

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА**

**Сервис «АРНИ»**

**Руководство пользователя**

**RU.31465715.01000-01 34 01-34**

**Листов 88**

## 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 «АРНИ», модули:

- «Arni»;
- «Applicants»;
- «Arniamber»;
- «СПУКИ»;
- «Form4»;
- «Okobravo»;
- «Newbie»;
- «СЛАЙ»;
- «Partner-checker»;
- «Farcheck»;
- «Fps-checker»;
- «Fincert-sb».

**СОДЕРЖАНИЕ**

Сокращения, термины и определения .....	6
1 Назначение программы .....	7
2 Выполнение программы .....	9
2.1 Сервисы службы безопасности .....	10
2.1.1 Раздел «Финцерт», модуль «Fincert-sb» сервиса «АРНИ» .....	11
2.1.1.1 Информация .....	13
2.1.1.2 Комментарии.....	15
2.1.1.3 Лог событий .....	16
2.1.1.4 Совпадения.....	16
2.1.2 Амбер.....	17
2.1.2.1 Информация .....	19
2.1.2.2 Комментарии.....	21
2.1.2.3 Совпадения.....	22
2.1.2.4 Логи.....	23
2.1.3 Телефонный справочник.....	23
2.2 Проверка соискателей .....	26
2.2.1 Проверка кандидата оператора, включая курьеров .....	26
2.2.1.1 Информация о кандидате оператора .....	28
2.2.1.2 Комментарии.....	31
2.2.1.3 Документы.....	32
2.2.1.4 История трудоустройства .....	35
2.2.1.5 Служба в армии .....	37
2.2.1.6 Образование .....	37
2.2.1.7 Лог.....	39

2.2.2	Проверка сотрудника или кандидата пользователя .....	40
2.2.3	Проверка кандидата/сотрудника потенциального пользователя.....	46
2.2.3.1	Создание заявки на проверку кандидата/сотрудника потенциального пользователя вручную.....	47
2.2.3.2	Информация о кандидате/сотруднике потенциального пользователя .....	52
2.2.4	Проверка кандидата партнера .....	52
2.3	Просмотр сведений о сотрудниках оператора.....	52
2.3.1	Вкладка «Информация из 1С».....	54
2.3.2	Вкладка «История по 1С».....	54
2.3.3	Вкладка «Состояния сотрудника» .....	55
2.3.4	Вкладка «Комментарии».....	56
2.4	Проверка контрагентов .....	57
2.4.1	Контрагенты на мониторинге.....	57
2.4.1.1	Контрагент .....	59
2.4.1.2	Договоры контрагентов .....	59
2.4.1.3	Комментарии.....	61
2.4.1.4	История.....	61
2.4.1.5	Связанные задачи .....	62
2.4.2	Контрагенты в 1С .....	63
2.4.3	Задачи на мониторинг .....	65
2.5	Заявления в государственные органы.....	66
2.5.1	Заявление.....	69
2.5.2	Фигуранты.....	73
2.5.3	Комментарии.....	74
2.5.4	Документы.....	74

2.5.5	События.....	76
2.5.6	Жалобы.....	77
2.6	Утилиты.....	79
2.6.1	Банкротство ФЛ.....	80
2.6.2	Проверка на антимошенничество .....	82
2.7	Метрики.....	84
2.7.1	Категория «Кандидаты».....	84
2.7.2	Категория «СБ наружу».....	85
2.7.3	Категория «Контрагенты» .....	86
2.8	Настройки.....	87
2.9	Выход из сервиса.....	88

**СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

БД	База данных
ИБ	Интернет-банк
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КИ	Конфликт интересов
МВД	Министерство внутренних дел
СБ	Служба безопасности
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЭДО	Электронный документооборот

*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

Для сотрудников оператора реализован сервис «АРНИ».

Модуль «Arni» сервиса «АРНИ» предназначен для проверки контрагентов, агентов, кандидатов, сотрудников. Есть возможность просматривать статистику по проверкам и другое.

Модуль «Applicants» сервиса «АРНИ» предназначен для проверки кандидатов оператора и партнера с целью найма.

Модуль «Arniamber» сервиса «АРНИ» служит для приема и обработки обращений пользователей, связанных с функциональными обязанностями сотрудников оператора по безопасности.

Модуль «СПУКИ» сервиса «АРНИ» предназначен для проверки наличия бизнеса у сотрудников оператора или кандидатов оператора.

Модуль «Form4» сервиса «АРНИ» служит для приема и передачи сообщений о нарушении информационной безопасности у оператора.

Модуль «Okobravo» сервиса «АРНИ» предназначен для мониторинга контрагентов оператора на предмет изменения информации о компаниях-контрагентах оператора в открытых источниках.

Модуль «Newbie» сервиса «АРНИ» предназначен для отображения анкеты для заполнения данных кандидатами оператора и передачи этих данных для дальнейшей сверки их сотрудниками оператора.

Модуль «СЛАЙ» сервиса «АРНИ» отвечает за агрегацию автоматических проверок физических лиц и юридических лиц в открытых источниках.

Модуль «Partner-checker» сервиса «АРНИ» предназначен для проверки партнеров оператора для привлечения пользователей к обслуживанию.

Модуль «Farcheck» сервиса «АРНИ» предназначен для приема и проверки заявок пользователей на подключение эквайринга.

Модуль «Fps-checker» сервиса «АРНИ» предназначен для приема и проверки заявок пользователей на подключение к СБП.

Модуль «Fincert-sb» сервиса «АРНИ» предназначен для формирования списка пользователей на проверку их операций на предмет правомерности. В сервисе есть

возможность фильтровать список обращений, просматривать подробную информацию по обращению и изменять его статус.



## 2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Для работы в сервисе необходимо выполнить вход в систему, для этого следует:

- открыть сервис «АРНИ» в браузере и нажать кнопку «Войти», см. Рисунок 1;

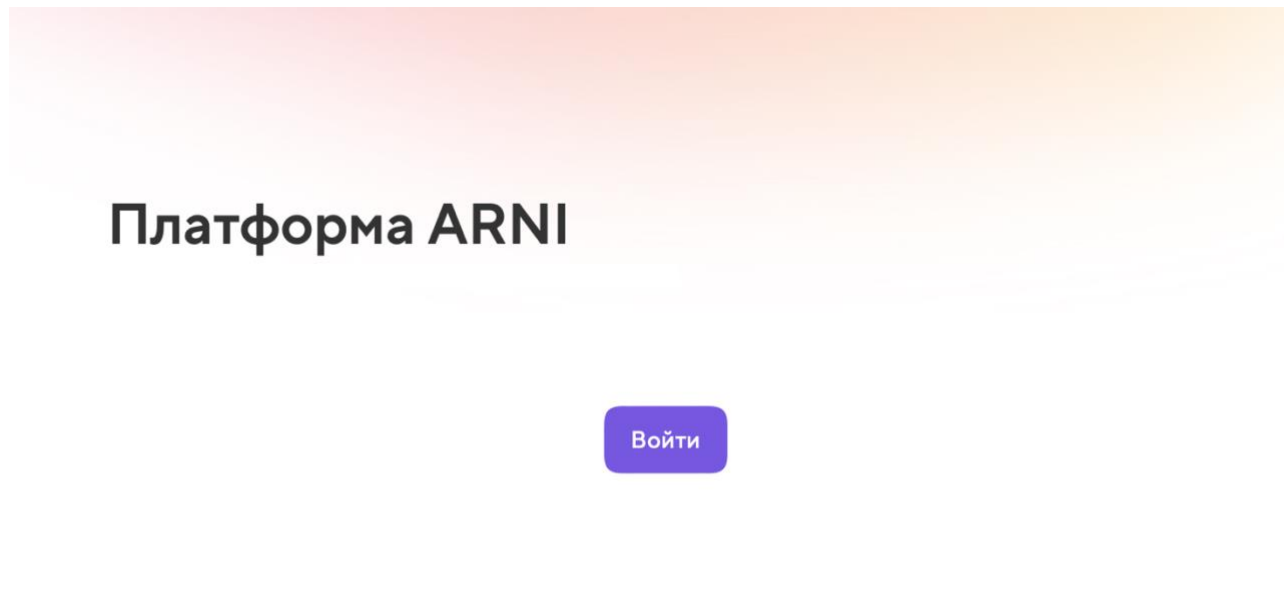


Рисунок 1 – Страница входа

- откроется главная страница, см. Рисунок 2.



Рисунок 2 – Меню главной страницы

В верхней части страницы расположено несколько разделов:

- «Новый Арні»;
- «Проверка соискателей»;
- «Сотрудники»;
- «Контрагенты»;
- «Заявления в гос. органы»;
- «Утилиты»;
- «Метрики»;
- «Настройки»;
- «Выход».

## 2.1 Сервисы службы безопасности

Для перехода к сервисам службы безопасности необходимо перейти в раздел «Новый Аргі», см. Рисунок 2. Откроется страница со списком доступных сервисов, см. Рисунок 3:

- «Старый интерфейс»;
- «Финцерт»;
- «Амбер»;
- «Телефонный справочник».

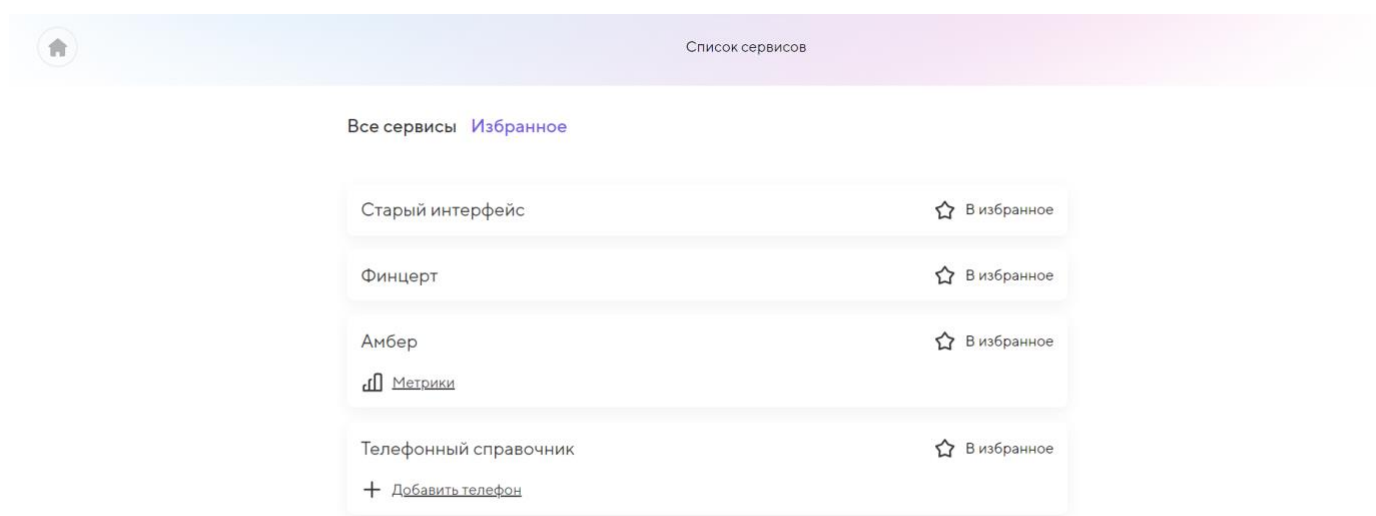


Рисунок 3 – Страница «Сервисы СБ»

Для перехода к нужной категории необходимо нажать на соответствующую категорию. Чтобы добавить сервис в избранное следует нажать кнопку «В избранное» рядом с соответствующей категорией, см. Рисунок 3. После нажатия на вкладку «Избранное» откроется страница с избранными сервисами, см. Рисунок 4.

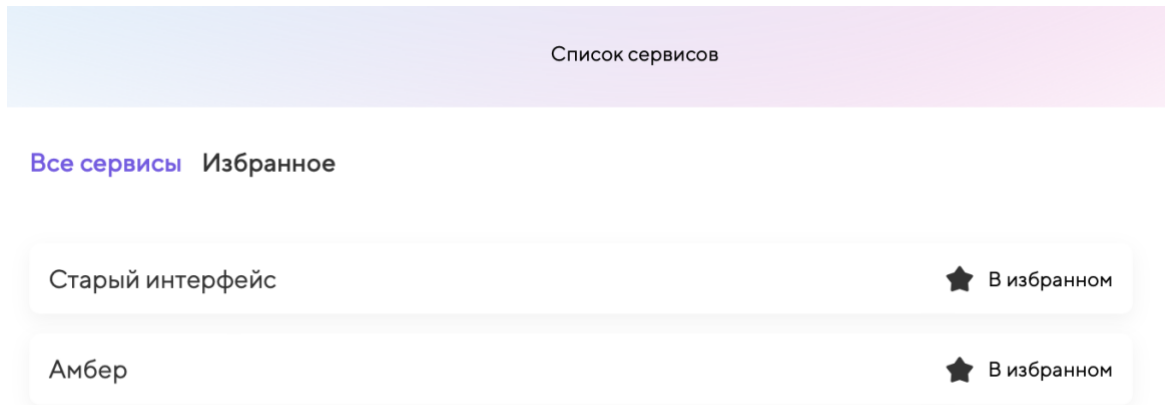


Рисунок 4 – Страница «Избранное»

Для возвращения к главной странице следует нажать на категорию «Старый интерфейс», см. Рисунок 3.

### 2.1.1 Раздел «Финцерт», модуль «Fincert-sb» сервиса «АРНИ»

В данном разделе реализованы функции фильтрации списка обращений, изменения статуса, комментирования обращений, просмотра журнала событий и совпадения с другими обращениями. Для просмотра списка пользователей, в отношении которых поступали жалобы, необходимо нажать на кнопку «Финцерт», см. Рисунок 3. Откроется страница, на которой можно использовать фильтры для поиска нужного обращения, см. Рисунок 5.

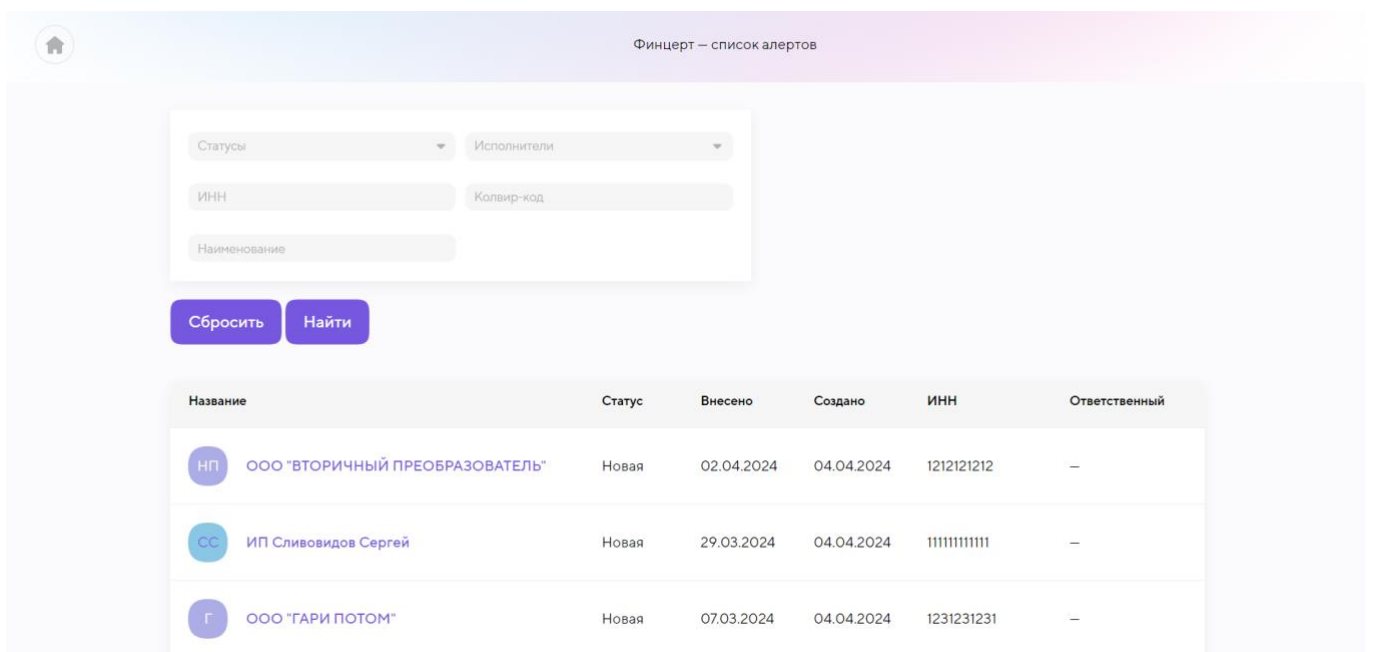


Рисунок 5 – Фрагмент страницы «Финцерт – список алертов»

Для фильтрации данных нужно воспользоваться полем ввода и/или выпадающим списком, после чего нажать кнопку «Найти», см. Рисунок 6. Для отмены ранее примененных фильтров необходимо нажать кнопку «Сбросить», см. Рисунок 6.

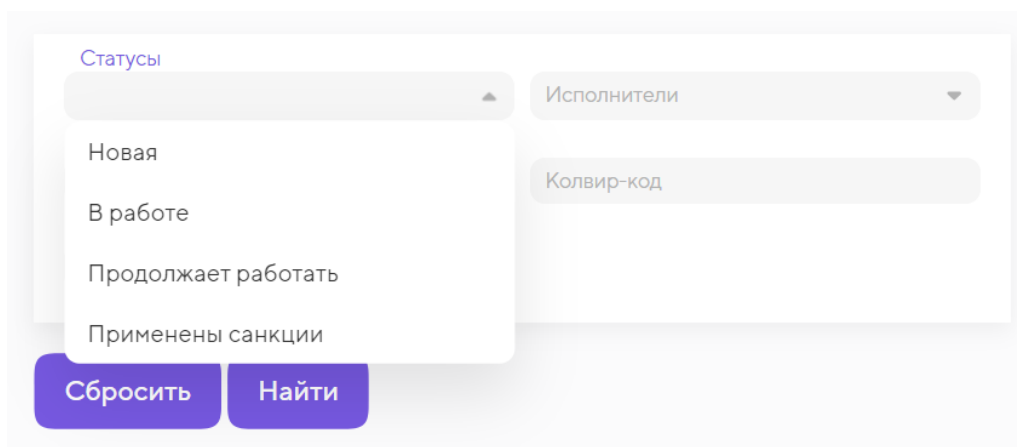


Рисунок 6 – Фрагмент страницы «Финцерт – список алертов»

Для просмотра детальной информации об обращении следует нажать на наименование компании, см. Рисунок 5. Откроется страница с несколькими вкладками, см. Рисунок 7:

- «Информация»;
- «Комментарии»;
- «Лог событий»;
- «Совпадения».

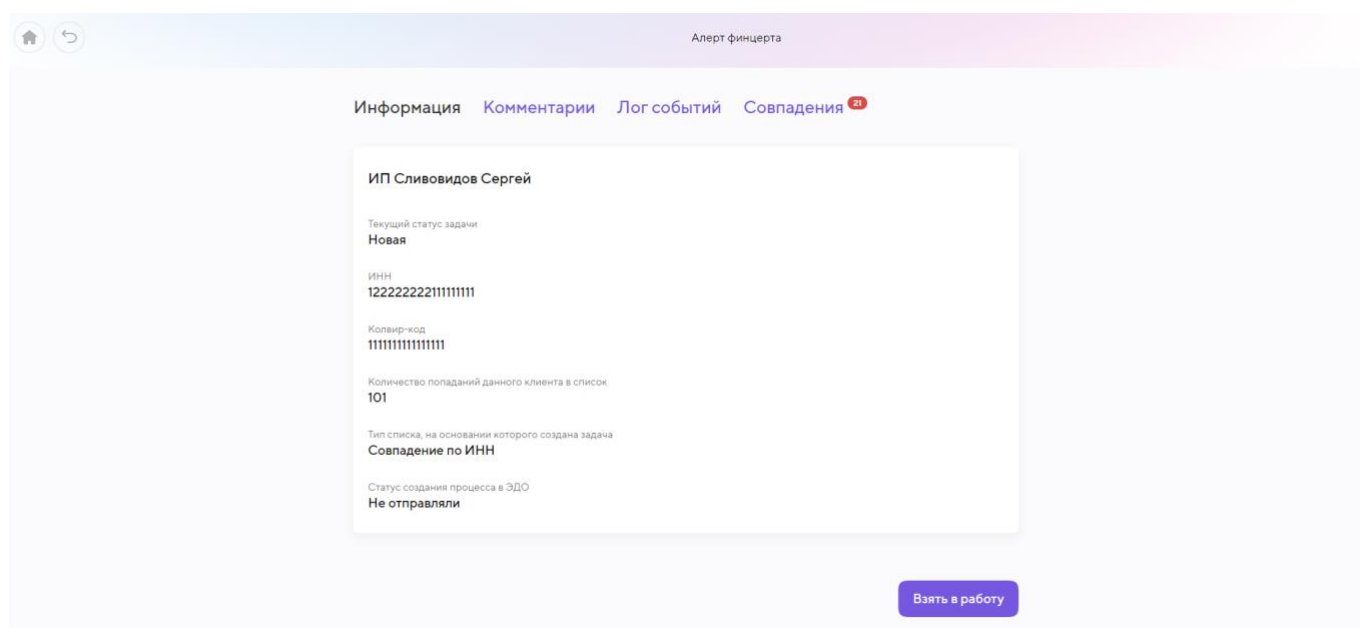


Рисунок 7 – Страница «Информация»

### 2.1.1.1 Информация

На странице «Информация» представлена детальная информация об обращении, см. Рисунок 7.

Для того, чтобы взять задачу в работу, нужно нажать на кнопку «Взять в работу» в нижней части страницы, см. Рисунок 7. После нажатия кнопки на странице появится возможность изменить статус задачи на «Применены санкции» или «Продолжает работать» при помощи кнопок «1» и «2» соответственно, см. Рисунок 8.

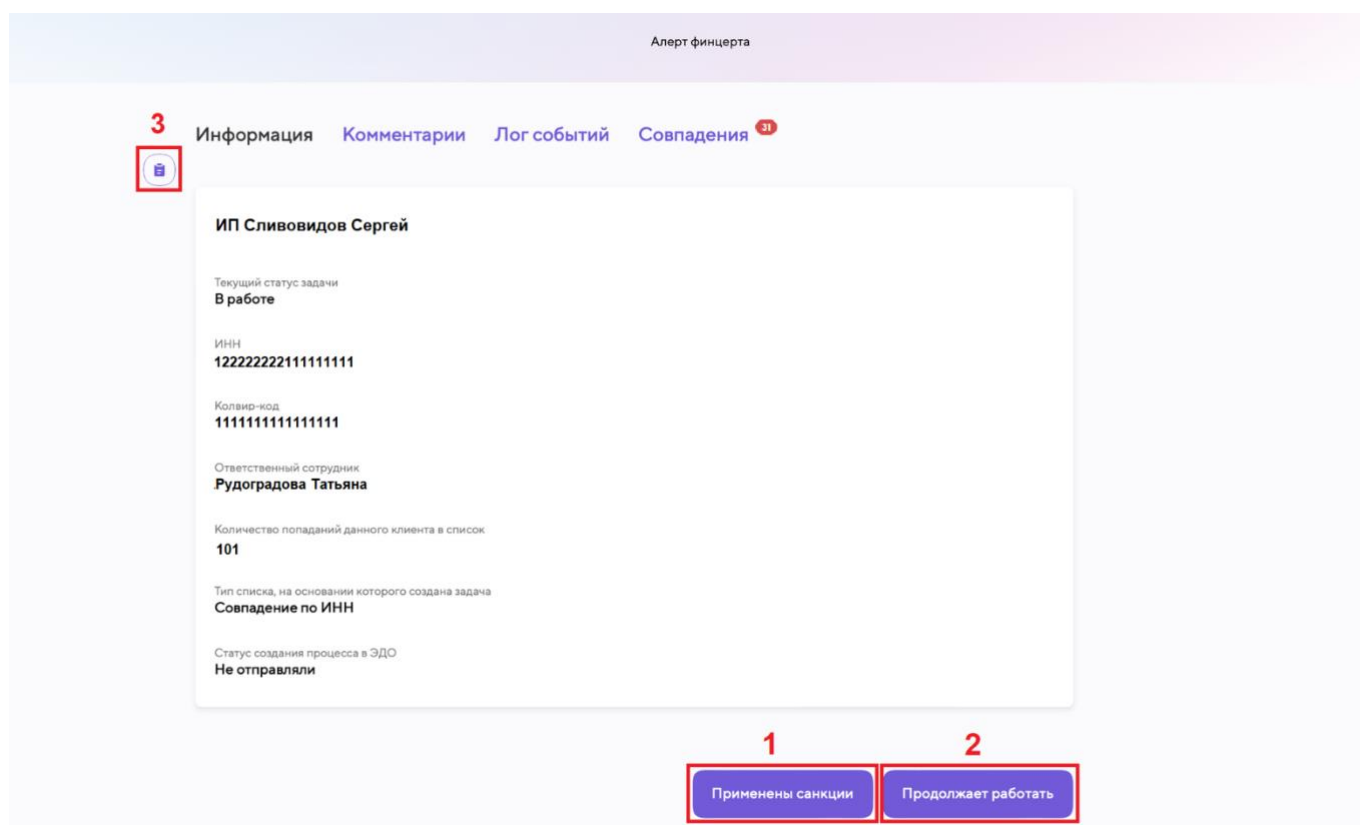


Рисунок 8 – Страница «Информация»

Чтобы изменить статус задачи на «Применены санкции», нужно нажать на кнопку «1», см. Рисунок 8. После нажатия кнопки появляется окно «Статус изменен», статус задачи изменится на «Применены санкции», см. Рисунок 9.

