УТВЕРЖДЕН RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА Сервис «АРНИ»

Руководство пользователя RU.31465715.01000-01 34 01-34

Листов 56

АННОТАЦИЯ

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

Перечень документов, необходимых для ознакомления, 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»;

– «Farcheck».

3

RU.31465715.01000-01 34 01-34

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения, термины и определения 5
1 Назначение программы 6
2 Выполнение программы
2.1 Проверка соискателей
2.1.1 Проверка сотрудника или кандидата пользователя
2.1.2 Проверка кандидата/сотрудника потенциального пользователя
2.1.2.1 Создание заявки на проверку кандидата/сотрудника потенциального
пользователя вручную15
2.1.2.2 Информация о кандидате/сотруднике потенциального пользователя 20
2.1.3 Проверка кандидата партнера
2.2 Просмотр сведений о сотрудниках оператора
2.2.1 Вкладка «Информация из 1С»
2.2.2 Вкладка «История по 1С»
2.2.3 Вкладка «Состояния сотрудника»
2.2.4 Вкладка «Комментарии»
2.3 Проверка контрагентов
2.3.1 Контрагенты на мониторинге
2.3.1.1 Контрагент
2.3.1.2 Договоры контрагентов
2.3.1.3 Комментарии
2.3.1.4 История
2.3.1.5 Связанные задачи
2.3.2 Контрагенты в 1С 31
2.3.3 Задачи на мониторинг

2.4	Заявления в государственные органы
2.4.1	Заявление
2.4.2	2 Фигуранты 41
2.4.3	3 Комментарии
2.4.4	42 Документы
2.4.5	б События
2.4.6	б Жалобы 45
2.5	Утилиты
2.5.1	Банкротство ФЛ 48
2.5.2	2 Проверка на антимошенничество 50
2.6	Метрики
2.6.1	Категория «Кандидаты» 52
2.6.2	2 Категория «СБ наружу» 53
2.6.3	3 Категория «Контрагенты» 54
2.7	Настройки

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

БД	База данных
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
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 использующиеся по тексту, имеют значения, установленные для таких определений в документе «Термины и определения», офертах <u>https://tochka.com/offer/ib/</u> и сети интернет.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Для сотрудников оператора реализован сервис «АРНИ».

Модуль «Arni» сервиса «АРНИ» предназначен для осуществления проверки контрагентов, кандидатов и/или сотрудников пользователя/потенциального пользователя/оператора и других лиц, а также для просмотра статистики по проверкам и другое.

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

2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Для работы в сервисе «АРНИ» 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.

Новый Arni Проверка соискателей 🖲 Сотрудники Контрагенты Заявления в гос. органы Утилиты Метрики 🕸 Настройки 🖯 Выход

Рисунок 2 – Меню главной страницы

В верхней части страницы, см. Рисунок 2, расположено несколько разделов:

- «Новый Arni»;
- «Проверка соискателей», см. 2.1;
- «Сотрудники», см. 2.2;
- «Контрагенты», см. 2.3;
- «Заявления в гос. органы», см. 2.4;
- «Утилиты», см. 2.5;
- «Метрики», см. 2.6;
- «Настройки», см. 2.7.

2.1 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 3:

«Кандидаты» – позволяет осуществить проверку кандидата оператора;

«СБ наружу» – позволяет осуществить проверку кандидата или сотрудника пользователя, см. 2.1.1;

«СБ наружу почта» – позволяет осуществить проверку кандидата или сотрудника потенциального пользователя, см. 2.1.2;

«СБ наружу партнёры» – позволяет осуществить проверку кандидата партнера, см. 2.1.3;

«Курьеры» – позволяет осуществить проверку кандидата оператора на должность курьера.



Рисунок 3 – Фрагмент страницы «Проверка соискателей»

2.1.1 Проверка сотрудника или кандидата пользователя

Для просмотра списка кандидатов или сотрудников пользователя следует выбрать категорию «СБ наружу», см. Рисунок 3. Откроется страница со списком кандидатов/сотрудников пользователя, см. Рисунок 4. На странице есть возможность

обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 4.

Новый Arni Проверка соискателей 🛞 🤇	Сотрудники Контрагент	ты Заявления в гос	. органы Утилиты	Метрики 🕲 Настройки G Выход		
Проверка кандидатов СБ наружу 1						
ФИО 2	Дата создания	Исполнитель 🗄	Статус 🗉	Заказчик	Тариф 3 😨	Тип т
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 4 – Фрагмент страницы «Проверка кандидатов СБ наружу»

Для поиска кандидата пользователя можно использовать поисковую строку для ввода ФИО – кнопка «2», см. Рисунок 4.

Есть возможность фильтрации с помощью фильтров. Для этого следует нажать кнопку «3» или подобные кнопки у других столбцов, поставить галочку рядом с необходимым параметром и нажать кнопку «ОК», см. Рисунок 5.

Тариф 📱	
Полная проверка	
Базовая проверка	
Сбросить ОК	

Рисунок 5 – Фильтр тарифа

Для просмотра подробной информации о кандидате пользователя следует нажать на ФИО, откроется страница с детальной информацией, см. Рисунок 6.

Инфо о кандидате	Комментарии	Документы	Лor				
Информация о за	казчике			← Проверка СБ наружу	2	Ξ	() Внимание!
Кандидат:		Сотрудник клиента		Дата создания : 13:22:24 16.11.2022 Работает с заявкой : Иванова Галина Время реакции СБ: 12:24:55 Текущий статус : Одобрено			- Не найден ИНН. Возможно, данные введены некорректно
Заказчик:		Нет данн	ых	Общее время: 12:25:08 Тариф: Базовая проверка Номало завежа: Нет пашых			
ИНН заказчика:		11111111111	11	толици авляет то датник			
Колвир-код заказчи	ика:	1111111	11	Общая информация 🖸 🛛 1			
Почта заказчика:		Нет данн	ых	Фамилия:	v	1ванов	
Телефон заказчика:	Телефон заказчика: Нет данных		ых	Имя:		Иван	
			Отчество:	Ива	нович		
				Дата рождения:	11.1	1.1999	
				инн:			
			Паспортные данные				
				Тип документа:	Паспо	орт РФ	

Рисунок 6 – 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 6. При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 6, откроется меню, см. Рисунок 7.

Обновить	
Взять в работу	
Выбрать статус анкеты	>
Редактировать	>
Узнать ИНН	
Переотправить заключени	е

Рисунок 7 – Меню

Нажатие пункта меню «Обновить», см. Рисунок 7, позволяет обновить информацию на странице.

Нажатие пункта меню «Взять в работу», см. Рисунок 7, позволяет сотруднику оператора взять заявку в работу и совершать необходимые действия, изменится поле «Работает с заявкой», см. Рисунок 6.

