

КИТЛАБ

QBIS.Loan

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

Информация в этом документе может быть изменена без предварительного уведомления. Названия организаций, имена и данные, использованные в примерах, являются вымышленными. Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или передана третьим лицам в любой форме и любыми средствами (электронными или механическими) в каких бы то ни было целях без письменного разрешения Общества с ограниченной ответственностью «КИТЛАБ».

Программные продукты ООО «КИТЛАБ» постоянно совершенствуются. Ряд клиентских систем имеют отличия от стандартной версии из-за особенностей внедрения и/или в результате доработок. По этим причинам описание выполнения некоторых операций в документации могут отличаться от действий, необходимых для получения аналогичного результата в клиентской системе.

© Общество с ограниченной ответственностью «КИТЛАБ», 2025

Содержание

1. Общие сведения.....	5
2. Термины и сокращения	6
3. Назначение и возможности системы	8
4. Особенности интерфейса системы.....	10
4.1. Назначение модулей QBIS.Loan	11
4.2. Инструменты для работы со списками	17
5. Последовательность работы с КД.....	21
5.1. Получение информации о клиентском договоре	21
5.2. Работа с КД.....	21
6. Настройка Бизнес-процессов	24
6.1. Заголовок Бизнес-процесса.....	24
6.2. Мероприятия бизнес-процесса.....	27
6.3. Настройка связей между мероприятиями	30
6.4. Клонирование Бизнес-процесса	37
6.5. Визуальное представление Бизнес-процесса	37
6.6. Справочник результаты	38
6.7. Справочник Стадии работы	40
6.8. Справочник тип мероприятия	41
7. Работа с клиентскими договорами (КД).....	44
7.1. Список клиентских договоров.....	44
7.1.1. Форма Заявки/Клиентского договора	44
7.1.2. Работа с формой Заявки/Клиентского договора.	48
7.1.3. Счетчики взаимодействий.....	50
7.2. Меню групповых операций.....	51
7.2.1. Применение бизнес-процессов	52
7.2.2. Завершение бизнес-процессов	53
7.2.3. Управление очередью	53
7.2.4. Установка /снятие статусов	54
7.2.5. Установка приоритета	54
7.2.6. Применение бизнес-правил.....	54
7.2.7. Отправка SMS.....	54
7.2.8. Запуск IVR	55
7.3. Форма работы с клиентским договором	55
7.4. Выполнение запланированного мероприятия	64
8. Формирование отчетов	71
8.1. Преднастроенные отчеты.....	71

8.2. Конструктор отчетов	73
9. Администрирование системы.....	78
9.1. Настройка бизнес правил	78
9.2. Импорт данных.....	80
10. Конструктор продуктов.....	83
10.1. Настройка нового продукта.....	85
10.2. Кредитный калькулятор	87
11. Аутсорсинг.....	88
11.1. Согласование пакетов клиентских договоров	88
11.2. Реестры клиентских договоров по Агентам.....	90
11.3. Справочник Агенты	91
12. Настройки QBIS.Loan	93
12.1. Регистрация пользователей	93
12.2. Шаблоны документов.....	96
12.3. Справочники	108
12.4. Шаблоны расчета ставки	113
12.5. Маяки	113
12.6. РФМ	115

1. Общие сведения

В настоящем руководстве описана работа с системой QBIS.Loan, которая представляет собой трехуровневое web-приложение, реализованное на языке PHP с использованием объектно-ориентированного фреймворка Laravel нового поколения и СУБД PostgreSQL (адаптеры для MySQL, Oracle, MS SQL Server), и является готовым решением, позволяющим полностью автоматизировать деятельность всех подразделений связанных с формированием и обслуживанием кредитного портфеля любой по величине Кредитной организации, вне зависимости от объема портфеля, количества сотрудников и территориальной распределенности офисов и отделений организации.

2. Термины и сокращения

АБИС — Автоматизированная банковская информационная система.

Андеррайтинг — это процесс изучения и анализа уровня платёжеспособности потенциальных клиентов финансового учреждения, которые желают воспользоваться возможностью взять кредит.

Бизнес-процесс — автоматически выполняющаяся заданная последовательность мероприятий, при которой вид последующего мероприятия зависит от результата предыдущего.

Бизнес-правило — заранее определенный алгоритм, определяющий поведение или действия системы в случае выполнения заданных условий.

КО — Кредитная организация.

Исполнительное производство (Bailiff-Collection) — совокупность процессуальных и фактических действий специализированного государственного органа (ФССП), направленных на принудительное исполнение вступивших в законную силу исполнительных документов,

Лид, заявка, кредитное дело — единая сущность системы, имеющая определенный статус лида, заявки или кредитного дела, содержащая информацию о заемщике и/или о договоре.

ПА — проблемный актив. Договор кредитования, по которому имеется задолженность заемщика перед кредитной организацией.

ПЗ — просроченная задолженность.

Скоринг — система оценки кредитоспособности (кредитных рисков) лица, основанная на численных статистических методах. Скоринг заключается в присвоении баллов по заполнению некой анкеты, разработанной оценщиками кредитных рисков андеррайтерами. По результатам набранных баллов системой принимается решение об одобрении или отказе в выдаче кредита.

Agency-Collection — стадия взыскания задолженности, состоящая во взаимодействии с коллекторскими агентствами.

CKEditor — свободно распространяемый редактор текстов, используемый разными web-приложениями.

Hard-Collection — стадия взыскания задолженности, состоящая в организации очного взаимодействия с должником.

IVR (от англ. Interactive Voice Response) — сервис отправки голосовых сообщений. Система предварительно записанных голосовых сообщений, выполняющая функцию маршрутизации звонков внутри call-центра с использованием информации, вводимой клиентом на клавиатуре телефона с помощью тонального набора.

Legal-Collection — стадия взыскания задолженности, состоящая во взыскании просроченной задолженности в рамках судебного и исполнительного производства.

NPL (от англ. Non-performing loan, неработающая ссуда) — показатель, отражающий суммарную величину срочной и просроченной задолженности в кредитном портфеле. По определению МВФ, к «неработающим» относятся ссуды, по которым выплата процентов и основного долга просрочена на 90 дней и более, или есть другие основания сомневаться в том, что выплаты будут осуществлены в полном объеме.

PHP (от англ. Hypertext Preprocessor) — препроцессор гипертекста. Язык программирования, созданный для генерирования HTML-страниц на веб-сервере и работы с базами данных.

PL/pgSQL (от англ. Procedural Language/Postgres Structured Query Language) — процедурное расширение языка SQL. Язык предназначен для написания функций, триггеров и правил. В отличие от языка SQL, возможно использование управляющих конструкций, допускаются сложные вычисления, можно использовать все объекты БД.

Pre-Collection — стадия взыскания задолженности, состоящая в предотвращении возникновения просроченной задолженности путем заблаговременного напоминания рисковому клиенту о предстоящем платеже (SMS, E-mail).

Roll Rate — коэффициент переходов кредита из одного качества в другое на заданном интервале.

Soft-Collection — стадия взыскания задолженности, состоящая во взаимодействии с заемщиком по стандартным сценариям: информирование заемщика о возникновении просроченной задолженности, выяснение причины; индивидуальное взаимодействие специалистом-коллектором.

КО — Кредитная организация.

ЦФО — Центр финансовой ответственности.

КД — Клиентский договор.

БД — Базы данных

РФМ — Служба Росфинмониторинга

3. Назначение и возможности системы

Программный комплекс QBIS.Loan входит в состав обновленной линейки продуктов QBIS и предназначен для автоматизации работы с кредитными активами Кредитной организации на всех этапах их жизни:

- от подачи заявки клиентом до выдачи кредита («Кредитный конвейер»)
- мониторинг и аналитика по всему кредитному портфелю («Мониторинг и аналитика»)
- работа с проблемными активами на всех стадиях («Collection»)

Ключевой особенностью QBIS.Loan является возможность работы сотрудников всех подразделений, так или иначе относящихся к работе с кредитным портфелем КО в единой системе, что позволяет свести к минимуму негативные последствия альтернативного варианта, при котором пользователям, будь то менеджер по работе с клиентами в отделении КО, сотрудник контакт-центра, специалист по работе с проблемными активами или руководитель розничного бизнеса КО, приходится работать с множеством узконаправленных систем, полнота и актуальность информации в которых зачастую оставляет желать лучшего, а иногда и вовсе противоречива.

QBIS.Loan, используемая в качестве единой системы для работы с кредитным портфелем КО, позволяет использовать «сквозные» бизнес-процессы, обмениваться полученными в ходе работы данными между различными подразделениями КО, выстраивать индивидуальный «менеджмент» сопровождения обязательства на основании накопленных данных и поведенческих характеристик заемщиков, тем самым повышая эффективность и прозрачность работы с кредитными обязательствами.

Единая система дает возможность автоматизировать и формализовать бизнес-процессы кредитного подразделения КО:

- **Методологам** – максимально гибкая настройка бизнес-процессов прямо в интерфейсе системы, быстрый ввод бизнес-процесса в промышленную эксплуатацию
- **Аналитикам** – обширный набор данных и ежедневное сохранение «срезов» данных позволяет строить любые аналитические отчеты не только по кредитному портфелю, но и по бизнес-процессам.
- **Руководителям подразделений** – позволяет наладить работу своего подразделения, взаимодействие с остальными подразделениями Компании, участвующими в бизнес-процессе, широкий набор оперативной, управленческой и аналитической отчетности.
- **Рядовым сотрудникам** – удобный интуитивно понятный интерфейс, минимум рутинных действий, возможность качественно и эффективно выполнять свои трудовые обязанности.
- **Техническим администраторам** – возможность интеграции с любыми системами компании (мы можем подстроиться под Ваш формат выгрузки данных), прозрачная архитектура системы, возможность быстрой интеграции с существующими системами телефонии.

QBIS.Loan представляет из себя трехуровневое web-приложение, реализованное с использованием самых современных средств разработки, и является готовым решением,

позволяющим полностью автоматизировать деятельность всех подразделений, связанных с работой и обслуживанием кредитного портфеля любого по величине КО, вне зависимости от объема портфеля, количества сотрудников и территориальной распределенности офисов и отделений Кредитной организации. В QBIS.Loan просто и наглядно настраивается вся иерархическая структура бизнес-подразделений, участвующих в процессе работы с кредитами. В соответствии с принадлежностью пользователей к определенным бизнес-подразделениям организован ролевой доступ в Систему.

В базовом комплекте QBIS.Loan поддерживает работу с СУБД PostgreSQL, однако, опционально поставляются и адаптеры для работы с СУБД Oracle, MS SQL или MySQL.

Возможности QBIS.Loan позволяют осуществлять обмен информацией с любой внешней информационной системой. Методы интеграции ориентированы на в общую IT-инфраструктуру заказчика - файловый обмен, запросы с использованием API-сервиса, с использованием шины данных, запросы в режиме реального времени в информационные системы заказчика.

Базовая конфигурация Системы имеет функционал, позволяющий настраивать, в том числе и в графическом виде, без обращения к разработчику неограниченное количество стратегий работы с кредитами («бизнес-процессов») и, в дальнейшем, применять их для различных сегментов кредитного портфеля, как в ручном, так и в автоматическом режиме. Под бизнес-процессами понимается автоматически выполняющаяся заданная последовательность мероприятий, при которой вид последующего мероприятия зависит от результата предыдущего, а также правила привязки КД к сотруднику/группе сотрудников («Дерево решений»).

Бизнес-процессы в Системе настраиваются без программирования, из интерфейса конечного пользователя. Количество используемых бизнес-процессов не ограничено, причем они могут создаваться с учетом эффективности (себестоимость, длительность и т.д.) осуществления стратегий работы. Применяться (выбираться) они могут как в ручном режиме, так и автоматически по любому условию, логическому правилу, либо их комплексу.

QBIS.Loan позволяет использовать для сортировки/фильтрации любые информационные поля, а также уровни приоритета («статусы»), которые могут быть присвоены как в автоматическом режиме в процессе работы на основании любых параметров, логических правил либо результатов ранее отработанных стратегий/мероприятий, так и в ручном режиме в любой момент.

В базовую конфигурацию QBIS.Loan включен модуль «Хранилище данных», позволяющий на периодической основе собирать и хранить «срезы» ключевых параметров всех кредитных заявок и кредитных договоров, которые впоследствии могут быть использованы для построения оперативной и управленческой отчетности, включая сложные «винтажные» отчеты и матрицы переходов.

Примечание Некоторые примеры настроек, приведенные в данном документе, могут описывать использование функциональных возможностей Системы для работы с кредитами на стадии взыскания просроченной задолженности (как одной из наиболее сложных стадий жизни кредита), однако это ни в коей мере не накладывает каких-либо ограничений на использование данного функционала для работы на любых других стадиях жизни кредита

4. Особенности интерфейса системы

Система QBIS.Loan работает в среде веб-обозревателя (браузера) — программы для просмотра веб-страниц и управления веб-приложениями.

Наиболее распространенными браузерами являются Edge либо Internet Explorer, входящие в состав операционной системы Windows. Однако, для запуска QBIS.Loan рекомендуется браузер Google Chrome — для данного приложения он обеспечивает наиболее быструю и стабильную работу.

Для запуска Системы, необходимо ввести в поле браузера, предназначенное для адреса веб-страницы (URL), известный пользователя адрес (префикс «http://» можно опустить).

Вначале, в окне авторизации, будут запрошены адрес электронной почты и пароль пользователя. После ввода этих данных откроется начальное окно Системы:

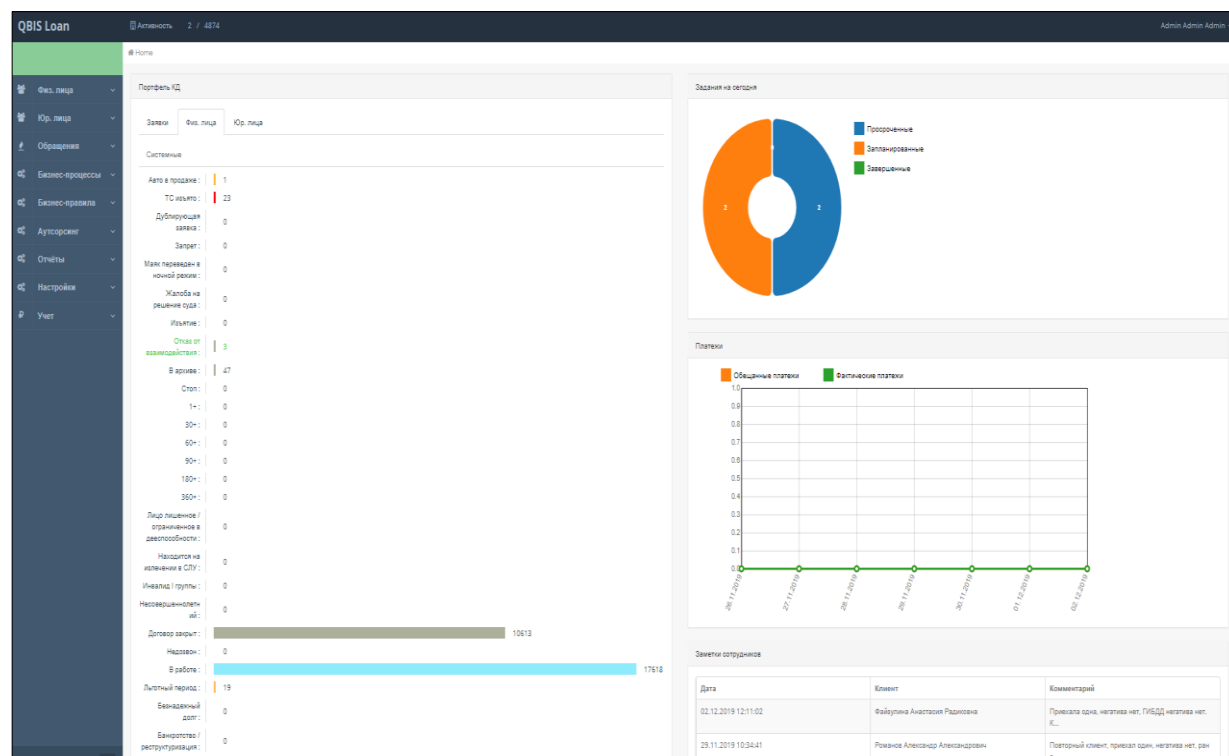


Рис. 1 Начальное окно QBIS.Loan

Тексты и рисунки, при наведении на которые указатель мыши меняет вид, работают как гиперссылки.

Виджеты **QBIS.Loan** и **Home** вверху окна предназначены для перехода в начальное окно из любого окна Системы.

- Виджет **Активность** позволяют получить предельно краткие итоги работ за текущий день и месяц. Будет показано, в зависимости от роли текущего пользователя, количество выполненных мероприятий, количество полученных обещаний заемщиков, и итоговая сумма выданных кредитов или взысканной задолженности, процент исполнения KPI.
- Виджет **Задания** отображает количество заданий на текущий день. Первая цифра - персональные задания. Вторая - задания на подразделение. Более подробное описание представлено в разделе Назначение модулей QBIS.Loan
- Виджет **Пользователь** позволяет закрыть сеанс текущего пользователя, либо осуществить смену пароля.

Время бездействия пользователя в системе ограничено временем сессии, настроенной по умолчанию на 30 минут, по истечении которого требуется повторная авторизация пользователя в системе.

Вертикальная серая панель навигации отображается по умолчанию. На ней представлен список модулей Системы или верхний уровень иерархического меню. Значки \vee справа указывают на наличие скрытых вложенных пунктов меню. При выборе одного из пунктов, значок \vee меняется на \wedge , и ниже открываются позиции меню второго уровня. Щелчок по кнопке $<$ боковой панели скрывает её, оставляя видимыми пиктограммы модулей. При наведении указателя мыши на соответствующую пиктограмму – отображается название модуля. Повторный щелчок по кнопке $<$ свернутой панели – разворачивает её в исходное состояние.

Большинство модулей (см. раздел Назначение модулей QBIS.Loan) являются обязательными для функционирования Системы. Но некоторые модули являются опционными, их отсутствие не влияет на выполнение основных функций Системы. Наличие опционных модулей оговаривается при покупке Системы и сказывается на ее стоимости. К опционным относятся модули **Юр. лица**, **Бизнес правила** и **Аутсортинг**.

Некоторые пункты меню 2-го уровня имеют вложения 3-го и 4-го уровня. При выборе такого пункта, правее серой панели открывается еще одна промежуточная узкая панель для навигации по меню 3-го и 4-го уровней.

Когда на экране отображено 3 панели, среднюю панель для меню 3-го уровня можно скрыть, если на правой панели имеется кнопка \blacktriangleleft . После ее нажатия правая панель раздвинется, а вместо нажатой кнопки появится кнопка \blacktriangleright для возврата средней панели.

После выбора пункта меню нижнего уровня, на правой панели отображается или информация, закрепленная за выбранным пунктом меню, или условие/результат соответствующего действия.

К примеру, в начальном окне (Рис. 1 Начальное окно QBIS.Loan) на правой панели отражена следующая информация: В секции «Портфель КД» показаны количество договоров с разными статусами, причем для заявок на получение кредита, заемщиков - физических лиц и заемщиков - юридических лиц отведены отдельные вкладки. Выбор отдельных строк вкладки приводит к фильтрации договоров клиентов в разных статусах и отображает их на экране.

Круговая диаграмма (**Задания на сегодня**) наглядно демонстрирует количество КД на разных этапах исполнения для каждого конкретного пользователя системы – **Просроченные**, **Запланированные**, **Завершенные**.

График **Платежи** - дает представление о сумме Обещанных платежей и отражает сумму Фактических платежей на текущей неделе.

Заметки сотрудников – отображает заметки сотрудника, информацию, которую он считает наиболее важной и приоритетной в процессе отработки мероприятий. Подробнее о таком способе создания заметок указано в разделе Выполнение запланированного мероприятия

4.1. Назначение модулей QBIS.Loan

Функциональные модули системы отображены на серой панели навигации (Рис. 1 Начальное окно QBIS.Loan). В свою очередь, модуль содержит вложенные пункты. Ниже представлено описание вложенных пунктов меню модулей.

Модуль **Физические лица** (пункт меню **Заявки**) (Рис. 2 Модуль Физические лица (пункт меню Заявки)) - позволяет работать с поступившими обращениями на получение кредита. Пользователь имеет возможность ознакомиться с более детализированной информацией по заявке, кликнув по полю ID Сделки/Лида, либо нажав на значок редактирования.

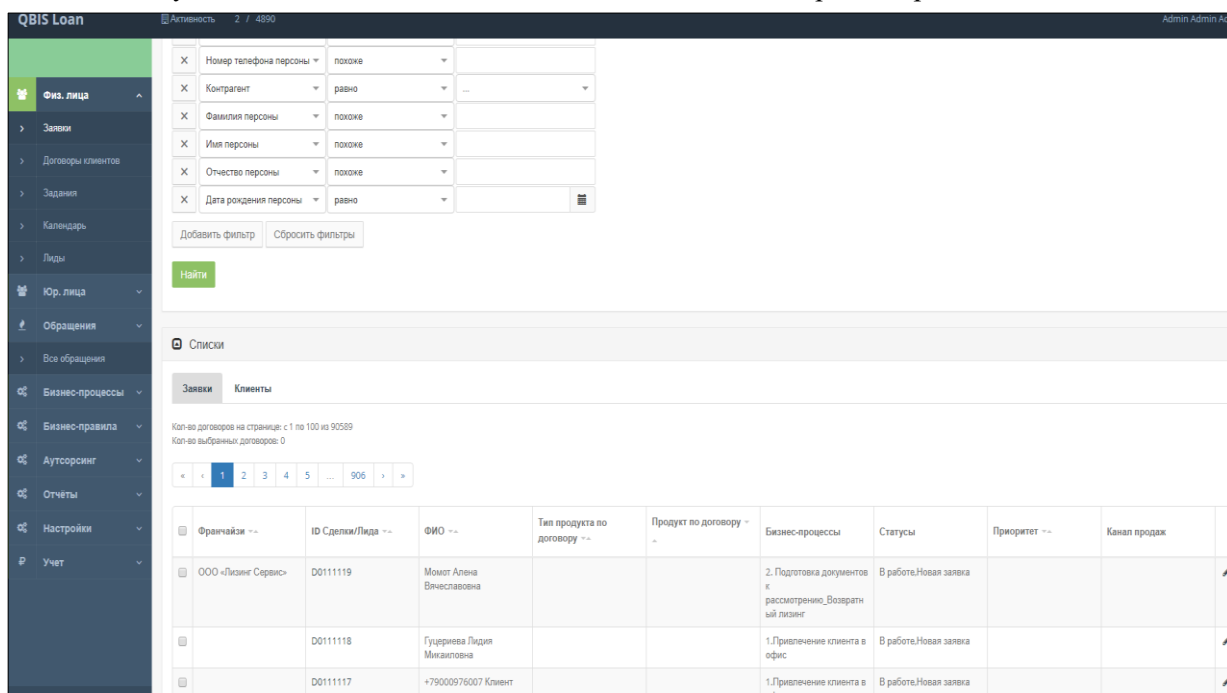


Рис. 2 Модуль Физические лица (пункт меню Заявки)

Модуль **Физические лица** (пункт меню **Договоры клиентов**) (Рис. 3 Модуль Физические лица (пункт меню Договоры клиентов)) - позволяет работать с имеющимися активными обязательствами физических лиц, как срочных, так и просроченных. Обеспечивает хранение информации по заемщикам - физическим лицам, ведение расширенной информации по залогам, учет взаимосвязей клиентов, операции учета, реквизиты и т.д. Более подробно модуль будет рассмотрен в разделе 7.3 Форма работы с клиентским договором.

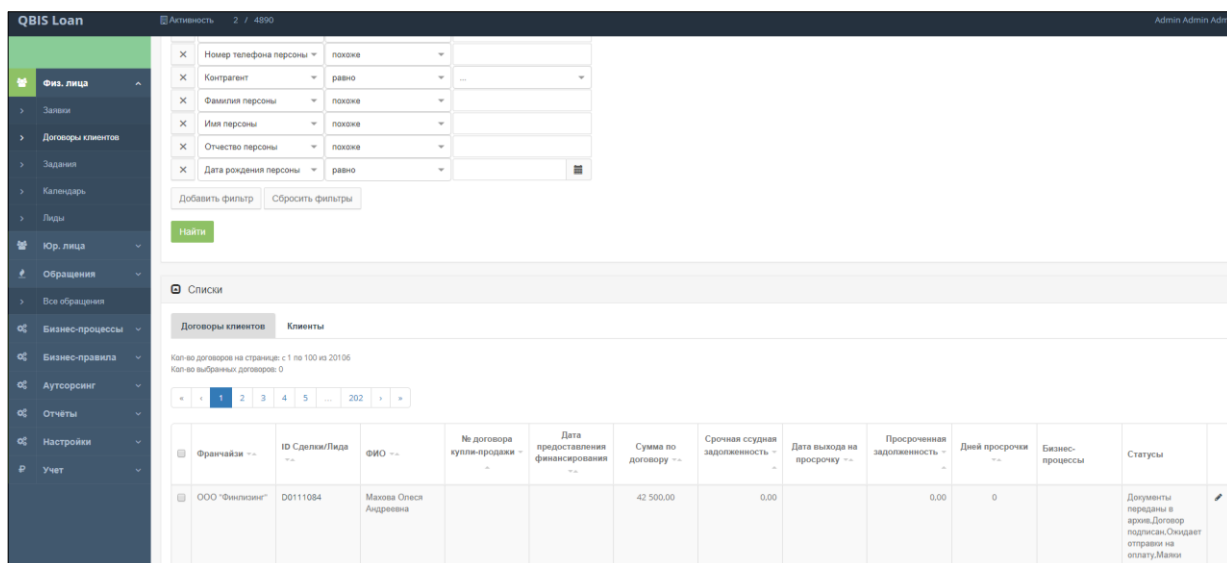


Рис. 3 Модуль Физические лица (пункт меню Договоры клиентов)

- Модуль **Физические лица** (пункт меню **Задания**) (Рис. 4 Модуль Физические лица (пункт меню Задания)) - отображает пользователю весь список запланированных мероприятий к исполнению на текущий день. Пользовательский интерфейс окна отображает две секции - Персональные задания и Задания на подразделения. Выполнение запланированного ме-

роприятия можно осуществить, нажав кнопку **Выполнить**, после чего отображается форма исполнения мероприятия.

Тип	Инфо	Бизнес-процесс	Мероприятие	Время	Действие
Договор	Ю Сделки/Лиды: 00097907 ФИО: Иванов Иван Сумма выданная:	Работа с ТС в льготном периоде	1. Получение ТС СИ	02.12.2019 17:00:00	Выполнить
Договор	Ю Сделки/Лиды: 106333 ФИО: Маренков Юрий Валерьевич Сумма выданная: 40000	Принудительное изъятие ТС	2. Подготовка к изъятию ТС	02.12.2019 17:01:00	Выполнить

Тип	Инфо	Бизнес-процесс	Мероприятие	Время	Действие
Заявка	Ю Сделки/Лиды: 00000002 ФИО: Тест Тест Тест Сумма запроса: 150000	6. Установка малка	2.Внести данные об установленных малках в систему	22.07.2019 10:27:05	Выполнить
Заявка	Ю Сделки/Лиды: 00097606 ФИО: Бардова Ольга Игоревна Сумма запроса: 200000	6. Установка малка	2.Внести данные об установленных малках в систему	26.07.2019 10:09:26	Выполнить

Рис. 4 Модуль Физические лица (пункт меню Задания)


- Модуль **Физические лица** (пункт меню **Календарь**) - отображает пользователю календарь. Принцип его работы аналогичен напоминаниям в органайзере: при наличии запланированных к исполнению мероприятий на текущий день, пользователю отображается ФИО клиента, название Бизнес-процесса с мероприятием, а также плановое время его исполнения. Важно отметить, что данный пункт модуля отображает исключительно персональные задания.
- Модуль **Физические лица** (пункт меню **Лиды**) (Рис. 5 Модуль Физические лица (пункт меню Лиды)) — позволяет пользователю проанализировать список имеющихся лидов и осуществить ряд действий: Открыть – для получения более детальной информации, Создать заявку из лида – для формирования заявки к рассмотрению на получение денежных средств, Отклонить – в случае, если лид не подходит по параметрам для формирования заявки. Пользователю предоставляется возможность фильтровать список лидов как по Франшизе, так и по Центру финансовой ответственности – ЦФО. Учитывая, что франчайзи распределены по ЦФО, сотрудникам отдельного франчайзи отображаются лиды в рамках “своего” ЦФО.

Тип	Инфо	Бизнес-процесс	Мероприятие	Время	Действие
Договор	Ю Сделки/Лиды: 00097907 ФИО: Иванов Иван Сумма выданная:	Работа с ТС в льготном периоде	1. Получение ТС СИ	02.12.2019 17:00:00	Выполнить
Договор	Ю Сделки/Лиды: 106333 ФИО: Маренков Юрий Валерьевич Сумма выданная: 40000	Принудительное изъятие ТС	2. Подготовка к изъятию ТС	02.12.2019 17:01:00	Выполнить

Рис. 5 Модуль Физические лица (пункт меню Лиды)

- Модуль **Юридические лица** (пункт меню **Договоры клиентов**) — позволяет работать с обязательствами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Обеспечивает хранение информации по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, ведение расширенной информации по залогам, учет взаимосвязей клиентов, предоставляет дополнительные возможности настройки бизнес-процессов для данного типа заемщиков. Пользовательский интерфейс схож с модулем Физические лица и может отличаться набором полей отображаемой информации по клиенту.
- Модуль **Юридические лица** (пункт меню **Задания**) — отображает пользователю весь список запланированных мероприятий к исполнению на текущий день. Пользовательский интерфейс окна отображает две секции - **Персональные задания** и **Задания на подразделение**. Выполнение запланированного мероприятия можно осуществить, нажав кнопку **Выполнить**, после чего отображается форма исполнения мероприятия. Пользова-

тельский интерфейс схож с интерфейсом модуля Физические лица (пункт меню Задания), но может отличаться набором отображаемых полей.

- Модуль **Обращения** (пункт меню **Все обращения**) (Рис. 6 Модуль Обращения (пункт меню Все обращения)) – предназначен для работы с обращениями клиентов. При работе со списком обращений пользователю предоставляется возможность осуществлять требуемую выборку из обращений путем использования фильтров по полям: **Статус**, **Тип жалобы**, **Тип обращения**, **Ответственный**. В системе обращения формируются (заводятся) 2-мя способами: передача данных из Call-центра (по API) и ручном, при котором пользователь самостоятельно формирует обращение при личном контакте с клиентом. Для добавления нового обращения в ручном режиме, пользователю следует указать номер телефона в поле «Номер телефона для обращения» и нажать кнопку **Добавить**. Номер телефона необходим для идентификации клиента и привязки обращения к конкретному Договору клиента. В дальнейшем, переход в Договор клиента можно осуществить нажатием по пиктограмме значка  справа, в строке с обращением.

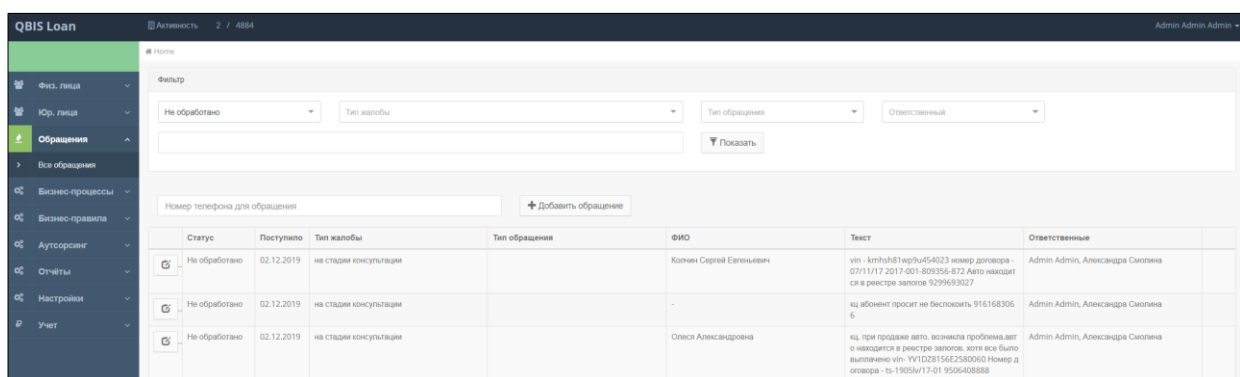



Рис. 6 Модуль Обращения (пункт меню Все обращения)

После добавления нового **Обращения** отобразится форма редактирования (Рис. 7 Форма редактирования модуля Обращения), в которой пользователю потребуется заполнить (либо выбрать из предустановленных значений выпадающего списка) следующие поля: Статус, Тип обращения, Франшиза, ЦФО, Ответственные, ФИО, E-mail, Телефон, Комментарии. К работе с обращением можно привлечь несколько исполнителей, указав это в поле Ответственные. Кнопка **Сохранить и закрыть** инициирует сохранение информации и закрытие окна формы редактирования.

Открыть форму редактирования уже сформированного обращения в списке обращений можно путем нажатия по пиктограмме значка  слева в строке с обращением. Нажатие кнопки **Добавить мероприятие** в окне формы редактирования позволяет добавить новую текстовую информацию в ранее сформированное обращение.

В процессе работы с клиентом, просмотреть все обращения можно будет во вкладке **Обращения** формы Договора клиента.

Рис. 7 Форма редактирования модуля Обращения

- Модуль **Бизнес-процессы** — предназначен для настройки типовых бизнес-процессов, т.е. типовых последовательностей мероприятий, на любой стадии работы с кредитом – от процесса принятия решения о выдаче и до взыскания с заемщика задолженности. Более подробно модуль будет рассмотрен в разделе Настройка Бизнес-процессов.
- Модуль **Бизнес-правилами** (пункт меню **Бизнес правила**) — позволяет использовать в работе параметрическую автоматизацию принятия решений, в том числе по автоматическому применению тех или иных бизнес-процессов или реализации массовых мероприятий.

В описании бизнес-правила указываются параметры отбора КД или параметры КД, которые должны быть проанализированы. Указывается и набор действий, которые необходимо совершить по отношению к отобранным КД. Описание бизнес-правила записывается на языке программирования PL/pgSQL. Также осуществляется запись отладочной информации (логирование) результатов работы Бизнес-правил, что дает возможность пользователю получить более детальную информацию выполнения Бизнес-правил(а) по конкретному КД. Эту информацию можно посмотреть в пункте меню **Бизнес правила-Логи**. Более подробно Бизнес-правила будут рассмотрены в разделе Настройка бизнес правил

- Модуль **Аутсорсинг** — позволяет создавать и редактировать реестры должников, передаваемых на взыскание или цессию. Обеспечивает удобный обмен данными между принципалом и агентом, включая сверку полноты данных, обновление данных, расчет комиссионных и многие другие функции, необходимые на практике. Более подробно модуль Аутсорсинг будет рассмотрен в разделе Аутсорсинг

- Модуль **Отчеты** — предназначен для формирования и печати разнообразных отчетов на основе заранее подготовленных шаблонов, либо формирования новых в **Конструкторе отчетов**. Более подробно модуль будет рассмотрен в разделе Формирование отчетов
- Модуль **Настройки (Администрирование Системы)** — предназначен для заполнения и редактирования настроечных регистров Системы: списка пользователей, справочных таблиц, шаблонов печати документов, а также содержит пункты меню Маяки, РФМ, Шаблоны расчета ставки и т.п. Более подробно модуль будет рассмотрен в разделе Настройки QBIS.Loan
- Модуль **Учет** — предназначен для формирования полной и достоверной информации, обеспечение ею внутренних и внешних пользователей, а также анализ, интерпретация и использование информации для выявления тенденций развития организации, выбора различных альтернатив, принятие управленческих решений.
- Модуль **Интеграция** — обеспечивает интеграцию с call-центрами, службами отправки SMS и IVR. Содержит большое количество модулей для интеграции с внешними системами и базами данных – бюро кредитных историй, базами данных государственных органов, агрегаторами данных из социальных сетей и т.п.

Примечание Обычно, под модулями понимают функционально замкнутые разделы системы, не имеющие явных межмодульных связей. В данном случае, только немногие модули QBIS.Loan соответствуют такому пониманию. Все модули тем или иным образом связаны с ведением кредитных досок заемщиков. Разные модули соответствуют разным этапам работы с активами.