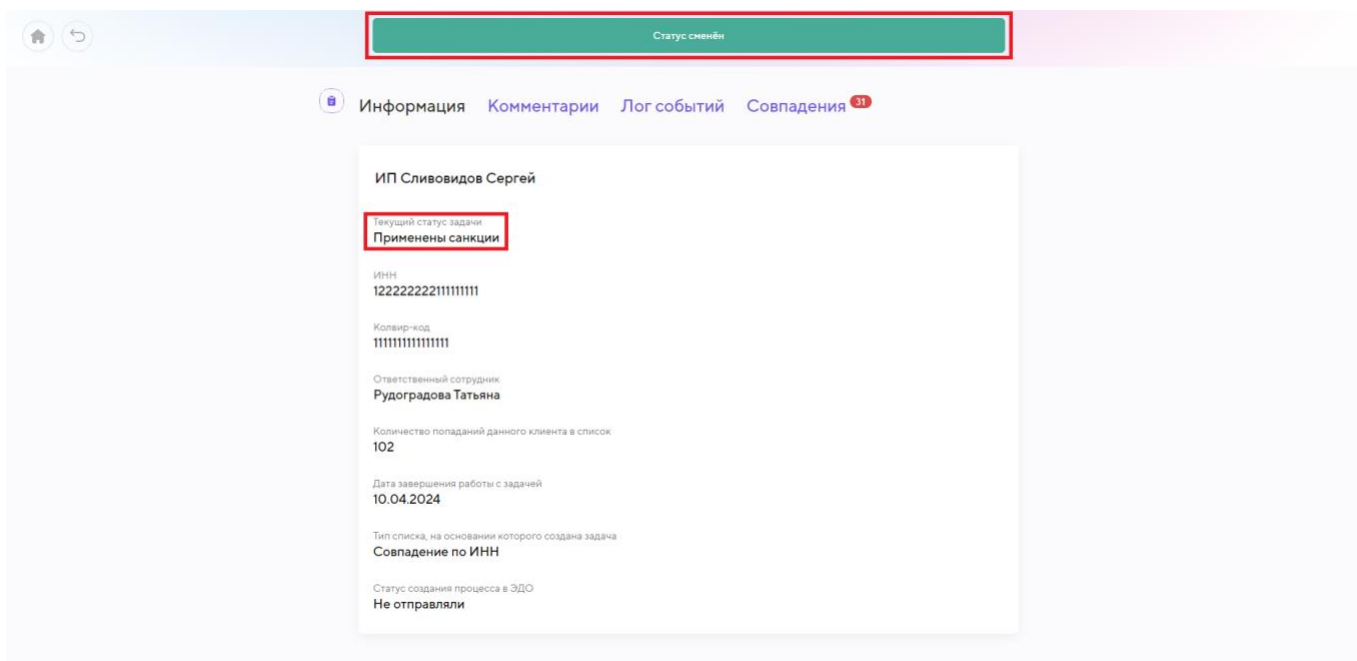


Рисунок 9 – Страница «Информация»

Чтобы изменить статус задачи на «Продолжает работать», нужно нажать на кнопку «2», см. Рисунок 8. После нажатия кнопки «2» появляется окно «Статус изменен», статус задачи изменится на «Продолжает работать», см. Рисунок 10.

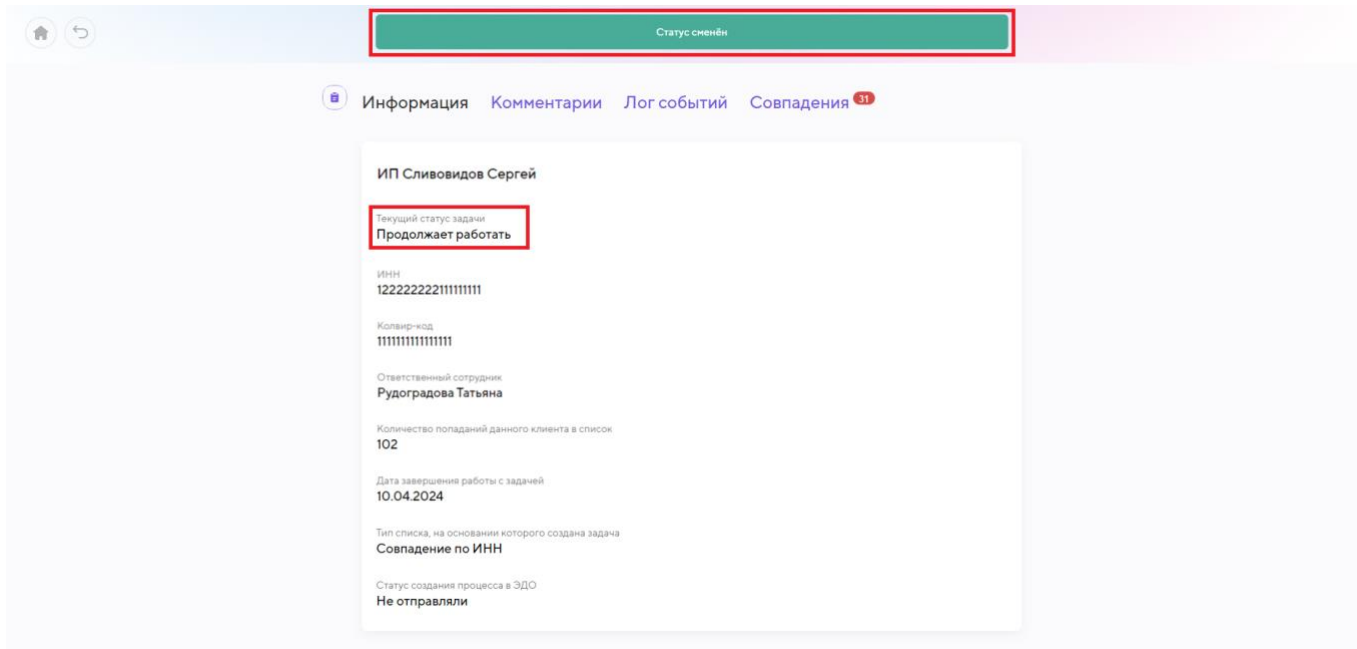


Рисунок 10 – Страница «Информация»

Для того, чтобы запросить документы у пользователя, нужно нажать на кнопку «3», см. Рисунок 8. После нажатия кнопки появится окно «Запрос выполнен», сменится статус создания процесса в ЭДО см. Рисунок 11.

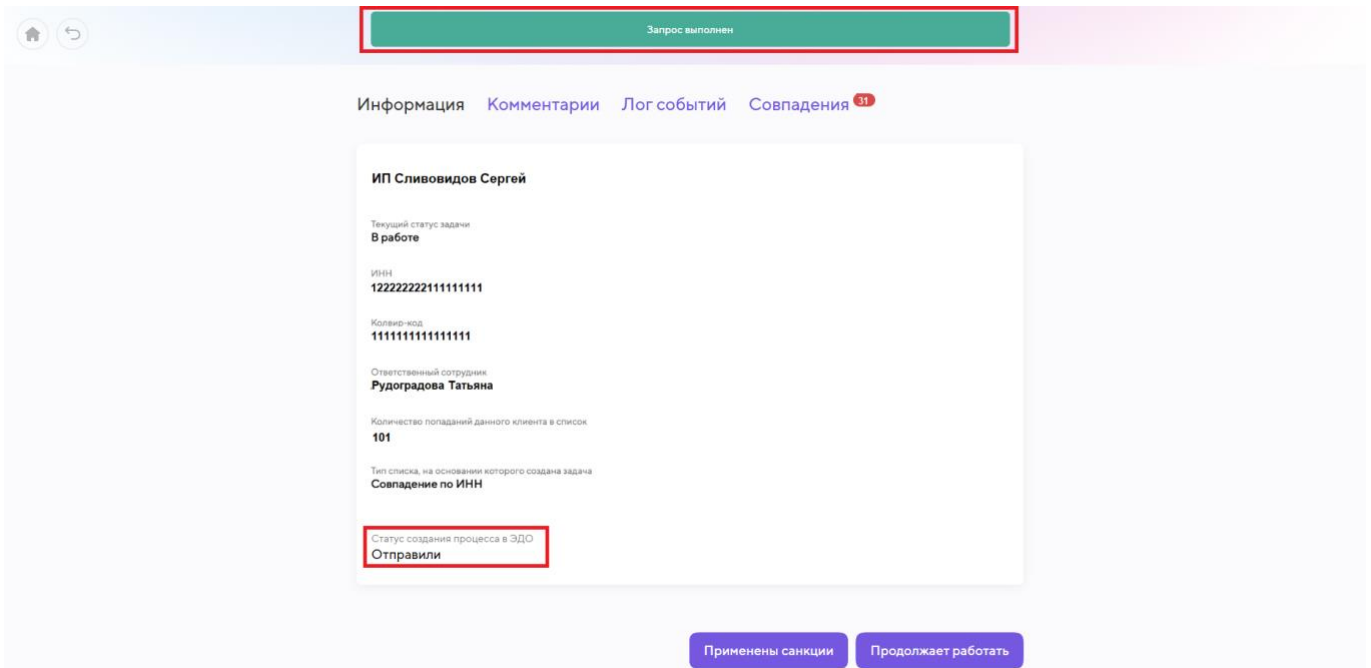


Рисунок 11 – Страница «Информация»

### 2.1.1.2 Комментарии

Для просмотра комментариев в обращении следует перейти на вкладку «Комментарии», см. Рисунок 12.

На странице есть возможность добавить комментарий. Для этого необходимо ввести текст в поле ввода и нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 12.

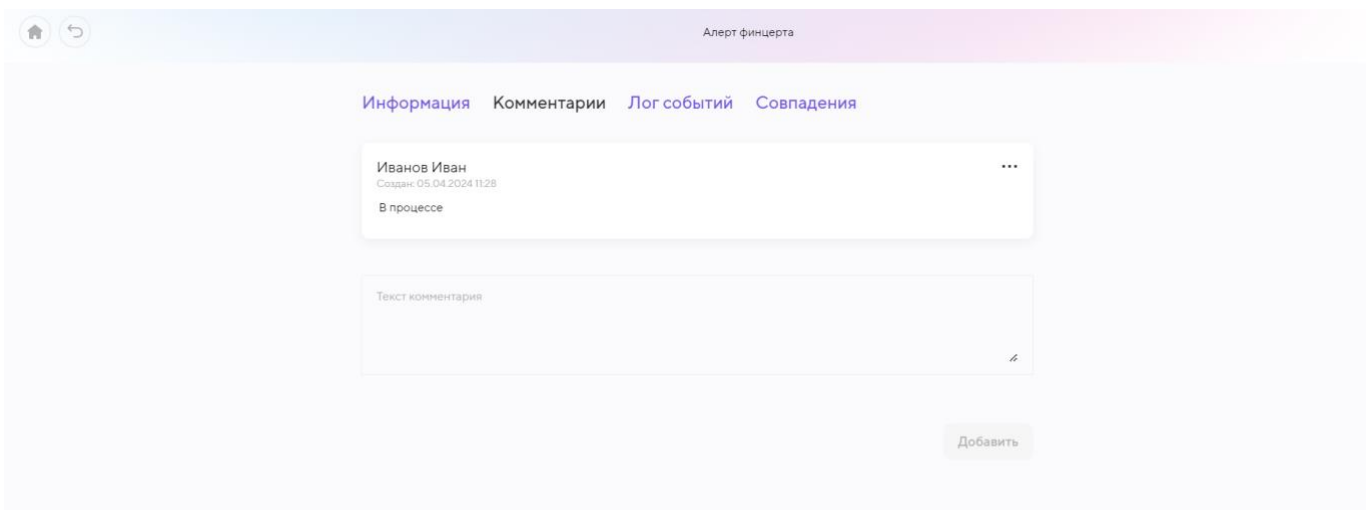


Рисунок 12 – Страница «Комментарии»

Комментарий можно отредактировать или удалить, для этого нужно нажать на кнопку «1», после чего выбрать соответствующую кнопку, см. Рисунок 13.

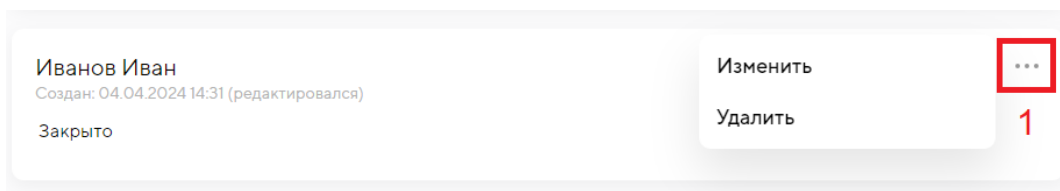


Рисунок 13 – Фрагмент страницы «Комментарии»

### 2.1.1.3 Лог событий

Для просмотра журнала событий по обращению необходимо перейти на вкладку «Лог событий», см. Рисунок 7. Откроется страница с записанными событиями по обращению, см. Рисунок 14.

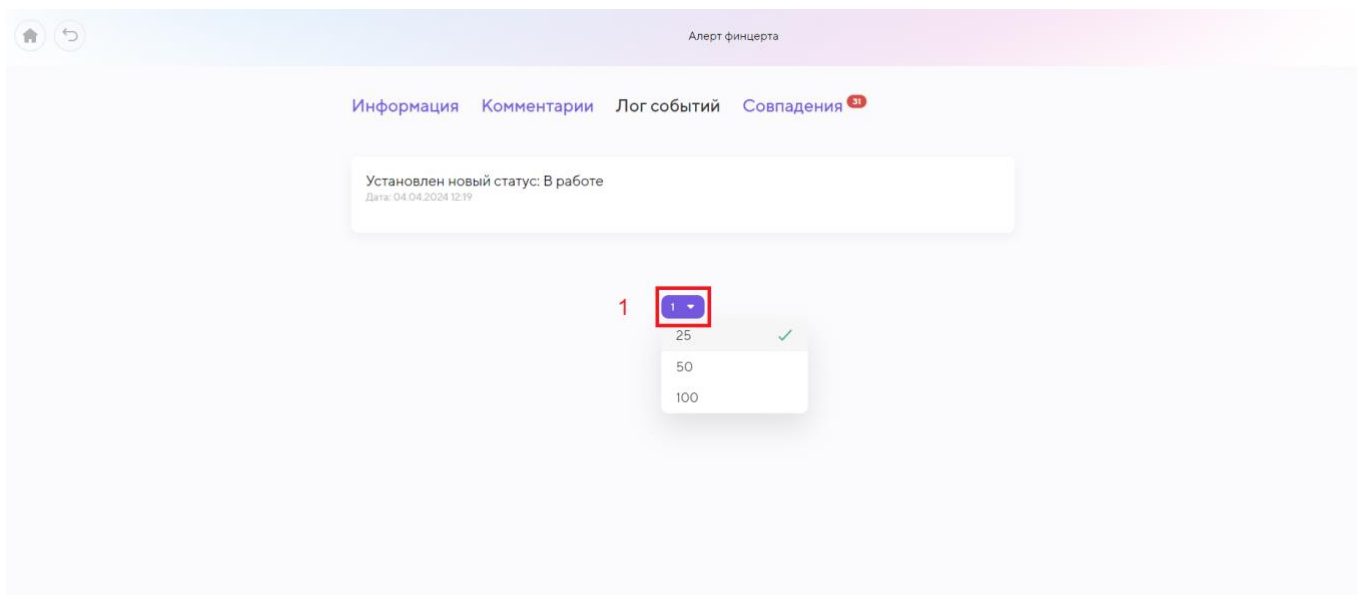


Рисунок 14 – Страница «Лог событий»

Чтобы выбрать количество строк событий на странице для отображения, нужно нажать на кнопку «1» и выбрать один из вариантов, см. Рисунок 14.

### 2.1.1.4 Совпадения

Для того, чтобы посмотреть совпадения с ранее созданными обращениями по пользователю, нужно перейти на вкладку «Совпадения», см. Рисунок 7. Откроется страница со списком обращений, см. Рисунок 15.



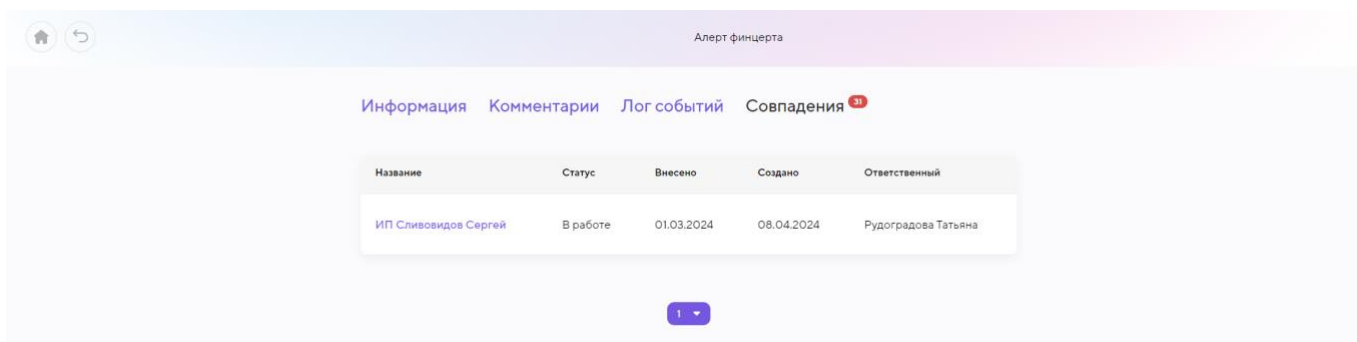


Рисунок 15 – Страница «Совпадения»

### 2.1.2 Амбер

В данном разделе есть возможность поиска и просмотра обращений пользователей, связанных с безопасностью. Для просмотра списка обращений необходимо нажать кнопку «Амбер», см. Рисунок 3. Откроется страница, на которой можно использовать фильтры для поиска необходимого обращения, см. Рисунок 16.

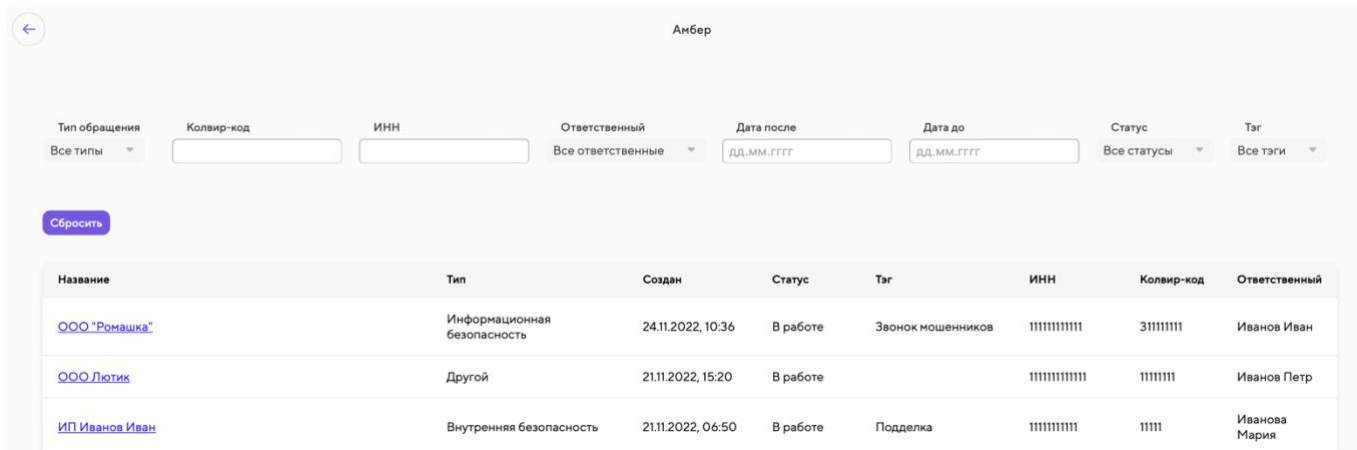


Рисунок 16 – Фрагмент страницы «Амбер. Обращения»

Для фильтрации данных следует ввести необходимые данные в поисковую строку и нажать кнопку «Enter» и/или выбрать из выпадающего списка, см. Рисунок 17. Для отмены фильтров следует нажать кнопку «Сбросить», см. Рисунок 17.

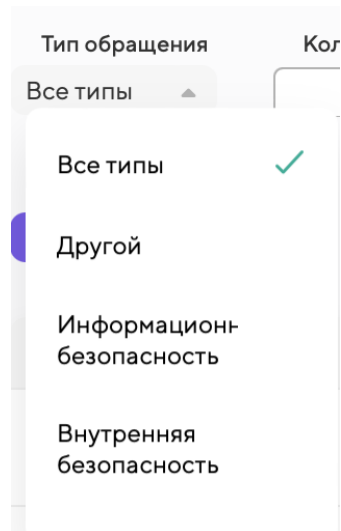
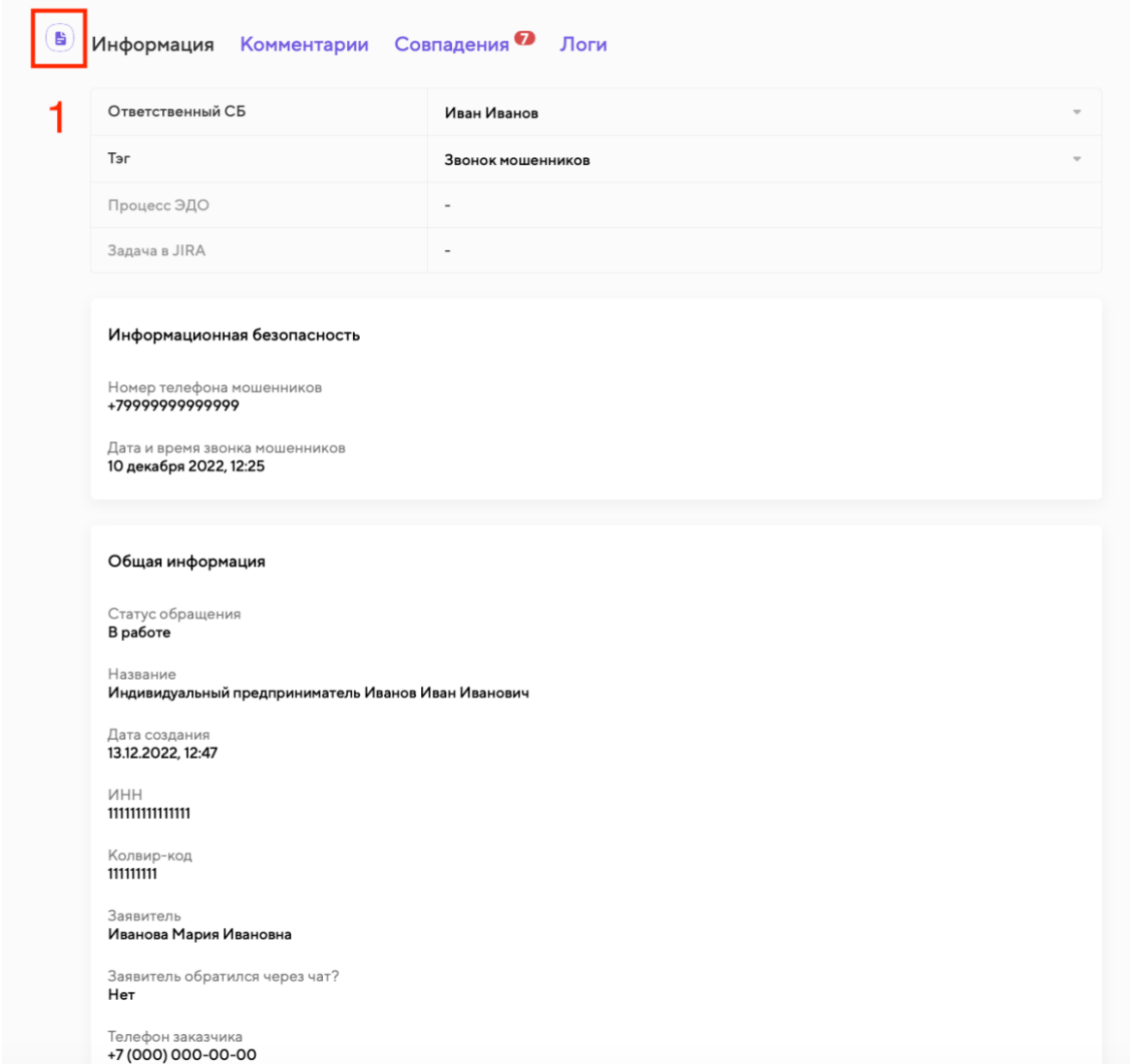


Рисунок 17 – Фрагмент страницы «Выбор фильтра»

Для просмотра детальной информации об обращении следует нажать на наименование компании, см. Рисунок 16. Откроется страница с несколькими вкладками, см. Рисунок 18:

- «Информация»;
- «Комментарии»;
- «Совпадения»;
- «Логи».



