

ООО «Менеджед Деплоймент»

## **Руководство пользователя ПО «АГИС»**

Санкт-Петербург, 2023 г.

## **АННОТАЦИЯ**

Руководство предназначено для оказания практической помощи в освоении как теоретического, так и практического характера бизнес-процессов ПО «АГИС». Оно содержит информацию о подготовке к работе и порядку входа, описание требований к программно-аппаратному обеспечению рабочих мест, настройке интерфейса, а также кратко описывает функциональность продукта.

# СОДЕРЖАНИЕ

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ</b> .....                                 | <b>5</b>  |
| <b>ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ</b> .....                               | <b>6</b>  |
| <b>ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ</b> .....                  | <b>9</b>  |
| <b>1. ВВЕДЕНИЕ</b> .....                                     | <b>11</b> |
| 1.1. Область применения .....                                | 11        |
| 1.2. Необходимый уровень подготовки пользователя .....       | 11        |
| 1.3. Требования к АРМ пользователей.....                     | 11        |
| 1.3.1. Требования к техническому обеспечению .....           | 11        |
| 1.3.2. Требования к программному обеспечению.....            | 11        |
| 1.4. Настройка АРМ пользователей.....                        | 11        |
| <b>2. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА И ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ</b> .....       | <b>12</b> |
| 2.1. Отображение информационных объектов .....               | 12        |
| 2.2. Сортировка информационных объектов.....                 | 13        |
| 2.3. Фильтрация информационных объектов .....                | 13        |
| 2.4. Множественный выбор.....                                | 14        |
| 2.5. Описание ролей пользователей.....                       | 14        |
| <b>3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ И РАЗДЕЛОВ СИСТЕМЫ</b> .....         | <b>16</b> |
| 3.1. Авторизация в ПО «АГИС» и выход из системы.....         | 16        |
| 3.2. Стартовая страница и навигационное меню ПО «АГИС» ..... | 16        |
| 3.3. Карточка (визуальная форма) клиента .....               | 17        |
| 3.3.1. Процесс регистрации клиента .....                     | 17        |
| 3.3.2. Структура карточки клиента.....                       | 19        |
| 3.3.3. Действия, доступные из карточки клиента .....         | 23        |
| 3.3.4. Вкладки в карточке клиента .....                      | 24        |
| 3.3.4.1. Вкладка «Заявки и Кредиты» .....                    | 24        |
| 3.3.4.2. Вкладка «SMS».....                                  | 24        |
| 3.3.4.3. Вкладка «Файлы» .....                               | 25        |
| 3.3.4.4. Вкладка «Договоры».....                             | 27        |
| 3.3.4.5. Вкладка «Заметки» .....                             | 27        |
| 3.3.4.6. Вкладка «Решения».....                              | 28        |
| 3.4. Раздел «Клиенты» .....                                  | 29        |
| 3.4.1. Подраздел «Все клиенты».....                          | 29        |
| 3.4.2. Подраздел «Без заявок».....                           | 29        |
| 3.4.3. Подраздел «Черный список» .....                       | 31        |
| 3.5. Карточка (визуальная форма) заявки/кредита.....         | 33        |
| 3.5.1. Структура карточки заявки/кредита .....               | 33        |
| 3.5.2. Действия, доступные из карточки заявки/кредита .....  | 38        |
| 3.5.3. Вкладки в карточке заявки/кредита .....               | 41        |
| 3.5.3.1. Вкладка «Решение по заявке» .....                   | 42        |
| 3.5.3.2. Вкладка «Заметки».....                              | 42        |
| 3.5.3.3. Вкладка «Приходы» .....                             | 43        |
| 3.5.3.4. Вкладка «Транзакции».....                           | 45        |
| 3.5.3.5. Вкладка «Экспорт в кредитные бюро» .....            | 46        |
| 3.6. Раздел «Заявки» .....                                   | 46        |
| 3.6.1. Подраздел «Все заявки и кредиты».....                 | 47        |
| 3.6.2. Подраздел «Новые» .....                               | 47        |
| 3.6.3. Подраздел «На подписи клиента».....                   | 47        |

|         |                                        |    |
|---------|----------------------------------------|----|
| 3.6.4.  | Подраздел «Подтвержденные».....        | 48 |
| 3.7.    | Раздел «Кредиты».....                  | 49 |
| 3.7.1.  | Подраздел «Ошибка обработки».....      | 49 |
| 3.7.2.  | Подраздел «Активные» .....             | 50 |
| 3.7.3.  | Подраздел «Продленные».....            | 50 |
| 3.7.4.  | Подраздел «Просроченные» .....         | 51 |
| 3.7.5.  | Подраздел «Погашенные».....            | 51 |
| 3.7.6.  | Подраздел «Проданные» .....            | 51 |
| 3.8.    | Раздел «Коллекшн» .....                | 52 |
| 3.8.1.  | Подраздел «Коллекшн».....              | 52 |
| 3.9.    | Раздел «Судебные взыскания».....       | 54 |
| 3.9.1.  | Подраздел «В работе» .....             | 54 |
| 3.10.   | Раздел «Кредитные карты» .....         | 55 |
| 3.10.1. | Подраздел «Кредитные карты» .....      | 55 |
| 3.11.   | Раздел «Настройки» .....               | 55 |
| 3.11.1. | Подраздел «Пользователи».....          | 55 |
| 3.11.2. | Подраздел «Глобальные настройки» ..... | 58 |
| 3.11.3. | Аффилейты.....                         | 59 |
| 3.11.4. | Токены API.....                        | 65 |
| 3.11.5. | Словари .....                          | 67 |
| 3.11.6. | Судебные расходы .....                 | 69 |
| 3.12.   | Раздел «Остальное».....                | 71 |
| 3.12.1. | Подраздел «Скидки».....                | 71 |
| 3.12.2. | Прайс-листы .....                      | 74 |
| 3.12.3. | Шаблоны документов.....                | 77 |
| 3.12.4. | SMS шаблоны.....                       | 78 |
| 3.13.   | Раздел «Отчеты».....                   | 80 |
| 3.13.1. | Аффилейты – клиенты.....               | 80 |
| 3.13.2. | Аффилейты – кредиты.....               | 80 |
| 3.13.3. | Суммарный отчет .....                  | 81 |
| 3.13.4. | Отчет по денежному потоку .....        | 83 |
| 3.13.5. | Отчет по приходам.....                 | 84 |
| 3.14.   | Раздел «Маркетинг».....                | 85 |
| 3.14.1. | Подраздел «Аудитории» .....            | 85 |

## ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ

|         |                                                                   |    |
|---------|-------------------------------------------------------------------|----|
| Таблица | 1. Перечень терминов и сокращений .....                           | 9  |
| Таблица | 2. Роли пользователей .....                                       | 14 |
| Таблица | 3. Поля с данными в карточке клиента в режиме просмотра .....     | 20 |
| Таблица | 4. Поля с данными в карточке клиента в режиме редактирования..... | 22 |
| Таблица | 5. Описание событий для формирования постбэка аффилейту .....     | 60 |
| Таблица | 6. Поля отчета «Аффилейты – клиенты» .....                        | 80 |
| Таблица | 7. Поля отчета «Аффилейты – кредиты».....                         | 81 |
| Таблица | 8. Поля отчета «Суммарный отчет».....                             | 82 |
| Таблица | 9. Поля отчета «Отчет по денежному потоку» .....                  | 83 |
| Таблица | 10. Поля отчета «Отчет по приходам».....                          | 84 |

## ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ

|         |                                                                                                             |    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Рисунок | 1. Кнопка «Действия».....                                                                                   | 12 |
| Рисунок | 2. Иконка сортировки списка .....                                                                           | 13 |
| Рисунок | 3. Блок фильтрации.....                                                                                     | 13 |
| Рисунок | 4. Выбор параметра фильтрации .....                                                                         | 13 |
| Рисунок | 5. Панель чек-боксов для выбора объектов .....                                                              | 14 |
| Рисунок | 6. Страница авторизации в ПО «АГИС» .....                                                                   | 16 |
| Рисунок | 7. Выход из системы.....                                                                                    | 16 |
| Рисунок | 8. Стартовая страница .....                                                                                 | 17 |
| Рисунок | 9. Индикатор прохождения шагов регистрации в карточке клиента в режиме просмотра.....                       | 19 |
| Рисунок | 10. Структура карточки клиента в режиме просмотра .....                                                     | 19 |
| Рисунок | 11. Структура карточки клиента в режиме редактирования .....                                                | 21 |
| Рисунок | 12. Кнопки добавления контактных данных и адреса в карточке клиента.....                                    | 23 |
| Рисунок | 13. Кнопки действия в карточке клиента .....                                                                | 24 |
| Рисунок | 14. Вкладка «Заявки и Кредиты» .....                                                                        | 24 |
| Рисунок | 15. Вкладка «SMS» .....                                                                                     | 25 |
| Рисунок | 16. Вкладка «SMS» - создание нового SMS .....                                                               | 25 |
| Рисунок | 17. Вкладка «Файлы» .....                                                                                   | 26 |
| Рисунок | 18. Вкладка «Файлы» - карточка файла в режиме просмотра.....                                                | 26 |
| Рисунок | 19. Вкладка «Файлы» - режим добавления нового файла .....                                                   | 26 |
| Рисунок | 20. Вкладка «Договоры» .....                                                                                | 27 |
| Рисунок | 21. Вкладка «Заметки» .....                                                                                 | 27 |
| Рисунок | 22. Вкладка «Заметки» - режим добавления новой заметки о клиенте.....                                       | 28 |
| Рисунок | 23. Вкладка «Решения» .....                                                                                 | 28 |
| Рисунок | 24. Вкладка «Решения» - просмотр деталей решения.....                                                       | 28 |
| Рисунок | 25. Подраздел «Все клиенты».....                                                                            | 29 |
| Рисунок | 26. Подраздел «Без заявок» .....                                                                            | 29 |
| Рисунок | 27. Кнопки действия доступные после того, как менеджер контакт-центра взял в работу клиента без заявки..... | 30 |
| Рисунок | 28. Клиент без заявки в работе менеджера контакт-центра .....                                               | 30 |
| Рисунок | 29. Подраздел «Черный список» .....                                                                         | 31 |
| Рисунок | 30. Карточка клиента в черном списке в режиме добавления .....                                              | 31 |
| Рисунок | 31. Карточка клиента в черном списке в режиме редактирования.....                                           | 32 |
| Рисунок | 32. Карточка заявки/кредита (в статусе «Новая заявка») в режиме редактирования.....                         | 34 |
| Рисунок | 33. Карточка заявки/кредита (в статусе «Новая заявка») в режиме просмотра.....                              | 35 |
| Рисунок | 34. Карточка заявки/кредита в режиме редактирования.....                                                    | 36 |
| Рисунок | 35. Карточка заявки/кредита в режиме просмотра.....                                                         | 37 |
| Рисунок | 36. Блок «Принятие решения» по новой заявке.....                                                            | 38 |
| Рисунок | 37. Вкладка «Решение по заявке» .....                                                                       | 42 |
| Рисунок | 38. Вкладка «Заметки» .....                                                                                 | 42 |
| Рисунок | 39. Вкладка «Заметки» - режим редактирования заметки о заявке/кредите.....                                  | 43 |
| Рисунок | 40. Вкладка «Заметки» - режим создания заметки о заявке/кредите.....                                        | 43 |
| Рисунок | 41. Вкладка «Приходы» .....                                                                                 | 43 |
| Рисунок | 42. Вкладка «Приходы» - режим создания нового прихода.....                                                  | 44 |
| Рисунок | 43. Вкладка «Приходы» - предпросмотр и сохранение нового прихода .....                                      | 44 |
| Рисунок | 44. Вкладка «Транзакции» .....                                                                              | 45 |
| Рисунок | 45. Вкладка «Транзакции» - режим создания новой транзакции.....                                             | 46 |
| Рисунок | 46. Вкладка «Экспорт в кредитные бюро».....                                                                 | 46 |

|         |                                                                                               |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Рисунок | 47. Подраздел «Все заявки и кредиты» .....                                                    | 47 |
| Рисунок | 48. Подраздел «Новые» .....                                                                   | 47 |
| Рисунок | 49. Подраздел «На подписи клиента».....                                                       | 48 |
| Рисунок | 50. Поле «Статус обработки КЦ» в списочной форме подраздела «На подписи клиента».....         | 48 |
| Рисунок | 51. Подраздел «Подтвержденные».....                                                           | 49 |
| Рисунок | 52. Подраздел «Ошибка обработки».....                                                         | 49 |
| Рисунок | 53. Подраздел «Активные» .....                                                                | 50 |
| Рисунок | 54. Подраздел «Продленные».....                                                               | 50 |
| Рисунок | 55. Подраздел «Просроченные» .....                                                            | 51 |
| Рисунок | 56. Подраздел «Погашенные» .....                                                              | 51 |
| Рисунок | 57. Подраздел «Проданные».....                                                                | 52 |
| Рисунок | 58. Подраздел «Коллекшн».....                                                                 | 52 |
| Рисунок | 59. Подраздел «В работе» .....                                                                | 54 |
| Рисунок | 60. Подраздел «Кредитные карты» .....                                                         | 55 |
| Рисунок | 61. Подраздел «Пользователи».....                                                             | 56 |
| Рисунок | 62. Подраздел «Пользователи» режим просмотра .....                                            | 56 |
| Рисунок | 63. Подраздел «Пользователи» режим редактирования .....                                       | 57 |
| Рисунок | 64. Подраздел «Пользователи» режим создания пользователя.....                                 | 57 |
| Рисунок | 65. Подраздел «Глобальные настройки» .....                                                    | 58 |
| Рисунок | 66. Подраздел «Глобальные настройки» режим редактирования настройки .....                     | 59 |
| Рисунок | 67. Подраздел «Аффилейты».....                                                                | 59 |
| Рисунок | 68. Подраздел «Аффилейты» режим просмотра .....                                               | 61 |
| Рисунок | 69. Подраздел «Аффилейты» режим редактирования вкладка «Общие настройки» .....                | 62 |
| Рисунок | 70. Подраздел «Аффилейты» режим редактирования вкладка «Настройки событий» .....              | 63 |
| Рисунок | 71. Подраздел «Аффилейты» режим предпросмотра.....                                            | 64 |
| Рисунок | 72. Окно «Подтверждение удаления».....                                                        | 64 |
| Рисунок | 73. Подраздел «Аффилейты» режим создания карточки аффилейта вкладка «Общие настройки».....    | 65 |
| Рисунок | 74. Подраздел «Аффилейты» режим создания карточки аффилейта вкладка «Настройки событий» ..... | 65 |
| Рисунок | 75. Подраздел «Токены API».....                                                               | 66 |
| Рисунок | 76. Подраздел «Токены API» режим редактирования .....                                         | 66 |
| Рисунок | 77. Подраздел «Токены API» режим создания .....                                               | 67 |
| Рисунок | 78. Подраздел «Словари».....                                                                  | 67 |
| Рисунок | 79. Подраздел «Словари» режим просмотра.....                                                  | 67 |
| Рисунок | 80. Подраздел «Словари» режим редактирования .....                                            | 68 |
| Рисунок | 81. Подраздел «Словари» режим создания .....                                                  | 68 |
| Рисунок | 82. Подраздел «Судебные расходы».....                                                         | 69 |
| Рисунок | 83. Подраздел «Судебные расходы» режим редактирования .....                                   | 70 |
| Рисунок | 84. Подраздел «Судебные расходы» режим создания .....                                         | 71 |
| Рисунок | 85. Подраздел «Скидки» .....                                                                  | 72 |
| Рисунок | 86. Подраздел «Скидки» режим просмотра .....                                                  | 72 |
| Рисунок | 87. Подраздел «Скидки» режим редактирования .....                                             | 73 |
| Рисунок | 88. Подраздел «Скидки» режим создания.....                                                    | 73 |
| Рисунок | 89. Подраздел «Прайс-листы» .....                                                             | 74 |
| Рисунок | 90. Подраздел «Прайс-листы» режим просмотра.....                                              | 75 |
| Рисунок | 91. Подраздел «Прайс-листы» режим редактирования.....                                         | 76 |
| Рисунок | 92. Подраздел «Прайс-листы» режим создания .....                                              | 76 |
| Рисунок | 93. Подраздел «Шаблоны документов» .....                                                      | 77 |

|         |                                                                        |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------|----|
| Рисунок | 94. Подраздел «Шаблоны документов» режим редактирования .....          | 77 |
| Рисунок | 95. Подраздел «SMS шаблоны» .....                                      | 78 |
| Рисунок | 96. Подраздел «SMS шаблоны» режим редактирования .....                 | 79 |
| Рисунок | 97. Подраздел «SMS шаблоны» режим создания .....                       | 79 |
| Рисунок | 98. Подраздел «Аффилейты – клиенты» .....                              | 80 |
| Рисунок | 99. Подраздел «Аффилейты – кредиты» .....                              | 81 |
| Рисунок | 100. Подраздел «Суммарный отчет» .....                                 | 81 |
| Рисунок | 101. Подраздел «Отчет по денежному потоку» .....                       | 83 |
| Рисунок | 102. Подраздел «Отчет по приходам» .....                               | 84 |
| Рисунок | 103. Подраздел «Отчет по приходам» режим просмотра прихода .....       | 85 |
| Рисунок | 104. Подраздел «Аудитории» .....                                       | 86 |
| Рисунок | 105. Модальное окно со списком клиентов в подразделе «Аудитории» ..... | 86 |
| Рисунок | 106. Подраздел «Аудитории» режим редактирования.....                   | 87 |
| Рисунок | 107. Подраздел «Аудитории» режим создания.....                         | 88 |



## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термины и сокращения, используемые в документе, приведены в таблице 1.

Таблица 1. Перечень терминов и сокращений

| Термин/сокращение            | Определение/расшифровка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МФО                          | Микрофинансовая организация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Чек-бокс                     | Клетка выбора из списка представленных значений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Клиент                       | Клиент МФО. Заполняет анкету на получение займа через web-сайт МФО.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Пользователь                 | Сотрудник МФО, зарегистрированный в ПО «АГИС». Пользователь системы может иметь несколько ролей.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Верификатор                  | Специалист, в обязанности которого входит работа с рисками, проверка заявки и клиента на подлинность, а также проверка указанной при подаче заявки информации.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Коллекшн                     | Отдел взыскания долгов, а также раздел ПО «АГИС», в котором хранятся займы, с просроченной датой погашения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Эгримент (согласие)          | Пакет документов, установленный законодательством, для того чтобы имелось документальное подтверждение сделки. Генерируется при оформлении займа клиентом по шаблонам, в которые подставляются личные данные клиента и данные о займе.                                                                                                                                                                                                     |
| НБКИ, ОКБ, Эквифакс (Eqifax) | Национальное бюро кредитных историй, Объединенное кредитное бюро и кредитное бюро "Эквифакс" — это системы хранения кредитных историй клиентов. К данным этих систем можно обращаться для оценки заемщика при принятии решения о выдаче кредита. Кроме того, необходимо регулярно уведомлять кредитные бюро об изменениях статусов займов для того, чтобы оперативно отображать объективную информацию о займах должника, в этих системах. |
| ОД/Тело займа/Сумма выдачи   | Основной долг. Сумма кредита, которая выдается клиенту. На эту сумму начисляются проценты.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Цессия                       | Переуступка права требования с должника суммы задолженности третьему лицу. По факту, цессия — это процедура передачи портфеля должников коллекторским агентствам или другим заинтересованным в этом организациям, после проведения тендера, за процент от суммы общей задолженности.                                                                                                                                                       |
| Фрод                         | Вид мошенничества в области информационных технологий, в частности, несанкционированные действия и неправомерное пользование ресурсами и услугами, хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем ввода, удаления, модификации информации или другого вмешательства в работу средств обработки или передачи данных информационно-телекоммуникационных сетей.                                                     |
| КИ                           | Кредитная история - история займов клиента в МФО, на основании которой можно сделать вывод о добросовестности и ответственности клиента.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| СНИЛС                        | Страховой номер индивидуального лицевого счёта. Служит идентификатором личности клиента                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ЦБ (Центробанк)              | Центробанк России, выполняя роль главного координирующего и регулирующего органа всей кредитной системы страны, выступает органом экономического управления, с функциями проверки деятельности компании, публикации постановлений о деятельности МФО,                                                                                                                                                                                      |

| Термин/сокращение   | Определение/расшифровка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | выдачи предписаний обязательных к выполнению, и т.д.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| АСП                 | Аналог собственноручной подписи — это способ удостоверения документа, идентифицирующее лицо, его подписавшее (удостоверившее) в рамках договорных отношений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| PDL (Pay Day Loans) | <p>Краткосрочные займы, которые выдают МФО и МКК. Основные признаки PDL займа в РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сумма до 30 000 рублей включительно</li> <li>▪ срок от 7 до 30 дней включительно</li> <li>▪ предельная процентная ставка - 365% годовых (1% в день). Выше - запрещено</li> <li>▪ Лимит начисления процентов - 1.5x от выданной суммы займа (на заём суммой 10 000 рублей можно начислить не больше 15 000 процентов и прочих начислений, чтобы общая сумма задолженности не превысила 25 000 рублей)</li> <li>▪ График платежей отсутствует. Клиент гасит задолженность по возможности в срок договора займа.</li> <li>▪ При наступлении даты окончания договора займа (перед выходом на просрочку, а также на просрочке) клиент может продлить срок действия договора займа на срок до 30 дней на прежних условиях, в случае внесения им суммы задолженности по начисленным процентам</li> <li>▪ Возможность уступки портфеля займов по цессии (при получении соглашения от клиента при подаче заявки)</li> </ul> <p>Для клиента - быстрая выдача займа, не требующая документального подтверждения уровня заработка. Требуется только паспорт, фото (для верификации)</p> |

# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1. Область применения

ПО «АГИС» предназначено для автоматизации бизнес-процессов по работе с клиентами в микрофинансовых организациях. ПО «АГИС» связывает финансовую организацию с клиентом, позволяя финансовой организации принять заявку, рассмотреть ее, принять решение и выдать соответствующий продукт (краткосрочный денежный заём).

## 1.2. Необходимый уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с ПО «АГИС», должны обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционных систем семейства Windows, должны иметь опыт работы с продуктами Microsoft Windows, офисными приложениями, web-браузерами в объеме базовых навыков.

## 1.3. Требования к АРМ пользователей

### 1.3.1. Требования к техническому обеспечению

Для автоматизированных рабочих мест пользователей ПО «АГИС» устанавливаются следующие минимальные технические требования:

- процессор с тактовой частотой не менее 2.4 ГГц, не менее 2 физических ядер;
- объем оперативной памяти – не менее 4096 Мбайт;
- объем жесткого диска – не менее 50 Гбайт;
- клавиатура, манипулятор типа мышь;
- монитор SXGA/WXGA (графический режим должен иметь разрешение не менее 1280x1024);

На рабочем месте должен быть предоставлен доступ к сети Интернет со скоростью не менее 10 Мбит/сек.

### 1.3.2. Требования к программному обеспечению

Программные средства, требуемые для обеспечения работы пользователей в ПО «АГИС»:

- Интернет-браузер Google Chrome версией не позже 2018 года
- Операционная система: Windows 7 и выше.

## 1.4. Настройка АРМ пользователей

ПО «АГИС» разворачивается на сервере заказчика и интегрируется по API с сайтом заказчика силами специалистов ООО «Менеджмент Деплоймент», ими же осуществляется первоначальная настройка прав пользователей и выдача логинов и паролей для входа в систему. Взаимодействие пользователей с ПО «АГИС» осуществляется через WEB-интерфейс, и дополнительная настройка АРМ пользователей не требуется.

## 2. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА И ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

ПО «АГИС» обеспечивает выполнение следующих типовых операций над основными информационными объектами в системе:

- Отображение списочной формы информационного объекта в системе с указанием его основных реквизитов;
- Отображение визуальной формы информационного объекта в системе с указанием всех его реквизитов;
- Сортировка информационных объектов в системе;
- Ограничение (фильтрация) списка информационных объектов в системе;
- Множественный выбор информационных объектов;
- Экспорт данных информационных объектов в файл;
- Редактирование информационного объекта в системе.

### 2.1. Отображение информационных объектов

Объект в системе отображается в списочной форме (в форме реестра) и визуальной форме (в форме карточки объекта) с выводом на экран пользователя сокращенного или полного реквизитного состава соответственно. Списочные формы сгруппированы в разделы системы.

Списочная форма объекта отображается постранично в виде таблицы. Графы таблицы – основные поля объекта в системе.

Пользователь может просматривать список объектов, перемещаясь от записи к записи. Для удобства навигации по страницам на форме просмотра объекта отображается общее количество объектов в системе и номер текущей страницы (пагинация). Пользователь также имеет возможность выполнять команды перемещения на предыдущую, следующую, последнюю и первую страницы списка объектов.

Из списочной формы объектов пользователю доступны операции над ними (в том числе массовые), а также открытие визуальной формы объекта, отображающей полный реквизитный состав объекта.

Визуальная форма (карточка объекта) может открываться в режиме просмотра или в режиме редактирования. В режиме редактирования карточки объекта пользователю в соответствии с его ролевыми полномочиями доступны определенные кнопки действия для выбранного объекта.

Для части информационных объектов, которые создаются в системе вручную, предусмотрен также режим создания карточки объекта, в котором необходимо заполнить обязательные поля. Режим создания карточки объекта открывается из списочной формы информационного объекта.

После заполнения /внесения корректировок в поля карточки объекта или нажатия кнопок действия необходимо сохранить изменения.

Для возврата к списочной форме без сохранения изменений нужно нажать кнопку «Действия» в правом верхнем углу экрана и из выпадающего списка действий выбрать «Вернуться к списку».

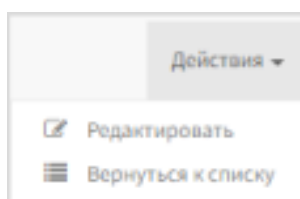


Рисунок 1. Кнопка «Действия»

## 2.2. Сортировка информационных объектов

ПО «АГИС» по команде пользователя обеспечивает сортировку списка объектов по отображаемому в таблице реквизиту объекта. Реквизиты, по которым возможна сортировка обозначены в шапке таблицы синим шрифтом. Реквизиты, по которым невозможна сортировка обозначены в шапке таблицы черным шрифтом.

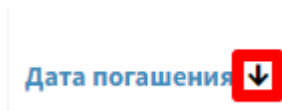


Рисунок 2. Иконка сортировки списка

Чтобы отсортировать записи в порядке возрастания или убывания, необходимо кликнуть по названию нужного столбца в таблице. Рядом с названием столбца отображается стрелка, указывающая порядок сортировки по столбцу. О примененной сортировке по полю свидетельствует иконки  $\uparrow$   $\downarrow$  около поля, по которому произведена сортировка. Чтобы изменить порядок сортировки, необходимо повторно кликнуть по названию данного столбца.

## 2.3. Фильтрация информационных объектов

Функция обеспечивает отображение в списочной форме объектов, удовлетворяющих условиям ограничения (фильтрации) в соответствии с пользовательскими настройками фильтров.

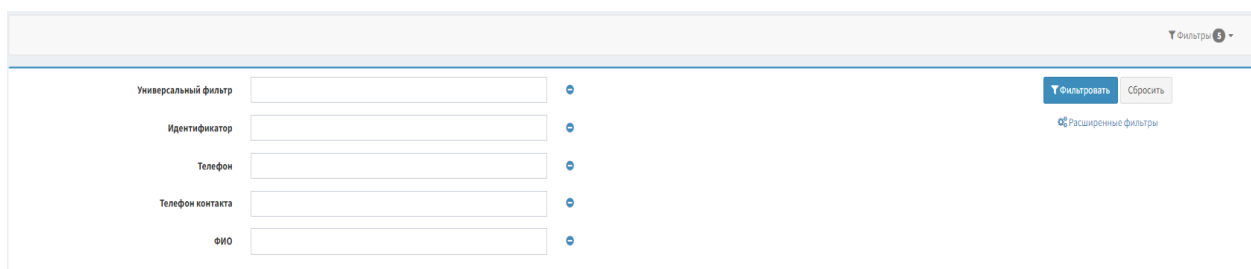


Рисунок 3. Блок фильтрации

Для выбора параметра, по которому будет производиться фильтрация нужно кликнуть на кнопку «Фильтры» и в выпадающем чек-боксе отметить нужные параметры.

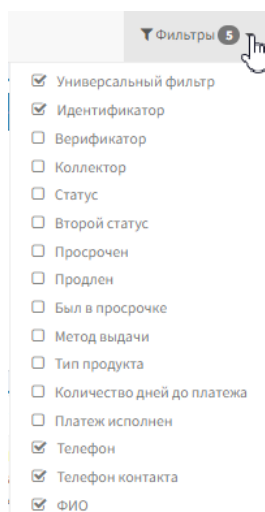


Рисунок 4. Выбор параметра фильтрации

ПО «АГИС» существуют следующие поля фильтрации:

- выбор из списка;
- ввод информации вручную;
- выбор периода дат из календаря (в полях «с» – «по»).

При введении информации в поля фильтров, предназначенных для ввода вручную, для отображения списка необходимо нажать на клавиатуре кнопку «Enter».

После завершения выполнения функции фильтрации ПО «АГИС» отображает на экране список объектов, отобранных с помощью заданного фильтра.

## 2.4. Множественный выбор

Множественный выбор предполагает возможность выбора чек-боксами различных записей в списочной форме для совершения массовых действий над ними (присутствует не во всех списочных формах).

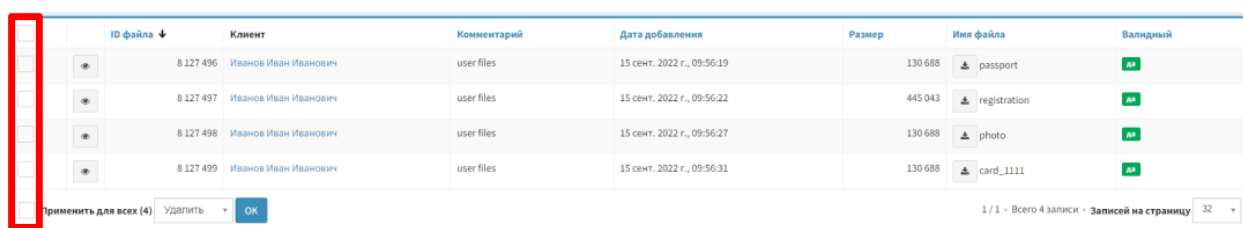


Рисунок 5. Панель чек-боксов для выбора объектов

## 2.5. Описание ролей пользователей

Доступ к действиям и объектам системы отличается в зависимости от роли пользователя (таблица 2). Одному пользователю может быть присвоено несколько ролей.