4.2. Инструменты для работы со списками

При выборе некоторых пунктов меню, на правой панели окна Системы отображаются записи таблицы. Над списком доступна панель инструментов для управления отображением записей и выполнения действия с записями списка:

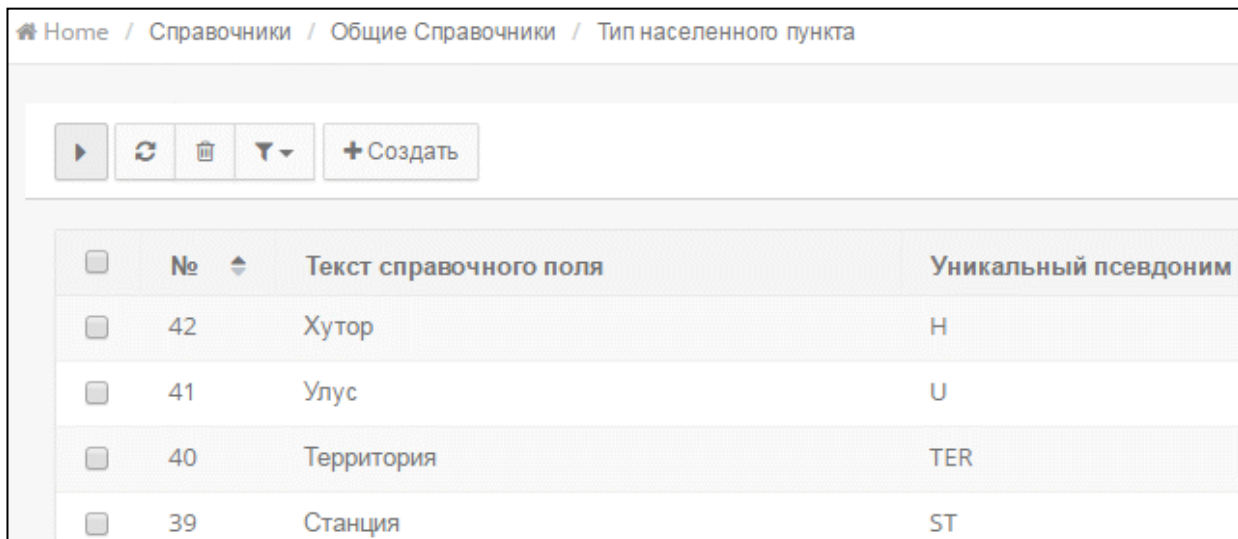


Рис. 8 Список с панелью инструментов

Разные списки могут иметь разный набор значков панели инструментов. Назначение значков панели, показанных на Рис. 8 (слева направо):

- Развертывание/Свертывание дополнительной панели с пунктами меню 3-го уровня.
- Обновление содержимого списка.
- Удаление записей, предварительно помеченных флажками ☒ в левом столбце списка.
- Задание условий отбора (фильтрации) записей.
- Добавление новой записи списка.

Некоторые списки имеют столбец с одним или несколькими значками, с помощью которых можно выполнять действия над текущей записью. Набор значков в таком столбце индивидуален для разных списков. Например, в списке бизнес-процессов возможны действия:

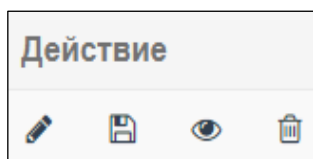


Рис. 9 Возможные действия с записью списка

Назначение значков действий, показанных на Рис. 9 (слева направо):

- Открытие формы редактирования записи.
- Создание копии (относится только бизнес-процессам).
- Открытие окна визуализации свойств записи. Это очень специальное окно, характерное только для бизнес-процессов. В нем отражены все мероприятия бизнес-процесса с их взаимосвязями. Например, окно визуализации простого бизнес-процесса:

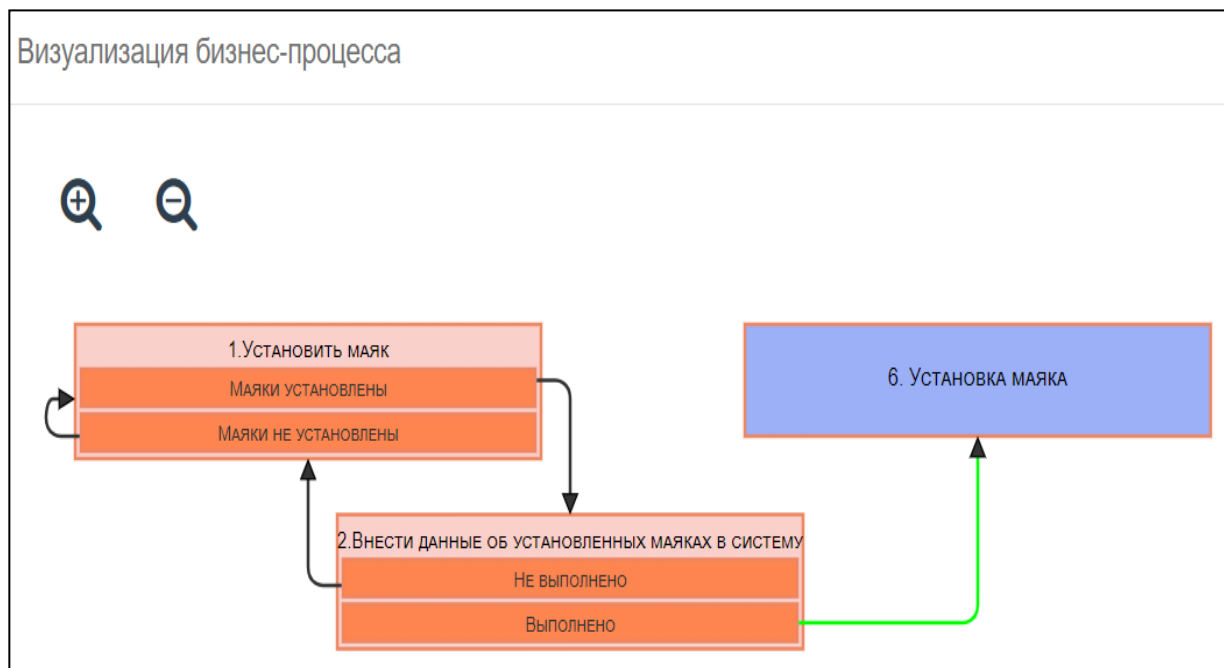



Рис. 10 Окно визуализации бизнес-процесса

- Удаление выбранной записи.

Некоторые списки имеют столбец со значком  в строках. Его наличие возможно только у записей, имеющих вложенные списки. Предназначен значок для просмотра списка, вложенного в текущую запись. Например, нажатие этого значка на бизнес-процессе открывает список мероприятий процесса, а нажатие значка на мероприятии – список действий при завершении мероприятия с разными результатами. Заккрытие окна с вложенным списком возвращает на экран исходный список.

Окно с некоторыми списками, а также условия формирования отчетов, начинаются группой полей для задания условий фильтрации записей. Зона фильтра списка заканчивается кнопкой **Найти**, запускающей процесс фильтрации.

Например, список договоров клиентов начинается фильтром:

	Количество дней просрочки	=	
	Дата платежа	равно	
	Бизнес-процессы	равно	Soft
	Статусы	равно	Перспективный 1+
	Продукт	равно	...
	Стандарт/Программа	равно	...
	№ кредитного дела	похоже	
	Код клиента персоны	похоже	
	Тип документа персоны	равно	...
	Серия документа персоны	похоже	
	Номер документа персоны	похоже	
	Дата выдачи документа пер...	равно	
	Тип телефона персоны	равно	...
	Номер телефона персоны	похоже	
	Тип адреса персоны	равно	...
	Тип региона адреса персо...	равно	...
	Все КД с ПЗ и платежами ...	равно	
	Контрагент	равно	...
	Фамилия персоны	похоже	
	Имя персоны	похоже	
	Отчество персоны	похоже	
	Дата рождения персоны	равно	

Добавить фильтр

Сбросить фильтры

Рис. 11 Фильтр КД

Если значение, с которым сравнивается содержимое поля, не задано, фильтрация по данному полю обычно не выполняется.

Подобные фильтры являются настраиваемыми. Одна строка фильтра соответствует одному полю свойств записи.

Пользователь может менять число строк фильтра: удалять из фильтра не используемые поля, добавлять возможность фильтрации по новому полю.

Структура строки фильтра (слева направо):

- Нажатие значка **X** слева приводит к удалению из фильтра текущей строки.

- Далее следует наименование поля таблицы базы данных, по значению которого производится фильтрация. Нажатие значка ▼ позволяет заменить поле другим полем.
- Далее следует обозначение операции сравнения содержимого поля со значением, заданным в следующем поле. Поле заполняется автоматически операцией «по умолчанию», назначенной для данного поля. Нажатие значка ▼ позволяет изменить операцию сравнения выбором из числа возможных для типа данного поля.
- Последним следует поле для задания значения, с которым должно сравниваться содержимое поля фильтрации.

Если имеется значок ▼, значение можно задать только из числа возможных, причем можно выбрать не одно значение, а последовательно несколько значений (см.Рис. 11 Фильтр КД). При редактировании поля можно или удалять отдельные значения, или очистить сразу все поле (значки ✕).

Дату можно или вводить вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ, или задавать из календаря (открывается кнопкой). Для операций «в диапазоне» и «вне диапазона» открывается 2 поля для 2-х дат.

Для фильтрации по строковому полю предусмотрены операции «равно пустому» и «не равно пустому». Для таких операций поле значения не заполняют.

Если для фильтрации по строковому полю задана операция «равно», то отбор ведется по строгому совпадению с введенной строкой, а при операции «похоже» отбираются все записи, в которых поле содержит заданную строку в начале, середине или конце. Например, если при фильтрации по фамилии задана операция «похоже» и строка «нов», то будут отобраны заемщики: Новиков, Иванов, Коновалова и др.

Заполнив нужные поля, нажмите кнопку **Найти**, запускающую процесс фильтрации.

Нажатие кнопки **Сбросить фильтр** очищает все поля значений, а в поля для операций сравнения вписывает операции «по умолчанию».

Чтобы добавить возможность фильтрации по полю, фильтрация по которому не настроена, нажмите кнопку **Добавить фильтр**. Появится новая строка, заполненная для какого-то поля, которое, возможно, уже имеется в фильтре. Выберите нужное поле из списка. Обратите внимание, что в списке выбора поля присутствуют и поля, уже имеющиеся в фильтре (избегайте дублирования полей).

5. Последовательность работы с КД

Под клиентским договором (КД) подразумевается единая сущность в системе, которая содержит информацию о заемщике (заемщиках) и иных лицах (созаемщиках, залогодателях и т.п.), о статусе КД (лид, заявка, выданный кредит, проблемный актив и т.п.), его параметрах, информация о залогах, поручительствах и т.д.

В КД протоколируются все мероприятия, выполненные сотрудниками на всех стадиях жизни кредита.

Работа с клиентским договором (КД) в QBIS.Loan ведется путем выполнения сотрудником-исполнителем мероприятий из заранее настроенного бизнес-процесса. При отработке каждого мероприятия сотрудник выбирает один из формализованных результатов, предусмотренных при настройке бизнес-процесса.

В зависимости от результатов отработанного мероприятия, система автоматически планирует дальнейшие мероприятия для работы с данным КД. Может измениться набор статусов КД. Обстоятельства отработки каждого мероприятия и комментарии сотрудников-исполнителей сохраняются в журнале мероприятий КД. По результатам каждого мероприятия можно сформировать/напечатать документ на основе заранее подготовленных шаблонов.

5.1. Получение информации о клиентском договоре

При работе с клиентскими договорами, QBIS.Loan пользуется данными, хранящимся в таблицах собственной базы данных.

Источником заполнения/обновления этих таблиц являются данные, появившиеся в системе в ходе работы с клиентским договором на более ранних этапах, либо данные, экспортированные из АБИС заказчика или из других сторонних систем. Более подробно о импорте данных рассказано в разделе Импорт данных.

Загрузка/обновление базы данных из источника заказчика производится, как правило, в конце каждого операционного дня.

В зависимости от серьезности различий данных клиентских договоров у заказчика и в Системе, в таблицах базы данных Системы могут оставаться пробелы, не влияющие на эффективность работы с КД.

5.2. Работа с КД

Работа с КД ведется в меню **Физ.лица**, а если заемщиком является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, то в меню **Юр.лица**.

Принципы работы с КД физических и юридических лиц сходны. Поскольку физические лица становятся заемщиками чаще, чем юридические, далее будет описана работа с КД только физических лиц.

Работа пользователей укладывается в следующую схему:

1. Назначить для нового КД заранее настроенный типовой бизнес-процесс с набором мероприятий. Теперь Система будет непрерывно отслеживать, когда наступит время выполнения первого мероприятия.
2. При наступлении времени выполнения очередного мероприятия, оповещение об этом получают или все пользователи надлежащей компетенции, или определенный пользователь.

Важно: планирование следующих мероприятий осуществляется на ближайшую возможную дату, не противоречащую правилам взаимодействия с заемщиком – справочник Ограничения на взаимодействия (раздел Справочники).

3. Один из пользователей отрабатывает мероприятие. Результаты протоколируются в клиентском договоре. Статус КД меняется. Система начинает отслеживать момент, когда можно исполнить следующее мероприятие – см. п.2.

Теперь уместны пояснения, как реализовать этот процесс с использованием меню QBIS.Loan (Рис. 1 Начальное окно QBIS.Loan).

Каждый из названных пунктов меню (**Физ.лица** и **Юр.лица**) имеет три подпункта: **Заявки**, **Договоры клиентов** и **Задания**.

Пункты **Физ. лица / Заявки** и **Физ. лица / Договоры клиентов** схожи по функционалу и предоставляют пользователю все возможности работы с КД. Рассмотрим принцип работы с КД на примере пункта **Физ. лица / Договоры клиентов**. Он открывает полный список КД, состоящих на учете. Возможности работы с этим окном:

- Окно начинается полями фильтра КД, а далее следует список КД, удовлетворяющих заданным условиям. Заполняя те или иные поля фильтра, можно оставить в списке договора, представляющие интерес для пользователя в данное время. Фильтр КД является настраиваемым, число полей, по которым возможна фильтрация, можно менять. Фильтр описан в разделе Инструменты для работы со списками
- Список КД может занимать много страниц. Но в конце каждой страницы находится меню групповых операций. По умолчанию меню свернуто. Если нажать на строку **Операции с Договорами клиентов**, то ниже откроется меню операций, которые можно применить ко всем заранее выделенным в списке (признаком ☒) договорам клиентов.

Работа с меню групповых операций описана в разделе Меню групповых операций. В данном случае, для нас актуальна операция **Применение бизнес-процессов**, позволяющая связать КД с заранее настроенным бизнес-процессом. После выбора операции ниже откроются поля для выбора бизнес-процесса, первого мероприятия и назначения ответственного. После нажатия кнопки **Применить бизнес-процесс** первое мероприятие попадет в очередь на выполнение.

Выполнение запланированных для КД мероприятий доступно из трёх точек:

- Из формы просмотра КД (см. раздел Форма работы с). На вкладке **Мероприятия** формы имеется поле **Выбор бизнес-процесса и отработки**. Пользователь, имеющий право на выполнение очередного мероприятия текущего бизнес-процесса, может выбрать в этом поле мероприятие, время запуска которого наступило. Выбрав мероприятие, надо нажать кнопку **Текущее мероприятие-выполнить**.
- В меню имеется пункт **Физ.лица / Задания**. В открывшемся окне отображаются данные одного мероприятия, назначенного для текущего пользователя:

Задание	
№ кредитного дела	150040268069
Имя	Гелазаров Александр Эдуардович
Роль в договоре	заёмщик
Бизнес-процесс	Hard
Мероприятие	Звонок
Выполнить	

Рис. 12 Очередное задание для текущего пользователя

Задание извлекается из очереди, формируемой для каждого отдельного сотрудника. В очереди задания выстраиваются по планируемому времени запуска. Отдельно формируются очереди, для мероприятий, назначенных не конкретным сотрудникам, а на подразделения.

Для выполнения текущим сотрудником предлагается не более одного задания. Вначале ищется задание для конкретного сотрудника, время запуска которого наступило первым. Если очередь персональных заданий пуста, то предлагается задание из не персонифици-

рованной очереди. После нажатия кнопки **Выполнить**, на экране отображается окно работы с соответствующим КД. Выполните в этом окне текущее мероприятие. Данный способ запуска заданий (мероприятий) является основным.

Чтобы переформировать очереди в связи с непрерывным исполнением заданий и поступлением новых, пользуются групповой операцией **Управление очередью**.

- Используя пункт меню **Календарь**. Окно отображает список клиентов и наименование запланированных мероприятий для отработки как на текущий день, так и на неделю и месяц. Для перехода в окно исполнения мероприятия пользователю необходимо кликнуть по требуемой строке с ФИО клиента, и в случае, если время отработки мероприятия наступило – отработать его.

	20	21	22	23	24
					17:15 Иванко Иван - 1.Получение ТС Сид. 17:16 Маренков Юрий Валерьевич - 2. По
	27	28	29	30	31

Рис. 13 Календарь

Важным отличием отработки мероприятия из пунктов **Задания/Календарь** и формы просмотра договора клиента является следующее: Если к КД применено несколько бизнес-процессов, то отработка из пунктов меню **Задания/Календарь** автоматически предлагает мероприятие того бизнес-процесса, очередь отработки которого является первостепенной (Рис. 12 Очередное задание для текущего пользователя). В случае отработки мероприятия из формы КД – пользователю предоставляется возможность самостоятельно выбрать один из нескольких применённых бизнес-процессов и исполнить мероприятие присущее этому конкретному бизнес-процессу.

Выполнение мероприятий сопровождается формированием разнообразных документов, которые можно напечатать или сохранить в формате .pdf. Когда все бизнес-процессы КД выполнены, впрочем, и в процессе выполнения, можно формировать отчеты, доступные через меню **Отчеты**.

Прежде чем приступать к работам с КД, необходимо выполнить настройки в пунктах меню **Настройки** (раздел Настройки QBIS.Loan) и **Бизнес-процессы** (раздел Настройка Бизнес-процессов). Суть этих работ: заполнение списка пользователей, многочисленных справочников, шаблонов документов, настройка типовых бизнес-процессов.

6. Настройка Бизнес-процессов

Пункт меню **Бизнес-процессы** предназначен для настройки типовых бизнес-процессов. Бизнес-процессы настраиваются безотносительно к конкретным КД, однако соответствуют принятым у Пользователя методикам работы в отношении конкретного сегмента КД/заемщиков. Количество Бизнес-процессов неограниченно.

Бизнес-процесс состоит из набора мероприятий, выполняемых сотрудниками в определенной последовательности в отношении заемщика на той или иной стадии работы – от принятия решения о выдаче кредита до взыскания проблемной задолженности.

При этом, вид последующего мероприятия зависит от результата отработки предыдущего и назначается Системой автоматически, в соответствии с заранее осуществленными настройками.

Перед настройкой бизнес-процессов необходимо заполнить справочники Системы и выполнить прочие настройки (пункт меню **Настройки**).

В пункт меню **Бизнес-процессы** вложено меню 2-го уровня:

- Подпункт **Настройка** открывает доступ к данным всех настроенных бизнес-процессов. Через этот подпункт создают описания нового бизнес-процессов и редактируют имеющиеся.
- Подпункты **Результаты**, **Стадии работы** и **Тип Мероприятия** открывают справочно-информационную информацию, используемую при задании свойств бизнес-процесса. От обычных справочников Системы (пункт меню **Настройки / Справочники**) эти таблицы отличаются индивидуальным интерфейсом

6.1. Заголовок Бизнес-процесса

После выбора в меню **Бизнес-процессы / Настройка** открывается список настроенных бизнес-процессов

Бизнес-процессы			
+ Создать бизнес-процесс			
Наименование	Настройка мероприятий	Действие	
Soft Collection 1-30 DPD			
Hard Collection 1			
Списание			
Мошенничество			
Ожидание личной встречи (Hard)			
Ожидание личной встречи (Soft)			
Актуализация (Hard)			
Актуализация (Soft)			
Исполнительное производство			
Суд			
Hard			
Soft			

Рис. 14 Список настроенных бизнес-процессов

Для добавления нового бизнес-процесса нажмите кнопку **Создать бизнес-процесс**. Откроется форма ввода, аналогичная форме редактирования:

Создание бизнес-процесса

Название

Стадия

Таймер

Количество дней

Результат

Действие

Применить бизнес-правила при применении бизнес-процесса

Применить бизнес-правила при завершении бизнес-процесса

Ответственные

Структурное подразделение

Уровень компетенции

+ Добавить ответственного

Заккрыть Сохранить

Рис. 15 Форма ввода/редактирования бизнес-процесса

Примечание Доступ к данным мероприятий, вложенных в бизнес-процесс, открывается из исходного списка бизнес-процессов (см. раздел 6.2).

Форма может иметь неограниченное число строк **Ответственные** для задания условий подбора сотрудников, ответственных за продвижение бизнес-процесса. Нажатие значка ▼ скроет данные текущего ответственного, а нажатие заменившего его значка ▲ вновь развернет данные текущего ответственного.

При добавлении бизнес-процесса, форма имеет поля для описания одного ответственного, следующие за строкой **Ответственные** (Рис. 16 Условия подбора ответственного сотрудника). Если надо задать одного ответственного, заполните эти поля.

Для удаления из бизнес-процесса любого ответственного, нажмите на соответствующий значок 🗑️ (хотя бы одна строка **Ответственные** в форме должна остаться, пусть и с пустыми полями).

Чтобы добавить в бизнес-процесс еще одного ответственного, нажмите кнопку **Добавить ответственного** – на форме появится новая строка **Ответственные** с полями для свойств ответственного:

Рис. 16 Условия подбора ответственного сотрудника

- Поле **Структурное подразделение** заполняют из справочника **Справочники компании / Структурные подразделения**. К выполнению бизнес-процесса будут привлекаться сотрудники заданного подразделения.

Справочник **Структурные подразделения** имеет иерархическую структуру. Если выбранное подразделение имеет подчиненные подразделения, то Система будет привлекать и сотрудников подчиненных подразделений.

- Строка **Уровень компетенции** имеет 2 поля. В первом надо выбрать операцию сравнения числовых данных (>, < и т.п.). Второе поле заполняют из справочника **Справочники компании / Уровни компетенции**.

Выполнение мероприятий данного бизнес-процесса Система будет назначать сотрудникам заданного подразделения, и уровень компетенции которых соответствует операции сравнения и заданному пороговому уровню компетенции.

Примечание Свойство сотрудника (меню **Настройки / Пользователи**) включает уровень компетенции и ссылку на структурное подразделение. А сравнение компетенции возможно благодаря тому, что в свойствах записи справочника **Уровни компетенции** имеется числовая оценка компетенции (поле **Уникальный псевдоним**).

Назначение ответственного в настройке бизнес-процесса имеет предварительный характер. В момент связи бизнес-процесса с конкретным КД имеется возможность назначить отработку мероприятий бизнес-процесса конкретному сотруднику.



Прочие поля формы:

- **Название** – вводится произвольное.
- **Стадия** – задается из таблицы **Бизнес-процессы / Стадии работы**.
- **Таймер** – блок из 3-х полей, сворачиваемая/разворачиваемая значками ▼ и ▲. Заполнение полей блока **Таймер** не обязательно. Их можно использовать для контроля нахождения каждого договора в данном бизнес-процессе. Если по истечению некоторого числа дней бизнес-процесс не будет завершен, то в журнале мероприятий результат последнего запланированного мероприятия примет заданное здесь значение, и автоматически запустится другой бизнес-процесс. Поля блока **Таймер**:
 - **Количество дней** – вводится число дней от даты запуска текущего процесса, по истечению которого (и если процесс не будет завершен) должен запуститься другой бизнес-процесс.
 - **Результат** – результат, который должен вписаться в запланированное (но не исполненное) мероприятие. Заполняется из таблицы **Бизнес-процессы / Результаты**.
 - **Действие** – ссылка на бизнес-процесс, который должен запуститься по истечению заданного числа дней. Заполняется из редактируемой таблицы бизнес-процессов с добавлением действия «Стоп».
- **Применить бизнес-правила при применении бизнес-процесса** и **Применить бизнес-правила при отработке бизнес-процесса** – возможность запуска работы бизнес-правил при применении, либо завершении бизнес-процесса.

Заполнив все поля формы, нажмите кнопку **Сохранить** и **Заккрыть** – отобразится список бизнес-процессов.

Приступите к настройке мероприятий бизнес-процесса.

6.2. Мероприятия бизнес-процесса



















Последовательность мероприятий не является линейной. В зависимости от результатов выполнения одного мероприятия, может быть активировано то или иное мероприятие. Передача управления от одних мероприятий другим Система может изобразить графически. Для открытия окна с деревом мероприятий выполните в списке бизнес-процессов действие  (см. пример Рис. 14 Список настроенных бизнес-процессов. Для перехода в список мероприятий текущего бизнес-процесса, нажмите в списке бизнес-процессов (Рис. 14 Список настроенных бизнес-процессов) значок . Откроется список мероприятий:

Бизнес-процесс "2. Подготовка документов к рассмотрению_Возвратный лизинг" / Список Мероприятий

Бизнес-процессы

+

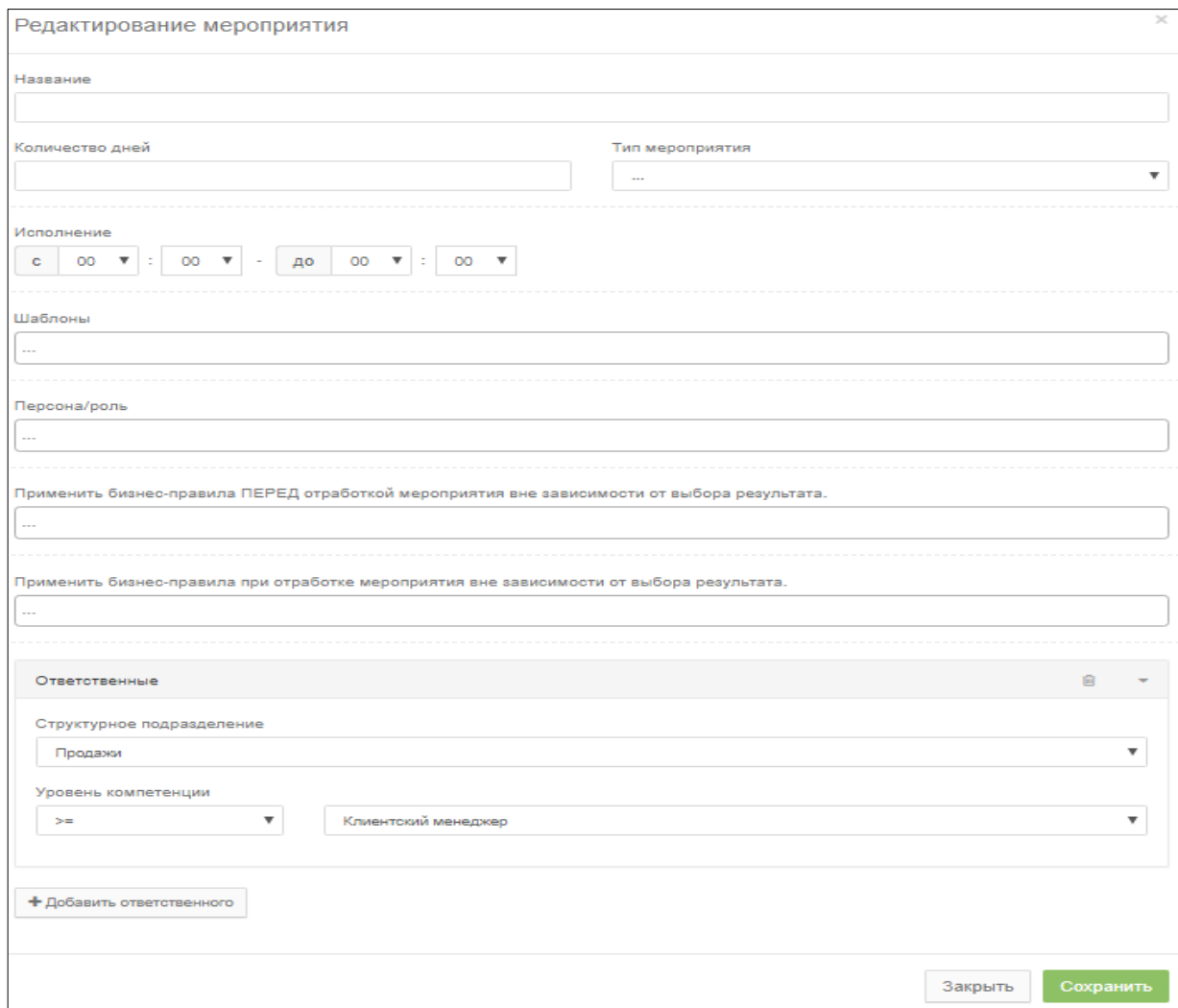
 Создать мероприятие

Наименование	Результаты	Действие
1.Внесение минимальных данных по клиенту и ТС в ИС		 
3.Подписание Анкеты-заявления и Согласия на обработку ПД		 
4.Прикрепление копий документов и анкеты		 
5.Запрос на проверку ТС в ГИБДД (СМС)		 
2.Проверка документов клиента на подлинность и на соответствие требованиям предоставления услуги		 
Визит клиента в офис		 

Заккрыть

Рис. 17 Мероприятия бизнес-процесса

Для добавления нового мероприятия нажмите кнопку **Создать мероприятие**. Откроется форма ввода, аналогичная форме редактирования:



Редактирование мероприятия

Название

Количество дней

Тип мероприятия

Исполнение

С 00 : 00 - до 00 : 00

Шаблоны

Персона/роль

Применить бизнес-правила ПЕРЕД обработкой мероприятия вне зависимости от выбора результата.

Применить бизнес-правила при обработке мероприятия вне зависимости от выбора результата.

Ответственные

Структурное подразделение

Продажи

Уровень компетенции

>=

Клиентский менеджер

+ Добавить ответственного


Заккрыть Сохранить

Рис. 18 Форма ввода/редактирования мероприятия

Как и форма ввода бизнес-процесса, данная форма может иметь неограниченное число блоков **Ответственные** для задания условий подбора сотрудников, ответственных за выполнение мероприятия. Нажатие значка ▼ скроет данные текущего ответственного, а нажатие заменившего его значка ▲ вновь развернет данные текущего ответственного.

Ответственные, заданные непосредственно в мероприятии, имеют приоритет по сравнению с ответственными, заданным в «родительском» бизнес-процессе. Только если в мероприятии ответственные не заданы, будут действовать ответственные из настроек бизнес-процесса.

При добавлении мероприятия, форма имеет поля для описания одного ответственного, следующие за строкой **Ответственные**. Это такие же поля, как и при описании ответственных бизнес-процесса (см. описание к Рис. 16 Условия подбора ответственного сотрудника). Если надо задать одного ответственного, заполните эти поля.

Чтобы добавить еще одного ответственного, нажмите кнопку **Добавить ответственного** – на форме появится новая строка **Ответственные** с полями для свойств ответственного. Для удаления из мероприятия любого ответственного, нажмите на соответствующий значок  (хотя бы одна строка **Ответственные** в форме должна остаться, пусть и с пустыми полями).

Прочие поля формы:

- **Название** – вводится произвольное.


- **Количество дней** - значением в этом поле можно регулировать отсрочку исполнения мероприятия. Отсрочка отсчитывается от дат выполнения предыдущего мероприятия или от даты начала бизнес-процесса (если мероприятие первое в списке).
- **Тип мероприятия** – задается из таблицы **Бизнес-процессы / Тип Мероприятия**. Примеры типа: SMS сообщение, телефонный звонок, личная встреча.
- **Исполнение** - диапазон времени суток, когда выполнение мероприятия допустимо. Начало и конец диапазона выбирается из списков часов и минут. Время назначается для часового пояса исполнителя, но с учетом разницы часовых поясов заемщика и исполнителя (с тем, чтобы соответствовать требованиям законодательства и удобствам всех сторон).
- **Шаблоны** – перечень ссылок на шаблоны документов или скриптов разговоров, которые будут показаны сотруднику во время исполнения данного мероприятия. Заполняется из списка настроенных шаблонов (меню **Настройки / Шаблоны документов**). Набор возможных для выбора шаблонов зависит от типа настраиваемого мероприятия (поле **Тип мероприятия**). При редактировании поля отдельные шаблоны можно исключать (значки ×).
- **Персона/роль** – роль лица на стороне заемщика, в контакт с которым может вступать сотрудник при исполнении данного мероприятия. Примеры ролей: заемщик, созаемщик, поручитель. Поле заполняется из справочника **Справочники Проекта / Тип роли**. Если задано несколько ролей (и все они определены в КД), то возможен контакт с любым лицом (предпочтителен всегда заемщик). При редактировании поля отдельные шаблоны можно исключать (значки ×).
- **Закреплять за сотрудником** – этот признак проставляют в случае, если желательно, чтобы весь КД сопровождал бы один сотрудник. Если признак проставлен, то сотрудник, выполнивший это мероприятие, будет назначен персональным ответственным за этот проблемный актив, и все дальнейшие мероприятия по этому бизнес-процессу будут выдаваться в работу только этому сотруднику. Пока не отработано мероприятие с данным признаком, Система будет подбирать сотрудника так, как задано при конкретном применении бизнес-процесса.
- **Применить бизнес-правила ПЕРЕД отработкой мероприятия вне зависимости от выбора результата.** и **Применить бизнес-правила при отработке мероприятия вне зависимости от выбора результата** - возможность запуска работы бизнес-правил в описываемых условиях.

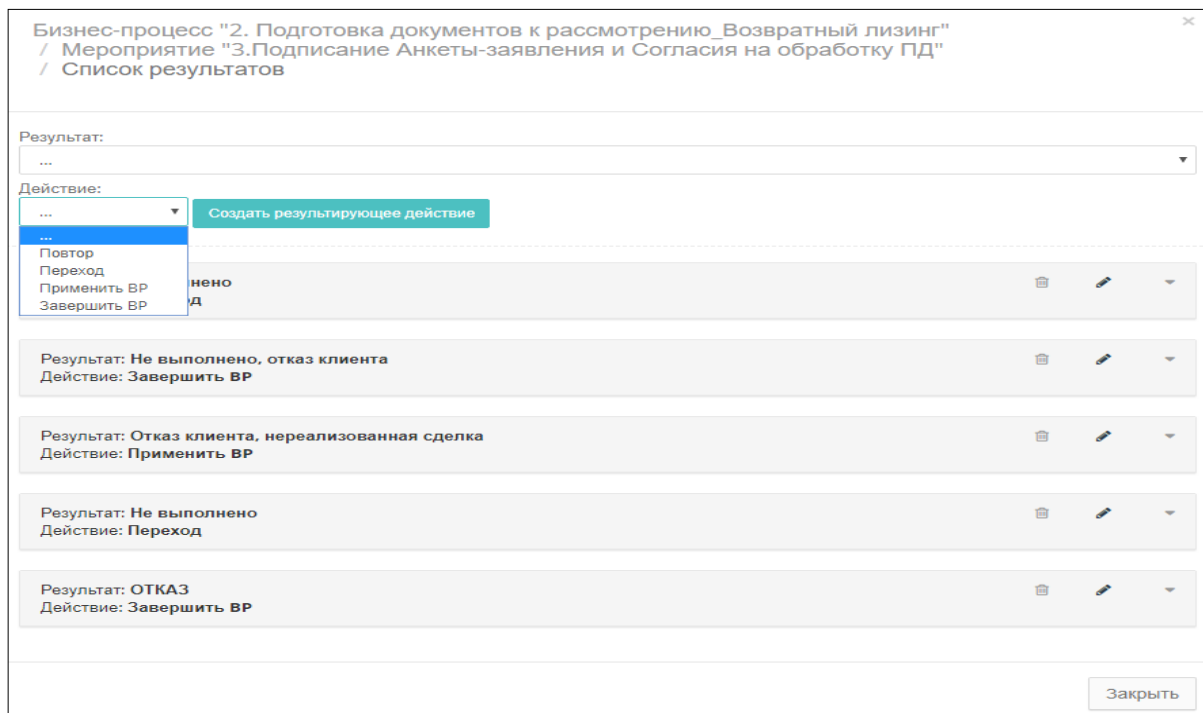
Заполнив все поля формы, нажмите кнопки **Сохранить** и **Закрыть** – отобразится список мероприятий.