Информация Комментарии Совпадения <sup>7</sup> Логи

1	Ответственный СБ	Иван Иванов
	Тэг	Звонок мошенников
	Процесс ЭДО	-
	Задача в JIRA	-

**Информационная безопасность**

Номер телефона мошенников  
**+799999999999**

Дата и время звонка мошенников  
**10 декабря 2022, 12:25**

**Общая информация**

Статус обращения  
**В работе**

Название  
**Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович**

Дата создания  
**13.12.2022, 12:47**

ИНН  
**111111111111**

Колвир-код  
**11111111**

Заявитель  
**Иванова Мария Ивановна**

Заявитель обратился через чат?  
**Нет**

Телефон заказчика  
**+7 (000) 000-00-00**

Рисунок 18 – Фрагмент страницы «Информация»

Чтобы создать задачу в Jira следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 18, произойдет перенаправление на новую вкладку. Финцерт мониторинг получает данные из асои финцерт

### 2.1.2.1 Информация

Для просмотра информации об обращении следует перейти на вкладку «Информация», см. Рисунок 18.

В конце страницы есть возможность просмотреть дополнительную информацию о доступах в ИБ и счетах пользователя, для этого необходимо нажать на соответствующий раздел, откроется подробная информация, см. Рисунок 19.

Связь с организацией  
**апрапр**

Прохождение идентификации  
**Не нужно**

Подозрение на третьих лиц?  
**Нет**

Описание ситуации  
**апраппар**

Инициатор из Точки  
**Мария Иванова**

**Дополнительная информация**

Доступы к ИБ ^

**Иванов Иван Иванович**

Колвир-код 1111111111  
Заблокирован Нет

Состояние счета/карт ^

Счета

Номер счёта 40801111111111111111  
Тип счёта Расчётный  
Активный счёт Нет  
Счёт закрыт Нет  
Состояние Счёт открыт  
Ограничения Нет

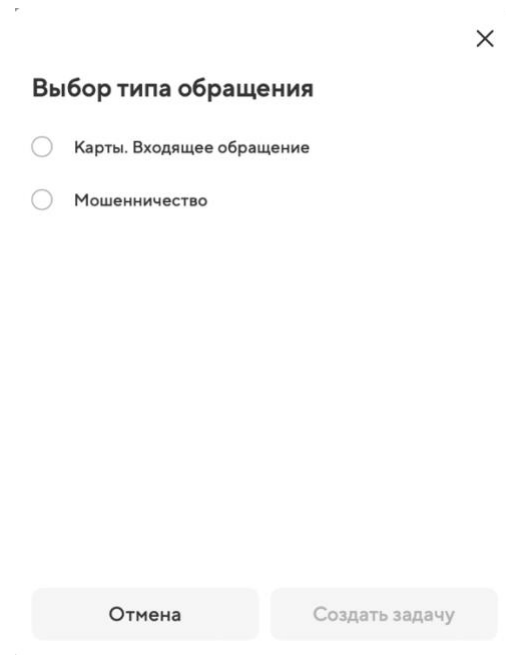
Карты

Номер счёта 40811111111111111111  
Держатель карты 1111111111  
Номер карты 000000\*\*\*\*\*0000  
Состояние карты Карта открыта/доступна к работе

Обработано

Рисунок 19 – Фрагмент страницы «Дополнительная информация»

При нажатии кнопки «Создать задачу в Jira», см. Рисунок 18, откроется окно, в котором следует выбрать тип обращения и нажать кнопку «Создать задачу», см. Рисунок 20.



Выбор типа обращения

Карты. Входящее обращение

Мошенничество

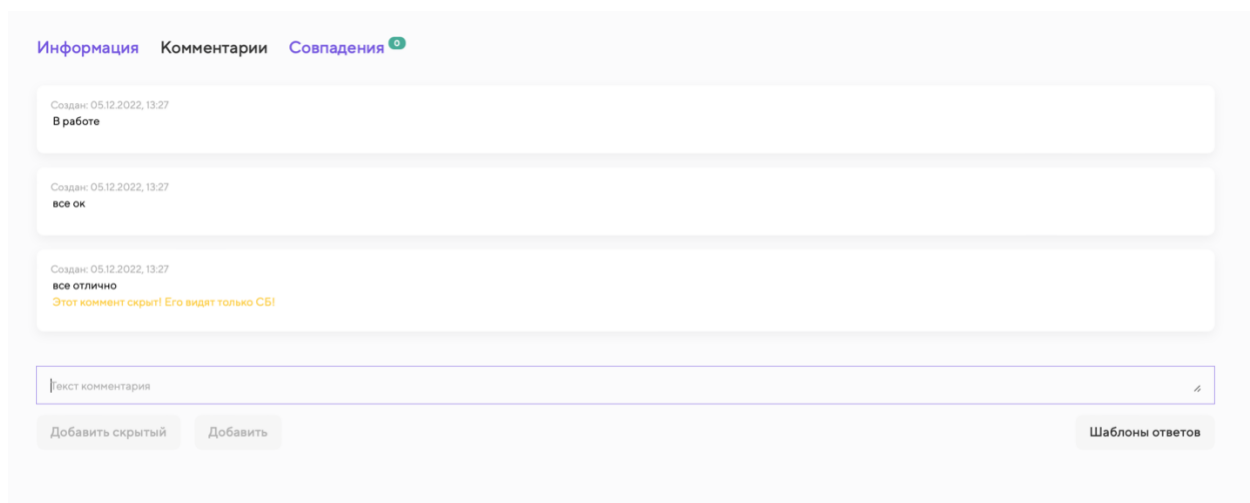
Отмена Создать задачу

Рисунок 20 – Окно «Обработка обращения»

### 2.1.2.2 Комментарии

Для просмотра комментариев об обращении следует перейти на вкладку «Комментарии», см. Рисунок 21.

На странице есть возможность добавить комментарий. Для этого необходимо ввести текст и нажать кнопку «Добавить» или «Добавить скрытый», см. Рисунок 21. При нажатии кнопки «Добавить скрытый» – комментарий будет скрыт и доступен к просмотру только для СБ.



Информация Комментарии Совпадения

Создан: 05.12.2022, 13:27  
В работе

Создан: 05.12.2022, 13:27  
все ок

Создан: 05.12.2022, 13:27  
все отлично  
Этот коммент скрыт! Его видит только СБ!

Текст комментария

Добавить скрытый Добавить Шаблоны ответов

Рисунок 21 – Фрагмент страницы «Комментарии»

При нажатии кнопки «Шаблоны ответов», см. Рисунок 21, откроется окно, в

котором представлены тексты быстрых ответов, см. Рисунок 22. Для добавления быстрого ответа следует нажать на необходимый шаблон, см. Рисунок 22, и нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 21.

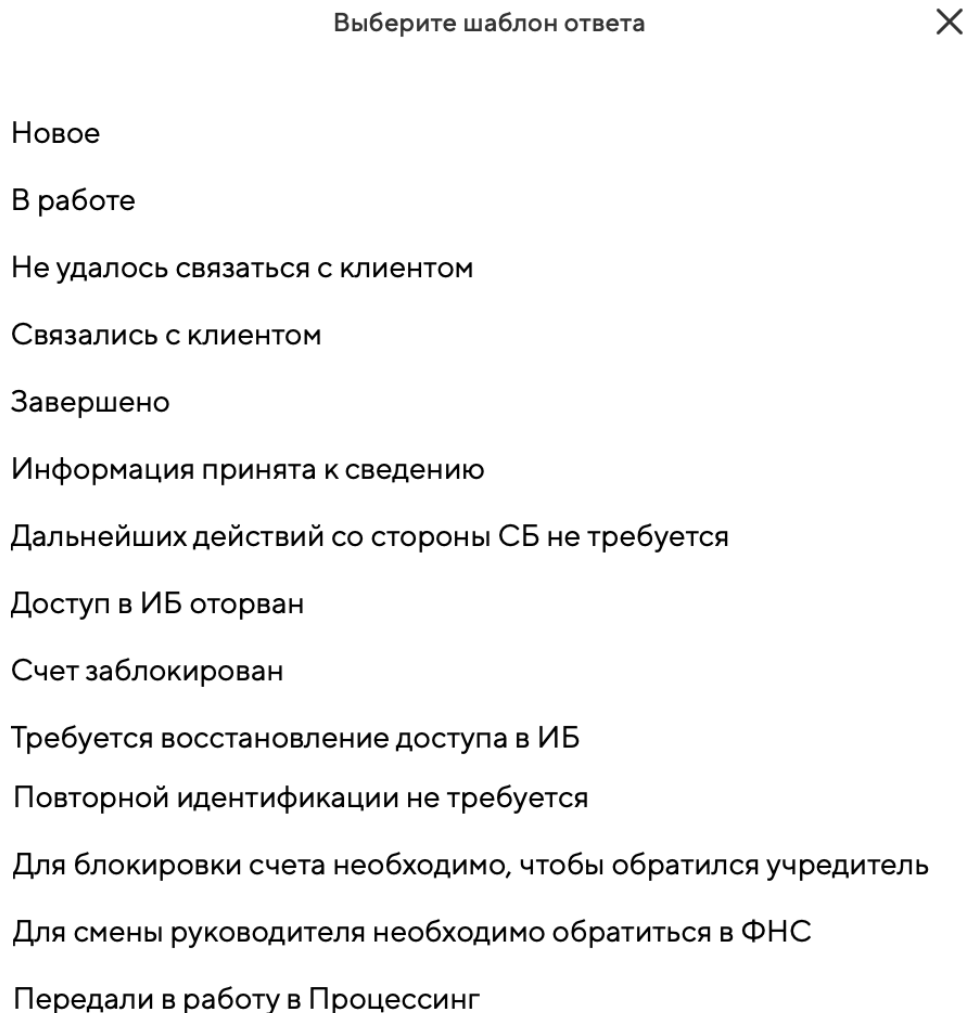
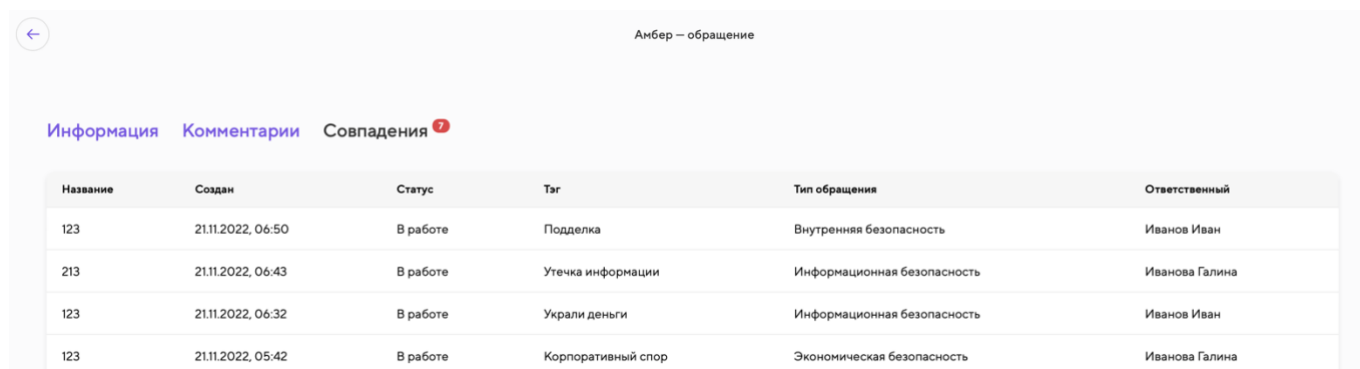


Рисунок 22 – Окно «Шаблоны ответов»

### 2.1.2.3 Совпадения

Для просмотра совпадений по обращениям следует перейти на вкладку «Совпадения», см. Рисунок 23. При нажатии на обращение откроется новая страница с информацией об обращении, см. Рисунок 18.

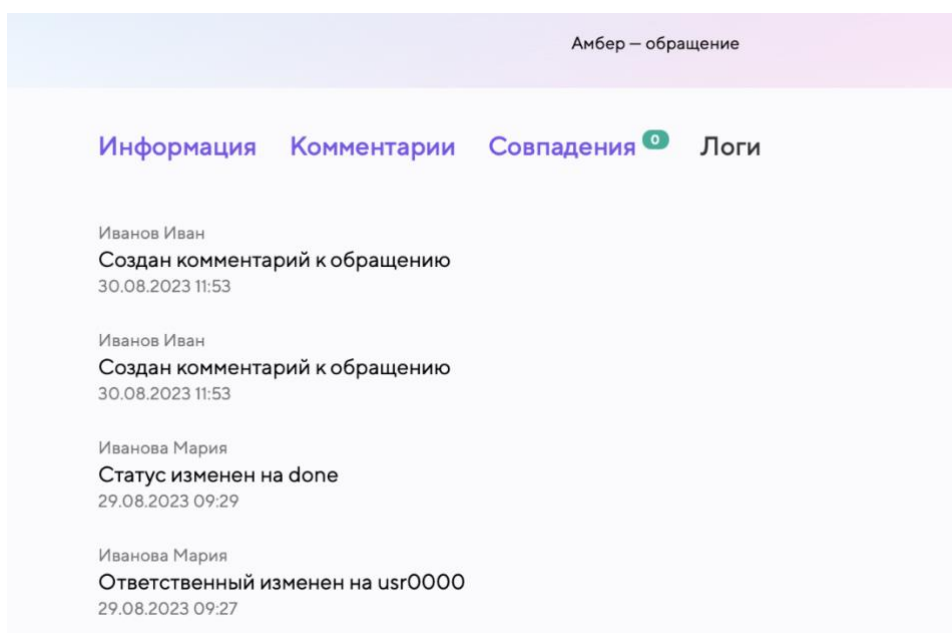


Название	Создан	Статус	Тэг	Тип обращения	Ответственный
123	21.11.2022, 06:50	В работе	Подделка	Внутренняя безопасность	Иванов Иван
213	21.11.2022, 06:43	В работе	Утечка информации	Информационная безопасность	Иванова Галина
123	21.11.2022, 06:32	В работе	Украли деньги	Информационная безопасность	Иванов Иван
123	21.11.2022, 05:42	В работе	Корпоративный спор	Экономическая безопасность	Иванова Галина

Рисунок 23 – Фрагмент страницы «Совпадения»

#### 2.1.2.4 Логи

Для просмотра истории действий по обращению следует перейти на вкладку «Логи», см. Рисунок 18. Откроется страница, на которой история по обращению доступна к просмотру, см. Рисунок 24.



Имя пользователя	Действие	Дата и время
Иванов Иван	Создан комментарий к обращению	30.08.2023 11:53
Иванов Иван	Создан комментарий к обращению	30.08.2023 11:53
Иванова Мария	Статус изменен на done	29.08.2023 09:29
Иванова Мария	Ответственный изменен на usr0000	29.08.2023 09:27

Рисунок 24 – Фрагмент страницы «Логи»

#### 2.1.3 Телефонный справочник

В данном разделе есть возможность поиска, просмотра и добавления телефонных номеров. Для просмотра телефонного справочника необходимо выбрать раздел «Телефонный справочник», см. Рисунок 3. Откроется страница, на которой можно использовать фильтры для поиска необходимого контакта, см. Рисунок 25.

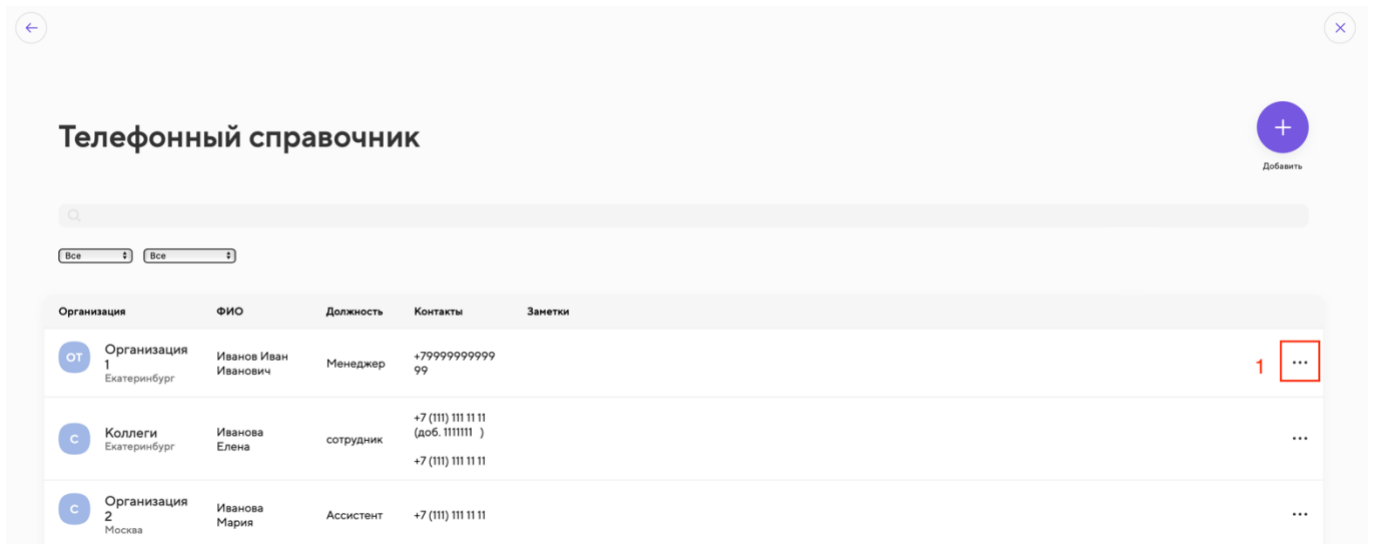


Рисунок 25 – Фрагмент страницы «Телефонный справочник»

Для применения фильтра следует ввести данные в поисковую строку или выбрать необходимые данные из выпадающего списка, см. Рисунок 26.

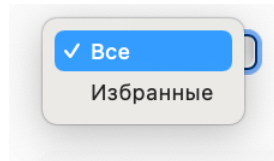



Рисунок 26 – Фрагмент страницы «Фильтр»

Для добавления нового контакта в телефонный справочник следует нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 25 или «Добавить телефон», см. Рисунок 3. Откроется окно, на котором следует ввести необходимые данные и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 27. В случае, если необходимо добавить дополнительный номер телефона, следует нажать кнопку «Добавить телефон» и ввести соответствующие данные. При нажатии кнопки «1», см. Рисунок 27, контакт будет добавлен в избранное.



## Создание контакта

1 

* Организация	ООО Ромашка
* Город/Регион	Екатеринбург Только название города. Например: Москва
Есть добавочный (внутренний) телефон сотрудника	<input type="checkbox"/>
Международный формат телефона	<input type="checkbox"/>
* Телефон	+7 (922) 222 22 22
⊕ Добавить телефон	
* ФИО	
* Должность	Сотрудник СБ
Заметки	Любая доп. информация о контакте

[Создать](#)

Рисунок 27 – Страница «Создание контакта»

Для удаления контакта из телефонного справочника необходимо нажать кнопку «1», см. Рисунок 25, и нажать кнопку «Удалить», см. Рисунок 28.



Организация	ФИО	Должность	Контакты	Заметки
 Организация 1 Екатеринбург	Иванов Иван Иванович	Менеджер	+79999999999 99	<a href="#">Удалить</a> ...
 Коллеги Екатеринбург	Иванова Елена	сотрудник	+7 (111) 111 11 11 (доб. 111111 ) +7 (111) 111 11 11	...

Рисунок 28 – Фрагмент страницы «Удаление контакта»

## 2.2 Проверка соискателей

В данном разделе есть возможность произвести проверку кандидатов оператора и/или курьеров для трудоустройства к оператору. Также можно произвести проверку кандидатов/сотрудников для пользователей/потенциальных пользователей. Для выбора подходящей категории соискателей следует навести курсор мыши на раздел «Проверка соискателей» и выбрать необходимую категорию, см. Рисунок 29:

- «Кандидаты» – позволяет осуществить проверку кандидата оператора;
- «СБ наружу» – позволяет осуществить проверку кандидата или сотрудника пользователя;
- «СБ наружу почта» – позволяет осуществить проверку кандидата или сотрудника потенциального пользователя;
- «СБ наружу партнёры» – позволяет осуществить проверку кандидата партнера;
- «Курьеры» – позволяет осуществить проверку кандидата оператора на должность курьера.

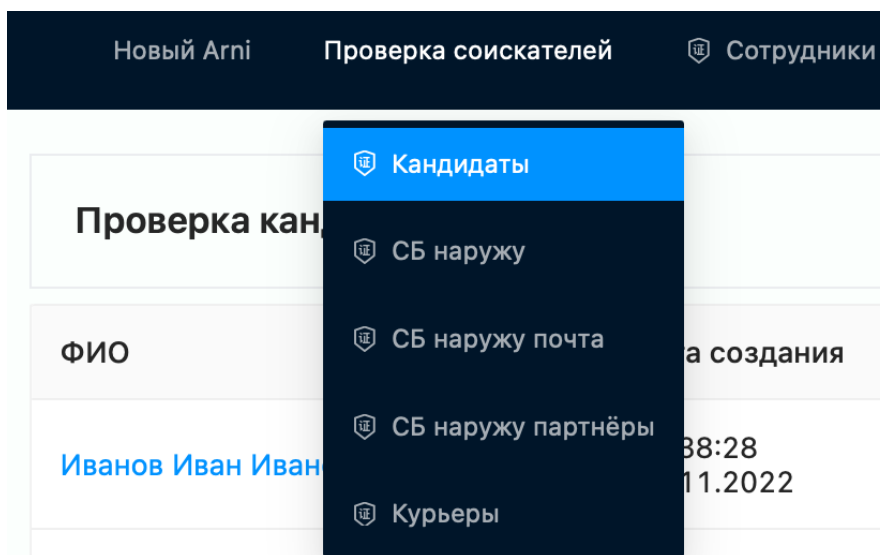


Рисунок 29 – Фрагмент страницы «Проверка соискателей»

### 2.2.1 Проверка кандидата оператора, включая курьеров

Для просмотра списка кандидатов оператора/курьеров на трудоустройство к оператору следует нажать соответствующую категорию: «Кандидаты» или «Курьеры», см. Рисунок 30. Откроется страница со списком кандидатов/курьеров

оператора, см. Рисунок 30. Далее будет приведен пример проверки кандидата оператора, проверка курьеров на трудоустройство к оператору идентична.

На странице есть возможность сбросить фильтры, нажав кнопку «1», см. Рисунок 30. Нажатием кнопки «2» есть возможность обновить данные на странице.

Для поиска кандидата оператора можно использовать поисковую строку для ввода ФИО – кнопка «4», см. Рисунок 30.

ФИО	Дата создания	Инициатор	Исполнитель	Статус	Приоритет	Тип
Иванов Иван Иванович	12:38:28 25.11.2022	Иванов Петр	Иванова Галина	Одобрено	Стандартный	Кандидат в Точку
Иванова Мария Ивановна	13:52:24 24.11.2022	Иванов Петр	Иванов Петр	Одобрено	Стандартный	Кандидат в Точку
Иванов Иван Петрович	07:46:18 22.11.2022	Иванова Галина		В очереди	Стандартный	Кандидат в Точку

Рисунок 30 – Фрагмент страницы «Проверка кандидата оператора»

Есть возможность фильтрации с помощью фильтров. Для этого следует нажать кнопку «3» или подобные кнопки у других граф, поставить галочку рядом с необходимыми параметрами и нажать кнопку «ОК», см. Рисунок 31.