При нажатии пункта меню «Выбрать статус анкеты» появится дополнительные

действия, см. Рисунок 8:

Обновить	
Взять в работу	
Выбрать статус анкеты 🔷 >	📀 Работа завершена
Редактировать >	① Отказ от проверки
Узнать ИНН	⑦ Анкета заполнена некорректно
Переотправить заключение	

Рисунок 8 – Фрагмент страницы «Выбрать статус анкеты»

– при нажатии кнопки «Работа завершена», см. Рисунок 8, статус заявки изменится на «Одобрено», проверка будет завершена;

 при нажатии кнопки «Отказ от проверки», см. Рисунок 8, откроется окно, на котором следует ввести причину отказа и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 9. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить изменения, которые были введены в строку «Причина отказа»;

* Причина отказа			
	Внимание! Этот т	екст увидит заказчик!	1,

Рисунок 9 – Фрагмент страницы «Отказ от проверки»

– при нажатии кнопки «Анкета заполнена некорректно», см. Рисунок 8, откроется окно, на котором следует выбрать тип некорректного заполнения анкеты и ввести сообщение для пользователя, нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 10. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить изменения, которые были введены в строку «Сообщение», см. Рисунок 10.

12 RU.31465715.01000-01 34 01-34

Отправка анкеты в доработку		
* Тип		\vee
* Сообщение		
	Внимание! Этот текст увидит заказчик!	
🗸 Сохранить	C6poc	
		0.0

Рисунок 10 – Фрагмент страницы «Отправка анкеты в доработку»

При нажатии пункта меню «Редактировать» появятся дополнительные действия, см. Рисунок 11:

Обновить	
Взять в работу	
Выбрать статус анкеты 💦 👌	
Редактировать >	Общую информацию
Узнать ИНН	Паспортные данные
Переотправить заключение	

Рисунок 11 – Фрагмент страницы «Редактировать»

– при нажатии кнопки «Общую информацию», см. Рисунок 11, откроется окно, на котором следует изменить необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 12. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить внесенные изменения;

* Фамилия	Иванов
* Имя	Иван
Отчество	Иванович
* Дата рождения	21.12.1990
инн	1111111111
Телефон	+7911111111
Email	info@tochka.com
✓ Сохранить	🛈 Сброс

Рисунок 12 – Фрагмент страницы «Редактирование общих данных»

– при нажатии кнопки «Паспортные данные», см. Рисунок 11, откроется окно, на котором следует изменить необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 13. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить внесенные изменения.

14 RU.31465715.01000-01 34 01-34

* Серия	1111
* Номер	11111111
^к Дата выдачи	12.12.2010
^к Кем выдан	уфмс
🗸 Сохранить	П Сброс

Рисунок 13 – Фрагмент страницы «Редактирование паспортных данных»

Нажатие пункта меню «Узнать ИНН», см. Рисунок 7, позволяет отправить запрос на получение данных об ИНН кандидата пользователя.

Нажатие пункта меню «Переотправить заключение», см. Рисунок 7, позволяет повторно отправить заключение пользователю. Откроется окно, в котором необходимо подтвердить свое действие, нажав кнопку «Да», см. Рисунок 14.

Заключение будет переотправлено клиенту. В	ы увер	ены?
[Нет	Да

Рисунок 14 - Окно «Переотправить заключение»

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

2.1.2 Проверка кандидата/сотрудника потенциального пользователя

Для просмотра заявок на проверку кандидатов или сотрудников потенциального пользователя, следует выбрать категорию «СБ наружу почта», см. Рисунок 3. Откроется страница со списком кандидатов/сотрудников потенциального пользователя, см. Рисунок 15. На странице есть возможность обновить данные, нажав

15 RU.31465715.01000-01 34 01-34

кнопку «2», см. Рисунок 15.

Новый Arni Проверка соискателей (🖲 Сотрудники Конт;	рагенты Заявления в гос. органы	Утилиты Метрики	🕸 Настройк	и С Выход			
Проверка кандидатов СБ наружу г	почта							1 2 + C
ФИО 3 <	Дата создания	Исполнитель		Ψ	Статус 👻	Заказчик	Тариф 4 👻	Номер заявки 🔍
Иванов Иван Иванович	13:04:56 09.09.2022				🕔 В очереди	000 "Ромашка"	Полная проверка	11111
Петров Иван Иванович	07:40:52 28.07.2022				③ В очереди	Иванова Мария	Полная проверка	111
Иванова Мария Ивановна	13:23:08 27.07.2022				🕓 В очереди	000 "Неромашка"	Полная проверка	1111

Рисунок 15 – Фрагмент страницы «Проверка кандидатов СБ наружу почта»

Для поиска кандидата потенциального пользователя можно использовать поисковую строку для ввода ФИО – кнопка «3», см. Рисунок 15.

Есть возможность фильтрации с помощью фильтров. Для этого следует нажать кнопку «4» или подобные кнопки у других столбцов, поставить галочку рядом с необходимым параметром и нажать кнопку «ОК», см. Рисунок 16.

Тариф 📱
Полная проверка
Базовая проверка
Сбросить ОК

Рисунок 16 – Окно «Фильтр»

2.1.2.1 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 15. 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 17;

• Поиск заказчика	>	Заказчик	 Кандидат Создание кандидат; 	• √Трудоустройство	• Документы
Попробуем на	йти	заказчика			
Наименование	, ИНІ	Н, Телефон, По	чта		~
			→ Пропустить		

🗵 Закрыть

🗵 Закрыть

Рисунок 17 – Окно «Поиск заказчика»

 «Заказчик» – на данном этапе необходимо ввести информацию о заказчике и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 18. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить внесенные изменения;

иск заказчика > Заказчик	> Кандидат
Создание заказчика	
ИНН	
Колвир-код	
Наименование	
* Электронная почта	
* Телефон	
✓ Сохранить	П Сброс

Рисунок 18 – Окно «Заказчик»

«Кандидат» – на данном этапе необходимо ввести информацию о кандидате потенциального пользователя и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 19. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить внесенные изменения;

оиск заказчика > Заказчик	> Кандидат Кандидат создан	√рудоустройство	> Документы
Создание СБ наружу из почты		_	
* Номер заявки из почты			
* Тип проверки			~
* Фамилия	Если вставить ФИ	О целиком, мы автомат	гически
* Имя	заполним все пол	9 ΦΝΟ	
Отчество			
* Дата рождения	ДД.ММ.ГГГГ	Ξ.	
Электронная почта			
Телефон			
* Серия паспорта			
* Номер паспорта			
* Дата выдачи	ДД.ММ.ГГГГ	<u> </u>	
Адрес проживания			
Адрес регистрации			
🗸 Сохранить		🗇 Сброс	

Рисунок 19 – Окно «Кандидат»

«Трудоустройство» - на данном этапе необходимо ввести информацию о предыдущих местах работы кандидата потенциального пользователя и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 20. Нажатие кнопки «Сброс» позволяет отменить внесенные изменения. Этап можно пропустить, нажав кнопку «Пропустить этот шаг», см. Рисунок 20;

Редактирование трудоустроист	ва
^к Организация	
*Дата начала работы	Выбери год 📋
Цата окончания работы	Выбери год 📋
• Текущее место работы	
* Должность	
Контактное лицо	
Телефон контактного лица	
Адрес места работы	
Причины увольнения	
Просил не звонить	
Не звонить по причине	

Рисунок 20 – Окно «Трудоустройство»

– «Документы» – на данном этапе необходимо загрузить документы, нажав кнопку «Выберите файл» рядом с соответствующим типом документа, см. Рисунок 21. Завершить создание заявки можно, нажав кнопку «Закончить с загрузкой документов», см. Рисунок 21.