Только когда все запланированные мероприятия бизнес-процесса будут созданы, можно перейти к настройкам результатов всех мероприятий.

6.3. Настройка связей между мероприятиями

Мероприятие может иметь не только позитивный или негативный исход. Результаты мероприятия могут быть разнообразны, и для каждого возможного результата надо предусмотреть действия, которые следует запланировать сотрудникам.

После того, как в настраиваемом бизнес-процессе созданы все необходимые мероприятия, можно приступить к настройке связей между ними – настройке результатов мероприятия. Для перехода в список результатов, предусмотренных для данного мероприятия, нажмите в списке мероприятий (Рис. 17 Мероприятия бизнес-процесса) значок . Откроется список результатов мероприятия:















Бизнес-процесс "2. Подготовка документов к рассмотрению. Возвратный лизинг"
/ Мероприятие "3. Подписание Анкеты-заявления и Согласия на обработку ПД"
/ Список результатов

Результат:
...

Действие:
...
Повтор
Переход
Применить ВР
Завершить ВР


Создать результирующее действие

Результат: Не выполнено, отказ клиента Действие: Завершить ВР	  
Результат: Отказ клиента, нереализованная сделка Действие: Применить ВР	  
Результат: Не выполнено Действие: Переход	  
Результат: ОТКАЗ Действие: Завершить ВР	  

Закрыть

Рис. 19 Добавление результата в список

В списке показаны только два параметра: наименование результата из справочника и действие сотрудников, которое должно последовать за результатом. Форма для прочих параметров откроется:

- При исправлении результата – после нажатия на значок .
- При добавлении результата – после задания двух видимых в списке параметров и нажатия кнопки **Создать результирующее действие**.

Нажатие на значок ▼ разворачивает под строкой поля формы просмотра текущего результата, сходной с формой редактирования, а нажатие заменившего его значка ▲ вновь свернет форму просмотра.

Чтобы добавить в список еще один результат, заполните первоначально пустые поля **Результат** и **Действие**, нажмите кнопку **Создать результирующее действие**. Откроется форма для ввода всех параметров записи, причем набор полей формы зависит от значения в поле **Действие** (но не зависит от значения в поле **Результат**).

- Поле **Результат** заполняется из таблицы **Бизнес-процессы / Результаты**.
- Поле **Действие** заполняется из набора возможных значений типов действия:
- **Повтор** – повторение текущего мероприятия в бизнес-процессе через заданный промежуток времени. Возможно введение ограничения количества повторов. Когда ограничение повторов будет достигнуто, можно выполнить переход на другое мероприятие.

- **Переход** – переход на любое мероприятие в рамках текущего бизнес-процесса. Возможно изменение параметров клиентского договора, изменение статуса, запуск другого бизнес-процесса.
- **Применить ВР** – применение новых бизнес-процессов, завершение запущенных. Возможно изменение параметров КД, изменение статуса.
- **Завершить ВР** – завершение выбранных бизнес-процессов. Возможно изменение параметров клиентского договора, изменение статуса.

Наиболее полная форма ввода открывается при выборе действия **Повтор** - она включает и все поля, предлагаемые к заполнению для других действий. Но, для ясности изложения, начнем с действия **Переход**.

Если на Рис. 19 Добавление результата в список в поле **Действие** задать Переход, то после нажатия кнопки **Создать результирующее действие** откроется экранная форма - Рис. 20
Параметры действия Переход

Действие: Переход

Переход на мероприятие

☐ Пользователь выбирает дату

Метка

Приоритет

4

Отсрочка в днях

min

max

Ограничение по сроку ПЗ (дней от даты возникновения ПЗ)

min

max

Установить статусы

* В суд

* Негатив

Снять статусы

* Перспективный

Применить бизнес-процесс

Бизнес процесс

Мероприятие

Отсрочка дней

+ Добавить

Снять бизнес-процессы

* Исполнительное производство

* Актуализация (Hard)

Поля для заполнения

Наименование

Обязательно

+ Добавить

Ответственные

+ Добавить ответственного

Заккрыть

Сохранить

Рис. 20 Параметры действия Переход

Действие **Переход** осуществляет передачу управления на любое мероприятие в рамках текущего бизнес-процесса, при этом можно задать дополнительные параметры перехода. Заполнение далеко не всех полей формы обязательно.

- **Переход на мероприятие** – наименование мероприятия, к которому надлежит перейти. Заполняется из списка мероприятий текущего бизнес-процесса. Разрешен переход и на текущее мероприятие. Заполнение обязательно.
- **Пользователь выбирает дату** – если флажок установлен, то при выполнении данного перехода в рамках конкретного КД пользователь получит возможность выбрать дату выполнения следующего мероприятия. Когда в форме условий выполнения мероприятия будет введен результат, имеющий признак «Пользователь выбирает дату», форма дополнится полем для задания из календаря даты следующего мероприятия. В календаре будут доступны даты в диапазоне, заданном полями **Отсрочка в днях** (см. ниже). Если флажок не установить, то дата выполнения следующего мероприятия назначается автоматически, также с учетом отсрочки.
- **Метка** – ключевое слово, аналог хештега в сообщениях социальных сетей. Это признак, которым будут помечаться результаты выполнения данного мероприятия, но в рамках конкретных КД. С помощью этих признаков можно организовать выборку результатов мероприятий для специальных отчетов.
- **Приоритет** – числовое значение приоритета, которое будет назначено для клиентского договора, для которого переход будет выполнен. Может принимать значение от 0 до 255.
- **Отсрочка в днях: min, max** – минимальное и максимальное значения отсрочки в днях от даты выполнения текущего мероприятия для планирования следующего мероприятия, на которое осуществляется переход. По умолчанию, минимальное значение равно 0, и тогда следующее мероприятие будет запланировано сразу после выполнения текущего. Если значение max больше min, и при этом установлен флажок **Пользователь выбирает дату**, то пользователь будет иметь возможность выбирать дату в рамках указанного диапазона дат для планирования следующего мероприятия. Если флажок не установлен, то отсрочка max игнорируется.
- **Ограничение по сроку ПЗ (дней от даты возникновения ПЗ): min, max** – минимальная и максимальная разница в днях между датой следующего мероприятия и датой возникновения просроченной задолженности (ПЗ). Задание ограничений по срокам ПЗ не обязательно. Дата возникновения задолженности поступает из графика платежей КД. Дата выполнения следующего мероприятия должна укладываться в заданный здесь диапазон. Заданные здесь ограничения приоритетны по сравнению с заданными в полях **Отсрочка**.
- **Установить статусы** – статусы, которые можно установить для КД при выполнении данного мероприятия с данным результатом. Заполняется из справочника **Справочники проекта / Статусы**, причем можно пометить КД несколькими новыми статусами (выбрав в справочнике последовательно несколько значений). Если какой-то заданный здесь статус уже был установлен для КД, статусы не изменяться, и это не будет ошибкой. При редактировании поля отдельные назначенные статусы можно удалять (значки ×).


Примечание Статус клиентского договора может представлять собой не одно из возможных значений, а совокупность определенных признаков в соответствии с принятой у Заказчика методологией.

- **Снять статусы** – статусы, которые можно снять с КД после выполнения данного мероприятия с данным результатом. Заполняется из справочника **Справочники проекта / Статусы**, причем можно снять с КД несколько статусов (выбрав в справочнике последовательно несколько значений). Если какой-то заданный здесь статус не был установлен в КД, статусы не изменяться, и это не будет ошибкой. При редактировании поля отдельные снимаемые статусы можно удалять (значки ×).

Если поля **Установить статусы** и **Снять статусы** пусты, то после выполнения мероприятия статус клиентского договора не изменится.


- **Применить бизнес-процесс** – группа полей для задания бизнес-процессов, которые должны быть дополнительно запущены при выполнении данного мероприятия с данным результатом. Можно запустить параллельно несколько бизнес-процессов, включая текущий. Для КД могут исполняться несколько бизнес-процессов одновременно.

Одна строка списка, следующего за строкой шапки, соответствует одному бизнес-процессу. Каждый бизнес-процесс может стартовать не с начала, а с любого мероприятия, и каждый может стартовать со своей задержкой.

Чтобы настроить запуск дополнительного бизнес-процесса, надо заполнить 2 поля над кнопкой **Добавить** группы, а затем нажать на кнопку. Ввести надлежит ссылки на бизнес-процесс и на мероприятие выбранного процесса. После нажатия кнопки **Добавить**, под шапкой появится новая запись списка, дополненная полем **Отсрочка дней**. Отсрочку от даты выполнения текущего мероприятия можно ввести вручную. Ошибочно добавленные записи можно удалять (значок ).

- **Завершить бизнес-процессы** – перечень бизнес-процессов, которые следует завершить при осуществлении перехода. Заполняется из настраиваемого списка бизнес-процессов, причем можно последовательно выбрать несколько процессов. При редактировании поля ссылки на отдельные бизнес-процессы можно удалять (значки ×).
- **Поля для заполнения** – группа полей для параметров КД, редактирование которых будет доступно при выполнении данного мероприятия с данным результатом. Когда при выполнении мероприятия сотрудник нажмет кнопку **Отработать мероприятие**, откроется окно с редактируемыми полями для исправления предусмотренных свойств клиентского договора. Заполнение отдельных полей можно сделать обязательным.

Одна строка списка, следующего за строкой шапки, соответствует одному параметру КД (не всех, а из числа предусмотренных для данной операции).


Чтобы разрешить редактирование какого-то поля, надо задать его в пустом поле над кнопкой **Добавить** группы, а затем нажать на кнопку. После нажатия кнопки **Добавить**, под шапкой появится новая запись списка, дополненная полем-флажком **Обязательно**. Если проставить флажок, то задание данного параметра будет обязательным. Ошибочно добавленные записи можно удалять (значок ).

- **Ответственные** – один или несколько блоков данных для замены сотрудников, ответственных за исполнения мероприятия, на которое осуществляется переход.

Примечание Сотрудников, ответственных за выполнение каждого мероприятия, можно задать в настройках мероприятия. Они имеют приоритет перед сотрудниками, заданными в заголовке бизнес-процесса. Если для конкретного клиентского договора выполнение данного мероприятия завершится с данным результатом, то ответственные для следующего мероприятия могут быть изменены (но в рамках конкретного КД).

Форма может иметь неограниченное число блоков **Ответственные**. При добавлении перехода, форма имеет пустые поля для описания одного ответственного, следующие за строкой **Ответственные** (Рис. 16 Условия подбора ответственного сотрудника). Если надо заменить одного ответственного, заполните эти поля.

Приемы работы со строками **Ответственные** такие же, как при настройке бизнес-процесса и его мероприятий. Нажатие значка ▼ скроет данные текущего ответственного, а нажатие заменившего его значка ▲ вновь развернет данные текущего ответственного.

Чтобы добавить еще одного ответственного, нажмите кнопку **Добавить ответственного** – на форме появится новая строка **Ответственные** с полями для свойств ответственного. Для удаления из перехода любого ответственного, нажмите на соответствующий значок  (хотя бы одна строка **Ответственные** в форме должна остаться, пусть и с пустыми полями).

- **Оповещения** – один или несколько блоков данных для осуществления оповещения заинтересованных лиц (заемщиков, партнеров, ключевых сотрудников и т.п.) по заданному

шаблону оповещения. Для настройки оповещения необходимо выбрать желаемый тип мероприятия (SMS, электронная почта и т.п.) из выпадающего списка, затем выбрать заранее заготовленный шаблон с текстом оповещения и разницей в днях до или после даты выполнения текущего мероприятия.

Чтобы сохранить заданные в форме данные и вернуться в список переходов, нажмите кнопку **Сохранить**, а затем **Заккрыть**.

Если на Рис. 19 Добавление результата в список в поле **Действие** задать **Повтор**, то после нажатия кнопки **Создать результирующее действие** откроется экранная форма:

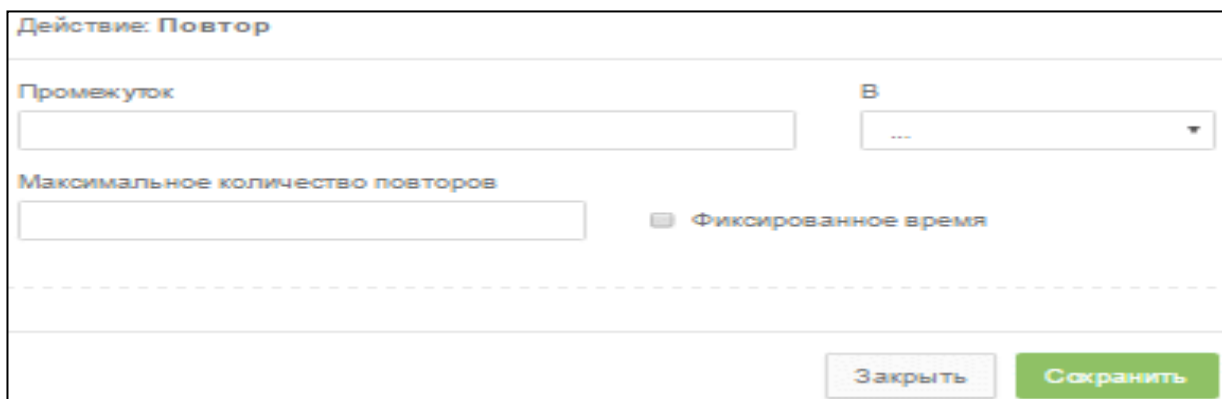


Рис. 21 Параметры действия **Повтор** без ограничения повторов

Действие «Повтор» приводит к повторению текущего мероприятия через определенный промежуток времени. Выполнив мероприятие с результатом, связанным с действием «Повтор» (например, не дозвонившись до заемщика), сотрудник через заданный промежуток времени получит задание повторить попытку.

При открытии формы, она имеет всего 4 поля:

- **Промежуток, В** – промежуток времени между повторами и единица времени, в которой промежуток задам (д - дни/ч - часы/м - минуты).
- **Фиксированное время** – если флажок установлен, то при выполнении данного перехода в рамках конкретного КД пользователь получит возможность выбрать время повтора мероприятия. Если флажок не установлен, то время повтора отсчитывается с момента неудавшегося выполнения.
- **Максимальное количество повторов** – предельное количество неудачных попыток выполнить мероприятие, после которых должно быть ясно, что попытки бесперспективны, и следует изменить воздействие на заемщика.

Если данное поле пусто (что равноценно значению 0), то попытки выполнить данное мероприятие будут продолжаться бесконечно, что вряд ли разумно.

Если задать количество повторов 1 или больше, то после заданного количества выполнения данного мероприятия с одинаково неудачным результатом, Система должна запланировать переход к другому мероприятию. Далее откроются другие поля для описания перехода к другому мероприятию – все эти поля свойственны действию «Переход» и показаны на Рис. 20 Параметры действия Переход.

Если на Рис. 19 Добавление результата в список в поле **Действие** задать Применить ВР, то после нажатия кнопки **Создать результирующее действие** откроется экранная форма:


Рис. 22 Параметры действия Применить ВР

Действие «Применить ВР» приводит к запуску другого бизнес-процесса или нескольких процессов. Можно также прервать уже выполняемые бизнес-процессы, изменить набор статусов КД.

Поля формы:

- **Применить бизнес-процесс** – группа полей для задания бизнес-процессов, которые должны быть дополнительно запущены при выполнении данного мероприятия с данным результатом. Можно запустить параллельно несколько бизнес-процессов, исключая текущий.

Одна строка списка, следующего за строкой шапки, соответствует одному бизнес-процессу. Каждый бизнес-процесс может стартовать не с начала, а с любого мероприятия, и каждый может стартовать со своей задержкой.


Чтобы настроить запуск дополнительного бизнес-процесса, надо заполнить 2 поля над кнопкой **Добавить группы**, а затем нажать на кнопку. Ввести надлежит ссылки на бизнес-процесс и на мероприятие выбранного процесса. После нажатия кнопки **Добавить**, под шапкой появится новая запись списка, дополненная полем **Отсрочка дней**. Отсрочку от даты выполнения текущего мероприятия можно ввести вручную. Ошибочно добавленные записи можно удалять (значок ).

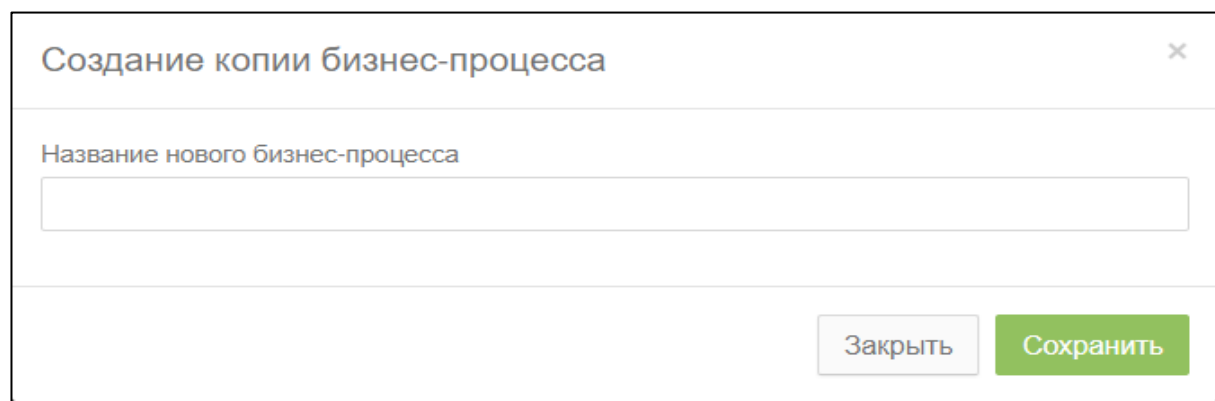
- **Завершить бизнес-процессы** – перечень бизнес-процессов, которые следует завершить. Заполняется из настраиваемого списка бизнес-процессов, причем можно последовательно выбрать несколько процессов. При редактировании поля ссылки на отдельные бизнес-процессы можно удалять (значки ×).
- **Установить статусы, Снять статусы** – наборы статусов, которые можно установить и снять на бизнес-процессе при завершении данного мероприятия с данным результатом. Оба поля заполняются из справочника **Справочники проекта / Статусы**. Приемы настройки изменения статусов такие же, как для перехода по описанному действию «Переход».
- **Поля для заполнения** – группа полей для параметров КД, редактирование которых будет доступно при выполнении данного мероприятия с данным результатом. Приемы настройки изменения статусов такие же, как для перехода по описанному действию «Переход».

Если на Рис. 19 Добавление результата в список в поле **Действие** задать **Завершить ВР**, то после нажатия кнопки **Создать результирующее действие** откроется экранная форма, блока **Применить бизнес-процесс** в форме не будет. Действие предназначено только для завершения бизнес-процессов, изменения набора статусов и редактирования свойств клиентского договора. Среди завершаемых бизнес-процессов может находиться и текущий бизнес-процесс.

6.4. Клонирование Бизнес-процесса

Любой бизнес-процесс, настроенный полностью или частично в списке (Рис. 14 Список настроенных бизнес-процессов) можно клонировать, т.е создать его точную копию. Процесс создания копии очень прост: достаточно из общего списка бизнес-процессов выбрать необ-

ходимый и напротив его названия нажать на пиктограмму значка . В открывшемся окне **Создание копии бизнес-процесса** следует указать его новое название. Создание подобных копий весьма полезно, например, когда необходимо скорректировать лишь определенные этапы отработки бизнес-процесса – типы мероприятий или их возможные результаты, без необходимости создавать новый. Вновь созданную копию бизнес-процесса можно применять по аналогии – как ко всему портфелю КД, так и выборочно.




Создание копии бизнес-процесса



Название нового бизнес-процесса

Закрыть Сохранить

Рис. 23 Клонирование Бизнес-процесса

6.5. Визуальное представление Бизнес-процесса

Структуру настроенного типового бизнес-процесса можно изобразить графически. Если в списке бизнес-процессов (Рис. 14 Список настроенных бизнес-процессов) нажать на значок , то откроется окно визуального представления бизнес-процесса. Схема простого бизнес-процесса показана на Рис. 10 Окно визуализации бизнес-процесса, более сложная схема – на Рис. 24 Визуализированная схема бизнес-процесса

Кнопки   предназначены для масштабирования схем, не помещающихся на экране.

На схеме показаны мероприятия текущего бизнес-процесса, переходы между мероприятиями этого же бизнес-процесса, условия запуска и завершения бизнес-процессов.

Изобразительные средства схемы визуализации:

- Прямоугольники рыжего цвета содержат описание мероприятий бизнес-процесса. После наименования мероприятий следуют строки с перечнем результатов, предусмотренных для данного мероприятия.
- Прямоугольники голубого цвета обозначают бизнес-процессы, и запускаемые из текущего бизнес-процесса, и текущий бизнес-процесс. Бизнес-процессы, отличные от текущего, мероприятиями не детализируются.
- Действия типов «Переход» и «Применить ВР» по активизации другого мероприятия или другого бизнес-процесса показываются черными стрелками. Стрелки исходят из строки мероприятия, соответствующей результату мероприятия (или слева, или справа). Стрелка указывает или на какое-то мероприятие текущего бизнес-процесса (при действии типа «Переход»), или на другой бизнес-процесс. Стрелка может упираться в середину ближайшей стороны прямоугольника цели (и верхней стороны, и боковой стороны). В частном случае, стрелка может исходить из строки прямоугольника мероприятия, и кончаться на середине стороны этого же прямоугольника.
- Действия типов «Завершить ВР» по завершению работы бизнес-процесса показываются зелеными стрелками. Стрелки исходят из строки мероприятия, соответствующей результату мероприятия, и указывает на прямоугольник бизнес-процесса (в частном случае, текущего бизнес-процесса).

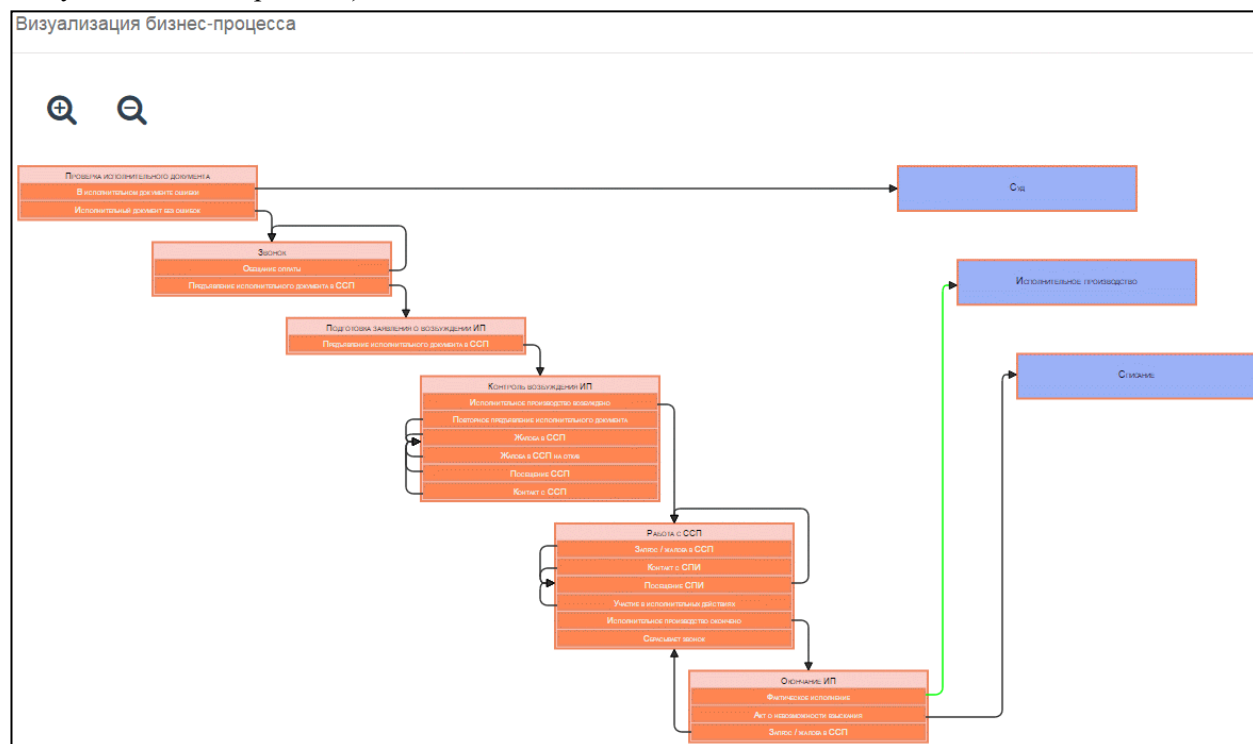


Рис. 24 Визуализированная схема бизнес-процесса

6.6. Справочник результаты

Доступ к этому справочнику, в отличие от обычных справочников, организован из пункта меню **Бизнес-процессы / Результаты**.

Справочник содержит наименования результатов, которыми могут завершиться все мероприятия всех бизнес-процессов. Справочник используется при настройке типовых бизнес-

процессов (раздел Настройка связей между мероприятиями). Все возможные результаты мероприятия должны быть предусмотрены и заранее зарегистрированы в справочнике **Результаты**.

Окно просмотра справочника необычно тем, что записи справочника могут иметь иерархическую структуру:

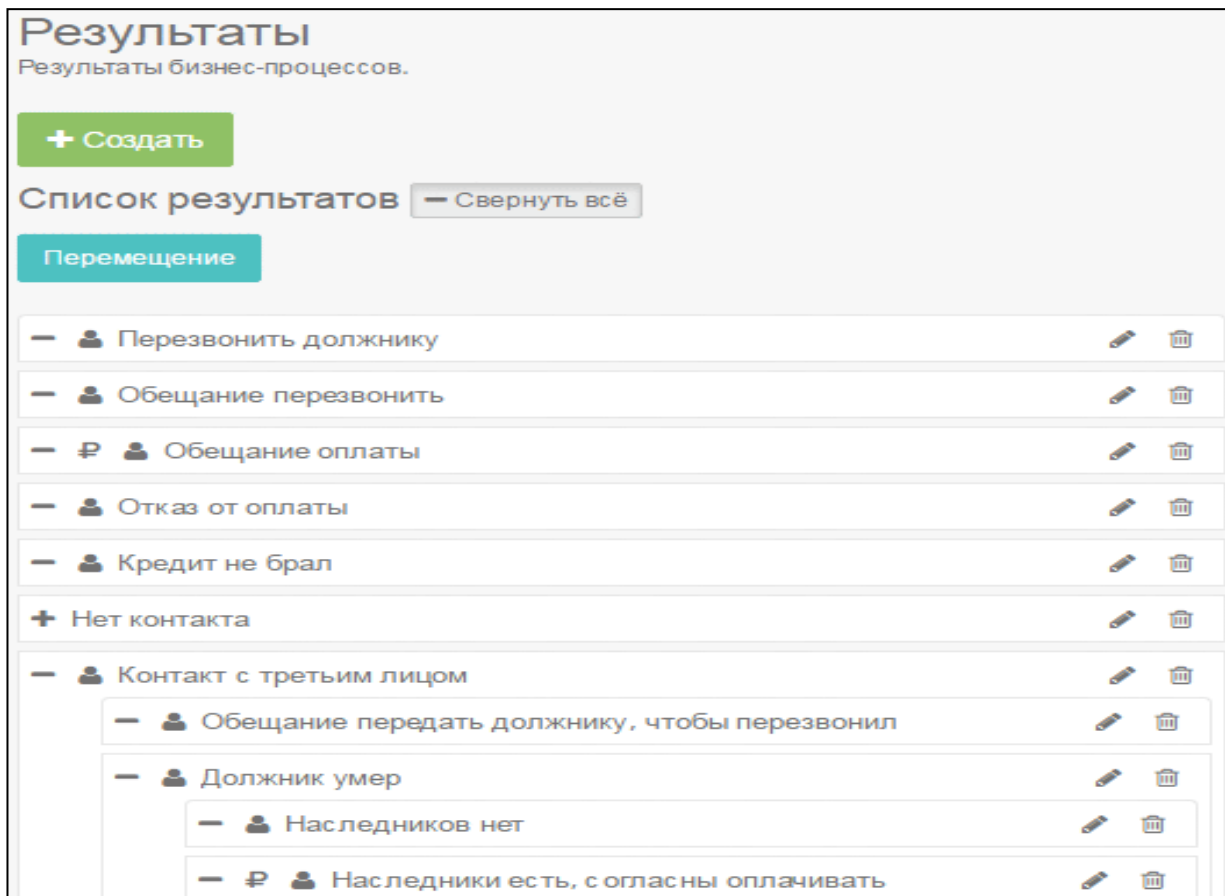
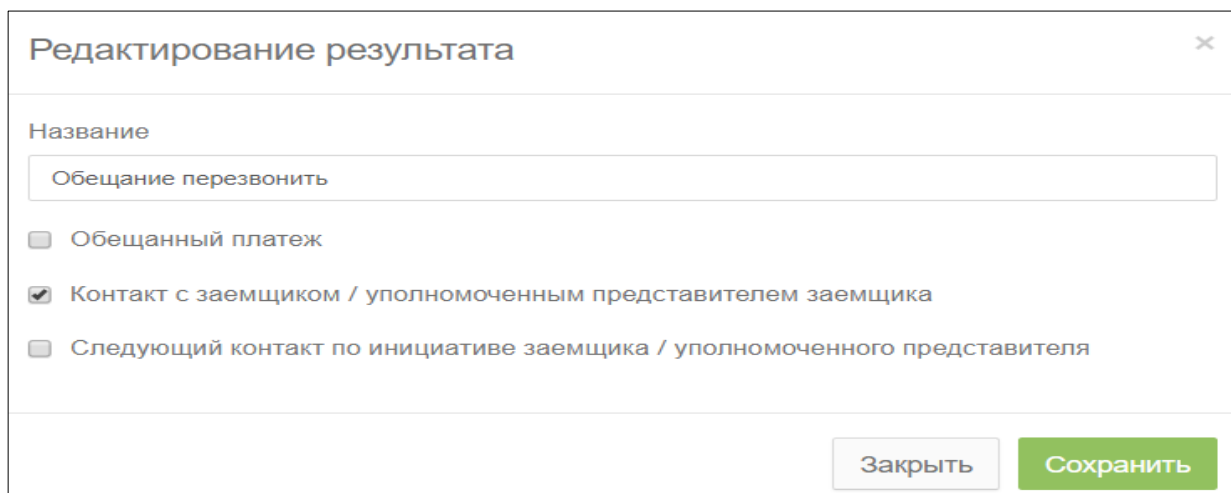


Рис. 25 Справочник Результаты

Значок **+** у записи означает возможное наличие скрытых (свернутых) записей, вложенных в текущую. Значок **-** означает, что все вложенные записи развернуты. Щелчок на значках **+** и **-** разворачивает/сворачивает вложенные записи. Если вложенных записей нет, то замена **+**/**-** ничего не меняет. Нажатие кнопки **Свернуть все** свернет все вложения, так что будут видны только записи 1-го уровня. Нажатие пришедшей на смену кнопки **Развернуть все** покажет все записи всех уровней.

Возможно редактирование и удаление записей, добавление новой записи (кнопка **Создать**).

Иерархия записей не видна в редактируемых свойствах записи:



Редактирование результата

Название

Обещание перезвонить

☐ Обещанный платеж

☒ Контакт с заемщиком / уполномоченным представителем заемщика

☐ Следующий контакт по инициативе заемщика / уполномоченного представителя

Закрыть Сохранить

Рис. 26 Редактирование записи справочника

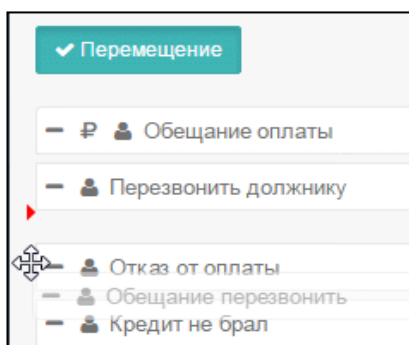


Рис. 27 Выполнение действия «перемещение»

Красный указатель перемещается вслед за мышью, но не плавно, а скачкообразно. В положении красного указателя важна и вертикальная составляющая, и горизонтальная. Самое левое положение (см. рисунок) соответствует корневому 1-му уровню в иерархии записей. Следующая ступень вправо - 2-му уровню и т.д.

Выбрав конечное положение перемещаемой записи, отпустите удерживаемую кнопку мыши. Перемещение закончится – запись примет новое положение, курсор примет нормальный вид, указатель исчезнет.

Чтобы предотвратить нежелательный сдвиг записей в дальнейшем, снимете флажок на кнопке **Перемещение**.

6.7. Справочник Стадии работы

Доступ к этому справочнику, в отличие от обычных справочников, организован из пункта меню **Бизнес-процессы / Стадии работы**.

Справочник содержит наименования стадий работы с КД, ссылки на которые расставляются в заголовках бизнес-процессов (раздел Заголовок Бизнес-процесса) Окно просмотра справочника:

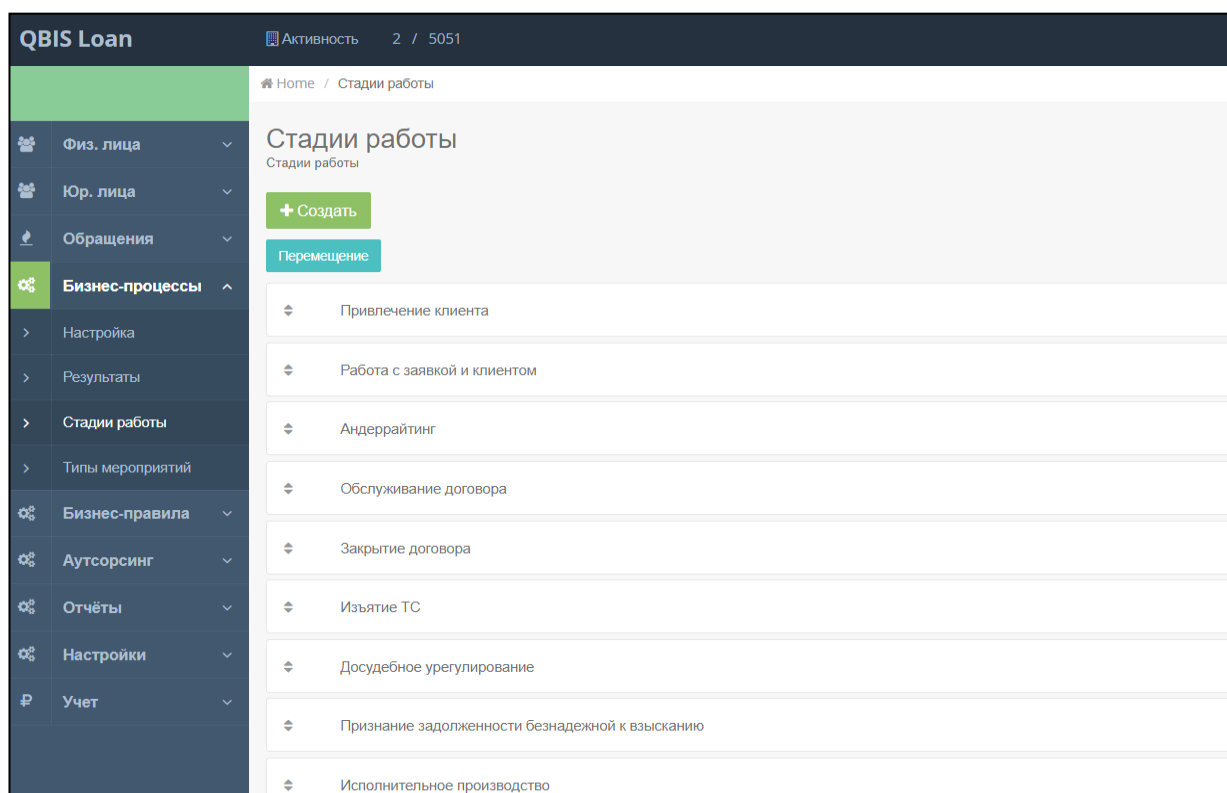


Рис. 28 Справочник Стадии работы

Окно просмотра справочника имеет кнопку **Перемещение**, хотя справочник лишен иерархичности. Эту кнопку можно использовать только для перемещения записей справочника вверх/вниз. Техника перемещения такова же, как для справочника **Результаты**.

