

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА

Назначение и выполнение сервиса «Compliance Dashboard»

Руководство пользователя

RU.31465715.01000-01 34 01-2

Листов 28

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на Программный комплекс Сервис Точка.

Перечень частей руководства пользователя приведен в ведомости эксплуатационных документов «RU.31465715.01000-01 20 01 «Программный комплекс Сервис Точка».

В данной части руководства пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Compliance Dashboard».

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения	4
1 Назначение программы	5
2 Выполнение программы	6
2.1 Получение информации о профессиональном суждении по пользователю.....	6
2.2 Изменение информации о пользователе и/или о профессиональном суждении..	7
2.3 Работа с запросами по пользователю	14
2.4 Анализ платежей в онлайн-режиме (Актиния).....	27

СОКРАЩЕНИЯ

АБС	Автоматизированная банковская система
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ПК	Персональный компьютер
ПОД/ФТ	Противодействие отмыванию денег и финансированию терроризма
ФЗ	Федеральный закон
ФИО	Фамилия, имя, отчество

Примечание. Определения, не содержащиеся в настоящем разделе и используемые по тексту, имеют значения, установленные для таких определений в документе «Термины и определения», офертах <https://tochka.com/offer/ib/> и сети интернет.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Сервис «Compliance Dashboard» предназначен для анализа данных пользователя и автоматизации рабочих процессов сотрудников оператора, связанных с Федеральным законом №115.

Сотрудник оператора может выполнять следующие операции:

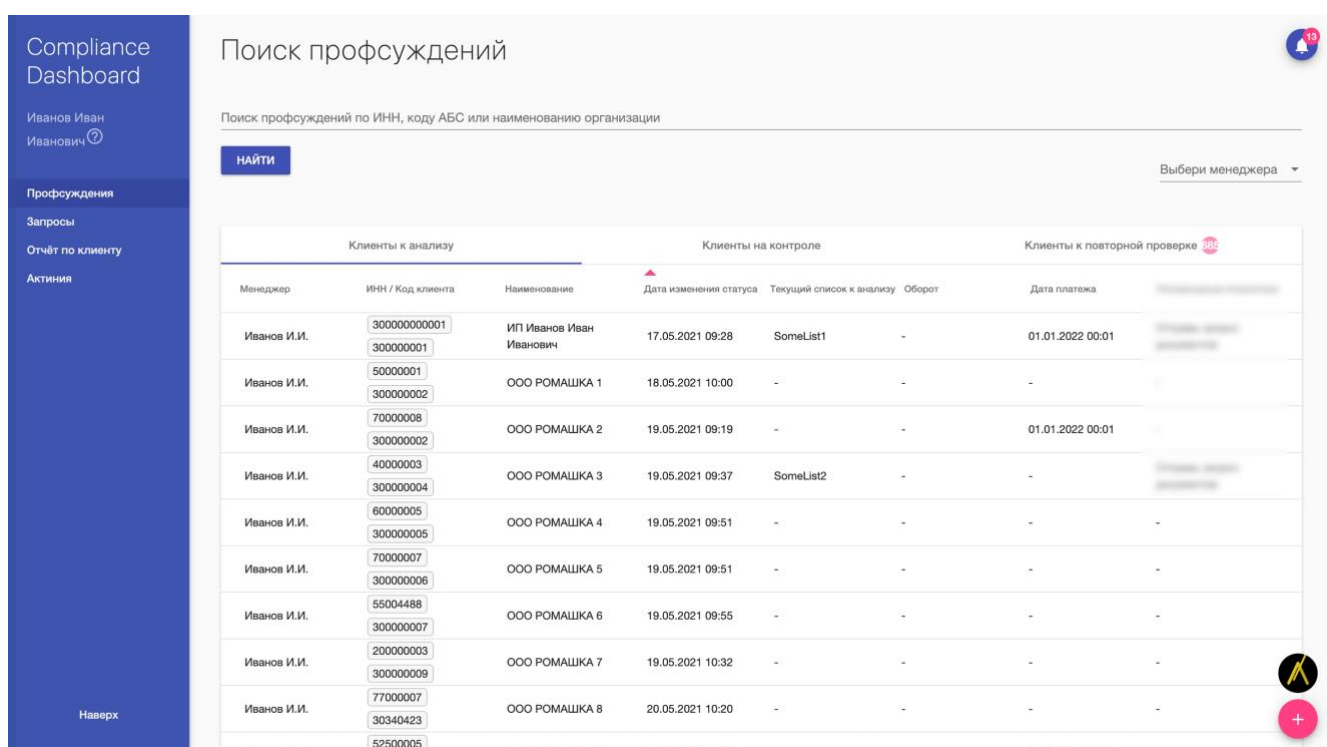
- получить информацию по пользователям, о профессиональном суждении по пользователю и возможность его изменения;
- создать/отправить запрос и дозапрос документов;
- сформировать ответ на запрос документов по пользователю;
- получить информацию по платежам и контрагентам пользователя;
- получить выписки;
- провести анализ платежей в онлайн-режиме (сервис «Актиния»).

2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Получение информации о профессиональном суждении по пользователю

Для того чтобы просмотреть информацию по профсуждению, необходимо:

- перейти в раздел «Поиск профсуждений», нажав «Профсуждения» в меню, расположенном слева;
- откроется страница с профсуждениями, см. Рисунок 1;



Клиенты к анализу			Клиенты на контроле		Клиенты к повторной проверке	
Менеджер	ИНН / Код клиента	Наименование	Дата изменения статуса	Текущий список к анализу	Оборот	Дата платежа
Иванов И.И.	300000000001 300000001	ИП Иванов Иван Иванович	17.05.2021 09:28	SomeList1	-	01.01.2022 00:01
Иванов И.И.	50000001 300000002	ООО РОМАШКА 1	18.05.2021 10:00	-	-	-
Иванов И.И.	70000008 300000002	ООО РОМАШКА 2	19.05.2021 09:19	-	-	01.01.2022 00:01
Иванов И.И.	40000003 300000004	ООО РОМАШКА 3	19.05.2021 09:37	SomeList2	-	-
Иванов И.И.	60000005 300000005	ООО РОМАШКА 4	19.05.2021 09:51	-	-	-
Иванов И.И.	70000007 300000006	ООО РОМАШКА 5	19.05.2021 09:51	-	-	-
Иванов И.И.	55004488 300000007	ООО РОМАШКА 6	19.05.2021 09:55	-	-	-
Иванов И.И.	20000003 300000009	ООО РОМАШКА 7	19.05.2021 10:32	-	-	-
Иванов И.И.	77000007 30340423	ООО РОМАШКА 8	20.05.2021 10:20	-	-	-
Иванов И.И.	52500005	ООО РОМАШКА 9	20.05.2021 10:20	-	-	-

Рисунок 1 – Страница списка профсуждений

- выполнить поиск необходимого профсуждения по ИНН, коду АБС или наименованию организации с помощью поисковой строки и нажать кнопку «Найти» или использовать фильтр, нажав «Выбери менеджера» и выбрав «Мои клиенты»/«Все клиенты» в правой верхней части экрана, см. Рисунок 2;

Compliance Dashboard

Иванов Иван Иванович

Профсуждения

Запросы

Отчёт по клиенту

Активная

Наверх

Поиск профсуждений

Поиск профсуждений по ИНН, коду АБС или наименованию организации

НАЙТИ

Клиенты к анализу			Клиенты на контроле		Клиенты к повторной проверке	
Менеджер	ИНН / Код клиента	Наименование	Дата изменения статуса	Текущий список к анализу	Оборот	Дата платежа
Иванов И.И.	3000000001 300000001	ИП Иванов Иван Иванович	17.05.2021 09:28	SomeList1	-	01.01.2022 00:01
Иванов И.И.	50000001 300000002	ООО РОМАШКА 1	18.05.2021 10:00	-	-	-
Иванов И.И.	70000008 300000002	ООО РОМАШКА 2	19.05.2021 09:19	-	-	01.01.2022 00:01
Иванов И.И.	40000003 300000004	ООО РОМАШКА 3	19.05.2021 09:37	SomeList2	-	-
Иванов И.И.	60000005 300000005	ООО РОМАШКА 4	19.05.2021 09:51	-	-	-
Иванов И.И.	70000007 300000006	ООО РОМАШКА 5	19.05.2021 09:51	-	-	-
Иванов И.И.	55004488 300000007	ООО РОМАШКА 6	19.05.2021 09:55	-	-	-
Иванов И.И.	20000003 300000009	ООО РОМАШКА 7	19.05.2021 10:32	-	-	-
Иванов И.И.	77000007 30340423	ООО РОМАШКА 8	20.05.2021 10:20	-	-	-
Иванов И.И.	52500005	ООО РОМАШКА 9	20.05.2021 10:20	-	-	-

Все клиенты

Мои клиенты

Рисунок 2 – Поиск пользователя

- выбрать пользователя, дважды щелкнув по строке.

В разделе «Профсуждения» предусмотрены несколько фильтров:

- «Мои клиенты» – список пользователей, за которыми закреплена определенная учетная запись сотрудника оператора;
- «Все клиенты» – список всех пользователей, которые имеются в базе.

В разделе «Профсуждения» предусмотрены несколько подразделов, которые предназначены для просмотра пользователей, по которым необходим ручной анализ операций на соответствие 115-ФЗ:

- «Клиенты к анализу»;
- «Клиенты на контроле»;
- «Клиенты к повторной проверке».

2.2 Изменение информации о пользователе и/или о профессиональном суждении

В карточке пользователя сотрудник оператора может получить всю информацию по пользователю и профсуждению, а также внести изменения.

Для перехода к карточке пользователя необходимо:

- в меню нажать «Отчет по клиенту»;
- ввести ИНН, код АБС или наименование организации в поисковую строку,

см. Рисунок 3;

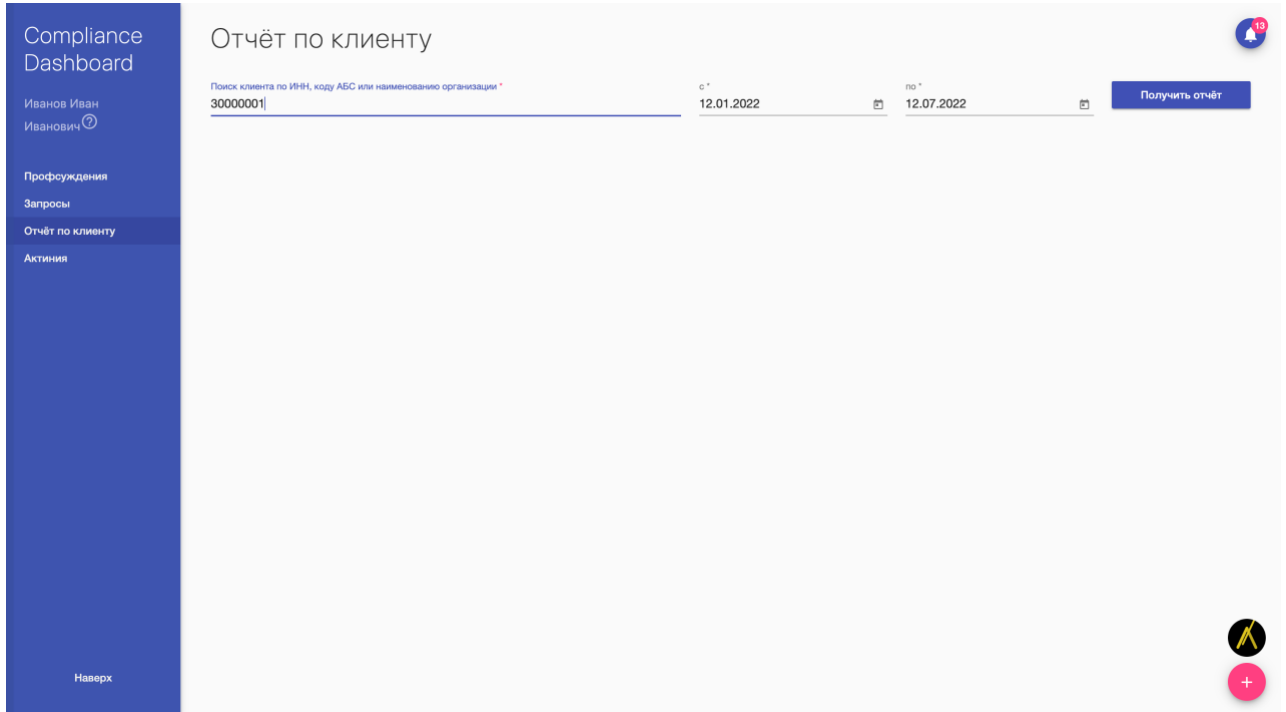


Рисунок 3 – Страница выбора пользователя для построения отчета

- нажать кнопку «Получить отчет»;
- откроется информация по пользователю, см. Рисунок 4.