••		••	•
Іоиск заказчика > Заказчик	> Кандидат Кандидат создан	Урудоустройство	> Документы
Загрузка файла			0
Паспорт:			⊥ Выберите файл
Согласие на обработку персональны	ых данных:		⊥ Выберите файл
Согласие на запрос КИ:			Выберите файл
Иной:			⊥ Выберите файл
		🕑 Закончить с з	вагрузкой документо
			🗵 Закры

19

Рисунок 21 – Окно «Документы»

Откроется окно с информацией об успешном создании заявки на проверку кандидата потенциального пользователя, см. Рисунок 22. При нажатии кнопки «Перейти к кандидату», см. Рисунок 22, откроется страница с информацией о кандидате потенциального пользователя. При нажатии кнопки «Создать еще», см. Рисунок 22, откроется окно на этапе «Кандидат», см. Рисунок 19.



Рисунок 22 – Окно «Создание кандидата завершено»

2.1.2.2 Информация кандидате/сотруднике потенциального 0 пользователя

Функции, приведенные при переходе к данным о кандидате/сотруднике потенциального пользователя идентичны тем, которые представлены для проверки кандидата/сотрудника пользователя, см. 2.1.1.

2.1.3 Проверка кандидата партнера

Для просмотра списка кандидатов или сотрудников партнера следует выбрать категорию «СБ наружу партнёры», см. Рисунок 3.

Функции, представленные на странице, идентичны тем, которые отображены для проверки кандидата потенциального пользователя, см. 2.1.2.

2.2 Просмотр сведений о сотрудниках оператора

поиска сотрудника оператора необходимо перейти в категорию Для «Сотрудники», откроется страница, на которой следует ввести необходимые данные и нажать кнопку «Поиск», см. Рисунок 23. При нажатии кнопки «Очистить», см. Рисунок 23, введенные данные будут удалены.

Новый Arni Проверка соискателей	Отрудники	Контрагенты	Заявления в гос. органы	Утилиты	Метрики	🕸 Настройки	С Выход
	Поиск сотруд	ника				0	
	Фамилия						
	Имя						
	Отчество						
	ИНН						
	Дата рождения		ДД.ММ.ГГГГ 🛱				
				T Our	OTUT		
		Ч поиск		Очи	CIVID		

Рисунок 23 - Страница «Поиск сотрудника»

Откроется страница с результатами поиска по сотруднику оператора, см. Рисунок 24.

Р	езультаты поиска	🗇 Сброс
9	Иванов Иван Иванович Разработка СБ > Продукт для сотрудника > Работа	Основная
	Иванов Иван Иванович Разработка СБ > Продукт для сотрудника > Состояние неизвестно	
	Иванов Иван Иванович Разработка СБ > Продукт для сотрудника > Увольнение	

Рисунок 24 – Фрагмент страницы «Результаты поиска»

При нажатии кнопки «Сброс», см. Рисунок 24, произойдет переход на страницу с поиском сотрудника оператора, см. Рисунок 23.

Для просмотра детальной информации о сотруднике оператора следует нажать на ФИО, откроется страница с несколькими вкладками, см. Рисунок 25:

- «Информация из 1С», см. 2.2.1;
- «История по 1С», см. 2.2.2;
- «Состояния сотрудника», см. 2.2.3;
- «Комментарии», см. 2.2.4.

22 RU.31465715.01000-01 34 01-34

Информация из 1С	История по 1С	Состояния сотрудника	Комментарии	
			 Иванов Иван Иванович Круг: Разработка СБ Дата приема: 07.02.2019 	Роль: Продукт для сотрудника Текущее состояние: Работа
			Фамилия:	Иванов П
			Имя:	Иван 🕽
			Отчество:	Иванович 3
			Дата рождения:	21.07.1994 🕤
			инн:	11111111111 0
			Наименование огранизации:	Акционерное общество "Точка" 🕄
			Подразделение:	Группа дистанционного развития 🕄
			Должность:	Инженер по тестированию 🥄
			Город:	Москва 🧿
			Состояние действует с:	18.06.2022 J

Рисунок 25 – Фрагмент страницы «Информация из 1С»

2.2.1 Вкладка «Информация из 1С»

Для просмотра информации из 1С о сотруднике оператора следует перейти на вкладку «Информация из 1С», см. Рисунок 25.

На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 25.

При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 25, данные, представленные в соответствующей строке, будут скопированы.

2.2.2 Вкладка «История по 1С»

Для просмотра истории по сотруднику оператора из 1С следует перейти на вкладку «История по 1С», см. Рисунок 26. На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 26.

< История сотрудника из 1С	1 🖸
Прием	
Организация:	Акционерное общество "Точка"
Отдел:	Комплаенс-служба
Должность:	Комплаенс-менеджер
Дата приема:	07.02.2019
Город:	г. Екатеринбург
Адрес:	Екатеринбург
Перемещение	
Организация:	Акционерное общество "Точка"
Отдел:	Комплаенс-служба

Рисунок 26 – Фрагмент страницы «История сотрудника из 1С»

2.2.3 Вкладка «Состояния сотрудника»

Для просмотра истории по рабочим периодам и периодам отпусков сотрудника оператора следует перейти на вкладку «Состояния сотрудника», см. Рисунок 27. На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 27.

 История состояний сотрудника из 1С 	1 🖸
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 27 – Фрагмент страницы «История состояний сотрудника из 1С»

2.2.4 Вкладка «Комментарии»

Для просмотра комментариев по сотруднику оператора следует перейти на вкладку «Комментарии», см. Рисунок 28. На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 28.

Для добавления комментария следует ввести комментарий в поле ввода и нажать кнопку «Сохранить комментарий», см. Рисунок 28.

25 RU.31465715.01000-01 34 01-34

Комментарии	1 C
Иванов Иван 20:35:22 08.12.2022 Дата приема 07.02.2019	
	じ Сохранить комментарий

Рисунок 28 – Фрагмент страницы «Комментарии»

2.3 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 29:

- «Контрагенты на мониторинге (БД Арни)», см. 2.3.1;
- «Контрагенты в 1С (БД 1С)», см. 2.3.2;
- «Задачи по мониторингу», см. 2.3.3.





2.3.1 Контрагенты на мониторинге

Для просмотра списка контрагентов и результатов мониторинга на наличие рисков, следует выбрать категорию «Контрагенты на мониторинге (СБ Арни)», см. Рисунок 29. 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 30.