6.8. Справочник тип мероприятия

Доступ к этому справочнику, в отличие от обычных справочников, организован из пункта меню **Бизнес-процессы / Тип Мероприятия**.

Справочник содержит наименования типов мероприятий, ссылки на которые расставляются в свойствах каждого мероприятия бизнес-процесса (раздел 6.2).

Фрагмент окна просмотра справочника:

Типы мероприятий				
Типы мероприятий				
+ Создать				
№	Текст справочного поля	Уникальный псевдоним	Тип	Действия
15	SMS сообщение-Ручные	SMS_MANUAL	SMS	
14	Подписание договора	podpisanie dogovora	LETTER	
13	Чек-лист	che-list	LETTER	
12	Комплект документов для закрытия договора (без просрочки)	CLOSURE_DOCS_NO_OVERDUE	VISIT	
11	Личная встреча	PERSONAL_VISIT	VISIT	
10	Отчет	otchet	LETTER	

Рис. 29 Справочник Тип мероприятия

Возможно редактирование записей, добавление новой записи (кнопка **Создать**).

Форма добавления новой записи справочника:

Создание записи

Текст справочного поля

Уникальный псевдоним

Тип

SMS

Заккрыть

Сохранить

Рис. 30 Создание записи справочника

Поле **Тип** соответствует более грубой градации типов мероприятий. Таким образом, запись словаря можно считать соответствующей подтипу мероприятий.

Поле **Тип** заполняют из перечня возможных значений, означающих:

Тип	Комментарий
SMS	СМС-сообщение (Short Message Service) на мобильный телефон
CALL	Телефонный звонок
EMAIL	Сообщение по электронной почте
LETTER	Письмо (как почтовое отправление)
IVR	Голосовое сообщение на телефон с помощью сервиса IVR
CLAIM	Требование уплаты
LEGAL_DOC	Судебный документ
BAILIFF_DOC	Документ по исполнительному производству (исполнительный лист)

VISIT	Личная встреча
-------	----------------

7. Работа с клиентскими договорами (КД)

Все операции по сопровождению клиентских договоров выполняются через пункты меню **Физ.лица** и **Юр.лица**.

7.1. Список клиентских договоров

Пункты меню **Физ.лица / Договоры клиентов** и **Юр.лица / Договоры клиентов** открывают списки КД, где заемщиками являются или физические лица, или юридические лица/индивидуальные предприниматели.

Список наполняется автоматически в результате перевода КД из вкладки Заявки или путем импорта данных из сторонних систем.

7.1.1. Форма Заявки/Клиентского договора

Заявка на кредит состоит из набора общих полей и набора полей, присущих определенным кредитным продуктам. В Системе возможна настройка, при которой выводимый в определенной заявке набор полей будет соответствовать выбранному продукту. К полям заявки может быть применены логика вывода, зависимость поля от других полей, а также правила валидации, проверки допустимых значений и автозаполнения полей, заложенные в настройках кредитного продукта и программы кредитования.

Легенда типов полей

Т – Текст Д – Дата Ч – Числовое М – Денежный формат
Р – Радио Б – Чекбокс Т+ – Текстареал – Выпадающий список (справочник)
Приставка –А = Автозаполнение

№	Название поля	Возможный Тип	Возможная настройка
Персональный данные			
1	Фамилия	Т-А	
2	Имя	Т-А	
3	Отчество	Т-А	
4	Пол	Р-А	
5	Дата рождения	Д	Может быть разбито на три поля в интерфейсе (День, Месяц, Год), все поля выбираются из списка допустимых значений. Допустимые значения поля «Год» определяются минимальным и максимальным возможным возрастом заемщика по всем кредитным продуктам.
6	Мобильный телефон	Ч	С проверкой по заданной маске
7	Адрес электронной почты	Т	С проверкой по заданной маске
8	Номер паспорта	Ч	С проверкой по заданной маске
9	Дата выдачи паспорта	Д	Может быть разбито на три поля в интерфейсе (День, Месяц, Год), все поля выбираются из списка допустимых значений.
10	Код подразделения	Т	С проверкой по заданной маске
11	Кем выдан	Т+	Все заглавные буквы

№	Название поля	Возможный Тип	Возможная настройка
12	Место рождения	Т	Все заглавные буквы
13	Номер старого паспорта (при наличии)	Т	С проверкой по заданной маске
14	Меняли ли ФИО?	Р	
15	Предыдущая фамилия	Т-А	Отображается, если п. 14 = Да
16	Предыдущее имя	Т-А	Отображается, если п. 14 = Да. Значение по-умолчанию – п. 2
17	Предыдущее отчество	Т-А	Отображается, если п. 14 = Да. Значение по-умолчанию – п. 3
Место работы			
18	Регион	Л	
19	Название организации	Т-А	
20	ИНН организации	Т-А	Заполнять значение исходя из выбранного значения п. 19, если возможно
Документы			
21	Второй документ	Л	
22	Дополнительный документ	Л	
23	Документ, подтверждающий доход	Л	
Параметры кредита			
24	Сумма кредита	Л	
25	Срок кредита	Л	
26	Цель кредита	Л	
27	Страхование	Л	
Адрес постоянной регистрации			
28	Регион	Л	
29	Населенный пункт	Т-А	В соответствии с КЛАДР
30	Улица	Т-А	В соответствии с КЛАДР
31	Дом	Т	
32	Корпус	Т	
33	Квартира	Т	
34	Индекс	Ч	Заполнять автоматически в соответствии с п. 30, если найдено
35	Телефон по месту постоянной регистрации	Ч	С проверкой по заданной маске (возможен дополнительный чекбокс «Нет телефона»)
36	Дата регистрации	Д	может быть разбито на три поля в интерфейсе (День, Месяц, Год), все поля выбираются из списка допустимых значений.
Адрес фактического проживания			

№	Название поля	Возможный Тип	Возможная настройка
37	Совпадает с адресом регистрации?	Р	Если выбрано «Да», то значения пп. 28 – 35 дублируются. Если выбрано «Нет», то выводится блок пп. 28-35 для заполнения.
38	Дата начала проживания	Д	Может быть разбито на три поля в интерфейсе (День, Месяц, Год), все поля выбираются из списка допустимых значений.
Адрес места работы			
39	Регион	Л	
40	Населенный пункт	Т-А	В соответствии с КЛАДР
41	Улица	Т-А	В соответствии с КЛАДР
42	Дом	Т	
43	Корпус	Т	
44	Офис	Т	
45	Индекс	Ч	Заполнять автоматически в соответствии с п. 41, если найдено
Данные о работе			
46	Тип занятости	Л	Справочник
47	Дата начала работы	Д	Может быть разбито на три поля в интерфейсе (День, Месяц, Год), все поля выбираются из списка допустимых значений.
48	Кол-во сотрудников	Л	Справочник
49	Тип организации	Л	Справочник
50	Сфера деятельности организации	Л	Справочник
51	Должность	Т-А	
52	Общий трудовой стаж	Л	Справочник
53	Рабочий телефон	Ч	С проверкой по заданной маске
54	Телефон бухгалтерии или отдела кадров	Ч	С проверкой по заданной маске
55	Адрес рабочей электронной почты	Т	С проверкой по заданной маске
Ежемесячные доходы			
56	Ежемесячный доход по основному месту работы	Ч	С проверкой по заданному коэффициенту П/Д
57	Дополнительные доходы (при наличии)	Ч	С проверкой по заданному коэффициенту П/Д
58	Пенсия	Ч	С проверкой по заданному коэффициенту П/Д
Ежемесячные расходы			

№	Название поля	Возможный Тип	Возможная настройка
59	Ежемесячные расходы (без учета платы по кредитам и аренды жилья)	Ч	С проверкой по заданному коэффициенту П/Д
60	Расходы на аренду квартиры	Ч	С проверкой по заданному коэффициенту П/Д
Недвижимость			
61	Наличие недвижимости	Р	
62	Тип недвижимости	Л	Справочник. Отображается, если п. 61 = Да
63	Тип собственности	Л	Справочник. Отображается, если п. 61 = Да
64	Способ приобретения	Л	Справочник. Отображается, если п. 61 = Да
Автомобиль			
65	Наличие автомобиля	Р	
66	Тип собственности	Л	Справочник. Отображается, если п. 65 = Да
67	Марка	Л	Справочник. Отображается, если п. 65 = Да
68	Категория	Л	Справочник. Отображается, если п. 65 = Да
69	Год выпуска	Д	Выпадающий список «ГОД»
Обслуживание в других банках			
75	Образование	Л	Справочник
76	Кол-во детей	Л	Справочник
77	Семейное положение	Л	Справочник
78	Начало совместного проживания / Дата регистрации брака	Д	Отображается, если в п. 77 выбраны значения «Женат/Замужем» или «Гражданский брак». Может быть разбито на три поля в интерфейсе (День, Месяц, Год), все поля выбираются из списка допустимых значений.
79	Фамилия	Т-А	Отображается, если в п. 77 выбраны значения «Женат/Замужем» или «Гражданский брак».
80	Имя	Т-А	Отображается, если в п. 77 выбраны значения «Женат/Замужем» или «Гражданский брак».
81	Отчество	Т-А	Отображается, если в п. 77 выбраны значения «Женат/Замужем» или «Гражданский брак».

№	Название поля	Возможный Тип	Возможная настройка
			ский брак».
82	Дата рождения	Д	Отображается, если в п. 77 выбраны значения «Женат/Замужем» или «Гражданский брак». Может быть разбито на три поля в интерфейсе (День, Месяц, Год), все поля выбираются из списка допустимых значений.
Данные контактного лица			
83	Фамилия	Т-А	
84	Имя	Т-А	
85	Отчество	Т-А	
86	Кем приходится	Л	Справочник
87	Контактный телефон	Ч	С проверкой по заданной маске
Служебные поля --- НЕ ОТОБРАЖАЮТСЯ ЗАЕМЩИКУ (но отображаются сотруднику Банка)			
88	Продукт	Л	Справочник. Может быть автоматически заполнено из кредитного калькулятора.
89	Программа кредитования	Л	Справочник. Может быть автоматически заполнено из кредитного калькулятора.

7.1.2. Работа с формой Заявки/Клиентского договора

Загрузка данных не требует от рядовых пользователей никаких усилий. Но имеются и другие возможности влиять на данные КД:

- В списке клиентских договоров имеется кнопка Создать КД. Ее нажатие открывает форму просмотра пустого договора. Переведа ее в режим редактирования, можно ввести минимально необходимые данные договора клиента.
- В зависимости от принятой у Заказчика методологией в Системе можно предусмотреть возможность заполнения минимально возможного количества полей, набор которых должен определяться настройками продукта и программы кредитования. После создания экспресс-заявки происходит процесс рассмотрения, после чего пользователь системы должен будет заполнить остальные поля.
- В любой момент времени пользователь системы имеет возможность приостановить заполнение заявки на любом из этапов. При этом заявка может быть сохранена в статусе «Черновик» и ей должен быть присвоен уникальный идентификатор заявки в системе, а также дополнительный идентификатор (например, номер мобильного телефона), по которому пользователь может найти свою заявку-черновик и продолжить заполнение.
- В форме ввода/редактирования активного КД на вкладке Счета имеется кнопка **✓Запрос в АБС**, предназначенная для согласования данных текущего КД с содержимым базы данных АБС, установленной у заказчика, и на основании которой наполнена база данных QBIS.Loan. Необходимость наличия такой кнопки обговаривается с заказчиком индивидуально.


- В форме редактирования КД, на вкладке **Договор**, сведена информация о клиентском договоре, поступившая от заказчика. При желании, ее можно исправить (кнопка **Редактирование**).

Окно начинается полями фильтра для отбора клиентских договоров по заданным условиям (см. раздел Инструменты для работы со списками). После кнопки **Найти** фильтра следует список отобранных клиентских договоров:

Списки												
Договоры клиентов												
Кол-во договоров на странице: с 1 по 100 из 20132 Кол-во выбранных договоров: 0												
< 1 2 3 4 5 ... 202 >												
Фрагменты	ID Сделки/Лид	ФИО	№ договора купли-продажи	Дата предоставления финансирования	Сумма по договору	Срочная судебная задолженность	Дата выкупа на просрочку	Прогнозируемая задолженность	Дней просрочки	Бизнес-процессы	Статусы	
ООО «Планет Брендарей»	D0111282	Тестайлет Олег			1,00	0,00		0,00	0		В работе. Документы переданы в архив. Акт о приемке документа. Успешно. Машиноустановка. Подписан клиент	
ООО «УРКИЗИН»	D0111239	Баженова Наталья Андреевна			190 000,00	0,00		0,00	0		Документы переданы в архив. Договор подписан. Склад отгружен на оплату. Машина установлена	
ООО «Планет Сервис»	D0111222	Васильченко Наталья			169 000,00	0,00		0,00	0	2. Подготовка документов к рассмотрению. Возвратный платеж. Б. Установка маяка	Документы переданы в архив. Договор подписан. Склад отгружен на оплату. Установка маяка	
ООО «Туралфинанс»	D0111217	Леднева Юлия Александровна			132 000,00	0,00		0,00	0		Документы переданы в архив. Договор подписан. Склад отгружен	

Рис. 31 Список клиентских договоров

Перечень информационных столбцов обычно согласовывается с Заказчиком в процессе внедрения. Так же, в дальнейшем, он может быть изменен/дополнен путем обращения к разработчику.

Если выбрать номер клиентского договора или значок  (в правом столбце действий), то откроется форма просмотра свойств КД (раздел Форма работы с).

Список КД может занимать много страниц. Но в конце каждой страницы находится меню групповых операций (см. раздел Меню групповых операций) для выполнения действий над предварительно выделенными (значок ☒ в левом столбце) КД.

7.1.3. Счетчики взаимодействий

Счетчики взаимодействий – особый механизм, реализованный в QBIS.Loan, позволяющий гибко настраивать количество взаимодействий пользователя системы с клиентом кредитной организации. Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 230-ФЗ "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях" четко определяет допустимое количество звонков, личных встреч, смс-сообщений и т.д. в день/неделю/месяц по отношению к заемщикам, должникам-просрочникам. Система позволяет произвести настройки такого рода взаимодействий, чтобы количество планируемых и осуществляемых мероприятий разного типа не нарушало положения настоящего нормативного документа. Исключение составляет случай, когда в настройках результата, предусматривающего контакт с заемщиком отмечен чекбоксом пункт **Следующий контакт по инициативе заемщика / уполномоченного представителя:**

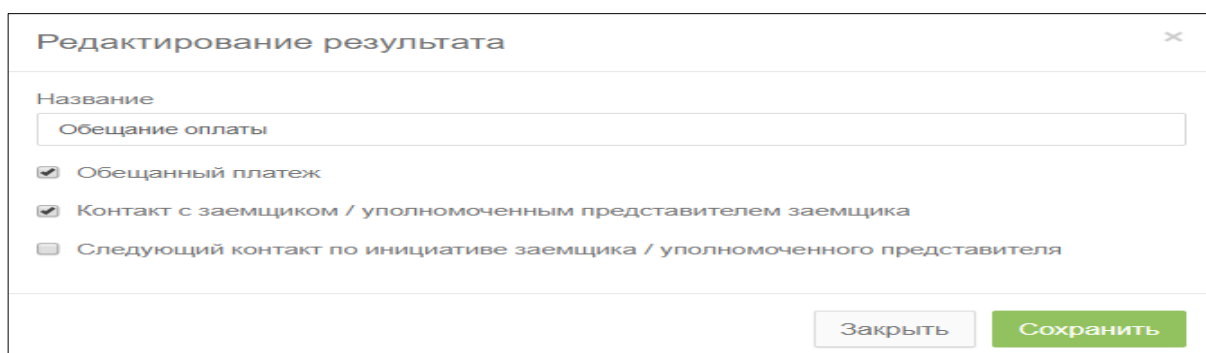


Рис. 32 Редактирование результата

В этом случае, система будет игнорировать количество взаимодействий с заемщиком, заданных в настройках справочника **Ограничения на взаимодействия**.

Если данный чекбокс не отмечен, то при попытке отработать любой тип мероприятия по конкретной персоне будет отображаться всплывающее окно, уведомляющее пользователя о достижении лимита по количеству допустимых взаимодействий в день/неделю/месяц:

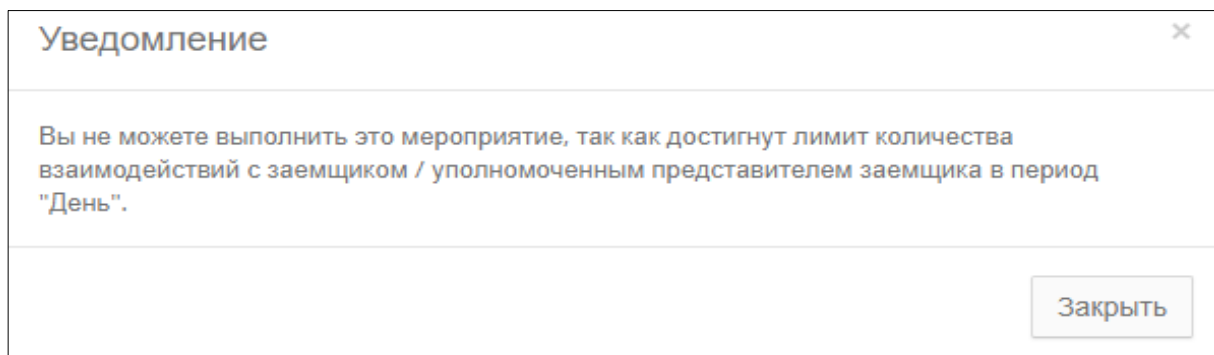


Рис. 33 Лимит количества взаимодействий

Важно: планирование следующих мероприятий осуществляется на ближайшую возможную дату, не противоречащую правилам взаимодействия с заемщиком – справочник **Ограничения на взаимодействия** (см. раздел **Справочники**).

Также, по умолчанию, система настроена таким образом, что:

1. Ограничение счетчика по количеству контактов не распространяется в том случае, если у заемщика отсутствует просроченная задолженность.

2. В случае если у КД установлен один из следующих системных статусов: Банкротство / реструктуризация, Лицо, лишенное / ограниченное в дееспособности, Находится на излечении в СЛУ, Инвалид I группы, Несовершеннолетний, Отказ от взаимодействия, то к этому Договору не применимы бизнес-процессы, имеющие мероприятия с результатом, где отмечен чекбокс Контакт с заемщиком / уполномоченным представителем заемщика, кроме бизнес-процессов стадий Суд, Исполнительное производство.
3. НЕ ПРИМЕНИМЫ Бизнес-правила, предусматривающие применение бизнес-процессов, имеющих мероприятия с результатом, где выделен чекбокс Контакт с заемщиком / уполномоченным представителем заемщика, а также осуществляющих отправку СМС, IVR.
4. При наличии у КД любого из системных статусов Банкротство / реструктуризация, Лицо лишенное / ограниченное в дееспособности, Находится на излечении в СЛУ, Инвалид I группы, Несовершеннолетний, Отказ от взаимодействия НЕ ВОЗМОЖНО совершить массовых операций с этим КД (кроме снятия статусов).

Количество записей (счетчиков) в справочнике не ограничено и может применяться как ко всему портфелю КД, так и к выборке. Привязка справочника к договорам клиентов происходит в процессе импорта данных в систему.

7.2. Меню групповых операций

Список КД может занимать много страниц. Но в конце каждой страницы находится меню групповых операций. По умолчанию меню свернуто. Если нажать на строку **Операции с договорами клиентов**, то ниже откроется меню операций:

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with items like 'Договоры клиентов', 'Задания', 'Календарь', 'Лиды', and a list of business processes. The main area on the right has a header 'Операции с договорами клиентов' and a list of actions: 'Применение бизнес-процессов', 'Завершение бизнес-процессов', 'Управление очередью', 'Установка/снятие статусов', 'Установка приоритета', 'Применение бизнес-правил', 'Отправка SMS', 'Запуск IVR', and 'Запуск операций учёта'. At the top of the main area, there is a pagination bar showing '1' of 202 items and a checkbox for 'Выделить всё по выборке'.

Рис. 34 Меню групповых операций

Примечание Чтобы после нажатия на **Операции с договорами клиентов** увидеть открывшееся меню, надо прибегнуть к прокрутке окна (клавиша ↓).

Операции применяются ко всем заранее выделенным в списке (признаком ☒) КД. Выделение обязательно и тогда, когда нужно обработать один клиентский договор.

Выполнение каждой операции требует конкретизации условий ее выполнения. После выбора операции ниже откроются поля для ввода условий. Например, выбор операции «Установка/снятие статусов» запрашивает конкретизацию действия (установить или снять) и код статуса.

Меню групповых действий не ограничивается выполнением мероприятий, направленных на погашение заемщиками задолженности, но используется на всех стадиях работы.

Рассмотрим назначение отдельных операций.

7.2.1. Применение бизнес-процессов

Операция **Применение бизнес-процессов** является одной из наиболее востребованных. Применяется для того, чтобы запустить для КД (или группы КД) определенный бизнес-процесс.

Примечание Перед выбором клиентского договора рекомендуем выполнить фильтрацию, задав в строке **Бизнес-процессы** операцию сравнения «Равно пустому» - это приведет к отбору договоров клиентов, не связанных еще ни с одним типовым бизнес-процессом.

После выбора операции вначале откроется одно поле для выбора бизнес-процесса. После выбора бизнес-процесса откроется еще ряд полей для выбора мероприятия, с которого должен стартовать бизнес-процесс, и указания, на каких сотрудников надлежит направить выполнение бизнес-процесса. Например,:

Рис. 35 Применение бизнес-процесса

- В поле **Начать с мероприятия** надо выбрать мероприятие заданного бизнес-процесса. По умолчанию, это первое мероприятие.
- Значение в поле **Распределить по** имеет смысл когда было выделено несколько КД и для их выполнения было назначено несколько подразделений или сотрудников.
- Если задать тип распределения **По сумме**, то Система при построении очереди на выполнение мероприятий будет стремиться к тому, чтобы каждому назначенному сотруднику и каждому назначенному подразделению выпало бы клиентских договоров на соизмеримую сумму.
- Если задать тип распределения **По количеству**, то Система будет стремиться к тому, чтобы каждому назначенному сотруднику и каждому назначенному подразделению выпало бы одинаковое число КД.

Аналогичным образом имеется распределение по сумме и количеству с учетом франчайзи.

- После поля **Распределить по** следует перечень структурных подразделений, которым может быть доверено исполнение данного мероприятия. Набор ответственных подразделений/сотрудников индивидуален для заданного бизнес-процесса, и даже для заданного мероприятия. Здесь отображается подразделение, назначенное в типовых настройках мероприятия и бизнес-процесса (раздел 6.2). Справочник структурных подразделений имеет иерархическую структуру, и если в настройках бизнес-процесса задано подразделение с вложенными структурными единицами, то отобразятся и все подразделения, подчиненные заданному. Из общего списка сотрудников следует отметить чекбоксами конкретных ответственных исполнителей мероприятий бизнес-процесса.

После наименования каждого подразделения следует перечень сотрудников, причисленных к заданному подразделению, и чей уровень компетенции соответствует настройкам бизнес-процесса.

Заполнив форму, нажмите кнопку **Применить бизнес-процесс**. Последует сообщение о применении бизнес-процесса:

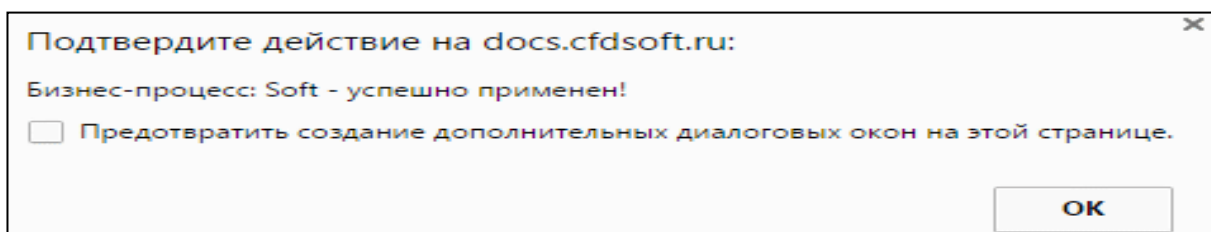


Рис. 36 Бизнес-процесс применен

В формах просмотра обработанных договоров, на вкладке **Мероприятия**, появится 2 новые записи: о применении бизнес-процесса и о запланированном мероприятии.

7.2.2. Завершение бизнес-процессов

Операция **Завершение бизнес-процессов** применяется для принудительного завершения ранее примененного бизнес-процесса для договора или группы договоров

После выбора операции откроется одно поле для выбора бизнес-процесса. Выбрав бизнес-процесс, нажмите кнопку **Завершить бизнес-процесс**. Последует сообщение о завершении бизнес-процесса:

В формах просмотра обработанных договоров, на вкладке **Мероприятия**, появится новая запись о завершении бизнес-процесса.

Если бизнес-процесс, который предполагалось завершить, ранее не был запущен, в свойствах договора ничего не изменится, но сообщения об ошибке не последует.

7.2.3. Управление очередью

Операция **Управление очередью** применяется для обновления очередей на отработку сотрудниками мероприятий бизнес-процессов с учетом данных договора или группы договоров.

После выбора операции нажмите появившуюся кнопку **Построить очередь**. Последует сообщение о том, что очередь успешно построена.

7.2.4. Установка /снятие статусов

Операция **Установка/снятие статусов** применяется для изменения набора статусов договора клиента или группы договоров.

После выбора операции откроется два поля для выбора действия со статусом и самого статуса:

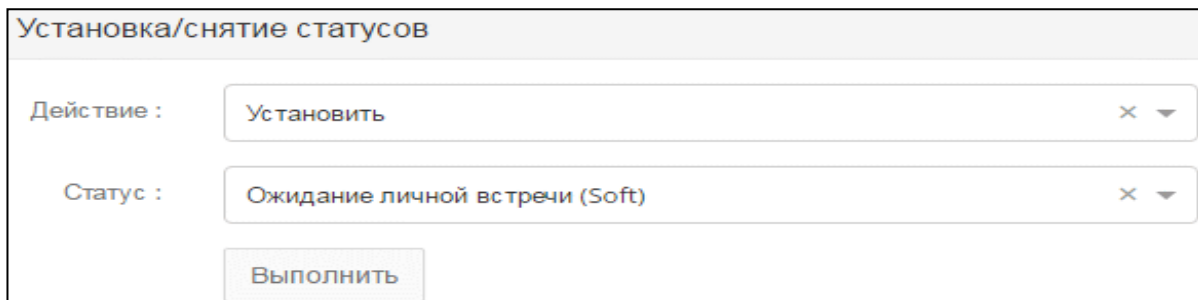


Рис. 37 Установка/снятие статусов

Действием может быть или Установить, или Снять. Заполнив поля, нажмите кнопку **Выполнить**. Последует сообщение о том, что операция со статусом успешно выполнена. В столбце **Статусы** списка клиентских договоров набор статусов изменится.

Если статус, который предполагалось снять, ранее не был установлен, в свойствах КД ничего не изменится, но сообщения об ошибке не последует.

Помимо изложенного функционала, Статусы могут быть проставлены в автоматическом или ручном режиме при выборе того или иного результата мероприятия, перехода Договора клиента на следующую стадию работы, либо по совокупности определенных параметров. Перечень Статусов настраивается в соответствующем справочнике.

7.2.5. Установка приоритета

Операция **Установка приоритета** применяется для изменения приоритета КД или группы КД.

После выбора операции откроется поле для назначаемого приоритете из справочника **Справочники проекта / Приоритет для сортировки Договоры клиентов**.

Задав приоритет, нажмите кнопку **Выполнить**. Последует сообщение о том, что приоритет успешно применен. В столбце **Приоритет** списка клиентских договоров значение изменится.

7.2.6. Применение бизнес-правил

Выполнение операции **Применение бизнес-правила** позволяет приложить к КД или группе КД заранее настроенное (пункт меню **Бизнес правила**) бизнес-правило. Результатом применения бизнес-правила является подбор для каждого КД наиболее подходящего бизнес-процесса, а затем и применение выбранного процесса.

После выбора операции откроется поле для выбора бизнес-правила. Сделав выбор, нажмите кнопку **Применить**. Последует сообщение о том, что бизнес-правило успешно применено.

7.2.7. Отправка SMS

Операция **Отправка SMS** применяется для отправки СМС-сообщения заемщику КД или группы КД. Заемщик может иметь несколько телефонов, все они должны быть вписаны в карточку заемщика, доступную из формы просмотра/редактирования КД. Сообщения будут отправлены на все телефоны, помеченные флажком **Слат СМС**.

После выбора операции откроется поле для выбора шаблона СМС-сообщения из заранее настроенных (пункт меню **Настройки / Шаблоны документов**). Для выбора предлагаются только шаблоны типа **sms**.

Выбрав шаблон, нажмите кнопку **Отправить**. Последует сообщение о том, что отправка поставлена в очередь на выполнение. Сообщение будет отправлено в течение 1-2 минут.

В формах просмотра обработанных клиентских договоров, на вкладке **Мероприятия**, появится новая запись об отправке СМС.

7.2.8. Запуск IVR

Операция **Запуск IVR** применяется для отправки по телефону голосового сообщения с помощью службы IVR заемщику КД или группы КД. Из телефонов, вписанных в карточку заемщика, будут использованы все телефоны, помеченные флажком **Использовать в IVR/Автоинформаторе** или **Использовать в Автообзвоне**.

После выбора операции откроется поля для выбора шаблона IVR-сообщения из заранее настроенных (пункт меню **Настройки / Шаблоны документов**). Для выбора предлагаются только шаблоны типа **call speech**.


Выбрав шаблон, нажмите кнопку **Отправить**. Последует сообщение о том, что отправка поставлена в очередь на выполнение. Сообщение будет отправлено в течение 1-2 минут.

В формах просмотра обработанных КД, на вкладке **Мероприятия**, появится новая запись об отправке голосового сообщения.

Примечание Выше рассмотрен функционал «ручного» применения той или иной групповой операции. Следует помнить, что любое аналогичное действие может быть реализовано в Системе автоматически по достижении Клиентским договором/Группой Клиентских договоров совокупности определенных параметров путем настройки соответствующего Бизнес-правила.

7.3. Форма работы с клиентским договором

Форма Договора клиента является одним из ключевых узлов пользовательского интерфейса QBIS.Loan, где в консолидированном виде представлена вся информация, необходимая для осуществления продуктивной работы сотрудниками КО. В связке с мощным инструментарием, это позволяет оперативно реагировать на любые изменения, возникающие в процессе “жизни” кредитного обязательства. Основным отличием пользовательского интерфейса Договора клиента от Заявки является расширенный набор информационных полей и блоков, что в свою очередь влияет на качество построения аналитической, управленческой и оперативной отчетности, в которой может учитываться более специфичный набор кредитных параметров. Рассмотрим форму более подробно:

Если в списке КД (Рис. 31 Список) выбрать номер клиентского договора или значок  (в правом столбце), то откроется форма просмотра параметров КД:

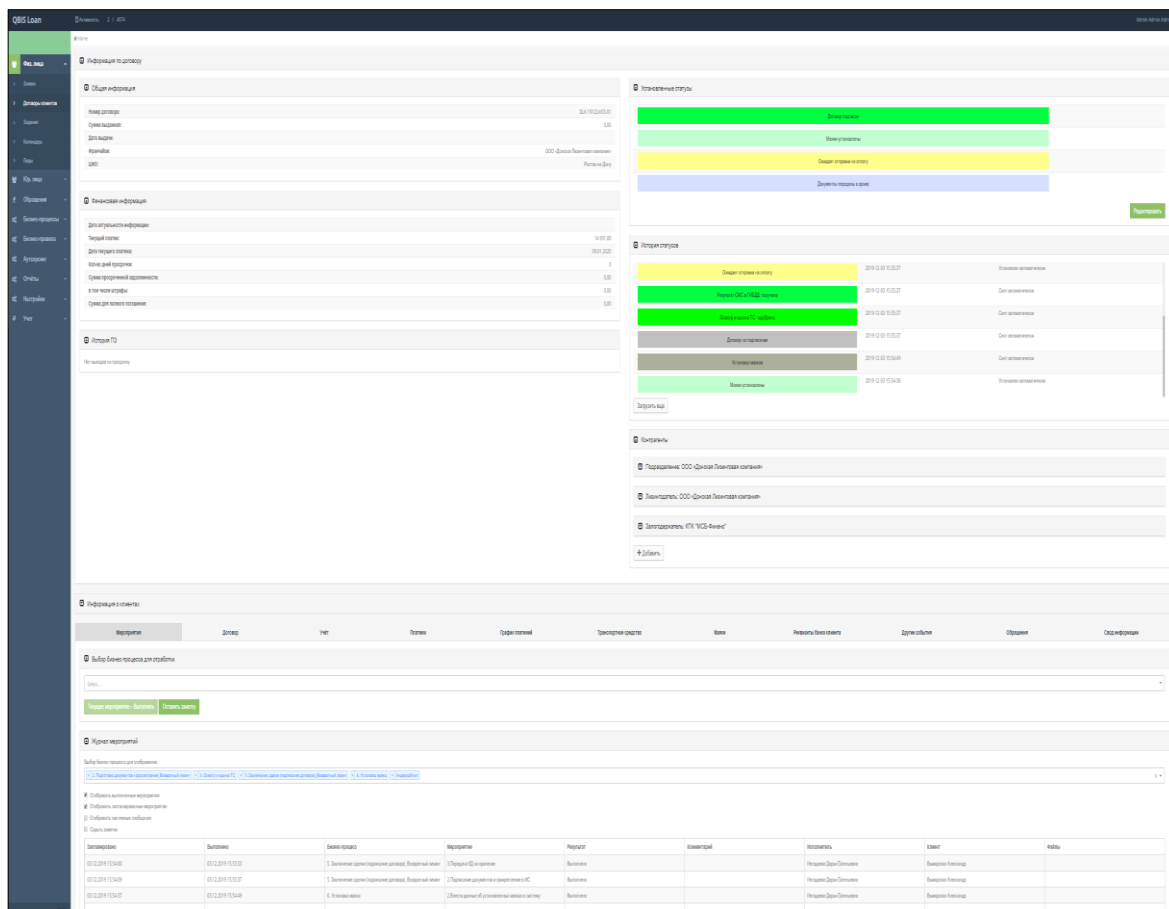


Рис. 38 Форма Клиентского договора

Форма представлена в виде отдельных блоков и горизонтальной панели с набором вкладок.

Для отображения /скрытия информации в блоке следует нажать на пиктограмму значка ▼ ▲

Рассмотрим более подробно:

- Блок **Общая информация**. В блоке отображается краткая общая информация по КД.
- Блок **История статусов**. Данный блок отображает историю присвоенных КД статусов. Информация в блоке представлена в формате Наименование статуса – Дата/время – Тип и способ присвоения. Список истории статусов может быть достаточно обширным и пользователю предоставляется возможность подгружать историю статусов нажав кнопку **Загрузить еще**.

История статусов

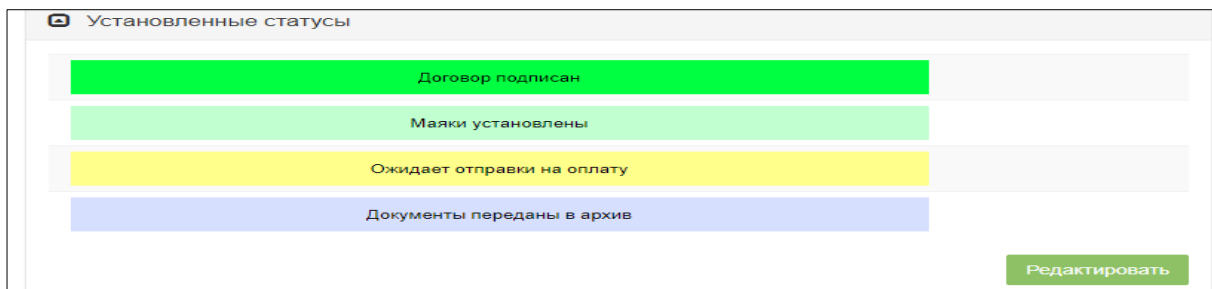
Андеррайтинг	2019-12-03 15:53:50	Снят вручную
В работе	2019-12-03 15:53:05	Установлен автоматически
В работе	2019-12-03 15:46:36	Снят автоматически
Андеррайтинг	2019-12-03 15:46:21	Установлен автоматически
Осмотр и оценка ТС	2019-12-03 15:45:46	Снят автоматически
Осмотр и оценка ТС	2019-12-03 15:45:03	Установлен автоматически

[Загрузить еще](#)

Рис. 39 Блок история статусов

- Блок **Установленные статусы**. Данный блок отображает актуальные установленные статусы. Большинство статусов устанавливается автоматически, при выборе определенных

результатов отработки мероприятий, либо как результат работы Бизнес-правил. Кнопка **Редактировать** позволяет пользователю вручную устанавливать/снимать статусы.