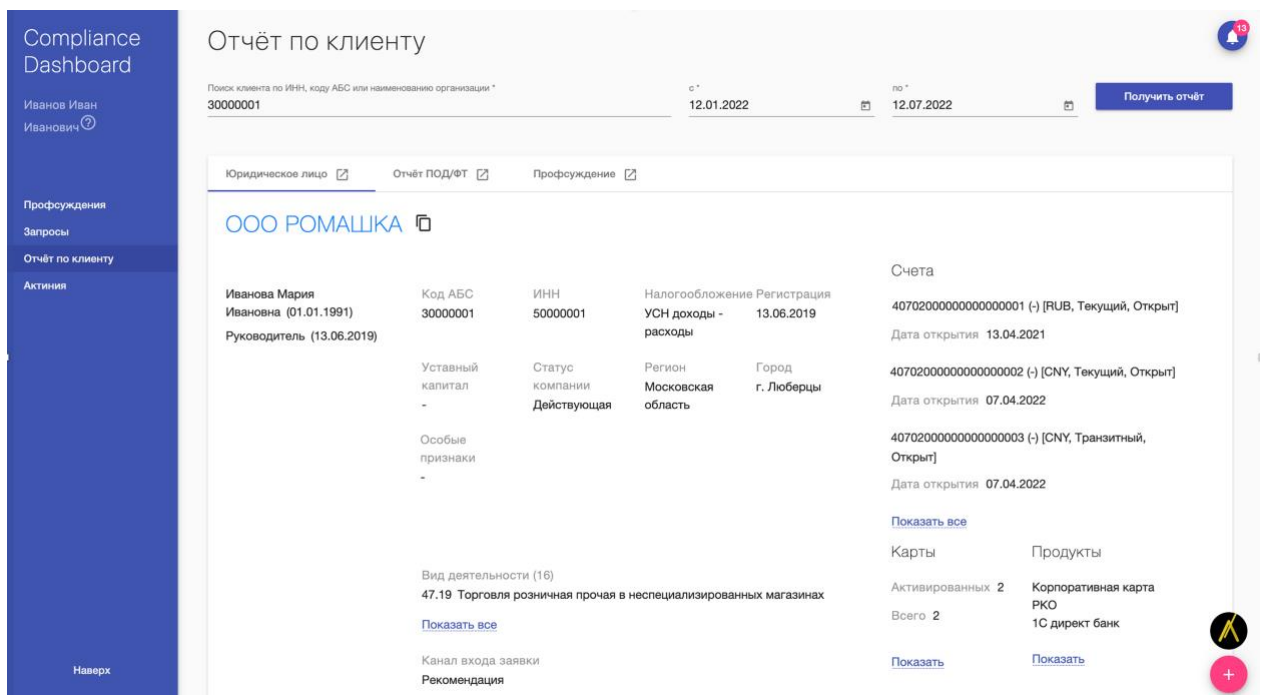


Рисунок 4 – Отчет по пользователю. Юридическое лицо

К просмотру будет доступно несколько разделов:

- «Юридическое лицо» – в разделе указана основная информация по юрлицу и его регистрации, см. Рисунок 4;
- «Отчет ПОД/ФТ» – содержит информацию о платежах и обороту, а также информацию по связанным компаниям и функционал по формированию выписки, см. Рисунок 5;

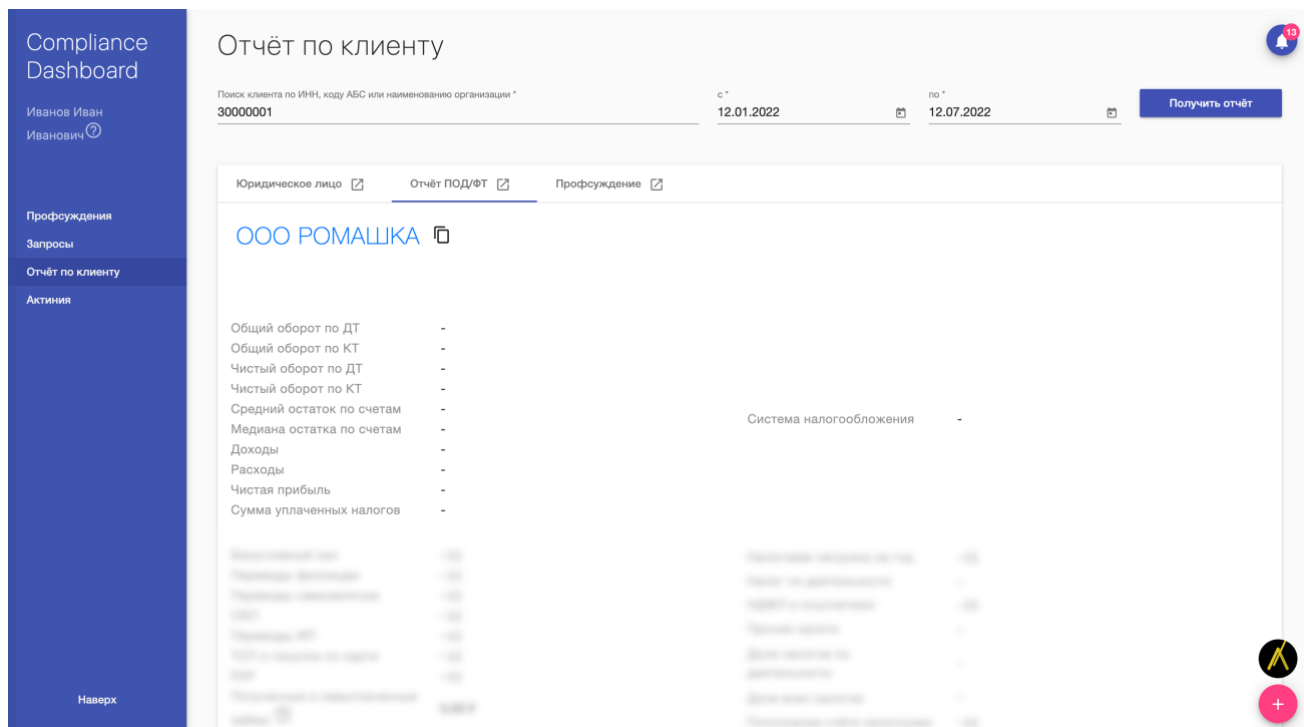


Рисунок 5 – Отчет ПОД/ФТ

- «Профсуждение» – содержит информацию по секретным комментариям, уровню риска пользователя и запросам, см. Рисунок 6.

Compliance Dashboard

Иванов Иван
Иванович

Профсуждения
Запросы
Отчёт по клиенту
Активная

Наверх

Отчёт по клиенту

Поиск клиента по ИНН, коду АБС или наименованию организации *
30000001

с *
12.01.2022

по *
12.07.2022

Получить отчёт

Юридическое лицо Отчёт ПОД/ФТ Профсуждение

ООО РОМАШКА

СЕКРЕТНЫЙ КОММЕНТАРИЙ

ИНФОРМАЦИЯ

ОБРАЩЕНИЯ В ЧАТ

ЗАПРОСЫ

Рисунок 6 – Профсуждение по пользователю

В разделе «Профсуждение» в подразделе «Секретный комментарий» можно добавить секретный комментарий, для этого необходимо:

– написать текст комментария и выбрать категорию для добавления комментария, см. Рисунок 7;

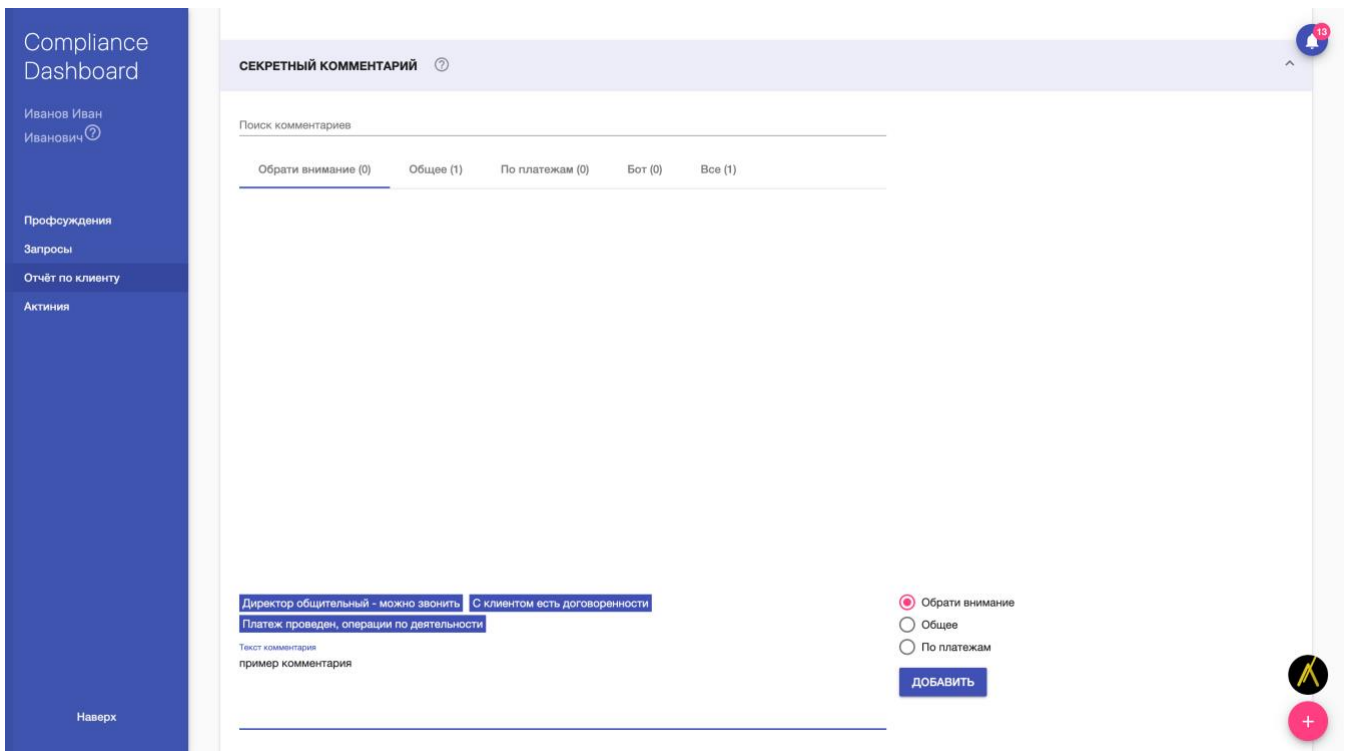


Рисунок 7 – Добавление комментария

- нажать кнопку «Добавить»;
- появится комментарий в выбранной категории, см. Рисунок 8.