Таблица 2. Роли пользователей

| Роль                                                   | Описание                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Администратор                                          | Пользователь системы с расширенными правами управления и настройки системы, включая управление пользователями.                                              |
| Менеджер контакт-центра                                | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция – помощь клиенту в процессе регистрации, поддержка клиентов в процессе взаимодействия с МФО. |
| Менеджер по работе с кредитами (верификатор)           | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция заключается в содействии процессу предоставления кредита, верификации клиента.               |
| Коллектор                                              | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция заключается в осуществлении процессов взыскания и управления просроченными кредитами.        |
| Супервизор коллекторов                                 | Пользователь системы с ограниченными правами. Имеет право назначать ответственных коллекторов.                                                              |
| Риск менеджер (Может аннулировать и продавать кредиты) | Пользователь системы с ограниченными правами. Имеет право аннулировать и продавать кредиты.                                                                 |

| Роль                                                  | Описание                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Финансист (Может создавать входящие платежи)          | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция заключается в отражении в системе входящих платежей.                                                                                                          |
| Финансист (Может создавать транзакции)                | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция заключается в отражении в системе транзакций.                                                                                                                 |
| Менеджер по кредитным картам                          | Пользователь системы с ограниченными правами. Имеет право просматривать раздел системы Кредитные карты.                                                                                                                      |
| Менеджер по прайс листам                              | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция заключается в возможности редактировать прайс-листы.                                                                                                          |
| Верификатор НБКИ                                      | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция заключается в возможности экспортировать данные о займах клиентов для НБКИ.                                                                                   |
| Редактор шаблонов                                     | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция редактирование шаблонов документов и SMS.                                                                                                                     |
| Может выдавать кредиты (Видит кнопку "выдать кредит") | Пользователь системы с ограниченными правами. Имеет право выдавать кредит клиенту.                                                                                                                                           |
| Может принимать решение о выдаче кредита              | Пользователь системы с ограниченными правами Основная функция заключается в возможности принять решение о выдаче кредита клиенту.                                                                                            |
| Может подписывать договоры за клиентов                | Пользователь системы с ограниченными правами. Имеет право подписывать договор за клиента (используется только при тестировании системы).                                                                                     |
| Может изменять цессию для клиентов                    | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция заключается в возможности изменять цессию для клиентов.                                                                                                       |
| Может экспортировать клиентов без заявки              | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция заключается в возможности экспортировать данные клиентов без заявки.                                                                                          |
| Может менять метод выдачи                             | Пользователь системы с ограниченными правами. Основная функция заключается в возможности менять метод выдачи кредита (менять карту на которую выдавать кредит, в случае если у клиента привязано несколько банковских карт). |
| Имеет доступ к разделу "Клиенты"                      | Пользователь системы с ограниченными правами.                                                                                                                                                                                |
| Имеет доступ к вкладкам в карточке клиента            | Пользователь системы с ограниченными правами.                                                                                                                                                                                |
| Имеет доступ к вкладкам в карточке заявки/кредита     | Пользователь системы с ограниченными правами.                                                                                                                                                                                |

## 3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ И РАЗДЕЛОВ СИСТЕМЫ

### 3.1. Авторизация в ПО «АГИС» и выход из системы

Для авторизации в ПО «АГИС» пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть в браузере страницу ПО «АГИС»;
- На странице авторизации ввести логин и пароль предоставленные ранее администратором;
- Нажать кнопку «Вход» или клавишу ENTER.

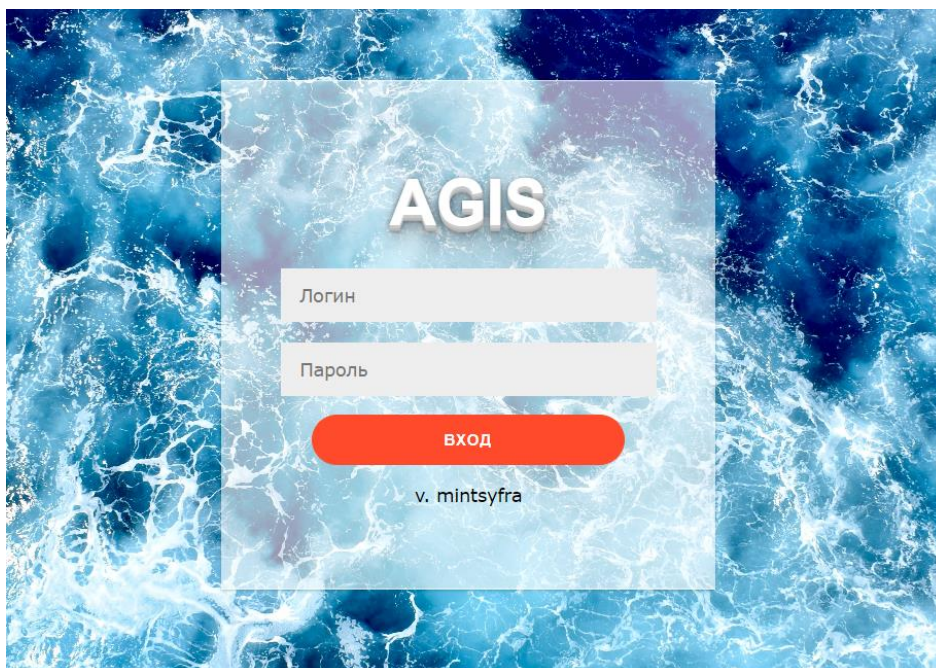


Рисунок 6. Страница авторизации в ПО «АГИС»

Для выхода из системы нужно нажать на значок с именем пользователя в правом верхнем углу окна и внизу выпадающего списка нажать кнопку «Выйти».

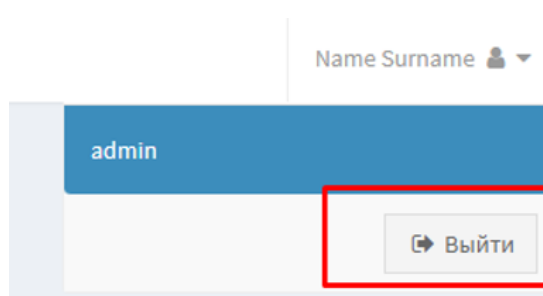


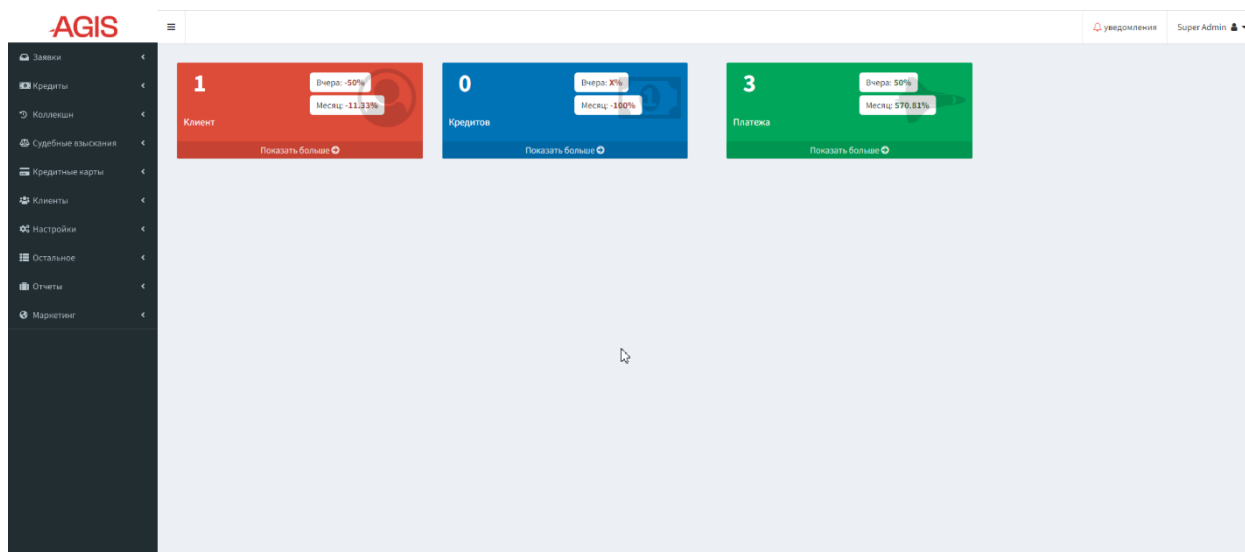
Рисунок 7. Выход из системы

### 3.2. Стартовая страница и навигационное меню ПО «АГИС»

При входе в систему открывается стартовая страница, на которой в виде дашбордов отображается статистика за последние сутки, в разрезе новых клиентов, новых заявок и новых полученных платежей. Кроме этого, отображается процентное соотношение абсолютных значений к вчерашнему дню и к аналогичной дате месячной давности. При



нажатии на кнопку «Показать больше» пользователь попадает в раздел, где хранятся соответствующие данные.



**Рисунок 8. Стартовая страница**

В хедере (едином для всех разделов системы) есть несколько элементов:

- Логотип AGIS, нажатие на который возвращает пользователя на стартовую страницу из любого окна;
- Инструмент скрытия или отображения сайдбара (навигационного бокового меню)
- «Адресная строка», которая показывает, в какой вкладке сейчас находится пользователь. При нахождении на стартовой странице адресная строка пустая;
- Кнопка «Уведомления», при нажатии которой открывается страница с уведомлениями системы.
- Информация о пользователе, который авторизован, при нажатии на который можно увидеть список функциональных ролей, которыми обладает учетная запись и возможность разлогиниться.

Навигация осуществляется с помощью перемещения по разделам системы представленным в сайдбаре. В каждом разделе содержатся отдельные подразделы. В подразделах находятся соответствующие списочные формы информационных объектов, из которых можно попасть в карточки информационных объектов для их просмотра, редактирования и выполнения доступных действий с ними.

## **3.3. Карточка (визуальная форма) клиента**

### **3.3.1. Процесс регистрации клиента**

Для удобства и контроля за процессом регистрации анкета, которую заполняет клиент на сайте МФО, разбивается на несколько шагов - эти компоненты изменяемые и настраиваемые.

Примерный перечень шагов при регистрации клиента:

- После того как новый клиент на сайте МФО ввел номер телефона и запросил код подтверждения, его регистрационные данные через API поступают в ПО «АГИС», где создается карточка клиента. Поскольку клиент еще не ввел еще ни имени, ни каких более данных, единственное

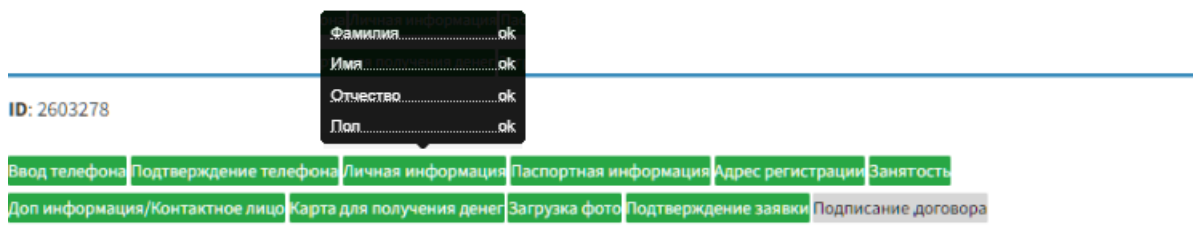
что в карточке клиента на данном этапе есть, это уникальный номер клиента «User ID», номер телефона клиента и код подтверждения.

- Чтобы клиенту стала доступна дальнейшая регистрация, код подтверждения должен совпасть с теми символами, что введет клиент для подтверждения своего номера телефона. Вводом кода клиент также предоставляет согласие на обработку своих персональных данных компании и телекоммуникационным операторам и получения маркетинговых рассылок, а также подтверждает, что ознакомлен с Правилами и условиями предоставления кредита, Положением о конфиденциальности и т.д.
- Далее клиент вводит фамилию, имя, отчество, пол.
- На четвертом шаге анкеты клиент заполняет паспортные данные, дата и место рождения, номер СНИЛС.
- На пятом шаге клиент заполняет адрес регистрации.
- Далее клиент заполняет поля, связанные с его занятостью, доходом, и кредитной историей. С этой информацией работают верификаторы и сотрудники отдела рисков.
- На седьмом шаге клиент указывает свое семейное положение, образование и дополнительных контактных лиц.
- На восьмом шаге регистрации клиент привязывает карту, на которую планируется выдача займа. Для этого используется терминал банка-эквайера. После ввода номера карты, срока действия и CVV кода происходит валидация карты банком. В случае ошибки клиент может привязать другую карту. В целом, клиент может привязать любое количество карт к своей учетной записи и в будущем, при повторной подаче заявки использовать данные карты, введенные ранее. В ПО «АГИС» не хранятся данные карт, сохраняется лишь несколько цифр номера карты (определяется правилами безопасности банка-эквайера, обычно последние 4 цифры). Остальная информация хранится на стороне банка-эквайера.
- На девятом шаге регистрации клиент прикрепляет фотографии документов (разворот паспорта и страница с регистрацией), селфи с паспортом и фотографии лицевой стороны карты. Эти файлы хранятся в учетной записи клиента, с ними работают верификаторы, и они служат для проверки правильности введенной клиентом информации.
- Клиент подтверждает введенные данные и параметры заявки на кредит, после чего в ПО «АГИС» создается карточка заявки/кредита.

После прохождения каждого шага регистрации, происходит передача через API в ПО «АГИС» и сохранение введенной информации в карточке клиента. При открытии карточки в режиме просмотра или в списочной форме в строке с записью соответствующего клиента отображается индикатор, который показывает, сколько шагов регистрации было пройдено, на каком шаге анкеты в данный момент находится клиент и полнота информации, указанной на том или ином шаге (при наведении мышки на шаг появляется всплывающее окошко с детализацией). Это позволяет сделать выводы на каком шаге клиенты чаще всего бросают регистрацию.

Значения цветовых индикаторов:

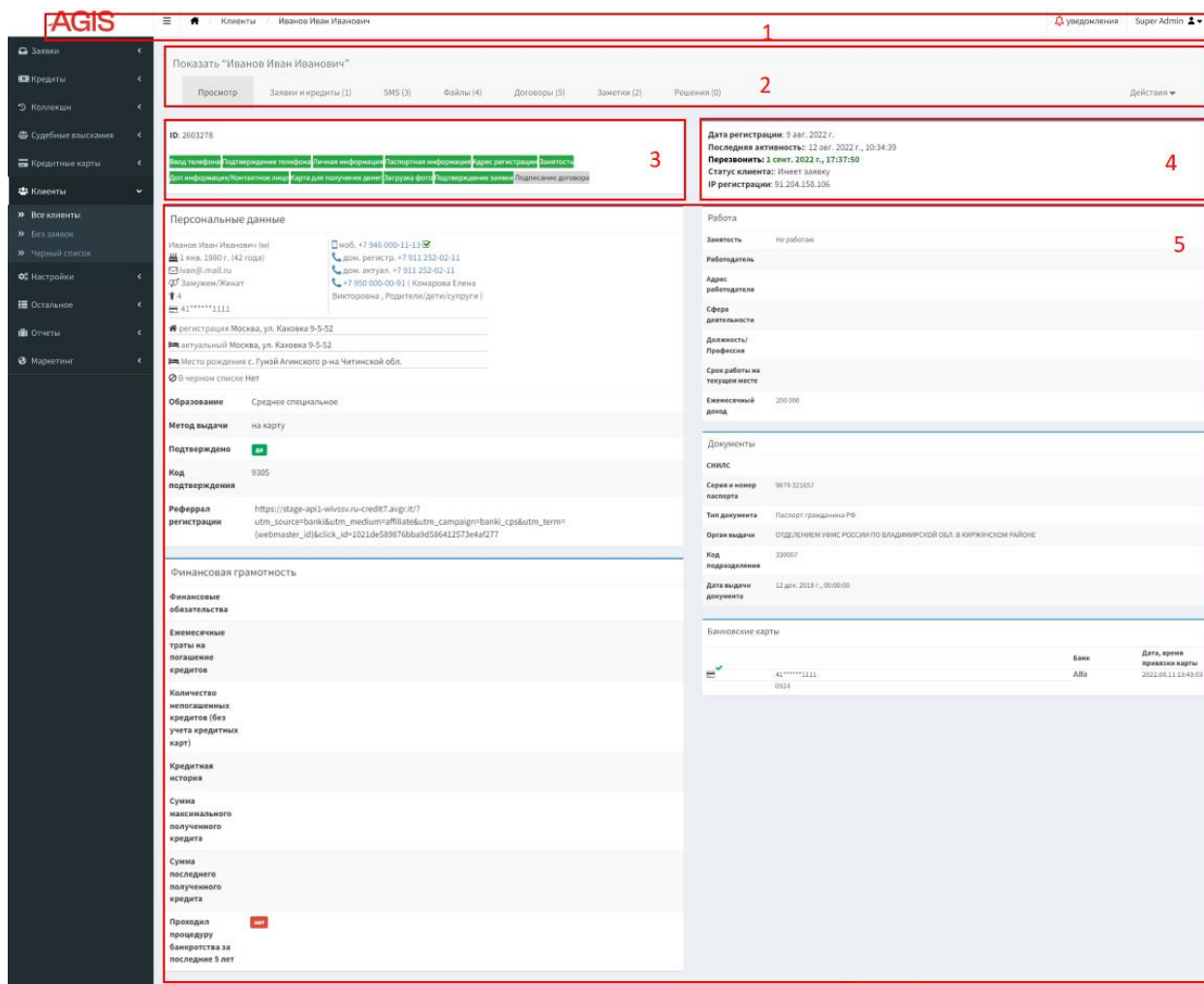
- Зеленый – заполнены все обязательные поля;
- Желтый – заполнены не все обязательные поля;
- Бесцветный – не заполнено ни одно поле.



**Рисунок 9. Индикатор прохождения шагов регистрации в карточке клиента в режиме просмотра**

### 3.3.2. Структура карточки клиента

Карточку клиента можно открывать в режиме просмотра и в режиме редактирования. В разных режимах отображаемые блоки с данными немного отличаются. Карточка клиента в режиме просмотра состоит из хедера (1), панели вкладок (2), индикатора прохождения шагов регистрации (3), блоков с данными клиента (4, 5).



**Рисунок 10. Структура карточки клиента в режиме просмотра**

Основную часть карточки клиента занимает информация его анкеты, распределенная по блокам. Поскольку анкета является настраиваемой, то некоторые поля могут оставаться не заполнены, если они при действующих настройках отсутствуют в анкете. Также в верхней части карточки можно увидеть дату регистрации клиента, IP адрес, с

которого клиент совершал действия по регистрации, дату последней активности (эти данные также передаются по API в ПО «АГИС» с сайта МФО), статус клиента.

**Таблица 3. Поля с данными в карточке клиента в режиме просмотра**

| Блок                                                  | Поле                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Данные о регистрации и активности клиента             | Дата регистрации                                                                     |
|                                                       | Последняя активность                                                                 |
|                                                       | Перезвонить (Отображается только если ранее было выбрано действие «Перезвонить»)     |
|                                                       | Статус клиента                                                                       |
|                                                       | IP регистрации                                                                       |
| Персональные данные (основные данные, компактный вид) | ФИО/пол                                                                              |
|                                                       | Дата рождения/<br>возраст                                                            |
|                                                       | E-mail                                                                               |
|                                                       | Семейное положение                                                                   |
|                                                       | Количество детей                                                                     |
|                                                       | Номер банковской карты                                                               |
|                                                       | Адрес регистрации/<br>адрес проживания                                               |
|                                                       | Место рождения                                                                       |
|                                                       | Присутствие в черном списке                                                          |
|                                                       | Основной номер мобильного телефона/<br>отметка о подтверждение номера                |
|                                                       | Номер телефона контактного лица/<br>ФИО контактного лица/<br>кем приходится заемщику |
| Персональные данные                                   | Образование                                                                          |
|                                                       | Метод выдачи                                                                         |
| Параметры                                             | Подтверждено                                                                         |
|                                                       | Код подтверждения телефона                                                           |
|                                                       | Реферал регистрации                                                                  |
| Работа                                                | Занятость                                                                            |
|                                                       | Работодатель                                                                         |
|                                                       | Адрес работодателя                                                                   |
|                                                       | Сфера деятельности                                                                   |
|                                                       | Должность/<br>Профессия                                                              |
|                                                       | Срок работы на текущем месте                                                         |
| Документы                                             | Ежемесячный доход                                                                    |
|                                                       | СНИЛС                                                                                |
|                                                       | Серия и номер паспорта                                                               |
|                                                       | Тип документа                                                                        |
|                                                       | Орган выдачи                                                                         |
|                                                       | Код подразделения                                                                    |
| Банковские реквизиты и карты                          | Дата выдачи документа                                                                |
|                                                       | Номер банковской карты                                                               |
|                                                       | Срок действия карты                                                                  |
|                                                       | Банк                                                                                 |
|                                                       | Дата, время привязки карты                                                           |

| Блок                   | Поле                                                        |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Финансовая грамотность | Финансовые обязательства                                    |
|                        | Ежемесячные траты на погашение кредитов                     |
|                        | Количество непогашенных кредитов (без учета кредитных карт) |
|                        | Кредитная история                                           |
|                        | Сумма максимального полученного кредита                     |
|                        | Сумма последнего полученного кредита                        |
|                        | Проходил процедуру банкротства за последние 5 лет           |

Из карточки клиента в режиме просмотра возможен переход в режим редактирования или возврат к соответствующему реестру подраздела по кнопке «Действия» в правом верхнем углу экрана. Остальные действия с карточкой клиента возможны только в режиме редактирования.

Карточка клиента в режиме редактирования состоит из хедера (1), панели вкладок (2), панели транзакций (действий) (3), блоков с данными клиента (4).

The screenshot shows the AGIS system interface for editing a client's card. The interface is organized as follows:

- 1. Header:** Contains the AGIS logo, navigation icons, the client name 'Иванов Иван Иванович', and user information 'Super Admin'.
- 2. Tabbed Navigation:** A row of tabs for 'Просмотр', 'Заявки и кредиты (1)', 'SMS (3)', 'Файлы (4)', 'Договоры (5)', 'Заметки (2)', and 'Решения (0)'. A 'Действия' button is on the right.
- 3. Transaction Panel:** A section titled 'Транзакции' with a 'Действия' sub-section containing buttons for 'Начать работу' and 'Добавить в черный список'.
- 4. Main Data Form:** A large form divided into several columns:
  - Персональные данные:** Fields for Name, Surname, Patronymic, Gender, Date of Birth, and Education.
  - Телефонные номера:** Fields for Contact Type, Number, Contact Type, and Internal Number.
  - Адрес:** Fields for Address Type, Region, District, City, Street, House, Apartment, and Index.
  - Работа:** Fields for Occupation, Employer, Address of Employer, Sphere of Activity, Position/Profession, and Date of Work at the Location.
  - Документы:** Fields for Surname, Passport Number, Type of Document, Issuing Authority, Document ID, and Issue Date.
  - Банковские карты:** Fields for Card Number, Expiry Date, and Bank.

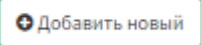
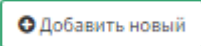
Рисунок 11. Структура карточки клиента в режиме редактирования

**Таблица 4. Поля с данными в карточке клиента в режиме редактирования**

| Блок                                | Поле                         |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Персональные данные                 | Имя                          |
|                                     | Отчество                     |
|                                     | Фамилия                      |
|                                     | E-mail                       |
|                                     | Основной номер телефона      |
|                                     | Подтверждено                 |
|                                     | Код подтверждения телефона   |
|                                     | Пол                          |
|                                     | Дата рождения                |
|                                     | Семейное положение           |
|                                     | Количество детей             |
|                                     | Образование                  |
|                                     | Место рождения               |
|                                     | Метод выдачи                 |
| Реферал регистрации                 |                              |
| Телефонные номера/Контактные данные | Тип                          |
|                                     | Номер                        |
|                                     | Тип контакта                 |
|                                     | Внутренний номер             |
|                                     | Комментарий                  |
| Телефонные номера/Адреса            | Тип                          |
|                                     | Область                      |
|                                     | Район                        |
|                                     | Город                        |
|                                     | Улица                        |
|                                     | Дом                          |
|                                     | Корпус                       |
|                                     | Строение                     |
|                                     | Квартира                     |
| Индекс                              |                              |
| Работа                              | Занятость                    |
|                                     | Работодатель                 |
|                                     | Адрес работодателя           |
|                                     | Сфера деятельности           |
|                                     | Должность/<br>Профессия      |
|                                     | Срок работы на текущем месте |
|                                     | Ежемесячный доход            |
| Документы                           | СНИЛС                        |
|                                     | Серия и номер паспорта       |
|                                     | Тип документа                |
|                                     | Орган выдачи                 |
|                                     | Код подразделения            |
|                                     | Дата выдачи документа        |
| Банковские реквизиты и карты        | Номер банковской карты       |

| Блок                   | Поле                                                        |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                        | Срок действия карты                                         |
|                        | Банк                                                        |
|                        | Дата, время привязки карты                                  |
| Финансовая грамотность | Финансовые обязательства                                    |
|                        | Ежемесячные траты на погашение кредитов                     |
|                        | Количество непогашенных кредитов (без учета кредитных карт) |
|                        | Кредитная история                                           |
|                        | Сумма максимального полученного кредита                     |
|                        | Сумма последнего полученного кредита                        |
|                        | Проходил процедуру банкротства за последние 5 лет           |



### 3.3.3. Действия, доступные из карточки клиента

В карточке клиента в режиме редактирования можно скорректировать персональные данные клиента. Кроме того, можно добавить еще один номер телефона клиента или дополнительного контактного лица, для этого в блоке «Контактные данные» нужно нажать кнопку . Далее выбрать тип номера, заполнить остальные поля. Также можно добавить информацию по адресам клиента, для этого в блоке «Адреса» нужно нажать кнопку  и заполнить необходимые поля.

Телефонные номера

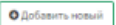

Контактные данные \*

| Удалить                  | Тип *   | Номер * | Тип контакта * | Внутренний номер | Комментарий |
|--------------------------|---------|---------|----------------|------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Контакт |         | Друг/Знакомый  |                  |             |


Адреса

| Удалить                  | Тип         | Область           | Район            | Город           | Улица       | Дом | Корпус | Строение | К |
|--------------------------|-------------|-------------------|------------------|-----------------|-------------|-----|--------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> | Регистрация | Ростовская обл. * | Неклиновский р-н | село Покровское | ул Урицкого | 45  |        |          |   |

**Рисунок 12. Кнопки добавления контактных данных и адреса в карточке клиента**

Из карточки клиента в блоке «Транзакции» доступны следующие кнопки действия (перечень доступных зависит от статуса заявки и клиента):

- «Начать работу»  - отображается если клиент не до конца заполнил анкету и/или не оформил заявку. Нажав кнопку, менеджер колл-центра закрепляет за собой клиента для дальнейшей проработки. После нажатия этой кнопки в карточке клиента начинает отображаться дополнительный набор кнопок действий, связанных с дальнейшей работой по клиенту, подробнее см. п. 3.4.2. Подраздел «Без заявок».
- «Добавить в черный список»/ «Удалить из черного списка» - есть возможность внести клиента в черный список, что отменит клиенту возможность подавать заявки на заем в системе. При добавлении необходимо указать в комментарии причину внесения клиента в черный список.

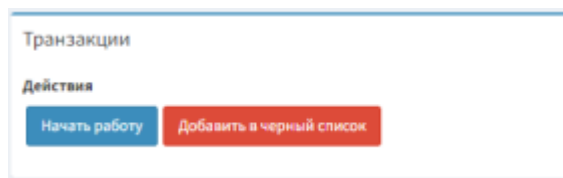



Рисунок 13. Кнопки действия в карточке клиента

### 3.3.4. Вкладки в карточке клиента

Панель вкладок в карточке клиента расположена в верхней части экрана. Около названия каждой вкладки в скобках указано количество записей, которые в ней содержаться. Панель состоит из следующих вкладок:

#### 3.3.4.1. Вкладка «Заявки и Кредиты»

На этой вкладке можно увидеть, какие были клиентом поданы заявки, результаты их обработки и займы клиента (если они были), их сроки и статусы (в том числе и отказанные). По кнопке «Редактировать»  можно перейти непосредственно в карточку заявки/займа.

