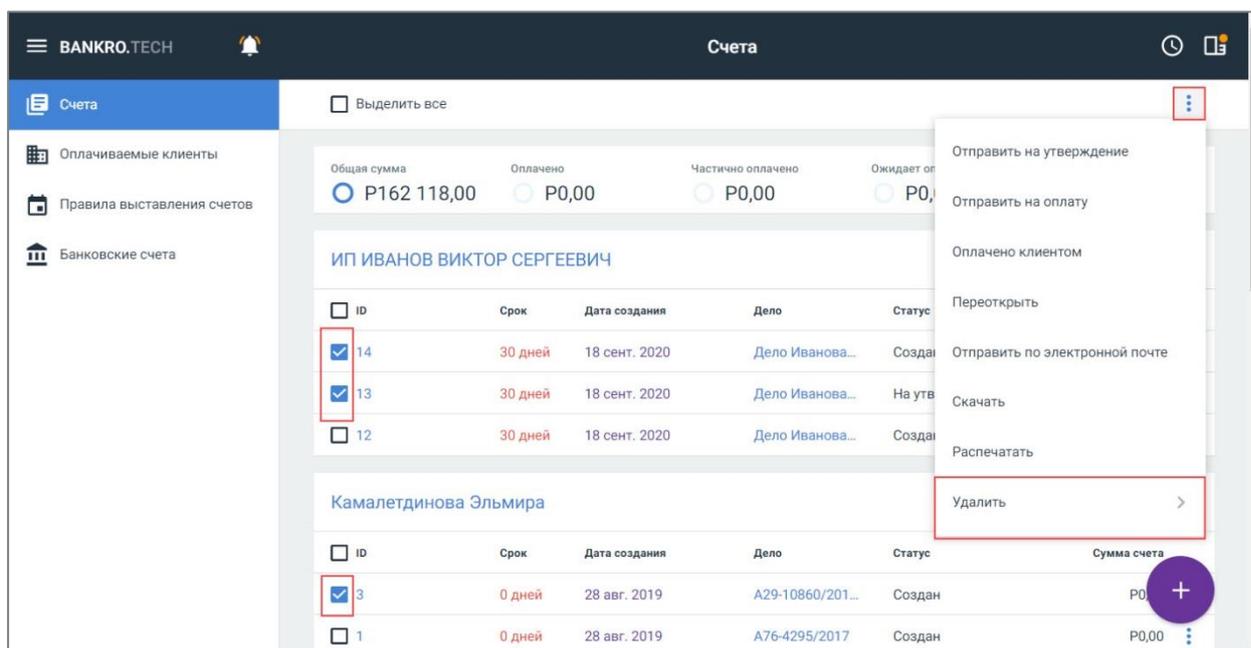


Рисунок 234. Выбор группы счетов на удаление

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.

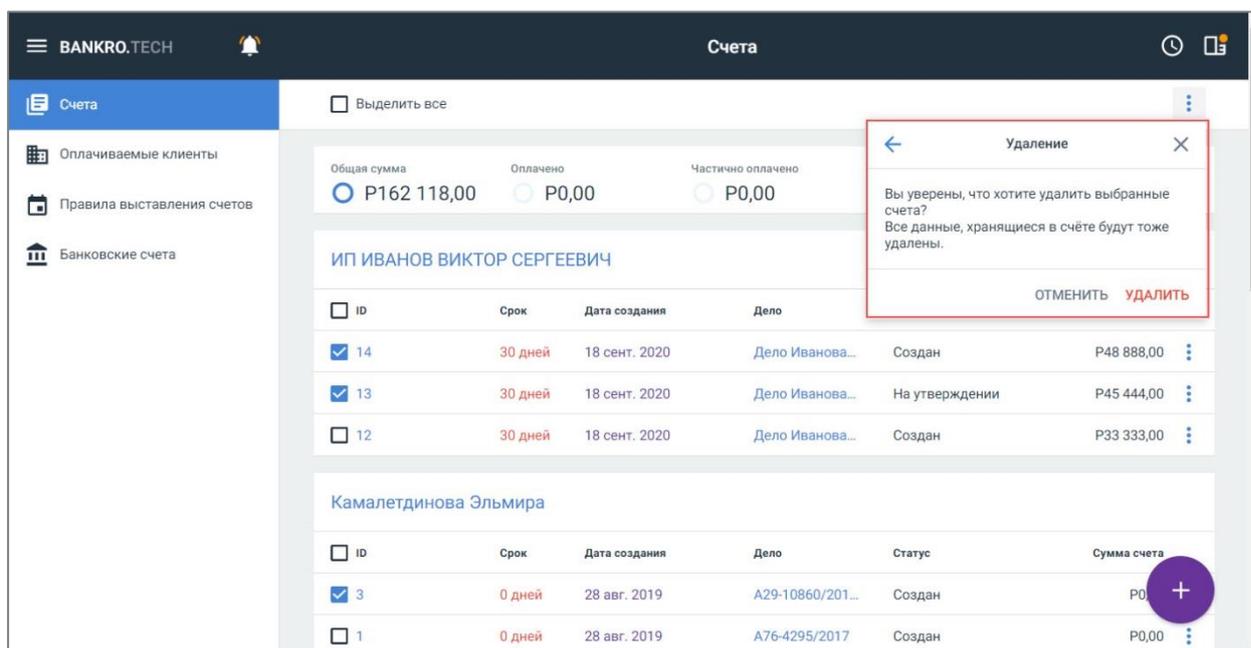


Рисунок 235. Подтверждение удаления группы счетов

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

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

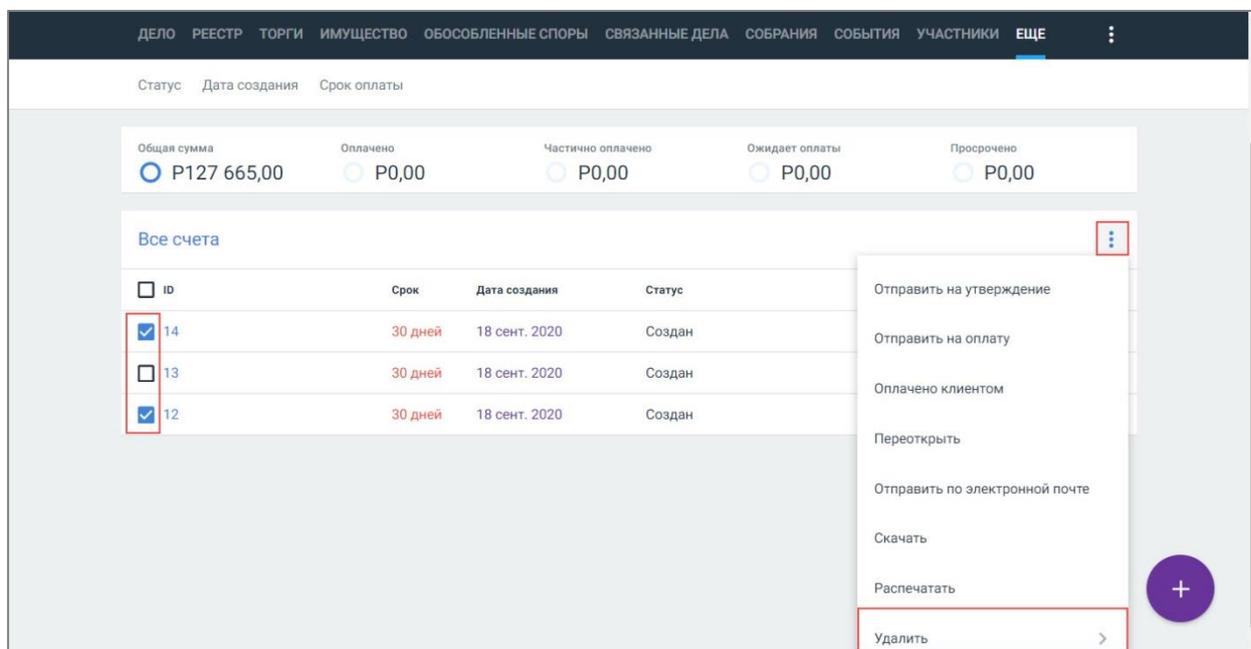


Рисунок 236. Удаление группы счетов в карточке дела

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.

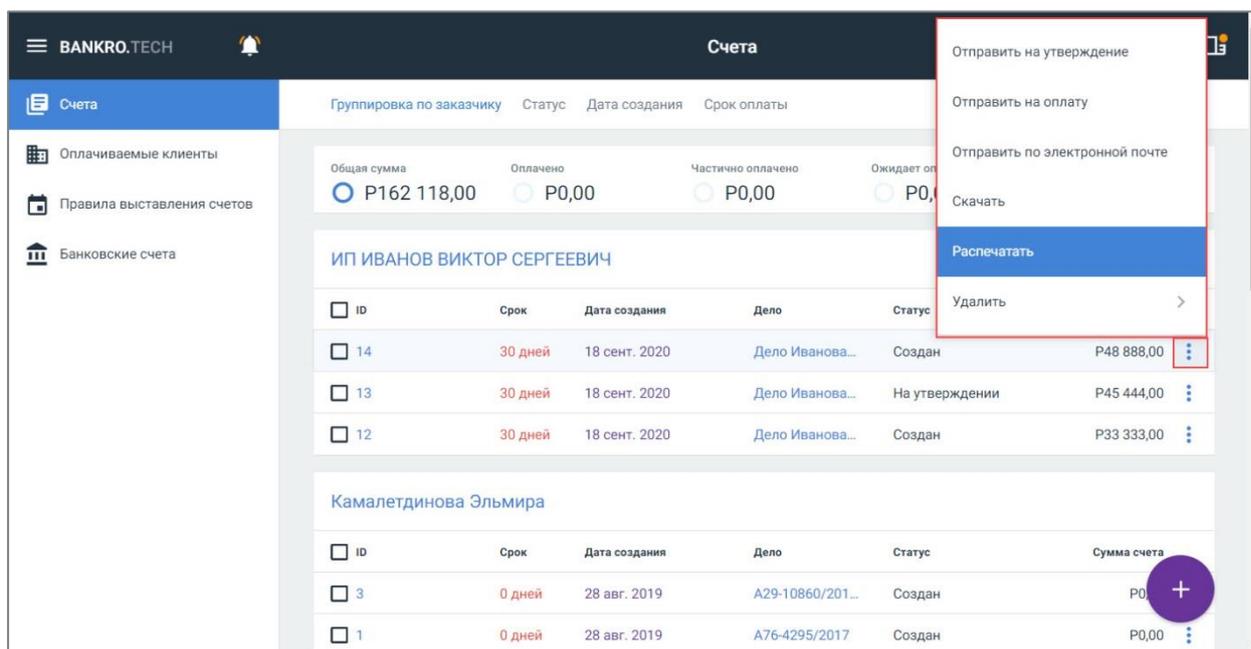


Рисунок 237. Выбор счета для печати

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

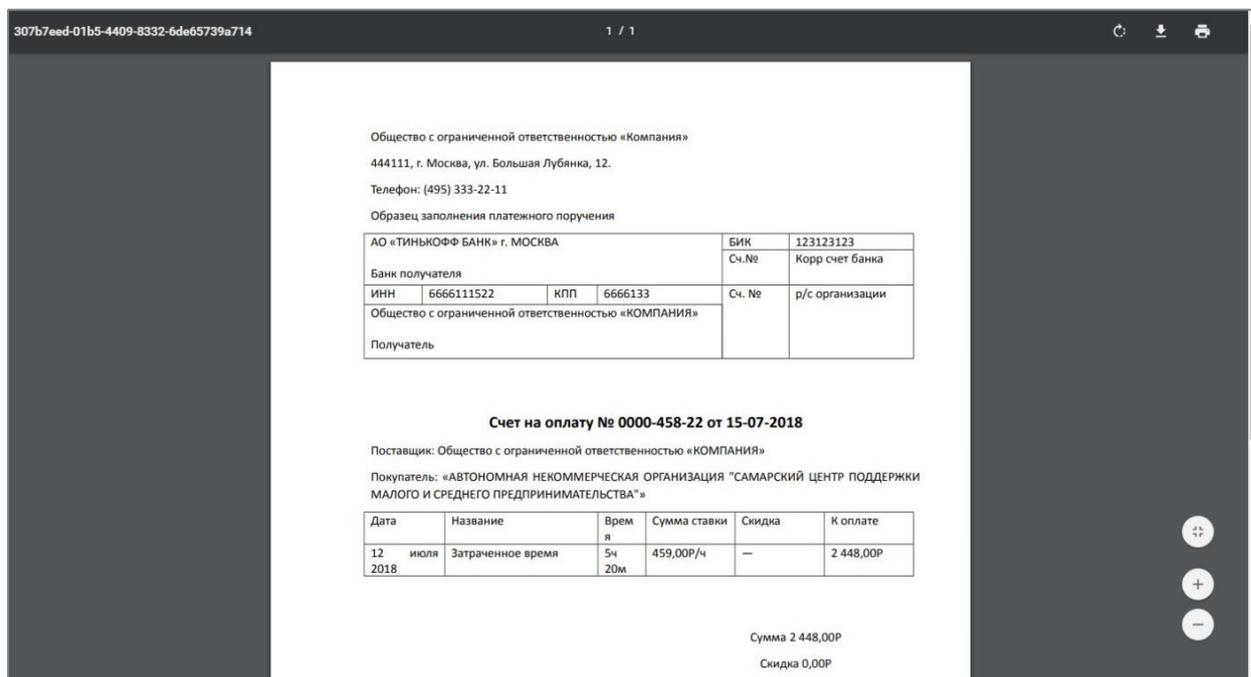


Рисунок 238. Печать счета

3. Нажмите кнопку . Выполнится печать счета.

Внимание! Для сохранения счета нажмите кнопку .

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

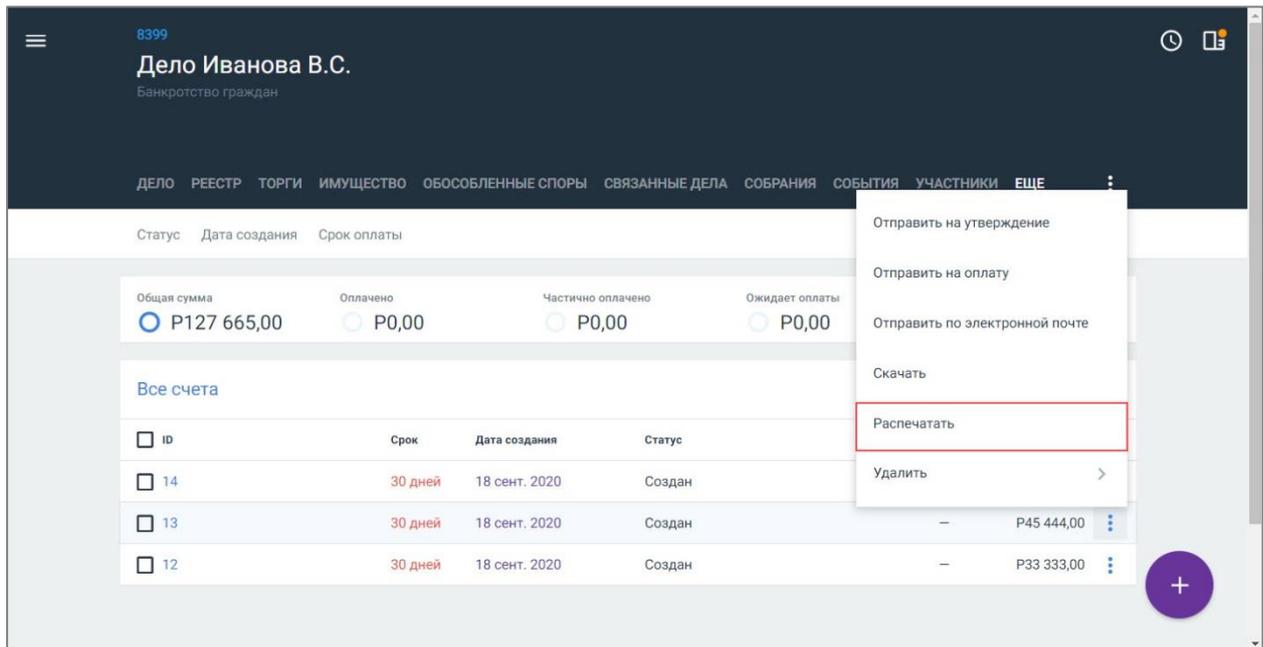


Рисунок 239. Печать счета в карточке дела

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.

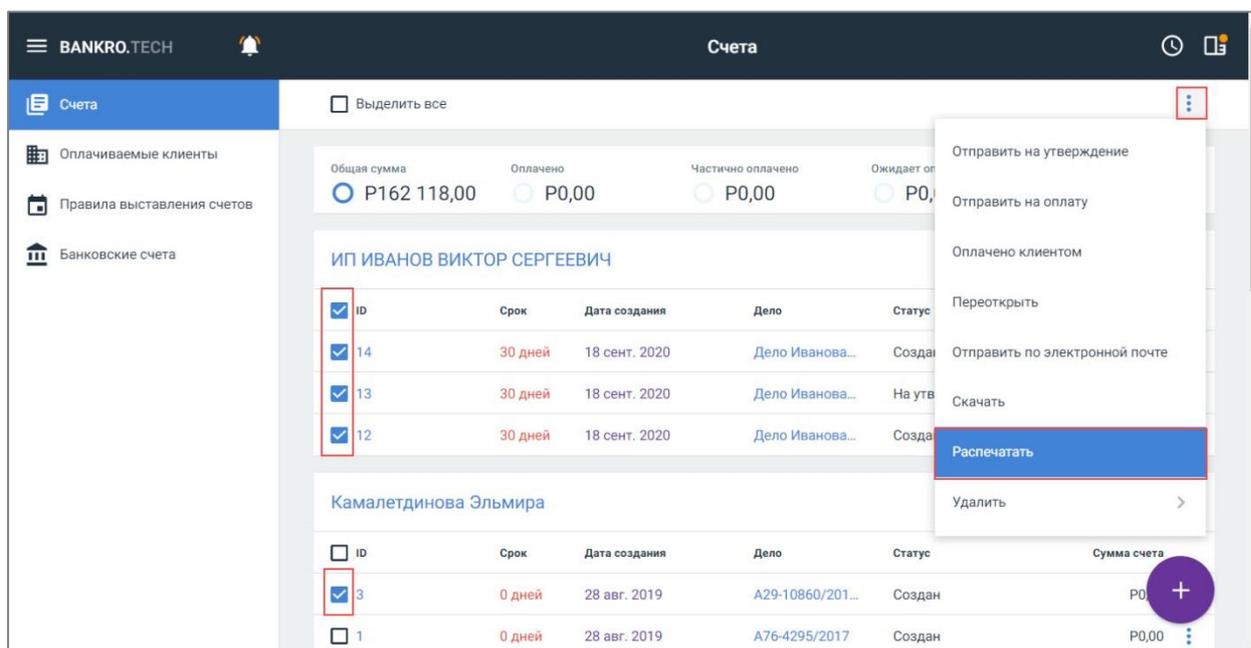


Рисунок 240. Выбор группы счетов для печати

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.

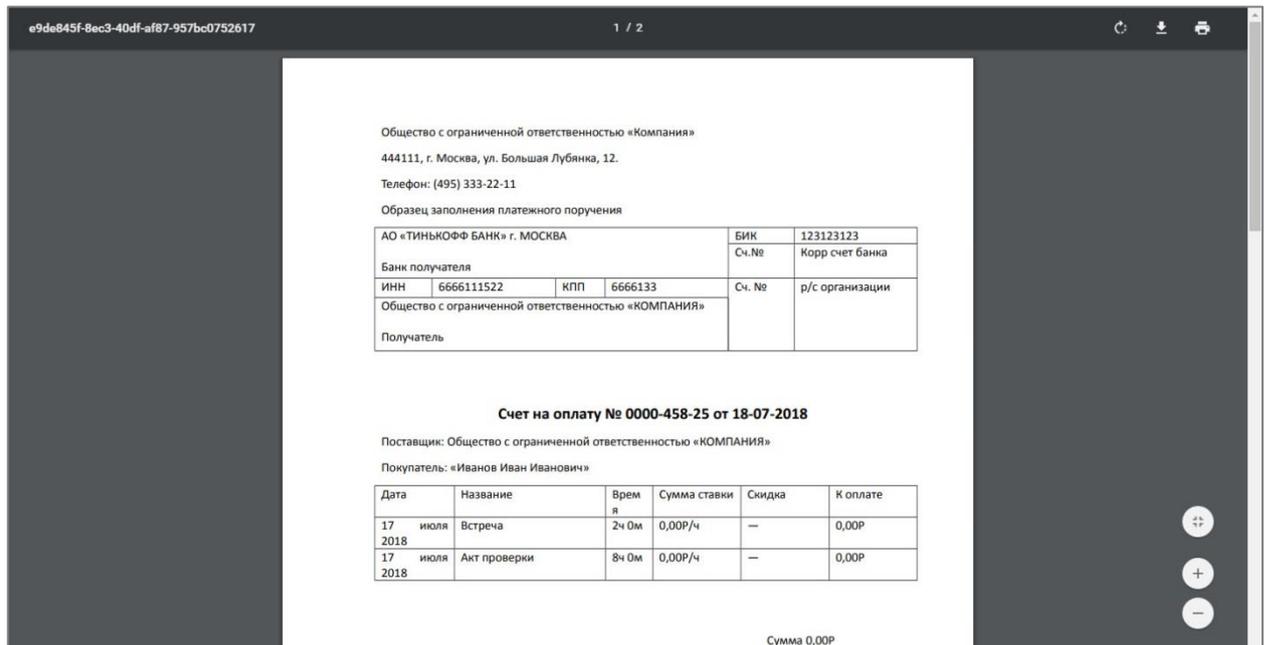


Рисунок 241. Печать группы счетов

3. Нажмите кнопку . Выполнится печать группы счетов.

Внимание! Для сохранения группы счетов нажмите кнопку .

Печать группы счетов в карточке дела выполняется аналогичным способом.

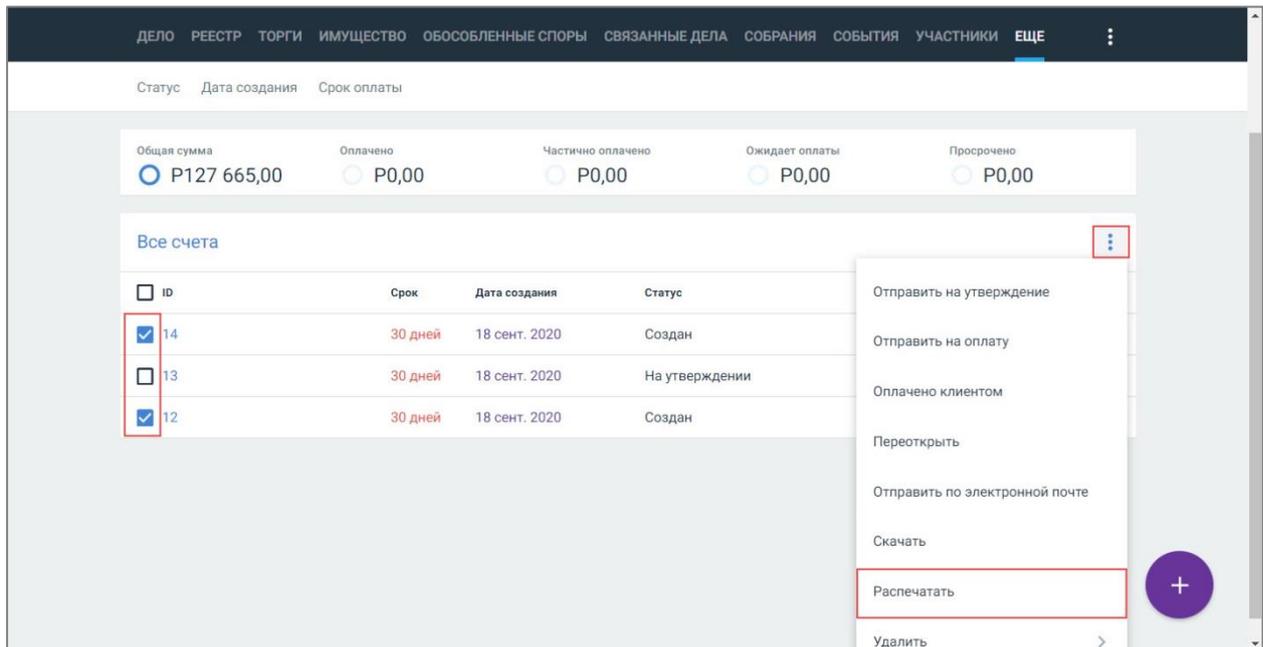


Рисунок 242. Печать группы счетов в карточке дела

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.

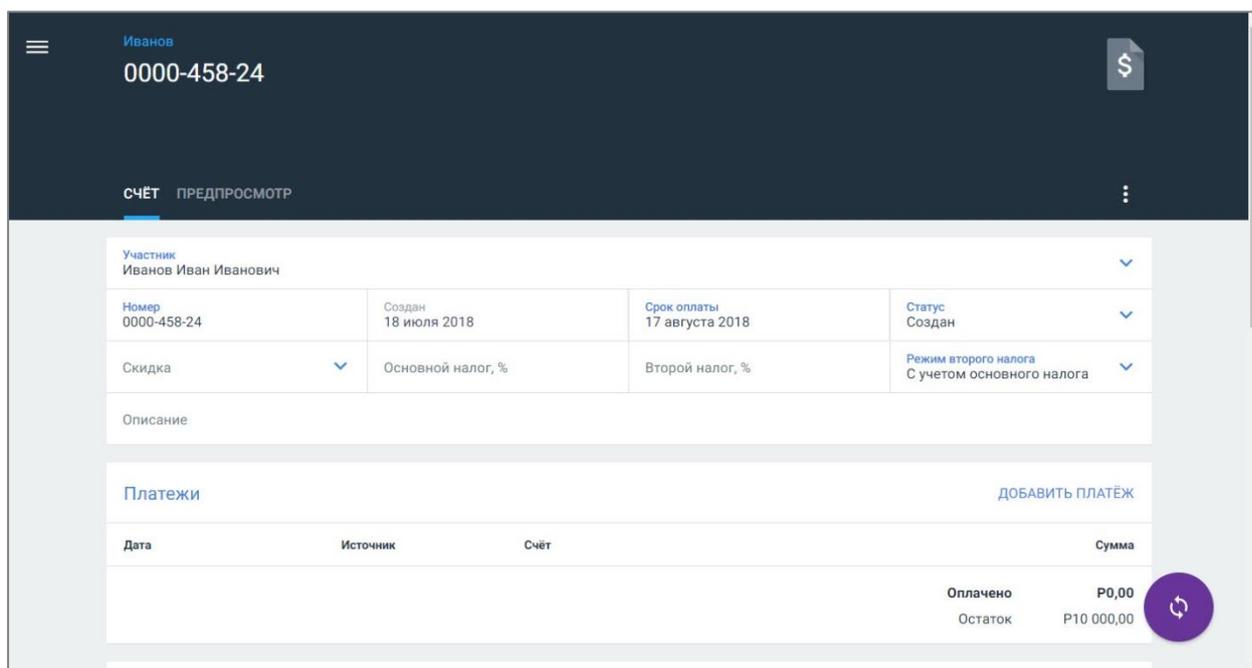


Рисунок 243. Просмотр карточки счета

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

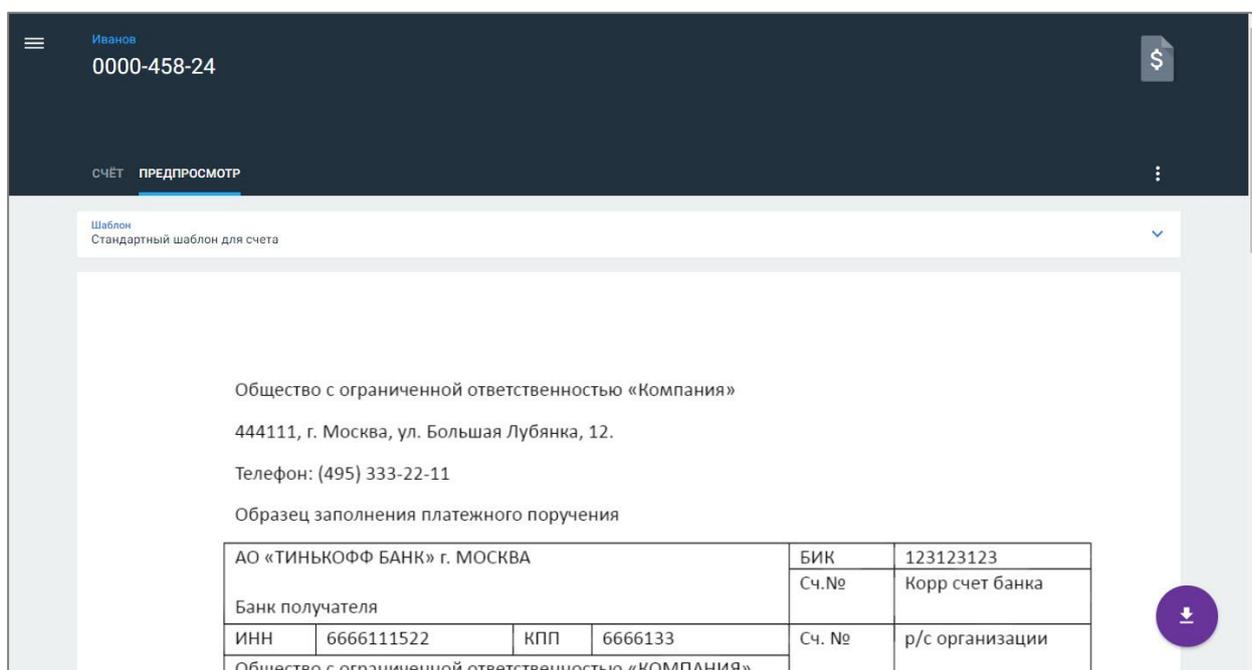


Рисунок 244. Предпросмотр счета

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.

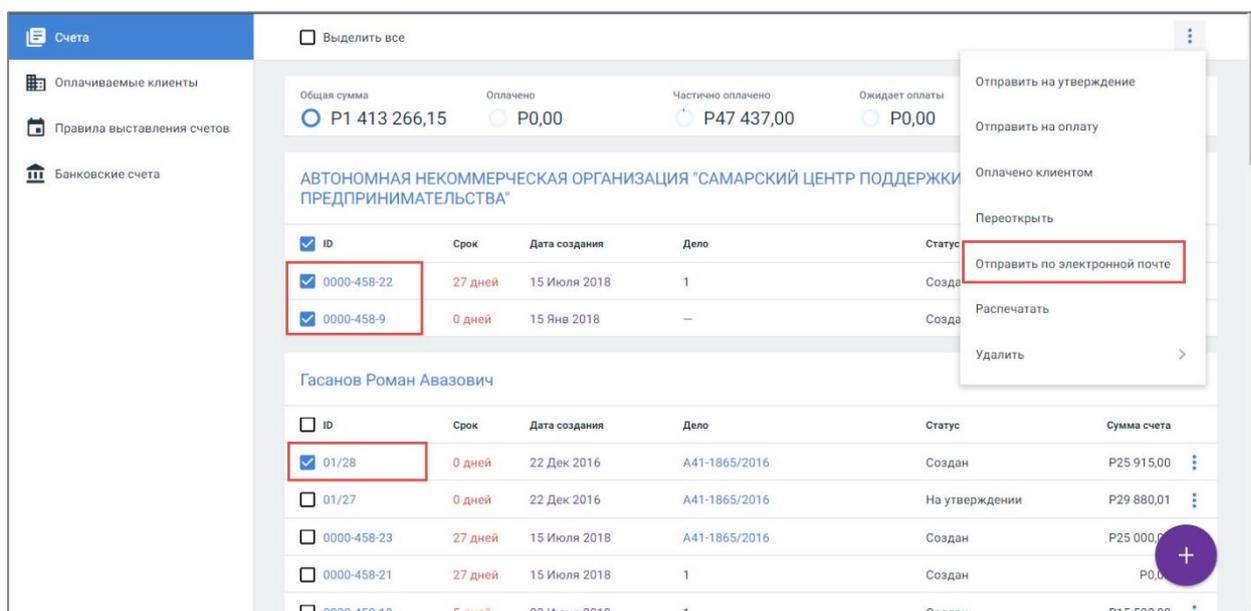


Рисунок 245. Выбор группы счетов для отправки по электронной почте

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».

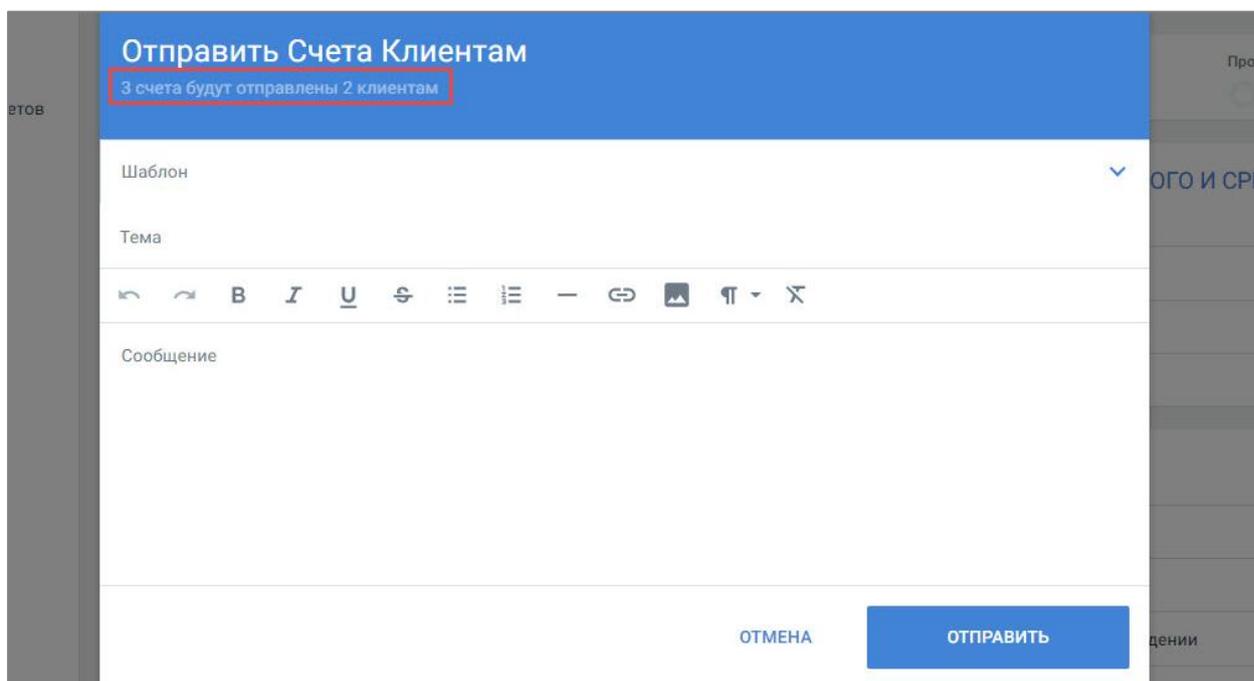


Рисунок 246. Отправка счетов по электронной почте

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.

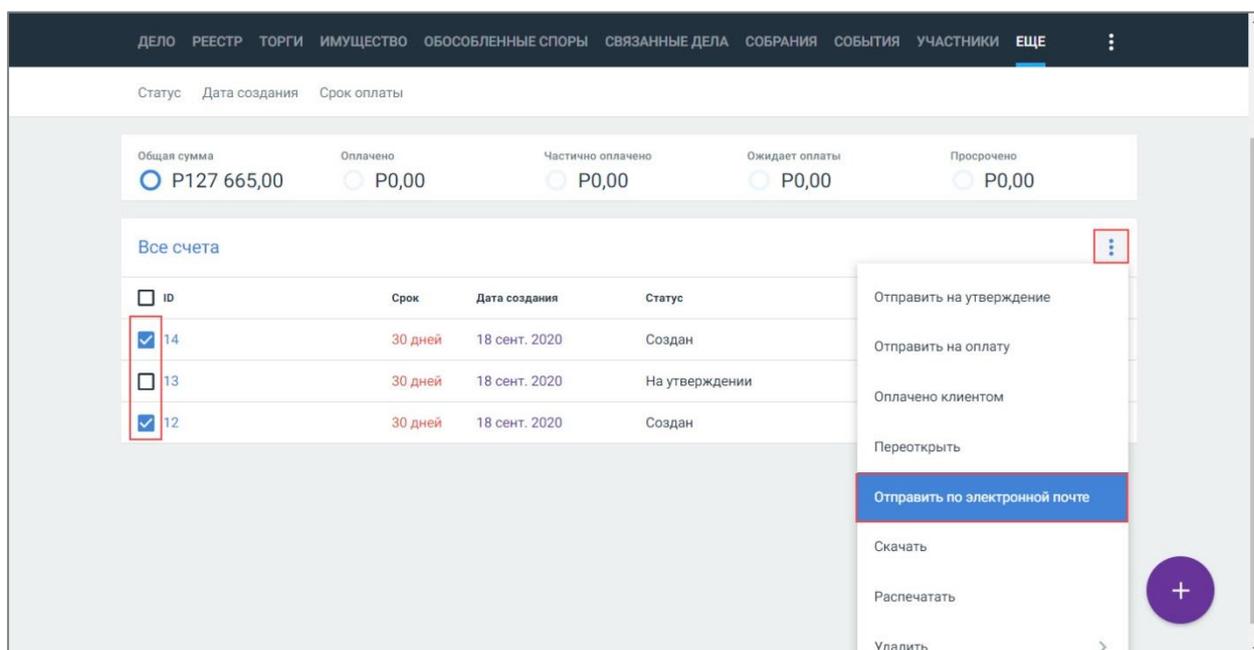


Рисунок 247. Отправка счетов по электронной почте из карточки дела

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 счетов 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».

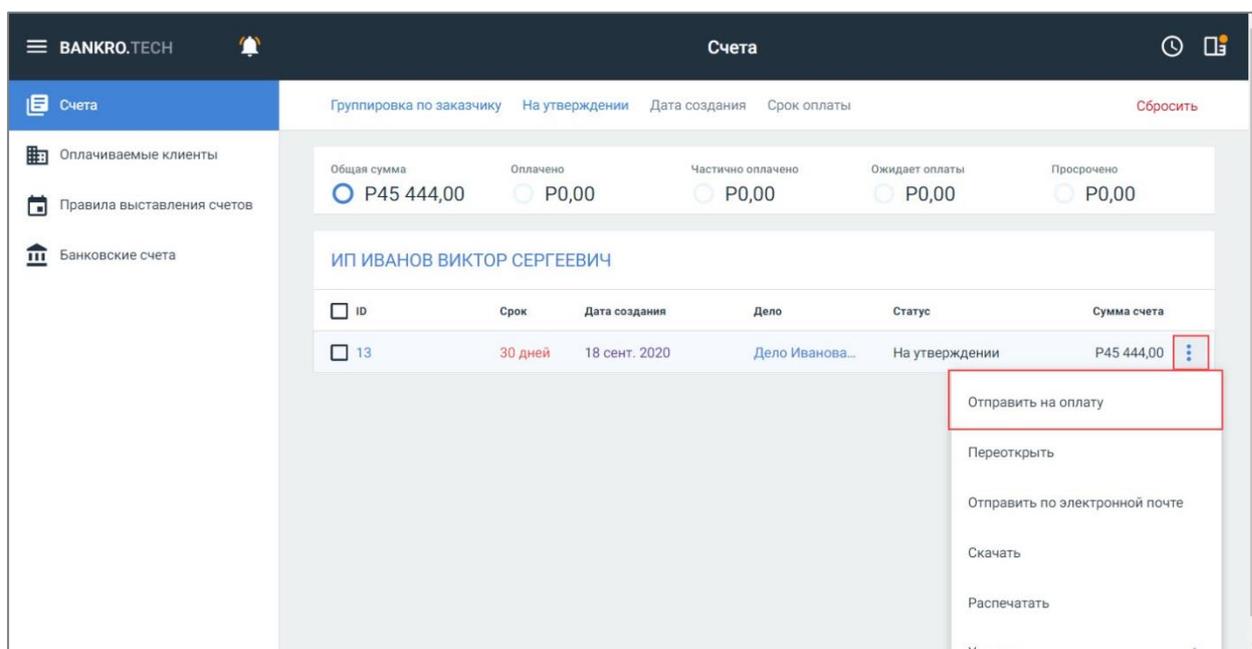


Рисунок 248. Отправка счета на оплату

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».

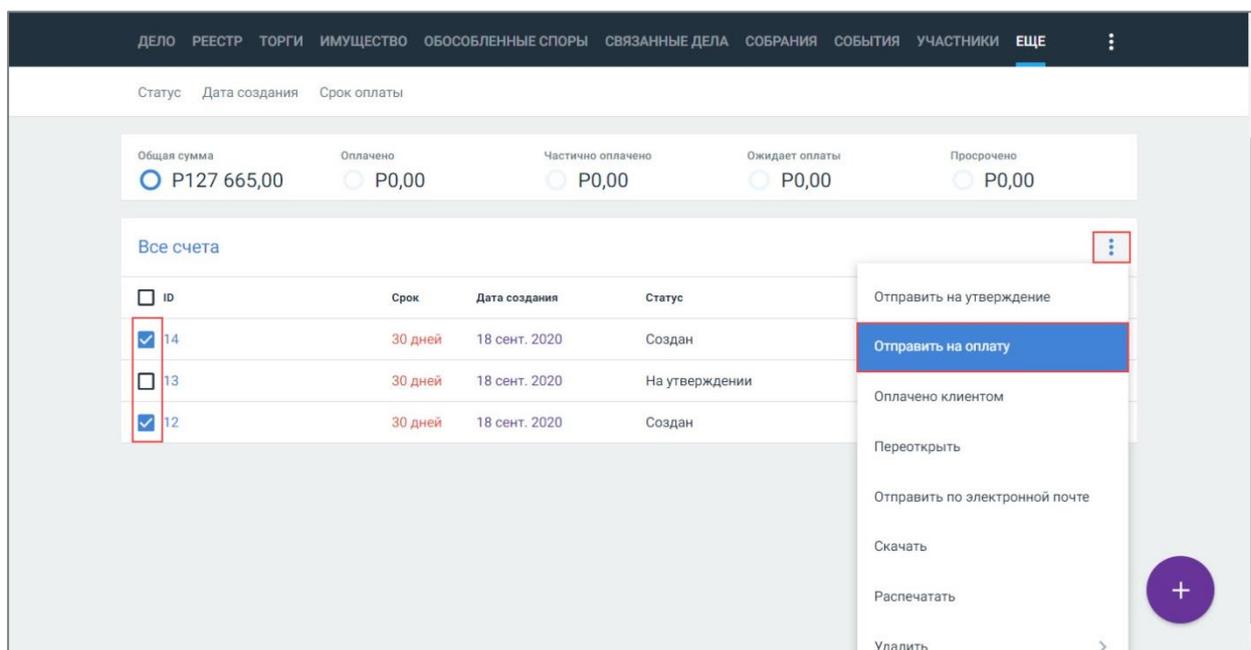


Рисунок 249. Отправка счетов на оплату из карточки дела

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».

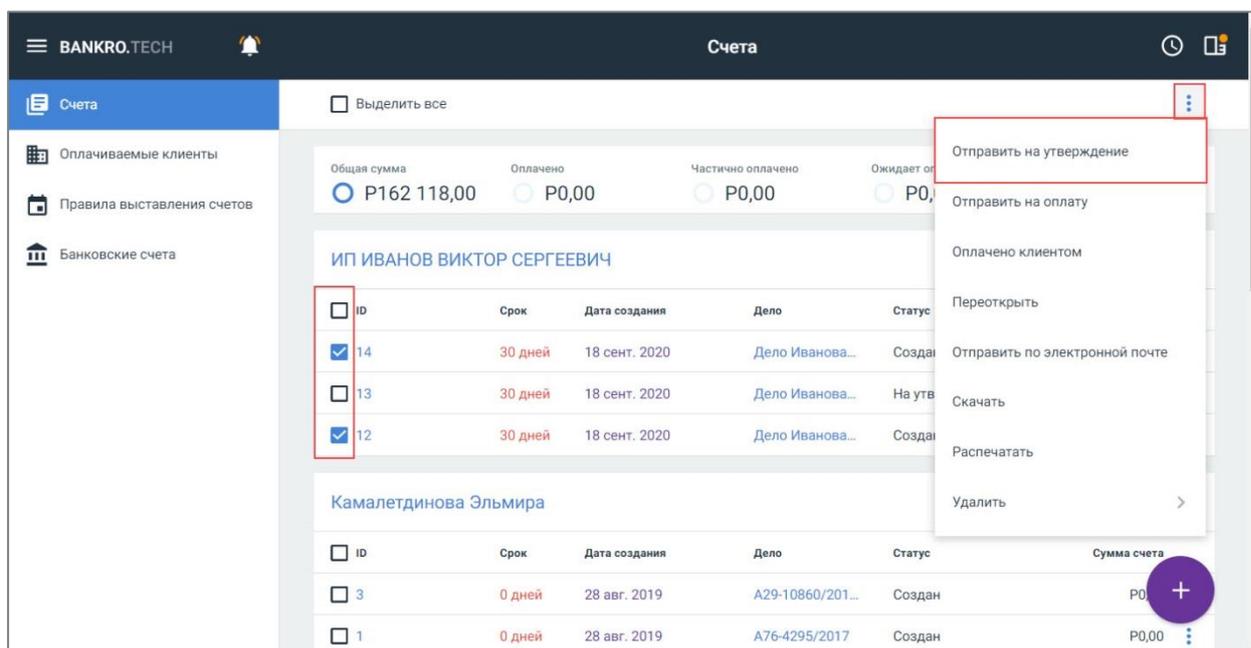


Рисунок 250. Отправка счетов на утверждение

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».

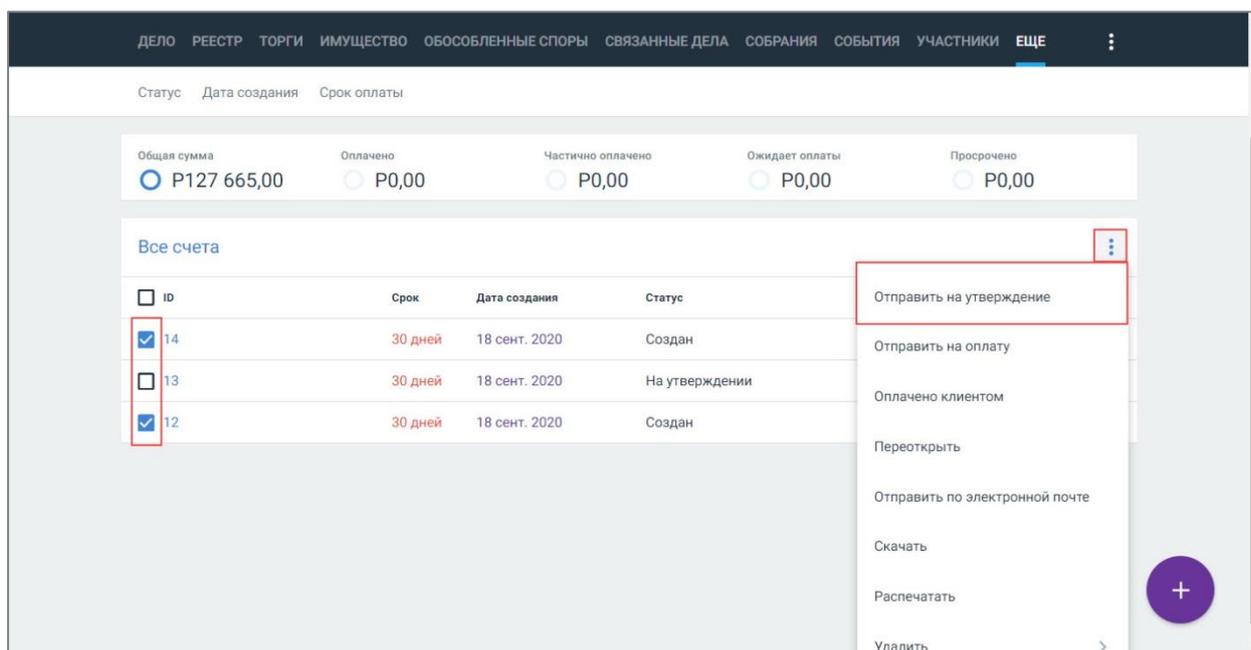


Рисунок 251. Отправка счетов на утверждение из карточки дела

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».

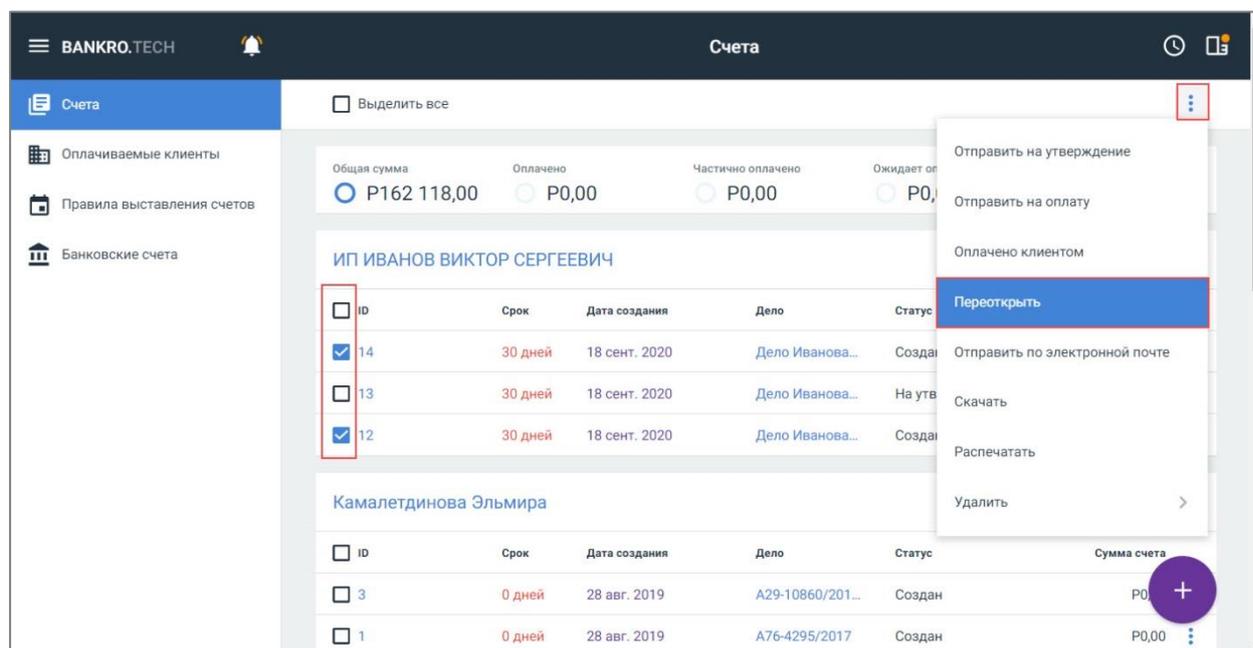


Рисунок 252. Переоткрытие счетов

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».

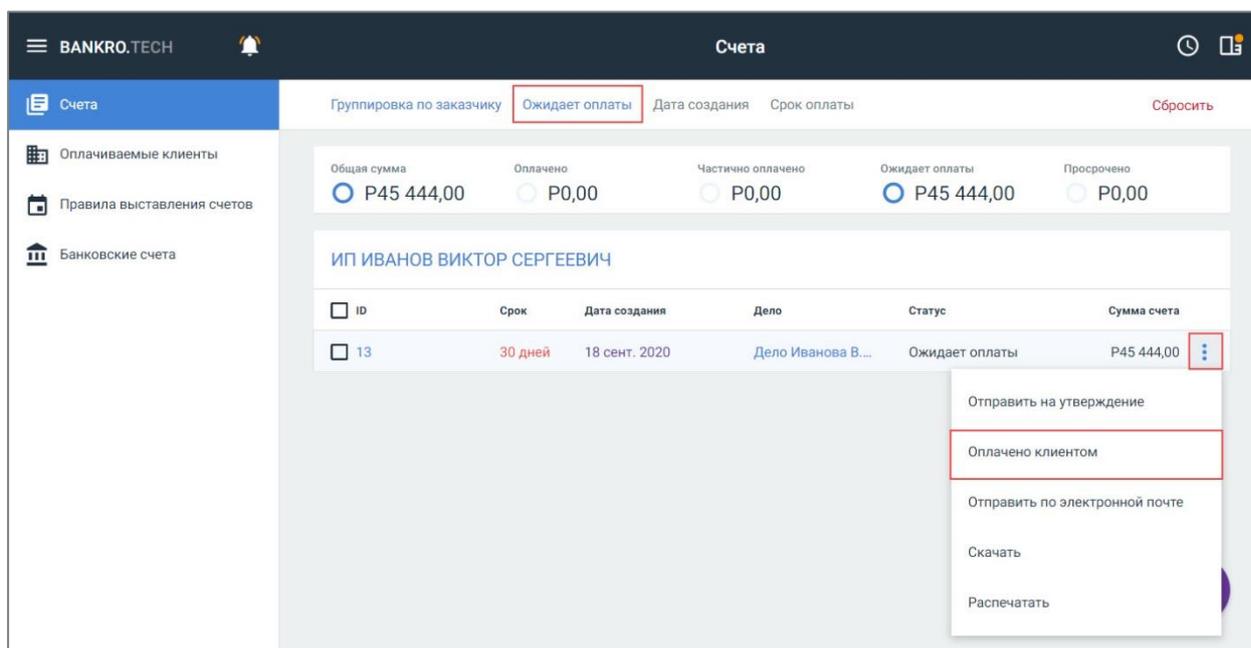


Рисунок 253. Перевод счета в статус «Оплачено клиентом»

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.

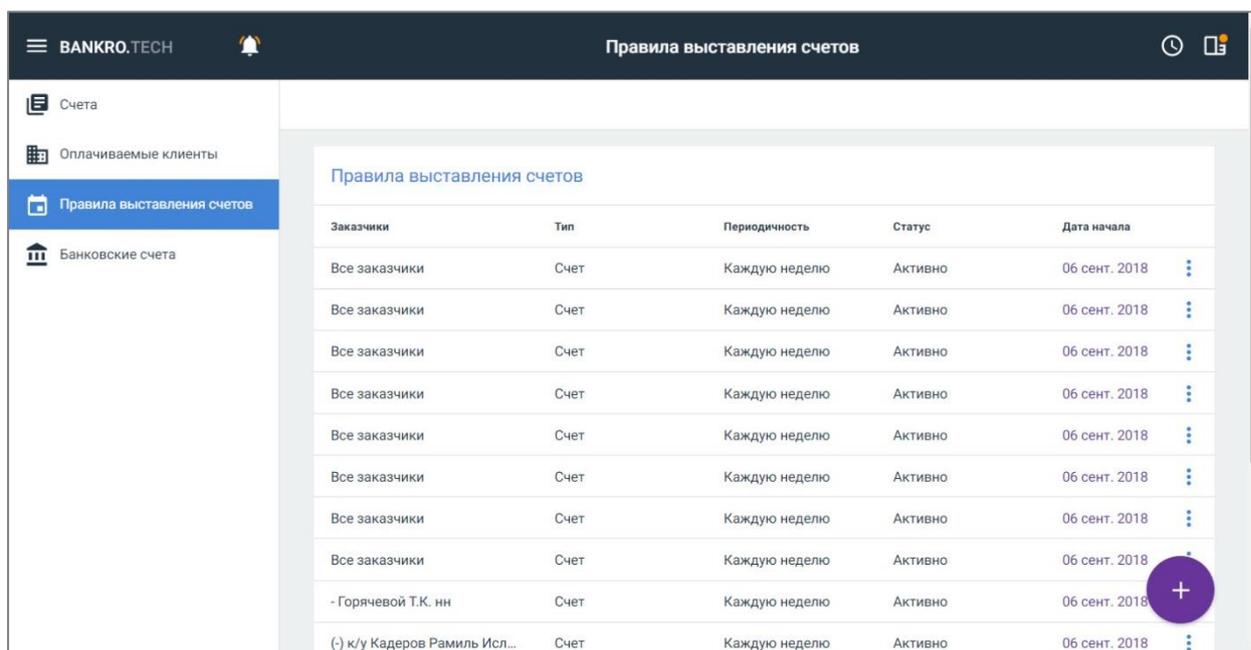


Рисунок 254. Просмотр списка правил выставления счетов

В списке правил доступно выполнение следующих действий:

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

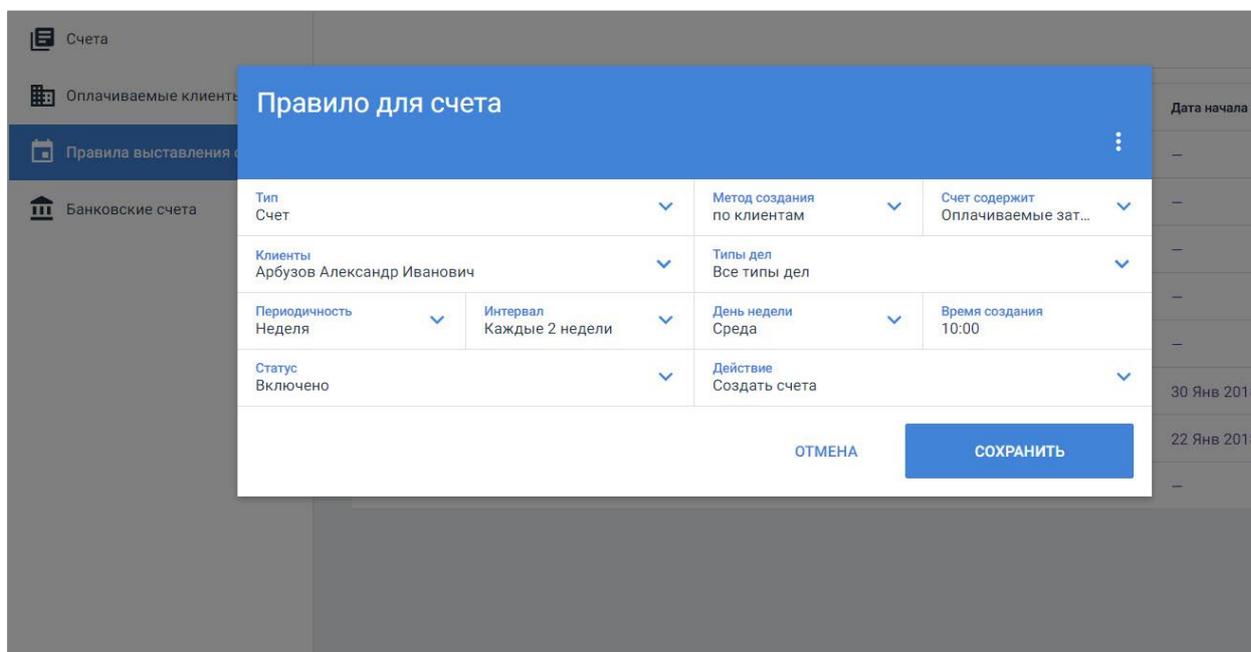


Рисунок 255. Редактирование правила счета

- 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;

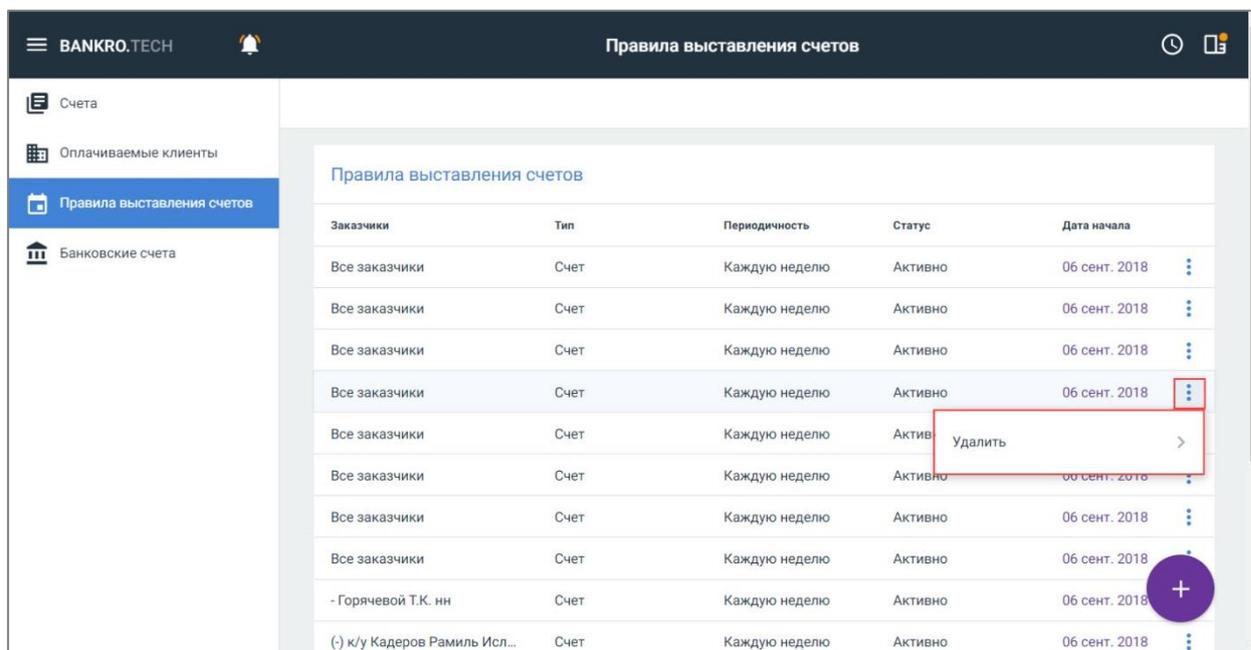


Рисунок 256. Удаление правила счета

- подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить», правило будет удалено.
3. Создание правила, депозита и групповое создание счетов – нажмите кнопку  в списке счетов (см. Рисунок 254) 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	Новый депозит	⋮
АДМИНИСТРАЦИЯ ГО...	Счет	Каждый день	Выключено	30 Янв 2018	⋮
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕ...	Счет	Каждый месяц	Включено	Новое правило 22 Янв 2018	⋮
"ЛО МВД РОССИИ В А...	Счет	Каждые 2 недели	Выключено	Групповое создание счетов	⋮

Рисунок 257. 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 257). Откроется форма добавления депозита.

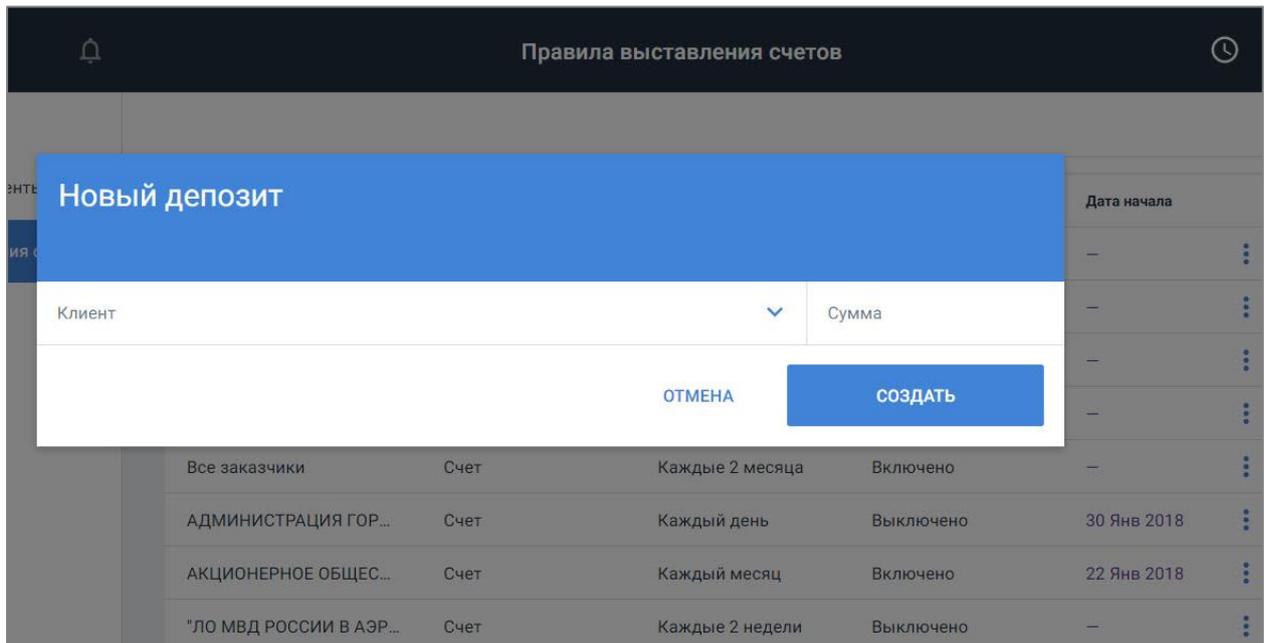


Рисунок 258. Добавление депозита

2. Выберите клиента из списка, укажите сумму и нажмите кнопку «Создать». Депозит будет создан и отобразится в списке счетов (см. Рисунок 223).

7.11.3. Создание правила

Для создания правила выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке счетов и выберите пункт «Новое правило» (см. Рисунок 257). Откроется форма добавления правила выставления счетов.

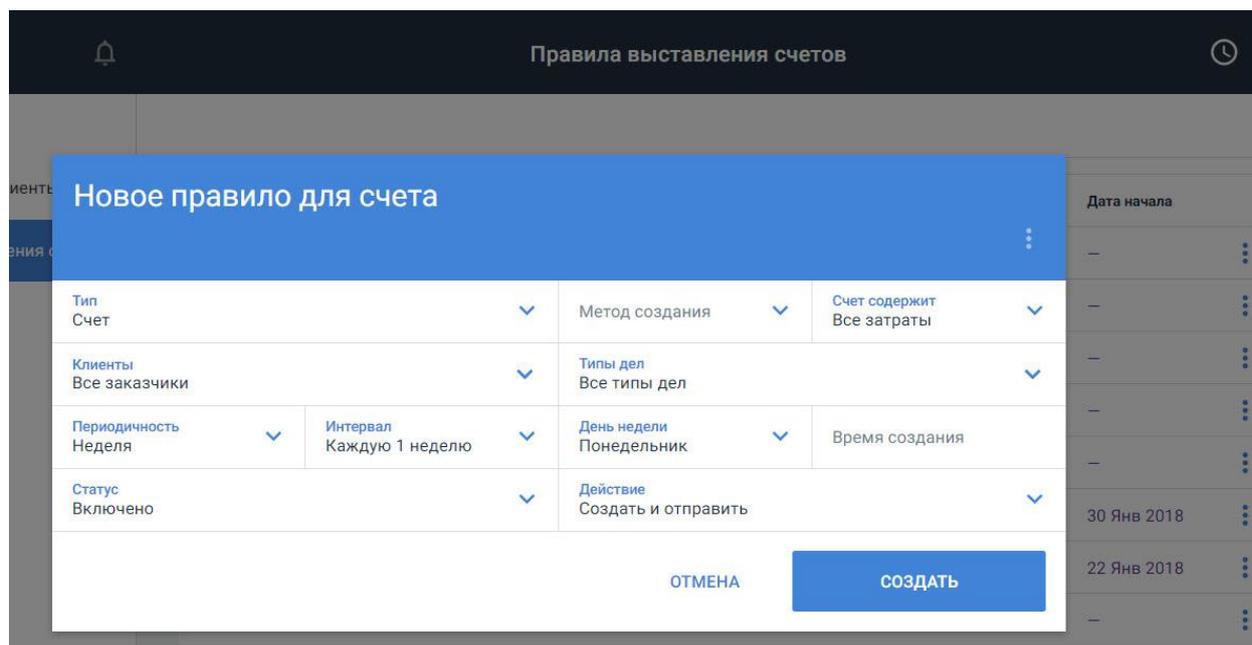


Рисунок 259. Добавление правила

Внимание! Поля формы заполнены по умолчанию.

2. Заполните поля формы:

- выберите метод, по которому хотите создавать счета: «По делам» или «По клиентам»;
- укажите состав счёта: 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 257). Откроется форма группового создания счетов.

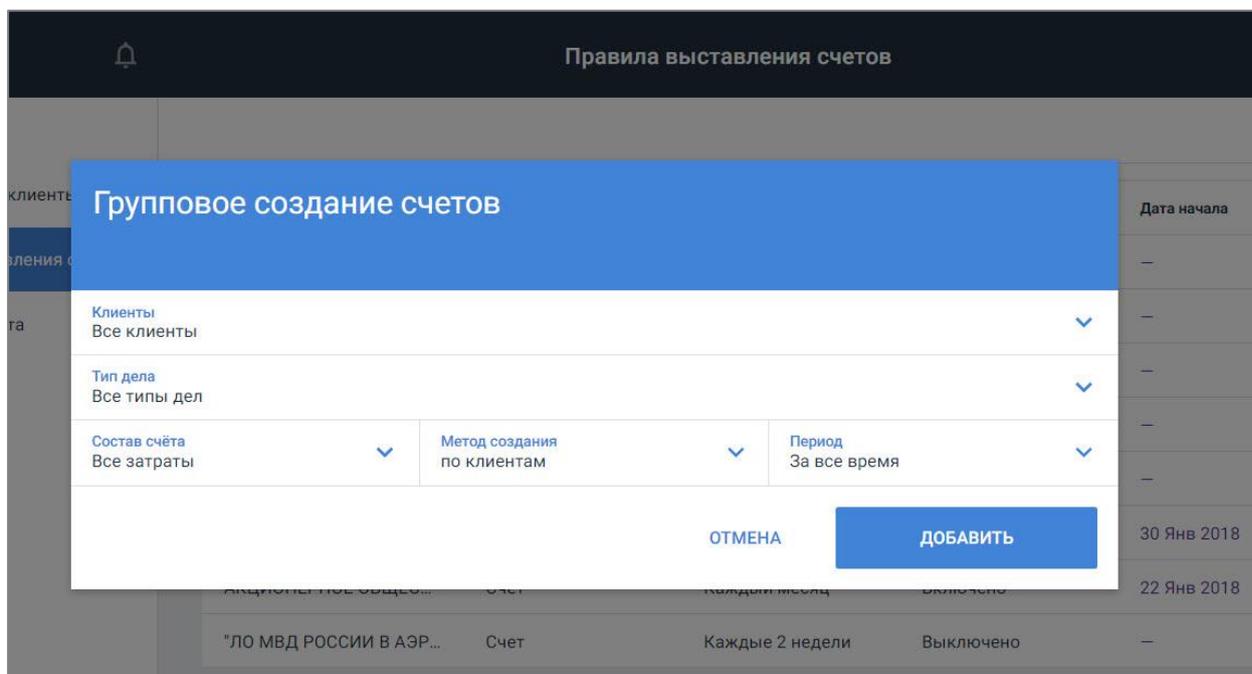


Рисунок 260. Групповое создание счетов

Внимание! Поля формы заполнены по умолчанию.

2. Выберите значения в полях из списков и нажмите кнопку «Добавить». Счета будут созданы и отображаться в списке счетов (см. Рисунок 223).

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	P10 100,00
РосСбеВТ	Трастовый	Банк РФ	43211234	4321	P1 483 525,00
Счет компании	Операционный	Банк	4230781059038071...	041515121	P404 947,82
Тестовый аккаунт	Трастовый	Тестовый Банк	12341234	1234	- P43 982,00

Рисунок 261. 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 261). Откроется форма создания счета.

Рисунок 262. 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 263).

7.12.2. Просмотр, редактирование и удаление карточки счета

Для просмотра карточки счета выберите счет из списка в разделе биллинга «Банковские счета» (см. Рисунок 261). 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).

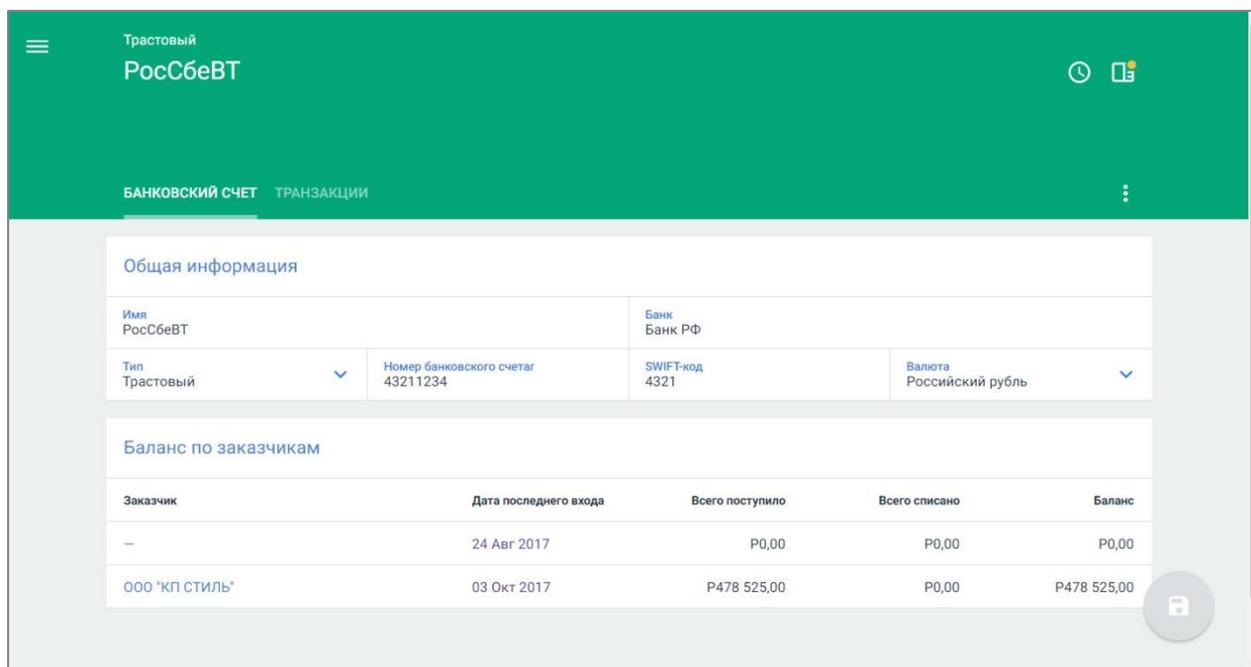


Рисунок 263. Просмотр карточки счета

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.

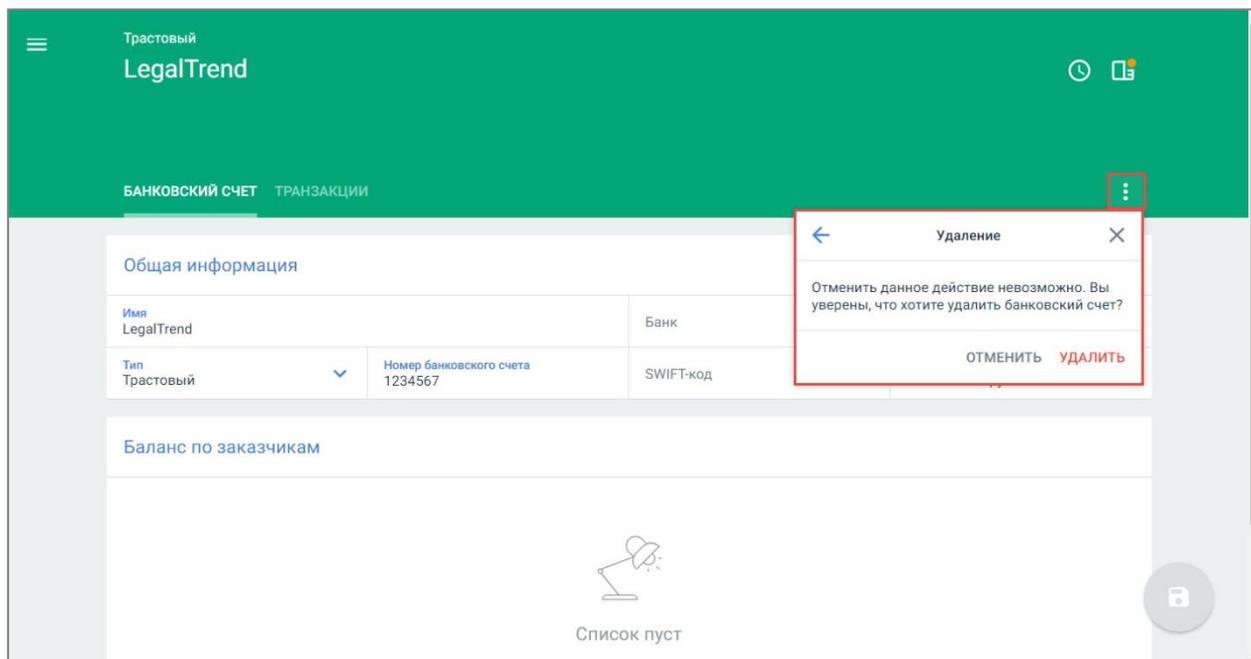


Рисунок 264. Удаление карточки счета

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.

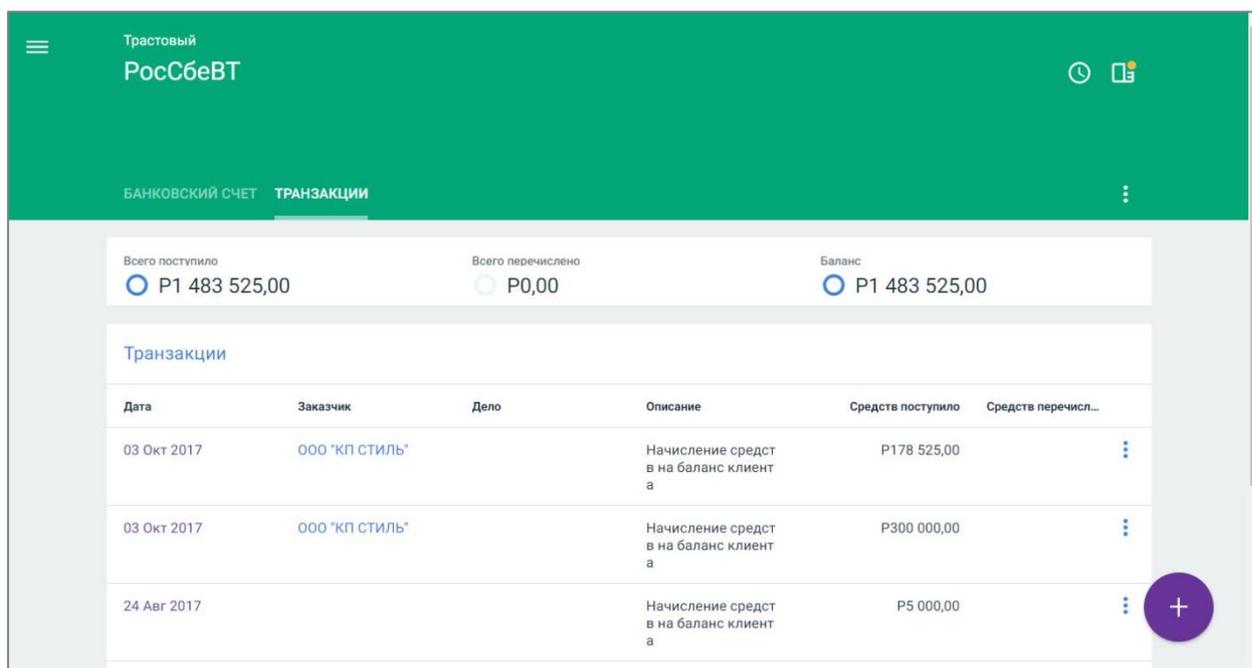


Рисунок 265. Просмотр вкладки «Транзакции»

7.12.3.1. Добавление транзакции

Для добавления транзакции выполните следующие действия:

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

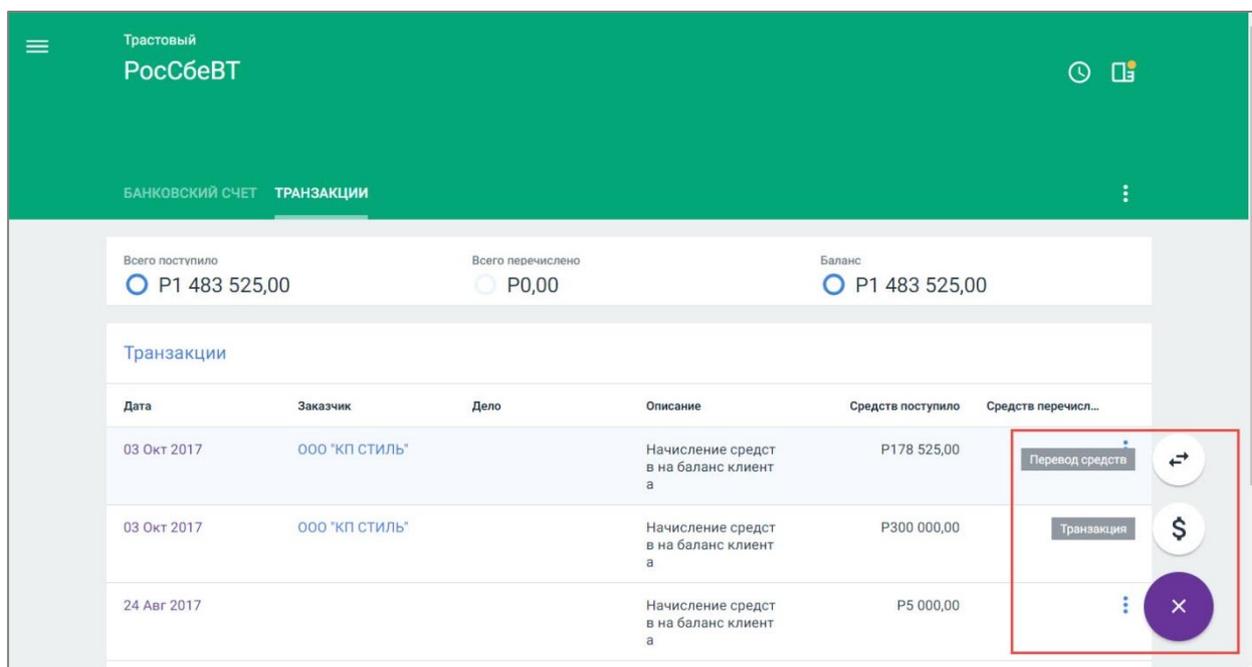


Рисунок 266. Добавление транзакции

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

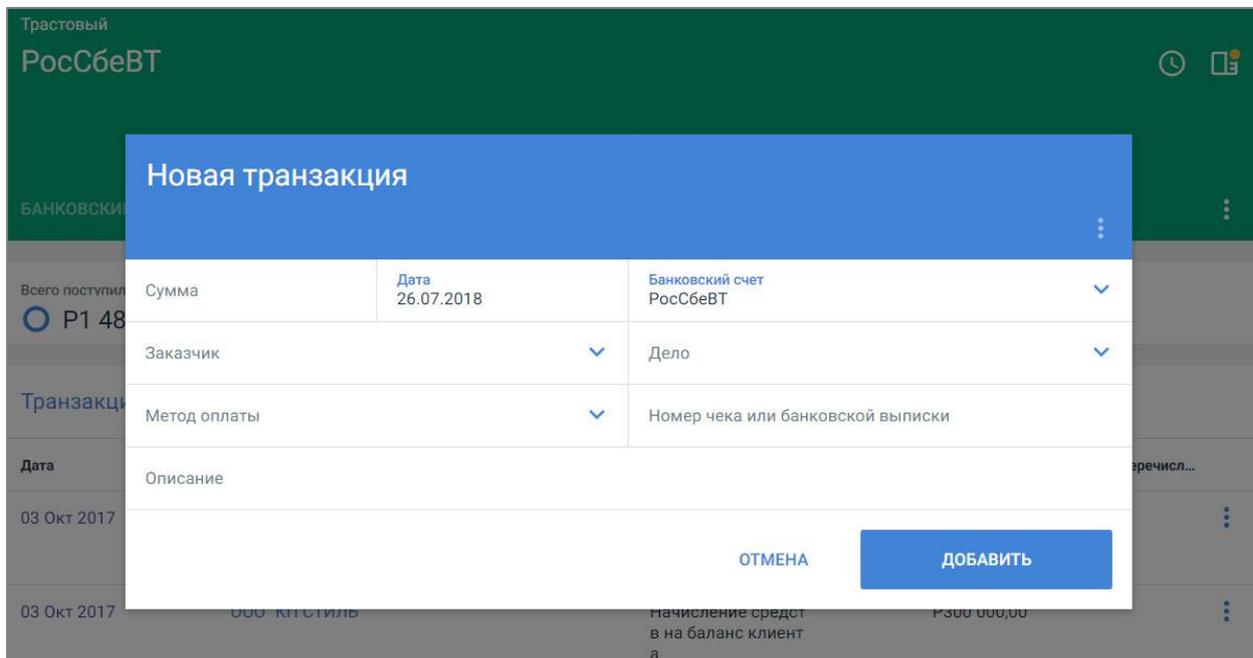


Рисунок 267. Создание транзакции

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 265), нажмите кнопку  и выберите пункт «редактировать». Откроется форма изменения транзакции.

Транзакция
Транзакция

Сумма 7 000	Дата 26.07.2018	Банковский счет Счет Иванова
Заказчик + Тумарова Глюса Имамутдинова	Дело 123	Номер чека или банковской выписки
Метод оплаты Кредитная карта	Номер чека или банковской выписки	
Описание Зачислить средства на счет дела		

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Количество строк: 200

Рисунок 268. Изменение транзакции

- Отредактируйте поля формы и нажмите кнопку «Сохранить». Транзакция будет сохранена.
Удаление транзакции возможно двумя способами:
- На форме редактирования транзакции (см. Рисунок 268): нажмите кнопку , выберите пункт «Удалить» и подтвердите удаление.
- На вкладке «Транзакции» из списка (см. Рисунок 265): нажмите кнопку , выберите пункт «Удалить» и подтвердите удаление.

7.12.3.3. Перевод со счета на счет

Для добавления перевода выполните следующие действия:

- Перейдите на вкладку «Транзакции» карточки счета. Откроется список транзакций (см. Рисунок 266).
- 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 269. 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;
- 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 папку с документами, в зависимости от названия события.

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.

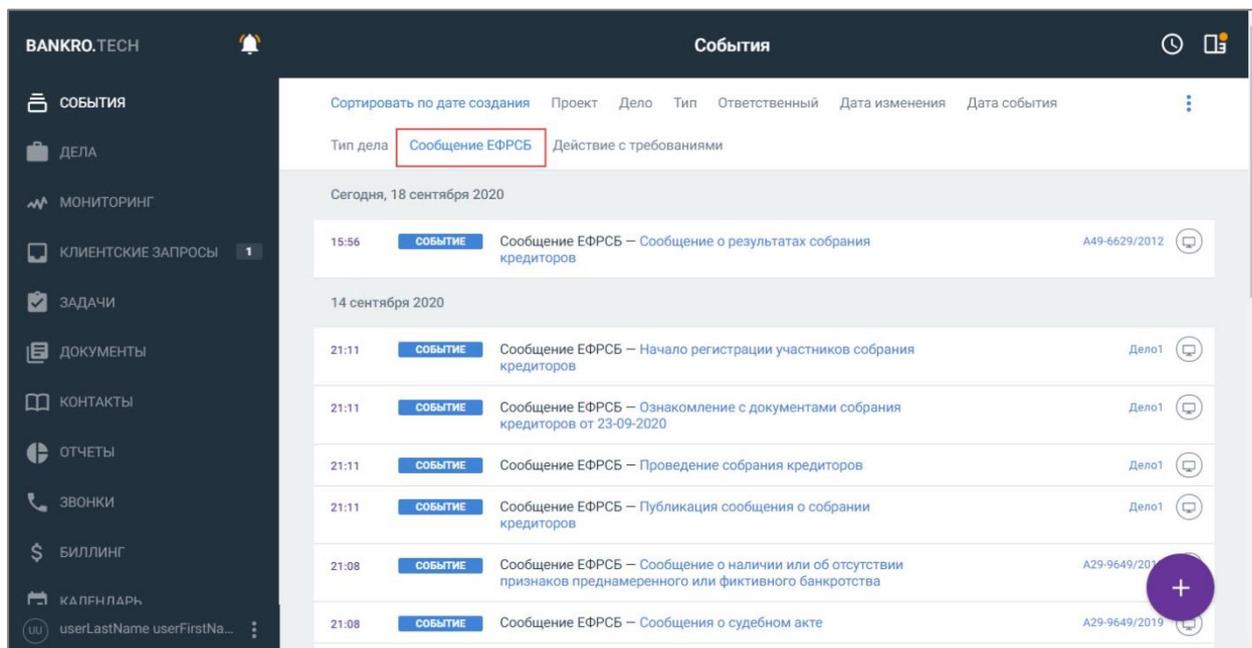


Рисунок 270. Просмотр событий «Сообщения ЕФРСБ» в общем списке

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.

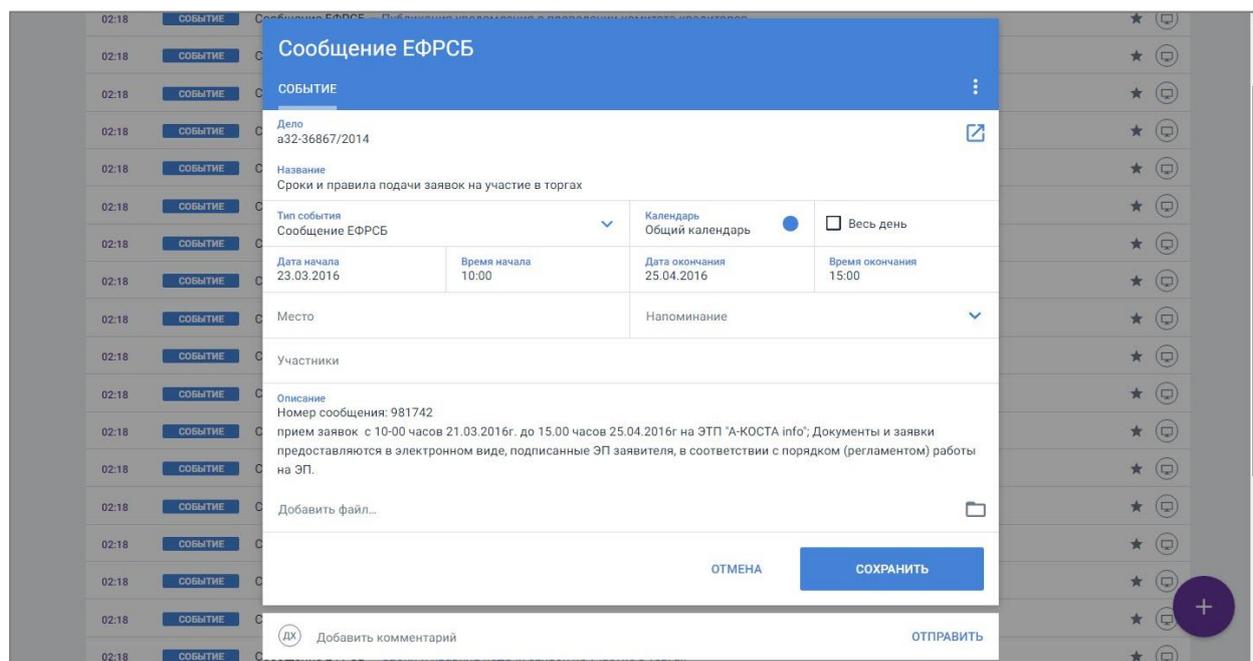


Рисунок 271. Просмотр сообщения ЕФРСБ

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 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».

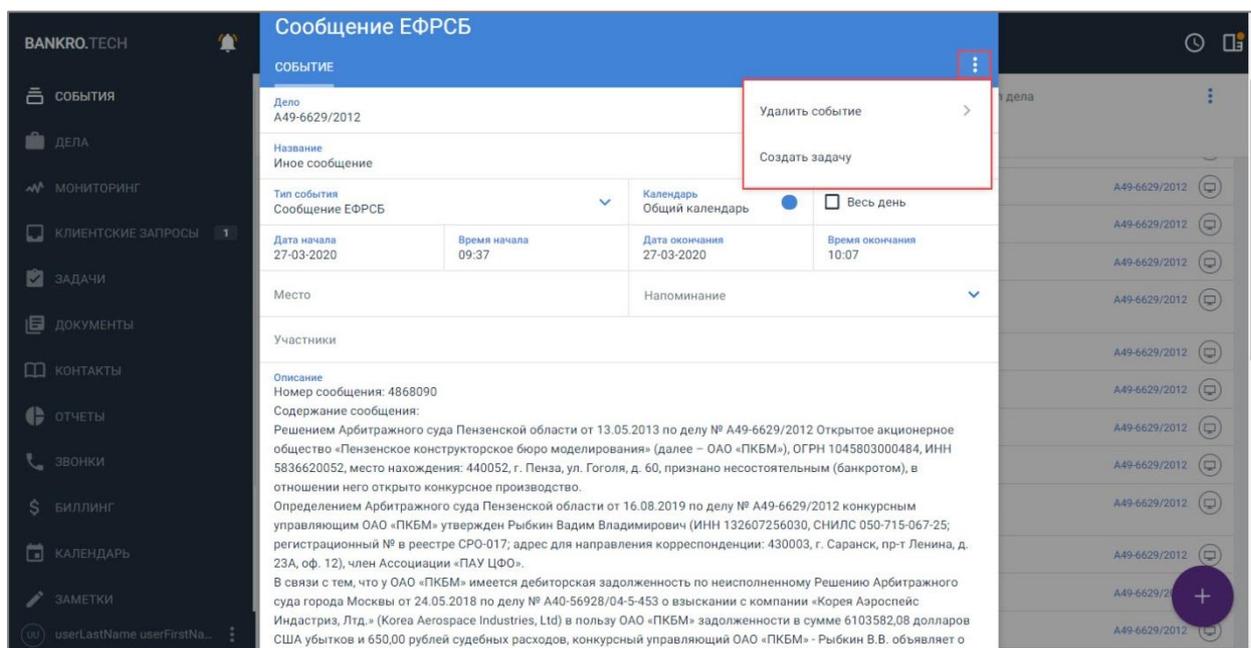


Рисунок 272. Создание задачи из события

Для просмотра файла, прикрепленного к сообщению ЕФРСБ, нажмите на его название. Откроется форма просмотра документа.

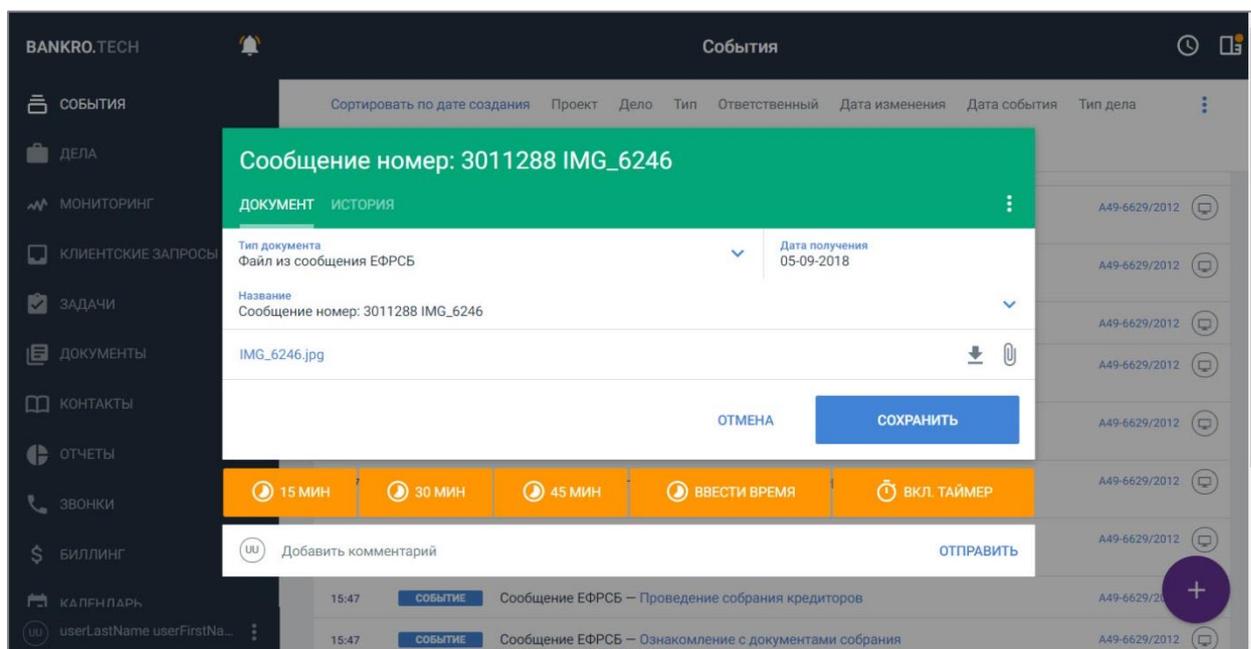


Рисунок 273. Просмотр документа, прикрепленного к сообщению ЕФРСБ

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 залогового 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 на карточке банкротного дела

Просмотр сообщений ЕФРСБ на карточке банкротного дела доступен:

- на вкладке «События»;

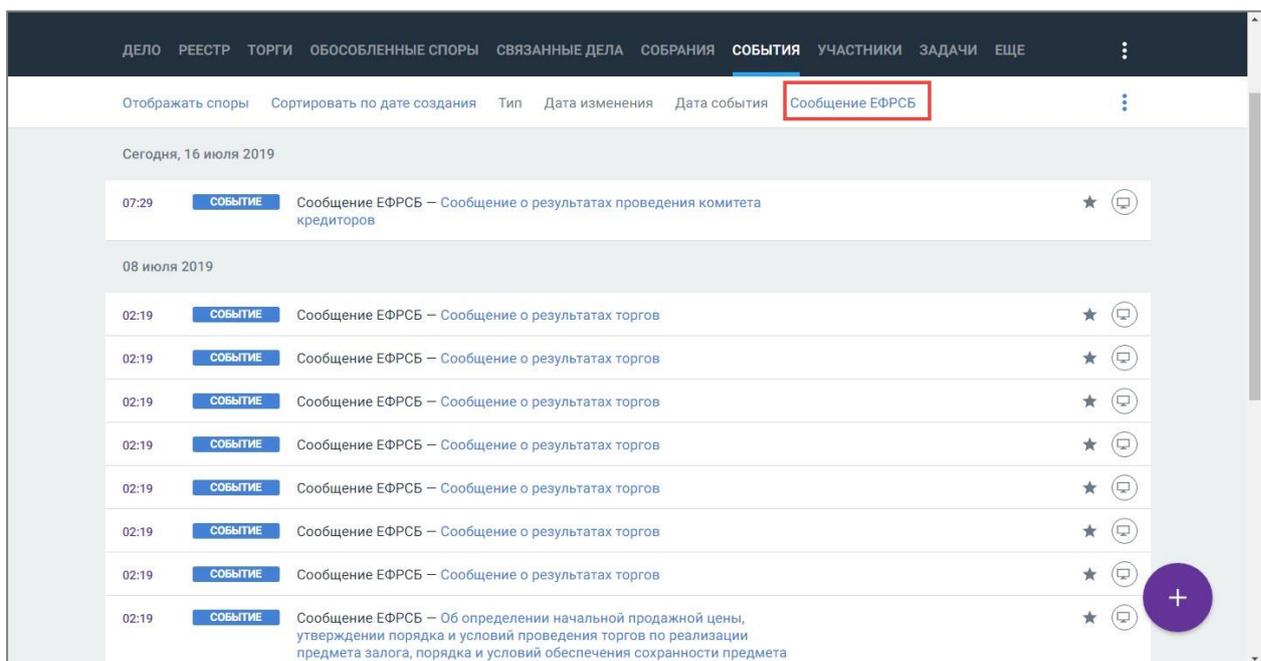


Рисунок 274. Просмотр событий «Сообщения ЕФРСБ» на карточке банкротного дела

Внимание! Работа с сообщениями ЕФРСБ на вкладке «События» карточки банкротного дела аналогична работе с сообщениями ЕФРСБ в общем списке событий – подробное описание см. в п. 8.1.1.

- на вкладке «Торги».

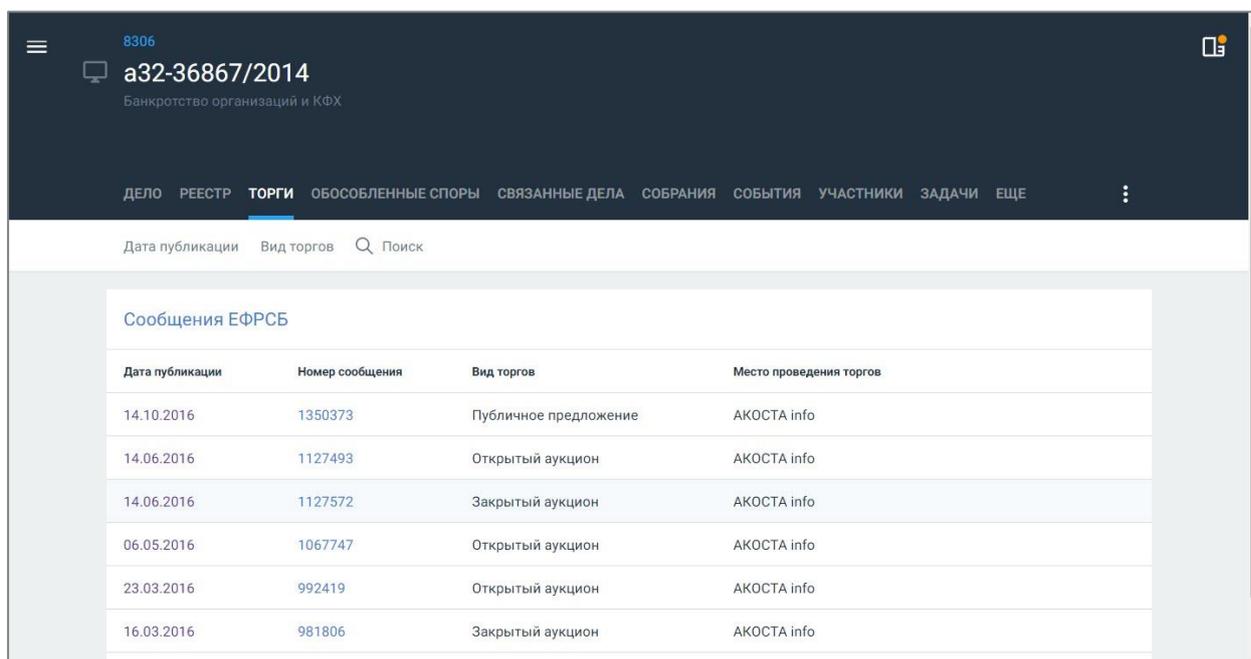


Рисунок 275. Просмотр вкладки «Торги»

На вкладке «Торги» отображается следующая информация по сообщениям ЕФРСБ:

- дата публикации;
- номер сообщения;
- вид торгов;
- место проведения торгов.

На вкладке «Торги» доступны следующие фильтры для сортировки сообщений ЕФРСБ:

1. Дата публикации – выбор периода, в который было опубликовано сообщение.
2. Вид торгов – выбор вида торгов (доступен выбор нескольких значений):
 - все;
 - закрытый аукцион;
 - открытый аукцион;
 - публичное предложение.

Поиск сообщения выполняется по частичному совпадению номера сообщения или вида торгов.

Для просмотра сообщения выберите его из списка и нажмите на номер. Откроется форма просмотра сообщения ЕФРСБ.