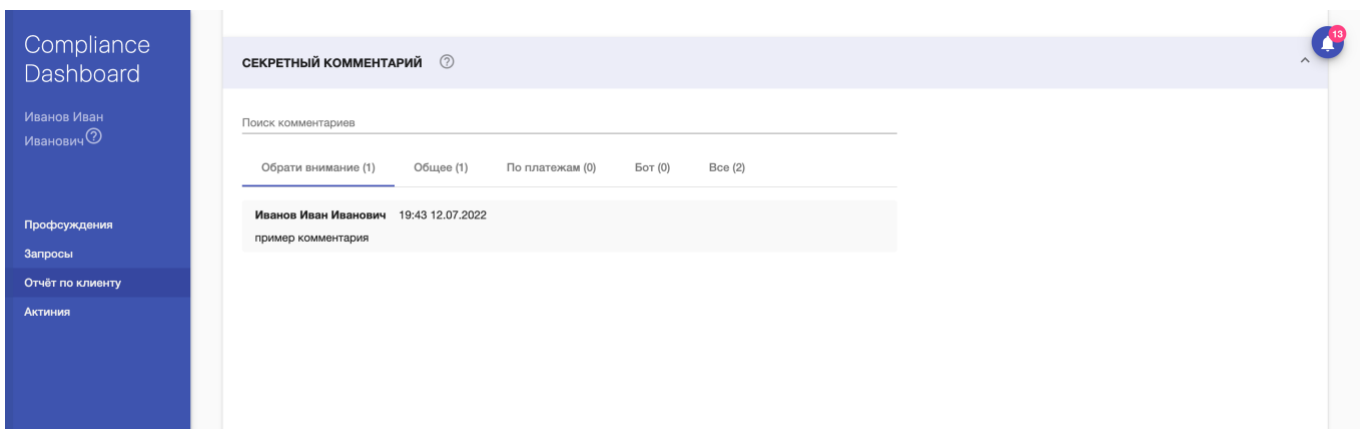


Рисунок 8 – Фрагмент страницы. Секретный комментарий

Для изменения данных в разделе «Профсуждение» в подразделе «Информация» необходимо совершить одно или несколько действий по изменению информации:

- изменить сотрудника оператора путем ввода ФИО другого сотрудника оператора в строке «Менеджер клиента», далее следует выбрать подходящего сотрудника оператора из выпадающего списка, см. Рисунок 9;

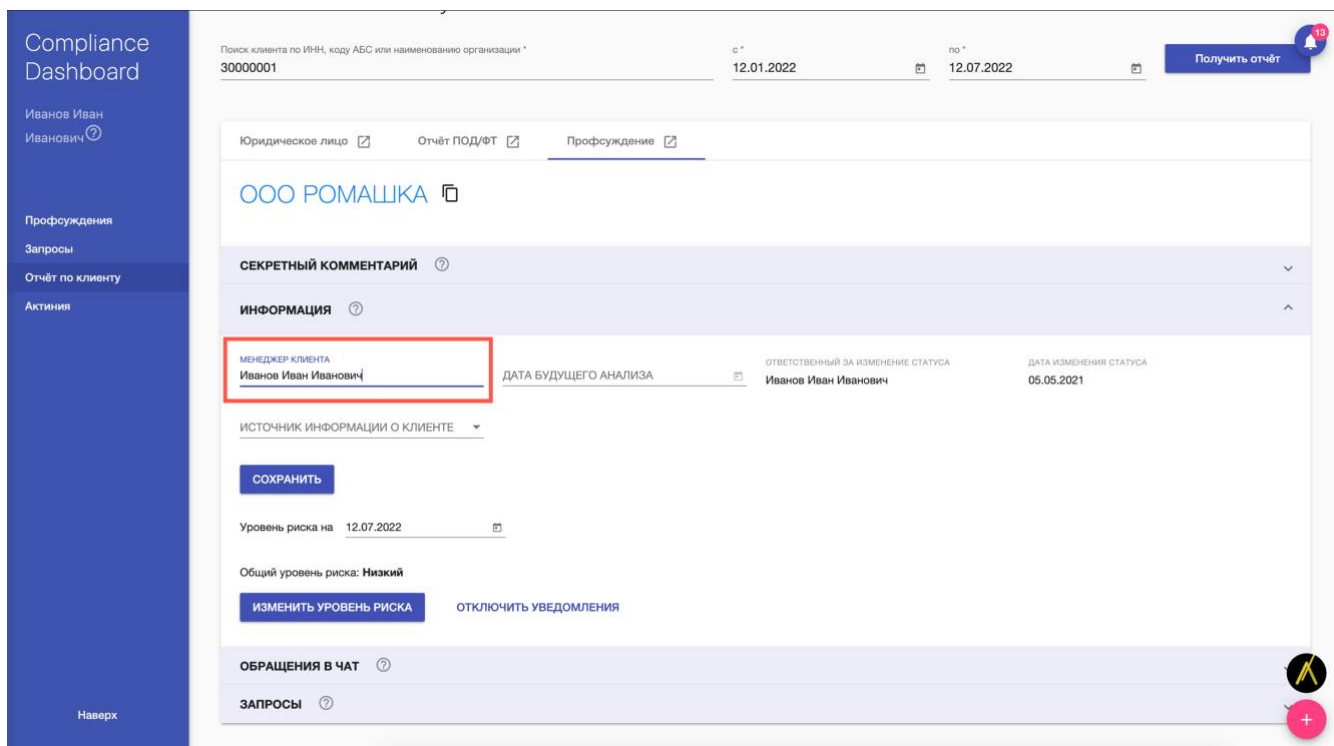


Рисунок 9 – Профсуждение. Блок «Информация» 1

- нажать кнопку «Сохранить»;
- информация о профсуждении изменится.

Для проверки уровня риска пользователя, который был актуален на какую-либо дату в прошлом, следует:

- нажать на дату, расположенную рядом со строкой «Уровень риска на» или на иконку календаря справа от даты – ввести день, месяц и год или с помощью открытого календаря выбрать необходимую дату, см. Рисунок 10;

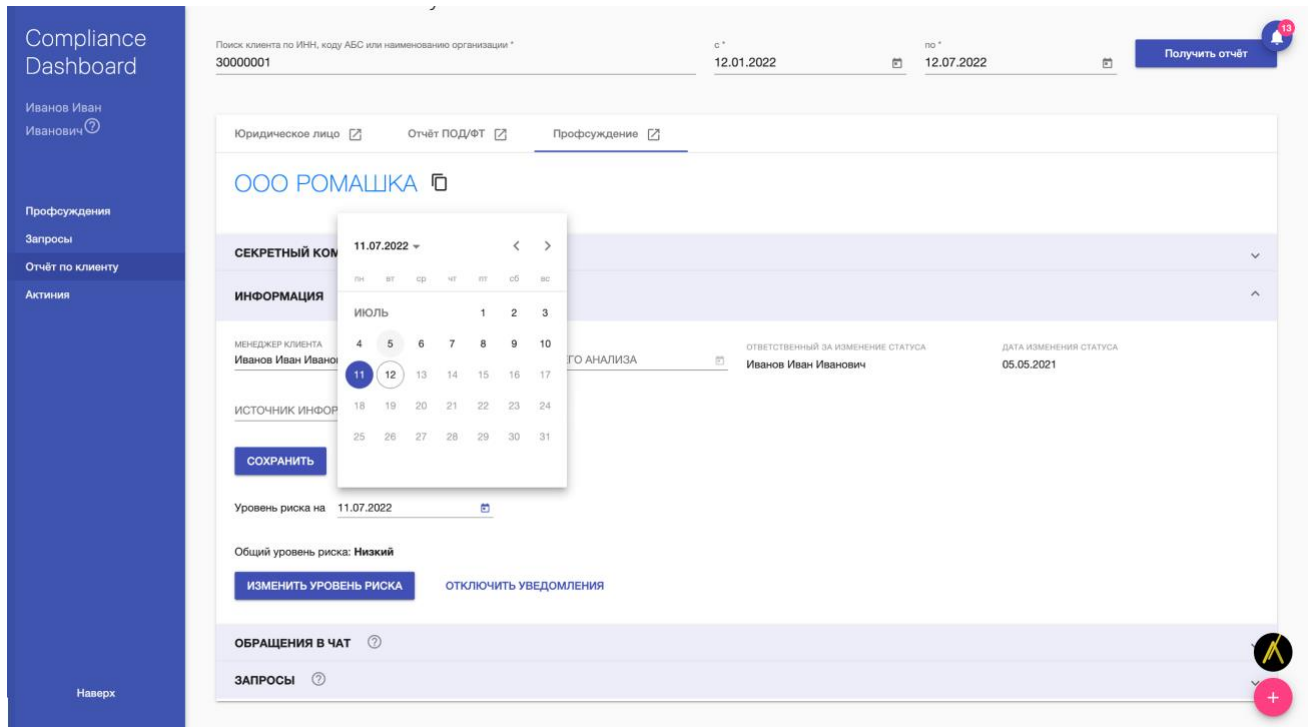


Рисунок 10 – Профсуждение. Выбор даты

– после ввода даты на странице автоматически отобразится уровень риска пользователя, который был актуален на соответствующую дату.

Для изменения уровня риска пользователя необходимо:

– нажать кнопку «Изменить уровень риска», см. Рисунок 11;

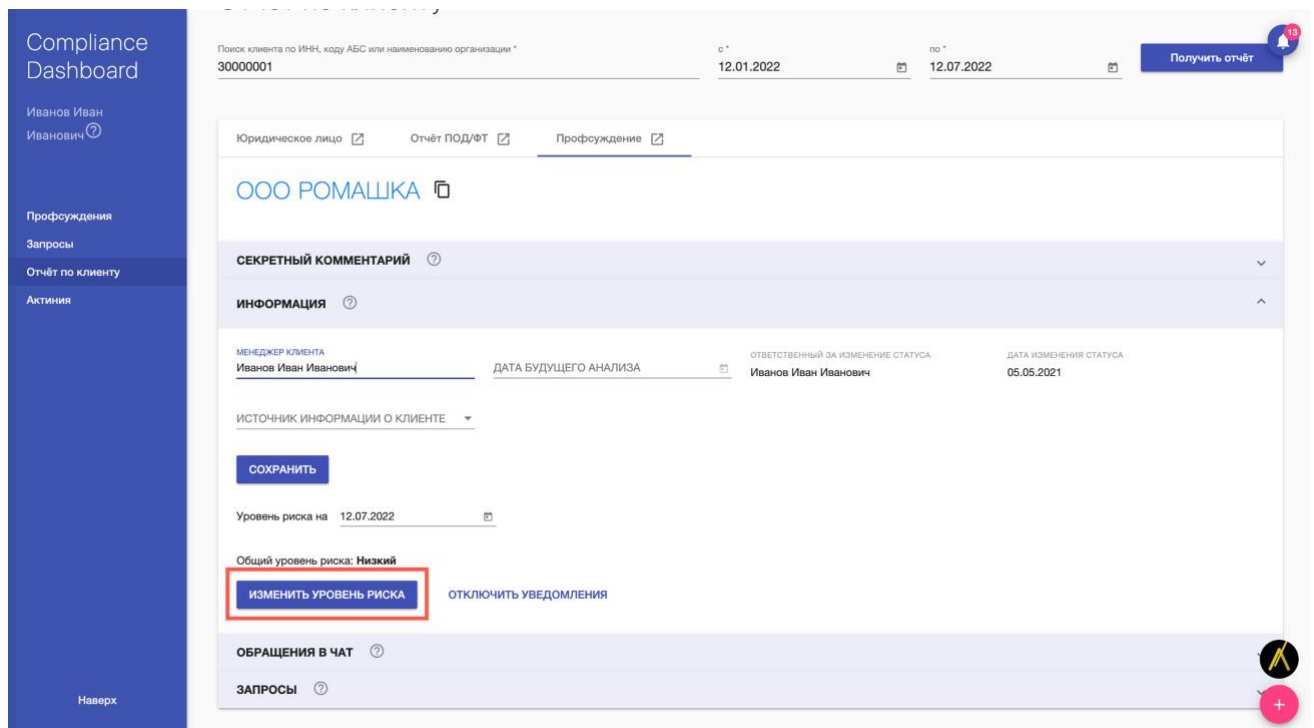


Рисунок 11 – Изменение уровня риска пользователя

- уровень риска следует изменить на один из возможных уровней у одной или нескольких категорий;
- после изменения информации путем выбора уровня риска из выпадающего списка для каждой из категорий, следует нажать кнопку «Сохранить»;
- подтвердить изменение при помощи нажатия кнопки «Продолжить»;
- уровень риска пользователя изменится.