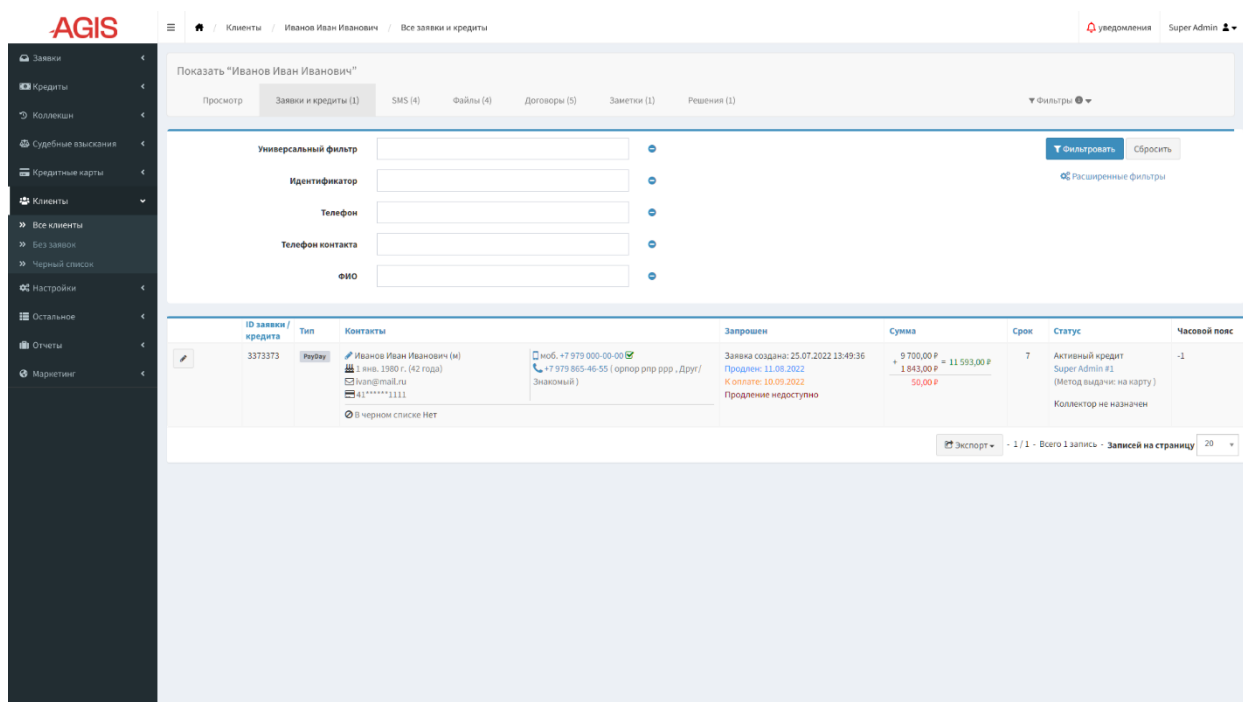


Рисунок 14. Вкладка «Заявки и Кредиты»

#### 3.3.4.2. Вкладка «SMS»

Эта вкладка является хранилищем всех отправленных клиенту сообщений, с указанием текста, времени отправки и номера клиента. Через SMS осуществляются маркетинговые, коллекторские и системные коммуникации (в том числе отправляются SMS с кодом подтверждения, логином и паролем). SMS провайдер подключается отдельно. Услуга отправки SMS является платной. Для ее подключения пользователю необходимо обратиться к провайдерам и заключить договор. Провайдерами выдается логин, имя отправителя и пароль, которые вводятся в настройки ПО «АГИС».



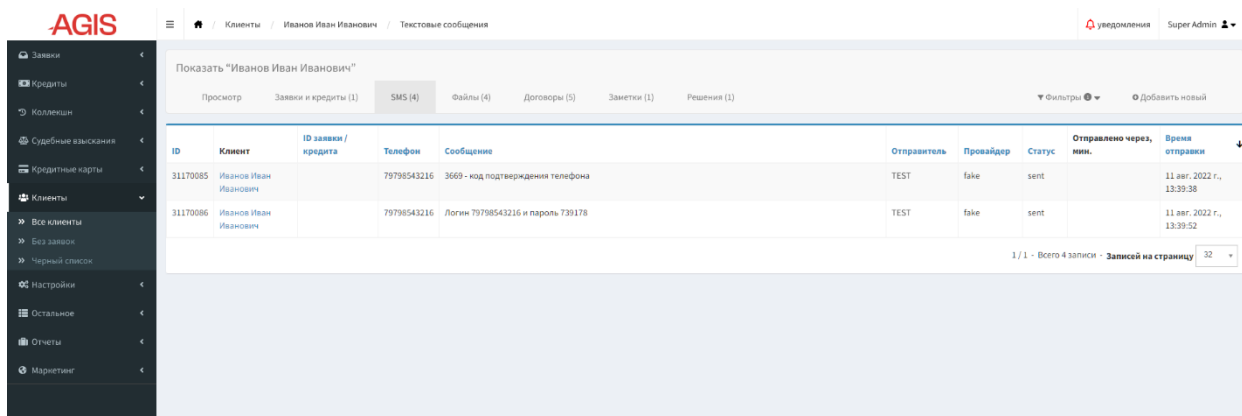
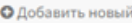
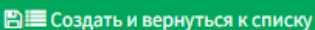
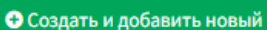


Рисунок 15. Вкладка «SMS»

Для того чтобы вручную отправить новое SMS, нужно в правом верхнем углу экрана нажать кнопку «Добавить новый» . Откроется режим создания нового SMS, где нужно заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»  или «Создать и добавить новый» .

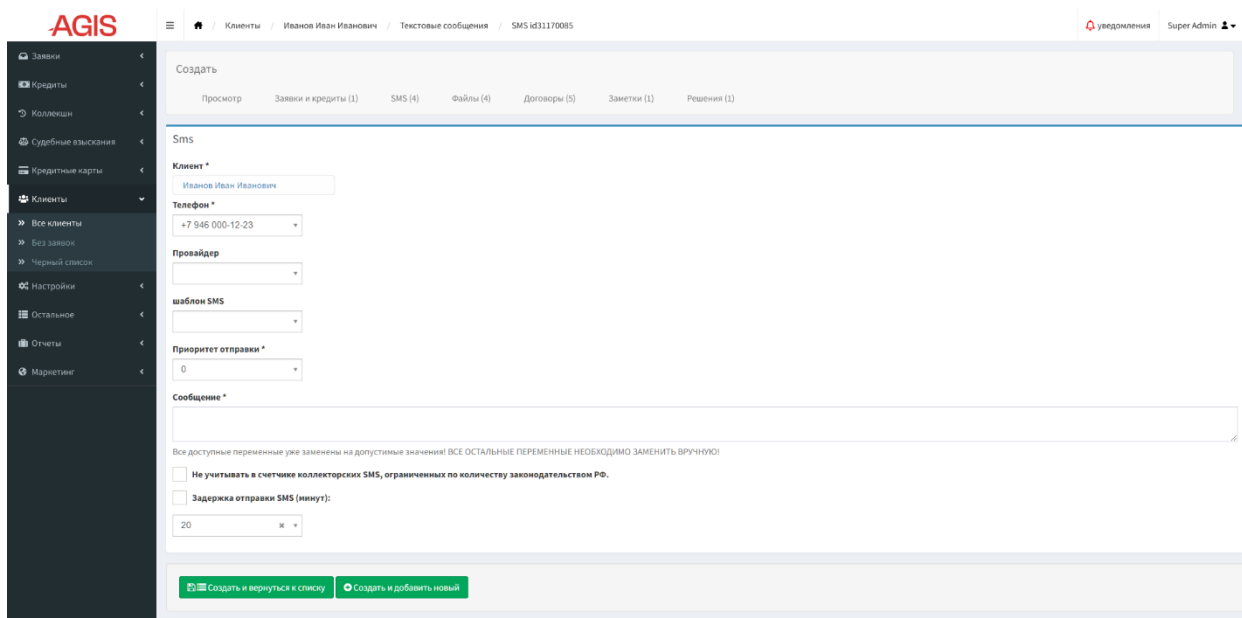



Рисунок 16. Вкладка «SMS» - создание нового SMS

### 3.3.4.3. Вкладка «Файлы»

Эта вкладка содержит файлы, которые клиент прикрепляет при регистрации. Служат для верификации личности клиента и его документов. Для просмотра приложенного файла нужно в поле «Имя файла» нажать кнопку «Показать файл» . Приложенные файлы можно также пометить как не валидные или удалить, для этого необходимо выделить нужный файл (проставить галочку в чек-боксе в левой части реестра) и выбрать в выпадающем списке слева под реестром соответствующее действие «Удалить» или «Отметить, как не валидные» и нажать кнопку «ОК».

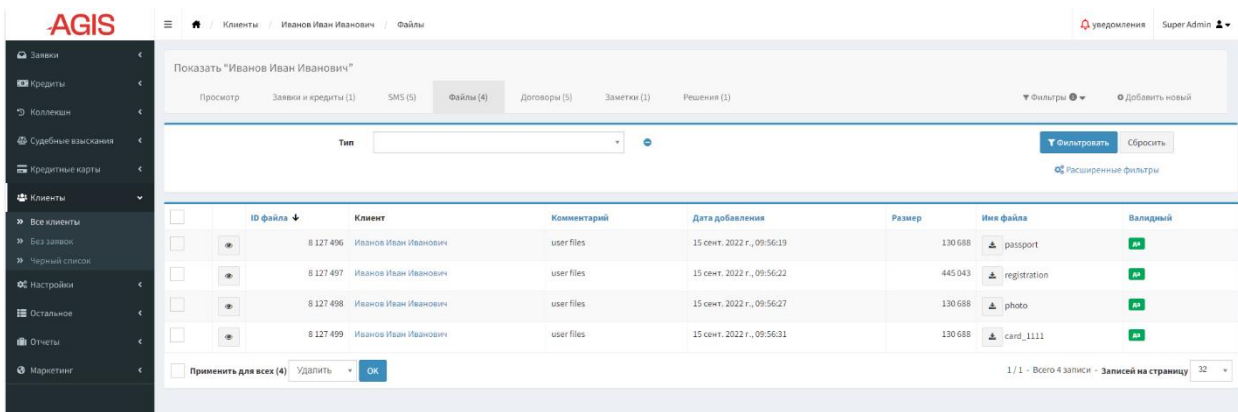


Рисунок 17. Вкладка «Файлы»

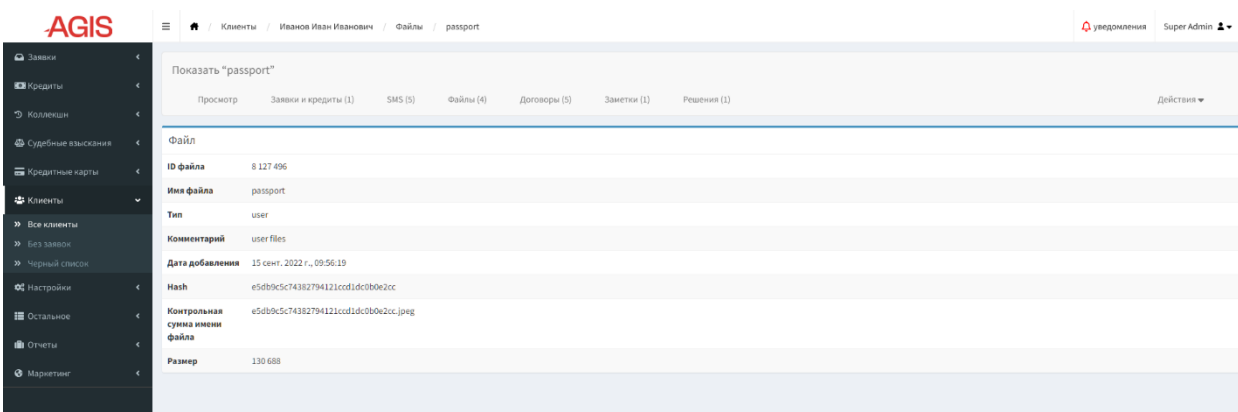

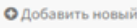

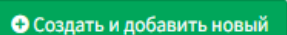


Рисунок 18. Вкладка «Файлы» - карточка файла в режиме просмотра

Для просмотра детальной информации о файле, нужно в списочной форме вкладки «Файл» нажать на кнопку «Показать» .

Если есть необходимость вручную добавить новый файл, то нужно в правом верхнем углу экрана нажать кнопку «Добавить новый» . Откроется режим добавления нового файла, в котором нужно заполнить необходимые поля, загрузить с ПК пользователя файл и нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»  или «Создать и добавить новый» .

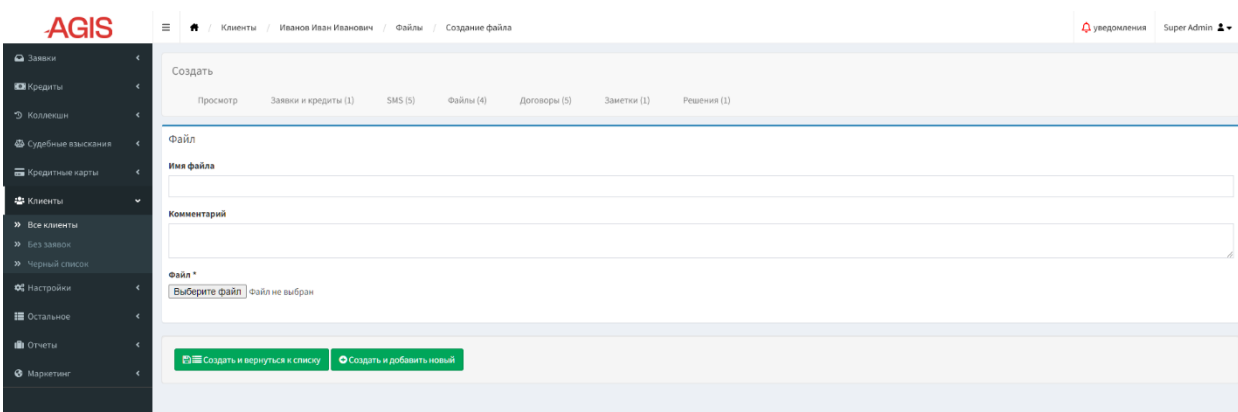




Рисунок 19. Вкладка «Файлы» - режим добавления нового файла

### 3.3.4.4. Вкладка «Договоры»

Вкладка содержит список документов по займу, которые генерировались по данному клиенту. Тут хранятся документы по всем заявкам клиента. В поле «АСП» отображаются аналоги собственноручной подписи – генерируемые коды, которыми клиентом были подписаны документы. Документы можно скачать на ПК в формате pdf, для этого нужно нажать кнопку «Скачать PDF»  или в формате doc, нажав кнопку «Скачать WORD» . Из вкладки можно попасть в карточку заявки, по которой сгенерирован документ, кликнув по номеру соответствующей заявки.

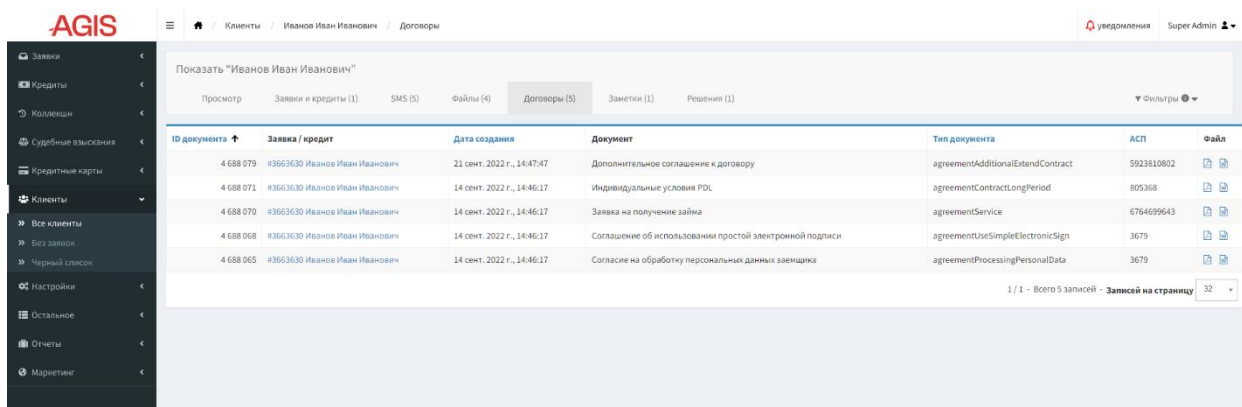



Рисунок 20. Вкладка «Договоры»

### 3.3.4.5. Вкладка «Заметки»

Вкладка содержит заметки по клиенту, которые могут оставлять сотрудники колл-центра, менеджеры по кредиту (верификации) и коллекторы. Заметки можно изменять, нажав кнопку «Редактировать» .

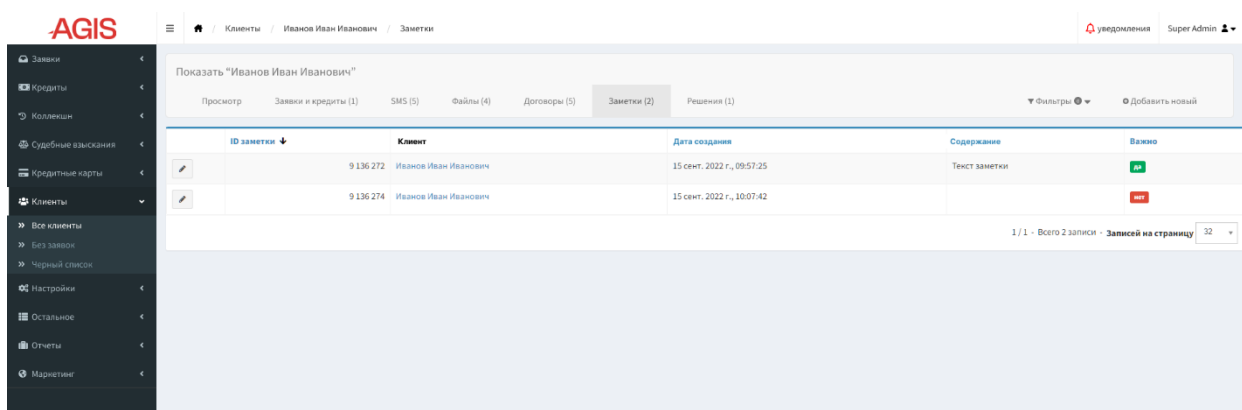
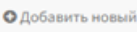
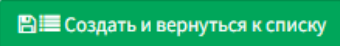
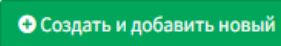


Рисунок 21. Вкладка «Заметки»

Для того чтобы добавить новую заметку, нужно в правом верхнем углу экрана нажать кнопку «Добавить новый» . Откроется режим создания новой заметки, где нужно заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»  или «Создать и добавить новый» .

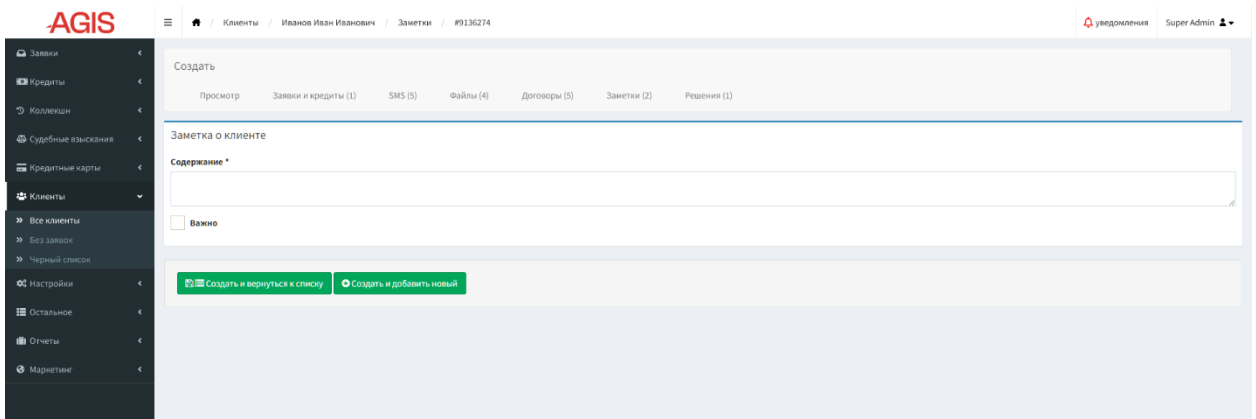


Рисунок 22. Вкладка «Заметки» - режим добавления новой заметки о клиенте

### 3.3.4.6. Вкладка «Решения»

Вкладка отображает решения, принимаемые пользователями по заявкам клиента.

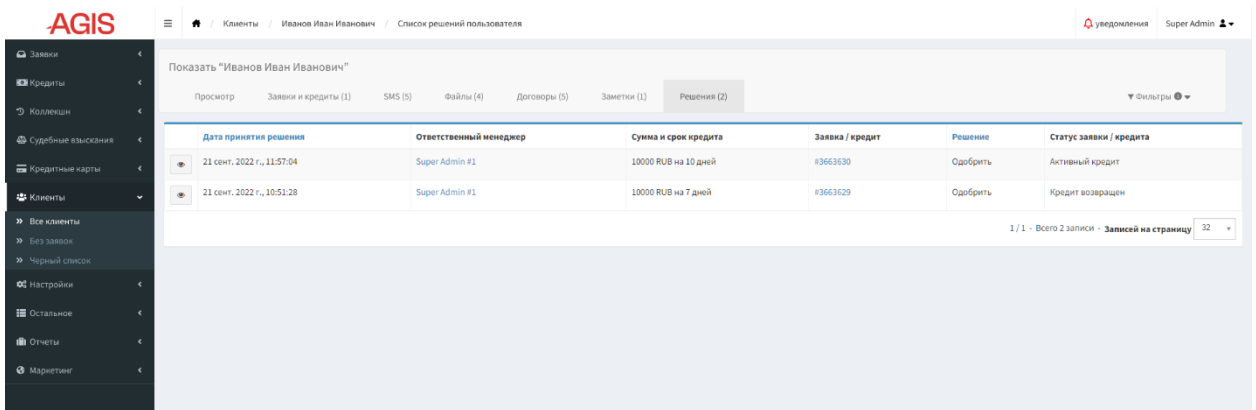



Рисунок 23. Вкладка «Решения»

Для просмотра детальной информации о принятом решении, нужно в списочной форме вкладки «Решения» нажать на кнопку «Показать» .

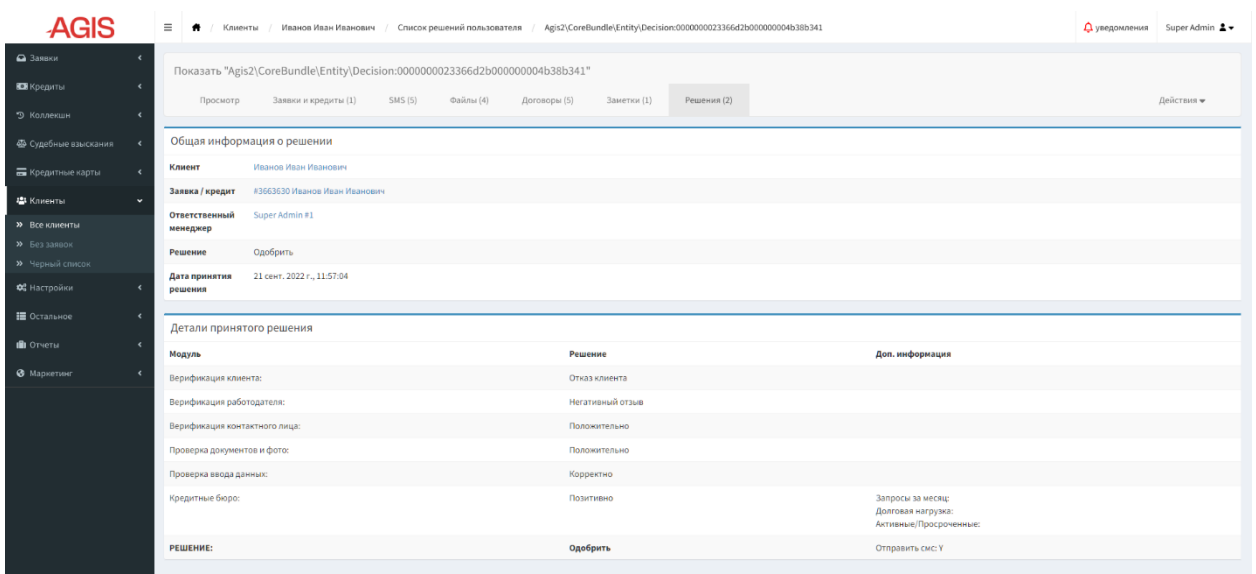


Рисунок 24. Вкладка «Решения» - просмотр деталей решения

### 3.4. Раздел «Клиенты»

Раздел «Клиенты» служит для хранения и отображения всей информации по клиентам, которую они внесли в анкеты в результате регистрации.

#### 3.4.1. Подраздел «Все клиенты»

Подраздел «Все клиенты» - содержит перечень всех клиентов, которые инициировали процесс регистрации.

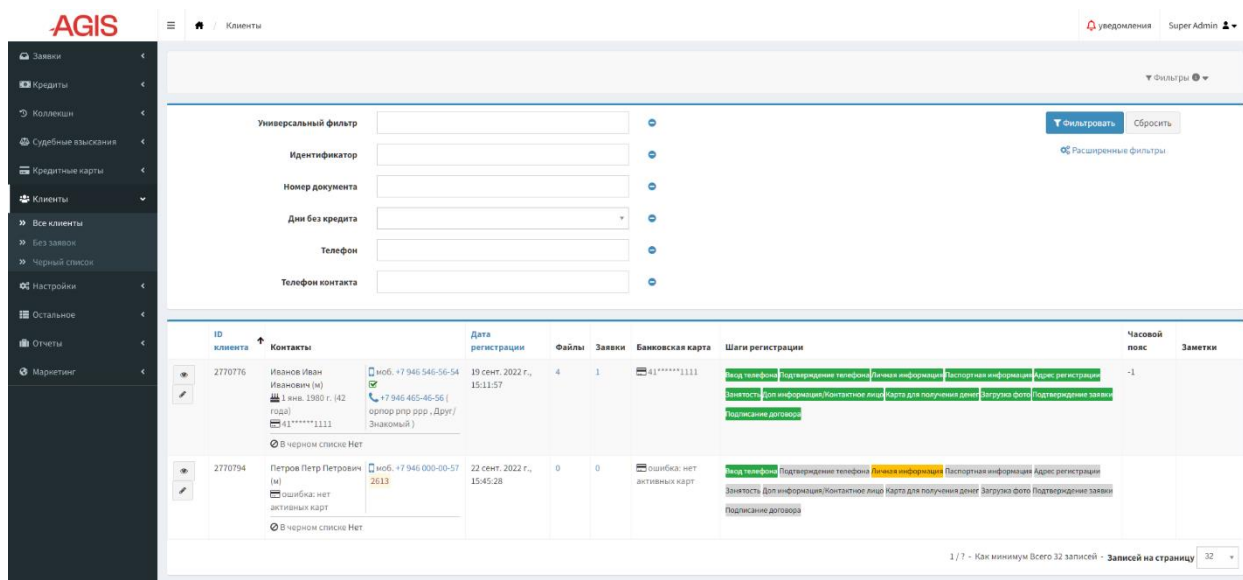


Рисунок 25. Подраздел «Все клиенты»

#### 3.4.2. Подраздел «Без заявок»

Подраздел «Без заявок» - отображает незавершенные заявки, то есть клиент не прошел полностью всю анкету, остановился на каком-либо шаге, и не подал заявку на заем. С такими клиентами коммуницируют сотрудники контакт-центра, побуждая их к продолжению регистрации.

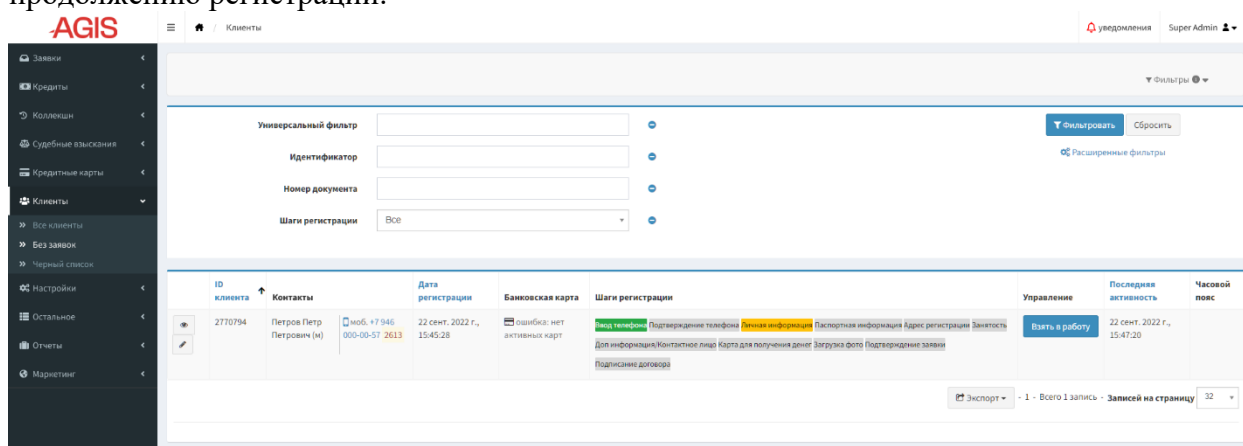

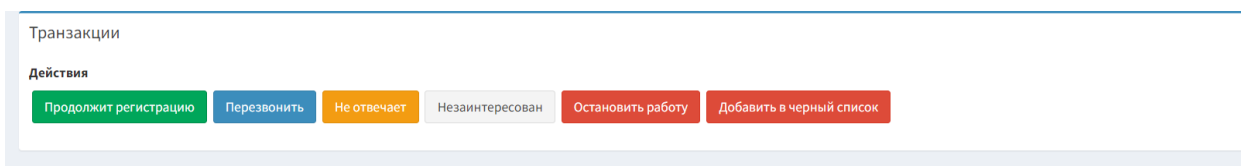


Рисунок 26. Подраздел «Без заявок»

Выбрав клиента из списочной формы, менеджер контакт-центра нажимает кнопку «Взять в работу» . Либо, открыв карточку клиента в режиме редактирования, нажимает кнопку «Начать работу».

После этого в карточке клиента в блоке транзакций появляются доступные кнопки действия.



**Рисунок 27. Кнопки действия доступные после того, как менеджер контакт-центра взял в работу клиента без заявки**

«Продолжит регистрацию» **Продолжит регистрацию** - менеджер контакт-центра нажимает эту кнопку, если он выяснил что клиент продолжит регистрацию.