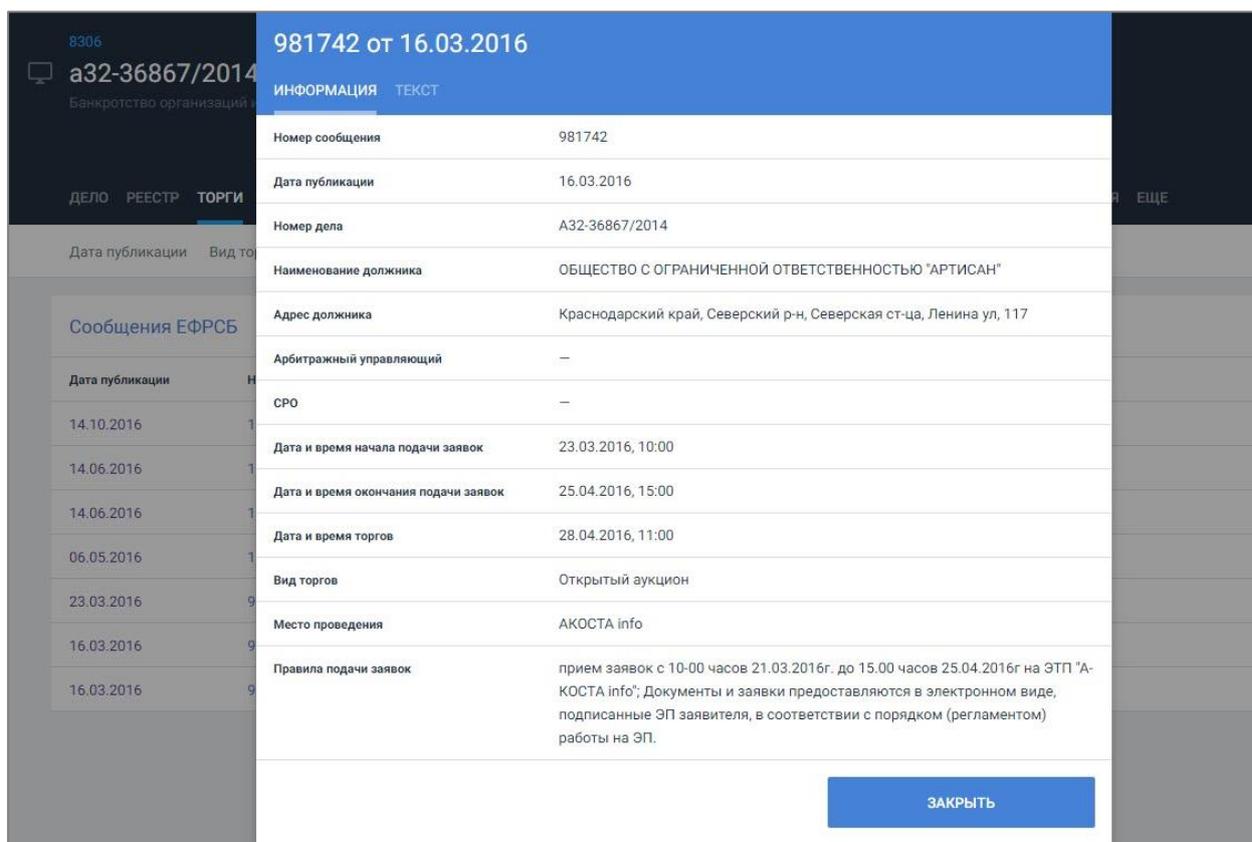


Рисунок 276. Просмотр сообщения ЕФРСБ

Информация на форме просмотра сообщения ЕФРСБ распределена по двум вкладкам:

1. «Информация» – содержит общие сведения по сообщению:
 - номер сообщения;
 - дата публикации;
 - номер дела;
 - наименование должника;
 - адрес должника;
 - арбитражный управляющий;
 - СРО;
 - дата и время начала подачи заявок;
 - дата и время окончания подачи заявок;
 - дата и время торгов;
 - место проведения;
 - правила подачи заявок.
2. «Текст» – содержит текст сообщения ЕФРСБ.

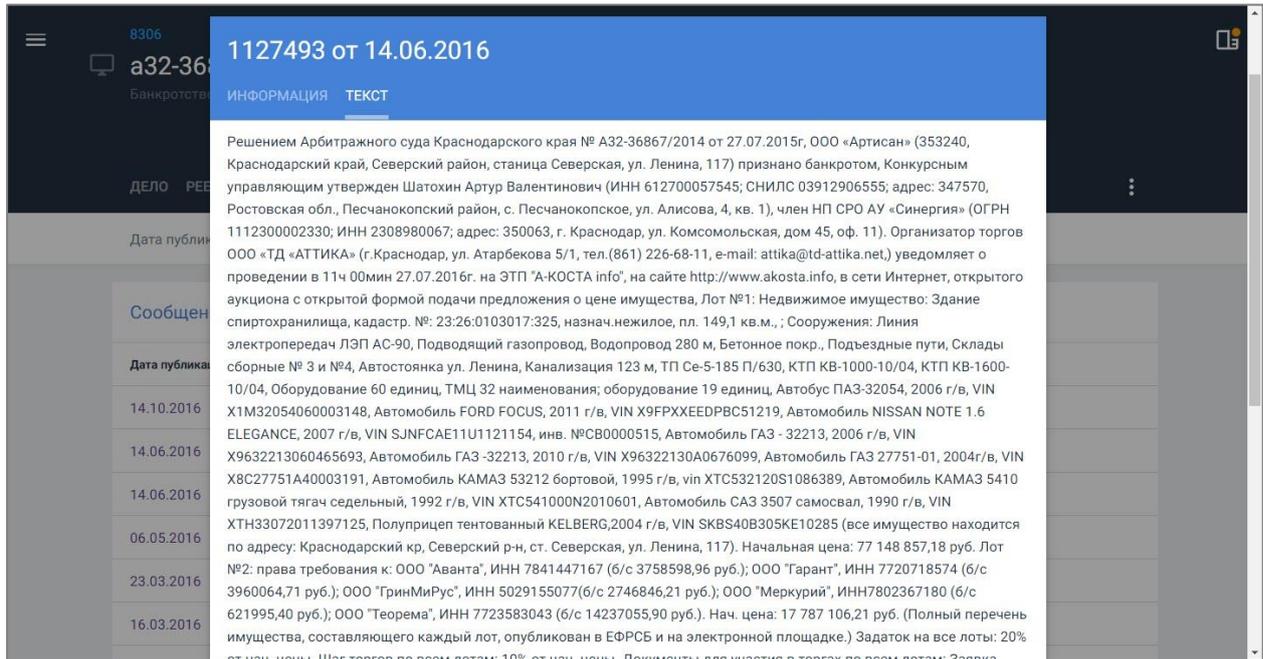


Рисунок 277. Просмотр текста сообщения ЕФРСБ

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».

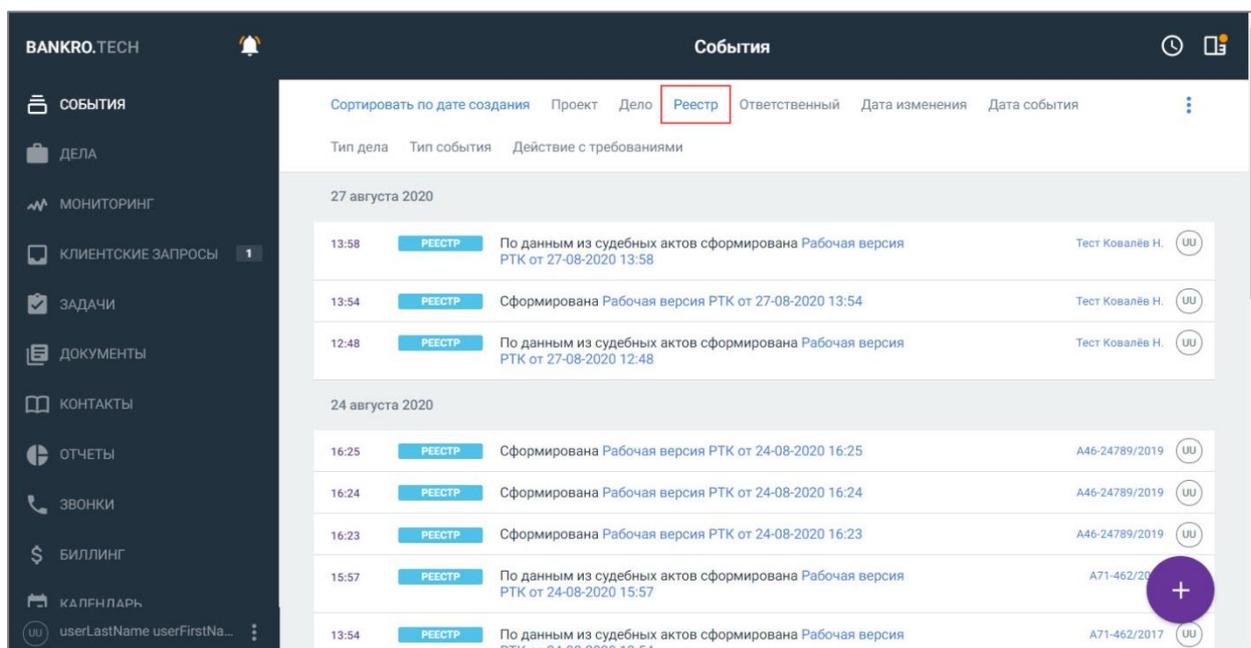


Рисунок 278. Просмотр требований в общем списке событий

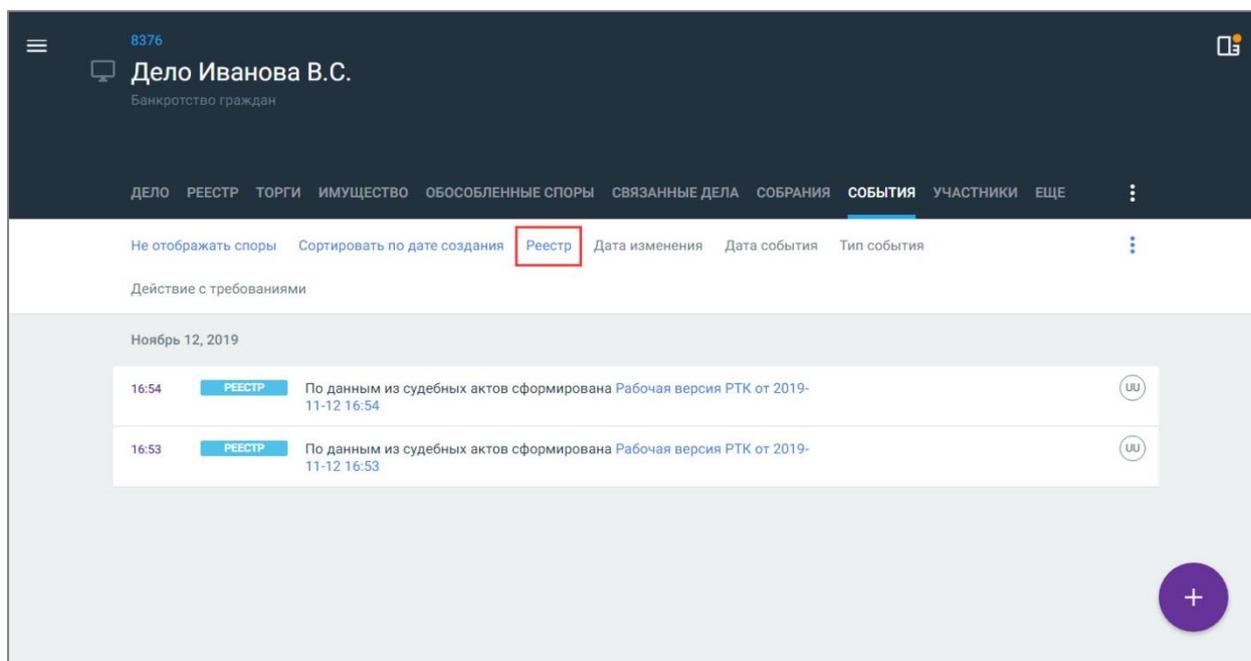


Рисунок 279. Просмотр требований на вкладке «События» карточки банкротного дела

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. 6.9.

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».

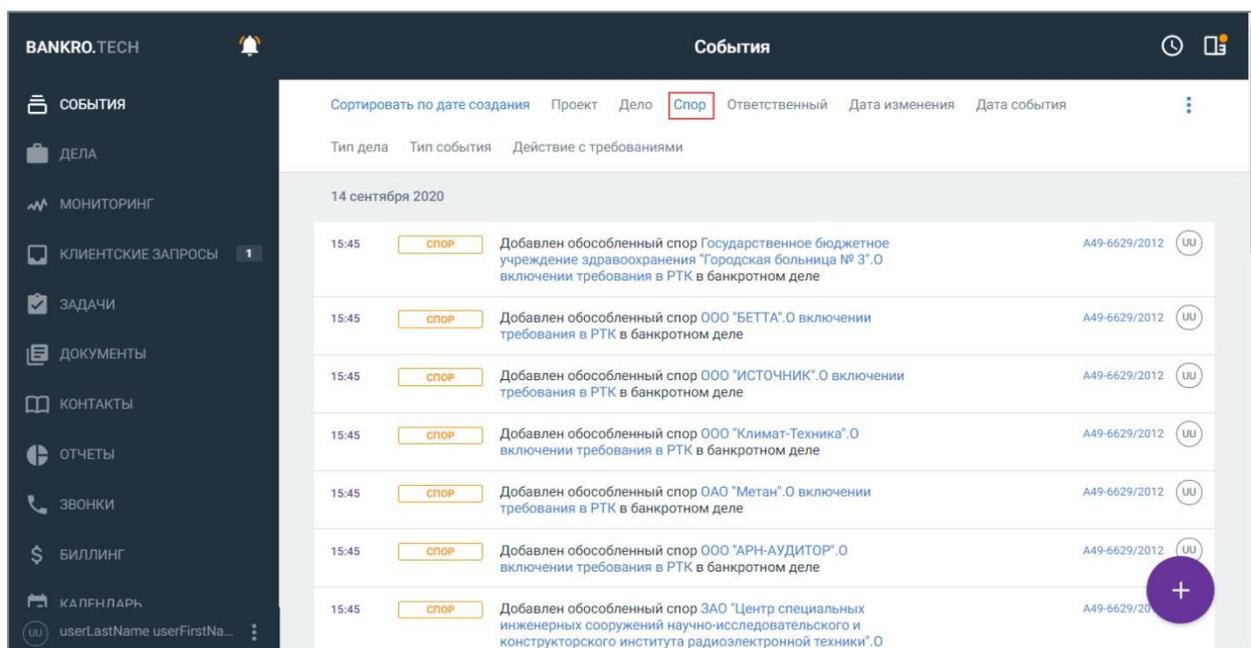


Рисунок 280. Просмотр споров в общем списке событий

2. На вкладке «События» карточки банкротного дела выберите фильтры: «Отображать споры» и в фильтре «Тип» значение «Спор».

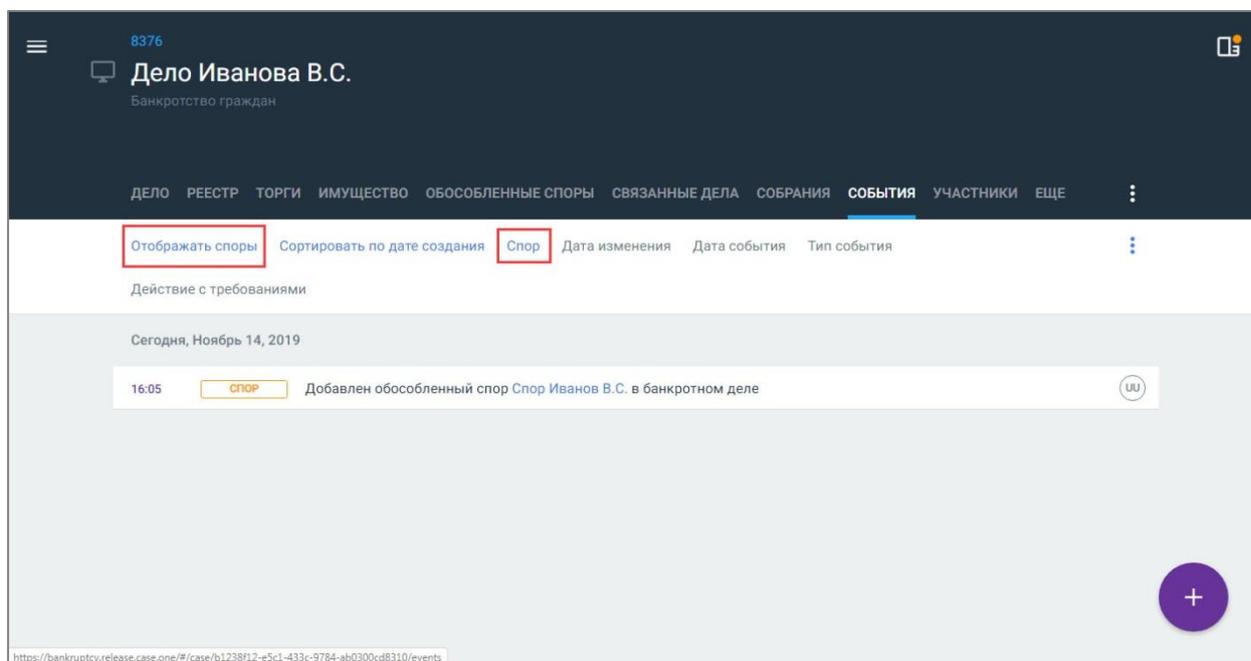


Рисунок 281. Просмотр споров на вкладке «События» карточки банкротного дела

3. На вкладке «События» карточки дела – обособленного спора выберите фильтр «Тип» → «Спор».

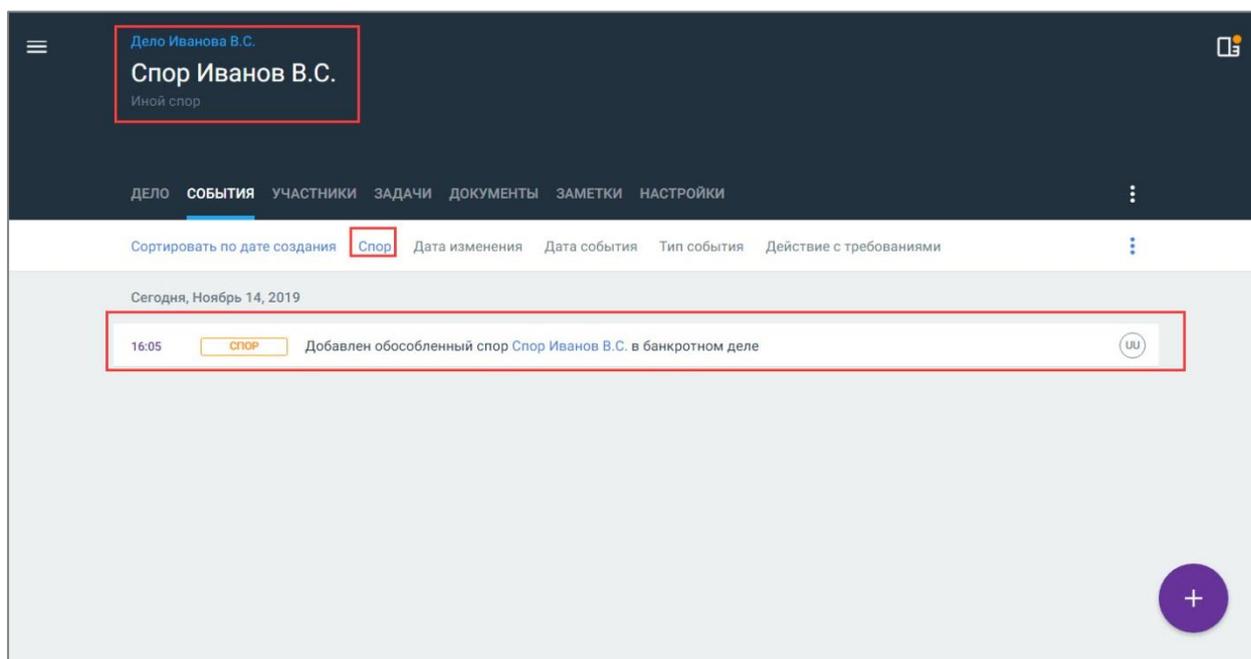


Рисунок 282. Просмотр споров на вкладке «События» карточки дела – обособленного спора

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.

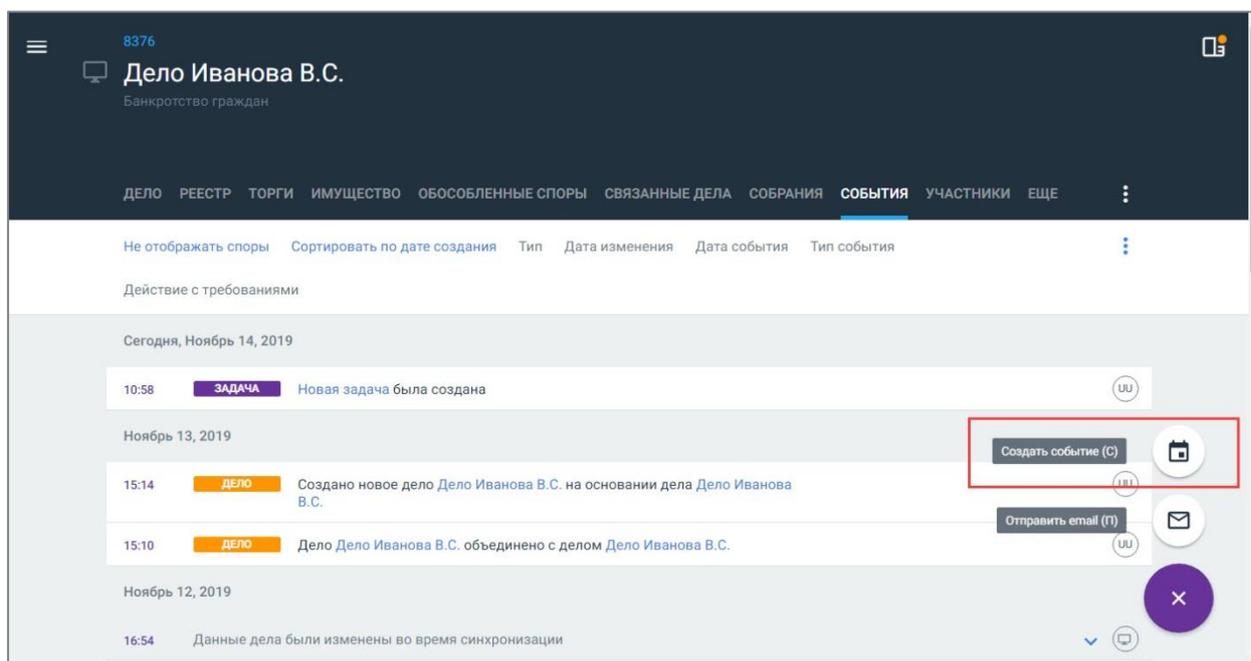


Рисунок 283. Просмотр событий по делу

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать событие». Откроется форма создания события.
3. Заполните поля формы:
 - укажите название, тип события, место, дату и время начала и окончания;
 - 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.

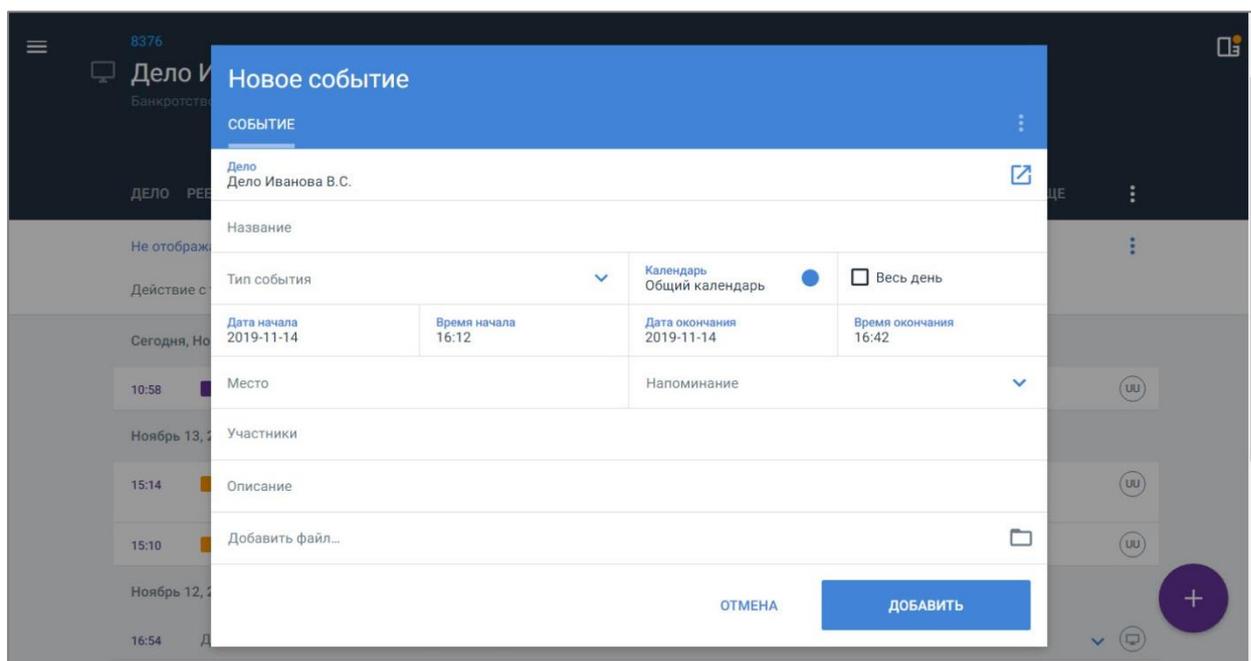


Рисунок 284. Добавление события в карточке дела

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.

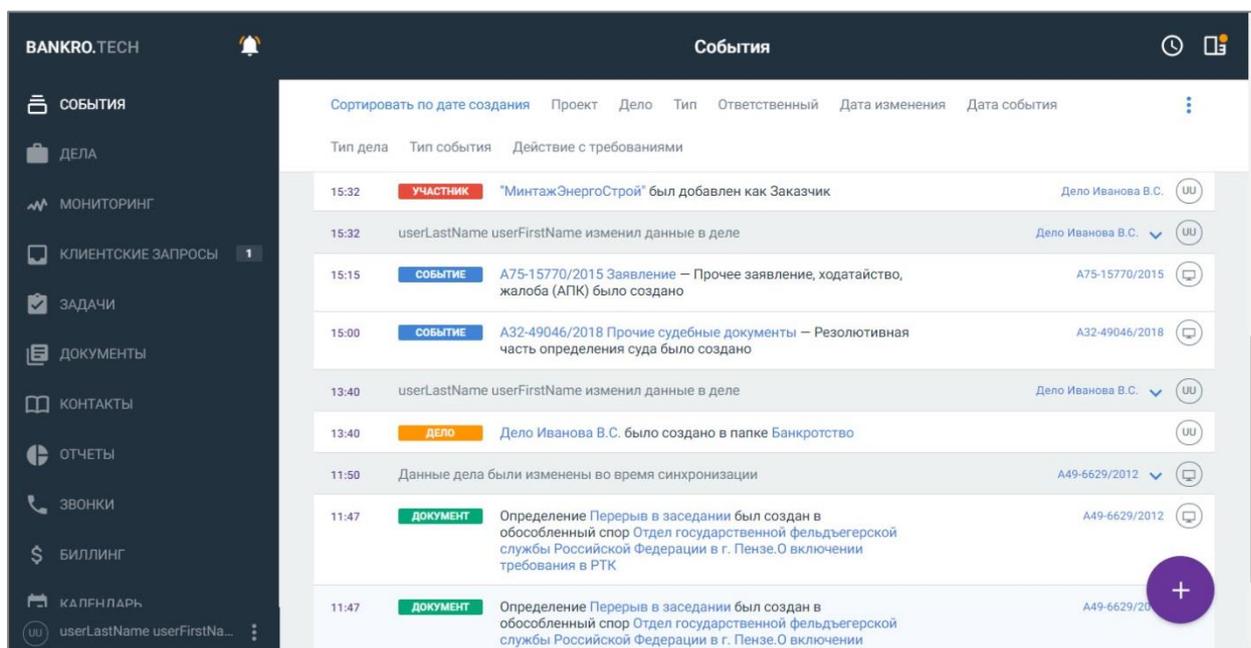


Рисунок 285. Просмотр всех событий

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, тип события, место, дату и время начала и окончания;
 - 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.

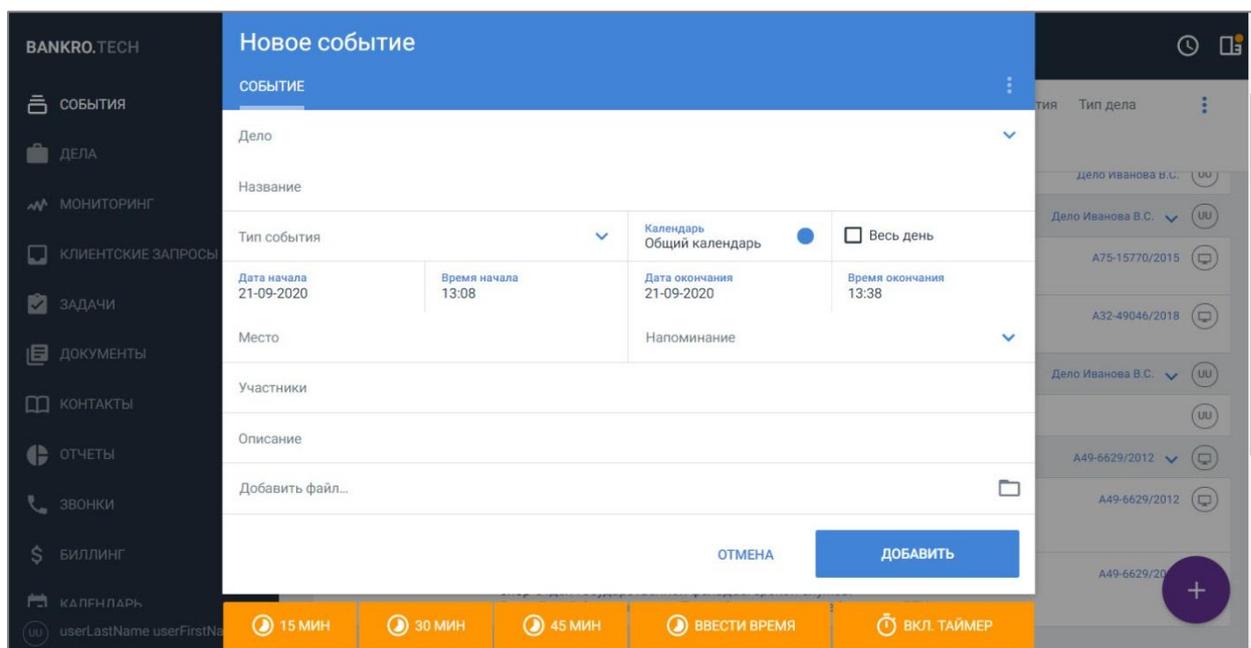


Рисунок 286. Добавление события в общем списке

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.

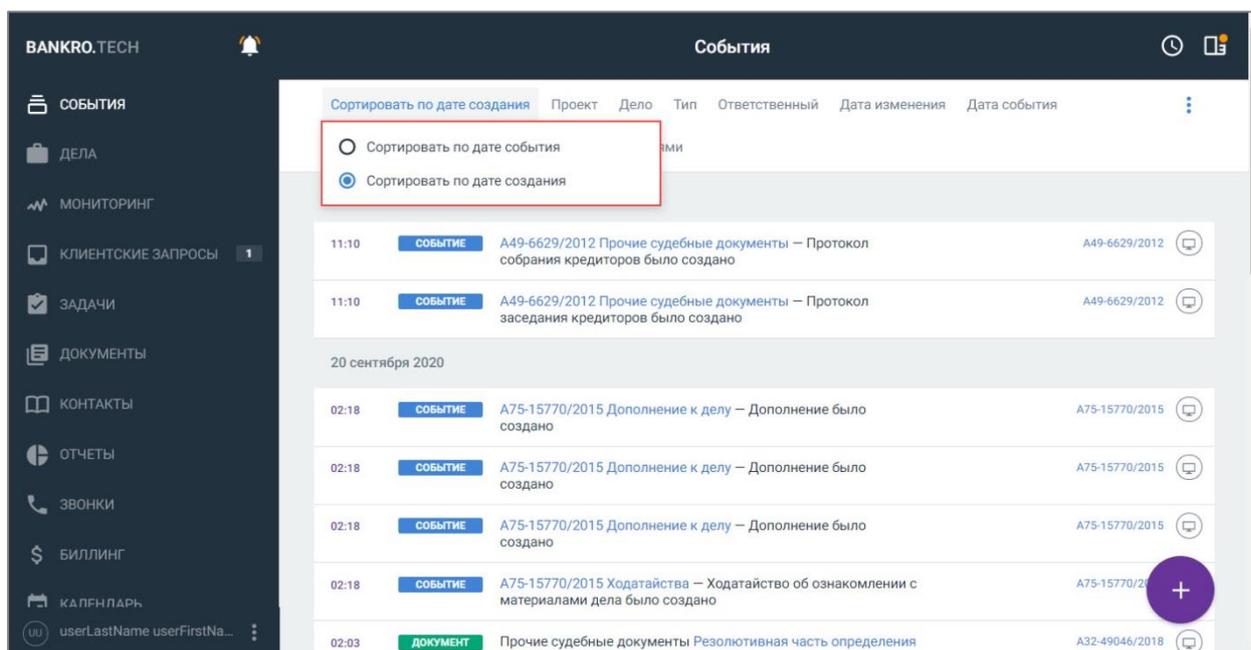


Рисунок 287. Выбор сортировки событий в общем списке

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>
Мониторинг	<p>Отображаются оповещения из картотеки дел о наличие судебного дела по тем компаниям, которые были добавлены в список отслеживаемых в личном кабинете.</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 дела, по которому есть событие;
- 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».

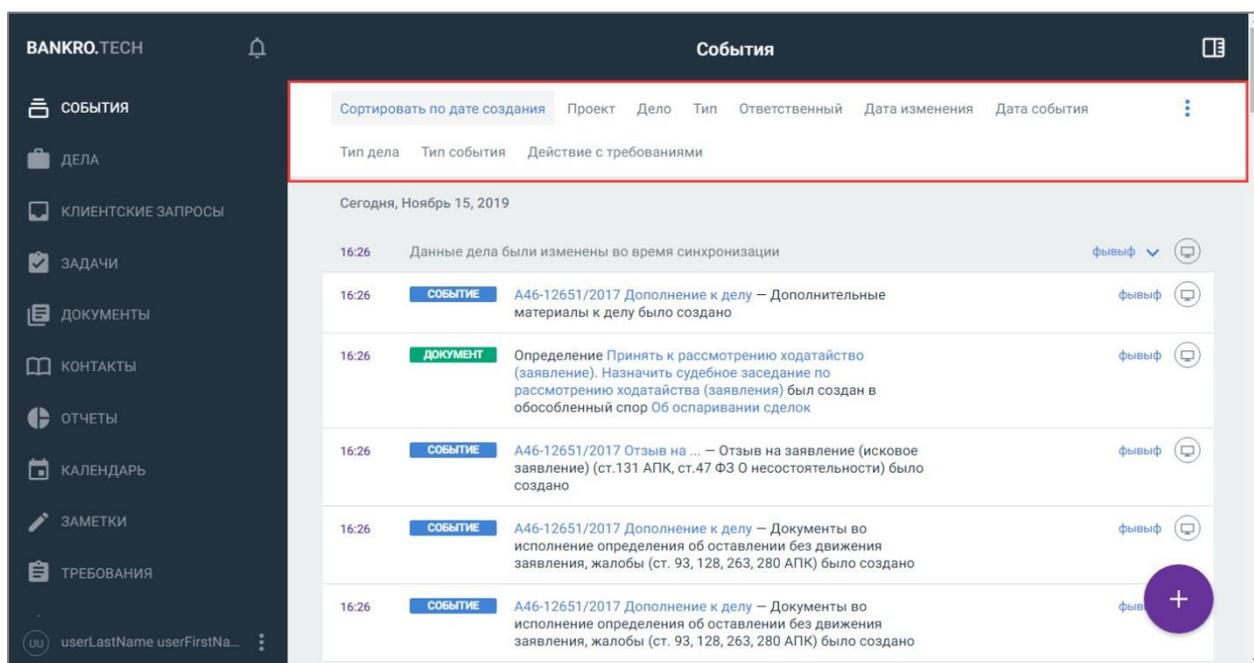


Рисунок 288. Просмотр фильтров в разделе «События»

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», «Мониторинг» 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.

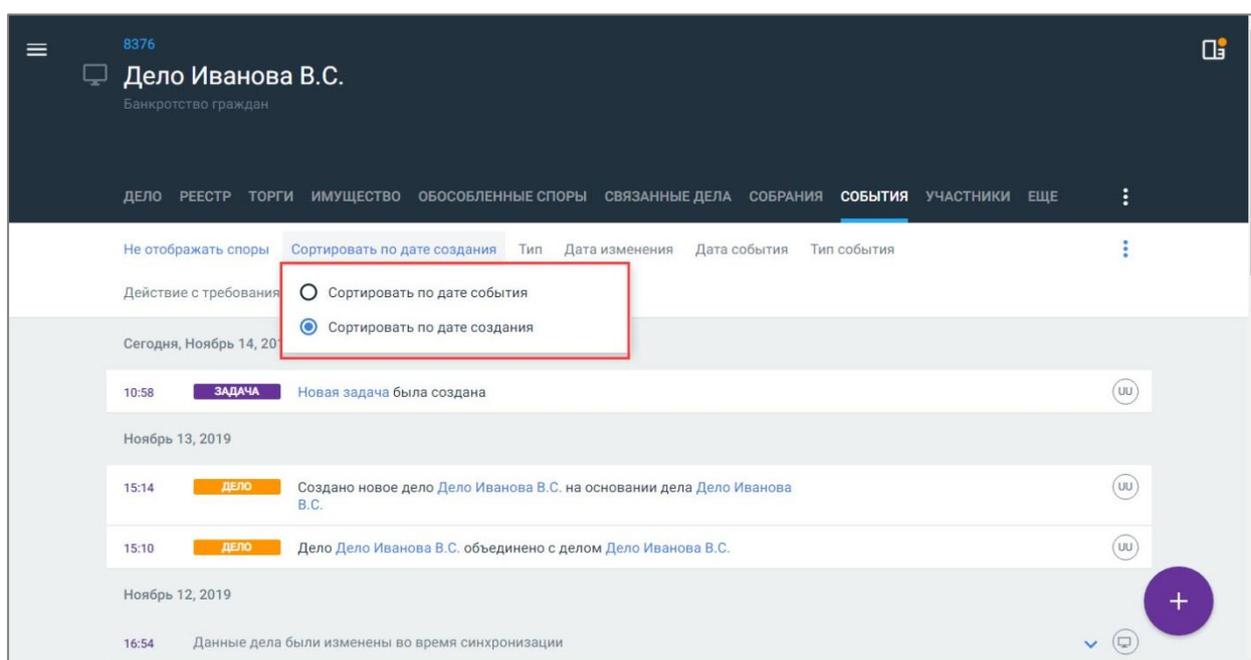


Рисунок 289. Выбор фильтров событий на карточке дела

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 .

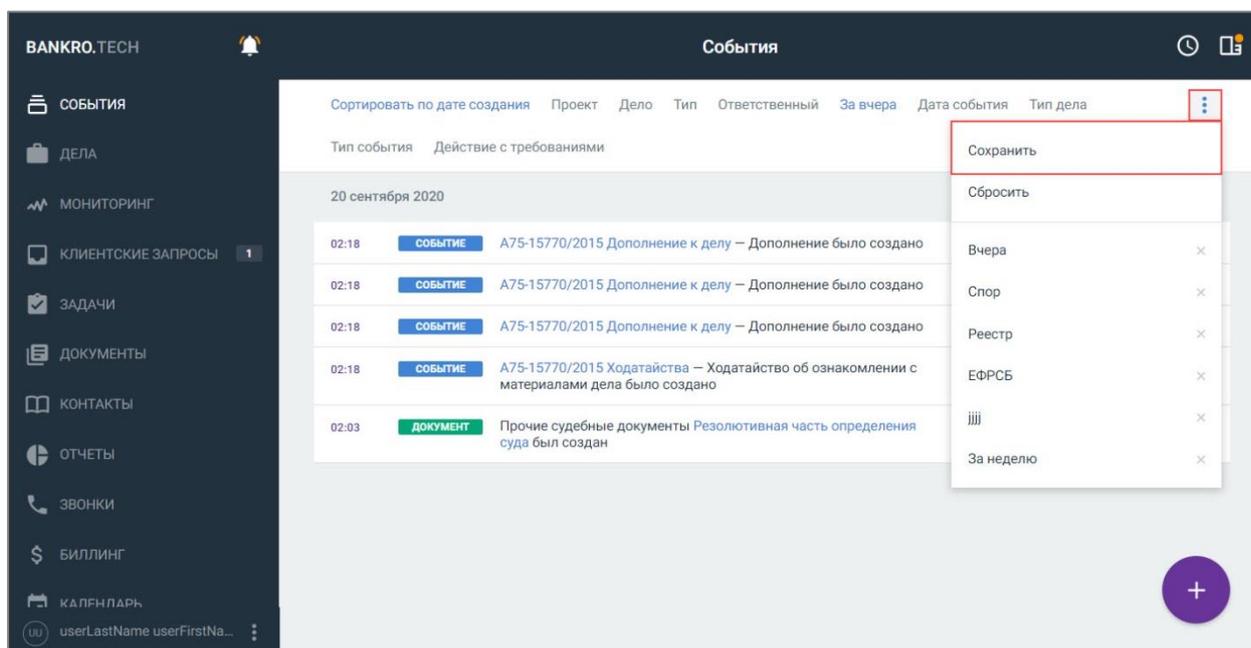


Рисунок 290. Просмотр доступных действий с настройками фильтрации

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.

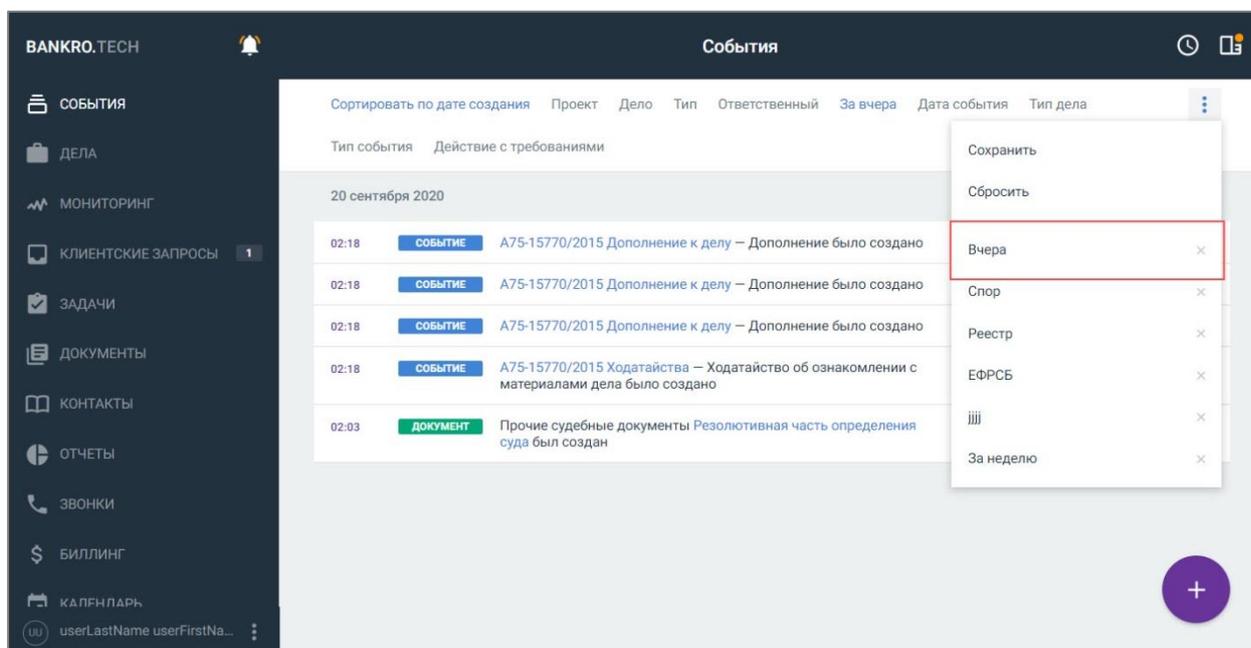


Рисунок 291. Просмотр списка сохраненных наборов фильтров

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.

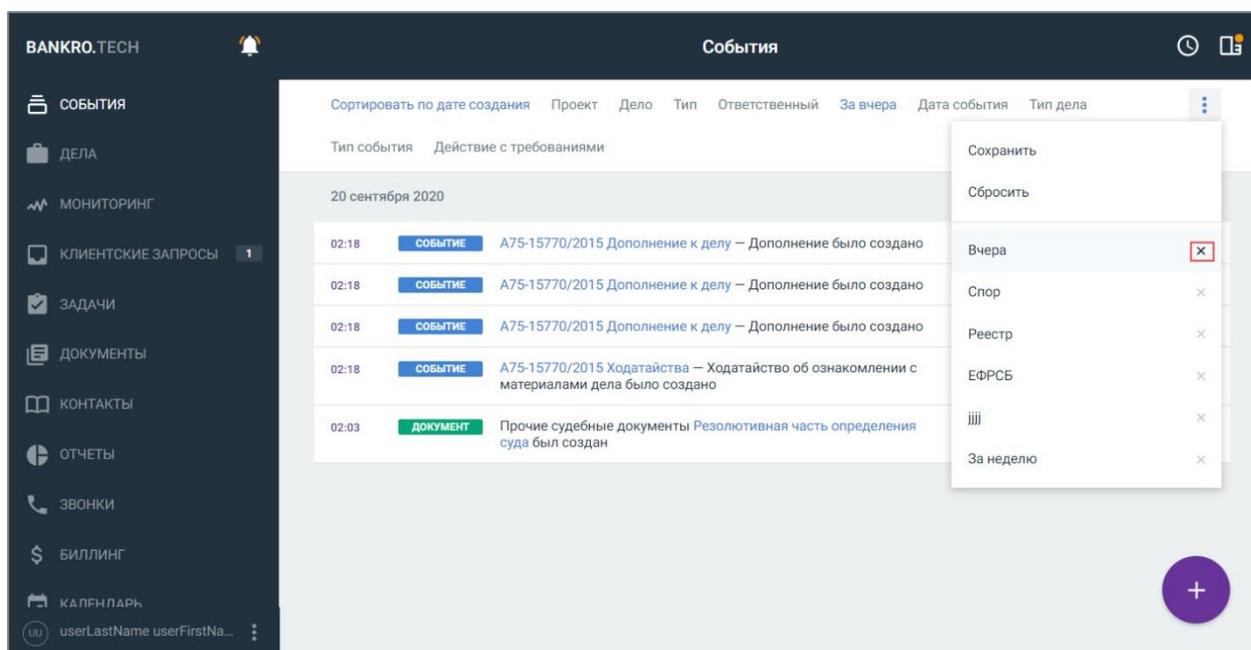


Рисунок 292. Выбор набора настроек фильтрации

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.

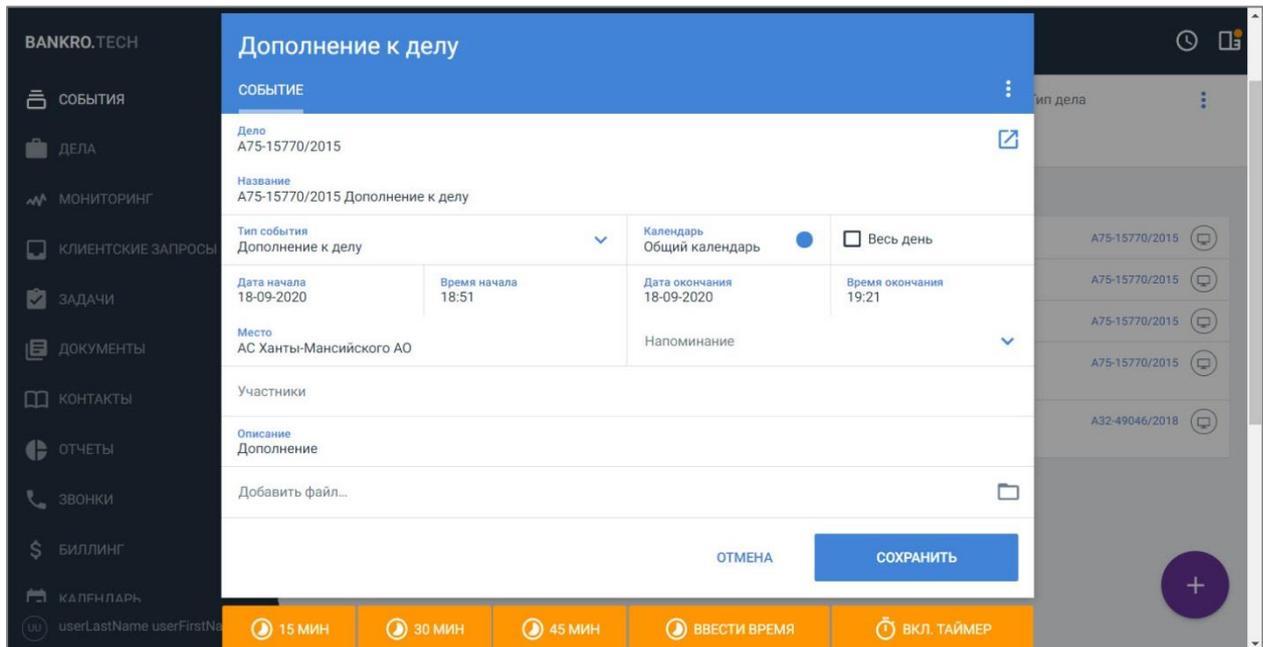


Рисунок 293. Редактирование события

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.

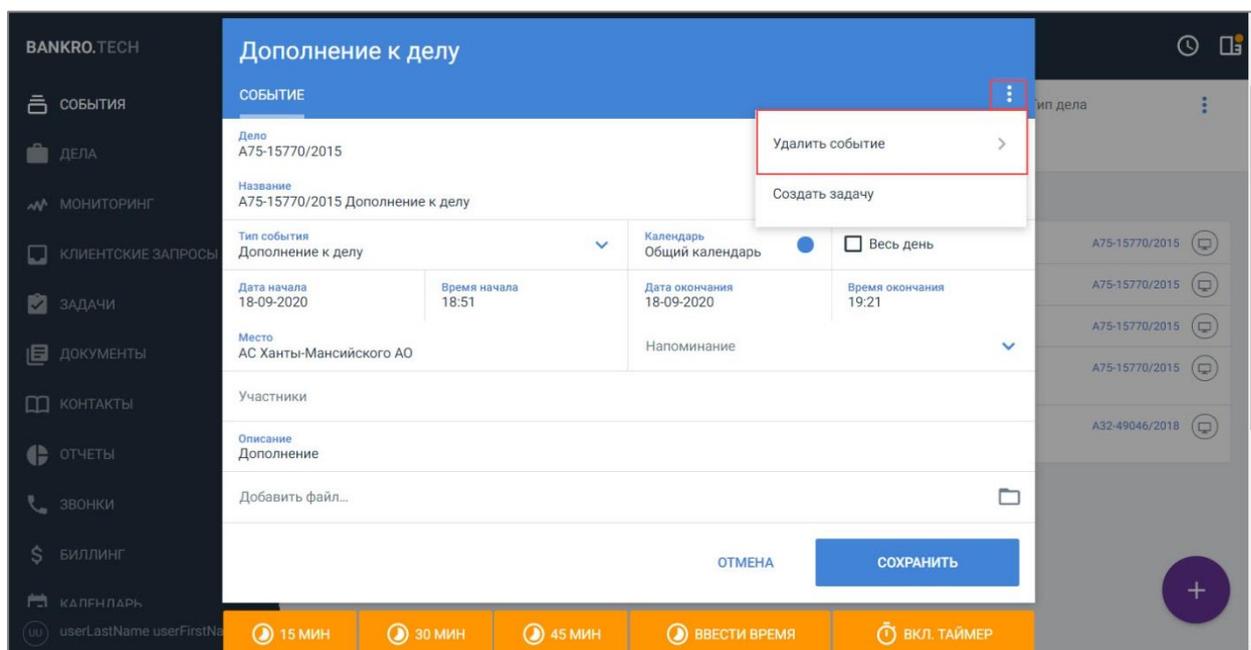


Рисунок 294. Удаление события

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.

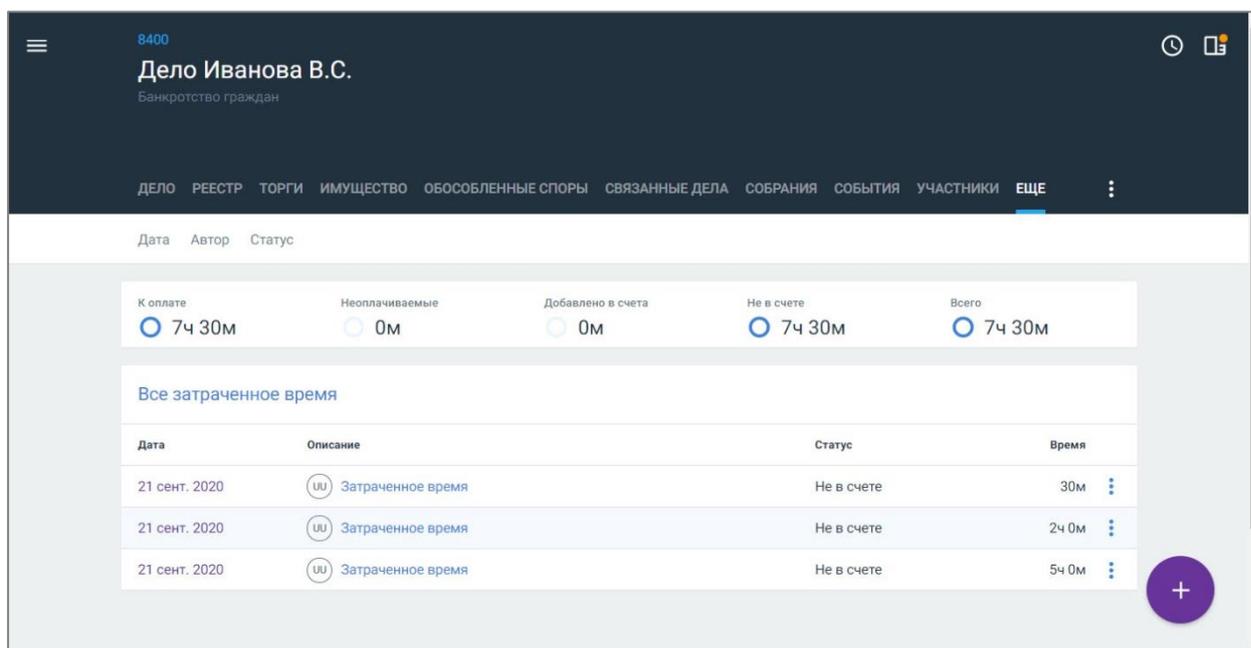


Рисунок 295. Просмотр затраченного времени по активности

2. Нажмите кнопку . Откроется форма создания активности.

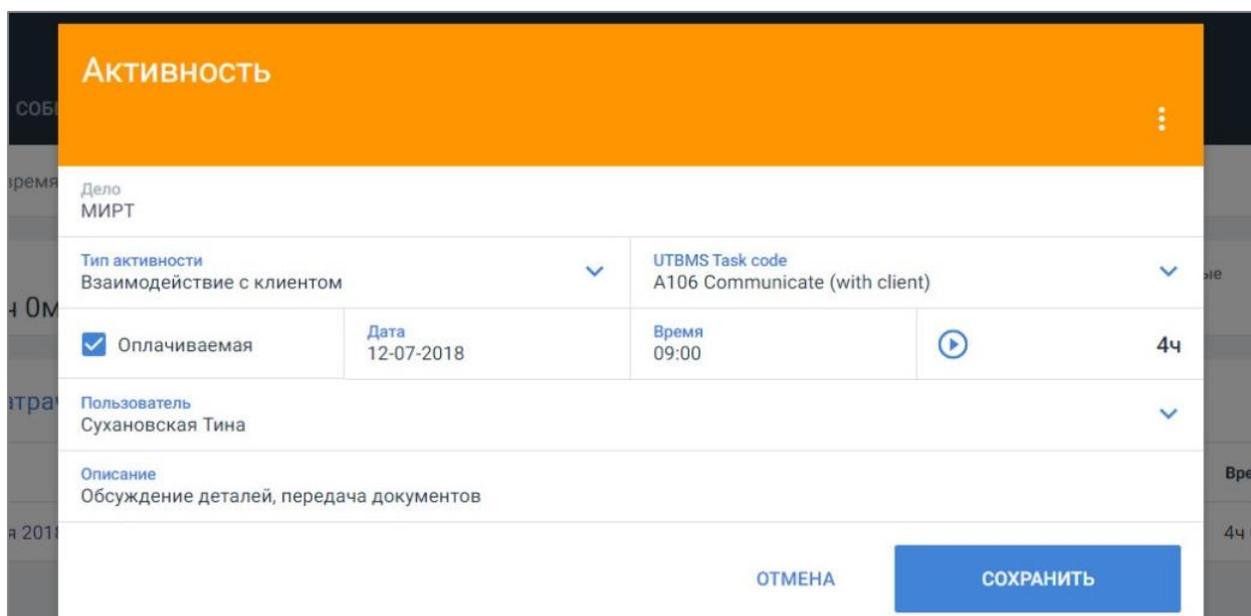


Рисунок 296. Добавление активности по затраченному времени

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 295).

Для изменения активности выберите активность из списка. Откроется форма просмотра активности, аналогичная форме создания.

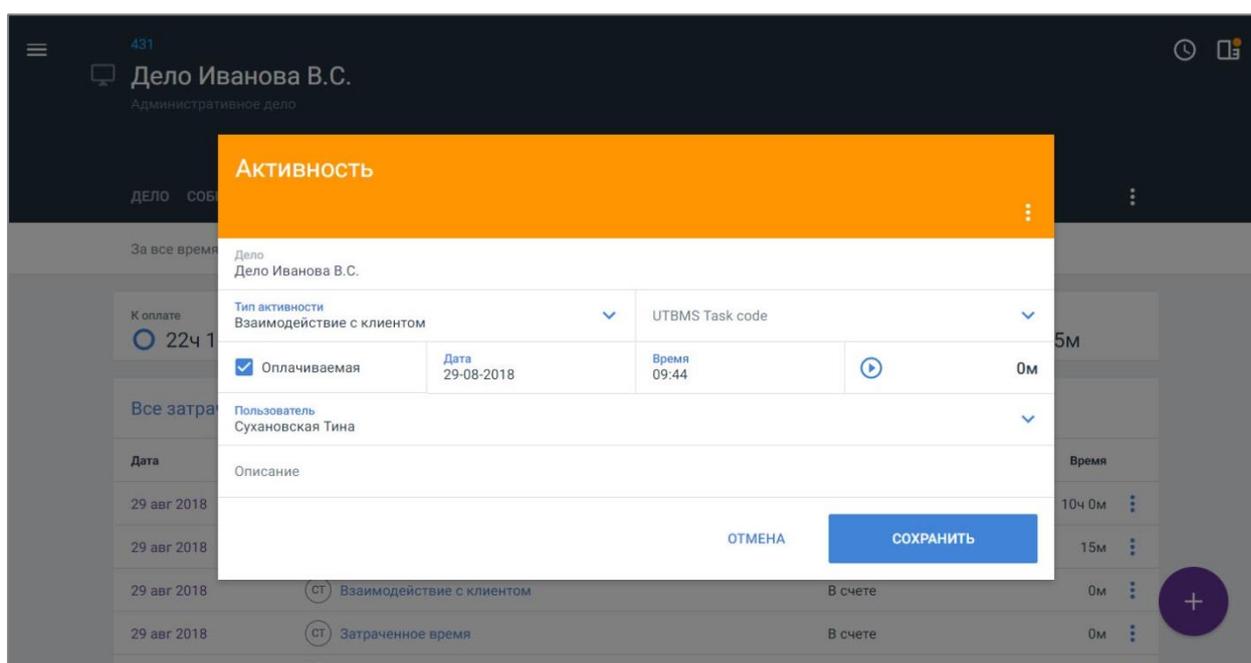


Рисунок 297. Изменение активности

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.

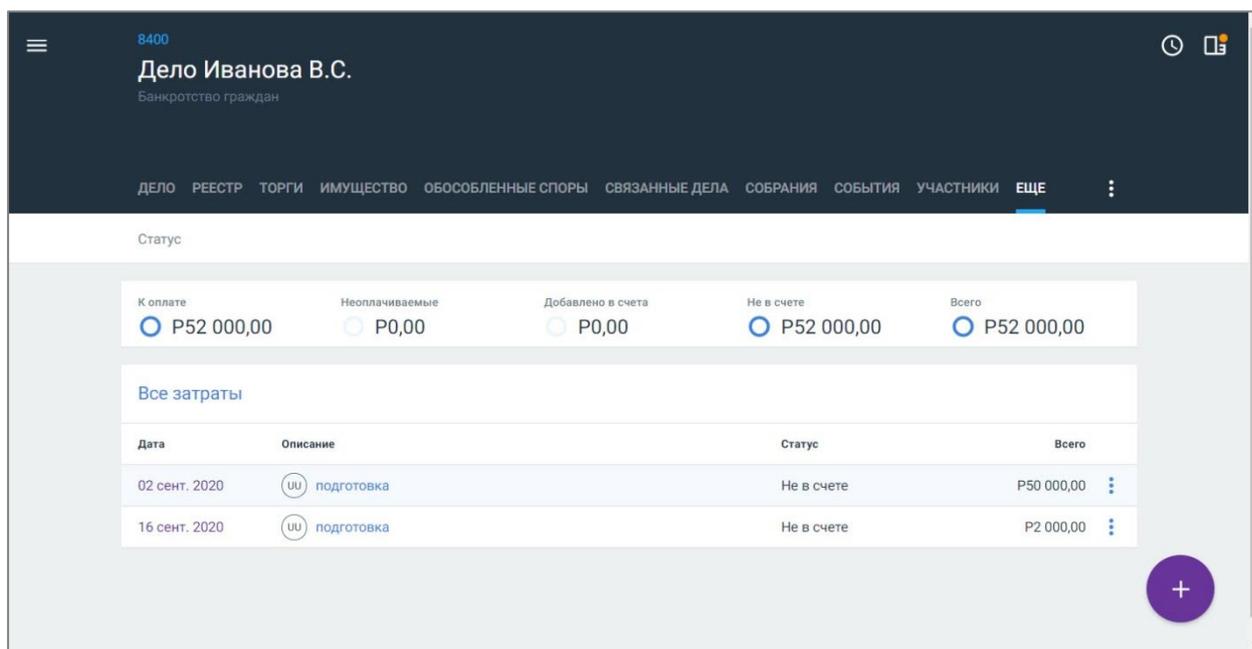


Рисунок 298. Просмотр затрат по активности

- Нажмите кнопку . Откроется форма создания активности – затраты.

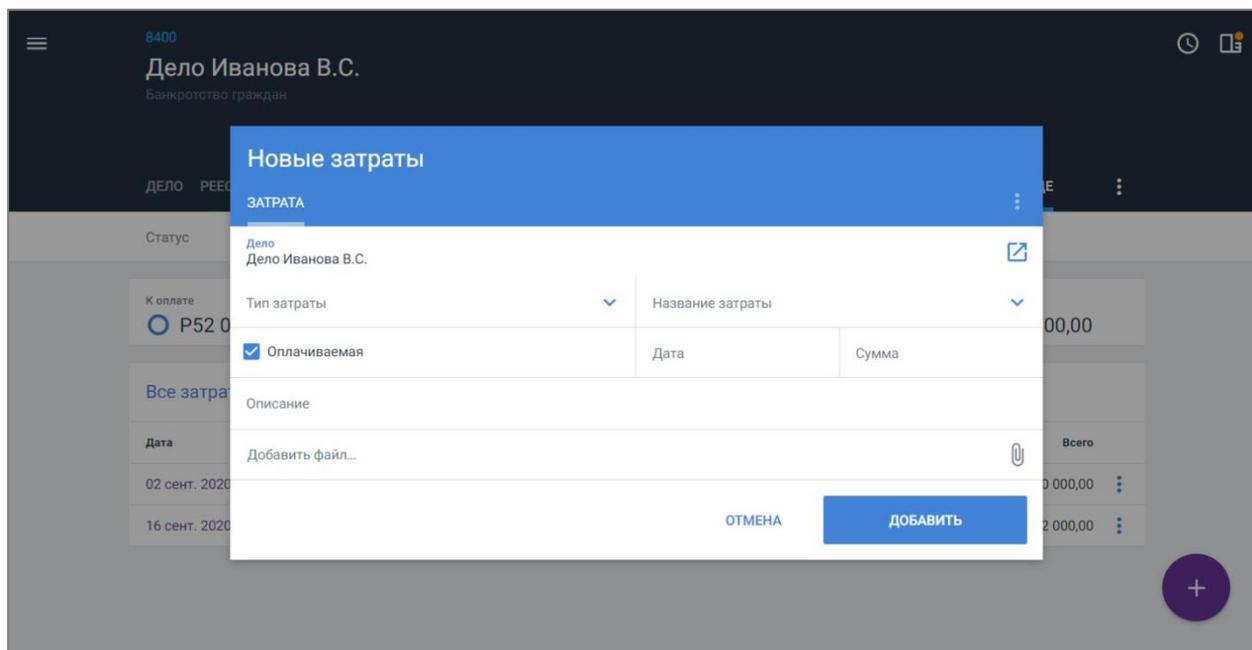


Рисунок 299. Добавление затраты

- 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 298).

Для изменения затраты выберите затрату из списка. Откроется форма просмотра затраты, аналогичная форме создания.

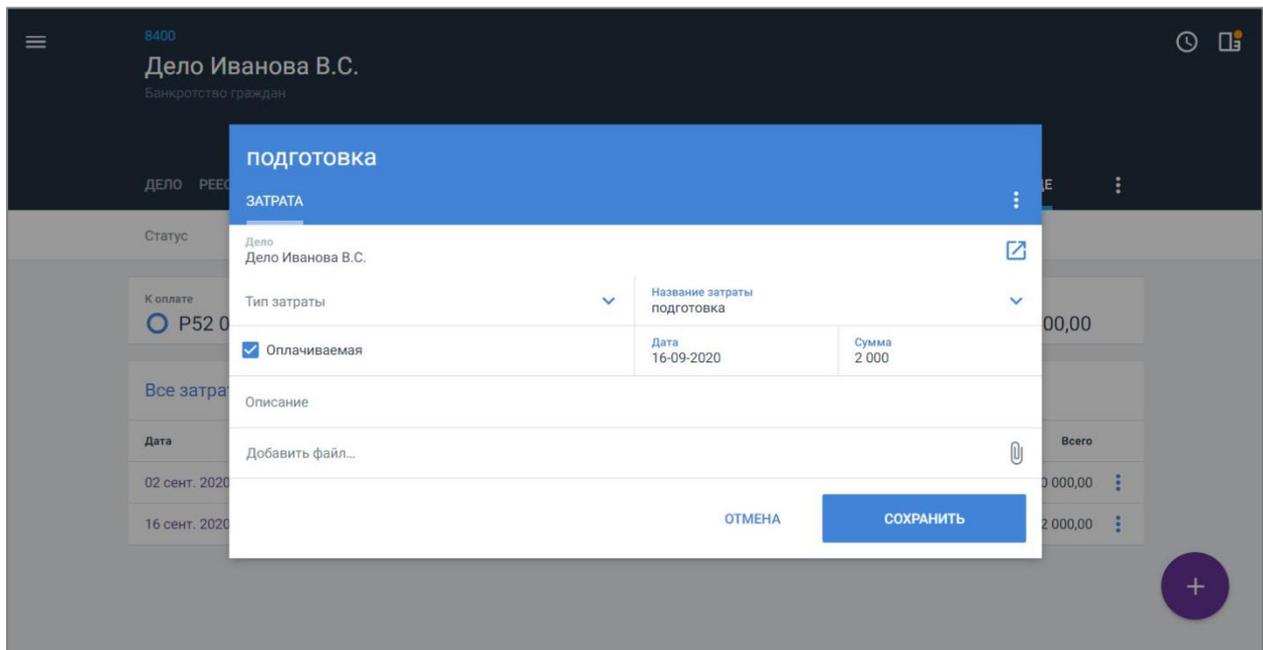


Рисунок 300. Изменение затраты

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.

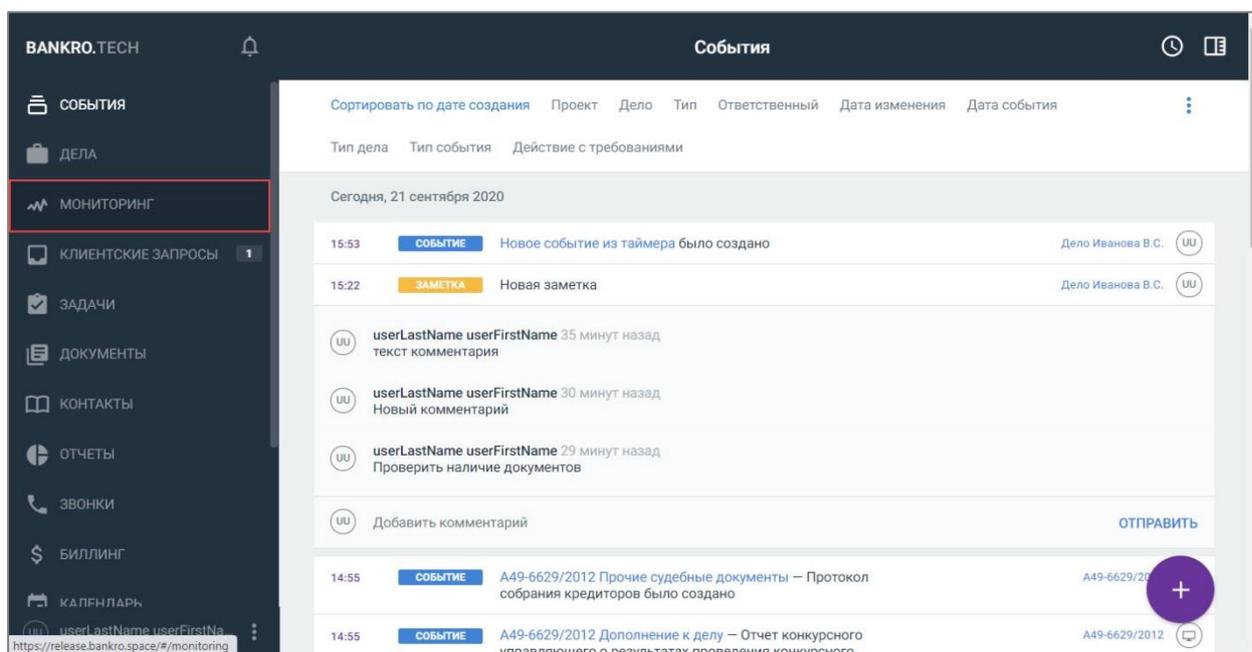


Рисунок 301. Переход в раздел «Мониторинг»

Для перехода выберите в Главном меню раздел «Мониторинг».

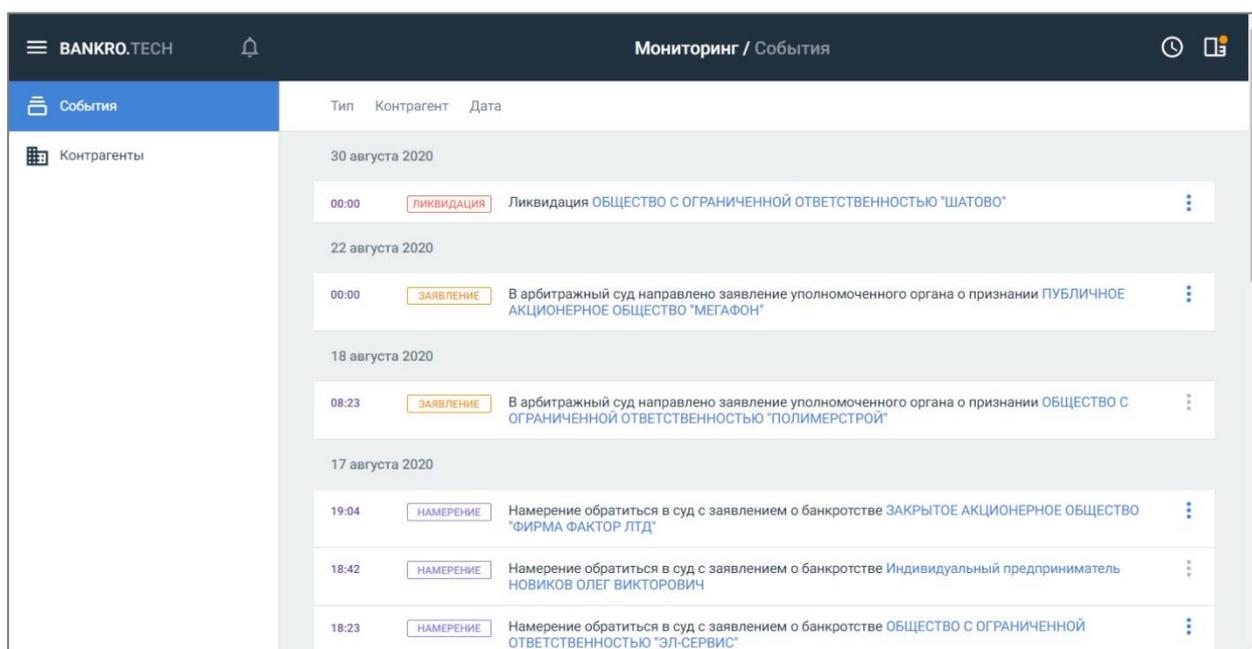


Рисунок 302. Просмотр раздела «Мониторинг»

В разделе «Мониторинг» информация распределена по двум вкладкам:

1. События – отображается список событий:
 - связанных с банкротством контрагентов из списка мониторинга;
 - полученных в результате интеграции с DataLake.
2. Контрагенты – отображается список отслеживаемых контрагентов.

9.1. Просмотр событий мониторинга

При получении событий в результате интеграции с DataLake и после постановки организаций на отслеживание (подробное описание см. в п. 9.2) на вкладке «События» будут отображаться события с типом «Мониторинг».

На вкладке «События» раздела «Мониторинг» доступны следующие фильтры:

1. Тип:
 - Все типы;
 - Дело;
 - Заявление;
 - Ликвидация;
 - Мораторий;
 - Намерение;
 - Признаки.
2. Контрагент – фильтрация по контрагентам, по которым в ленте имеется хотя бы одно событие, доступен множественный выбор и поиск по вхождению без учета регистра;
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.

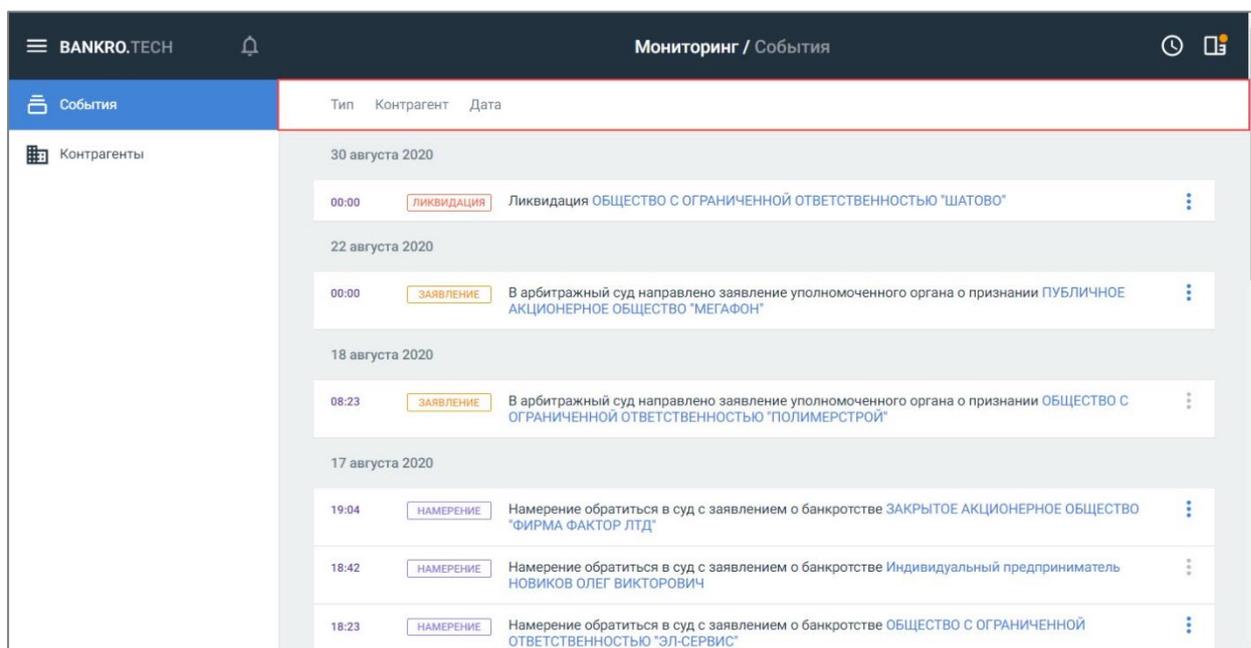


Рисунок 303. Просмотр событий с типом «Мониторинг»

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).

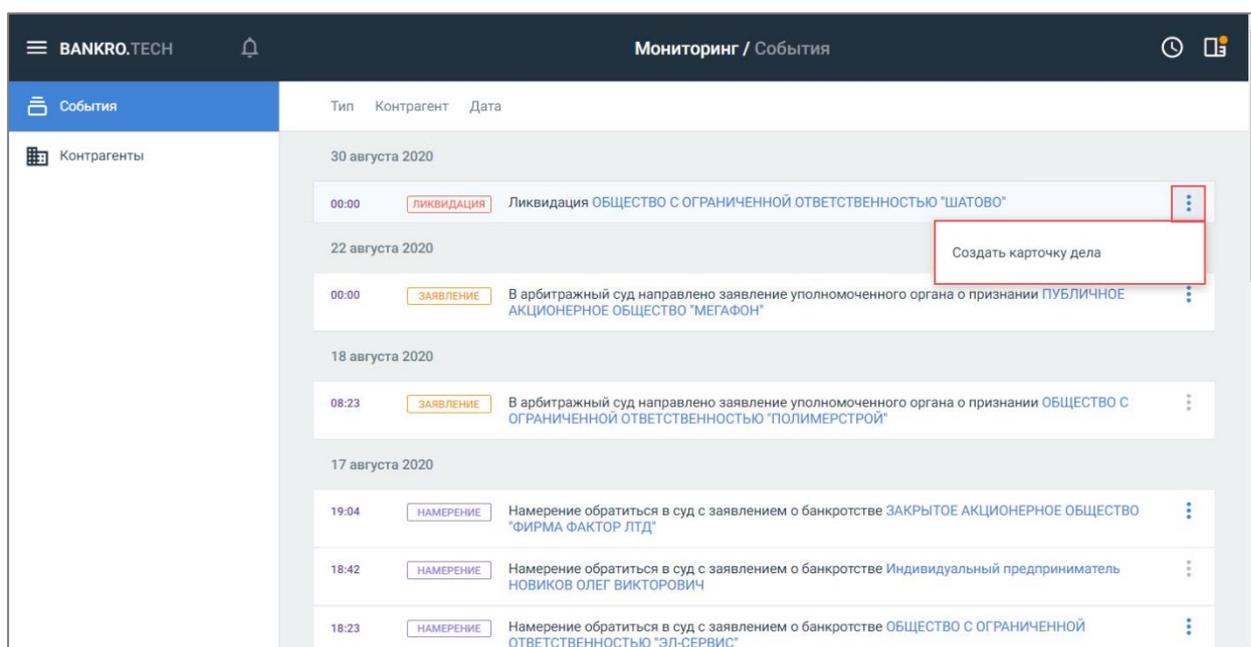


Рисунок 304. Создание дела из события

Внимание! 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.

После создания дела в списке событий мониторинга станет доступен переход из события на карточку дела с помощью кнопки .

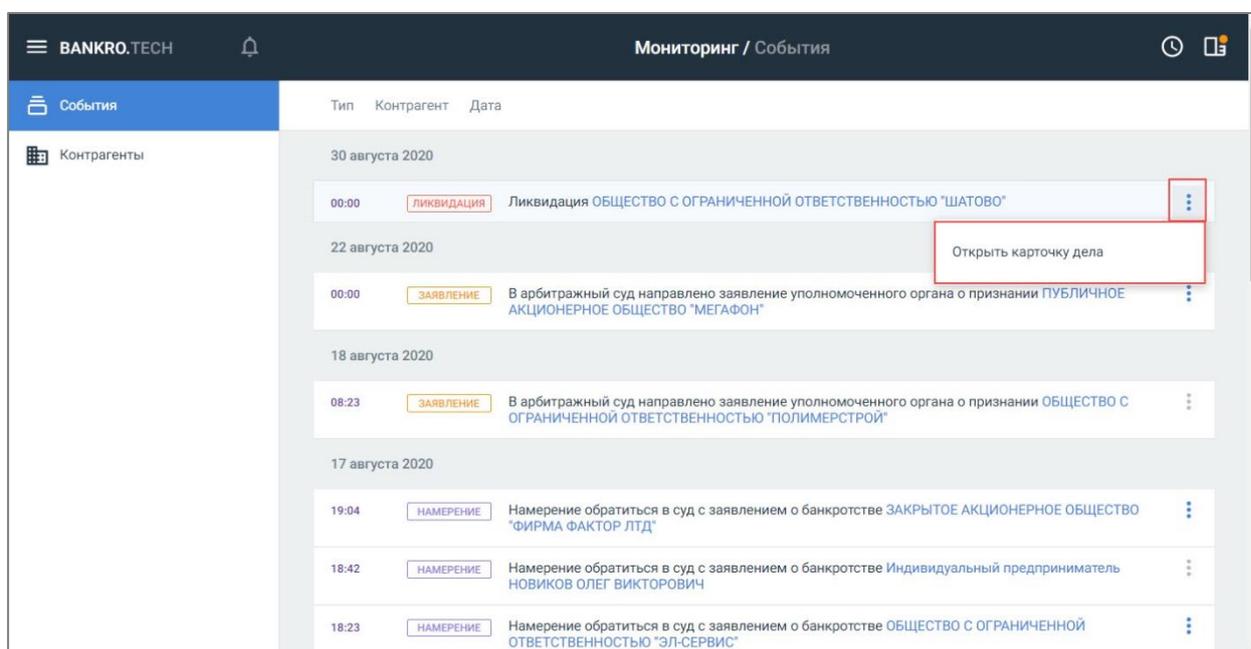


Рисунок 305. Переход к карточке дела

Для фильтрации событий по контрагенту:

- выберите контрагента в списке;
- нажмите на название контрагента в списке событий.

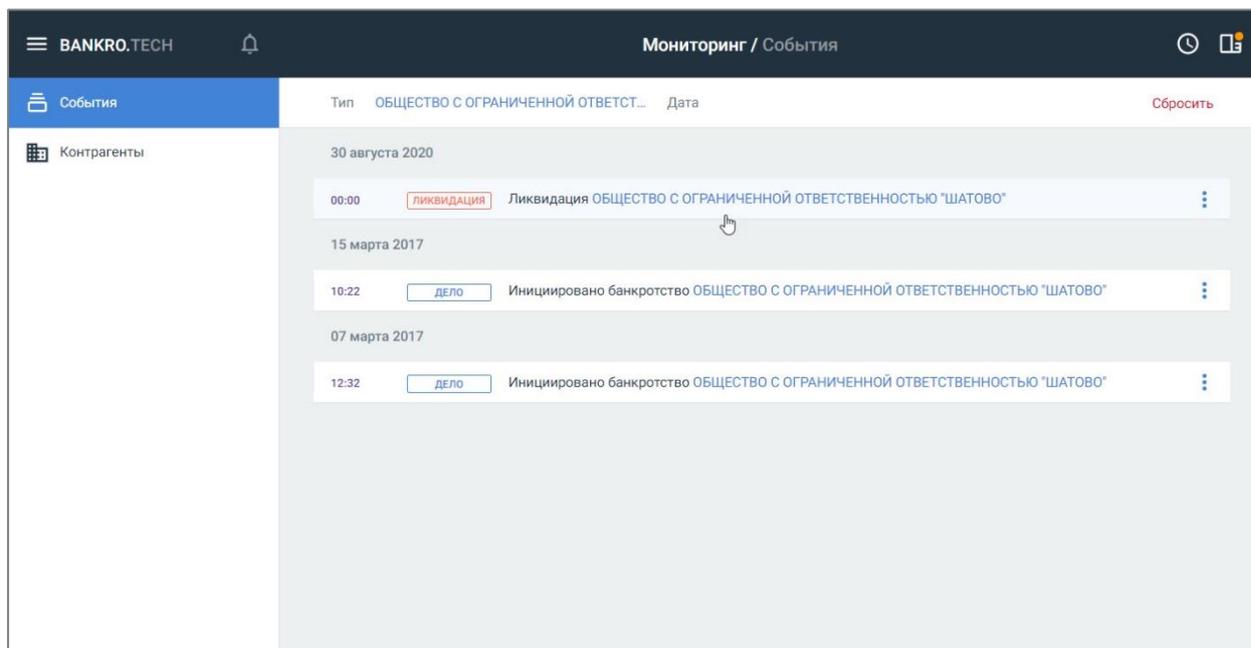


Рисунок 306. Фильтрация событий по контрагенту

9.2. Отслеживание контрагентов

Благодаря интеграции с Casebook, сервисом мониторинга дел и проверки контрагентов, доступно отслеживать компании по ИНН.

После добавления компаний на отслеживание в списке событий мониторинга будут отображаться оповещения о новых событиях по указанным компаниям.

На вкладке «Контрагенты» доступны:

1. Фильтры по следующим датам (фильтр аналогичен фильтру на вкладке «События» раздела «Мониторинг»):
 - датам добавления;
 - датам сообщения ЕФРСФДЮЛ;
 - датам заявления в суд;
 - датам ликвидации.
2. Поиск по полю «Контрагент» (по вхождению без учета регистра).

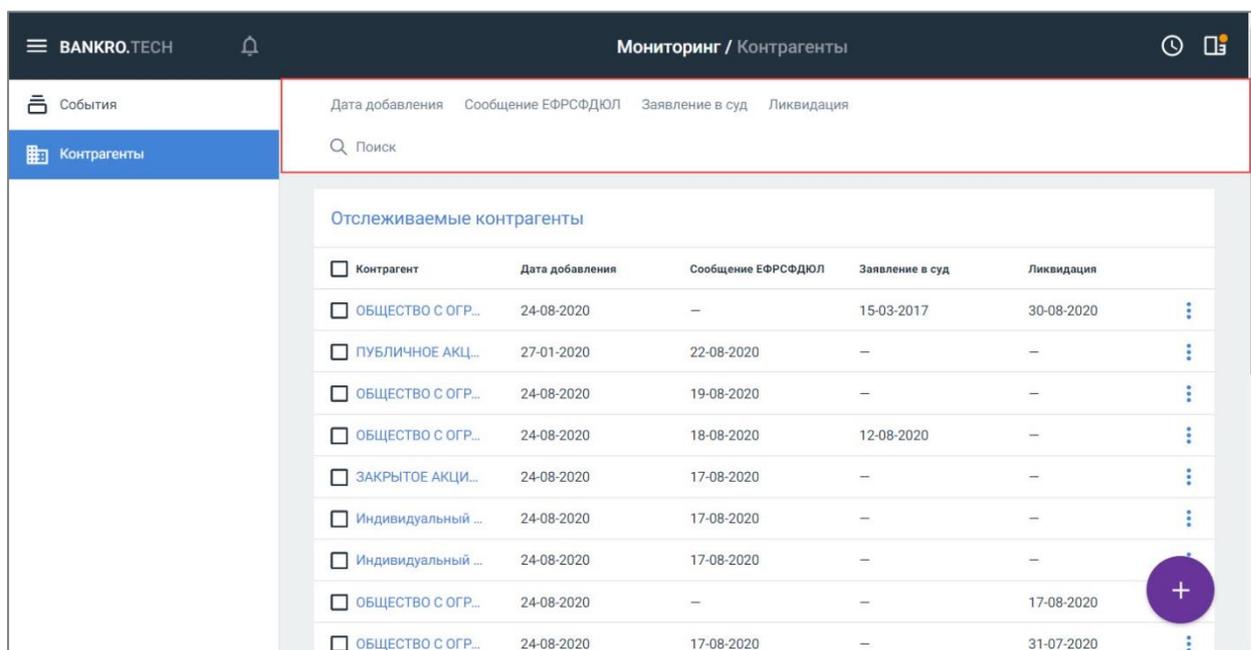


Рисунок 307. Просмотр списка отслеживаемых контрагентов

Внимание! При нажатии на любой столбец в списке контрагентов доступна сортировку 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 «Сообщение ЕФРСФДЮЛ», «Заявление в суд» или «Ликвидация», список сортируется сначала по датам этих событий (по убыванию, сверху самая последняя дата), а потом по дате добавления контрагента.

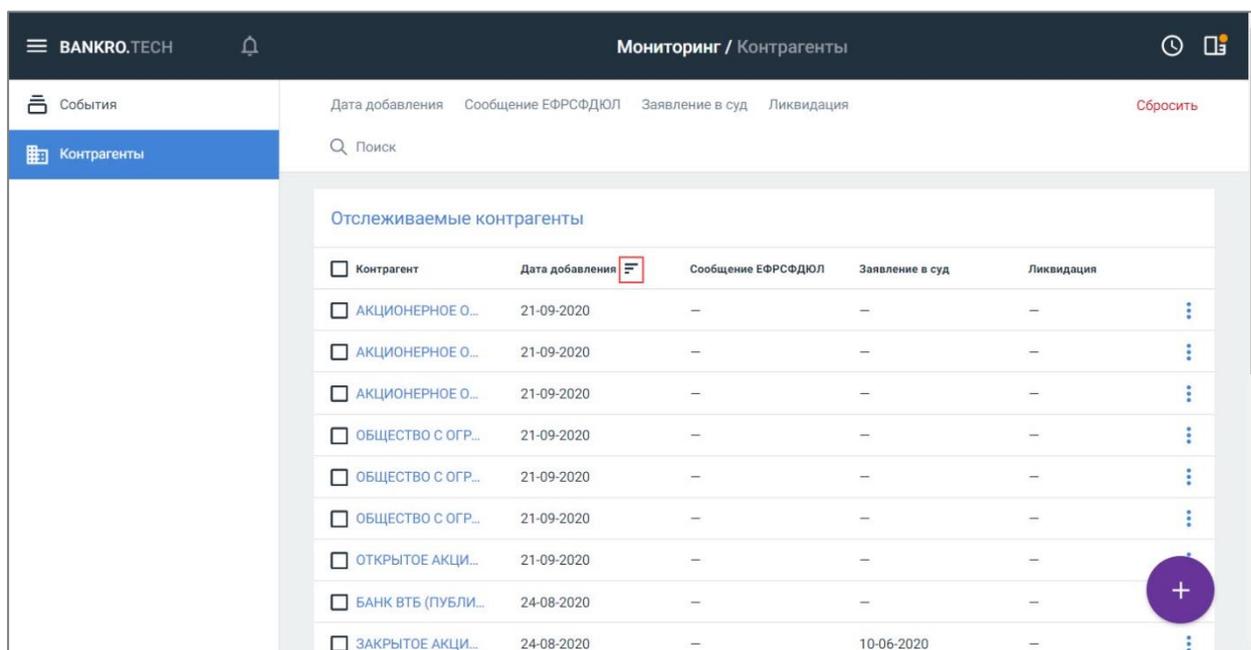


Рисунок 308. Сортировка списка контрагентов по дате добавления

На вкладке «Контрагенты» по каждому контрагенту отображается следующая информация:

- контрагент – при наведении курсора отображается всплывающее окно с информацией по контрагенту: название, ИНН, адрес;

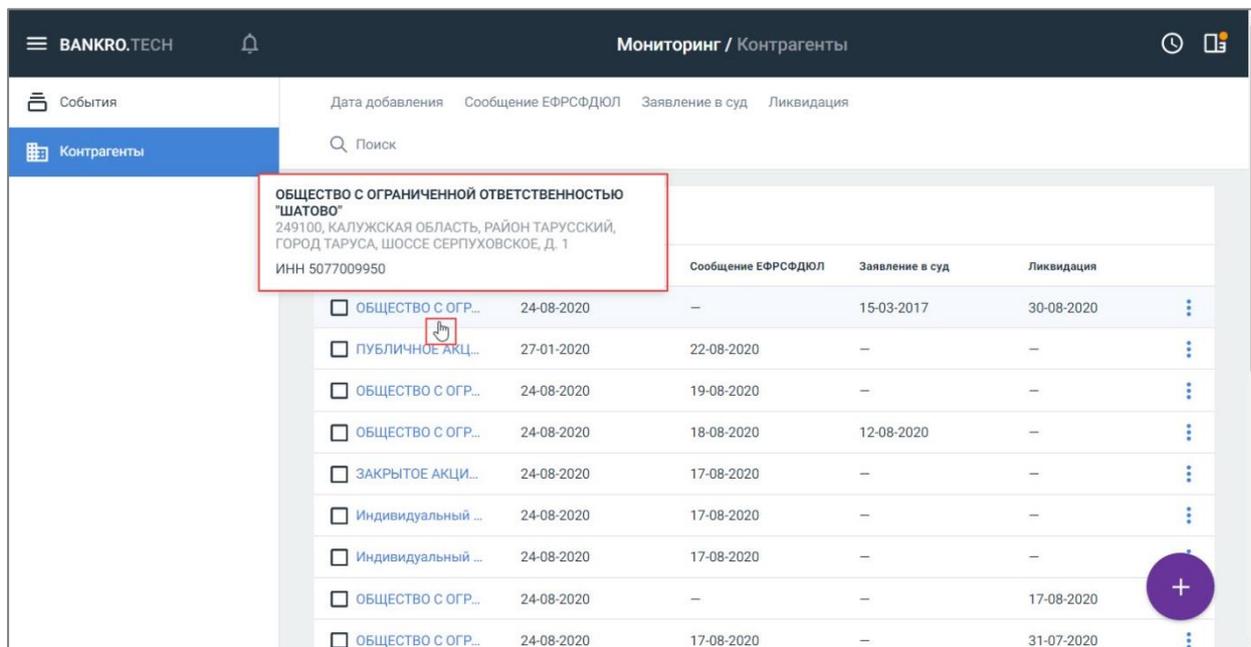


Рисунок 309. Просмотр детальной информации о контрагенте

- дата добавления;
- сообщение ЕФРСФДЮЛ;
- заявление в суд;

- ликвидация.

В списке контрагентов доступно добавить одну компанию или сразу несколько с помощью кнопки .

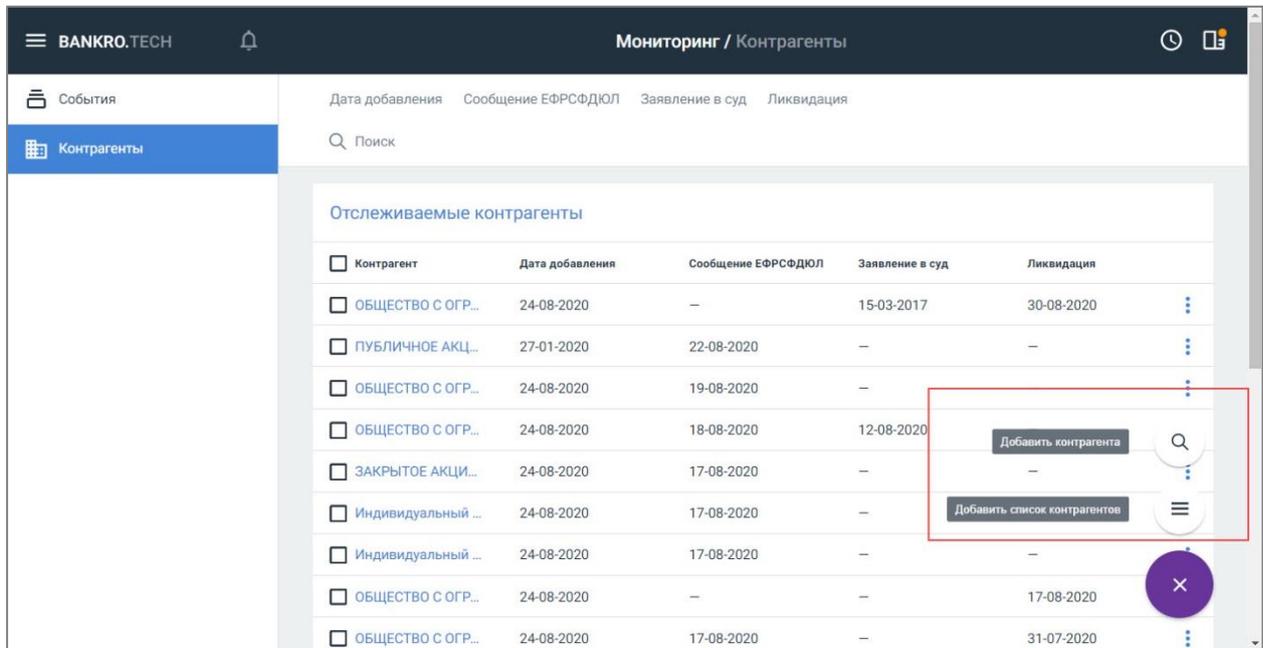


Рисунок 310. Создание контрагента или контрагентов из списка

Для добавления компании на отслеживание выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Добавить контрагента» (см. Рисунок 310). Откроется окно добавления контрагента.

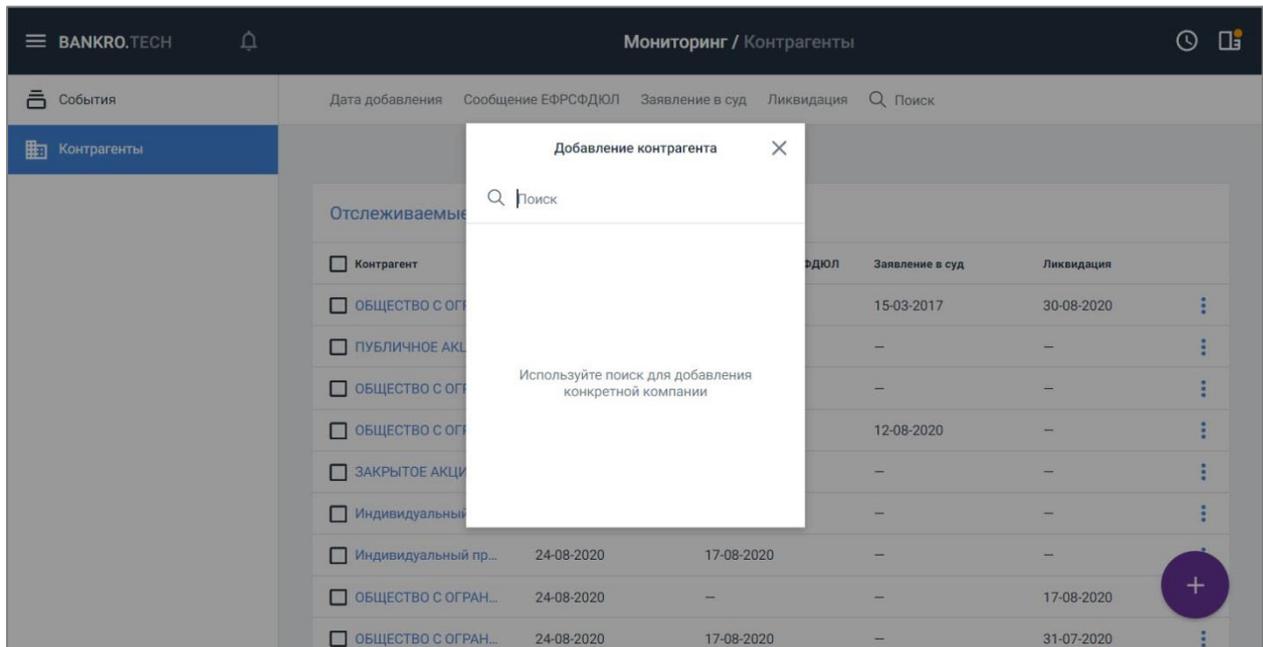


Рисунок 311. Поиск контрагента по ИНН или наименованию

2. Введите ИНН или название компании. Если компания найдена, отобразится название компании в строке ниже.

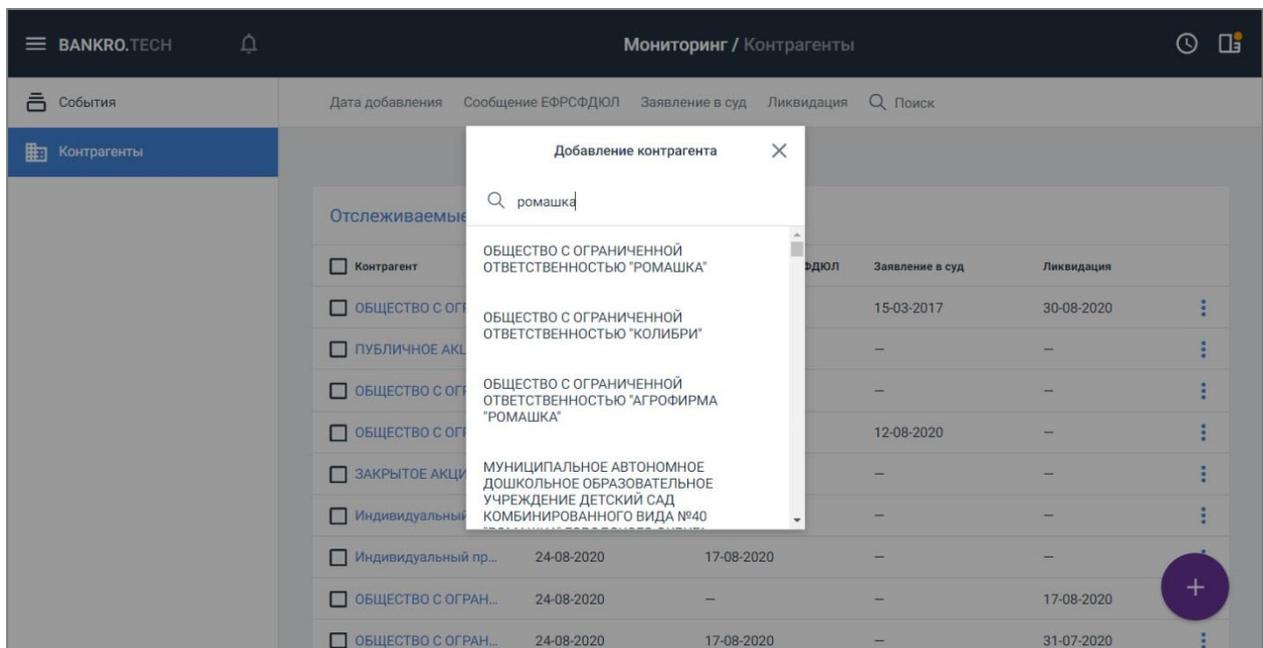


Рисунок 312. Добавление компании

3. Нажмите на строку с названием компании. Компания будет добавлена в список отслеживаемых контрагентов.

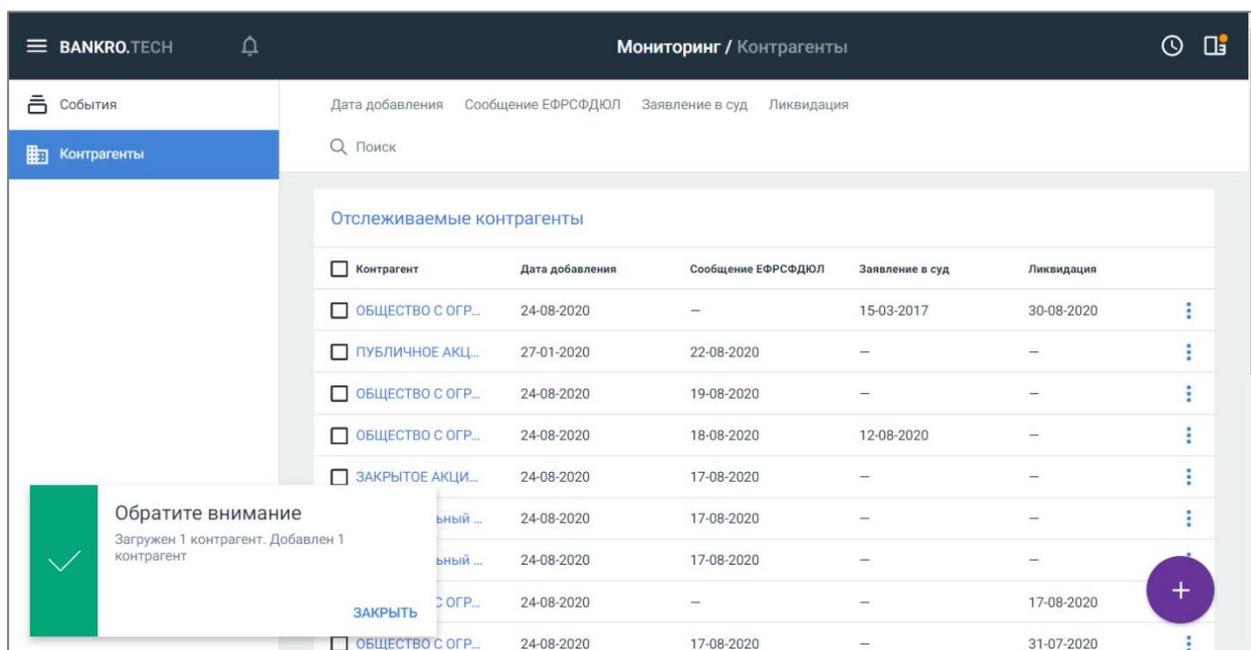


Рисунок 313. Просмотр уведомления о добавлении контрагента

Внимание! При добавлении организации, ИНН которой совпадает с ИНН организации, уже находящейся в списке, отображается сообщение об ошибке: «Данная организация уже находится в списке». При добавлении организации в список отслеживания карточка участника не создается.