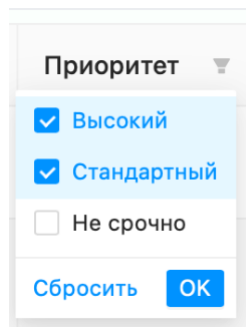


Рисунок 31 – Выбор фильтра

Для просмотра подробной информации о кандидате оператора следует нажать на ФИО, откроется страница с детальной информацией, см. Рисунок 32.

На странице представлено несколько вкладок:

- «Инфо о кандидате»;
- «Комментарии»;
- «Документы»;

- «История трудоустройства»;
- «Служба в армии»;
- «Образование»;
- «Лог».

Инфо о кандидате | Комментарии | Документы | История трудоустройства | Служба в армии | Образование | Лог

← Предварительная проверка кандидата | Одобрено | 1 2 | Проверка КИ | 3

Инициатор: Иванова Мария | Дата создания: 08:40:24 23.08.2023

Работает с заявкой: Иванова Мария | Время реакции СБ: 00:00:24

Статус процесса в ЭДО: Отправлен запрос в ЭДО | Паузы в работе: 00:00:00

Статус заявки: Одобрено | Время обработки: 112:31:35

Общее время: 112:31:59

Есть совпадения анкет | Открыть список

Информация о кандидате

Редактировать

\* Фамилия: Иванова

\* Имя: Мария

Отчество: Ивановна

\* Дата рождения: 02.04.1989

\* Место рождения: тест

Паспортные данные

\* Тип паспорта: Паспорт РФ

Рисунок 32 – Фрагмент страницы «Информация о кандидате оператора»

### 2.2.1.1 Информация о кандидате оператора

Для просмотра информации о кандидате оператора следует перейти на вкладку «Инфо о кандидате», см. Рисунок 32. На странице есть возможность просмотреть данные о кандидате оператора, паспортные данные, адреса проживания и регистрации, другие данные.

Нажатием кнопки «1», см. Рисунок 32, есть возможность обновить данные на странице. При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 32, появятся подсказки по работе с сервисом.

Для проверки кандидата на наличие действующего бизнеса следует нажать кнопку «Проверка КИ», см. Рисунок 33.

Для изменения статуса заявки на проверку кандидата оператора следует нажать на статус и выбрать необходимый статус из выпадающего списка, см. Рисунок 33.

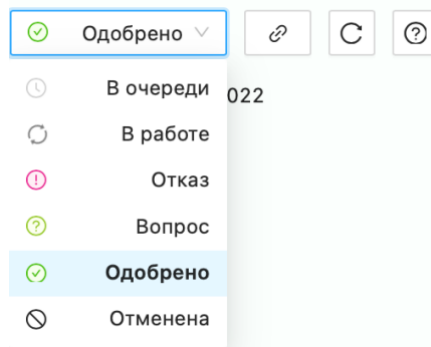


Рисунок 33 – Фрагмент страницы «Выбор статуса»

Откроется окно, на котором следует ввести комментарий и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 34.

A screenshot of a comment input window. It features a large text area with a blue border containing the text 'все отлично!' (everything is great!). Below the text area is a button labeled 'Сохранить' (Save). At the bottom right of the window is a button labeled 'Закрыть' (Close) with a red X icon.

Рисунок 34 – Окно «Комментарий»

В случае, если кандидат оператора уже подавал заявку на трудоустройство ранее и были найдены совпадения в анкетах, появится уведомление, см. Рисунок 32. Список совпадений можно просмотреть, нажав кнопку «Открыть список», см. Рисунок 32.

## Список совпадений анкет

Иванова Мария Ивановна	✔ Одобрено	<a href="#">Ссылка на анкету</a>
Иванов Петр Иванович	🔄 В работе	<a href="#">Ссылка на анкету</a>
Иванова Галина Ивановна	❗ Отказ	<a href="#">Ссылка на анкету</a>

[✕ Закрыть](#)

## Рисунок 35 – Окно «Список совпадений анкет»

Для просмотра анкеты следует нажать кнопку «Ссылка на анкету», см. Рисунок 35.

Данные о кандидате оператора можно изменить, для этого следует изменить положение кнопки «Редактировать», см. Рисунок 32. Данные будут доступны для редактирования, см. Рисунок 36. Для сохранения данных следует переместить кнопку «Редактировать» в исходное положение.

Информация о кандидате

Редактировать

\* Фамилия

\* Имя

Отчество

\* Дата рождения

\* Место рождения

Паспортные данные

\* Тип паспорта

\* Серия

\* Номер

\* Дата выдачи паспорта

\* Кем выдан паспорт

Адреса

\* Адрес проживания

Рисунок 36 – Фрагмент страницы «Информация о кандидате»

*Примечание. На странице есть возможность просмотреть комментарии, оставленные сотрудниками оператора. Для этого следует нажать кнопку «3», см. Рисунок 32. Откроется окно с комментариями, более подробную информацию можно посмотреть в 2.2.1.2.*

### 2.2.1.2 Комментарии

Для просмотра комментариев следует перейти на вкладку «Комментарии», см. Рисунок 37. Нажатием кнопки «1» можно обновить данные на странице.

На странице есть возможность просмотреть и оставить комментарий. Для добавления нового комментария следует ввести комментарий в поле ввода и нажать на соответствующую кнопку, см. Рисунок 37:

- «Скрытый комментарий» – комментарий будет доступен для просмотра только для службы безопасности;
- «Комментарий» – комментарий будет доступен для просмотра всем сотрудникам оператора;
- «Задать вопрос» – комментарий будет доступен для просмотра всем сотрудникам оператора.

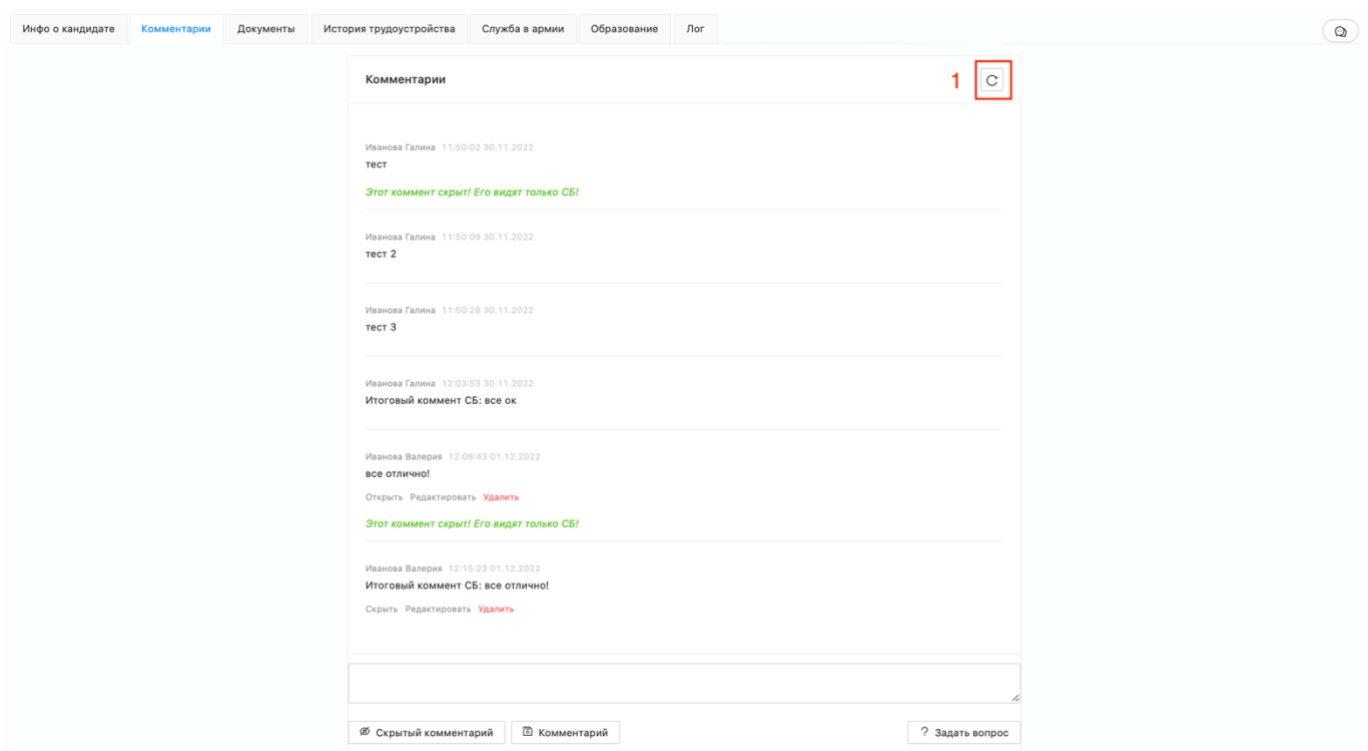


Рисунок 37 – Фрагмент страницы «Комментарии»

После публикации комментария есть возможность скрыть комментарий, для этого следует нажать кнопку «Скрыть». Для того чтобы комментарий снова был доступен для просмотра, следует нажать кнопку «Открыть», см. Рисунок 37.

Для редактирования комментария необходимо нажать кнопку «Редактировать», откроется окно, в котором следует изменить текст и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 38.

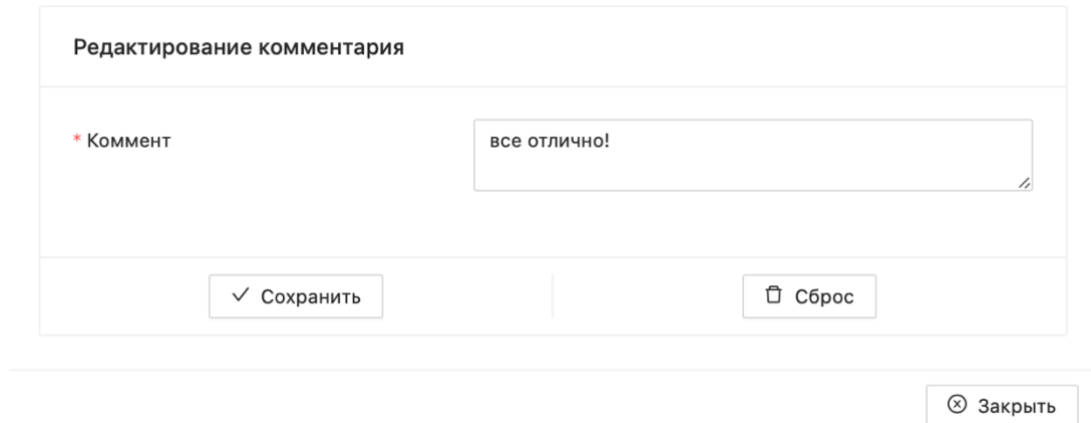


Рисунок 38 – Окно «Редактирование комментария»

После нажатия кнопки «Сброс» произойдет отмена внесенных изменений, см. Рисунок 38.

Для удаления комментария следует нажать кнопку «Удалить», см. Рисунок 37. Откроется окно, в котором следует подтвердить действие нажатием кнопки «Да», см. Рисунок 39.

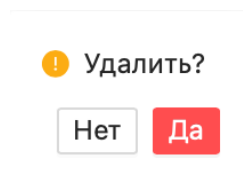


Рисунок 39 – Окно «Подтверждение действия»

### 2.2.1.3 Документы

Для просмотра документов по кандидату оператора следует перейти на вкладку «Документы», см. Рисунок 32. Откроется страница с загруженными документами, см. Рисунок 40. Нажатием кнопки «1» можно обновить данные на странице.



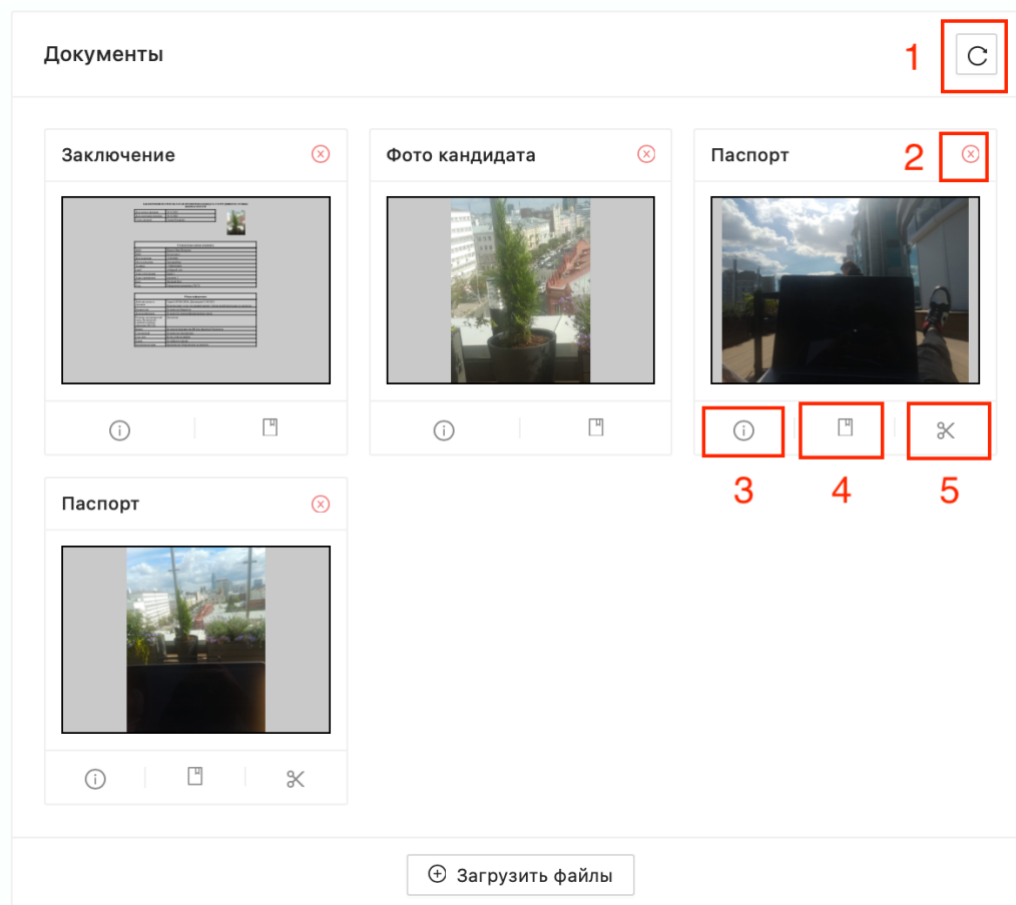


Рисунок 40 – Фрагмент страницы «Документы»

Для удаления документа следует нажать кнопку «2», см. Рисунок 40. Откроется окно, в котором следует подтвердить действие нажатием кнопки «Да», см. Рисунок 41.

Удалить?

Нет

Да

Рисунок 41 – Окно «Подтверждение действия»

При нажатии кнопки «3», см. Рисунок 40, появится информация о том, кем и в какое время был загружен документ, см. Рисунок 42.

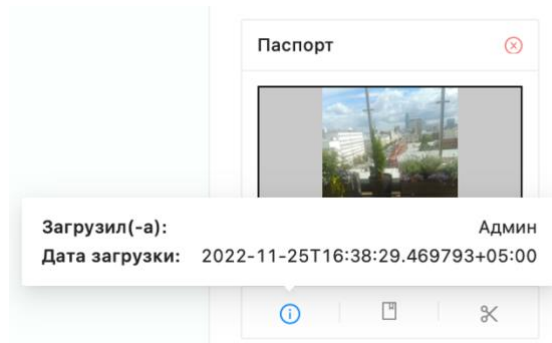


Рисунок 42 – Фрагмент страницы «Информация о загрузке документа»

При нажатии кнопки «4» произойдет открытие документа на новой вкладке. Также есть возможность обрезать документ, для этого необходимо нажать кнопку «5», см. Рисунок 40. Откроется окно, в котором следует произвести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 43.

*Примечание. В случае, если не нужно сохранять внесенные изменения следует нажать кнопку «Закрыть», см. Рисунок 43.*

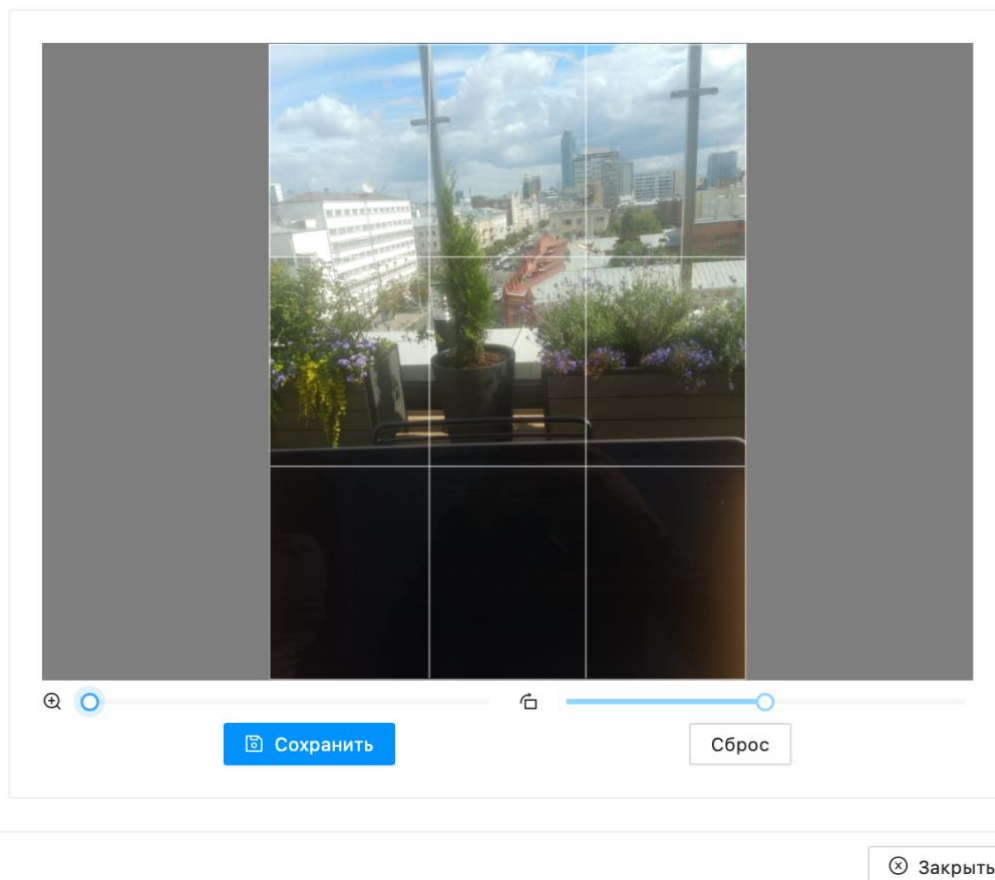


Рисунок 43 – Окно «Редактирование документа»

Для загрузки нового документа необходимо нажать кнопку «Загрузить файлы»,

см. Рисунок 40. Откроется окно, на котором следует нажать кнопку «Выберите файл» для соответствующего типа документа и загрузить файл, см. Рисунок 44.

Рисунок 44 – Окно «Загрузка файла»

#### 2.2.1.4 История трудоустройства

Для просмотра истории трудоустройства кандидата оператора следует перейти на вкладку «История трудоустройства», см. Рисунок 32. Откроется страница с информацией о предыдущих местах работы, см. Рисунок 45.

Наименование организации:	ООО Ромашка
Должность:	Менеджер
Работал с:	01.11.2022
Работал по:	Настоящее время
Телефон руководителя:	8911111111
Просил не звонить:	<input checked="" type="checkbox"/> Можно звонить

Рисунок 45 – Фрагмент страницы «История трудоустройства»

Для редактирования информации о текущем месте работы следует нажать кнопку «1», изменить данные и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 47.

Для удаления места работы следует нажать кнопку «2», см. Рисунок 45.

Откроется окно, в котором следует подтвердить действие нажатием кнопки «Да», см. Рисунок 46.

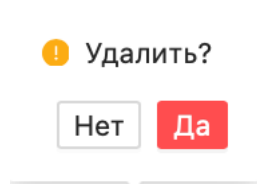
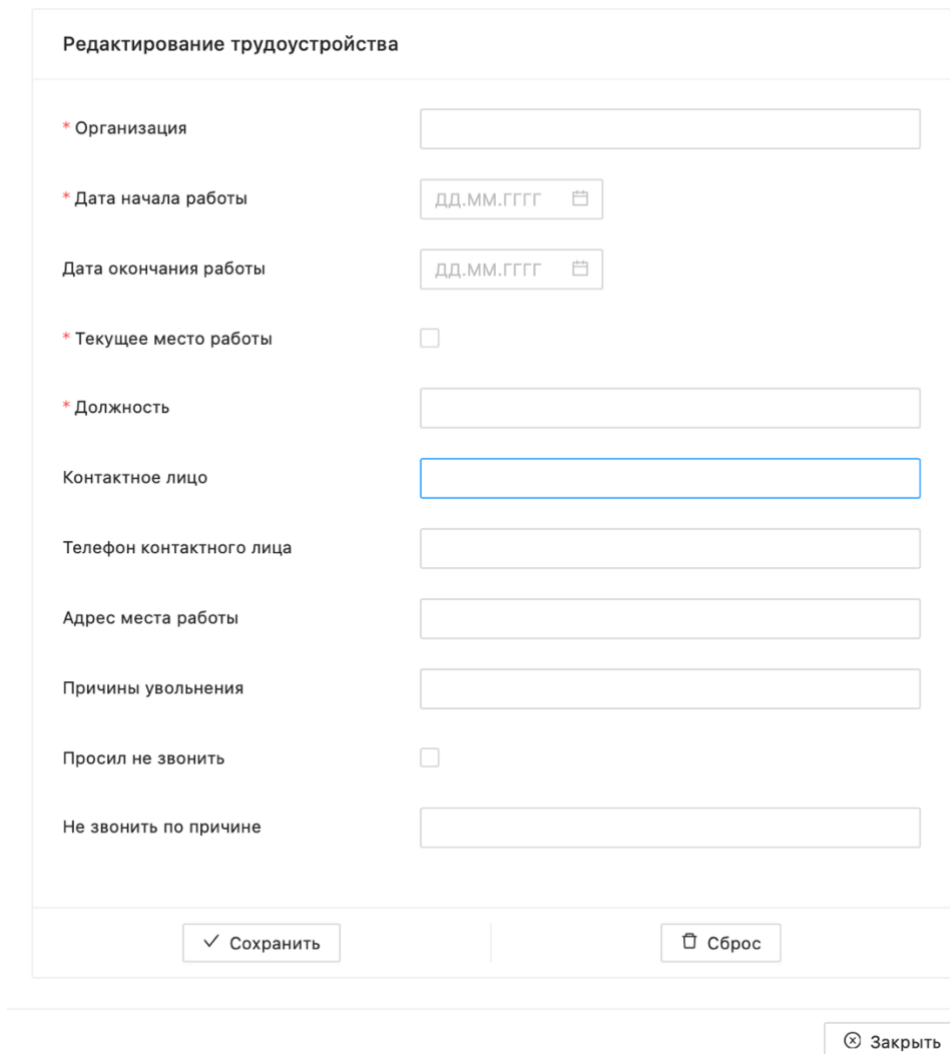


Рисунок 46 – Окно «Подтверждение действия»

Для добавления нового места работы необходимо нажать кнопку «3», см. Рисунок 45. Откроется окно, в котором следует заполнить необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 47.