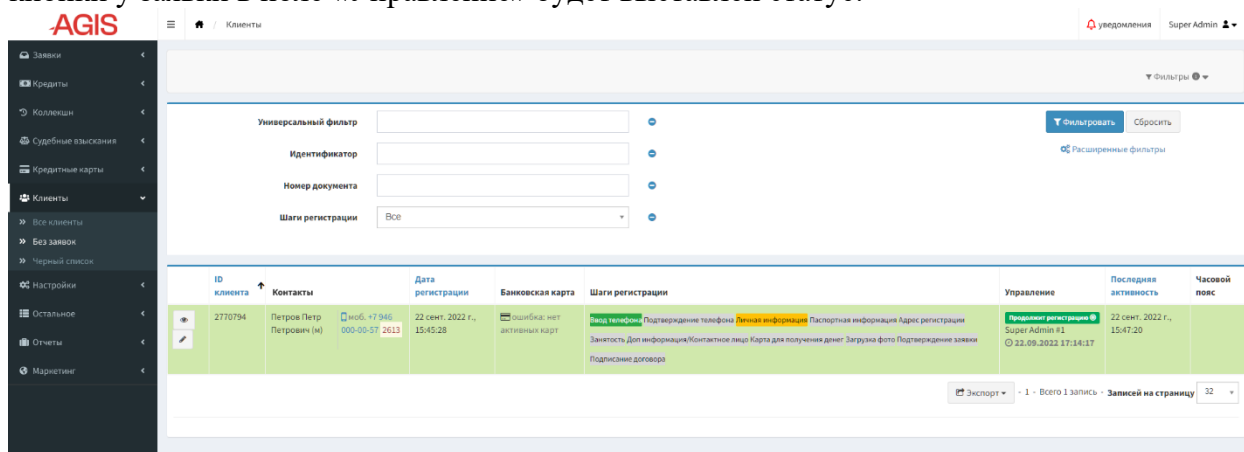
«Перезвонить» **Перезвонить** - менеджер контакт-центра нажимает эту кнопку, если после связи с Клиентом они договорились о повторном звонке и указывает дату повторного звонка.

«Не отвечает» **Не отвечает** - менеджер контакт-центра нажимает эту кнопку, если клиент не отвечает на его звонок.

«Не заинтересован» **Незаинтересован** - менеджер контакт-центра нажмет данную кнопку, если он выяснил, что клиент более не заинтересован в кредите.

«Остановить работу» **Остановить работу** - менеджер контакт-центра нажмет эту кнопку, если он решил по каким-либо причинам остановить работу с ней. Далее работу с этой заявкой может начать другой менеджер.

По итогу в подразделе «Без заявок» обработанные менеджером контакт-центра заявки будут весь день подсвечены зеленым цветом и в зависимости от нажатой им кнопки у заявки в поле «Управление» будет выставлен статус.



**Рисунок 28. Клиент без заявки в работе менеджера контакт-центра**

Перечень клиентов без заявок с их контактными данными (при наличии) можно экспортировать в форматах CSV или XLS для проведения дальнейших маркетинговых мероприятий. Для этого нужно в подразделе «Без заявок» нажать кнопку «Экспорт»

**Экспорт** и в выпадающем списке выбрать необходимый формат файла.

### 3.4.3. Подраздел «Черный список»

Подраздел «Черный список» - используется для хранения информации о заблокированных по тем или иным причинам пользователях, как правило это подозрения во фроде (мошенничестве).

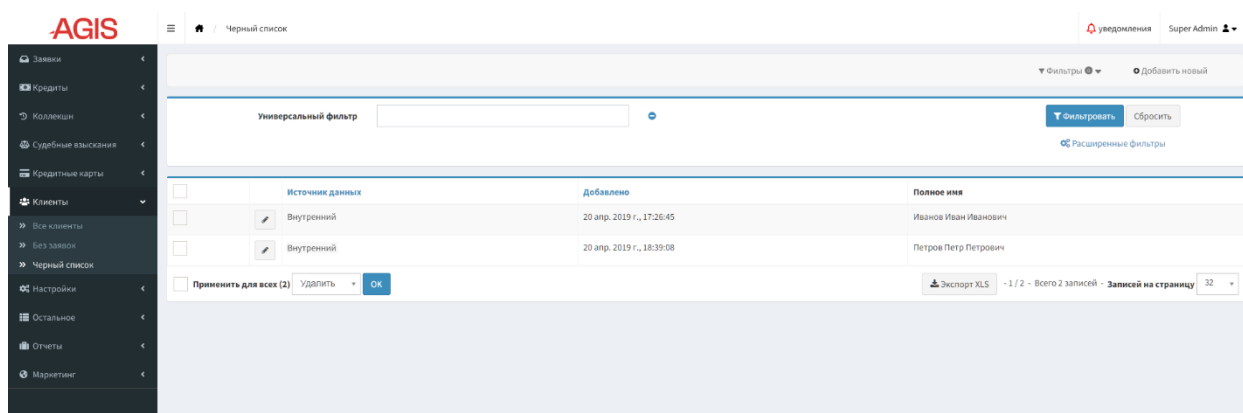


Рисунок 29. Подраздел «Черный список»

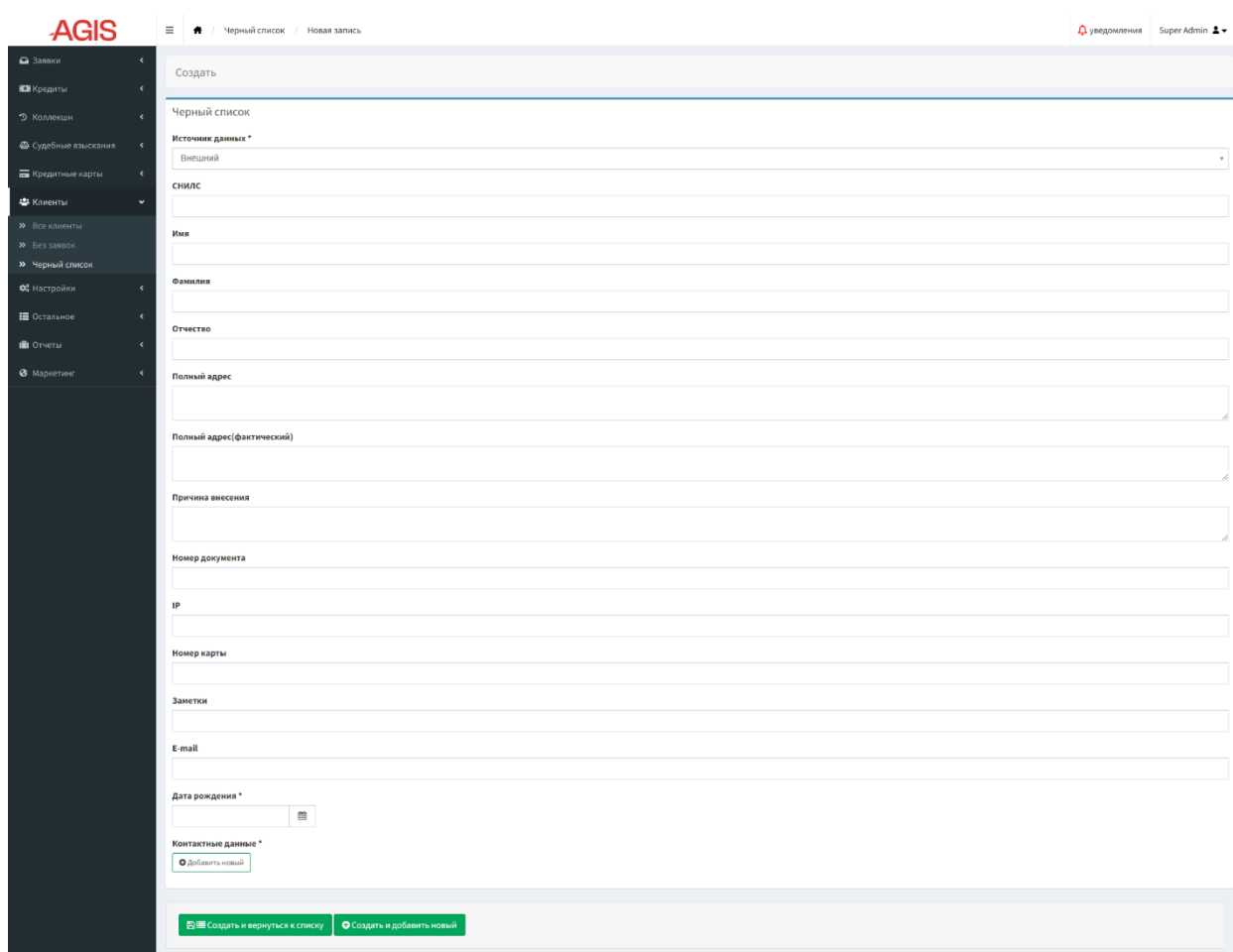
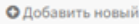
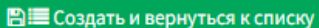



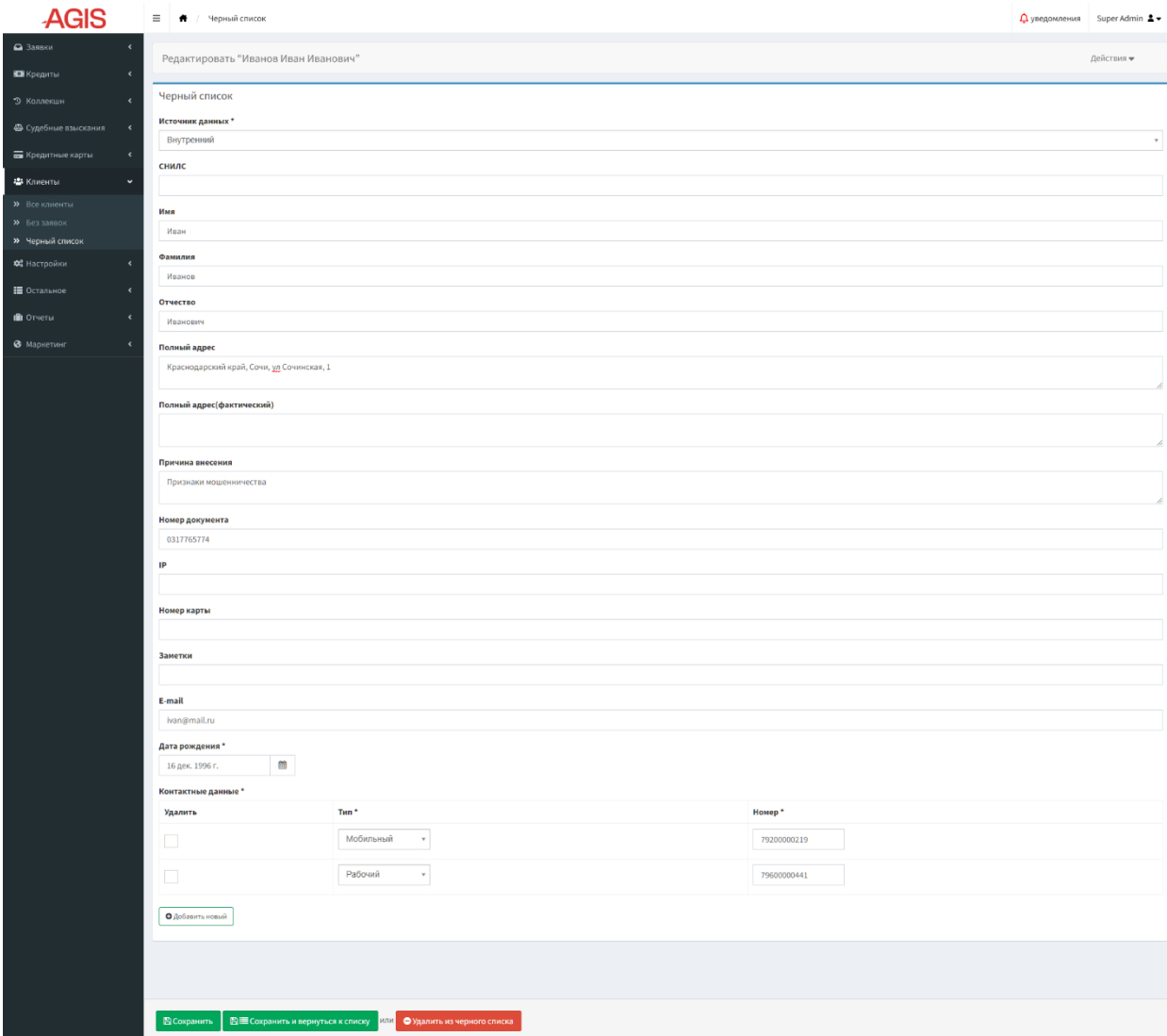


Рисунок 30. Карточка клиента в черном списке в режиме добавления

Добавить клиента в черный список можно из карточки клиента (см. п. 3.3.3. Действия, доступные из карточки клиента) или в подразделе «Черный список», нажав в правом верхнем углу экрана кнопку «Добавить новый» . Откроется карточка клиента в черном списке в режиме добавления, в которой нужно заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»  или «Создать и добавить новый» .

Удалить клиента из черного списка можно также из карточки клиента (см. п. 3.3.3. Действия, доступные из карточки клиента) или в подразделе «Черный список», нажав кнопку «Редактировать»  и далее в карточке клиента в черном списке в режиме редактирования нажав кнопку «Удалить из черного списка» .



The screenshot displays the AGIS web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'Задачи', 'Кредиты', 'Коллекции', 'Судебные взыскания', 'Кредитные карты', 'Клиенты', 'Все клиенты', 'Без заявок', 'Черный список', 'Настройки', 'Остальное', 'Отчеты', and 'Маркетинг'. The main content area is titled 'Черный список' and shows a form for editing a client entry. The client's name is 'Иванов Иван Иванович'. The form fields include: 'Источник данных' (Внутренний), 'СНИЛС', 'Имя' (Иван), 'Фамилия' (Иванов), 'Отчество' (Иванович), 'Полный адрес' (Краснодарский край, Сочи, ул. Сочинская, 1), 'Полный адрес(фактический)', 'Причина внесения' (Признаки мошенничества), 'Номер документа' (031765774), 'IP', 'Номер карты', 'Заметки', 'E-mail' (ivan@mail.ru), 'Дата рождения' (16 дек. 1996 г.), and 'Контактные данные' with columns for 'Удалить', 'Тип' (Мобильный, Рабочий), and 'Номер' (7920000219, 79600000441). At the bottom of the form are three buttons: 'Сохранить', 'Сохранить и вернуться к списку', and 'Удалить из черного списка'.

Рисунок 31. Карточка клиента в черном списке в режиме редактирования



## 3.5. Карточка (визуальная форма) заявки/кредита

После подачи клиентом заявки на выдачу кредита, создается карточка заявки/кредита. Заявке присваивается порядковый номер (ID заявки/кредита), который в случае одобрения и выдачи займа трансформируется в номер договора кредита. Карточка заявки/кредита изначально хранится в разделе «Заявки». На этом этапе (когда статус «Новая заявка») карточка заявки/кредита немного отличается от основной формы карточки тем, что поля, связанные с данными клиента в ней находятся в развернутом виде и доступны для редактирования, а также количеством доступных вкладок (их меньше, чем в основной форме карточки). Заполненные клиентом данные проходят верификацию специалистом и принимается решение по заявке. В случае одобрения заявки карточка переходит в раздел «Кредиты», а если клиент допускает просрочку в раздел «Коллекшн». Форма карточки заявки/кредита при этом остается неизменной.

### 3.5.1. Структура карточки заявки/кредита

Карточку заявки/кредита можно открывать в режиме просмотра и в режиме редактирования.

Карточка заявки/кредита (в статусе «Новая заявка») в режиме редактирования состоит из:

- Хедера
- Панели вкладок
- Блока «Транзакции» с кнопками действия
- Блока «Персональные данные»
- Блока «Документы»
- Блока «Работа»
- Блока «Финансовая грамотность»
- Блока «Телефонные номера»
- Блока «Основное»
- Блока «Банковские карты»
- Блока «Заметки по клиенту»
- Блока «Заметки по займу»
- Блока «История займов»
- Блока «История транзакций»

В карточке заявки/кредита (в статусе «Новая заявка») в режиме просмотра отсутствует блок «Транзакции». Блоки «Персональные данные», «Документы», «Работа», «Финансовая грамотность» и «Телефонные номера» скрываются и в компактном виде информация отображается в блоке «Клиент». Остальные блоки такие же как в режиме редактирования.

AGIS
Заявки / #3766046 Иванов Иван Иванович
Уведомления Super Admin

- Заявки
- Все заявки и кредиты
- Новые
- На подписи клиента
- Подтвержденные
- Кредиты
- Коллекции
- Судебные взыскания
- Кредитные карты
- Клиенты
- Настройки
- Остальное
- Отчеты
- Маркетинг

Редактировать "#3766046 Иванов Иван Иванович"

[Редактировать](#)
[Решение по заявке](#)
[Экспорт в кредитные бюро \(0\)](#)
[СМС \(2\)](#)
[Решения \(0\)](#)
[Файлы \(2\)](#)
Действия

Транзакции

**Действия**

[Принять решение](#)
[Назначить верификатора](#)
[Изменить метод выдачи](#)

После сохранения будет запущена еще одна попытка в СРП

**Персональные данные**

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Фамилия: Иванов

E-mail:

Основной номер телефона: 7978642116

Подтверждено: Да

Код подтверждения: 3369

Пол: Мужской

Дата рождения: 1980-01-03

Семейное положение: Не замужем/не женат

Количество детей:

Образование: Среднее

Реферал регистрации: [https://front2.laventus.work/...](#)

Метод выдачи: на карту

**Документы**

СНИЛС:

Серия и номер паспорта: 3456567898  
10 цифр

Тип документа: Паспорт гражданина РФ

Орган выдачи: ТП в г. Кировый ИРО УМНС России по Владимирской обл. в г. Алексиндрове

Код подразделения: 456445

Дата выдачи документа: 2021-01-01

Место рождения: Москва

**Основное**

ID: 3766046 (3766046)

Статус: Новая заявка

Сумма: Запрашиваемая 10 000,00 Р  
Сумма изначально 0,00 Р (Запрошено: 10 000,00 Р)  
Вознаграждение 0,00 Р (Запрошено: 0,00 Р) на сегодня  
Сумма продления на сегодня Продление недоступно  
Штраф 0,00 Р  
Итого на сегодня 0,00 Р

Верификатор: Super Admin #1

Одобрено

Оператор контакт-центра

Коллектор

Дата: Запрошен 5 окт. 2022 г., 10:49:22 на 7 дней  
Не одобрен

IP заявки: 91.204.150.106

Подтверждено: нет

Дисконтный код: нет

Прайслист: Первый займ 0% на 7 дней

Тип: Рубли

Метод выдачи: на карту

Продажа (цессия) разрешена: да

**Работа**

Занятость: Не работает

Работодатель:

Адрес работодателя:

Сфера деятельности:

Должность/Профессия:

Срок работы на текущем месте:

Ежемесячный доход:

**Финансовая грамотность**

Финансовые обязательства:

Ежемесячные траты на погашение кредитов:

Количество непогашенных кредитов (без учета кредитных карт):

Кредитная история:

Сумма максимального полученного кредита:

Сумма последнего полученного кредита:

Проходил процедуру банкротства за последние 5 лет

**Телефонные номера**

Контактные данные:

| Удалить                  | Тип     | Номер | Тип контакта  | Внутренний номер | Комментарий |
|--------------------------|---------|-------|---------------|------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Контакт |       | Друг/Знакомый |                  |             |

[Добавить новый](#)

**Адреса**

| Удалить                  | Тип         | Область         | Район          | Город          | Улица       | Дом | Корпус | Строение | Квартал | Индекс |
|--------------------------|-------------|-----------------|----------------|----------------|-------------|-----|--------|----------|---------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Регистрация | Ростовская обл. | Навлинский р-н | селоПокровское | ул.Улицного | 45  |        |          |         |        |

[Добавить новый](#)

**Банковские карты**

| Банк | Дата, время привязки карты |
|------|----------------------------|
| АйПа | 2022.10.05 10:48:22        |

**Заметки по клиенту**

- 5 окт. 2022 г., 10:49:23
- Super Admin #1 5 окт. 2022 г., 17:41:07

**Заметки по займу**

Заметки отсутствуют

**История займов**

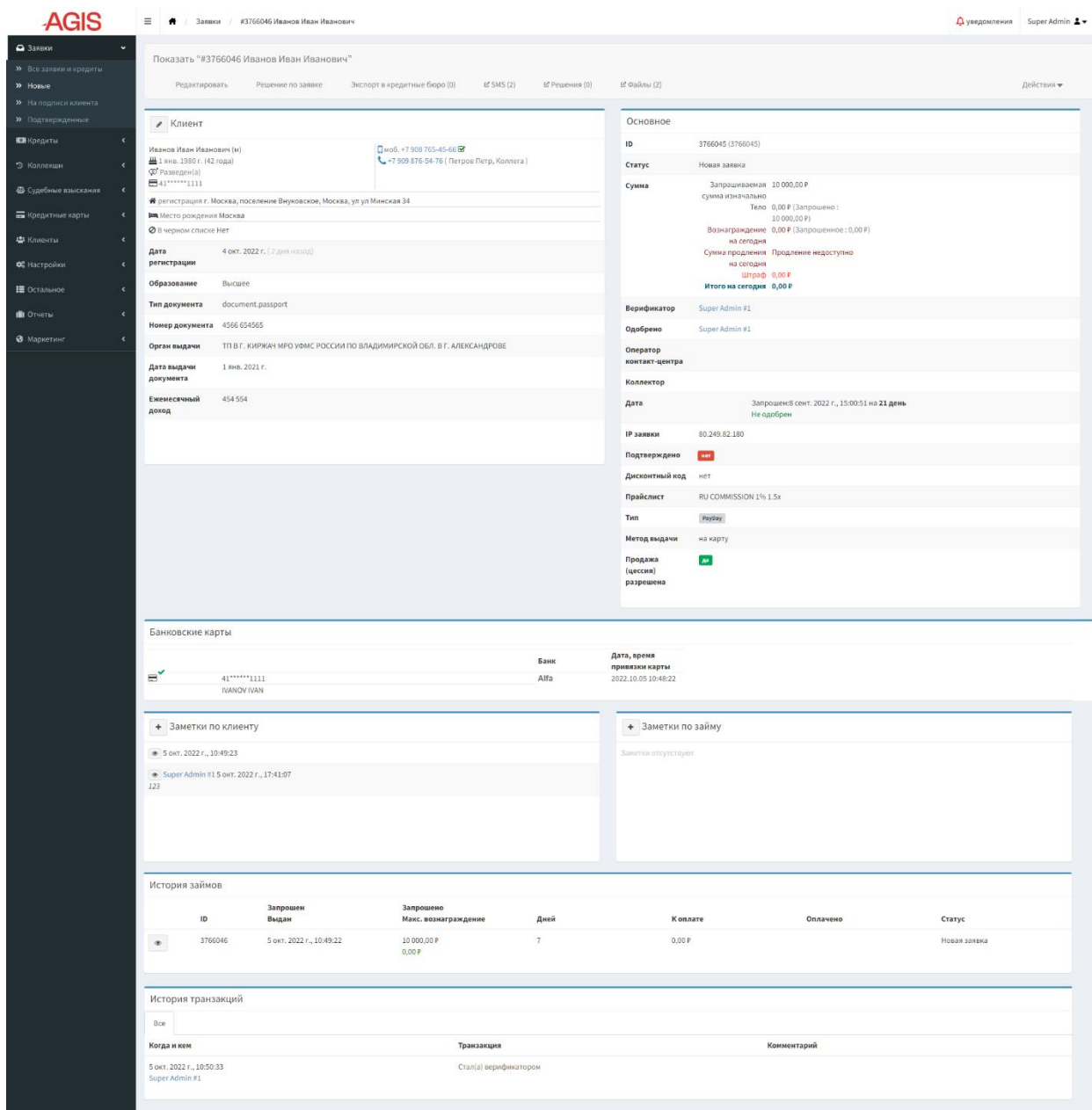
| ID      | Запрошен Выдан           | Запрошено Макс. вознаграждение | Дней | К оплате | Оплачено | Статус       |
|---------|--------------------------|--------------------------------|------|----------|----------|--------------|
| 3766046 | 5 окт. 2022 г., 10:49:22 | 10 000,00 Р<br>0,00 Р          | 7    | 0,00 Р   |          | Новая заявка |

**История транзакций**

| Когда и кем                                | Транзакция            | Комментарий |
|--------------------------------------------|-----------------------|-------------|
| 5 окт. 2022 г., 10:50:33<br>Super Admin #1 | Стат[а] верификатором |             |

[Сохранить](#)
[Сохранить и вернуться к списку](#)

Рисунок 32. Карточка заявки/кредита (в статусе «Новая заявка») в режиме редактирования



**Рисунок 33. Карточка заявки/кредита (в статусе «Новая заявка») в режиме просмотра**

Карточка заявки/кредита в режиме редактирования состоит из:

- Хедера
- Панели вкладок
- Блока «Транзакции» с кнопками действия
- Блока «Клиент»
- Блока «Основное»
- Блока «Банковские карты»
- Блока «История транзакций»
- Блока «Заметки по клиенту»
- Блока «Заметки по займу»
- Блока «План начислений»
- Блока «Транзакции по займу»
- Блока «Приходы»
- Блока «История займов»
- Блока «Операции по карте»

AGIS
Заявки / #376045 Иванов Иван Иванович
Super Admin

Редактировать "376045 Иванов Иван Иванович"
Решение по заявке
Заметки (0)
Приходы (0)
Транзакции (3)
Экспорт в кредитные бюро (0)
3 SMS (2)
3 Решения (0)
3 Файлы (2)
Действия

**Действия**

Изменить дату выдачи Закрепить Добавить решение по ситуации Изменить верификатора Остановить начисления Изменить адресно

**Клиент**

Иванов Иван Иванович (м)  
 1 янв. 1980 г. (42 года)  
 41\*\*\*\*\*1111  
 # регистрация г. Москва, поселение Внуковское, Москва, ул ул Мясная 34  
 # Место рождения Москва  
 # В черном списке Нет

Дата регистрации 4 окт. 2022 г. (12 дней назад)  
 Образование Высшее  
 Тип документа document.passport  
 Номер документа 4566 054565  
 Орган выдачи ТП В.Г. КИРЖИМ ИРО УИМС РОССИИ ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛ. В.Г. АЛЕКСАНДРОВЕ  
 Дата выдачи документа 1 янв. 2011 г.  
 Ежемесячный доход 454 554

**Основное**

ID 376045 (3760045)  
 Статус Активный кредит  
 Сумма Заправленная сумма изначально 18 000,00 Р  
 Возвращение Тело 18 000,00 Р (Запрошено: 18 000,00 Р)  
 на сегодня 360,00 Р (Запрошено: 3 780,00 Р)  
 Сумма продления Продление неактуально  
 на сегодня 45,30 Р  
 Итого на сегодня 18 405,30 Р

Верификатор Super Admin #1  
 Одобрено Super Admin #1  
 Оператор  
 Контакт центра  
 Коллектор

Дата Запрошен 8 сент. 2022 г., 15:00:51 на 21 день  
 Одобрен 8 сент. 2022 г., 15:00:51  
 Выдан 8 сент. 2022 г.  
 До 29 сент. 2022 г. на 21 день  
 Продлен 4 окт. 2022 г., 15:02:23  
 до 3 нояб. 2022 г. на 30 дней  
 Итого 56 дней (1 месяц, 25 дней)

IP заявки 80.249.82.180  
 Подтверждено 4 окт. 2022 г., 14:59:40  
 Дисконтный код нет  
 Прейслист RU COMMISSION 1% 1.5x  
 Тип Ипотека  
 Метод выдачи на карту  
 Продажа (цессия) да  
 разрешение

**Банковские карты**

| Карта                      | Банк  | Дата, время привязки карты |
|----------------------------|-------|----------------------------|
| 41*****1111<br>IVANOV IVAN | Альфа | 2022.10.05 18:48:22        |

**История транзакций**

| Когда и кем                                | Транзакция                                                | Комментарий                              |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 4 окт. 2022 г., 15:01:52<br>Super Admin #1 | Изменена дата выдачи                                      | Дата выдачи была изменена на 2022-09-08. |
| 4 окт. 2022 г., 15:01:24<br>Super Admin #1 | Изменена дата выдачи                                      | Дата выдачи была изменена на 2022-09-22. |
| 4 окт. 2022 г., 15:00:51<br>Super Admin #1 | Выдача кредита завершена<br>В обработке → Активный кредит |                                          |

**Заметки по клиенту**

5 окт. 2022 г., 10:49:23  
Super Admin #1 5 окт. 2022 г., 17:41:07  
123

**Заметки по займу**

Заметки отсутствуют

**План начислений**

| Дата                       | Тип        | Сумма    | Статус |
|----------------------------|------------|----------|--------|
| 9 сент. 2022 г., 00:00:00  | Commission | 180,00 Р | Done   |
| 10 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р | Done   |
| 11 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р | Done   |
| 12 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р | Done   |
| 13 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р | Done   |

**Транзакции по займу**

| Дата                       | Тип        | Сумма       | Направление |
|----------------------------|------------|-------------|-------------|
| 8 сент. 2022 г., 15:00:51  | Body       | 18 000,00 Р | OUT         |
| 9 сент. 2022 г., 00:00:00  | Commission | 180,00 Р    | OUT         |
| 10 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р    | OUT         |
| 11 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р    | OUT         |
| 12 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р    | OUT         |

**Приходы**

| ID      | Дата                                                                            | Статус платежа | Платеж                                                                    | Продлен                                            |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1725394 | 4 окт. 2022 г., 15:02:23 Alfa<br>Внешний ID платежа: L-376045-IN-csd12330196717 | Успешный       | Вознаграждение: 4 680,00 Р<br>Долг, услуга: 378,00 Р<br>Итого: 5 058,00 Р | С: 4 окт. 2022 г.<br>До: 3 нояб. 2022 г. (30 дней) |

**История займов**

| ID     | Запрошен Выдан                                           | Запрошено Макс. вознаграждение | Дней | К оплате                                 | Оплачено                 | Статус           |
|--------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|------|------------------------------------------|--------------------------|------------------|
| 376045 | 8 сент. 2022 г., 15:00:51<br>8 сент. 2022 г., 00:00:00   | 18 000,00 Р<br>3 780,00 Р      | 21   | 3 нояб. 2022 г., 00:00:00<br>18 405,00 Р |                          | Активный кредит  |
| 376044 | 13 сент. 2022 г., 14:41:37<br>13 сент. 2022 г., 14:41:37 | 15 000,00 Р<br>2 550,00 Р      | 17   | 3 нояб. 2022 г., 00:00:00<br>0,00 Р      | 4 окт. 2022 г., 14:53:45 | Кредит возвращен |

**Операции по карте**

| Идентификатор | Сумма       | Номер операции                | Тип            | Статус    | Дата                     |
|---------------|-------------|-------------------------------|----------------|-----------|--------------------------|
| 8300034       | 16 822,00 Р | L-376045-OUT-d469m3f50c2b-1d4 | money_transfer | declined  | 4 окт. 2022 г., 14:59:50 |
| 8300035       | 5 058,00 Р  | L-376045-IN-csd12330196717    | payment        | deposited | 4 окт. 2022 г., 15:02:23 |

Сохранить
Сохранить и вернуться к списку

Рисунок 34. Карточка заявки/кредита в режиме редактирования

В карточке заявки/кредита в режиме просмотра отсутствует блок «Транзакции» с кнопками действия, в остальном структура такая же, как и в режиме редактирования.