		Всего 82 Прад.	1 2 3 4 5 След. 20/стр. V Перейти	Страница
Фильтры по значениям	Наименование	инн	На мониторинге	Действия
ИНН	Иванов Иван Иванович	11111111111	Да	$ ightarrow {B \over карточку}$
Наименование	Иванова Мария Ивановна	1111111111111	Да	$ ightarrow {B \over карточку}$
•	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Ромашка"	1111111111111	Да	$ ightarrow {B \over карточку}$
Фильтры по флагам	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Неромашка"	1111111111111	Да	$ ightarrow {B \over карточку}$
Снят с мониторинга все	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Компания 1"	111111111111	Да	$ ightarrow {B \over карточку}$
Алерты мониторинга	Иванов Петр Иванович	11111111111111	Да	$ ightarrow {}^{B}_{карточку}$
 Были алерты мониторинга Не было алертов мониторинга 	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Компания 2"	111111111111	Да	$ ightarrow {B \over карточку}$
() bce	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Компания 3"	11111111111111	Да	$ ightarrow {}^{B}_{карточку}$

Рисунок 30 - Страница «Контрагенты на мониторинге»

Для просмотра дополнительной информации по контрагенту следует нажать кнопку «В карточку» в строке с соответствующим контрагентом, см. Рисунок 30, откроется страница с детальной информацией, см. Рисунок 31.

Новый Arni Проверка соискателей 🛞 Сотрудни	и Контрагенты Заявления в гос. органы Утилиты	Метрики 🛞 Настройки 🤆 Выход	
Контрагент Договоры контрагента Комментарии	История Связанные задачи		
	Данные контрагента Дата и время установки на мониторинг : 17:19:16 08.12.2022 На мониторинге : Да Вс	се договоры завершены: Нет	1
	Общие све	адения	
	Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАН	ниченной ответственностью « Ромашка »	
	ИНН:	1111111111	
	кпп:	1111111111	
	Директ	rop	
	Фамилия:	Иванов	
	Имя:	Иван	
	Отчество:	Иванович	
	ИНН:	1111111111	2

Рисунок 31 – Страница «Контрагент»

На странице представлено несколько вкладок:

– «Контрагент», см. 2.3.1.1;

- «Договоры контрагенты», см. 2.3.1.2;
- «Комментарии», см. 2.3.1.3;
- «История», см. 2.3.1.4;
- «Связанные задачи», см. 2.3.1.5.

2.3.1.1 Контрагент

На странице с информацией о контрагенте есть возможность просмотреть данные о контрагенте, директоре и учредителях, см. Рисунок 31.

При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 31, данные, представленные в соответствующей строке, будут скопированы. При нажатии кнопки «1», см. Рисунок 31, откроется меню, см. Рисунок 32.

=
Обновить
Поставить на мониторинг

Рисунок 32 – Меню

Нажатие пункта меню «Обновить», см. Рисунок 32, позволяет обновить информацию на странице.

Если контрагент не стоит на мониторинге, то его можно поставить, нажав пункт меню «Поставить на мониторинг», см. Рисунок 32.

2.3.1.2 Договоры контрагентов

Для просмотра информации о договорах контрагента следует перейти на вкладку «Договоры контрагента», см. Рисунок 31. На странице появится информация о договорах, см. Рисунок 33.

28 RU.31465715.01000-01 34 01-34

Договоры ELTL111/11/11 от 10.11.2022	Договоры контрагента	1 🖸
	Договор ELTL111/11/11 от 10.11.2022	2 🗉
	Регистрационный номер:	ELTL111/11/11
	Тип договора:	Услуги связи (расходы)
	Предмет договора: Интренет 200 мбит/с + доп ір в офис по адресу г. Санкт-Петербург,	
	Дата заключения:	10.11.2022
	Дата окончания:	01.01.0001
	Дата расторжения:	01.01.0001
	Kpyr:	Не установлен
	Организация:	Акционерное общество "Точка"
	ИНН организации:	11111111111

Рисунок 33 – Фрагмент страницы «Договоры контрагента»

На странице есть возможность обновить данные, нажав кнопку «1», см. Рисунок 33.

При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 33, откроется меню, см. Рисунок 34.



Рисунок 34 – Меню

При нажатии пункта меню «Поставить на мониторинг», см. Рисунок 34, договор контрагента будет поставлен на мониторинг.

При нажатии пункта меню «Переход в процесс ЭДО», см. Рисунок 34, будет осуществлен переход в сервис электронного документооборота.



2.3.1.3 Комментарии

Для просмотра комментариев по контрагенту следует перейти на вкладку «Комментарии», см. Рисунок 31. Нажатием кнопки «1», см. Рисунок 35, 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 35.

Комментарии	1 🖸
Иванов Иван 20146122 08 12 2022	
Один договор	
	টি Сохранить комментарий

Рисунок 35 – Фрагмент страницы «Комментарии»

2.3.1.4 История

Для просмотра истории событий по записи следует перейти на вкладку «История», см. Рисунок 31. Нажатием кнопки «1», см. Рисунок 36, можно обновить данные на странице.

30 RU.31465715.01000-01 34 01-34

← События	Фильтр по дате Х Убрать фильтр С
Админ 05:01:34 26.07.2021	
 ЕГРЮЛ синхронизирован. Изменений нет 	
Админ 05:01:28 22.07.2021 ① ЕГРЮЛ синхронизирован. Изменений нет	
Админ 05:01:21 21.07.2021	

Рисунок 36 – 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 36. Для удаления фильтров следует нажать кнопку «Убрать фильтр», см. Рисунок 36.

2.3.1.5 Связанные задачи

Для просмотра задач, которые были созданы в рамках проверки контрагента следует перейти на вкладку «Связанные задачи», см. Рисунок 31. Откроется страница со списком задач, см. Рисунок 37. Нажатием кнопки «1», см. Рисунок 37, можно обновить данные на странице.

Связанные задачи Общее количество: 2	В очереди: О			1	
Тип задачи	Оператор	Дата создания задачи	Статус	Контекст	
Снять контрагента с мониторинга	Иванов Иван	05:10:28 26.07.2021	🕑 Одобрено	Показать контекст	
Назначить уровень риска	Иванов Иван	16:30:32 24.06.2021	📀 Одобрено	Показать контекст	

Рисунок 37 – Фрагмент страницы «Связанные задачи»

Для просмотра причины создания задачи следует нажать кнопку «Показать контекст», см. Рисунок 37. Откроется окно, на котором отображены причины,

см. Рисунок 38.

онтекст	
Причины	
— Вышел(-а) из организации учредитель - Иванов Иван Иванович 1111111111	
- Вышел(-а) из организации учредитель - Иванов Петр Иванович 11111111112	
— Вышел(-а) из организации учредитель - Иванова Мария Ивановна 111111113	
— Вышел(-а) из организации учредитель - Иванов Иван Иванович 1111111111	
— Вышел(-а) из организации учредитель - Иванов Иван Иванович 1111111111	
	🗵 Закрыт

Рисунок 38 - Окно «Контекст»

2.3.2 Контрагенты в 1С

Для просмотра списка контрагентов, учет которых ведется в 1С, следует выбрать категорию «Контрагенты в 1С (БД 1С)», см. Рисунок 39. 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 40. Для удаления фильтров следует нажать кнопку «Сброс».