Для отключения уведомлений необходимо:

- нажать кнопку «Отключить уведомления», см. Рисунок 12;

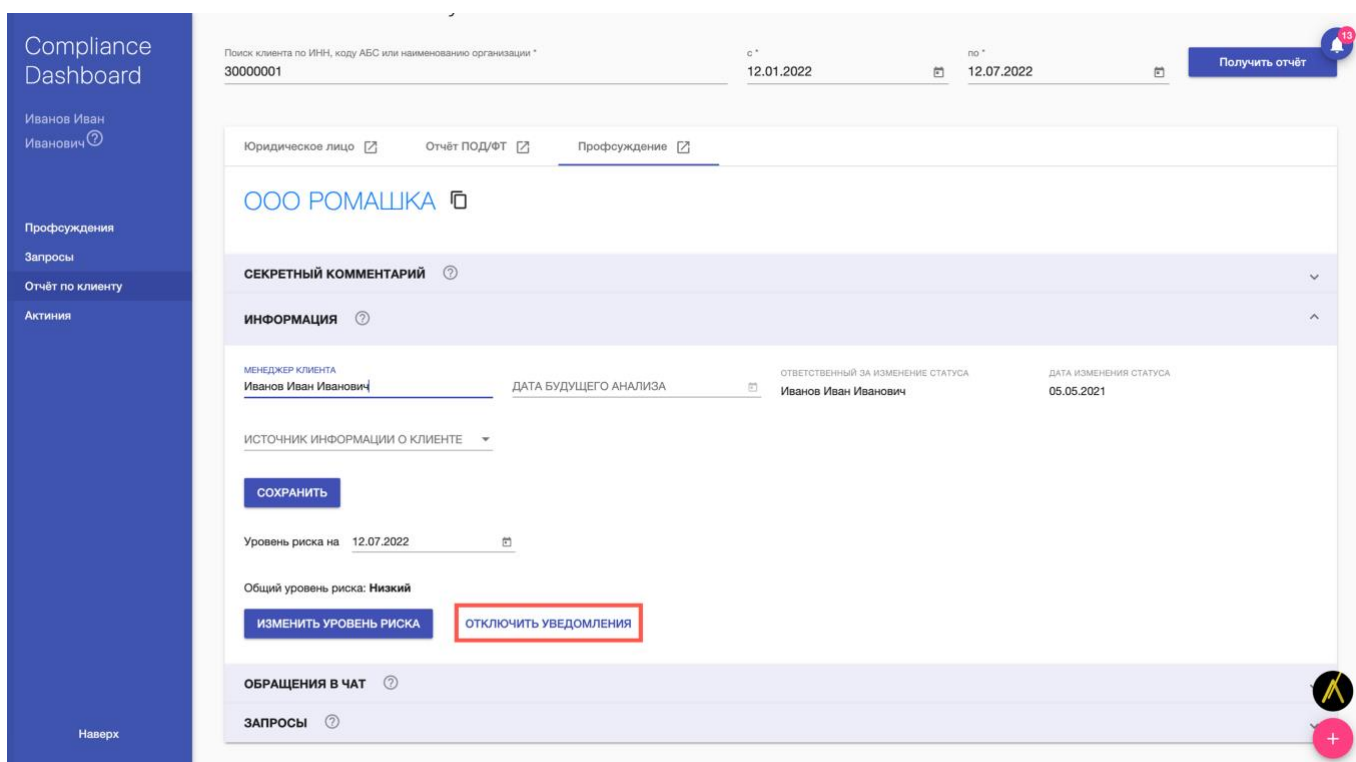


Рисунок 12 – Отключение уведомлений

- подтвердить действие нажатием кнопки «Отключить»;
- уведомления будут отключены и на месте кнопки «Отключить уведомления» появится кнопка «Включить уведомления».

2.3 Работа с запросами по пользователю

В данном разделе сотрудник оператора может создать и ответить на запрос и дозапрос по пользователю, просмотреть предоставленные пользователем документы, а также вынести решение по запросу. Запрос создается для пользователей, которые

не находятся в данный момент на рассмотрении. Дозапрос создается для пользователей, которым ранее уже был отправлен запрос, однако необходимо предоставить дополнительные документы.

Для создания запроса необходимо:

– в правом нижнем углу экрана нажать на иконку розового крестика, см. Рисунок 13;

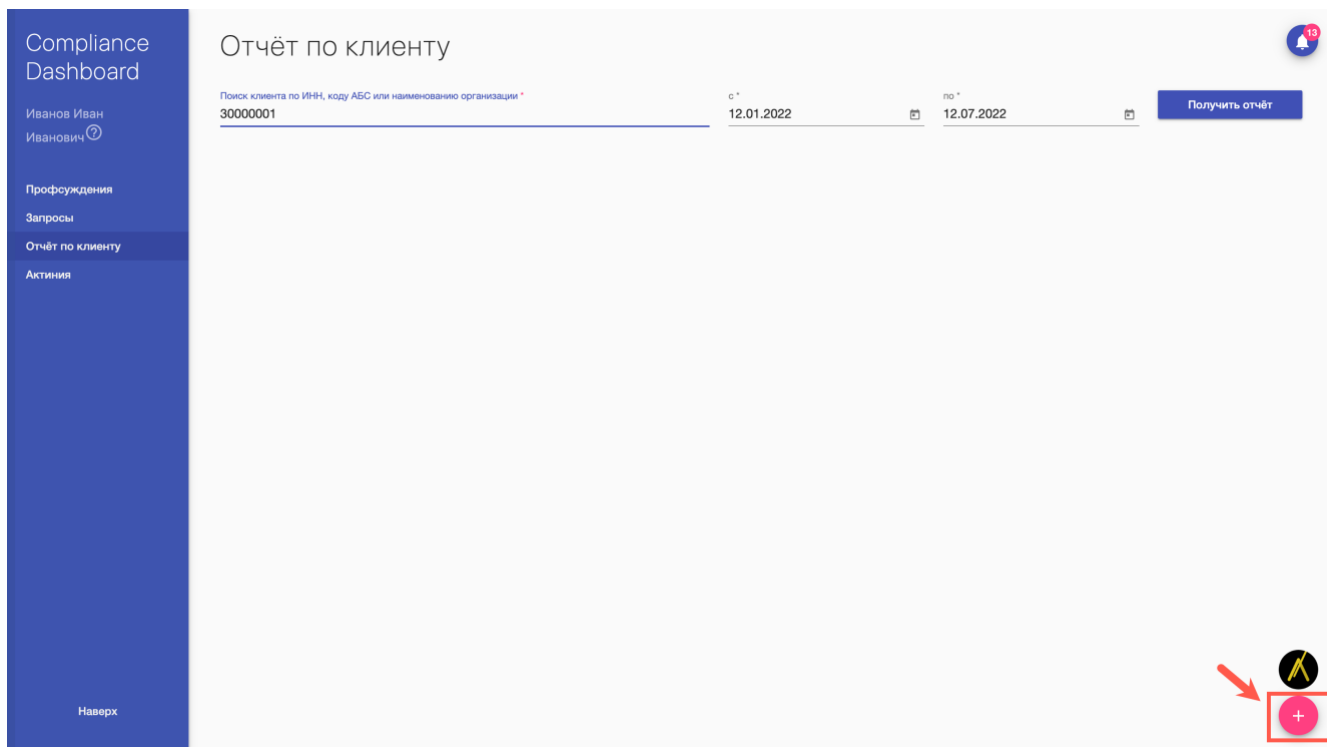


Рисунок 13 – Добавление запроса 1

– откроется окно с поисковой строкой, куда следует ввести код АБС и нажать кнопку «Найти», см. Рисунок 14;

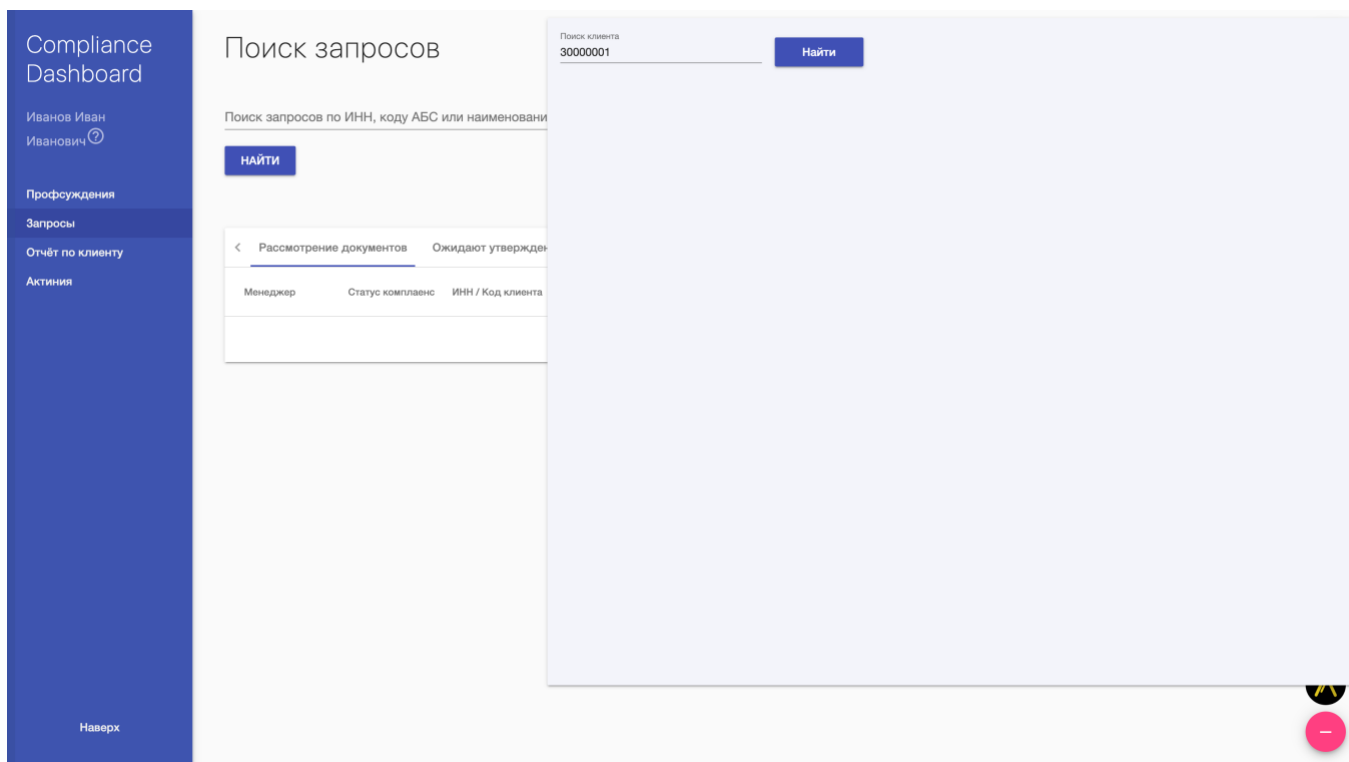


Рисунок 14 – Добавление запроса 2

- откроется раздел «Запрос», в котором необходимо заполнить обязательные поля (обязательные поля отображаются красным цветом), см. Рисунок 15:
- «Причина запроса» – выбрать из выпадающего списка;
- «Кластер по компании» – выбрать из выпадающего списка (от него зависит список документов, которые будут запрошены у пользователя);
- «Период операций с» – ввести дату вручную или нажать на иконку календаря вправо и выбрать дату;