Для добавления нескольких компаний выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Добавить список контрагентов» (см. Рисунок 310). Откроется окно для добавления списка компаний.

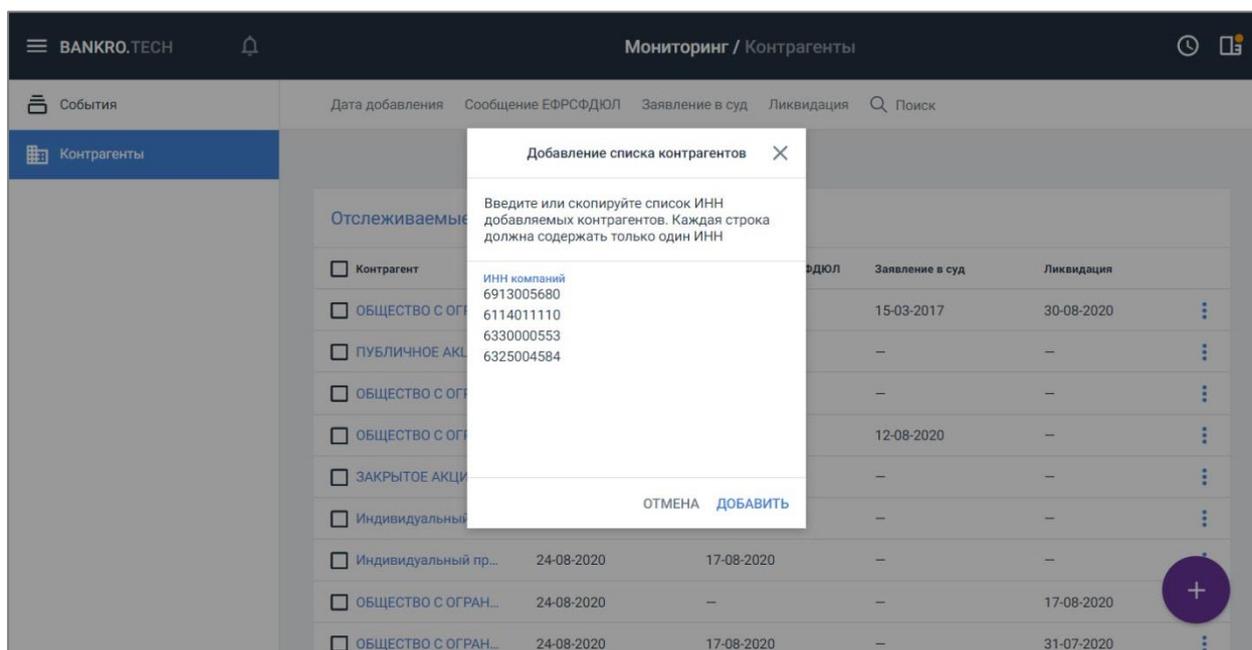


Рисунок 314. Добавление нескольких контрагентов

- Введите ИНН компаний (ИНН каждой компании необходимо писать с новой строки) и нажмите кнопку «Добавить». Отобразится уведомление о добавлении компаний на отслеживание.

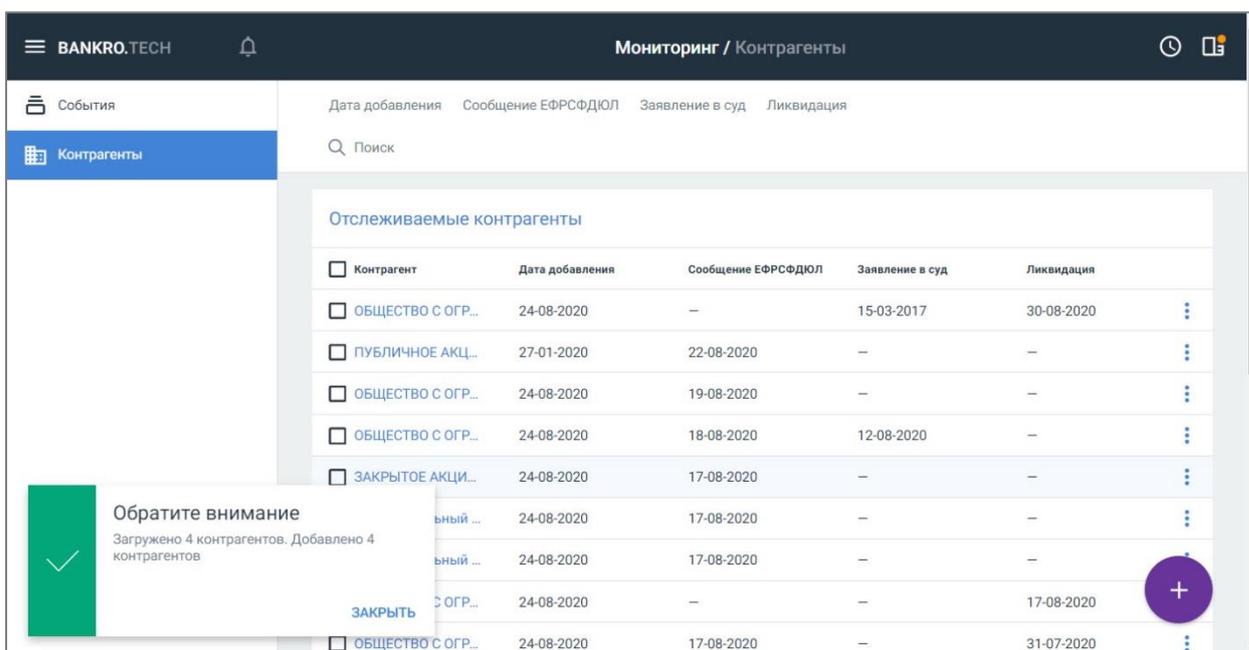


Рисунок 315. Просмотр уведомления о добавлении на отслеживание нескольких контрагентов

В окне для добавлений компаний 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 одна организация;
- если введен корректный ИНН, но организации с таким ИНН не существует, компания не добавляется;
- при совпадении ИНН организации, которая уже находится в списке, компания не добавляется.

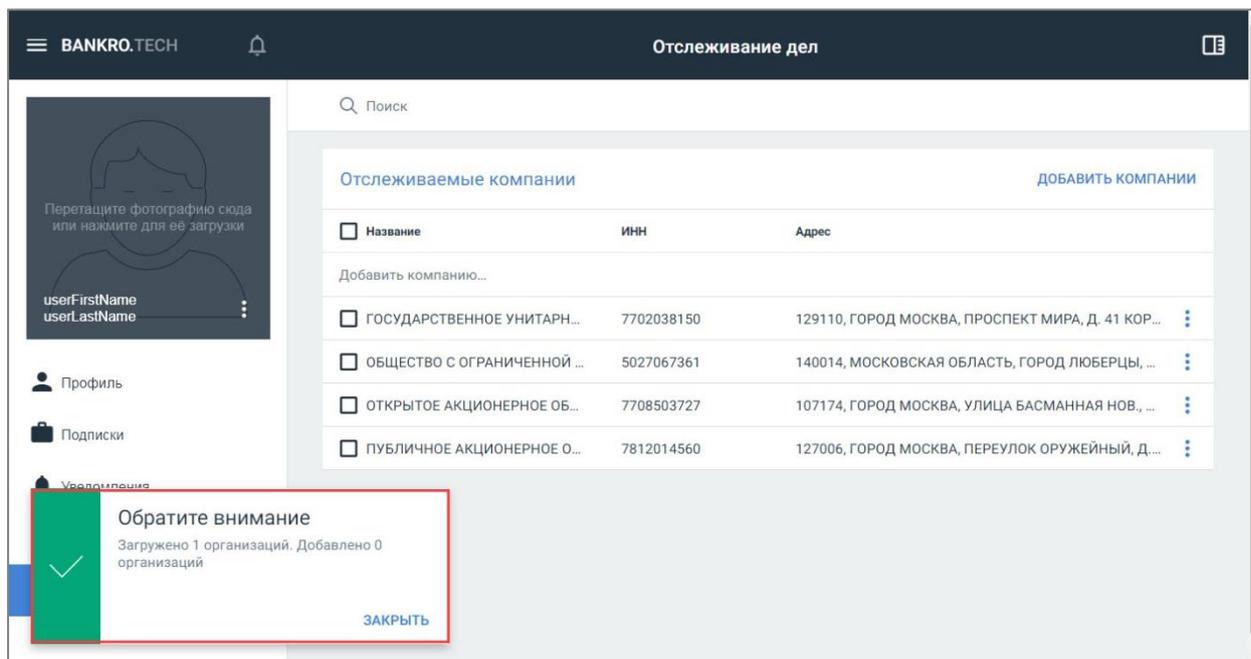


Рисунок 316. Просмотр уведомления о добавлении нескольких компаний на отслеживание

Для удаления компании из списка выполните следующие действия:

1. Выберите компанию из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления

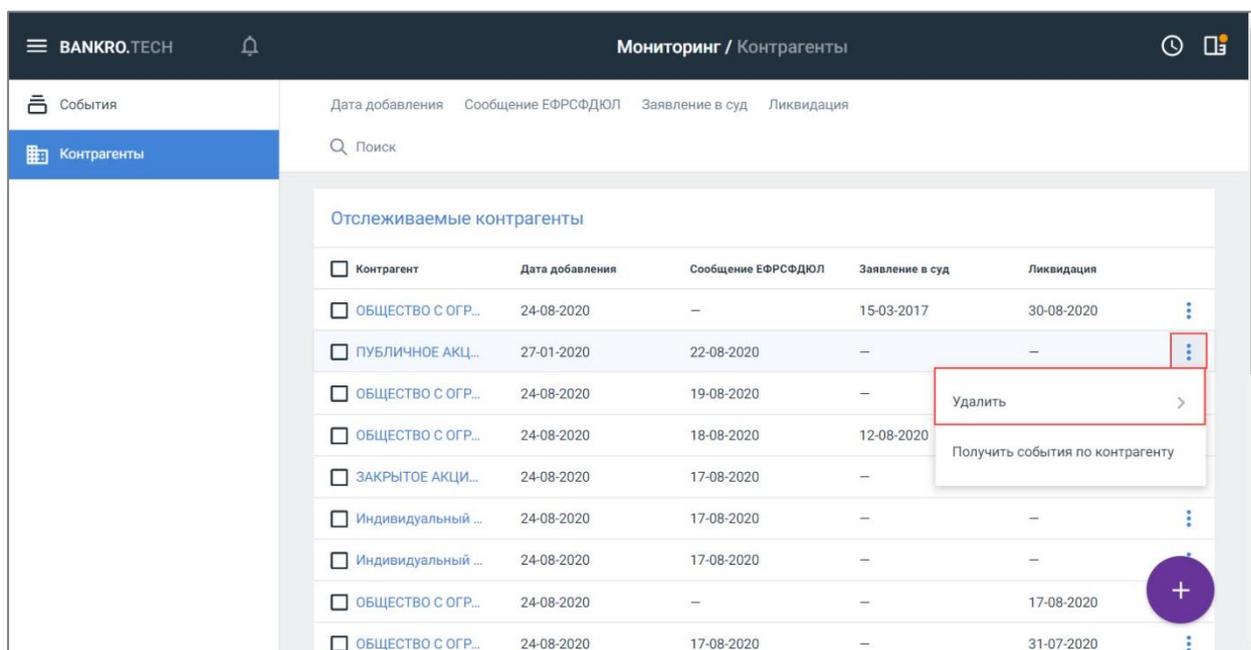


Рисунок 317. Удаление отслеживаемой компании

2. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения удаления. Компания будет удалена из списка.

Для удаления нескольких или всех компаний выполните следующие действия:

1. Выберите компании из списка, установив флаги (или кнопку «Выделить все» для выбора всех компаний) нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

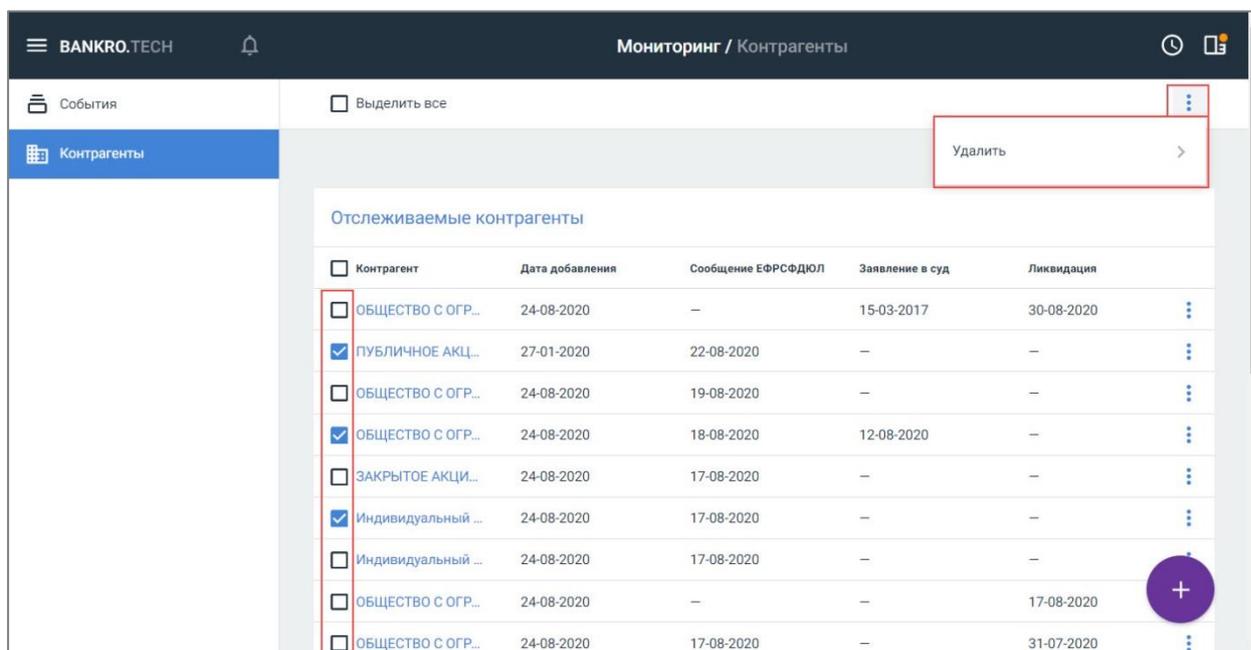


Рисунок 318. Удаление нескольких компаний из списка отслеживаемых

2. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения удаления. Компании будут удалены из списка.

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.

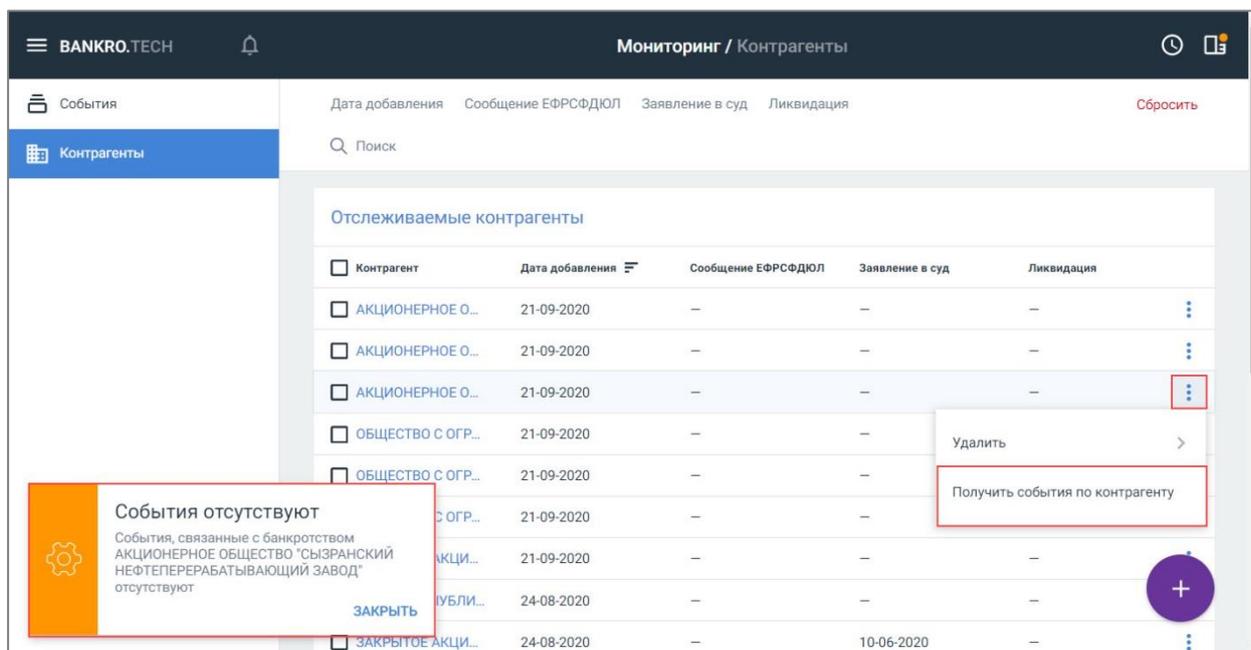


Рисунок 319. Просмотр уведомления о наличии событий по контрагенту

При нажатии на название контрагента из списка откроется вкладка «События» раздела «Мониторинг» со списком событий, отфильтрованных по данному контрагенту (см. Рисунок 306).

10. Работа с задачами

Задачи позволяют взаимодействовать с коллегами в процессе работы над делом.

10.1. Создание задачи

Задачу можно создать в карточке дела или в общем списке задач из Главного меню.

10.1.1. 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.

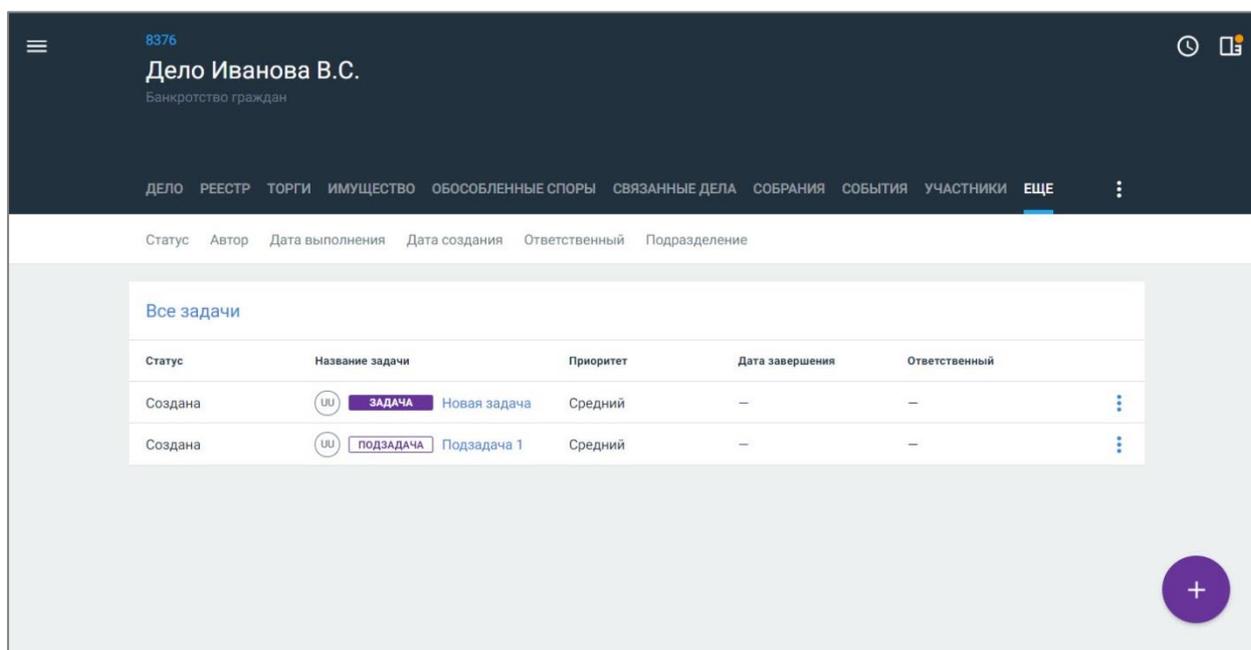


Рисунок 320. Просмотр списка задач в карточке дела

2. Нажмите кнопку . Откроется форма создания задачи.

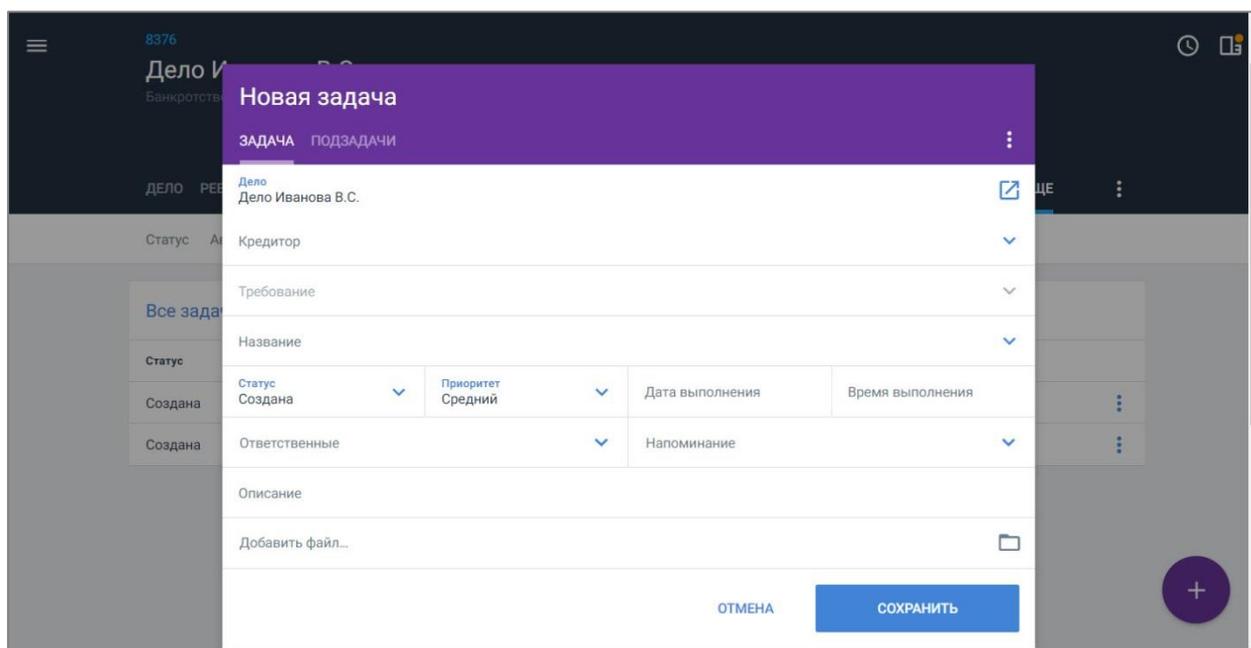


Рисунок 321. Создание задачи

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.

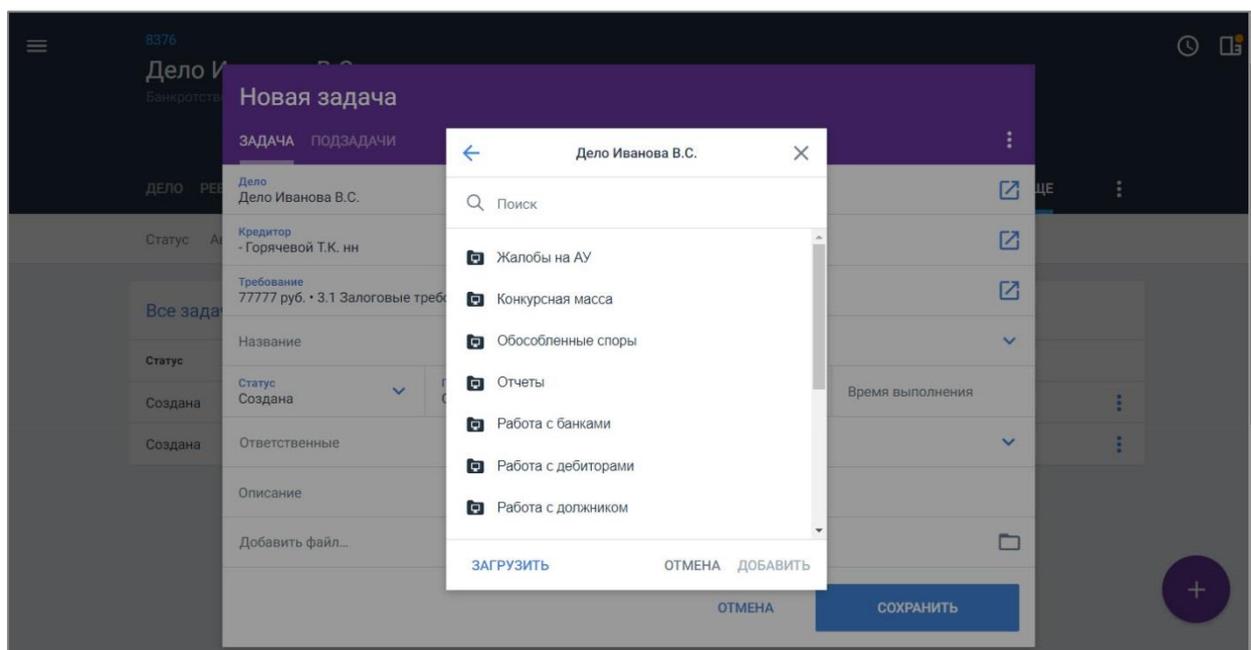


Рисунок 322. Прикрепление к задаче документа из дела

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 доступно скачать файлы из задачи, но не доступно добавить новый файл к задаче.

4. Нажмите кнопку «Сохранить». Задача будет создана.

10.1.2. 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.

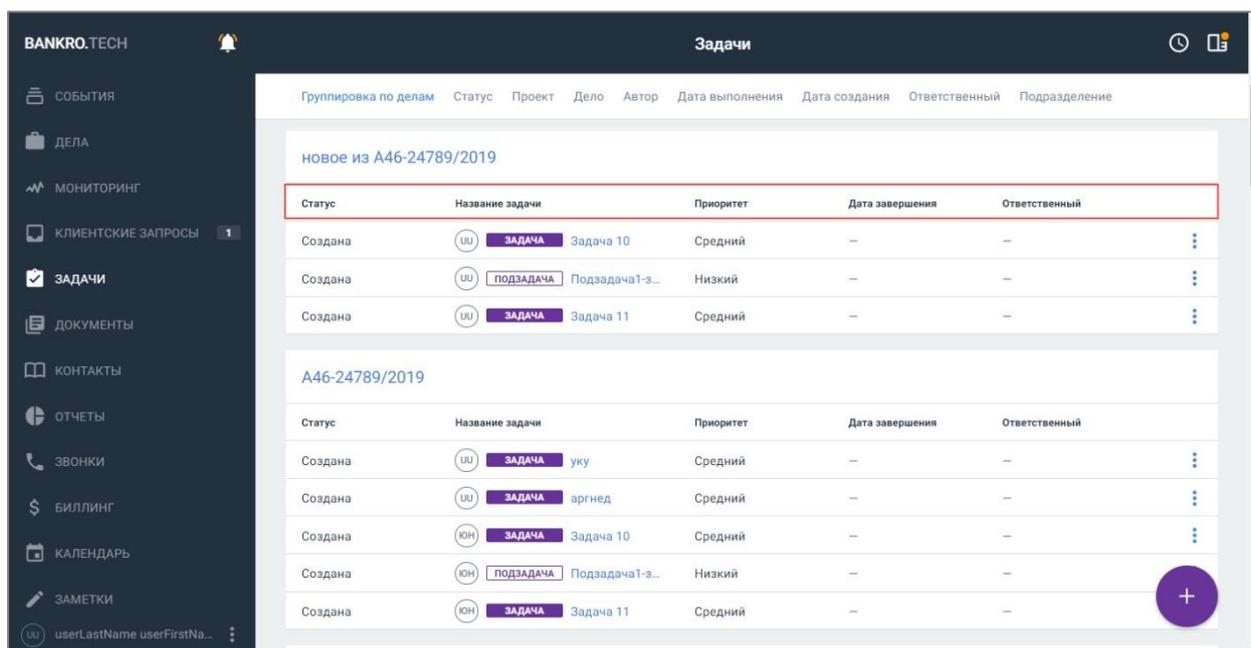


Рисунок 323. Просмотр общего списка задач

2. Нажмите кнопку . Откроется форма создания задачи.

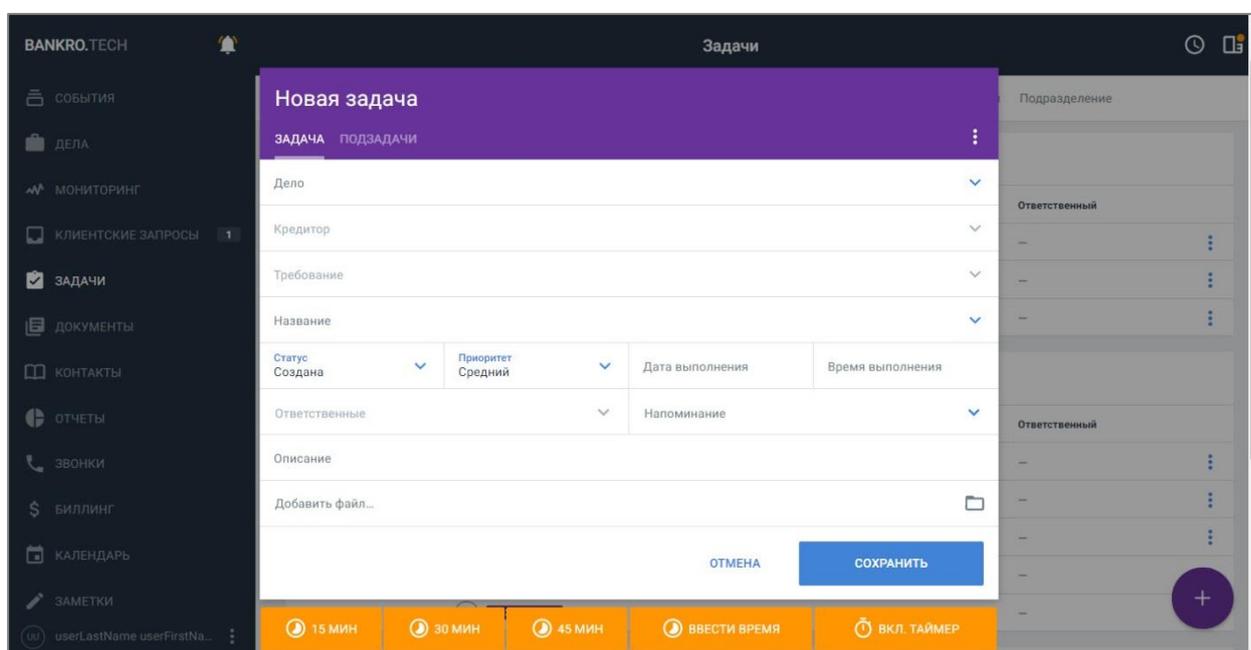


Рисунок 324. Создание задачи в общем списке

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.

10.1.3. 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.

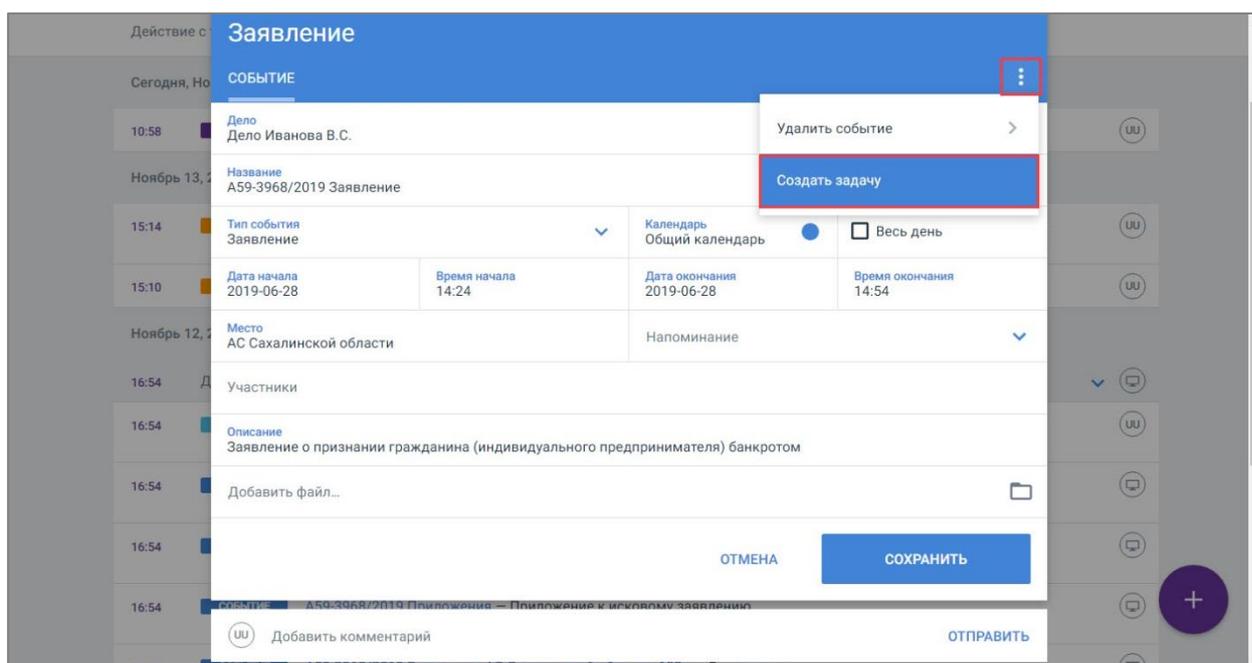


Рисунок 325. Создание задачи из формы события

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать задачу». Откроется форма создания задачи (см. Рисунок 324).
3. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Сохранить». Задача будет сохранена.

Внимание! Задача, созданная из формы события, не будет связана с событием.

10.1.4. 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.

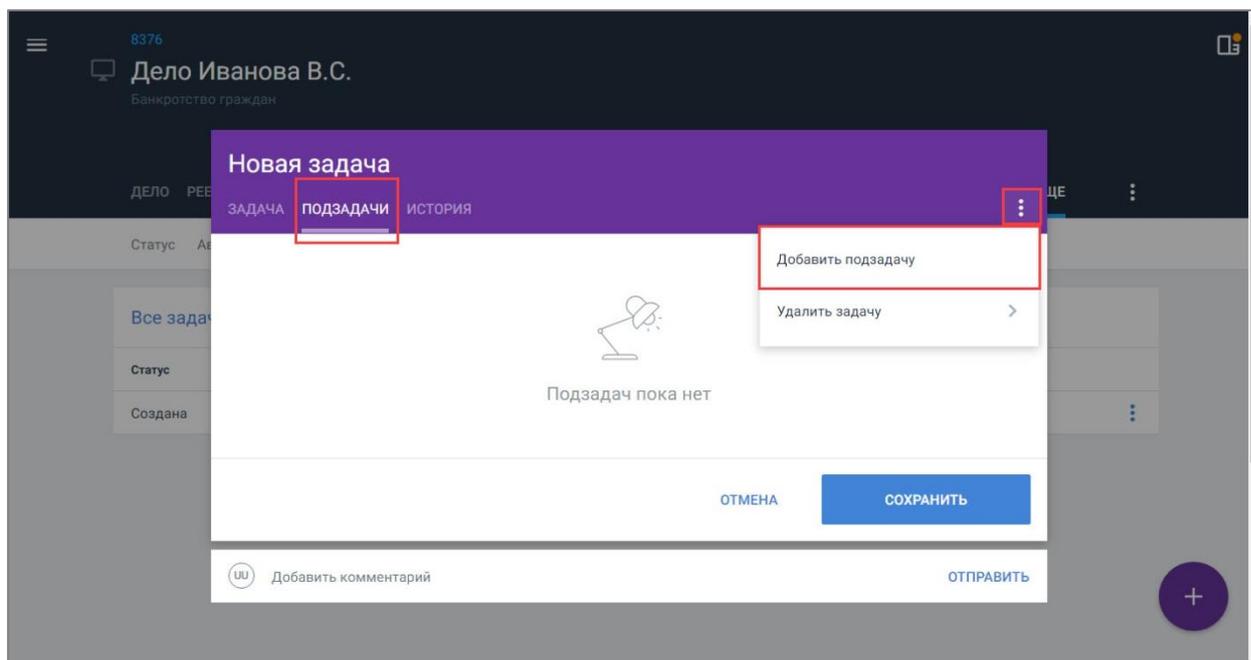


Рисунок 326. Добавление подзадачи

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Добавить подзадачу». Откроется форма создания подзадачи.

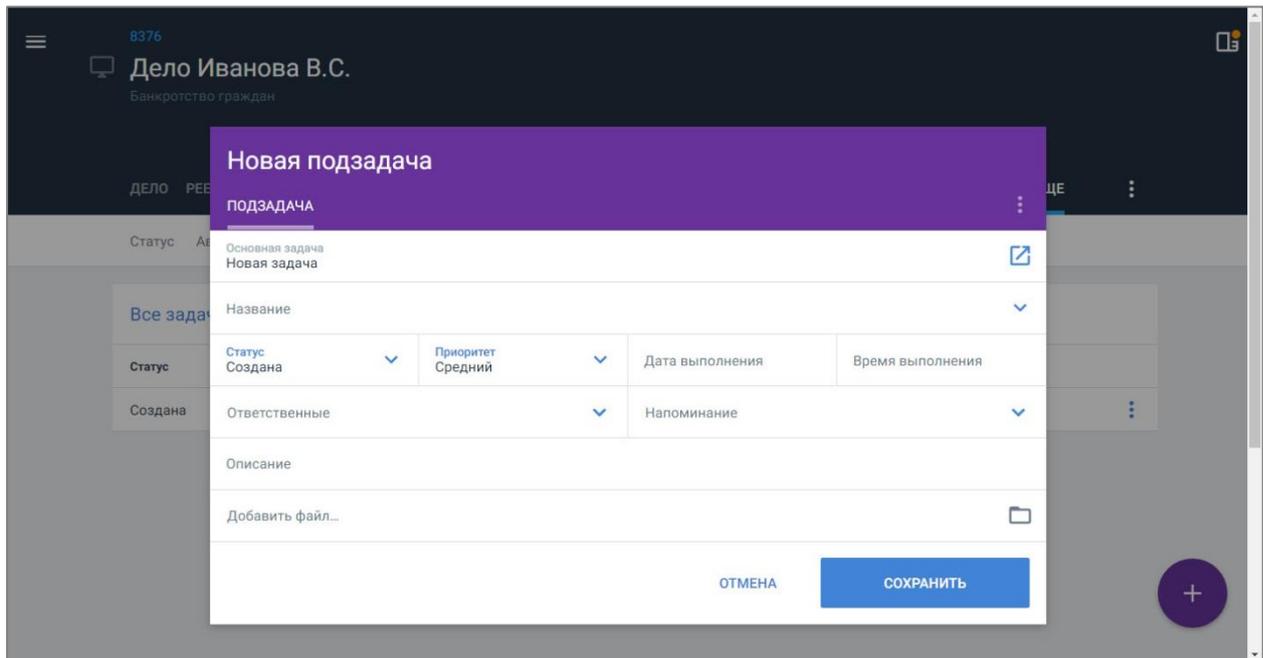


Рисунок 327. Создание подзадачи

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. 10.1.1) и нажмите кнопку «Сохранить».

10.2. 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.

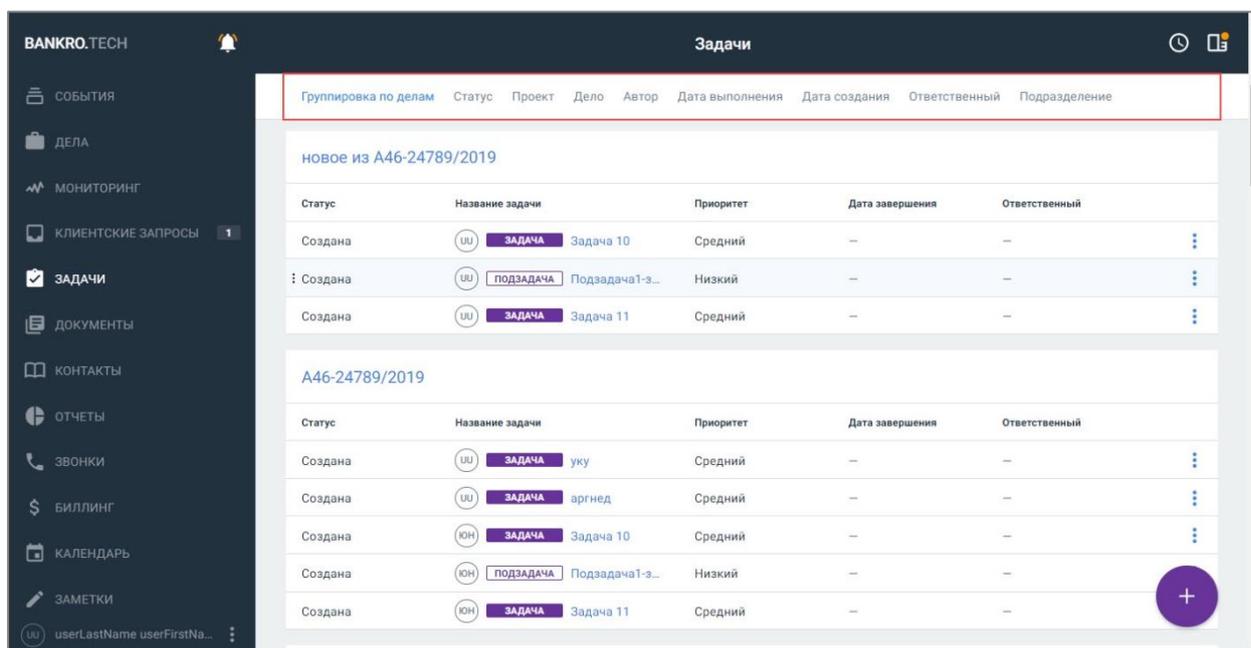


Рисунок 328. Выбор группировки задач в общем списке

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.

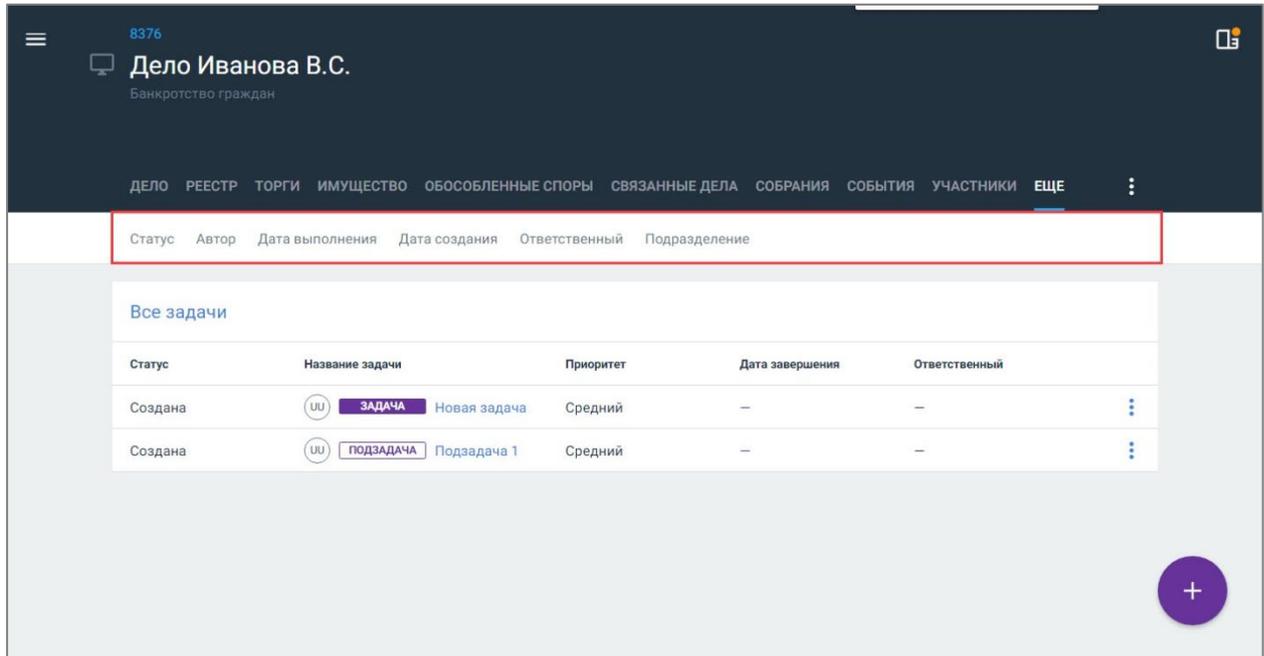


Рисунок 329. Выбор фильтров задач на карточке дела

10.3. Просмотр истории задачи

Для просмотра истории задачи выполните следующие действия:

1. Выберите задачу из списка. Откроется форма просмотра задачи.

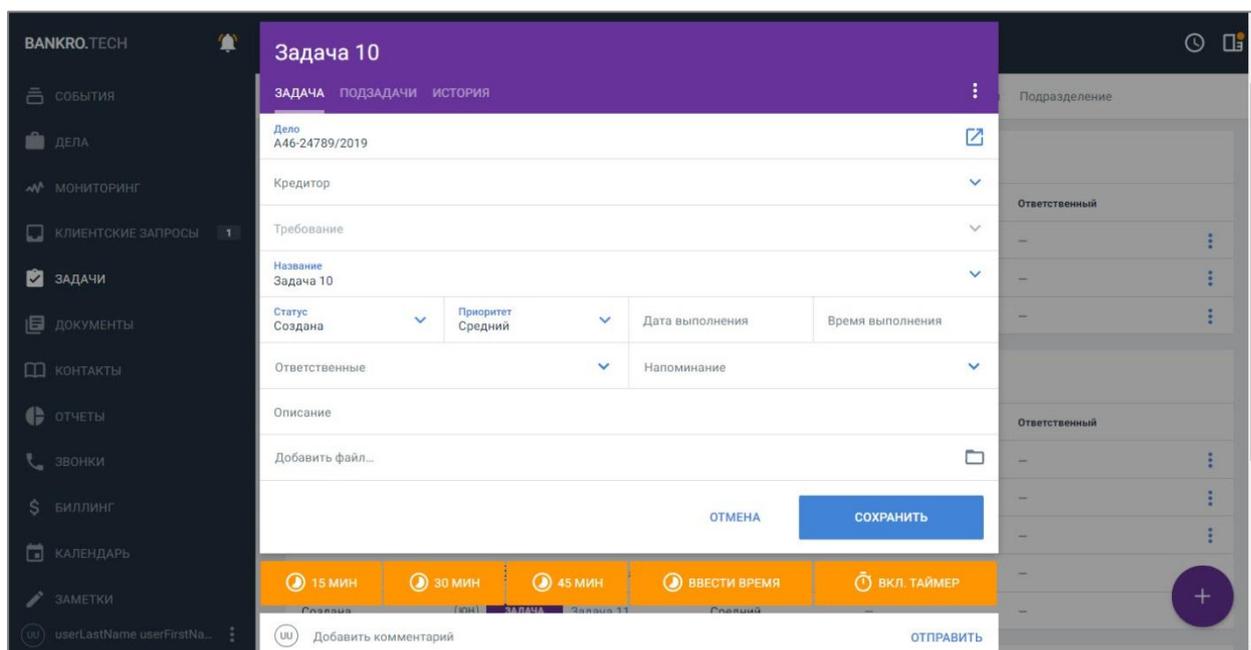


Рисунок 330. Просмотр задачи

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.

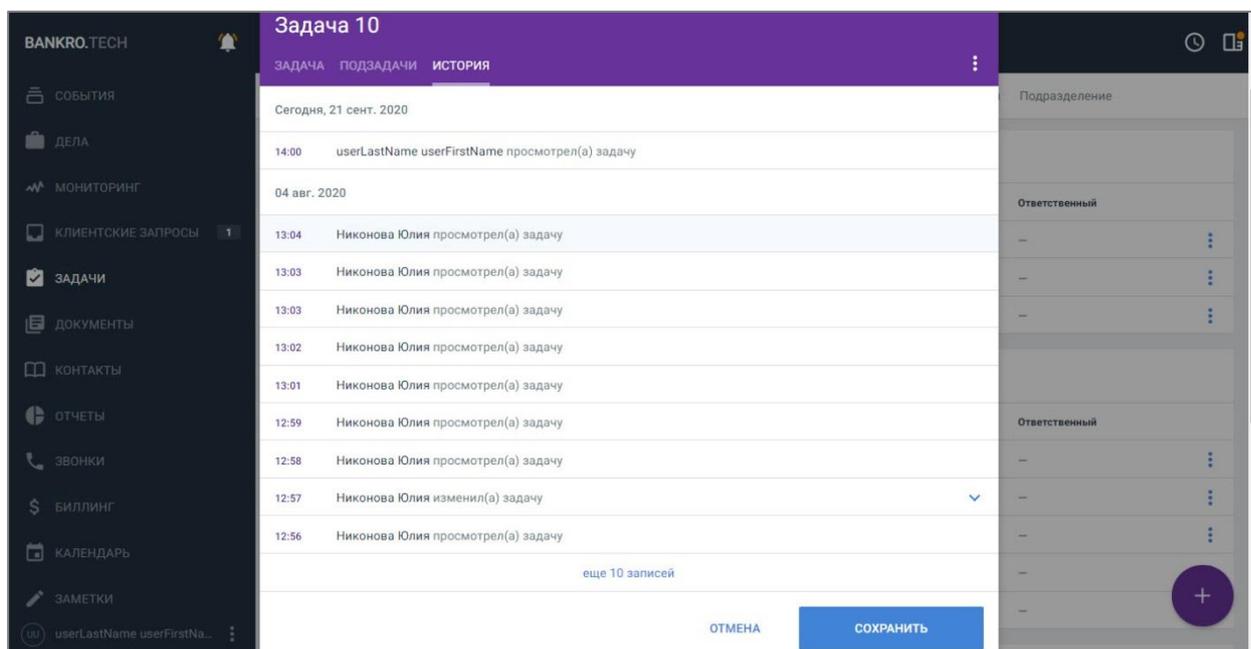


Рисунок 331. Просмотр истории задачи

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.

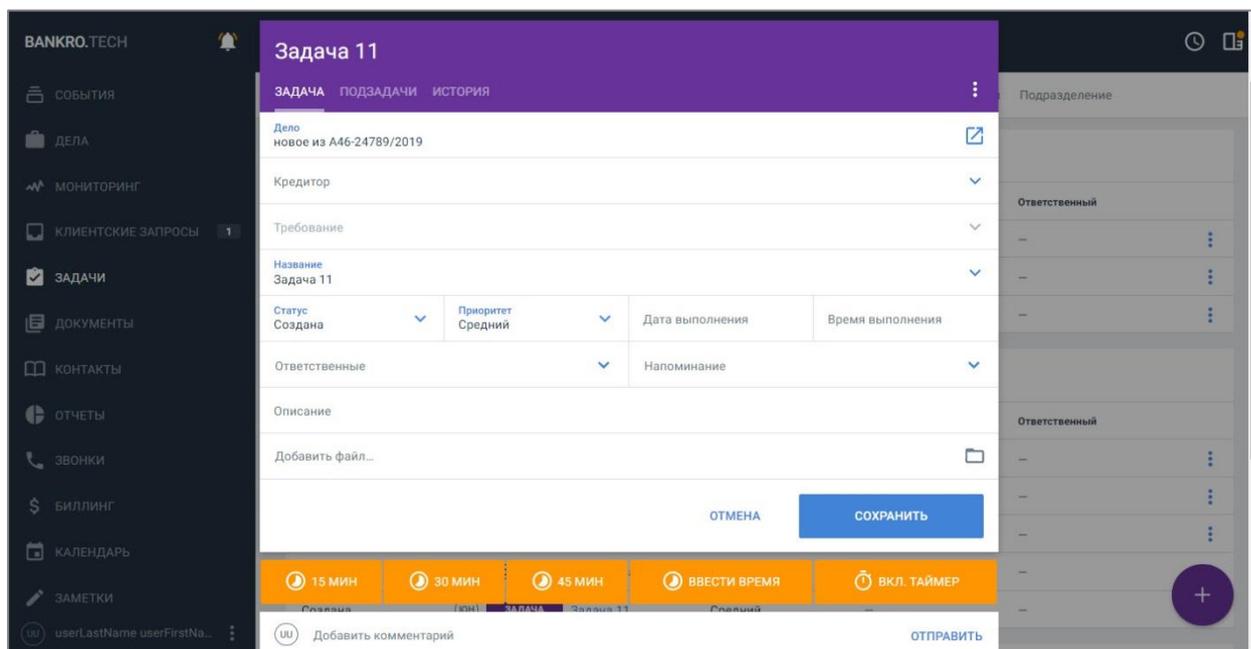


Рисунок 332. Редактирование задачи

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.

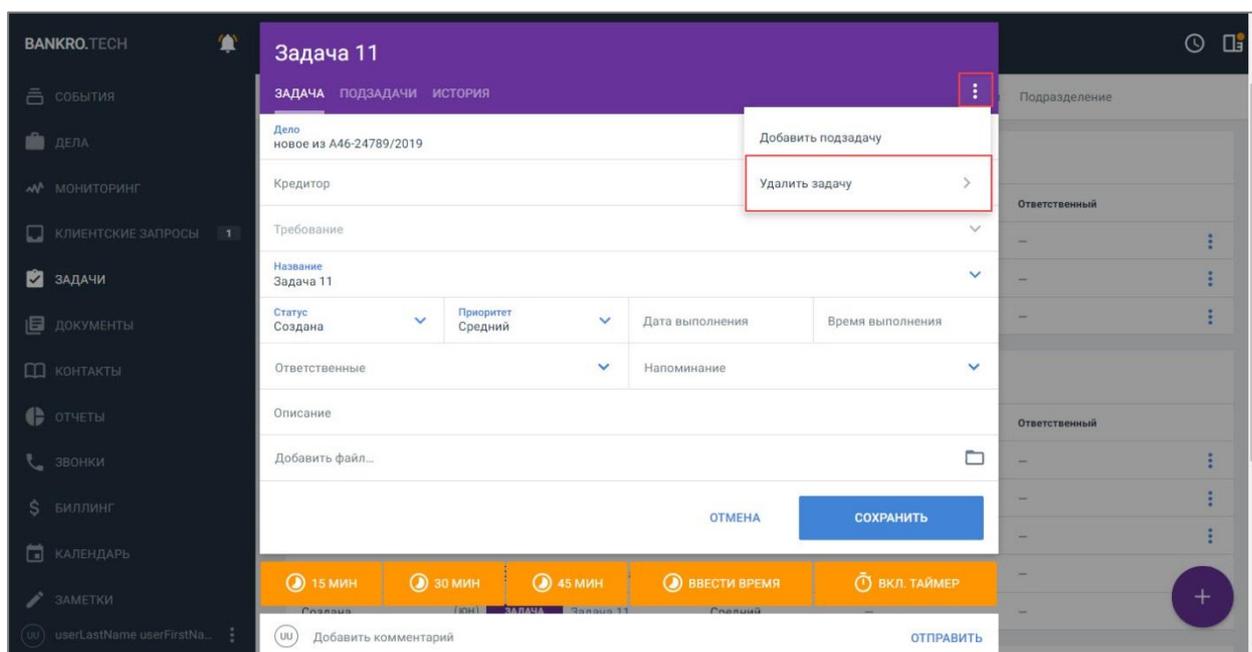


Рисунок 333. Удаление задачи

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.

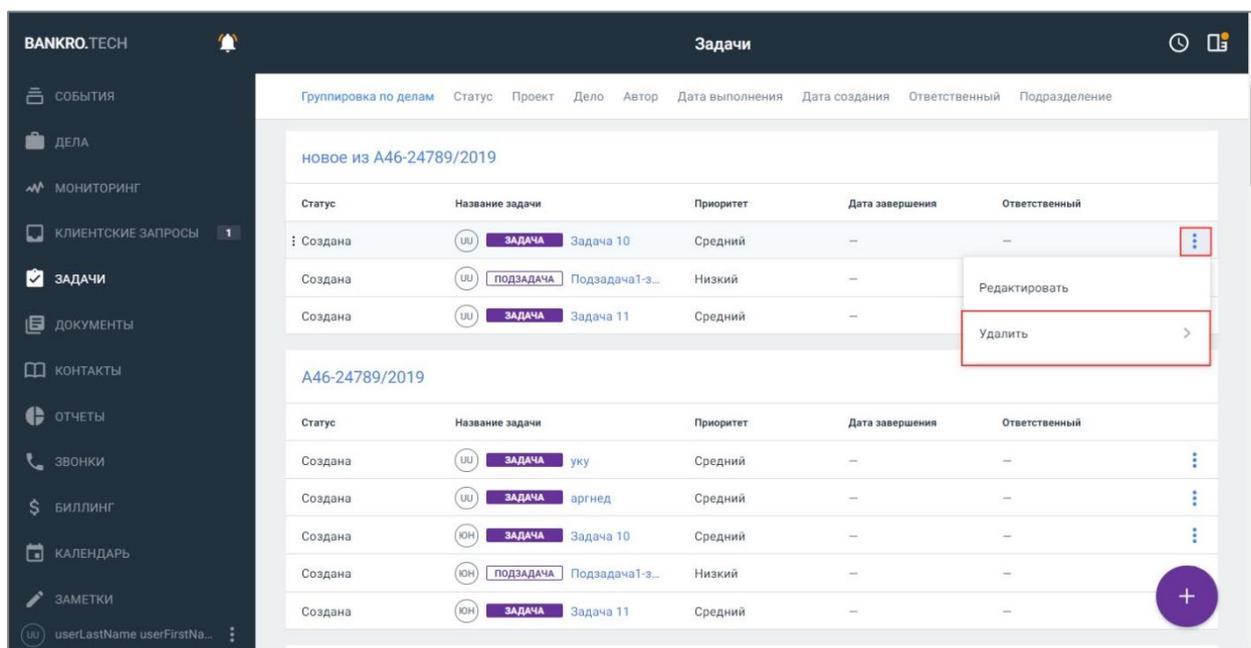


Рисунок 334. Удаление задачи в общем списке

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 «Закрота».

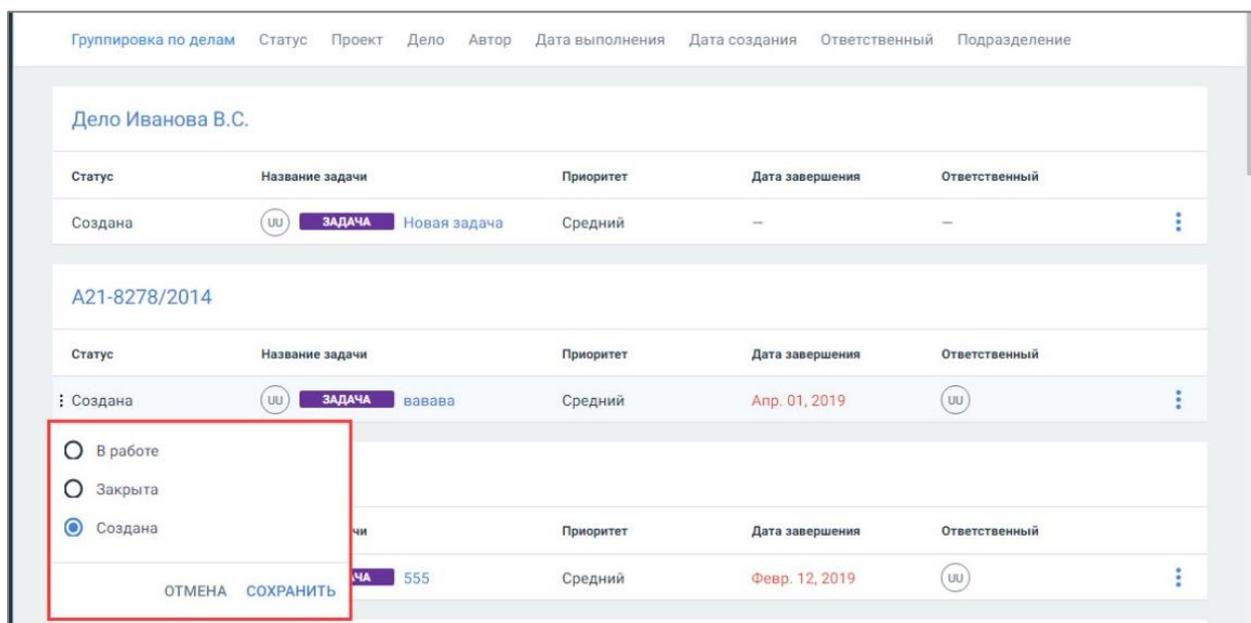


Рисунок 335. Изменение статуса задачи в общем списке

3. Нажмите кнопку «Сохранить». Статус задачи будет изменен.

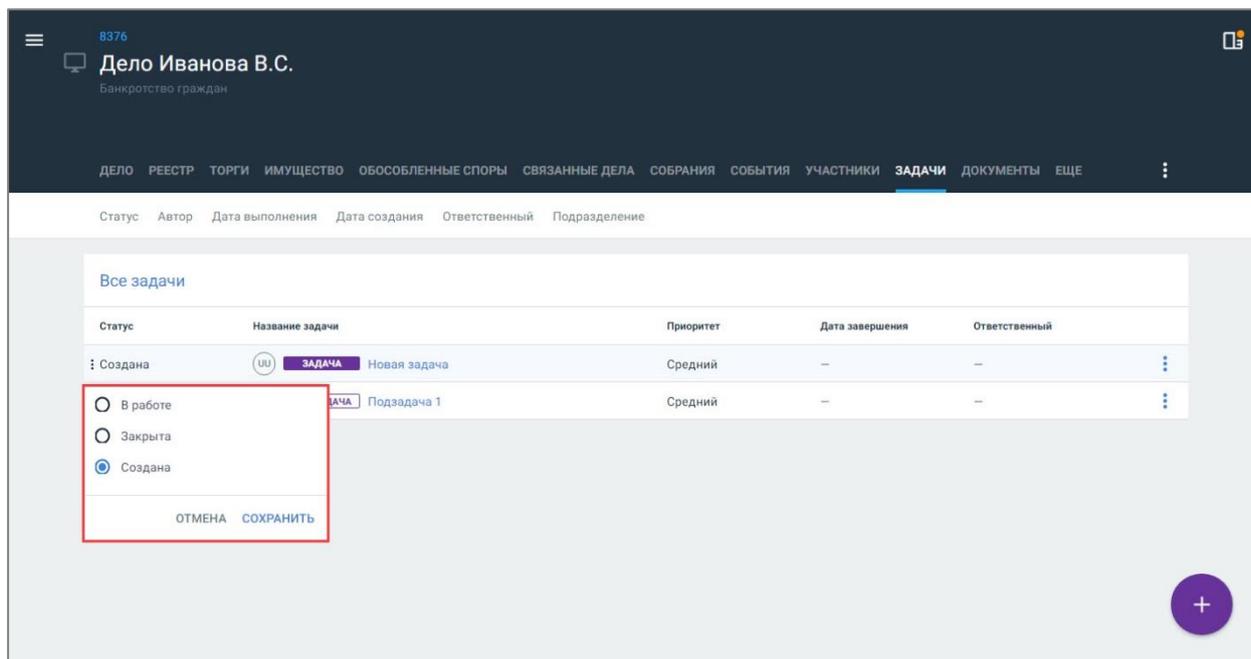


Рисунок 336. Изменение статуса задачи в карточке дела

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.

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 d&d.

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.

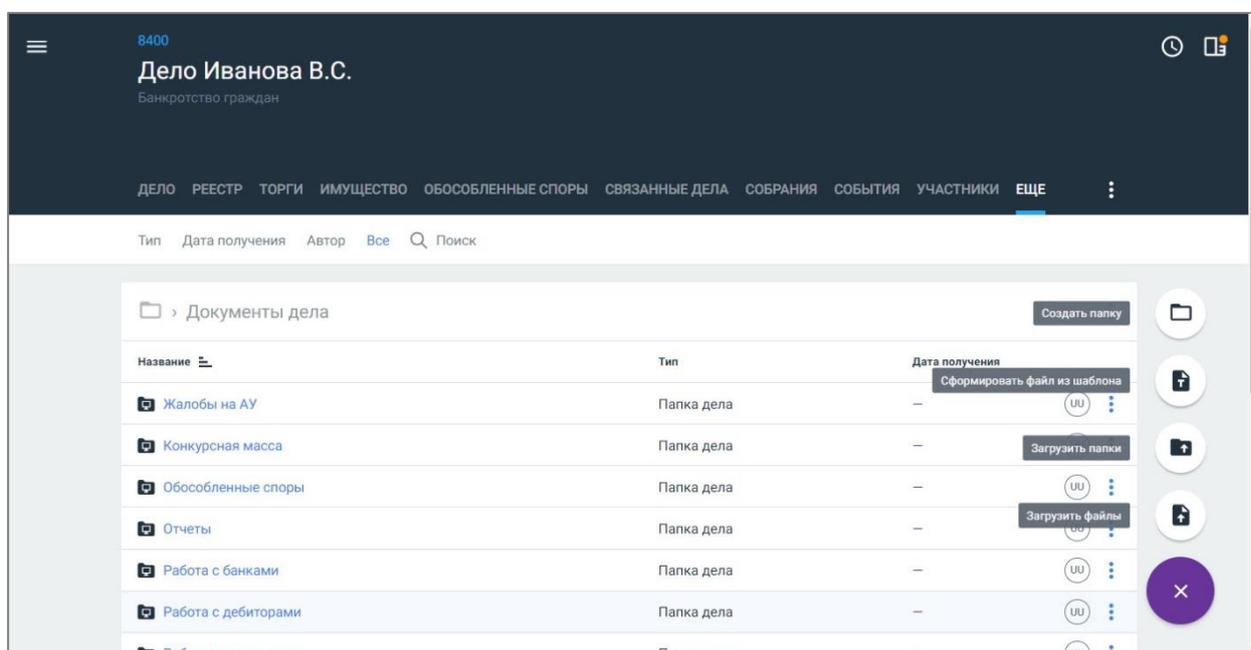


Рисунок 337. Просмотр списка документов в деле

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Загрузить файлы» или «Загрузить папки» (для загрузки документов вместе с папками). Откроется окно для выбора документов или папки.
3. Выберите документ(ы) или папку для загрузки и нажмите кнопку «Открыть». Откроется форма загрузки документов или папки.

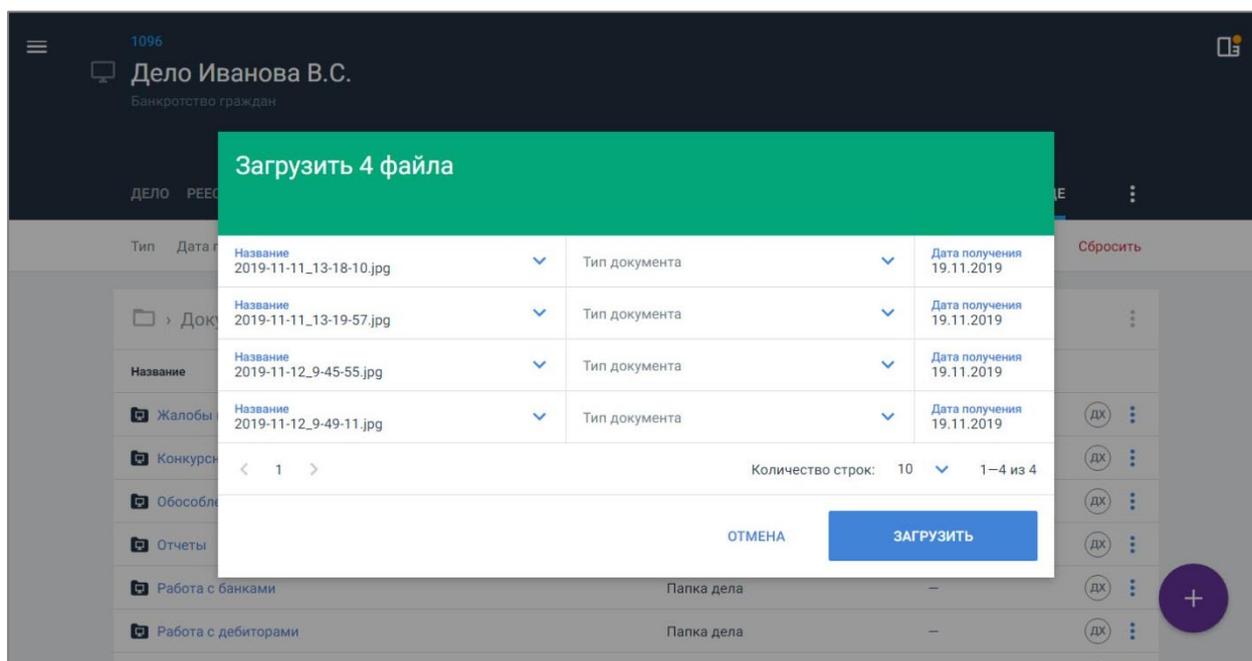


Рисунок 338. Загрузка документов в дело

4. 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.

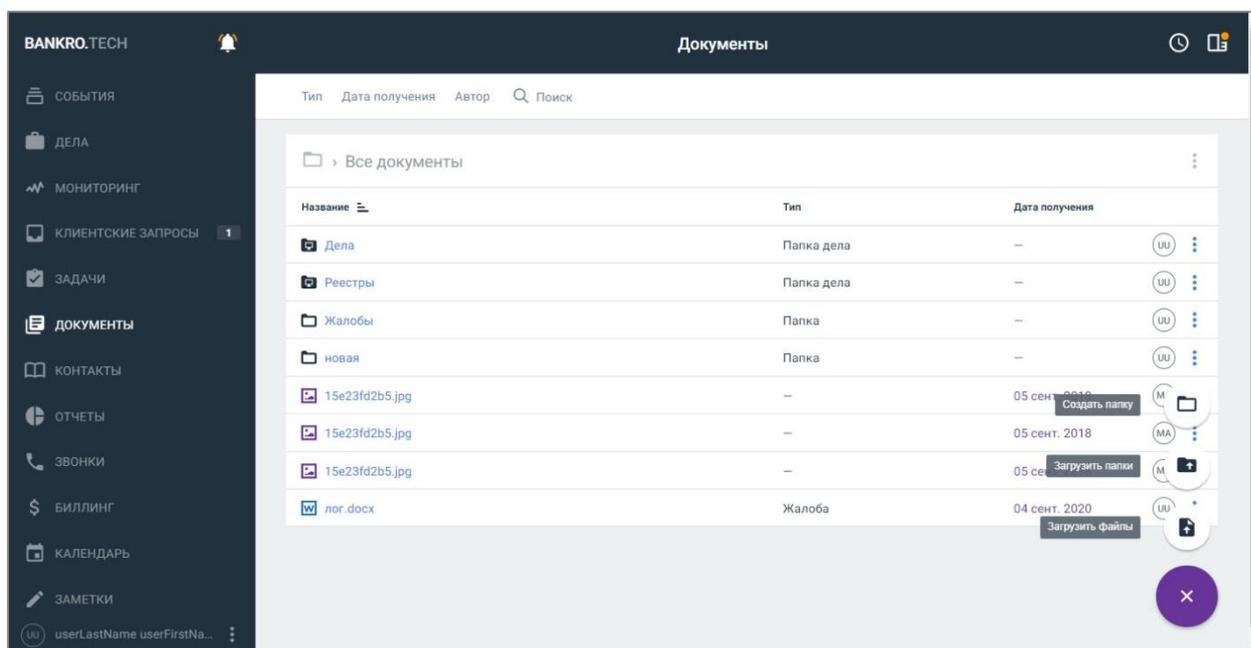


Рисунок 339. Просмотр списка всех документов

- Нажмите кнопку  и выберите пункт «Загрузить файлы» или «Загрузить папки». Откроется окно для выбора документов или папки.
- Выберите документ(ы) или папку для загрузки и нажмите кнопку «Открыть». Откроется форма загрузки документов.

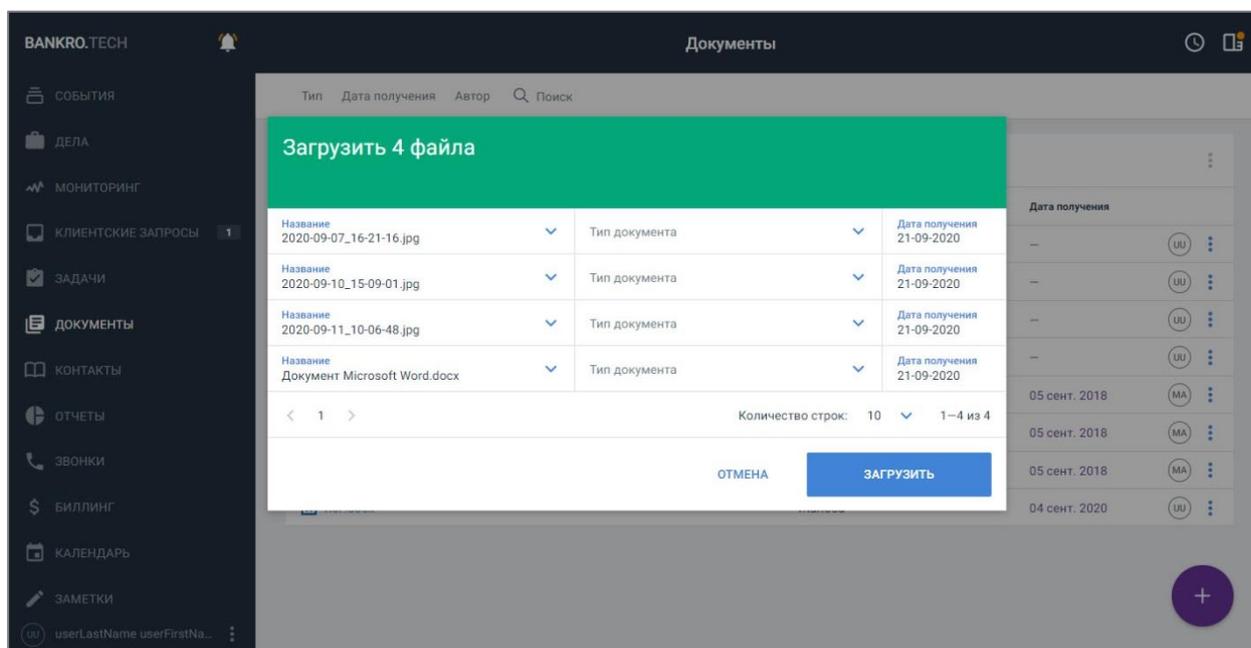


Рисунок 340. Загрузка документов

- 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;
- 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.

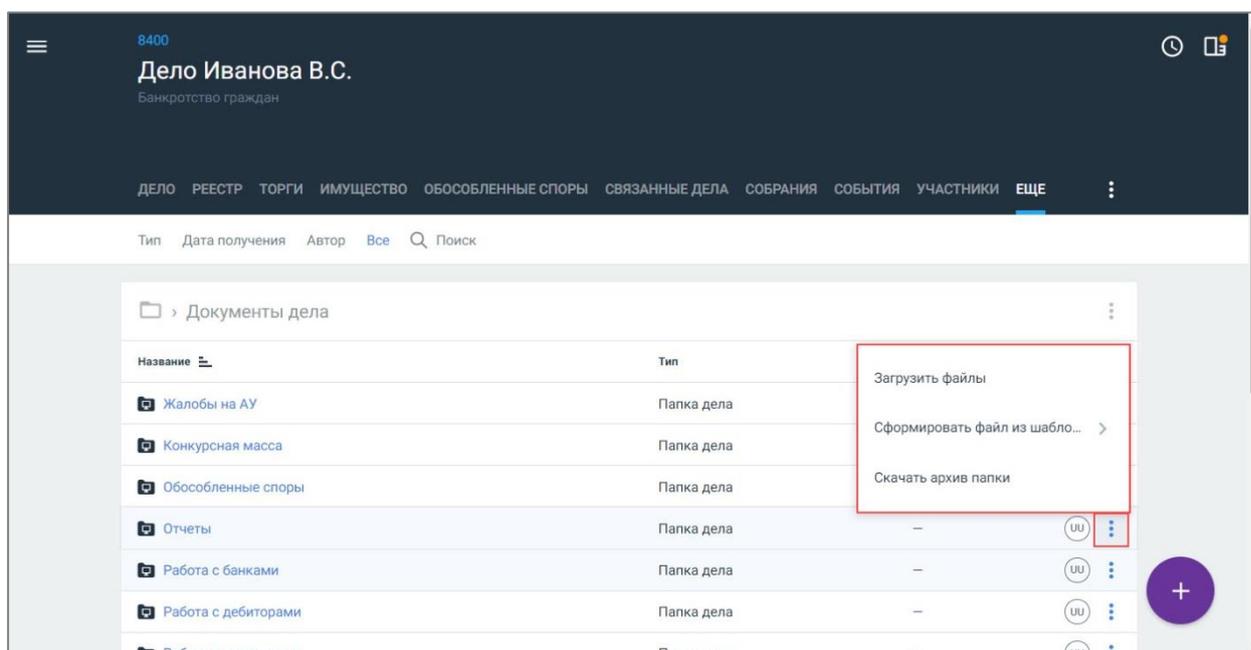


Рисунок 341. Просмотр доступных действий с системной папкой

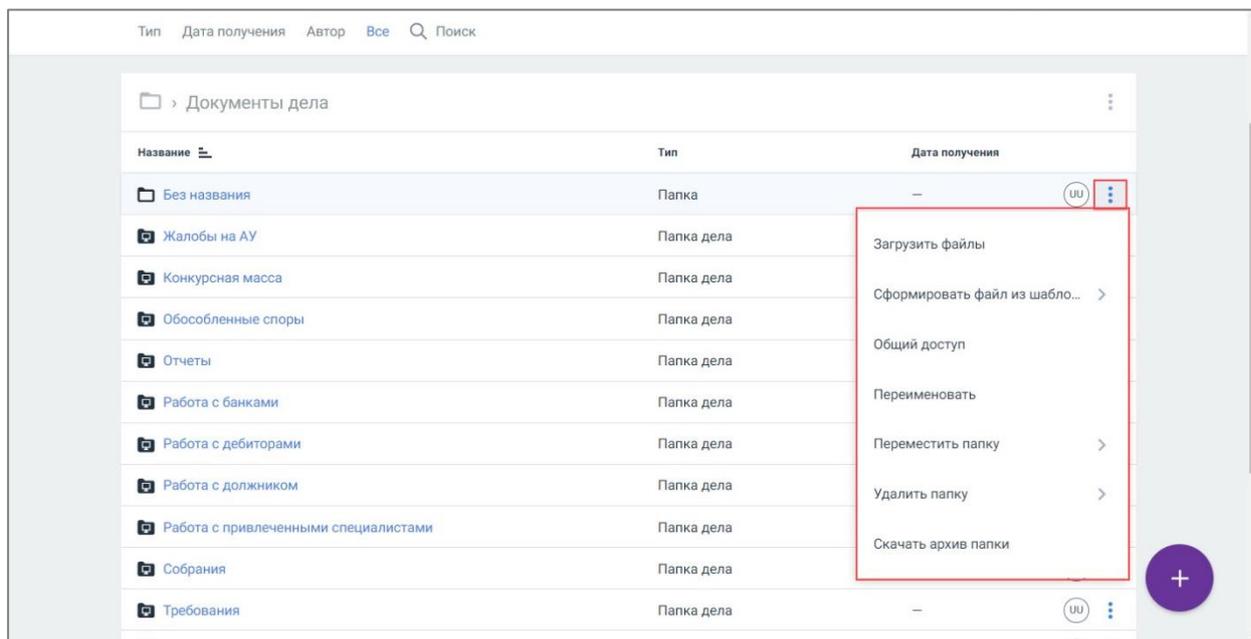


Рисунок 342. Просмотр доступных действий с созданной папкой

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.

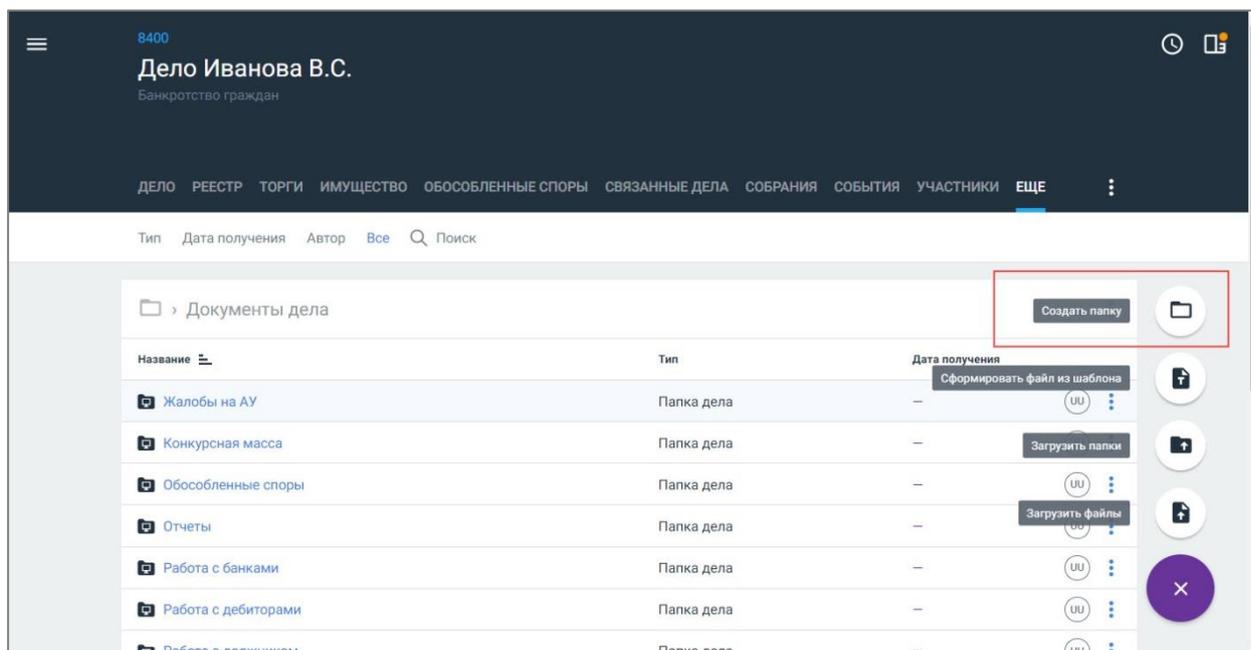


Рисунок 343. Просмотр списка документов дела

Примечание. В общем списке документов создание папки выполняется аналогичным способом, что и при создании папки в карточке дела.

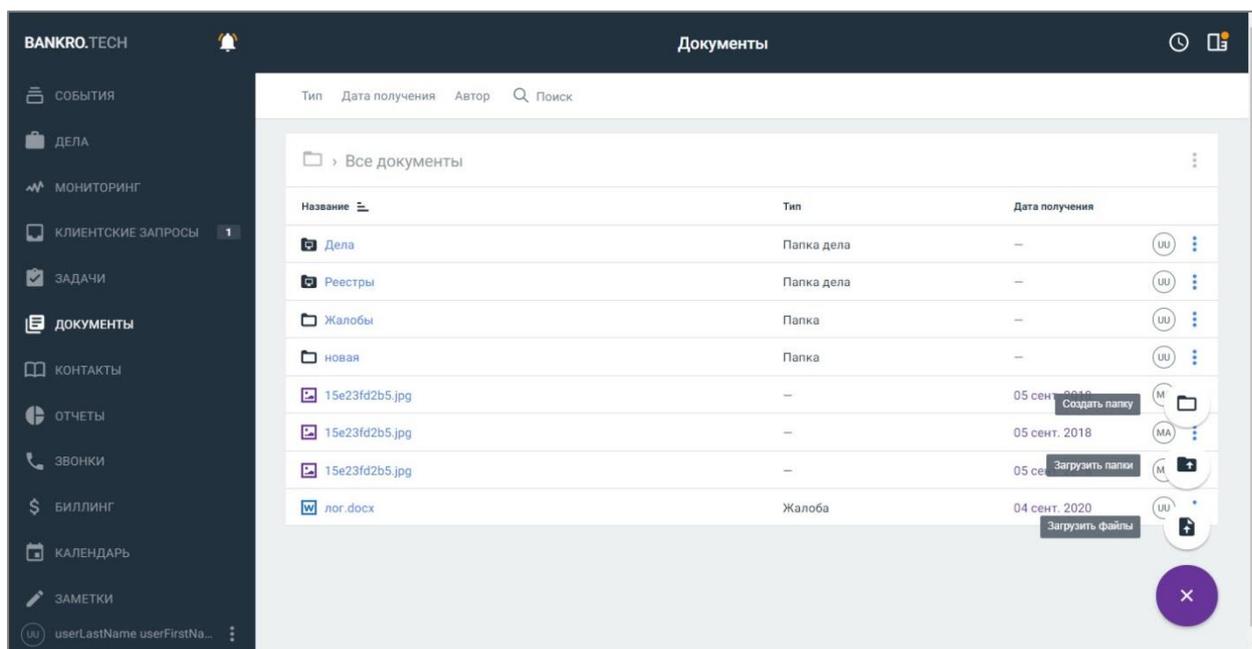


Рисунок 344. Просмотр списка документов

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать папку». Будет создана новая папка в списке.

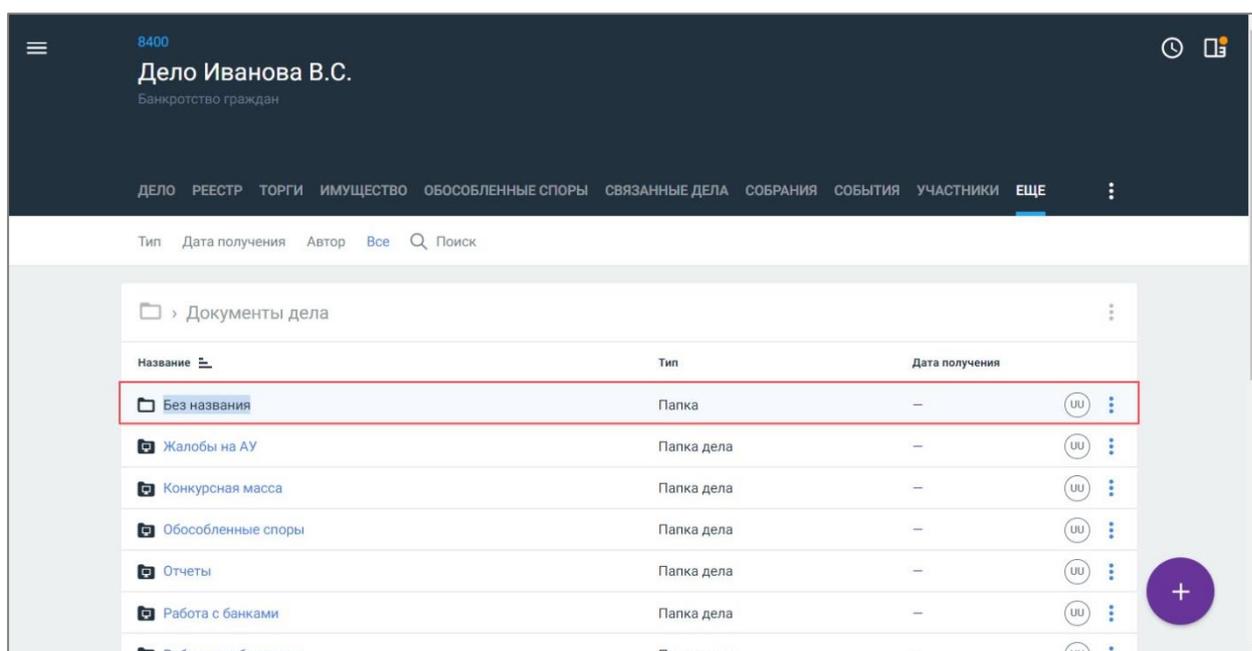


Рисунок 345. Создание папки в карточке дела

3. Введите наименование папки и нажмите клавишу «Enter». Папка будет сохранена.

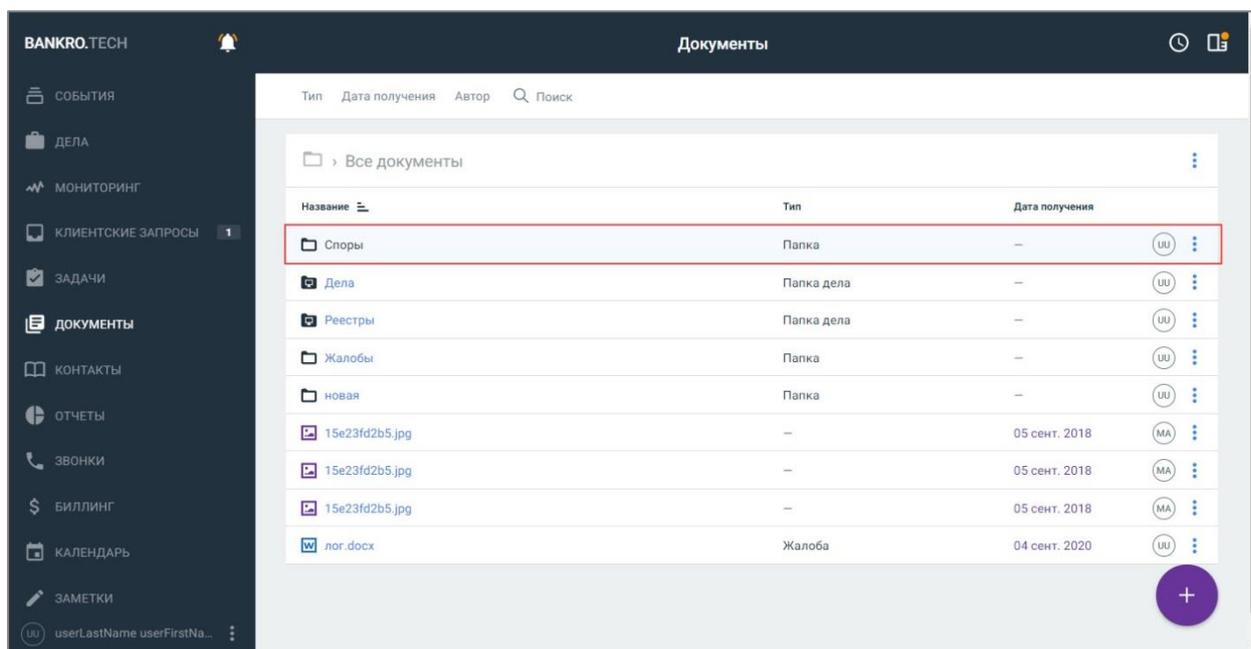


Рисунок 346. Создание папки в общем списке документов

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 341). Откроется форма предоставления доступа к папке документов.

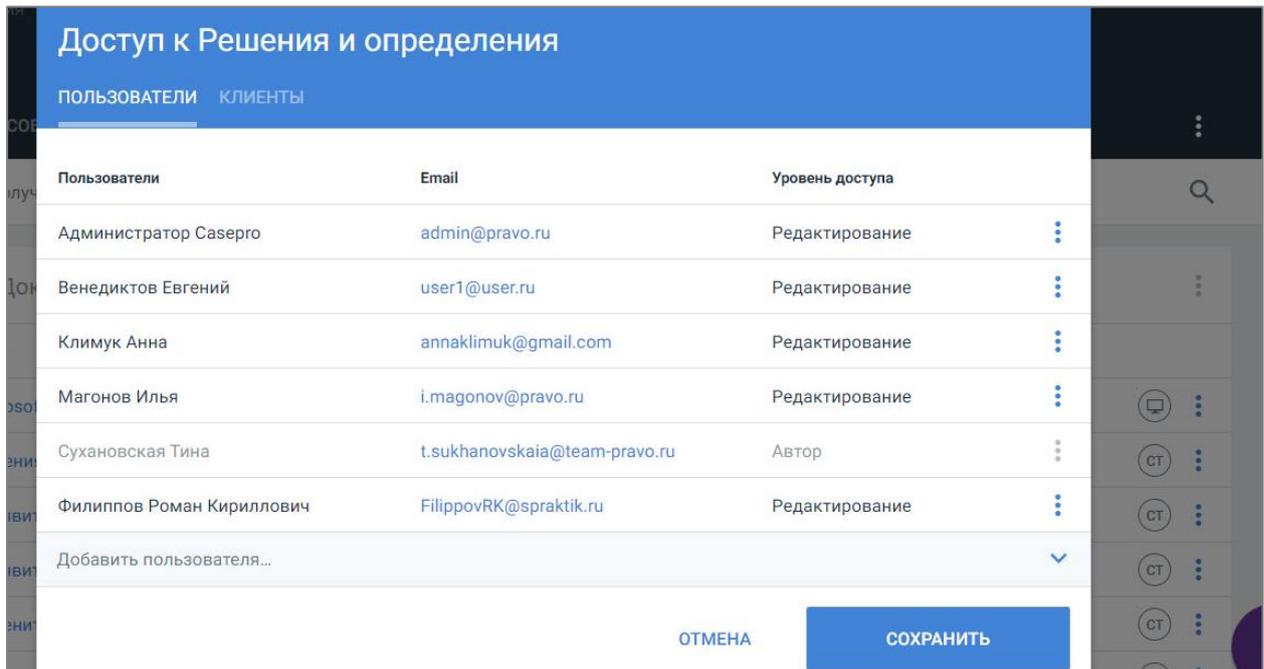


Рисунок 347. Предоставление доступа к папке документов

2. Добавьте пользователя и выберите уровень доступа.
3. Перейдите на вкладку «Клиенты» и добавьте клиента. Приглашение будет отправлено клиенту после сохранения.

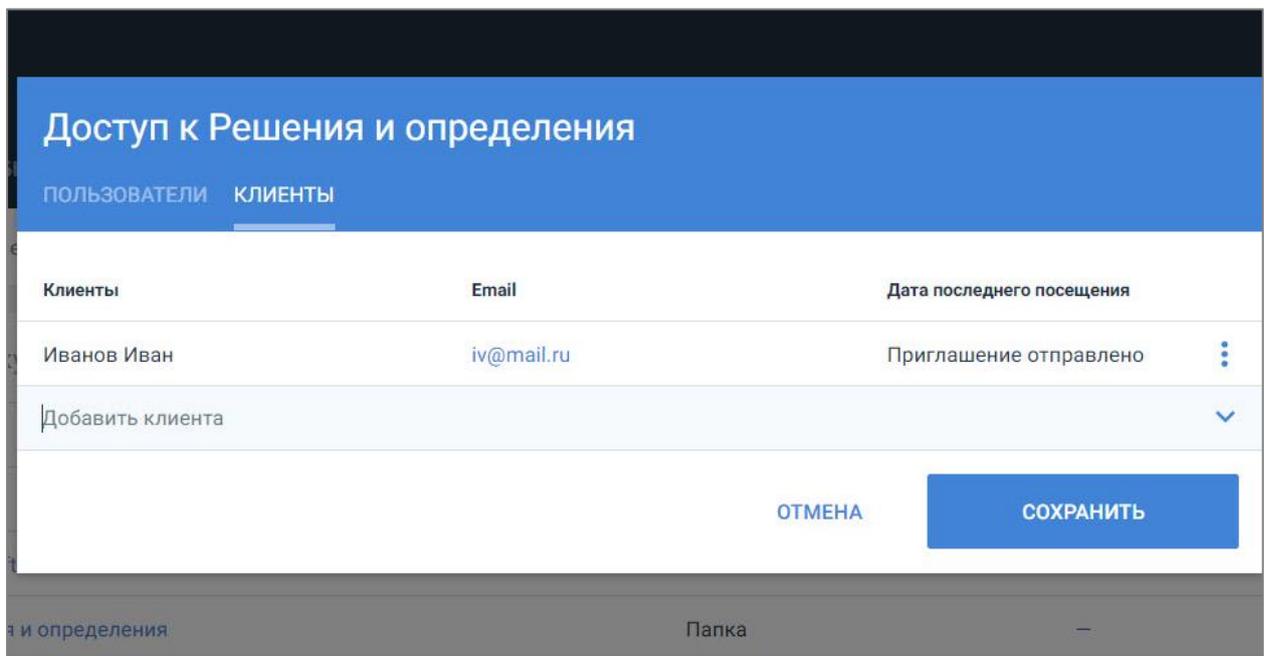


Рисунок 348. Предоставление доступа к папке документов клиенту

4. Нажмите кнопку «Сохранить». Изменения будут сохранены.

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.

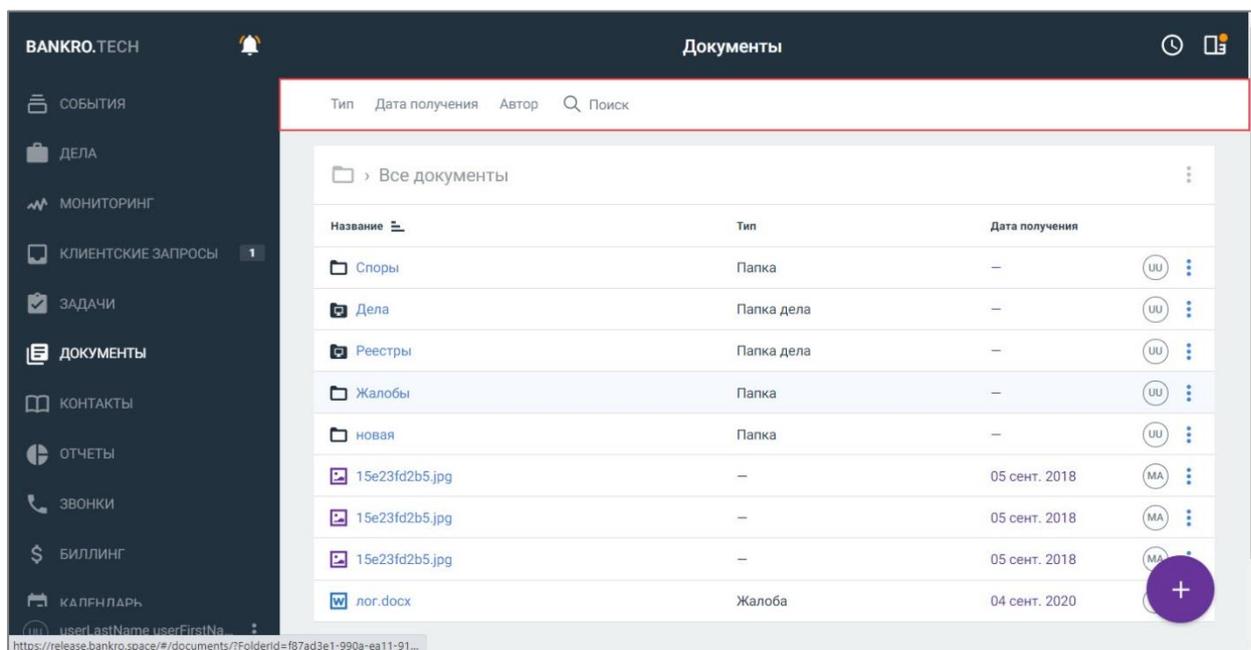


Рисунок 349. Фильтры документов в общем списке

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. При каждой синхронизации файлы актуализируются.

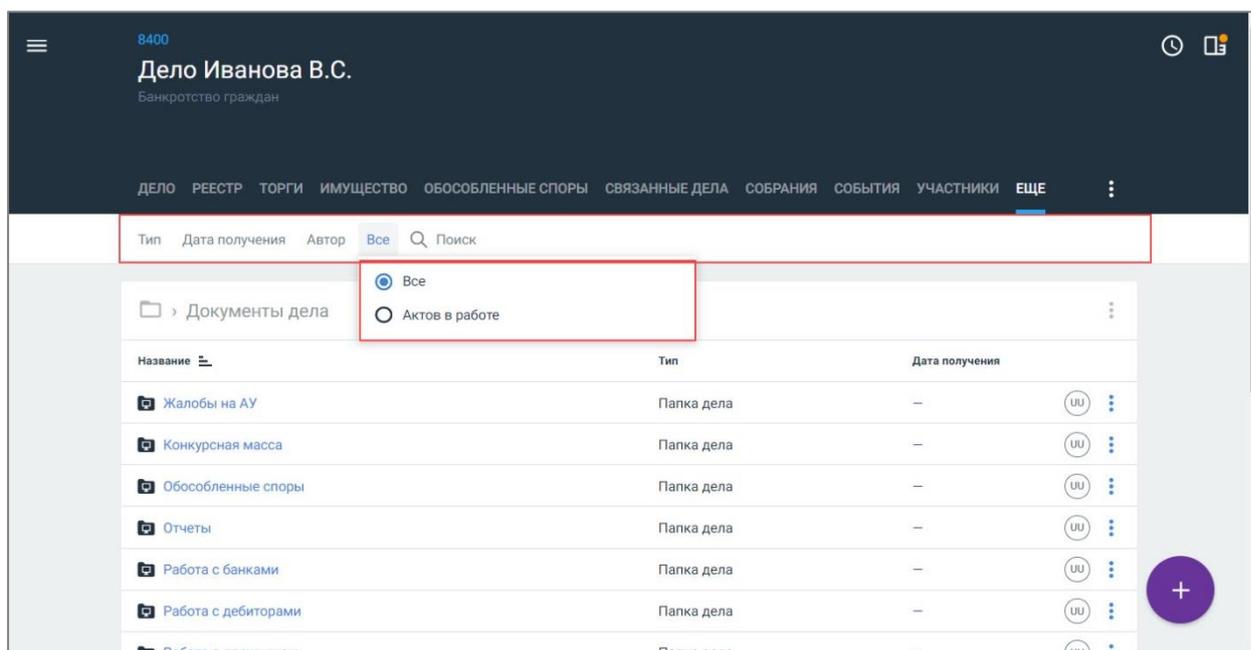


Рисунок 350. Фильтры документов на карточке дела

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-тросточие:

- редактирование;
- перемещение;
- удаление;
- добавление требования – доступно только на карточке дела.

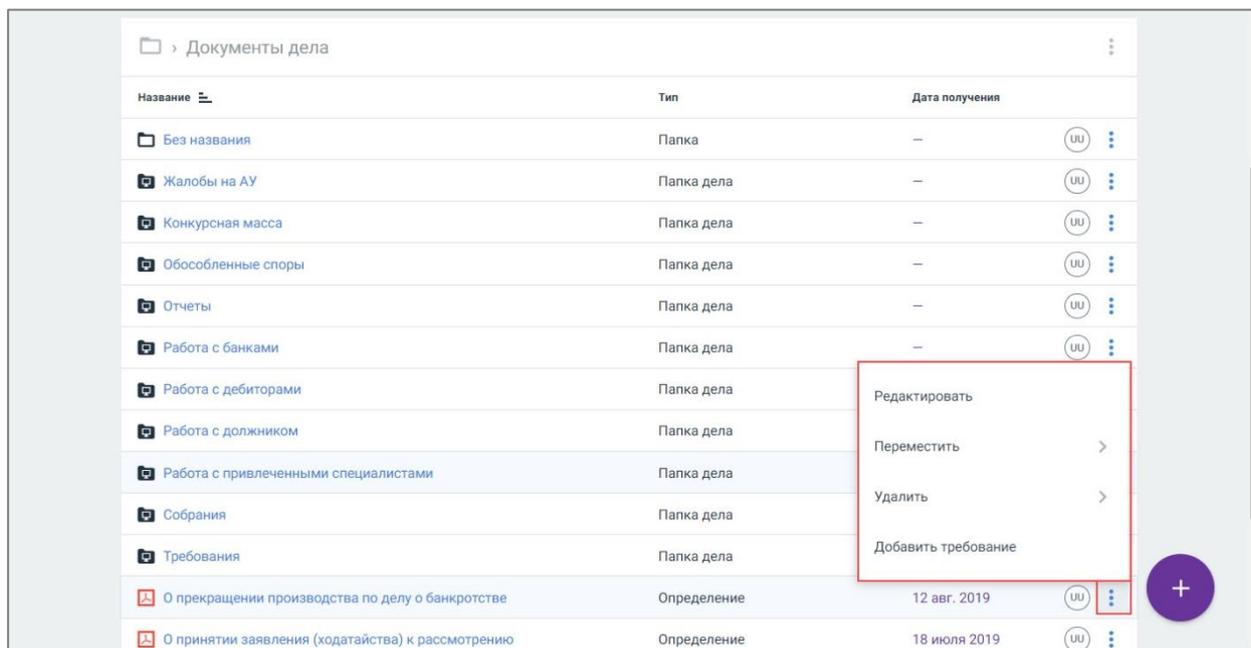


Рисунок 351. Просмотр доступных действий с документом

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 351). Откроется окно выбора папки.