ьтры	Наименование	инн	Действия
ктивные 🗌 ГПХ	Иванов Иван Иванович	1111111111	і Подробнее
договора	Расчетные документы (акты, накладные, УПД)		і Подробнее
	Иванов Петр Иванович	1111111111	і Подробнее
ицо, связанное с договором	Иванова Мария Ивановна	1111111111	і Подробнее
4	Расчетные документы (акты, накладные, УПД)		Подробнее
менование контрагента содержит	Петров Иван Иванович	1111111111	Подробнее
🕅 Фильтр	Расчетные документы (акты, накладные, УПД)		Подробнее
	Всего 991004 Прад. 1 2 3 4 5 ···· 99101 След. 10/стр. V Переі	ати Страница	

Рисунок 39 – Фрагмент страницы «Контрагенты в 1С»

Для просмотра информации о договоре с контрагентом следует нажать кнопку «Подробнее», откроется окно с подробной информацией, см. Рисунок 40.

Договор Договор оказания услуг по привлечению клиентов	1 = + Поставить на монитор
Тип договора:	ේ Переход в процесс ЭД 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:	111111111
	🛞 Закрыть

Рисунок 40 – Окно «Информация о договоре с контрагентом»

При нажатии кнопки «1» откроется меню, см. Рисунок 40.

При нажатии пункта меню «Поставить на мониторинг», см. Рисунок 34, договор

оказания услуг по привлечению пользователей будет поставлен на мониторинг.

При нажатии пункта меню «Переход в процесс ЭДО», см. Рисунок 34, будет осуществлен переход в сервис электронного документооборота.

2.3.3 Задачи на мониторинг

Для просмотра задач по мониторингу следует выбрать категорию «Задачи по мониторингу», см. Рисунок 29. Откроется страница, на которой представлен список задач, см. Рисунок 41. Нажатием кнопки «1», см. Рисунок 41, можно обновить данные на странице.

Новый Arni Проверка соискателей 🖲 Сотр	удники Контрагенты	Заявления в гос. органы	Утилиты	Метрики	🕸 Настройки	С Выход		
Задачи по мониторингу контрагентов Общее количество: 27				В очереди: 2	5			1 0
Объект задачи			Ļ	Дата создани	19	Статус	Тип задачи	Действия
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Рома	шка»		8	11:00:57 09.0	9.2022	🔿 В работе	Алерт мониторинга	⇒ В работу
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТ	ъю «НеРомашка»		9	11:00:55 09.0	9.2022	🕓 В очереди	Алерт мониторинга	⇒ В работу
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТ	ъю «Компания»		8	11:00:37 05.0	09.2022	③ В очереди	Изменение в структуре компании	⇒ в работу

Рисунок 41 – Фрагмент страницы «Задачи по мониторингу контрагентов»

Чтобы взять задачу в работу и просмотреть детальную информацию о процессе, следует нажать кнопку «В работу», см. Рисунок 41. Откроется страница, на которой есть возможность просмотреть данные о задаче, см. Рисунок 42.

При нажатии кнопки «Переход в карточку контрагента», см. Рисунок 42, будет произведен переход к странице с информацией о контрагенте, см. Рисунок 31.

При нажатии кнопки «1», см. Рисунок 42, ИНН будет скопирован.

34 RU.31465715.01000-01 34 01-34

← Задача	→ Переход в карточку контрагента
	Информация о контрагенте
Наименование:	публичное акционерное общество «Ромашка»
инн:	1111111111 🗊
Причины	
Пайден	
Заключение	~
	✓ Закрыть задачу ⊐ Вернуть в очередь Х Отменить задачу

Рисунок 42 – Фрагмент страницы «Задача»

Чтобы оставить комментарий, необходимо ввести текст в поле ввода. Для закрытия задачи следует нажать кнопку «Закрыть задачу», см. Рисунок 42. При нажатии кнопки «Вернуть в очередь», см. Рисунок 42, задача будет возвращена в список задач на мониторинг. При нажатии кнопки «Отменить задачу», см. Рисунок 42, задача будет удалена из списка задач на мониторинг.

2.4 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 43. Нажатием кнопки «2» можно обновить данные на странице.

35 RU.31465715.01000-01 34 01-34

Новый Arni Проверка	соискателей 🔋 Сотрудники Ко	трагенты Заявления в гос. органы	Утилиты Метрики	🕸 Настройки С Выход	
Заявления в гос. орга	аны				1 2
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	→ К заявлению
Петр Иванов	Иванова Мария Ивановна	01.03.2022	Почтой	Проводится проверка	→ К заявлению
Валерия Иванова	Петров Иван Иванович	08.10.2020	Электронно	Передано в суд	→ К заявлению

Рисунок 43 – Фрагмент страницы «Заявления в государственные органы»

Для создания новой записи о поданном заявлении необходимо нажать кнопку «1», см. Рисунок 43. Откроется окно, в котором следует ввести необходимые данные, загрузить документы и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 44.

Для добавления дополнительного фигуранта следует нажать кнопку «Добавить фигуранта», см. Рисунок 44. Для удаления введенных данных следует нажать кнопку «Очистить», см. Рисунок 44.

36 RU.31465715.01000-01 34 01-34

* Сбособ подачи	v
* Куда направлено	
* Tanahau	
Телефон	Телефон отлеления органа, в который отправлено
	заявление
* Фабула	
* Дата отправки заявления	ДД.ММ.ГГГГ 📋
* Когда напомнить?	дд.мм.гггг 📋
	В этот день в 9 утра (Екб) придет уведомление
* Скан заявления	. Выбери файл
* № исходящего в Точке	
* № исходящего в Точке	Фирирант
[∗] № исходящего в Точке	Фигурант
* № исходящего в Точке * Фамилия	Фигурант
* № исходящего в Точке * Фамилия	Фигурант
* № исходящего в Точке * Фамилия * Имя	Фигурант
* № исходящего в Точке * Фамилия * Имя * Отчество	Фигурант
* № исходящего в Точке * Фамилия * Имя * Отчество	Фигурант
* № исходящего в Точке * Фамилия * Имя * Отчество	Фигурант
* № исходящего в Точке * Фамилия * Имя * Отчество	Фигурант

Рисунок 44 - Окно «Добавить заявление»

Для просмотра данных по записи необходимо нажать кнопку «К заявлению», см. Рисунок 43. Откроется страница с несколькими вкладками, см. Рисунок 45:

- «Заявление», см. 2.4.1;
- «Фигуранты», см. 2.4.2;
- «Комментарии», см. 2.4.3;
- «Документы», см. 2.4.4;
- «События», см. 2.4.5;
- «Жалобы», см. 2.4.6.