Compliance Dashboard

Иванов Иван Иванович

Профсуждения

Запросы

Отчёт по клиенту

Активная

Наверх

Поиск запросов

Поиск запросов по ИНН, коду АБС или наименованию

НАЙТИ

Рассмотрение документов

Ожидают утверждения

Менеджер

Статус комплаенс

ИНН / Код клиента

Поиск клиента 300000001

Найти

ООО "РОМАШКА"

Запрос

ФИЛИАЛ

ПРИЧИНА ЗАПРОСА

ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О КЛИЕНТЕ

ВНУТРЕННИЕ ПРИЧИНЫ ЗАПРОСА

СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Поле обязательно

Другое

Поле обязательно

КЛАСТЕР ПО КОМПАНИИ

ДОП. КЛАСТЕР ПО КОМПАНИИ

ДОП. ДОКУМЕНТЫ ПО КОМПАНИИ

СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Поле обязательно

Поле обязательно

По деятельности для компании

КОНТРАГЕНТЫ НА ВХОД (ЧЕРЕЗ ЗАЯТКУ)

КОНТРАГЕНТЫ НА ВЫХОД (ЧЕРЕЗ ЗАЯТКУ)

ПЕРИОД ОПЕРАЦИЙ С

ПЕРИОД ОПЕРАЦИЙ ПО

ПРЕДОСТАВИТЬ ДО (ВКЛЮЧИТЕЛЬНО)

Поле обязательно

12.07.2022

14.07.2022

Запреты

ОЧИСТИТЬ

ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 15 – Создание запроса 1

- нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 16;

Compliance Dashboard

Иванов Иван Иванович

Профсуждения

Запросы

Отчёт по клиенту

Активная

Наверх

Поиск запросов

Поиск запросов по ИНН, коду АБС или наименованию

НАЙТИ

Рассмотрение документов

Ожидают утверждения

Менеджер

Статус комплаенс

ИНН / Код клиента

Поиск клиента 300000001

Найти

ООО "РОМАШКА"

Запрос

ФИЛИАЛ

ПРИЧИНА ЗАПРОСА

ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О КЛИЕНТЕ

ВНУТРЕННИЕ ПРИЧИНЫ ЗАПРОСА

СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Низкая налоговая нагрузка

Другое

ХорошийКлиент

ОСНО

По деятельности для компании

КОНТРАГЕНТЫ НА ВХОД (ЧЕРЕЗ ЗАЯТКУ)

КОНТРАГЕНТЫ НА ВЫХОД (ЧЕРЕЗ ЗАЯТКУ)

ПЕРИОД ОПЕРАЦИЙ С

ПЕРИОД ОПЕРАЦИЙ ПО

ПРЕДОСТАВИТЬ ДО (ВКЛЮЧИТЕЛЬНО)

11.07.2022

12.07.2022

14.07.2022

Запреты

ОЧИСТИТЬ

ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 16 – Создание запроса 2

- следует ознакомиться с текстом и в случае необходимости отредактировать, нажать кнопку «Создать запрос», см. Рисунок 17;

Compliance Dashboard

Иванов Иван Иванович

Профсуждения

Запросы

Отчёт по клиенту

Активная

Наверх

Поиск запросов

Поиск запросов по ИНН, коду АБС или наименованию

НАЙТИ

Рассмотрение документов Ожидают утверждения

Менеджер Статус комплаенс ИНН / Код клиента

Запрос

Редактирование текста

заголовок

Точке требуются документы по вашей компании

АБЗАЦ

По вашему счёту прошли операции, которые кажутся нам небезопасными.

АБЗАЦ

Вы платите меньше налоговых отчислений и взносов, чем того требует законодательство.

АБЗАЦ

Отправьте сканы или фото документов для проверки до 23:59 14.07.2022.

АБЗАЦ

Документы по вашей компании:

ДОКУМЕНТ

расширенные (с указанием ИНН контрагентов и назначениями платежей) выписки за последние 3 месяца работы по счетам в других банках, в том числе по закрытым счетам; X

ДОКУМЕНТ

копии налоговых деклараций за последний отчётный период с квитанцией налоговой о принятии; X

+

АБЗАЦ

Напишите пояснения к документам или причину, почему не можете предоставить что-либо из списка.

+

НАЗАД

СОЗДАТЬ ЗАПРОС

Рисунок 17 – Создание запроса 3

– появится уведомление о том, что запрос по пользователю был успешно создан, см. Рисунок 18.

Compliance Dashboard

Иванов Иван Иванович

Профсуждения

Запросы

Отчёт по клиенту

Активная

Наверх

Поиск запросов

Поиск запросов по ИНН, коду АБС или наименованию

НАЙТИ

Рассмотрение документов Ожидают утверждения

Менеджер Статус комплаенс ИНН / Код клиента

Поиск клиента 300000001 Найти ООО "РОМАШКА"

Запрос

Запрос по клиенту 300000001 успешно создан.

Рисунок 18 – Создание запроса 4

Примечание. Для создания дозапроса необходимо выполнить идентичные действия, как и для запроса. После нажатия на иконку в виде красного крестика появится всплывающее окно с разделом «Дозапрос», в котором необходимо заполнить одно обязательное поле «Предоставить до (включительно)», остальные поля заполняются в случае необходимости, см. Рисунок 19. Далее следует нажать кнопку «Продолжить», ознакомиться с текстом и нажать кнопку «Создать дозапрос».

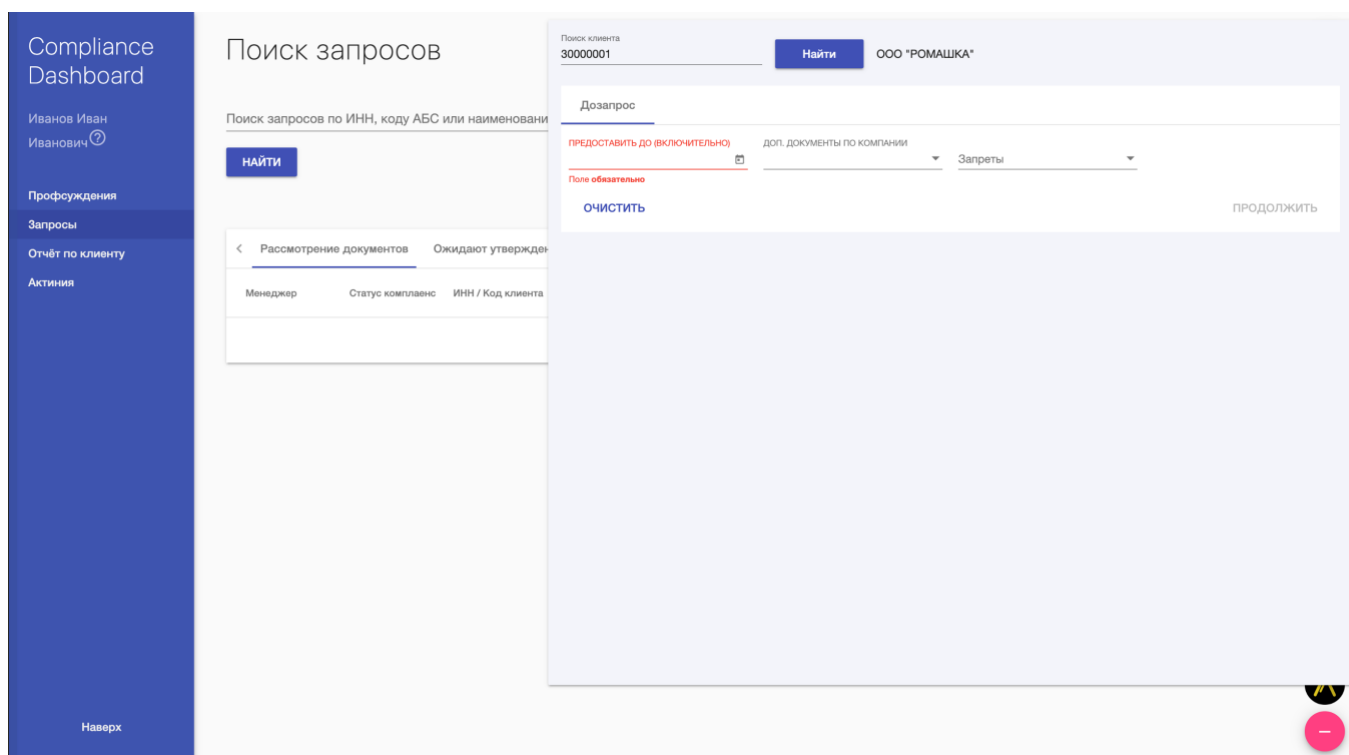


Рисунок 19 – Создание дозапроса 5

Для того чтобы просмотреть информацию по запросу, необходимо:

- в меню выбрать раздел «Запросы»;
- откроется страница с запросами, см. Рисунок 20;

Compliance Dashboard

Иванов Иван Иванович

Профсуждения

Запросы

Отчёт по клиенту

Активная

Наверх

Поиск запросов

Поиск запросов по ИНН, коду АБС или наименованию организации

НАЙТИ

Выбери менеджера

Менеджер	Статус	ИНН / Код клиента	Наименование	Состояние запроса	Предоставить до	Решение до	Список к анализу	Количество документов	Дата поступления документов
	Создан дозапрос				11.01.2021	13.01.2021		0	-
	Клиент ответил на запрос				07.05.2021	12.05.2021		32	24.05.2021 17:57
	Рассмотрение документов				07.05.2021	12.05.2021		59	19.05.2021 03:44
	Рассмотрение документов				10.05.2021	12.05.2021		36	10.05.2021 20:53
	Рассмотрение документов				11.05.2021	13.05.2021		281	12.05.2021 12:58
	Клиент ответил на запрос				11.05.2021	13.05.2021		42	12.05.2021 20:09
	Клиент ответил на запрос				11.05.2021	13.05.2021		5	13.05.2021 16:06
	Клиент ответил на запрос				11.05.2021	13.05.2021		11	19.05.2021 16:43
	Клиент ответил на запрос				11.05.2021	13.05.2021		35	11.05.2021 19:42

Рисунок 20 – Поиск запросов

– выполнить поиск необходимого запроса по ИНН, коду АБС или наименованию организации с помощью поисковой строки и нажать кнопку «Найти» или использовать фильтр, нажав «Выбери менеджера» и выбрав «Мои клиенты»/«Все клиенты» в правой верхней части экрана, см. Рисунок 21;

Compliance Dashboard

Иванов Иван Иванович

Профсуждения

Запросы

Отчёт по клиенту

Активная

Наверх

Поиск запросов

Поиск запросов по ИНН, коду АБС или наименованию организации

НАЙТИ

Выбери менеджера

Все клиенты

Мои клиенты

Менеджер	Статус	ИНН / Код клиента	Наименование	Состояние запроса	Предоставить до	Решение до	Список к анализу	Количество документов	Дата поступления документов
	Создан дозапрос				11.01.2021	13.01.2021		0	-
	Клиент ответил на запрос				07.05.2021	12.05.2021		32	24.05.2021 17:57
	Рассмотрение документов				07.05.2021	12.05.2021		59	19.05.2021 03:44
	Рассмотрение документов				10.05.2021	12.05.2021		36	10.05.2021 20:53
	Рассмотрение документов				11.05.2021	13.05.2021		281	12.05.2021 12:58
	Клиент ответил на запрос				11.05.2021	13.05.2021		42	12.05.2021 20:09
	Клиент ответил на запрос				11.05.2021	13.05.2021		5	13.05.2021 16:06
	Клиент ответил на запрос				11.05.2021	13.05.2021		11	19.05.2021 16:43
	Клиент ответил на запрос				11.05.2021	13.05.2021		35	11.05.2021 19:42

Рисунок 21 – Поиск запросов, фильтр

– нажать на запрос, дважды щелкнув на строку пользователя.