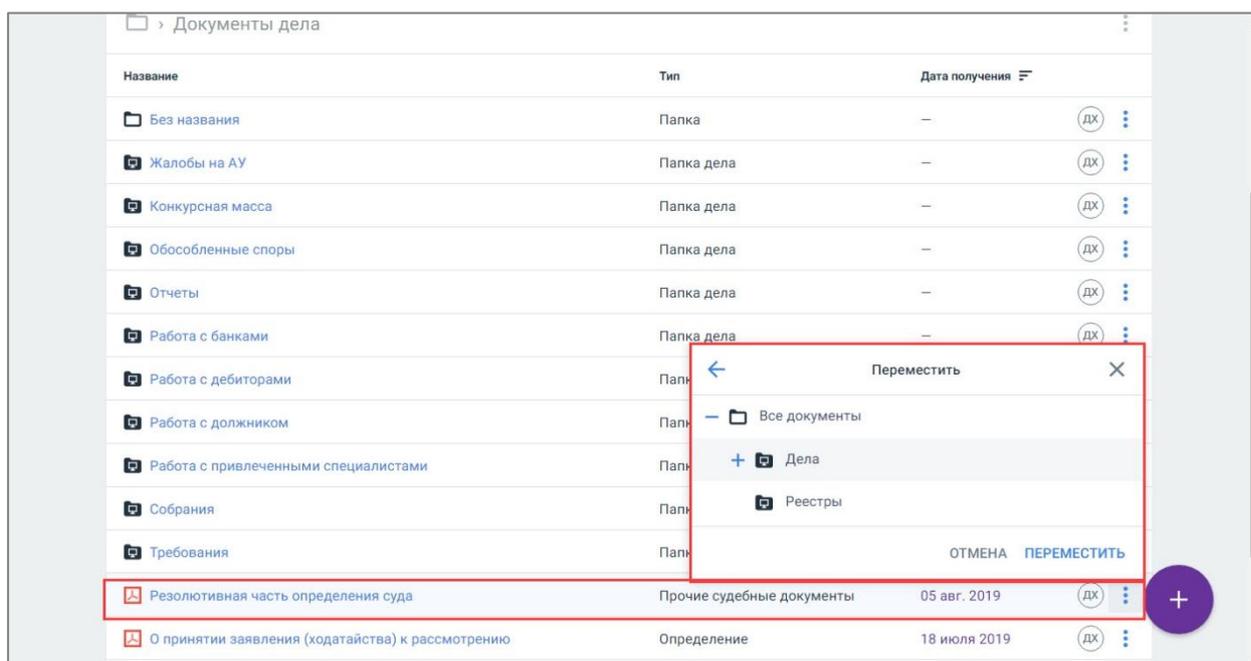


Рисунок 352. Перемещение документа в папку в карточке дела

2. Выберите папку в списке и нажмите кнопку «Переместить». Документ будет перемещен в папку.

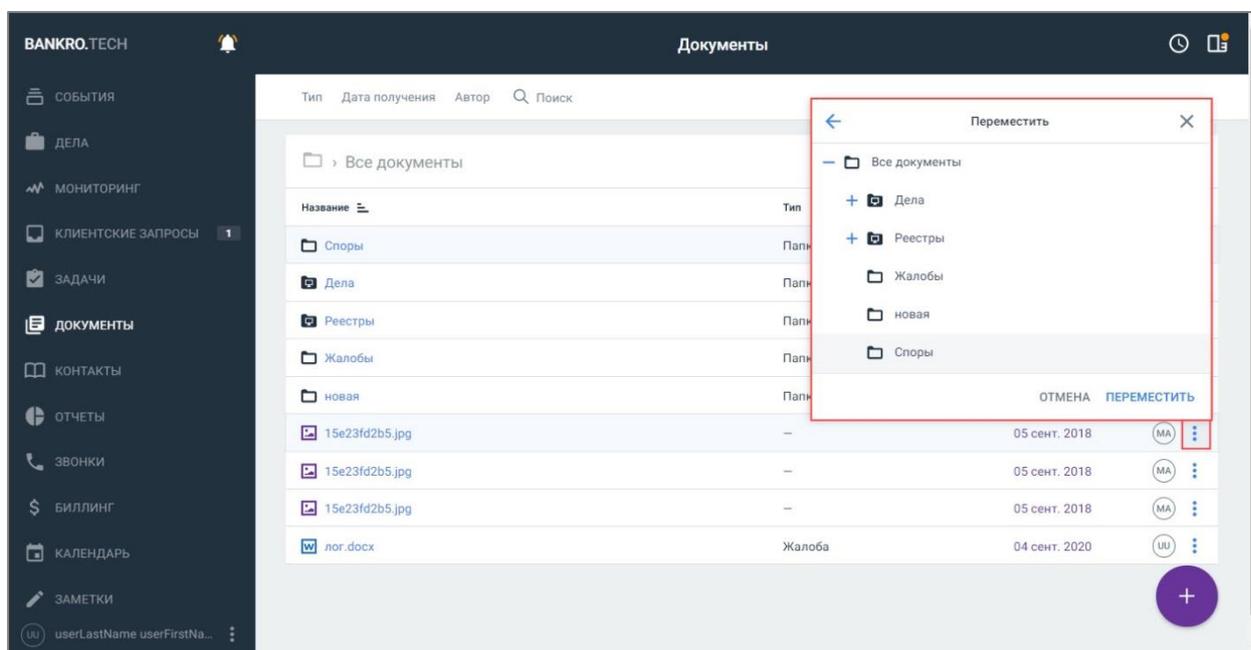


Рисунок 353. Перемещение документа в папку в списке документов

Перемещение документов в папку также возможно 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:

1. Выберите документ в карточке дела, нажмите кнопку  и выберите пункт «Добавить требование». Откроется форма создания требования.

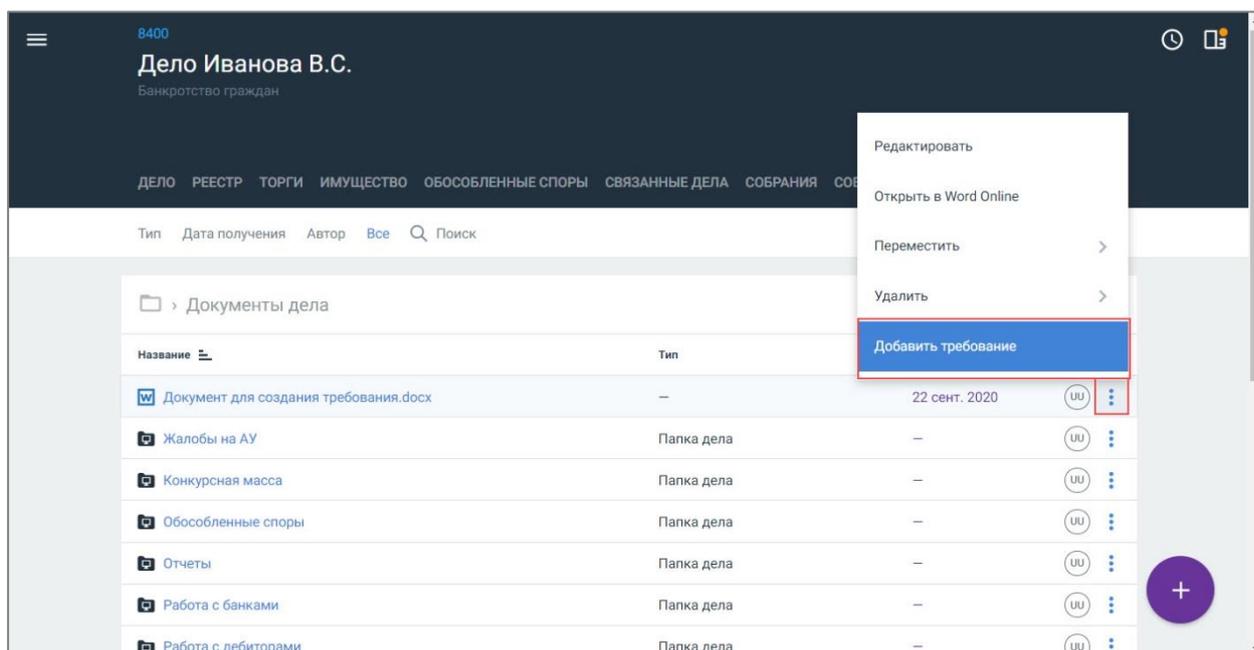


Рисунок 354. Добавление требования из контекстного меню-троеточия документа

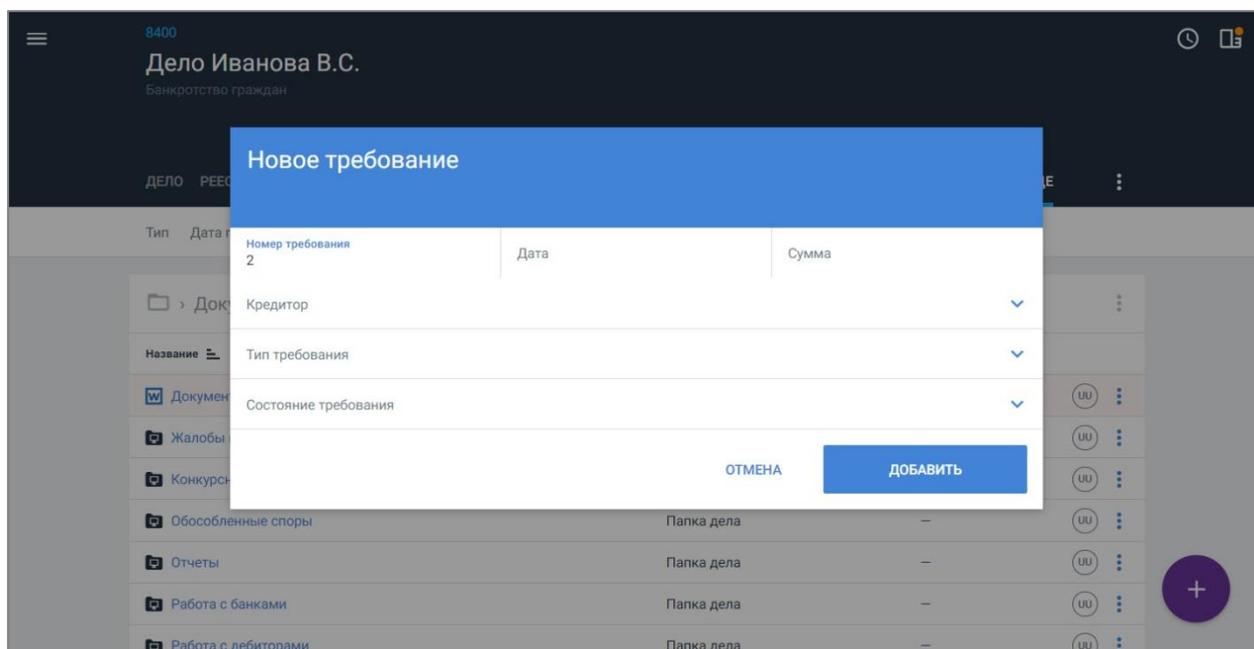


Рисунок 355. Создание требования из документа в карточке дела

2. Заполните поля формы (подробное описание см. в п. 6.9.5) и нажмите кнопку «Добавить». Требование будет добавлено, откроется вкладка «Реестр».

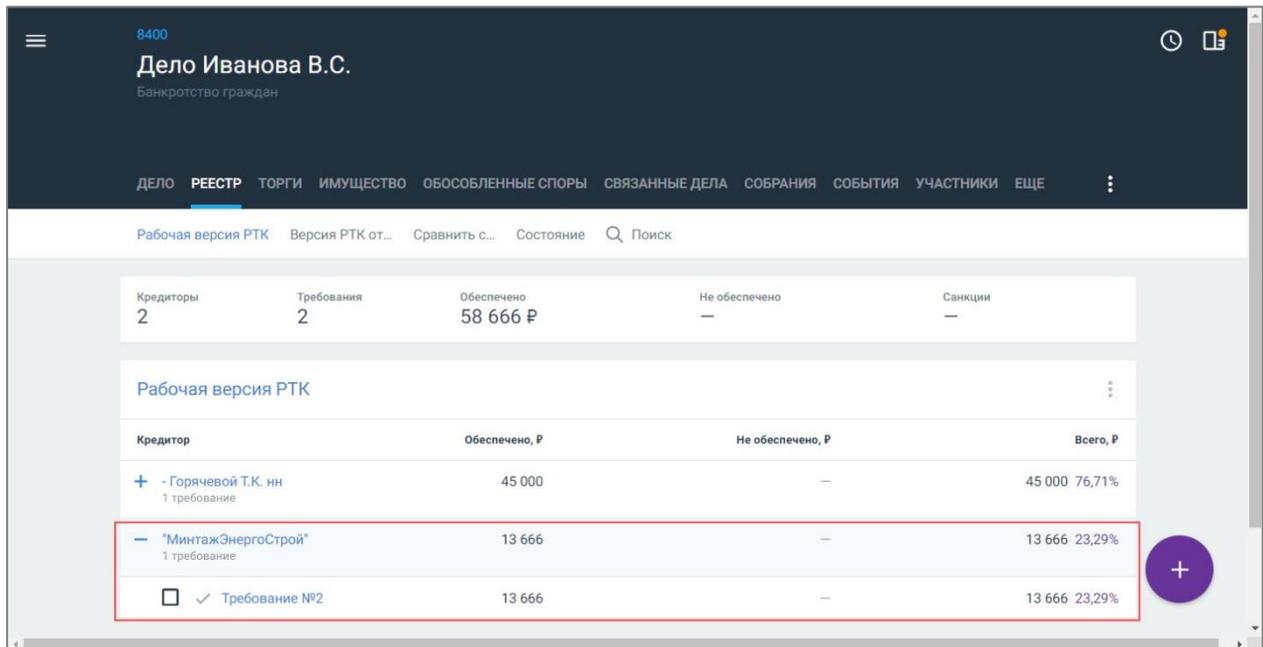


Рисунок 356. Просмотр требования на вкладке «Реестр» карточки дела

Примечание. Подробное описание работы с требованиями см в п. 6.9.

Файл документа, из которого было добавлено требование, будет добавлен в карточку требования:

- на вкладку «Документы»;

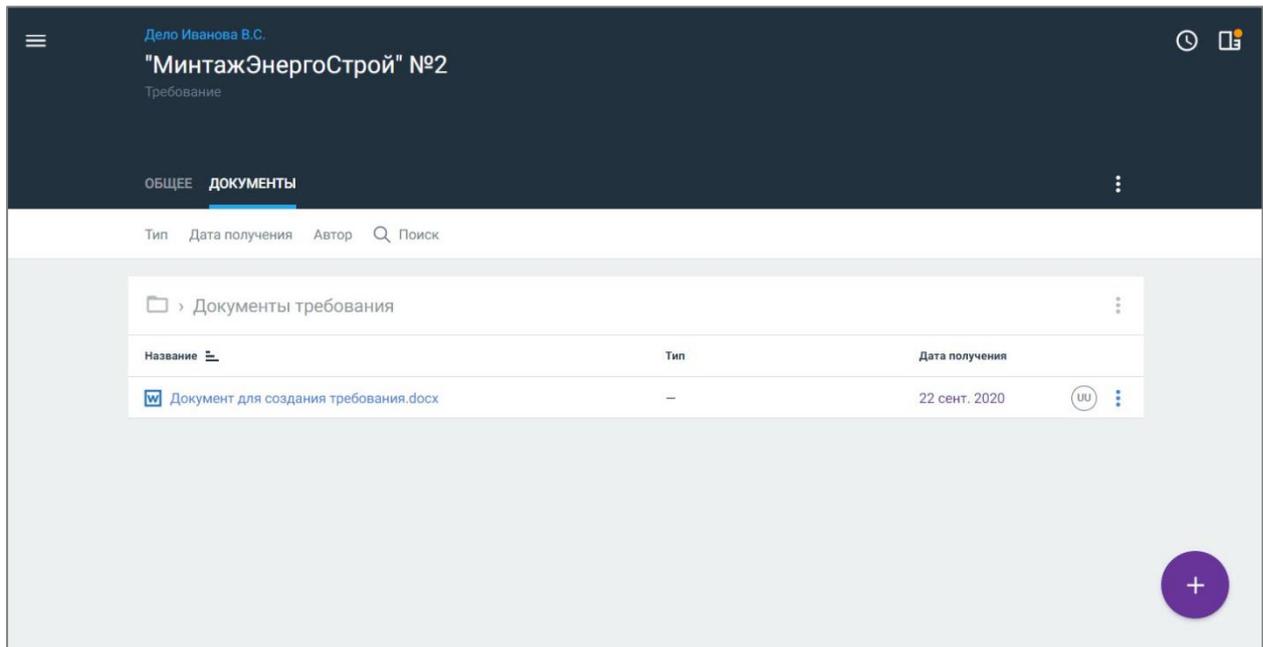


Рисунок 357. Просмотр требования на вкладке «Документы» карточки требования

- в строку «Основание требования».

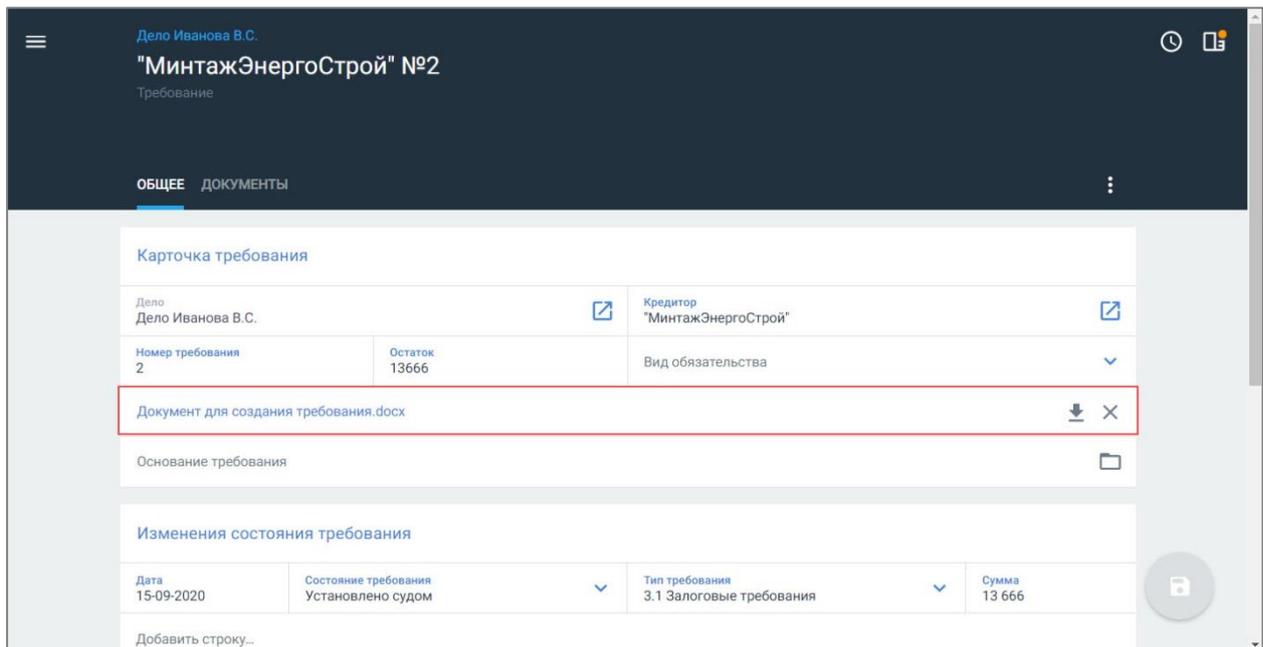


Рисунок 358. Просмотр файла, из которого было создано требование, в строке «Основание требования»

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.

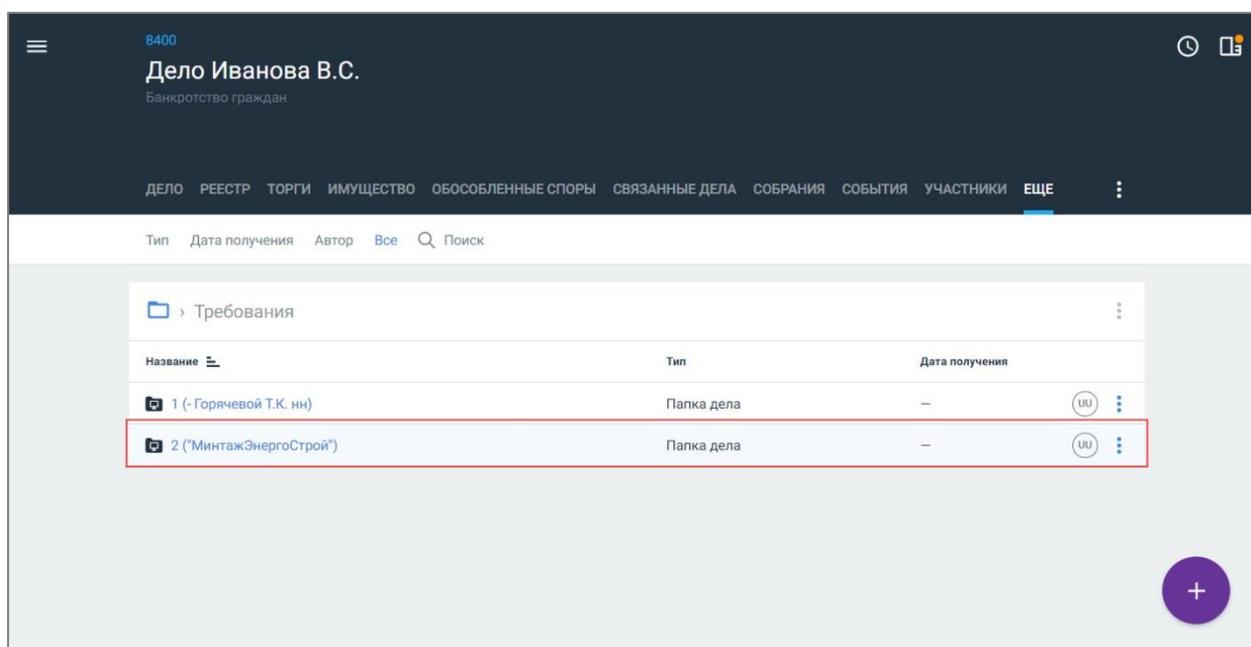


Рисунок 359. Просмотр папки с требованием на вкладке «Документы» карточки требования

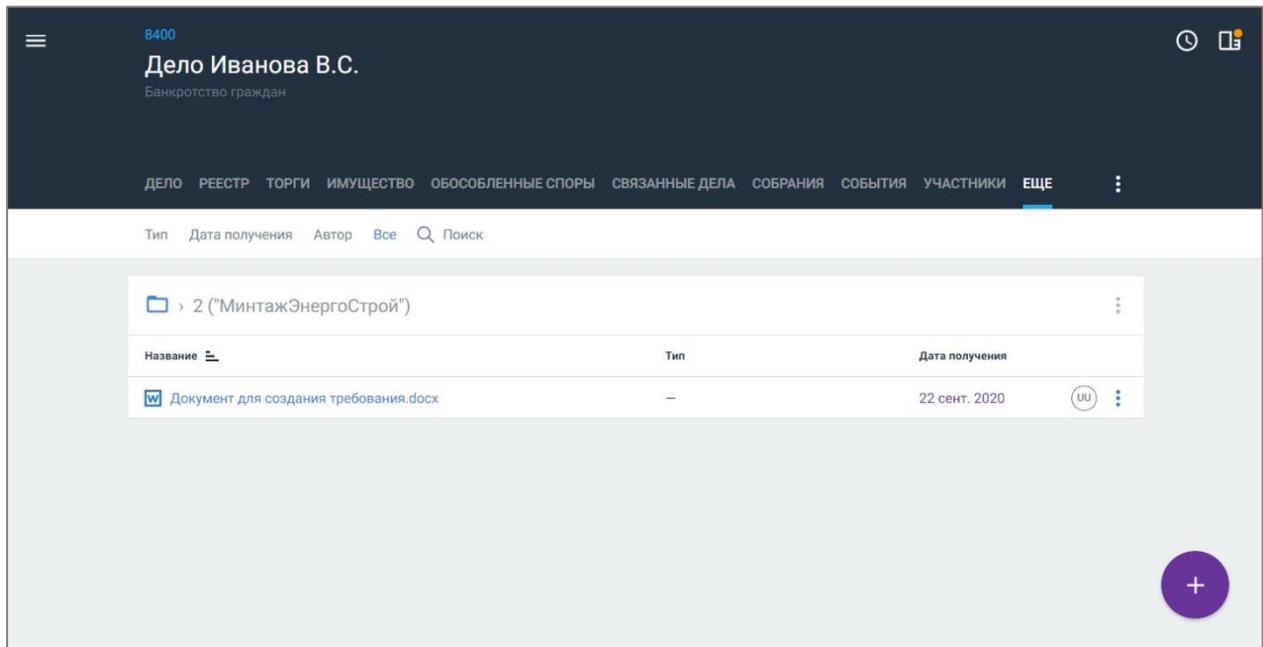


Рисунок 360. Просмотр файла, из которого было создано требование, в папке «Требования»

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 351).

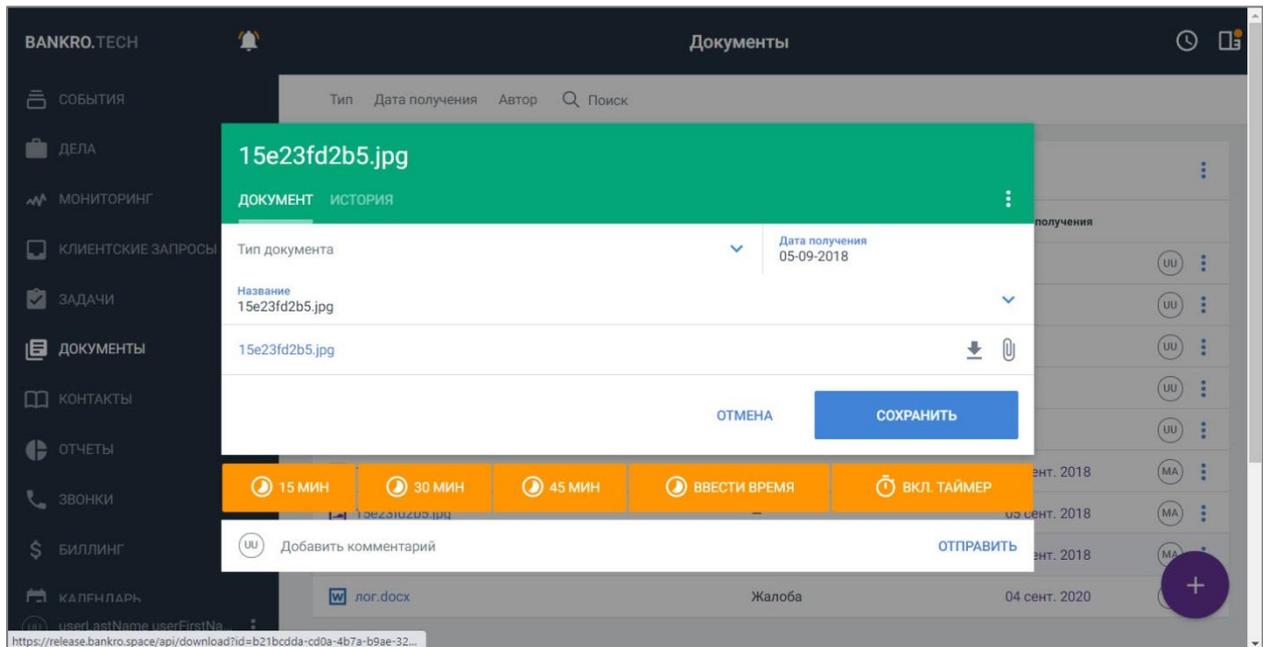


Рисунок 361. Изменение документа

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.

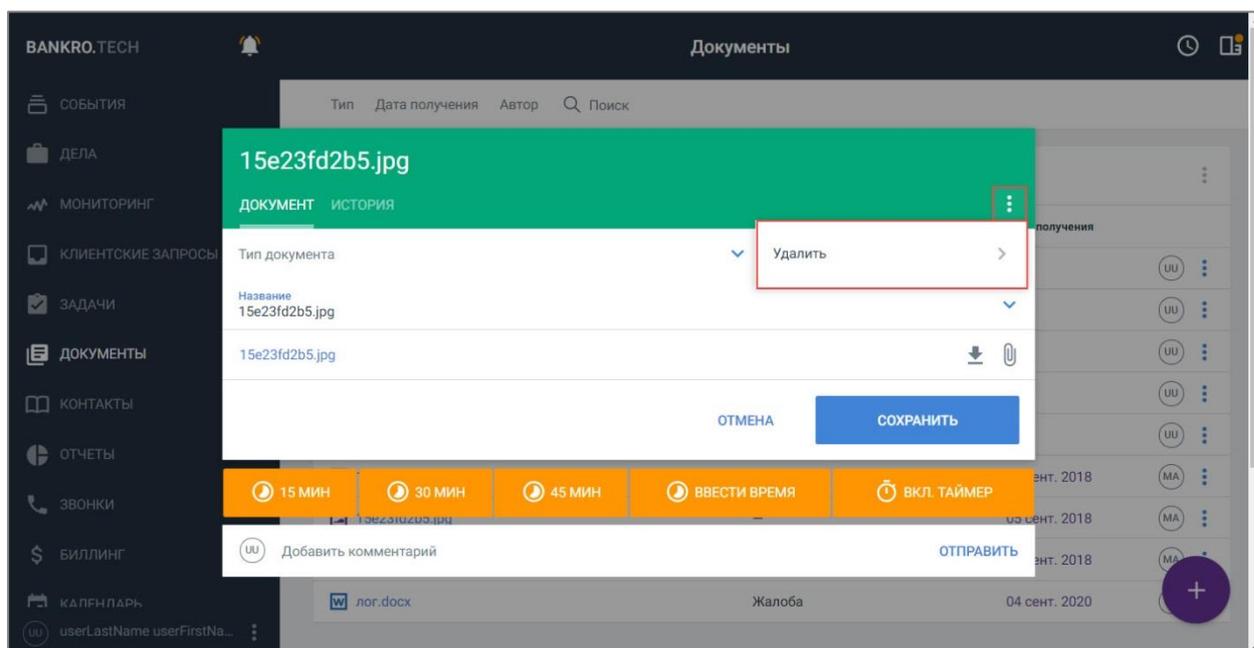


Рисунок 362. Удаление документа

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

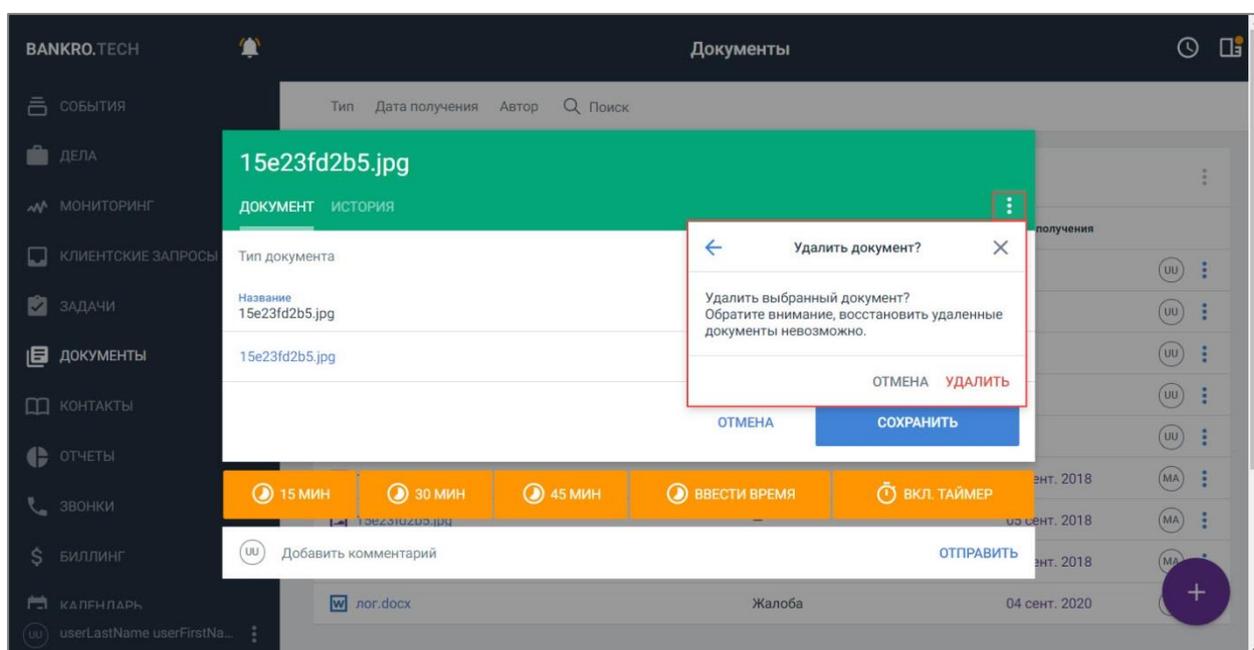


Рисунок 363. Подтверждение удаления документа

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 351).

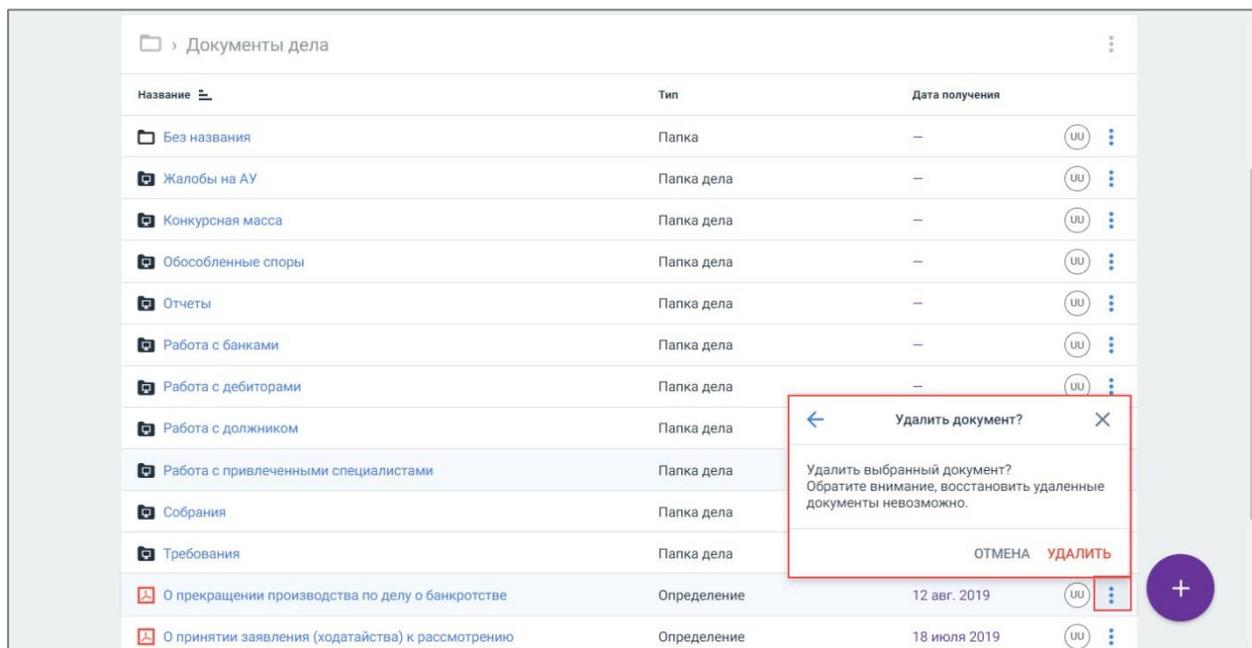


Рисунок 364. Удаление документа через контекстное меню-троеточие

11.5. Просмотр истории изменений документа

Для просмотра истории документа выполните следующие действия:

1. Выберите документ из списка. Откроется форма просмотра документа.

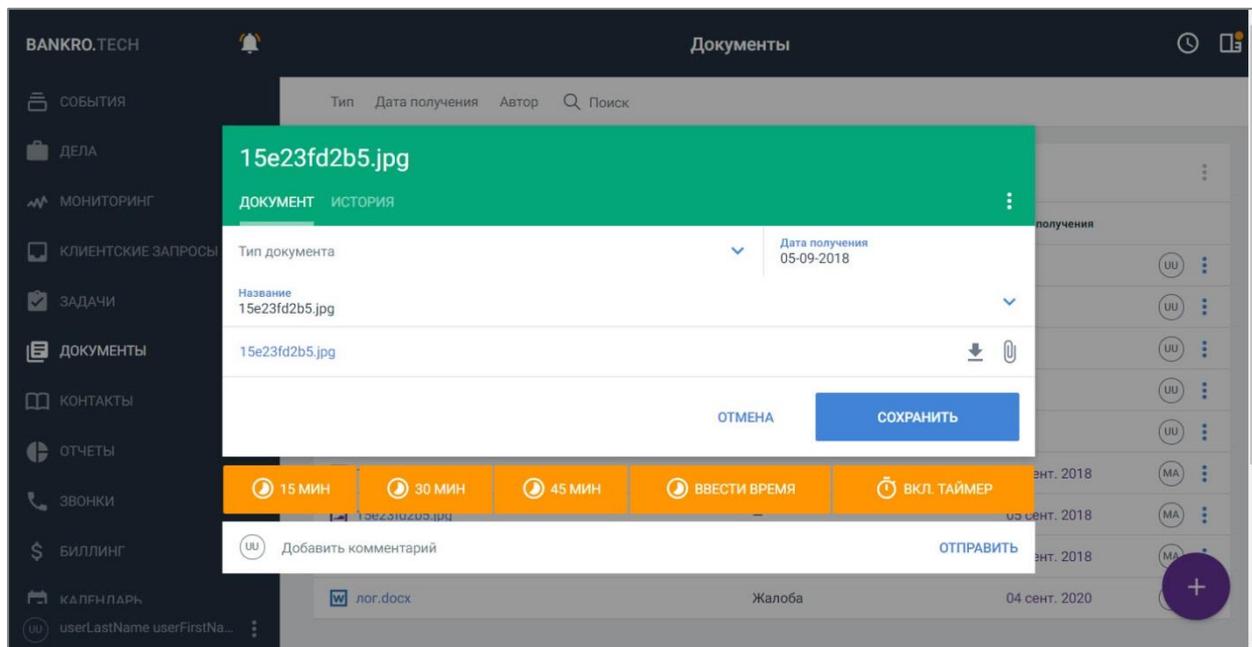


Рисунок 365. Просмотр документа

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.

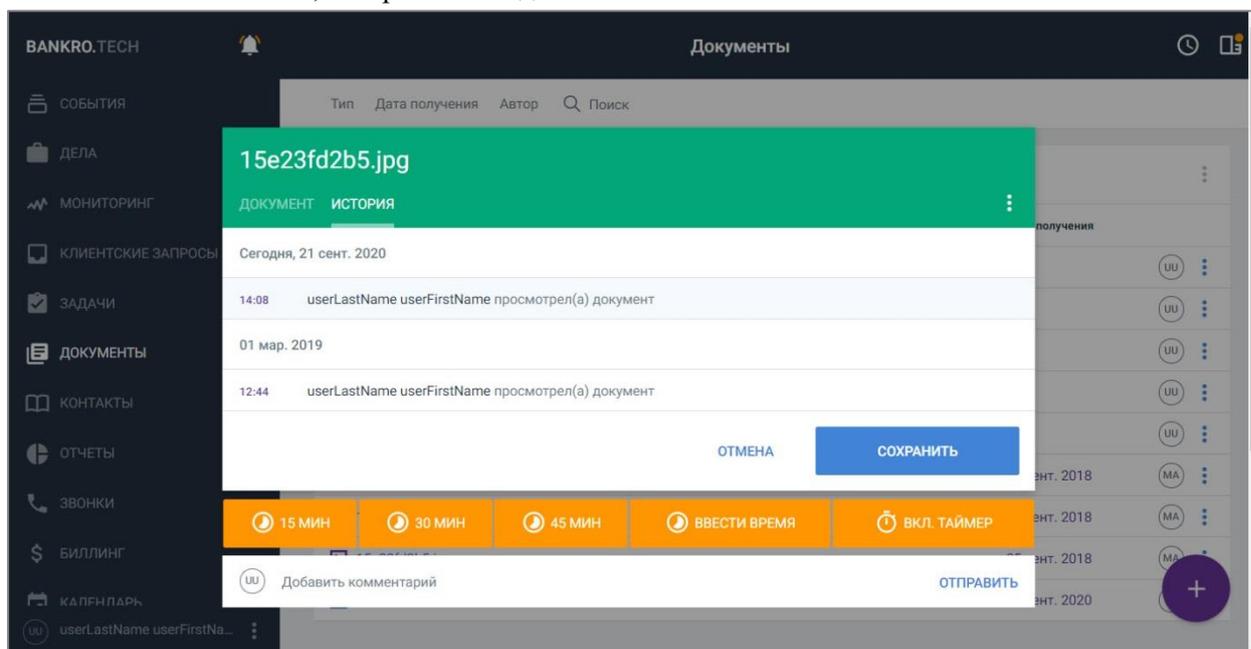


Рисунок 366. Просмотр истории документа

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.

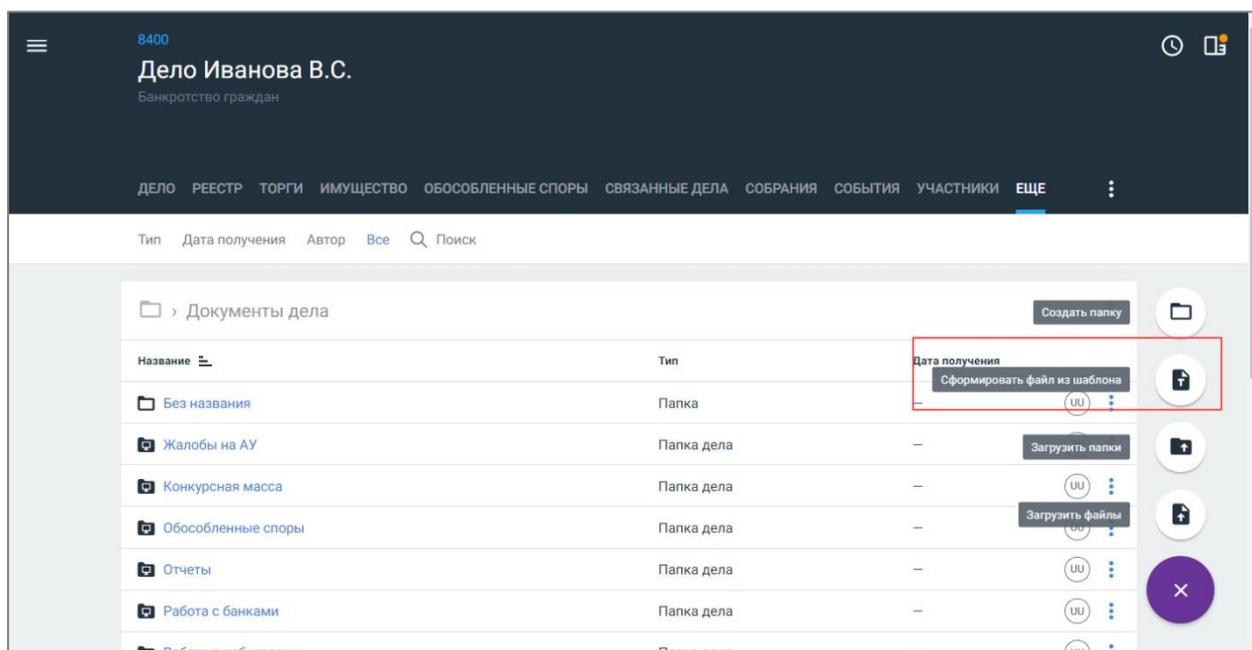


Рисунок 367. Формирование файла из шаблона

- Нажмите кнопку  и выберите пункт «Сформировать файл из шаблона». Откроется окно выбора шаблона.

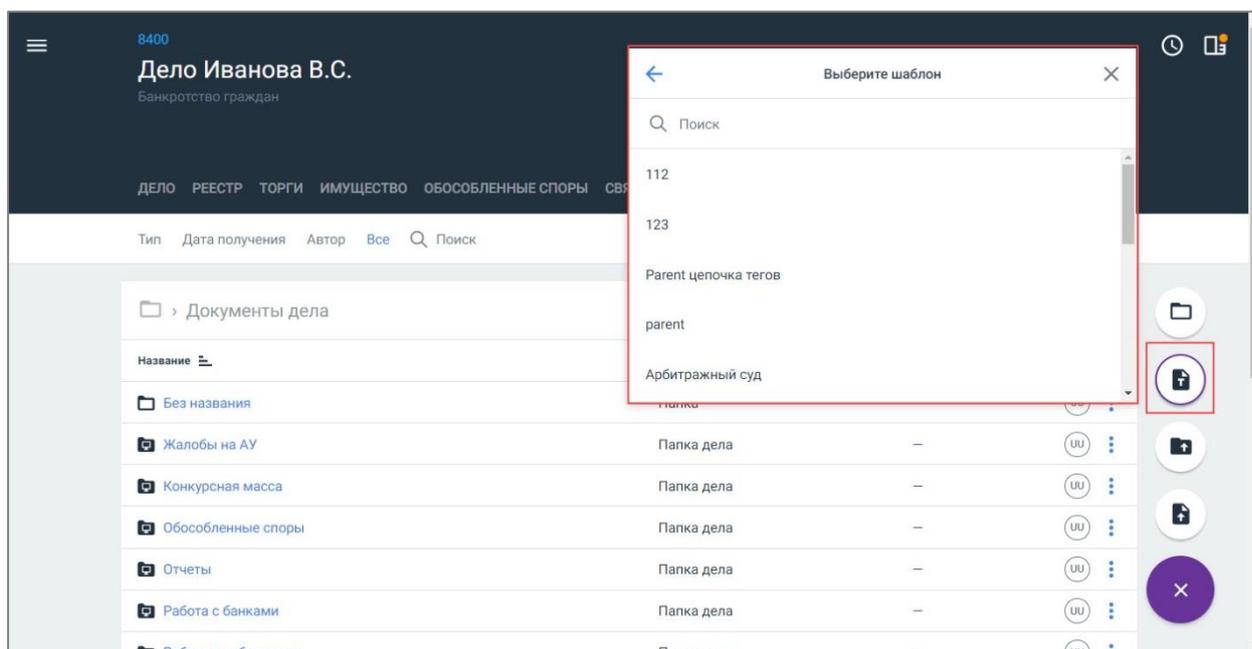


Рисунок 368. Выбор шаблона

- Выберите шаблон из списка. Откроется форма создания документа с прикрепленным шаблоном.

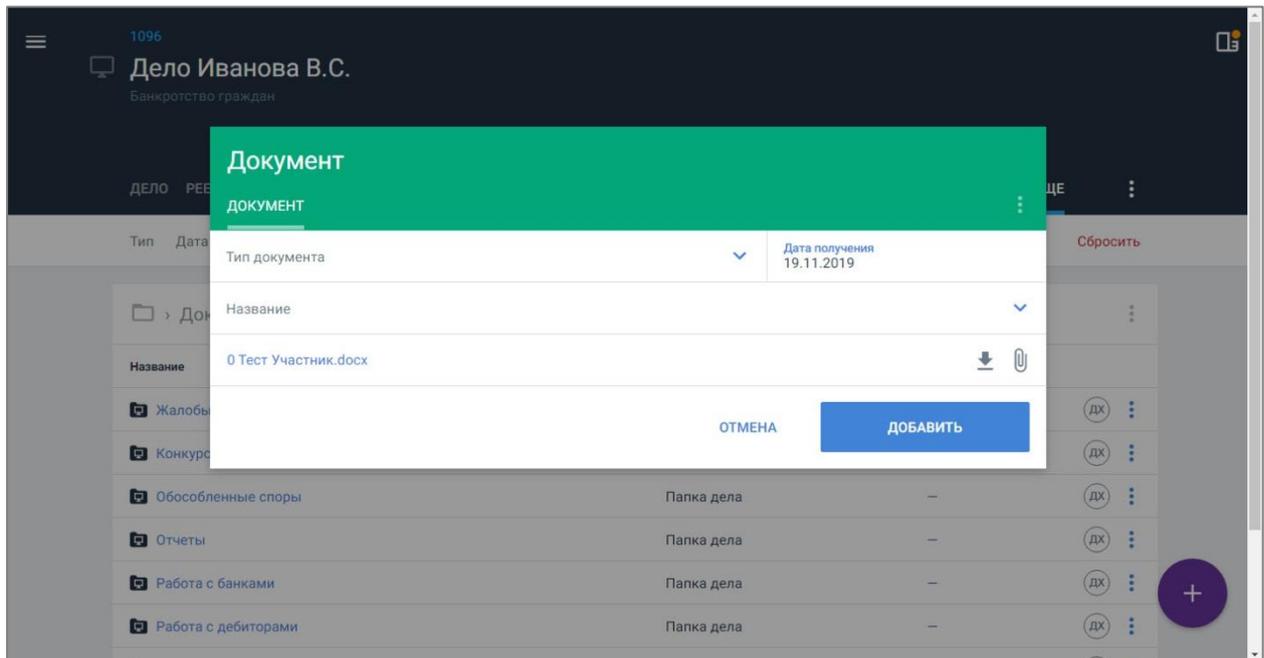


Рисунок 369. Создание документа

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 374).
2. «События» – все события по делам, в которых данное лицо указано в качестве участника или заказчика.

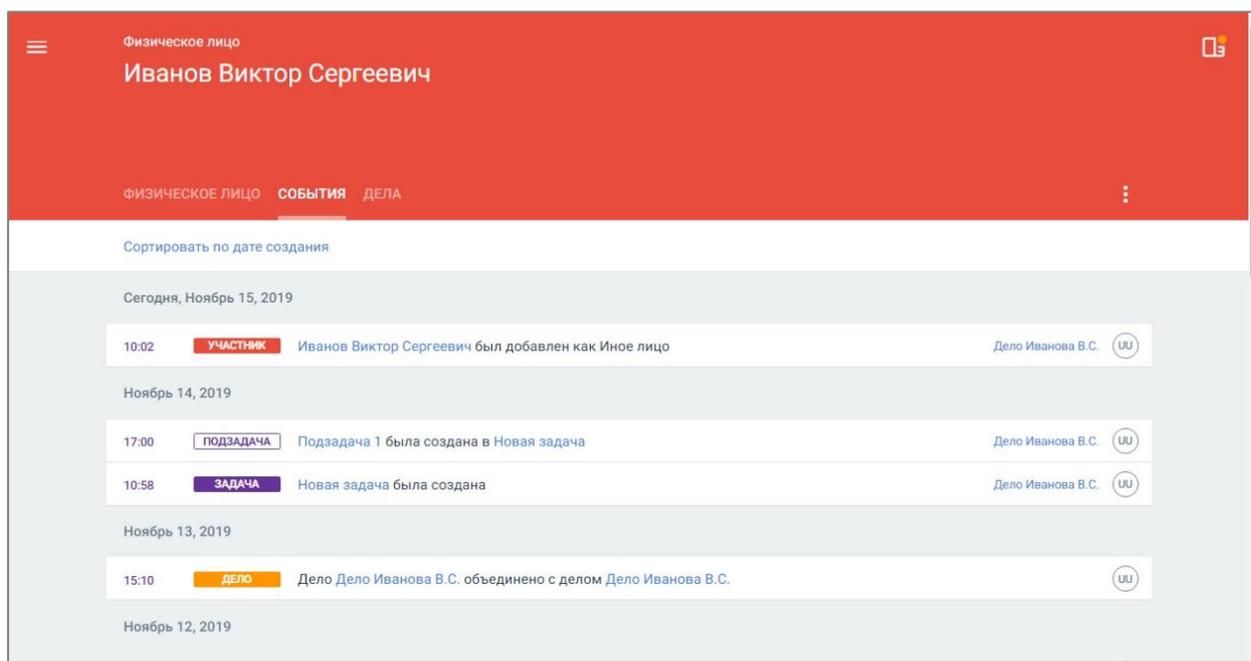


Рисунок 370. Просмотр карточки физического лица на вкладке «События»

3. «Дела» – список дел, в которых данное лицо принимает участие.

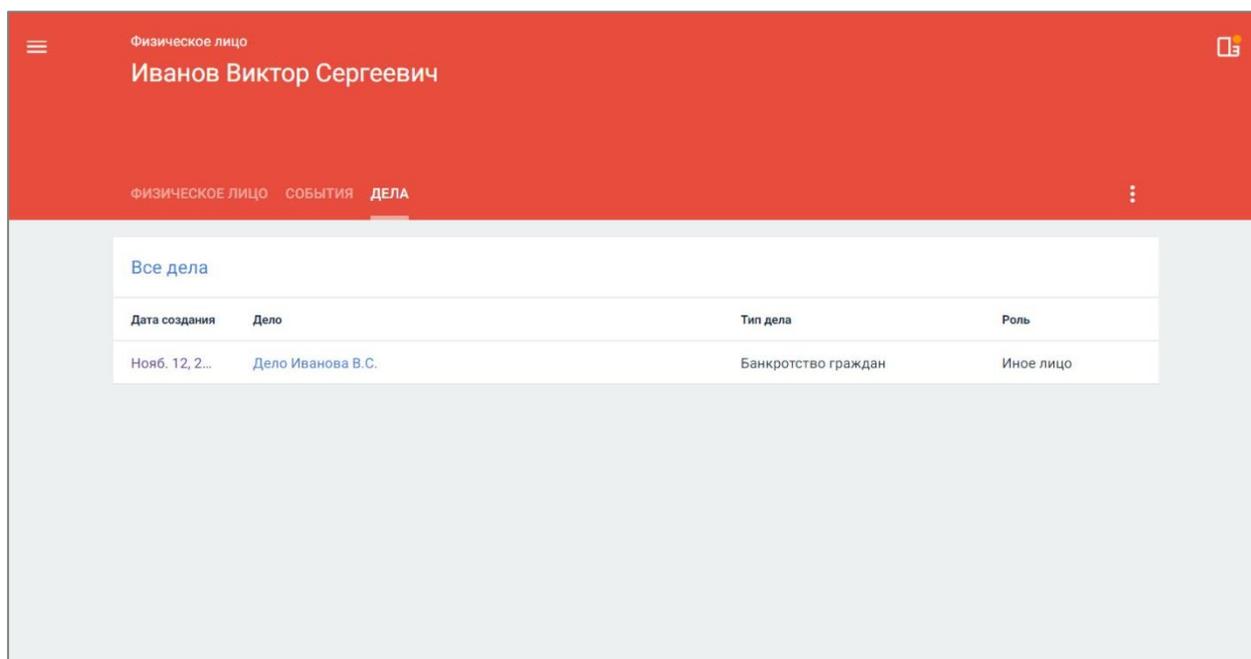


Рисунок 371. Просмотр карточки физического лица на вкладке «Дела»

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.

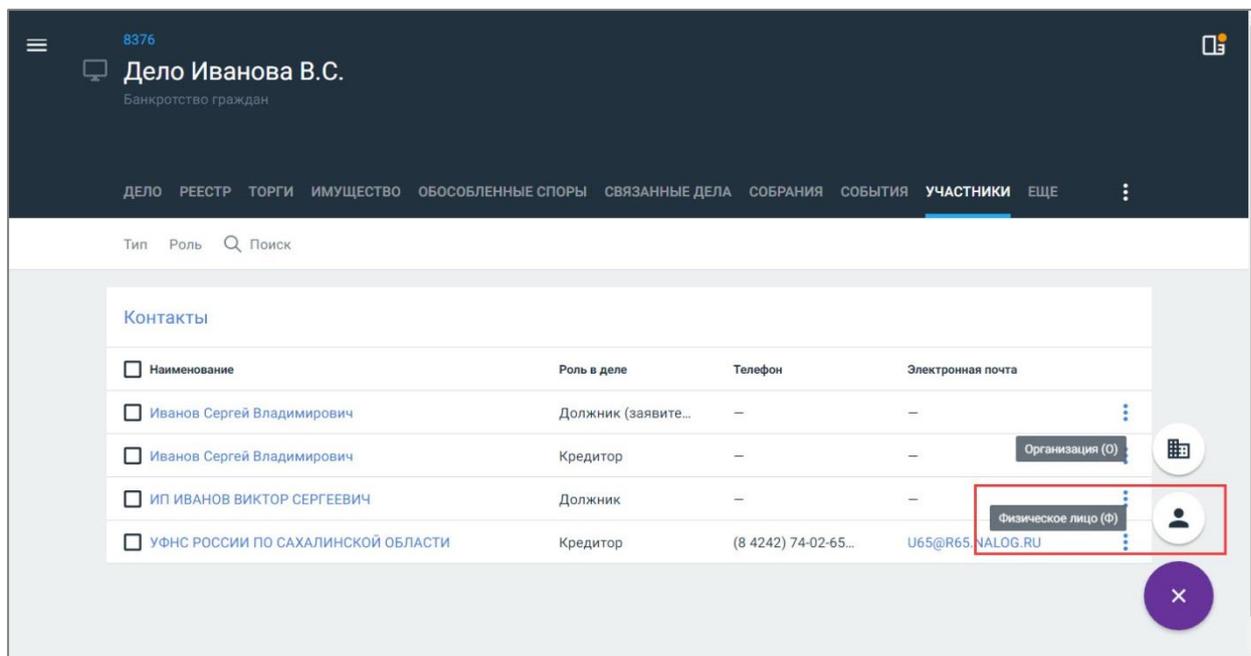


Рисунок 372. Просмотр участников

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Физическое лицо». Откроется форма создания участника ФЛ.

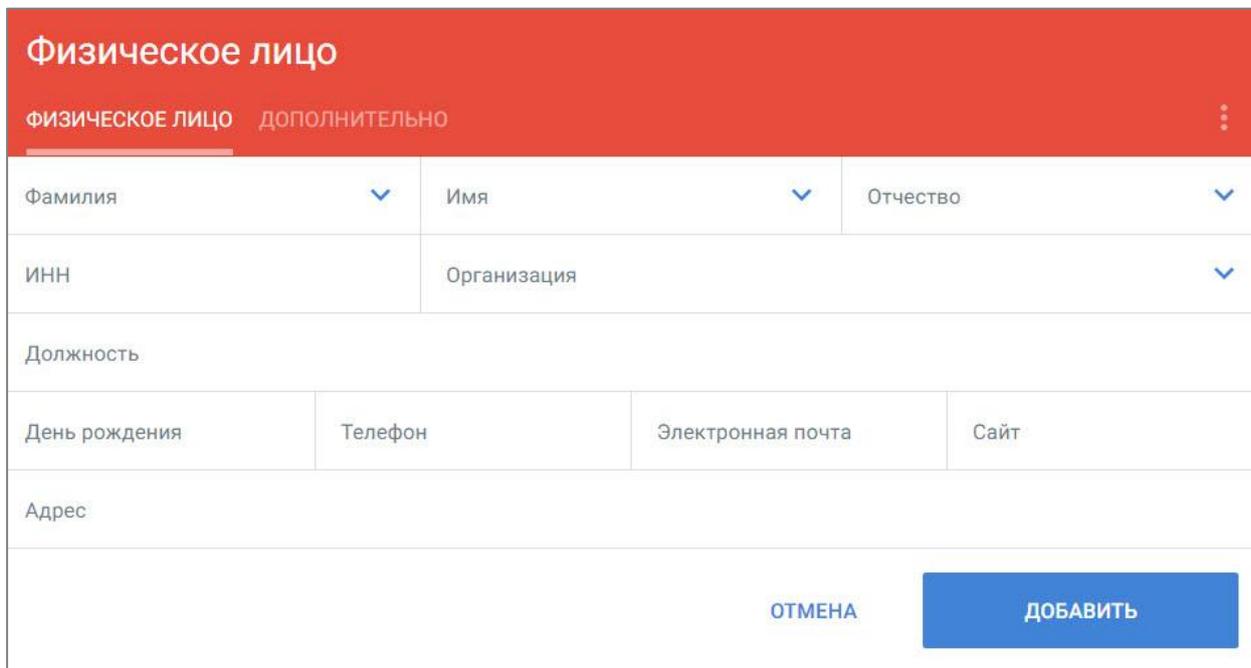


Рисунок 373. Добавление физического лица

3. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Созданная карточка откроется в новой вкладке.

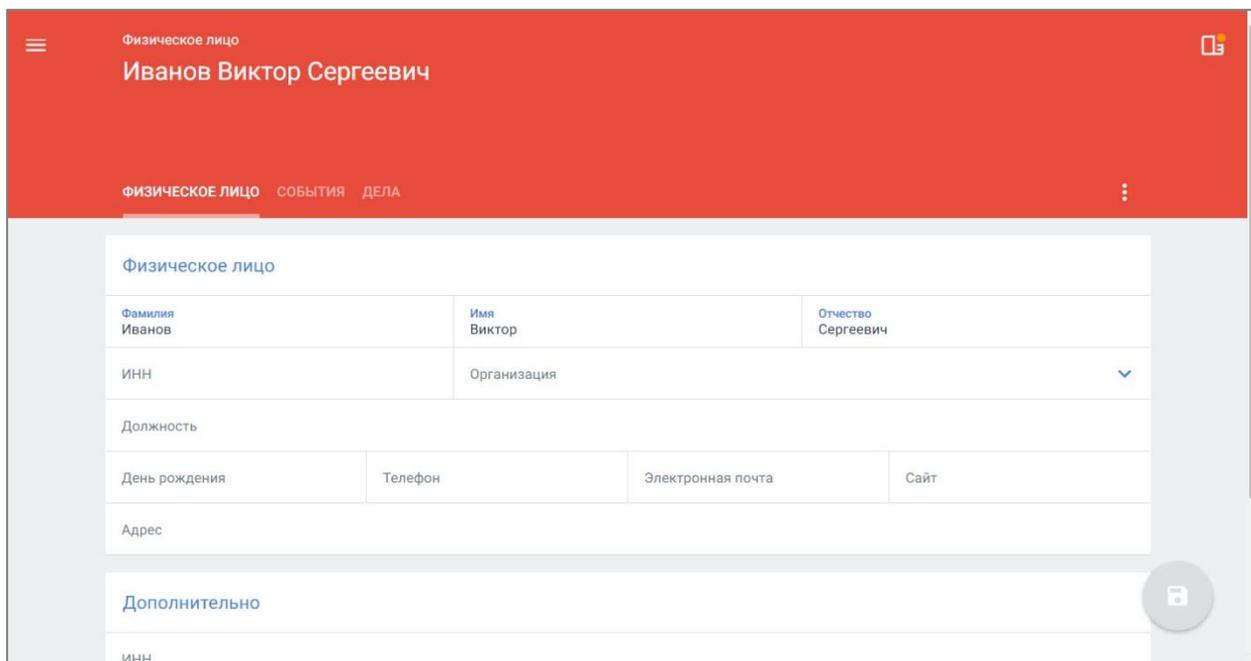


Рисунок 374. Заполнение карточки ФЛ

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.

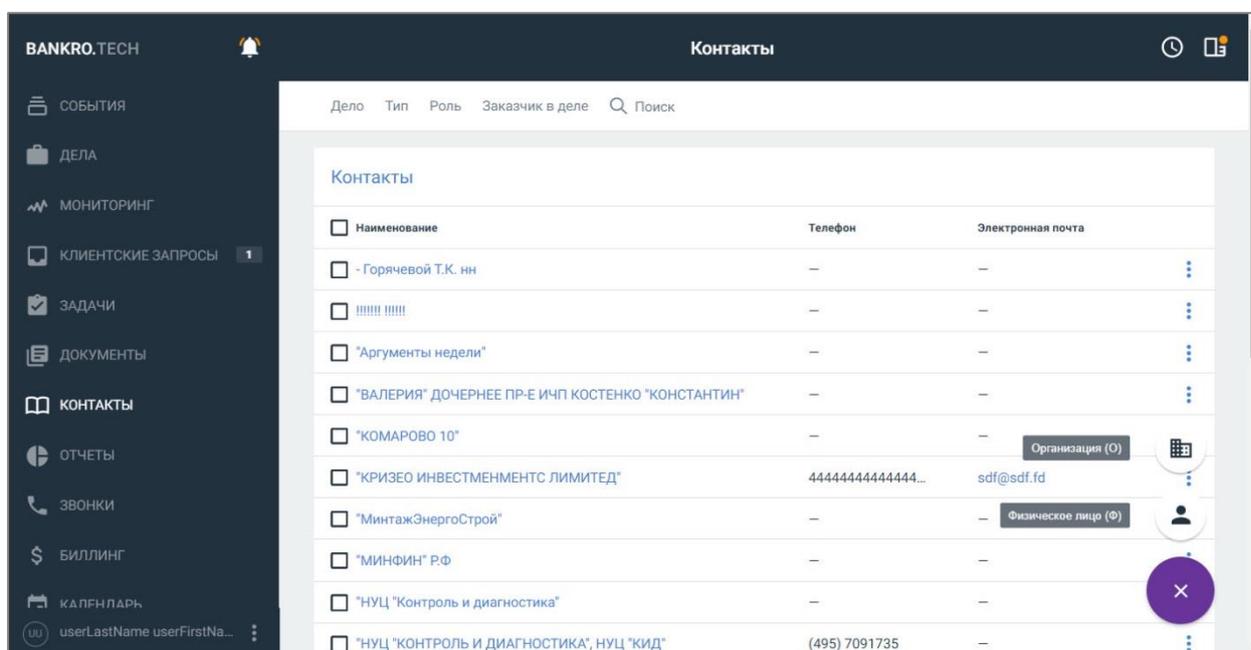


Рисунок 375. Добавление участника в общем списке

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Физическое лицо». Откроется форма создания участника ФЛ (см. Рисунок 373).

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 380, Рисунок 382).
2. «Сотрудники» – список участников, прикрепленных к этой организации в Системе.

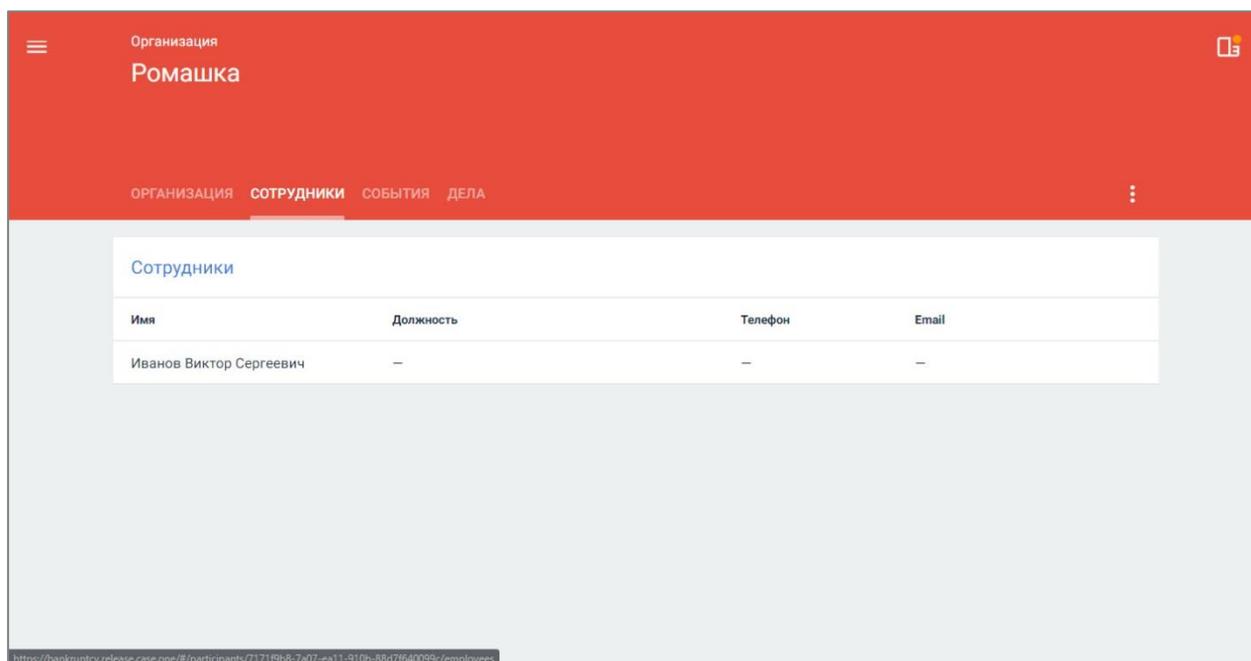


Рисунок 376. Просмотр вкладки «Сотрудники» на карточке организации

3. «События» – все события по делам, в которых указана организация.

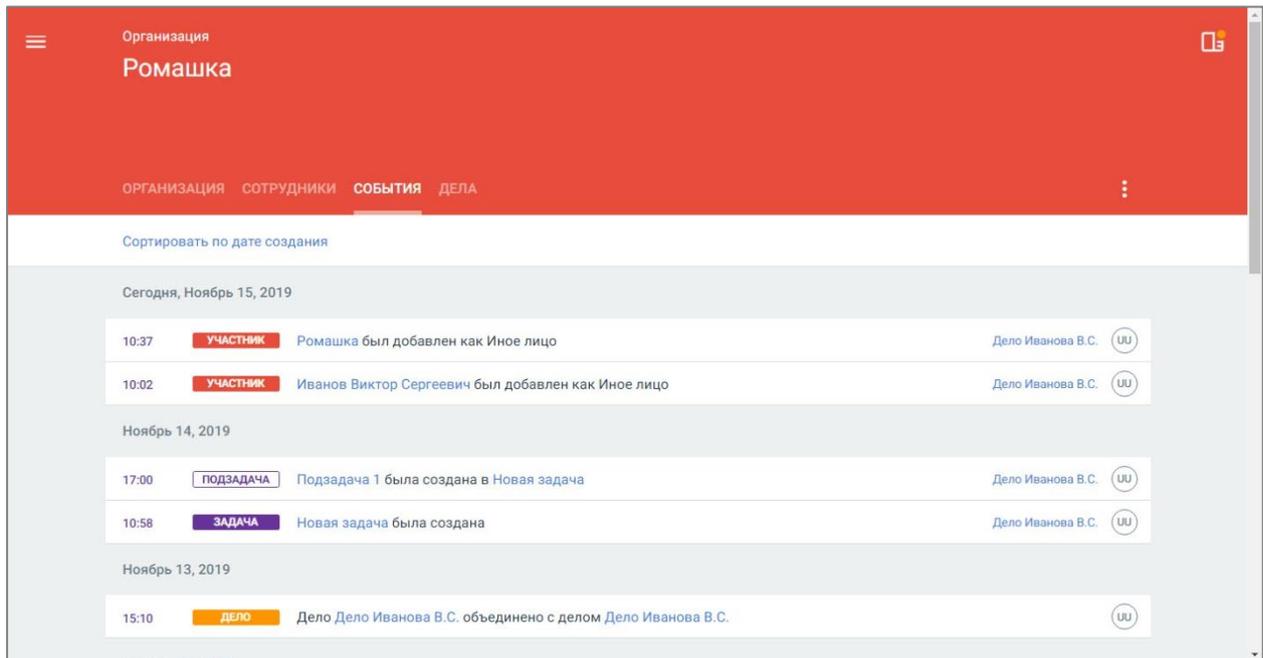


Рисунок 377. Просмотр вкладки «События» на карточке организации

4. «Дела» – список дел, в которых данная организация фигурирует.

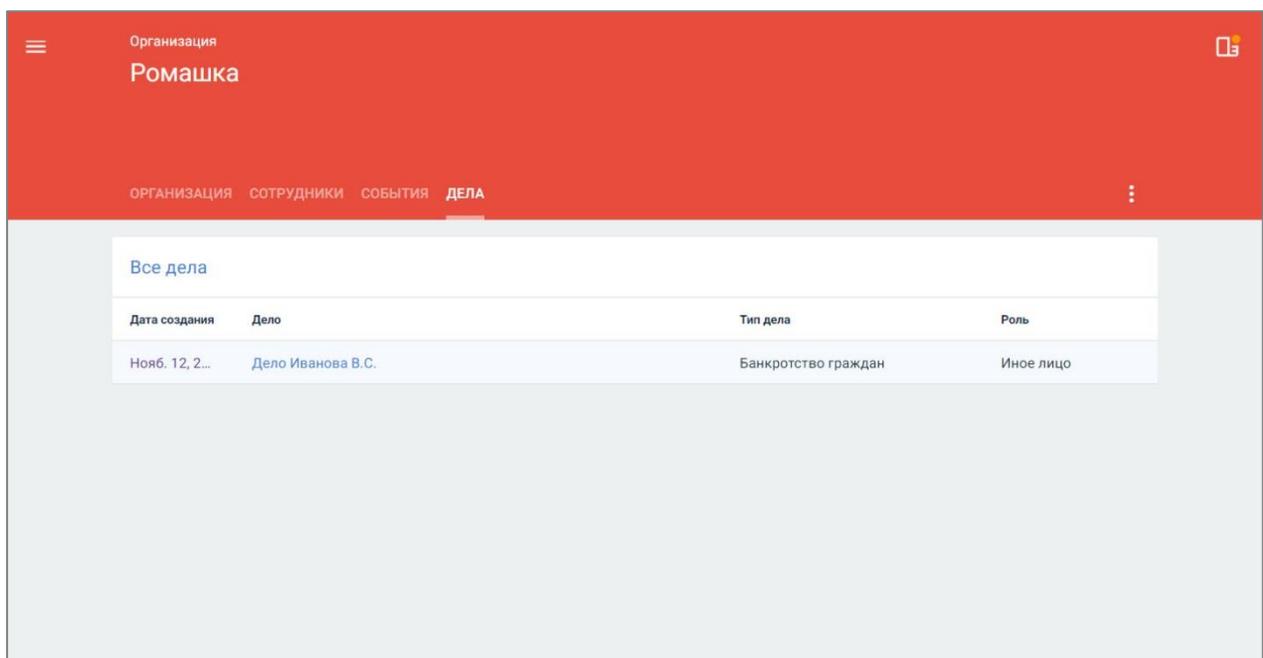


Рисунок 378. Просмотр вкладки «Дела» на карточке организации

12.2.2. Создание карточки организации

Для создания карточки организации выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Участники» карточки дела. Откроется список участников.

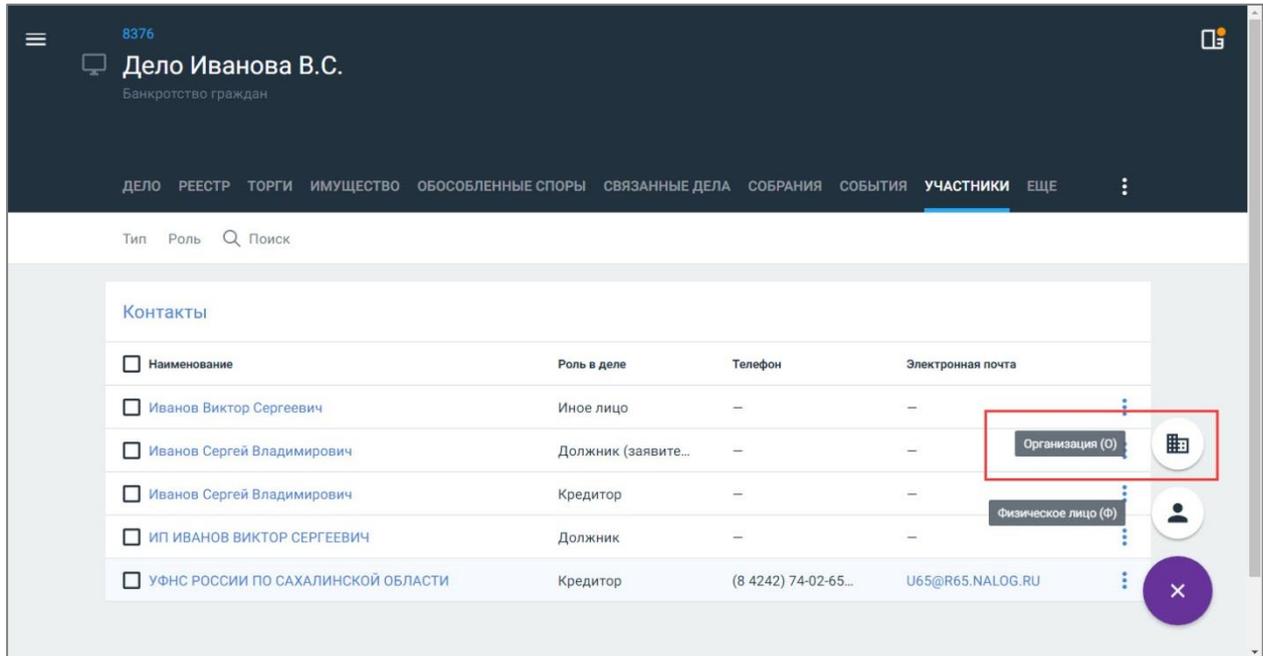


Рисунок 379. Просмотр участников

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Организация». Откроется форма создания участника ЮЛ.

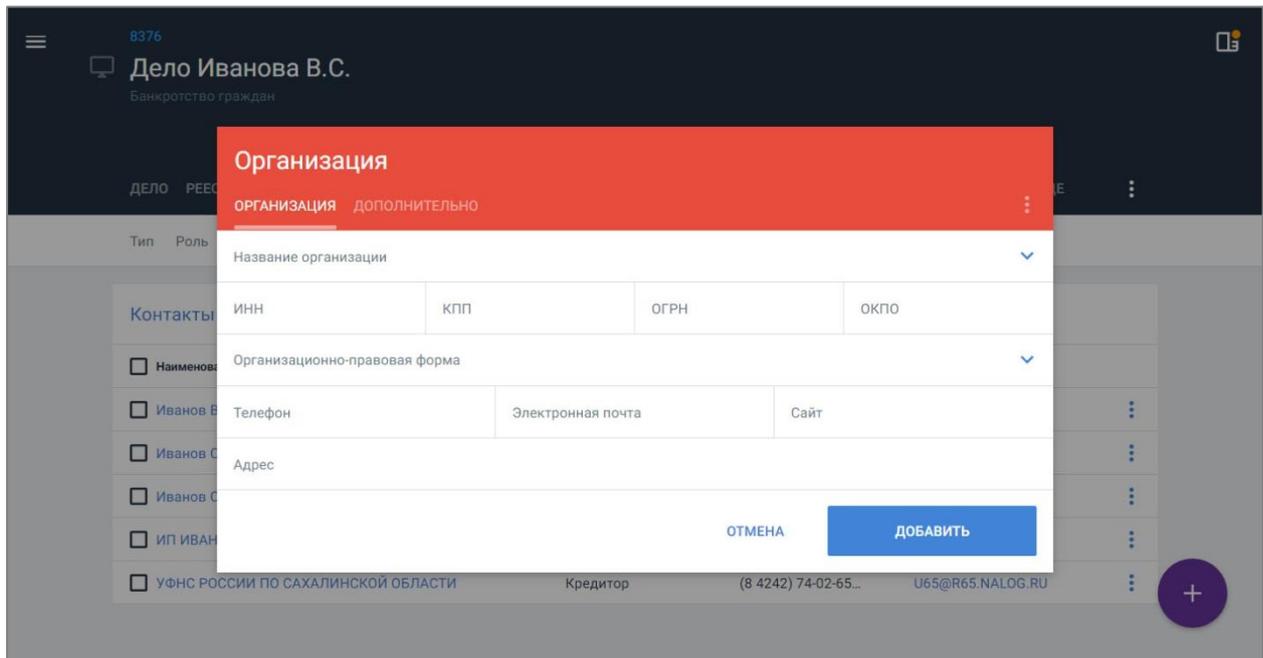


Рисунок 380. Добавление организации

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).

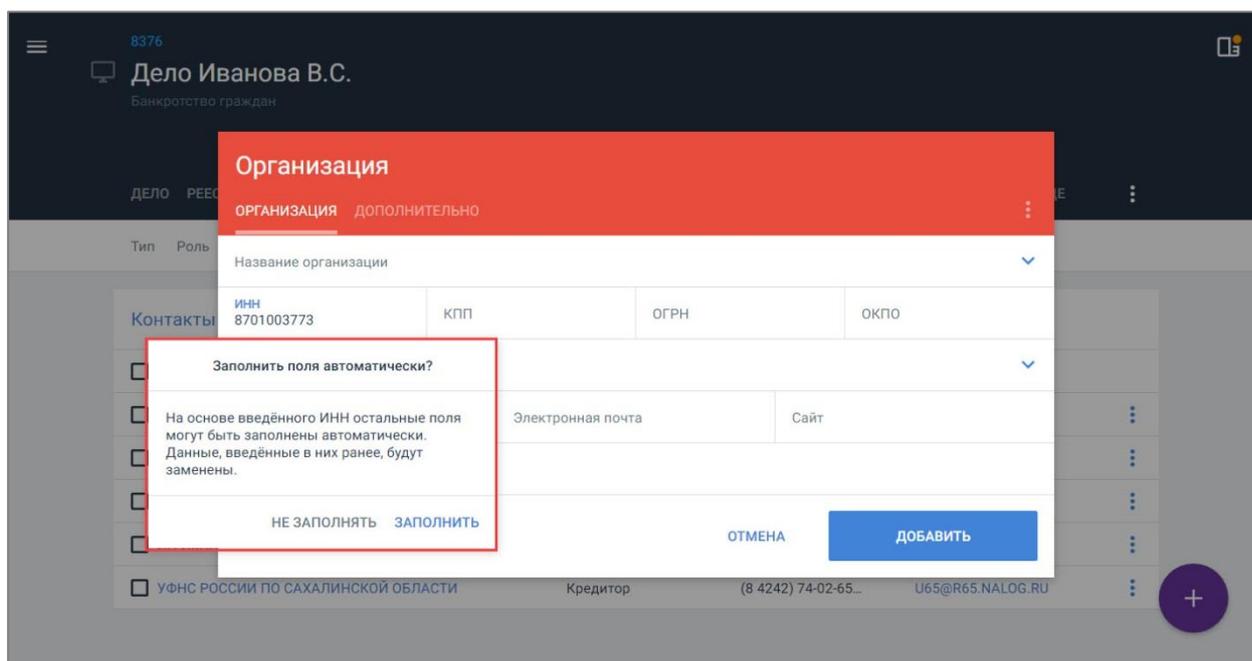


Рисунок 381. Выбор автоматического заполнения информации об организации

4. Заполните поля формы и перейдите на вкладку «Дополнительно». Откроются поля для заполнения дополнительной информации

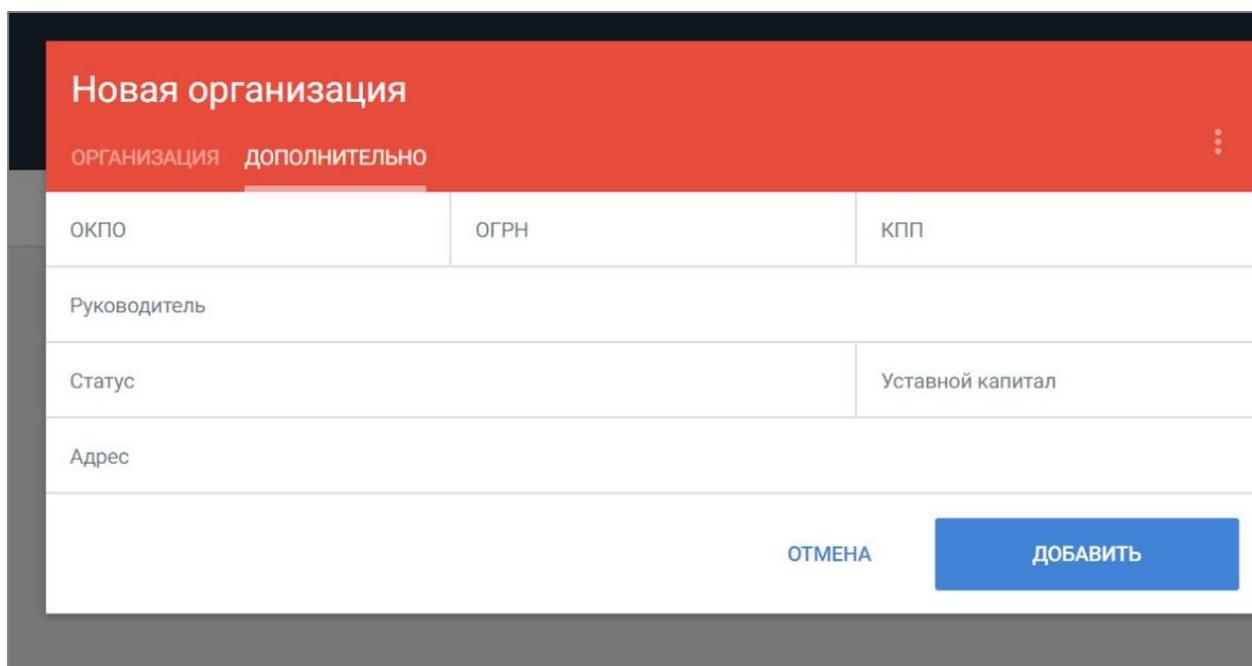


Рисунок 382. Заполнение вкладки «Дополнительно»

5. Заполните поля вкладки и нажмите кнопку «Добавить». Организация будет добавлена.
6. Выберите пункт «Контакты» в Главном меню. Откроется список участников.

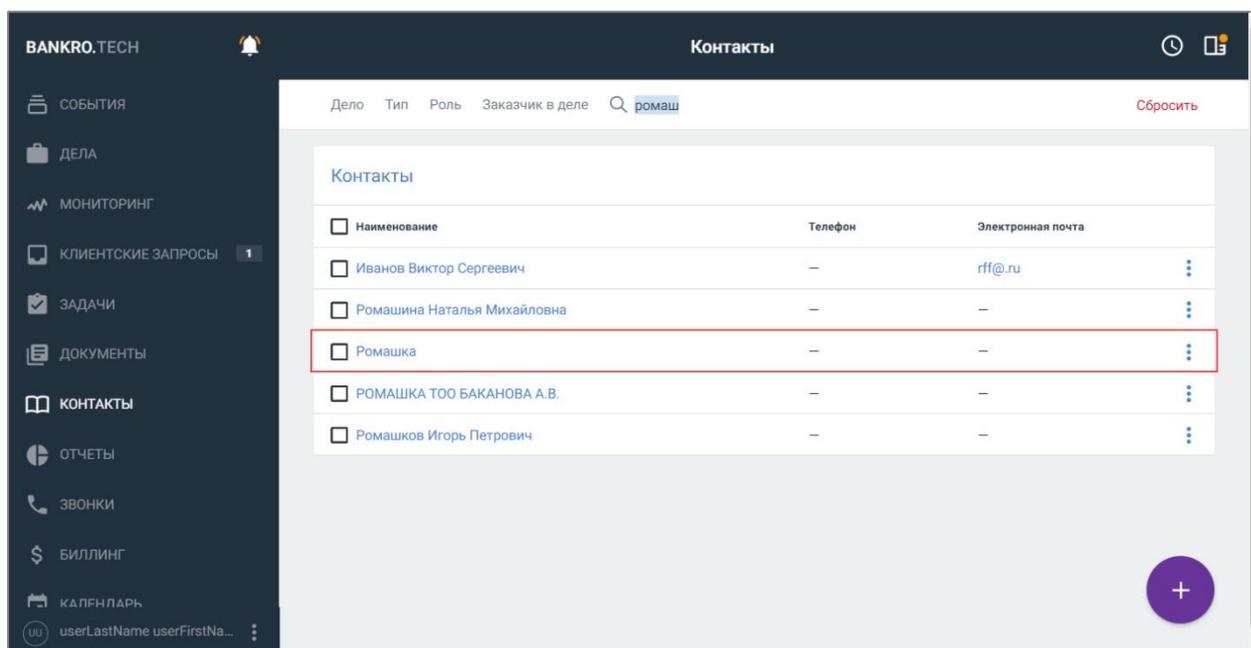


Рисунок 383. Выбор организации из списка участников

7. Найдите карточку организации в списке и откройте ее. Полная карточка организации откроется новой вкладке.

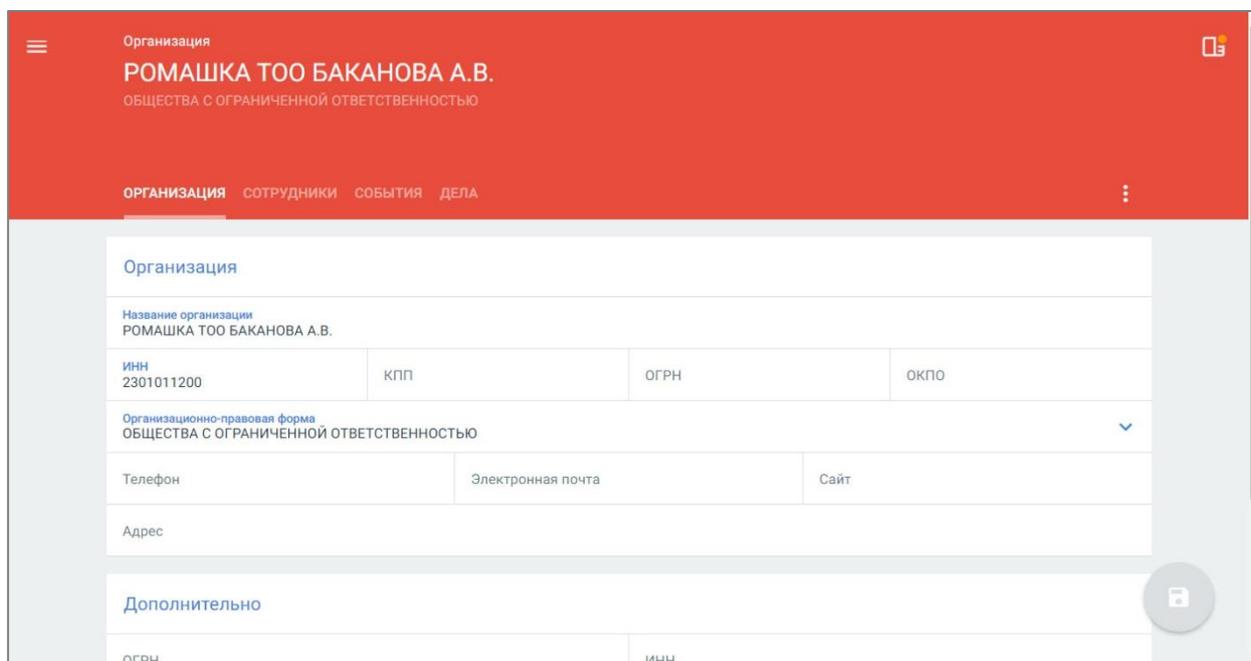


Рисунок 384. Просмотр вкладки «Организация»

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.

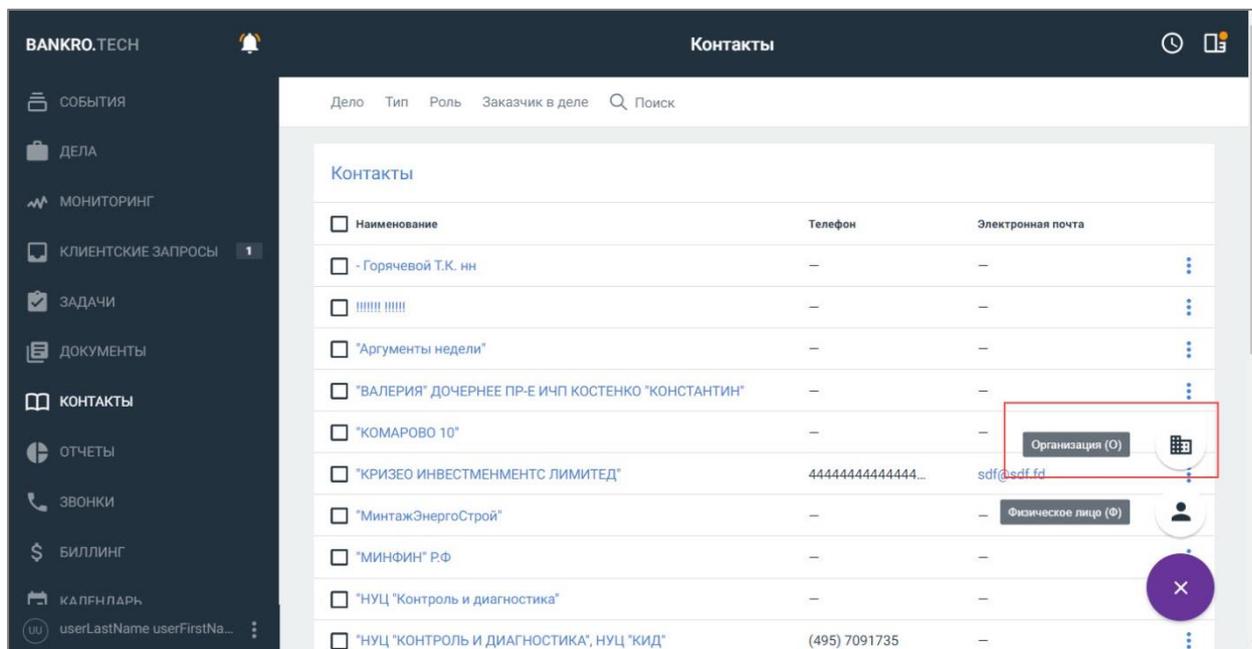


Рисунок 385. Добавление участника в общем списке

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Организация». Откроется форма создания участника организации (см. Рисунок 380).
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.

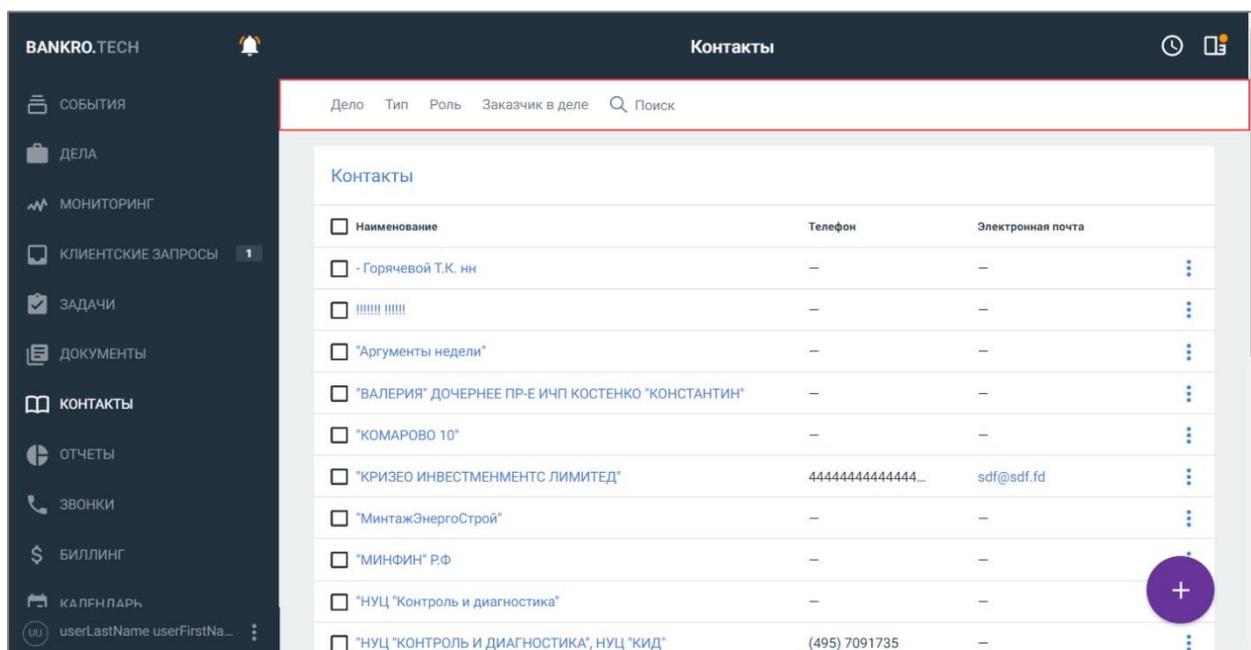


Рисунок 386. Фильтры участников в общем списке

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.

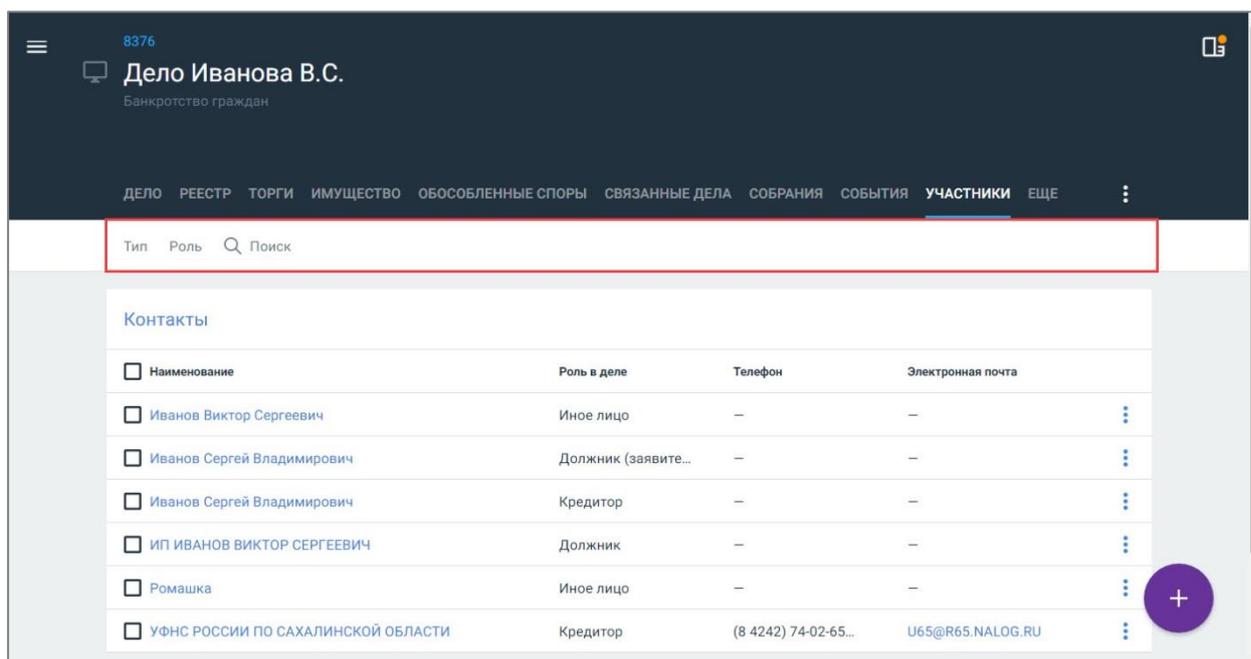


Рисунок 387. Выбор фильтров участников на карточке дела

После применения фильтров в списке отобразятся участники дела, подходящие под заданные условия.

В общем списке участников 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.

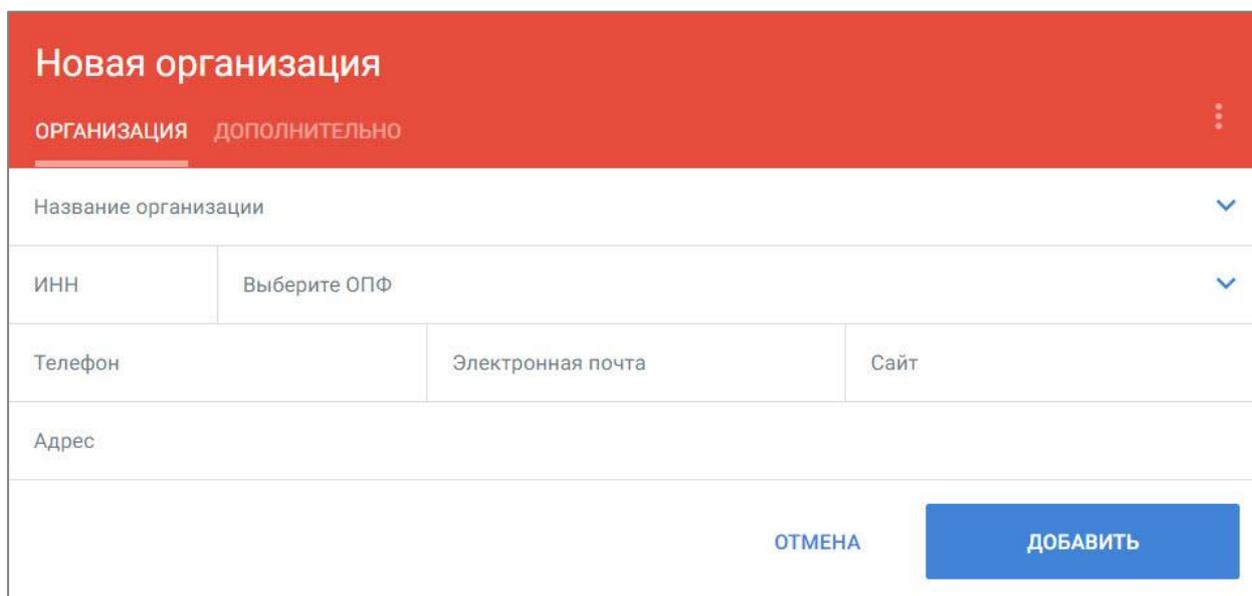


Рисунок 388. Добавление организации

2. Укажите ИНН организации. Если по введенным данным в Casebook найден участник, откроется форма подтверждения загрузки информации.

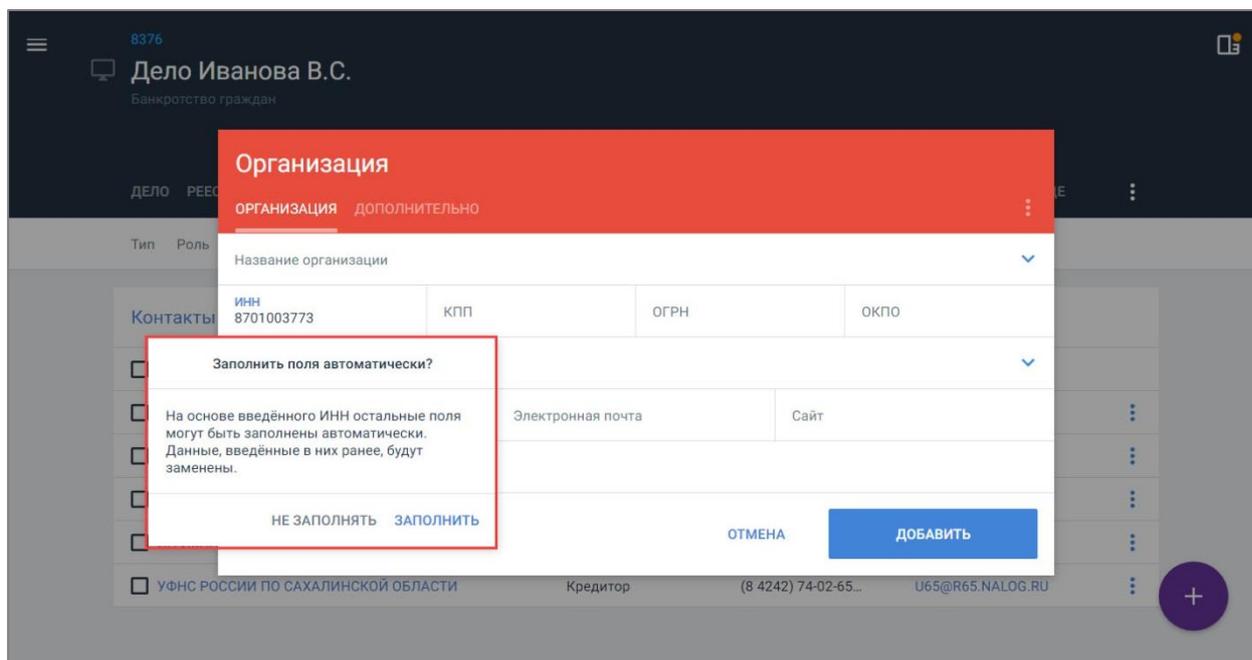


Рисунок 389. Выбор автоматического заполнения информации об организации

3. Нажмите кнопку «Заполнить». В карточку будет загружена основная информация из Casebook.

Внимание! Во время загрузки информации карточка будет заблокирована.