Заявление Фигуранты Комментарии Документы	События Жалобы	1 0 0
	Заявление Дата отправки: 01.03.2022 Дата получения: 01.03.2022 Дата напоминания: 31.03.2022	Ответственный СБ: Иванов Иван Метод отправки: Почтой Текущий этап: Проводится проверка 4 5 6
	Информация о заявлении	
	Куда направлено:	Управление по управлению всеми управлениями 🗊 7
	Телефон дежурной части:	+7911111111 🗊
	Номер исходящего:	11111111 0
	Трек-код:	1111111111111111
	кусп:	1111111 0
		Otrosts dafiyov
	Проверяет заявление 🗻	2 8
	Фамилия:	Иванова
	Имя:	Мария
	Отчество:	Ивановна

Рисунок 45 – Фрагмент страницы «Заявление»

2.4.1 Заявление

На вкладке «Заявление» представлена информации о записи по заявлению, откроется страница с подробной информацией, см. Рисунок 45. Нажатием кнопки «2» можно обновить данные на странице.

Для добавления жалобы необходимо нажать кнопку «1», см. Рисунок 45. Откроется окно, на котором следует ввести необходимую информацию, загрузить документы и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 46. Для отмены внесенных изменений следует нажать кнопку «Сброс», см. Рисунок 46. Жалоба будет создана, доступна к просмотру на вкладке «Жалобы», см. 2.4.6.

38 RU.31465715.01000-01 34 01-34

	V
Причина подробно	
	и Сали есть необходимость указать причины жалобы более
	подробно. Можно оставить пустым
* Куда подана	
	Орган власти, в который подана жалоба
* Дата подачи	Д.Д.ММ.ГГГГ
* Скан жалобы	Выбери файл

Рисунок 46 – Окно «Создание жалобы»

Для создания напоминания по записи следует нажать кнопку «3», см. Рисунок 45, выбрать необходимую дату в открывшемся окне, см. Рисунок 47. Дата напоминания будет установлена.

31.03.2022

Рисунок 47 – Окно «Назначить время напоминания»

Для внесения информации в случае возбуждения уголовного дела необходимо нажать кнопку «4», см. Рисунок 45. Откроется окно, в котором следует ввести необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 48. Для отмены внесенных изменений следует нажать кнопку «Сброс», см. Рисунок 48.

39 RU.31465715.01000-01 34 01-34

	Детали уголовного де	эла
[«] Номер дела		
^с Дата возбуждения УД	дд.мм.гггг 🖨	
^с Срок	дд.мм.гггг 🛱	
	Данные следовате	я
* Фамилия		
* Имя		
• Отчество		
* Телефон		
	Стат	ы
* Статья		
	+ Добавить статью	

Рисунок 48 – Окно «Уголовное дело»

В случае получения отказа по заявлению необходимо ввести данную информацию о процессе, для этого следует нажать кнопку «5», см. Рисунок 45. Откроется окно, на котором необходимо загрузить скан решения и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 49. Для отмены внесенных изменений следует нажать кнопку «Корос», см. Рисунок 49.

40 RU.31465715.01000-01 34 01-34

	т высе	ери файл		
			T Chooc	

Рисунок 49 - Окно «Отказ по заявлению»

Для редактирования информации о заявлении необходимо нажать кнопку «6», см. Рисунок 45. Откроется окно, в котором следует изменить необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 50. После нажатия кнопки «Сброс» произойдет отмена внесенных изменений, см. Рисунок 50.

* Дата отправки	01.03.2022
Дата получения	01.03.2022
* Куда направлено	Управление по управлению всеми управлениями
* Телефон	+791111111
* Номер исходящего	111111
≮ Фабула	Украл
* КУСП	111111
* Трек-код	111111111111
✓ Сохранить	🗇 Сброс

Рисунок 50 – Окно «Редактирование заявления»

Для просмотра информации о причине подачи заявления следует нажать кнопку «Открыть фабулу», см. Рисунок 45. Откроется окно для просмотра информации,

см. Рисунов	51.	
	Фабула	
	Украл конфету	
		🛞 Закрыть

Рисунок 51 – Окно «Фабула»

При нажатии кнопки «7» или подобных кнопок рядом с другими данными, см. Рисунок 45, соответствующая информация будет скопирована в буфер обмена.

Для редактирования информации о проверяющем лице необходимо нажать кнопку «8», см. Рисунок 45. Откроется окно, на котором следует изменить необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 52. После нажатия кнопки «Сброс» произойдет отмена внесенных изменений, см. Рисунок 52.

Фамилия	Иланова	
Фамилия	Иванова	
* Имя	Мария	
• Отчество	Ивановна	
^к Телефон	791111111	
🗸 Сохранить	🗇 Сброс	

Рисунок 52 - Окно «Редактирование»

2.4.2 Фигуранты

Для просмотра информации о фигурантах следует перейти на вкладку «Фигуранты», см. Рисунок 45. Откроется страница со списком фигурантов, доступная к просмотру, см. Рисунок 53.

42 RU.31465715.01000-01 34 01-34

Заявление	Фигуранты	Комментарии	Документы События Жалобы	
			Фигурант Иванов Иван Иванович	
			Фамилия:	Иванов
		Имя:	Иван	
			Отчество:	Иванович

Рисунок 53 - Страница «Фигуранты»

2.4.3 Комментарии

Для просмотра и/или добавления комментария по записи о поданном заявлении следует перейти на вкладку «Комментарии», см. Рисунок 45. Откроется страница с комментариями, см. Рисунок 54. Нажатием кнопки «1» можно обновить данные на странице.

Заявление	Фигуранты	Комментарии	Документы	События	Дело	Суд	Жалобы		
			Комментар	ии				1 C	>
			Иванов Иван Решение суд	13:58:57 08.10.3 а: "Обвинител	2020 тыный приг	овор". От	r 30.10.2020. Поя	аснения: все ок	
									11
								🗟 Сохранить комментар	рий

Рисунок 54 - Страница «Комментарии»

Для добавления нового комментария следует ввести необходимый текст в поле ввода и нажать кнопку «Сохранить комментарий», см. Рисунок 54.

2.4.4 Документы

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

вкладку «Документы», см. Рисунок 45. Откроется страница с документами, см. Рисунок 55. Нажатием кнопки «1» можно обновить данные на странице.

явление	Фигуранты	Комментарии	Документы	События	Жалобы			
			Документь	51				1 C
			Ответ на х	4 калобу 🛛 🛞	Текст жалобы	\otimes	Заявление	\otimes
			<u>;</u>	3	(i)	Ξ	(j)	
					Эагрузить	файлы		

Рисунок 55 - Страница «Документы»

При нажатии кнопки «2», см. Рисунок 55, 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 55. Откроется окно, в котором следует подтвердить действие нажатием кнопки «Да», см. Рисунок 56.

🕨 Удал	ить?
Нет	Да

Рисунок 56 – Окно «подтверждение действия»

Для загрузки нового документа следует нажать кнопку «Загрузить файлы», см. Рисунок 55. Откроется окно, на котором следует выбрать тип документа путем нажатия кнопки «Выберите файл» и загрузить соответствующий файл, см. Рисунок 57.