В разделе «Запросы» предусмотрены несколько подразделов:

- «Рассмотрение документов»;
- «Ожидают утверждения»;
- «Счета закрыты»;
- «Отправленные запросы»;
- «Перенос срока»;
- «Завершенные запросы».

На странице с информацией по запросу сотрудник оператора может получить все сведения по запросу, вынести решение по запросу, а также внести изменения. На странице представлено несколько подразделов:

- «Информация» – подраздел идентичен подразделу на странице «Отчет по клиенту», см. 2.2;
- «Секретный комментарий» – подраздел идентичен подразделу на странице «Отчет по клиенту», см. 2.2;
- «Запрос в Акварели»;
- «Расчетные счета клиента»;
- «Отправка команды в АБС»;
- «Решение по запросу».

Для изменения данных по запросу необходимо:

- выбрать в меню раздел «Запросы»;
- найти и нажать на выбранный запрос, появится информация по запросу, см. Рисунок 22;

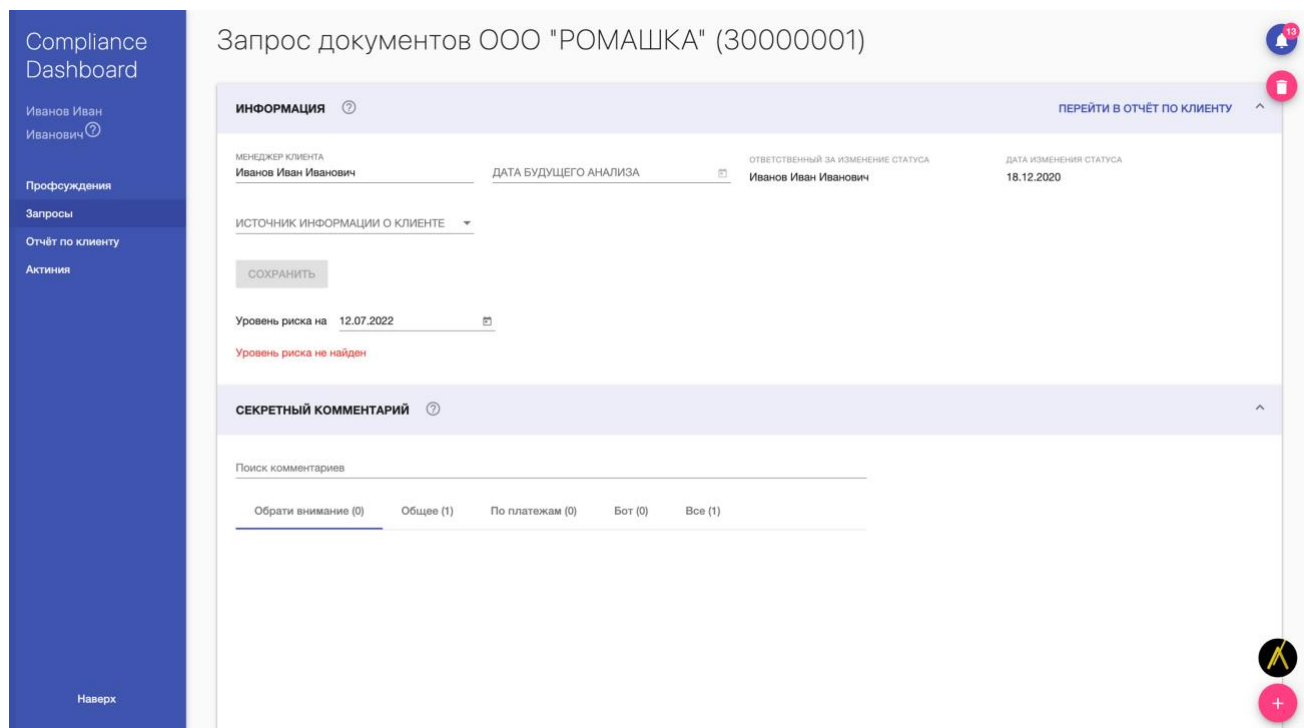


Рисунок 22 – Информация по запросу

– перейти в подраздел «Запрос в акварели» и ознакомиться с запросом, который был отправлен ранее, см. Рисунок 23;

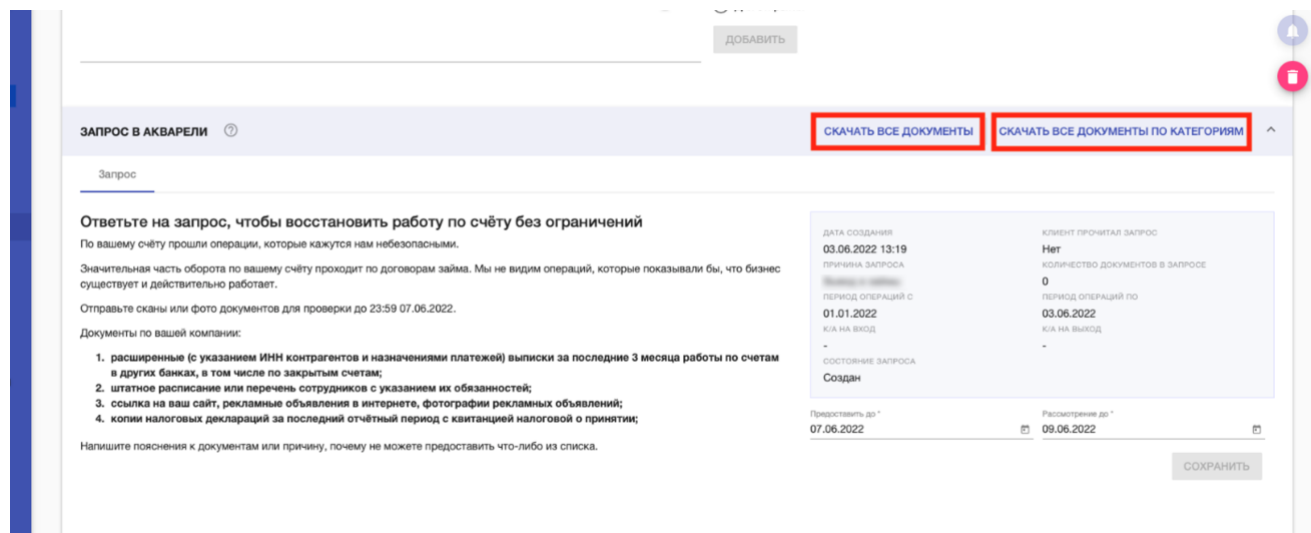


Рисунок 23 – Фрагмент страницы. Запрос в акварели

– для проверки уже предоставленных документов пользователем следует нажать кнопку «Скачать все документы» или «Скачать все документы по категориям» – документы будут сохранены на ПК сотрудника оператора для просмотра, см. Рисунок 23;

– для изменения даты предоставления документов пользователем и

рассмотрения предоставленных документов сотрудником оператора следует нажать на поля «Предоставить до» и/или «Рассмотрение до» и вручную либо с помощью иконки календаря изменить дату», см. Рисунок 24;

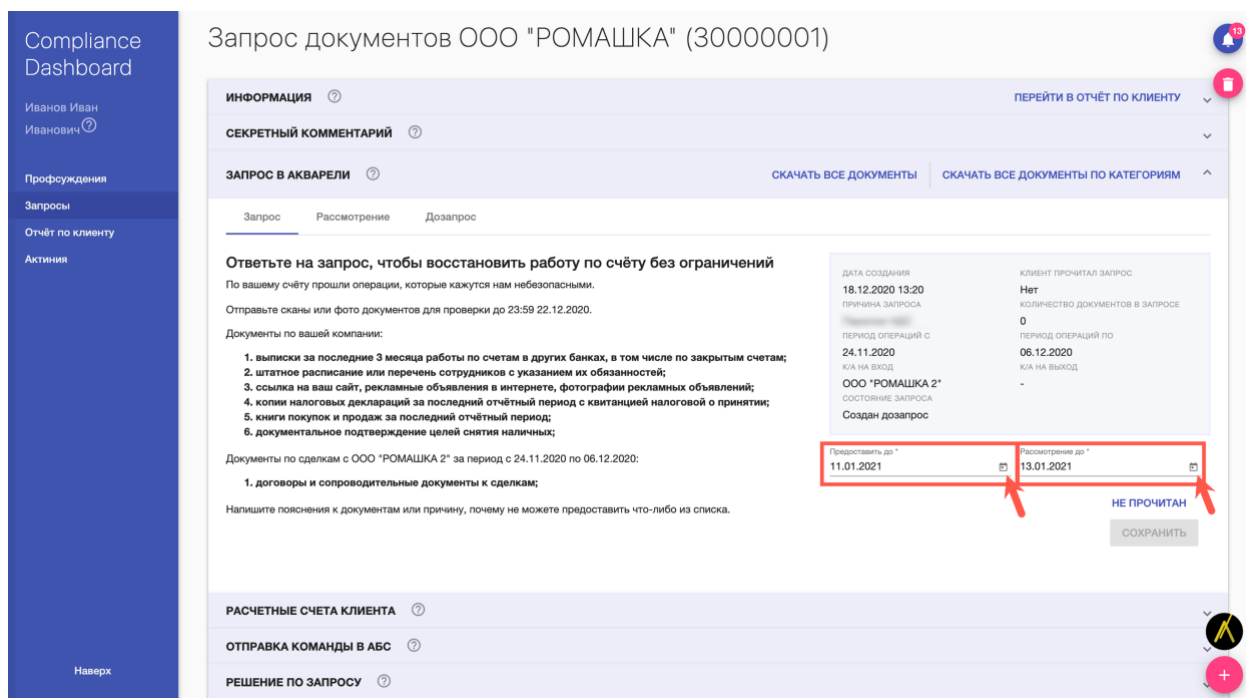


Рисунок 24 – Изменение даты

- для сохранения изменений следует нажать кнопку «Сохранить»;
- необходимо подтвердить изменение даты нажатием кнопки «Изменить дату предоставления и текст», см. Рисунок 25.