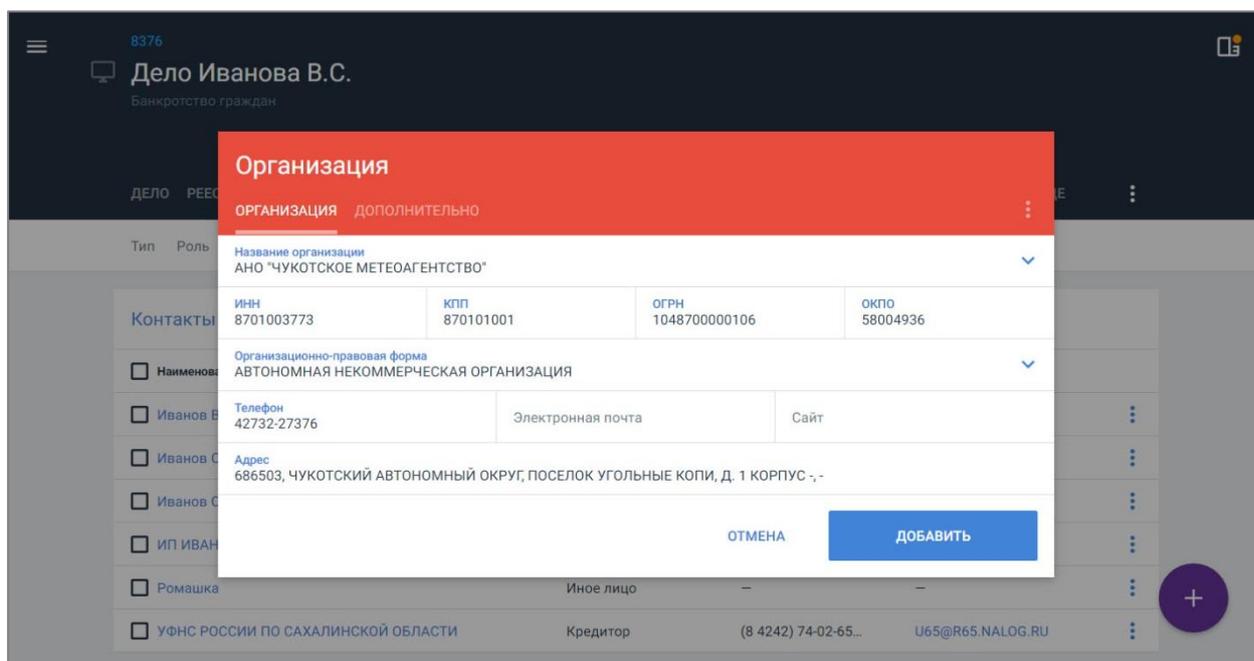


Рисунок 390. Автоматическое заполнение информации об организации на вкладке «Организация»

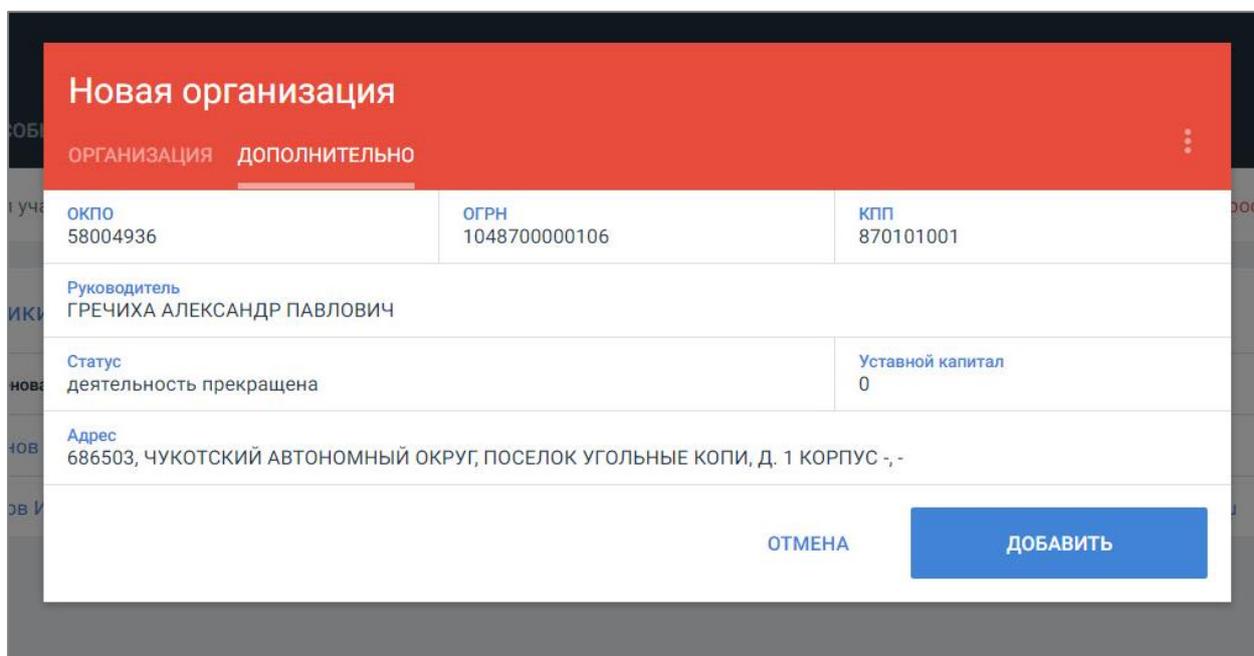


Рисунок 391. Автоматическое заполнение информации об организации на вкладке «Дополнительно»

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.

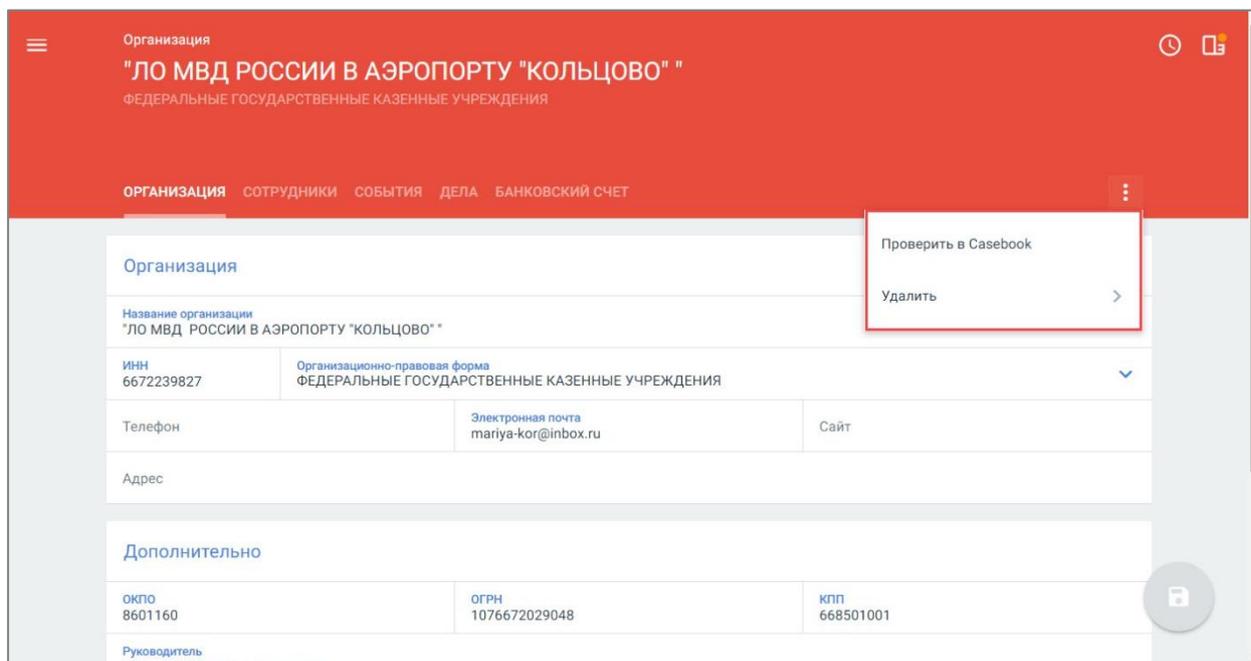


Рисунок 392. Проверка организации в Casebook по ОГРН

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Проверить в Casebook». Откроется карточка организации в Casebook.

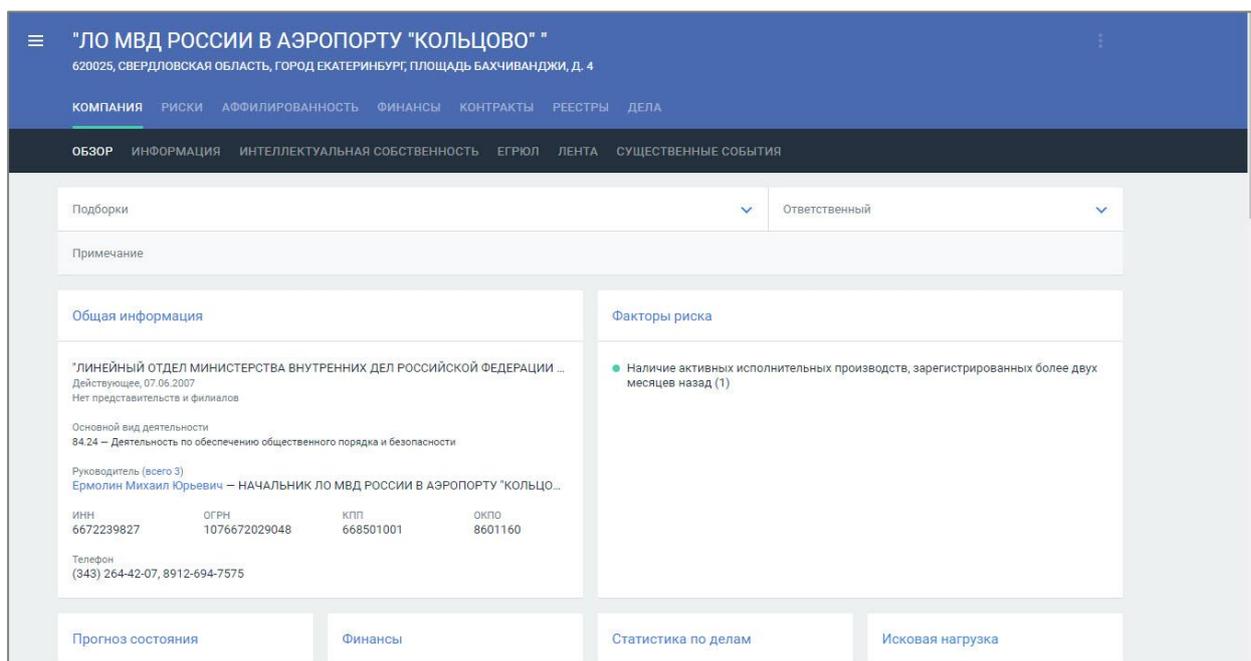


Рисунок 393. Просмотр карточки организации в Casebook

12.6. Редактирование информации об участнике

Для изменения информации в карточке участника ФЛ или организации выполните следующие действия:

1. Выберите участника в общем списке участников или на вкладке «Участники» карточки дела. Откроется список участников.

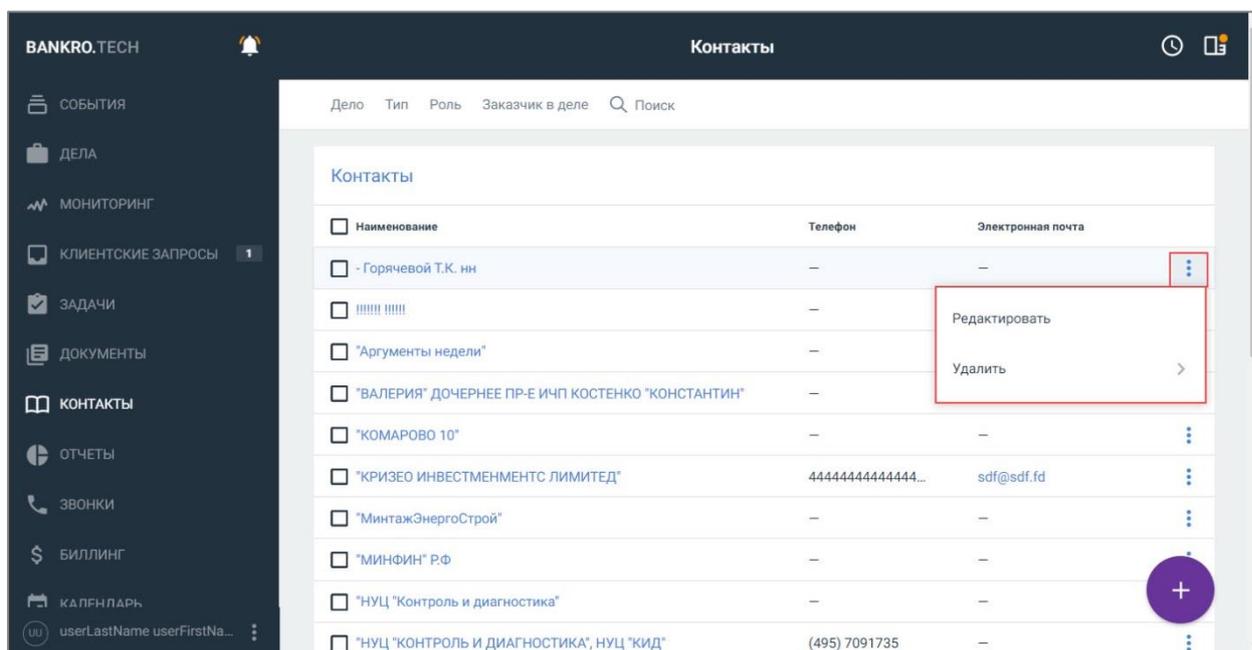


Рисунок 394. Выбор участника в общем списке

- Выберите участника из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Редактировать». Откроется карточка участника.

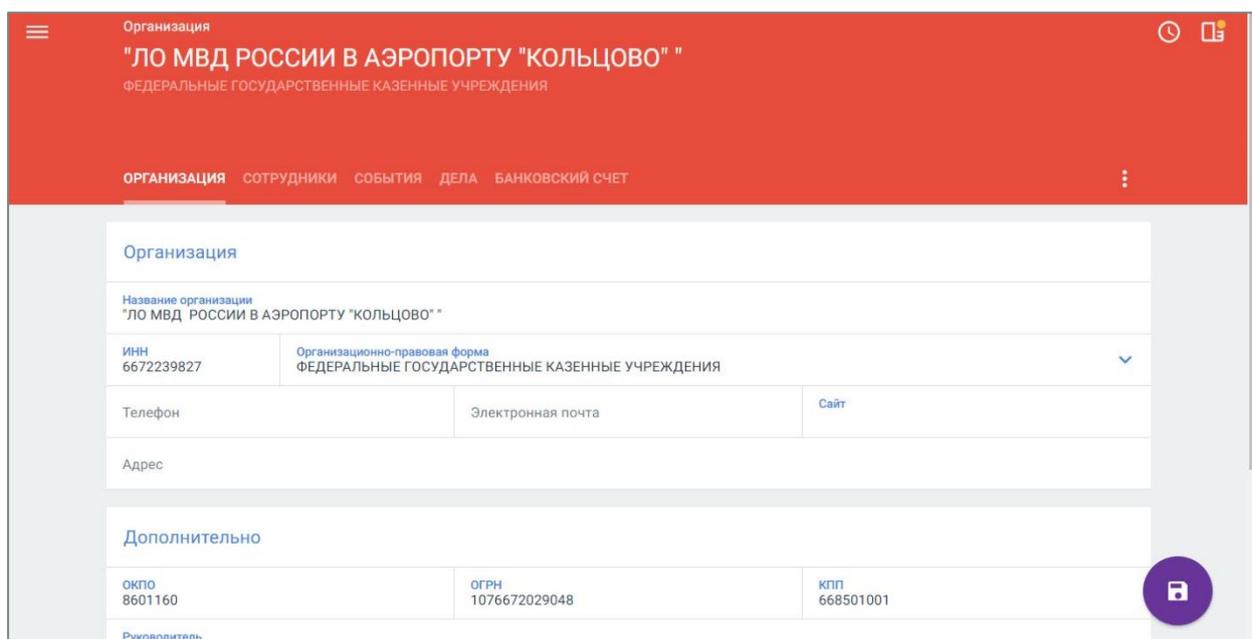


Рисунок 395. Редактирование участника

- 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:

1. Выберите участника из общего списка участников или на вкладке «Участники» карточки дела. Откроется полная карточка участника.

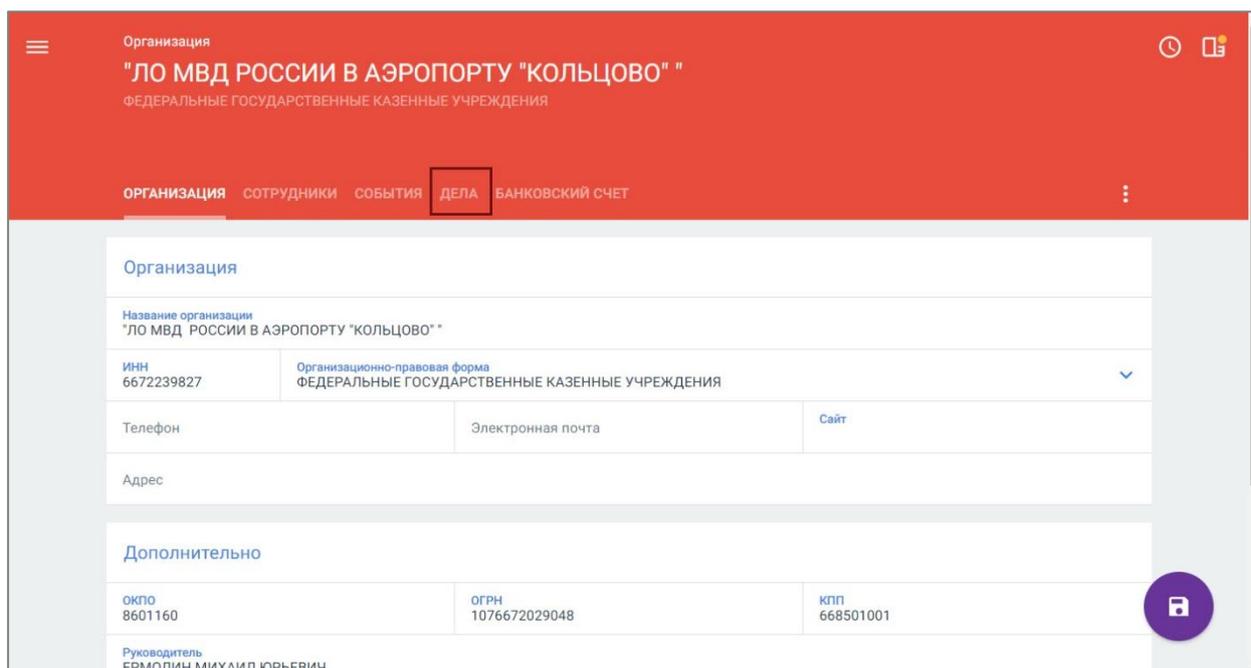


Рисунок 396. Просмотр информации по делам участника

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.

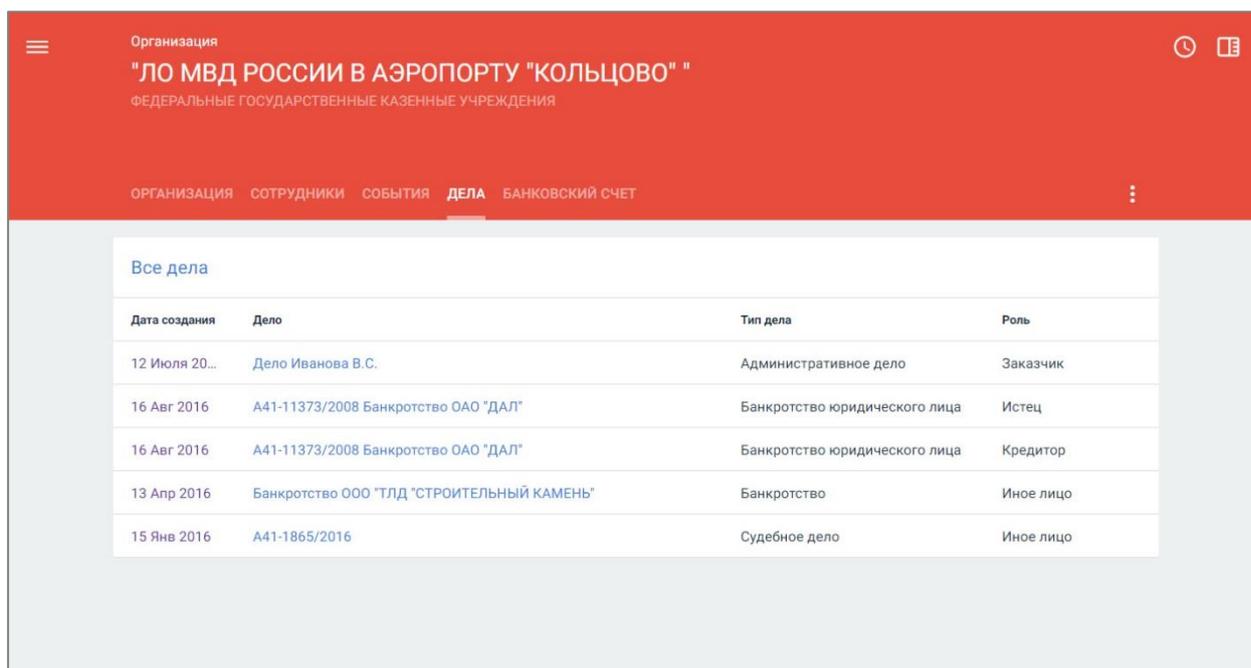


Рисунок 397. Просмотр списка дел участника

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.

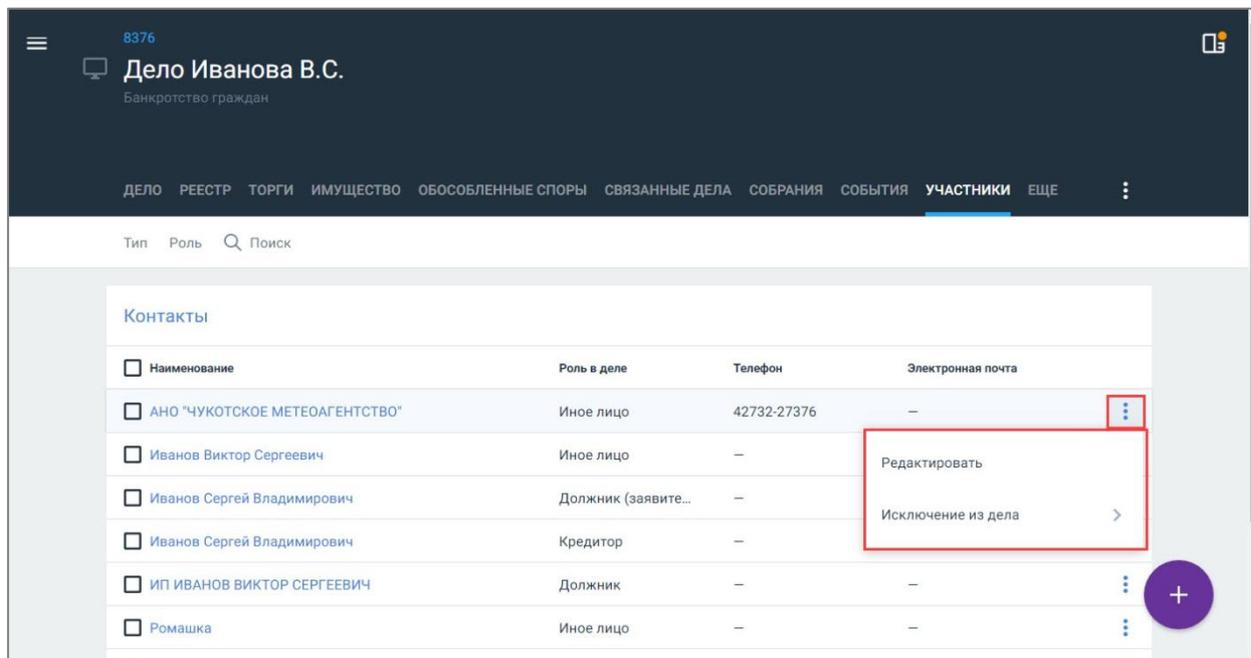


Рисунок 398. Исключение участника из дела

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Исключить из дела». Участник будет исключен из дела.

12.8.2. Удаление участника

Удаление участника возможно двумя способами:

1. Удаление из списка участников:
 - выберите участника в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить», откроется окно подтверждения удаления;

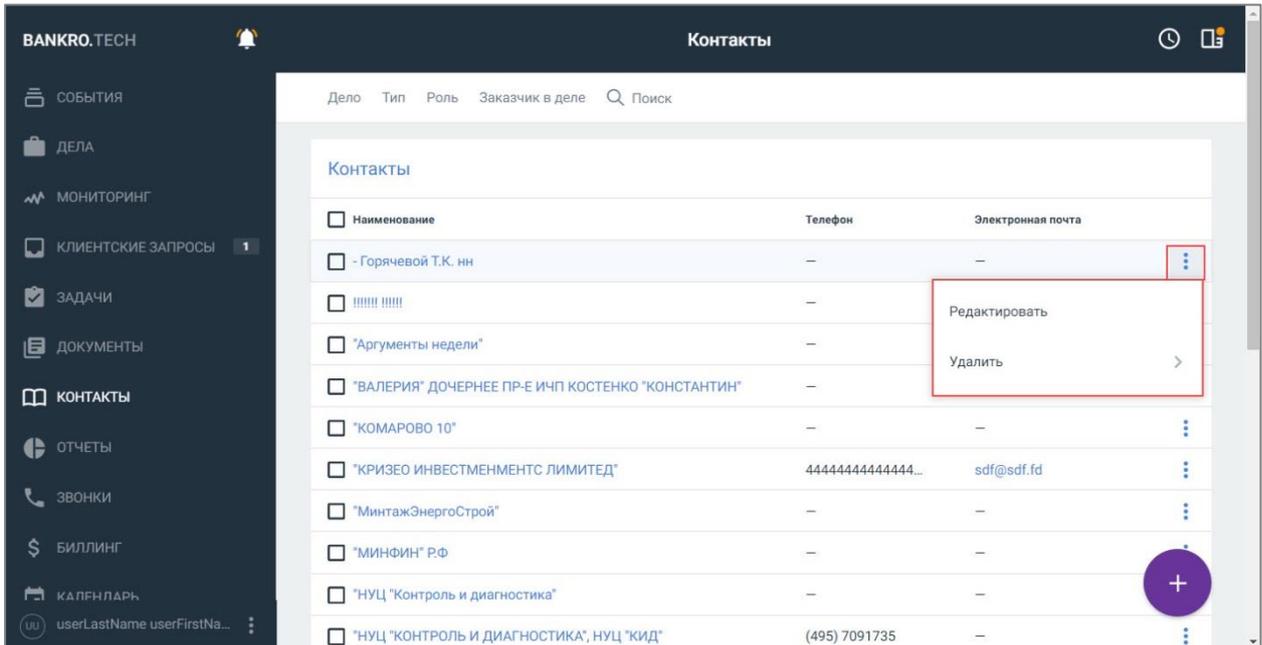


Рисунок 399. Удаление участника в общем списке

- подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить», участник будет удален.

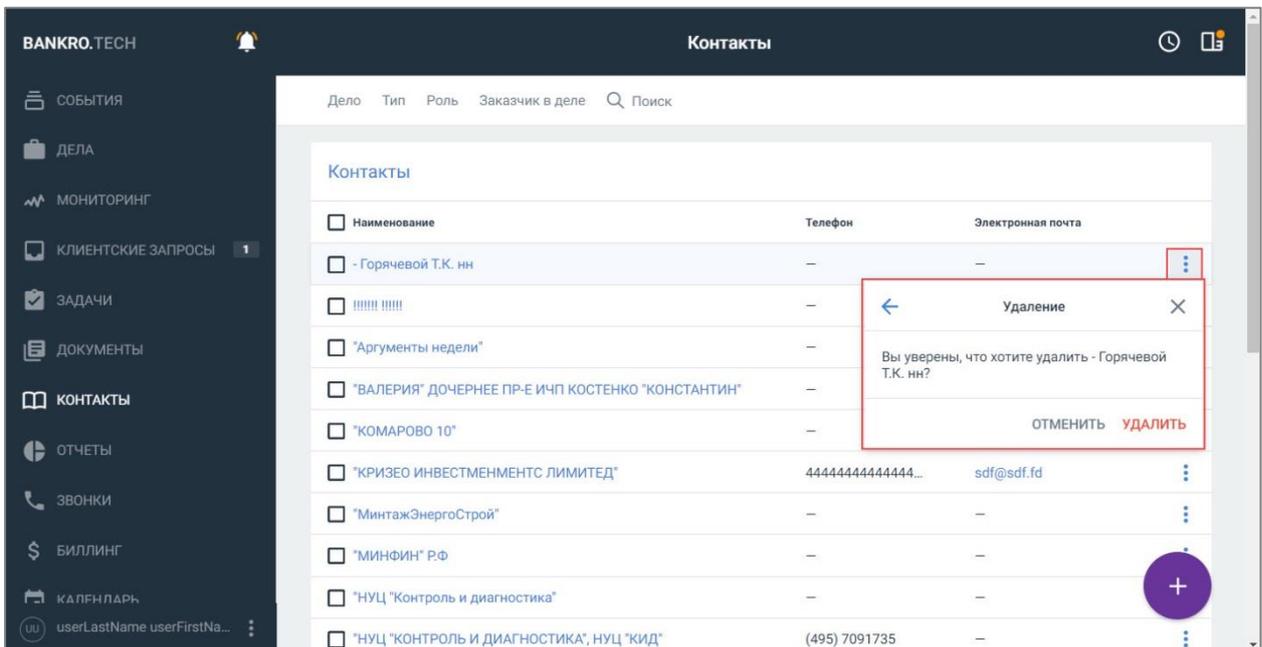


Рисунок 400. Подтверждение удаления участника в общем списке

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;

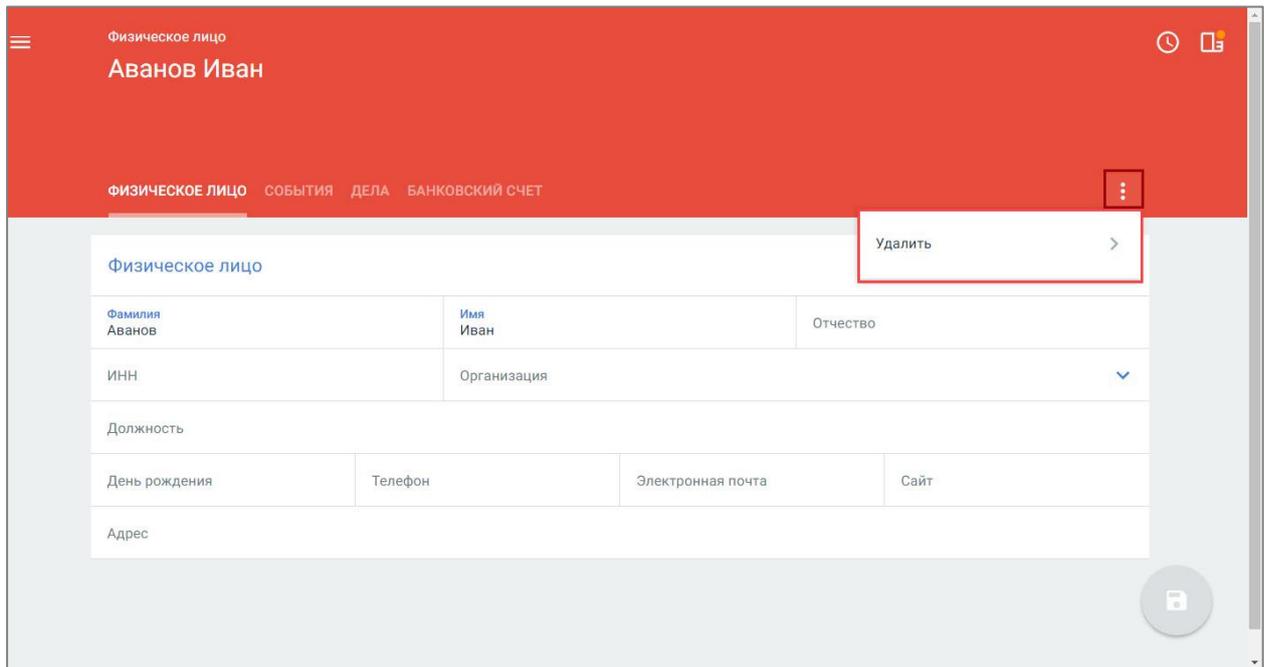


Рисунок 401. Удаление участника

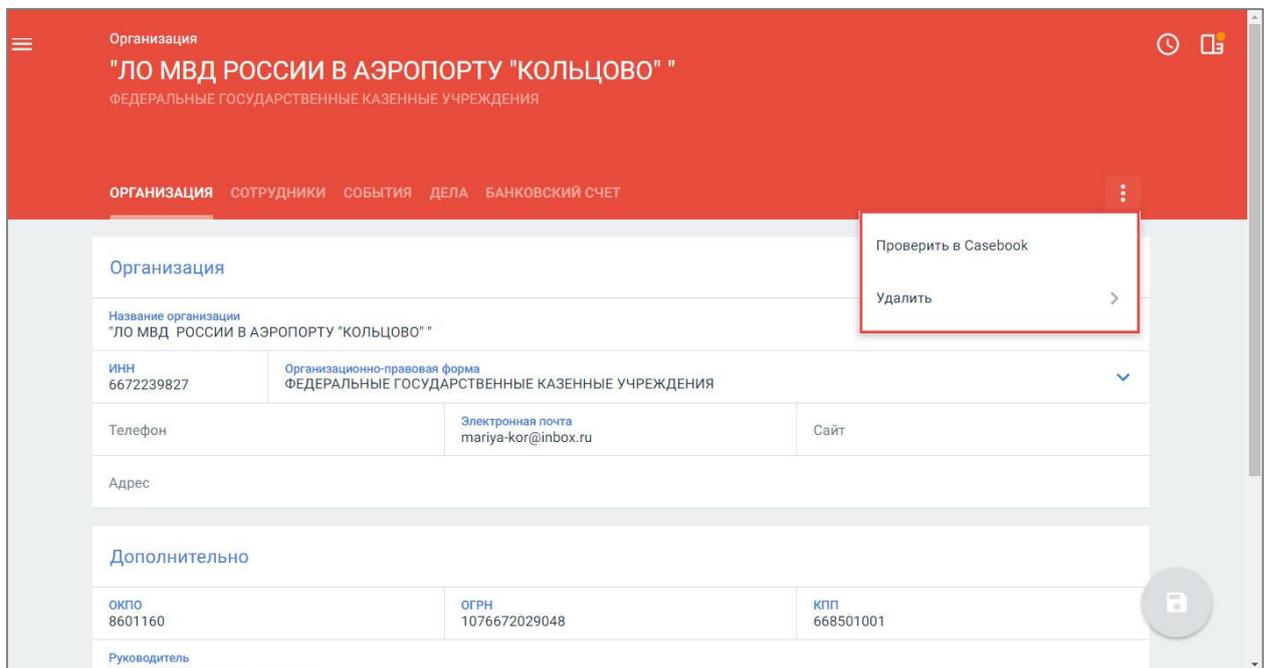


Рисунок 402. Удаление организации

- 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.

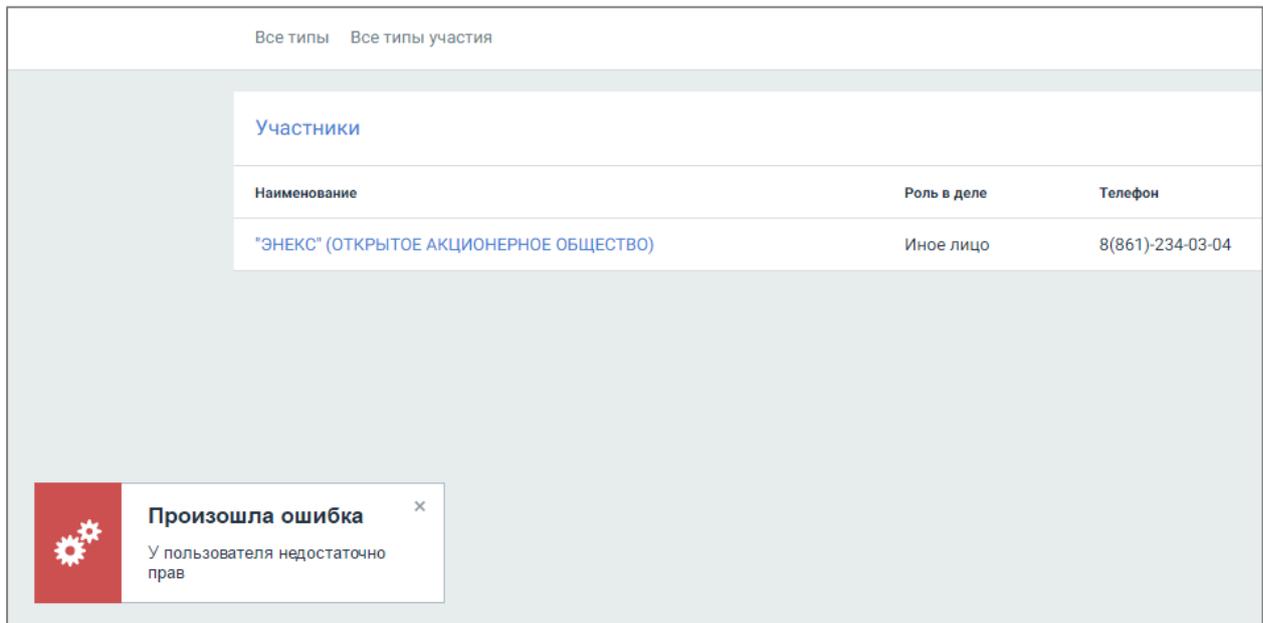


Рисунок 403. Просмотр ошибки при удалении участника

12.8.3. Групповое удаление участников

Групповое удаление позволяет удалить из Системы нескольких участников.

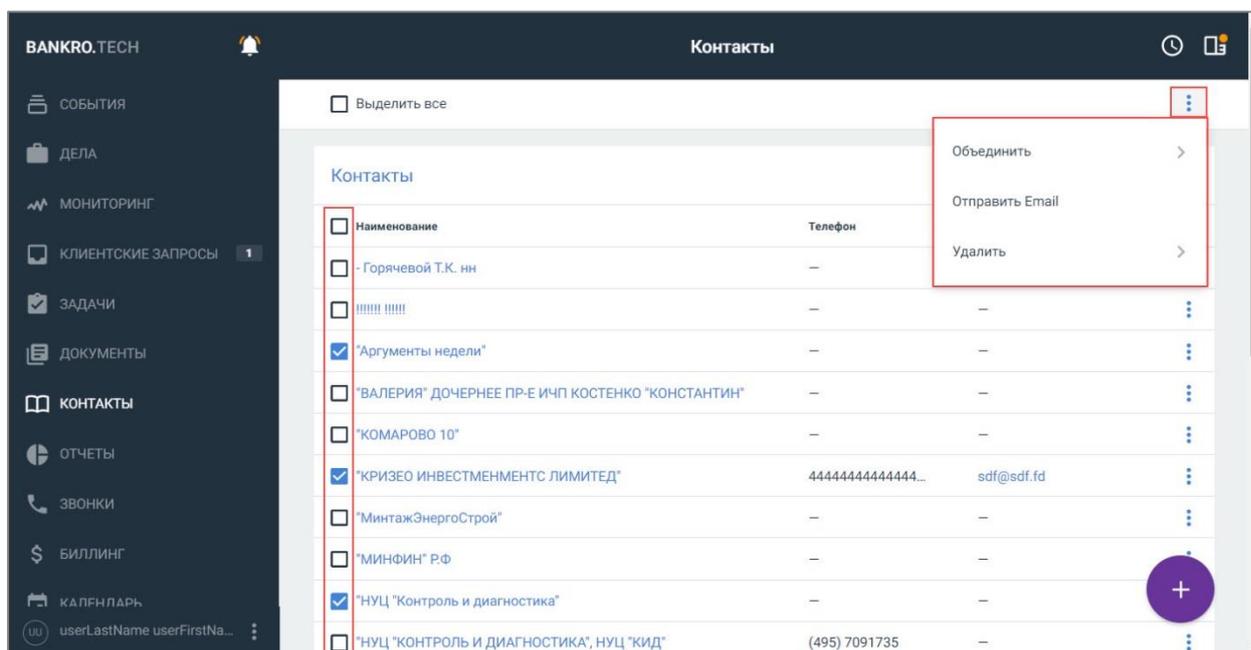


Рисунок 404. Просмотр доступных действия с несколькими участниками

Для удаления нескольких участников выполните следующие действия:

1. Выберите участников в общем списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

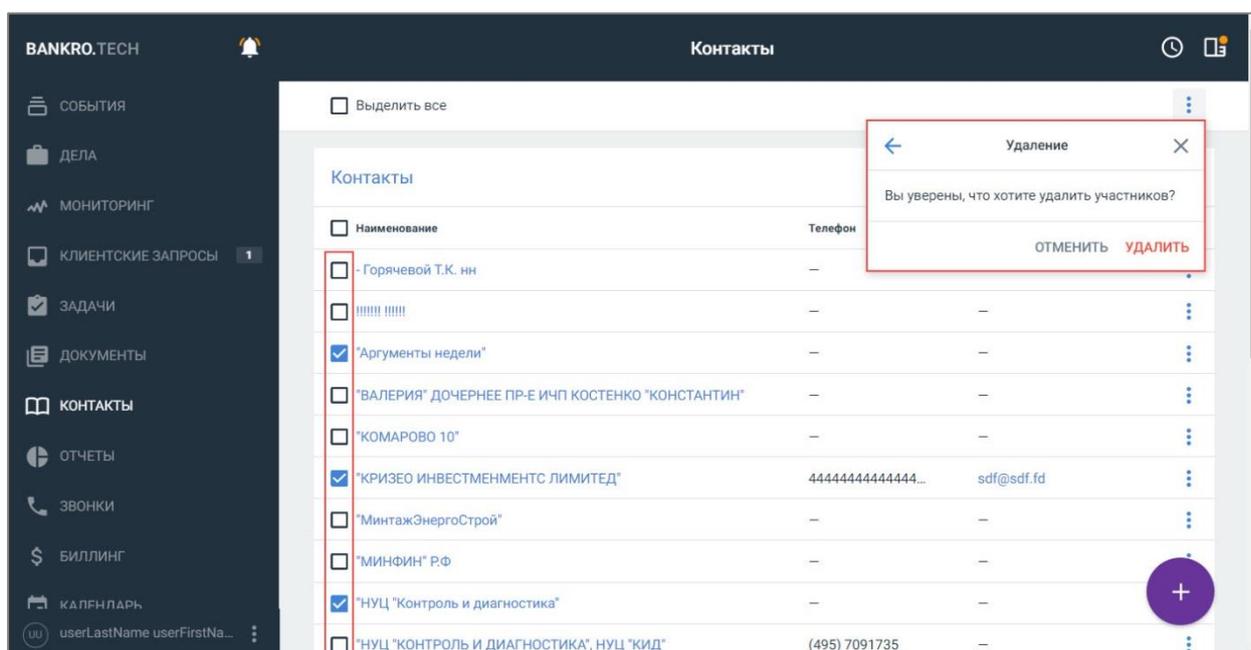


Рисунок 405. Подтверждение удаления нескольких участников

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Участники будут удалены.

12.9. Объединение участников

Объединение участников доступно в общем списке участников (см. Рисунок 404) и на карточке дела.

Объединение позволяет перенести информацию по участию в делах. При объединении остальные выбранные контакты будут удалены.

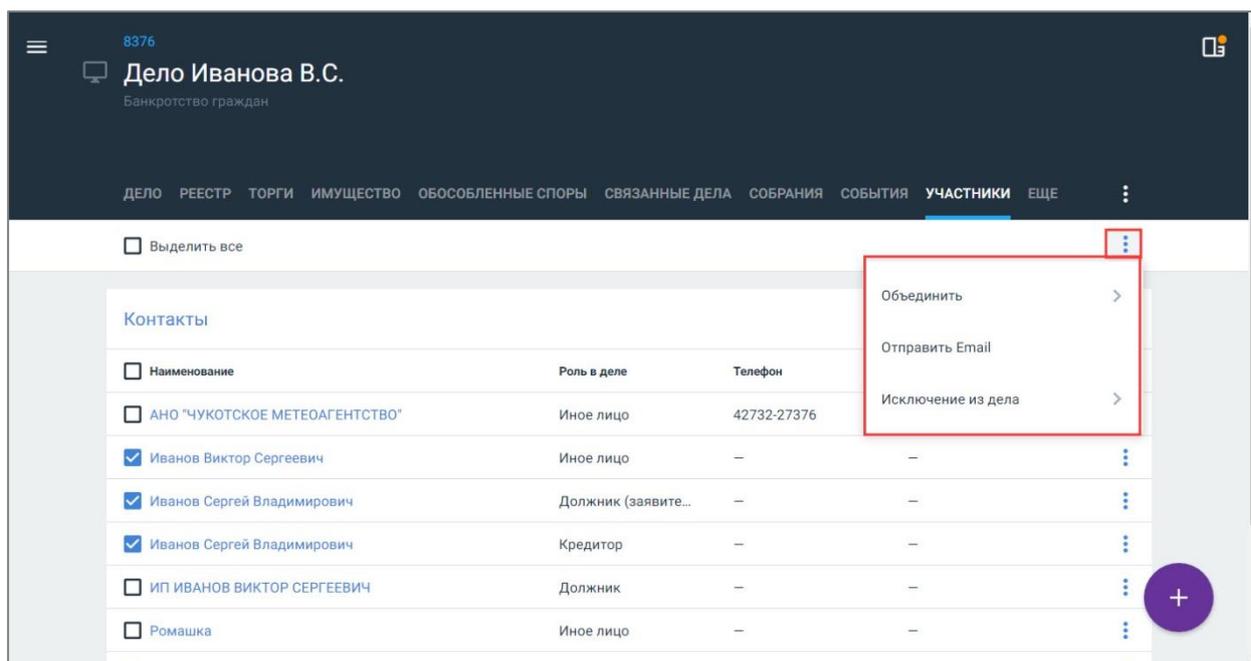


Рисунок 406. Просмотр доступных действий с участниками на карточке дела

Для объединения участников выполните следующие действия:

1. Выберите контакты из списка участников, нажмите кнопку  и выберите пункт «Объединить» (см. Рисунок 406). Откроется окно выбора контакта для объединения.

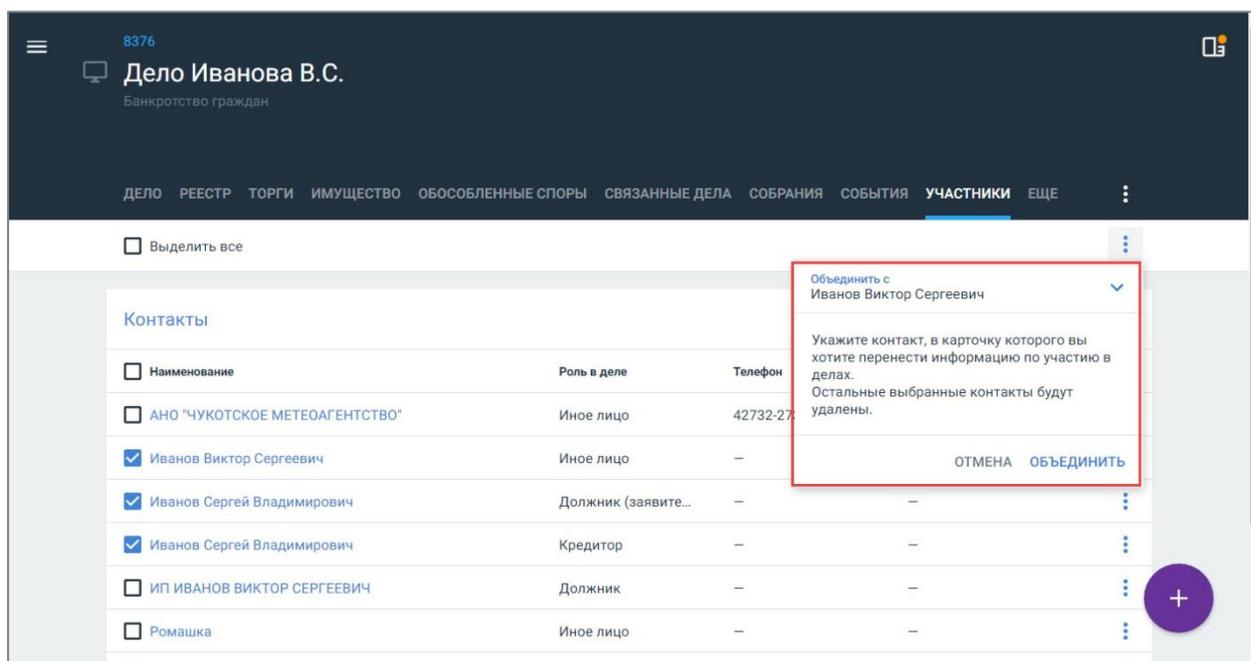


Рисунок 407. Объединение участников на карточке дела

- Выберите из списка участника и нажмите кнопку «Объединить». Участники будут объединены.

12.10. Отправка писем участникам

В общем списке контактов (см. Рисунок 404) и на карточке дела (см. Рисунок 406) 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

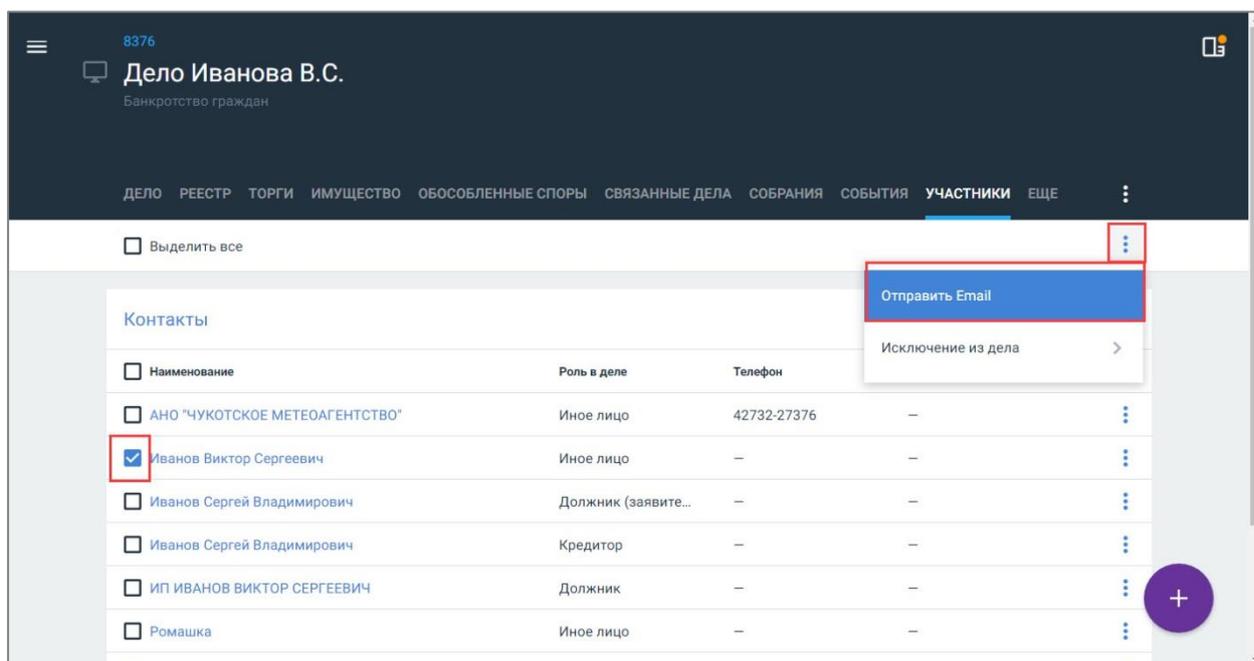


Рисунок 408. Отправка письма одному участнику из списка

После выбора пункта «Отправить email» (см. Рисунок 404, Рисунок 408 и Рисунок 406) откроется форма отправки письма нескольким адресатам (подробнее о работе с письмами см. в п. 16).

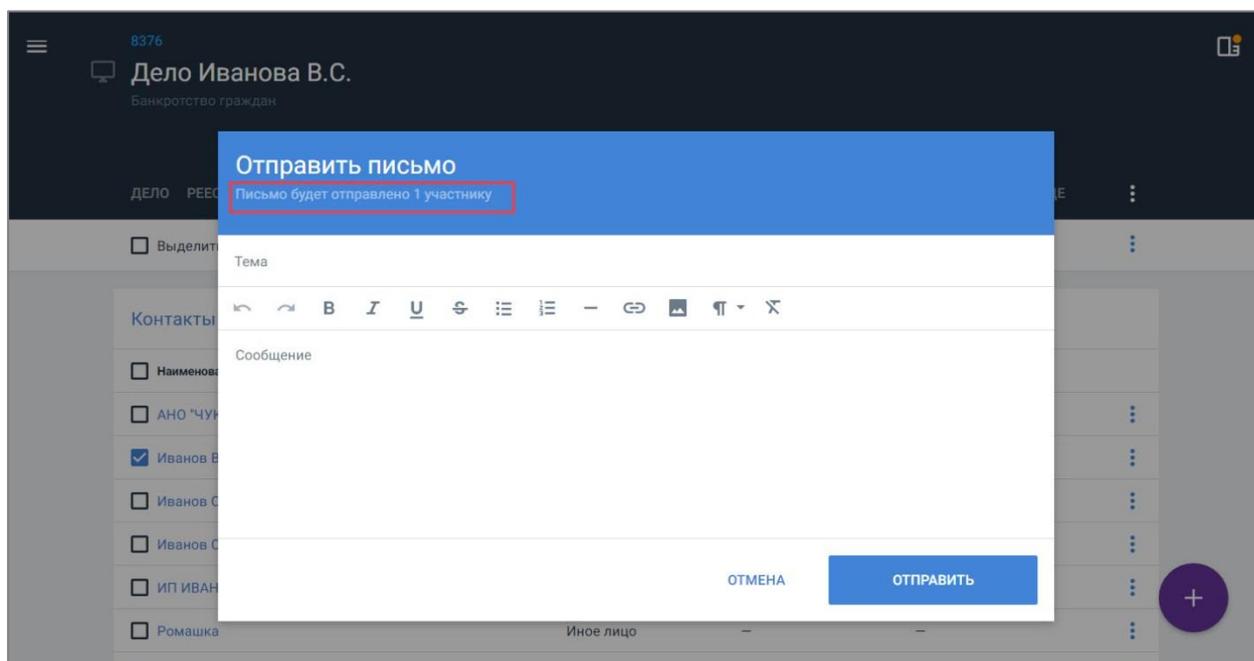


Рисунок 409. Отправка писем нескольким участникам

Если у одного или нескольких участников не указан адрес электронной почты в карточке участника, откроется форма для ввода адреса электронной почты участников.

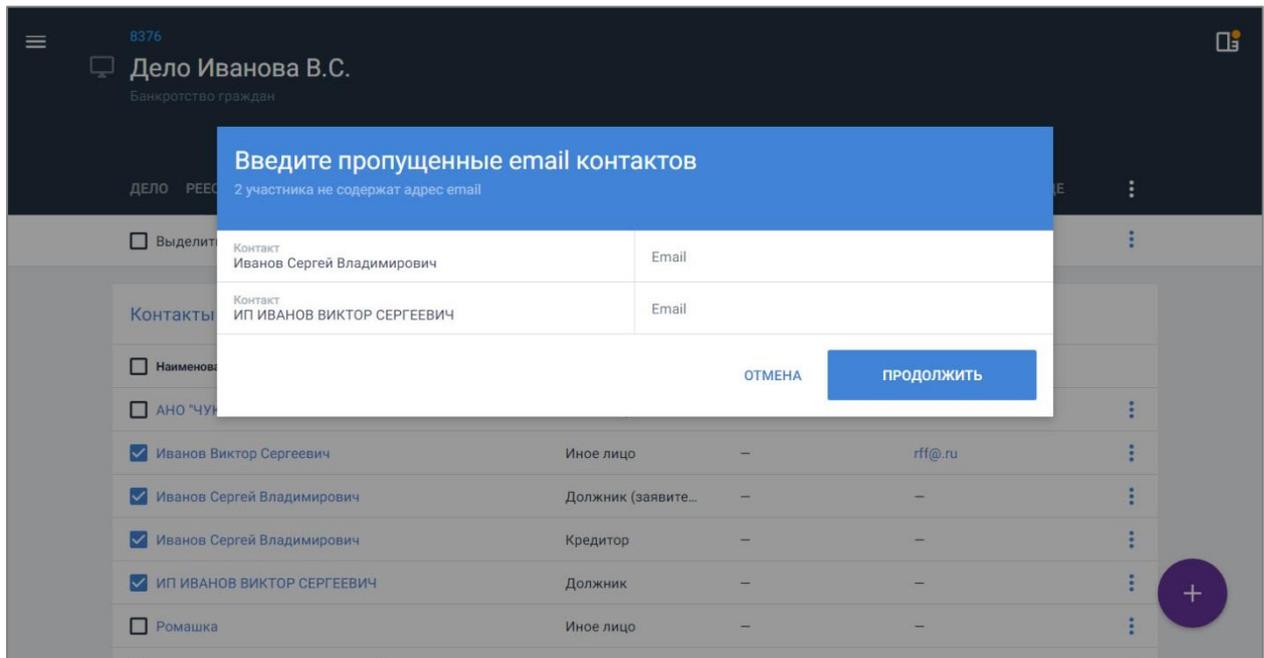


Рисунок 410. Ввод адреса электронной почты участникам

После ввода email нажмите кнопку «Продолжить». Откроется форма отправки письма нескольким участникам (Рисунок 409).

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.

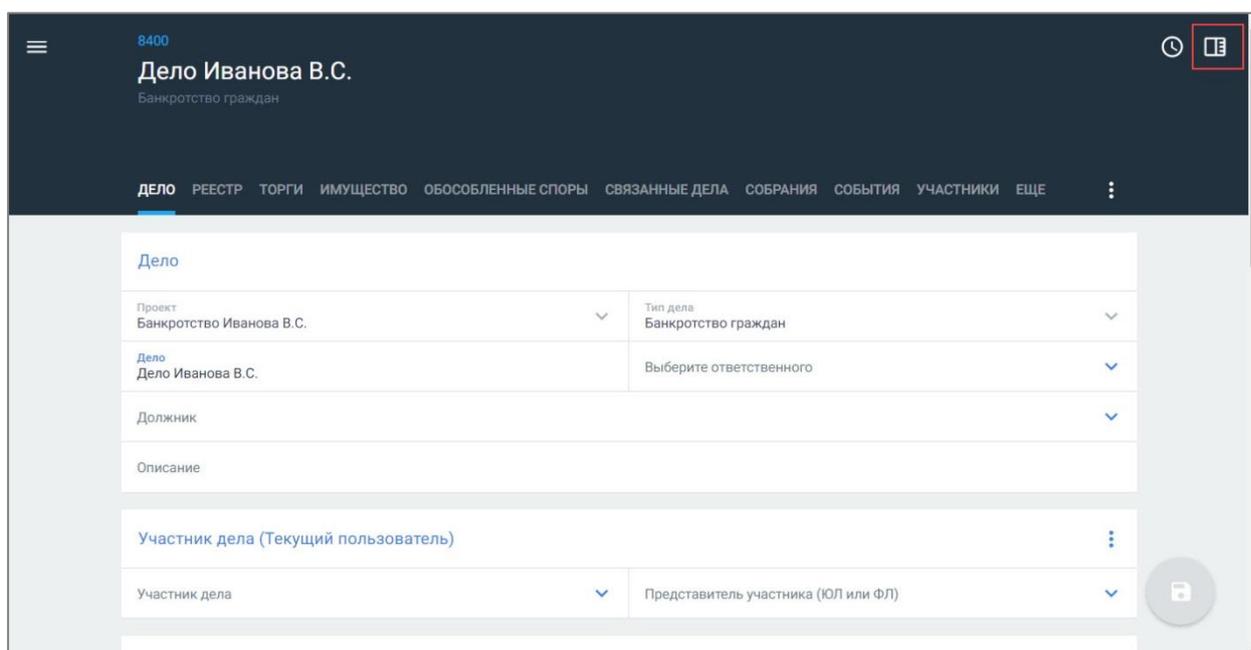


Рисунок 411. Выбор AI ассистента

2. Выберите с помощью стрелок или дня недели другой день для просмотра списка таймеров.

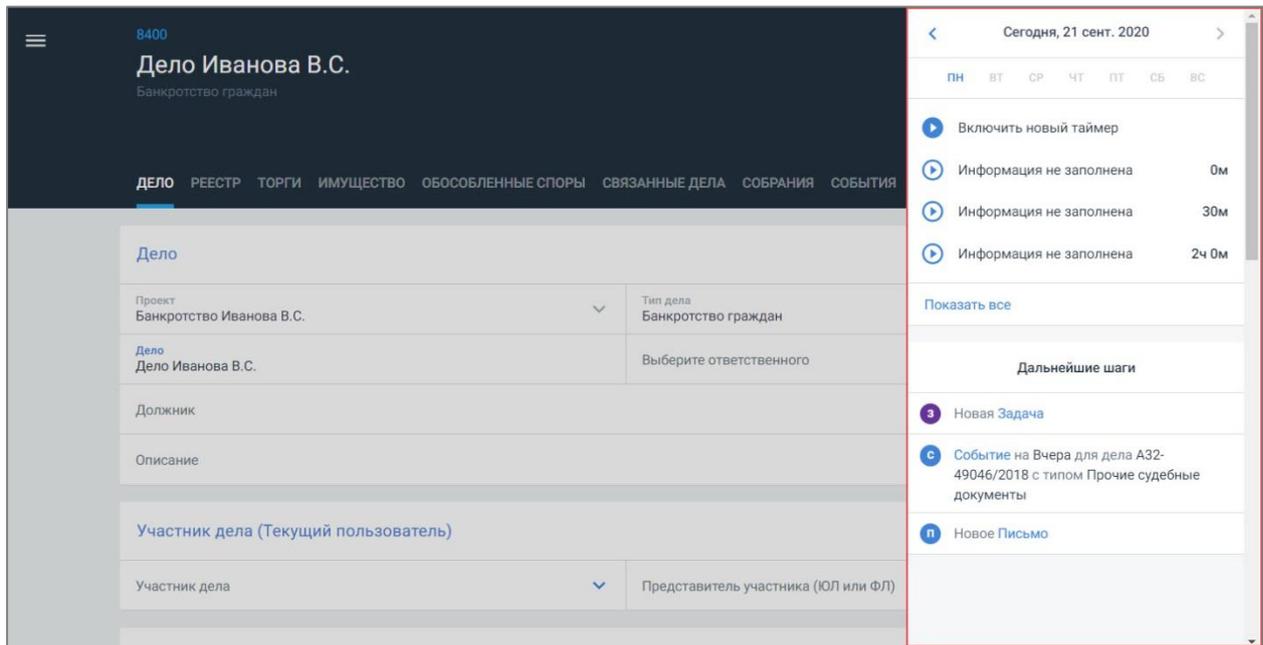


Рисунок 412. Просмотр списка таймеров

13.2. Запуск таймера

Для запуска таймера выберите пункт «Включить новый таймер» в списке таймеров (см. Рисунок 412) за текущий день.

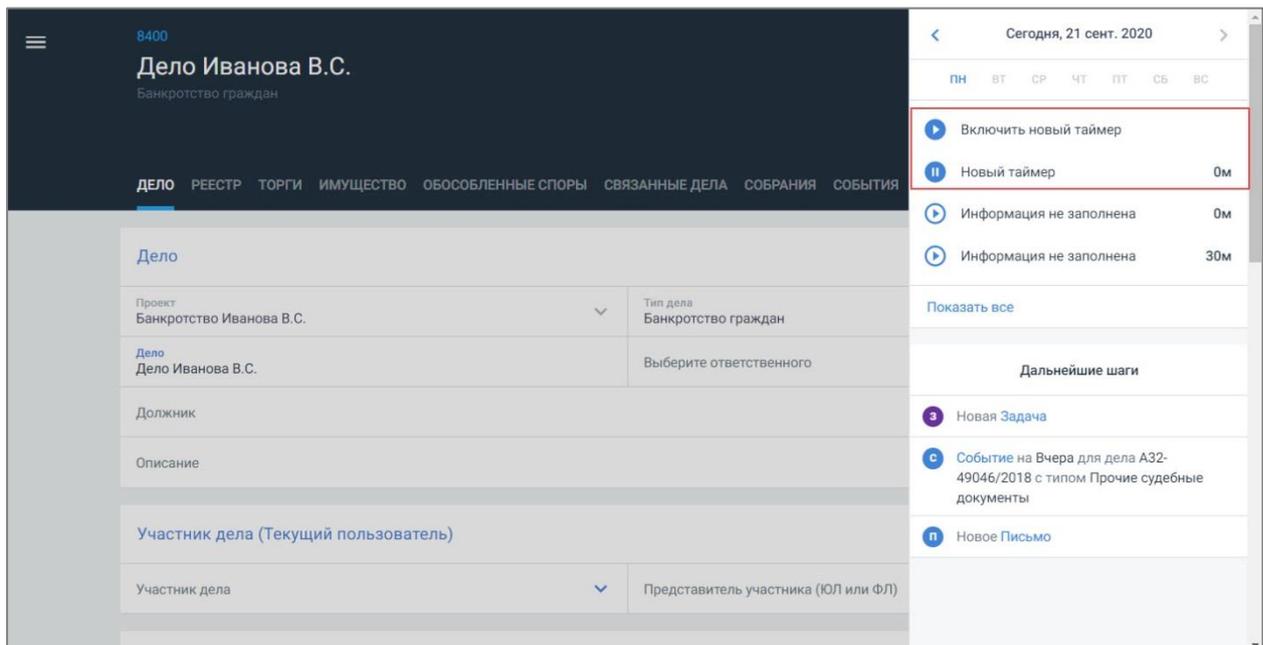


Рисунок 413. Запуск таймера

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.

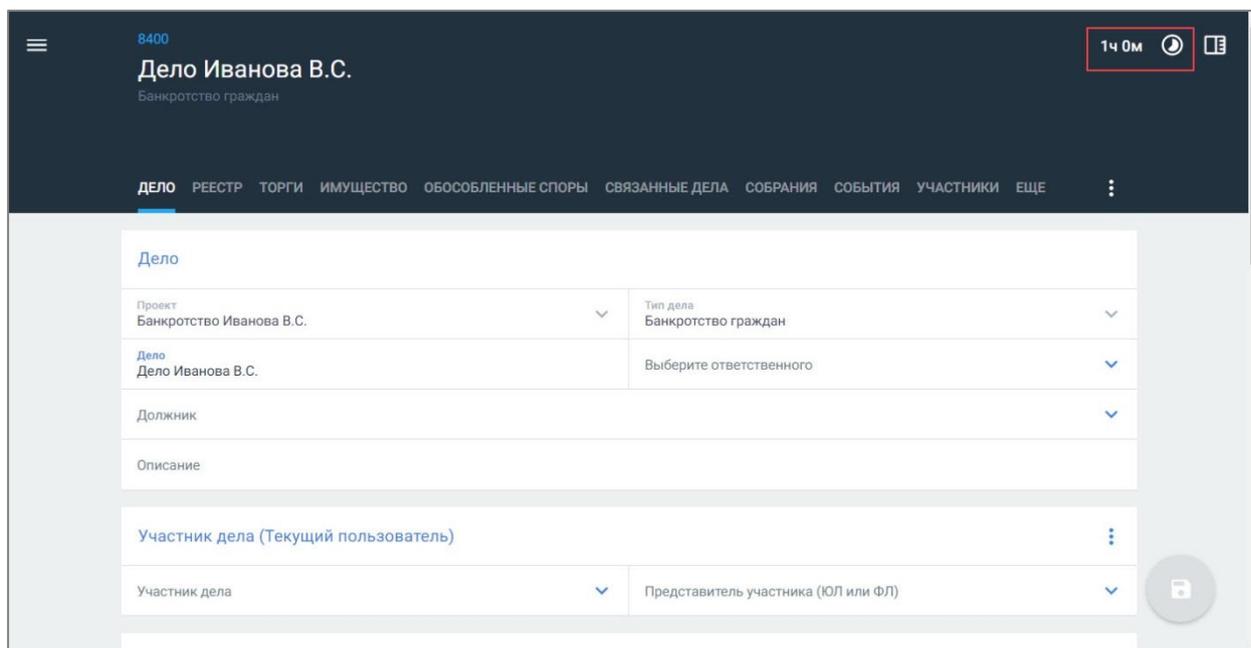


Рисунок 414. Просмотр таймера

Для запуска нового таймера нажмите повторно кнопку «Включить новый таймер», ранее включённый таймер будет автоматически остановлен.

Для быстрого запуска таймера нажмите кнопку  (см. Рисунок 415).

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 413). Таймер начнет отсчитывать время.

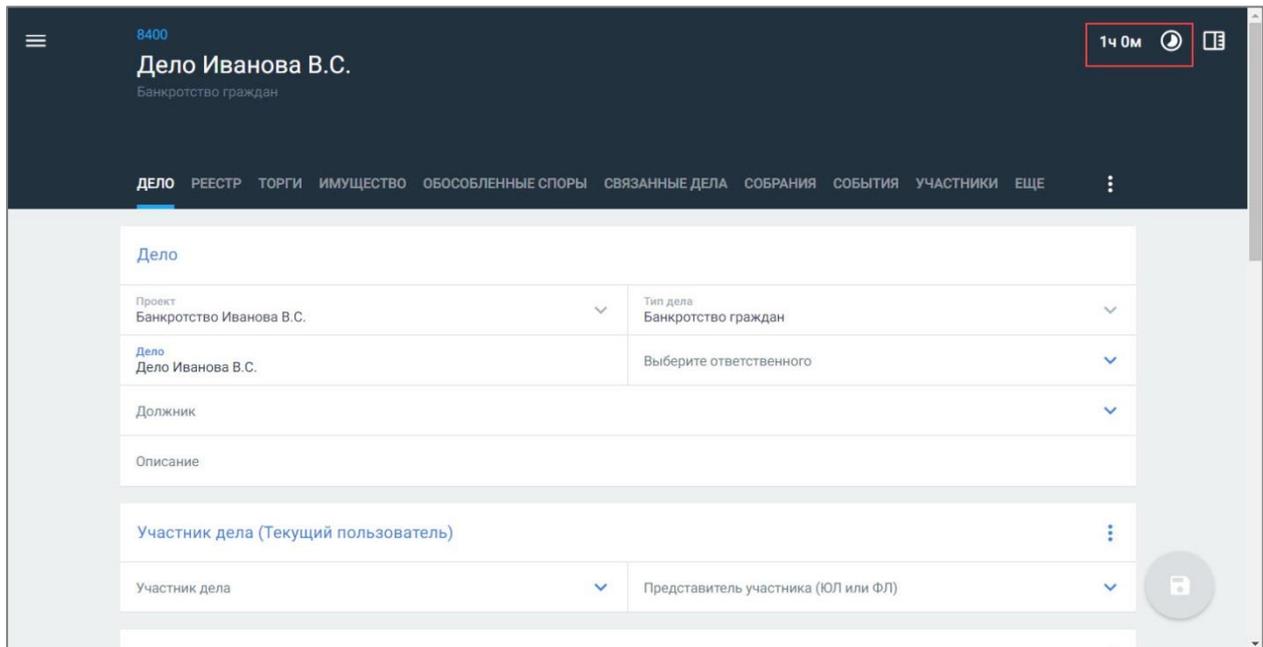


Рисунок 415. Быстрый запуск таймера

2. Спустя время нажмите кнопку  повторно. Таймер будет остановлен, откроется форма создания события с заполненными данными по затраченному времени, дате и времени события.

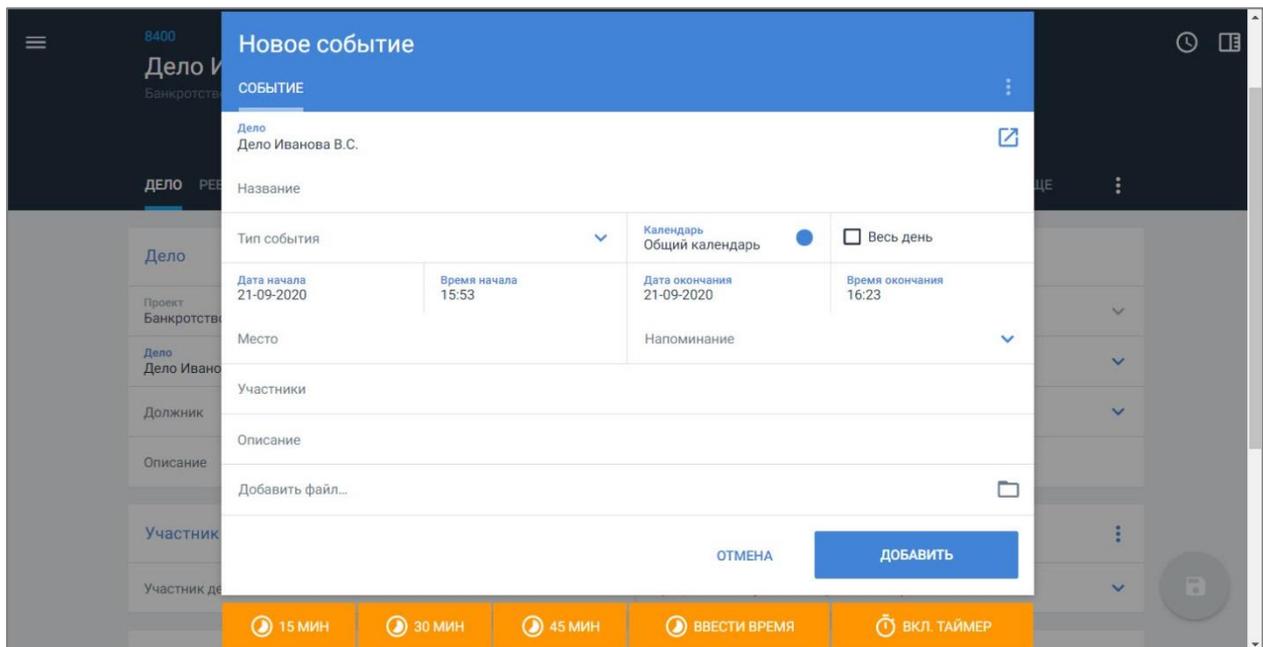


Рисунок 416. Создание события с помощью таймера

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.

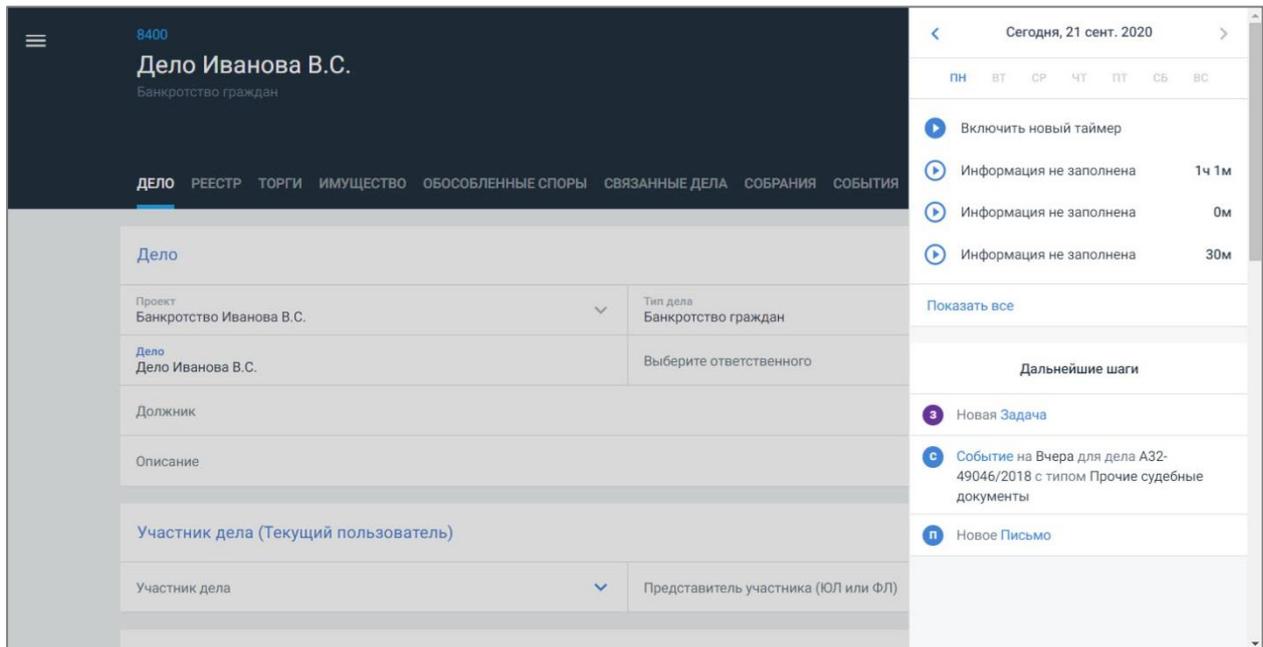


Рисунок 417. Просмотр события в списке таймеров

14. Ведение календаря событий

Для перехода к календарям выберите пункт «Календарь» в Главном меню.

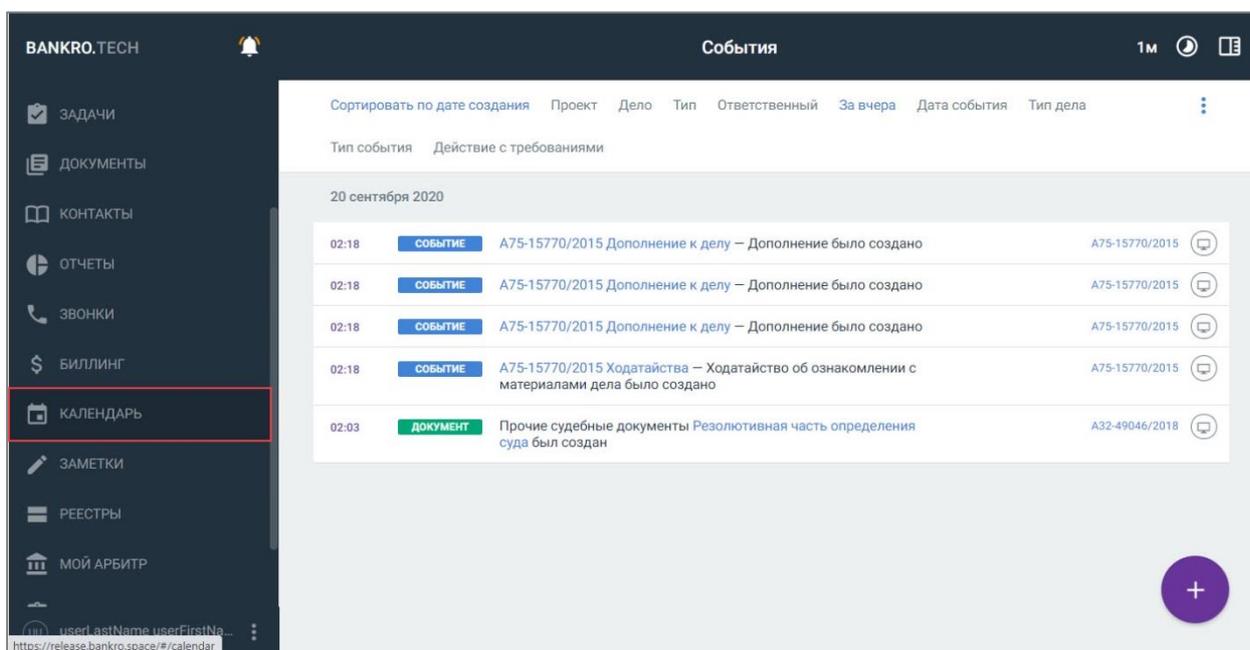


Рисунок 418. Переход к календарям

14.1. Просмотр календарей

В разделе «Календарь» доступны следующие календари:

1. Системные календари:

- общий календарь, в котором доступны все 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.

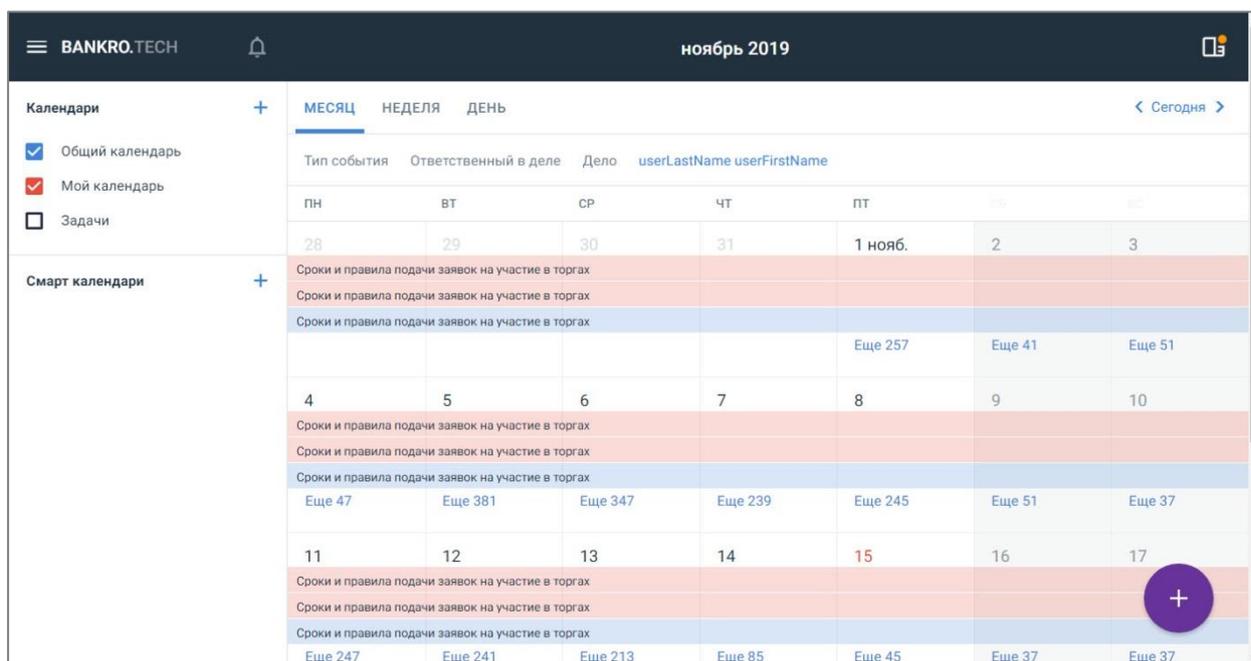


Рисунок 419. Просмотр раздела «Календарь»

14.2. Фильтрация и просмотр событий в календарях

На форме просмотра сводного календаря доступен выбор:

- режима просмотра календарей: день, неделя, месяц;
- фильтров событий: тип события, название дела, ФИО пользователя, ФИО ответственного или ответственных в деле.

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.

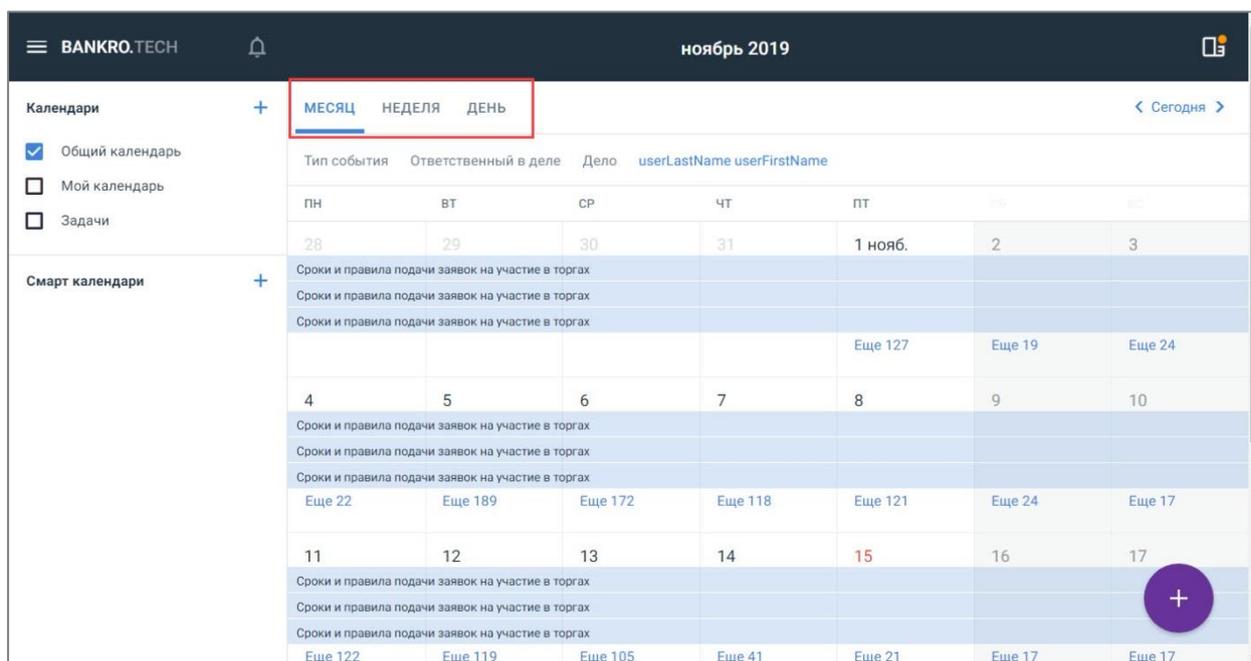


Рисунок 420. Выбор режима просмотра сводного календаря

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, A-Z, A-Я).

Внимание! Количество событий и задач, которое помещается в ячейке календаря, зависит от разрешения окна браузера.

Для просмотра события выберите событие в календаре и нажмите на него. Откроется форма события, в зависимости от его типа.

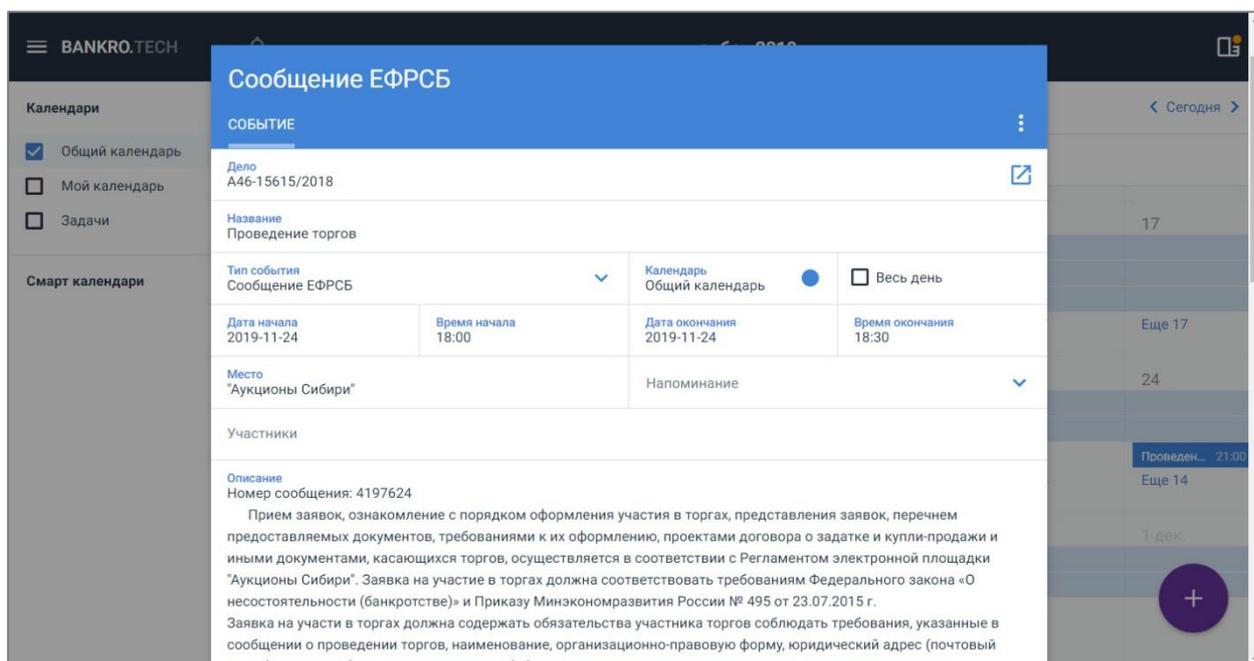


Рисунок 421. Просмотр события из календаря

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 418). Откроется раздел «Календарь».

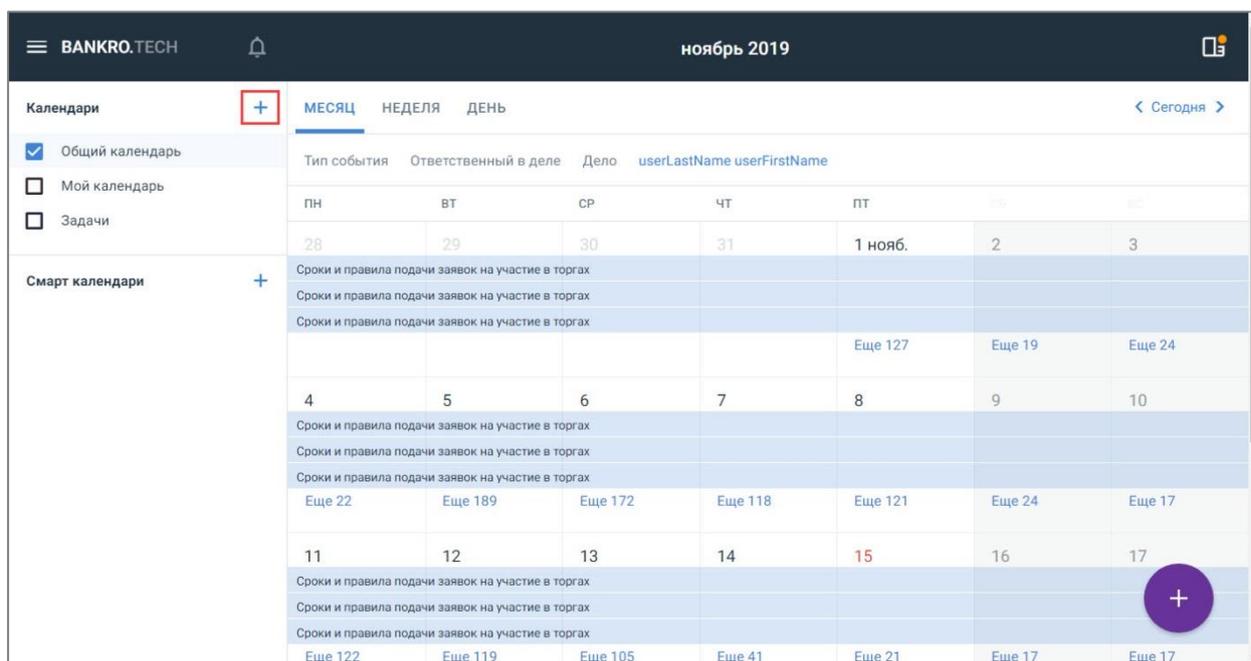


Рисунок 422. Просмотр раздела «Календарь»

- Нажмите кнопку . Откроется форма создания нового календаря.

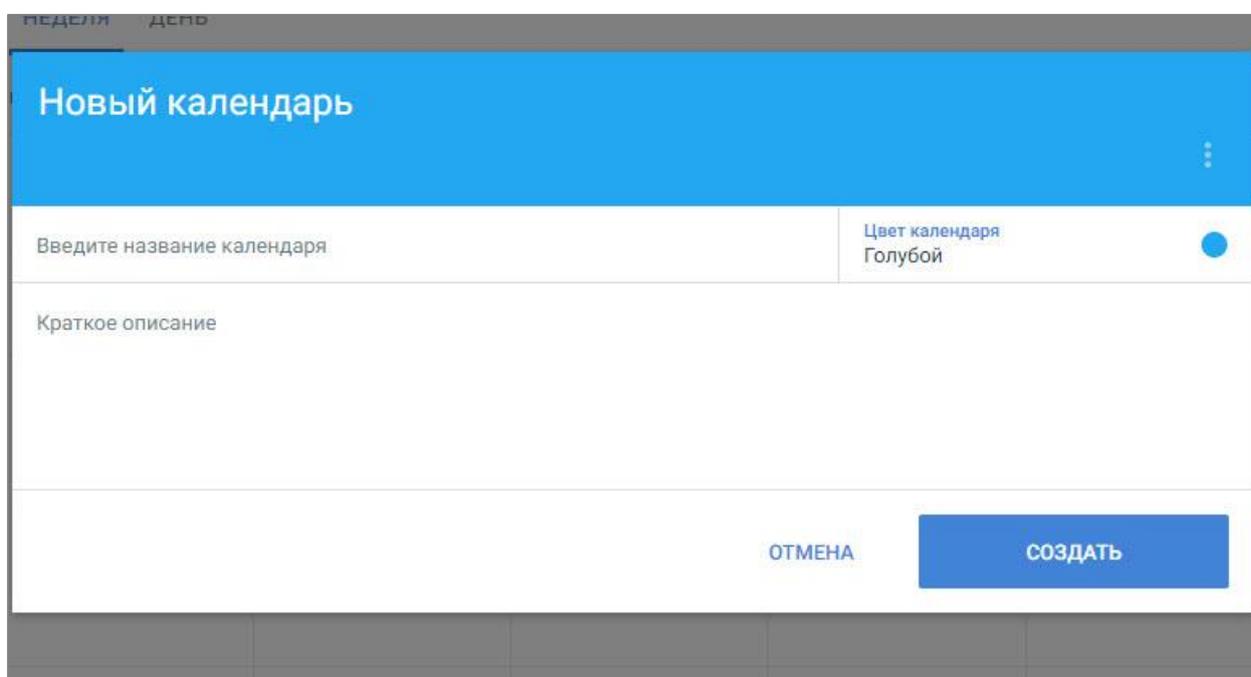


Рисунок 423. Создание календаря

- 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 418). Откроется раздел «Календарь».

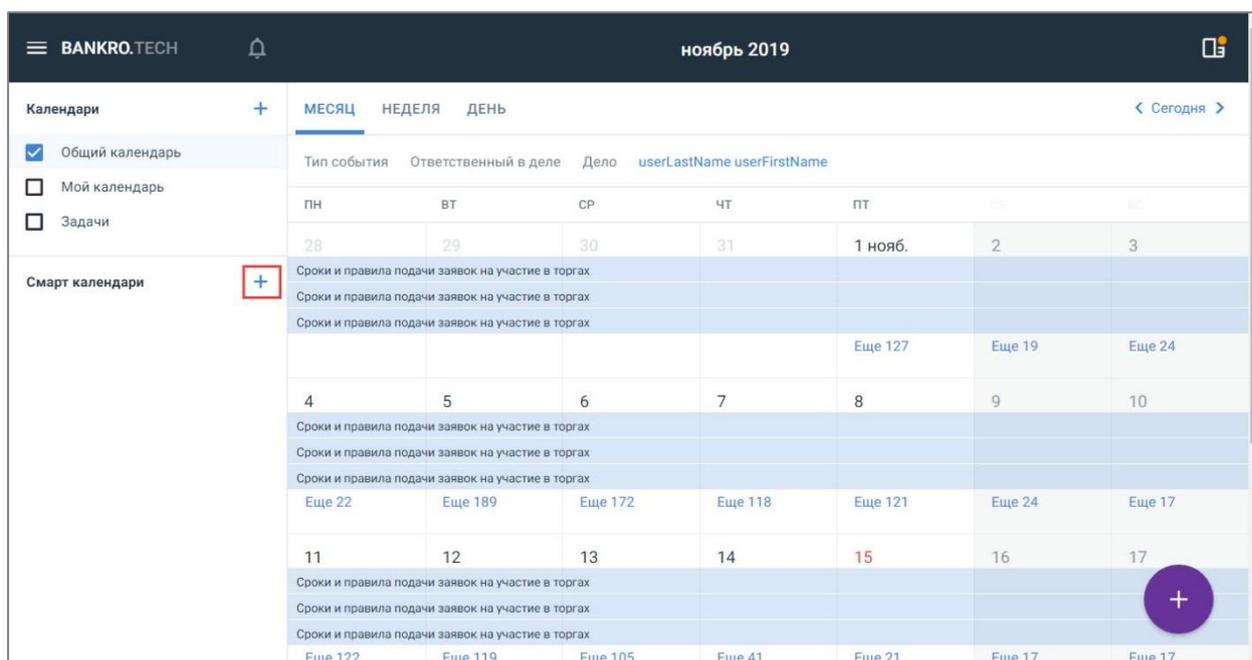


Рисунок 424. Создание смарт календаря

2. Нажмите кнопку  на панели списка календарей. Откроется форма создания нового смарт календаря.

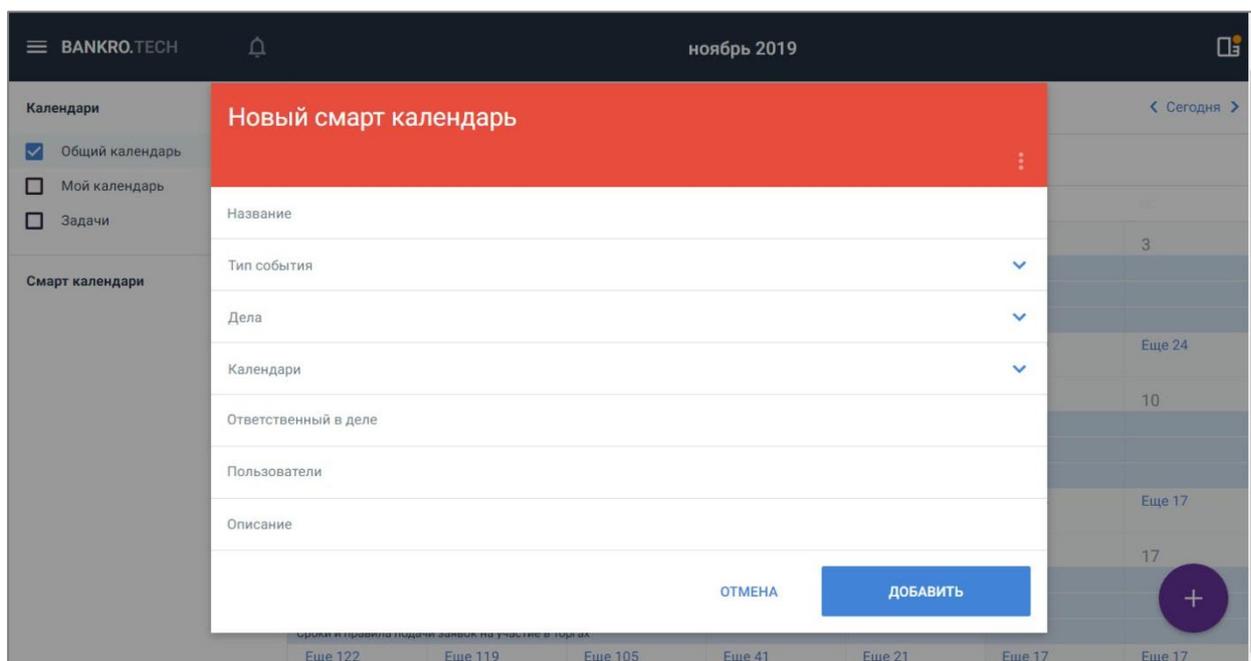


Рисунок 425. Добавление смарт календаря

3. 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. 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.

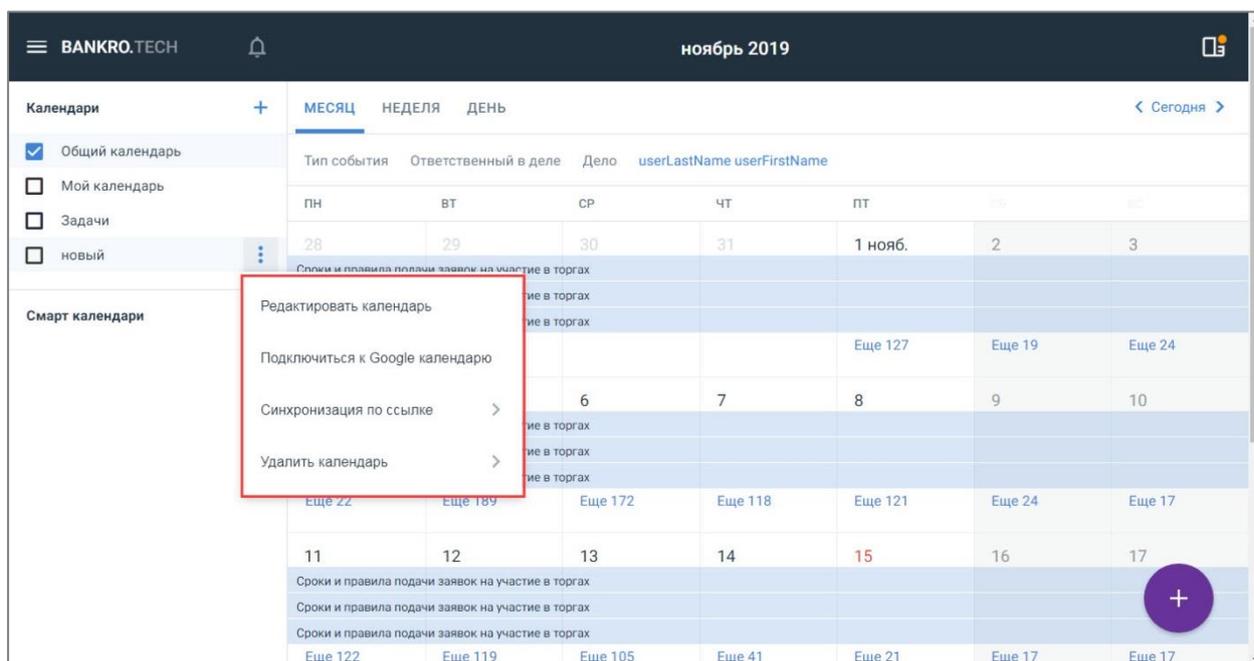


Рисунок 426. Выбор действия с календарем

2. Выберите пункт «Редактировать календарь». Откроется форма редактирования календаря.

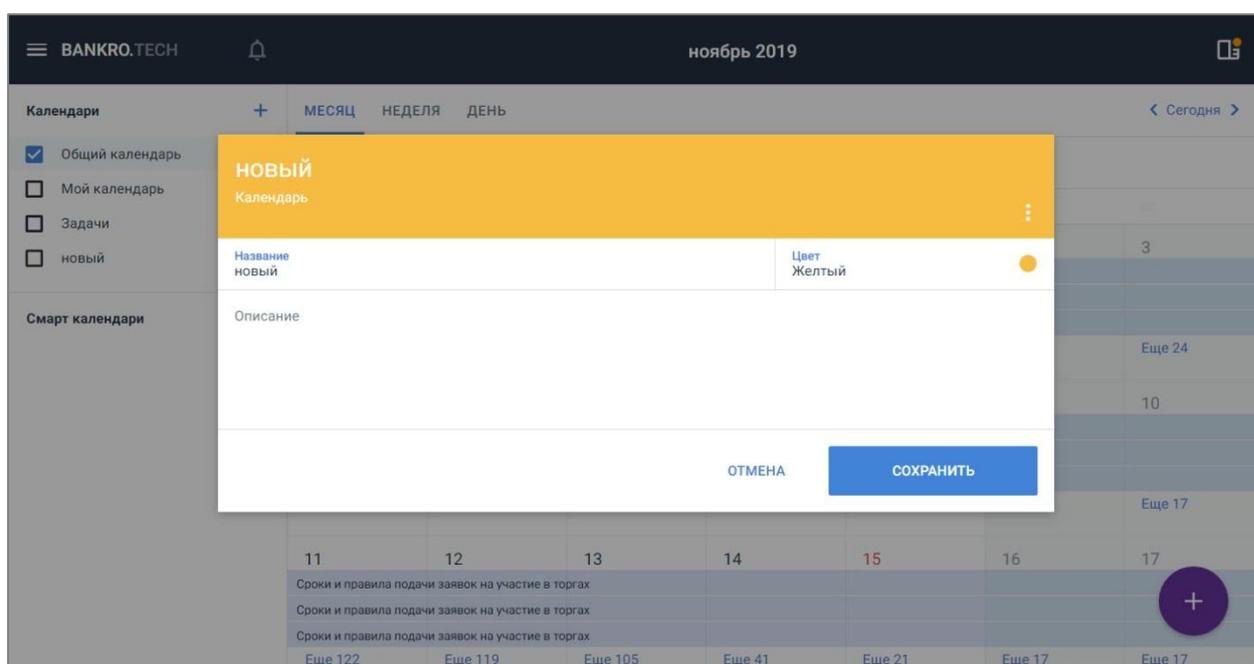


Рисунок 427. Редактирование календаря

3. Внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления календаря выполните следующие действия:

1. Выберите календарь из списка и нажмите кнопку  (см. Рисунок 426). Откроется меню календаря.

2. Выберите пункт «Удалить календарь». Откроется окно подтверждения удаления.