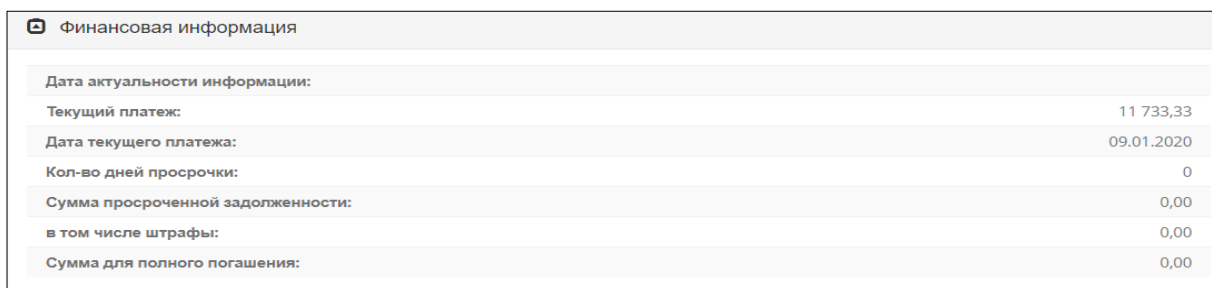
Установленные статусы

Договор подписан
Маяки установлены
Ожидает отправки на оплату
Документы переданы в архив

Редактировать

Рис. 40 Блок Установленные статусы

- Блок **Финансовая информация**. Данный блок отображает краткую финансовую информацию по клиенту. Более полную информация пользователь может получить из вкладок Учет, Платежи, График платежей.

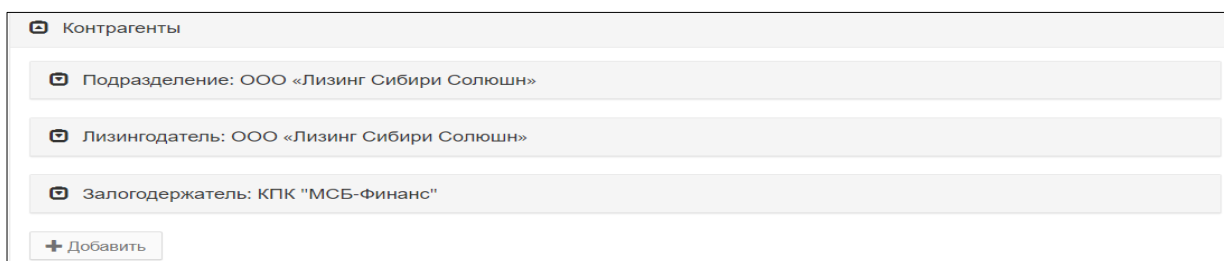


Финансовая информация

Дата актуальности информации:	
Текущий платеж:	11 733,33
Дата текущего платежа:	09.01.2020
Кол-во дней просрочки:	0
Сумма просроченной задолженности:	0,00
в том числе штрафы:	0,00
Сумма для полного погашения:	0,00

Рис. 41 Блок Финансовая информация

- Блок **Контрагенты**. В блоке представлена информация о контрагентах, связанных с данным кредитным обязательством клиента. Полный список ролей контрагентов, которые в разной степени связаны с кредитным обязательством клиента содержатся в справочнике **Роли Контрагентов**. Для добавления нового контрагента и, соответственно, настройке связи с данным кредитным обязательством, следует нажать кнопку **Добавить**.



Контрагенты

Подразделение: ООО «Лизинг Сибири Солюшн»
Лизингодатель: ООО «Лизинг Сибири Солюшн»
Залогодержатель: КПК "МСБ-Финанс"

+ Добавить

Рис. 42 Блок Контрагенты

Набор полей блока содержит основные атрибуты контрагента, такие как организационно-правовая форма, название, банковские реквизиты и т.д. Полный набор атрибутов контрагента можно посмотреть в справочниках **Контрагенты** и **Договора контрагентов**.

Лизингодатель: ООО «Лизинг Сибири Солюшн»

Организационно-правовая форма:	ООО
Полное название:	Общество с ограниченной ответственностью «Лизинг Сибири Солюшн»
Краткое название:	ООО «Лизинг Сибири Солюшн»
Юридический адрес:	670047, Республика Бурятия, Улан Удэ, Сохьяновой, 9, офис 1, пом.5
Фактический адрес:	
Почтовый адрес:	
Телефон:	8 (3012) 35-01-17
Факс:	
E-mail:	franchisee12@natcredit.ru
ОГРН:	1160327052192
ОКПО:	26746760
ИНН:	0323392732
КПП:	032301001
Расчетный счет:	
Банк:	
Корреспондентский счет:	
БИК:	
Идентификатор брокера (BROKER_ID):	
ИД партнера(компания) (aid):	
Токен партнера для запросов через API:	f27e125b50ad08de59375bb72706ed95
Идентификатор брокера:	unit032

Рис. 43 Форма Контрагента

В самой форме редактирование атрибутов существующего контрагента невозможно. Для того чтобы внести изменения, пользователю предоставляется возможность сменить контрагента, нажав соответствующую кнопку **Сменить контрагента**, где в специальной форме следует указать нового Франчайзи, наименование Контрагента и тип Договора. После этого требуется сохранить внесенные изменения нажав кнопку **Сохранить**. Следует отметить, что выбор Франчайзи и Контрагента ограничен рамками действия ЦФО. Удалить контрагента можно нажав кнопку **Удалить**.

Роль: Лизингодатель

Франчайзи

ООО «Лизинг Сибири Солюшн»

Контрагент


ООО «Лизинг Сибири Солюшн»

Договор

ДКК

Рис. 44 Форма Сменить Контрагента

- Блок **История ПЗ**. В блоке отображается информация о периодах, в которые у клиента образовалась просроченная задолженность.

- Блок **Информация о клиентах**. Форма начинается информацией о заемщике и других лицах, причастных к КД (созаемщик/поручитель/залогодатель). Обычно, в списке находится один заемщик. Но к заемщику можно добавить другие лица и организации, (кнопки **Добавить заемщика (Физ.лицо)** и **Добавить заемщика (Юр.лицо)**). Роль добавляемых лиц/организаций задается в форме, открываемой кнопкой. Лишние записи можно удалять. Чтобы отредактировать данные заемщика или другого участника, нажмите значок  блока **Информация о заемщиках**. Откроется форма, полями которой предусмотрена масса информации: адреса, телефоны, реквизиты документов, сведения о занятости, кредитная история и т.д. (Рис. 45.)

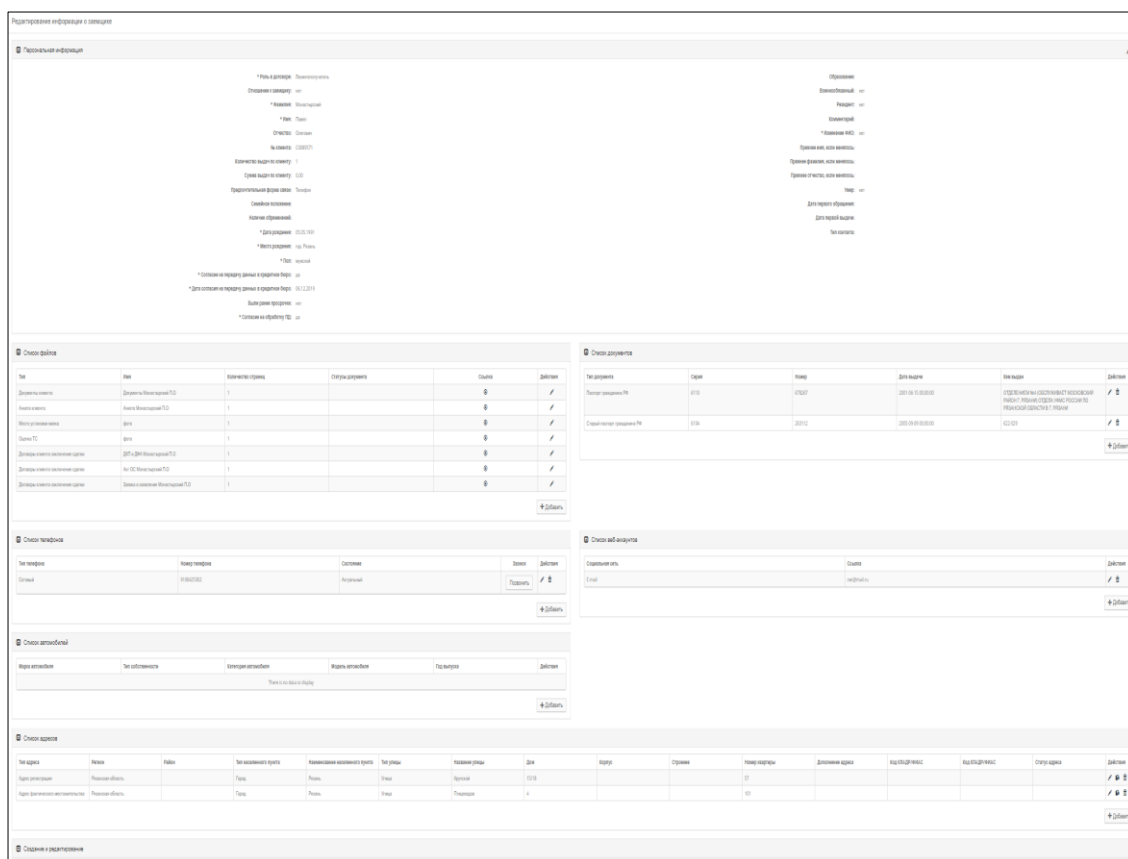



Рис. 45 Редактирование информации о заемщике

Чтобы в этой форме отредактировать информацию отдельных блоков, нажимайте на значки .

Информацию о заемщике можно подкрепить добавлением файлов отсканированных документов заемщика (копия паспорта, копия трудовой книжки). Нажатием кнопки **Добавить файл** (формы свойств заемщика) файл с локального компьютера будет скопирован в базу данных, откуда его можно будет впоследствии извлекать и просматривать.

В блоке **Создание и Редактирование** отображается дата загрузки данных по заемщику, а также дата последнего редактирования.

Рассмотрим панель с ярлыками вкладок, содержащих прочую информацию. Ниже отображается содержимое выбранной вкладки.

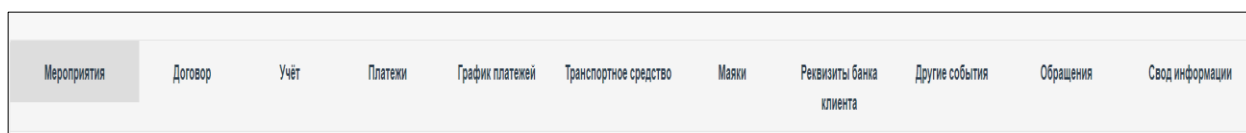


Рис. 46 Вкладки

Вкладка **Мероприятия** представляет наибольший интерес. Здесь отображается Журнал мероприятий, ведущийся автоматически. Журнал наполняется снизу-вверх, в нем протоколи-

руются результаты всех мероприятий, выполненных сотрудниками в рамках отработки бизнес-процессов для данного договора клиента.

В таблице вкладки **Мероприятия** содержится информация:

- Наименования бизнес-процесса и его мероприятия.
- Время планирования и фактического выполнения мероприятия.
- Наименование сотрудника, выполнившего мероприятие
- Наименование сотрудника, выполнившего мероприятие
- В столбце **Комментарий** отображаются заметки, введенные сотрудником при выполнении мероприятия.
- В столбце **Файлы** отображаются имена файлов, содержащих тексты документов, подтверждающих выполнение мероприятия. Файл формируется в момент отработки мероприятия на основании шаблона, прикрепленного к мероприятию типового бизнес-процесса. При отработке мероприятия сформированному файлу документа автоматически назначается имя, и файл автоматически сохраняется на сервере. Позднее, из журнала мероприятий файл можно сохранить на локальном компьютере пользователя, просмотреть и напечатать.

Перед таблицей мероприятий имеется безымянное поле и кнопка **Текущее мероприятие – Выполнить**. Если для данного КД имеется запланированное мероприятие (скорее всего, им начинается список мероприятий), и оно либо назначено на текущего сотрудника, либо неперсонифицировано, но текущий сотрудник имеет достаточную компетенцию и относится к подходящему подразделению, то в поле можно выбрать это мероприятие, а затем нажатием кнопки начать его выполнение..

Вкладка **Договор** представлена набором информационных блоков, в которых информация по Договору клиента/Заявке отражена более детализировано:

- Блок **Параметры заявки**. Содержит набор полей, в которых отражена информация по основным и уточняющим параметрам Договора.
- Блок **Условия Договора**. Содержит краткий набор параметров Договора, таких как наименование кредитного продукта, срок договора, процентная ставка, наличие льготного периода.
- Блок **Параметры Физ. лица**. Содержит дополнительный набор параметров, таких как:
 - способ предоставления ДС, причина закрытия, счет для перечисления займа (кредита) и т.д.
- Блок **Ответственные**. В блоке представлен список ответственных сотрудников по данному договору: персональный менеджер, кто помогает в заявке, техник, андеррайтер, фео представителя коммерческого отдела.
- Блок **Маркетинг**. Представлен набором параметров для решения задач маркетингового анализа.
- Блок **Внешние интеграции**. Отображает перечень внешних систем - источников информации для QBIS.Loan.
- Блок **Создание и редактирование**. Содержит информацию о дате создания/редактирования заявки, а также фео сотрудника.

Вкладка **Учет**. Содержит набор информационных блоков:

- Условия договора.
- Запуск операций учета.
- Восстановление платежей.
- Счета учета.
- Счета бухгалтерского учета.
- Операции.

Вкладка **Платежи**. В табличной форме представлена информация о платежах клиента. Информация поступает из АБС заказчика. Информация о платежах может быть полезна сотрудникам при общении с заемщиком. Информация о платежах может быть использована в QBIS.Loan при формировании аналитических отчетов.

Мероприятия	Договор	Учёт	Платежи	График платежей	Транспортное средство	Маяки	Реквизиты банка клиента	Другие события	Обращения	Свод информации
Дата	Сумма	Тип платежа	Статус платежа	Номер счета	План счетов	Комментарий	There is no data to display			

Рис. 47 Вкладка платежи

Вкладка **График платежей**. Отображает график лизинговых платежей клиента согласно договору.

Мероприятия	Договор	Учёт	Платежи	График платежей	Транспортное средство	Маяки	Реквизиты банка клиента	Другие события	Обращения	Свод информации
№	Дата начала платежного периода	Дата платежа	Платеж за расчетный период, ед. валюты				Остаток задолженности по кредиту, ед. валюты			
			Денежный поток (расходы) клиента	в том числе						
				ежемесячный платеж по погашению Кредита	ежемесячный платеж по уплате процентов	оплата страховой премии				
	1	2	3	4	5	6	7			
1	09.12.2019	09.01.2020	4 316,67	123,32	4 193,35	0,00	36 876,68			
2	09.01.2020	10.02.2020	4 316,67	123,32	4 193,35	0,00	36 753,36			
3	10.02.2020	10.03.2020	4 316,67	123,32	4 193,35	0,00	36 630,04			
4	10.03.2020	09.04.2020	4 316,67	123,32	4 193,35	0,00	36 506,72			

Рис. 48 График платежей

Вкладка **Транспортное средство**. Во вкладке представлена информация о предмете лизинга согласно действующему договору. Форма начинается полями поиска: VIN, Номер кузова и Номер шасси – это даёт возможность сотруднику выяснить, было ли ТС в работе ранее и в случае совпадения автоматически перенести часть информации из ранее созданной формы в новую. Если совпадение (совпадения) найдено, пользователь может нажать кнопку **Использовать ТС** для того, чтобы скопировать часть параметров ТС в текущую форму. Поиск можно осуществлять минимум по значению одного поискового поля.

VIN	Номер кузова	Номер шасси					
Найти ТС							
+ Добавить новое ТС							
Вид обеспечения	VIN	Номер кузова	Номер Шасси	Марка	Модель	Год выпуска	Действие
		BPS 012911		30	165	2003	Использовать ТС

Рис. 49 Поля поиска ТС

Просмотреть параметры и характеристики ТС можно нажав значок  в записи списка ТС.

В открывшейся форме пользователь может детально ознакомиться с параметрами ТС. И в случае необходимости внести изменения. Для сохранения информации следует нажать кнопку **Сохранить** внизу формы. Пользователь может самостоятельно добавить новое информационное поле нажав кнопку **Добавить поле**.

Редактирование транспортного средства

* Тип обеспечения
автомобиль

* Дата приобретения ТС Собственником
13.03.2019

Комментарий

* Марка предмета лизинга
Subaru

* Модель предмета лизинга
Legacy

* Год выпуска
2003

* VIN номер
0000000000000000

☒ VIN отсутствует

* Серия и номер ПТС
38OY636240

* Серия и номер СТС
9907 473673


* Дата постановки на учет
20.03.2019

+ Добавить поле

Отмена Сохранить

Рис. 50 Форма редактирования ТС

Вкладка **Маяки**. Информация представлена двумя таблицами. В первой таблице отображена информация об установленном маяке с указанием параметров его текущего состояния.

Нажав значок  пользователь может изменить статус текущего маяка, выбрав одно из значений: Склад, Брак, Утерян клиентом. Изменения вступят в силу после нажатия кнопки **Подтвердить**.

Во второй таблице отображен журнал изменений статуса и состояния маяка. Кнопка **Добавить** позволяет добавить новое устройство, где в открывшейся форме пользователь может выбрать дополнительный маяк согласно параметрам.

Склад	IMEI	Sim	Link	Тип	Статус	Состояние	Дата установки	ФИО техника	Дата последнего сообщения	Последнее сообщение	
Иркутск		+79834002455		M15	Установлен	Включен	09.12.2019 1:54:20	Макаров Василий null	27.11.2019 12:00	MCC:250 MNC:11 LAC:43800 CID:10043 2 LAC:43800 CID:10041 3 LAC:43800 CID:0 4 LAC:65535 CID:65535 Введите эти данные на сайте http://mayak.mobi/lb s для получения координат SMS# 120	

Журнал

Дата	Sim	IMEI	Действие	Старое значение	Новое значение	ФИО
09.12.2019 13:54:20	+79834002455		Изменен статус	Склад	Установлен	Макаров Василий null
09.12.2019 13:54:20	+79834002455		Прикреплен к КД		111707	Макаров Василий null

Рис. 51 Вкладка Маяки

Вкладка **Реквизиты банка клиента**. В табличной форме представлена информация с реквизитами банка клиента. Форма доступна для редактирования пользователю нажатием значка . В открывшейся форме пользователь может изменить тип банковского продукта, а также другие платежные атрибуты банка клиента. Кнопка **Добавить** позволяет завести дополнительные реквизиты банка клиента.

Тип	Банк-получатель	БИК банка	ИНН банка	КПП банка	Корр.счет	Счет получателя	ИНН получателя	Назначение платежа	Банковская Карта	Карта действует до	Держатель Карта	Назначение платежа
Банковский счет	БАЙКАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК	042520607			30101810900000000607	40817810418352144934		Оплата по договору купли-продажи транспортного средства для фин.аренды (лизинга) №ИР-1912LV/09-03				

Рис. 52 Вкладка Реквизиты банка клиента

Вкладка **Другие события**. Информация во вкладке представлена в табличной форме.

Запланировано	Выполнено	Бизнес-процесс	Мероприятие	Результат	Комментарий	Исполнитель
There is no data to display						

Рис. 53 Вкладка Другие события

Вкладка **Обращения**. Содержит список обращений клиента. Также, как и в ранее рассмотренном модуле Обращения (см. раздел Назначение модулей QBIS.Loan, пользователю предоставляется возможность осуществлять требуемую выборку из обращений путем использования фильтров по полям: **Статус**, **Тип жалобы**, **Тип обращения**, **Ответственный**. Механика создания нового обращения, путем нажатия кнопки **Добавить обращение** напоминает созданию обращения в модуле Обращения - в открывшейся форме пользователю потребуется заполнить (либо выбрать из предустановленных значений выпадающего списка) следующие поля: **Статус**, **Тип обращения**, **Тип жалобы**, **Франшиза**, **ЦФО**, **Ответственные**, **Комментарии**. Поля: **ФИО**, **E-mail**, **Телефон** - заполняются автоматически. К работе с обращением можно привлечь несколько исполнителей, указав это в поле **Ответственные**. Кнопка **Сохранить и закрыть** инициирует сохранение информации и закрытие окна формы редактирования.

	Статус	Поступило	Тип жалобы	Тип обращения	Текст	Ответственные
	Не обработано	09.12.2019				Admin Admin, Александра Солопова
	Не обработано	09.12.2019				Admin Admin, Александра Солопова

Рис. 54 Вкладка Обращения

Вкладка **Свод информации**. Содержит набор информационных блоков:

- Блок **Движения по договору**.
- Блок **Расчет неустойки**.
- Блок **История статусов договора**.
- Блок **ДДС по договору**.
- Блок **Другие договоры клиента**.

Нажатие кнопки **Выгрузить в Excel** позволяет сохранить данные вкладки Свод информации в едином **xlsx** – файле.

Вкладка **Шаблоны**. Обычно печатные формы применяются при отработке мероприятий, но у пользователя также имеется возможность формировать печатные формы без привязки к какому-либо мероприятию. Вкладка представлена набором полей: **Шаблон**, **Подписант**, **Персоны** - где пользователь может выбрать предустановленные значения из списка. Нажатие кнопки **Сформировать** инициирует создание печатной формы. После нажатия кнопки **Сохранить** – печатная форма сохраняется в журнале мероприятий.

7.4. Выполнение запланированного мероприятия

Выполнение запланированных для КД мероприятий доступно из двух мест:

- Из формы просмотра КД (Рис. 38 Форма). На вкладке **Мероприятия** перед таблицей мероприятий имеется безымянное поле и кнопка **Текущее мероприятие – Выполнить**.

Рис. 55 Выполнение текущего мероприятия

Если для данного КД имеется запланированное мероприятие (скорее всего, им начинается список мероприятий), время его исполнения наступило, и мероприятие либо назначено на текущего сотрудника, либо не персонифицировано, но текущий сотрудник имеет достаточную компетенцию и относится к подходящему подразделению, то в поле можно выбрать это мероприятие, а затем нажатием кнопки начать его выполнение. Кнопка **Оставить заметку** позволяет оставить текстовую информацию, которая будет отображаться в блоке **Заметки сотрудников** начального экрана Системы.

- В меню имеется пункт **Физ.лица / Задания**. В открывшемся окне отображаются данные одного мероприятия, назначенного для текущего пользователя

Задание	
№ кредитного дела	150040268069
Имя	Гелазаров Александр Эдуардович
Роль в договоре	заёмщик
Бизнес-процесс	Hard
Мероприятие	Звонок
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Выполнить</div>	

Рис. 12 Очередное задание для текущего пользователя

Задание извлекается из очереди, формируемой для текущего пользователя. Отдельно формируются очереди, для мероприятий, назначенных не конкретным сотрудникам, а на подразделения. Для выполнения текущим сотрудником предлагается не более одного задания. Вначале ищется задание для конкретного сотрудника, время запуска которого наступило первым. Если очередь персональных заданий пуста, то предлагается задание из неперсонифицированной очереди.

Пользователю надо нажать кнопку **Выполнить**, и на экране отобразится форма КД. Далее во вкладке **Мероприятия** отработать мероприятие по запланированному бизнес-процессу.. Разница между выполнением мероприятий из **модуля Договоры клиентов / Задания** и формы просмотра клиентского договора была описана выше в разделе Работа с КД.

Рассмотрим выполнение конкретного мероприятия. После нажатия на вкладке **Мероприятия** (формы просмотра КД) кнопки **Текущее мероприятие – Выполнить** откроется форма условий выполнения мероприятия.

Набор полей формы зависит от типа мероприятия, от заполнения поля **Результат** и от настройки результата в свойствах типового бизнес-процесса.

Обычно, после нажатия кнопки **Текущее мероприятие – Выполнить** открывается форма, в которой указаны (и не редактируются) бизнес-процесс и мероприятия:

Выполнение мероприятия

Текущий бизнес-процесс: Тестовый БП(БИС)

Текущее мероприятие: Тестовое мероприятие

Подписант:

Select...

Отработка мероприятия по персоне:

Инвестор Вишня Зоя Яковлевна

Начать исполнение

Заметки сотрудника:

Результат:

Select...

Отмена Отработать мероприятие

Рис. 56 Начальный набор параметров выполнения

В поле **Отработка мероприятия** по персоне вписан заемщик. Если в клиентском договоре упоминаются и другие персоны (например, поручитель), то персону можно изменить.

В поле **Заметки сотрудника** можно ввести произвольные комментарии. После отработки мероприятия, эти заметки будут видны в столбце **Комментарий** Журнала мероприятий.

Кнопка **Начать исполнение** запускает формирование текстов, документирующих выполнение мероприятия. Документы будут сформированы на основании шаблонов, связанных с отрабатываемым мероприятием (см. раздел Мероприятия бизнес-процесса).

Поле **Подписант** предназначено для выбора подписанта со стороны компании. Список подписантов регулируется настройками в справочнике Контрагенты.

Для каждого документа под кнопкой **Начать исполнение** откроется панель текстового редактора CKEditor:

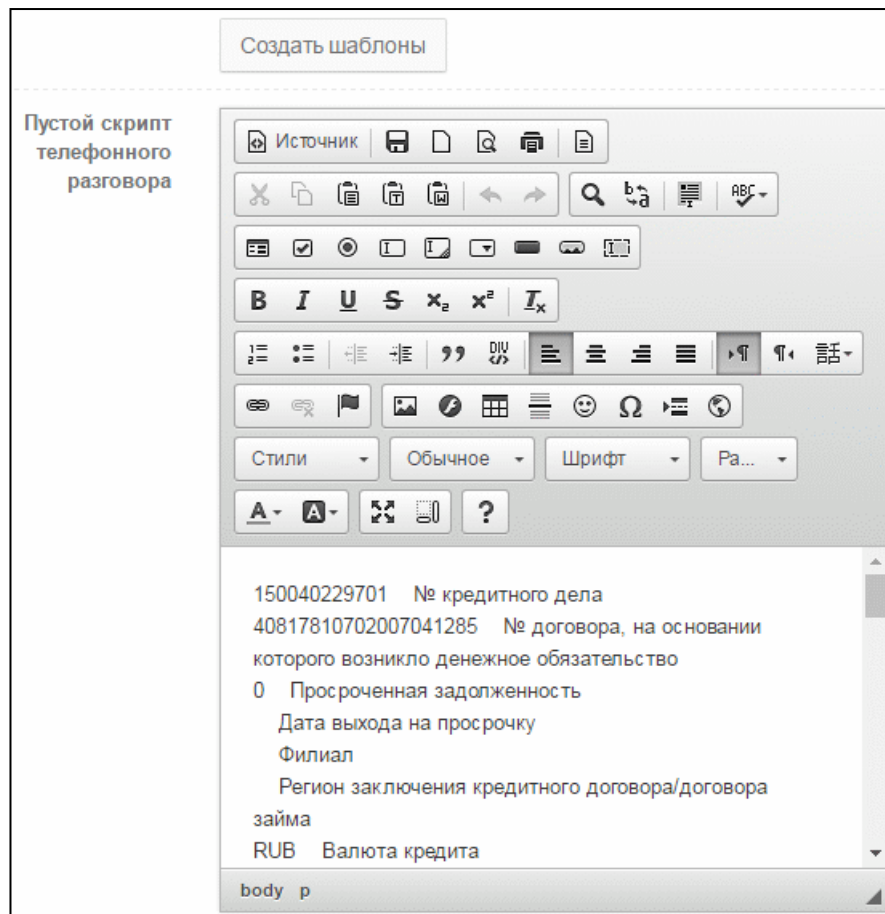



Рис. 57 Текст документа. сформированный по шаблону

Возможна вертикальная прокрутка редактируемого текста. Ухватившись мышью за правый нижний угол редактируемого поля , можно изменять размер поля.

В сформированном тексте коды переменных подменены их значениями для обрабатываемого КД. В сформированный текст можно внести любые правки. При редактировании документа можно пользоваться панелью инструментов редактора, за которой следует текст документа.

Если тип обрабатываемого мероприятия связан с несколькими шаблонами, то будет сформировано несколько документов, и все будут отображены в одном окне один за другим. Каждое окно редактора снабжено наименованием шаблона, по которому сформирован текст.

Поле **Результат** на Рис. 56 Начальный набор параметров выполнения обязательно для заполнения. После выбора результата форма может дополниться другими полями для ввода дополнительной информации. К таковой относятся:

- Если в описании результата (см. раздел **Настройка связей между мероприятиями**) установлен флажок **Пользователь выбирает дату**, то на форме условий выполнения появится поле **Дата**. С помощью календаря в нем надо задать дату, на которую надлежит запланировать выполнение следующего мероприятия. В календаре доступен диапазон согласно настроенной отсрочке.
- Если в описании результата имеется хотя бы одна запись блока **Поля для заполнения** (см. Рис. 20 **Параметры действия Переход**), то на форме условий выполнения появятся поля для редактирования КД.
- Если для обрабатываемого мероприятия задан результат **Обещание оплатить**, или **Родственники готовы оплачивать**, или **Наследники есть, согласны оплачивать**, то на

форме появиться блок **Обещанные платежи** со списком, где можно задать ряд предполагаемых платежей по погашению задолженности:

Текущий бизнес-процесс	Исполнительное производство						
Текущее мероприятие	Звонок						
Дата	29.11.2016						
Обещанные платежи	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Список обещанных платежей</th></tr><tr><th>Дата</th><th>Сумма</th></tr></thead><tbody><tr><td>17.11.2016</td><td>5000</td></tr></tbody></table> <div>Добавить Добавить график</div>	Список обещанных платежей		Дата	Сумма	17.11.2016	5000
Список обещанных платежей							
Дата	Сумма						
17.11.2016	5000						
Отработка мероприятия по персоне:	✖ заёмщик Антонов К. О.						
Заметки сотрудника	Создать шаблоны						
Результат	Обещание оплаты						

Отменить Отработать мероприятие

Рис. 58 Обещание оплатить

По умолчанию, список пуст. Если нажать в конце списка кнопку **Добавить**, то откроется форма, в которой надо задать параметры разового платежа: дату, сумму и комментарий.

Если нажать в конце списка кнопку **Добавить график**, то откроется форма, в которой надо задать параметры серии платежей с временным интервалом и на одинаковую сумму:

Форма имеет заголовок 'Добавление графика обещанных платежей' и кнопку закрытия 'x'. В ней расположены следующие поля:

- Дата:** 27.11.2016 (с иконкой календаря)
- Сумма:** 5000
- Кол-во дней:** 7
- Комментарий:** Без комментариев (в текстовом поле)

В нижней правой части формы находятся кнопки **Отменить** и **Сохранить**.

Рис. 59 Добавление графика платежей

От формы добавления разового платежа, эта форма отличается наличием поля **Кол-во дней** для временного интервала. В поле **Дата** надо задать дату первого платежа, а в поле **Сумма** – сумму одного платежа.

После нажатия кнопки **Сохранить** пользователь вернется в форму условий выполнения мероприятия, где в блоке **Обещанные платежи** появится или одна запись, или серия записей заданной суммы (серия обещанных платежей завершится тогда, когда будет полностью погашена задолженность заемщика).






Список обещанных платежей		
Дата	Сумма	
14.11.2016	1000	 
21.11.2016	1000	 
28.11.2016	430.3	 
<div> Добавить Добавить график </div>		

Рис. 60 Результат добавления графика платежей

Примечание При добавлении графика, сумма последнего платежа обычно оказывается меньше прочих. Если задолженность отсутствует, добавление графика платежей не срабатывает. При добавлении одиночного платежа наличие задолженности не контролируется.

Заполнив форму условий выполнения мероприятия (Рис. 58 Обещание оплатить), нажмите кнопку **Отработать мероприятие**.

На экран вернется форма просмотра КД. На вкладке **Мероприятия** должны появиться записи о выполнении мероприятия и о запланированном очередном мероприятии:



Результат	Комментарий	Исполнитель	Заёмщик	Файлы
		Андрей Юрьевич Красов		
Обещание оплаты		Андрей Юрьевич Красов		 заёмщик Зейналова Р. А. Пустой шаблон уведомления должнику  заёмщик Зейналова Р. А. Пустой шаблон уведомления

Рис. 61 Результаты выполнения мероприятия

Для выполненного мероприятия в столбце **Файлы** будут показаны имена сформированных по шаблонам документов. Если навести курсор на имя документа и щелкнуть кнопкой мыши, то будет предложено сохранить документ на локальном компьютере в файле формата .pdf. Впоследствии документ можно напечатать или использовать иным способом.

Если результатом мероприятия оказалось обещание оплаты, и платежи были запланированы, то на вкладке **Платежи** появятся записи – по записи на платеж:

Дата	Сумма	Тип платежа	Статус платежа
28.11.2016	430.3	Обещанный	Действующий
21.11.2016	1000	Обещанный	Действующий
14.11.2016	1000	Обещанный	Действующий

Рис. 62 Обещанный график платежей

Записи будут иметь тип Обещанный и статус Действующий. На сумму задолженности регистрация таких платежей не повлияет.

Обещанные платежи отразятся и на графике платежей начального окна Системы (Рис. 1 Начальное окно QBIS.Loan)

8. Формирование отчетов

По результатам деятельности можно сформировать разнообразные отчеты. Каждый сформированный отчет можно немедленно просмотреть на экране, ибо он формируется в формате html. А можно выгрузить отчет в файл формата Excel (расширение .xlsx), чтобы сохранить файл на локальном компьютере, напечатать его или использовать иным образом.

8.1. Преднастроенные отчеты

Отчеты заранее настроенной структуры формируются через пункт меню **Отчеты / Отчеты**. Открываемое окно имеет 2 панели.

На левой панели отображен список отчетов, разделенный на несколько групп.

Примечание Отчеты групп **Предустановленные отчеты**, **Отчет по SMS** и **Отчет по IVR** присутствуют в системе даже минимальной комплектации. Отчеты других групп поставляются за отдельную плату.

Значки \vee справа от наименования группы указывают на наличие скрытых пунктов меню. При выборе одного из пунктов (группы отчетов), значок \vee меняется на \wedge , и ниже открывается список отчетов.

После выбора наименования отчета, на правой панели появляется форма для задания условий формирования выбранного отчета.

Принципы работы пользователя одинаковы для всех отчетов. Окно начинается полями фильтра для отбора данных для отчета. Например:

Рис. 63 Формирование Отчета по платежам

По умолчанию, фильтр может иметь немного полей. Чтобы добавить возможность фильтрации по другому полю, нажмите кнопку **Добавить фильтр**. Появится новая заполненная строка, но нажатие значка \blacktriangledown позволяет заменить поле другим полем. Заметьте, что в списке выбора поля присутствуют и поля, уже имеющиеся в фильтре (избегайте дублирования полей).

Нажатие кнопки **Сбросить фильтр** удаляет все добавленные строки фильтра, очищает все поля значений, а в поля для операций сравнения вписывает операции «по умолчанию».

После фильтра могут следовать поля для других условий формирования. Например, для задания отчетного периода.