44 RU.31465715.01000-01 34 01-34

Заявление:	. Выберите файл
Талон-уведомление:	1. Выберите файл
Решение об отказе в возбуждении УД:	1. Выберите файл
Текст жалобы:	. Выберите файл
Ответ на жалобу:	1. Выберите файл
Решение суда:	. Выберите файл
Иной:	土 Выберите файл

🗵 Закрыть

Рисунок 57 – Окно «Загрузка файлов»

2.4.5 События

Для просмотра истории событий по записи следует перейти на вкладку «События», см. Рисунок 45. Откроется страница с историей событий, см. Рисунок 58. Нажатием кнопки «1» можно обновить данные на странице.

Заявление	Фигуранты	Комментарии	Документы	События	Жалобы		1
			← Собы	тия		🛱 Фильтр по дате	Х Убрать фильтр
			Иванов Иван ① Жалоба т	10:16:24 25.03. теперь в стату	2022 се "Удовлетво	рена"	
			Иванов Иван (ј) Жалоба т	10:16:10 25.03. теперь в стату	2022 се "На рассмо	трении"	
			Иванов Иван () Создана	10:15:32 25.03. жалоба на Ине	2022 ре от 25.03.20	22	
			Иванов Иван (ј) Заявлени	10:14:47 25.03. е на этапе "Пр	2022 роводится про	верка"	

Рисунок 58 – Страница «События»

На странице есть возможность фильтрации событий, для этого следует нажать

кнопку «Фильтр по дате» и выбрать необходимый период времени, см. Рисунок 59. Для удаления фильтра следует нажать кнопку «Убрать фильтр», см. Рисунок 58.

📋 Фильтр по дате
Вчера-сегодня
Последние 7 дней
Последние 30 дней
Последние 90 дней
Последние 180 дней

Рисунок 59 - Окно «Фильтр по дате»

2.4.6 Жалобы

Для просмотра информации о жалобах следует перейти на вкладку «Жалобы», см. Рисунок 45. Откроется страница со списком жалоб, см. Рисунок 60. Для просмотра подробной информации о жалобе следует нажать на необходимую жалобу, см. Рисунок 60.

Заявление	Фигуранты	Комментарии	Документы	События	Жалобы
			> Жалоба на	а Иное. В стату	се "Удовлете

Рисунок 60 - Страница «Жалобы»

Откроется информация о запросе и о том, кто рассматривает жалобу, см. Рисунок 61.

46 RU.31465715.01000-01 34 01-34

✓ 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:	+7911111111

Рисунок 61 – Фрагмент страницы «Информация о жалобе»

Для редактирования информации о жалобе следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 61. Откроется окно, в котором следует изменить необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 62. После нажатия кнопки «Сброс» произойдет отмена внесенных изменений, см. Рисунок 62.

* Причина жалобы	Решение
* Причина подробно	
* Куда подана жалоба	ААА
* Дата подачи	09.10.2020
🗸 Сохранить	П Сброс

Рисунок 62 – Окно «Редактирование жалобы»

Для редактирования данных о проверяющем лице следует нажать кнопку «2», см. Рисунок 61. Откроется окно, в котором следует изменить необходимые данные и

нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 63. После нажатия кнопки «Сброс» произойдет отмена внесенных изменений, см. Рисунок 63.

Редактирование		
* Фамилия	Иванов	
* Имя	Иван	
* Отчество	Иванович	
* Телефон	791111111	
🗸 Сохранить	🖞 Сброс	

Рисунок 63 – Окно «Редактирование данных о проверяющем лице»

2.5 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 64:

- «Карма», далее «Банкротство ФЛ», см. 2.5.1;
- «Кодики (Антимошенник)», см. 2.5.2.

Утилиты	Метрики	ا ھ	Настройки	⊖ Выход		
Карма		>	🖲 Банкрот	ство ФЛ		
ШШ Кодик	и (Антимошені	ник)			-	

Рисунок 64 – Фрагмент страницы «Утилиты»



2.5.1 Банкротство ФЛ

Для проверки физического лица на банкротство необходимо выбрать категорию «Банкротство ФЛ», см. Рисунок 64. Откроется страница, на которой следует ввести известные данные и нажать кнопку «Поиск», см. Рисунок 65.

При нажатии кнопки «Сброс», см. Рисунок 65, внесенные изменения будут отменены.

Подсказка	0
- Получение данных о судебных дел - Для поиска нужно заполнить хотя (ах, связанных с банкротством ФЛ бы одно из этих полей: ФИО, ИНН, СНИЛС или ОГРН
Судебные дела ФЛ	
ΦИΟ	Например, Иванов Иван Иванович. Попробовать
снилс	Он и в Африке СНИЛС
ОГРН	ОГРН, если ИП
ИНН	ИНН ИП или ФЛ. Попробовать
Дата рождения	ДД.ММ.ГГГГ Необязательное поле. Можно ввести для уточнения поиска, если есть только ФИО, например. Введи в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбери в календаре
Q Поиск	칩 Сброс

Рисунок 65 – Фрагмент страницы «Банкротство ФЛ»

В случае, если судебное дело не было найдено, появится соответствующее уведомление, см. Рисунок 66.

49 RU.31465715.01000-01 34 01-34

🕗 Ничего не найдено

Рисунок 66 – Фрагмент страницы «Результат поиска»

В случае, если судебное дело будет найдено, откроется список, см. Рисунок 67.

	Q Новый поиса
Иванов Иван И	1ванович
инн:	111111111111111111111111111111111111111
Дата рождения:	09.08.1979
Категория:	Физическое лицо
Судебных дел найдено:	1. Открыть
Внесудебных дел найдено:	0.
Иванов Иван И	1ванович
инн:	11111111111
Дата рождения:	05.04.1963
Категория:	Физическое лицо
Судебных дел найдено:	1. Открыте
Внесудебных дел найдено:	0.

Рисунок 67 – Фрагмент страницы «Список судебных дел»

Для просмотра дополнительной информации по судебному делу необходимо нажать кнопку «Открыть», см. Рисунок 67. Откроется окно, на котором представлен список судебных дел в отношении физического лица, см. Рисунок 68.

Список судебных дел в отношении гражданина

A11-1111/2022

Дело закрыто: Дата открытия дела: Дата закрытия дела: Решений по делу:

Нет Дата не указана Дата не указана 1. Открыть

Рисунок 68 – Окно «Список судебных дел в отношении гражданина»

Для просмотра списка решений, связанных с делом следует нажать кнопку «Открыть», см. Рисунок 68. Откроется окно с информаций о решениях, см. Рисунок 69.

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 69 – Окно «Список решений, связанных с делом»

2.5.2 Проверка на антимошенничество

Для генерации одноразового кода необходимо выбрать категорию «Кодики (Антимошенник)», см. Рисунок 64. Откроется страница, на которой необходимо ознакомиться с информацией, выбрать должность сотрудника оператора в строке «Шаблон», ввести имя и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 70.

Нажатие кнопки «Сброс», см. Рисунок 70, позволяет отменить внесенные изменения.