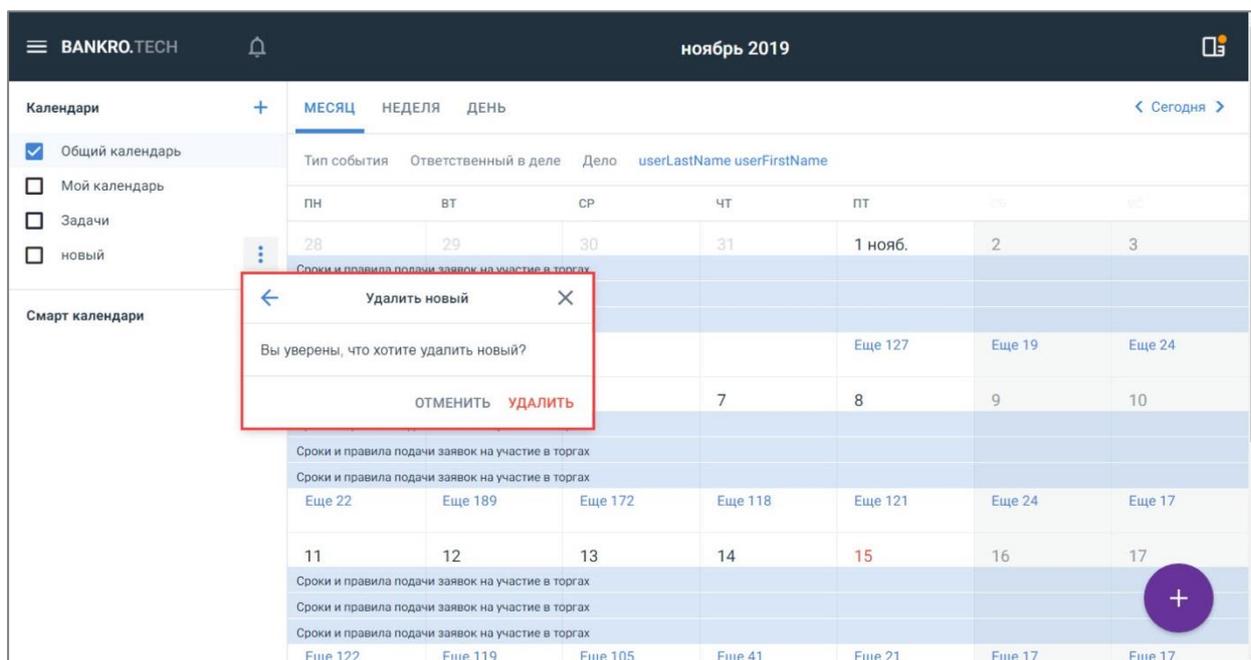


Рисунок 428. Удаление календаря

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-календарем 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 426) и нажмите кнопку «Скопировать» для вставки ссылки в стороннем календаре.

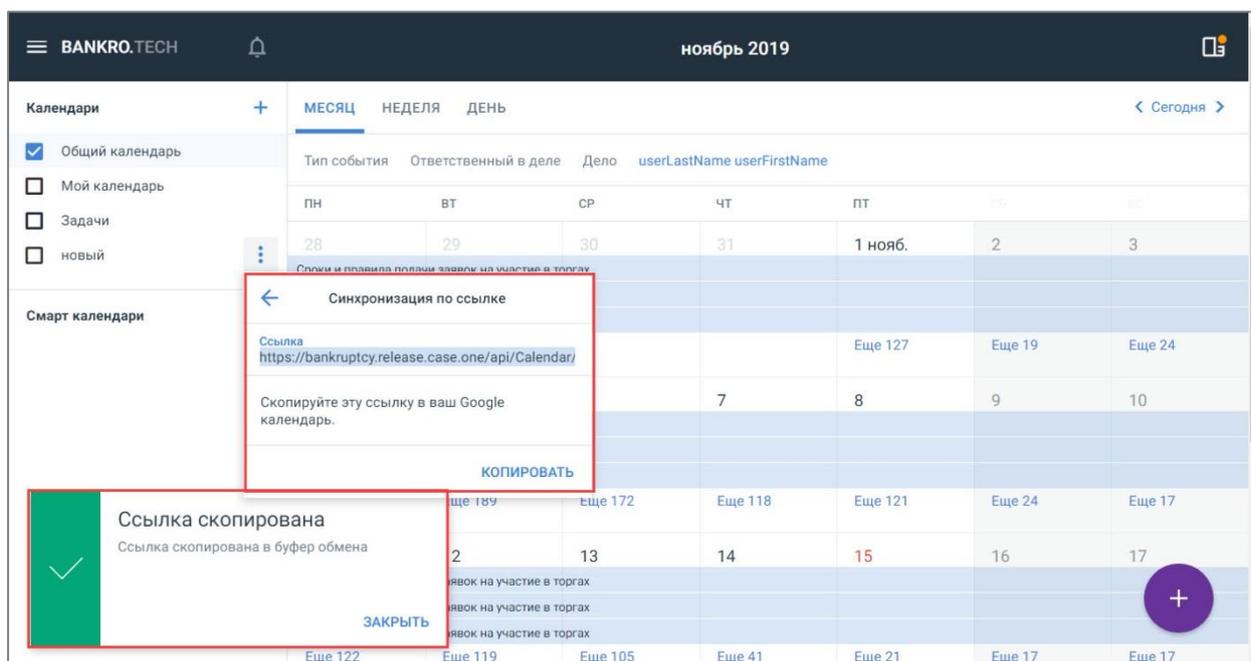


Рисунок 429. Копирование ссылки для синхронизации

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 426). Откроется форма синхронизации с аккаунтом.

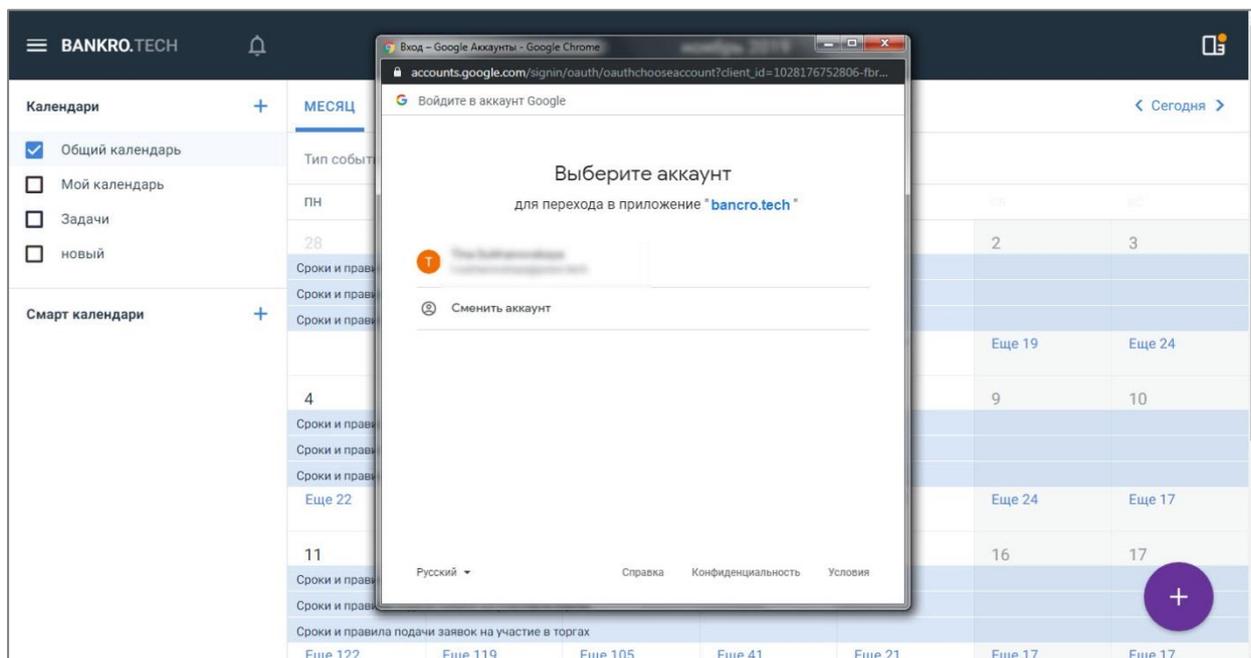


Рисунок 430. Выбор аккаунта

2. Выберите аккаунт. Откроется форма предоставления разрешений.

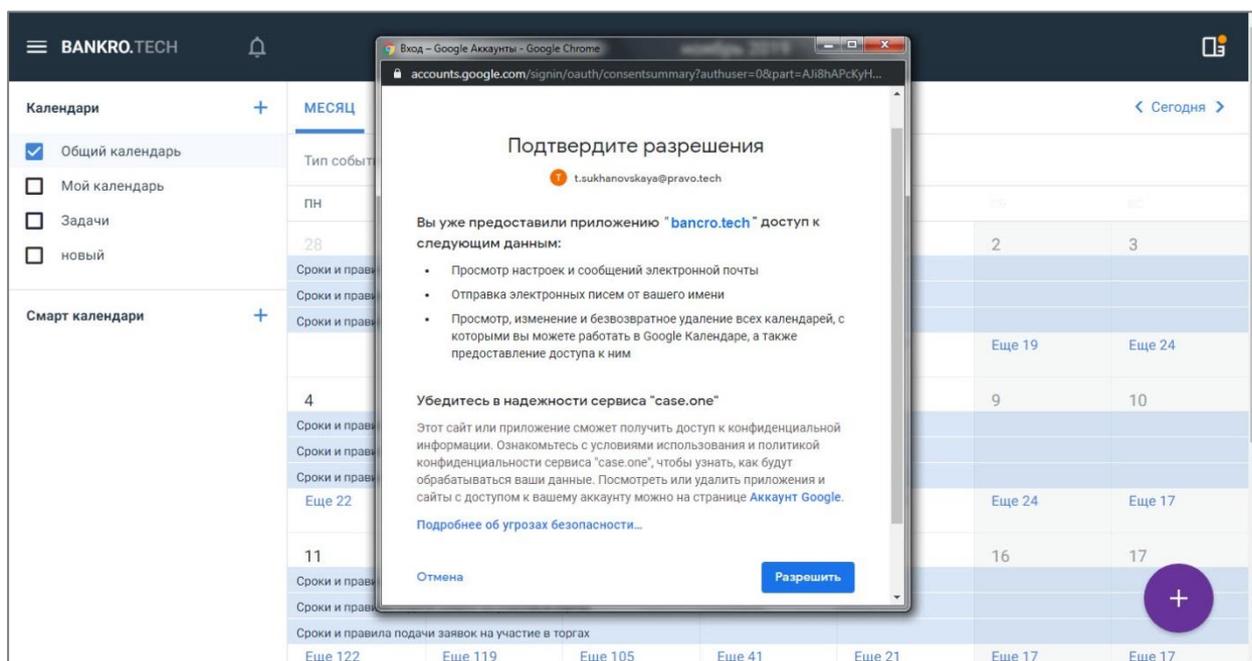


Рисунок 431. Принятие разрешений

3. Нажмите кнопку «Разрешить». Аккаунт будет подключен.
4. Выберите календарь, нажмите кнопку  и выберите пункт «Синхронизироваться с Google календарем». Выполнится синхронизация с Google календарем.

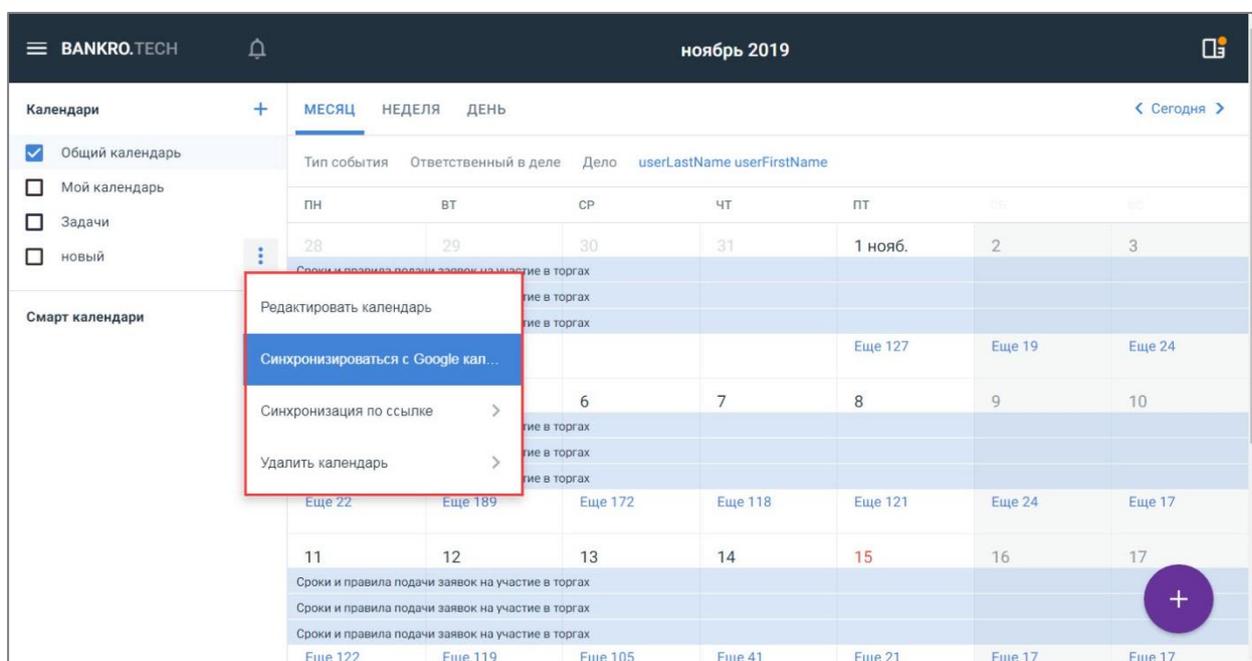


Рисунок 432. Синхронизация с Google календарем

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 321) – подробное описание см. в п. 10.1.

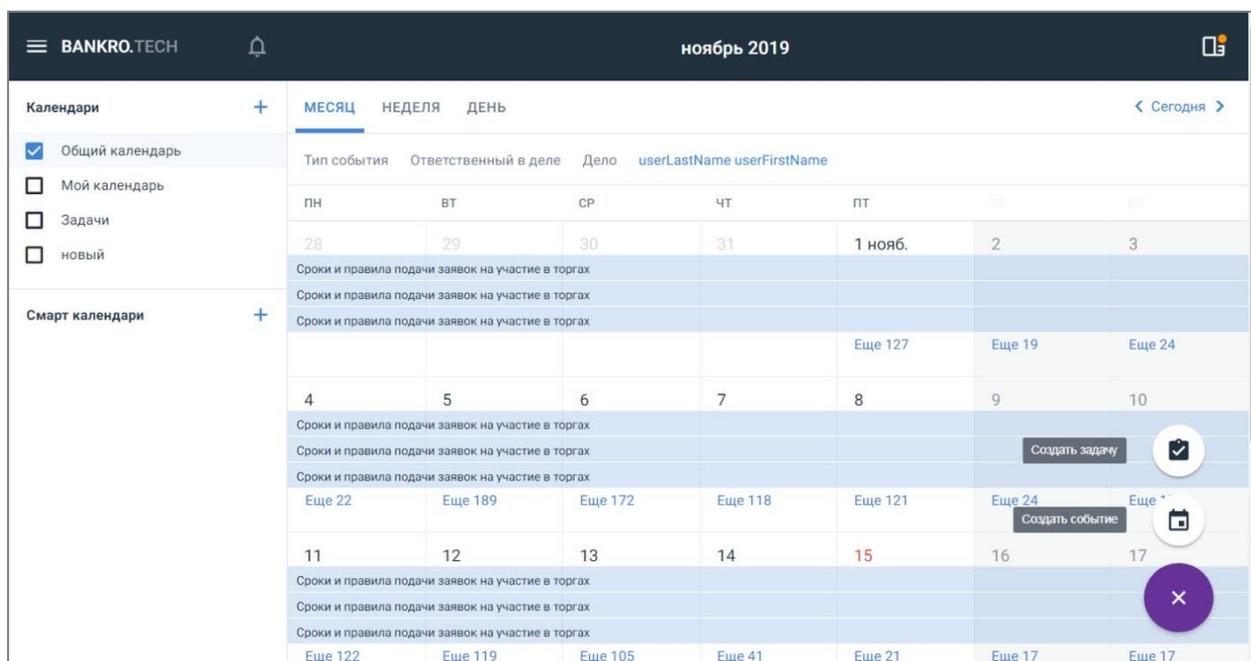


Рисунок 433. Выбор создания задачи или события

Для создания события из календаря нажмите кнопку  (см. Рисунок 433) и выберите пункт «Новое Событие». Откроется форма создания события (см. Рисунок 284) – 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 284) – 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.

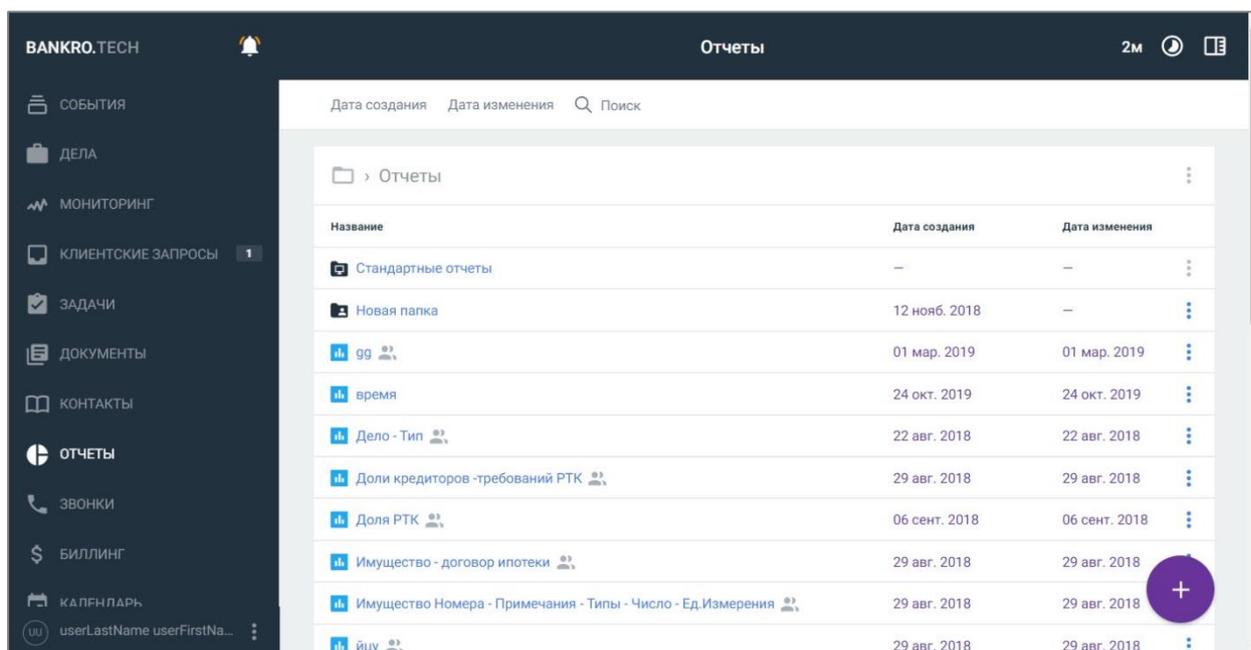


Рисунок 434. Просмотр списка отчетов

Отчеты можно перемещать в папки и переименовывать.

Примечание. Работа с папками отчетов аналогична работе с папками документов – подробное описание см. в п. 11.2.

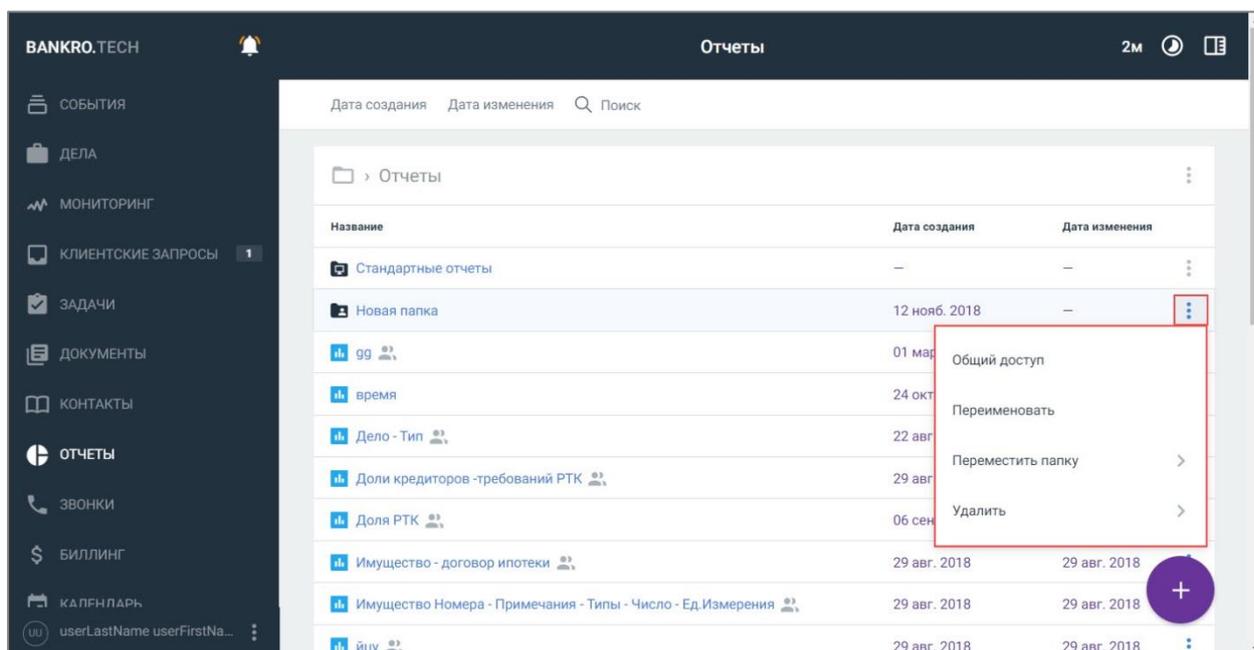


Рисунок 435. Просмотр доступных действий с папкой отчета

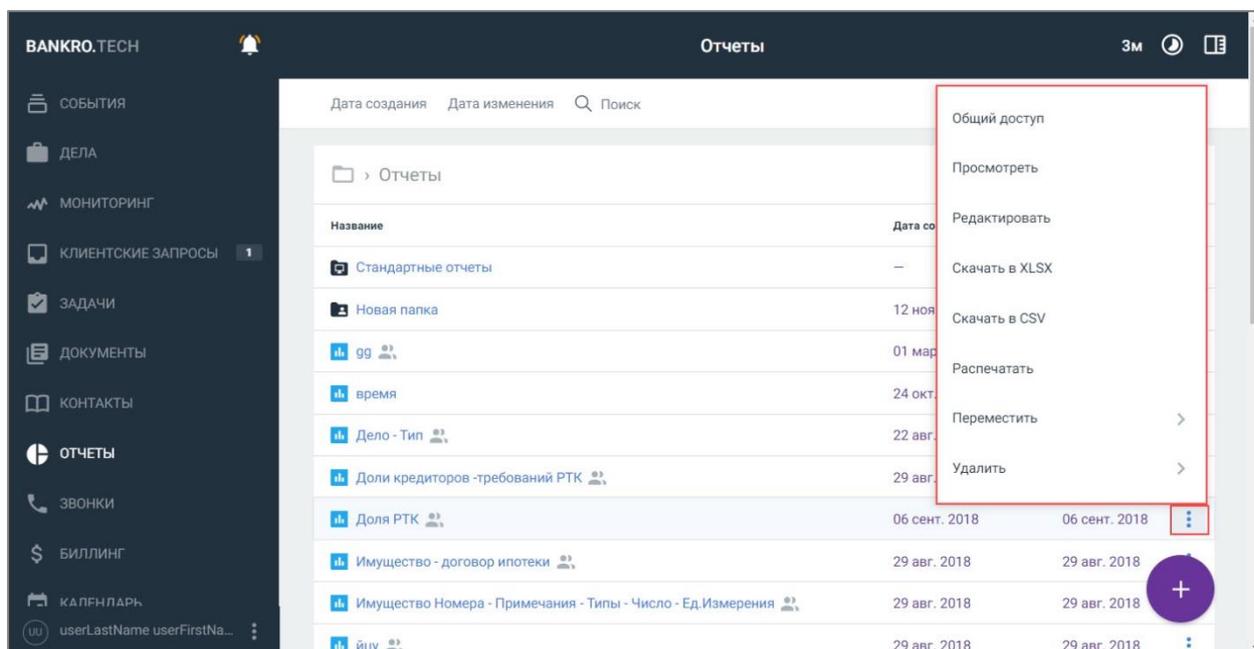


Рисунок 436. Просмотр доступных действий с отчетом

15.1. Просмотр и фильтрация отчетов

Для фильтрации отчетов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Отчеты» в Главном меню. Отобразится список отчетов.

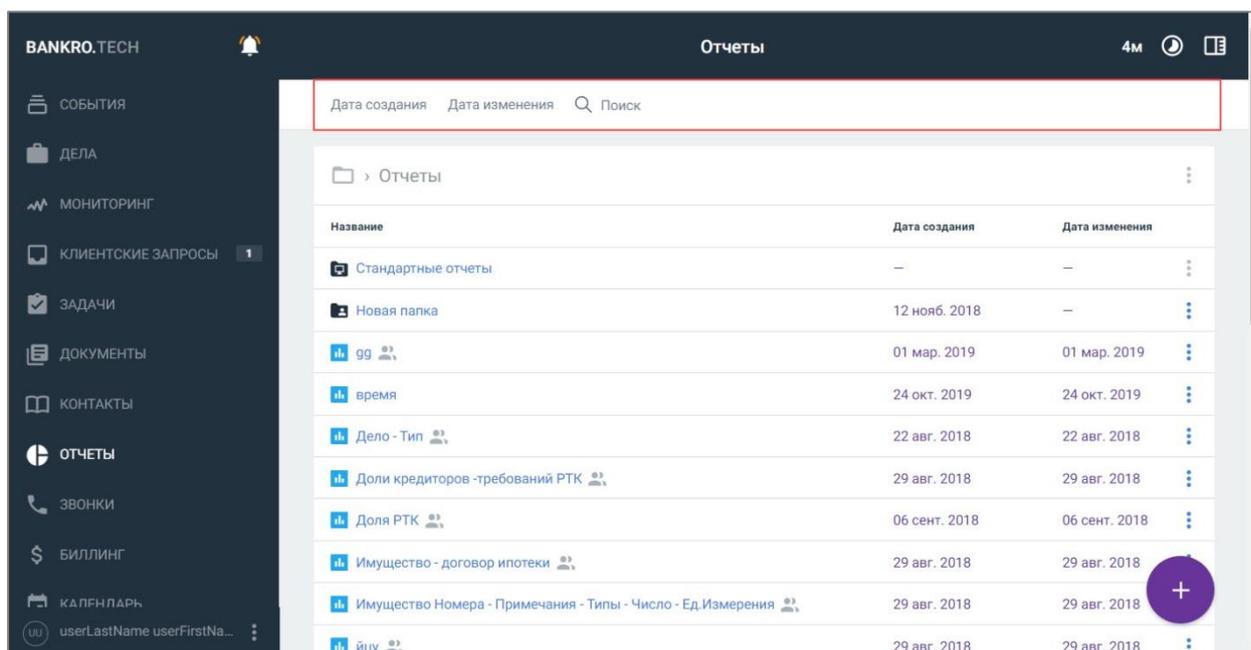


Рисунок 437. Просмотр списка отчетов

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).

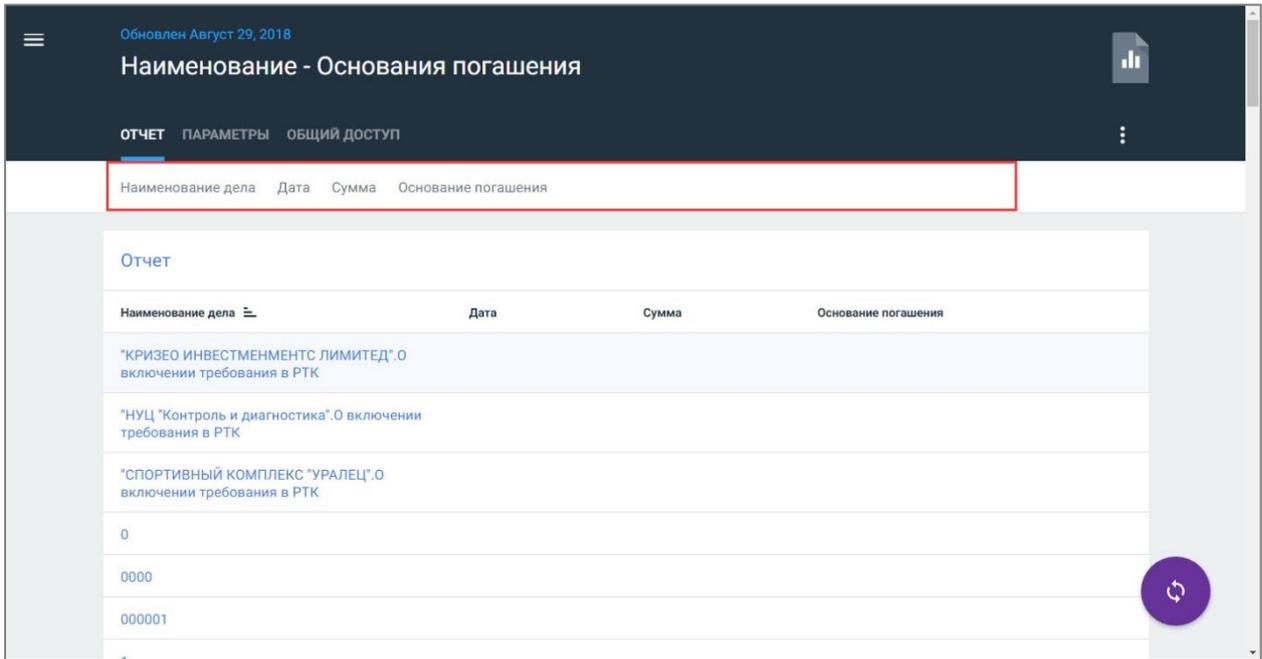


Рисунок 438. Выбор фильтров на форме просмотра отчета

15.2. Запрос системного отчета

Для запроса системного отчета выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню «Отчеты». Откроется список всех отчетов.

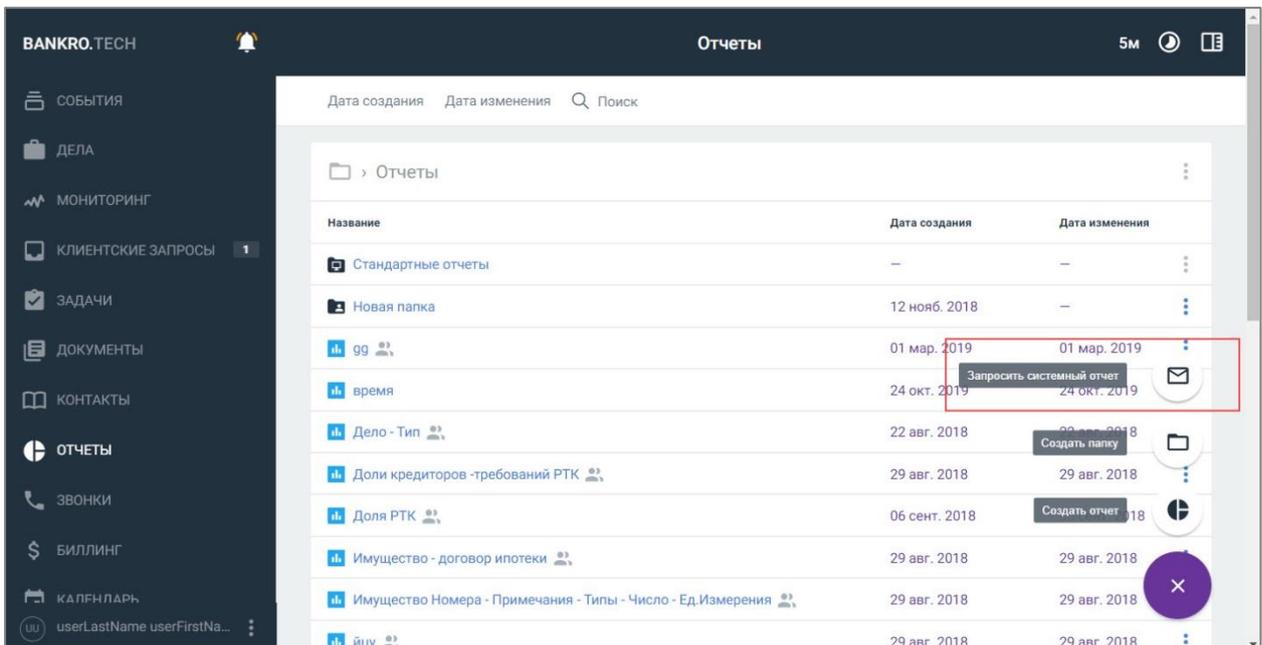


Рисунок 439. Запрос системного отчета

- Нажмите кнопку  в списке отчетов и выберите пункт «Запросить системный отчет». Откроется форма создания запроса на системный отчет.

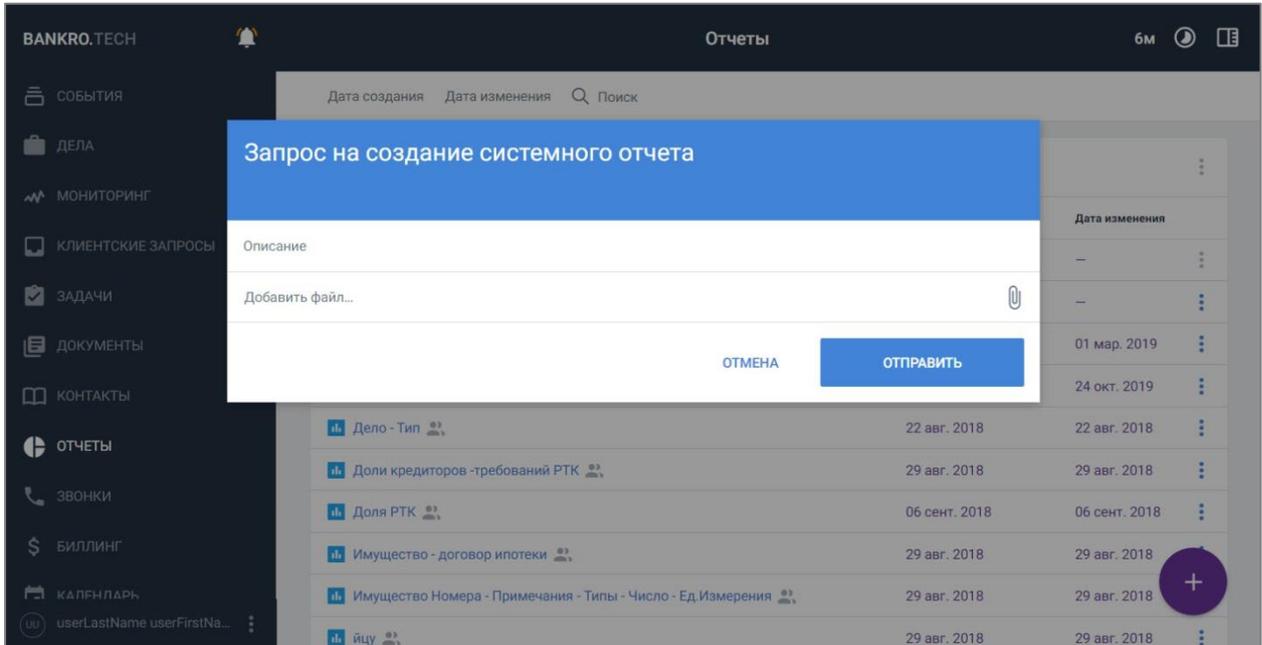


Рисунок 440. Отправка запроса на создание системного отчета

- Прикрепите файл, введите описание и нажмите кнопку «Отправить». Запрос будет отправлен. Уведомление о создании отчета будет отправлено на электронную почту.

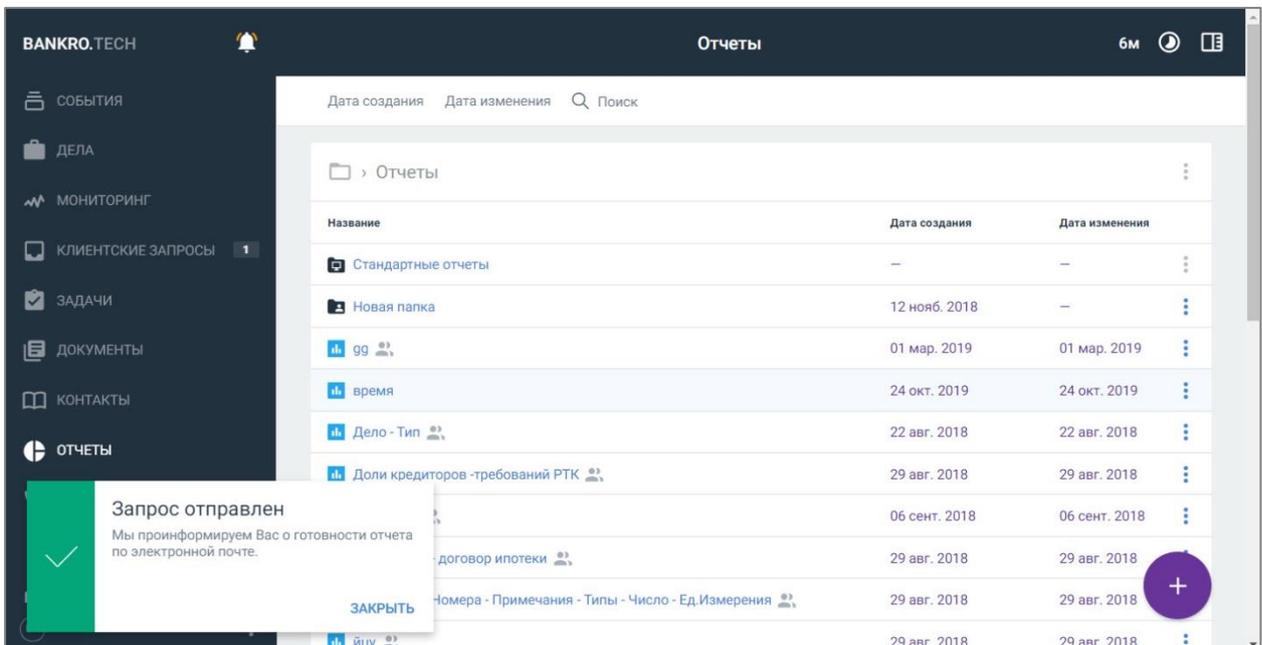


Рисунок 441. Уведомление об отправке запроса

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 434). Откроется форма просмотра системного отчета на вкладке «Отчет».

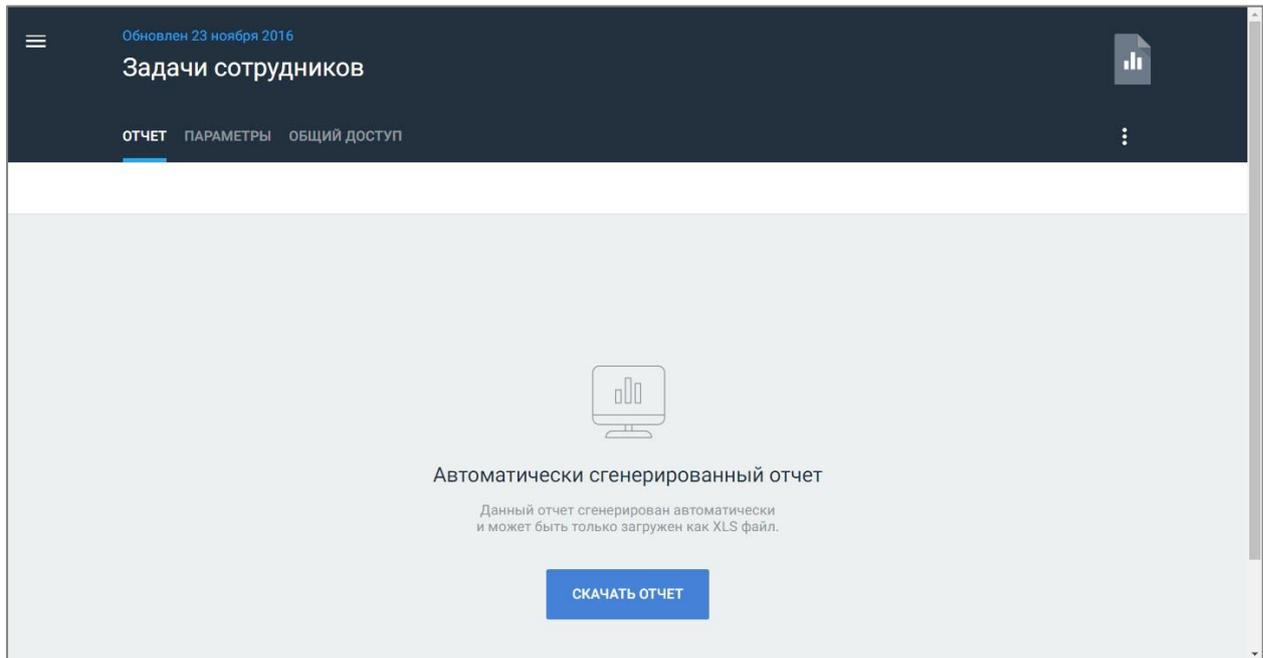


Рисунок 442. Просмотр вкладки «Отчет» системного отчета

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.

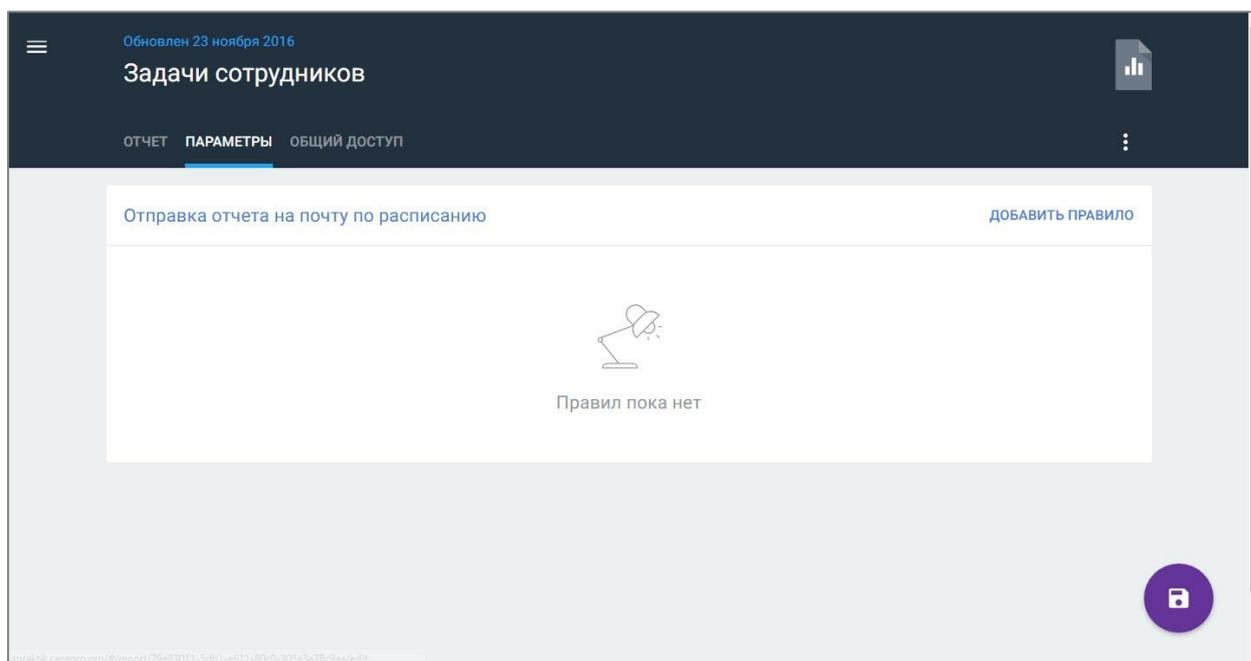


Рисунок 443. Просмотр вкладки «Параметры» системного отчета

3. Нажмите кнопку «Добавить правило». Отобразится форма добавления правила.

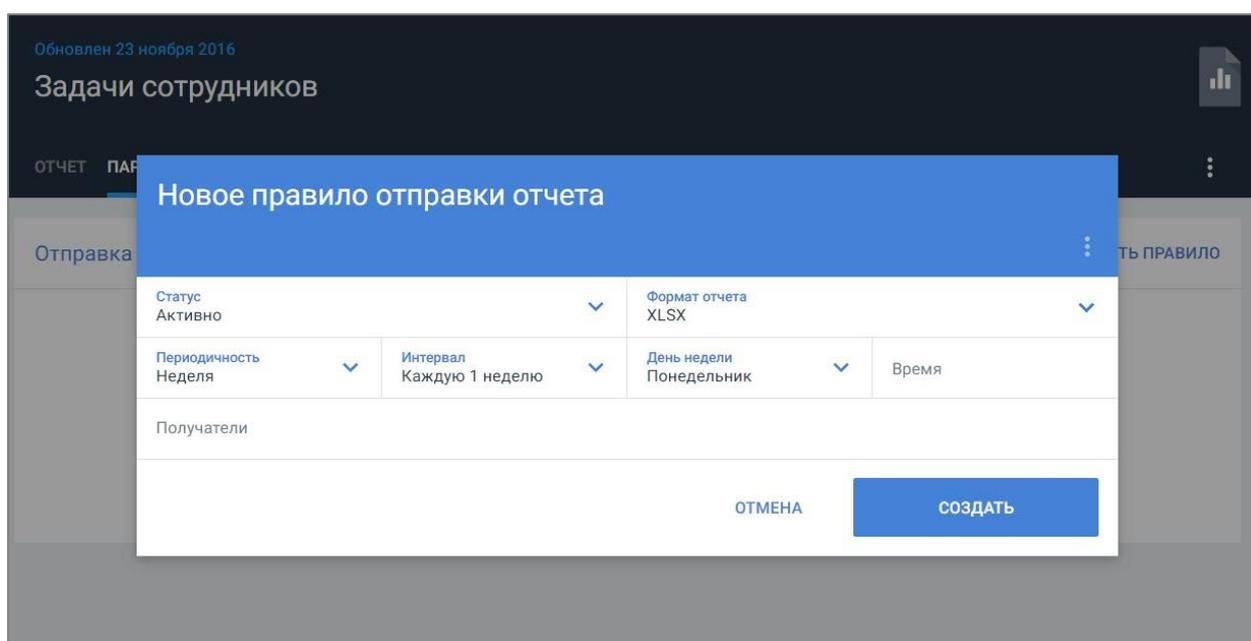


Рисунок 444. Добавление правила отправки на почту системного отчета

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.

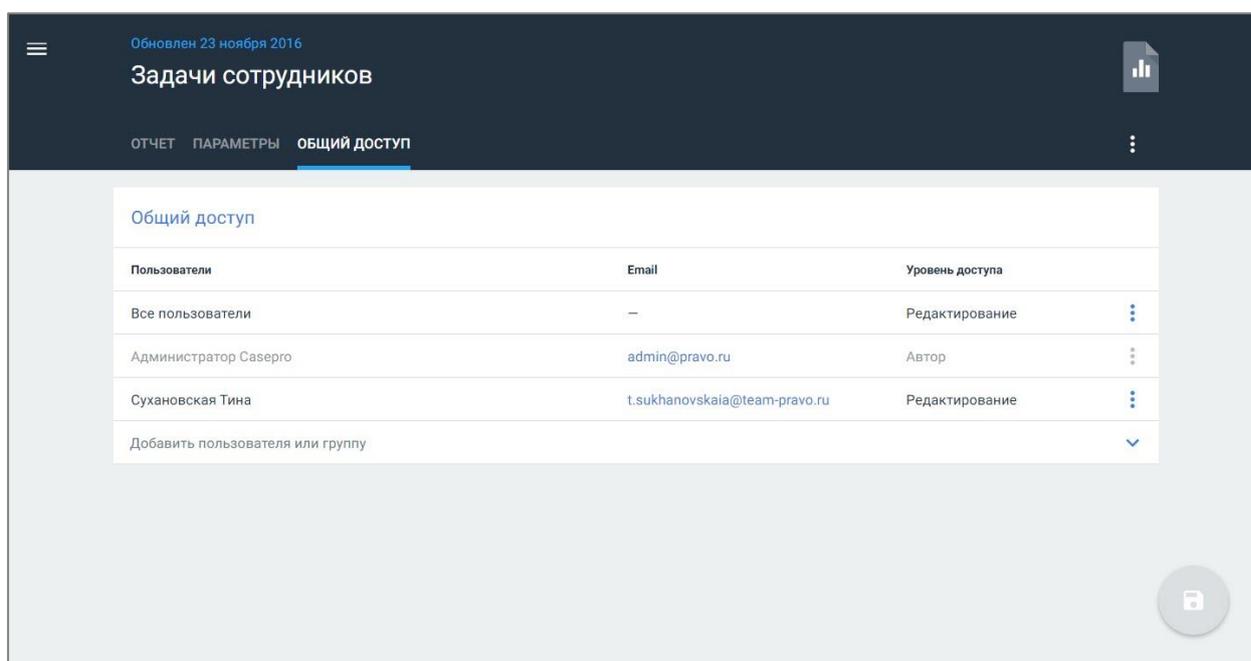


Рисунок 445. Настройка общего доступа к системному отчету

8. Выберите пользователя или группу пользователей из списка и укажите уровень доступа к отчету: «Только просмотр» или «Редактирование».

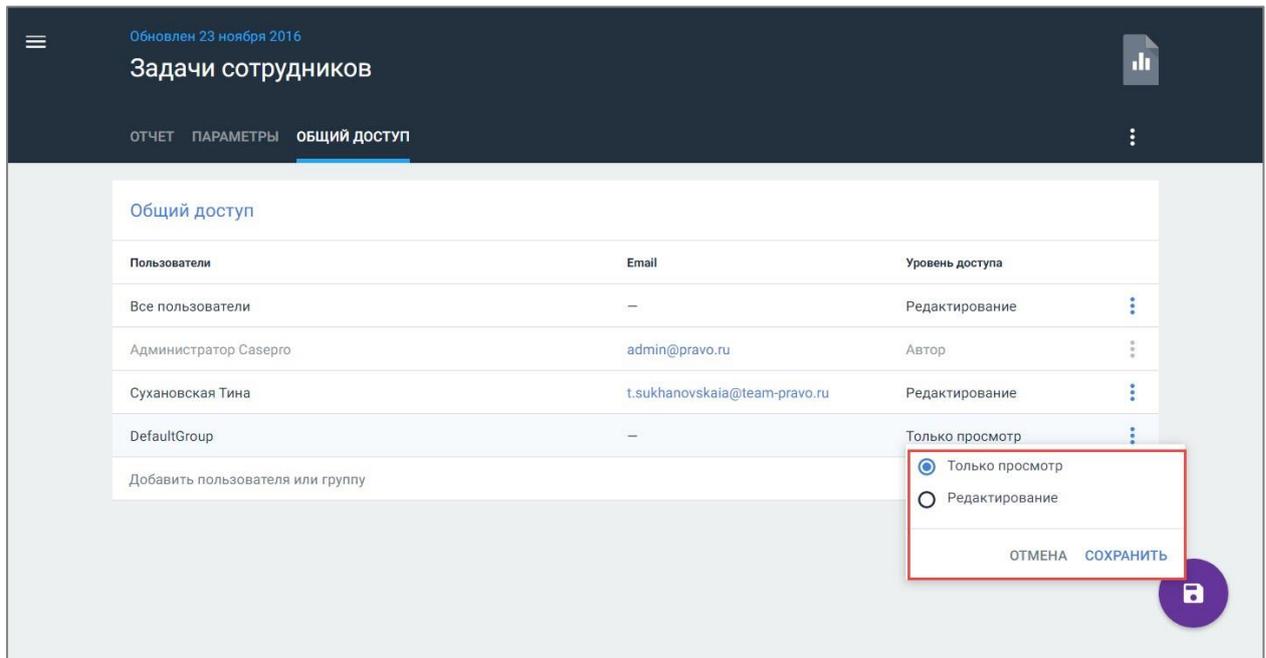


Рисунок 446. Выбор уровня доступа к системному отчету

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.

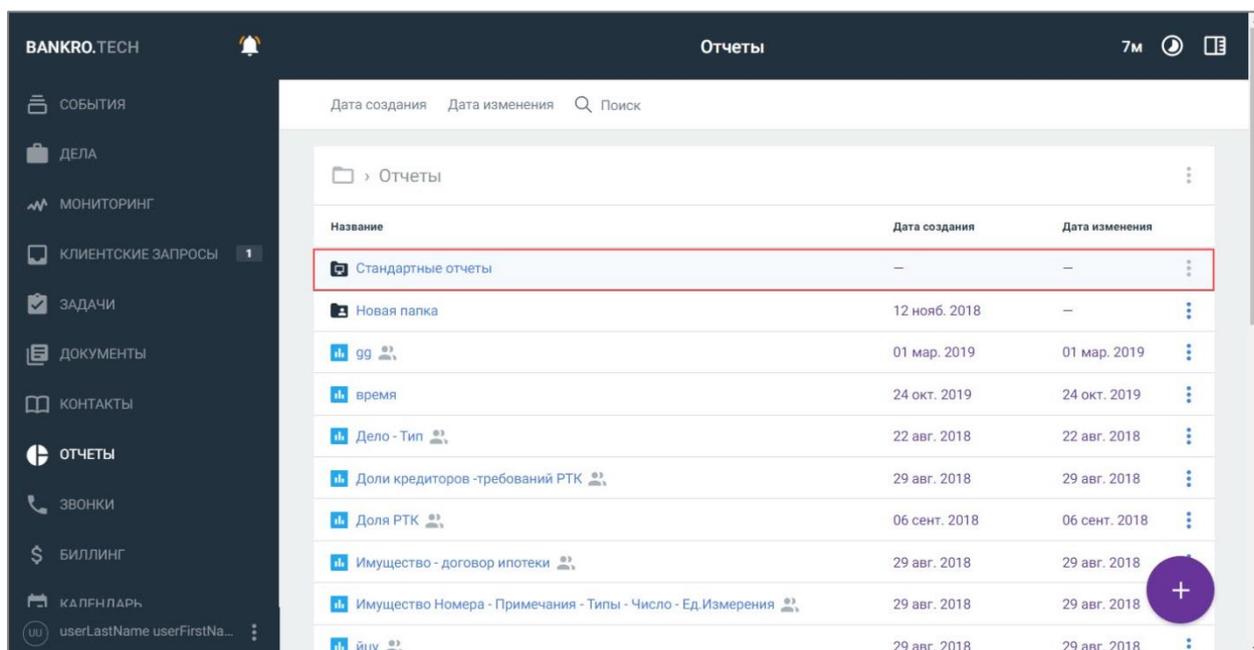


Рисунок 447. Просмотр списка отчетов

2. Выберите папку «Стандартные отчеты». Откроется папка со списком стандартных отчетов.

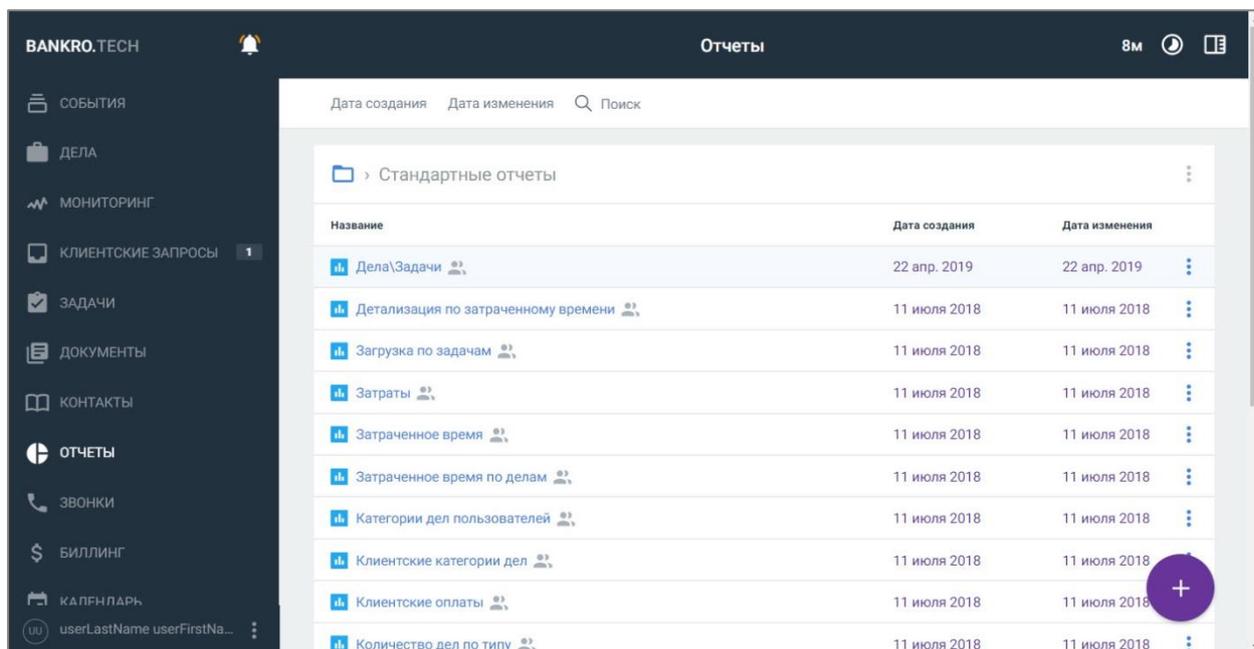


Рисунок 448. Просмотр списка стандартных отчетов

Примечание. Для возврата к списку отчетов нажмите кнопку  и выберите пункт «Отчеты».

3. Выберите отчет из списка. Откроется форма просмотра отчета.

Итоги	Затраченное время	Открытые	Закрытые	Всего задач	Просроченные	Непросроченные
Ответственный	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
Н/Д	242ч 51 м	116	87	203	187	—

Загрузка по задачам	Затраченное время	Открытые	Закрытые	Всего задач	Просроченные	Непросроченные
Ответственный						
Администратор Casepro	2ч 0м	47	5	52	51	0

Рисунок 449. 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.

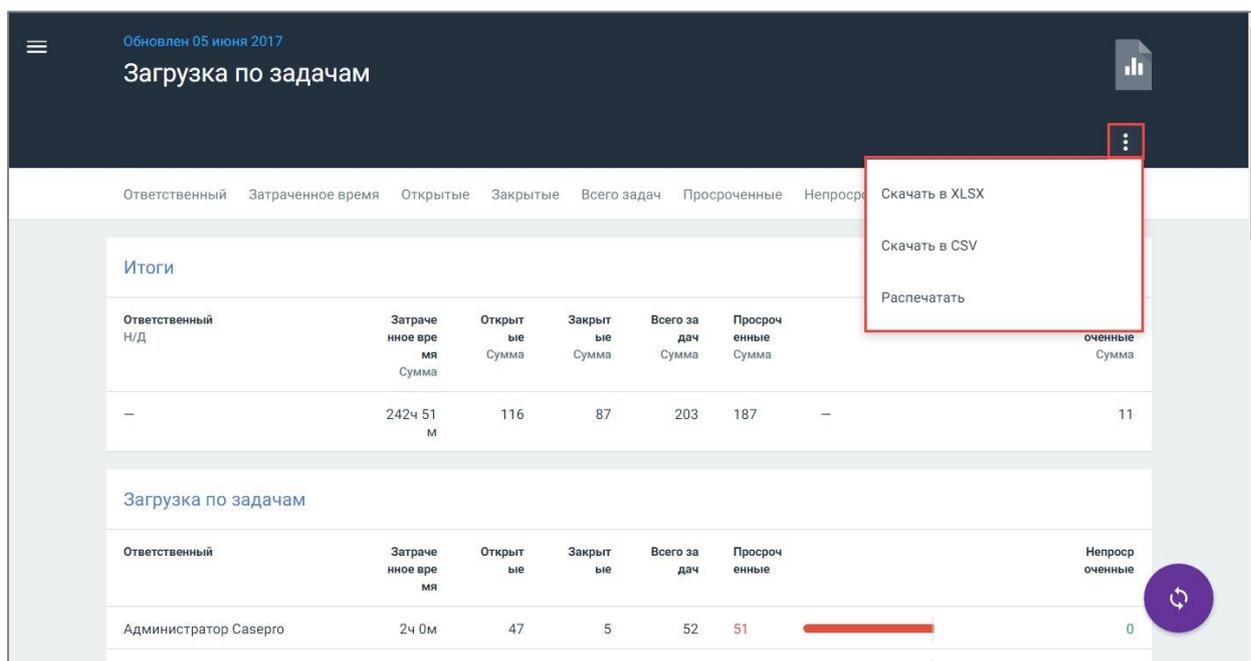


Рисунок 450. Просмотр доступных действий со стандартным отчетом

15.5. Создание отчета

Для создания отчета выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню «Отчеты». Откроется список всех отчетов.

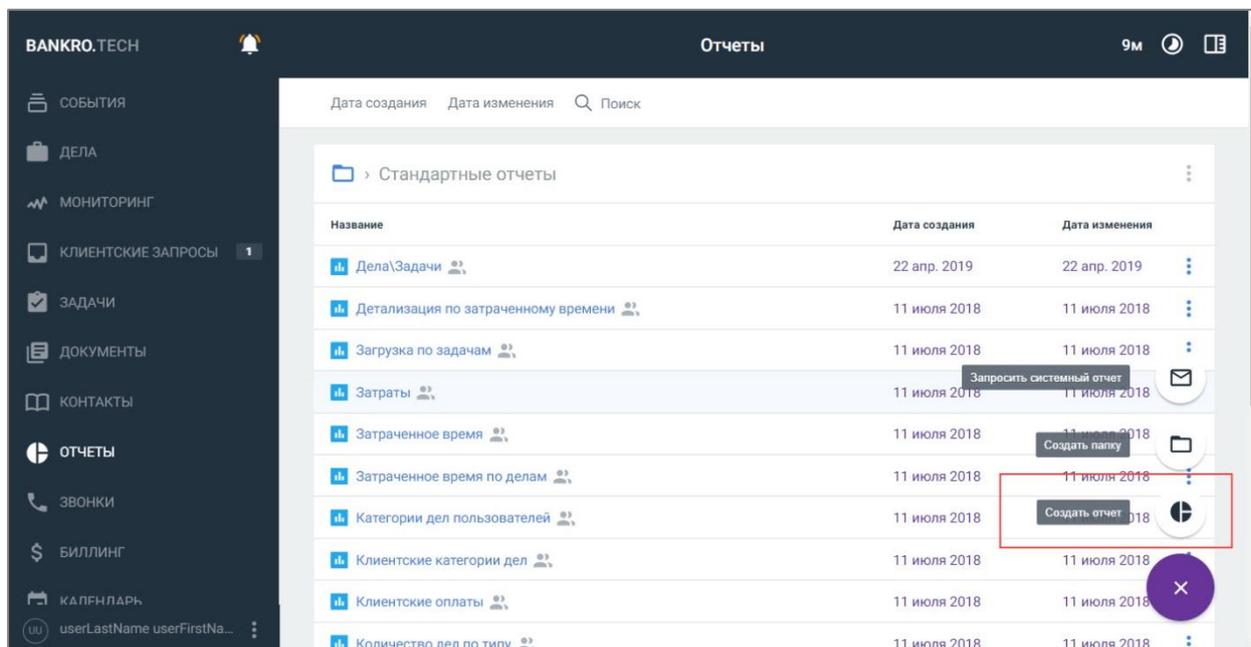


Рисунок 451. Создание отчета

2. Нажмите кнопку  в списке отчетов и выберите пункт «Создать отчет». Откроется форма создания отчета на вкладке «Параметры».

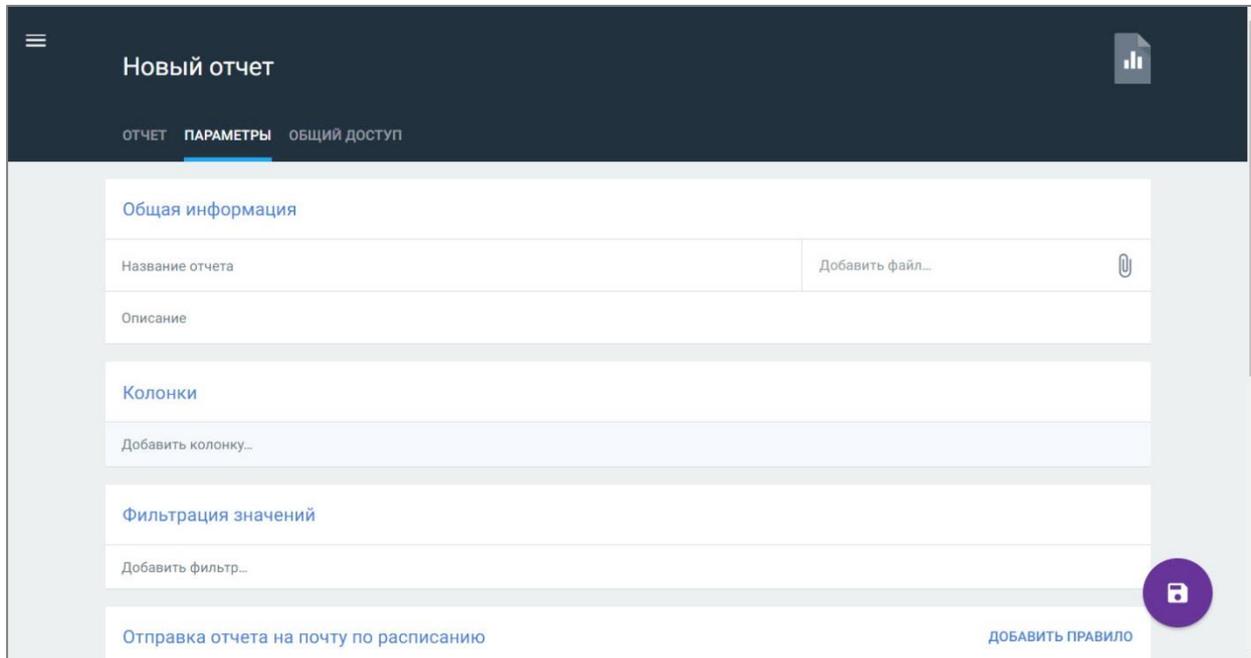


Рисунок 452. Заполнение параметров отчета

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.

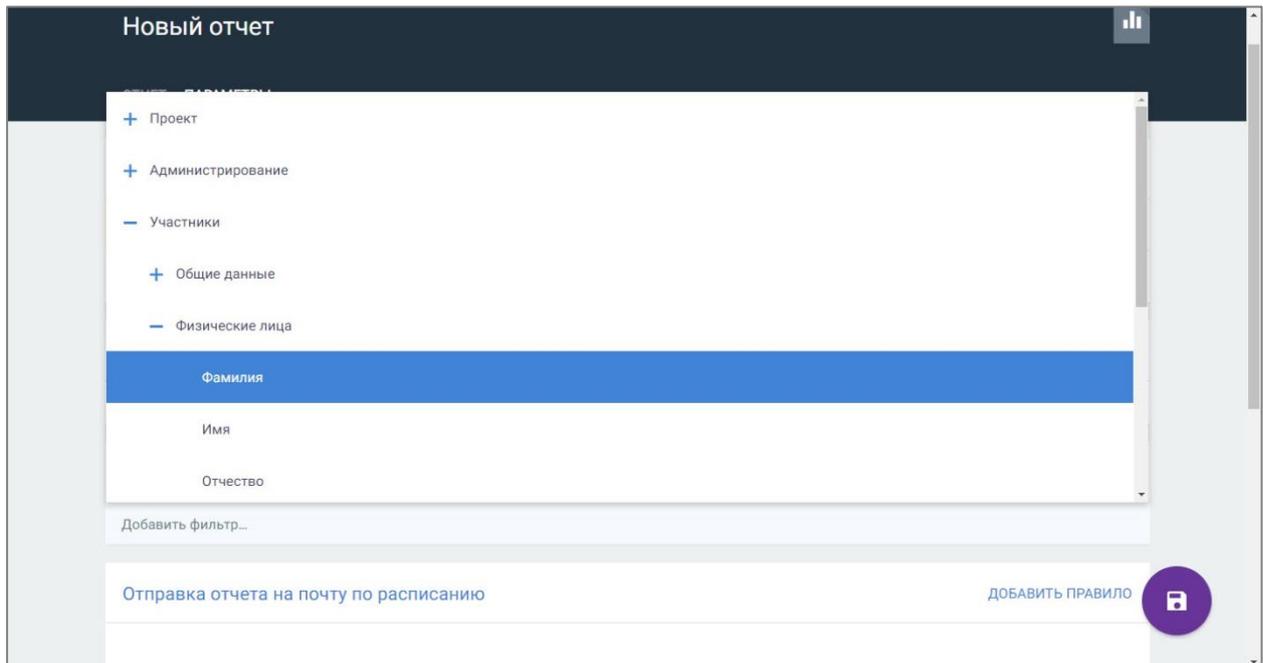


Рисунок 453. Добавление колонки в отчет

Внимание! Нельзя выбирать разные корневые элементы.

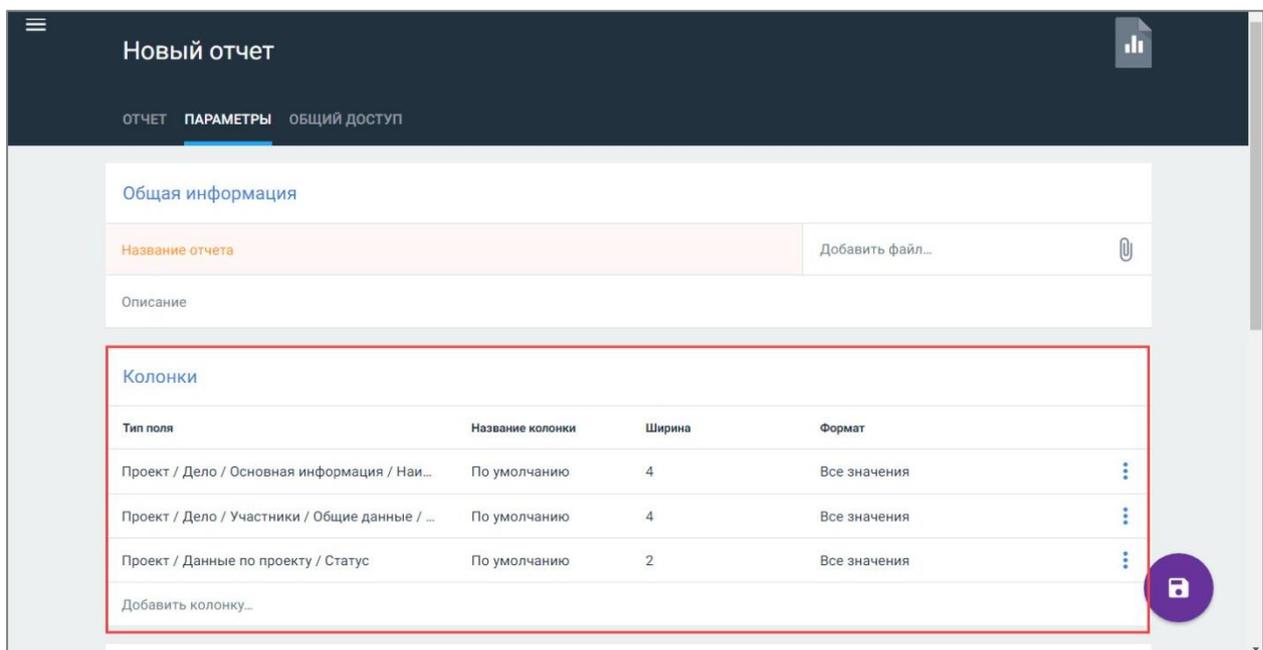


Рисунок 454. Просмотр колонок отчета

5. Настройте параметры отображения колонки:

- укажите название колонки при необходимости;
- выберите ширину колонки из списка и нажмите кнопку «Сохранить»;

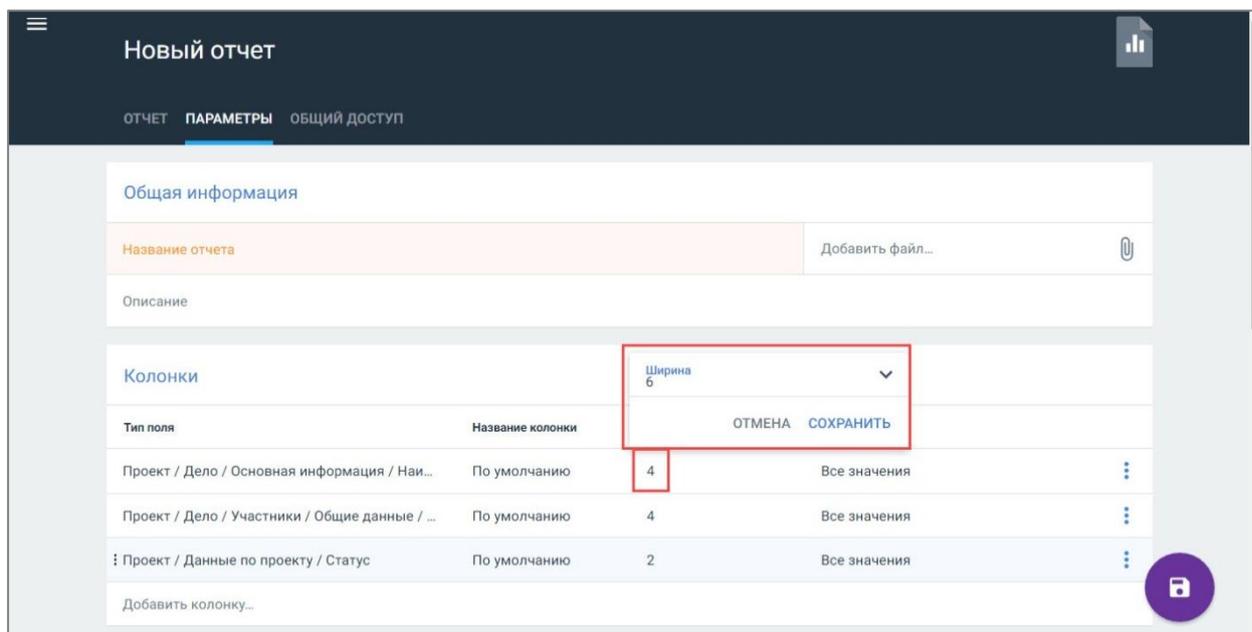


Рисунок 455. Настройка ширины колонок отчета

- выберите формат значений из списка и нажмите кнопку «Сохранить».

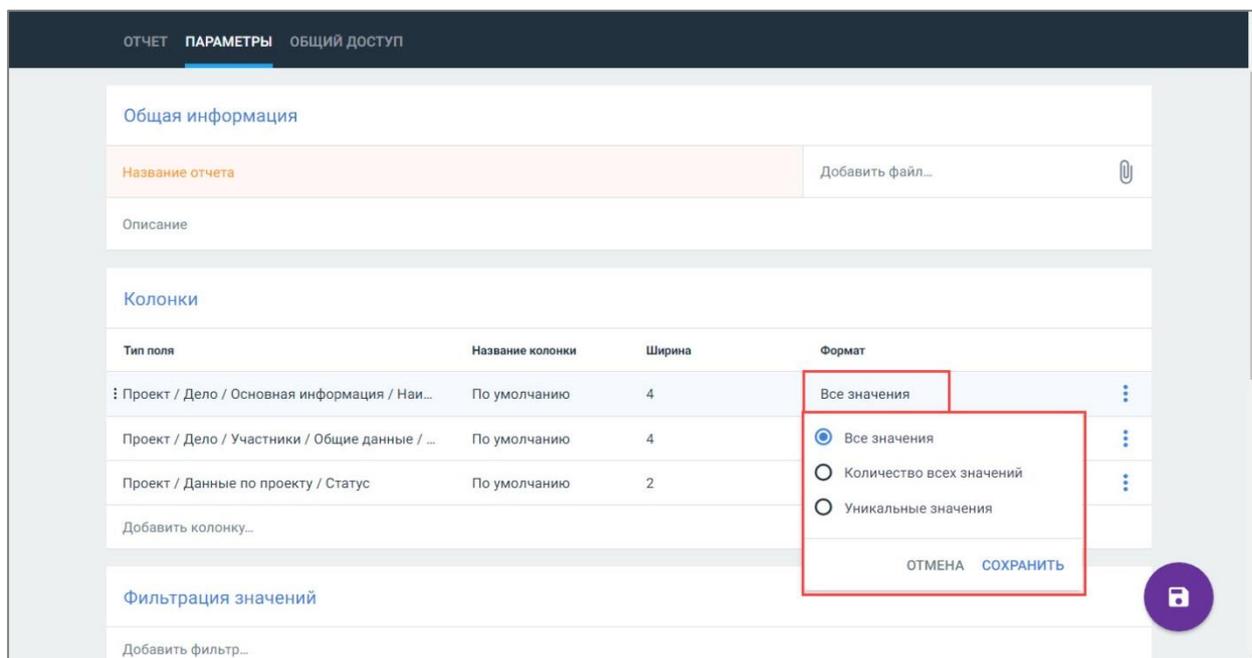


Рисунок 456. Настройка формата значений колонок отчета

6. Выберите колонку, нажмите кнопку  и выберите пункт «Настройки». Откроется форма настроек колонки.

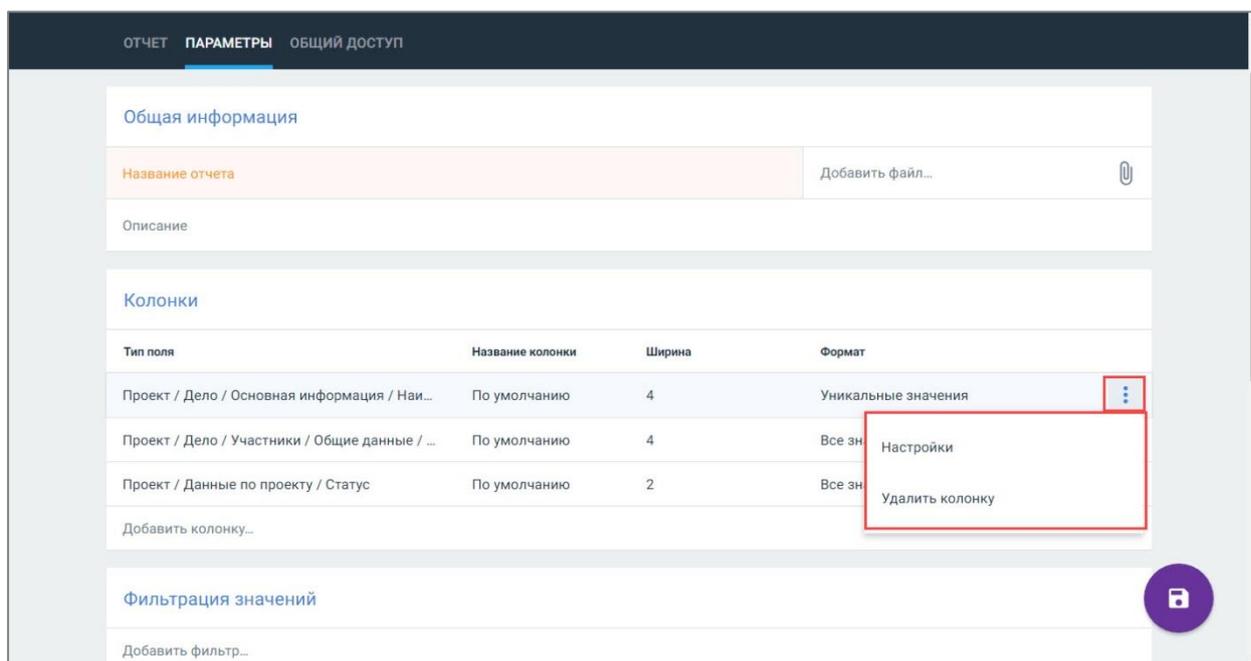


Рисунок 457. Настройка параметров колонки

7. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Настройки параметров колонки будут сохранены.

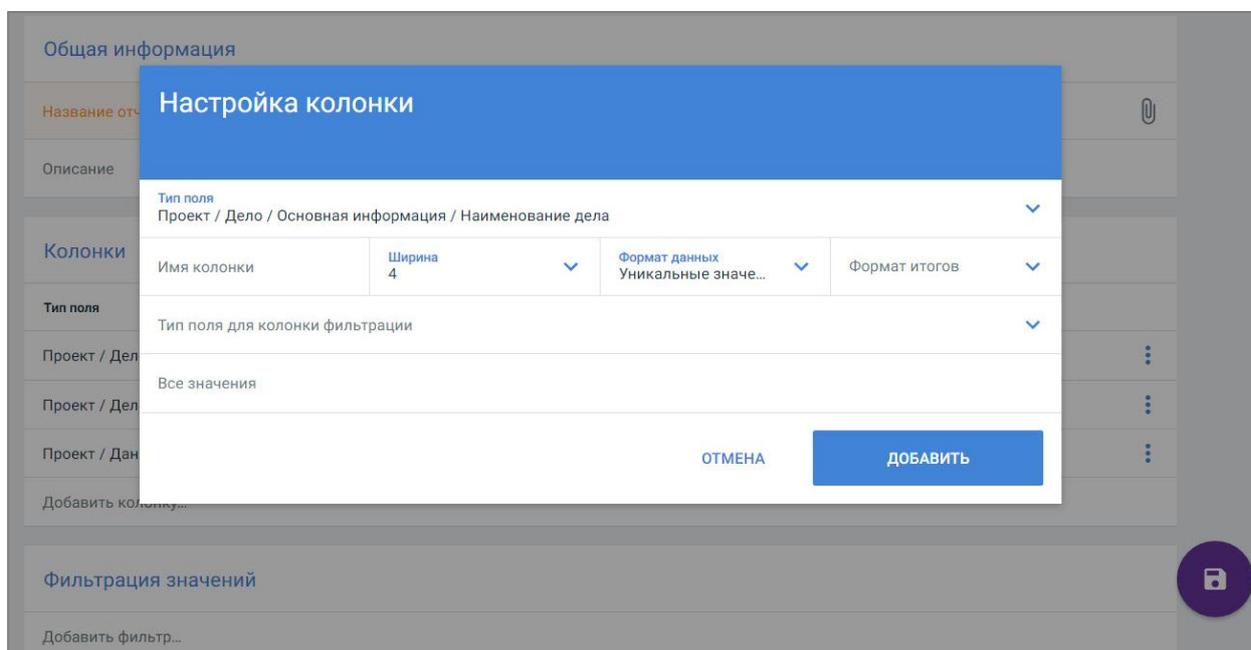


Рисунок 458. Заполнение формы параметров колонки

8. Нажмите на строку «Фильтрация значений» и добавьте фильтр из списка. Фильтрация значений будет добавлена.

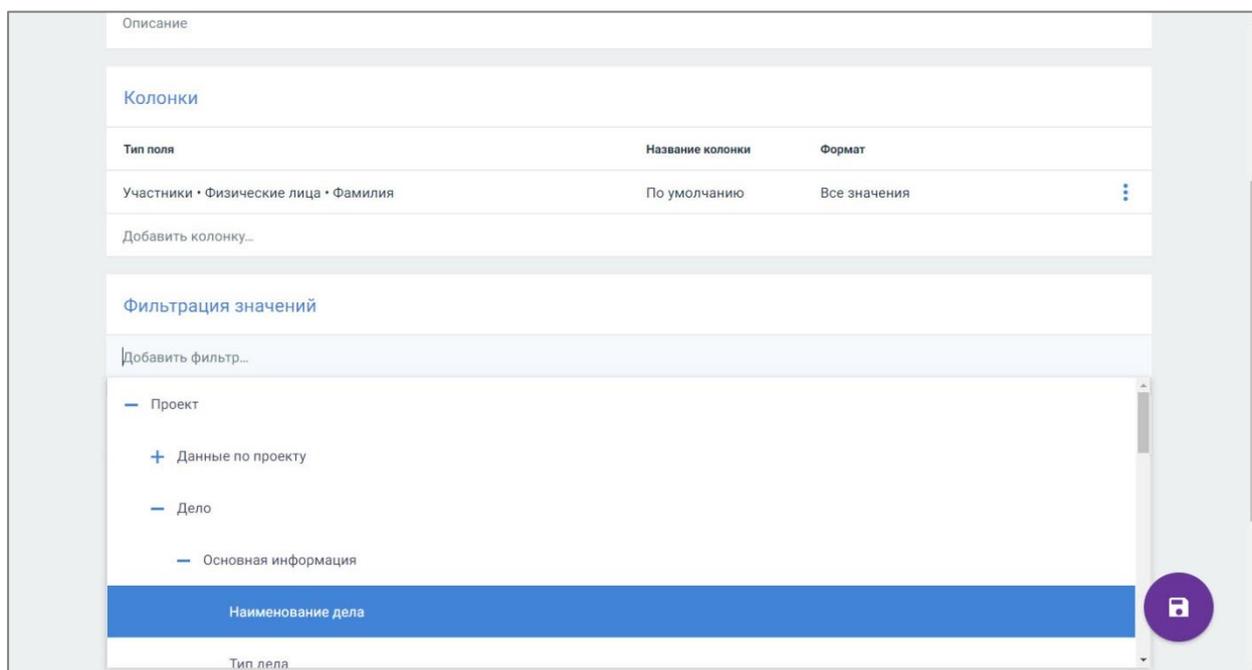


Рисунок 459. Добавление фильтрации значений

Внимание! Нельзя выбирать разные корневые элементы.

9. Нажмите на поле «Значения» и выберите значения из списка, по которым будет выполняться фильтрация. Отобразятся выбранные значения.

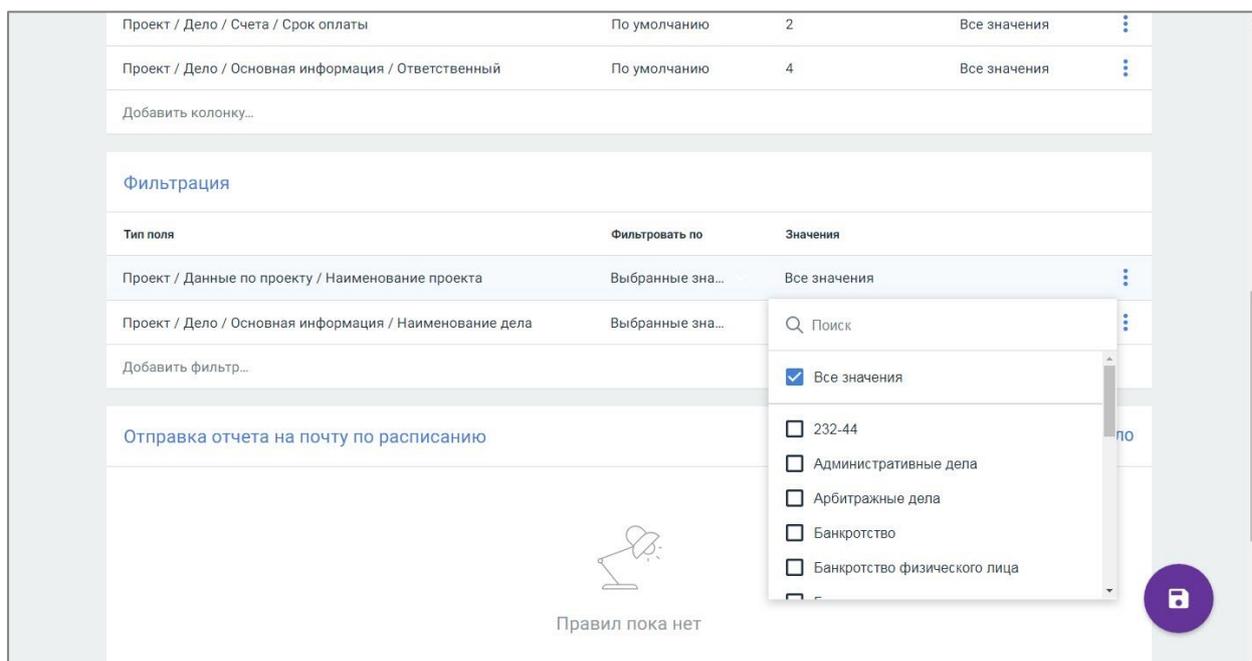


Рисунок 460. Добавление значений фильтрации

10. Нажмите на поле «Отфильтровать по» и выберите значение:

- выбранные значения;
- пустые;
- не пустые.

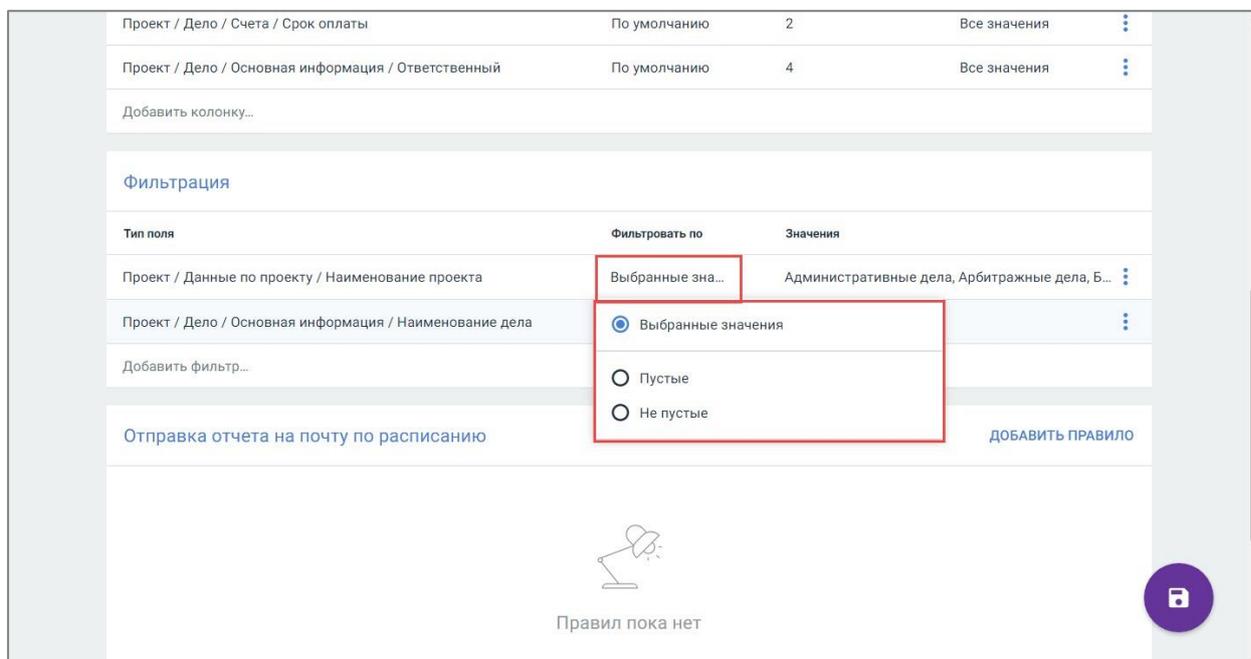


Рисунок 461. Выбор способа фильтрации значений

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 461). Откроется форма создания правила (подробное описание см. в п. 15.3).

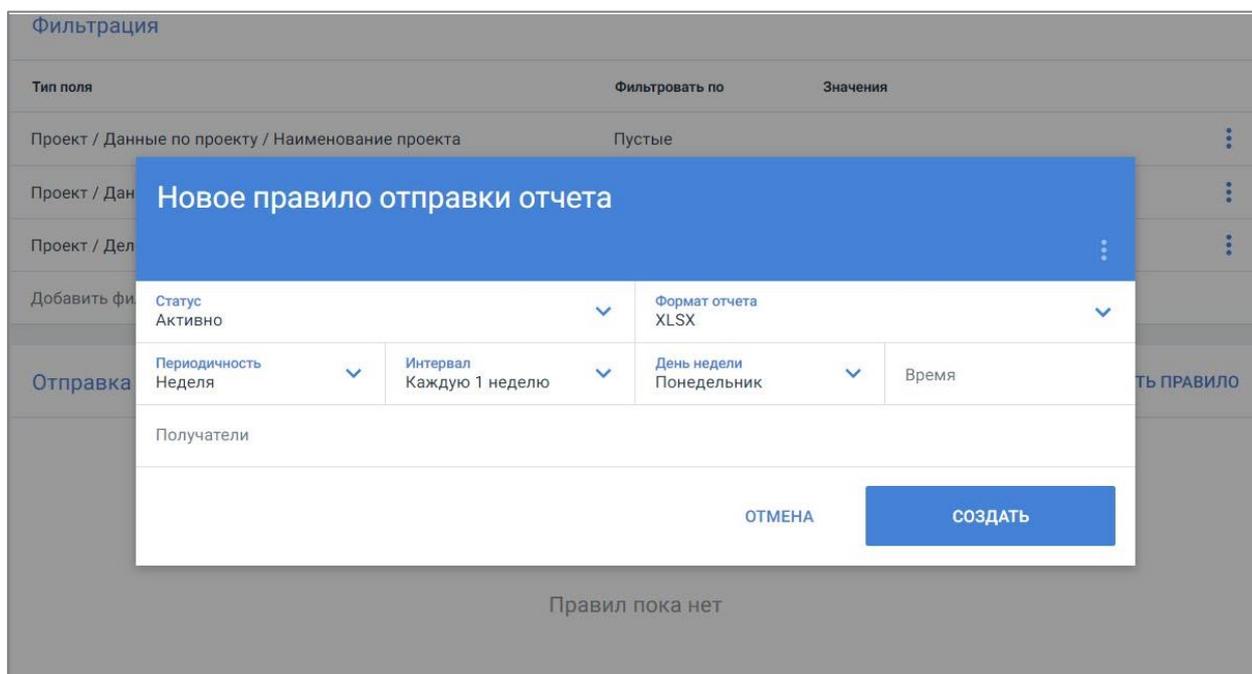


Рисунок 462. Создание правила

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.

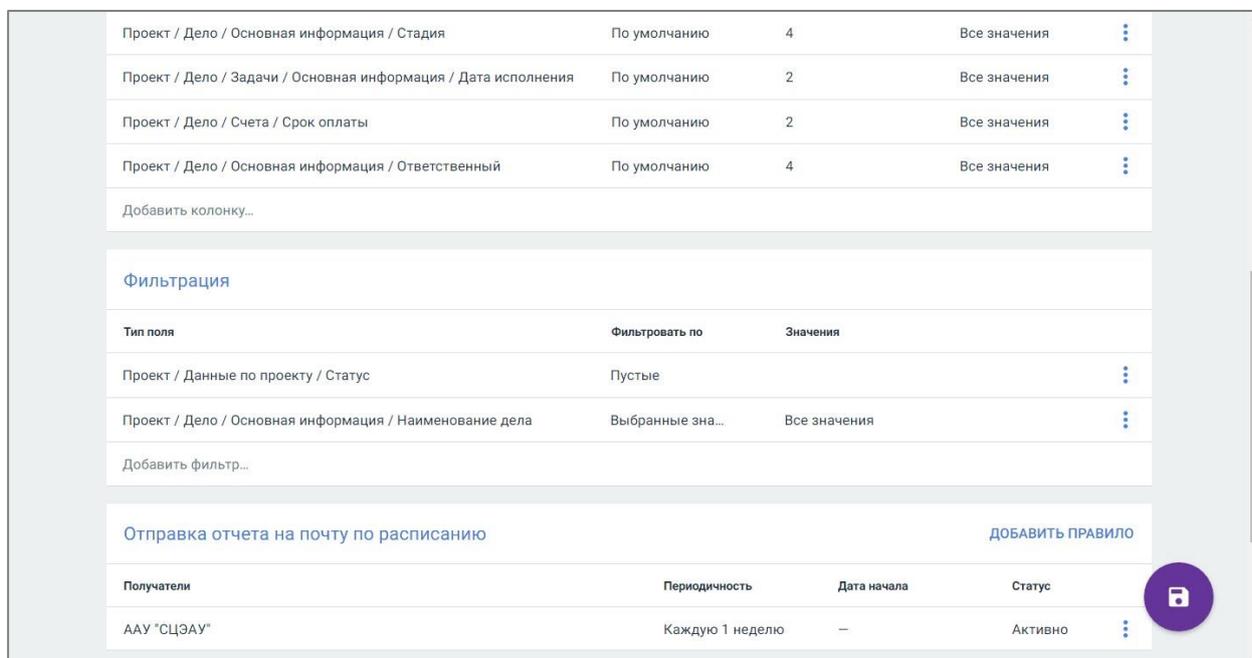


Рисунок 463. Сохранение параметров отчета

После сохранения параметров будет сформирован отчет.

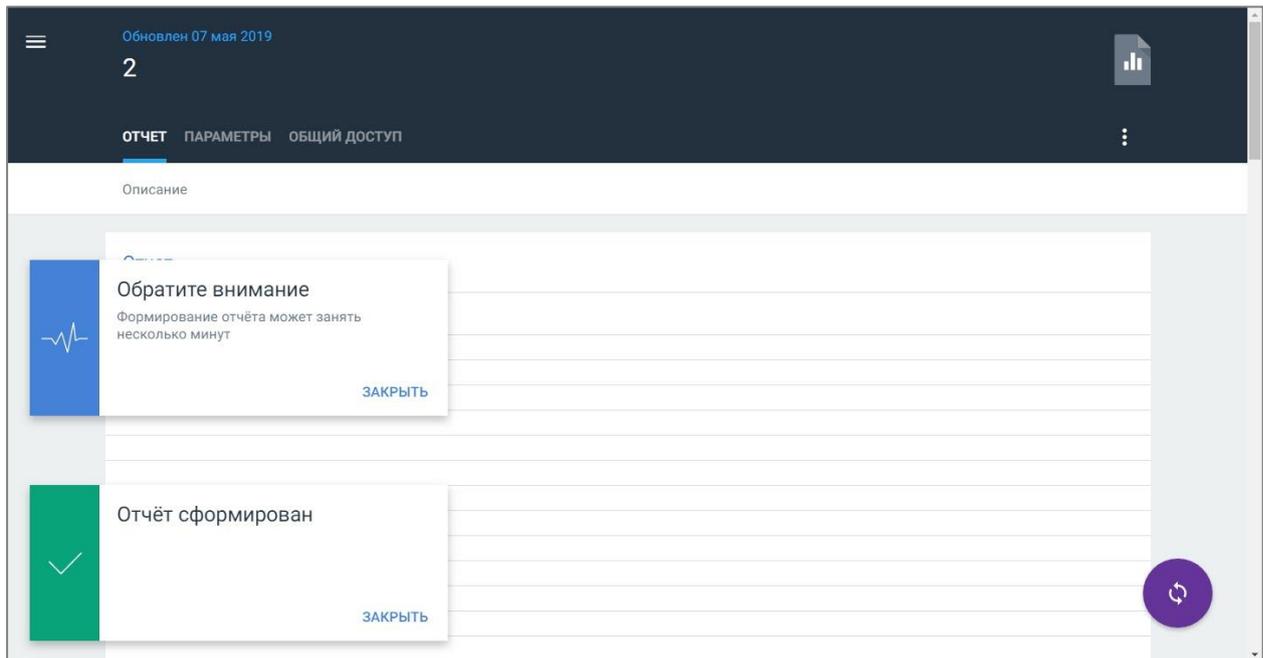


Рисунок 464. Формирование отчета

Во время формирования отчета изменения параметров недоступно. После окончания формирования откроется сформированный отчет.

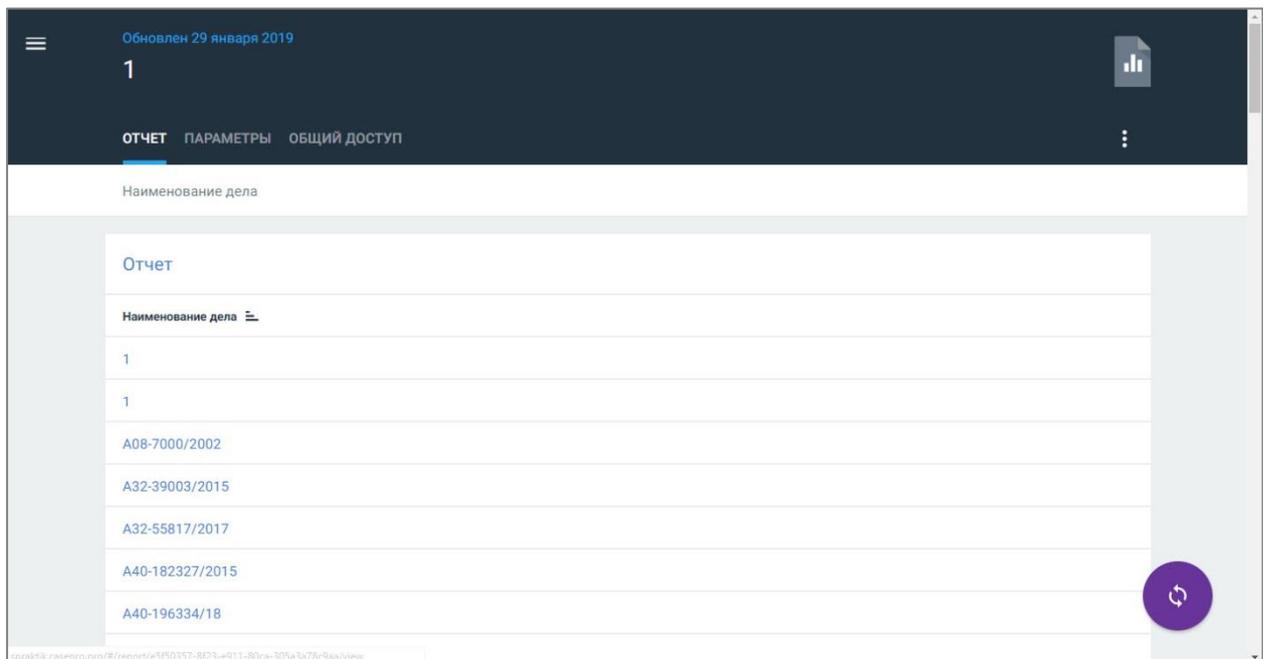


Рисунок 465. Просмотр сформированного отчета

15.6. Предоставление общего доступа к отчету

Предоставление доступа отчета доступно:

- из меню отчета в общем списке;

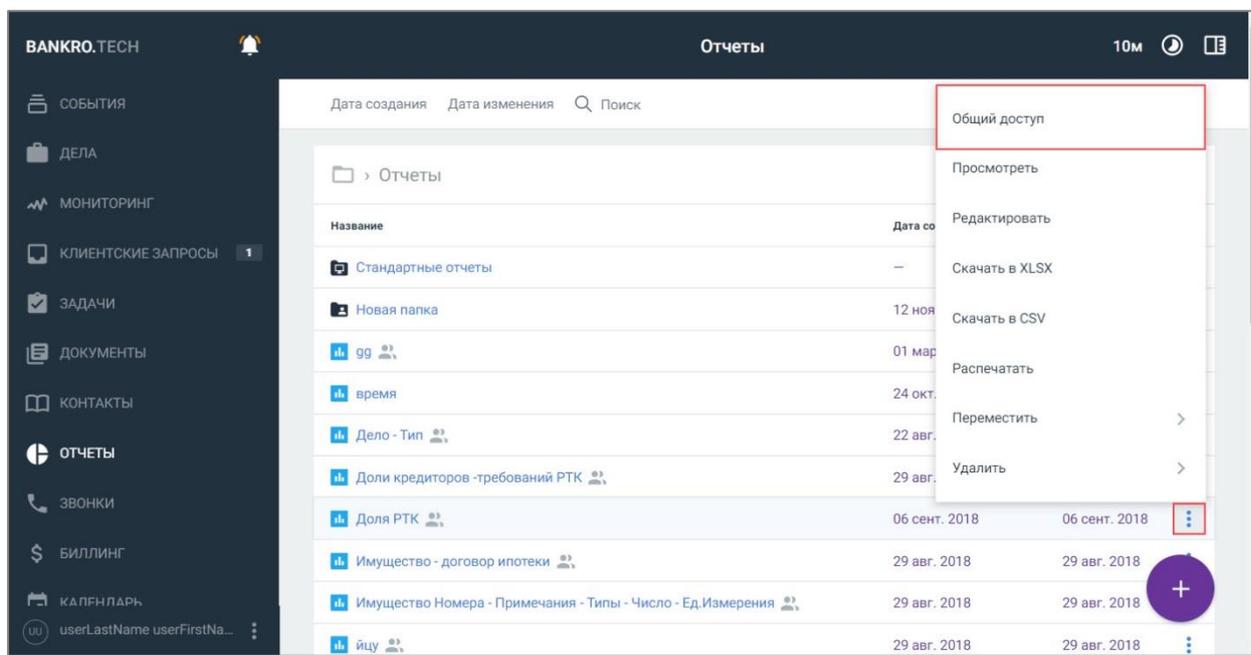


Рисунок 466. Предоставление доступа к отчету в общем списке

Внимание! Предоставление общего доступа также доступно к папке с отчетами. Предоставление доступа недоступно для стандартных отчетов.

- на вкладке «Общий доступ» формы просмотра отчета.