**AGIS**

Заявки / #3766046 Иванов Иван Иванович

Показать "#3766046 Иванов Иван Иванович"

Редактировать    Решение по заявке    Заметки (0)    Приходы (0)    Транзакции (4)    Экспорт кредитные бюро (1)    Действия

**Клиент**

Иванов Иван Иванович (и)  
 11 янв. 1980 г. (42 года)  
 (П/Заявитель)  
 41\*\*\*\*\*1111  
 +7 908 765 45 66  
 +7 909 876 54 76 (Петров Петр, Коллега)  
 регистрация г. Москва, поселение Внуковское, Москва, ул. ул. Минская 34  
 Место рождения: Москва  
 В черном списке: Нет

**Основное**

ID: 3766045 (3766045)  
 Статус: Активный кредит  
 Сумма: Запрашиваемая: 18 000,00 Р  
 сумма изначально: 18 000,00 Р (Запрошено: 18 000,00 Р)  
 Вознаграждение: 360,00 Р (Запрошено: 3 780,00 Р)  
 на сегодня  
 Сумма продления: Промежуток недоступно  
 на сегодня  
 Штраф: 40,00 Р  
 Итого на сегодня: 18 405,00 Р

Верификатор: Super Admin #1  
 Одобрено: Super Admin #1  
 Оператор контакт-центра:  
 Коллектор:

**Дата**  
 Запрошено: 8 сент. 2022 г., 15:00:51 на 21 день  
 Одобрено: 8 сент. 2022 г., 15:00:51  
 Выдано: 8 сент. 2022 г., 15:02:23  
 До: 29 сент. 2022 г., на 21 день  
 Продлен: 4 окт. 2022 г., 15:02:23  
 до: 3 нояб. 2022 г., на 35 дней  
 Итого: 56 дней (1 месяц 25 дней)

IP заявки: 80.249.82.180  
 Подтверждено: 4 окт. 2022 г., 14:59:45  
 Дисковый код: нет  
 Преймист: RU COMMISSION 1% 15x  
 Тип: Ручбу  
 Метод выдачи: на карту  
 Продажа (цессия) разрешена:

**Банковские карты**

| Банк  | Дата, время привязки карты |
|-------|----------------------------|
| Альфа | 2022.10.05 10:48:22        |

**История транзакций**

| Когда и кем                                | Транзакция                                                  | Комментарий                              |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 4 окт. 2022 г., 15:01:52<br>Super Admin #1 | Изменена дата выдачи                                        | Дата выдачи была изменена на 2022-09-08. |
| 4 окт. 2022 г., 15:01:24<br>Super Admin #1 | Изменена дата выдачи                                        | Дата выдачи была изменена на 2022-09-22. |
| 4 окт. 2022 г., 15:00:51<br>Super Admin #1 | Выдача кредита завершена<br>В обработке ==> Активный кредит |                                          |

**Заметки по клиенту**

5 окт. 2022 г., 10:49:23  
 Super Admin #1 5 окт. 2022 г., 17:41:07  
 123

**Заметки по займу**

Заметки отсутствуют

**План начислений**

| Дата                       | Тип        | Сумма    | Статус |
|----------------------------|------------|----------|--------|
| 9 сент. 2022 г., 00:00:00  | Commission | 180,00 Р | Done   |
| 10 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р | Done   |
| 11 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р | Done   |
| 12 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р | Done   |
| 13 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р | Done   |

**Транзакции по займу**

| Дата                       | Тип        | Сумма       | Направление |
|----------------------------|------------|-------------|-------------|
| 8 сент. 2022 г., 15:00:51  | Body       | 18 000,00 Р | OUT         |
| 9 сент. 2022 г., 00:00:00  | Commission | 180,00 Р    | OUT         |
| 10 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р    | OUT         |
| 11 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р    | OUT         |
| 12 сент. 2022 г., 00:00:00 | Commission | 180,00 Р    | OUT         |

**Приходы**

| ID      | Дата                                                                            | Статус платежа | Платеж                                                                            | Продлен                                            |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1725394 | 4 окт. 2022 г., 15:02:23 АИВ<br>Внешний ID платежа: L-3766045-IN-csdl2330196717 | Успешный       | Вознаграждение: 4 680,00 Р<br>Диск. вознаграждение: 378,00 Р<br>Итого: 5 058,00 Р | С: 4 окт. 2022 г.<br>До: 3 нояб. 2022 г. (35 дней) |

**История займов**

| ID      | Запрошено<br>Выдан                                       | Запрошено<br>Макс. вознаграждение | Дней | К оплате                                 | Оплачено                 | Статус           |
|---------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|------------------------------------------|--------------------------|------------------|
| 3766045 | 8 сент. 2022 г., 15:00:51<br>8 сент. 2022 г., 00:00:00   | 18 000,00 Р<br>3 780,00 Р         | 21   | 3 нояб. 2022 г., 00:00:00<br>18 405,00 Р |                          | Активный кредит  |
| 3766044 | 13 сент. 2022 г., 14:41:37<br>13 сент. 2022 г., 14:41:37 | 15 000,00 Р<br>2 550,00 Р         | 17   | 3 нояб. 2022 г., 00:00:00<br>0,00 Р      | 4 окт. 2022 г., 14:53:45 | Кредит возвращен |

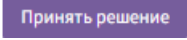
**Операции по карте**

| Идентификатор | Сумма       | Номер операции               | Тип            | Статус    | Дата                     |
|---------------|-------------|------------------------------|----------------|-----------|--------------------------|
| 8300034       | 16 822,00 Р | L-3766045-OUT-0469d3f50c2b1d | money_transfer | declined  | 4 окт. 2022 г., 14:59:50 |
| 8300035       | 5 058,00 Р  | L-3766045-IN-csdl2330196717  | repayment      | deposited | 4 окт. 2022 г., 15:02:23 |

Рисунок 35. Карточка заявки/кредита в режиме просмотра

### 3.5.2. Действия, доступные из карточки заявки/кредита

Для заявки в статусе «Новая заявка» доступны следующие кнопки действия:

- «Принять решение»  - после нажатия кнопки открывается блок «Принятие решения», который состоит из нескольких модулей, в которых отображаются результаты верификации, принятые решения и комментарии к ним. Возможные варианты решения по заявке: решение не принято, одобрить, отклонить.

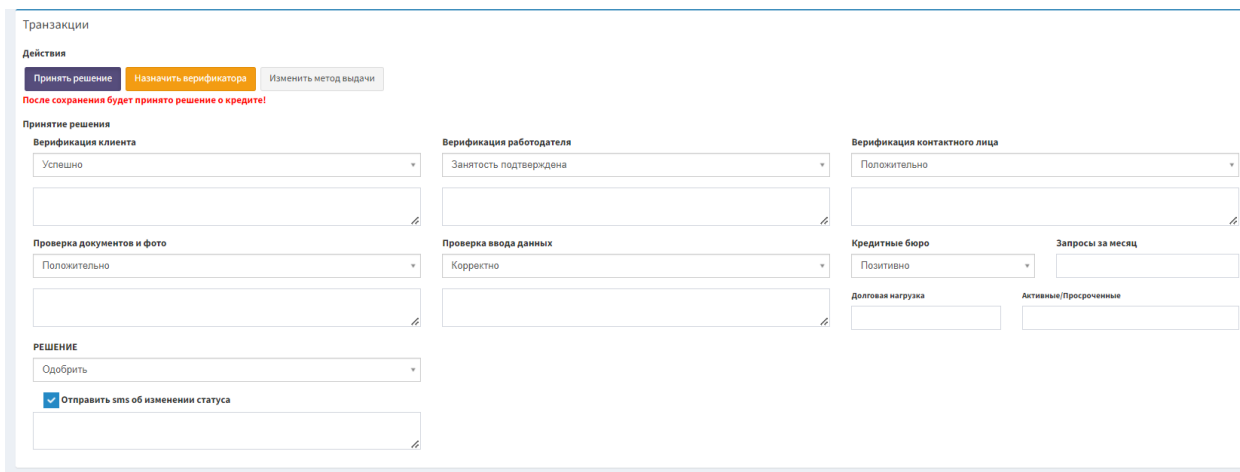

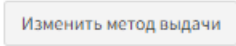







Рисунок 36. Блок «Принятие решения» по новой заявке

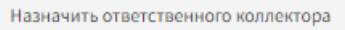
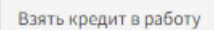



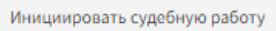
- «Назначить верификатора»  - при нажатии на кнопку появляется выпадающий список с перечнем пользователей, которых можно назначить верификатором по данной заявке.
- «Изменить метод выдачи»  - кнопка позволяет переключаться между картами клиента (если их привязано несколько). Кнопка также используется при тестировании системы.
- Для того чтобы сохранить изменения от предыдущих действий нужно внизу экрана нажать «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .
- «Добавить»  - позволяет добавить заметку к займу или клиенту.

В карточке заявки/кредита в зависимости от статуса заявки/кредита отображаются следующие кнопки действия:




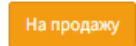

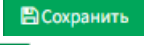





- «Назначить верификатора»  - при нажатии на кнопку появляется выпадающий список с перечнем пользователей, которых можно назначить верификатором по данной заявке.
- «Стать верификатором»  - закрепление заявки за верификатором происходит автоматически, если он нажмет на кнопку редактировать соответствующую заявку. Если в работе оператора более 10 заявок, то в блоке «Транзакции» появляется кнопка «Стать верификатором», которая позволяет стать верификатором для данной заявки (сверх своего норматива).

- «Изменить метод выдачи» Изменить метод выдачи - кнопка позволяет переключаться между картами клиента (если их привязано несколько). Кнопка также используется при тестировании системы.
- «Изменить дату выдачи» Изменить дату выдачи - нажав кнопку изменится дата выдачи кредита и в зависимости от указанной даты будет произведен перерасчет по кредиту, кнопка используется также для тестирования системы.
- «Подтвердить от имени клиента» Подтвердить от имени клиента - кнопка используется только для тестирования системы, происходит подтверждение выдачи кредита от имени клиента (аналогично согласию с условиями кодом из SMS), статус заявки меняется на «Заявка одобрена» и заявка перемещается в подраздел «Подверженные» раздела «Заявки».
- «Отклонить заявку» Отклонить заявку - кнопка переводит заявку в статус «Отказано», необходимо заполнить причину отказа.
- «Выдать кредит» Выдать кредит - кнопка отправляет запрос в банк (платежный шлюз) на перечисление денежных средств клиенту, кредит меняет статус на «В обработке» и перемещается в подраздел «В обработке» раздела «Кредиты».
- «Завершить выдачу кредита» Завершить выдачу кредита - после нажатия кнопки завершается выдача кредита, он меняет статус на «Активный кредит» и перемещается в подраздел «Активные» раздела «Кредиты».
- «Ошибка обработки» Ошибка обработки - если происходит ошибка процессинга, то нажав эту кнопку происходит изменение статуса кредита на «Неудачная обработка» и кредит перемещается в подраздел «Ошибка обработки» раздела «Кредиты».
- «Перевыдать» Перевыдать - если до этого произошла ошибка обработки (заявка находится в соответствующем подразделе), то нажав эту кнопку кредит меняет статус на «Заявка одобрена» и перемещается в подраздел «Подверженные» откуда его можно повторно выдать.
- «Перевести займ в статус «Отказано»» Перевести займ в статус "Отказано" - если до этого произошла ошибка обработки (заявка находится в соответствующем подразделе), то нажав эту кнопку произойдет изменение статуса кредита на «Отказано».
- «Остановить начисления» Остановить начисления - кнопка используется для остановки начислений по кредиту.
- «Возобновить начисления» Возобновить начисления - кнопка используется для возобновления начислений по кредиту.
- «Сделать просроченным» Сделать просроченным - если у активного кредита появляется просрочка от 1 дня, то в блоке «Транзакции» появляется эта кнопка, при нажатии на нее у кредита меняется статус на «Просроченный», и он перемещается в подраздел «Просроченные» раздела «Кредиты» откуда его можно передать в работу коллекторов. Кнопка также используется при тестировании системы.
- «Передать в коллекшн» Передать в коллекшн - после нажатия на кнопку появляется возможность сменить или выбрать из выпадающего списка

верификатора, у кредита меняется статус на «Ожидает назначения коллектора», и он перемещается в подраздел «Коллекшн».

- «Назначить ответственного коллектора»  - кнопка позволяет назначить из выпадающего списка ответственного за кредит коллектора и если ранее коллектор не был назначен, то кредит изменит статус на «В работе коллектора».
- «Взять кредит в работу»  - кредит будет назначен на коллектора, нажавшего данную кнопку, и кредит изменит статус на «В работе коллектора».
- «Добавить комментарий коллектора»  - кнопка используется коллекторами. После нажатия кнопки нужно выбрать в выпадающем списке результат обработки, если был выбран один из вариантов отмеченных \*, то отобразится предупреждение, которое будет видно при каждом открытии карточки заявки/кредита. Например, такое  . Комментарий коллектора и результат обработки отражается в истории транзакций. Возможные варианты значений в выпадающем списке поля «Результат обработки»:
  - Другое
  - Требуется повторный звонок
  - Недозвон
  - Находится в месте лишения свободы\*
  - Получение информации о смерти\*
  - Передача информации
  - Обещание оплаты
  - Отказ от оплаты
  - Инициировано банкротство\*
  - Банкрот\*
  - Отказ от взаимодействия\*
  - Отказ от взаимодействия с третьими лицами\*
  - Антикколлекторы\*
  - Направить в суд (после выбора данного варианта начинает отображаться кнопка «Инициировать судебную работу»)
  - Жалоба в контролирующие органы\*
  - Мошенничество\*
  - Отзыв согласия на иную частоту взаимодействия\*
- «Добавить рисковую ситуацию»  - функционал аналогичен кнопки «Добавить комментарий коллектора», только используется менеджерами контакт-центра или менеджерами по кредиту и позволяет подсветить рисковую ситуацию, выявленную в ходе взаимодействия с клиентом и в вариантах значений «Результат обработки» отсутствует «Направить в суд». Рисковая ситуация и результат обработки отражается в истории транзакций.
- «Инициировать судебную работу»  - кнопка начинает отображаться после нажатия кнопки «Добавить комментарий коллектора» и выбора в поле «Результат обработки» значения «Направить в суд». После нажатия на кнопку меняется статус кредита на «Инициирована судебная работа» и кредит перемещается из раздела «Коллекшн» в раздел «Судебные взыскания» подраздел «В работе».



- «Добавить статус судебного взыскания»  - в зависимости от выбранного из выпадающего списка результата обработки кредит меняет свой статус на один из следующих: «Инициирована судебная работа», «В судебной работе», «Исполнительное производство», «Судебная работа завершена», «В работе коллектора».
- «Изменить статус судебного взыскания»  - функционал аналогичен кнопки «Добавить статус судебного взыскания», только используется для изменения уже существующего.
- «Изменить цессию»  - при нажатии на кнопку отображается чек-бокс «Продажа (цессия) разрешена», который меняет разрешение на цессию.
- «На продажу»  - нажав на кнопку кредит изменит статус на «Подготовка к продаже» и останется в подразделе «Коллекшн».
- «Закреть»  - кнопка позволяет принудительно закрыть кредит, после нажатия кнопки нужно заполнить дату закрытия и причину. Кредит получит статус «Кредит возвращен», задолженности будут списаны, кредит переместится в подраздел «Погашенные» раздела «Кредиты», а также создаются 2 транзакции типа IN: Body discount - на погашение тела кредита и Commission discount - на погашение процентов.
- Для того чтобы сохранить изменения от предыдущих действий нужно внизу экрана нажать «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .
- «Добавить»  - позволяет добавить заметку к займу или клиенту.
- «Добавить»  в блоке «Приходы» - после нажатия на кнопку открывается карточка создания нового прихода денежных средств.
- Иконка  «Развернуть» в блоке «План начислений» - после нажатия на иконку открывается модальное окно, в котором отражается весь План начислений по кредиту.
- Иконка  «Развернуть» в блоке «Транзакции по займу» - после нажатия на иконку открывается модальное окно, в котором отражаются все Транзакции по займу.

В карточке заявки/кредита в правом верхнем углу экрана отображается кнопка «Действия», нажав которую и выбрав из выпадающего списка соответствующий пункт можно сформировать и скачать на ПК пользователя один из следующих документов:

- Отчет для ЦБ по начислениям и платежам – скачивается на ПК пользователя в формате XLS
- Справка о задолженности – есть возможность отредактировать и скачать в формате PDF
- Анкета для ПОД/ФТ - есть возможность отредактировать и скачать в формате PDF

### 3.5.3. Вкладки в карточке заявки/кредита

Панель вкладок в карточке заявки/кредита расположена в верхней части экрана. Около названия каждой вкладки в скобках указано количество записей, которые в ней содержатся. Панель состоит из следующих вкладок:

### 3.5.3.1. Вкладка «Решение по заявке»

Вкладка отображает решение о выдаче кредита по заявке клиента. Карточка решения состоит из блока «Транзакции» с кнопками действий доступными в соответствии со статусом заявки/кредита, а также блоков «Общая информация о решении» и «Детали принятого решения». Если решение по заявке еще не принято (статус заявки/кредита «Новая заявка»), то при открытии вкладки «Решение по заявке» отображается только блок «Транзакции» с доступными для статуса «Новая заявка» кнопками действий.

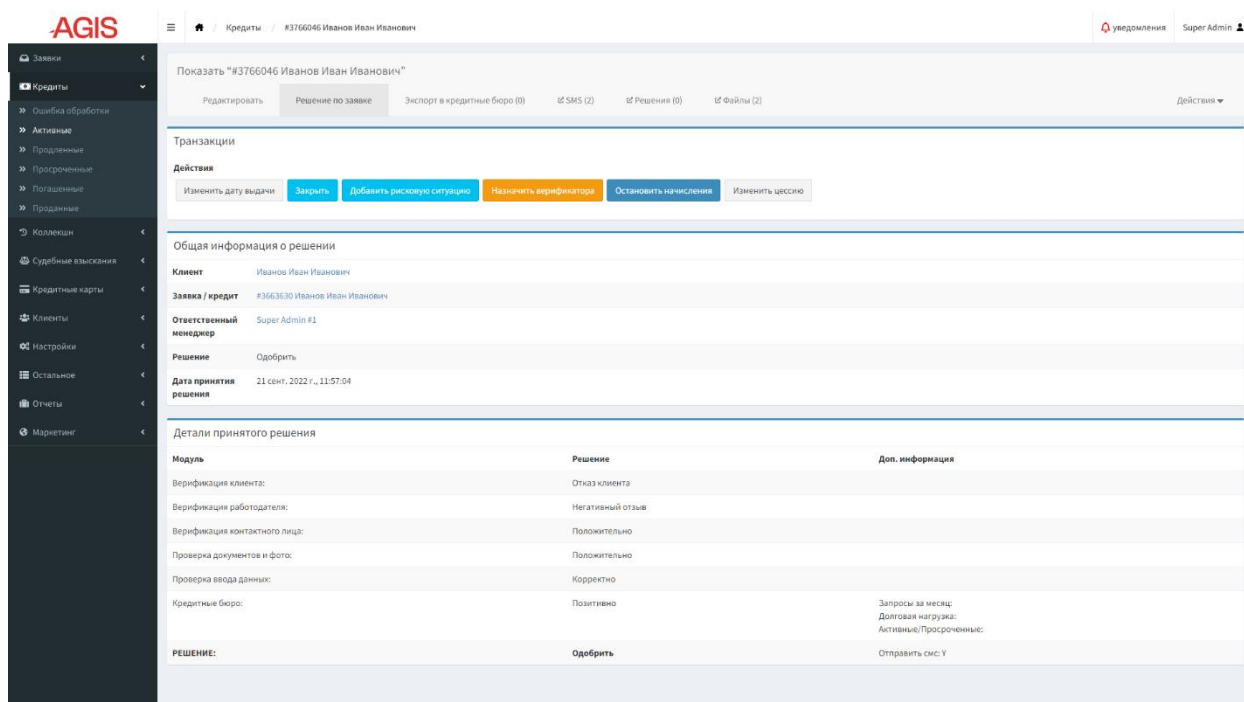


Рисунок 37. Вкладка «Решение по заявке»

### 3.5.3.2. Вкладка «Заметки»

Вкладка предназначена для отображения заметок по заявке/кредиту, добавления новой заметки, корректировки существующих заметок по заявке/кредиту.

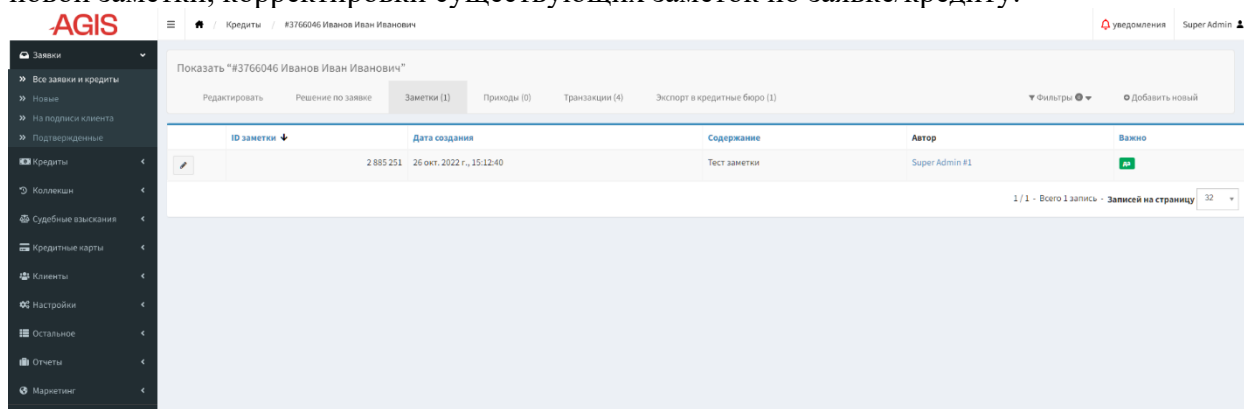

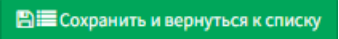
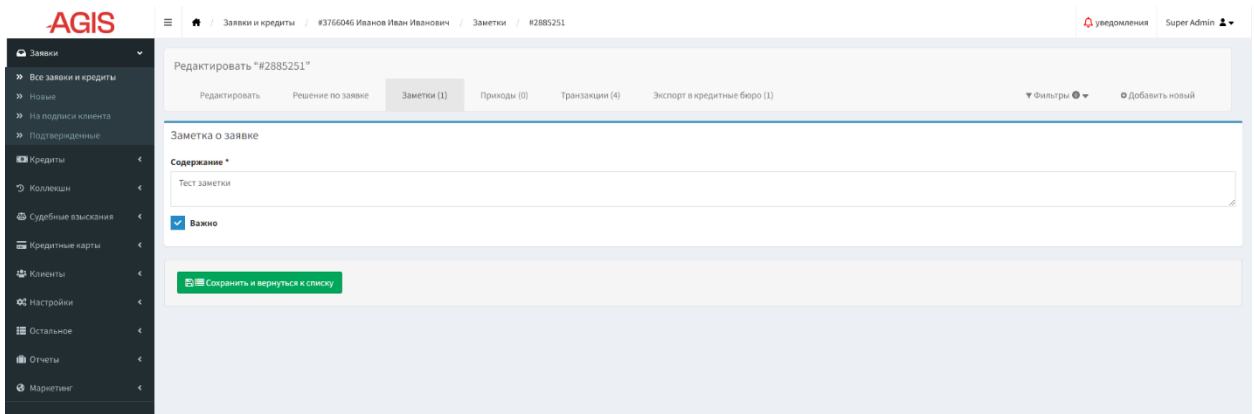


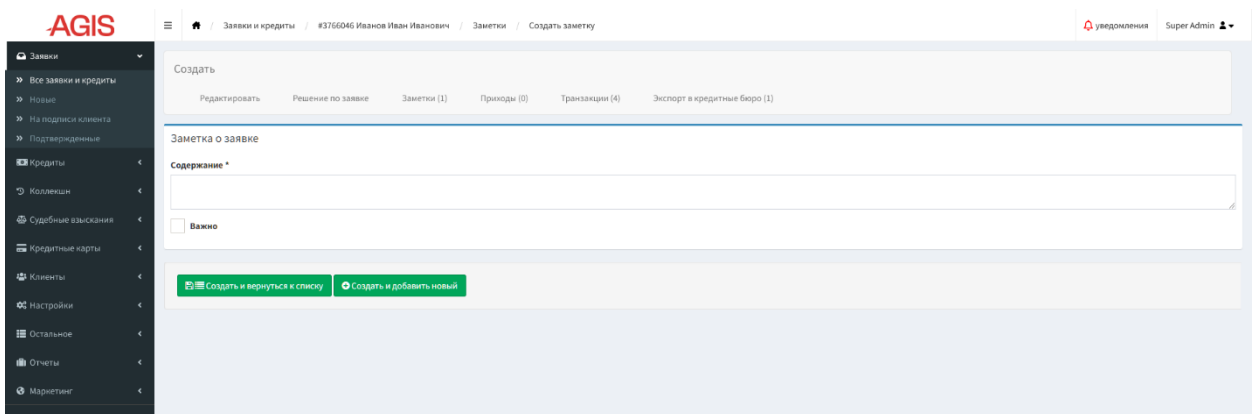
Рисунок 38. Вкладка «Заметки»

Для того чтобы отредактировать существующую заметку нужно нажать кнопку «Редактировать» , внести изменения и нажать кнопку «Сохранить и вернуться к списку» .



**Рисунок 39. Вкладка «Заметки» - режим редактирования заметки о заявке/кредите**

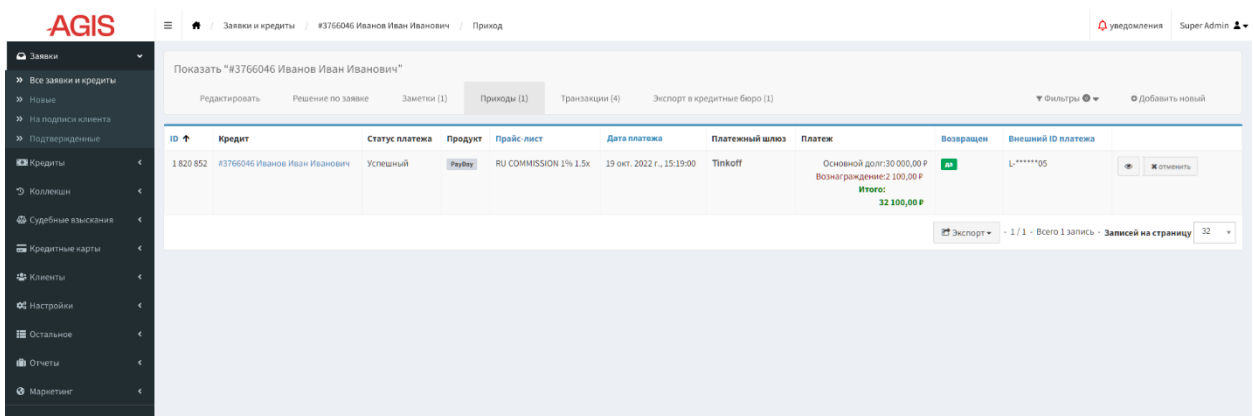
Для того чтобы добавить новую заметку нужно нажать кнопку «Добавить новый» в правом верхнем углу экрана, заполнить поля и нажать кнопку «Создать и вернуться к списку» или «Создать и добавить новый».



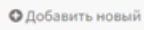
**Рисунок 40. Вкладка «Заметки» - режим создания заметки о заявке/кредите**

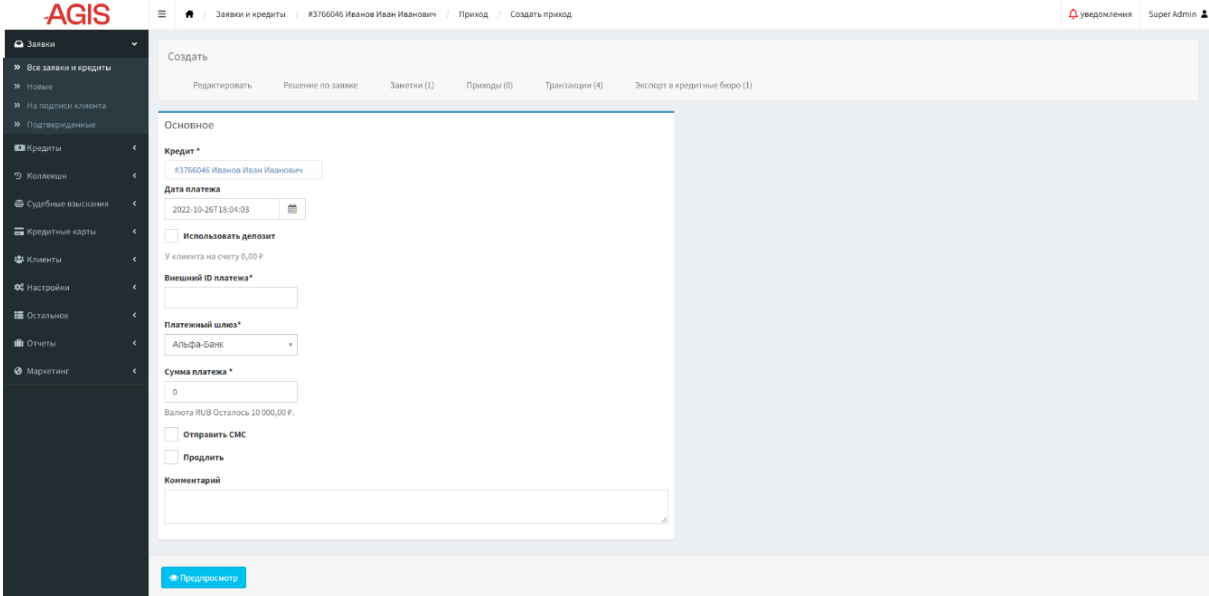
### 3.5.3.3. Вкладка «Приходы»

На вкладке отображаются поступления денежных средств (приходы) по кредиту, а также есть возможность добавления нового прихода по кредиту.