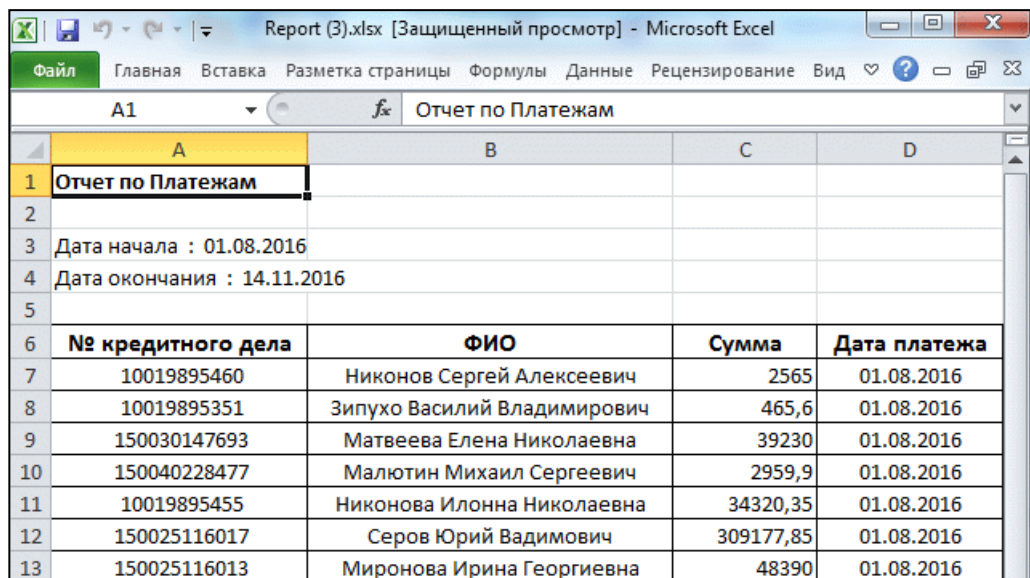
Заполнив все условия формирования отчета, нажмите одну из двух кнопок:

- Нажатие кнопки **Сформировать отчет** выведет текст отчета сразу после нажатой кнопки. Например, отчет по платежам:

Записей на странице: 32 из 32			
№ кредитного дела	ФИО	Сумма	Дата платежа
10019895460	Никонов Сергей Алексеевич	2 565.00	01.08.2016
10019895351	Зипухо Василий Владимирович	465.60	01.08.2016
150030147693	Матвеева Елена Николаевна	39 230.00	01.08.2016
150040228477	Малютин Михаил Сергеевич	2 959.90	01.08.2016
10019895455	Никонова Илонна Николаевна	34 320.35	01.08.2016
150025116017	Серов Юрий Вадимович	309 177.85	01.08.2016
150025116013	Миронова Ирина Георгиевна	48 390.00	01.08.2016

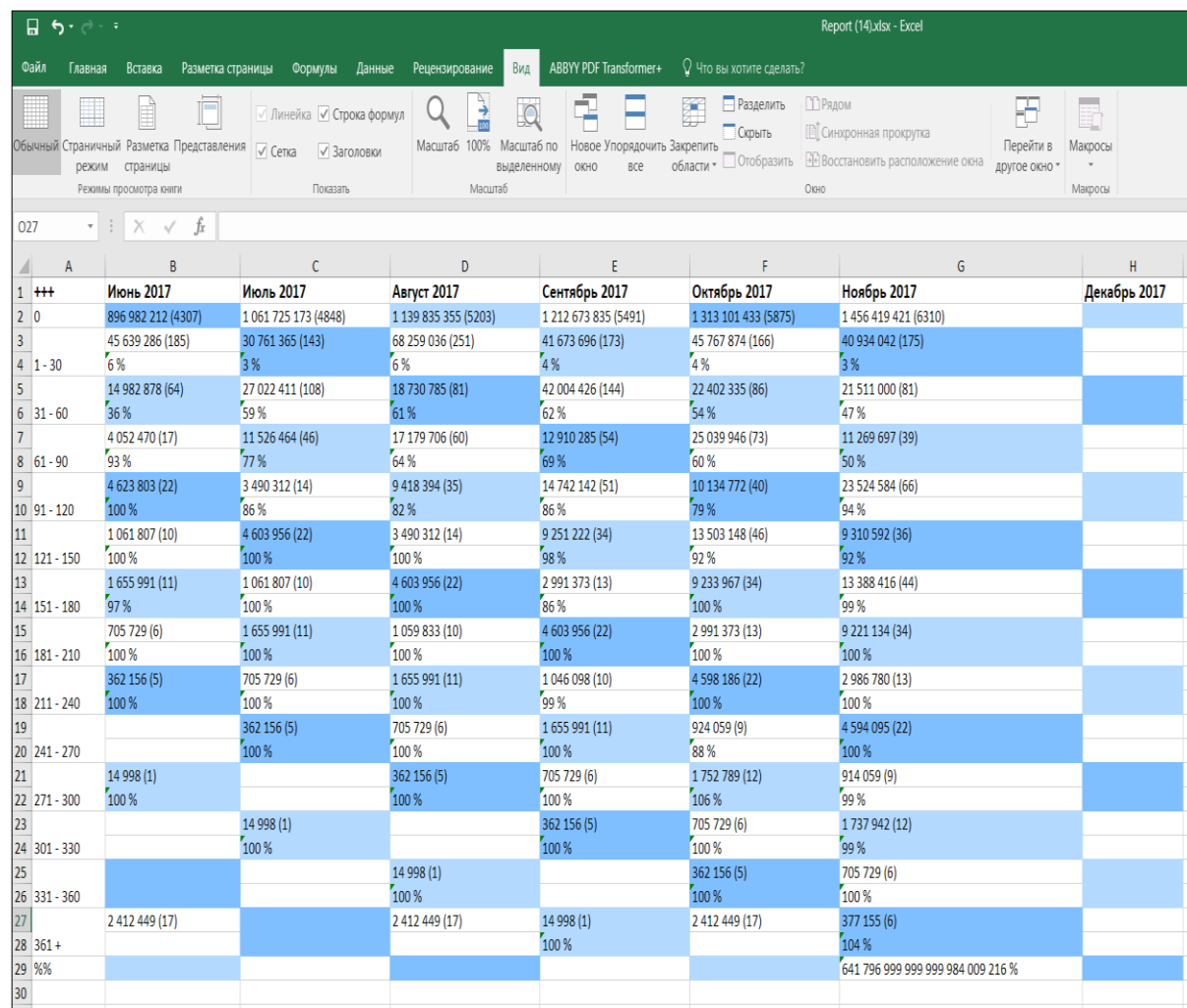
Рис. 64 Отчет по платежам

- Нажатие кнопки **Выгрузить в Excel** предложит сохранить отчет в подходящем месте и с подходящим именем. После открытия файла программой Excel можно увидеть:



Report (3).xlsx [Защищенный просмотр] - Microsoft Excel			
Отчет по Платежам			
№	А	В	С
1	Отчет по Платежам		
2			
3	Дата начала : 01.08.2016		
4	Дата окончания : 14.11.2016		
5			
6	№ кредитного дела	ФИО	Сумма
7	10019895460	Никонов Сергей Алексеевич	2565
8	10019895351	Зипухо Василий Владимирович	465,6
9	150030147693	Матвеева Елена Николаевна	39230
10	150040228477	Малютин Михаил Сергеевич	2959,9
11	10019895455	Никонова Илонна Николаевна	34320,35
12	150025116017	Серов Юрий Вадимович	309177,85
13	150025116013	Миронова Ирина Георгиевна	48390

Рис. 65 Отчет в форматеxlsx



	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
1	+++	Июнь 2017	Июль 2017	Август 2017	Сентябрь 2017	Октябрь 2017	Ноябрь 2017	Декабрь 2017
2	0	896 982 212 (4307)	1 061 725 173 (4848)	1 139 835 355 (5203)	1 212 673 835 (5491)	1 313 101 433 (5875)	1 456 419 421 (6310)	
3		45 639 286 (185)	30 761 365 (143)	68 259 036 (251)	41 673 696 (173)	45 767 874 (166)	40 934 042 (175)	
4	1 - 30	6 %	3 %	6 %	4 %	4 %	3 %	
5		14 982 878 (64)	27 022 411 (108)	18 730 785 (81)	42 004 426 (144)	22 402 335 (86)	21 511 000 (81)	
6	31 - 60	36 %	59 %	61 %	62 %	54 %	47 %	
7		4 052 470 (17)	11 526 464 (46)	17 179 706 (60)	12 910 285 (54)	25 039 946 (73)	11 269 697 (39)	
8	61 - 90	93 %	77 %	64 %	69 %	60 %	50 %	
9		4 623 803 (22)	3 490 312 (14)	9 418 394 (35)	14 742 142 (51)	10 134 772 (40)	23 524 584 (66)	
10	91 - 120	100 %	86 %	82 %	86 %	79 %	94 %	
11		1 061 807 (10)	4 603 956 (22)	3 490 312 (14)	9 251 222 (34)	13 503 148 (46)	9 310 592 (36)	
12	121 - 150	100 %	100 %	100 %	98 %	92 %	92 %	
13		1 655 991 (11)	1 061 807 (10)	4 603 956 (22)	2 991 373 (13)	9 233 967 (34)	13 388 416 (44)	
14	151 - 180	97 %	100 %	100 %	86 %	100 %	99 %	
15		705 729 (6)	1 655 991 (11)	1 059 833 (10)	4 603 956 (22)	2 991 373 (13)	9 221 134 (34)	
16	181 - 210	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
17		362 156 (5)	705 729 (6)	1 655 991 (11)	1 046 098 (10)	4 598 186 (22)	2 986 780 (13)	
18	211 - 240	100 %	100 %	100 %	99 %	100 %	100 %	
19			362 156 (5)	705 729 (6)	1 655 991 (11)	924 059 (9)	4 594 095 (22)	
20	241 - 270		100 %	100 %	100 %	88 %	100 %	
21		14 998 (1)		362 156 (5)	705 729 (6)	1 752 789 (12)	914 059 (9)	
22	271 - 300	100 %		100 %	100 %	106 %	99 %	
23			14 998 (1)		362 156 (5)	705 729 (6)	1 737 942 (12)	
24	301 - 330		100 %		100 %	100 %	99 %	
25				14 998 (1)		362 156 (5)	705 729 (6)	
26	331 - 360			100 %		100 %	100 %	
27		2 412 449 (17)		2 412 449 (17)	14 998 (1)	2 412 449 (17)	377 155 (6)	
28	361 +				100 %		104 %	
29	%						641 796 999 999 999 984 009 216 %	
30								

Рис. 66 Пример отчета Roll-rate в формате xlsx

8.2. Конструктор отчетов

Через пункт меню **Отчеты / Конструктор отчетов** открывается доступ к средству формирования выборок из любых таблиц базы данных Системы.

Внимание! Для пользования Конструктором отчетов необходимо знать структуру базы данных: назначение и наименование таблиц и их полей. Эта информация отсутствует в настоящем руководстве. Желательно также, чтобы пользователь Конструктора отчетов имел некоторые сведения о программировании на языке запросов SQL.

Пункт меню **Отчеты / Конструктор отчетов** открывает список шаблонов Конструктора отчетов:

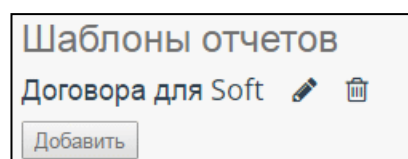


Рис. 67 Шаблоны Конструктора отчетов

Чтобы запустить формирование отчета по шаблону, достаточно щелкнуть по наименованию шаблона. Еще можно редактировать, удалять и добавлять шаблоны.

Нажатием кнопки **Добавить** можно добавить любое число связанных таблиц – после каждого нажатия кнопки на форме появляется 4 поля.

- В 1-м поле задают или INNER, или LEFT.
- Во 2-м поле выбирают связанную таблицу. В данном примере таблица br_project есть таблица, в которой хранятся связи КД с бизнес-процессами. Таблица br есть таблица бизнес-процессов.
- В 3-м и 4-м полях задают условия, по которым отбираются записи связанной таблицы. Для выбора предлагаются поля всех заданных таблиц. В данном примере из таблицы br_project отбирается запись, связанная с текущим КД – это ссылка на бизнес-процесс. Из таблицы br отбирается запись с описанием бизнес-процесса.

На вкладке **Поля** формы задают аргумент *поля* оператора SELECT – перечень полей, содержание которых должно отобразиться в столбцах табличной части отчета:

Рис. 69 Вкладка Поля

Нажатием кнопки **Добавить** можно добавить любое число полей основной и связанных таблиц – после каждого нажатия кнопки на форме появляется 3 поля.

- В поле **Функция** можно задать COUNT/SUM/AVG/MAX/MIN, но заполнение поля требуется только при подсчете итога по отобранным записям.
- В поле **Поле** задают код поля таблицы, а в поле **Заголовок** – заголовок соответствующего столбца отчета. В данном примере настроен вывод номера клиентского договора, имени бизнес-процесса и даты создания связи между КД и бизнес-процессом.
- Кнопками **Вверх** и **Вниз** можно менять порядок следования столбцов отчета.

На вкладке **Условия отбора** формы задают аргумент *условия* оператора SELECT – условия отбора комбинации записей всех заданных таблиц:

Рис. 70 Вкладка Условия отбора

Нажатием кнопки **Добавить** можно добавить любое число условий – после каждого нажатия кнопки на форме появляется 4 поля.

- В 1-м поле можно задать OR или AND. Это важно при задании нескольких условий.
- Во 2-м поле **Поле** задают код поля таблицы.
- В 3-м поле выбирают операцию сравнения =/</>/<=>/<=>/LIKE.
- В 4-е поле вводят искомое значение поля. В данном примере настроен отбор КД, связанных с бизнес-процессом Soft.

На вкладке **Группировка** формы задают аргумент *группировка* оператора SELECT – условия группировки записей. В данном примере вкладка пуста. Нажатием кнопки **Добавить** можно добавить строку для ссылки на поле таблицы:

Рис. 71 Добавление записи на вкладку Группировка

На вкладке **Сортировка** формы задают аргумент *сортировка* оператора SELECT – условия сортировки отображенных записей:

Рис. 72 Вкладка Сортировка

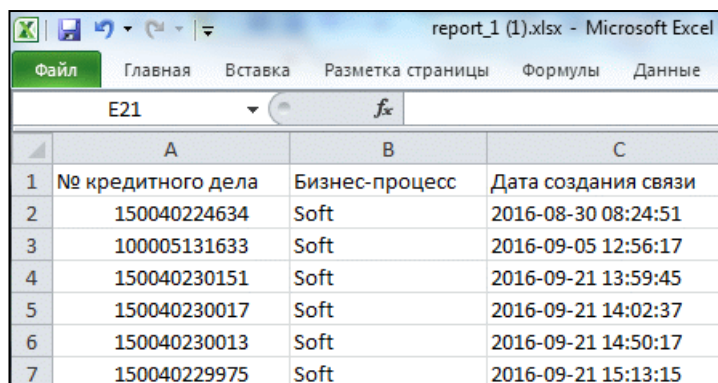
Нажатием кнопки **Добавить** можно добавить любое строку с полями сортировки. В данном примере настроена сортировка по возрастанию времени создания связи между КД и бизнес-процессом.

После сохранения настроек шаблона, надо вернуться в список шаблонов, навести курсор на наименование шаблона и кнопкой мыши. Откроется сформированный текст. Для рассмотренного примера:

Договора для Soft		
Кол-во строк: 16		
Экспорт в Excel		
№ кредитного дела	Бизнес-процесс	Дата создания связи
150040224634	Soft	2016-08-30 08:24:51
100005131633	Soft	2016-09-05 12:56:17
150040230151	Soft	2016-09-21 13:59:45
150040230017	Soft	2016-09-21 14:02:37
150040230013	Soft	2016-09-21 14:50:17
150040229975	Soft	2016-09-21 15:13:15

Рис. 73 Сформированный отчет

Если нажать кнопку **Экспорт в Excel**, html-текст будет преобразован в формат Excel и сохранен на компьютере пользователя в файле с расширением .xlsx:



	A	B	C
1	№ кредитного дела	Бизнес-процесс	Дата создания связи
2	150040224634	Soft	2016-08-30 08:24:51
3	100005131633	Soft	2016-09-05 12:56:17
4	150040230151	Soft	2016-09-21 13:59:45
5	150040230017	Soft	2016-09-21 14:02:37
6	150040230013	Soft	2016-09-21 14:50:17
7	150040229975	Soft	2016-09-21 15:13:15

Рис. 74 Экспортированный отчет

9. Администрирование системы

9.1. Настройка бизнес правил

Пункт меню **Бизнес правила** открывают настройки, позволяющие использовать в работе параметрическую автоматизацию принятия решений, в том числе по применению тех или иных бизнес-процессов или реализации массовых мероприятий.

В описании бизнес-правила указываются параметры отбора КД или параметры КД, которые должны быть проанализированы. Указывается и набор действий, которые необходимо совершить по отношению к отобранным клиентским договорам.

Результатом применения бизнес-правила к КД является подбор для клиентского договора наиболее подходящего бизнес-процесса, а затем и применение подобранного процесса.

Внимание! Чтобы настраивать бизнес-правила, необходимо знать структуру базы данных Системы и владеть навыками программирования на языке PL/pgSQL.

Чтобы применить бизнес-правило, вначале откройте список КД (см. раздел **Список**). Чтобы приложить бизнес-правило к выбранному КД или группе КД, выполните групповую операцию **Применение бизнес-правила** (см. раздел **Применение бизнес-правил**).

Настройка бизнес-правил выполняется через пункт меню **Бизнес правила / Настройка**, открывающий список бизнес-правил:

Бизнес-правила								
При импорте		При обработке мероприятия			Вручную		При сохранении	
<div><div>+</div>Создать</div>								
№	Название Правила	Название БП для выполнения	В архиве	Применяется	Автор	Дата актуальности	Протестировать Бизнес-правило	Редактирование
16	Применение БП Софт на 2 день	bprules_user_4	<input type="checkbox"/>	для физ.лиц	admin	24.11.2017	✓	
23	Применение план Skip Tracing	bprules_user_6	<input checked="" type="checkbox"/>	для физ.лиц	admin	13.03.2017	✓	
29	Применение HARD после 31 день и подготовки Требование	bprules_user_7	<input type="checkbox"/>	для физ.лиц	admin	24.11.2017	✓	
9	Применить HARD с 'Подготовка выезда'	bprules_user_8	<input type="checkbox"/>	для физ.лиц	admin	22.11.2017	✓	
21	с Hard переводим на Суд	bprules_user_10	<input checked="" type="checkbox"/>	для физ.лиц	admin	13.03.2017	✓	
7	11	bprules_user_11	<input checked="" type="checkbox"/>	для физ.лиц	admin	09.03.2017	✓	
17	Переводим КД в архив и закрываем БП	bprules_user_13	<input type="checkbox"/>	для физ.лиц	admin	13.03.2017	✓	

Рис. 75. Список бизнес-правил

Настроенное бизнес-правило хранится в виде программы, записанной на языке программирования PL/pgSQL.

Чтобы исправить бизнес-правило, нажмите значок . Чтобы создать новое бизнес-правило, нажмите кнопку **Создать** – откроется такое же окно редактирования, в котором названия правила изменены, а все прочие свойства скопированы из последнего правила.

Форма редактирования бизнес-правила представлена ниже несколькими рисунками:

Редактировать запись

Название Правила

presoft sms

Название БП для выполнения

bprules_user_1

☒ В архиве

Исходный код

```
-- Function: bprules_user_1( bigint, text )  
  
-- DROP FUNCTION bprules_user_1( bigint, text );  
-- тип и названия входных/выходных параметров менять нельзя  
-- project_param тип bigint - project_id  
-- transaction_param text - автосгенерированное значение  
-- возвращаемое значение  
CREATE OR REPLACE FUNCTION bprules_user_1( project_param bigint, transaction_param text )  
RETURNS table(action_object_alias text , comment text, action text, params text) AS  
$BODY$  
DECLARE  
  
BEGIN  
  
--- возвращаемые результаты  
  
    action_object_alias := 'ACTIVE';  
    comment := 'применить статус';  
    action:= 'setStatus';  
    params:= '1';
```

Рис. 76. Форма редактирования бизнес правила (начало)

Название БП для выполнения – системное название бизнес-правила. Заполняется автоматически.

Простановка признака **В архиве** позволяет перевести бизнес-правило в архив. Бизнес-правила, находящиеся в архиве, не будут исполняться вне зависимости от их типа.

Форма **Исходный код** содержит текстовое описание бизнес-правила на языке программирования PL/pgSQL. Возможна вертикальная прокрутка поля. «Ухватившись мышью» за правый нижний угол поля, можно увеличить размер поля.

Далее форма содержит панель текстового редактора CKEditor для ввода комментария к бизнес-правилу. В комментарии необходимо максимально подробно описать бизнес-правило: что оно должно выполнять и какие параметры анализирует.

За комментариями следуют заключительные поля и кнопки:

Рис. 77. Форма редактирования бизнес правила (конец)

В поле **Применяется** задают модуль, для которых будет применяться правило (Физические лица или Юридические лица).

В блоке **Правило выполняется** задают тип бизнес-правила и очередность его выполнения для каждого типа бизнес-правил. Одно бизнес-правило может одновременно принадлежать нескольким типам:

- **При сохранении** – данный тип бизнес-правил будет исполнен при сохранении клиентского договора.
- **При импорте** – данный тип бизнес-правил будет исполняться во время импорта данных в QBIS.Loan из сторонних систем. Бизнес-правило будет исполнено для всех клиентских договоров в системе, безотносительно присутствия тех или иных клиентских договоров в файле импорта.
- **При отработке мероприятия** – данный тип бизнес-правил будет исполнен при отработке мероприятия по бизнес-процессу для конкретного клиентского договора.
- **Вручную** – данный тип бизнес-правил будет исполнен при участии пользователя. Только компетентный пользователь может запустить бизнес-правила данного типа.

Просмотрев код бизнес-правила, нажмите кнопку **Заккрыть**. Если код был изменен, нажмите перед этим кнопку **Сохранить**.

9.2. Импорт данных

Важным условием успешного и корректного импорта данных является проверка файлов импорта на соответствие XML-схеме – по сути, XML-файл, содержащий правила для содержимого XML-файла данных и описывающий его структуру. XML документ, прошедший проверку по XML схеме, является "синтаксически верным" и "валидным". В настоящее время в сети Интернет достаточно сервисов, предлагающих осуществить такую проверку. Также некоторые XML-редакторы содержат встроенные средства проверки на "валидность". Схема (XSD) легко расширяется и поддерживает типы данных. Помимо XML-схемы, Разработчиком были предоставлены образцы примера файлов импорта - import-format.xml, 1_import-format.xml, 2_import-format.xml, а также Описание справочников к XML-схеме. В Описании справочников к XML-схеме приведен список справочников со значениями, где каждому значению справочника соответствует уникальный код АБС (уникальность кодов АБС - обязательна!). В случае, если код АБС в Описании не соответствует коду АБС в системе, ориентироваться следует на системные коды АБС. Ниже представлена инструкция по импорту данных в QBIS.Loan с использованием файлов примера:

Инструкция по импорту

Загрузка импорта производится в xml формате согласно примеру, который лежит в папке. /Импорт файл import-format.xml.

В данном формате импорте содержатся два обязательных поля:
`<ReferenceCode>string(255) </ReferenceCode> <!-- Код персоны -->`
`<Account>string(255)</Account> <!-- № кредитного дела -->`
 , если данные поля не будут заполнены, то импорт НЕ будет успешно прогружен.

Имеется два типа загрузки:

- 1) Одним xml файлом согласно данному формату ./Импорт/import-format.xml (в данном варианте все данные содержатся в одном файле).
- 2) Отдельные xml файлы (кол-во не ограничено), пример: ./Импорт/1_import-format.xml и ./Импорт/2_import-format.xml.

Перед началом импорта, требуется подготовить xml файл(ы) (наименование xml файлов требуется обозначать только латинскими буквами и цифрами) в кодировки windows-1251 и вложить их в ZIP архив.

Примечание: наименование файлов, требуется маркировать префиксом, который будет определять последовательность загрузки файлов, если данных файлов много:

- 1_CreditRegistryXML.xml
- 2_CreditRegistryXML_AttrValue.xml
- 3_CreditRegistryXML_CurrentCoaState.xml
- 4_CreditRegistryXML_Payment.xml

Пожалуйста, примите это во внимание - это очень важно!

Наименование ZIP архива должно быть строго соответствовать маске: Y-m-d.zip (Пример: 2017-01-20.zip).

Как только архив сформирован и готов к загрузке в систему QBIS Collection, требуется загрузить данный архив на сервер приложения QBIS Collection, в папку: /laravel/storage/import/input

Как только архив полностью, будет загружен на сервер, требуется создать пустой файл с наименованием flag.end в данной папке. Файл flag.end даст команду QBIS Collection о том, что появились данные для загрузки в систему и система автоматически через определенный промежуток времени произведет загрузку данных.

Как только загрузятся данные в БД, ZIP архив будет перемещен из папки /laravel/storage/import/input в папку /laravel/storage/import/success/Y-m-d_H-i-s/ Y-m-d.zip (пример: /laravel/storage/import/success/2017-01-20_18-33-01/2017-01-20.zip) и автоматически будет удален файл flag.end.

Управления действиями после импорта

После успешного импорта в системе QBIS Collection по умолчанию происходят следующие действия:

- 1) Отчистка статистики за дату, которую передали в наименование ZIP архива.
- 2) Сбор статистики за дату, которую передали в наименование ZIP архива.
- 3) Обработка бизнес-правил
- 4) Простановка статусов

Запуск данных действий можно контролировать при импорте, путем добавления флагов к файлу flag.end, например (за основу взят паттерн битмап):

Флаг запуска Чиста статистики, по умолчанию данная процедура ВЫПОЛНЯЕТСЯ
 * 0x0001 (flag.end_0001)

Флаг запуска Сбор статистики, по умолчанию данная процедура ВЫПОЛНЯЕТСЯ
 * 0x0010 (flag.end_0010)

Флаг запуска Запуск процедуры установки/снятия статусов, по умолчанию данная процедура ВЫПОЛНЯЕТСЯ

* 0x0100 (flag.end_0100)

Флаг запуска Отработка бизнес-правил., по умолчанию данная процедура ВЫПОЛНЯЕТСЯ

* 0x1000 (flag.end_1000)

Если требуется прогрузить импорт без запуска каких-нибудь действий, требуется задать наименование файла: flag.end_0000

Если требуется запустить более одного, например, выполнить только бизнес-правила И сбор статистики, то требуется задать наименование файла: flag.end_1010

flag.end_0000

```

||||
|||  | Флаг запуска Чиста статистики (1 – Включено, 0 - Выключено)
|||  |
|||  |
||    | Флаг запуска Сбор статистики (1 – Включено, 0 - Выключено)

```

```

||
|    | Флаг запуска Запуск процедуры установки/снятия статусов (1 – Вкл., 0 –
Выкл.)

```

```

|    | Флаг запуска Отработка бизнес-правил (1 – Вкл., 0 – Выкл.)

```

Ошибки

При загрузке данных могут возникнуть ошибки и если они возникли, то импорт прерывается и данные остаются не импортированными, а также удалится файл flag.end. Для того, чтобы понять, какая именно возникла ошибка, потребуется обратиться к логам импорта.

Логирование

Файлы логов хранятся в папке /laravel/storage/import/logs/*.log с ротацией.

10. Конструктор продуктов

Пункт меню **Настройки / Конструктор продуктов** позволяет произвести настройку продуктов и программ кредитования в интерфейсе системы.

В Системе есть возможность задавать базовые характеристики продукта, например, процентную ставку и минимальную и максимальную сумму кредита. Дальнейшая настройка продукта осуществляется путем добавления блоков «условий», которые, помимо изменения базовых характеристик продукта могут изменять и процесс рассмотрения заявки, выполнять различные автоматические действия с заявкой, присваивать значения любым полям. Т.е. по своей сути, «условие» является бизнес-правилом, настройка которого производится в интерфейсе.

Пример описания продукта:

Базовые характеристики продукта «Потребительский кредит»

Сумма кредита, от 100000 до 1000000

Валюта кредита «РУБ»

Возраст заемщика, лет от 21 до 65

Процентная ставка, % от 10 до 18

Дополнительные условия

+ Добавить условие

УСЛОВИЕ 1

Описание условия: зависимость процентной ставки от суммы кредита, пола заемщика и возраста

--- ЕСЛИ:

Сумма кредита, от 100000 до 500000

И Пол заемщика == М

И Возраст заемщика >= 21

И Возраст заемщика <= 35

ТО Процентная ставка ++ 0

УСЛОВИЕ 2

Описание условия: зависимость процентной ставки от суммы кредита, пола заемщика и возраста

--- ЕСЛИ:

Сумма кредита, от 500001 до 1000000

И Пол заемщика == М

И Возраст заемщика >= 21

И Возраст заемщика <= 35

ТО Процентная ставка ++ 0.75

УСЛОВИЕ 3

Описание условия: простановка статуса заявки в зависимости от коэффициента П/Д

--- ЕСЛИ:

Коэффициент П/Д > 50%

Проставить статус «Отказ»

УСЛОВИЕ 4

Описание условия: Изменение в бизнес-процессе рассмотрения заявки

--- ЕСЛИ:

Клиент ранее пользовался кредитом Банка checked

ТО не выполнять действие «Проверка БКИ» в бизнес-процессе «Рассмотрение кредитной заявки»

Для удобства работы пользователя реализована возможность «копирования» условий – чтобы не выбирать повторно набор полей для определенного условия, а только изменять значения.

Результатом выполнения условия будет осуществление действия из набора доступных (заранее заложенных) действий системы. Набор доступных действий может изменяться и дополняться в зависимости от потребности Пользователя.

10.1. Настройка нового продукта

Для настройки нового продукта необходимо нажать кнопку **Создать**.

Рис. 78 Создание нового продукта

В появившемся окне редактирования необходимо заполнить следующие параметры:

- **Сценарий** – название нового сценария для продукта
- **Продукт** – выбор продукта (из соответствующего справочника), к которому будет привязан данный сценарий.
- **Программа** – программа кредитования (из соответствующего справочника), к которой будет привязан данный сценарий. Заполнение этого поля опционально, если это поле оставить пустым, то данный сценарий будет действовать для всех программ в рамках выбранного ранее продукта.

Далее необходимо определить базовые характеристики продукта, которые будут использоваться при работе с кредитной заявкой. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить**

Рис. 79 Добавление характеристик продукта

Для настройки базовой характеристики необходимо выбрать нужное поле из выпадающего списка, оператор сравнения (для текстовых и числовых данных используются разные операторы) и задать значение базовой характеристики.

Базовые характеристики будут автоматически подставлены в нужные поля кредитной заявки в случае выбора сотрудником или клиентом соответствующего сценарию продукта или программы кредитования.

Опционально можно настроить блок правил, которые будут выполнены при выполнении набора условий. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить** в блоке **Правила**.

Правила

+ ✎

Описание:

Увеличение базового значения процентной ставки на 0.5 % в зависимости от суммы кредита, категории и года выпуска автомобиля

Блок условий

Сумма кредита ▼ в диапазоне ▼ от 5000000 до 20000000 -

И ▼ Автомобиль, Категор. ▼ равно ▼ × легковой × грузовой × пассажирский × ▼ -

И ▼ Автомобиль, Год вып. ▼ ≥ ▼ 2016 -

Добавить Добавить группу Удалить эту группу

Блок действий

Увеличить значение поля ▼ Процентная ставка ▼ 0.5 -

Добавить Очистить

Удалить правило

Добавить Очистить

Рис. 80 Настройка блока правил продукта

В появившемся блоке редактирования необходимо задать условия, при которых будет выполнены действия по данному правилу. Опционально можно задать текстовое описание правила.

Количество базовых характеристик, а также правил не ограничено.

10.2. Кредитный калькулятор

Кредитный калькулятор должен помочь клиенту и/или сотруднику Банка подобрать оптимальный кредитный продукт и программу из предлагаемых КО.

Кредитный калькулятор может быть, как встроенным в процесс заполнения кредитной заявки, так и отдельным функционалом, при использовании которого пользователь может начать заполнение кредитной заявки.

Интерфейс Кредитного калькулятора согласовывается с Заказчиком и реализуется в процессе внедрения в соответствии с принятой у Заказчика методологией.

11. Аутсорсинг

Модуль «Аутсорсинг», связанный с пунктом меню **Аутсорсинг**, предназначен для ведения реестров должников, передаваемых на взыскание или цессию.

Примечание Обычно, модуль «Аутсорсинг» используют, когда QBIS.Loan установлен в коллекторском подразделении банка или департаменте сопровождения. Взыскание части долгов может передаваться сторонним коллекторским агентствам в порядке аутсорсинга, а некоторые КД могут передаваться на цессию.

Модуль «Аутсорсинг» обеспечивает удобный обмен данными между принципалом и агентом, включая сверку полноты данных, обновление данных, расчет комиссионных и многие другие функции, необходимые на практике.

Пункт меню **Аутсорсинг** распадается на несколько подпунктов: **Формирование, Согласование, Реестры, Агенты**.

11.1. Согласование пакетов клиентских договоров

Пункт меню **Аутсорсинг / Формирование** открывает список КД, находящихся в базе данных Системы, и не имеющих отметки о передаче на согласование. Например:

Формирование				
Кредитные дела				
<input type="button" value="Направить на согласование"/> <input type="button" value="Обновить"/>				
<input type="checkbox"/>	№ кредитного дела	ФИО	Сумма кредита	Просроченная задолженность
<input type="checkbox"/>				0
<input type="checkbox"/>				0
<input type="checkbox"/>				0
<input type="checkbox"/>	111222333-000	Чичиков Павел Иванович	2000000	0
<input type="checkbox"/>				0
<input type="checkbox"/>				0
<input type="checkbox"/>				0
<input type="checkbox"/>				0
<input type="checkbox"/>				0
<input type="checkbox"/>	123123123		10000000	0
<input type="checkbox"/>	150040230151	Черняев Александр Федорович	100000	0

Рис. 81 Формирование пакетов на согласование

Если в этом списке выделить группу КД и нажать кнопку **Направить на согласование**, то Система изымет выделенные договоры из списка на Рис. 81 Формирование пакетов на согласование и переведет их в список, доступный через пункт меню **Аутсорсинг / Согласование**

В списке «Согласование» КД объединены в пакеты. Запись списка соответствует одному пакету, в который вложена группа КД, переданных на согласование одним нажатием кнопки **Направить на согласование**:

Согласование							
Списки с огласования							
<input checked="" type="checkbox"/> Завершить процесс согласования <input type="checkbox"/> Распределение должников <input type="checkbox"/> Отменить распределение должников							
<input type="button" value="Обновить"/> <input type="button" value="Удалить"/>							
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата направления на согласование	Завершено согласование	Дата закрытия	Сумма просроченной задолженности	Кол-во КД	Редактиров
<input type="checkbox"/>	4	2016-11-17			0	3	
<input type="checkbox"/>	2	2016-11-17	2016-11-17		0	5	
Всего: 2 Выбрано: 0							<input type="button" value="Отменить вы"/>

Рис. 82 Пакеты КД на согласовании

Окончательно согласованным пакет считается при наличии даты согласования в столбце **Завершено согласование**. Первоначально дата в столбце отсутствует. Чтобы акцептовать передачу на согласование, пометьте запись списка и нажмите кнопку **Завершить процесс согласования** – в столбец **Завершено согласование** впишется текущая дата.

Если нажать значок , то пакет исчезнет из списка «Согласование», и вложенные в пакет клиентские договора вернуться в список «Формирование». Наличие даты в столбце **Завершено согласование** не мешает удалению пакета.

В столбце **Кол-во КД** показано количество клиентских договоров, вошедших в пакет. Если нажать значок редактирования , то откроется список клиентских договоров выбранного пакета:

Кредитные дела					
<input type="button" value="+ Добавить КД"/> <input type="button" value="Обновить"/> <input type="button" value="Удалить"/>					
<input type="checkbox"/>	№ кредитного дела	ФИО	Сумма кредита	Просроченная задолженность	Редактиров
<input type="checkbox"/>	111222333-000	Чичиков Павел Иванович	2000000	0	
<input type="checkbox"/>	150040230151	Черняев Александр Федорович	100000	0	
<input type="checkbox"/>	150040230017	Корнилов Роман Михайлович	80000	0	
<input type="checkbox"/>	150040230013	Добрин Сергей Юрьевич	48000	0	
Всего: 4 Выбрано: 0					<input type="button" value="Отменить вы"/>

Рис. 83 Клиентские договора пакета

В этом окне доступно редактирование списка КД пакета.