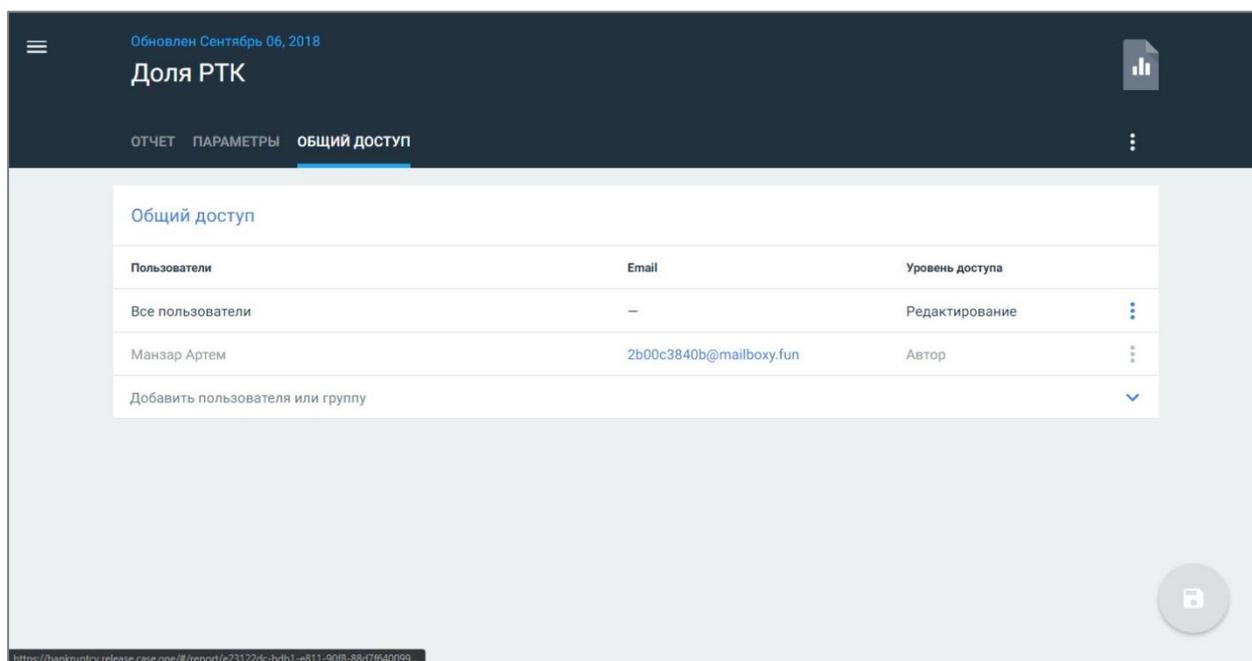


Рисунок 467. Предоставление доступа к отчету

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».

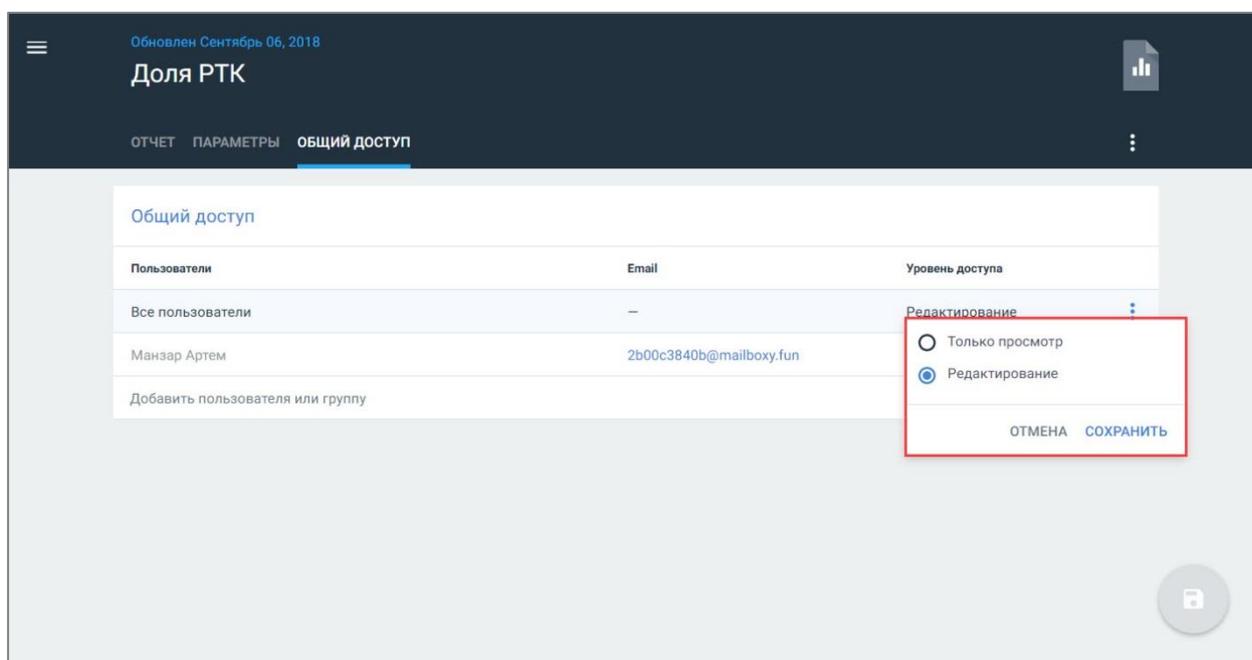


Рисунок 468. Выбор уровня доступа к отчету на вкладке «Общий доступ»

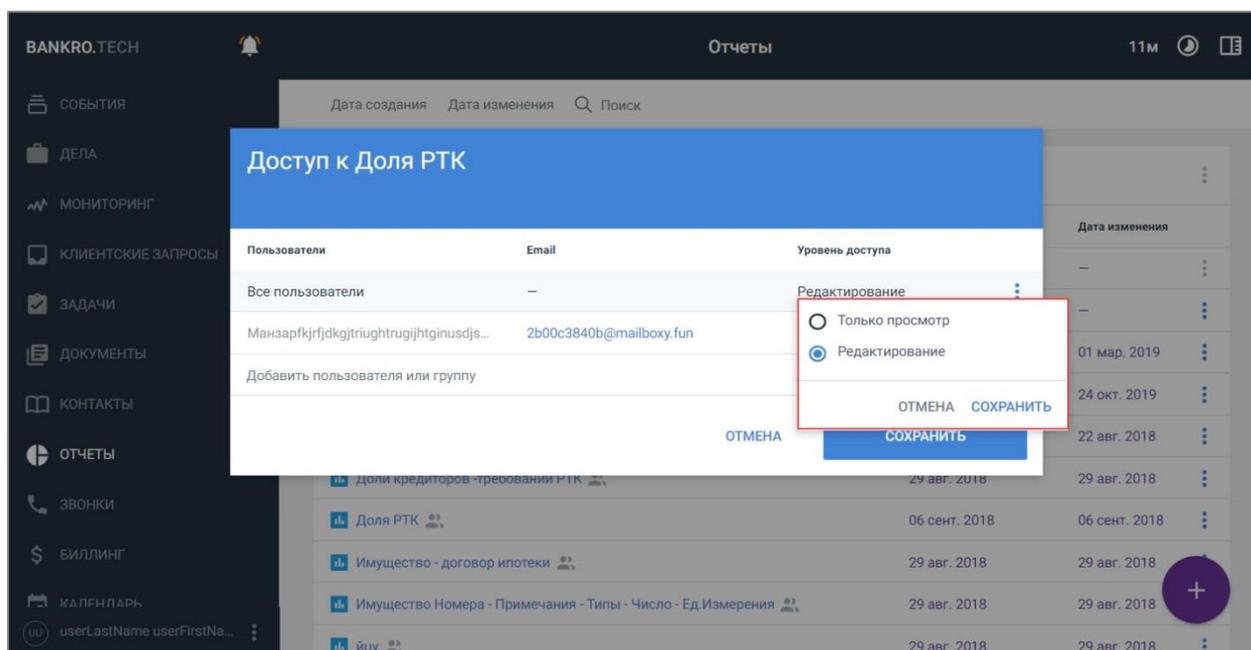


Рисунок 469. Выбор уровня доступа к отчету в общем списке отчетов

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 434). 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 Casepro	A32-55817/2
Административное дело		Администратор Casepro	5817/2
Административное дело		Администратор Casepro	5817/2

Рисунок 470. 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.

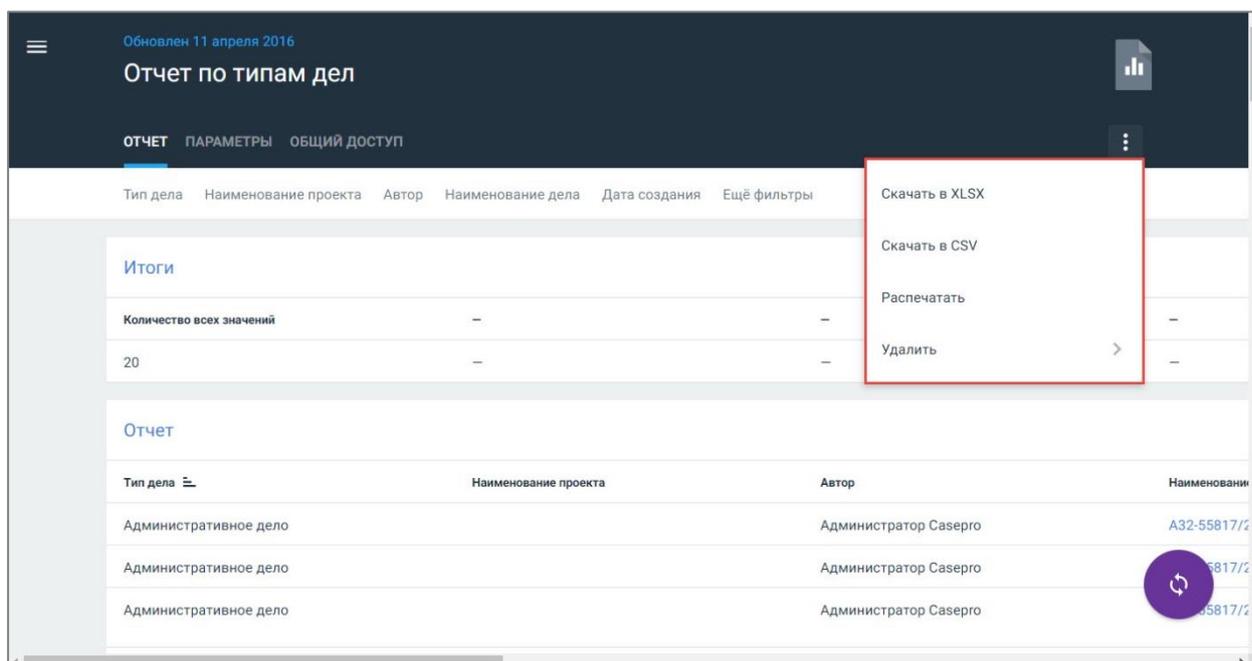


Рисунок 471. Загрузка отчета

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.

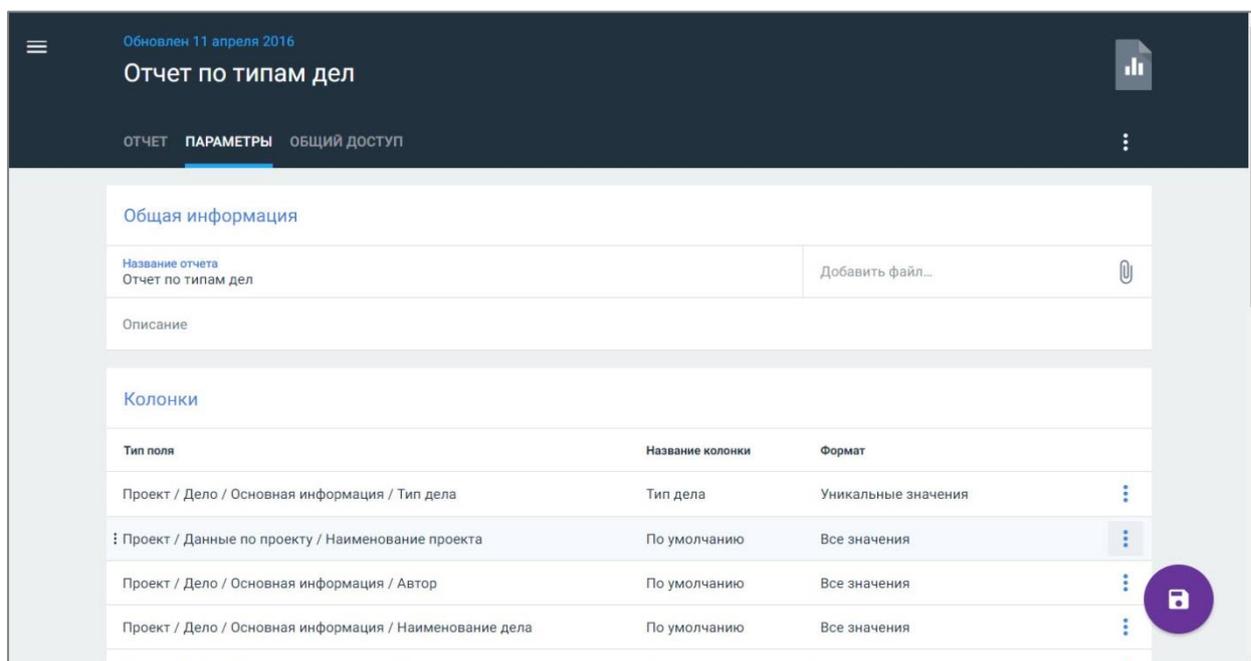


Рисунок 472. Просмотр параметров отчета

- Отредактируйте информацию в блоке «Общая информация» и прикрепите при необходимости файл.
- Выберите колонку из списка, нажмите кнопку  (см. Рисунок 472) и выберите пункт «Настройки». Откроется форма «Настройки колонки».

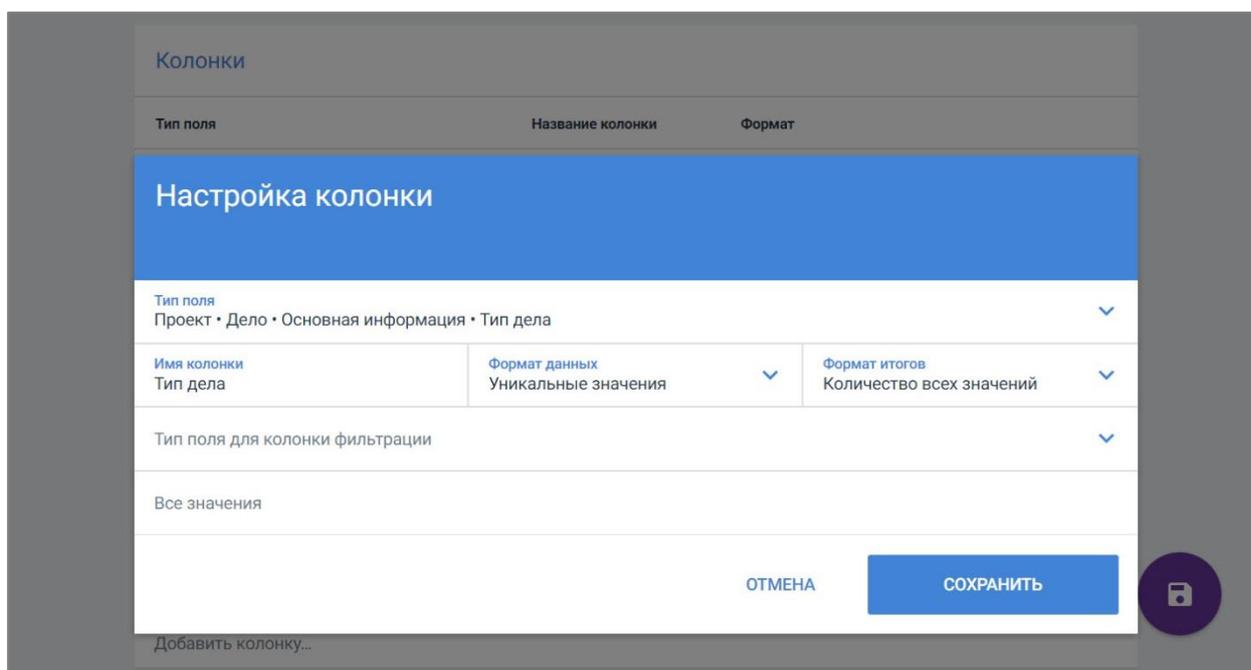


Рисунок 473. Настройка колонки

4. Внесите изменения на форме и нажмите кнопку «Сохранить». Параметры колонки будут изменены.

Внимание! Для удаления колонок нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить».

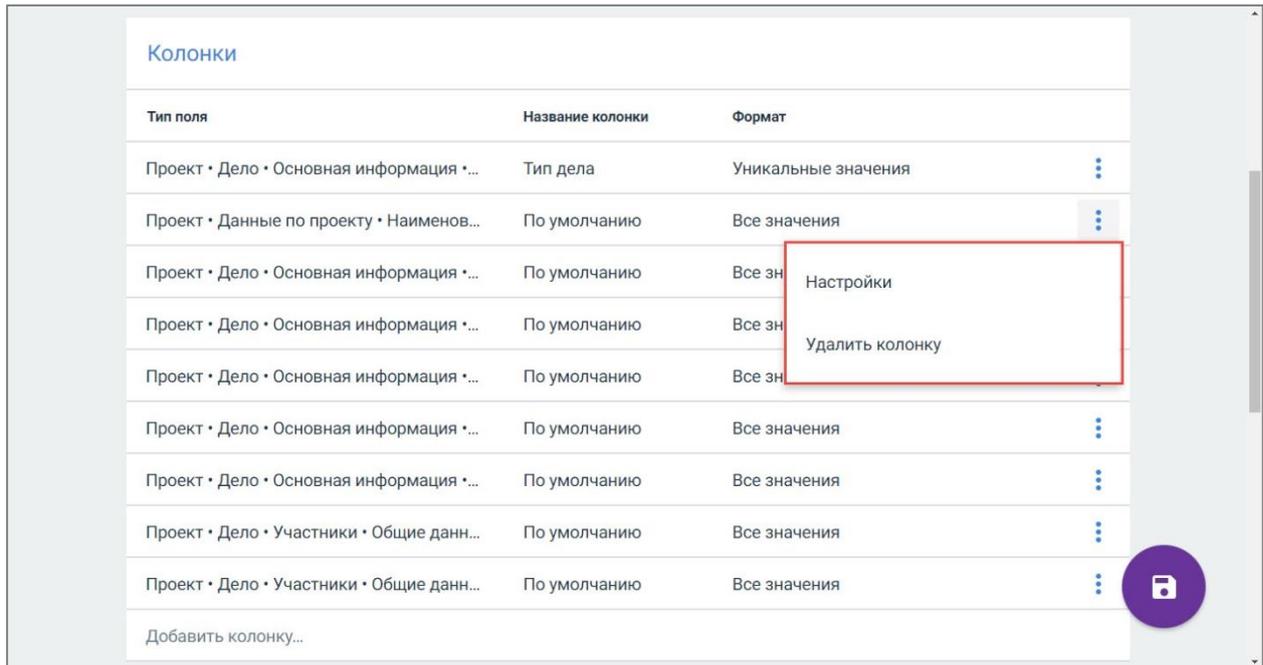


Рисунок 474. Удаление колонки

5. Перейдите к строке «Добавить колонку» и выберите значение колонки. Колонка будет добавлена в список.

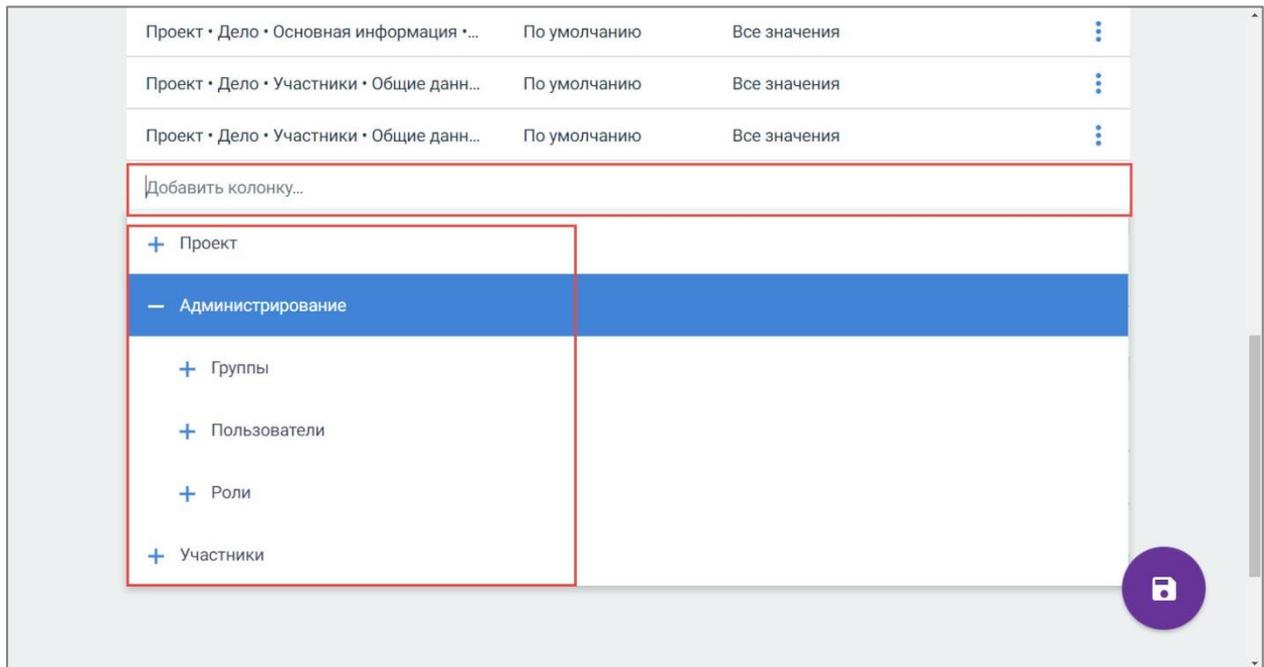


Рисунок 475. Добавление колонки

Внимание! Нельзя выбирать разные корневые элементы.

6. Выберите элементы в блоке «Фильтрация значений».

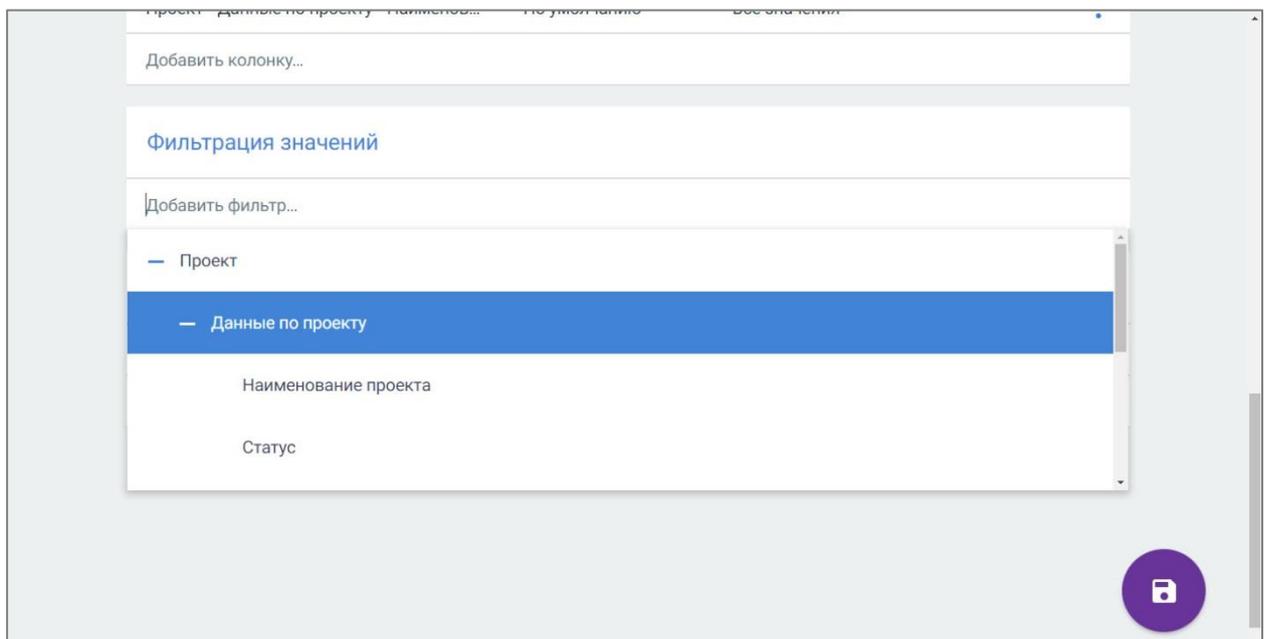


Рисунок 476. Добавление фильтрации значений

7. Нажмите кнопку «Добавить» в блоке «Отправка отчета на почту по расписанию» (см. Рисунок 462). Откроется форма добавления правила.

Фильтрация

Тип поля	Фильтровать по	Значения
Проект / Данные по проекту / Наименование проекта	Пустые	
Проект / Дан		
Проект / Дел		
Добавить фи		
Отправка		ТЬ ПРАВИЛО

Новое правило отправки отчета

Статус: Активно ▼ Формат отчета: XLSX ▼

Периодичность: Неделя ▼ Интервал: Каждую 1 неделю ▼ День недели: Понедельник ▼ Время:

Получатели:

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Правил пока нет

Рисунок 477. 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.

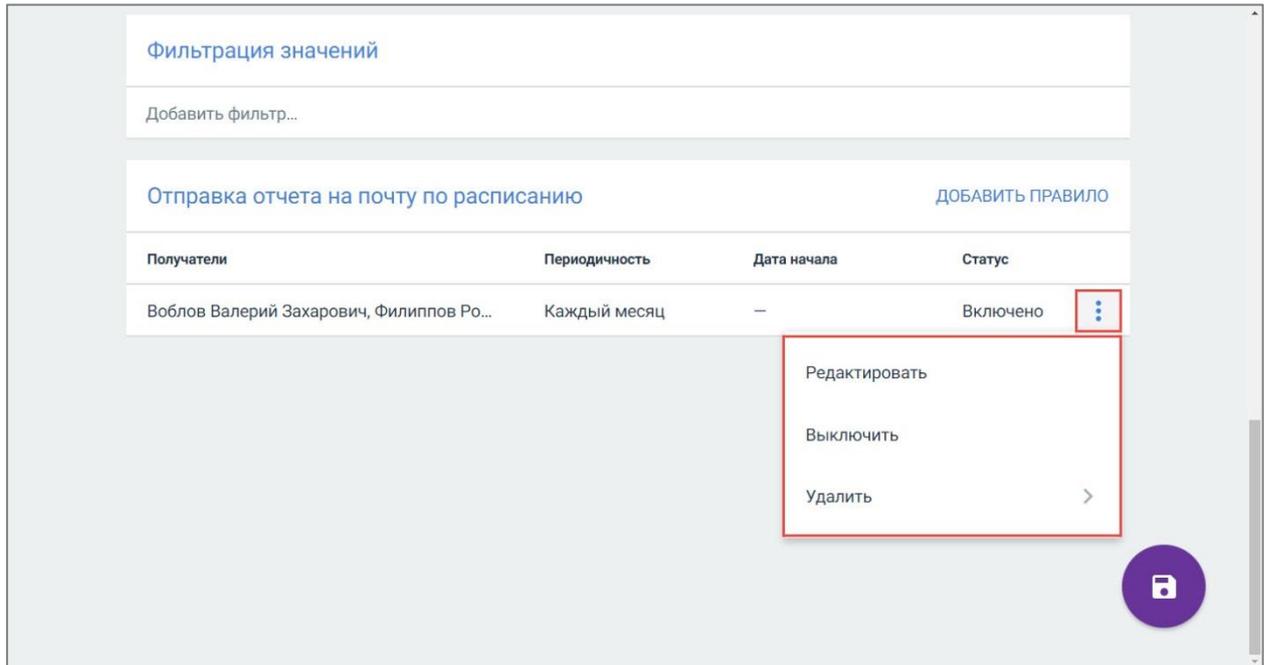


Рисунок 478. Настройка правил

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 не доступно для стандартных и системных отчетов.

Для удаления отчета выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на форме просмотра отчета и выберите пункт «Удалить».

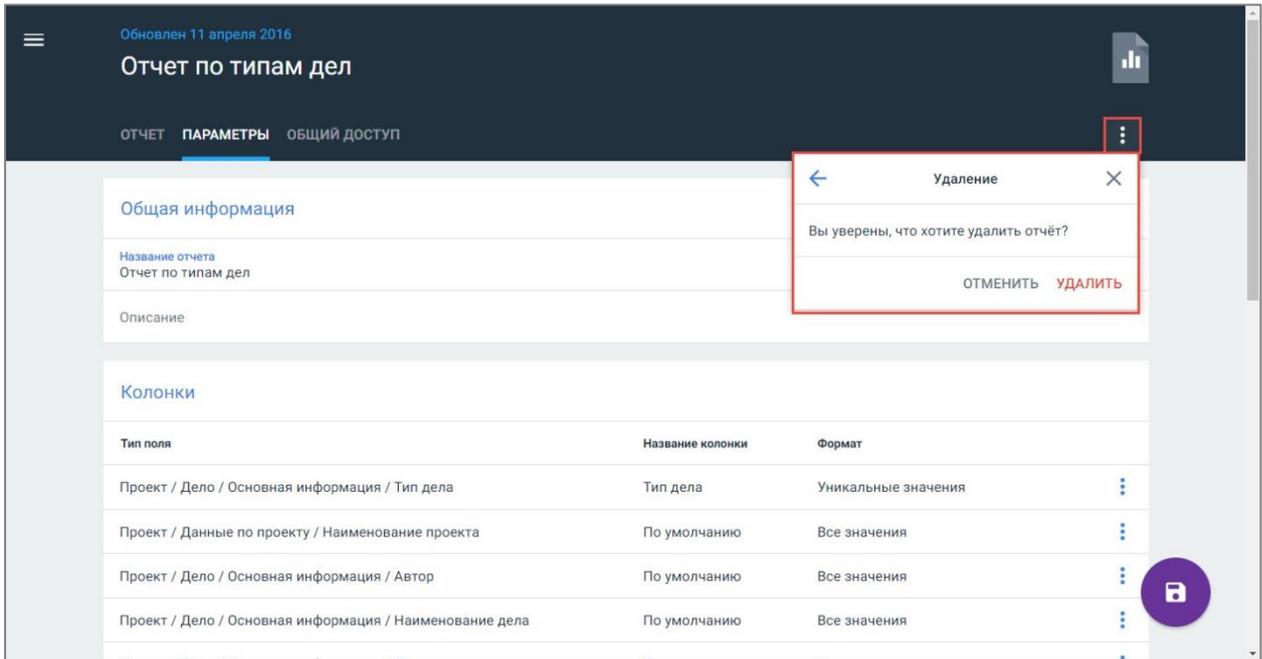


Рисунок 479. Удаление отчета на форме просмотра отчета

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.

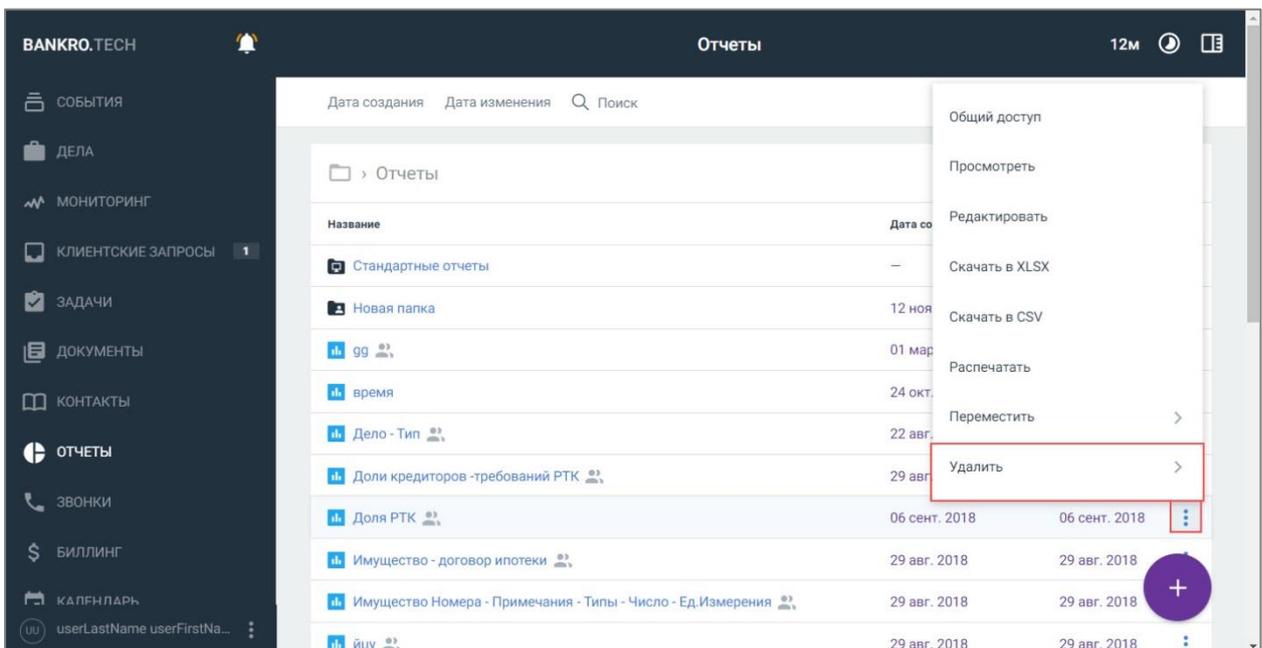


Рисунок 480. Удаление отчета из списка отчетов

16. Работа с письмами

Напрямую из Системы вы можете отправлять письма и отвечать на них.

Для работы с письмами внутри системы администратор должен включить общую синхронизацию с почтовым клиентом, а пользователь подключить свой аккаунт (аккаунты) к Системе.

Примечание. В Системе доступно создание шаблонов писем – подробное описание см. в п. 20.3.

16.1. Подключение почтового клиента к Системе

Для подключения почтового клиента к Системе выполните следующие действия:

1. Откройте карточку дела и перейдите на вкладку «События». Откроется список событий.

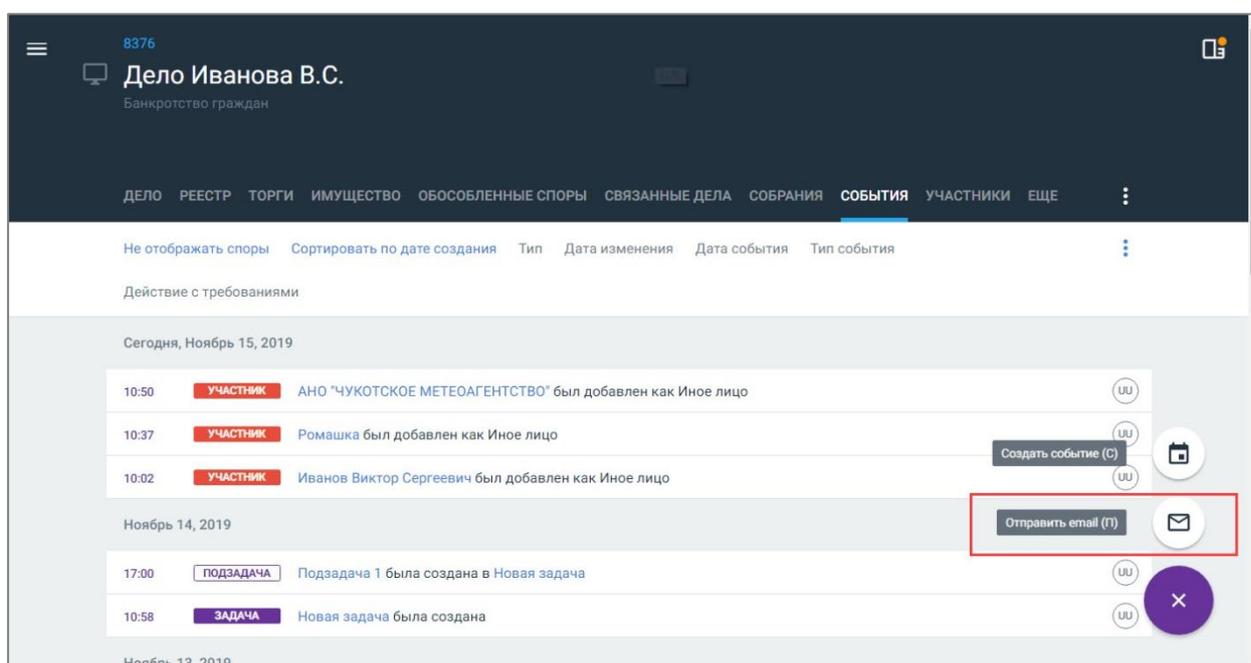


Рисунок 481. Отправка письма на вкладке «События»

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Отправить Email». При первой попытке отправить сообщение откроется форма подключения аккаунта почтового клиента.

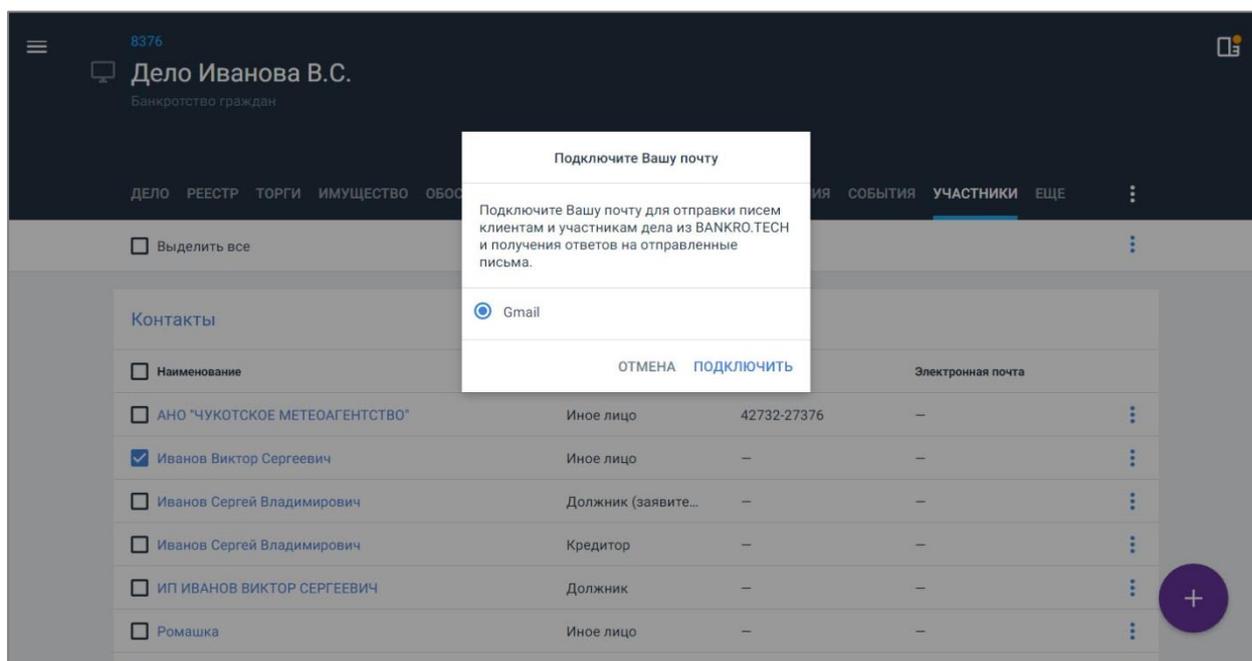


Рисунок 482. Выбор подключаемой почты

3. Выберите аккаунт и нажмите кнопку «Подключить» (см. Рисунок 430). Откроется форма входа в аккаунт.
4. Введите свой email и пароль и нажмите кнопку «Далее». Откроется форма разрешений.

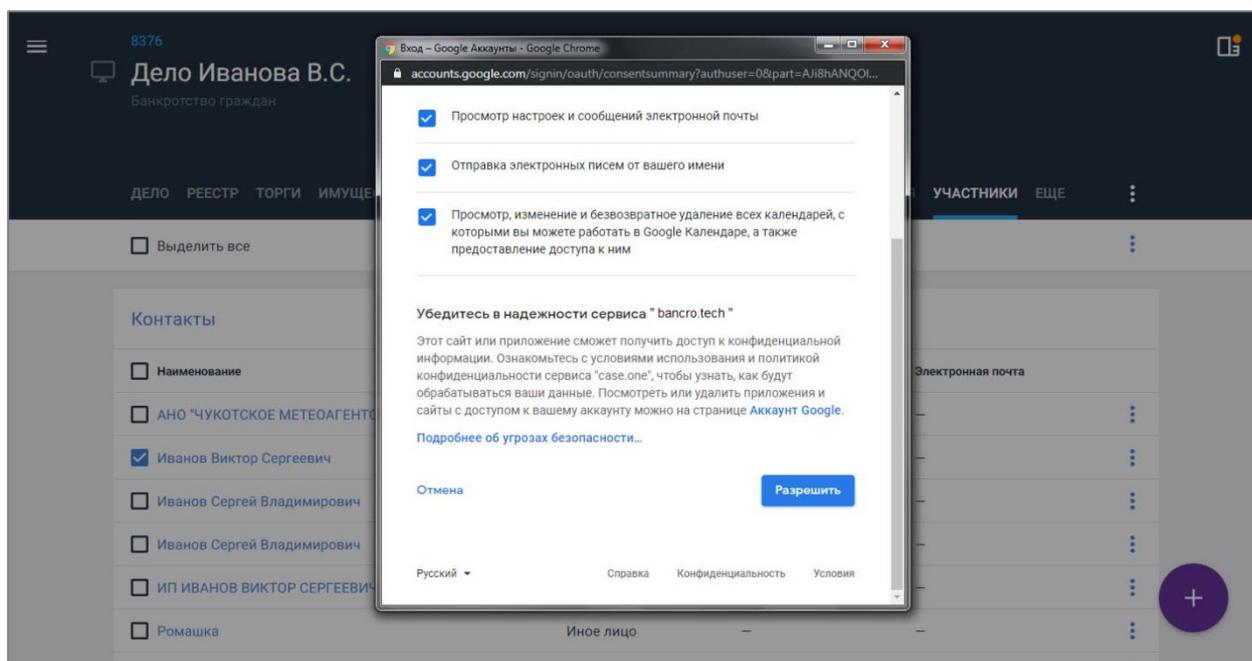


Рисунок 483. Установка разрешений

5. Нажмите «Разрешить» при запросе данных от Системы. Откроется форма отправки сообщений.

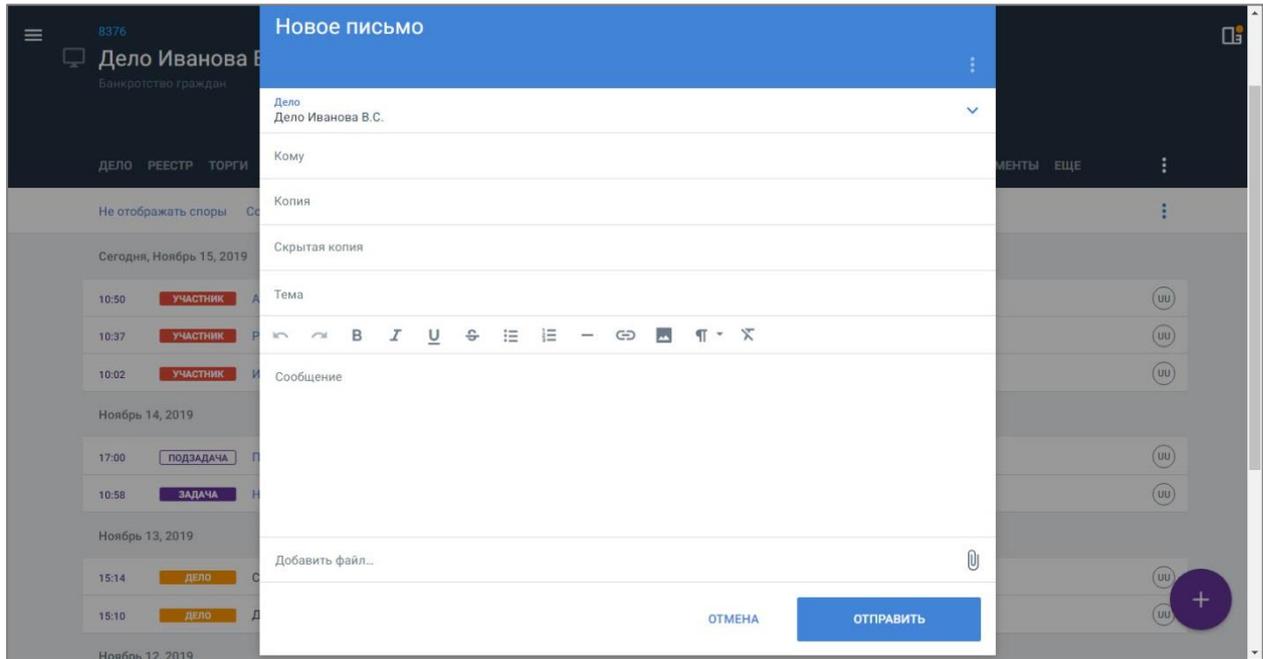


Рисунок 484. Создание письма

16.2. Отправка письма

Для отправки письма выполните следующие действия:

1. На карточке дела перейдите на вкладку «События». Откроется список событий.

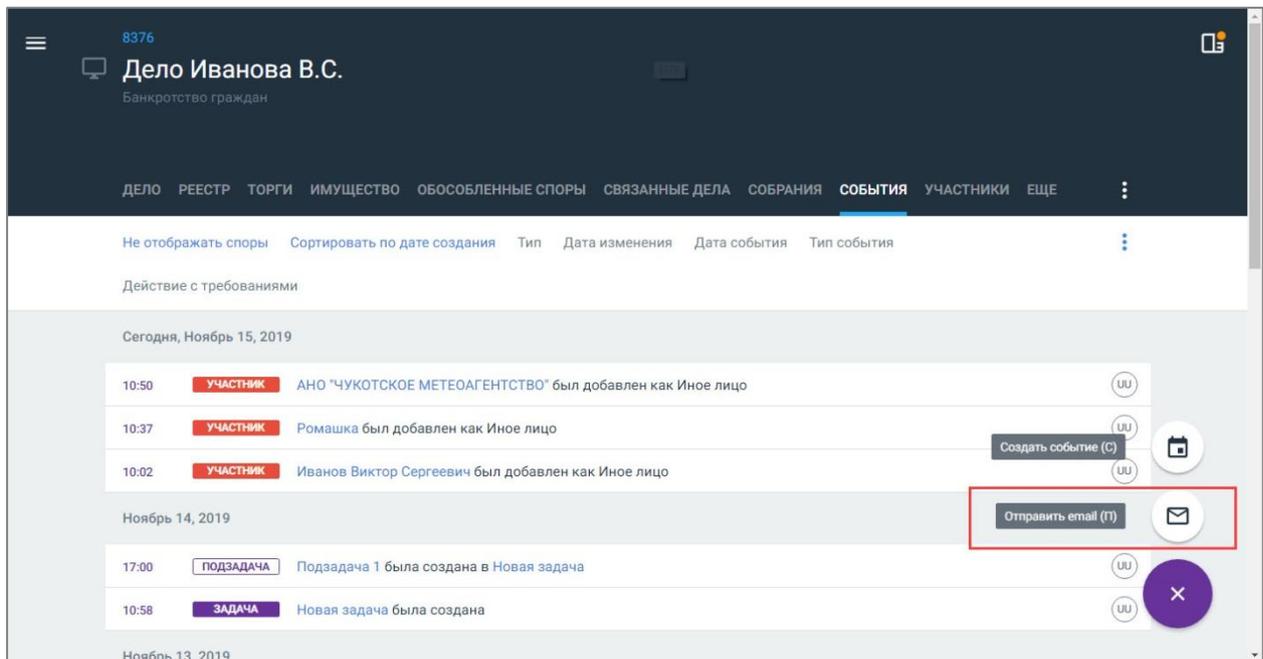


Рисунок 485. Отправка письма

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Отправить Email». Откроется форма отправки письма.

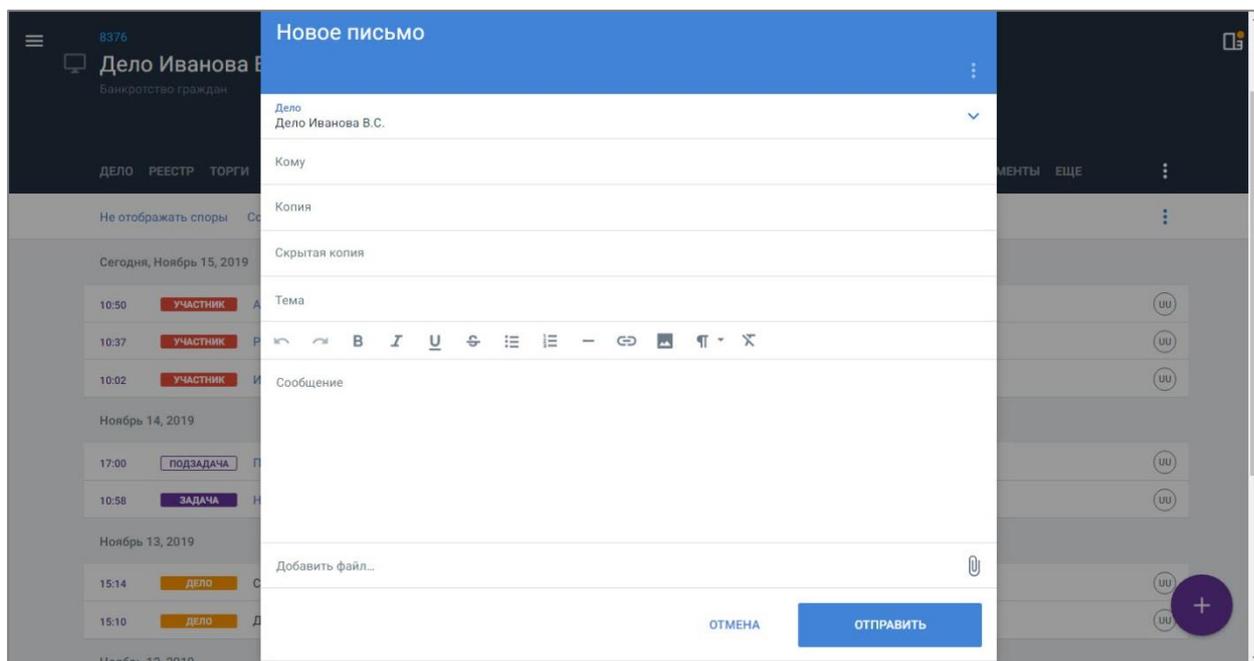


Рисунок 486. Создание письма

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»;

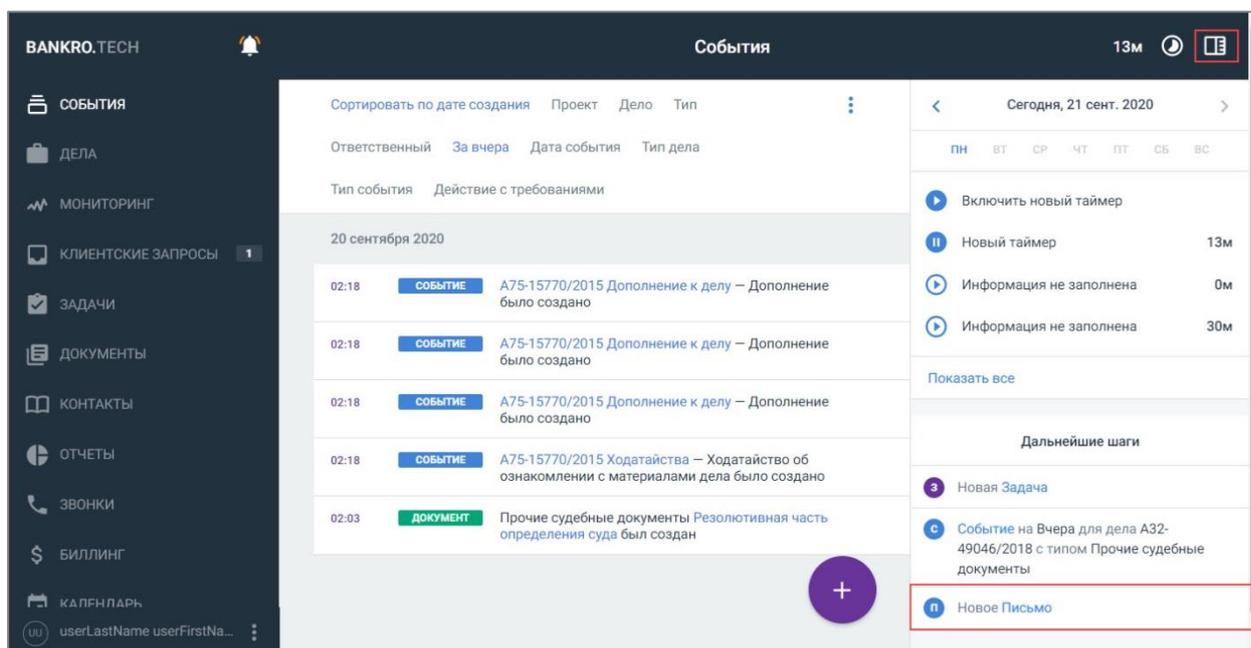


Рисунок 487. Отправка письма из AI ассистента

- из раздела «События» с помощью кнопки  или по горячей клавише «П».

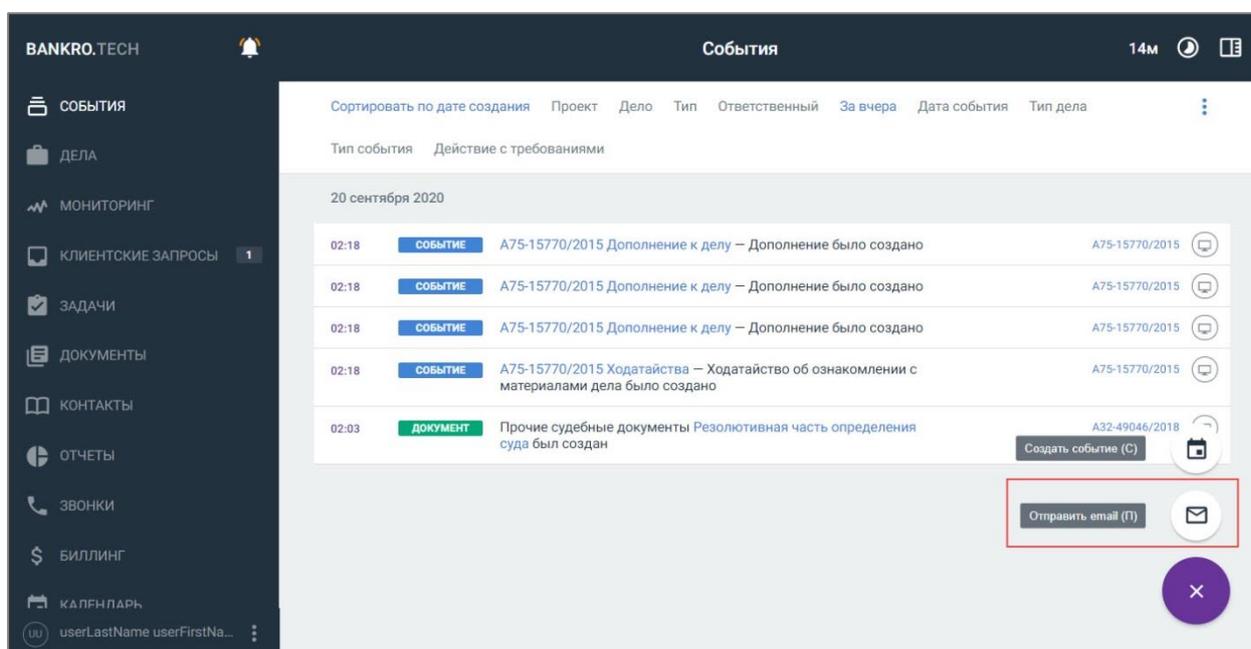


Рисунок 488. Отправка письма из раздела «События»

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.

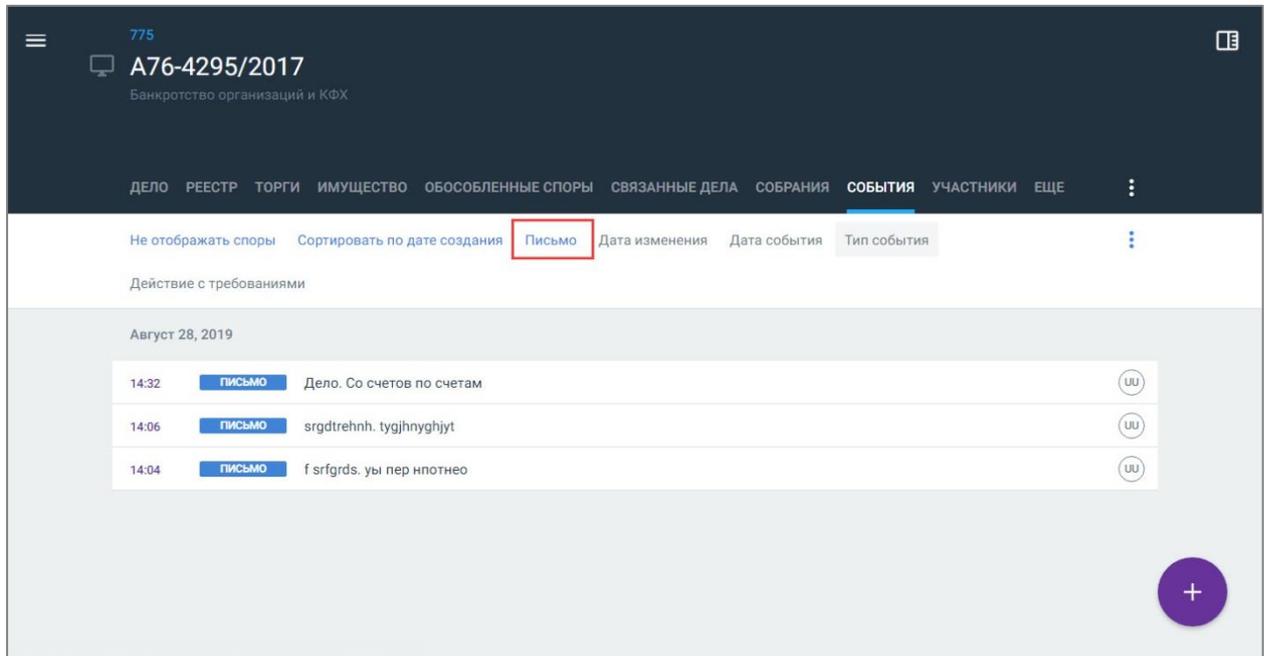


Рисунок 489. Выбор письма

2. Выберите в фильтре тип значение «Письмо». В списке отобразятся письма.
3. Нажмите на «Письмо». Откроется ответ на письмо: «Re: тема вашего письма».

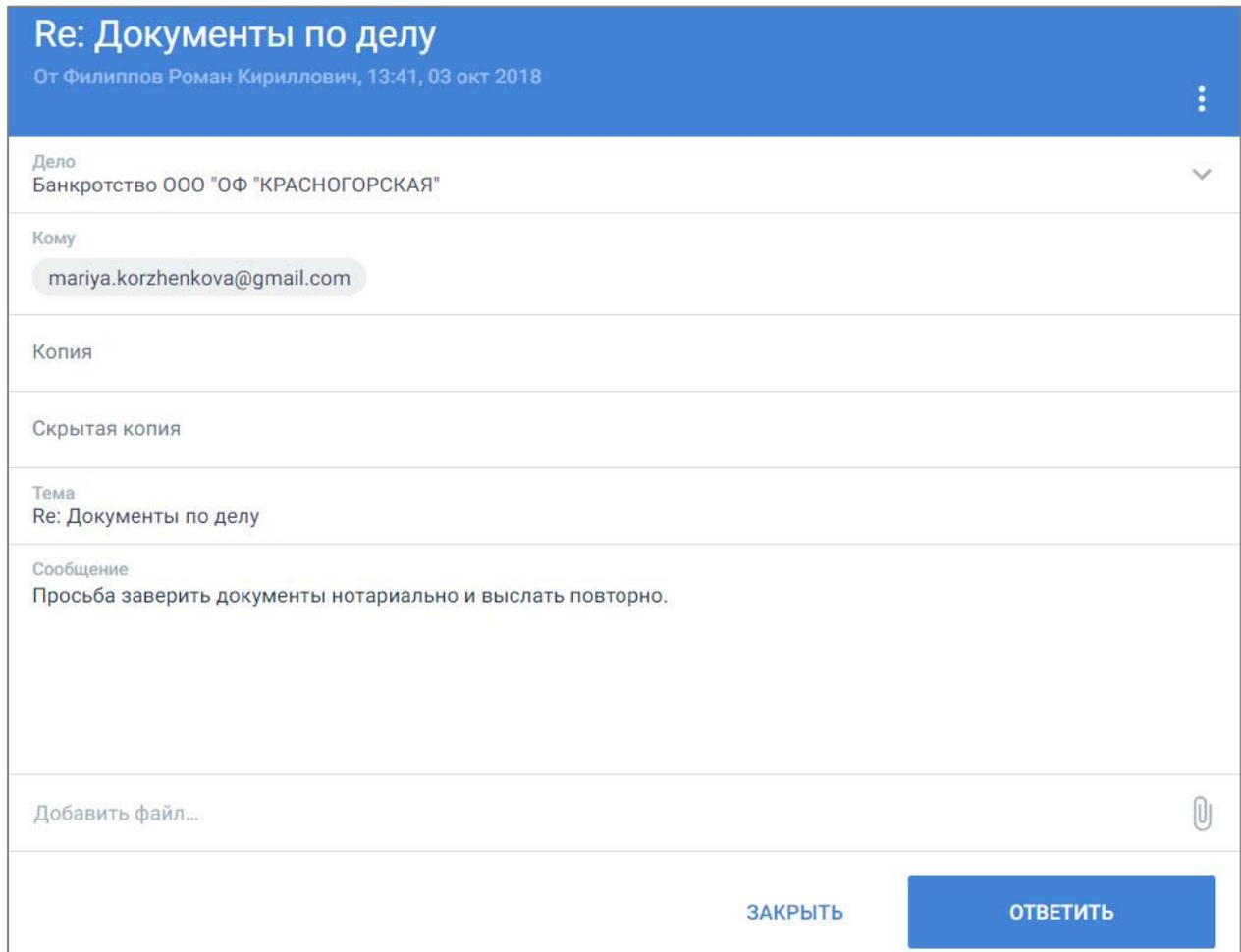


Рисунок 490. Просмотр входящего письма

4. Нажмите кнопку «Ответить». Откроется форма ответа на письмо.

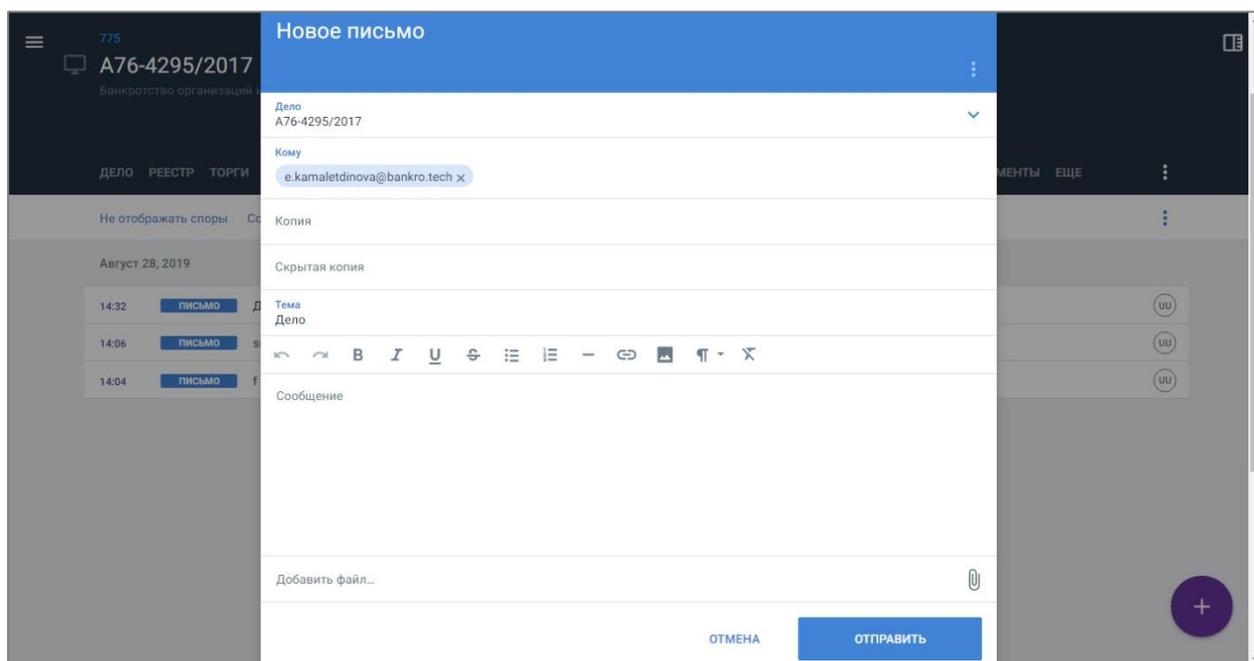


Рисунок 491. Ответ на письмо

- Добавьте текст вашего сообщения и нажмите кнопку «Отправить». Письмо будет доставлено адресату, а в списке событий появится новое уведомление с тегом «Письмо».

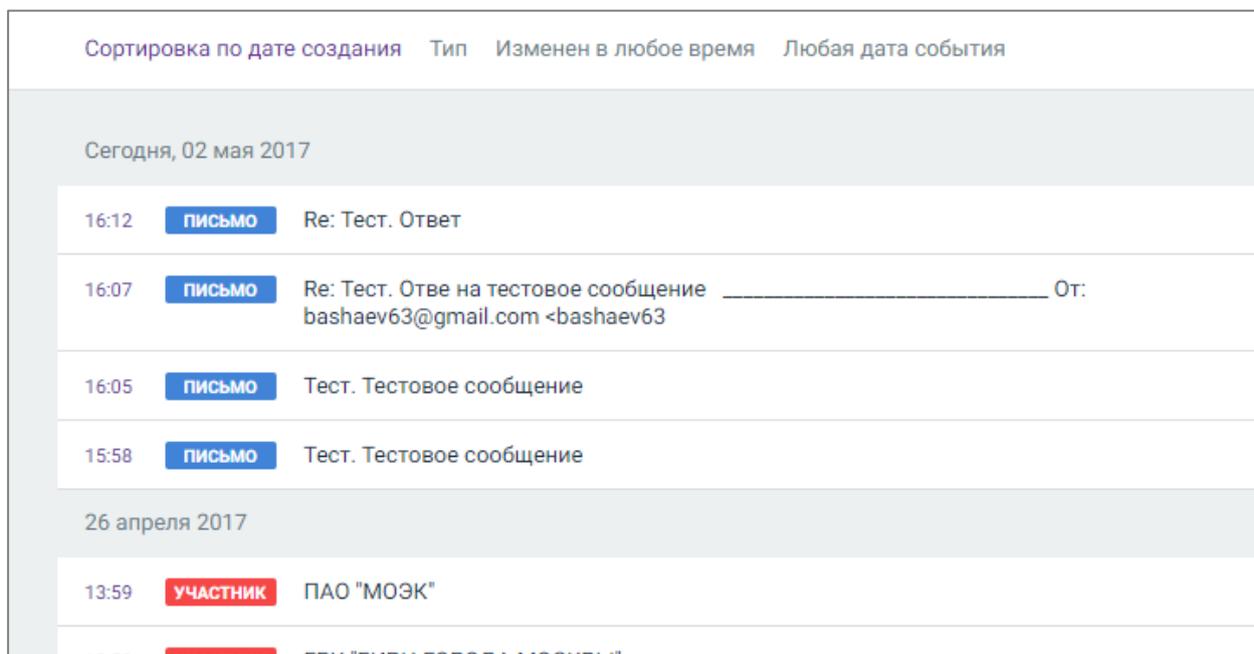


Рисунок 492. Просмотр писем на вкладке «События»

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.

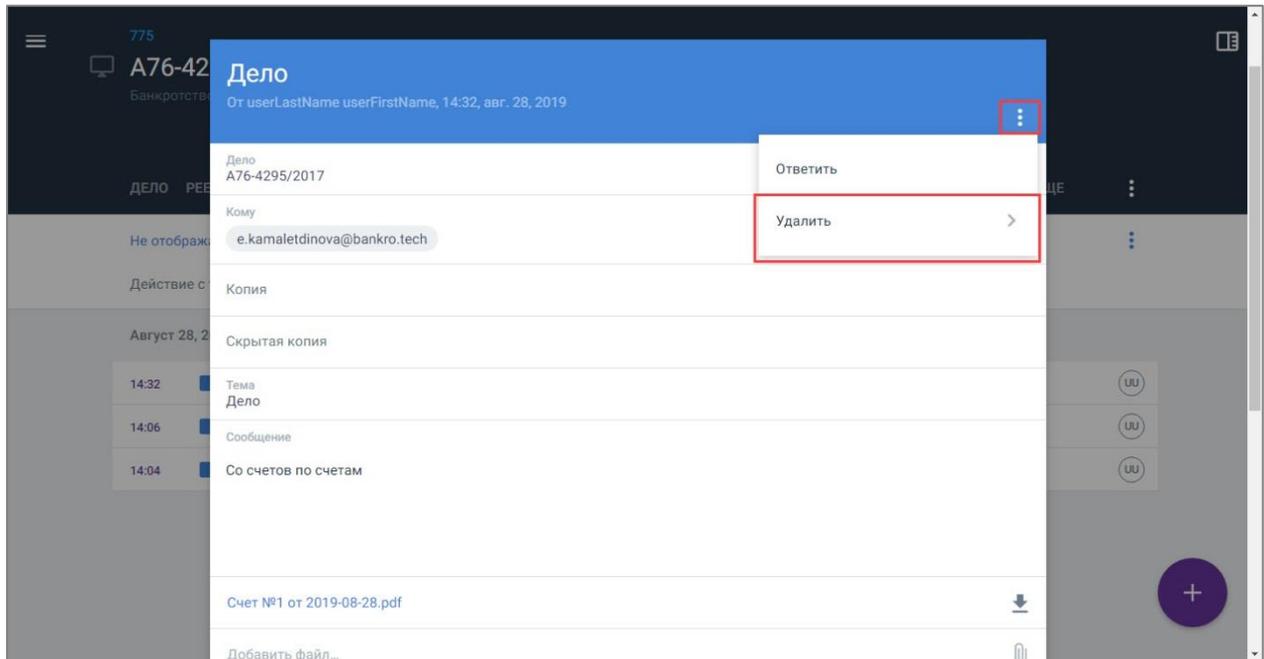


Рисунок 493. Удаление письма

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

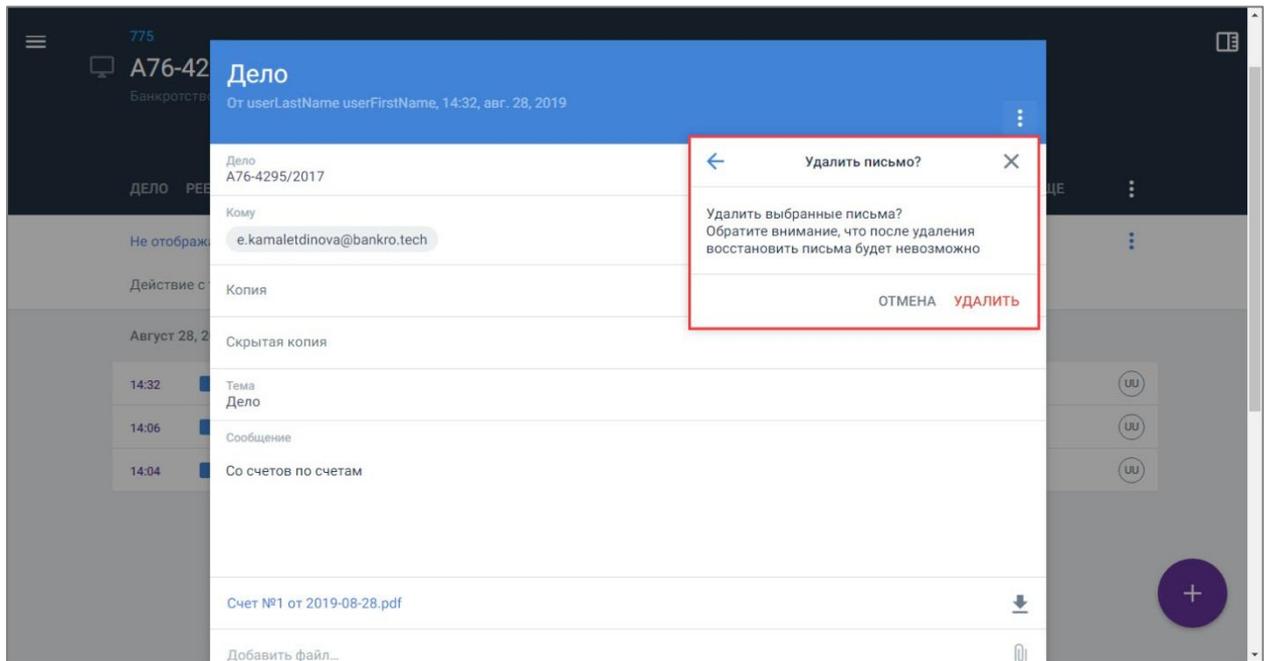


Рисунок 494. Подтверждение удаления письма

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.

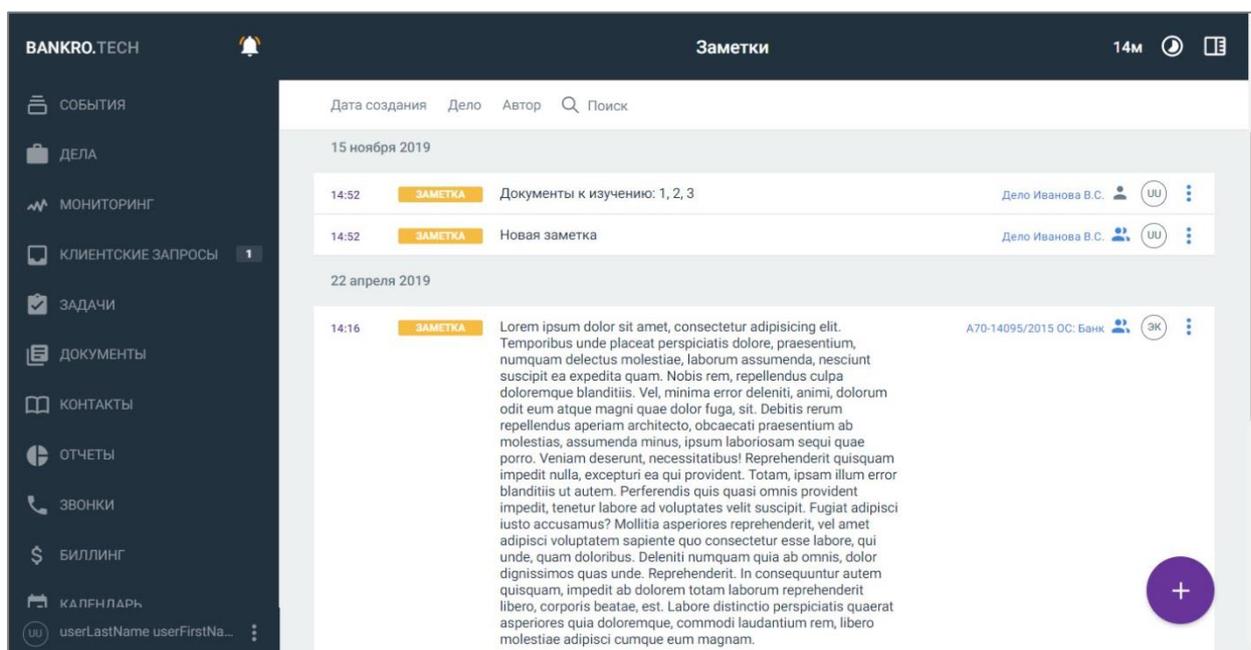


Рисунок 495. Просмотр всех заметок

2. Нажмите кнопку . Откроется форма новой заметки.

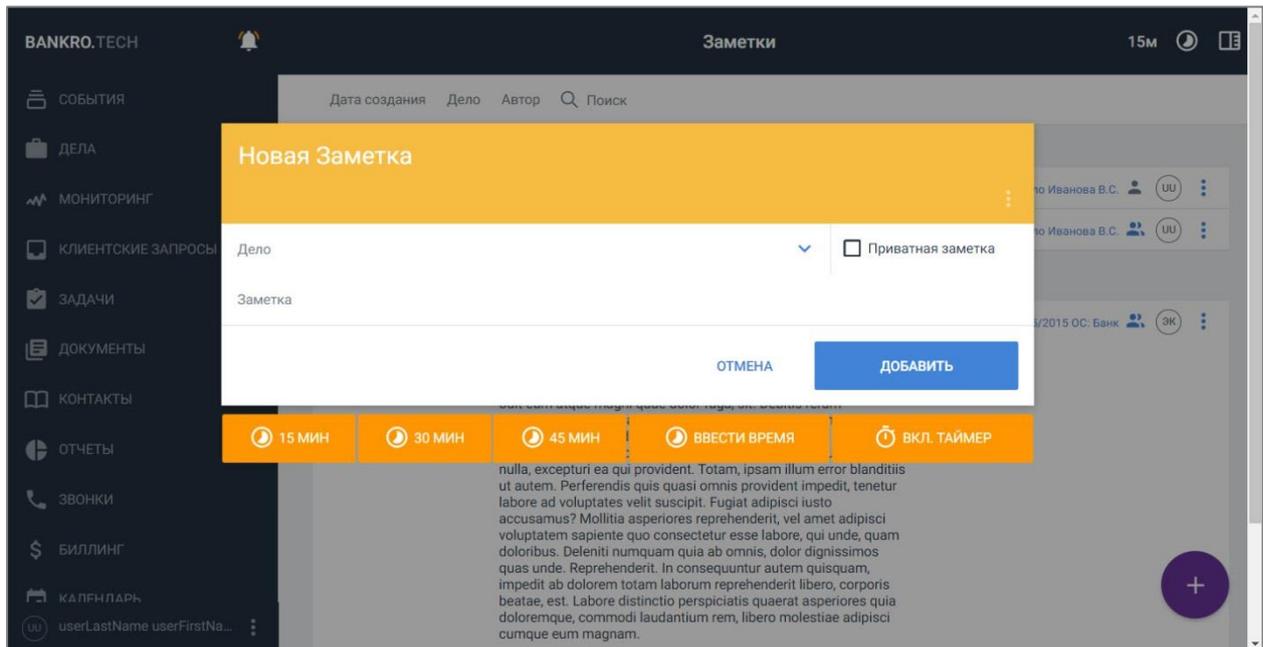


Рисунок 496. Добавление заметки

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».

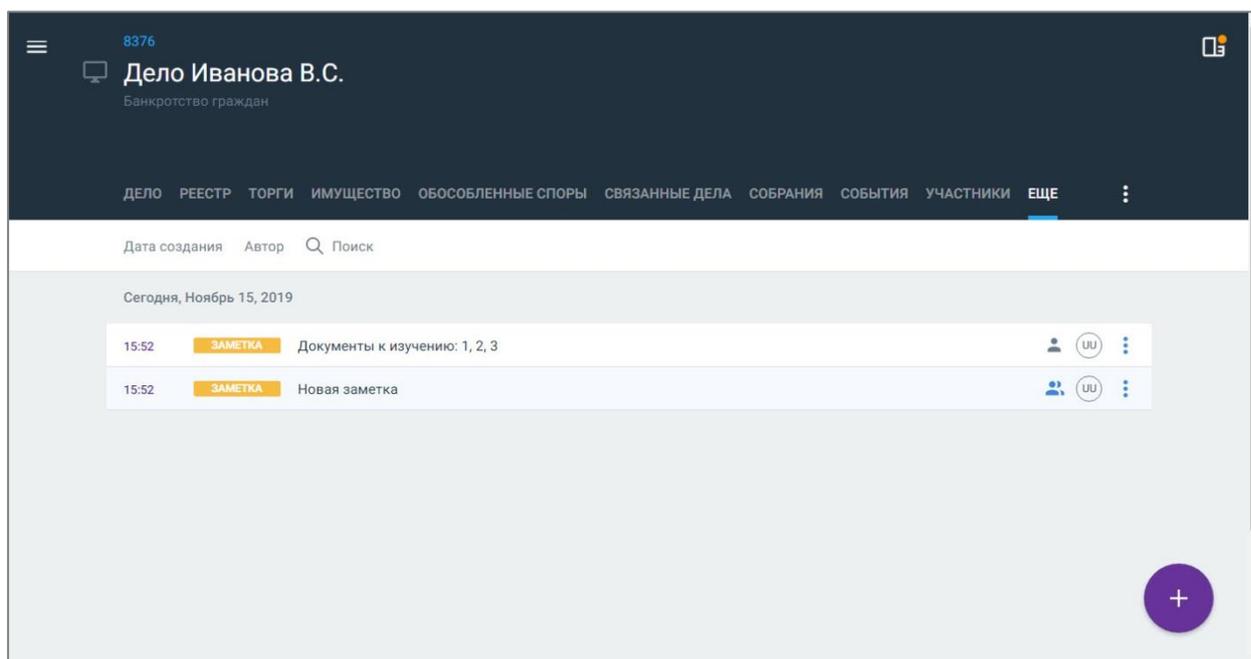


Рисунок 497. Создание заметки на карточке дела

17.2. Просмотр и фильтрация заметок

Для фильтрации заметок выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Заметки» в Главном меню. Отобразится список всех заметок.

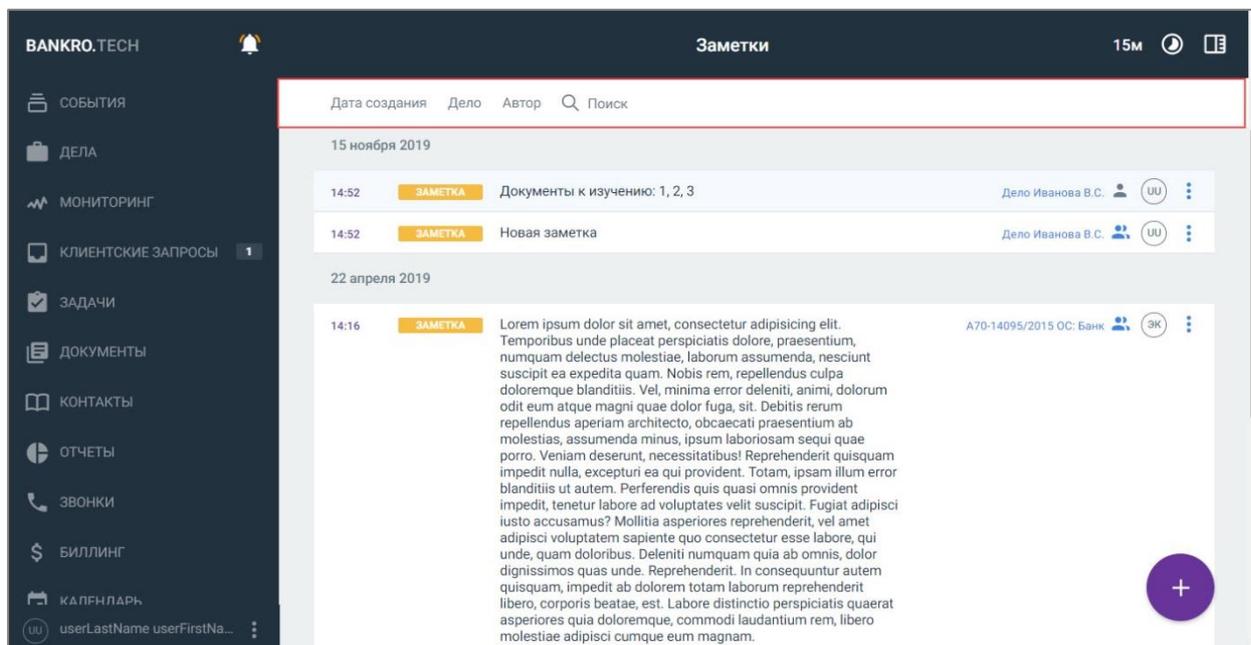


Рисунок 498. Просмотр фильтров в списке заметок

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.

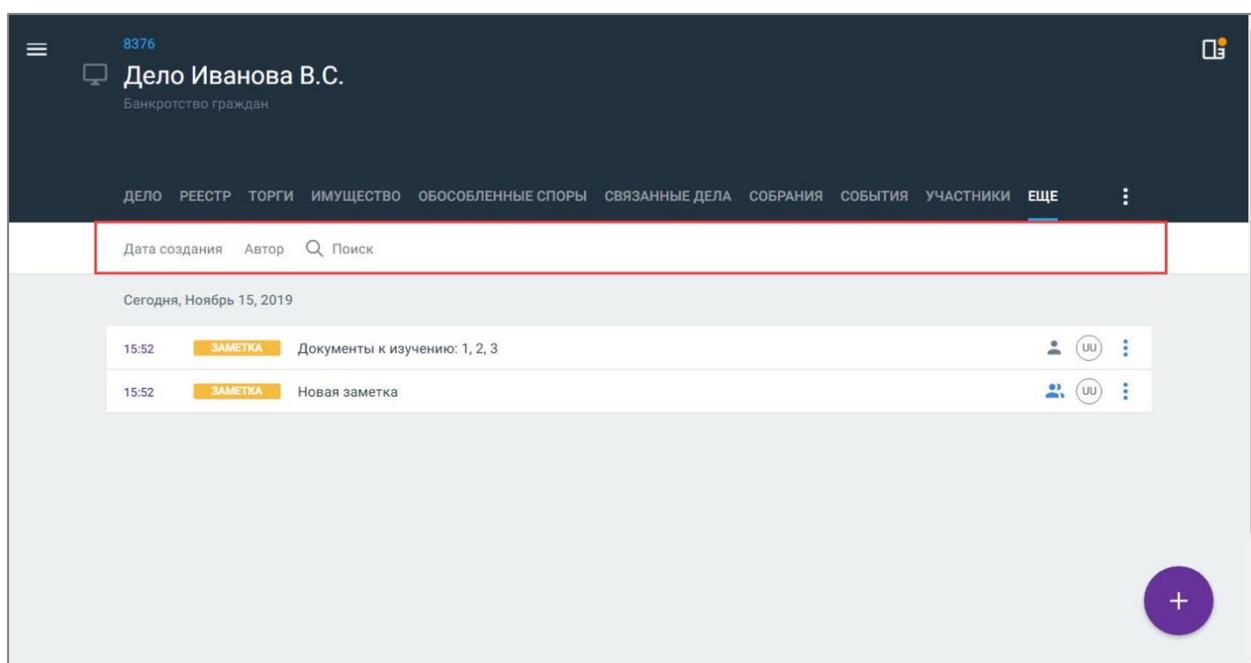


Рисунок 499. Просмотр фильтров на вкладке «Заметки» карточки дела

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.

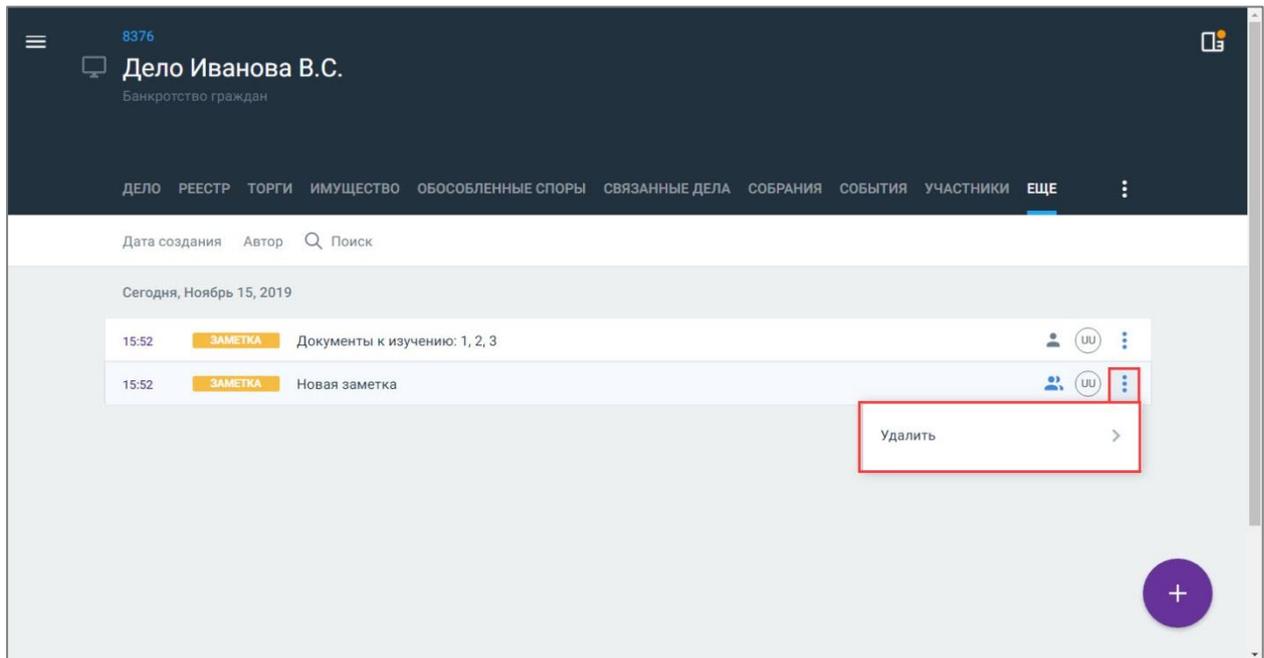


Рисунок 500. Удаление заметки

2. Выберите заметку, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

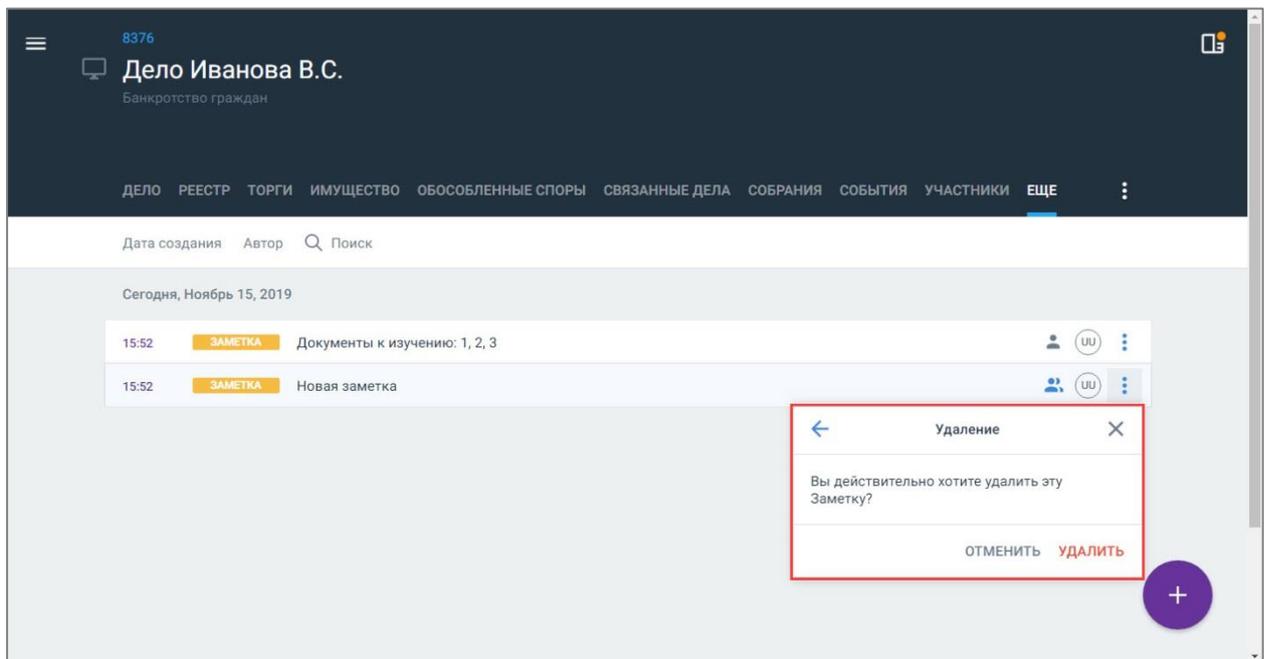


Рисунок 501. Подтверждение удаления заметки

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;

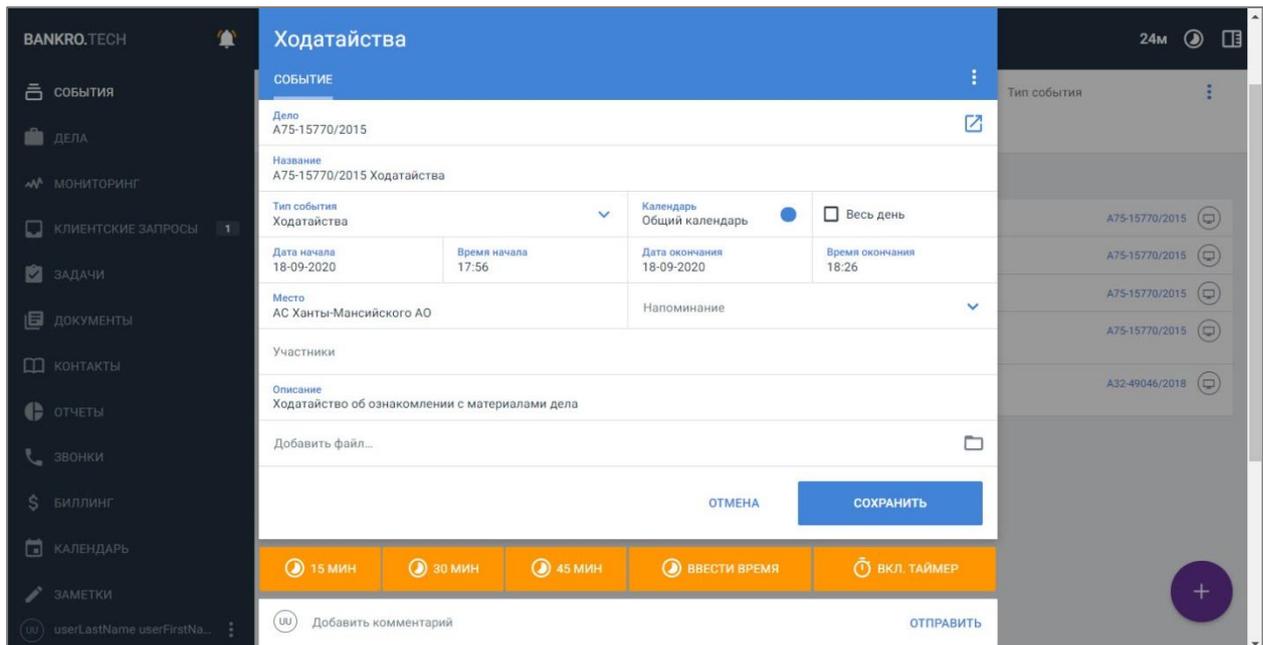


Рисунок 502. Добавление комментария к событию

- задач;

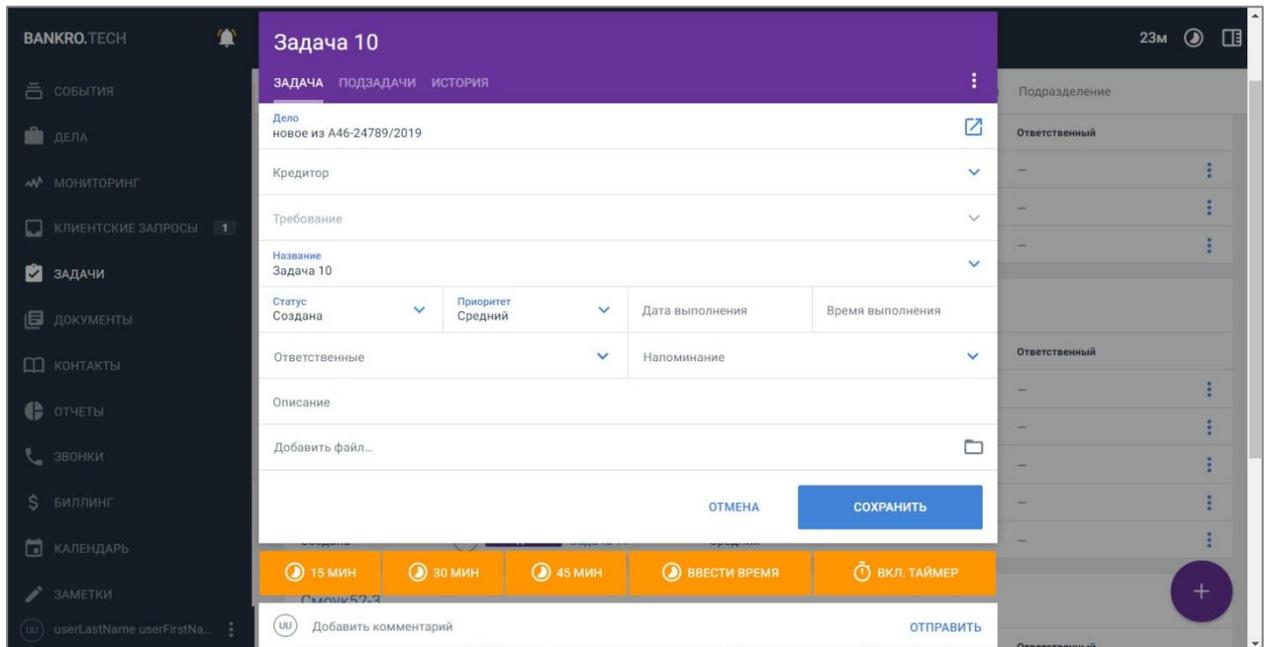


Рисунок 503. Добавление комментария к задаче

- подзадач;

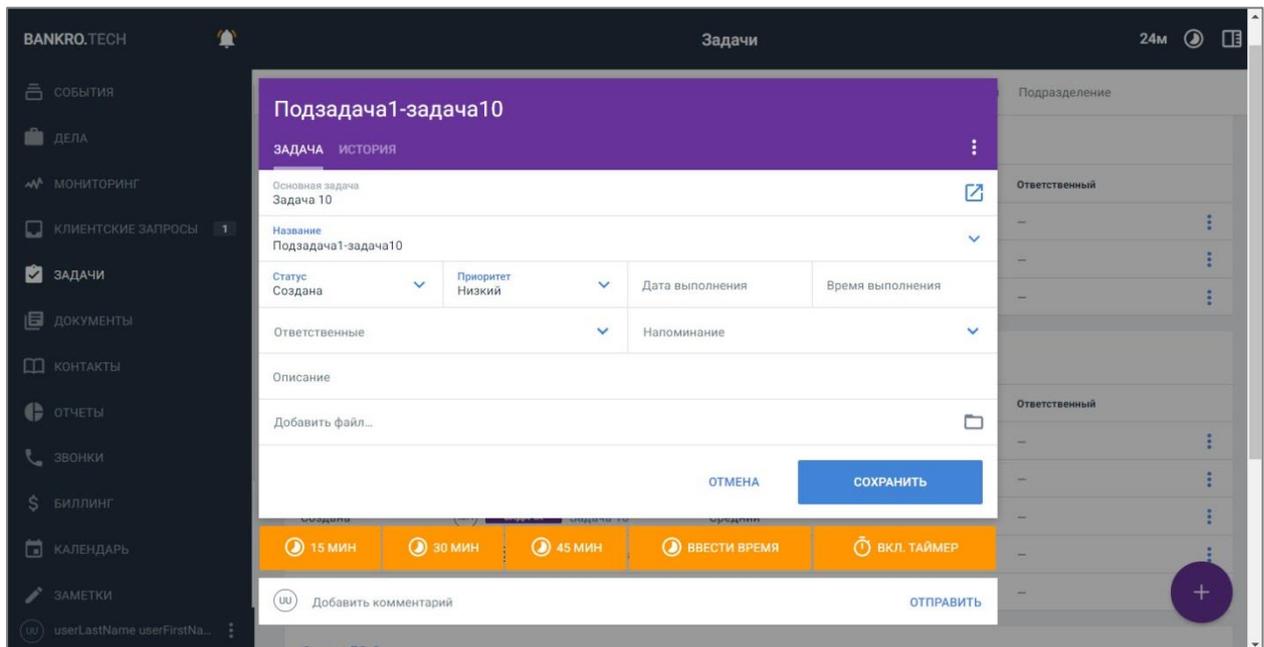


Рисунок 504. Добавление комментария к подзадаче

- документов;

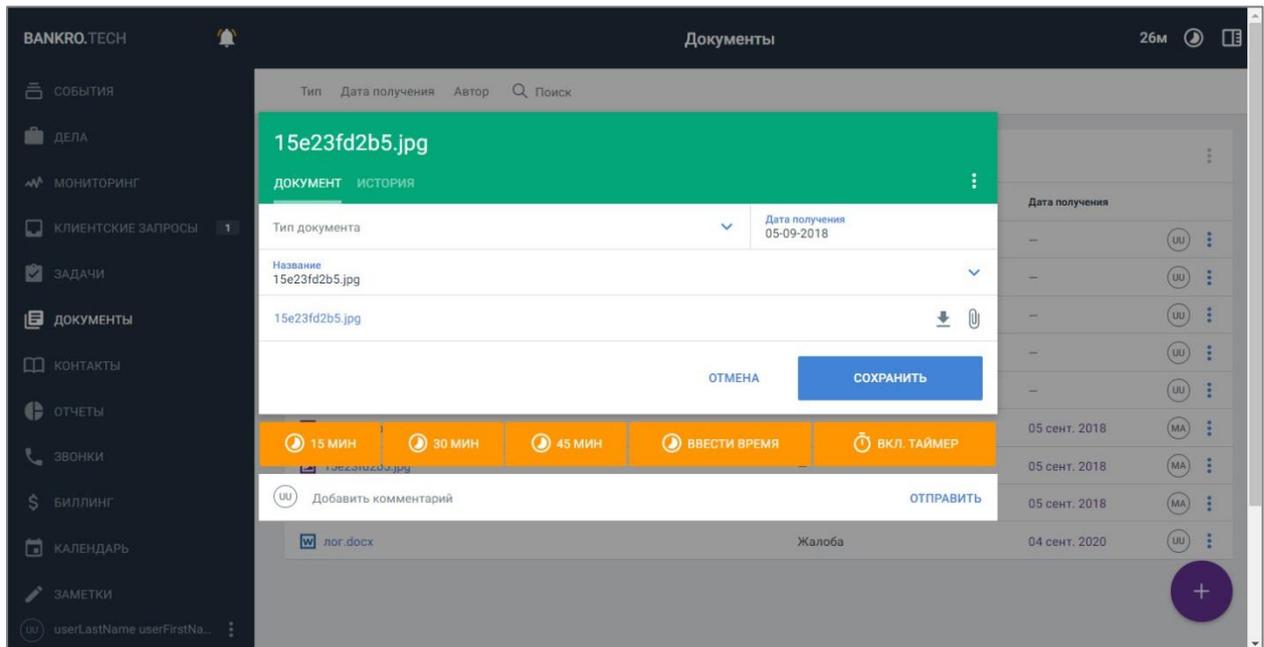


Рисунок 505. Добавление комментария к документу

- заметок.