*Примечание. В случае, если не нужно сохранять внесенные изменения следует нажать кнопку «Закрыть», см. Рисунок 47.*



Редактирование трудоустройства

\* Организация

\* Дата начала работы

Дата окончания работы

\* Текущее место работы

\* Должность

Контактное лицо

Телефон контактного лица

Адрес места работы

Причины увольнения

Просил не звонить

Не звонить по причине

✓ Сохранить

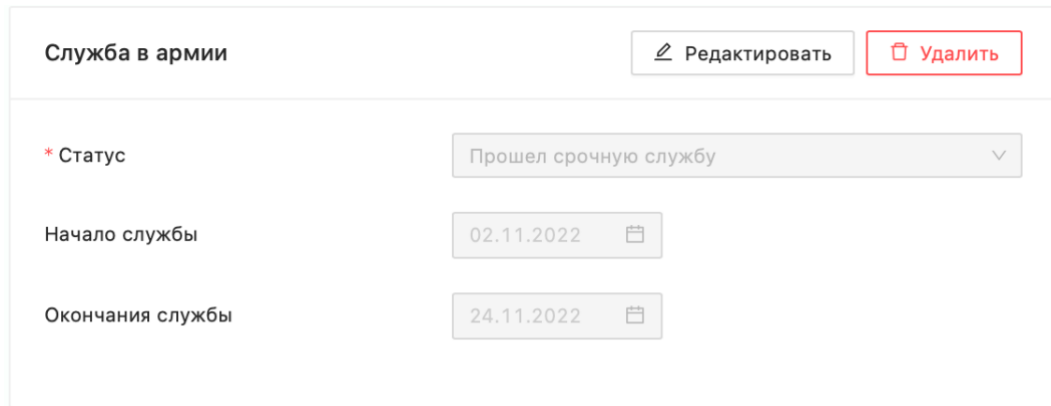
Сброс

⊗ Закрыть

Рисунок 47 – Окно «Редактирование трудоустройства»

### 2.2.1.5 Служба в армии

Для просмотра информации о службе в армии следует перейти на вкладку «Служба в армии», см. Рисунок 32. Откроется страница с информацией о статусе и периоде службы в армии, см. Рисунок 48.

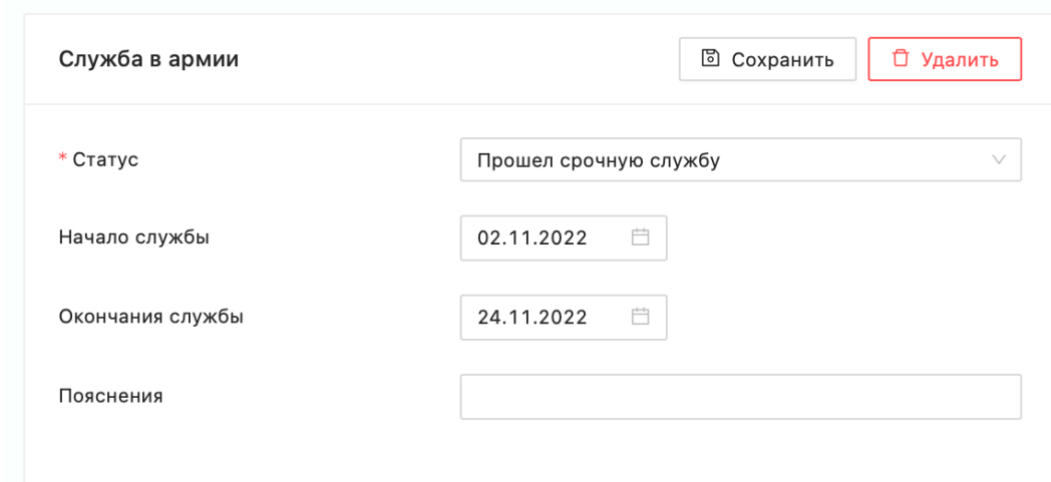


The screenshot shows a form titled "Служба в армии". At the top right, there are two buttons: "Редактировать" (Edit) and "Удалить" (Delete). The form contains the following fields:

* Статус	Прошел срочную службу
Начало службы	02.11.2022
Окончания службы	24.11.2022

Рисунок 48 – Фрагмент страницы «Служба в армии»

Для редактирования данных следует нажать кнопку «Редактировать», см. Рисунок 48, внести изменения и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 49.



The screenshot shows the same form as Figure 48, but with the "Сохранить" (Save) button instead of "Редактировать". Additionally, there is a new field at the bottom:

* Статус	Прошел срочную службу
Начало службы	02.11.2022
Окончания службы	24.11.2022
Пояснения	

Рисунок 49 – Фрагмент страницы 2 «Служба в армии»

Для удаления информации необходимо нажать кнопку «Удалить», см. Рисунок 48.

### 2.2.1.6 Образование

Для просмотра информации об образовании кандидата оператора следует перейти на вкладку «Образование», см. Рисунок 32. Откроется страница с

информацией о последнем полученном образовании, см. Рисунок 50.

The screenshot shows a web form titled "Образование в МГУ". At the top right, there are three buttons: "Проверить" (grey), "Редактировать" (grey with a pencil icon), and "Удалить" (red with a trash icon). The form contains the following fields:

- \* Вид образования: Начальное общее образование (dropdown menu)
- \* Дата начала обучения: 12.12.2010 (calendar icon)
- \* Дата выдачи документа об окончании обучения: 12.12.2012 (calendar icon)
- \* Университет: оло (text input)
- \* Факультет: (empty text input)
- \* ОГРН: (empty text input)
- Статус документа: Не проверен
- \* Серия бланка сертификата: (empty text input)
- \* Номер бланка сертификата: (empty text input)
- Регистрационный номер бланка сертификата: (empty text input)

Рисунок 50 – Фрагмент страницы «Образование»

Для проверки документа, подтверждающего образование необходимо нажать кнопку «Проверить», см. Рисунок 50. После успешной проверки, рядом с полем «Статус документа» появится информация о достоверности документа.

Для редактирования данных следует нажать кнопку «Редактировать», см. Рисунок 50, внести изменения и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 51.

Образование в МГУ		Проверить	Сохранить	Удалить
* Вид образования	Начальное общее образование			
* Дата начала обучения	12.12.2010			
* Дата выдачи документа об окончании обучения	12.12.2012			
* Университет	МГУ			
* Факультет				
* ОГРН				
Статус документа	Не проверен			
* Серия бланка сертификата				
* Номер бланка сертификата				
Регистрационный номер бланка сертификата				

Рисунок 51 – Фрагмент страницы 2 «Образование»

Для удаления информации необходимо нажать кнопку «Удалить», см. Рисунок 50.

### 2.2.1.7 Лог

Для просмотра истории событий, происходящих с заявкой кандидата оператора следует перейти на вкладку «Лог», см. Рисунок 32. Откроется страница с информацией о событиях, см. Рисунок 52. Нажатием кнопки «1» можно обновить данные на странице.

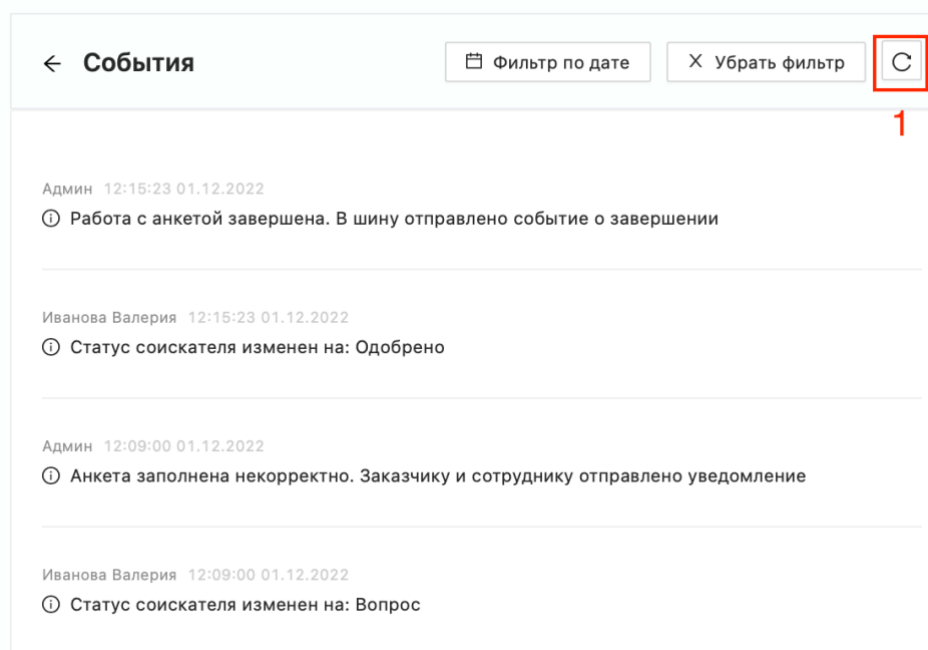


Рисунок 52 – Фрагмент страницы «События»

На странице есть возможность фильтрации, для этого следует нажать кнопку «Фильтр по дате» и выбрать необходимый период времени, см. Рисунок 53.

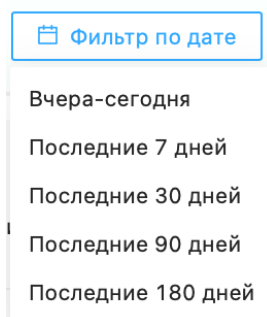


Рисунок 53 – Фильтр по дате

Для отмены фильтра следует нажать кнопку «Убрать фильтр», см. Рисунок 52.

### 2.2.2 Проверка сотрудника или кандидата пользователя

Для просмотра списка кандидатов или сотрудников пользователя следует выбрать категорию «СБ наружу», см. Рисунок 30. Откроется страница со списком кандидатов/сотрудников пользователя, см. Рисунок 54. На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 54.



Проверка кандидатов СБ наружу							
ФИО	Дата создания	Исполнитель	Статус	Заказчик	Тариф	Тип	
Иванов Иван Иванович	14:08:24 16.11.2022	Иванова Галина	Отказ	Индивидуальный предприниматель Петров Иван Иванович	Базовая проверка	Сотрудник клиента	
Иванова Мария Ивановна	13:28:25 16.11.2022	Иванова Галина	Одобрено	Индивидуальный предприниматель Петрова Мария Ивановна	Базовая проверка	Сотрудник клиента	
Иванов Петр Иванович	13:22:24 16.11.2022	Иванова Галина	Одобрено	Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Петрович	Базовая проверка	Сотрудник клиента	

Рисунок 54 – Фрагмент страницы «Проверка кандидатов СБ наружу»

Для поиска кандидата пользователя можно использовать поисковую строку для ввода ФИО – кнопка «2», см. Рисунок 54.

Есть возможность фильтрации с помощью фильтров. Для этого следует нажать кнопку «3» или подобные кнопки у других граф, поставить галочку рядом с необходимым параметром и нажать кнопку «ОК», см. Рисунок 55.

**Тариф** ▾

Полная проверка

Базовая проверка

Сбросить ОК

Рисунок 55 – Фильтр тарифа

Для просмотра подробной информации о кандидате пользователя следует нажать на ФИО, откроется страница с детальной информацией, см. Рисунок 56.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Инфо о кандидате', 'Комментарии', 'Документы', and 'Лог'. On the left, there is a section titled 'Информация о заказчике' (Client Information) with fields for 'Кандидат' (Candidate: Сотрудник клиента), 'Заказчик' (Client: Нет данных), 'ИНН заказчика' (Client INN: 1111111111111), 'Колвир-код заказчика' (Client Code: 111111111), 'Почта заказчика' (Client Email: Нет данных), and 'Телефон заказчика' (Client Phone: Нет данных). The main area is titled '← Проверка СБ наружу' (Check SB outside) and includes a red box with the number '2' and a menu icon. It displays details such as 'Дата создания: 13:22:24 16.11.2022', 'Работает с заявкой: Иванова Галина', 'Время реакции СБ: 12:24:55', 'Текущий статус: Одобрено', 'Общее время: 12:25:08', and 'Тариф: Базовая проверка'. Below this is a section 'Общая информация' (General Information) with a red box and the number '1', containing fields for 'Фамилия: Иванов', 'Имя: Иван', 'Отчество: Иванович', 'Дата рождения: 11.11.1999', and 'ИНН:'. At the bottom, there is a 'Паспортные данные' (Passport Data) section with 'Тип документа: Паспорт РФ'. On the right, a 'Внимание!' (Attention!) warning box states: '- Не найден ИНН. Возможно, данные введены некорректно'.

Рисунок 56 – Фрагмент страницы «Информация о кандидате»

В блоке «Информация о заказчике» на странице слева расположена информация о пользователе, который заказал услугу. Есть возможность скопировать ФИО кандидата пользователя, нажав кнопку «1», см. Рисунок 56. При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 56, откроется меню, см. Рисунок 57.

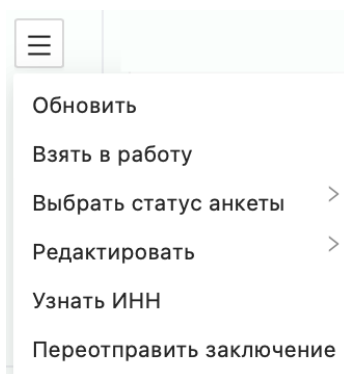


Рисунок 57 – Меню

Нажатие пункта меню «Обновить», см. Рисунок 57, позволяет обновить информацию на странице.

Нажатие пункта меню «Взять в работу», см. Рисунок 57, позволяет сотруднику оператора взять заявку в работу и совершать необходимые действия, изменится поле «Работает с заявкой», см. Рисунок 56.

При нажатии пункта меню «Выбрать статус анкеты» появятся дополнительные

действия, см. Рисунок 58:

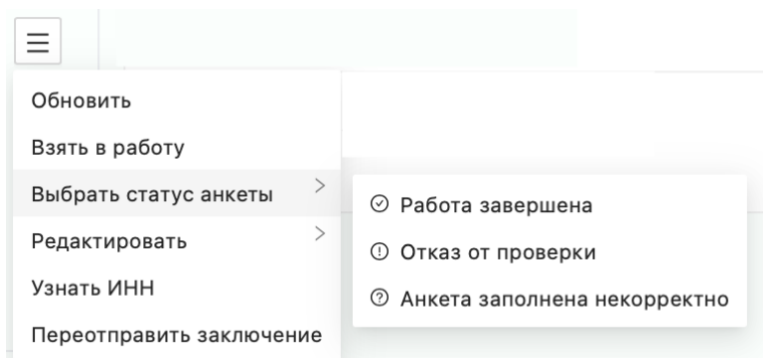


Рисунок 58 – Фрагмент страницы «Выбрать статус анкеты»

- при нажатии кнопки «Работа завершена», см. Рисунок 58, статус заявки изменится на «Одобрено», проверка будет завершена;
- при нажатии кнопки «Отказ от проверки», см. Рисунок 58, откроется окно, на котором следует ввести причину отказа и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 59. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить изменения, которые были введены в строку «Причина отказа»;

A screenshot of a web form titled 'Отказ от проверки'. The form contains a text input field with a red asterisk and the label '\* Причина отказа'. Below the input field, there is a red warning message: 'Внимание! Этот текст увидит заказчик!'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (with a checkmark icon) and 'Сброс' (with a trash can icon). Below the main form area, there is a separate button labeled 'Закрыть' with a close icon.

Рисунок 59 – Фрагмент страницы «Отказ от проверки»

- при нажатии кнопки «Анкета заполнена некорректно», см. Рисунок 58, откроется окно, на котором следует выбрать тип некорректного заполнения анкеты и ввести сообщение для пользователя, нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 60. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить изменения, которые были введены в строку «Сообщение».

Отправка анкеты в доработку

\* Тип

\* Сообщение

Внимание! Этот текст увидит заказчик!

✓ Сохранить

Сброс

Закреть

Рисунок 60 – Фрагмент страницы «Отправка анкеты в доработку»

При нажатии пункта меню «Редактировать», появятся дополнительные действия, см. Рисунок 61:

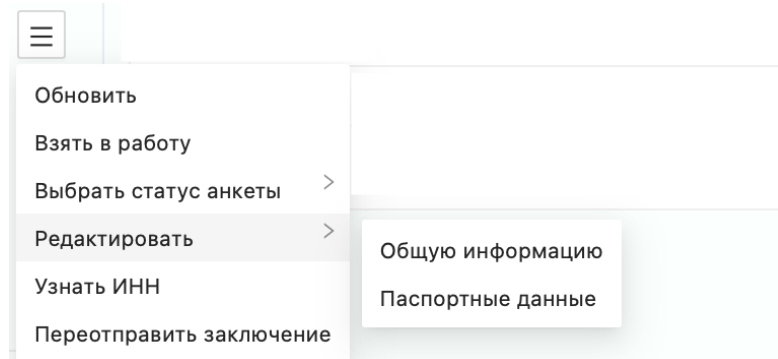


Рисунок 61 – Фрагмент страницы «Редактировать»

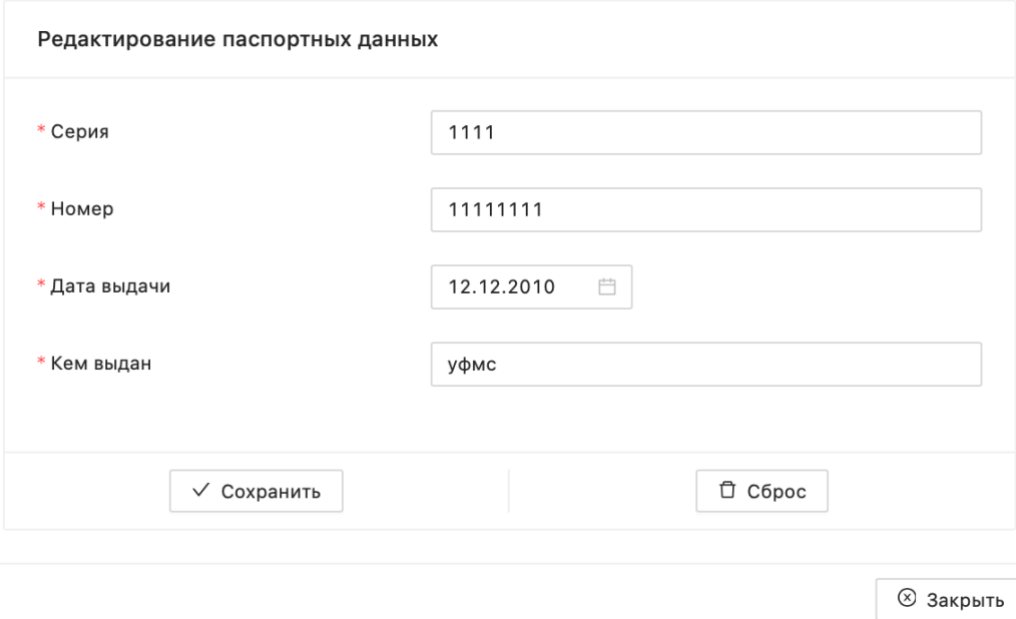
– при нажатии кнопки «Общую информацию», см. Рисунок 61, откроется окно, на котором следует изменить необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 62. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить внесенные изменения;

Редактирование общих данных

* Фамилия	Иванов
* Имя	Иван
Отчество	Иванович
* Дата рождения	21.12.1990
ИНН	1111111111
Телефон	+7911111111
Email	info@tochka.com

Рисунок 62 – Фрагмент страницы «Редактирование общих данных»

– при нажатии кнопки «Паспортные данные», см. Рисунок 61, откроется окно, на котором следует изменить необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 63. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить внесенные изменения.



Редактирование паспортных данных

\* Серия

\* Номер

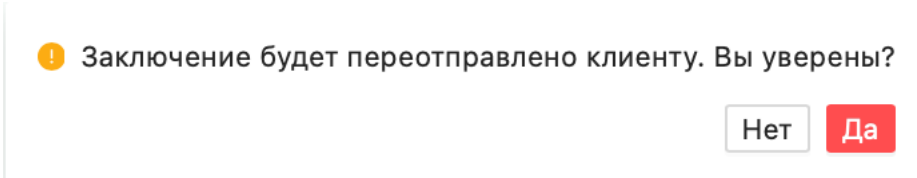
\* Дата выдачи

\* Кем выдан

Рисунок 63 – Фрагмент страницы «Редактирование паспортных данных»

Нажатие пункта меню «Узнать ИНН», см. Рисунок 57, позволяет отправить запрос на получение данных об ИНН кандидата пользователя.

Нажатие пункта меню «Переотправить заключение», см. Рисунок 57, позволяет повторно отправить заключение пользователю. Откроется окно, в котором необходимо подтвердить свое действие, нажав кнопку «Да», см. Рисунок 64.



⚠ Заключение будет переотправлено клиенту. Вы уверены?

Рисунок 64 – Окно «Переотправить заключение»

Информация, приведенная на остальных вкладках («Комментарии», «Документы», «Лог») идентична информации, которая представлена для проверки кандидата оператора.

### 2.2.3 Проверка кандидата/сотрудника потенциального пользователя

Для просмотра заявок на проверку кандидатов или сотрудников потенциального пользователя, следует выбрать категорию «СБ наружу почта», см. Рисунок 30. Откроется страница со списком кандидатов/сотрудников потенциального пользователя, см. Рисунок 65. На странице есть возможность обновить данные, нажав

кнопку «2», см. Рисунок 65.

ФИО	Дата создания	Исполнитель	Статус	Заказчик	Тариф	Номер заявки
Иванов Иван Иванович	13:04:56 09.09.2022		В очереди	ООО "Ромашка"	Полная проверка	11111
Петров Иван Иванович	07:40:52 28.07.2022		В очереди	Иванова Мария	Полная проверка	111
Иванова Мария Ивановна	13:23:08 27.07.2022		В очереди	ООО "Неромашка"	Полная проверка	1111

Рисунок 65 – Фрагмент страницы «Проверка кандидатов СБ наружу почта»

Для поиска кандидата потенциального пользователя можно использовать поисковую строку для ввода ФИО – кнопка «3», см. Рисунок 65.

Есть возможность фильтрации с помощью фильтров. Для этого следует нажать кнопку «4» или подобные кнопки у других граф, поставить галочку рядом с необходимым параметром и нажать кнопку «ОК», см. Рисунок 66.

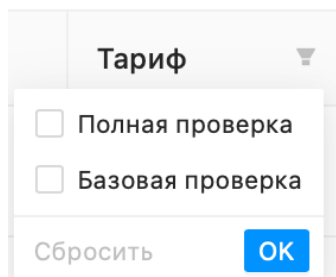


Рисунок 66 – Окно «Фильтр»

### 2.2.3.1 Создание заявки на проверку кандидата/сотрудника потенциального пользователя вручную

Есть возможность создать заявку на проверку кандидата потенциального пользователя вручную, для этого следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 65. Откроется окно, в котором следует выполнить ряд действий:

- «Поиск заказчика» – на данном этапе можно найти заказчика с помощью известных данных. Для этого следует ввести данные в поисковую строку и нажать кнопку «Enter», выбрать необходимого заказчика. Этап можно пропустить, нажав кнопку «Пропустить», см. Рисунок 67;

Поиск заказчика > Заказчик > Кандидат > Трудоустройство > Документы

Создание кандидат:

**Попробуем найти заказчика**

Наименование, ИНН, Телефон, Почта

→ Пропустить

⊗ Закреть

Рисунок 67 – Окно «Поиск заказчика»

– «Заказчик» – на данном этапе необходимо ввести информацию о заказчике и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 68. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить внесенные изменения;

Поиск заказчика > **Заказчик** > Кандидат > Трудоустройство > Документы

Кандидат создан

**Создание заказчика**

ИНН

Колвир-код

Наименование

\* Электронная почта

\* Телефон

✓ Сохранить

🗑 Сброс

⊗ Закреть

Рисунок 68 – Окно «Заказчик»



– «Кандидат» – на данном этапе необходимо ввести информацию о кандидате потенциального пользователя и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 69. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить внесенные изменения;

Поиск заказчика > Заказчик > Кандидат > Трудоустройство > Документы  
Кандидат создан

Создание СБ наружу из почты

\* Номер заявки из почты

\* Тип проверки

\* Фамилия   
Если вставить ФИО целиком, мы автоматически заполним все поля ФИО

\* Имя

Отчество

\* Дата рождения

Электронная почта

Телефон

\* Серия паспорта

\* Номер паспорта

\* Дата выдачи

Адрес проживания

Адрес регистрации

Рисунок 69 – Окно «Кандидат»

– «Трудоустройство» – на данном этапе необходимо ввести информацию о предыдущих местах работы кандидата потенциального пользователя и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 70. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить внесенные изменения. Этап можно пропустить, нажав кнопку «Пропустить этот шаг», см. Рисунок 70;

Поиск заказчика > Заказчик > Кандидат > Трудоустройство > Документы  
Кандидат создан

### Редактирование трудоустройства

* Организация	<input type="text"/>
* Дата начала работы	<input type="text" value="Выбери год"/>
Дата окончания работы	<input type="text" value="Выбери год"/>
* Текущее место работы	<input type="checkbox"/>
* Должность	<input type="text"/>
Контактное лицо	<input type="text"/>
Телефон контактного лица	<input type="text"/>
Адрес места работы	<input type="text"/>
Причины увольнения	<input type="text"/>
Просил не звонить	<input type="checkbox"/>
Не звонить по причине	<input type="text"/>

Рисунок 70 – Окно «Трудоустройство»

– «Документы» – на данном этапе необходимо загрузить документы, нажав кнопку «Выберите файл» рядом с соответствующим типом документа, см. Рисунок 71. Завершить создание заявки можно, нажав кнопку «Закончить с загрузкой документов», см. Рисунок 71.