КД каждого пакета должны быть распределены между Агентами (записями справочника **Агенты**). Чтобы выполнить распределение, выделите пакет на Рис. 82 Пакеты КД на согласовании и нажмите кнопку **Распределение должников**.

Будет запрошен тип распределения (по количеству или иначе) и перечень Агентов из предусмотренных справочником.

Выполненное распределение можно отменить – выделить пакет и нажать кнопку **Отменить распределение должников**.

11.2. Реестры клиентских договоров по Агентам

Реестры								
Реестры								
<div> + Создать реестр ↻ Обновить 🗑 Удалить Статус ▾ </div>								
<input type="checkbox"/>	№ реестра	Агент	Статус	Дата начала работы с реестром	Дата окончания работы с реестром	Сумма просроченной задолженности	Кол-во КД	Редактир
<input type="checkbox"/>	1	Агенство "Шоколад"	Черновик	2016-11-04	2016-11-19		0	
Всего: 1 Выбрано: 0 Отменить								

Рис. 84 Список реестров

Чтобы создать новый реестр, нажмите кнопку **Создать реестр** и заполните форму, подобную форме редактирования.

Чтобы исправить свойства реестра, нажмите значок - откроется форма редактирования:

Редактирование реестра

Номер реестра

1

Статус

Черновик ▾

Агент

Агенство "Шоколад" ▾

Дата начала работы с реестром

04.11.2016

Агентский договор

Выберите агентский договор ▾

Дата окончания работы с реестром

19.11.2016

Кредитные дела

+ Добавить КД

↻ Обновить

🗑 Удалить

Статус ▾

<input type="checkbox"/>	№ кредитного дела	ФИО	Сумма кредита	Просроченная задолженность	Статус	Редактиро
--------------------------	-------------------	-----	---------------	----------------------------	--------	-----------

Заккрыть

Сохранить

Рис. 85 Редактирование реестра

В заголовке реестра:

- Обязательна ссылка на Агента и договор Агента из словаря **Агенты**.
- Необходимо задать временной период работы с реестром.
- Статус реестра выбирается из значений: Черновик/В работе/Завершен.

Блок **Клиентские договоры** отведен для списка клиентских договоров, передаваемых Агенту.

Чтобы добавить в реестр КД, нажмите кнопку **Добавить КД**.

11.3. Справочник Агенты

В процессе аутсорсинга клиентские договора передаются в обработку Агентам или Коллекторским агентствам. Записи реестров клиентских договоров детализируются по Агентам и Договорам между принципалом и агентами.


Сведения об Агентах и договорах с ними (на осуществление коллекторской деятельности) хранятся в словаре «Агенты».

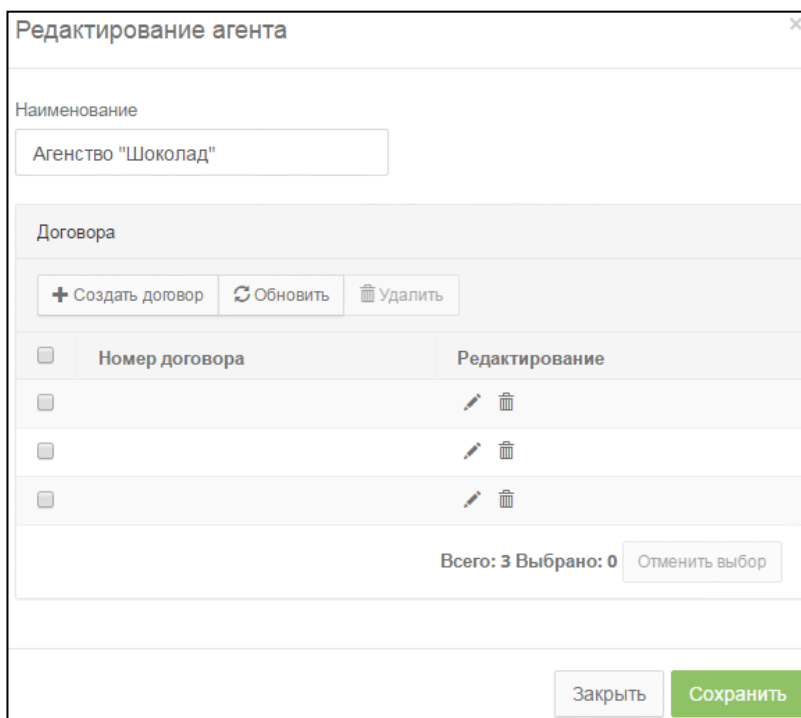
Доступ к словарю агентов открывается через пункт меню **Аутсорсинг / Агенты**. Открывается список:

Агенты		
Агенты		
<div><div> Создать агента</div><div> Обновить</div><div> Удалить</div></div>		
<input type="checkbox"/>	Наименование	Редактирование
<input type="checkbox"/>	Агенство "Шоколад"	
<input type="checkbox"/>	Агенство 2 "Утюг"	
<input type="checkbox"/>	Агенство 1	

Рис. 86 Список Агентов

Чтобы добавить в справочник нового Агента, нажмите кнопку **Создать агента**. Откроется форма с одним полем для ввода наименования агента. Введите и нажмите кнопку **Сохранить**.

В списке агентов показаны только их наименования. Список договоров с агентом открывается путем редактирования агента. Если нажать значок , то откроется форма, содержащая список договоров с агентом:










Номер договора	Редактирование
	 
	 
	 

Рис. 87 Редактирование агента

Чтобы добавить Агенту договор, нажмите кнопку **Создать договор**. Чтобы отредактировать данные договора, нажмите значок . В любом случае откроется форма:

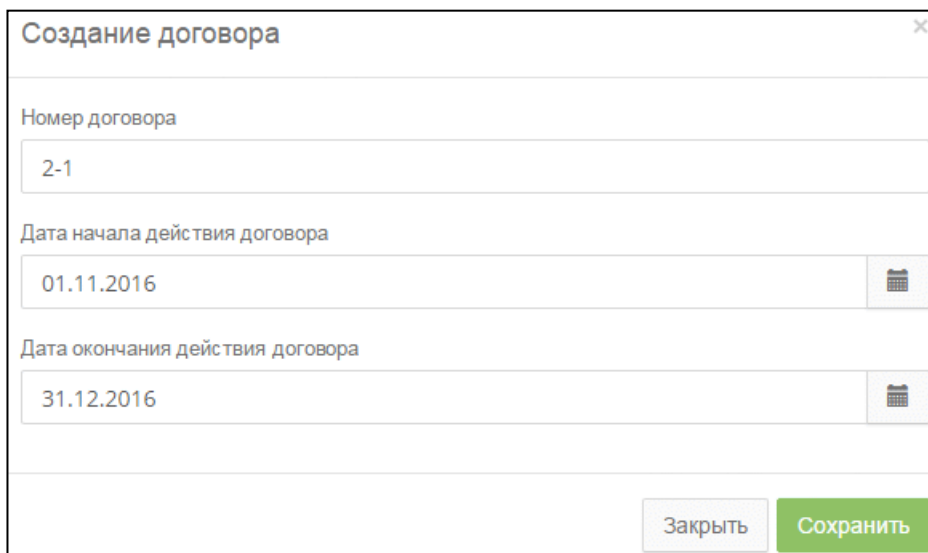


Рис. 88 Создание договора с агентом

Для договора достаточно задать номер и период действия.

12. Настройки QBIS.Loan

В этом разделе описаны настройки QBIS.Loan, доступные через пункт меню **Настройки**. Некоторые настроечные работы выполняются и в других разделах меню (например, настройка бизнес-процессов и бизнес-правил).

12.1. Регистрация пользователей

Пункт меню **Настройки / Пользователи** открывает список сотрудников подразделений Заказчика, являющихся пользователями QBIS.Loan:








Пользователи									
Управления пользователями									
Список пользователей									
+ Создать пользователя						Search		Q	
ФИО	Логин	email	тел.	должность	Домашний регион (для определения часового пояса)	Филиалы	Временно отсутствует	Заблокирован	
Сергей Петрович Ходов	khodov	khodov@bis.ru					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Иван Васильевич Звонарев	zvон	zvон@bis.ru				Головной офис	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Андрей Юрьевич Красов	admin	admin@bis.ru	1175	Начальник отдела оформления кредитных договоров	Москва	Головной офис	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Рис. 89 Список пользователей

Чтобы создать нового пользователя, нажмите кнопку **Создать пользователя** и заполните форму, подобную форме редактирования.

Примечание Количество активных пользователей системы ограничено подписанным Лицензионным Соглашением. При попытке создать пользователя сверх оговоренного лимита, Система не позволит этого сделать и выдаст соответствующее предупреждение.

Чтобы удалить пользователя, нажмите значок .

Чтобы исправить свойства пользователя, нажмите значок  - откроется форма редактирования:

Общая информация по сотруднику

Имя

Федор

Отчество

Кузьмич

Фамилия

Романов

Логин

Romanoff

email

Roma@bis.ru

тел.

(495)205-4567

Временно отсутствует

☐

Заблокирован

☐

Режим работы

С

10

:

00

-

До

18

:

00

должность

Начальник отдела оформления кредитных договоров

Домашний регион (для определения часового пояса)

Москва

Филиалы

* Головной офис

Уровни

+ Добавить уровень компетенции


Заккрыть

Сохранить

Рис. 90 Редактирование информации о пользователе

Форма может иметь неограниченное число строк **Уровни** для задания привязки пользователя к подразделению, уровней компетенции и подчиненности. Нажатие значка ▼ скроет данные текущей группы, а нажатие заменившего его значка ▲ вновь развернет группу полей.

При добавлении пользователя, форма имеет поля для описания одной группы уровней, следующие за строкой **Уровни** (Рис. 90 Редактирование информации о пользователе). Если надо задать один уровень, заполните эти поля.

Для удаления из информации о пользователе любой группы **Уровни**, нажмите на соответствующий значок  (хотя бы одна строка **Уровни** в форме должна остаться, пусть и с пустыми полями).

Чтобы добавить в информации о пользователе еще одну группу «Уровни», нажмите кнопку **Добавить уровень компетенции** – на форме появится новая строка **Уровни** с несколькими полями:

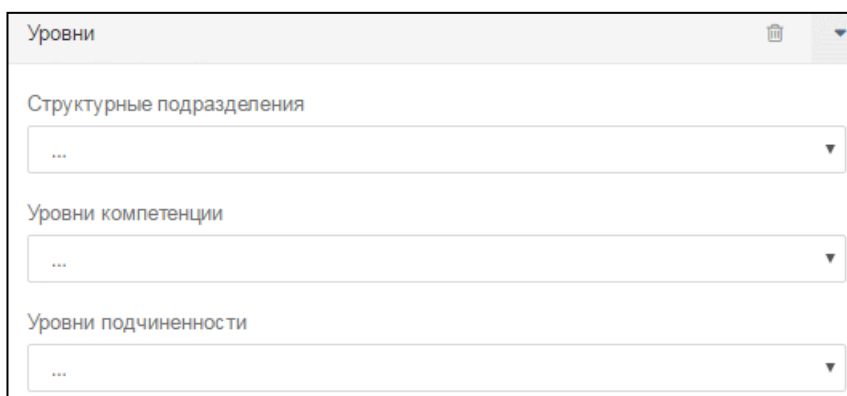


Рис. 91 Условия подбора ответственного сотрудника

- Поле **Структурные подразделения** заполняют из справочника **Справочники компании / Структурные подразделения** ссылкой на подразделение, к которому сотрудник прикреплен. Справочник **Структурные подразделения** имеет иерархическую структуру.
- Поле **Уровни компетенции** заполняют из справочника **Справочники компании / Уровни компетенции**.
- Поле **Уровни подчиненности** заполняют из справочника **Справочники компании / Уровни подчиненности**.

Прочие поля формы Рис. 90 Редактирование информации о пользователе:

- **Имя, Отчество, Фамилия** – вводится правдиво.
- **Логин** – уникальный код пользователя латинскими буквами. Специальные символы не допускаются. При открытии сеанса работы с Системой пользователь вводит не «логин», а свой адрес электронной почты. Однажды введенное значение редактированию не подлежит.
- **email** – адрес электронной почты. Должен соответствовать действительности, так как после сохранения информации о пользователе Система сгенерирует пароль и отправит пароль на этот адрес. Однажды введенное значение редактированию не подлежит.
- **тел** – внутренний номер телефона пользователя (для частичной или полной интеграции с телефонией).
- **Временно отсутствует** – простановка этого флажка позволяет временно блокировать пользователя системы и исключить его из очереди для выполнения мероприятий.
- **Заблокирован** – простановка этого флажка позволяет блокировать работу пользователя, но не влияет на очередность выполнения мероприятий.
- **Режим работы** – позволяет задать рабочее время пользователя системы. Этот параметр учитывается при формировании очереди мероприятий и планировании следующих мероприятий по бизнес-процессам.

- **Должность** – должность пользователя. Выбирается из справочника **Справочники компании / Список должностей**.
- **Домашний регион** – регион, в котором работает пользователь. Этот параметр будет учитываться для определения часового пояса, в котором находится пользователь и, как следствие, для формирования очереди мероприятий и планирования следующих мероприятий по бизнес-процессам. Выбирается из справочника **Общие справочники / Регионы**, в котором для каждого региона указан его часовой пояс.
- **Филиалы** – филиалы Банка с которыми может работать пользователь системы. Выбирается из справочника **Справочники компании / Список филиалов**, причем можно выбрать не один филиал, а последовательно несколько филиалов. При редактировании поля ссылки на отдельные филиалы можно удалять (значки ×).

При нажатии на кнопку **Сохранить** система автоматически сгенерирует пользовательский пароль и отправит электронное сообщение с реквизитами входа по указанному в настройках пользователя адресу электронной почты.

Полученный пароль пользователь сможет менять с помощью кнопки **Пользователь / Смена пароля**, доступной в правом верхнем углу окна Системы.

12.2. Шаблоны документов

Выполнение каждого мероприятия (раздел Выполнение запланированного мероприятия) может сопровождаться автоматическим формированием одного или нескольких документов, в котором указываются свойства КД, результаты и обстоятельства выполненного мероприятия.

Документы формируются на основании заранее подготовленных шаблонов. Ссылки на шаблоны проставляются в свойствах мероприятия типового бизнес-процесса (раздел Мероприятия бизнес-процесса).

Один шаблон можно использовать для мероприятий одного типа.

Список шаблонов документов открывается через пункт меню **Настройки / Шаблоны документов**:

Выполнение каждого мероприятия (раздел Выполнение запланированного мероприятия) может сопровождаться автоматическим формированием одного или нескольких документов, в котором указываются свойства КД, результаты и обстоятельства выполненного мероприятия.

Документы формируются на основании заранее подготовленных шаблонов. Ссылки на шаблоны проставляются в свойствах мероприятия типового бизнес-процесса (раздел Мероприятия бизнес-процесса)

Один шаблон можно использовать для мероприятий одного типа.

Список шаблонов документов открывается через пункт меню **Настройки / Шаблоны документов**:

Шаблоны документов					
+ Создать		All ▾	Search <input type="text"/>		
ID	Тип шаблона	Тип мероприятия	Название шаблона	Нормативы времени на выполнение (минут)	Редактирование
3	letter with notification	Требование	Пустой шаблон требования должнику	0	
4	email	Электронное сообщение	Пустой шаблон электронного сообщения	0	
7	document	Судебный документ	Пустой шаблон судебного документа	0	
8	document	Документ по исполнительному производству	Пустой шаблон документа по исполнительному производству	0	
9	document	Личная встреча	Пустой шаблон личной встречи в офисе	0	
10	letter	Уведомление	Пустой шаблон уведомления 2	0	
1	sms	SMS сообщение	Тестовый шаблон SMS сообщения	0	
2	letter with notification	Уведомление	Пустой шаблон уведомления должнику	0	
5	call	Телефонный звонок	Пустой скрипт телефонного разговора	0	
6	call speech	Личная встреча	Пустой шаблон карты выезда	0	
11	sms	SMS сообщение	sms pre-soft annuitet	1	
12	sms	SMS сообщение	sms pre-soft annuitet kk	1	
13	letter	Требование	trebovanie	1	

Рис. 92 Шаблоны документов

Чтобы создать новый шаблон, нажмите кнопку **Создать** и заполните форму, подобную форме редактирования.


значением и может быть нарушен пользователем при необходимости. В случае, если в настройках мероприятия будут выбраны несколько шаблонов, их нормативы будут сложены.

- **Содержимое документа** – собственно шаблон. Вводится средствами текстового редактора SKEditor. Редактор относится к WYSIWYG редакторам. В тексте можно пользоваться разными шрифтами, стилями, отступами, таблицами, вставлять рисунки. Все эти средства форматирования доступны через панель инструментов редактора.

Примечание Вставляемый рисунок сохраняется в шаблоне адресом файла на сервере QBIS.Loan. Загрузка на сервер выполняется автоматически.

Нажав значок **?** панели инструментов, можно получить подробную справку о возможностях редактора (на английском языке).

Нажав на панели инструментов значок **Источник**, можно посмотреть html-код, в виде которого шаблон будет сохранен. Внутри html-кода могут встречаться вставки программного кода на PHP и Blade (специальный синтаксис шаблонов в Laravel) - это обусловлено необходимостью производить некоторые вычисления и управлять логикой отображаемого контента внутри самого шаблона.

Возможна вертикальная прокрутка редактируемого текста. «Ухватившись мышью» за правый нижний угол редактируемого поля , можно изменять размер поля.

В шаблоне можно перемежать постоянный текст и коды переменных, заключенные в двойные фигурные скобки {}. В момент формирования документа по шаблону коды переменных будут подменены их значениями для обрабатываемого КД. Основные переменные для шаблонов документов приведены в таблице ниже.

Табл.1 Переменные для шаблонов

Код переменной	Комментарий
Переменные, относящиеся к КД	
{КД.ПИН}	№ кредитного дела
{КД.ID}	Идентификатор КД в системе
{КД.НОМЕР_ДОГОВОРА}	№ договора, на основании которого возникло денежное обязательство
{КД.НОМЕР_ДОГОВОРА_ЛИЗИНГА}	№ договора лизинга
{КД.ДОЛГ_СУММА}	Просроченная задолженность
{КД.ДОЛГ_СУММА_ТЕКСТ}	Просроченная задолженность текст
{КД.ДОЛГ_ДАТА}	Дата выхода на просрочку
{КД.СРОК_ПЗ}	Срок просроченной задолженности
{КД.ФРАНЧАЙЗИ}	Франчайзи
{КД.ФИЛИАЛ}	Филиал
{КД.РЕГИОН}	Регион заключения кредитного договора/договора займа
{КД.ВАЛЮТА}	Валюта кредита
{КД.ТИП_ПРОДУКТА_ПО_ДОГОВОРУ}	Тип продукта по договору
{КД.КРЕДИТНЫЙ_ПРОДУКТ_ПО_ДОГОВОРУ}	Кредитный продукт по договору
{КД.ФРАНШИЗА}	Франшиза
{КД.ПРОДУКТ}	Продукт
{КД.ПРОГРАММА}	Стандарт/Программ
{КД.КРЕДИТОР}	Кредитор

Код переменной	Комментарий
{КД.ОФИС}	Отделение выдавшее кредит
{КД.АННУИТЕТ}	Ежемесячный платеж (либо аннуитет), в валюте кредита
{КД.АННУИТЕТ_ТЕКСТ}	Ежемесячный платеж (либо аннуитет), в валюте кредита текст
{КД.ПРЕД_АННУИТЕТ}	Предыдущий ежемесячный платеж (либо аннуитет), в валюте кредита
{КД.ПРЕД_АННУИТЕТ_ТЕКСТ}	Предыдущий ежемесячный платеж (либо аннуитет), в валюте кредита текст
{КД.ДАТА_АННУИТЕТА}	Дата планового ежемесячного платежа (либо аннуитета) в валюте кредита
{КД.ФИО_ОТВЕТСТВЕННОГО_ЗА_ВЫДАЧУ_КРЕДИТА}	ФИО ответственного за выдачу кредита
{КД.ЦЕЛЬ_КРЕДИТА}	Цель кредита/займа и фактическое использование
{КД.ВИД_ДОГОВОРА}	Вид договора, на основании которого возникло денежное обязательство
{КД.ДАТА_СОЗДАНИЯ_КД}	Дата заключения договора лизинга
{КД.ДАТА_ЗАКЛЮЧЕНИЯ_КД}	Дата заключения кредитного договора/договора займа
{КД.ДАТА_ВЫДАЧИ_КД}	Дата выдачи кредита/займа
{КД.ЗАПРАШИВАЕМАЯ_СУММА_КРЕДИТА}	Запрашиваемая сумма кредита
{КД.ПРОЦЕНТНАЯ_СТАВКА_НА_ДАТУ_ВЫДАЧИ_КРЕДИТА}	Процентная ставка на дату выдачи кредита, %
{КД.ПОЛНАЯ_СТОИМОСТЬ_КРЕДИТА_НА_ДАТУ_ВЫДАЧИ_ПРОЦЕНТ}	Полная стоимость кредита на дату выдачи, %
{КД.ДАТА_ОКОНЧАНИЯ_КД}	Дата окончания кредитного договора
{КД.ФАКТИЧЕСКАЯ_ДАТА_ПОЛНОГО_ИСПОЛНЕНИЯ_ОБЯЗАТЕЛЬСТВ}	Фактическая дата полного исполнения обязательств
{КД.ДАТА_ЗАКРЫТИЯ_КРЕДИТНОГО_ДОГОВОРА}	Дата закрытия кредитного договора
{КД.ДАТА_ЗАКРЫТИЯ_КРЕДИТНОГО_ДЕЛА}	Дата закрытия кредитного дела
{КД.СУММА_ПО_ДОГОВОРУ}	Стоимость авто по ДКП
{КД.СУММА_ПО_ДОГОВОРУ_ТЕКСТ}	Стоимость авто по ДКП текст
{КД.СУММА_ВЫДАННАЯ}	Сумма денежных средств, выданная клиенту
{КД.СРОК_ЗАКЛЮЧЕННОГО_ДОГОВОРА}	Срок договора лизинга
{КД.ПРОЦЕНТНАЯ_СТАВКА_ПО_ДОГОВОРУ}	Процентная ставка по договору
{КД.ПРОЦЕНТНАЯ_СТАВКА_ЗАПРОС}	Запрашиваемая процентная ставка
{КД.ПОЛНАЯ_СТОИМОСТЬ_КРЕДИТА_ПРОЦЕНТ}	Полная стоимость кредита (ПСК), %
{КД.ШТРАФ_ЗА_НЕВНЕСЕНИЕ_ОБЕЩАННОГО_ДОСРОЧНОГО_ПЛАТЕЖА_В_ВАЛЮТЕ_КРЕДИТА}	Штраф за невнесение обещанного досрочного платежа, в валюте кредита

Код переменной	Комментарий
{КД.ДЕНЬ_ВЫПЛАТЫ_АННУИТЕТА}	День выплаты аннуитета
{КД.КОЛЛЕГИАЛЬНЫЙ_ОРГАН_БАНКА}	Информация о коллегиальном органе Банка, принявшем решение о предоставлении кредитования
{КД.ЦЕЛЬ_КРЕДИТОВАНИЯ_И_ФАКТИЧЕСКОЕ_ИСПОЛЬЗОВАНИЕ}	Цель кредитования и фактическое использование
{КД.ДАТА_ПЕРЕДАЧИ_НА_ВЗЫСКАНИЕ}	Дата передачи на взыскание
{КД.КАТЕГОРИЯ_КАЧЕСТВА}	Категория качества
{КД.КОММЕНТАРИЙ}	Комментарий
{КД.ДАТА_ПРЕКРАЩЕНИЯ_ПОСТУПЛЕНИЯ_ПЛАТЕЖЕЙ}	Дата прекращения поступления платежей от должника (дата последней ожидаемой оплаты)
{КД.ТИП_СДЕЛКИ}	Тип сделки
{КД.ПЕРСОНАЛЬНЫЙ_МЕНЕДЖЕР}	Персональный менеджер
{КД.ИСТОЧНИК_ФИНАНСИРОВАНИЯ}	Источник финансирования
{КД.ДАТА_ПЛАТЕЖА_ПО_ГРАФИКУ_ПРОСРОЧКА}	Дата платежа по графику, в которую была допущена просрочка
{КД.РАЗМЕР_ПОСТУПИВШЕГО_ПЛАТЕЖА}	Размер последнего поступившего платежа с определенным типом
{КД.ЦЕНА_ТОВАРА}	Цена товара
{КД.ЦЕНА_ТОВАРА_ТЕКСТ}	Цена товара текст
{КД.КОЛИЧЕСТВО_УТЕРЯННЫХ_МАЯКОВ}	Количество утерянных маяков
{КД.СУММА_ГОСПОШЛИНЫ}	Сумма госпошлины
{КД.РАСХОДЫ_НА_ЭВАКУАЦИЮ}	Расходы на эвакуацию
{КД.ВЫП_МЕРОПРИЯТИЯ}	Отображение списка отработанных мероприятий карты выезда
{КД.СУММА_ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО_ВЗНОСА}	Сумма первоначального взноса
{КД.СУММА_ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО_ВЗНОСА_ТЕКСТ}	Сумма первоначального взноса текст
{КД.ОБЩАЯ_СУММА_ЛИЗИНГОВЫХ_ПЛАТЕЖЕЙ}	Общая сумма лизинговых платежей (все платежи из графика за исключением последнего)
{КД.ОБЩАЯ_СУММА_ЛИЗИНГОВЫХ_ПЛАТЕЖЕЙ_ТЕКСТ}	Общая сумма лизинговых платежей (все платежи из графика за исключением последнего) текст
{КД.ВЫКУПНАЯ_СТОИМОСТЬ_ПРЕДМЕТА_ЛИЗИНГА}	Выкупная стоимость предмета лизинга
{КД.ВЫКУПНАЯ_СТОИМОСТЬ_ПРЕДМЕТА_ЛИЗИНГА_ТЕКСТ}	Выкупная стоимость предмета лизинга текст
{КД.ГРАФИК_ПЛАТЕЖЕЙ}	График платежей
{КД.УСЛОВИЯ_ДОГОВОРА_ШТРАФ_СТАВКА}	Ставка штрафа
{КД.УСЛОВИЯ_ДОГОВОРА_СРОК_ДОГОВОРА_МЕС}	Срок договора
{КД.УСЛОВИЯ_ДОГОВОРА_СРОК_ДОГОВОРА_МЕС_ТЕКСТ}	Срок договора текст
{КД.БАНК_РЕКВИЗИТ.ПОЛУЧАТЕЛЬ}	Наименование банка-получателя клиента

Код переменной	Комментарий
{КД.БАНК_РЕКВИЗИТ.ИНН}	ИНН банка –получателя клиента
{КД.БАНК_РЕКВИЗИТ.КОР_СЧЕТ}	Корр.. счет банка-получателя клиента
{КД.БАНК_РЕКВИЗИТ.КПП}	Код причины постановки банка-получателя клиента
{КД.БАНК_РЕКВИЗИТ.СЧЕТ_ПОЛУЧАТЕЛЯ}	Счет клиента
{КД.БАНК_РЕКВИЗИТ.БИК}	БИК банка
{КД.БАНК_РЕКВИЗИТ.НАЗН_ПЛАТ}	Назначение платежа
Переменные, относящиеся к Персонам	
{ПЕРСОНА.ФИО}	ФИО клиента
{ПЕРСОНА.ФАМИЛИЯ_И_ИНИЦИАЛЫ}	Фамилия и инициалы (например, Иванов И. И.)
{ПЕРСОНА.ФАМИЛИЯ}	Фамилия
{ПЕРСОНА.ПРЕЖНЯЯ_ФАМИЛИЯ}	Прежняя фамилия
{ПЕРСОНА.ИМЯ}	Имя
{ПЕРСОНА.ПРЕЖНЕЕ_ИМЯ}	Прежнее имя
{ПЕРСОНА.ОТЧЕСТВО}	Отчество
{ПЕРСОНА.ПРЕЖНЕЕ_ОТЧЕСТВО}	Прежнее отчество
{ПЕРСОНА.ОТНОШЕНИЕ_К_ЗАЕМЩИКУ}	Отношение к заемщику
{ПЕРСОНА.КОД_КЛИЕНТА}	Код клиента
{ПЕРСОНА.СЕМЕЙНОЕ_ПОЛОЖЕНИЕ}	Семейное положение
{ПЕРСОНА.НАЛИЧИЕ_ОБРЕМЕНЕНИЙ}	Наличие обременений
{ПЕРСОНА.ПОЛ}	Пол
{ПЕРСОНА.ДАТА_РОЖДЕНИЯ}	Дата рождения
{ПЕРСОНА.ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНАЯ_ФОРМА_СВЯЗИ}	Предпочтительная форма связи
{ПЕРСОНА.АДРЕС_РЕГИСТРАЦИИ}	Адрес регистрации
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ФАКТИЧЕСКИЙ}	Адрес фактический
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ЮРИДИЧЕСКИЙ}	Адрес юридический
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ЮРИДИЧЕСКИЙ_ФАКТИЧЕСКИЙ}	Фактический адрес (юридический)
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ВРЕМЕННОГО_ПРЕБЫВАНИЯ}	Адрес временного пребывания
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ДЛЯ_КОРРЕСПОНДЕНЦИИ}	Адрес для корреспонденции
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ДРУГОЙ}	Другой адрес
{ПЕРСОНА.ТЕЛЕФОНЫ}	Все телефоны клиента в актуальном состоянии
{ПЕРСОНА.ПАСПОРТ_СЕРИЯ}	Серия паспорта клиента
{ПЕРСОНА.ПАСПОРТ_НОМЕР}	Номер паспорта клиента
{ПЕРСОНА.ПАСПОРТ_ДАТА_ВЫДАЧИ}	Дата выдачи паспорта клиента
{ПЕРСОНА.ПАСПОРТ_КЕМ_ВЫДАН}	Кем выдан паспорт клиента
{ПЕРСОНА.ПАСПОРТ_КОД_ПОДРАЗД}	Код подразделения
{ПЕРСОНА.СТАРЫЙ_ПАСПОРТ_СЕРИЯ}	Старый паспорт клиента серия
{ПЕРСОНА.СТАРЫЙ_ПАСПОРТ_НОМЕР}	Старый паспорт клиента номер
{ПЕРСОНА.СТАРЫЙ_ПАСПОРТ_ДАТА_ВЫДАЧИ}	Старый паспорт клиента дата выдачи
{ПЕРСОНА.МОБИЛЬНЫЕ_ТЕЛЕФОНЫ}	Мобильные телефоны

Код переменной	Комментарий
{ПЕРСОНА.ДОМАШНИЕ_ТЕЛЕФОНЫ}	Домашние телефоны
{ПЕРСОНА.SOCIAL_ACCOUNT_EMAIL}	Аккаунты в соц. сетях и электронная почта
{ПЕРСОНА.АДРЕС_РЕГИСТРАЦИИ_ГОРОД}	Город регистрации
{ПЕРСОНА.АДРЕС_РЕГИСТРАЦИИ_УЛИЦА}	Улица регистрации
{ПЕРСОНА.АДРЕС_РЕГИСТРАЦИИ_ДОМ}	Дом регистрации
{ПЕРСОНА.АДРЕС_РЕГИСТРАЦИИ_КВАРТИРА}	Квартира регистрации
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ФАКТИЧЕСКИЙ_ГОРОД}	Город фактического проживания
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ФАКТИЧЕСКИЙ_УЛИЦА}	Улица фактического проживания
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ФАКТИЧЕСКИЙ_ДОМ}	Дом фактического проживания
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ФАКТИЧЕСКИЙ_КВАРТИРА}	Квартира фактического проживания
{ПЕРСОНА.МЕСТО_РОЖДЕНИЯ}	Место рождения
{ПЕРСОНА.АДРЕС_РЕГИСТРАЦИИ_СТР_КОРП}	Корпус, строение адреса регистрации
{ПЕРСОНА.АДРЕС_ФАКТИЧЕСКИЙ_СТР_КОРП}	Корпус, строение фактического проживания
{ПЕРСОНА.ГОД_РОЖДЕНИЯ}	Год рождения
{ПЕРСОНА.ИНН_НОМЕР}	ИНН
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.КОПИЯ_ПАСПОРТА_РФ}	Копия паспорта
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.КОПИЯ_ПАСПОРТА_РФ.ДАТА_СОЗДАНИЯ}	Дата создания в системе копии паспорта
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.ДОКУМЕНТЫ_КЛИЕНТА}	Документ
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.ДОКУМЕНТЫ_КЛИЕНТА.ДАТА_СОЗДАНИЯ}	Дата создания документа
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.АНКЕТА_КЛИЕНТА}	Анкета клиента
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.АНКЕТА_КЛИЕНТА.ДАТА_СОЗДАНИЯ}	Дата создания анкеты клиента
Переменные, относящиеся к Плану счетов	
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ПОЛНОЕ_ДОСРОЧНОЕ_ПОГАШЕНИЕ_БАЛАНС}	Сумма к полному досрочному погашению
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ПОЛНОЕ_ДОСРОЧНОЕ_ПОГАШЕНИЕ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Сумма к полному досрочному погашению текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ОСНОВНОЙ_ДОЛГ_БАЛАНС}	Сумма по основному долгу
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ОСНОВНОЙ_ДОЛГ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Сумма по основному долгу текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ТЕКУЩИЙ_ОСНОВНОЙ_ДОЛГ_БАЛАНС}	Текущей основной долг
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ТЕКУЩИЙ_ОСНОВНОЙ_ДОЛГ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Текущий основной долг текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ПРОСРОЧЕННЫЙ_ОСНОВНОЙ_ДОЛГ_БАЛАНС}	Просроченный основной долг
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ПРОСРОЧЕННЫЙ_ОСНОВНОЙ_ДОЛГ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Просроченный основной долг текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ТЕКУЩИЙ_ЛИЗИНГОВЫЙ_ПЛАТЕЖ_БАЛАНС}	Размер текущего лизингового платежа
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ТЕКУЩИЙ_ЛИЗИНГОВЫЙ_ПЛАТЕЖ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Размер текущего лизингового платежа текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ЛИЗ_ПЛАТЕЖИ_ПРЕД_ПЕРИОДОВ_БАЛАНС}	Сумма лизинговых платежей предыдущих периодов
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ЛИЗ_ПЛАТЕЖИ_ПРЕД_ПЕРИОДОВ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Сумма лизинговых платежей предыдущих периодов текст

Код переменной	Комментарий
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ПРОСРОЧЕННЫЕ_ЛИЗ_ПЛАТЕЖИ_БАЛАНС}	Сумма просроченных платежей
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ПРОСРОЧЕННЫЕ_ЛИЗ_ПЛАТЕЖИ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Сумма просроченных платежей текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ШТРАФЫ_БАЛАНС}	Сумма штрафов
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ШТРАФЫ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Сумма штрафов текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ГОСПОШЛИНА_БАЛАНС}	Размер госпошлины
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ГОСПОШЛИНА_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Размер госпошлины текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ЭВАКУАЦИЯ_БАЛАНС}	Стоимость эвакуации
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ЭВАКУАЦИЯ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Стоимость эвакуации текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ШТРАФЫ_ПРЕД_ПЕРИОДОВ_БАЛАНС}	Сумма штрафов за предыдущие периоды
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ШТРАФЫ_ПРЕД_ПЕРИОДОВ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Сумма штрафов за предыдущие периоды текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ИНЫЕ_РАСХОДЫ_ПО_СУДУ_БАЛАНС}	Сумма судебных расходов
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ИНЫЕ_РАСХОДЫ_ПО_СУДУ_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Сумма судебных расходов текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ШТРАФ_ЗА_УТЕРЯННЫЙ_МАЯК_БАЛАНС}	Штраф за утеранный маяк
{ПЛАН_СЧЕТОВ.ШТРАФ_ЗА_УТЕРЯННЫЙ_МАЯК_БАЛАНС_ТЕКСТ}	Штраф за утеранный маяк текст
Переменные, относящиеся к Плану счетов с калькуляцией	
{ПЛАН_СЧЕТОВ.КАЛЬК.ВЫКУПНАЯ_ЦЕНА}	Выкупная стоимость предмета лизинга
{ПЛАН_СЧЕТОВ.КАЛЬК.ВЫКУПНАЯ_ЦЕНА_ТЕКСТ}	Выкупная стоимость предмета лизинга текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.КАЛЬК.ЛИЗИНГОВЫЕ_ПЛАТЕЖИ}	Сумма балансов по счетам: Просроченные лизинговые платежи +Текущий лизинговый платеж +Лизинговые платежи предыдущих периодов
{ПЛАН_СЧЕТОВ.КАЛЬК.ЛИЗИНГОВЫЕ_ПЛАТЕЖИ_ТЕКСТ}	Сумма балансов по счетам: Просроченные лизинговые платежи +Текущий лизинговый платеж +Лизинговые платежи предыдущих периодов текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.КАЛЬК.ШТРАФЫ}	Сумма штрафов
{ПЛАН_СЧЕТОВ.КАЛЬК.ШТРАФЫ_ТЕКСТ}	Сумма штрафов текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.КАЛЬК.ПРОСРОЧЕННАЯ_ЗАДОЛЖЕННОСТЬ}	Сумма просроченной задолженности
{ПЛАН_СЧЕТОВ.КАЛЬК.ПРОСРОЧЕННАЯ_ЗАДОЛЖЕННОСТЬ_ТЕКСТ}	Сумма просроченной задолженности текст
{ПЛАН_СЧЕТОВ.КАЛЬК.СУММ_К_СПИС_БЕЗНАД_ЗАДОЛЖ}	Сумма к списанию (Признанная безнадежной к взысканию)
{ПЛАН_СЧЕТОВ.КАЛЬК.СУММ_К_СПИС_БЕЗНАД_ЗАДОЛЖ_ТЕКСТ}	Сумма к списанию (Признанная безнадежной к взысканию) текст
Переменные относящиеся к Контрагентам	
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ}	Краткое название контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ОПФ}	ОПФ контрагента- лизингодателя