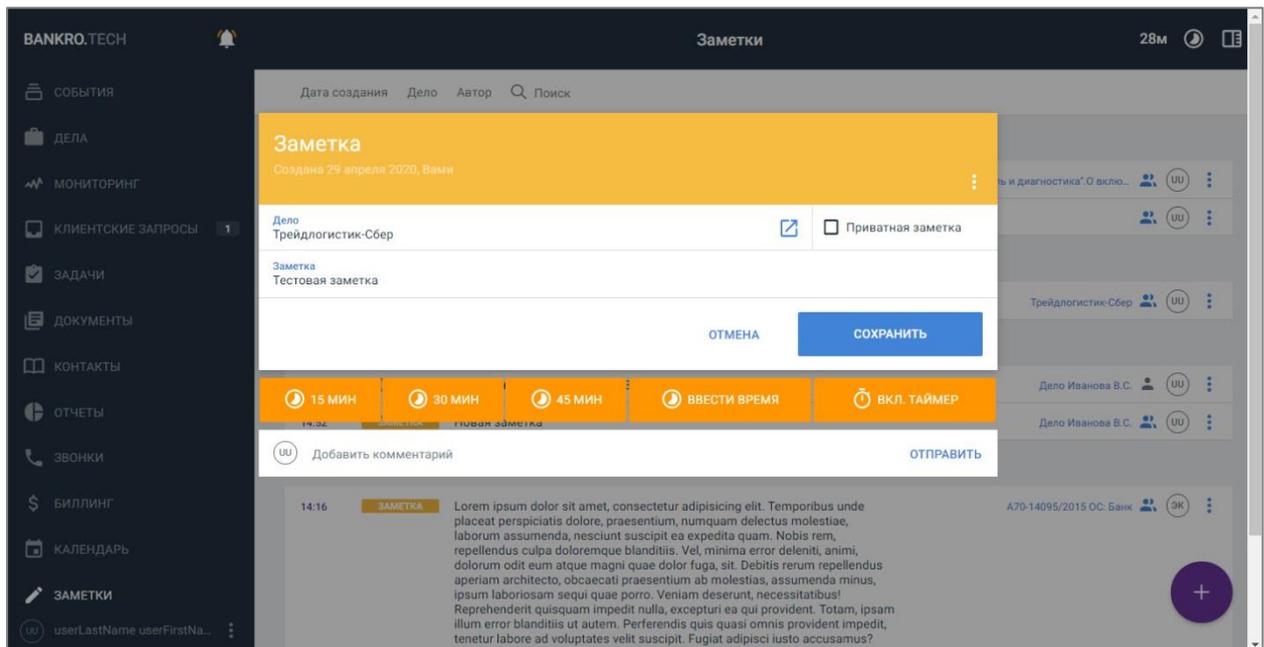


Рисунок 506. Добавление комментария к заметке

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.

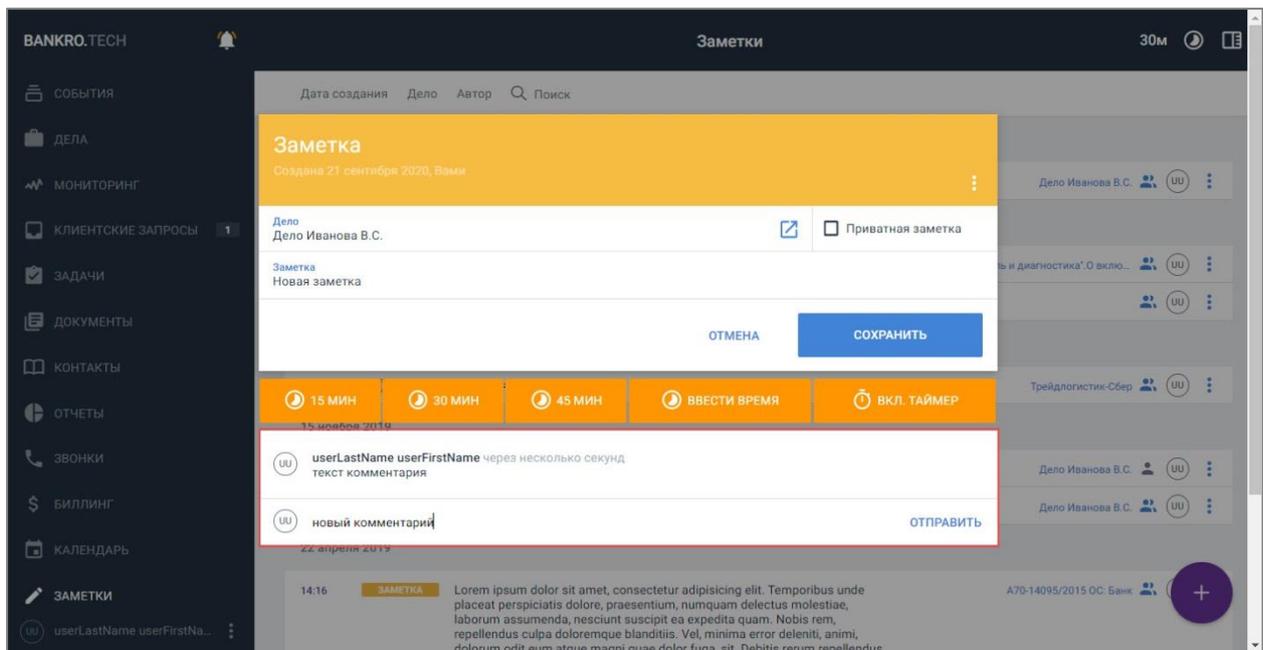


Рисунок 507. Добавление комментария

Для отправки комментария пользователю выполните следующие действия:

1. Введите символ «@». Раскроется список пользователей.

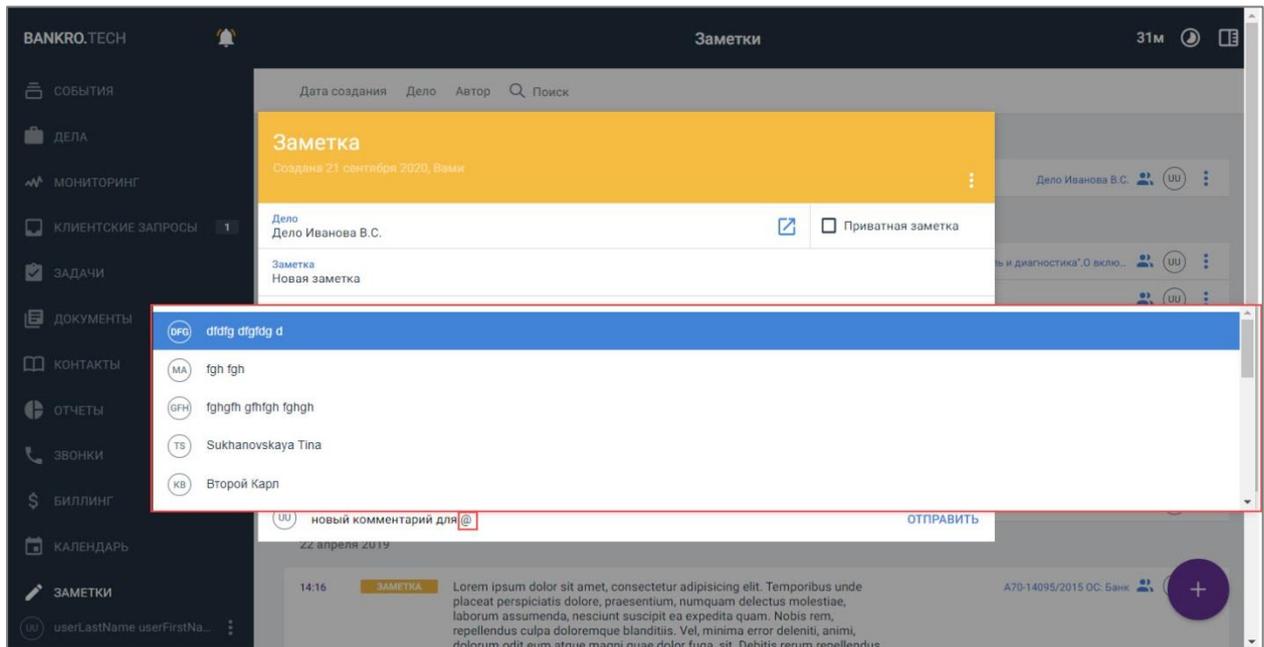


Рисунок 508. Добавление комментария для пользователя

2. Выберите получателя комментария из списка. Пользователь будет добавлен.

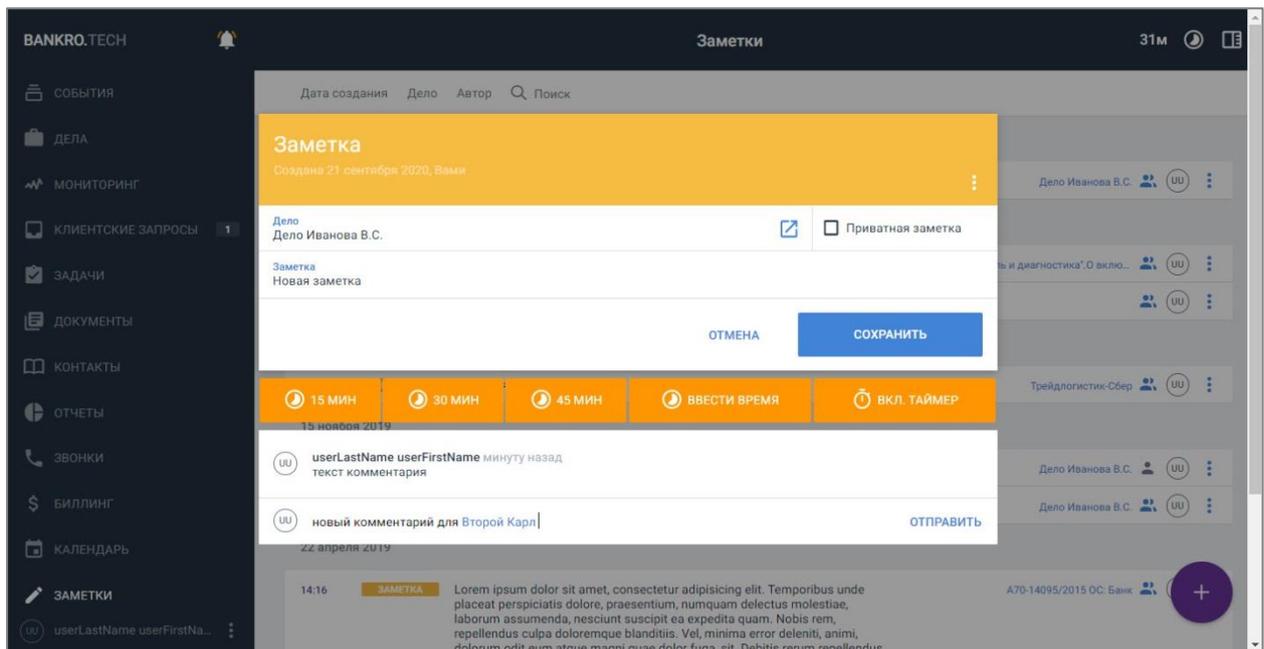


Рисунок 509. Отправка комментария

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.

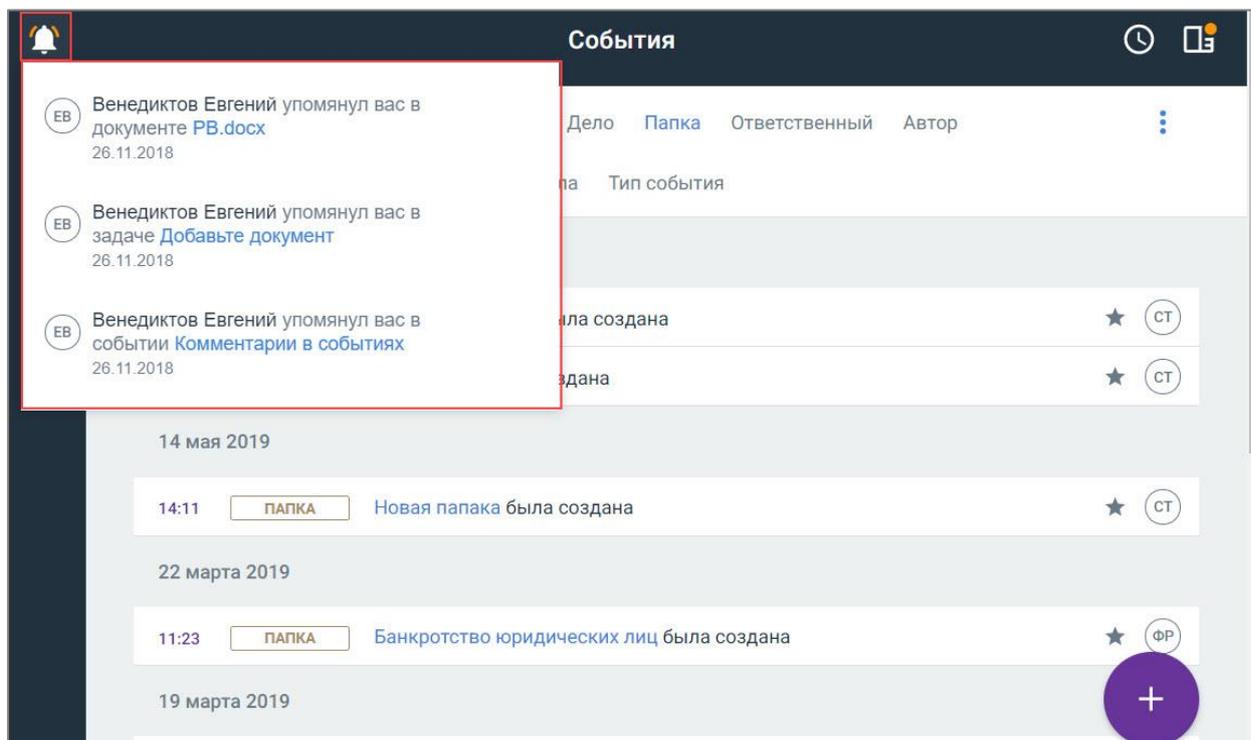


Рисунок 510. Просмотр уведомлений

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.

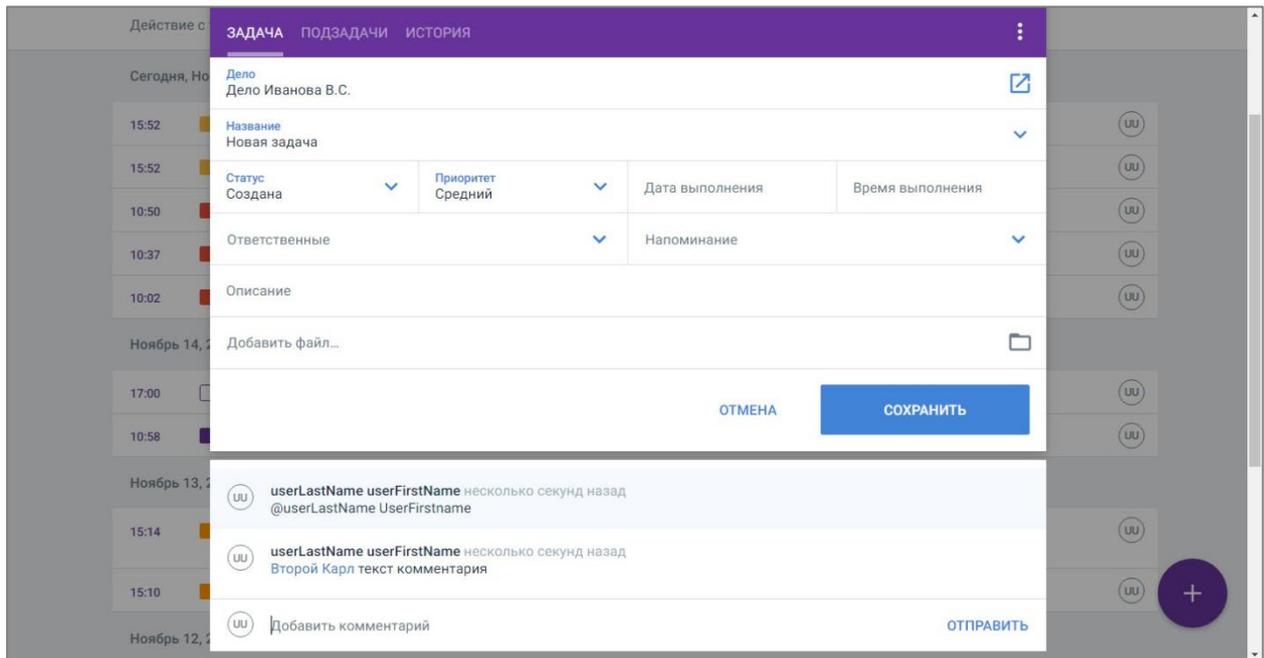


Рисунок 511. Просмотр комментария

При наличии нескольких комментариев отображаются первые три записи.

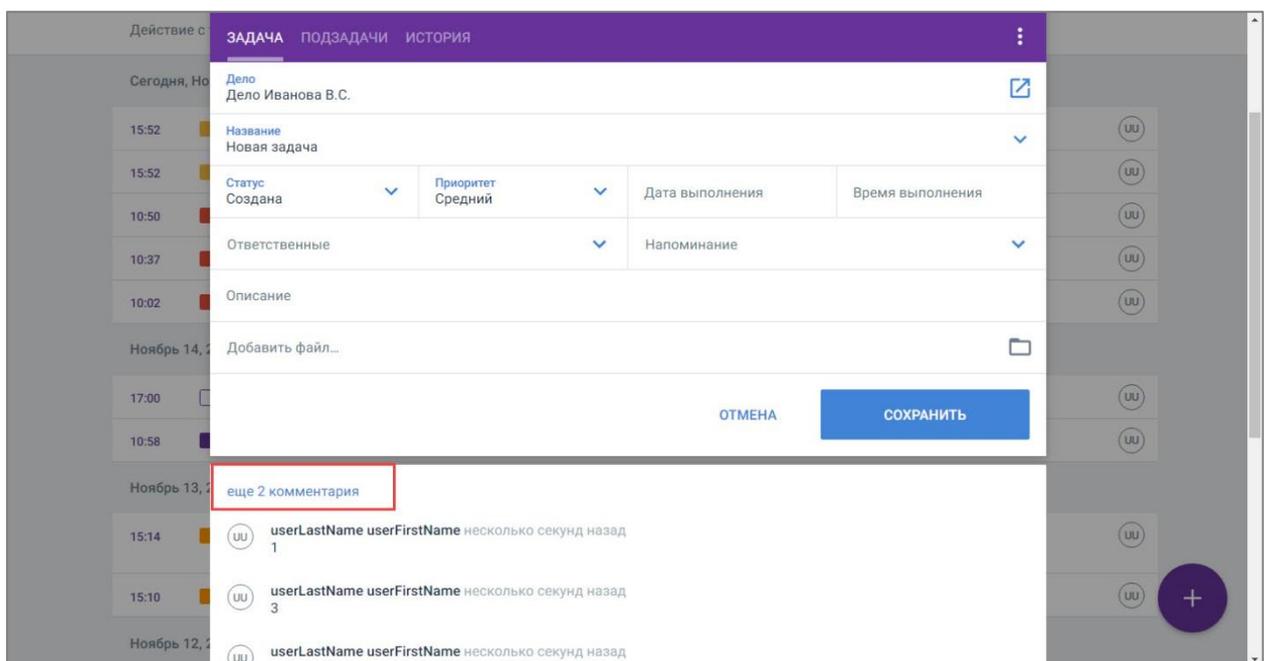


Рисунок 512. Просмотр комментариев на форме объекта

Примечание. Для просмотра остальных комментариев нажмите «еще N комментарий», где N – число комментариев.

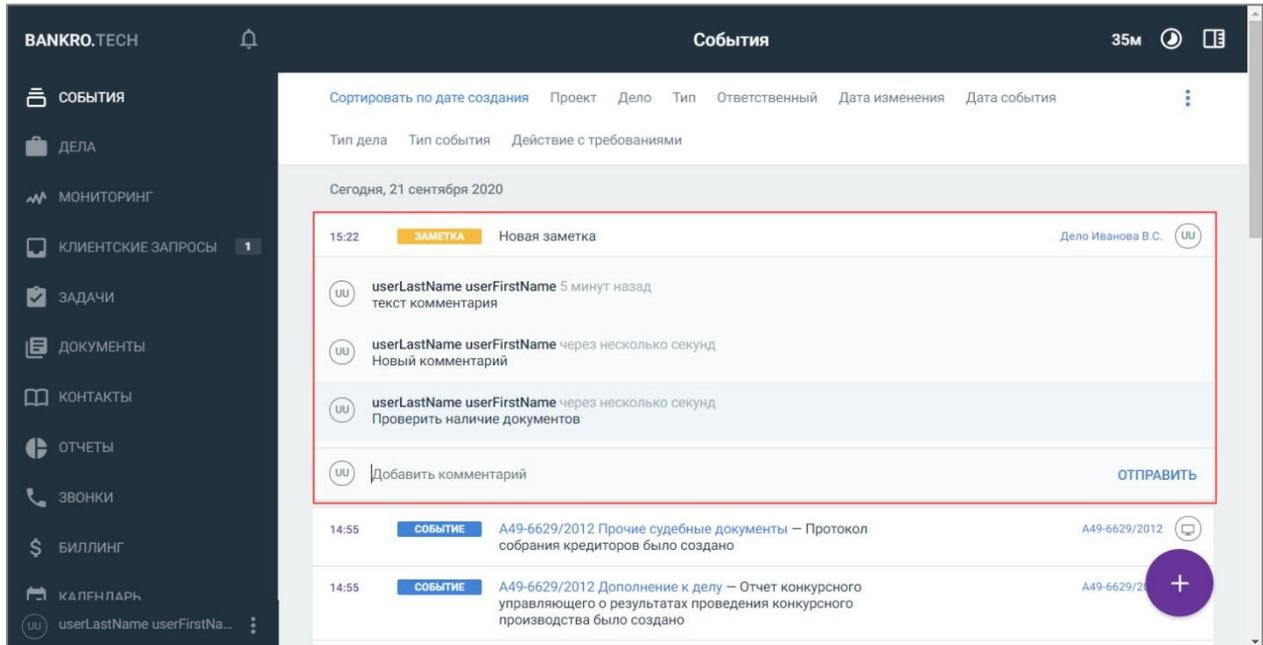


Рисунок 513. Просмотр комментариев в общем списке событий

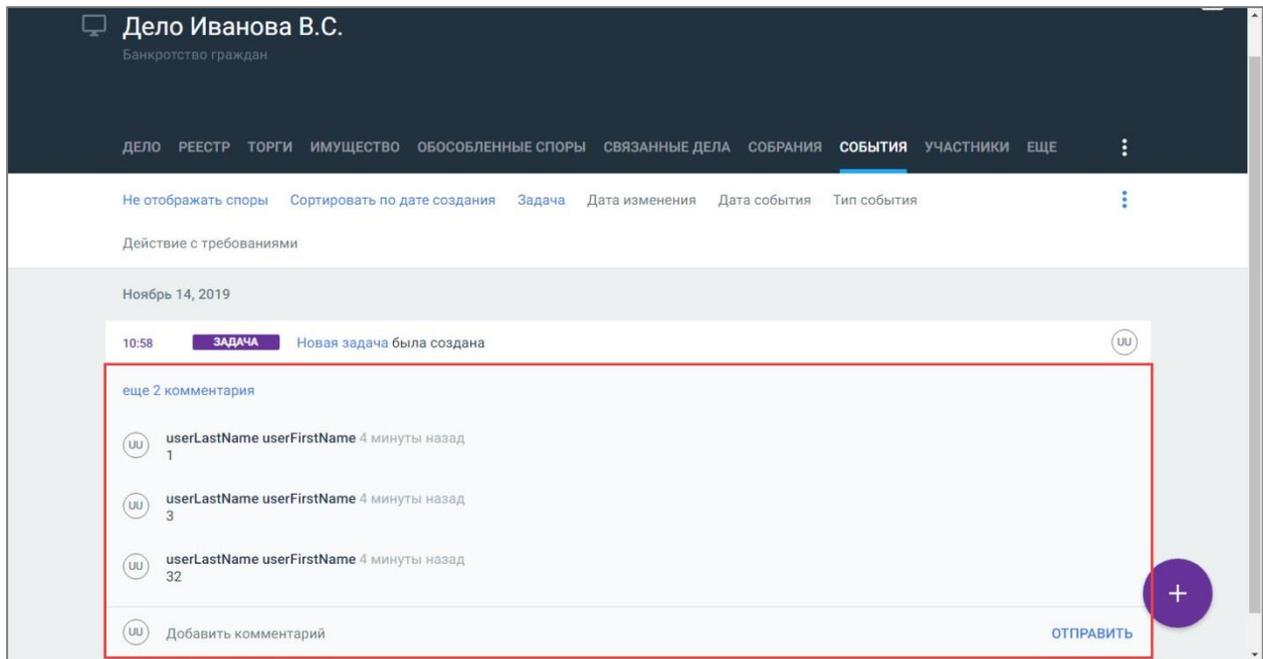


Рисунок 514. Просмотр комментариев в списке событий на карточке дела

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.

Статус	Отправитель	Ответственный	Форма	Дата получения	Поиск
Клиентские запросы					
<input type="checkbox"/> Запрос	Статус	Отправитель	Ответственный	Получено	
<input type="checkbox"/> #14 Описание запроса от Петрова	В работе	Иванов Петр	Сухановская Т...	31.03.2020, 1...	⋮
<input type="checkbox"/> #13 Описание	В работе	Сухановская Т...	—	27.01.2020, 1...	⋮
<input type="checkbox"/> #12 R	Отклонен	Иванов Петр	—	23.10.2019, 1...	⋮
<input type="checkbox"/> #11 Банкротство физического лица	Отложен	Иванов Петр	—	23.08.2019, 1...	⋮
<input type="checkbox"/> #10 Судебное дело	Отклонен	Иванов Петр	Сухановская Т...	07.05.2019, 1...	⋮
<input type="checkbox"/> #9 Банкротство физического лица	В работе	Иванов Петр	Сухановская Т...	07.05.2019, 1...	⋮
<input type="checkbox"/> #6 Исполнительное производство	Отложен	Иванов Петр	—	24.04.2019, 1...	⋮
<input type="checkbox"/> #5 Банкротство физического лица	В работе	Никушина Мар...	Венедиктов Ев...	09.10.2018, 0...	⋮
<input type="checkbox"/> #4 Новое дело (стандартная форма)	В работе	Пагенова Ирина	Климук Анна	23.06.2018, 1...	⋮
<input type="checkbox"/> #3 Судебное дело	В работе	Пагенова Ирина	—	19.01.2018, 0...	⋮

Рисунок 515. 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.

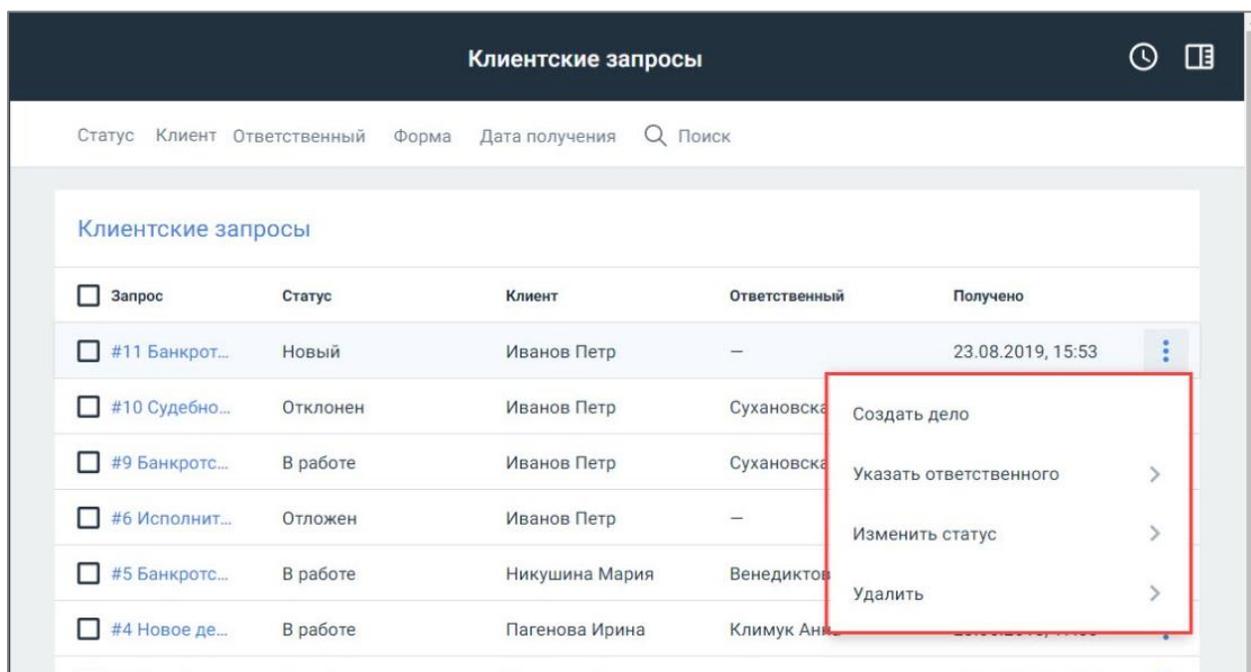


Рисунок 516. Просмотр доступных действий с клиентским запросом

При появлении нового запроса напротив пункта «Клиентские запросы» отображается счетчик с количеством новых запросов.

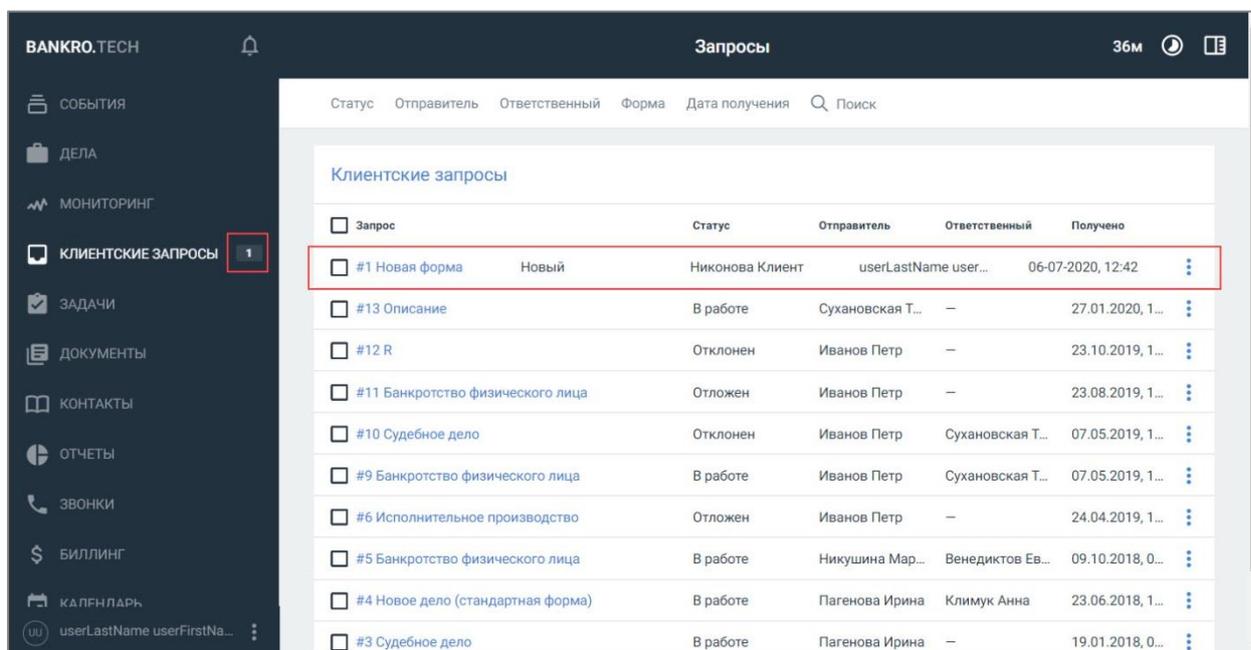


Рисунок 517. Просмотр нового запроса в списке клиентских запросов

Не обработанные 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 516), выберите пункт «Изменить статус» и укажите новый статус запроса.

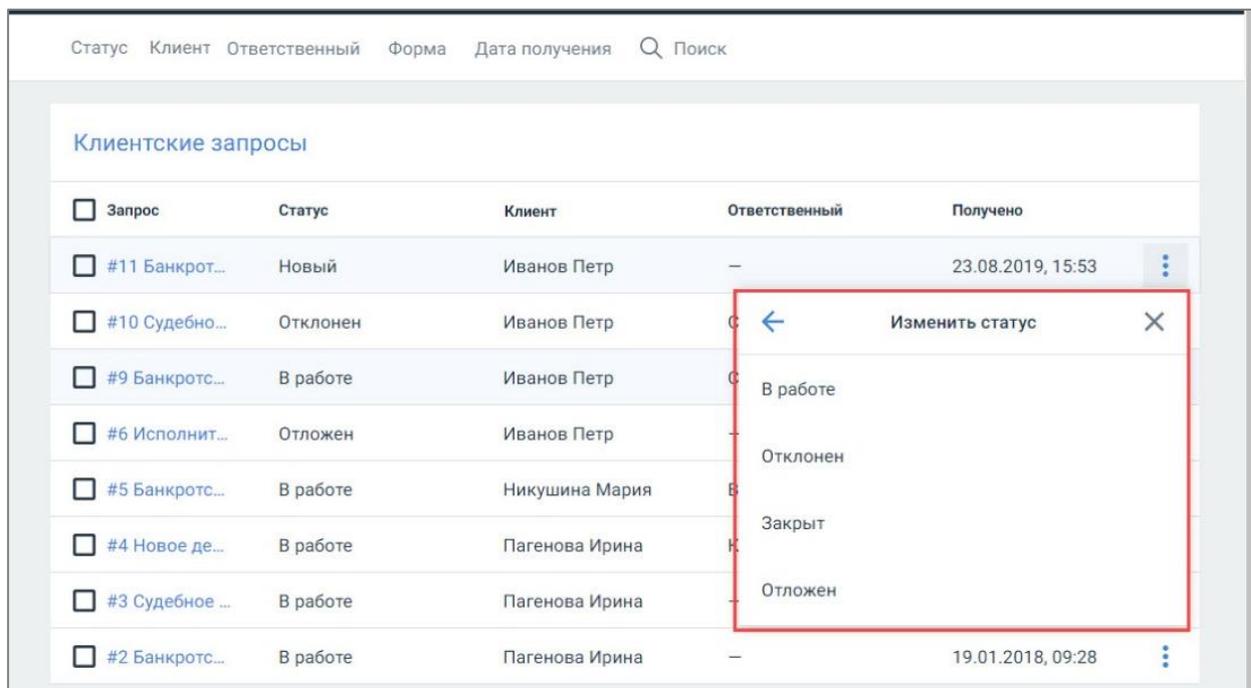


Рисунок 518. Изменение статуса клиентского запроса

19.2. Назначение ответственного по запросу

Для определения ответственного по запросу нажмите кнопку  (см. Рисунок 516), 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).

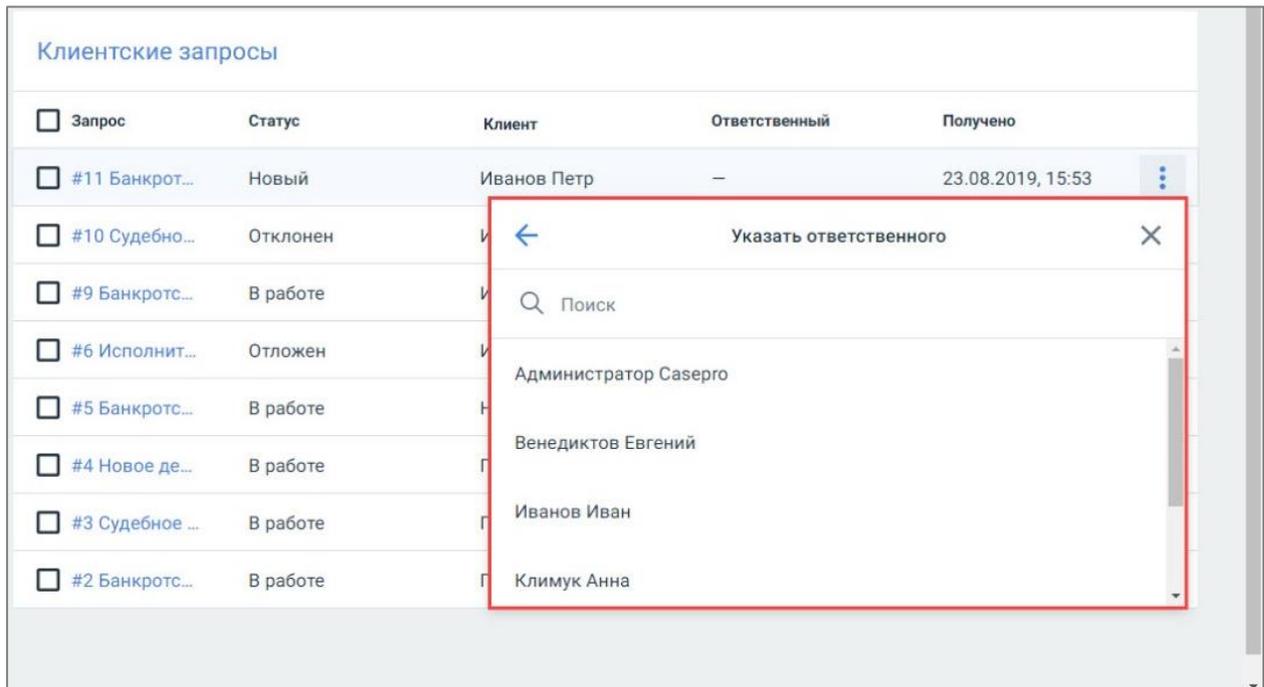


Рисунок 519. Выбор ответственного по запросу

19.3. Удаление запроса и выполнение действий по нескольким запросам

Для удаления запроса нажмите кнопку  (см. Рисунок 516), 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.

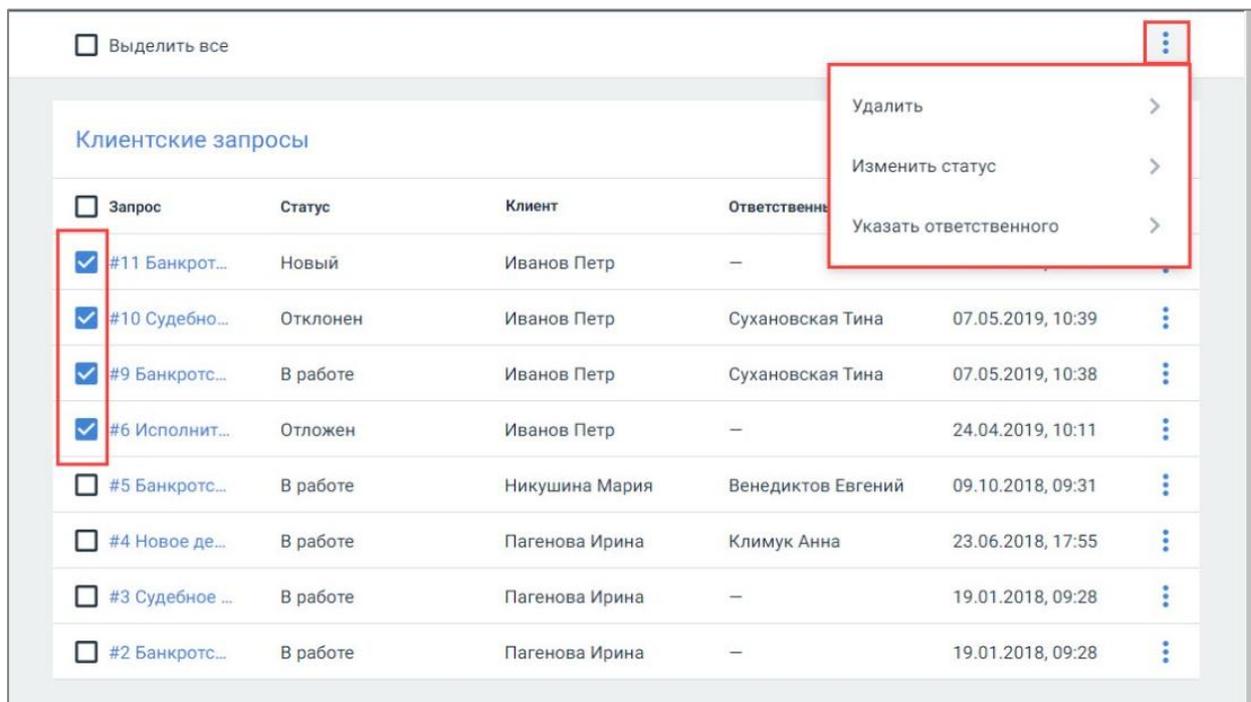


Рисунок 520. Выбор действия над несколькими запросами

- 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 516), выберите пункт «Создать дело». Откроется форма создания нового дела (подробное описание работы делом см. в п. 5).

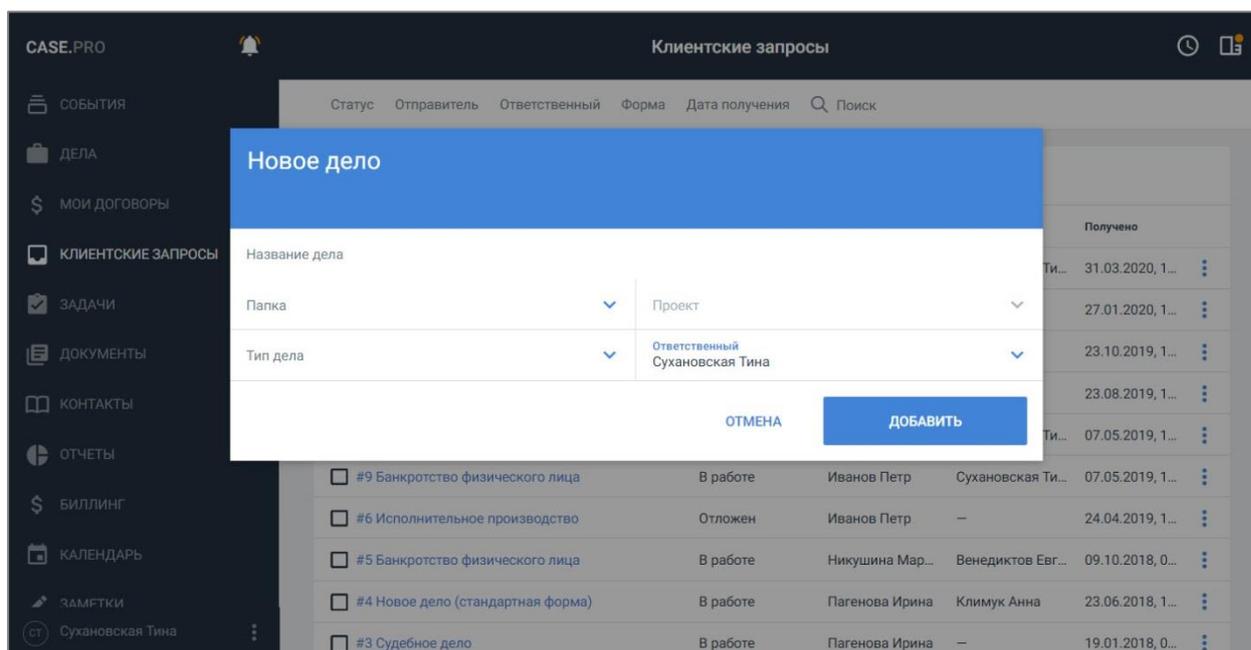


Рисунок 521. Создание дела из запроса из списка клиентских запросов

19.5. Просмотр запроса

Для просмотра запроса нажмите на название запроса. Запрос будет открыт в новой вкладке.

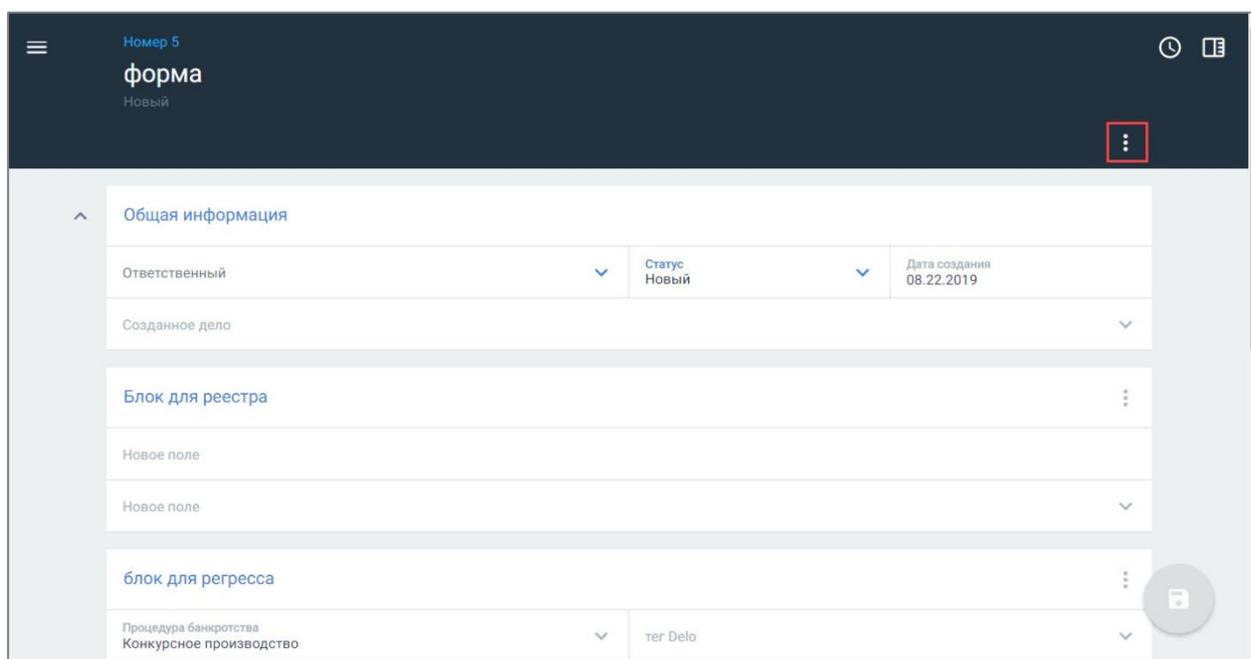


Рисунок 522. Просмотр клиентского запроса

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 522) и выберите пункт «Создать дело». Откроется форма создания дела (подробное описание работы с делом см. в п. 5).

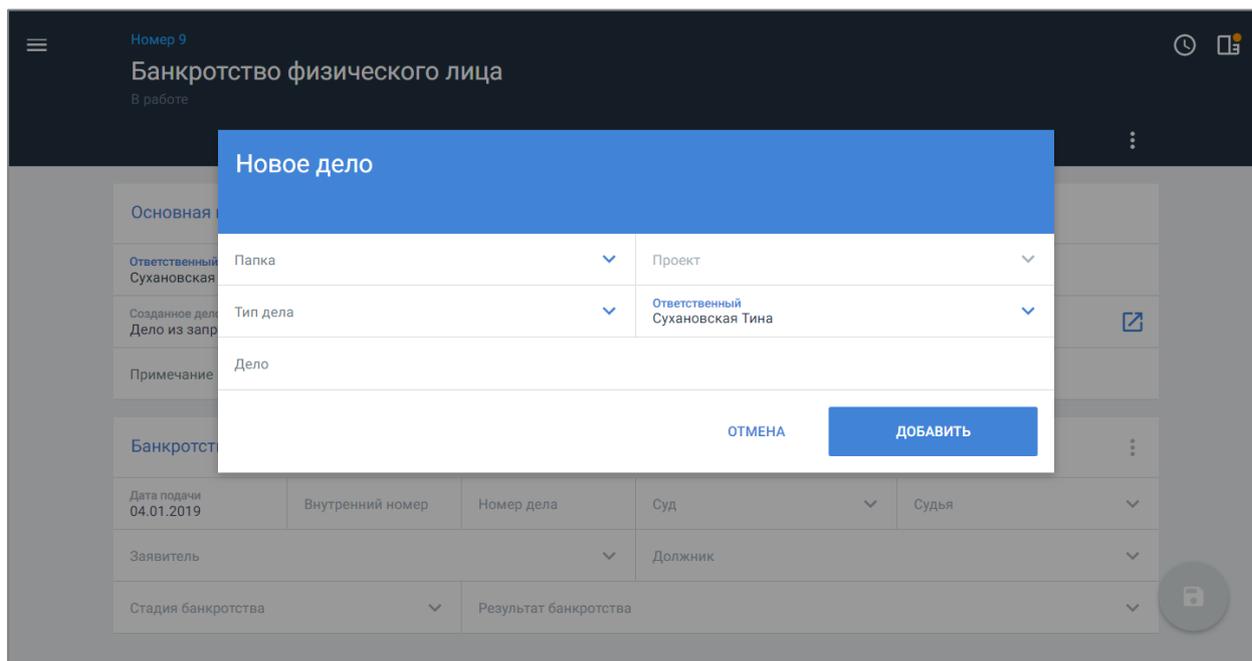


Рисунок 523. Создание дела из клиентского запроса

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 522).

Для удаления запроса нажмите кнопку  (см. Рисунок 522), 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.

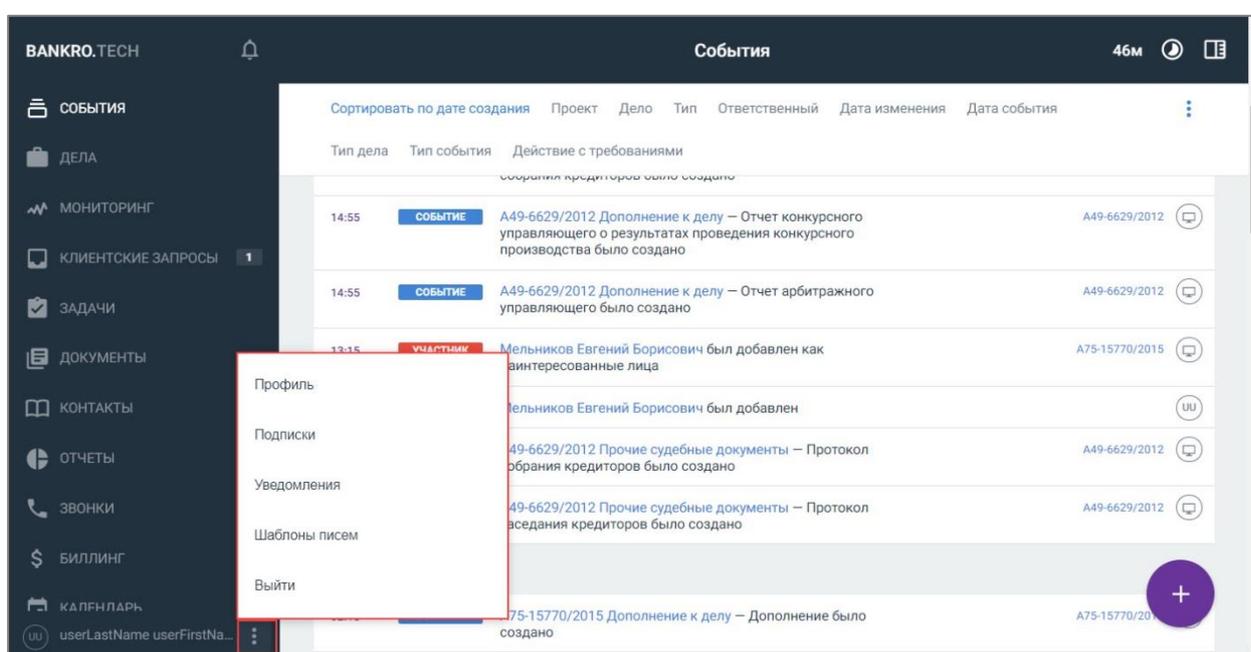


Рисунок 524. Просмотр персонального меню

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 524). Откроется личный кабинет пользователя.

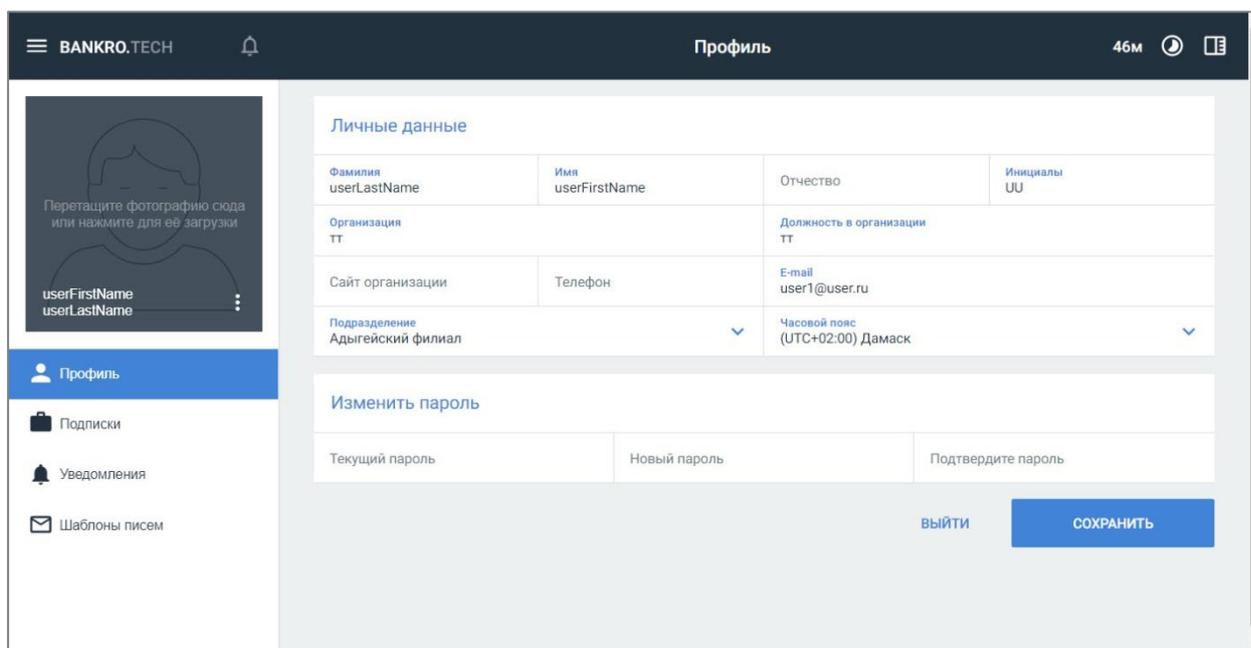


Рисунок 525. Просмотр личного кабинета

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.

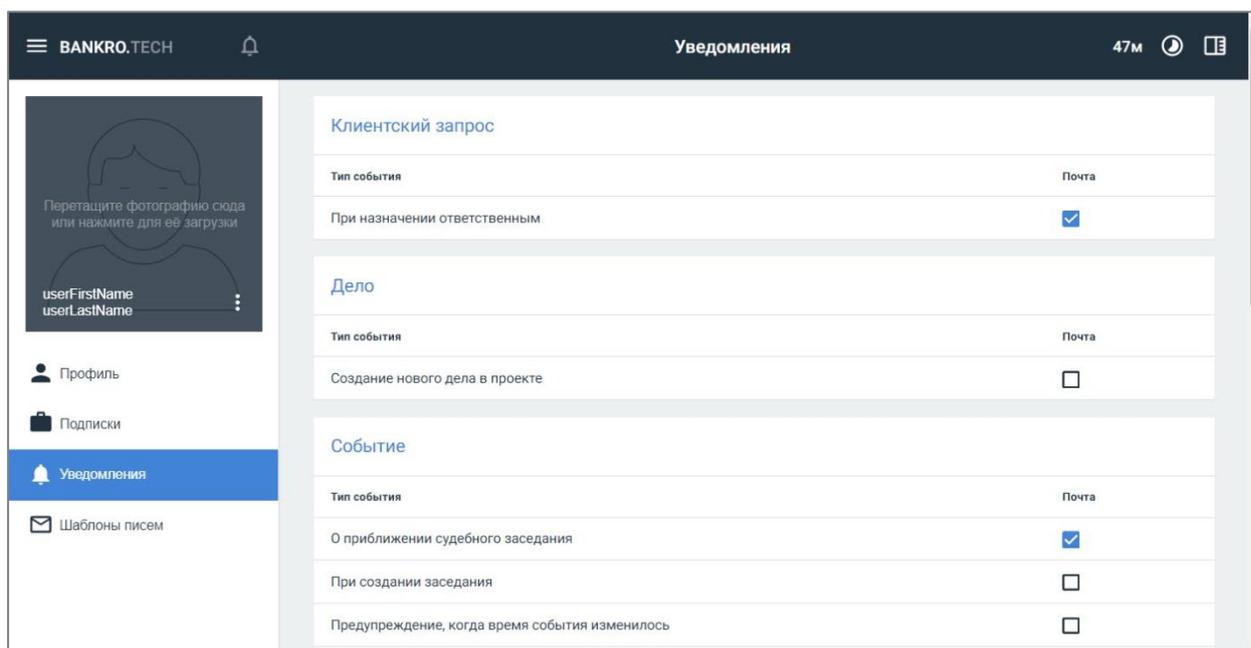


Рисунок 526. Просмотр почтовых уведомлений о событиях

По событиям, которые отмечены флагами – , будут приходить уведомления на указанную электронную почту.

Внимание! Все уведомления отключены по умолчанию.

2. 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).

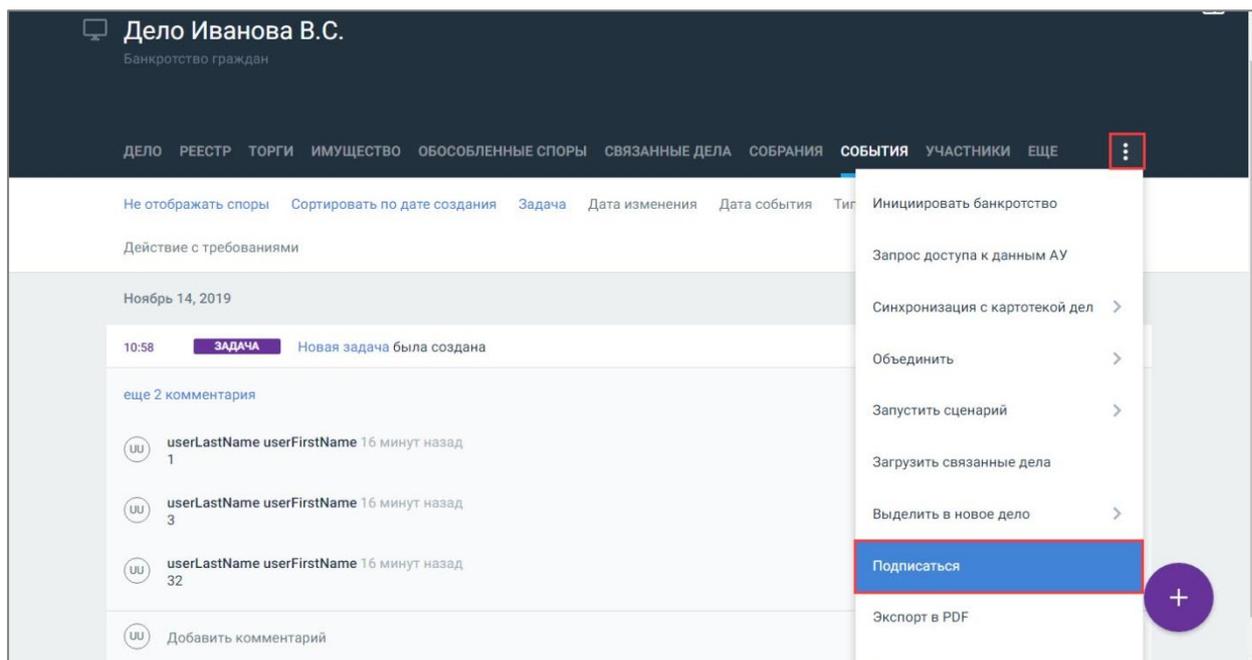


Рисунок 527. Подписка на дело

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.

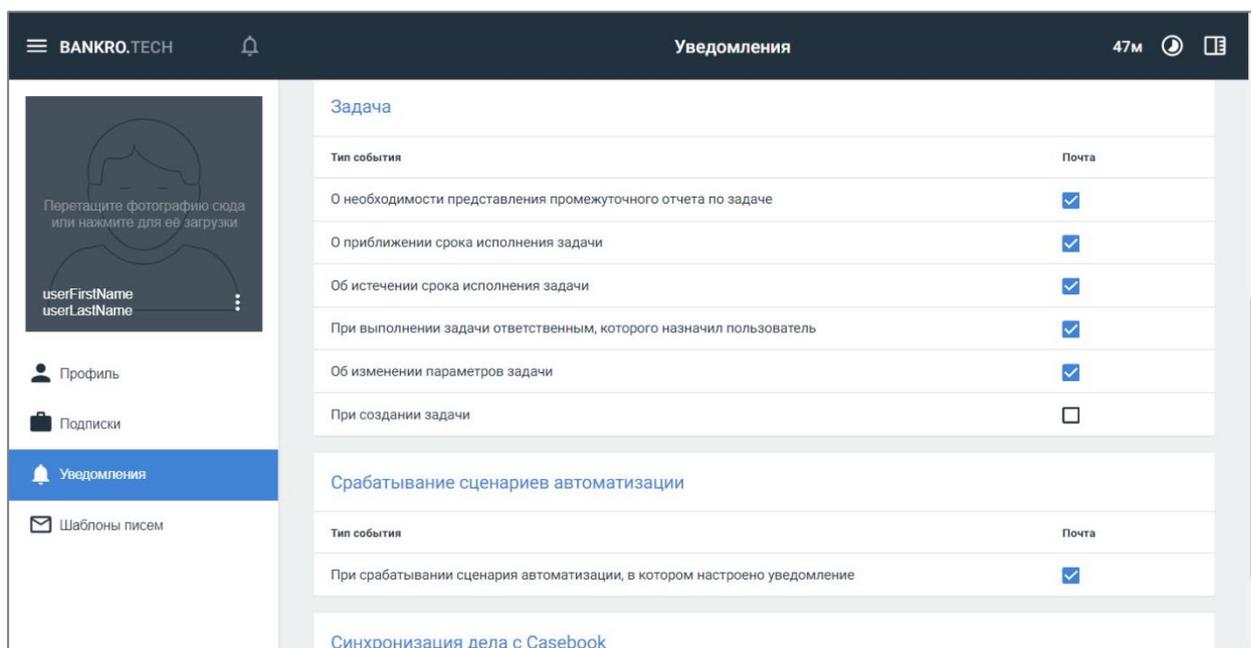


Рисунок 528. Выбор оповещений по задачам

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.

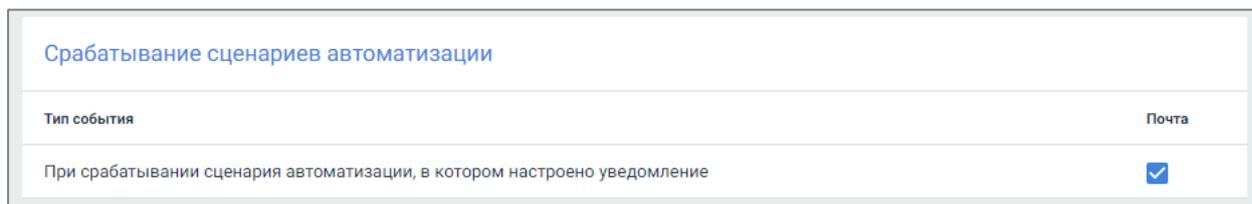


Рисунок 529. Включение оповещения при срабатывании сценариев автоматизации

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.

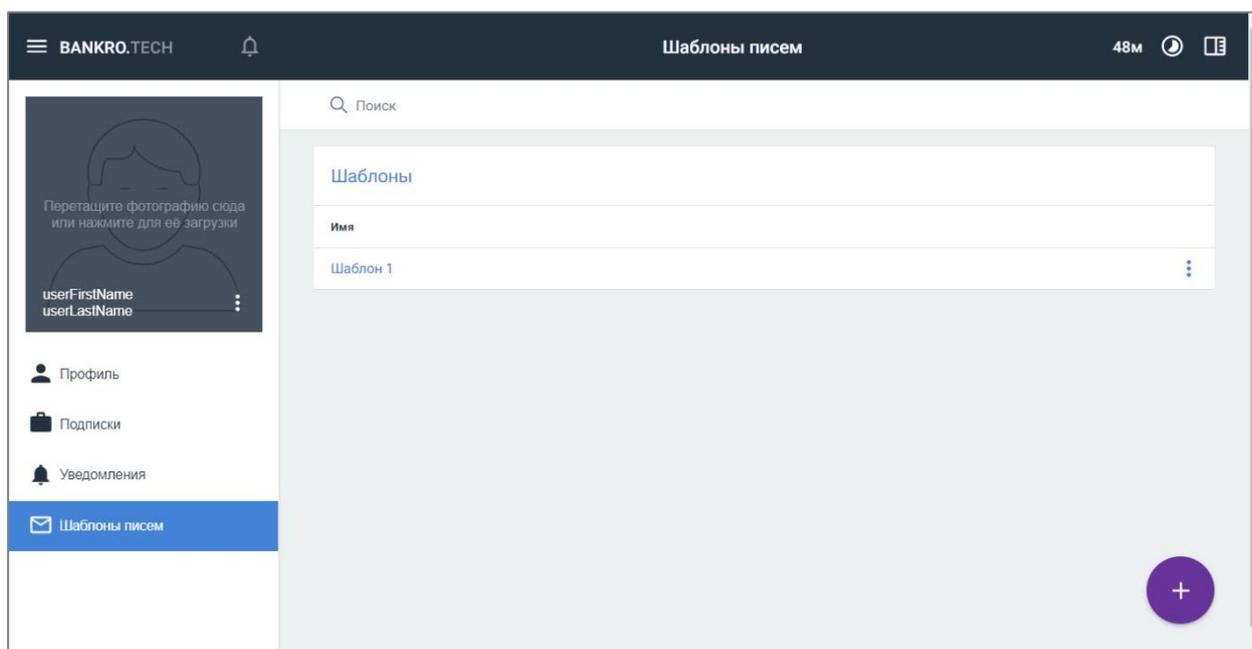


Рисунок 530. Просмотр шаблонов писем

2. Нажмите кнопку . Откроется форма добавления шаблона письма.

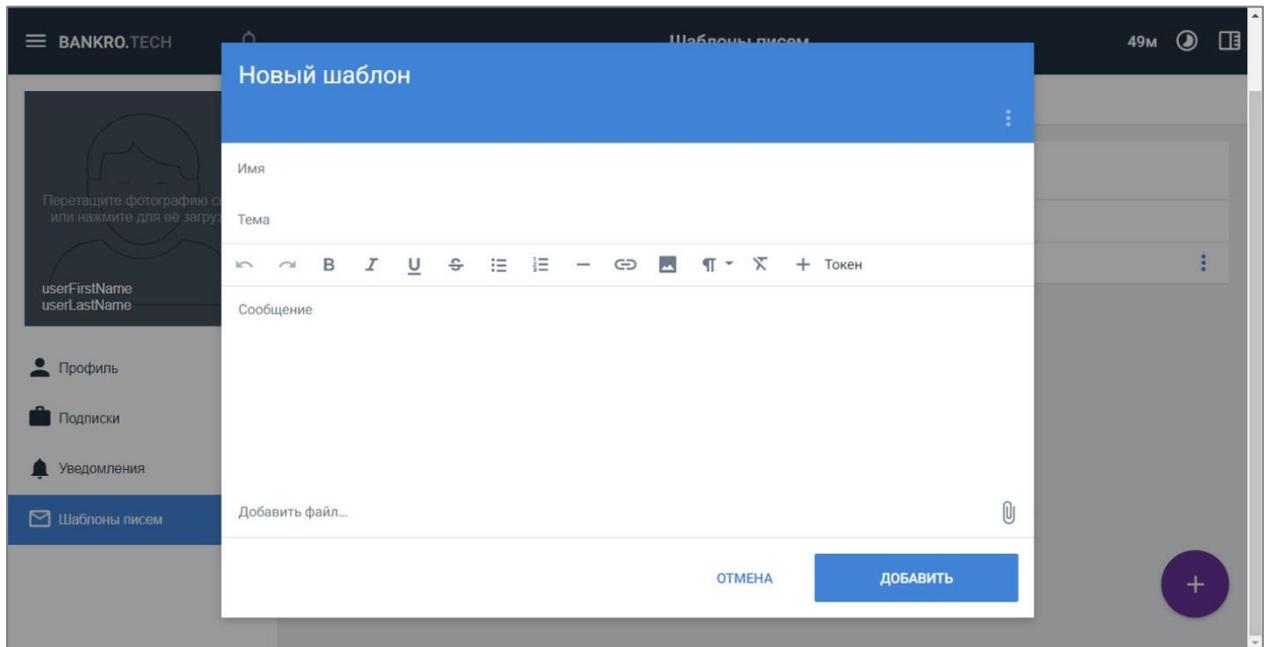


Рисунок 531. Добавление шаблона письма

3. Заполните поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Шаблон будет сохранен и добавлен в список.

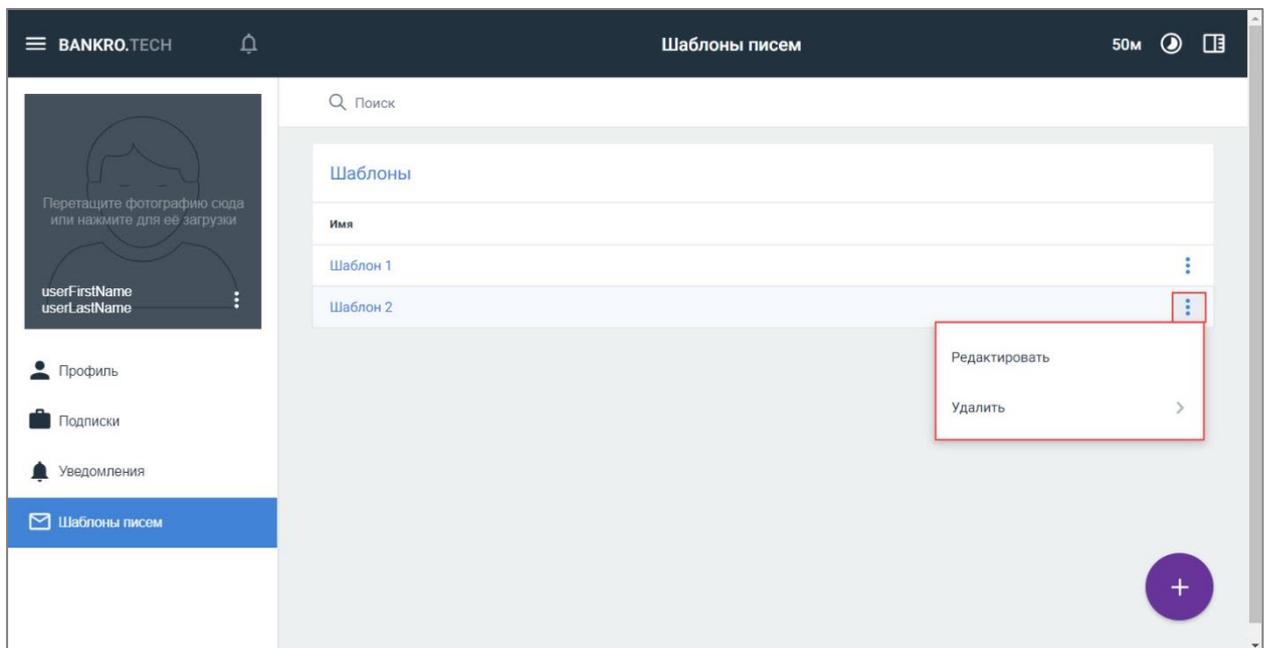


Рисунок 532. Просмотр доступных действий с шаблоном письма

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 532). Откроется окно подтверждения удаления.

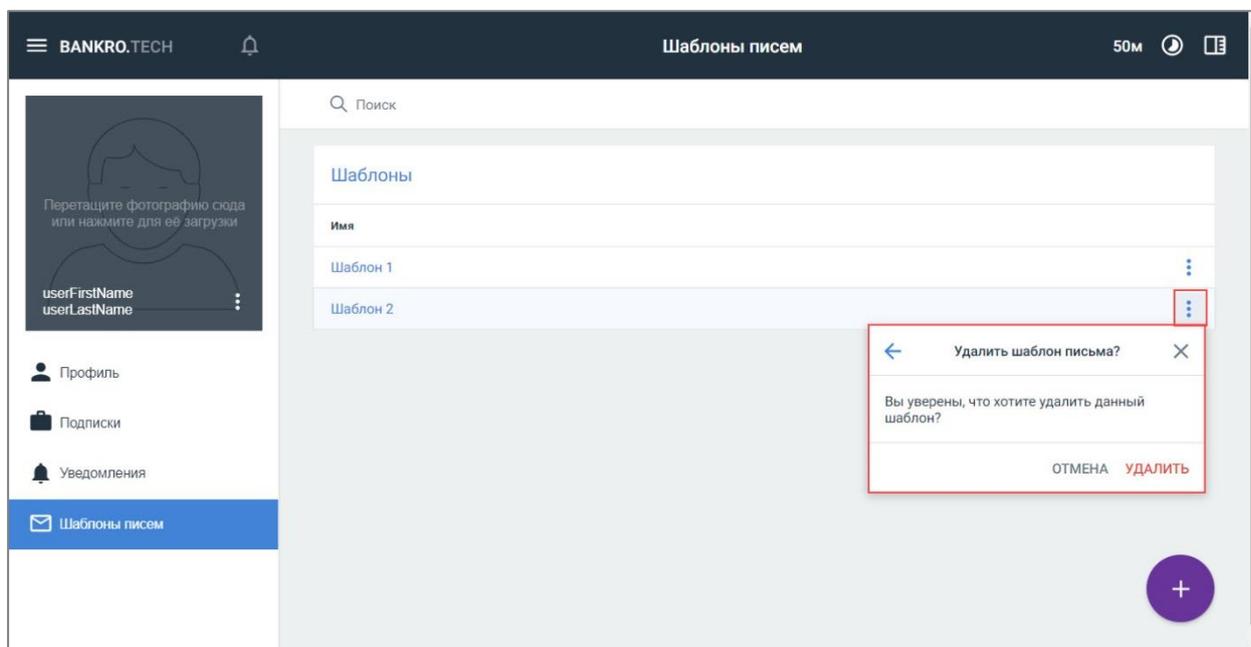


Рисунок 533. Подтверждение удаления шаблона письма

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.

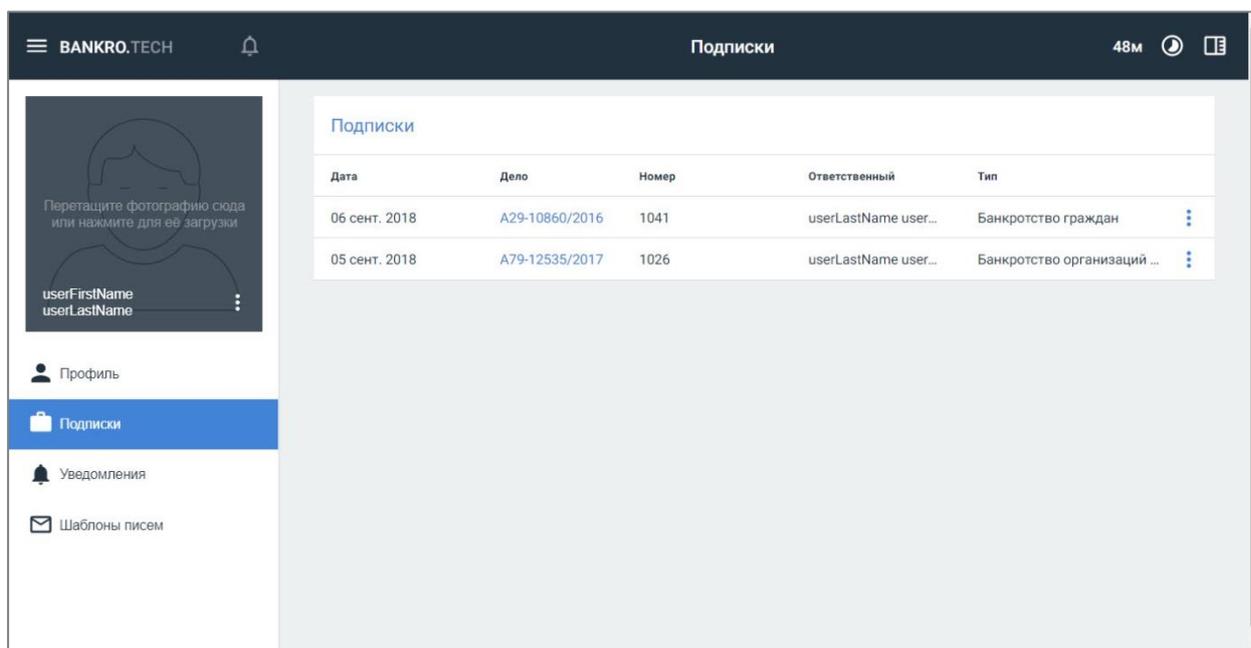


Рисунок 534. Просмотр текущих подписок на дела

Для отписки от дела выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Отписаться». Откроется окно подтверждения удаления дела из списка подписок.

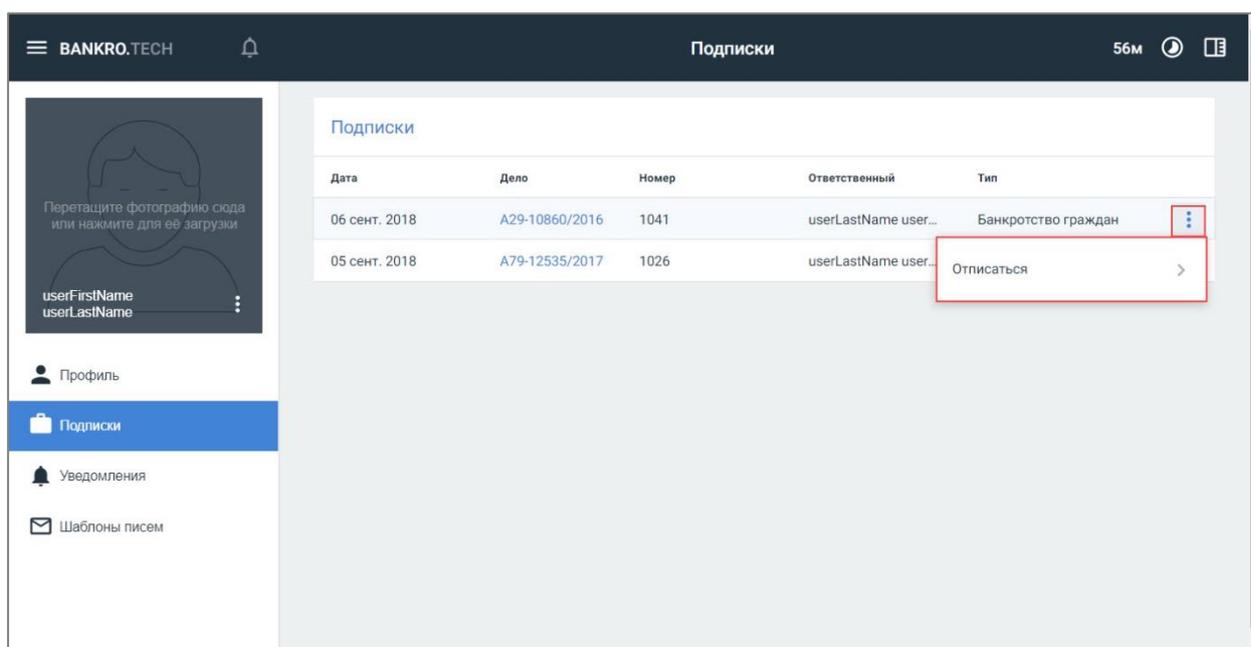


Рисунок 535. Отписка от дела

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	14
Рисунок 7. Просмотр папок и списка всех дел	15
Рисунок 8. Просмотр дел и проектов в папке	16
Рисунок 9. Панель фильтрации	16
Рисунок 10. Активные проекты и дела	17
Рисунок 11. Просмотр группировки дел по стадиям	17
Рисунок 12. Просмотр дел с группировкой по стадиям	18
Рисунок 13. Добавление Папки	19
Рисунок 14. Просмотр новой папки	19
Рисунок 15. Просмотр содержимого папки	20
Рисунок 16. Создание проекта	20
Рисунок 17. Просмотр проекта	21
Рисунок 18. Просмотр структуры папки	22
Рисунок 19. Просмотр доступных действий с папкой	23
Рисунок 20. Добавление подпапки	23
Рисунок 21. Просмотр подпапок	24
Рисунок 22. Предоставление доступа к папке	25
Рисунок 23. Настройка совместного доступа	25
Рисунок 24. Выбор уровня доступа	26
Рисунок 25. Предоставление доступа к проекту	27
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	75
Рисунок 86. Сохранения ставки	76
Рисунок 87. Добавление переопределенной ставки.....	77
Рисунок 88. Выбор типа активности	78
Рисунок 89. Выбор типа и размера ставки.....	78
Рисунок 90. Сохранение переопределенной ставки.....	79
Рисунок 91. Запуск сценария	80
Рисунок 92. Выбор сценария.....	80
Рисунок 93. Переход на форму настроек	81
Рисунок 94. Просмотр формы настроек.....	82
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	101
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	104
Рисунок 120. Просмотр вкладки «Обособленные споры»	105
Рисунок 121. Создание дела – обособленного спора	106
Рисунок 122. Просмотр карточки дела – обособленного спора	106
Рисунок 123. Просмотр обособленного спора в списке	107
Рисунок 124. Просмотр списка событий в карточке дела – обособленного спора	108
Рисунок 125. Просмотр вкладки «Связанные дела»	108
Рисунок 126. Добавление связанного дела	109
Рисунок 127. Заполнение информации на карточке связанного дела	110
Рисунок 128. Просмотр списка связанных дел	111
Рисунок 129. Загрузка связанных дел	112
Рисунок 130. Просмотр уведомления при ошибке загрузки	112
Рисунок 131. Просмотр списка собраний	113
Рисунок 132. Выбор действия с собранием	114
Рисунок 133. Добавление собрания	115
Рисунок 134. Заполнение блоков «Детали собрания» и «Ознакомление с материалами»	117
Рисунок 135. Просмотр вкладок собрания	117
Рисунок 136. Просмотр вкладки «Повестка»	118
Рисунок 137. Добавление вопроса собрания	119
Рисунок 138. Добавление ответов	120
Рисунок 139. Просмотр списков вопросов	121
Рисунок 140. Просмотр карточки вопроса	122
Рисунок 141. Просмотр вкладки «Моделирование» карточки собрания	123
Рисунок 142. Просмотр блоков вкладки «Моделирование»	124
Рисунок 143. Выбор кредиторов	124
Рисунок 144. Выбор нескольких кредиторов	125
Рисунок 145. Выбор решения кредиторов и просмотр результатов моделирования	126
Рисунок 146. Просмотр подробной информации о результате моделирования	127
Рисунок 147. Просмотр подробной информации о кредиторе и требованиях кредитора	127
Рисунок 148. Добавление кредиторов в группу	128
Рисунок 149. Просмотр кредиторов в группе	128
Рисунок 150. Выбор группировки	129
Рисунок 151. Просмотр общей информации по группе кредиторов	130
Рисунок 152. Просмотр доступных действий с кредитором, входящим в группу	130
Рисунок 153. Просмотр вкладки «Голосование»	131
Рисунок 154. Просмотр результатов голосования	132
Рисунок 155. Просмотр вкладки «Приложение»	133
Рисунок 156. Загрузка документов	133
Рисунок 157. Добавление документов	134
Рисунок 158. Просмотр списка документов	135
Рисунок 159. Просмотр вкладки «Уведомления»	136
Рисунок 160. Выбор действия с участником собрания	136
Рисунок 161. Выбор действия с участниками собрания	137
Рисунок 162. Подтверждение удаления собрания	138
Рисунок 163. Инициация банкротства	139
Рисунок 164. Просмотр заявления в списке документов банкротного дела	140

Рисунок 165. Просмотр формы заявления	140
Рисунок 166. Просмотр события о формировании заявления	141
Рисунок 167. Просмотр блока «Доступ к данным АУ»	142
Рисунок 168. Запрос доступа к данным АУ	143
Рисунок 169. Заполнение формы запроса доступа к данным АУ	144
Рисунок 170. Просмотр статуса запроса к данным АУ на вкладке «Настройки»	145
Рисунок 171. Просмотр статуса запроса к данным АУ в контекстном меню	145
Рисунок 172. Просмотр новых запросов в блоке «Доступ к данным АУ»	146
Рисунок 173. Просмотр режима сравнения версий	147
Рисунок 174. Публикация требований	148
Рисунок 175. Ожидание публикации	148
Рисунок 176. Просмотр требований	149
Рисунок 177. Просмотр опубликованной версии требований АУ	150
Рисунок 178. Просмотр карточки требования из опубликованной версии РТК АУ	151
Рисунок 179. Просмотр списка требований в Главном меню	152
Рисунок 180. Просмотр вкладки «Реестр» в режиме сравнения	153
Рисунок 181. Просмотр вкладки «Реестр»	154
Рисунок 182. Просмотр доступных фильтров на вкладке «Реестр»	155
Рисунок 183. Просмотр требований кредитора	156
Рисунок 184. Просмотр состояния требования	157
Рисунок 185. Просмотр требований в режиме сравнения	158
Рисунок 186. Выбор версии для сравнения	159
Рисунок 187. Просмотр изменений при сравнении версий	160
Рисунок 188. Отключение автоматической синхронизации	161
Рисунок 189. Выбор режима ручной синхронизации	162
Рисунок 190. Просмотр блока со статистикой по актам	163
Рисунок 191. Просмотр информации о количестве актов	164
Рисунок 192. Отключение режима сравнения	165
Рисунок 193. Добавление требования	165
Рисунок 194. Объединение требований	166
Рисунок 195. Выбор требования, под которым будет выполнено объединение	167
Рисунок 196. Выполнение объединения	167
Рисунок 197. Просмотр результата объединения требований	168
Рисунок 198. Подтверждение удаления требования (требований)	169
Рисунок 199. Просмотр карточки требования	170
Рисунок 200. Просмотр вкладки «Документы» на карточке требования	171
Рисунок 201. Заполнение блока «Карточка требования»	172
Рисунок 202. Добавление документа – основания требования	172
Рисунок 203. Добавление информации об изменениях состояния требования	173
Рисунок 204. Заполнение информации о погашениях, исключениях, обособленных спорах и связанных объектах имущества	174
Рисунок 205. Просмотр доступных действий с требованием	175
Рисунок 206. Подтверждение удаления	175
Рисунок 207. Подтверждение удаления	176
Рисунок 208. Создание задачи в карточке требования	177
Рисунок 209. Просмотр задачи в списке задач дела	177
Рисунок 210. Добавление заказчика	178
Рисунок 211. Выбор события	179
Рисунок 212. Заполнение информации об активности	180
Рисунок 213. Просмотр списка счетов	181
Рисунок 214. Выбор периода счета	181
Рисунок 215. Заполнение данных счета	182
Рисунок 216. Добавление платежа	183
Рисунок 217. Добавление ставки	184
Рисунок 218. Просмотр сумм счета	184
Рисунок 219. Просмотр раздела «Биллинг»	185

Рисунок 220. Просмотр оплачиваемых клиентов	185
Рисунок 221. Выбор создания карточки счета	186
Рисунок 222. Создание счета	186
Рисунок 223. Просмотр списка счетов в разделе «Биллинг»	187
Рисунок 224. Просмотр списка счетов в карточке дела.....	188
Рисунок 225. Добавление процентов в просроченный счет.....	189
Рисунок 226. Просмотр процентов в просроченном счете.....	190
Рисунок 227. Просмотр счетов по статусам	191
Рисунок 228. Редактирование счета	191
Рисунок 229. Включение процентной ставки за просрочку срока оплаты счета	192
Рисунок 230. Включение налогов и затрат в счет	193
Рисунок 231. Выбор счета на удаление.....	194
Рисунок 232. Подтверждение удаления счета	194
Рисунок 233. Удаление счета в карточке дела.....	195
Рисунок 234. Выбор группы счетов на удаление	196
Рисунок 235. Подтверждение удаления группы счетов	197
Рисунок 236. Удаление группы счетов в карточке дела	197
Рисунок 237. Выбор счета для печати.....	198
Рисунок 238. Печать счета	199
Рисунок 239. Печать счета в карточке дела	200
Рисунок 240. Выбор группы счетов для печати	201
Рисунок 241. Печать группы счетов.....	202
Рисунок 242. Печать группы счетов в карточке дела	203
Рисунок 243. Просмотр карточки счета	204
Рисунок 244. Предпросмотр счета.....	204
Рисунок 245. Выбор группы счетов для отправки по электронной почте	205
Рисунок 246. Отправка счетов по электронной почте	206
Рисунок 247. Отправка счетов по электронной почте из карточки дела	206
Рисунок 248. Отправка счета на оплату	207
Рисунок 249. Отправка счетов на оплату из карточки дела	208
Рисунок 250. Отправка счетов на утверждение	209
Рисунок 251. Отправка счетов на утверждение из карточки дела	210
Рисунок 252. Переоткрытие счетов	211
Рисунок 253. Перевод счета в статус «Оплачено клиентом».....	212
Рисунок 254. Просмотр списка правил выставления счетов.....	213
Рисунок 255. Редактирование правила счета.....	213
Рисунок 256. Удаление правила счета	214
Рисунок 257. Выбор типа операции для создания в списке правил	215
Рисунок 258. Добавление депозита	216
Рисунок 259. Добавление правила.....	217
Рисунок 260. Групповое создание счетов	218
Рисунок 261. Просмотр списка банковских счетов	219
Рисунок 262. Добавление банковского счета	219
Рисунок 263. Просмотр карточки счета	220
Рисунок 264. Удаление карточки счета.....	221
Рисунок 265. Просмотр вкладки «Транзакции»	222
Рисунок 266. Добавление транзакции	222
Рисунок 267. Создание транзакции	223
Рисунок 268. Изменение транзакции.....	224
Рисунок 269. Создание перевода	225
Рисунок 270. Просмотр событий «Сообщения ЕФРСБ» в общем списке	226
Рисунок 271. Просмотр сообщения ЕФРСБ	227
Рисунок 272. Создание задачи из события	228
Рисунок 273. Просмотр документа, прикрепленного к сообщению ЕФРСБ.....	228
Рисунок 274. Просмотр событий «Сообщения ЕФРСБ» на карточке банкротного дела	229
Рисунок 275. Просмотр вкладки «Торги»	230

Рисунок 276. Просмотр сообщения ЕФРСБ	231
Рисунок 277. Просмотр текста сообщения ЕФРСБ.....	232
Рисунок 278. Просмотр требований в общем списке событий.....	233
Рисунок 279. Просмотр требований на вкладке «События» карточки банкротного дела.....	233
Рисунок 280. Просмотр споров в общем списке событий.....	235
Рисунок 281. Просмотр споров на вкладке «События» карточки банкротного дела.....	235
Рисунок 282. Просмотр споров на вкладке «События» карточки дела – обособленного спора.....	236
Рисунок 283. Просмотр событий по делу	237
Рисунок 284. Добавление события в карточке дела.....	238
Рисунок 285. Просмотр всех событий.....	239
Рисунок 286. Добавление события в общем списке.....	240
Рисунок 287. Выбор сортировки событий в общем списке.....	241
Рисунок 288. Просмотр фильтров в разделе «События».....	244
Рисунок 289. Выбор фильтров событий на карточке дела	245
Рисунок 290. Просмотр доступных действий с настройками фильтрации	246
Рисунок 291. Просмотр списка сохраненных наборов фильтров	246
Рисунок 292. Выбор набора настроек фильтрации	247
Рисунок 293. Редактирование события	248
Рисунок 294. Удаление события.....	249
Рисунок 295. Просмотр затраченного времени по активности.....	250
Рисунок 296. Добавление активности по затраченному времени.....	250
Рисунок 297. Изменение активности.....	251
Рисунок 298. Просмотр затрат по активности.....	252
Рисунок 299. Добавление затраты.....	252
Рисунок 300. Изменение затраты.....	253
Рисунок 301. Переход в раздел «Мониторинг».....	254
Рисунок 302. Просмотр раздела «Мониторинг»	254
Рисунок 303. Просмотр событий с типом «Мониторинг».....	256
Рисунок 304. Создание дела из события	256
Рисунок 305. Переход к карточке дела	257
Рисунок 306. Фильтрация событий по контрагенту	258
Рисунок 307. Просмотр списка отслеживаемых контрагентов.....	259
Рисунок 308. Сортировка списка контрагентов по дате добавления	260
Рисунок 309. Просмотр детальной информации о контрагенте	260
Рисунок 310. Создание контрагента или контрагентов из списка.....	261
Рисунок 311. Поиск контрагента по ИНН или наименованию	262
Рисунок 312. Добавление компании.....	262
Рисунок 313. Просмотр уведомления о добавлении контрагента	263
Рисунок 314. Добавление нескольких контрагентов	264
Рисунок 315. Просмотр уведомления о добавлении на отслеживание нескольких контрагентов	264
Рисунок 316. Просмотр уведомления о добавлении нескольких компаний на отслеживание	265
Рисунок 317. Удаление отслеживаемой компании	266
Рисунок 318. Удаление нескольких компаний из списка отслеживаемых	266
Рисунок 319. Просмотр уведомления о наличии событий по контрагенту	267
Рисунок 320. Просмотр списка задач в карточке дела.....	268
Рисунок 321. Создание задачи	269
Рисунок 322. Прикрепление к задаче документа из дела.....	270
Рисунок 323. Просмотр общего списка задач.....	271
Рисунок 324. Создание задачи в общем списке	271
Рисунок 325. Создание задачи из формы события.....	272
Рисунок 326. Добавление подзадачи	273
Рисунок 327. Создание подзадачи	274
Рисунок 328. Выбор группировки задач в общем списке	275
Рисунок 329. Выбор фильтров задач на карточке дела	276
Рисунок 330. Просмотр задачи	277
Рисунок 331. Просмотр истории задачи	277

Рисунок 332. Редактирование задачи	278
Рисунок 333. Удаление задачи	279
Рисунок 334. Удаление задачи в общем списке	280
Рисунок 335. Изменение статуса задачи в общем списке	281
Рисунок 336. Изменение статуса задачи в карточке дела	281
Рисунок 337. Просмотр списка документов в деле	282
Рисунок 338. Загрузка документов в дело	283
Рисунок 339. Просмотр списка всех документов	284
Рисунок 340. Загрузка документов	284
Рисунок 341. Просмотр доступных действий с системной папкой	285
Рисунок 342. Просмотр доступных действий с созданной папкой	286
Рисунок 343. Просмотр списка документов дела	286
Рисунок 344. Просмотр списка документов	287
Рисунок 345. Создание папки в карточке дела	287
Рисунок 346. Создание папки в общем списке документов	288
Рисунок 347. Предоставление доступа к папке документов	289
Рисунок 348. Предоставление доступа к папке документов клиенту	289
Рисунок 349. Фильтры документов в общем списке	290
Рисунок 350. Фильтры документов на карточке дела	291
Рисунок 351. Просмотр доступных действий с документом	292
Рисунок 352. Перемещение документа в папку в карточке дела	292
Рисунок 353. Добавление документа в папку в списке документов	293
Рисунок 354. Добавление требования из контекстного меню-троеточия документа	294
Рисунок 355. Создание требования из документа в карточке дела	294
Рисунок 356. Просмотр требования на вкладке «Реестр» карточки дела	295
Рисунок 357. Просмотр требования на вкладке «Документы» карточки требования	296
Рисунок 358. Просмотр файла, из которого было создано требование, в строке «Основание требования»	296
Рисунок 359. Просмотр папки с требованием на вкладке «Документы» карточки требования	297
Рисунок 360. Просмотр файла, из которого было создано требование, в папке «Требования»	298
Рисунок 361. Изменение документа	299
Рисунок 362. Удаление документа	300
Рисунок 363. Подтверждение удаления документа	300
Рисунок 364. Удаление документа через контекстное меню-троеточие	301
Рисунок 365. Просмотр документа	301
Рисунок 366. Просмотр истории документа	302
Рисунок 367. Формирование файла из шаблона	303
Рисунок 368. Выбор шаблона	303
Рисунок 369. Создание документа	304
Рисунок 370. Просмотр карточки физического лица на вкладке «События»	305
Рисунок 371. Просмотр карточки физического лица на вкладке «Дела»	306
Рисунок 372. Просмотр участников	306
Рисунок 373. Добавление физического лица	307
Рисунок 374. Заполнение карточки ФЛ	307
Рисунок 375. Добавление участника в общем списке	308
Рисунок 376. Просмотр вкладки «Сотрудники» на карточке организации	309
Рисунок 377. Просмотр вкладки «События» на карточке организации	310
Рисунок 378. Просмотр вкладки «Дела» на карточке организации	310
Рисунок 379. Просмотр участников	311
Рисунок 380. Добавление организации	312
Рисунок 381. Выбор автоматического заполнения информации об организации	313
Рисунок 382. Заполнение вкладки «Дополнительно»	313
Рисунок 383. Выбор организации из списка участников	314
Рисунок 384. Просмотр вкладки «Организация»	314
Рисунок 385. Добавление участника в общем списке	315
Рисунок 386. Фильтры участников в общем списке	316
Рисунок 387. Выбор фильтров участников на карточке дела	317

Рисунок 388. Добавление организации	318
Рисунок 389. Выбор автоматического заполнения информации об организации	318
Рисунок 390. Автоматическое заполнение информации об организации на вкладке «Организация»	319
Рисунок 391. Автоматическое заполнение информации об организации на вкладке «Дополнительно»	319
Рисунок 392. Проверка организации в Casebook по ОГРН	320
Рисунок 393. Просмотр карточки организации в Casebook	321
Рисунок 394. Выбор участника в общем списке	322
Рисунок 395. Редактирование участника	322
Рисунок 396. Просмотр информации по делам участника	323
Рисунок 397. Просмотр списка дел участника	324
Рисунок 398. Исключение участника из дела	325
Рисунок 399. Удаление участника в общем списке	326
Рисунок 400. Подтверждение удаления участника в общем списке	326
Рисунок 401. Удаление участника	327
Рисунок 402. Удаление организации	327
Рисунок 403. Просмотр ошибки при удалении участника	328
Рисунок 404. Просмотр доступных действия с несколькими участниками	329
Рисунок 405. Подтверждение удаления нескольких участников	329
Рисунок 406. Просмотр доступных действий с участниками на карточке дела	330
Рисунок 407. Объединение участников на карточке дела	331
Рисунок 408. Отправка письма одному участнику из списка	332
Рисунок 409. Отправка писем нескольким участникам	332
Рисунок 410. Ввод адреса электронной почты участникам	333
Рисунок 411. Выбор AI ассистента	334
Рисунок 412. Просмотр списка таймеров	335
Рисунок 413. Запуск таймера	335
Рисунок 414. Просмотр таймера	336
Рисунок 415. Быстрый запуск таймера	337
Рисунок 416. Создание события с помощью таймера	337
Рисунок 417. Просмотр события в списке таймеров	338
Рисунок 418. Переход к календарям	339
Рисунок 419. Просмотр раздела «Календарь»	340
Рисунок 420. Выбор режима просмотра сводного календаря	341
Рисунок 421. Просмотр события из календаря	342
Рисунок 422. Просмотр раздела «Календарь»	343
Рисунок 423. Создание календаря	343
Рисунок 424. Создание смарт календаря	344
Рисунок 425. Добавление смарт календаря	345
Рисунок 426. Выбор действия с календарем	346
Рисунок 427. Редактирование календаря	346
Рисунок 428. Удаление календаря	347
Рисунок 429. Копирование ссылки для синхронизации	348
Рисунок 430. Выбор аккаунта	348
Рисунок 431. Принятие разрешений	349
Рисунок 432. Синхронизация с календарем	349
Рисунок 433. Выбор создания задачи или события	350
Рисунок 434. Просмотр списка отчетов	351
Рисунок 435. Просмотр доступных действий с папкой отчета	352
Рисунок 436. Просмотр доступных действий с отчетом	352
Рисунок 437. Просмотр списка отчетов	353
Рисунок 438. Выбор фильтров на форме просмотра отчета	354
Рисунок 439. Запрос системного отчета	354
Рисунок 440. Отправка запроса на создание системного отчета	355
Рисунок 441. Уведомление об отправке запроса	355
Рисунок 442. Просмотр вкладки «Отчет» системного отчета	356
Рисунок 443. Просмотр вкладки «Параметры» системного отчета	357

Рисунок 444. Добавление правила отправки на почту системного отчета	357
Рисунок 445. Настройка общего доступа к системному отчету	358
Рисунок 446. Выбор уровня доступа к системному отчету.....	359
Рисунок 447. Просмотр списка отчетов	360
Рисунок 448. Просмотр списка стандартных отчетов	360
Рисунок 449. Просмотр стандартного отчета	361
Рисунок 450. Просмотр доступных действий со стандартным отчетом	362
Рисунок 451. Создание отчета	362
Рисунок 452. Заполнение параметров отчета	363
Рисунок 453. Добавление колонки в отчет	364
Рисунок 454. Просмотр колонок отчета.....	364
Рисунок 455. Настройка ширины колонок отчета.....	365
Рисунок 456. Настройка формата значений колонок отчета.....	365
Рисунок 457. Настройка параметров колонки	366
Рисунок 458. Заполнение формы параметров колонки	366
Рисунок 459. Добавление фильтрации значений	367
Рисунок 460. Добавление значений фильтрации	367
Рисунок 461. Выбор способа фильтрации значений.....	368
Рисунок 462. Создание правила.....	369
Рисунок 463. Сохранение параметров отчета.....	369
Рисунок 464. Формирование отчета	370
Рисунок 465. Просмотр сформированного отчета	370
Рисунок 466. Предоставление доступа к отчету в общем списке.....	371
Рисунок 467. Предоставление доступа к отчету	372
Рисунок 468. Выбор уровня доступа к отчету на вкладке «Общий доступ»	372
Рисунок 469. Выбор уровня доступа к отчету в общем списке отчетов	373
Рисунок 470. Обновление отчета.....	374
Рисунок 471. Загрузка отчета.....	375
Рисунок 472. Просмотр параметров отчета	376
Рисунок 473. Настройка колонки	376
Рисунок 474. Удаление колонки	377
Рисунок 475. Добавление колонки	378
Рисунок 476. Добавление фильтрации значений	378
Рисунок 477. Создание правила.....	379
Рисунок 478. Настройка правил.....	380
Рисунок 479. Удаление отчета на форме просмотра отчета.....	381
Рисунок 480. Удаление отчета из списка отчетов	381
Рисунок 481. Отправка письма на вкладке «События»	382
Рисунок 482. Выбор подключаемой почты	383
Рисунок 483. Установка разрешений	383
Рисунок 484. Создание письма	384
Рисунок 485. Отправка письма	384
Рисунок 486. Создание письма	385
Рисунок 487. Отправка письма из AI ассистента	386
Рисунок 488. Отправка письма из раздела «События».....	386
Рисунок 489. Выбор письма	387
Рисунок 490. Просмотр входящего письма	388
Рисунок 491. Ответ на письмо	389
Рисунок 492. Просмотр писем на вкладке «События»	389
Рисунок 493. Удаление письма	390
Рисунок 494. Подтверждение удаления письма	391
Рисунок 495. Просмотр всех заметок	392
Рисунок 496. Добавление заметки	393
Рисунок 497. Создание заметки на карточке дела.....	394
Рисунок 498. Просмотр фильтров в списке заметок.....	394
Рисунок 499. Просмотр фильтров на вкладке «Заметки» карточки дела.....	395

Рисунок 500. Удаление заметки.....	396
Рисунок 501. Подтверждение удаления заметки.....	396
Рисунок 502. Добавление комментария к событию.....	397
Рисунок 503. Добавление комментария к задаче.....	398
Рисунок 504. Добавление комментария к подзадаче.....	398
Рисунок 505. Добавление комментария к документу.....	399
Рисунок 506. Добавление комментария к заметке.....	399
Рисунок 507. Добавление комментария.....	400
Рисунок 508. Добавление комментария для пользователя.....	401
Рисунок 509. Отправка комментария.....	401
Рисунок 510. Просмотр уведомлений.....	402
Рисунок 511. Просмотр комментария.....	403
Рисунок 512. Просмотр комментариев на форме объекта.....	403
Рисунок 513. Просмотр комментариев в общем списке событий.....	404
Рисунок 514. Просмотр комментариев в списке событий на карточке дела.....	404
Рисунок 515. Просмотр клиентских запросов.....	405
Рисунок 516. Просмотр доступных действий с клиентским запросом.....	406
Рисунок 517. Просмотр нового запроса в списке клиентских запросов.....	406
Рисунок 518. Изменение статуса клиентского запроса.....	407
Рисунок 519. Выбор ответственного по запросу.....	408
Рисунок 520. Выбор действия над несколькими запросами.....	409
Рисунок 521. Создание дела из запроса из списка клиентских запросов.....	410
Рисунок 522. Просмотр клиентского запроса.....	410
Рисунок 523. Создание дела из клиентского запроса.....	411
Рисунок 524. Просмотр персонального меню.....	412
Рисунок 525. Просмотр личного кабинета.....	413
Рисунок 526. Просмотр почтовых уведомлений о событиях.....	414
Рисунок 527. Подписка на дело.....	415
Рисунок 528. Выбор оповещений по задачам.....	416
Рисунок 529. Включение оповещения при срабатывании сценариев автоматизации.....	417
Рисунок 530. Просмотр шаблонов писем.....	417
Рисунок 531. Добавление шаблона письма.....	418
Рисунок 532. Просмотр доступных действий с шаблоном письма.....	418
Рисунок 533. Подтверждение удаления шаблона письма.....	419
Рисунок 534. Просмотр текущих подписок на дела.....	420
Рисунок 535. Отписка от дела.....	420

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»	241