Поиск заказчика > Заказчик > Кандидат > Трудоустройство > Документы

Кандидат создан

Загрузка файла

Паспорт:

Согласие на обработку персональных данных:

Согласие на запрос КИ:

Иной:

Закончить с загрузкой документов

Закреть

Рисунок 71 – Окно «Документы»

Откроется окно с информацией об успешном создании заявки на проверку кандидата потенциального пользователя, см. Рисунок 72. При нажатии кнопки «Перейти к кандидату», см. Рисунок 72, откроется страница с информацией о кандидате потенциального пользователя. При нажатии кнопки «Создать еще», см. Рисунок 72, откроется окно на этапе «Кандидат», см. Рисунок 69.

Поиск заказчика > Заказчик > Кандидат > Трудоустройство > Документы

Кандидат создан

Создание кандидата завершено

Можно переходить к работе с ним

Перейти к кандидату Создать еще

Закреть

Рисунок 72 – Окно «Создание кандидата завершено»

### 2.2.3.2 Информация о кандидате/сотруднике потенциального пользователя

Функции, приведенные при переходе к данным о кандидате/сотруднике потенциального пользователя идентичны тем, которые представлены для проверки кандидата/сотрудника пользователя, п. 2.2.2.

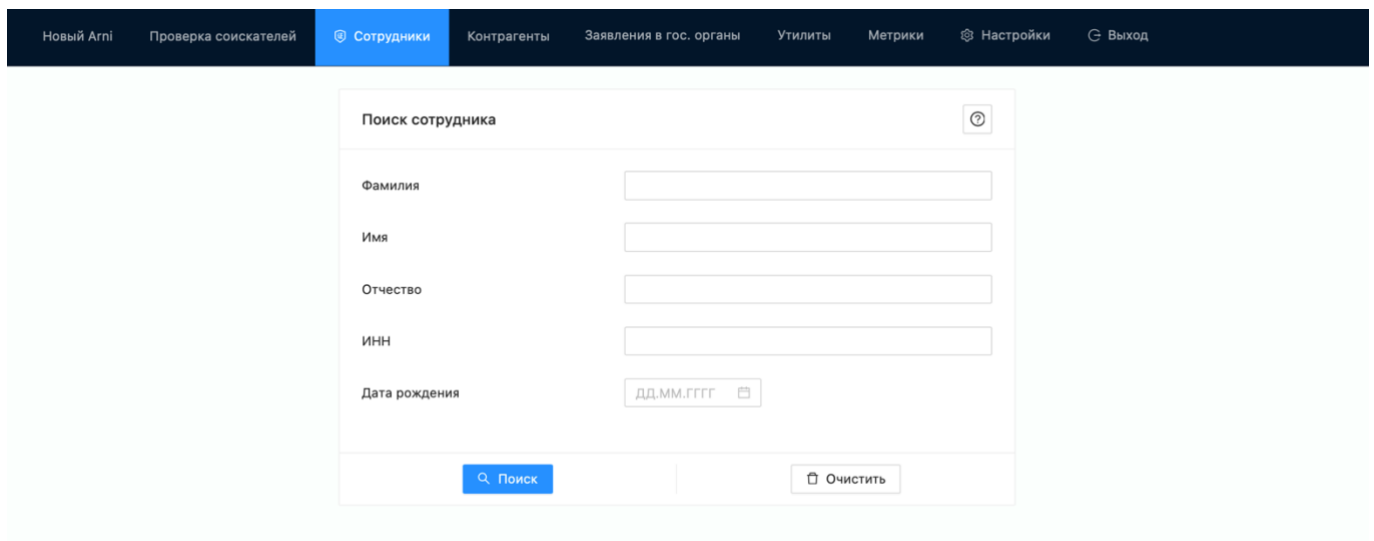
### 2.2.4 Проверка кандидата партнера

Для просмотра списка кандидатов или сотрудников партнера следует выбрать категорию «СБ наружу партнёры», см. Рисунок 30.

Функции, представленные на странице идентичны тем, которые отображены для проверки кандидата потенциального пользователя, см. 2.2.3.

## 2.3 Просмотр сведений о сотрудниках оператора

Для поиска сотрудника оператора необходимо перейти в категорию «Сотрудники», откроется страница, на которой следует ввести необходимые данные и нажать кнопку «Поиск», см. Рисунок 73. При нажатии кнопки «Очистить», см. Рисунок 73, введенные данные будут удалены.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following menu items: 'Новый Агп', 'Проверка соискателей', 'Сотрудники' (highlighted), 'Контрагенты', 'Заявления в гос. органы', 'Утилиты', 'Метрики', 'Настройки', and 'Выход'. Below the navigation bar is a white form titled 'Поиск сотрудника'. The form contains five input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'ИНН', and 'Дата рождения'. The 'Дата рождения' field has a placeholder 'ДД.ММ.ГГГГ' and a calendar icon. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Поиск' button and a white 'Очистить' button with a trash icon.

Рисунок 73 – Страница «Поиск сотрудника»

Откроется страница с результатами поиска по сотруднику оператора, см. Рисунок 74.

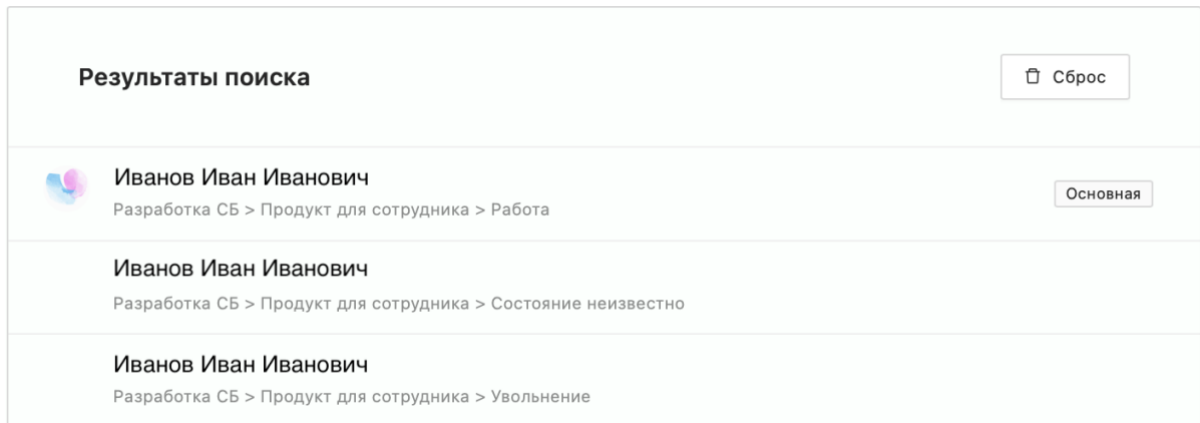


Рисунок 74 – Фрагмент страницы «Результаты поиска»

При нажатии кнопки «Сброс», см. Рисунок 74, произойдет переход на страницу с поиском сотрудника оператора, см. Рисунок 73.

Для просмотра детальной информации о сотруднике оператора следует нажать на ФИО, откроется страница с несколькими вкладками, см. Рисунок 75:

- «Информация из 1С»;
- «История по 1С»;
- «Состояния сотрудника»;
- «Комментарии».

Информация из 1С | История по 1С | Состояния сотрудника | Комментарии

< **Иванов Иван Иванович** 1

Круг : Разработка СБ | Роль : Продукт для сотрудника  
Дата приема : 07.02.2019 | Текущее состояние : Работа

Фамилия:	Иванов <span style="float: right;">2 <input type="button" value="C"/></span>
Имя:	Иван <input type="button" value="C"/>
Отчество:	Иванович <input type="button" value="C"/>
Дата рождения:	21.07.1994 <input type="button" value="C"/>
ИНН:	111111111111 <input type="button" value="C"/>
Наименование организации:	Акционерное общество "Точка" <input type="button" value="C"/>
Подразделение:	Группа дистанционного развития <input type="button" value="C"/>
Должность:	Инженер по тестированию <input type="button" value="C"/>
Город:	Москва <input type="button" value="C"/>
Состояние действует с:	18.06.2022 <input type="button" value="C"/>

Рисунок 75 – Фрагмент страницы «Информация из 1С»

### 2.3.1 Вкладка «Информация из 1С»

Для просмотра информации из 1С о сотруднике оператора следует перейти на вкладку «Информация из 1С», см. Рисунок 75.

На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 75.

При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 75, данные, представленные в соответствующей строке, будут скопированы.

### 2.3.2 Вкладка «История по 1С»

Для просмотра истории по сотруднику оператора из 1С следует перейти на вкладку «История по 1С», см. Рисунок 76. На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 76.

← История сотрудника из 1С 1 С

**Прием**

Организация: Акционерное общество "Точка"

Отдел: COMPLAENS-СЛУЖБА

Должность: COMPLAENS-МЕНЕДЖЕР

Дата приема: 07.02.2019

Город: г. Екатеринбург

Адрес: Екатеринбург

**Перемещение**

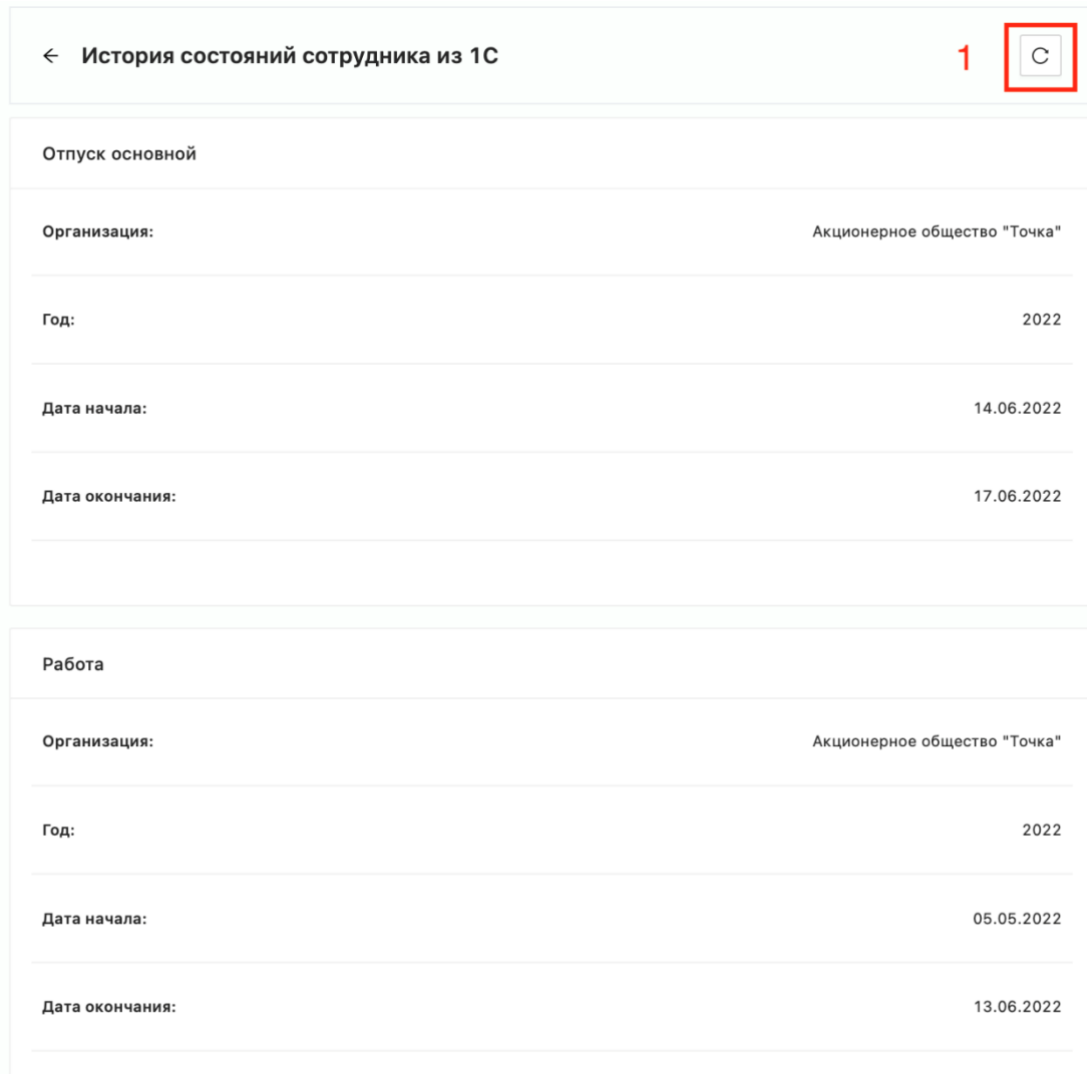
Организация: Акционерное общество "Точка"

Отдел: COMPLAENS-СЛУЖБА

Рисунок 76 – Фрагмент страницы «История сотрудника из 1С»

### 2.3.3 Вкладка «Состояния сотрудника»

Для просмотра истории по рабочим периодам и периодам отпусков сотрудника оператора следует перейти на вкладку «Состояния сотрудника», см. Рисунок 77. На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 77.



← История состояний сотрудника из 1С 1 С

Отпуск основной	
Организация:	Акционерное общество "Точка"
Год:	2022
Дата начала:	14.06.2022
Дата окончания:	17.06.2022

Работа	
Организация:	Акционерное общество "Точка"
Год:	2022
Дата начала:	05.05.2022
Дата окончания:	13.06.2022

Рисунок 77 – Фрагмент страницы «История состояний сотрудника из 1С»

### 2.3.4 Вкладка «Комментарии»

Для просмотра комментариев по сотруднику оператора следует перейти на вкладку «Комментарии», см. Рисунок 78. На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 78.

Для добавления комментария следует ввести комментарий в поле ввода и нажать кнопку «Сохранить комментарий», см. Рисунок 78.



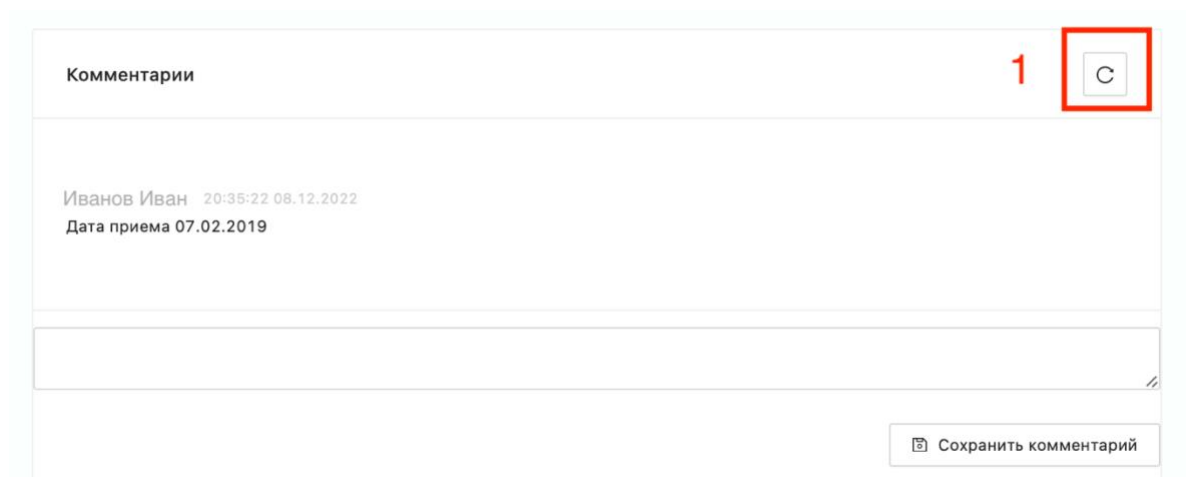


Рисунок 78 – Фрагмент страницы «Комментарии»

## 2.4 Проверка контрагентов

В данном разделе есть возможность произвести проверку контрагентов. Для выбора подходящей категории, связанной с проверкой контрагентов следует навести курсор мыши на раздел «Контрагенты» и выбрать необходимую категорию, см. Рисунок 79:

- «Контрагенты на мониторинге (БД Арни)»;
- «Контрагенты в 1С (БД 1С)»;
- «Задачи по мониторингу».

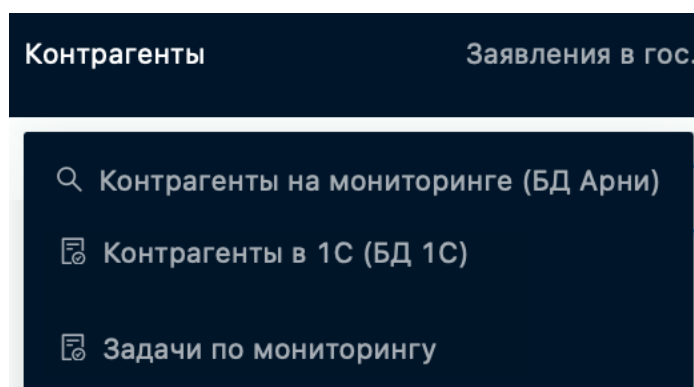


Рисунок 79 – Фрагмент страницы «Контрагенты»

### 2.4.1 Контрагенты на мониторинге

Для просмотра списка контрагентов и результатов мониторинга на наличие рисков, следует выбрать категорию «Контрагенты на мониторинге (СБ Арни)», см. Рисунок 79. Откроется страница, на которой есть возможность фильтрации

контрагентов, для этого следует ввести необходимые данные в поля для ввода и нажать кнопку «Enter» и/или выбрать данные из списка, см. Рисунок 80.

Всего 82 Пред 1 2 3 4 5 След 20 / стр. Перейти Страница

Фильтры по значениям	Наименование	ИНН	На мониторинге	Действия
ИНН	Иванов Иван Иванович	111111111111	Да	→ В карточку
Наименование	Иванова Мария Ивановна	111111111111	Да	→ В карточку
На мониторинге с	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Ромашка"	111111111111	Да	→ В карточку
Фильтры по флагам	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Неромашка"	111111111111	Да	→ В карточку
<input type="radio"/> На мониторинге <input type="radio"/> Снят с мониторинга <input checked="" type="radio"/> Все	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Компания 1"	111111111111	Да	→ В карточку
Алерты мониторинга	Иванов Петр Иванович	111111111111	Да	→ В карточку
<input type="radio"/> Были алерты мониторинга <input type="radio"/> Не было алертов мониторинга <input checked="" type="radio"/> Все	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Компания 2"	111111111111	Да	→ В карточку
	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Компания 3"	111111111111	Да	→ В карточку

Рисунок 80 – Страница «Контрагенты на мониторинге»

Для просмотра дополнительной информации по контрагенту следует нажать кнопку «В карточку» в строке с соответствующим контрагентом, см. Рисунок 80, откроется страница с детальной информацией, см. Рисунок 81.

Новый Агнт Проверка соискателей Сотрудники Контрагенты Заявления в гос. органы Утилиты Метрики Настройки Выход

Контрагент Договоры контрагента Комментарии История Связанные задачи

**Данные контрагента** ☰ 1

Дата и время установки на мониторинг: 17:19:16 08.12.2022  
 На мониторинге: Да Все договоры завершены: Нет

**Общие сведения**

Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Ромашка»

ИНН: 111111111111

КПП: 111111111111

**Директор**

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

ИНН: 111111111111 0 2

Рисунок 81 – Страница «Контрагент»

На странице представлено несколько вкладок:

– «Контрагент»;

- «Договоры контрагенты»;
- «Комментарии»;
- «История»;
- «Связанные задачи».

#### **2.4.1.1 Контрагент**

На странице с информацией о контрагенте есть возможность просмотреть данные о контрагенте, директоре и учредителях, см. Рисунок 81.

При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 81, данные, представленные в соответствующей строке, будут скопированы. При нажатии кнопки «1», см. Рисунок 81, откроется меню, см. Рисунок 82.

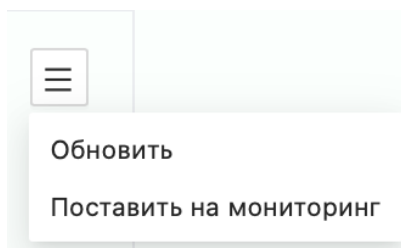


Рисунок 82 – Меню

Нажатие пункта меню «Обновить», см. Рисунок 82, позволяет обновить информацию на странице.

Если контрагент не стоит на мониторинге, то его можно поставить, нажав пункт меню «Поставить на мониторинг», см. Рисунок 82.

#### **2.4.1.2 Договоры контрагентов**

Для просмотра информации о договорах контрагента следует перейти на вкладку «Договоры контрагента», см. Рисунок 81. На странице появится информация о договорах, см. Рисунок 83.

Договоры контрагента	
Договор ERTL111/11/11 от 10.11.2022	
Регистрационный номер:	ERTL111/11/11
Тип договора:	Услуги связи (расходы)
Предмет договора:	Интренет 200 мбит/с + доп ip в офис по адресу г. Санкт-Петербург,
Дата заключения:	10.11.2022
Дата окончания:	01.01.0001
Дата расторжения:	01.01.0001
Круг:	Не установлен
Организация:	Акционерное общество "Точка"
ИНН организации:	111111111111

Рисунок 83 – Фрагмент страницы «Договоры контрагента»

На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 83.

При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 83, откроется меню, см. Рисунок 84.

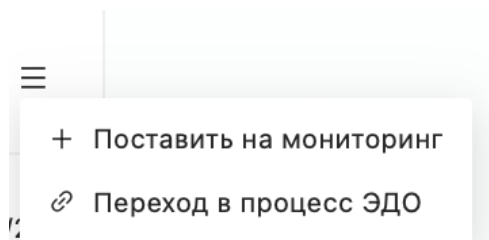


Рисунок 84 – Меню

При нажатии пункта меню «Поставить на мониторинг», см. Рисунок 84, договор контрагента будет поставлен на мониторинг.

При нажатии пункта меню «Переход в процесс ЭДО», см. Рисунок 84, будет осуществлен переход в сервис электронного документооборота.

### 2.4.1.3 Комментарии

Для просмотра комментариев по контрагенту следует перейти на вкладку «Комментарии», см. Рисунок 81. Нажатием кнопки «1», см. Рисунок 85, можно обновить данные на странице.

На странице есть возможность просмотреть и добавить комментарий. Для добавления нового комментария следует ввести комментарий в поле ввода и нажать кнопку «Сохранить комментарий», см. Рисунок 85.

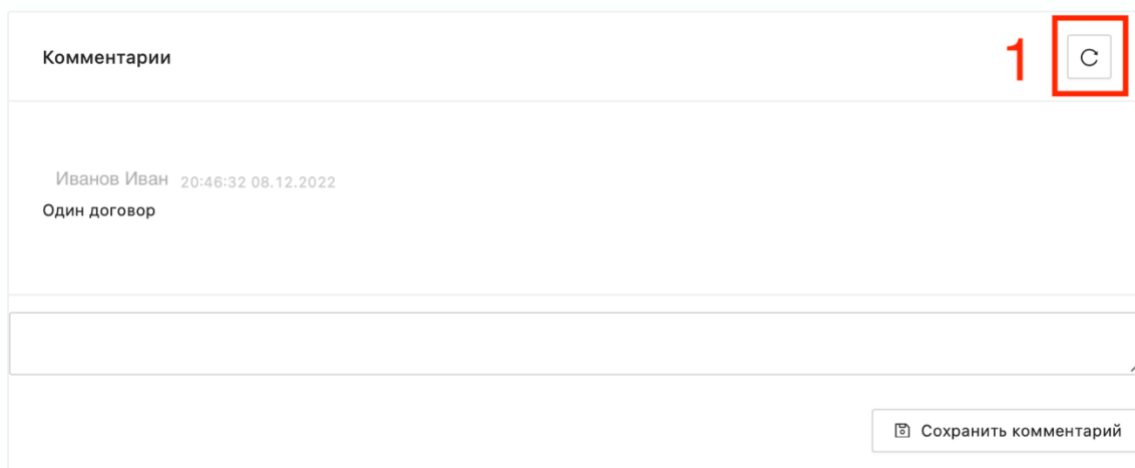


Рисунок 85 – Фрагмент страницы «Комментарии»

### 2.4.1.4 История

Для просмотра истории событий по записи следует перейти на вкладку «История», см. Рисунок 81. Нажатием кнопки «1», см. Рисунок 86, можно обновить данные на странице.