Код переменной	Комментарий
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ПОЛНОЕ_НАЗВАНИЕ}	Полное название контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ДОЛЖНОСТЬ_РУК}	Должность руководителя контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ФИО_РУК}	ФИО руководителя контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_РДНО_РОД}	Руководитель действует на основании (в род. падеже)
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ЮР_АДРЕС}	Юридический адрес контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ФАКТ_АДРЕС}	Фактический адрес контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ПОЧТ_АДРЕС}	Почтовый адрес контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ТЕЛЕФОН}	Телефон контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ФАКС}	Факс контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_EMAIL}	Адрес электронной почты контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_OGRN}	ОГРН контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_OKPO}	ОКПО контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_INN}	ИНН контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_KPP}	КПП контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_PC}	Расчетный счет контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_БАНК}	Наименование банка контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_KC}	Корр. счет банка контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_КОММЕНТАРИЙ}	Комментарий
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_BROKER_ID}	Идентификатор брокера контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_AID}	Идентификатор контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ФИО_ИНИЦ_РУК}	Фамилия и инициалы руководителя контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ФИО_РУК_РОД}	ФИО руководителя контрагента-лизингодателя в родительном падеже
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ДОГОВОРНАЯ_ПОДСУДНОСТЬ}	Наименование и адрес судебного органа в случае разрешения споров между сторонами договора
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ДАТА_РЕГ_ЮР_ЛИЦА}	Дата регистрации контрагента-лизингодателя как юридического лица
{КД.КОНТРАГЕНТ_ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ_KPP}	КПП контрагента-залогодержателя

Код переменной	Комментарий
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПРОДАВЕЦ_ТС}	Краткое название контрагента-продавца
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПРОДАВЕЦ_ТС_ПОЛНОЕ_НАЗВАНИЕ}	Полное название контрагента-продавца
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПРОДАВЕЦ_ТС_ОГРН}	ОГРН контрагента-продавца
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПРОДАВЕЦ_ТС_ЮР_АДРЕС}	Юридик. адрес контрагента-продавца
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПРОДАВЕЦ_ТС_ФАКТ_АДРЕС}	Фактич.. адрес контрагента-продавца
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_БИК_БАНКА}	БИК банка контрагента-лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_ГОРОД}	Город контрагента- лизингодателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ_ИНН}	ИНН контрагента- залогодержателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ_ОГРН}	ОГРН контрагента- залогодержателя
{КД.КОНТРАГЕНТ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_МИРОВОЙ_СУДЕБНЫЙ_УЧАСТОК}	Название (номер) мирового судебного участка
contractor_agreement_name	Наименование договора контрагента
contractor_agreement_number	Номер договора контрагента
contractor_agreement_date_start_agreement	Дата начала действия договора контрагента
contractor_agreement_date_end_agreement	Дата начала окончания договора контрагента
Переменные относящиеся к Обеспечению	
{ОБЕСП.ТИП}	Тип обеспечения
{ОБЕСП.ВИД}	Вид обеспечения
{ОБЕСП.Н_ДОГ}	Номер договора купли - продажи
{ОБЕСП.ДАТА_ДОГ}	Дата договора купли-продажи
{ОБЕСП.ОЦЕН_СТОИМ}	Оценочная стоимость предмета лизинга
{ОБЕСП.ДАТА_ОЦЕНКИ}	Дата оценки
{ОБЕСП.ВАЛЮТА}	Валюта оценки
{ОБЕСП.ПРИЧ_ОКОНЧ_ДОГ}	Причина окончания договора
{ОБЕСП.КОММЕНТАРИЙ}	Комментарий
Переменные кастомных полей относящихся к Обеспечению	
{ОБЕСП.ДОП.КЛАСС_ПРЕДМ_ЛИЗ}	Класс предмета лизинга
{ОБЕСП.ДОП.МАРКА_ПРЕДМ_ЛИЗ}	Марка предмета лизинга
{ОБЕСП.ДОП.МОДЕЛЬ_ПРЕДМ_ЛИЗ}	Модель предмета лизинга
{ОБЕСП.ДОП.МАРКА_ПРЕДМ_ЛИЗ_ТЕКСТ}	Марка предмета лизинга текст
{ОБЕСП.ДОП.МОДЕЛЬ_ПРЕДМ_ЛИЗ_ТЕКСТ}	Модель предмета лизинга текст
{ОБЕСП.ДОП.ГОД_ВЫПУСКА}	Год выпуска
{ОБЕСП.ДОП.ЦВЕТ}	Цвет
{ОБЕСП.ДОП.РЕГ_НОМЕР}	Регистрационный номер
{ОБЕСП.ДОП.VIN}	VIN
{ОБЕСП.ДОП.НОМЕР_КУЗОВА}	Номер кузова

Код переменной	Комментарий
{ОБЕСП.ДОП.ФАМИЛИЯ_СОБСТВ}	Фамилия собственника
{ОБЕСП.ДОП.ИМЯ_СОБСТВ}	Имя собственника
{ОБЕСП.ДОП.ОТЧЕСТВО_СОБСТВ}	Отчество собственника
{ОБЕСП.ДОП.ПРОБЕГ}	Пробег
{ОБЕСП.ДОП.ОБЪЕМ_ДВИГ}	Объем двигателя
{ОБЕСП.ДОП.НОМЕР_ДВИГ}	Номер двигателя
{ОБЕСП.ДОП.МОЩНОСТЬ}	Мощность, л/с
{ОБЕСП.ДОП.ДАТА_ПОСТАНОВКИ_НА_УЧЕТ}	Дата постановки на учет
{ОБЕСП.ДОП.КЕМ_ВЫДАН_ПТС}	Кем выдан ПТС
{ОБЕСП.ДОП.СЕРИЯ_И_НОМЕР_ПТС}	Серия и номер ПТС
{ОБЕСП.ДОП.КЕМ_ВЫДАН_СТС}	Кем выдан СТС
{ОБЕСП.ДОП.СЕРИЯ_И_НОМЕР_СТС}	Серия и номер СТС
{ОБЕСП.ДОП.МЕСТО_ТС}	Место нахождения ТС
{ОБЕСП.ДОП.НОМ_ПРЕДМ_ЛИЗ}	Номер предмета лизинга
{ОБЕСП.ДОП.ПТС_ВОЗВРАЩЕН}	Возвращен ли ПТС
{ОБЕСП.ДОП.ДУБЛИКАТ_ПТС}	Является ли дубликатом ПТС
{ОБЕСП.ДОП.ДАТА_ВЫДАЧИ_СТС}	Дата выдачи СТС
{ОБЕСП.ДОП.ВТОРОЙ_КЛЮЧ}	Наличие второго ключа
{ОБЕСП.ДОП.ВТОРОЙ_КЛЮЧ_ВОЗВРАЩЕН}	Возвращен ли второй ключ
{ОБЕСП.ДОП.КЛЮЧИ_ВОЗВРАЩЕНЫ}	Возвращены ли дополнительные ключи
{ОБЕСП.ДОП.ПРЕДВ_ОЦЕНКА}	Предварительная оценка предмета лизинга
{ОБЕСП.ДОП.ПОДТВ_ПРЕДВ_ОЦЕНКИ}	Подтверждение предварительной оценки предмета лизинга
{ОБЕСП.ДОП.ДАТА_ВЫДАЧИ_ПТС}	Дата выдачи ПТС
{ОБЕСП.ДОП.ДАТА_ПРОДАЖИ_АВТО}	Дата продажи авто
{ОБЕСП.ДОП.НОМЕР_АКТА_ИЗЪЯТИЯ}	№ акта изъятия предмета лизинга
{ОБЕСП.ДОП.НОМЕР_АКТА_ПЕРЕДАЧИ_ИМУЩ}	Номер акта передачи имущества
{ОБЕСП.ДОП.НОМЕР_ШАССИ}	Номер шасси
{ОБЕСП.ДОП.ОЦЕНКА_С_КОРРЕКТИРОВКОЙ}	Оценочная стоимость с корректировкой
{ОБЕСП.ДОП.ТИП_КПП}	Тип КПП
{ОБЕСП.ДОП.НОМЕР_ДКП_ЗАКРЫТИЯ}	Номер ДКП для закрытия
{ОБЕСП.ДОП.ДАТА_ДКП_ЗАКРЫТИЯ}	Дата ДКП для закрытия
Подписанты	
{КД.ЛИЗИНГОДАТЕЛЬ.ПОДПИСАНТ.ФИО}	ФИО подписанта со стороны контрагента-лизингодателя
{КД.ЛИЗИНГОДАТЕЛЬ.ПОДПИСАНТ.ОСНОВАНИЕ}	Основание подписанта контрагента-лизингодателя
{КД.ЛИЗИНГОДАТЕЛЬ.ПОДПИСАНТ.ДАТА_ОСНОВАНИЯ}	Дата возникновения основания контрагента-лизингодателя
{КД.ЛИЗИНГОДАТЕЛЬ.ПОДПИСАНТ.ФИО_ИМЕН}	ФИО подписанта со стороны контрагента-лизингодателя
{КД.ЛИЗИНГОДАТЕЛЬ.ПОДПИСАНТ.ДОЛЖНОСТЬ_ИМЕН}	Должность подписанта со




Код переменной	Комментарий
	стороны контрагента-лизингодателя в именительном падеже
{КД.ЛИЗИНГОДАТЕЛЬ.ПОДПИСАНТ.ДОЛЖНОСТЬ}	Должность подписанта со стороны контрагента-лизингодателя
{КД.ЛИЗИНГОДАТЕЛЬ.ПОДПИСАНТ.ФИО_ИМЕН_ИНИЦ}	Фамилия и инициалы подписанта в именительном падеже со стороны контрагента-лизингодателя
{КД.ПРОДАВЕЦ_ТС.ПОДПИСАНТ.ФИО}	ФИО подписанта со стороны контрагента-продавца в родительном падеже
{КД.ПРОДАВЕЦ_ТС.ПОДПИСАНТ.ОСНОВАНИЕ}	Основание полномочий подписанта контрагента-продавца
{КД.ПРОДАВЕЦ_ТС.ПОДПИСАНТ.ДАТА_ОСНОВАНИЯ}	Дата основания полномочий подписанта контрагента-продавца
{КД.ПРОДАВЕЦ_ТС.ПОДПИСАНТ.ФИО_ИМЕН}	ФИО подписанта со стороны контрагента-продавца в именительном падеже
{КД.ПРОДАВЕЦ_ТС.ПОДПИСАНТ.ДОЛЖНОСТЬ}	Должность подписанта со стороны контрагента-продавца
{КД.ПРОДАВЕЦ_ТС.ПОДПИСАНТ.ФИО_ИМЕН_ИНИЦ}	Фамилия и инициалы подписанта в именительном падеже со стороны контрагента - продавца.
Файлы	
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.КОПИЯ_ПАСПОРТА_РФ}	Копия паспорта РФ
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.КОПИЯ_ПАСПОРТА_РФ.ДАТА_СОЗДАНИЯ}	Дата создания копии паспорта в системе
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.ДОКУМЕНТЫ_КЛИЕНТА}	Документ клиента
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.ДОКУМЕНТЫ_КЛИЕНТА.ДАТА_СОЗДАНИЯ}	Дата создания документа клиента
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.АНКЕТА_КЛИЕНТА}	Анкета клиента
{ПЕРСОНА.ФАЙЛ.АНКЕТА_КЛИЕНТА.ДАТА_СОЗДАНИЯ}	Дата создания анкеты клиента
Прочие переменные	
{СЕГОДНЯ}	Текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ
{СЕГОДНЯ_3}	Текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ + 3 дня.
{СЕГОДНЯ_5}	Текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ + 5 дней.

Примечание В случае, если в процессе внедрения Системы разработчиком, по просьбе Заказчика, были добавлены новые поля, соответствующим образом будет дополнен и перечень переменных.

12.3. Справочники

Справочно-информационные таблицы, используемые при описании КД и других объектов, доступны через пункт меню **Настройки / Справочники**. Открывается окно, имеющее 2 панели.

На левой панели отображен список справочников, разделенный на несколько групп.

Значки  справа от наименования группы указывают на наличие скрытых пунктов меню. При выборе одного из пунктов (группы отчетов), значок  меняется на , и ниже открывается список справочников.

При выборе справочника, на правой панели открывается список записей справочника. Например:







Справочники								
Общие Справочники								
Справочники Проекта								
Справочники Компании								
Франшизы								
Список франчайзи								
	№	Текст справочного поля	Код франчайзи	Регионы	Франшиза	Уникальный псевдоним	КОД АБС	Действия
	130	ООО «ОПС»		Москва	...	ООО «ОПС»	fr072	
	129	ООО «ОРЕХОВО-АВТОЗ»		Московская область, Москва	...	ООО «ОРЕХОВО-АВТОЗ»	fr071	
	128	АО «Авилон АГ»		Московская область, Москва	...	АО «Авилон АГ»	fr070	
	127	ОП Саратов1	fr069	Саратовская область	Кредит	ОП Саратов	fr069	
	126	ИП Бережная В.В.	fr068	Москва	...	ИП Бережная В.В.	fr068	

Рис. 94 Группы справочников

Перечень справочников по группам:


Общие справочники	Справочники проекта	Справочники компании	Справочники по Заемщику
Валюты	План счетов	Франшизы	Отношение к клиенту
Макрорегионы	Типы плана счетов	Список франчайзи	Пол
Регионы	Типы операций	ЦФО (Центр финансовой ответственности)	Образование
Населенные пункты	Параметры договоров	Контрагенты	Семейное положение
Тип населенного пункта	Условия договоров	Договоры контрагентов	Активы клиента
Тип улицы	Тип роли	Договоры залога	Тип обременений
Организационно-правовая форма	Типы продуктов	Список офисов	Тип адреса
Поля для залогов	Кредитные продукты	Структурные подразделения	Статус адреса
Обещанные платежи-даты	Группы статусов	Список должностей	Организационно-правовые формы
Обещанные платежи-минимальные суммы	Статусы	Уровни подчиненности	Тип занятости
Роли контрагентов	Приоритет для сортировки КД	Уровни компетенции	Трудовой стаж
Атрибуты контрагентов	Ограничения на взаимодействие	Категория рекламы	Тип адреса компании
Тип устройства	Тип обращения	Канал рекламы	Сфера деятельности компании
	Вид процентной ставки	Канал 2	Уровень/тип должности в компании
	Стандарт платежа	Источник рекламы	Тип документов о доходе
	Тип округления	Источник трафика	Количество сотрудников в компании
	Тип сделки	Тип местного партнера	Тип номера телефона
	Источник финансирования	Клиент	Статусы номеров телефона
	Причина отказа		Состояние номеров теле-

Общие справочники	Справочники проекта	Справочники компании	Справочники по Заемщику
			фона
	Тип отказа		Социальные сети
	Цель финансирования		Тип документа
	Цель ипотечного кредита/займа		Статусы аккаунтов социальных сетей
	Категория предмета ипотеки		Статусы файлов
	Предмет ипотеки		Категория автомобиля
	Тип оценки		Тип собственности
	Тип страхования		Марка автомобиля
	Вид договора, на основании которого возникло денежное обязательство		Модель автомобиля
	Категория качества		Класс автомобиля
	Благонадежность клиента		Тип недвижимости
	Финансовое положение		Способ приобретения
	Состояние счета		Тип загружаемого документа (скан)
	Причина окончания договора залога/поручительства		Предпочтительная форма связи
	Причина закрытия		Тип контакта
	Категория финансирования		
	Способ предоставления финансирования		

Рассмотрим для примера справочник **Ограничения на взаимодействия**. Справочник доступен через пункт меню **Настройки / Справочники / Справочники проекта**:

№	Текст справочного поля	Уникальный поведом	ВН ?	ТД ?	ТН ?	ТМ ?	ИД ?	ИН ?	ИМ ?	тип договору ?	КОД АБС	Действия
1	По умолчанию	DEFAULT	1	1	2	8	2	4	16		DEFAULT	

Рис. 95 Справочник Ограничения на взаимодействия

Нажав в строке значок редактирования , отобразится форма, в полях которой можно задать ограничения по количеству взаимодействий с заемщиком в день / неделю / месяц:

Редактировать запись

Текст справочного поля

По умолчанию

Количество личных встреч в неделю

1

Количество телефонных переговоров в день

1

Количество телефонных переговоров в неделю

2

Количество телефонных переговоров в месяц

8

Количество иных действий (SMS, IVR, EMAIL) в день

2

Количество иных действий (SMS, IVR, EMAIL) в неделю

4

Количество иных действий (SMS, IVR, EMAIL) в месяц

16

☐ На основании договора с заемщиком

КОД АБС

DEFAULT

Заккрыть

Сохранить

Рис. 96 Форма редактирования справочника Ограничения на взаимодействие

Количество записей справочника не ограничено и может применяться к клиентским договорам как в индивидуальном, так и в массовом порядке. Во избежание конфликта, значения полей **Уникальный псевдоним** и **Код АБС** у каждой записи справочника должны быть уникальными.

В подробном описании всех справочников нет необходимости. В большинстве справочников записи характеризуются кодом и наименованием.

Список записей любого справочника имеет панель инструментов и столбец со значками действий, описанные в разделе Инструменты для работы со списками. С их помощью можно добавлять, редактировать и удалять записи.

Встречаются справочники, у которых записи образуют иерархическую структуру. Приемы редактирования иерархии таких справочников описаны в разделе Визуальное представление Бизнес-процесса

Так же встречаются более сложные справочники, в которых настраиваются дополнительные методологические параметры.

Например, справочник **Статусы**:























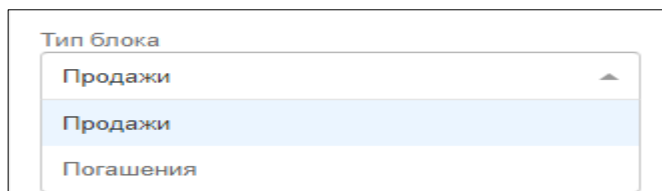
+ Создать									
паспорт									
	184	РФМ Подозрительный	RFM_TERRORIST	Системные	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		184
	185	РФМ Имущество подлежит заморозке	RFM_ME/VEDCOM	Системные	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		185
	1231	Отказ по условиям	55	Системные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		55
	1234	Банкротство / реструктуризация	BANKRUPTCY	Системные	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		18
	1500	Новая заявка	NEW	Системные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1
	10001	Просроченный	46	Системные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		46
	12345	В работе	ACTIVE	Системные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2
	12346	В работе КЦ	CALLCENTER	Системные	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Новая заявка, В работе, Отказ клиента, Отказ компаний, Договор подписан
	13000	Безнадежный долг	Bad debt	Системные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bad debt
	16000	Жалоба на решение суда	complaint	Системные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		complaint
	17000	Решение суда	court decision	Системные	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		court decision



Рис. 97 Справочник Статусы

Количество Справочников в Системе не ограничено. Если в процессе внедрения или промышленной эксплуатации Системы Заказчику будет необходимо использовать в работе структурированную информацию, в Систему может быть добавлен соответствующий справочник/справочники.

12.4. Шаблоны расчета ставки

Модуль Шаблоны расчета ставки доступен через пункт меню Настройки. Модуль применяется для расчета процентной ставки, которая может варьироваться и применяться как к разным Контрагентам (справочник Контрагенты) на индивидуальной основе, так и в массовом порядке. Пользователю предлагается выбрать соответствующий тип продукта – Продажи или Погашения.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu titled 'Тип блока' (Block type). The menu is open, showing three options: 'Продажи' (Sales), 'Продажи' (Sales), and 'Погашения' (Repayments). The first 'Продажи' option is highlighted with a blue background.

Нажав на пиктограмму значка , можно скорректировать само название блока или оставить пояснительную информацию по нему. Рассмотрим поля формы. Нажатие кнопки **Добавить** блока Условий позволяет пользователю задать дополнительные условия таким показателям как Сумма единицы и Сумма общая. Для первого показателя возможно указать значение процентной ставки учитывая диапазон значений. Для второго – только значение ставки. По необходимости, полей условий может быть добавлено неограниченное количество – нажатием кнопки **Добавить**. Нажатие на значок  удаляет конкретно выбранное условие. Нажатие кнопки **Очистить** удаляет все условия. Кнопка **Удалить** блок, соответственно, удаляет выбранный.

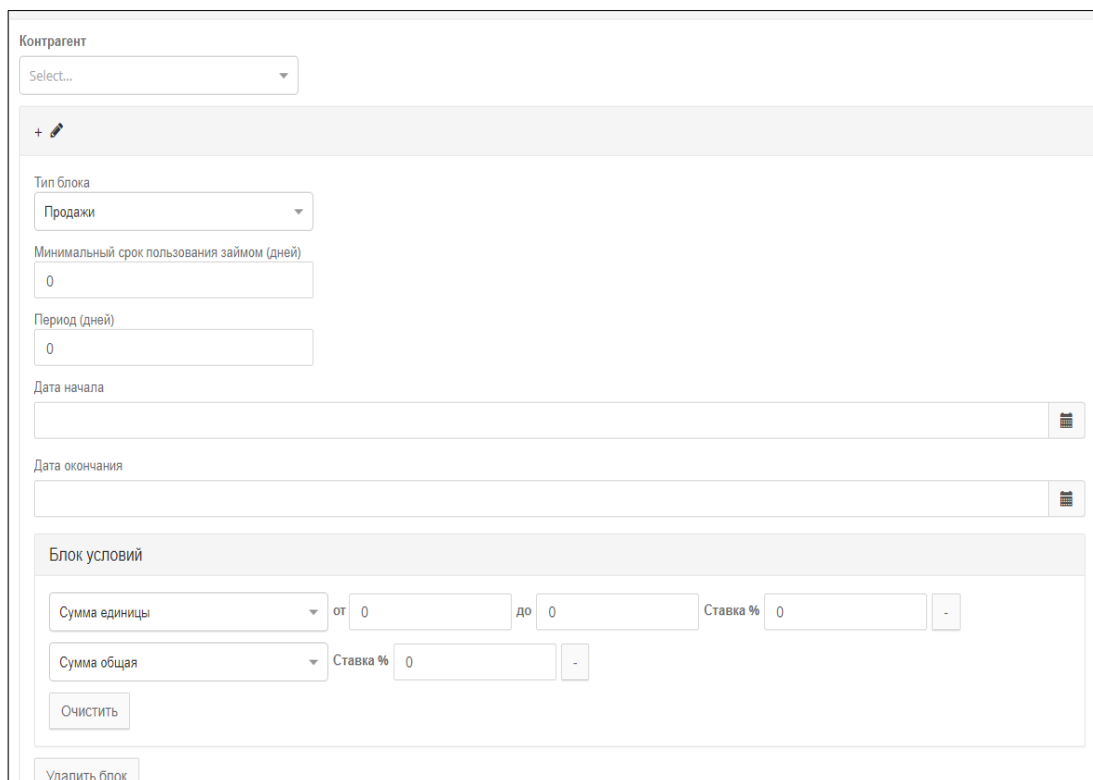
A screenshot of a web form titled 'Контрагент' (Counterparty). At the top is a dropdown menu labeled 'Select...'. Below it is a section with a '+' icon and a pencil icon. The form contains several input fields: 'Тип блока' (Block type) with a dropdown menu showing 'Продажи'; 'Минимальный срок пользования займом (дней)' (Minimum loan term in days) with a text input field containing '0'; 'Период (дней)' (Period in days) with a text input field containing '0'; 'Дата начала' (Start date) with a date picker; and 'Дата окончания' (End date) with a date picker. Below these is a section titled 'Блок условий' (Conditions block). It contains two rows of input fields: the first row has 'Сумма единицы' (Unit sum) with a dropdown, 'от' (from) with a text input containing '0', 'до' (to) with a text input containing '0', and 'Ставка %' (Rate %) with a text input containing '0'; the second row has 'Сумма общая' (Total sum) with a dropdown, 'Ставка %' (Rate %) with a text input containing '0'. There are also buttons for 'Очистить' (Clear) and 'Удалить блок' (Delete block).

Рис. 98 Форма шаблона расчета ставки

12.5. Маяки

В этом разделе рассмотрим пользовательский интерфейс модуля и набор доступных пользователю инструментов.

Обмен информацией по API между GPS-сервером и системой происходит постоянно, в автоматическом режиме, например, когда пользователь изменяет такой параметр как статус из формы КД или сервер передает информацию о новых маяках, состоянии и типе устройства. В транспортное средство может быть установлено несколько маяков – зависит от ситуации и целесообразности использования. Ранее, работа с маяками была рассмотрена при знакомстве с формой КД и вкладкой **Маяки** в разделе Форма работы с В этом разделе рассмотрим общий список маяков и возможность добавления новых маяков в ручном режиме.

Обновить маяки с GPS сервера																	
в Excel																	
+ Добавить Показать все																	
Показаны с 1 по 50 из 20311																	
	ЦФО	Склад	ФИО клиента	IMEI	Sim	Тип	Статус	Состояние	Дата установки	ФИО техника	Дата последнего сообщения	Последнее сообщение	VIN	Модель, марка, цвет	Модель, марка, цвет	КД	Юр. лицо
	Enter U	Enter C	Enter Ф	Enter IM	Enter S	Enter T	Enter C	Enter C	Enter D	Enter Ф	Enter D	Enter П	Enter V	марка, цвет	марка, цвет	КД	Link
	Никий Новгород	Никий Новгород			+79696995205	M15	Склад	Выключен			01.01.1970 12:00						
	Никий Новгород	Никий Новгород			+79696981595	M15	Установлен	Включен			08.12.2019 12:00	Координаты : 56.285133, 43.988354, Network					
	Никий Новгород	Никий Новгород			+79696995257	M15	Установлен	Выключен			01.11.2019 12:00	Координаты : 56.344524, 43.927544, Network					
	Никий Новгород	Никий Новгород			+79696995264	M15	Установлен	Включен			09.12.2019 12:00	Координаты : 56.122288, 44.149761, Network					
	Санкт-Петербург	Санкт-Петербург	Камышан Михаил Николаевич		+7321111111	M15	Установлен	Включен	06.12.2019 4:39:9	Черников Дмитрий null	29.11.2019 12:00	Координаты : 59.902336, 30.337765, Network	WD8211016 1A305933	Марка: , Модель: , Цвет: ,	D0111405		Общество с ограниченной ответственностью «МосЛизинг»


Рис. 99 Список маяков

Форма модуля представлена в табличном виде, где в строке заголовков таблицы указаны названия параметров маяка, а в ячейках содержатся значения параметров. Для обновления данных с GPS - сервера по конкретному маяку пользователю следует нажать по пиктограмме значка . Для обновления всего списка маяков предназначена кнопка **Обновить маяки с GPS - сервера**.

Кнопка **Добавить** предназначена для добавления маяка в ручном режиме, после чего требуется заполнить форму редактирования маяка:

Рис. 100 Форма редактирования маяка

Форма редактирования маяка включает в себя набор полей параметров и таблицу, в которой отображается история статусов маяка. Поле параметра SIM является обязательным для заполнения.

Чтобы отредактировать некоторые параметры уже имеющегося в системе маяка, следует нажать значок пиктограммы  справа в строке параметров маяка.

Для экспорта данных по маяку в файл .xlsx и его сохранения на диске компьютера, пользователю необходимо отметить маяк(и) значком чекбокса ☒ слева в строке записи и нажать кнопку **в Excel**.

Следует упомянуть, что в системе имеются преднастроенные отчеты о работоспособности устройств – **Отчет по неработающим маякам** и **Отчет о передаче информации на GPS – сервер**.

12.6. РФМ

Модуль РФМ предназначен для проверки действующих клиентов на предмет присутствия в «черных» списках служб Росфинмониторинга. В системе, планировщик заданий Cron настроен на выполнение операции сопоставления действующей базы клиентов со списками РФМ в ночное время.

Пользователь может самостоятельно загружать в систему актуальные данные «черных списков» по мере необходимости. Загрузка актуализированных списков от РФМ поручается сотрудникам, чем уровень компетенции соответствует заданным в настройках пользователя.

Рассмотрим окно модуля и основные функциональные возможности:

Пользовательский интерфейс модуля представляет собой таблицу, где строка заголовков реализована в форме отдельных вкладок с названием типа «черного» списка:

- Вкладка **Импорт данных**. Во вкладке представлена информация о дате загрузки файла, типе, расширении импортированного файла, статусе и комментарий.

Импорт данных					
Террористы					
Не действительные паспорта					
Межведомственная комиссия по противодействию финансированию					
✚ Добавить					
№	Тип	Файл	Статус	Дата загрузки	Комментарий
27	База террористов РФМ	11.12.2019.xml	Файл успешно загружен.	11.12.2019 13:12:56	
26	База террористов РФМ	05.12.2019.xml	Файл успешно загружен.	05.12.2019 11:50:36	
25	База террористов РФМ	28.11.2019.xml	Файл успешно загружен.	28.11.2019 12:17:29	
24	База террористов РФМ	21.11.2019.xml	Файл успешно загружен.	21.11.2019 12:57:36	
23	База Межведомственная комиссия по противодействию финансированию РФМ	Межведомственная комиссия по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма_08.11.2019 (7).xml	Файл успешно загружен.	20.11.2019 17:42:25	
22	База террористов РФМ	14.11.2019.xml	Файл успешно загружен.	14.11.2019 13:21:15	
21	База террористов РФМ	14.11.2019.xml.zip	Прочие ошибки.	14.11.2019 13:19:51	simplexml_load_string(): Entity: line 1: parser error : Start tag expected, '<' not found
20	База Межведомственная комиссия по противодействию финансированию РФМ	Межведомственная комиссия по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма_08.11.2019.xml	Файл успешно загружен.	11.11.2019 08:57:49	
19	База террористов РФМ	06.11.2019.xml	Файл успешно загружен.	06.11.2019 14:21:43	
18	База террористов РФМ	31.10.2019.xml	Файл успешно загружен.	05.11.2019 10:31:40	
17	База террористов РФМ	31.10.2019.xml	Прочие ошибки.	05.11.2019 10:29:11	file_get_contents(qbis/natscredit/laravel/storage/app/files/2019-11-05/1572938951354395.xml): failed to open stream: No such file or directory
16	База террористов РФМ	24.10.2019.xml	Файл успешно загружен.	25.10.2019 15:28:56	
15	База террористов РФМ	17.10.2019.xml	Файл успешно загружен.	17.10.2019 12:12:39	

Рис. 101 Форма модуля РФМ

Кнопка **Добавить** предназначена для загрузки новой информации в систему: в специальной форме пользователь должен указать тип списка и выбрать файл на компьютере. После нажатия кнопки **Сохранить**, информация будет загружена в систему и отображена в соответствующей типу списка вкладке.

Импорт базы РФМ

Тип справочника:

Select...

Файл:

Выберите файл

Файл не выбран

Отмена

Сохранить

- Вкладка **Террористы**. Представлен перечень российских и иностранных физических лиц, причастных к террористической деятельности. Запись представлена набором значений полей: ФИО, Дата рождения, Паспорт, Место рождения, Адрес. Описание, Резолюция (№ и дата).

Home

Импорт данных		Террористы		Не действительные паспорта		Межведомственная комиссия по противодействию финансированию		
<div>« 1 2 3 4 5 ... 1960 »</div>								
№	Внешний ID	ФИО	Дата рождения	Паспорт	Место рождения	Адрес	Описание	Резолюция
195989		ZAKARYA ESSABAR* (Zakariya Essabar)	03.04.1977	PASSPORT: K-348486, PASSPORT: M-271351 ISSUED ON 24.10.2000.	ESSAOURIA, MOROCCO	REGISTERED RESIDENT AT DORTMUNDER STRASSE 38 22419 HAMBURG GERMANY	National identification no.: a) Moroccan National Identity number E-189 935 b) Moroccan National Identity Card number G-0343089. Father's name is Mohamed ben Ahmed. Mother's name is Sifa bent To ubali. Review pursuant to Security Council resolution 1822 (2008) was concluded on 20 May 2010.	A. Resolution 1333 (2000)
195980		AKHTAR MOHAMMAD MANSOUR SHAH MOHAMMED* (Akhtar Mohammad Mansoor; Akhtar Mohammad Mansour Khan Muhammad; Akhtar Muhammad Mansoor; Naib Imam)	11.12.1960	AFGHAN PASSPORT: SE-011697 ISSUED IN KABUL, AFGHANISTAN EXPIRED ON 23 FEB. 2000 25.01.1988.	BAND-E-TIMUR VILLAGE, MAIWAND DISTRICT, KANDAHAR PROVINCE, AFGHANISTAN. DOB: A) APPROXIMATELY 1960 B) 1966		Title: Maulavi; Mullah. Minister of Civil Aviation and Transportation under the Taliban regime. Involved in drug trafficking as of 2011, primarily through Gerd-e-Jangal, Afghanistan. Active in the provinces of Khost, Paktia and Paktika, Afghanistan as of May 2007. Taliban Governor of Kandahar as of May 2007. Deputy to Mullah Abdul Ghani Baradar (T.B.24.01) in the Taliban Supreme Council as of 2009. Taliban official responsible for four southern provinces of Afghanistan. Following the arrest of Mullah Baradar in February 2010 he was temporarily in charge of the Taliban Supreme Council. Believed to be in Afghanistan/Pakistan border area. Belongs to Ishaqzay tribe. Review pursuant to Security Council resolution 1822 (2008) was concluded on 21 Jul. 2010. Reportedly killed in May 2016.	A. Resolution 1267 (1999)
195983		ABDUL RAHMAN YASIN* (Taha Abdul Rahman S.; Taher Abdul Rahman S.; Yasin Abdul Rahman Said; Yasin Abouti)	10.04.1960	OTHER DOCUMENT: 27082171 UNITED STATES OF AMERICA, ISSUED ON 21 JUN. 1992 IN AMMAN, JORDAN	BLOOMINGTON, INDIANA, UNITED STATES OF AMERICA		National identification no.: SSN 156-92-9858 (United States of America). Abdul Rahman Yasin is in Iraq.	A. Resolution 1333 (2000)

Рис. 102 Вкладка Террористы модуля РФМ

- Вкладка **Недействительные паспорта**. Представлен список номеров и серий недействительных паспортов на территории РФ.
- Вкладка **Межведомственная комиссия по противодействию финансированию**. Представлен перечень лиц причастных к легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения. Запись представлена набором значений полей: Фамилия. Имя, Отчество, Серия, Номер, Дата рождения.

В системе также имеется преднастроенный отчет РФМ, где пользователь может выбрать одну из шаблонных форм отчета и сохранить локально в форматах XML и Word. Помимо этого, используя набор полей фильтров, пользователь может самостоятельно сконфигурировать отчетную форму и сохранить ее в формате xlsx.