Подсказка		0
- Для создания кодика необходимо для тебя, но ты можешь изменить к	о выбрать шаблон и заполнить имя сотрудника (я пред как тебе угодно)	заполняю его
- Ниже будет результат - кодик и то	о, что увидит клиент после проверки кодика на сайте	Точки
- Если клиент сомневается, что зво эту страничку: https://tochka.com/ca	онит сотрудник точки - продиктуй ему этот кодик и от all-check/ - там написано что ему нужно сделать	правь на вот
- Кодик действует 10 минут или до	момента его проверки клиентом на сайте Точки	
- Кодик лучше создавать ДО звонка	а (на случай проблем, ну мало ли)	
Создание одноразового кодик * Шаблон	a	
Создание одноразового кодик * Шаблон	a	~
Создание одноразового кодик * Шаблон * Как тебя увидит клиент	а	~
Создание одноразового кодик * Шаблон * Как тебя увидит клиент	а Валерия	∨
Создание одноразового кодик * Шаблон * Как тебя увидит клиент	а Валерия	~

Рисунок 70 – Фрагмент страницы «Создание одноразового кода»

Код будет сгенерирован, результат будет отображаться на странице, см. Рисунок 71. Код необходимо продиктовать пользователю во время телефонного разговора.

Pe	зультат
Koj	цик: 1200 🕄
Что	увидит клиент после проверки кода на сайте:
"Мі без	ы всё проверили, это действительно сотрудник нашего банка. Валерия - Сотрудник службы зопасности"

Рисунок 71 – Фрагмент страницы «Результат»

2.6 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 72:

- «Кандидаты», см. 2.6.1;
- «СБ наружу», см. 2.6.2;
- «Контрагенты», см. 2.6.3.



Рисунок 72 – Фрагмент страницы «Метрики»

2.6.1 Категория «Кандидаты»

Для просмотра статистики по кандидатам оператора следует перейти на вкладку «Кандидаты», см. Рисунок 72. Откроется страница с метриками по кандидатам оператора, см. Рисунок 73. Нажатием кнопки «2» можно обновить данные на странице.

53 RU.31465715.01000-01 34 01-34

истика: Кандидаты			Все исполнители 🗸 Все	е инициаторы 🗸 Все типы	∨ Все периоды ∨ в
Зсего соискателей Q 209	Был вопрос ? 26	Протухшие заявки Гроту О			
Текущее распределение	е по статусам				
В очереди () 65	В работе С 25	Отказано ① 14	Bonpoc ⑦7	Одобрено 🕑 91	Отменена О 7
Текущее распределение	е по приоритетам				
Высокий 14	Стандартный 186	Низкий ↓ 9			
Среднее время					
Создание - взятие в работу 40:51:53	Паузы 00:04:06	Взятие в работу - завершение 13:37:30	Создание - завершение 31:18:40		

Рисунок 73 - Страница «Кандидаты»

Для фильтрации данных следует выбрать необходимые данные из выпадающего списка, см. Рисунок 74. Для отмены фильтров следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 73.

Все периоды	\sim
Все периоды	
Сегодня	
Прошлый месяц	
Текущий месяц	
Текущий год	
Выберите период	

Рисунок 74 – Фрагмент страницы «Фильтр»

2.6.2 Категория «СБ наружу»

Для просмотра статистики по кандидатам/сотрудникам потенциального пользователя, следует перейти на вкладку «СБ наружу», см. Рисунок 72. Откроется страница с метриками по кандидатам/сотрудникам потенциального пользователя, см. Рисунок 75. Нажатием кнопки «2» можно обновить данные на странице.

Для фильтрации данных следует выбрать необходимые данные из выпадающего списка, см. Рисунок 74. Для отмены фильтров следует нажать кнопку «1»,

54 RU.31465715.01000-01 34 01-34

см. Рисунок 75.

Новый Arni	Проверка соискателей	🖲 Сотрудники Контрагенты	Заявления в гос. органы Утилиты	Метрики 🐵 Настройки 🕞 Выход		
Статистика: СБ	наружу			Все заказчики 🗸 Все типь	а 🗸 Все периоды 🗸	Все исполнители
Всего соискат Я 253	елей	Был вопрос 29				1 2
Теку	цее распределение по с	статусам				
В очереди () 85		В работе О 37	Отказано 1 25	Bonpoc ? 24	Одобрено © 82	Отменена 🚫 0
Теку	цее распределение по т	гарифам				
Полная провер 168	ка	Базовая проверка 84				
Cpe	днее время					
Создание - взя 24:33:59	тие в работу	Паузы 00:00:00	Взятие в работу - завершение 02:00:17	Создание - завершение 25:20:39		

Рисунок 75 - Страница «СБ наружу»

2.6.3 Категория «Контрагенты»

Для просмотра статистики по контрагентам следует перейти на вкладку «Контрагенты», см. Рисунок 72. Откроется страница с метриками по контрагентам, см. Рисунок 76. Нажатием кнопки «2» можно обновить данные на странице.

Для фильтрации данных следует выбрать необходимые данные из выпадающего списка, см. Рисунок 74. Для отмены фильтров следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 76.

55 RU.31465715.01000-01 34 01-34

Новый Arni	Проверка соискателей	🖲 Сотрудники Контрагенты	Заявления в гос. органы Утилиты	Метрики 🕸 Настройки 🕞 Е	Ыход	
Статистика: Кон	нтрагенты					Все периоды 🗸 🏝 С
Всего контраго	ентов в АРНИ	На мониторинге 81	На мониторинге и есть ур. риска 10			1 2
Уровн	ни риска тех, кто на мон	иторинге				
^{Низкий} ↓ 2		^{Средний} +-5	Высокий ↑ 3	Отсутствует ГСР 71		
Уров	вни риска					
^{Низкий} ↓ 2		^{Средний} +-5	Высокий ↑ 3	Отсутствует ГСР 72		
Зада	ачи					
Bcero 39		Изменение в структуре компании 4	Алерт мониторинга 12	Установка уровня риска 15	Проверка закрытых договоров 1	Санкционные списки 7

Рисунок 76 - Страница «Контрагенты»

2.7 Настройки

В данном разделе есть возможность изменения формата комментариев. Для перехода к разделу следует нажать на раздел «Настройки», см. Рисунок 77.

Новый Arni	Проверка соискател	ей 🖲 Сотрудники	Контрагенты	Заявления в гос. органы	Утилиты	Метрики	🕸 Настройки	G Выход
		Настройки коммент	ариев по внутрен	ним соискателям				
		Цвет предупреждения	о скрытом коммен	нтарии:			Зеленый ∨	
		Тип предупреждения о	о скрытом коммент	гарии:			<i>Курсив</i> ×	
		Цвет предупреждения	о редактировании	комментария:			Серый ∨	
		Тип предупреждения о	редактировании і	сомментария:			<i>Курсив</i> ×	
		Размер шрифта метки	о редактировании	коммента:			Размер (14) 🗸	

Рисунок 77 – Страница «Настройки»

На странице можно изменить текущий параметр формата комментария, нажав на данный параметр и выбрав подходящий из выпадающего списка, см. Рисунок 78.

56 RU.31465715.01000-01 34 01-34

Зеленый	\sim
Зеленый	
Красный	
Желтый	
Серый	

Рисунок 78 – Фрагмент страницы «Выбор параметра»