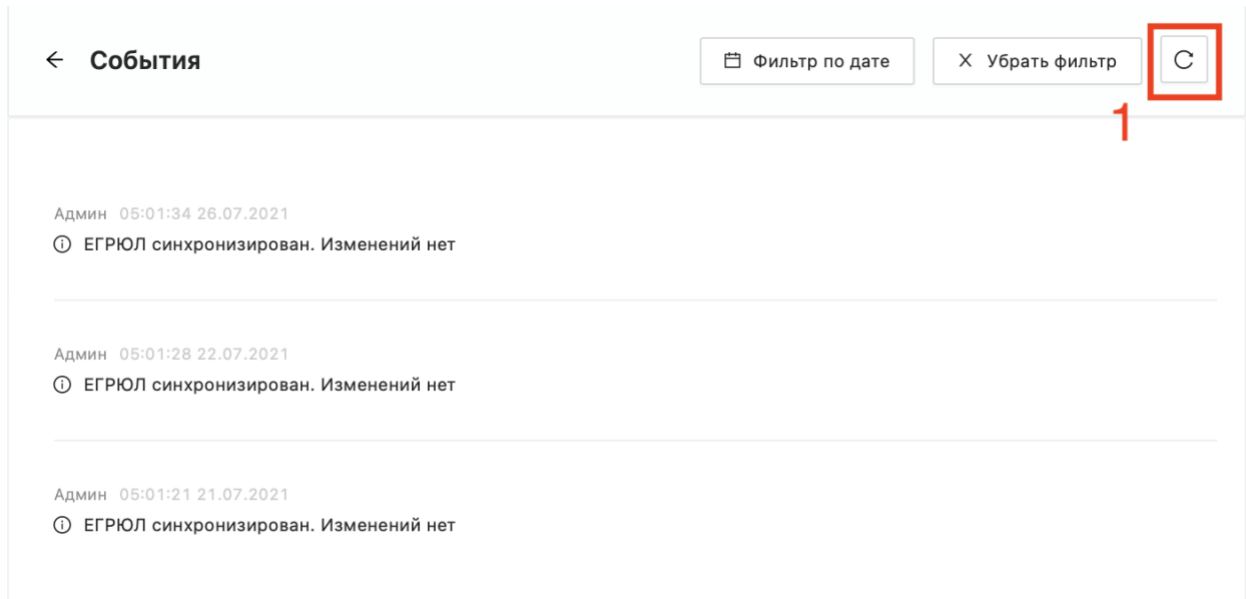


Рисунок 86 – Фрагмент страницы «События»

На странице есть возможность фильтрации по дате, для этого необходимо нажать кнопку «Фильтр по дате» и выбрать необходимый период из выпадающего списка, см. Рисунок 86. Для удаления фильтров следует нажать кнопку «Убрать фильтр», см. Рисунок 86.

#### 2.4.1.5 Связанные задачи

Для просмотра задач, которые были созданы в рамках проверки контрагента следует перейти на вкладку «Связанные задачи», см. Рисунок 81. Откроется страница со списком задач, см. Рисунок 87. Нажатием кнопки «1», см. Рисунок 87, можно обновить данные на странице.

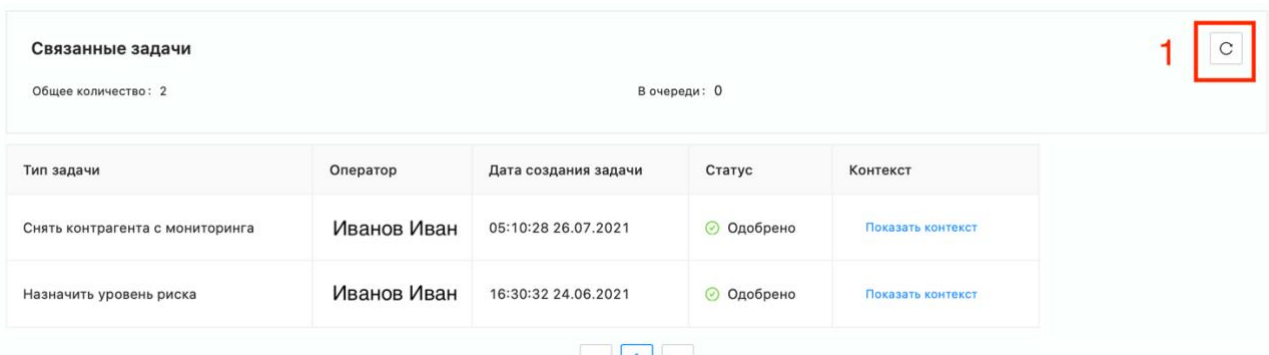


Рисунок 87 – Фрагмент страницы «Связанные задачи»

Для просмотра причины создания задачи следует нажать кнопку «Показать контекст», см. Рисунок 87. Откроется окно, на котором отображены причины,

см. Рисунок 88.

Контекст

Причины
— Вышел(-а) из организации учредитель - Иванов Иван Иванович 1111111111
— Вышел(-а) из организации учредитель - Иванов Петр Иванович 1111111112
— Вышел(-а) из организации учредитель - Иванова Мария Ивановна 1111111113
— Вышел(-а) из организации учредитель - Иванов Иван Иванович 1111111111
— Вышел(-а) из организации учредитель - Иванов Иван Иванович 1111111111

© Закрыть

Рисунок 88 – Окно «Контекст»

#### 2.4.2 Контрагенты в 1С

Для просмотра списка контрагентов, учет которых ведется в 1С следует выбрать категорию «Контрагенты в 1С (БД 1С)», см. Рисунок 89. Откроется страница, на которой есть возможность фильтрации контрагентов, для этого следует выбрать и/или ввести необходимые данные в поля для ввода и нажать кнопку «Фильтр», см. Рисунок 90. Для удаления фильтров следует нажать кнопку «Сброс».

Наименование	ИНН	Действия
Иванов Иван Иванович Расчетные документы (акты, накладные, УПД)	1111111111	<a href="#">Подробнее</a>
Иванов Петр Иванович Расчетные документы (акты, накладные, УПД)	1111111111	<a href="#">Подробнее</a>
Иванова Мария Ивановна Расчетные документы (акты, накладные, УПД)	1111111111	<a href="#">Подробнее</a>
Петров Иван Иванович Расчетные документы (акты, накладные, УПД)	1111111111	<a href="#">Подробнее</a>

Всего 991004 Пред. 1 2 3 4 5 ... 99101 След. 10 / стр. Перейти Страница

Рисунок 89 – Фрагмент страницы «Контрагенты в 1С»

Для просмотра информации о договоре с контрагентом следует нажать кнопку «Подробнее», откроется окно с подробной информацией, см. Рисунок 90.

Договор Договор оказания услуг по привлечению клиентов

1

- + Поставить на мониторинг
- Переход в процесс ЭДО

Тип договора: Sales (расход)

Дата заключения: 08.12.2022

Дата окончания: 01.01.0001

Дата расторжения: 01.01.0001

Круг: Не установлен

Организация: Акционерное общество "Точка"

ИНН организации: 1111111111

Рисунок 90 – Окно «Информация о договоре с контрагентом»

При нажатии кнопки «1» откроется меню, см. Рисунок 90.

При нажатии пункта меню «Поставить на мониторинг», см. Рисунок 84, договор



оказания услуг по привлечению пользователей будет поставлен на мониторинг.

При нажатии пункта меню «Переход в процесс ЭДО», см. Рисунок 84, будет осуществлен переход в сервис электронного документооборота.

### 2.4.3 Задачи на мониторинг

Для просмотра задач по мониторингу следует выбрать категорию «Задачи по мониторингу», см. Рисунок 79. Откроется страница, на которой представлен список задач, см. Рисунок 91. Нажатием кнопки «1», см. Рисунок 91, можно обновить данные на странице.

Объект задачи	Дата создания	Статус	Тип задачи	Действия
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Ромашка»	11:00:57 09.09.2022	<input type="radio"/> В работе	Алерт мониторинга	<a href="#">→ В работу</a>
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «НеРомашка»	11:00:55 09.09.2022	<input checked="" type="radio"/> В очереди	Алерт мониторинга	<a href="#">→ В работу</a>
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Компания»	11:00:37 05.09.2022	<input checked="" type="radio"/> В очереди	Изменение в структуре компании	<a href="#">→ В работу</a>

Рисунок 91 – Фрагмент страницы «Задачи по мониторингу контрагентов»

Для того чтобы взять задачу в работу и просмотреть детальную информацию о процессе, следует нажать кнопку «В работу», см. Рисунок 91. Откроется страница, на которой есть возможность просмотреть данные о задаче, см. Рисунок 92.

При нажатии кнопки «Переход в карточку контрагента», см. Рисунок 92, будет произведен переход к странице с информацией о контрагенте, см. Рисунок 81.

При нажатии кнопки «1», см. Рисунок 92, ИНН будет скопирован.

← Задача → Переход в карточку контрагента

Информация о контрагенте

Наименование: ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Ромашка»

ИНН: 11111111111 1

Причины

① Найдено

Заключение

Рисунок 92 – Фрагмент страницы «Задача»

Чтобы оставить комментарий необходимо ввести текст в поле ввода. Для закрытия задачи нажать кнопку «Закреть задачу», см. Рисунок 92. При нажатии кнопки «Вернуть в очередь», см. Рисунок 92, задача будет возвращена в список задач на мониторинг. При нажатии кнопки «Отменить задачу», см. Рисунок 92, задача будет удалена из списка задач на мониторинг.

## 2.5 Заявления в государственные органы

В данном разделе можно создать и просмотреть историю процессов о заявлениях, которые были поданы в государственные органы. Для перехода к категории следует навести курсор мыши на раздел «Заявления в гос. органы» и выбрать категорию «Заявления в МВД», см. Рисунок 93. Нажатием кнопки «2» можно обновить данные на странице.

Заявления в гос. органы					
Ответственный СБ	ФИО первого фигуранта	Дата отправки заявления	Метод отправки	Статус	Действия
Галина Иванова	Иванов Иван Иванович	23.03.2022	Нарочно	Отказ в возбуждении уголовного дела	<a href="#">→ К заявлению</a>
Петр Иванов	Иванова Мария Ивановна	01.03.2022	Почтой	Проводится проверка	<a href="#">→ К заявлению</a>
Валерия Иванова	Петров Иван Иванович	08.10.2020	Электронно	Передано в суд	<a href="#">→ К заявлению</a>

### Рисунок 93 – Фрагмент страницы «Заявления в государственные органы»

Для создания новой записи о поданном заявлении необходимо нажать кнопку «1», см. Рисунок 93. Откроется окно, в котором следует ввести необходимые данные, загрузить документы и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 94.

Для добавления дополнительного фигуранта следует нажать кнопку «Добавить фигуранта», см. Рисунок 94. Для удаления введенных данных следует нажать кнопку «Очистить», см. Рисунок 94.

Добавить заявление

\* Сбособ подачи

\* Куда направлено

\* Телефон   
Телефон отделения органа, в который отправлено заявление

\* Фабула

\* Дата отправки заявления

\* Когда напомнить?   
В этот день в 9 утра (Екб) придет уведомление

\* Скан заявления

\* № исходящего в Точке

Фигурант

\* Фамилия

\* Имя

\* Отчество

+ Добавить фигуранта

Рисунок 94 – Окно «Добавить заявление»

Для просмотра данных по записи необходимо нажать кнопку «К заявлению», см. Рисунок 93. Откроется страница с несколькими вкладками, см. Рисунок 95:

- «Заявление»;
- «Фигуранты»;
- «Комментарии»;
- «Документы»;
- «События».

Заявление | Фигуранты | Комментарии | Документы | События | Жалобы

**← Заявление**

Дата отправки: 01.03.2022      Ответственный СБ: Иванов Иван  
 Дата получения: 01.03.2022      Метод отправки: Почтой  
 Дата напоминания: 31.03.2022      Текущий этап: Проводится проверка

Информация о заявлении

Куда направлено: Управление по управлению всеми управлениями

Телефон дежурной части: +7911111111111

Номер исходящего: 11111111

Трек-код: 11111111111111111111

КУСП: 111111111

Открыть фабуну

Проверяет заявление

Фамилия: Иванова  
 Имя: Мария  
 Отчество: Ивановна

Рисунок 95 – Фрагмент страницы «Заявление»

### 2.5.1 Заявление

На вкладке «Заявление» представлена информации о записи по заявлению, откроется страница с подробной информацией, см. Рисунок 95. Нажатием кнопки «2» можно обновить данные на странице.

Для добавления жалобы необходимо нажать кнопку «1», см. Рисунок 95. Откроется окно, на котором следует ввести необходимую информацию, загрузить документы и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 96. Для отмены внесенных изменений следует нажать кнопку «Сброс», см. Рисунок 96. Жалоба будет создана, доступна к просмотру на вкладке «Жалобы», см. 2.5.6.

Жалоба

\* Причина жалобы

Причина подробно

Если есть необходимость указать причины жалобы более подробно. Можно оставить пустым

\* Куда подана

Орган власти, в который подана жалоба

\* Дата подачи

ДД.ММ.ГГГГ

\* Скан жалобы

Выбери файл

Сохранить Сброс

Закрыть

Рисунок 96 – Окно «Создание жалобы»

Для создания напоминания по записи следует нажать кнопку «3», см. Рисунок 95, выбрать необходимую дату в открывшемся окне, см. Рисунок 97. Дата напоминания будет установлена.

Назначить время напоминания

31.03.2022

Закрыть

Рисунок 97 – Окно «Назначить время напоминания»

Для внесения информации в случае возбуждения уголовного дела необходимо нажать кнопку «4», см. Рисунок 95. Откроется окно, в котором следует ввести необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 98. Для отмены внесенных изменений следует нажать кнопку «Сброс», см. Рисунок 98.

Уголовное дело

---

Детали уголовного дела

\* Номер дела

\* Дата возбуждения УД

\* Срок

---

Данные следователя

\* Фамилия

\* Имя

\* Отчество

\* Телефон

---

Статьи

\* Статья

+ Добавить статью

✓ Сохранить🗑 Сброс

🔒 Закрыть

Рисунок 98 – Окно «Уголовное дело»

В случае получения отказа по заявлению необходимо ввести данную информацию о процессе, для этого следует нажать кнопку «5», см. Рисунок 95. Откроется окно, на котором необходимо загрузить скан решения и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 99. Для отмены внесенных изменений следует нажать кнопку «Сброс», см. Рисунок 99.

Получили отказ по заявлению

\* Скан решения

Рисунок 99 – Окно «Отказ по заявлению»

Для редактирования информации о заявлении необходимо нажать кнопку «б», см. Рисунок 95. Откроется окно, в котором следует изменить необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 100. После нажатия кнопки «Сброс» произойдет отмена внесенных изменений, см. Рисунок 100.

Редактирование заявления

\* Дата отправки

Дата получения

\* Куда направлено

\* Телефон

\* Номер исходящего

\* Фабула

\* КУСП

\* Трек-код

Рисунок 100 – Окно «Редактирование заявления»

Для просмотра информации о причине подачи заявления следует нажать кнопку «Открыть фабулу», см. Рисунок 95. Откроется окно для просмотра информации,



см. Рисунок 101.

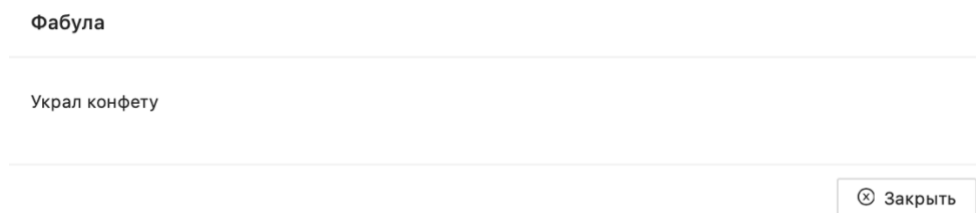


Рисунок 101 – Окно «Фабула»

При нажатии кнопки «7» или подобных кнопок рядом с другими данными, см. Рисунок 95, соответствующая информация будет скопирована в буфер обмена.

Для редактирования информации о проверяющем лице необходимо нажать кнопку «8», см. Рисунок 95. Откроется окно, на котором следует изменить необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 102. После нажатия кнопки «Сброс» произойдет отмена внесенных изменений, см. Рисунок 102.

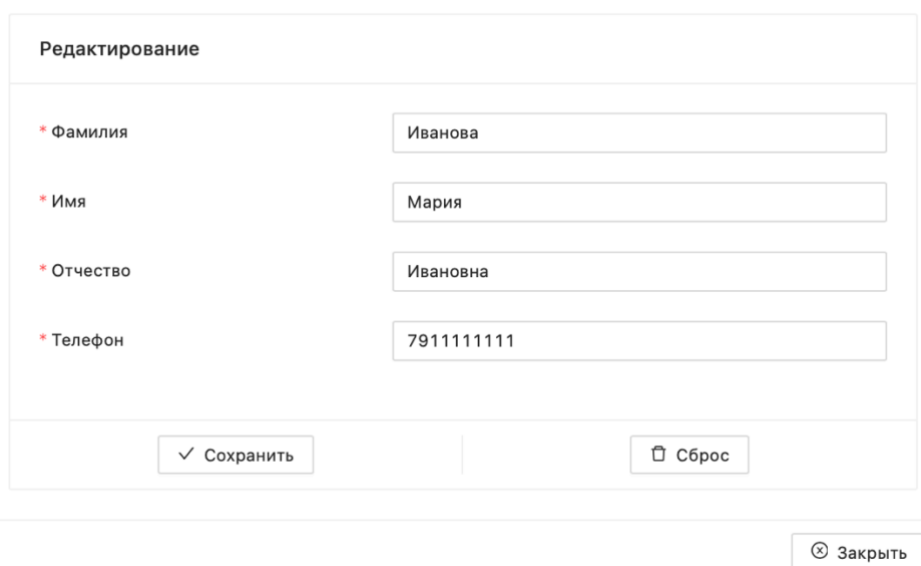


Рисунок 102 – Окно «Редактирование»

## 2.5.2 Фигуранты

Для просмотра информации о фигурантах следует перейти на вкладку «Фигуранты», см. Рисунок 95. Откроется страница со списком фигурантов, доступная к просмотру, см. Рисунок 103.

Заявление	<b>Фигуранты</b>	Комментарии	Документы	События	Жалобы
Фигурант Иванов Иван Иванович					
Фамилия:			Иванов		
Имя:			Иван		
Отчество:			Иванович		

Рисунок 103 – Страница «Фигуранты»

### 2.5.3 Комментарии

Для просмотра и/или добавления комментария по записи о поданном заявлении следует перейти на вкладку «Комментарии», см. Рисунок 95. Откроется страница с комментариями, см. Рисунок 104. Нажатием кнопки «1» можно обновить данные на странице.

Заявление	Фигуранты	<b>Комментарии</b>	Документы	События	Дело	Суд	Жалобы
Комментарии <span style="color: red;">1</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">C</span>							
Иванов Иван 13:58:57 08.10.2020							
Решение суда: "Обвинительный приговор". От 30.10.2020. Пояснения: все ок							
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Сохранить комментарий"/>							

Рисунок 104 – Страница «Комментарии»

Для добавления нового комментария следует ввести необходимый текст в поле ввода и нажать кнопку «Сохранить комментарий», см. Рисунок 104.

### 2.5.4 Документы

Для просмотра и/или загрузки документов по процессу следует перейти на

вкладку «Документы», см. Рисунок 95. Откроется страница с документами, см. Рисунок 105. Нажатием кнопки «1» можно обновить данные на странице.

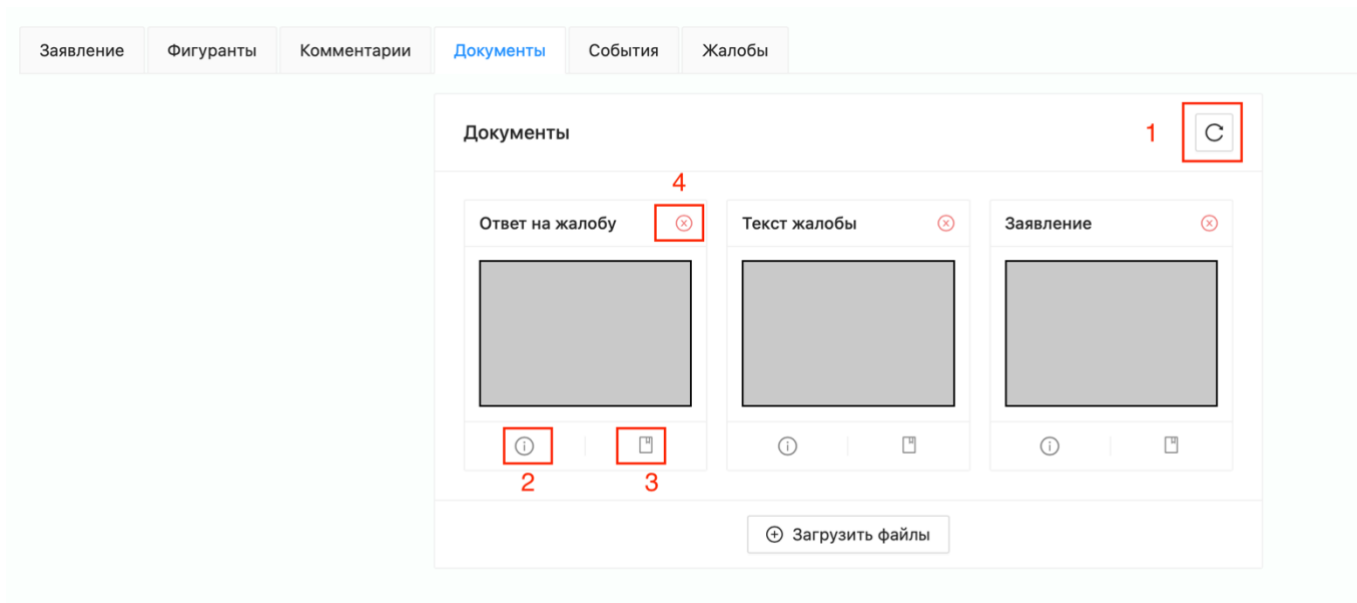


Рисунок 105 – Страница «Документы»

При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 105, появится информация о том, кем и в какое время был загружен документ. При нажатии кнопки «3» произойдет открытие документа на новой вкладке.

Для удаления документа следует нажать кнопку «4», см. Рисунок 105. Откроется окно, в котором следует подтвердить действие нажатием кнопки «Да», см. Рисунок 106.

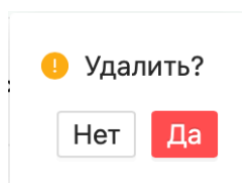


Рисунок 106 – Окно «подтверждение действия»

Для загрузки нового документа следует нажать кнопку «Загрузить файлы», см. Рисунок 105. Откроется окно, на котором следует выбрать тип документа путем нажатия кнопки «Выберите файл» и загрузить соответствующий файл, см. Рисунок 107.

Загрузка файла

Заявление: Выберите файл

Талон-уведомление: Выберите файл

Решение об отказе в возбуждении УД: Выберите файл

Текст жалобы: Выберите файл

Ответ на жалобу: Выберите файл

Решение суда: Выберите файл

Иной: Выберите файл

Закрыть

Рисунок 107 – Окно «Загрузка файлов»

### 2.5.5 События

Для просмотра истории событий по записи следует перейти на вкладку «События», см. Рисунок 95. Откроется страница с историей событий, см. Рисунок 108. Нажатием кнопки «1» можно обновить данные на странице.

Заявление Фигуранты Комментарии Документы **События** Жалобы

← События

Фильтр по дате X Убрать фильтр С 1

Иванов Иван 10:16:24 25.03.2022  
Жалоба теперь в статусе "Удовлетворена"

Иванов Иван 10:16:10 25.03.2022  
Жалоба теперь в статусе "На рассмотрении"

Иванов Иван 10:15:32 25.03.2022  
Создана жалоба на Иное от 25.03.2022

Иванов Иван 10:14:47 25.03.2022  
Заявление на этапе "Проводится проверка"

Рисунок 108 – Страница «События»

На странице есть возможность фильтрации событий, для этого следует нажать

кнопку «Фильтр по дате» и выбрать необходимый период времени, см. Рисунок 109. Для удаления фильтра следует нажать кнопку «Убрать фильтр», см. Рисунок 108.



Рисунок 109 – Окно «Фильтр по дате»

### 2.5.6 Жалобы

Для просмотра информации о жалобах следует перейти на вкладку «Жалобы», см. Рисунок 95. Откроется страница со списком жалоб, см. Рисунок 110. Для просмотра подробной информации о жалобе следует нажать на необходимую жалобу, см. Рисунок 110.