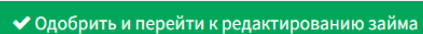
**Рисунок 41. Вкладка «Приходы»**

Для того чтобы добавить новый приход денежных средств нужно нажать кнопку «Добавить новый»  в правом верхнем углу экрана и заполнить поля формы создания прихода.



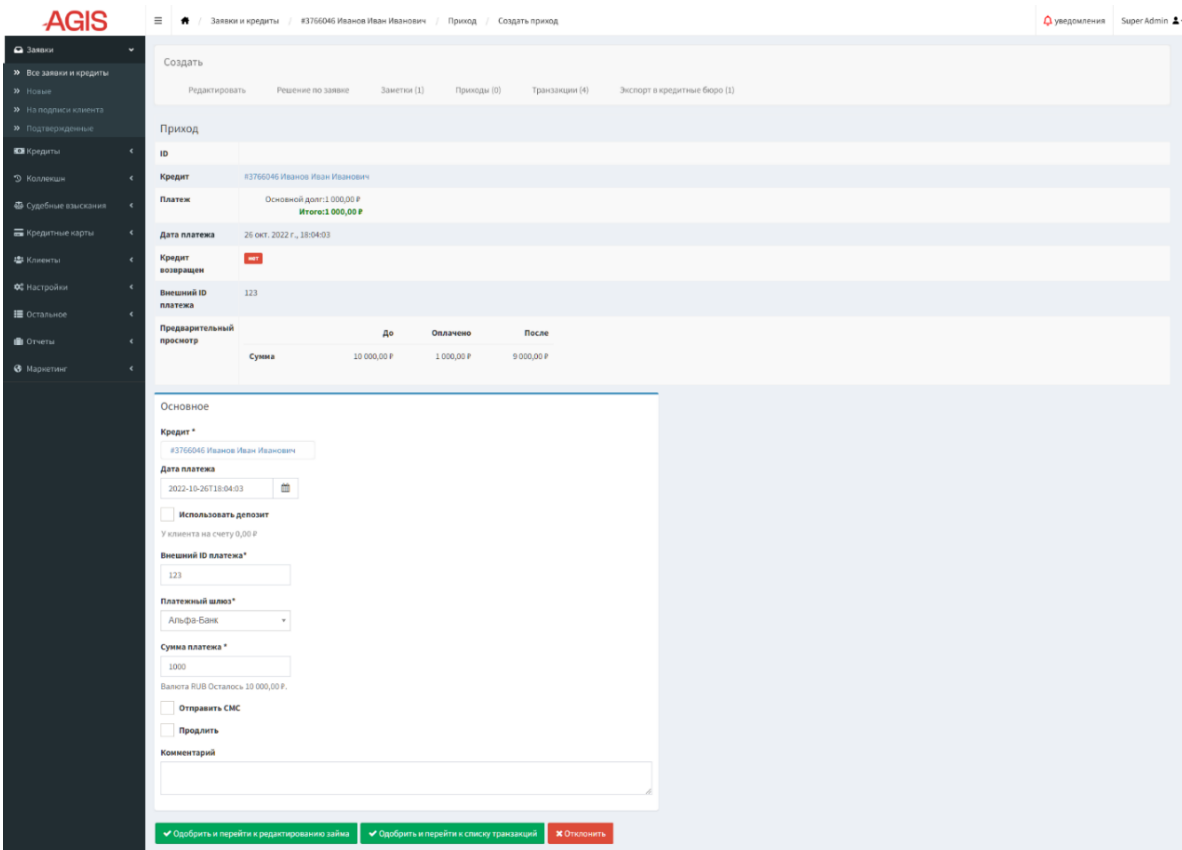
#### Рисунок 42. Вкладка «Приходы» - режим создания нового прихода

После того как все поля заполнены нужно нажать кнопку «Предпросмотр» , созданный приход денежных средств откроется для предпросмотра. Для сохранения нужно нажать кнопку «Одобрить и перейти к редактированию займа»



или «Одобрить и перейти к списку транзакций»





#### Рисунок 43. Вкладка «Приходы» - предпросмотр и сохранение нового прихода

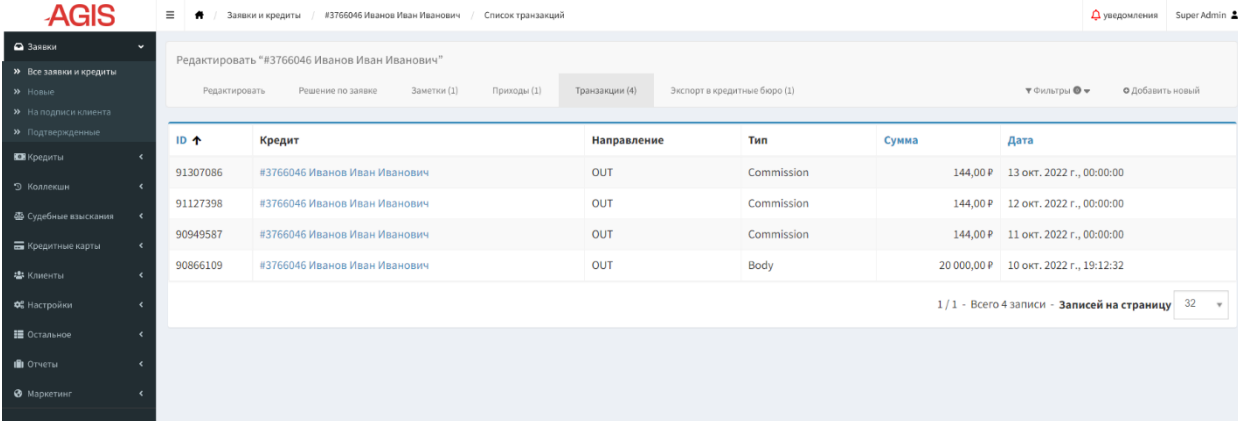
У клиента есть возможность продлить срок возврата займа. Такая возможность дается клиенту за 3 дня до даты закрытия кредита, и с того момента в любой день (даже при просрочке) у него есть возможность продления. Для того, чтобы кредит был продлен клиенту необходимо внести сумму равную сумме процентов, за пользование займом, за период с момента выдачи. При активации продления, клиент получает новый срок возврата кредита (до 30 дней). Далее клиент должен погасить либо всю сумму, либо снова активировать продление. Продление доступно 5 раз, после чего клиент обязан вернуть всю сумму процентов и тела кредита. Для того чтобы поступивший платеж активизировал функцию продления срока возврата займа, при создании прихода нужно включить чек-боксе «Продлить»  **Продлить**.

Недавно созданный приход также можно отменить, для этого в списочной форме на вкладке «Приходы» нужно нажать кнопку отменить **✕ отменить** напротив соответствующего прихода. При нажатии происходит отмена добавленного прихода и обратный пересчет задолженности клиента, начисления по кредиту останавливаются. Если начисления по кредиту необходимо возобновить, то для этого нужно в карточке заявки/кредита нажать кнопку действия «Возобновить начисления» **Возобновить начисления**.

Данные о приходах можно экспортировать в форматах CSV или XLS. Для этого в списочной форме на вкладке «Приходы» нажать кнопку «Экспорт» **Экспорт** и в выпадающем списке выбрать необходимый формат файла.

### 3.5.3.4. Вкладка «Транзакции»

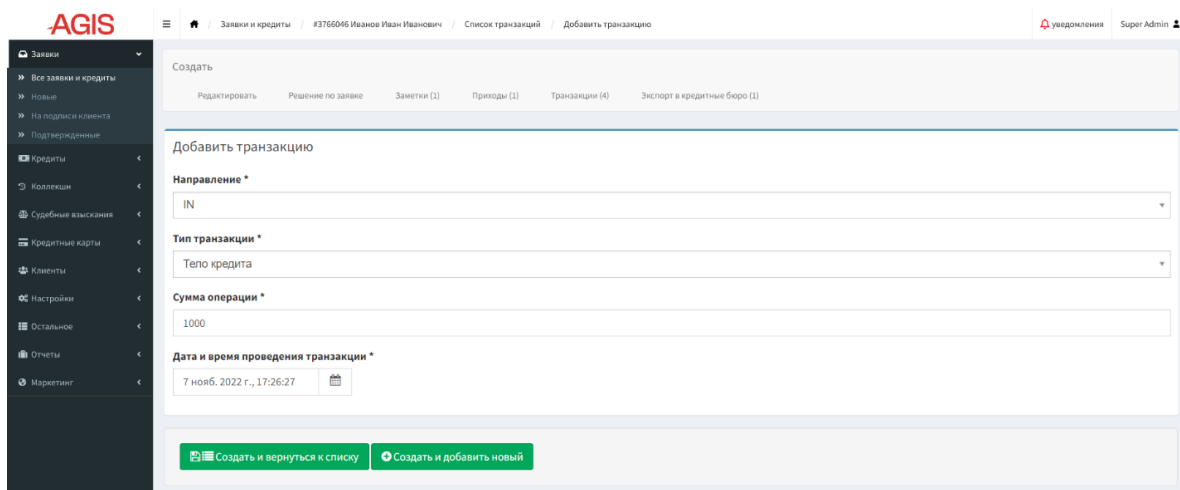
Вкладка «Транзакции» предназначена для отображения произведенных транзакций по кредиту и ручного добавления новой транзакции по кредиту.



| ID ↑     | Кредит                        | Направление | Тип        | Сумма       | Дата                      |
|----------|-------------------------------|-------------|------------|-------------|---------------------------|
| 91307086 | #3766046 Иванов Иван Иванович | OUT         | Commission | 144,00 Р    | 13 окт. 2022 г., 00:00:00 |
| 91127398 | #3766046 Иванов Иван Иванович | OUT         | Commission | 144,00 Р    | 12 окт. 2022 г., 00:00:00 |
| 90949587 | #3766046 Иванов Иван Иванович | OUT         | Commission | 144,00 Р    | 11 окт. 2022 г., 00:00:00 |
| 90866109 | #3766046 Иванов Иван Иванович | OUT         | Body       | 20 000,00 Р | 10 окт. 2022 г., 19:12:32 |

Рисунок 44. Вкладка «Транзакции»

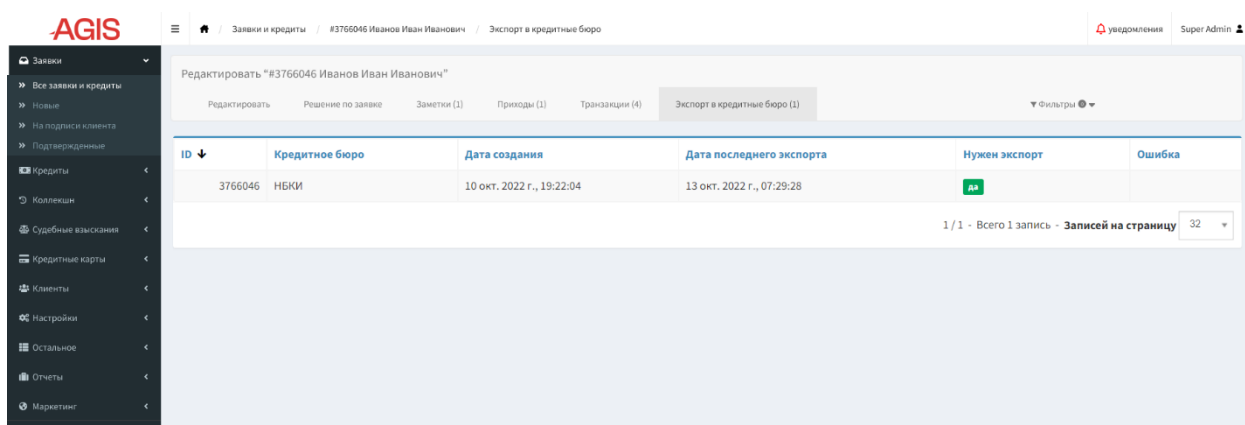
Для того чтобы добавить новую транзакцию по кредиту нужно нажать кнопку «Добавить новый» **+** **Добавить новый** в правом верхнем углу экрана и заполнить поля формы. и нажать кнопку «Создать и вернуться к списку» **Сохранить и вернуться к списку** или «Создать и добавить новый» **+** **Создать и добавить новый**.



**Рисунок 45. Вкладка «Транзакции» - режим создания новой транзакции**

### 3.5.3.5. Вкладка «Экспорт в кредитные бюро»

Вкладка «Экспорт в кредитные бюро» предназначена для отображения признака необходимости проведения экспорта данных по кредиту в кредитные бюро, а также отображения даты проведения последнего экспорта данных по кредиту в кредитные бюро.

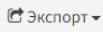


**Рисунок 46. Вкладка «Экспорт в кредитные бюро»**

Подготовка файла в формате TUTDF для отправки в НБКИ осуществляется из списковых форм подразделов «Активные», «Просроченные» или «Погашенные» раздела «Кредиты» по кнопке «Экспорт в НБКИ».

## 3.6. Раздел «Заявки»

Раздел «Заявки» - аккумулирует в себе навигацию по объектам «заявка» и «кредиты», которые сгруппированы по статусам этих объектов.

Данные о заявках с каждого подраздела можно экспортировать в форматах CSV или XLS. Для этого в списочной форме соответствующего подраздела нужно нажать кнопку «Экспорт»  и в выпадающем списке выбрать необходимый формат файла.

### 3.6.1. Подраздел «Все заявки и кредиты»

Подраздел «Все заявки и кредиты» отображает все заявки, поступившие с начала работы системы, в хронологическом порядке - по возрастанию ID заявки/кредита.

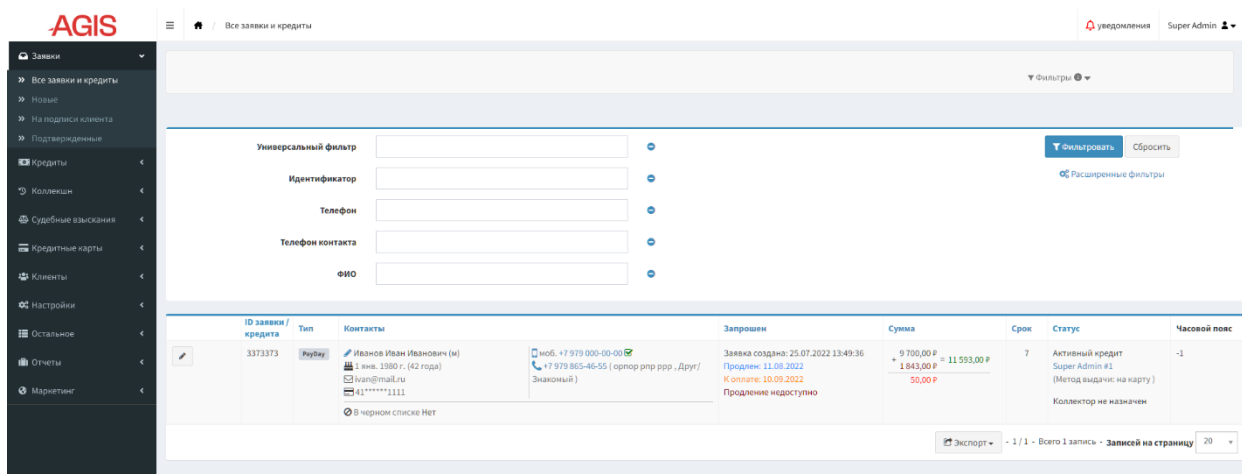


Рисунок 47. Подраздел «Все заявки и кредиты»

### 3.6.2. Подраздел «Новые»

Подраздел «Новые» отображает новые заявки клиентов, в том числе которые не были взяты в работу ни одним сотрудником, отсюда заявки берутся в работу на верификацию.

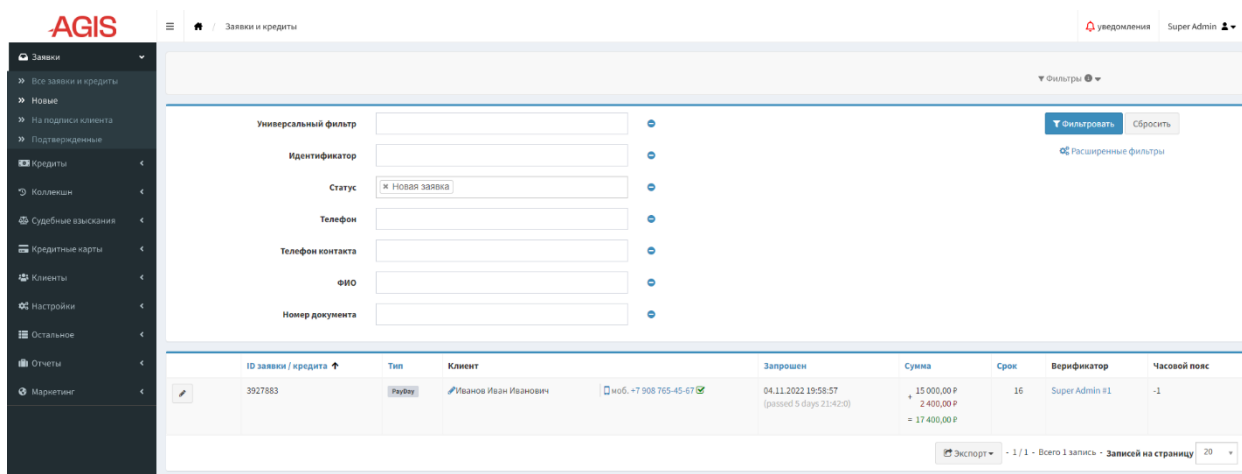
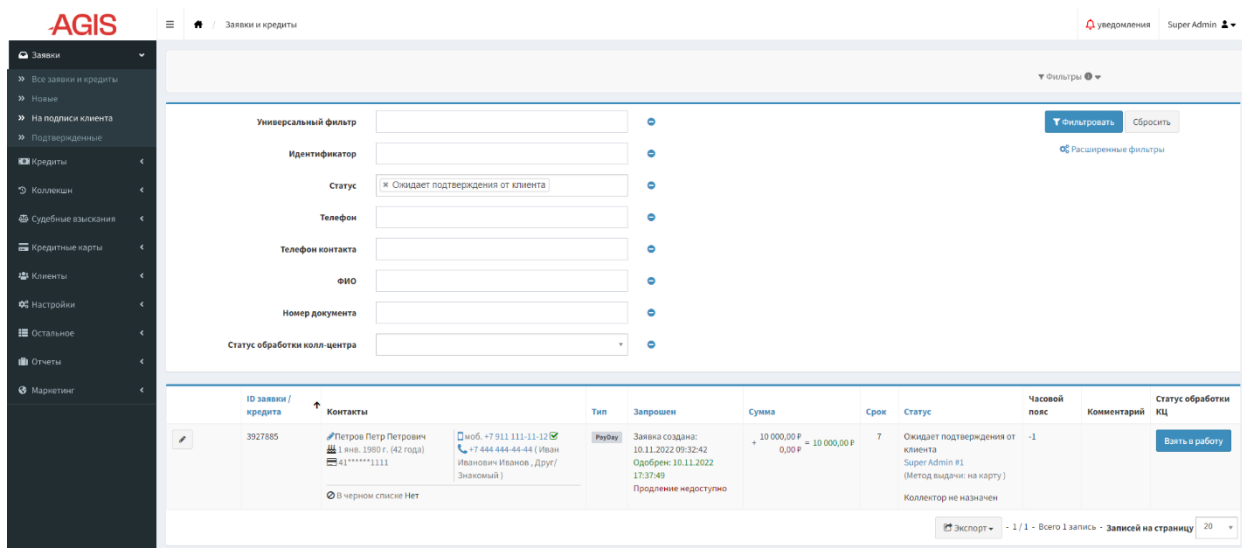


Рисунок 48. Подраздел «Новые»

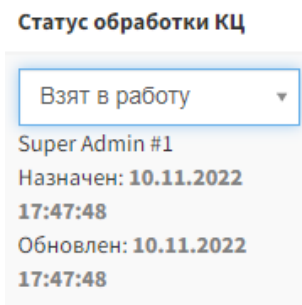
### 3.6.3. Подраздел «На подписи клиента»

Подраздел «На подписи клиента» отображает заявки, которые были одобрены к выдаче, и ожидают от клиента подтверждения условий займа. По этим заявкам клиентам была сгенерирована уникальная подпись в виде одноразового пароля OTP (One Time Password) и отправлена в виде SMS сообщения. Заявка продолжает находиться на этой вкладке, пока клиент не подпишет договор займа этим OTP паролем. В случае если клиент в течение 72 часов не подписал условия займа, заявка автоматически отклоняется.



**Рисунок 49. Подраздел «На подписи клиента»**

Заявку с этой вкладки может взять в работу менеджер контакт-центра, чтобы разъяснить клиенту возникшие вопросы и побудить его закончить процесс оформления займа. Для этого менеджер контакт-центра нажимает кнопку «Взять в работу» и после совершения звонка клиенту выбирает из выпадающего списка вариантов соответствующий результат обработки заявки. В списочной форме подраздела «На подписи клиента» в поле «Статус обработки КЦ» фиксируется дата назначения менеджера контакт-центра (взятия в работу) и дата обновления статуса заявки.



**Рисунок 50. Поле «Статус обработки КЦ» в списочной форме подраздела «На подписи клиента»**

### 3.6.4. Подраздел «Подтвержденные»

Подраздел «Подтвержденные» отображает заявки, которые были подписаны клиентом, но выдача по которым еще не была осуществлена. Из этого подраздела пользователь осуществляет выдачу кредита клиенту.



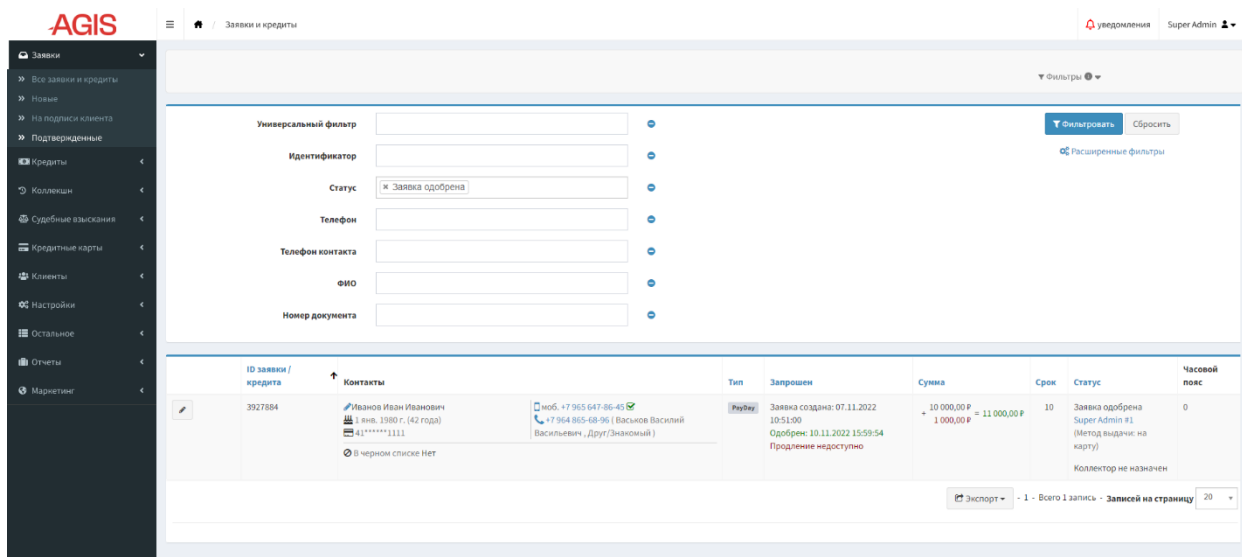
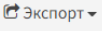


Рисунок 51. Подраздел «Подтвержденные»

### 3.7. Раздел «Кредиты»

Раздел «Кредиты» служит для отображения информации по заявкам, которые были одобрены, и выданы, тем самым, из заявок они стали кредитами. Отображение сущностей осуществлено именно в разрезе кредитов, которые упорядочены в хронологическом порядке - по возрастанию ID заявки/кредита (порядкового номера заявки, который трансформируется в номер договора займа).

Данные о кредитах с каждого подраздела можно экспортировать в форматах CSV или XLS. Для этого в списочной форме соответствующего подраздела нужно нажать кнопку «Экспорт»  и в выпадающем списке выбрать необходимый формат файла.

#### 3.7.1. Подраздел «Ошибка обработки»

Подраздел «Ошибка обработки» - отображает займы, по которым произошла ошибка при обработке платежа (процессинге), для устранения ошибки требуется совершить повторное действие с займом (подробнее см. п. 3.5.2. Действия доступные из карточки заявки/кредита).

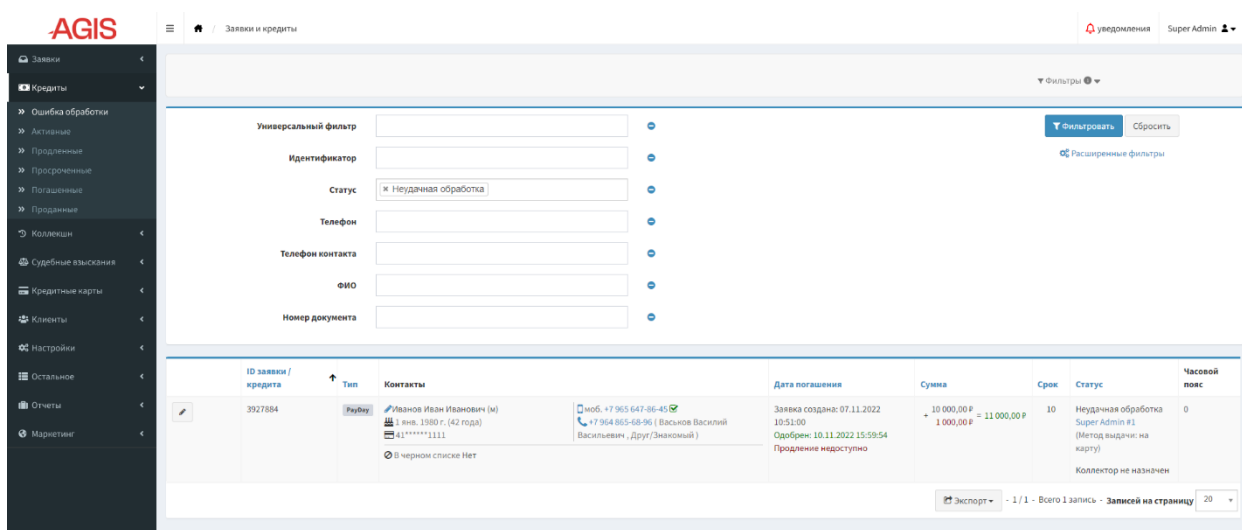


Рисунок 52. Подраздел «Ошибка обработки»

### 3.7.2. Подраздел «Активные»

Подраздел «Активные» - отображает активные займы, то есть займы выданы, по ним еще не наступил срок оплаты и не было продления.

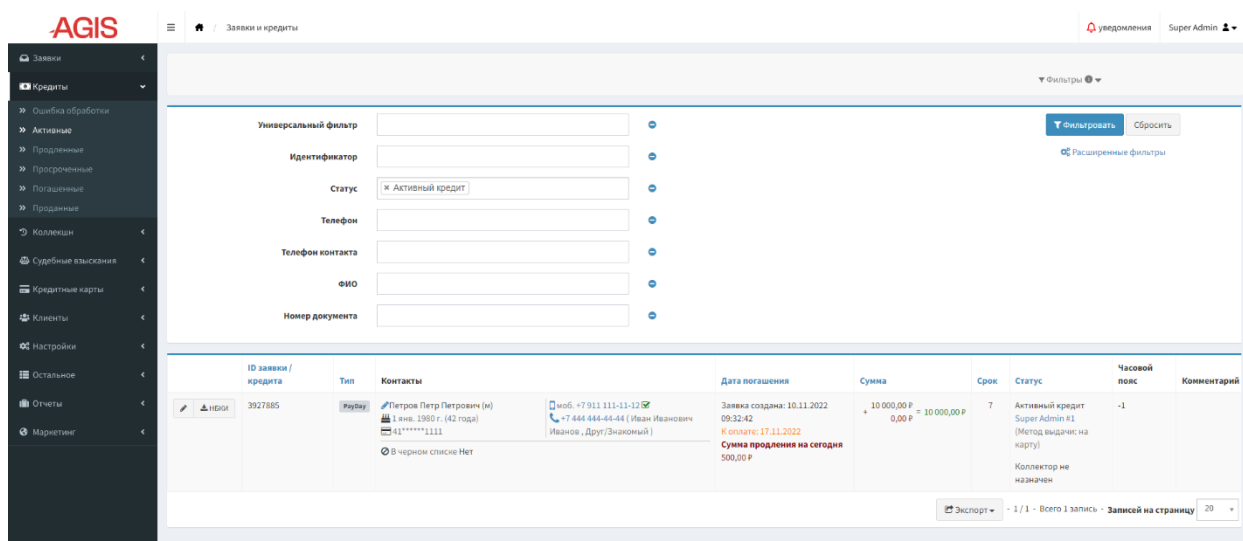


Рисунок 53. Подраздел «Активные»

### 3.7.3. Подраздел «Продленные»

Подраздел «Продленные» - отображает продленные займы. В случае если клиент при наступлении момента платежа погасил не всю сумму задолженности (основной долг + проценты + штрафы), а как минимум сумму процентов, заем может быть продлен на срок до 30 дней. В результате формируется доп. соглашение к договору займа, дата окончания договора переносится на срок продления.