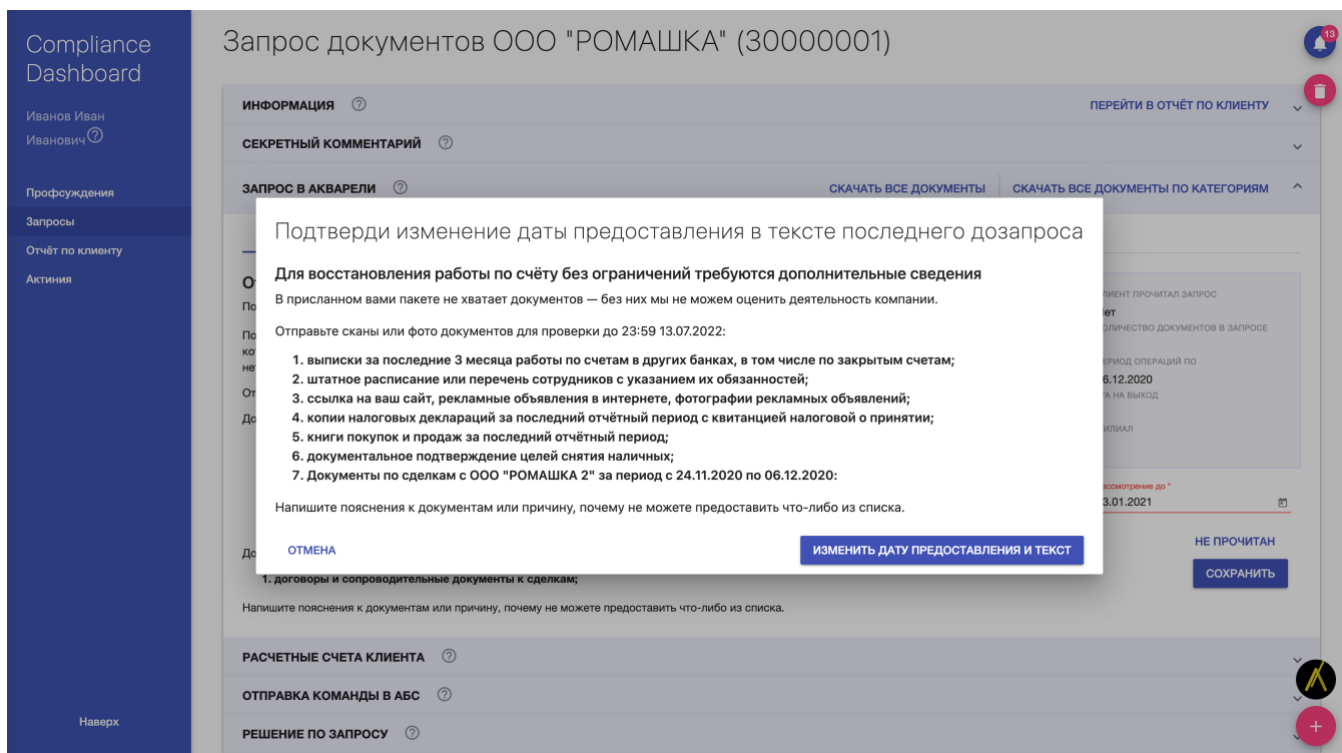


Рисунок 25 – Подтверждение изменения даты

Примечание. В случае изменения даты рассмотрения следует также указать причину изменения даты рассмотрения и нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 26.

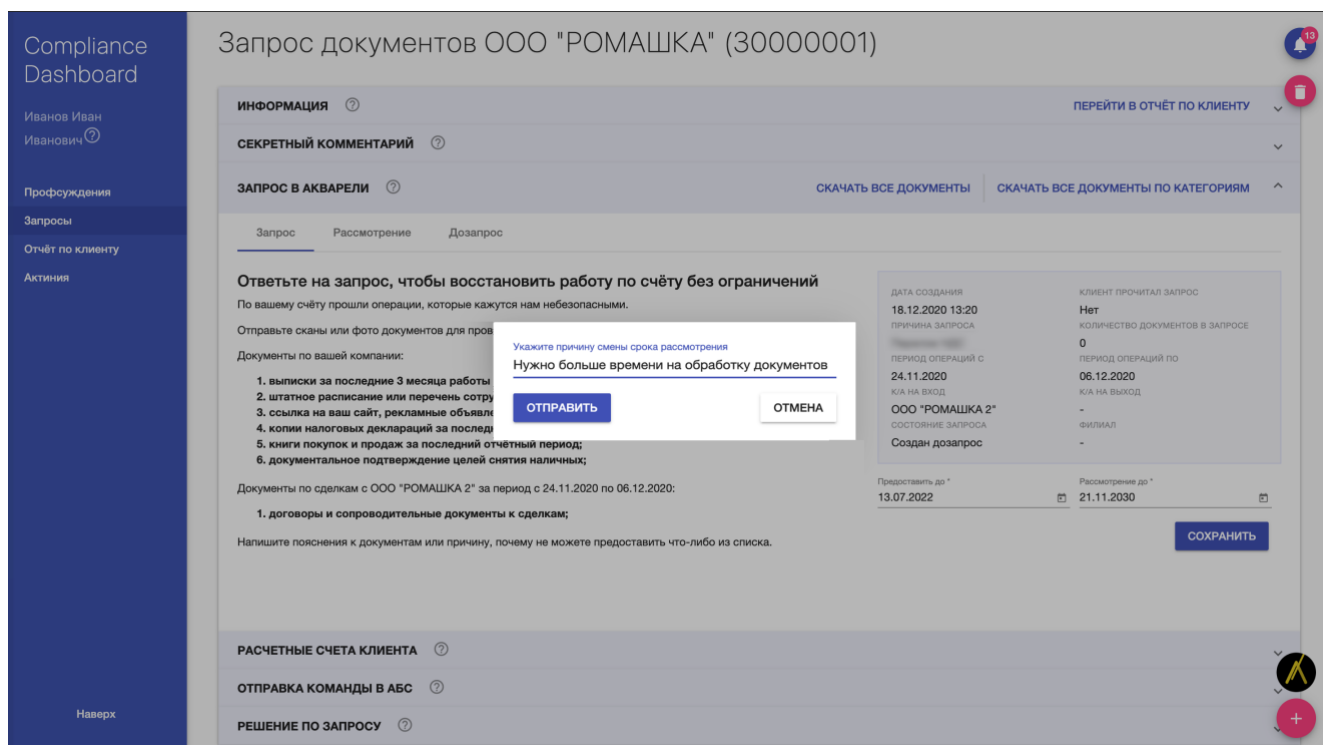


Рисунок 26 – Изменение срока рассмотрения

Примечание. В случае, если запрос не был прочитан пользователем, а сроки предоставления документов истекли, появится кнопка «Не прочитан», нажав на которую сотрудник оператора перенесет срок предоставления документов и отправит напоминание о запросе пользователю, см. Рисунок 27. После нажатия на кнопку следует подтвердить действие с помощью кнопки «Да».

Compliance Dashboard

Иванов Иван
Иванович

Профсуждения

Запросы

Отчёт по клиенту

Активна

Наверх

Запрос документов ООО "РОМАШКА" (300000001)

ИНФОРМАЦИЯ

ПЕРЕЙТИ В ОТЧЁТ ПО КЛИЕНТУ

СЕКРЕТНЫЙ КОММЕНТАРИЙ

ЗАПРОС В АКВАРЕЛИ

СКАЧАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ

СКАЧАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАТЕГОРИЯМ

Запрос Рассмотрение Дозапрос

Ответьте на запрос, чтобы восстановить работу по счёту без ограничений

По вашему счёту прошли операции, которые кажутся нам небезопасными.

Отправьте сканы или фото документов для проверки до 23:59 22.12.2020.

Документы по вашей компании:

- выписки за последние 3 месяца работы по счетам в других банках, в том числе по закрытым счетам;
- штатное расписание или перечень сотрудников с указанием их обязанностей;
- ссылка на ваш сайт, рекламные объявления в интернете, фотографии рекламных объявлений;
- копии налоговых деклараций за последний отчётный период с квитанцией налоговой о принятии;
- книги покупок и продаж за последний отчётный период;
- документальное подтверждение целей снятия наличных;

Документы по сделкам с ООО "РОМАШКА 2" за период с 24.11.2020 по 06.12.2020:

- договоры и сопроводительные документы к сделкам;

Напишите пояснения к документам или причину, почему не можете предоставить что-либо из списка.

Дата создания	18.12.2020 13:20	Клиент прочитал запрос	Нет
Причина запроса	Небезопасные операции	Количество документов в запросе	0
Период операций с	24.11.2020	Период операций по	06.12.2020
Клиент на входе	ООО "РОМАШКА 2"	Клиент на выходе	-
Состояние запроса	Создан дозапрос		

Предоставить до * 11.01.2021

Рассмотрение до * 13.01.2021

НЕ ПРОЧИТАН

СОХРАНИТЬ

РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА КЛИЕНТА

ОТПРАВКА КОМАНДЫ В АБС

РЕШЕНИЕ ПО ЗАПРОСУ

Рисунок 27 – Напоминание о запросе

Для вынесения решения по запросу необходимо:

- перейти в подраздел «Решения по запросу»;
- в строке «Решение по запросу» выбрать один из трех вариантов из выпадающего списка, см. Рисунок 28;

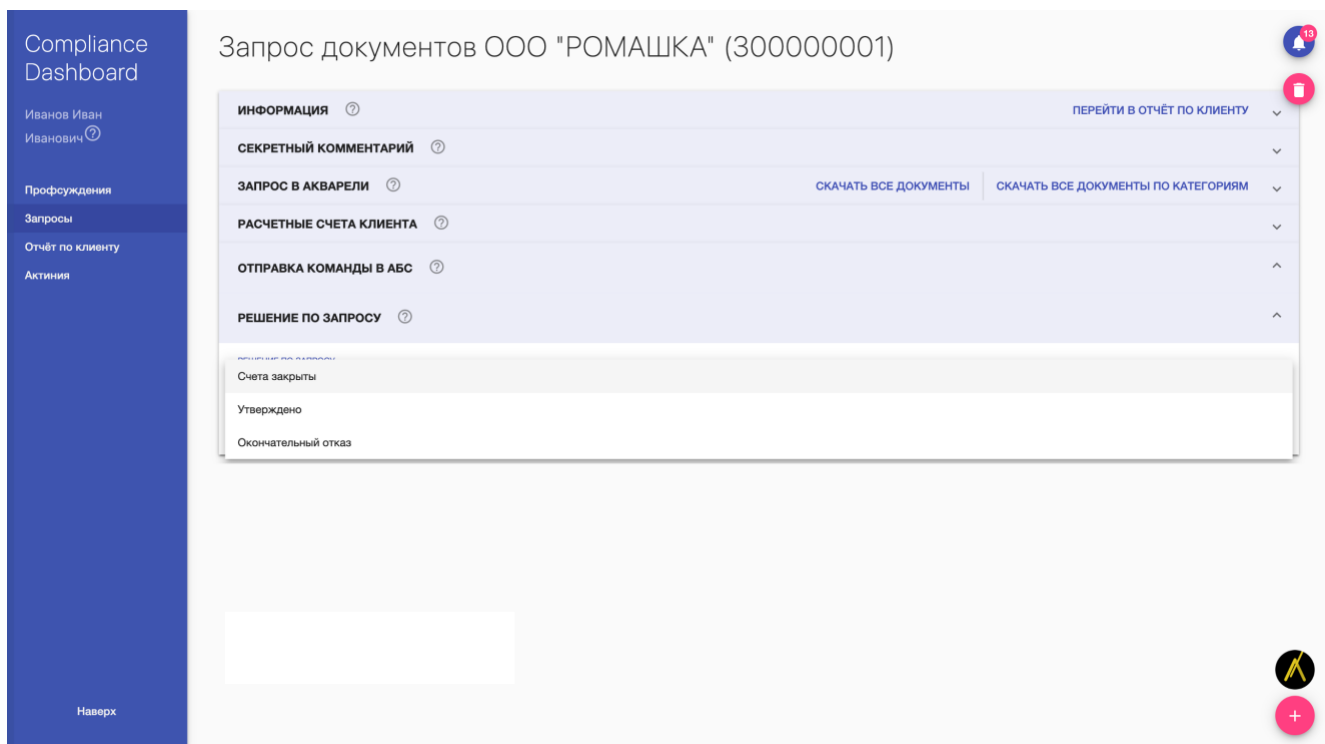


Рисунок 28 – Решение по запросу 1

- нажать кнопку «Вынести решение»;
- решение по запросу появится в конце страницы, см. Рисунок 29.