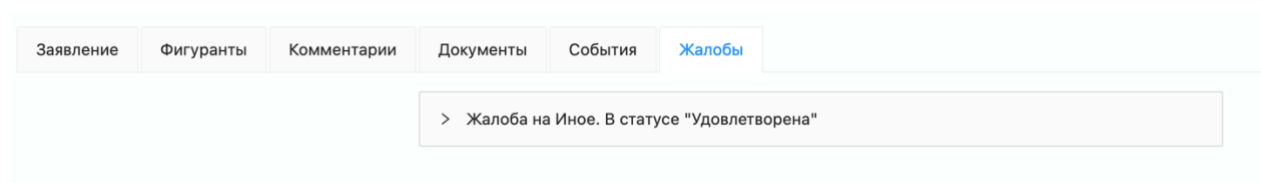



Рисунок 110 – Страница «Жалобы»

Откроется информация о запросе и о том, кто рассматривает жалобу, см. Рисунок 111.


▼ Жалоба на Иное. В статусе "Удовлетворена"

---

Данные жалобы  1

Статус:	Удовлетворена
Причина жалобы:	Иное
Причина подробно:	все ок
Куда подана:	Лично прокурору
Дата подачи:	25.03.2022

---

Рассматривает жалобу  2

Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Телефон:	+79111111111

Рисунок 111 – Фрагмент страницы «Информация о жалобе»

Для редактирования информации о жалобе следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 111. Откроется окно, в котором следует изменить необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 112. После нажатия кнопки «Сброс» произойдет отмена внесенных изменений, см. Рисунок 112.

Редактирование жалобы

* Причина жалобы	<input type="text" value="Решение"/>
* Причина подробно	<input type="text"/>
* Куда подана жалоба	<input type="text" value="ААА"/>
* Дата подачи	<input type="text" value="09.10.2020"/>

✓ Сохранить
🗑 Сброс

⌵ Закрыть

Рисунок 112 – Окно «Редактирование жалобы»

Для редактирования данных о проверяющем лице следует нажать кнопку «2», см. Рисунок 111. Откроется окно, в котором следует изменить необходимые данные

и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 113. После нажатия кнопки «Сброс» произойдет отмена внесенных изменений, см. Рисунок 113.

The screenshot shows a web form titled "Редактирование" (Editing). It contains four input fields, each with a red asterisk indicating a required field:

- \* Фамилия (Surname): Иванов
- \* Имя (Name): Иван
- \* Отчество (Patronymic): Иванович
- \* Телефон (Phone): 7911111111

At the bottom of the form, there are two buttons: "Сохранить" (Save) with a checkmark icon and "Сброс" (Reset) with a trash can icon. Below the form, there is a "Закрыть" (Close) button with a close icon.

Рисунок 113 – Окно «Редактирование данных о проверяющем лице»

## 2.6 Утилиты

В данном разделе можно проверить физическое лицо на банкротство. Также есть возможность создания одноразового кода для проверки сотрудника оператора в случае, если пользователь сомневается, что разговаривает по телефону с сотрудником оператора. Для выбора необходимой категории следует навести курсор мыши на раздел «Утилиты» и выбрать необходимую категорию, см. Рисунок 114:

- «Карма», далее «Банкротство ФЛ»;
- «Кодики (Антимошенник)».

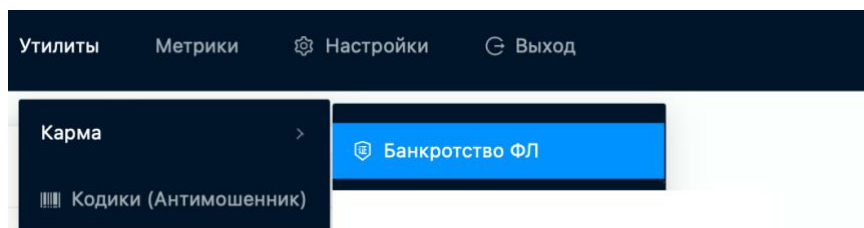


Рисунок 114 – Фрагмент страницы «Утилиты»

### 2.6.1 Банкротство ФЛ

Для проверки физического лица на банкротство необходимо выбрать категорию «Банкротство ФЛ», см. Рисунок 114. Откроется страница, на которой следует ввести известные данные и нажать кнопку «Поиск», см. Рисунок 115.

При нажатии кнопки «Сброс», см. Рисунок 115, внесенные изменения будут отменены.

**Подсказка** 🔍

- Получение данных о судебных делах, связанных с банкротством ФЛ
- Для поиска нужно заполнить хотя бы одно из этих полей: ФИО, ИНН, СНИЛС или ОГРН

**Судебные дела ФЛ**

ФИО   
Например, Иванов Иван Иванович. [Попробовать](#)

СНИЛС   
Он и в Африке СНИЛС

ОГРН   
ОГРН, если ИП

ИНН   
ИНН ИП или ФЛ. [Попробовать](#)

Дата рождения    
Необязательное поле. Можно ввести для уточнения поиска, если есть только ФИО, например. Введи в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбери в календаре

Рисунок 115 – Фрагмент страницы «Банкротство ФЛ»

В случае, если судебное дело не было найдено, появится соответствующее уведомление, см. Рисунок 116.



✔ Ничего не найдено

Рисунок 116 – Фрагмент страницы «Результат поиска»

В случае, если судебное дело будет найдено, откроется список, см. Рисунок 117.

Новый поиск

Иванов Иван Иванович

ИНН:	11111111111111111111
Дата рождения:	09.08.1979
Категория:	Физическое лицо
Судебных дел найдено:	1. <a href="#">Открыть</a>
Внесудебных дел найдено:	0.

Иванов Иван Иванович

ИНН:	11111111111111111111
Дата рождения:	05.04.1963
Категория:	Физическое лицо
Судебных дел найдено:	1. <a href="#">Открыть</a>
Внесудебных дел найдено:	0.

Рисунок 117 – Фрагмент страницы «Список судебных дел»

Для просмотра дополнительной информации по судебному делу необходимо нажать кнопку «Открыть», см. Рисунок 117. Откроется окно, на котором представлен список судебных дел в отношении физического лица, см. Рисунок 118.

### Список судебных дел в отношении гражданина

A11-1111/2022	
Дело закрыто:	Нет
Дата открытия дела:	Дата не указана
Дата закрытия дела:	Дата не указана
Решений по делу:	1. <a href="#">Открыть</a>

Рисунок 118 – Окно «Список судебных дел в отношении гражданина»

Для просмотра списка решений, связанных с делом следует нажать кнопку «Открыть», см. Рисунок 118. Откроется окно с информацией о решениях, см. Рисунок 119.

### Список решений, связанных с делом

о признании обоснованным заявления о признании г...	
Дата публикации:	28.06.2022
Дата решения:	26.06.2022
Опровергнуто:	Нет
Аннулировано:	Нет

Рисунок 119 – Окно «Список решений, связанных с делом»

## 2.6.2 Проверка на антимошенничество

Для генерации одноразового кода необходимо выбрать категорию «Кодики (Антимошенник)», см. Рисунок 114. Откроется страница, на которой необходимо ознакомиться с информацией, выбрать должность сотрудника оператора в строке «Шаблон», ввести имя и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 120.

Нажатие кнопки «Сброс», см. Рисунок 120, позволяет отменить внесенные изменения.

**Подсказка** ?

---

- Для создания кодика необходимо выбрать шаблон и заполнить имя сотрудника (я предзаполняю его для тебя, но ты можешь изменить как тебе угодно)
- Ниже будет результат - кодик и то, что увидит клиент после проверки кодика на сайте Точки
- Если клиент сомневается, что звонит сотрудник точки - продиктуй ему этот кодик и отправь на вот эту страничку: <https://tochka.com/call-check/> - там написано что ему нужно сделать
- Кодик действует 10 минут или до момента его проверки клиентом на сайте Точки
- Кодик лучше создавать ДО звонка (на случай проблем, ну мало ли)

**Создание одноразового кодика**

---

\* Шаблон

\* Как тебя увидит клиент

---

Рисунок 120 – Фрагмент страницы «Создание одноразового кода»

Код будет сгенерирован, результат будет отображаться на странице, см. Рисунок 121. Код необходимо продиктовать пользователю во время телефонного разговора.

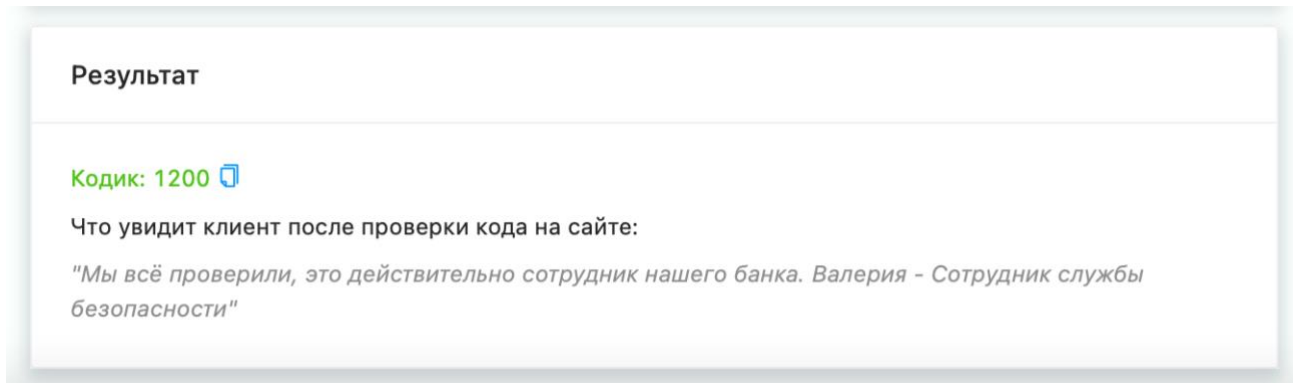


Рисунок 121 – Фрагмент страницы «Результат»

## 2.7 Метрики

В данном разделе есть возможность просмотра статистики по нескольким категориям. Для перехода к просмотру статистики следует навести курсор мыши на раздел «Метрики» и выбрать необходимую категорию, см. Рисунок 122:

- «Кандидаты»;
- «СБ наружу»;
- «Контрагенты».

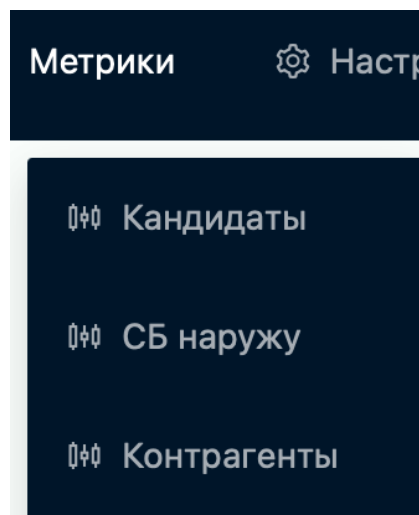


Рисунок 122 – Фрагмент страницы «Метрики»

### 2.7.1 Категория «Кандидаты»

Для просмотра статистики по кандидатам оператора следует перейти на вкладку «Кандидаты», см. Рисунок 122. Откроется страница с метриками по кандидатам оператора, см. Рисунок 123. Нажатием кнопки «2» можно обновить данные на странице.

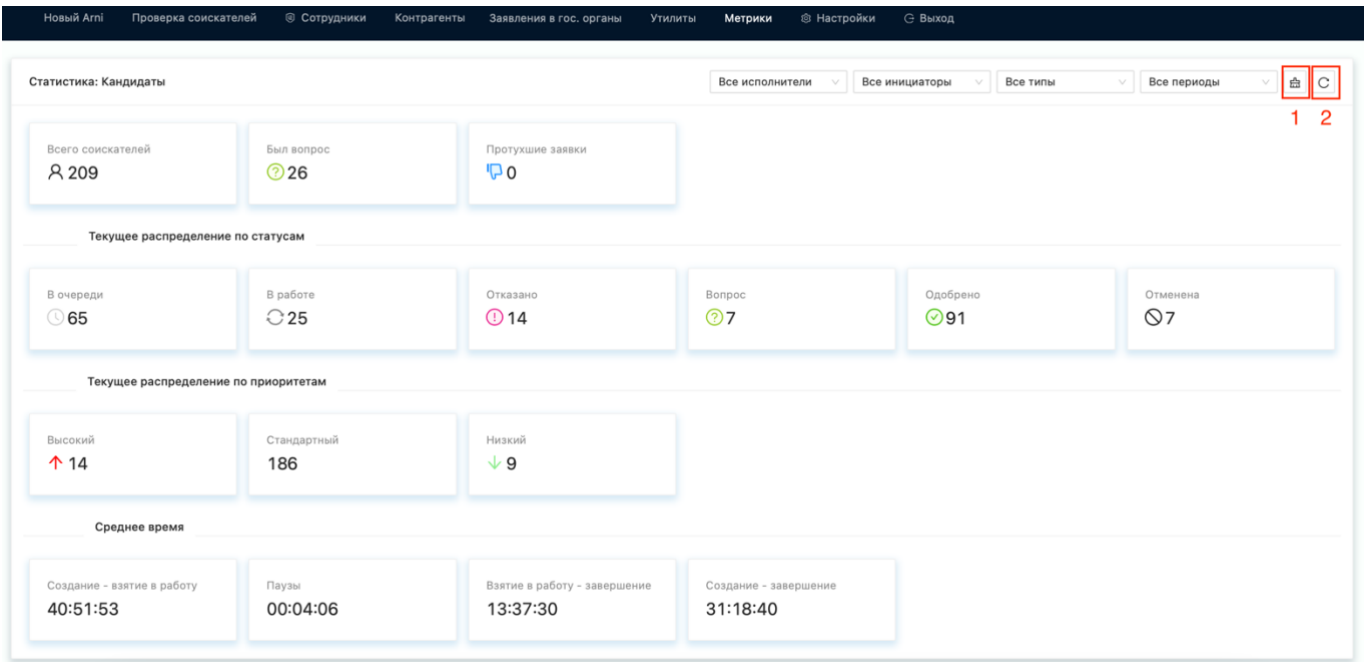


Рисунок 123 – Страница «Кандидаты»

Для фильтрации данных следует выбрать необходимые данные из выпадающего списка, см. Рисунок 124. Для отмены фильтров следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 123.

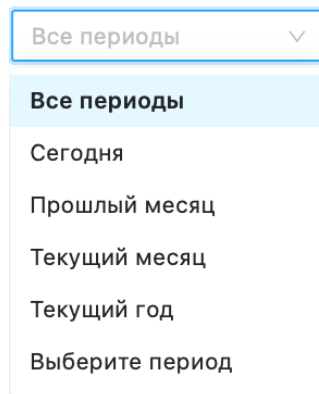


Рисунок 124 – Фрагмент страницы «Фильтр»

### 2.7.2 Категория «СБ наружу»

Для просмотра статистики по кандидатам/сотрудникам потенциального пользователя, следует перейти на вкладку «СБ наружу», см. Рисунок 122. Откроется страница с метриками по кандидатам/сотрудникам потенциального пользователя, см. Рисунок 125. Нажатием кнопки «2» можно обновить данные на странице.

Для фильтрации данных следует выбрать необходимые данные из выпадающего списка, см. Рисунок 124. Для отмены фильтров следует нажать кнопку «1»,

см. Рисунок 125.

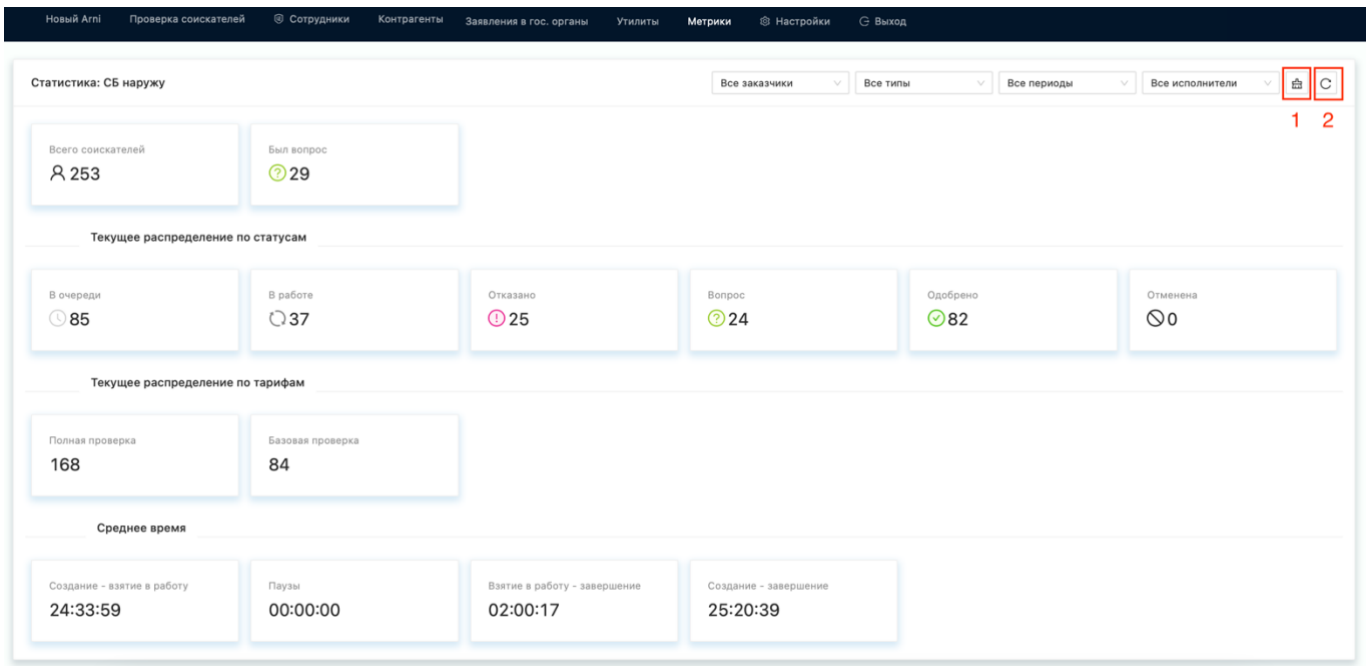


Рисунок 125 – Страница «СБ наружу»

### 2.7.3 Категория «Контрагенты»

Для просмотра статистики по контрагентам следует перейти на вкладку «Контрагенты», см. Рисунок 122. Откроется страница с метриками по контрагентам, см. Рисунок 126. Нажатием кнопки «2» можно обновить данные на странице.

Для фильтрации данных следует выбрать необходимые данные из выпадающего списка, см. Рисунок 124. Для отмены фильтров следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 126.

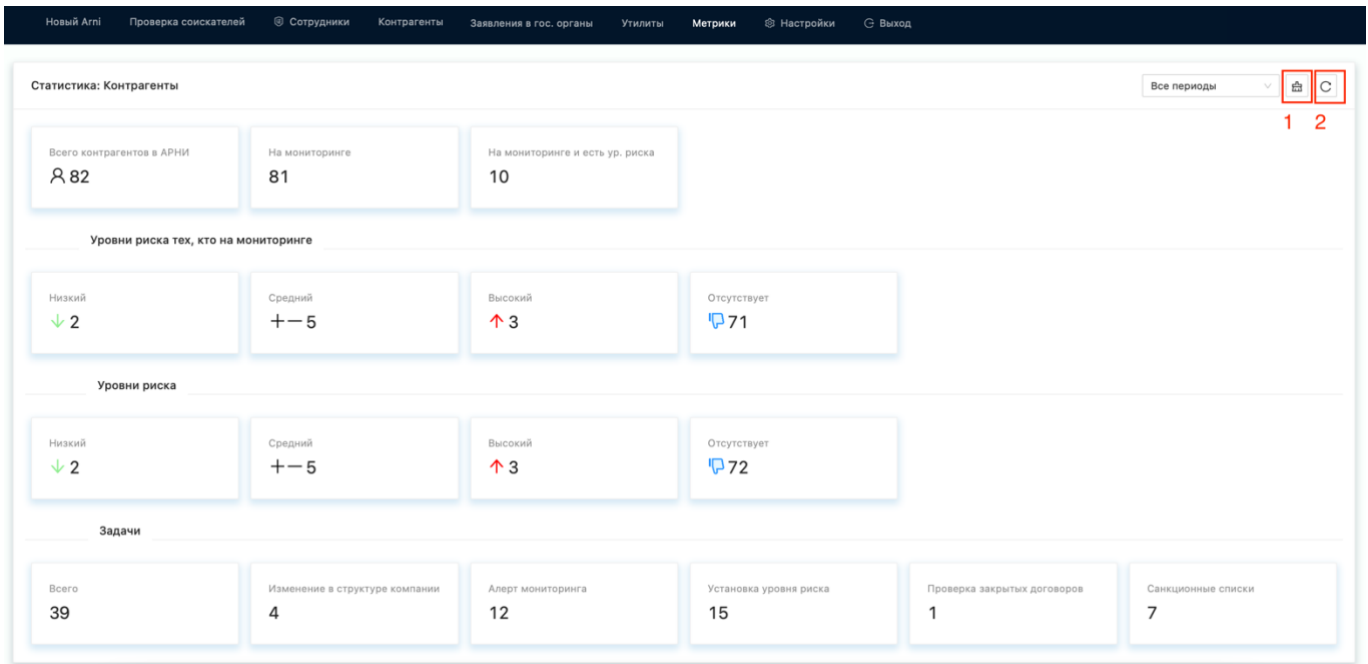


Рисунок 126 – Страница «Контрагенты»

## 2.8 Настройки

В данном разделе есть возможность изменения формата комментариев. Для перехода к разделу следует нажать на раздел «Настройки», см. Рисунок 127.

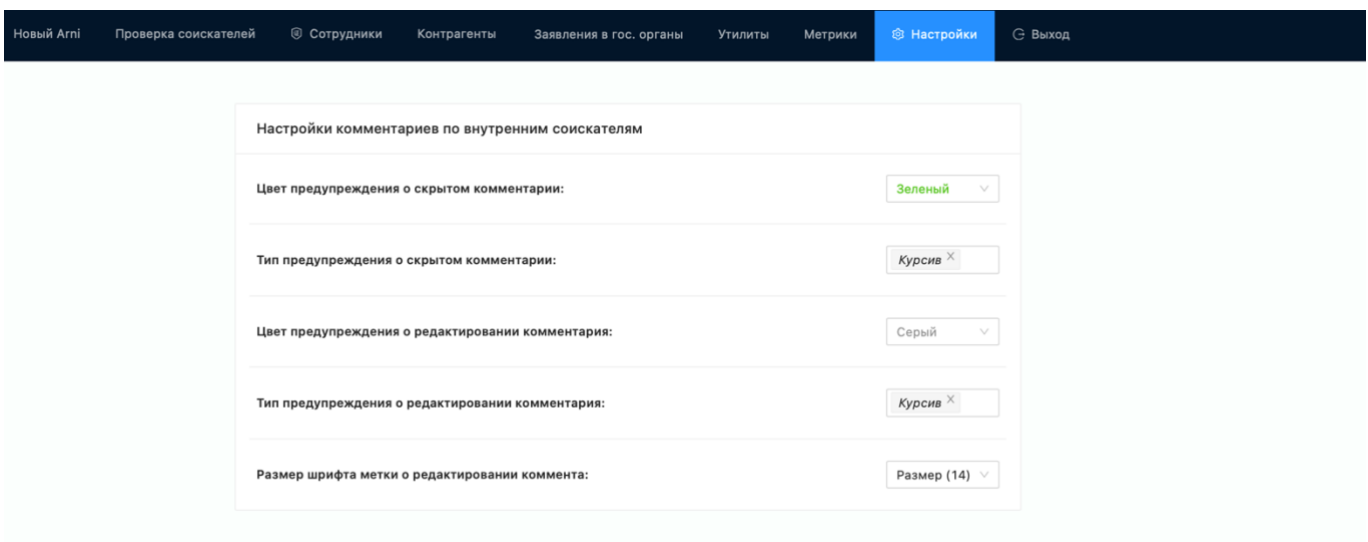


Рисунок 127 – Страница «Настройки»

На странице можно изменить текущий параметр формата комментария, нажав на данный параметр и выбрав подходящий из выпадающего списка, см. Рисунок 128.

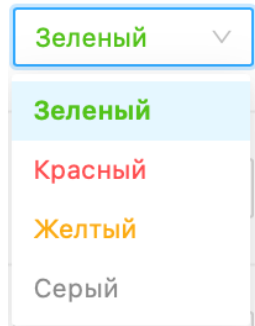


Рисунок 128 – Фрагмент страницы «Выбор параметра»

## 2.9 Выход из сервиса

При нажатии кнопки «Выход» в меню, см. Рисунок 2, произойдет выход из сервиса.