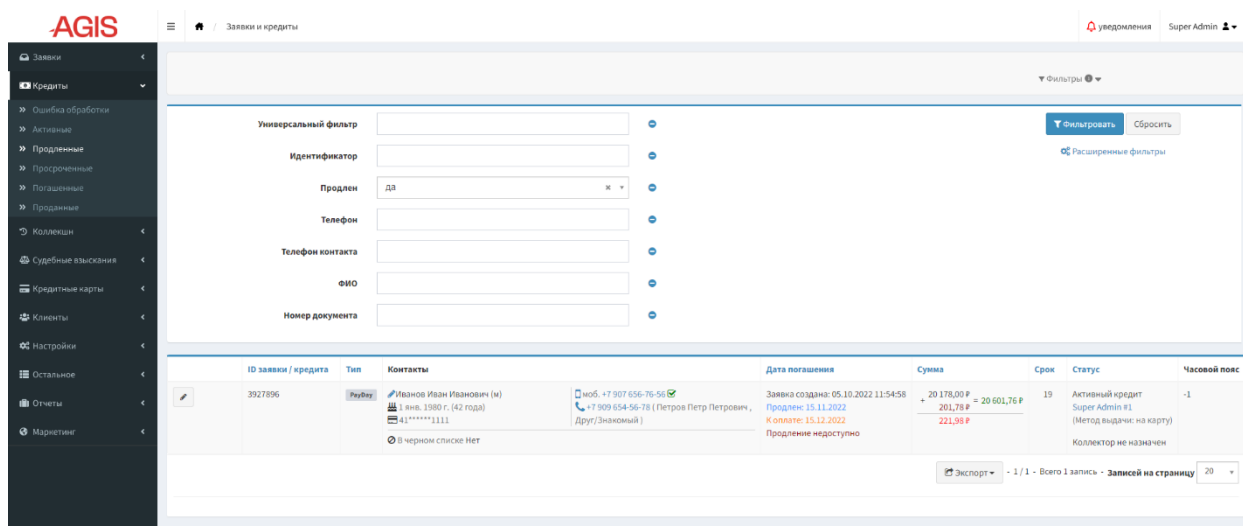


Рисунок 54. Подраздел «Продленные»

### 3.7.4. Подраздел «Просроченные»

Подраздел «Просроченные» - отображает займы, по которым клиент допустил просрочку платежа 1 день и более. Отсюда они передаются для взыскания в Коллекшн.

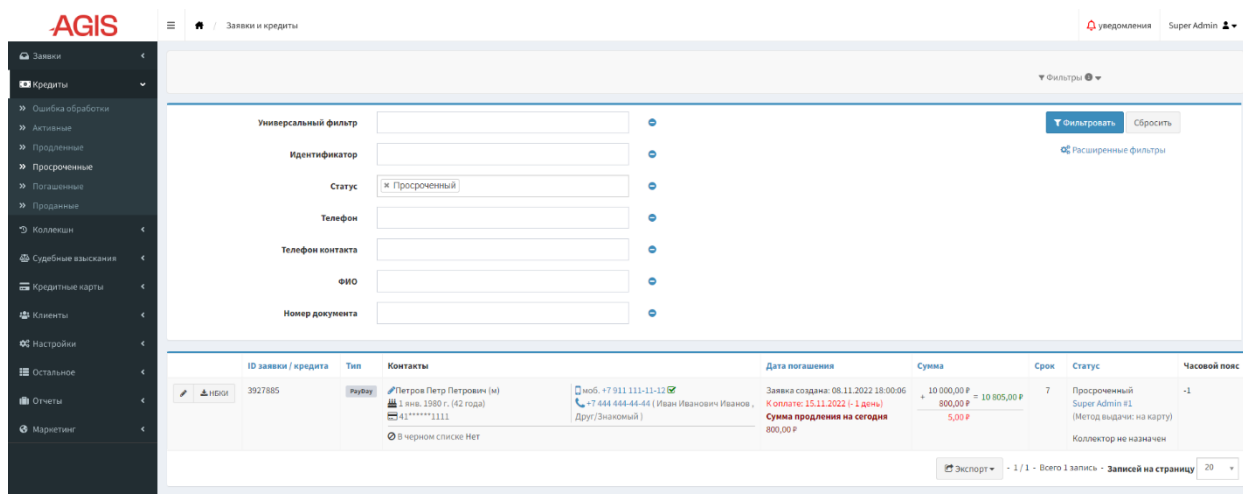


Рисунок 55. Подраздел «Просроченные»

### 3.7.5. Подраздел «Погашенные»

Подраздел «Погашенные» - отображает займы, по которым клиент погасил всю сумму основного долга, процентов и штрафов (если таковые имелись). Заем считается закрытым.

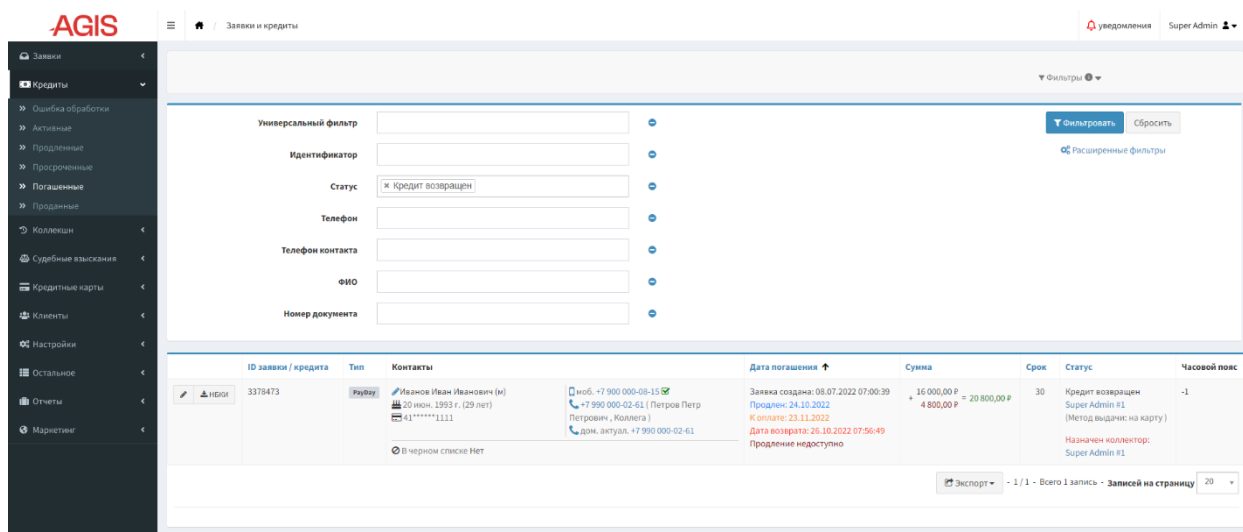


Рисунок 56. Подраздел «Погашенные»

### 3.7.6. Подраздел «Проданные»

Подраздел «Проданные» - отображает займы, которые были проданы в результате пессии, и которые обрели статус «Продан». Такой кредит считается закрытым.

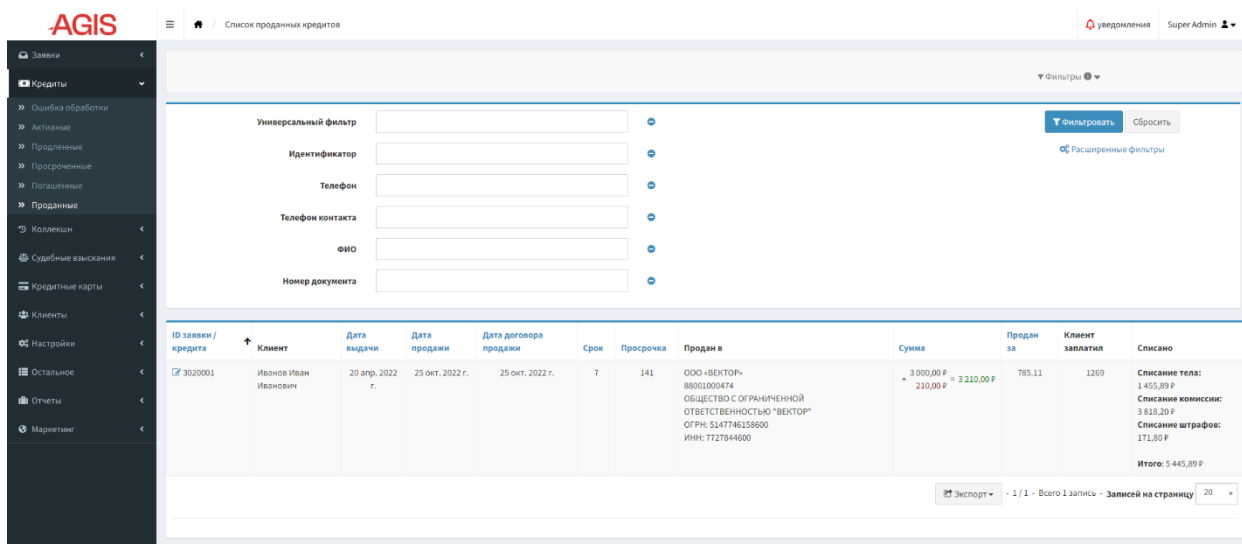


Рисунок 57. Подраздел «Проданные»

### 3.8. Раздел «Коллекшн»


Раздел «Коллекшн» - отображает все просроченные кредиты, которые распределяются и закрепляются за определенными сотрудниками отдела взыскания. Займы можно фильтровать по количеству дней просрочки.

Данные о переданных для взыскания кредитах можно экспортировать в форматах CSV или XLS. Для этого в списочной форме подраздела нужно нажать кнопку «Экспорт»



и в выпадающем списке выбрать необходимый формат файла.

#### 3.8.1. Подраздел «Коллекшн»

Для перемещения кредита в этот подраздел системы нужно открыть подраздел «Просроченные» раздела «Кредиты», нажать кнопку редактировать напротив нужного кредита, в открывшейся карточке заявки/кредита нажать кнопку действия «Передать в коллекшн» . Кредит переместится в статусе «Ожидает назначения коллектора».

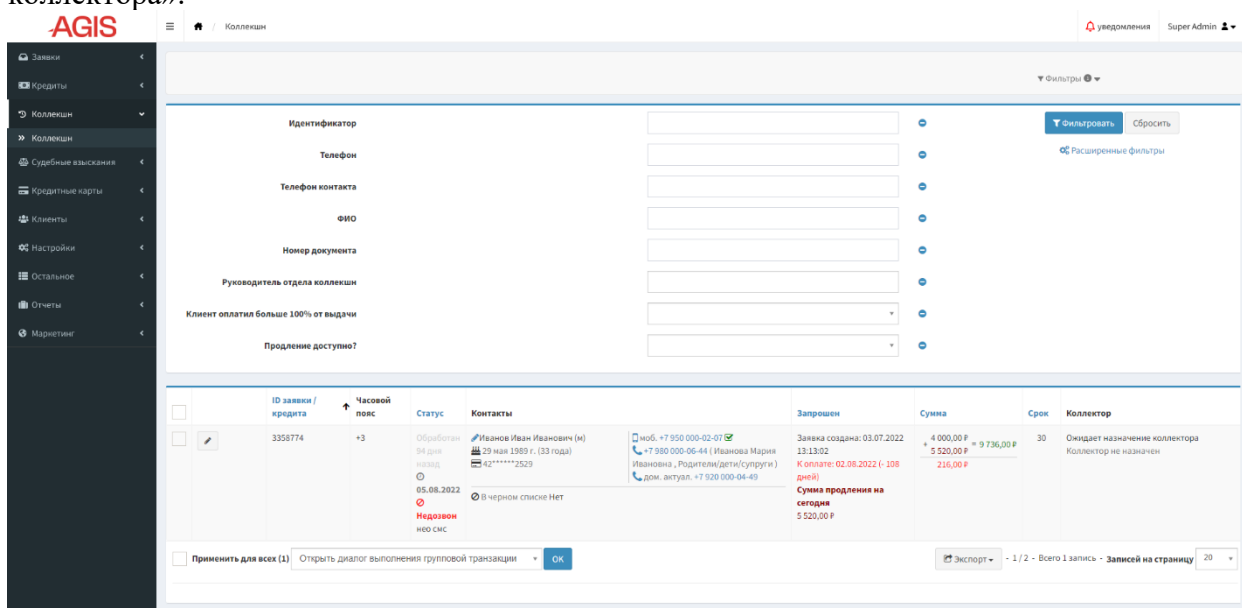

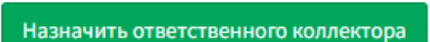




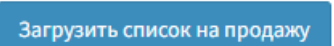
Рисунок 58. Подраздел «Коллекшн»

Для массового назначения ответственных коллекторов пользователь включает чек-бокс напротив определенных кредитов (либо включает чек-бокс «Применить для всех»), далее выбирает в выпадающем списке действие «Открыть диалог выполнения групповой транзакции» в левом нижнем углу экрана под основной таблицей с данными и нажимает кнопку . После чего открывается диалоговое окно «Групповое действие» с действием «Назначить ответственного коллектора», в котором для выбранных кредитов указывается номер заявки/кредита, ФИО клиента, прежний коллектор (если он был) и выпадающий список с перечнем доступных для назначения коллекторов. Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Назначить ответственного коллектора» .

В столбце «Статус» отображается результат обработки кредита коллектором, который он указывает после коммуникации с клиентом, комментарий коллектора, когда была произведена обработка и, если необходимо, то дата пересмотра результата обработки.

Еще одно массовое действие, которое можно совершить из данного подраздела — это подготовить файл для торгов, в котором будет отображена основная информация по просроченным кредитам, предлагаемым к продаже. Для этого нужно выбрать в выпадающем списке действие «Сделать выгрузку для торгов» и нажать кнопку . После этого для выбранных (с включенным чек-боксом) кредитов формируется файл с данными для торгов в формате CSV, который можно скачать на ПК пользователя.

Для отображения в системе факта продажи кредитов нужно:

- До проведения торгов в карточке выбранных для продажи кредитов в режиме редактирования нажать кнопку «На продажу», статус кредита должен измениться на «Подготовка к продаже»
- После торгов вручную сформировать файл «loan\_sale.csv» в формате CSV, содержащий 2 столбца LoanId (ID заявки/кредита) и Amount (сумма, за которую в итоге продали кредит).
- Выбрать проданные кредиты (в списочной форме включить чек-боксы). Должно быть выбрано как минимум 2 кредита.
- Выбрать в выпадающем списке действие «Продать» и нажать кнопку  открывается диалоговое окно «Групповое действие» с действием «Продажа портфолио», в котором нужно заполнить следующие поля:
  - Дата продажи
  - Дата договора
  - № договора
  - № приложения в договоре
  - Полное наименование покупателя
  - Сокращенное наименование покупателя (для НБКИ)
  - ИНН покупателя
  - ОГРН покупателя
  - КПП покупателя
  - Номер телефона покупателя
  - Сайт покупателя
  - E-mail покупателя
  - Адрес покупателя для писем
  - Банковские реквизиты: Наименование банка покупателя, р/с покупателя, к/с покупателя, БИК покупателя.
- После заполнения полей нужно, нажав кнопку «Загрузить список на продажу» , загрузить файл «loan\_sale.csv»

- Далее нажать кнопку «Валидировать».
- После прохождения валидации нажать кнопку «Подтвердить продажу»

**Подтвердить продажу**


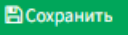

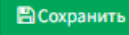
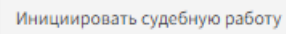
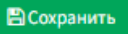
При успешном выполнении продажи кредиты со статусом «Продан» перемещаются в подраздел «Проданные» раздела «Кредиты».

### 3.9. Раздел «Судебные взыскания»

Раздел «Судебные взыскания» отображает просроченные кредиты возврат денежных средств, по которым не удалось осуществить коллекторам, и дальнейшее взыскание будет проходить в судебном порядке.

#### 3.9.1. Подраздел «В работе»

Для того чтобы перевести кредит в подраздел «В работе» нужно:

- Открыть раздел «Коллекшн» - подраздел «Коллекшн»
- Нажать кнопку «Редактировать»  напротив нужного займа
- Нажать кнопку «Назначить ответственного коллектора»
- Нажать кнопку «Назначить ответственного коллектора» (если он до этого не был выбран) - нажать кнопку «Сохранить» 
- Нажать «Добавить комментарий коллектора» , в поле в «Результат обработки» из выпадающего списка выбрать вариант «Направить в суд», заполнить остальные поля и нажать кнопку «Сохранить» 
- В карточке заявки/кредита в режиме редактирования нажать кнопку «Инициировать судебную работу» , далее нажать кнопку «Сохранить» 

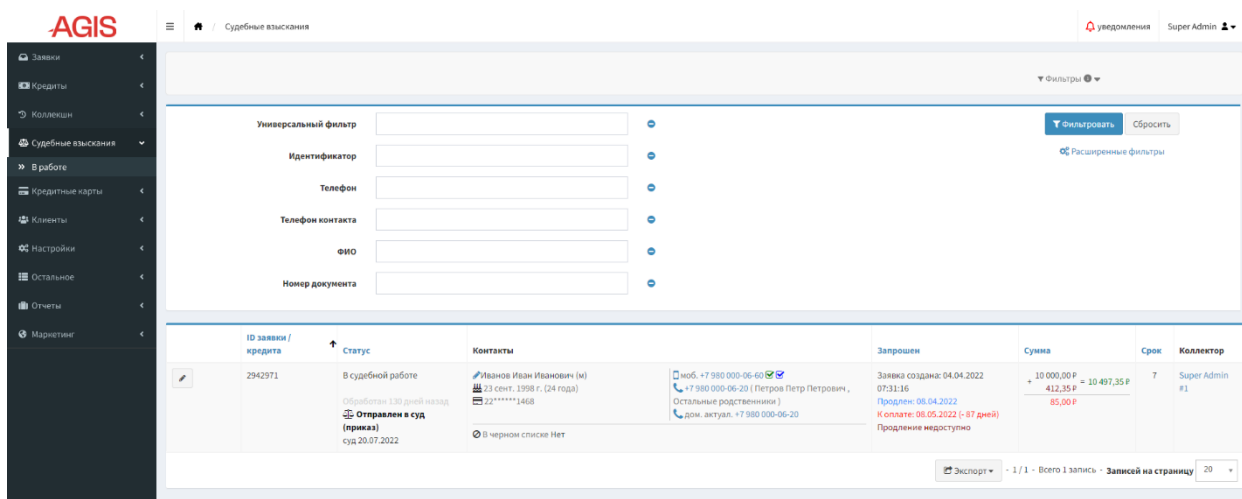




Рисунок 59. Подраздел «В работе»

Таким образом кредит попадает в подраздел «В работе» в статусе «Инициирована судебная работа». Для отражения дальнейших результатов судебного взыскания долга нужно в данном подразделе нажать «Редактировать»  напротив займа и далее нажать кнопку «Добавить статус судебного взыскания»  или «Изменить

статус судебного взыскания» Изменить статус судебного взыскания и в выпадающем поле «Результат обработки» выбрать необходимое значение.

В зависимости от выбранного результата обработки кредит изменит свой статус на один из возможных вариантов:

- Инициирована судебная работа
- В судебной работе
- Исполнительное производство
- Судебная работа завершена
- В работе коллектора

В столбце «Статус» отображается результат работы по судебному взысканию долга (результат обработки), комментарий, когда была произведена обработка и при необходимости дата пересмотра результата обработки.

## 3.10. Раздел «Кредитные карты»

Раздел «Кредитные карты» - в этом разделе аккумулируется информация по банковским картам, которые были привязаны клиентами в процессе их регистрации.

### 3.10.1. Подраздел «Кредитные карты»

Содержит информацию о всех кредитных картах клиентов в разрезе пользователя и статуса. В этом разделе не отображается полностью номер карты - эта информация является конфиденциальной. Кроме этого, в системе не хранятся полностью данные карт клиентов - они хранятся в системе банка-эквайера, с которым осуществлена интеграция. Банк-эквайер, в зависимости от собственных правил позволяет системе отобразить частичную информацию по картам (от 1 до 12 символов номера).

| Клиент               | Статус | Подтверждена | Есть токен | Номер карты | Держатель карты |
|----------------------|--------|--------------|------------|-------------|-----------------|
| Иванов Иван Иванович | Новая  | да           | да         | 42*****3672 | IVAN IVANOV     |
| Петров Петр Петрович | Новая  | нет          | нет        | 22*****4745 | PETER PETROV    |

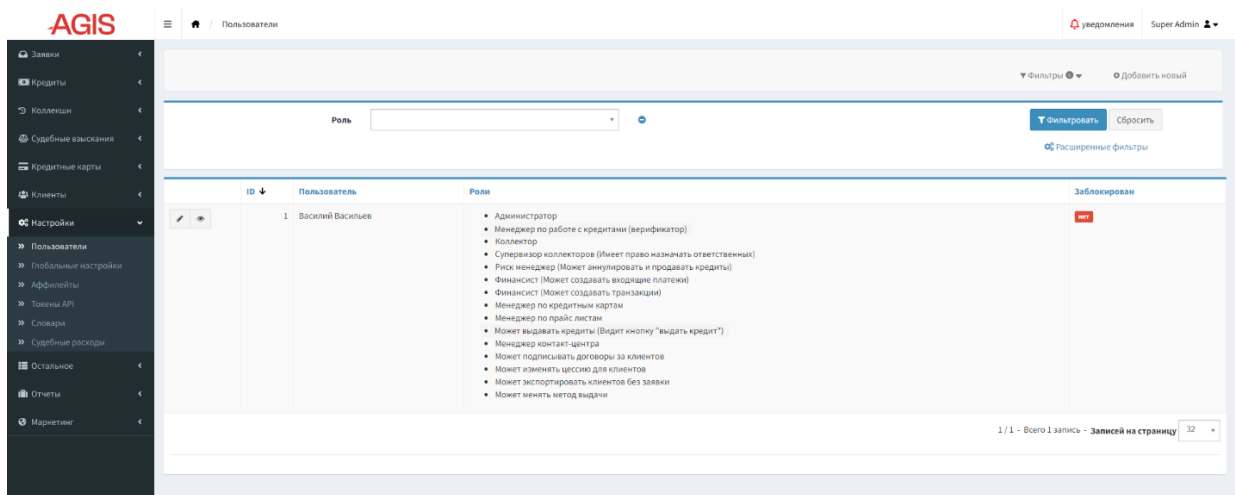
Рисунок 60. Подраздел «Кредитные карты»

## 3.11. Раздел «Настройки»


В разделе содержатся настройки, не зашитые в код.

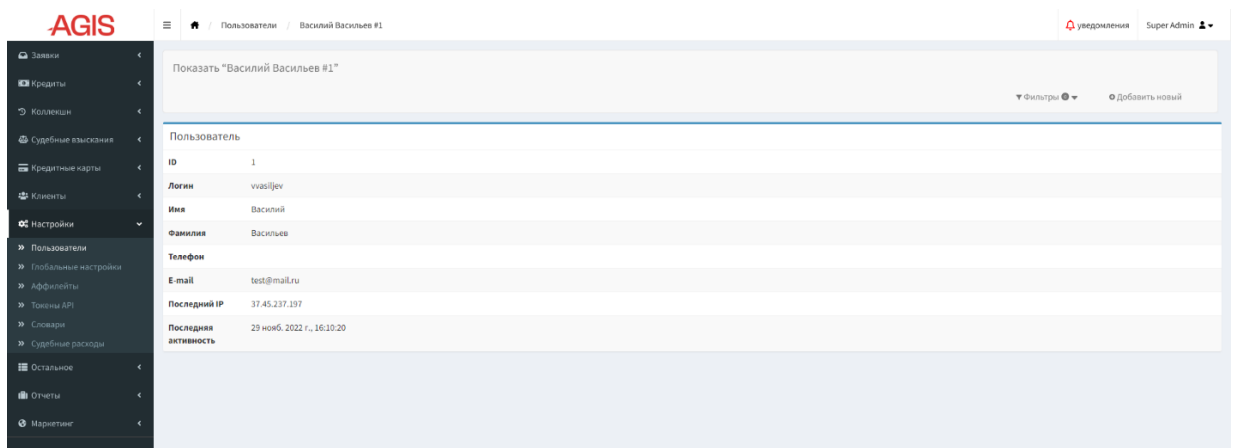
### 3.11.1. Подраздел «Пользователи»

В подразделе хранится список пользователей системы, а также в нем происходит наделение пользователей правами доступа. Одному пользователю может быть доступно несколько ролей, каждая из которых дает доступ к определенному набору функций.




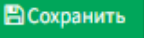

**Рисунок 61. Подраздел «Пользователи»**

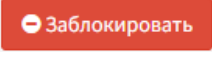
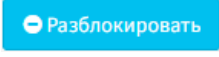
Для просмотра детальной информации о пользователе нужно нажать кнопку «Показать»  напротив соответствующей записи.

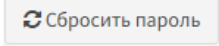


**Рисунок 62. Подраздел «Пользователи» режим просмотра**

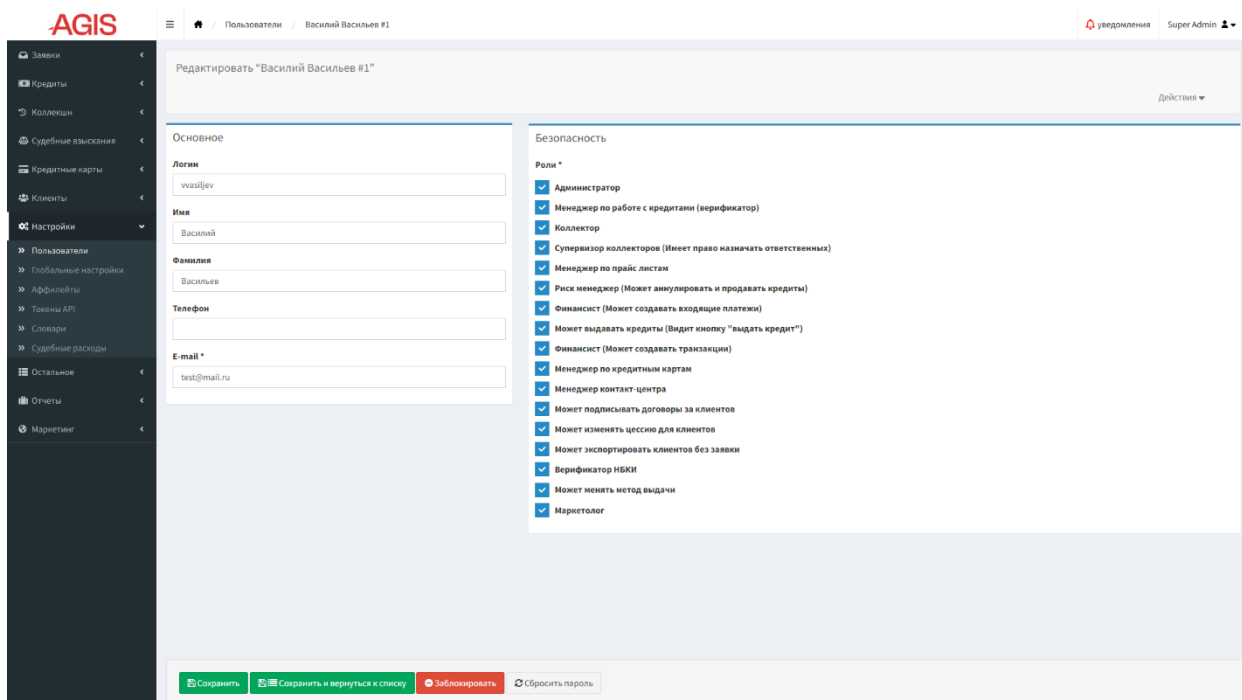
Карточку пользователя можно открыть в режиме редактирования. Для этого нужно нажать кнопку «Редактировать»  напротив соответствующей записи.

Для того чтобы сохранить изменения нужно нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .

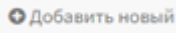
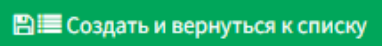
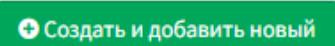
Кроме того, существующего пользователя можно заблокировать и разблокировать, нажав соответствующие кнопки:  и .

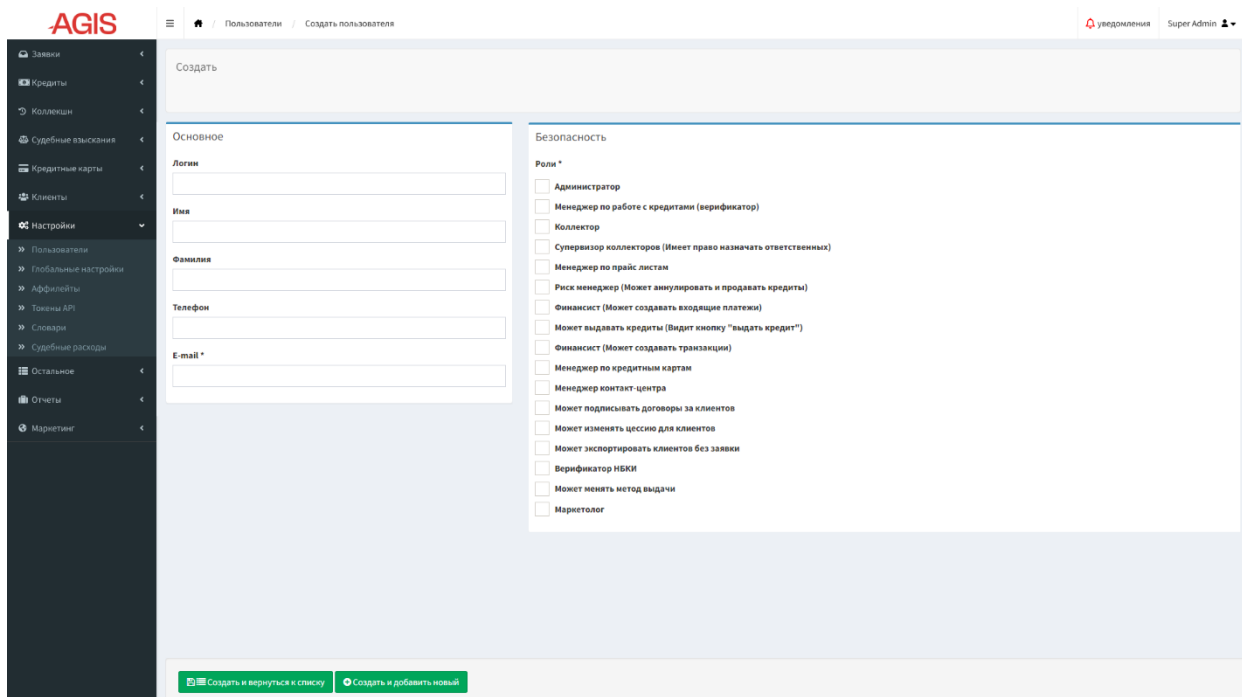
При нажатии кнопки «Сбросить пароль»  происходит сброс старого пароля, новый сгенерированный пароль отправляется на электронную почту пользователя, указанную при регистрации.