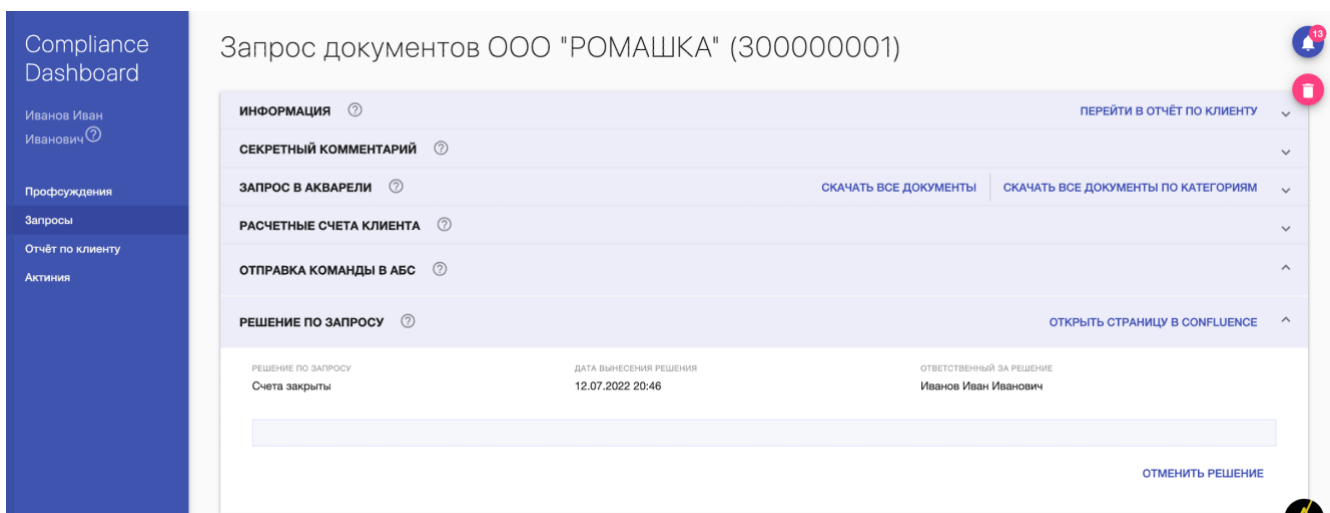


Рисунок 29 – Решение по запросу 2

Примечание. При необходимости отмены решения по запросу следует нажать кнопку «Отменить решение» в правом нижнем углу страницы и подтвердить действие нажатием кнопки «Продолжить».

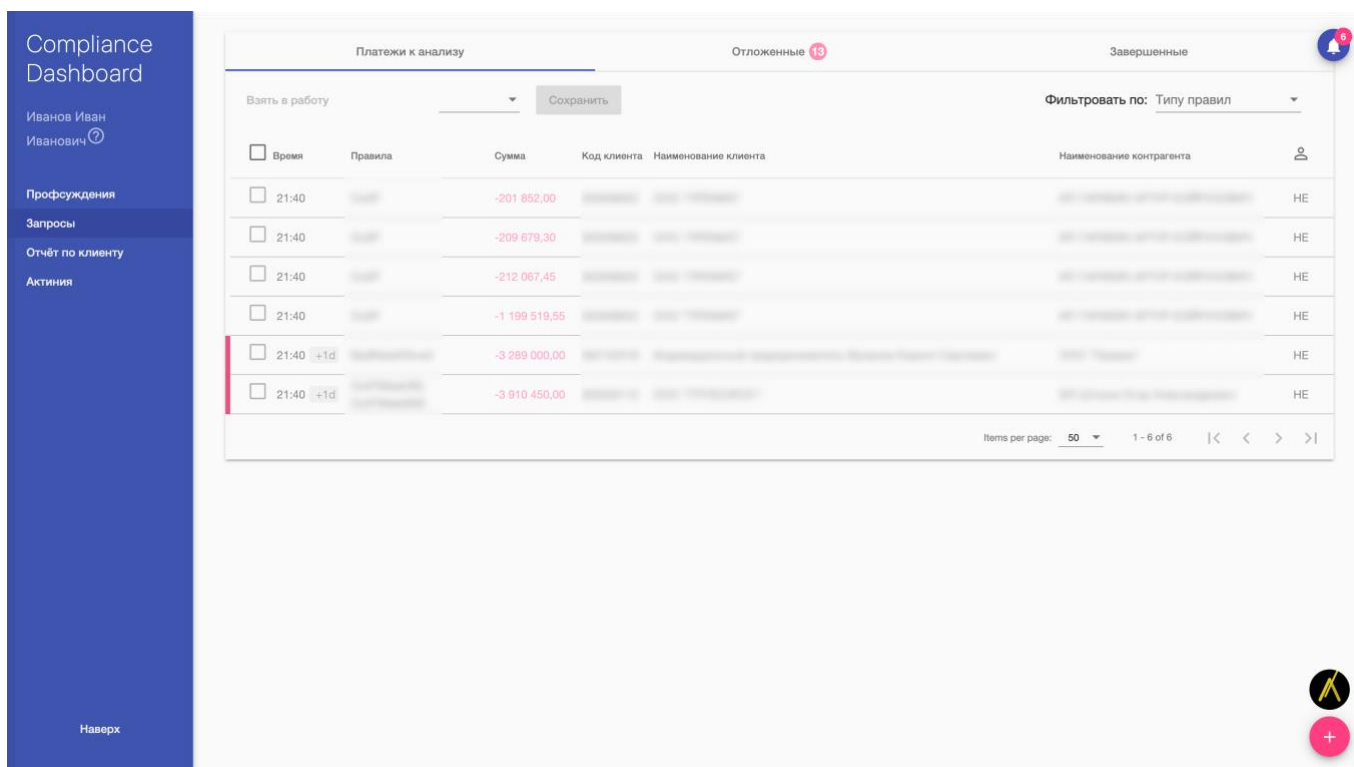
2.4 Анализ платежей в онлайн-режиме (Актиния)

В данном разделе сотрудник оператора может получить всю информацию по платежам и переводам пользователя, утвердить их, выполнить анализ или отклонить проведение платежа. В эту категорию могут попасть пользователи, чьи платежи и переводы попали под риски нарушения 115-ФЗ. На странице представлено несколько подразделов:

- «Платежи к анализу»;
- «Отложенные»;
- «Завершенные».

Для того чтобы просмотреть информацию по платежам, необходимо:

- выбрать в меню раздел «Актиния»;
- откроется страница с информацией по платежам, см. Рисунок 30.



Compliance Dashboard

Иванов Иван
Иванович

Профсуждения
Запросы
Отчёт по клиенту
Актиния

Наверх

Платежи к анализу Отложенные 13 Завершенные

Взять в работу Сохранить Фильтровать по: Типу правил

<input type="checkbox"/>	Время	Правила	Сумма	Код клиента	Наименование клиента	Наименование контрагента	
<input type="checkbox"/>	21:40	...	-201 852,00	...	...	...	НЕ
<input type="checkbox"/>	21:40	...	-209 679,30	...	...	...	НЕ
<input type="checkbox"/>	21:40	...	-212 067,45	...	...	...	НЕ
<input type="checkbox"/>	21:40	...	-1 199 519,55	...	...	...	НЕ
<input type="checkbox"/>	21:40 +1d	...	-3 289 000,00	...	...	...	НЕ
<input type="checkbox"/>	21:40 +1d	...	-3 910 450,00	...	...	...	НЕ

Items per page: 50 1 - 6 of 6 < >

Рисунок 30 – Актиния, анализ платежей

Для просмотра детальной информации по платежу следует нажать на личные данные пользователя два раза – откроется дополнительная информация, см. Рисунок 31.

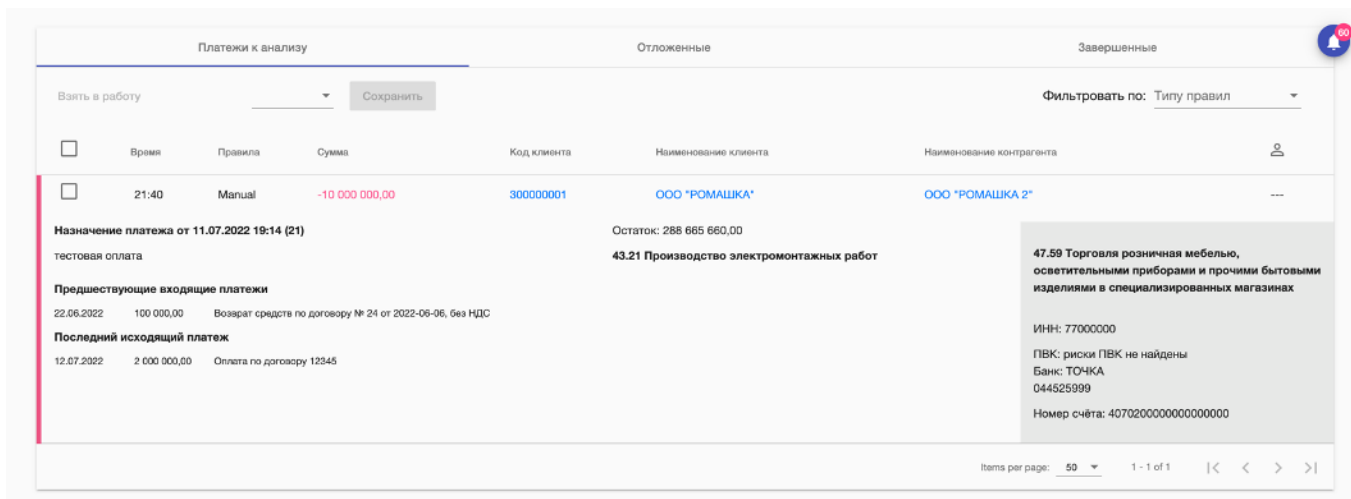


Рисунок 31 – Дополнительная информация по платежам

Для того чтобы взять платеж в работу, необходимо слева от платежа поставить галочку и сверху нажать кнопку «Взять в работу», см. Рисунок 32.

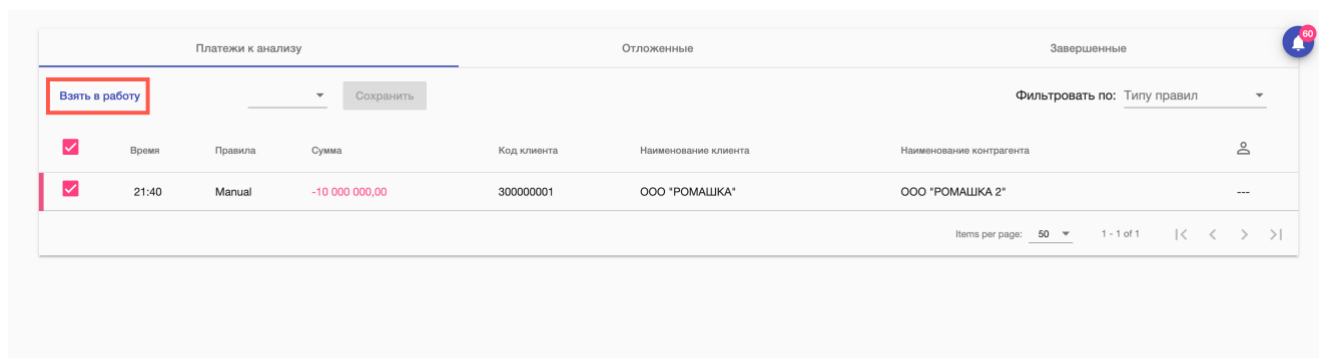


Рисунок 32 – Взять в работу платеж

Для того чтобы платежу присвоить другой статус, следует поставить галочку слева от платежа, нажать на пустое поле справа от кнопки «Взять в работу», выбрать новый статус и нажать кнопку «Сохранить».