**Рисунок 63. Подраздел «Пользователи» режим редактирования**

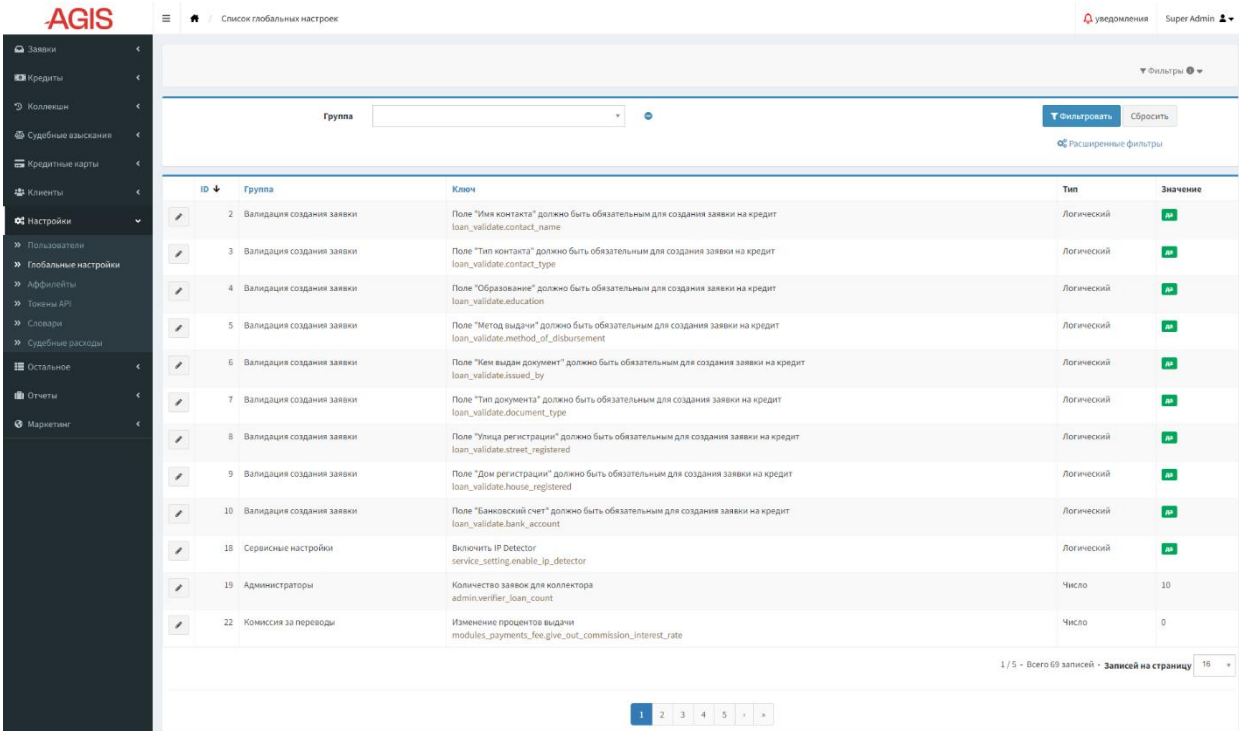
Для того чтобы добавить нового пользователя нужно нажать в правом верхнем углу кнопку «Добавить новый» , заполнить в открывшейся форме поля и включить чек-боксы напротив выбранных ролей. Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»  или «Создать и добавить новый» .



**Рисунок 64. Подраздел «Пользователи» режим создания пользователя**

### 3.11.2. Подраздел «Глобальные настройки»

В подразделе «Глобальные настройки» задаются значения разнообразных констант, которые используются в системе.


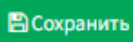
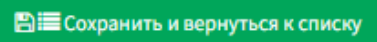


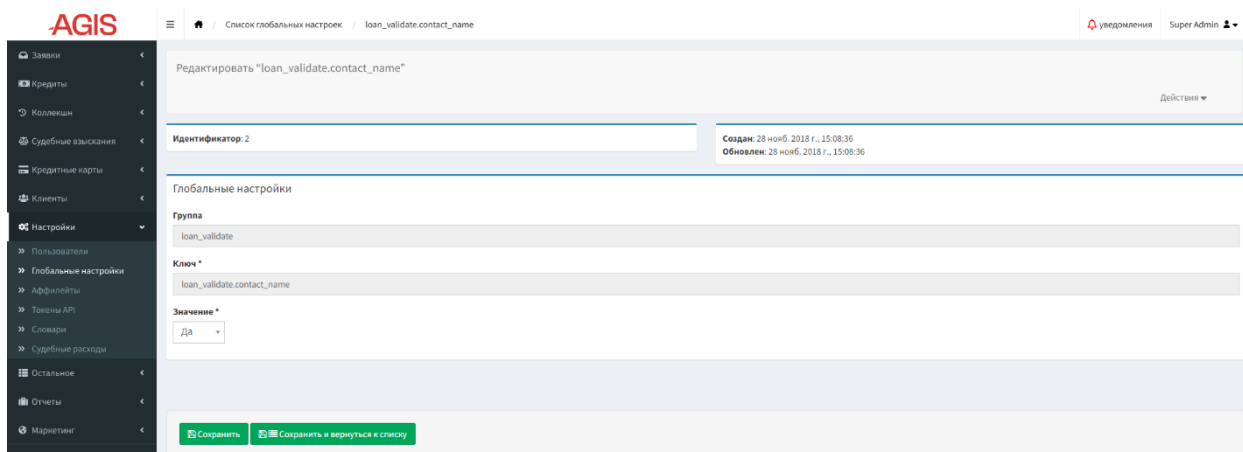
| ID | Группа                    | Ключ                                                                                                               | Тип        | Значение |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| 2  | Валидация создания заявки | Поле "Имя контакта" должно быть обязательным для создания заявки на кредит<br>loan_validate.contact_name           | Логический | да       |
| 3  | Валидация создания заявки | Поле "Тип контакта" должно быть обязательным для создания заявки на кредит<br>loan_validate.contact_type           | Логический | да       |
| 4  | Валидация создания заявки | Поле "Образование" должно быть обязательным для создания заявки на кредит<br>loan_validate.education               | Логический | да       |
| 5  | Валидация создания заявки | Поле "Метод выдачи" должно быть обязательным для создания заявки на кредит<br>loan_validate.method_of_disbursement | Логический | да       |
| 6  | Валидация создания заявки | Поле "Кем выдан документ" должно быть обязательным для создания заявки на кредит<br>loan_validate.issued_by        | Логический | да       |
| 7  | Валидация создания заявки | Поле "Тип документа" должно быть обязательным для создания заявки на кредит<br>loan_validate.document_type         | Логический | да       |
| 8  | Валидация создания заявки | Поле "Улица регистрации" должно быть обязательным для создания заявки на кредит<br>loan_validate.street_registered | Логический | да       |
| 9  | Валидация создания заявки | Поле "Дом регистрации" должно быть обязательным для создания заявки на кредит<br>loan_validate.house_registered    | Логический | да       |
| 10 | Валидация создания заявки | Поле "Банковский счет" должно быть обязательным для создания заявки на кредит<br>loan_validate.bank_account        | Логический | да       |
| 18 | Сервисные настройки       | Включить IP Detector<br>service_setting.enable_ip_detector                                                         | Логический | да       |
| 19 | Администраторы            | Количество заявок для коллектора<br>admin_verifier_loan_count                                                      | Число      | 10       |
| 22 | Комиссия за переводы      | Изменение процентов выдачи<br>modules_payments_fee_give_out_commission_interest_rate                               | Число      | 0        |

Рисунок 65. Подраздел «Глобальные настройки»

Для удобства поиска глобальные настройки объединены в группы:

- Валидация создания заявки
- Сервисные настройки
- Администраторы
- Комиссия за переводы
- Юридическая информация
- Настройки временного смещения
- Клиенты
- Обработка заявок
- СМС
- Платежный шлюз
- Отчеты

Для изменения значения глобальной настройки нужно напротив соответствующей записи нажать кнопку «Редактировать» . В открывшемся окне режима редактирования изменить значение настройки и нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .



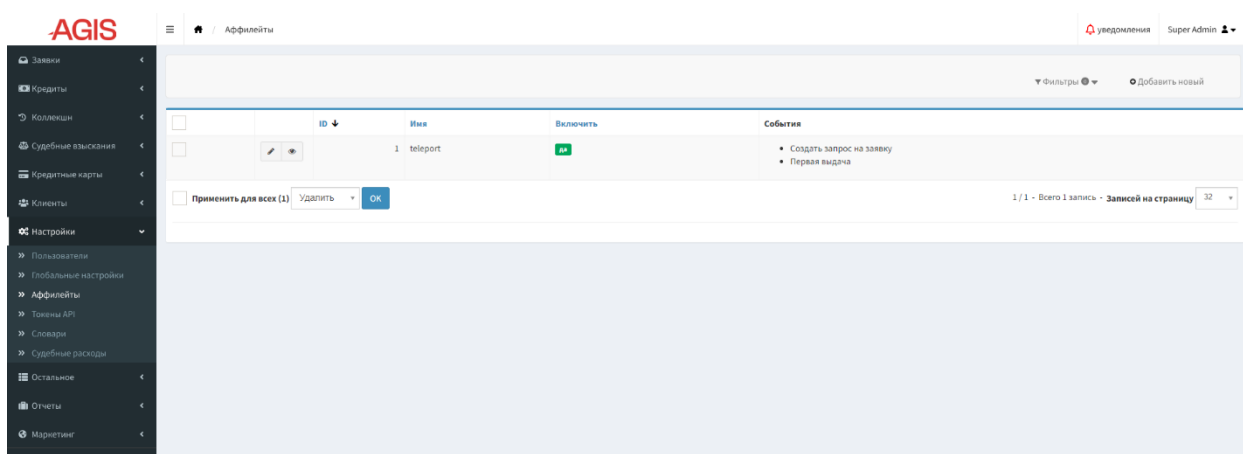
**Рисунок 66. Подраздел «Глобальные настройки» режим редактирования настройки**

### 3.11.3. Аффилайты

В подразделе «Аффилайты» происходит отображение аффилайтов, а также настройка взаимодействия с ними.

Аффилайт — это компания, которая «приводит» пользователей на определенный ресурс (в нашем случае на сайт МФО). И получает процент от этого. Как правило это сайт, который непосредственно не занимается предоставлением платных услуг, а располагает у себя на сайте партнёрскую ссылку на другой сайт, и посетители его сайта, перешедшие по этой ссылке и купившие там услугу, считаются им привлечёнными. Аффилайту от таких продаж перечисляется определённый процент или фиксированная сумма, предусмотренная его партнёрским планом. Подтверждением привлечения клиента как правило служит постбэк.

Постбэк – это стандартный механизм, позволяющий передавать из партнёрской сети данные о транзакции стороннему сайту, скрипту или приложению. Чтобы привязать переход к продаже, трекер динамически подставляет значение SubID и передает в партнёрскую сеть уникальный идентификатор перехода. Если переход завершится конверсией, то партнёрская сеть вызовет указанный в личном кабинете PostBack URL для трекера, в котором будет указан SubID и сумма комиссии.




**Рисунок 67. Подраздел «Аффилайты»**

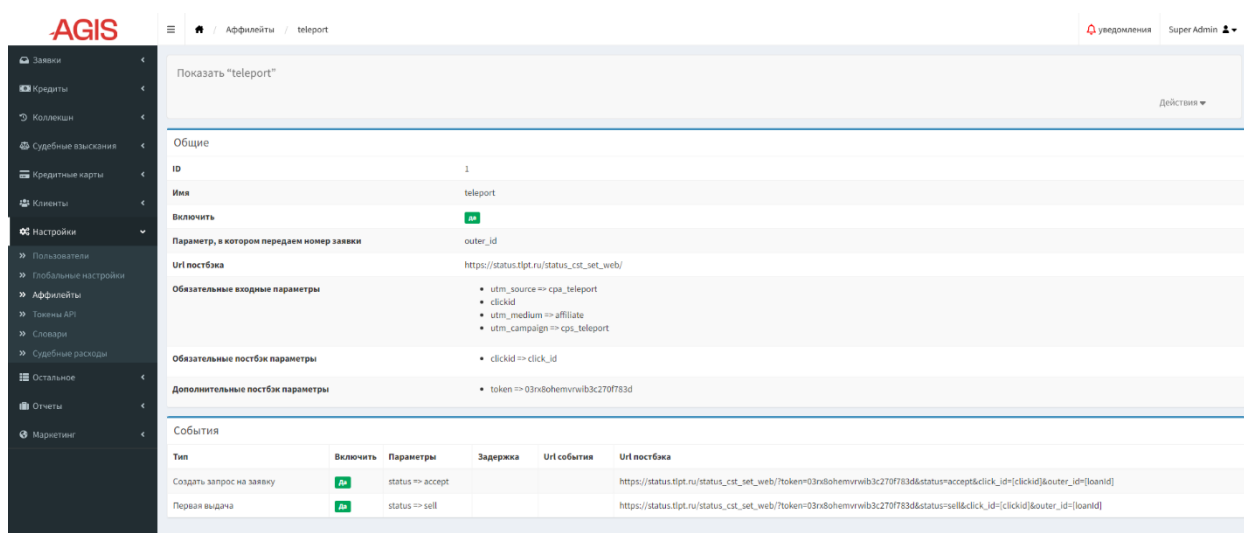
Для каждого аффилейта задаются целевые события, при наступлении которых формируется постбэк.

**Таблица 5. Описание событий для формирования постбэка аффилейту**


| Название                 | Описание/ когда срабатывает                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Создание пользователя    | Клиент зарегистрировался<br>Уходит постбэк аффилейту                                                                                                                                                                                                             |
| Заявка на первый кредит  | Клиент зарегистрировался/ уже был зарегистрирован по ссылке от аффилейта<br>Выбрал условия<br>Отправил заявку<br>Уходит постбэк аффилейту                                                                                                                        |
| Заявка на верификации    | Клиент зарегистрировался/ уже был зарегистрирован по ссылке от аффилейта<br>Выбрал условия<br>Отправил заявку<br>Заявка попала на верификацию<br>Уходит постбэк аффилейту                                                                                        |
| Первая выдача            | Клиент зарегистрировался<br>Выбрал условия<br>Отправил заявку<br>Заявка одобрена<br>Подтверждение со стороны клиента пройдено<br>Кредит на выдаче<br>Активный кредит<br>Уходит постбэк аффилейту                                                                 |
| Повторно выданный кредит | Клиент зарегистрирован, уже с кредитом (>1, не учитывая новую заявку)<br>Выбрал условия для нового кредита<br>Отправил заявку<br>Заявка одобрена<br>Подтверждение со стороны клиента пройдено<br>Кредит на выдаче<br>Активный кредит<br>Уходит постбэк аффилейту |
| Выдать кредит            | Клиент зарегистрировался/уже был зарегистрирован<br>Выбрал условия<br>Отправил заявку<br>Заявка одобрена<br>Подтверждение со стороны клиента пройдено<br>Кредит на выдаче<br>Активный кредит<br>Уходит постбэк аффилейту                                         |
| Отказ                    | Клиент зарегистрировался/ уже был зарегистрирован по ссылке от аффилейта<br>Выбрал условия<br>Отправил заявку<br>Заявка отказана<br>Уходит постбэк аффилейту                                                                                                     |
| Просроченная заявка      | Клиент зарегистрировался/ уже был зарегистрирован по ссылке от аффилейта<br>Выбрал условия<br>Отправил заявку<br>Заявка одобрена<br>Подтверждение со стороны клиента не получено<br>Уходит постбэк аффилейту                                                     |
| Создать запрос на заявку | Клиент зарегистрировался/ уже был зарегистрирован<br>Выбрал условия<br>Отправил заявку<br>Уходит постбэк аффилейту                                                                                                                                               |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Одобренная заявка   | Клиент зарегистрировался<br>Выбрал условия<br>Отправил заявку<br>Заявка одобрена<br>Уходит постбэк аффилейту                                                                                                                              |
| Выдача по промокоду | Клиент зарегистрировался/уже был зарегистрирован<br>Ввел промокод<br>Выбрал условия<br>Отправил заявку<br>Заявка одобрена<br>Подтверждение со стороны клиента пройдено<br>Кредит на выдаче<br>Активный кредит<br>Уходит постбэк аффилейту |

Для просмотра детальной информации об аффилейте нужно нажать кнопку «Показать»  напротив соответствующей записи, после чего откроется карточка аффилейта в режиме просмотра.



**Рисунок 68. Подраздел «Аффилейты» режим просмотра**

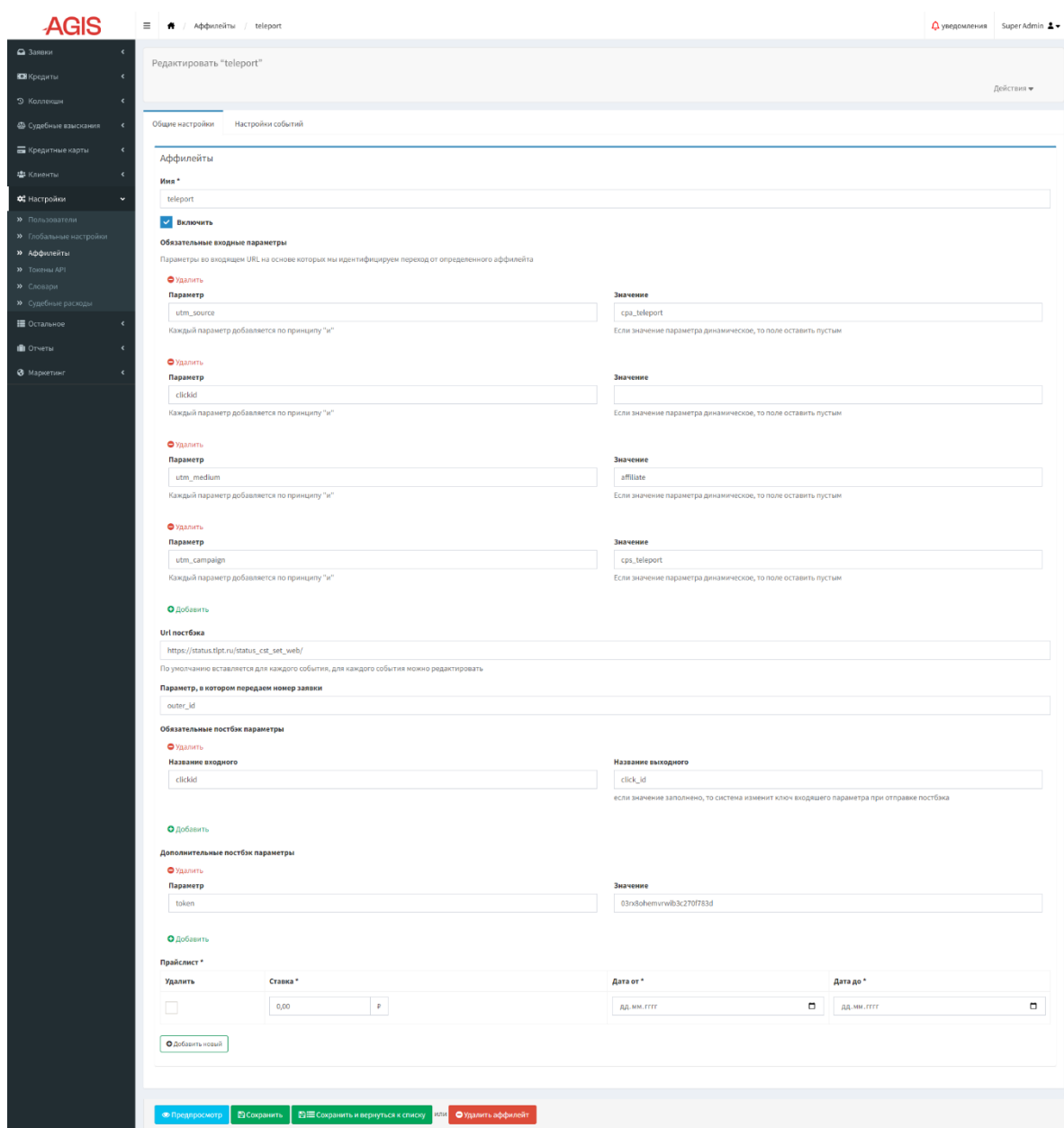
Карточку аффилейта можно открыть в режиме редактирования. Для этого нужно нажать кнопку «Редактировать»  напротив соответствующей записи.

Карточка аффилейта в режиме редактирования делится на две отдельные вкладки: «Общие настройки» и «Настройки событий».

На вкладке «Общие настройки» задаются следующие параметры:

- Имя аффилейта;
- Параметр Включен / Выключен (чек-бокс);
- Обязательные входные параметры – параметры во входящем URL на основе которых идентифицируется переход от определенного аффилейта. Содержит 2 поля: «Параметр» и «Значение». Каждый параметр добавляется по принципу «и». Ссылка URL разбивается на следующие части (параметры), к каждой из которых присваивается соответствующее значение параметра: `utm_source`, `utm_campaign`, `utm_medium`, `utm_term`, `click_id` (может отличаться, все зависит от партнера). Если значение параметра динамическое, то поле со значением нужно оставить пустым;

- Url постбэка;
- Параметр, в котором передаем номер заявки – это параметр, в котором передается ID заявки со стороны АГИС;
- Обязательные постбэк параметры – содержит 2 поля: «Название входного» и «Название выходного» (если значение заполнено, то система изменит ключ входящего параметра при отправке постбэка). Здесь указываются данные, которые получены из ссылки реферала. Необходимо знать, в каком параметре передаем click\_id (входное название получаем из тестовой ссылки- выходное то, что сообщил партнер/из ссылки постбэка).
- Дополнительные постбэк параметры – здесь отображаются параметры со статическим значением, такие как код авторизации, цель (goal) и т.д. Содержит 2 поля: «Параметр» и «Значение».
- Прайс-лист – отображает параметры прайс-листа применяемого для аффилейта (ставка в рублях, срок действия)



**Рисунок 69. Подраздел «Аффилейты» режим редактирования вкладка «Общие настройки»**

На вкладке «Настройки событий» задаются следующие параметры:

- Тип события;
- Параметр Включено / Выключено (чек-бокс);
- Url события – заполняется в том случае, если на каждое событие будет отправляться разная начальная ссылка постбэка (всё, что идет до знака вопроса в ссылке, т.е. до передачи параметров);
- Промокод – отображает промокод который должен применить клиент. Параметр отображается и доступен для редактирования только для типа события «Выдача по промокоду», для всех остальных поле пустое и не редактируемое;
- Задержка – отображает настройку задержки отправки постбэка при наступлении события
- Параметры – отображает настройку параметров события. Содержит 2 поля: «Параметр» и «Значение».

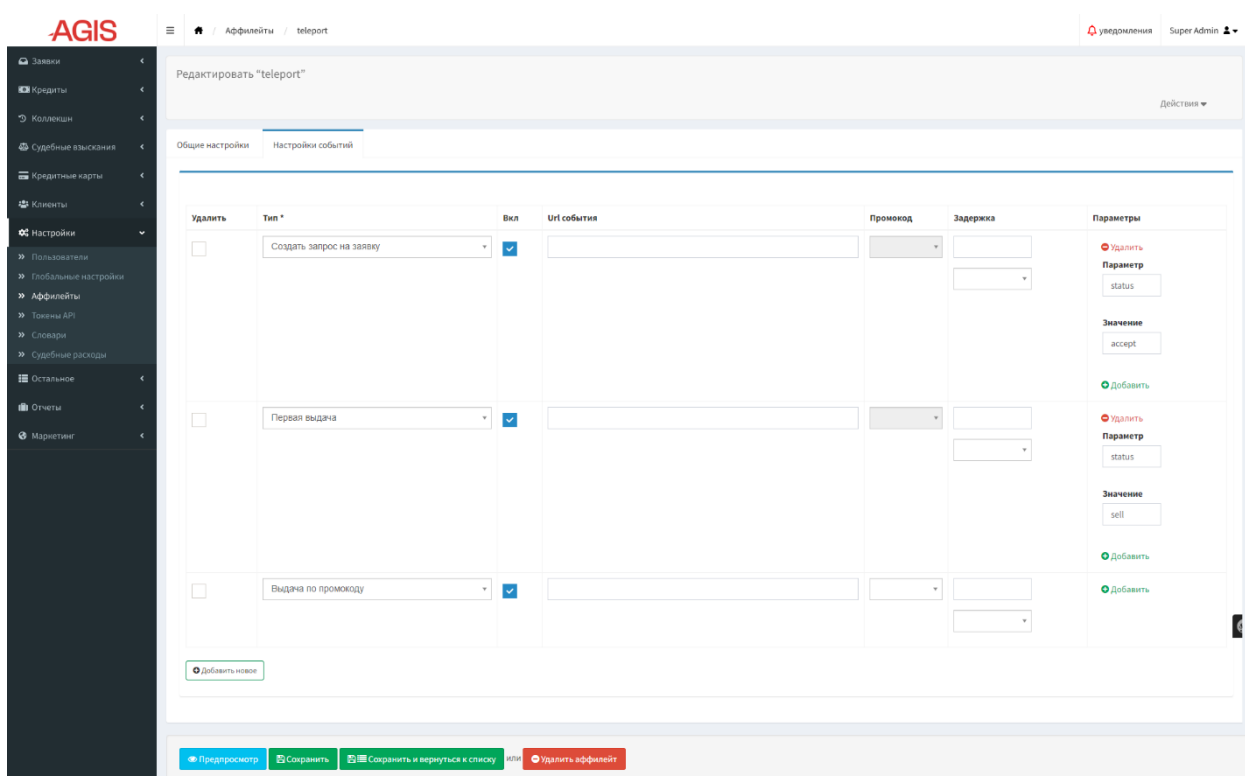


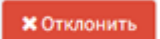
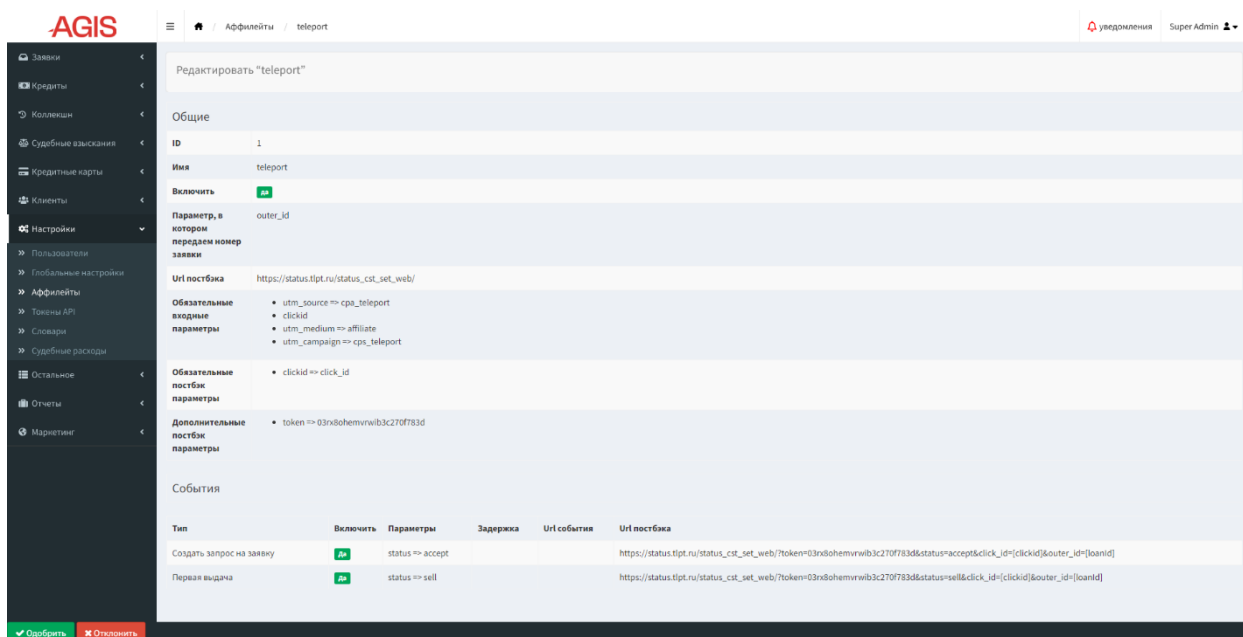
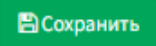
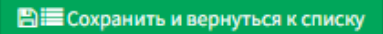



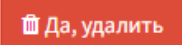
Рисунок 70. Подраздел «Аффилейты» режим редактирования вкладка «Настройки событий»

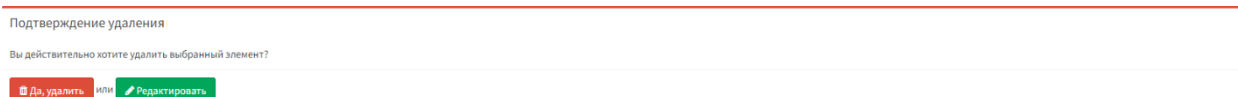
После того как необходимые поля скорректированы нужно нажать кнопку «Предпросмотр» . В режиме предпросмотра можно одобрить или отклонить внесенные изменения нажав соответствующие кнопки «Одобрить»  или «Отклонить» .



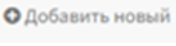
**Рисунок 71. Подраздел «Аффилейты» режим предпросмотра**

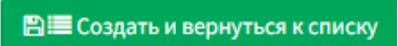
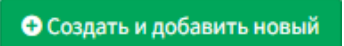
Далее для того, чтобы сохранить изменения нужно в режиме редактирования нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .

Аффилейт можно удалить, для этого в режиме редактирования нужно нажать кнопку «Удалить аффилейт» . После чего откроется окно «Подтверждение удаления», в котором нужно нажать кнопку «Да, удалить» .

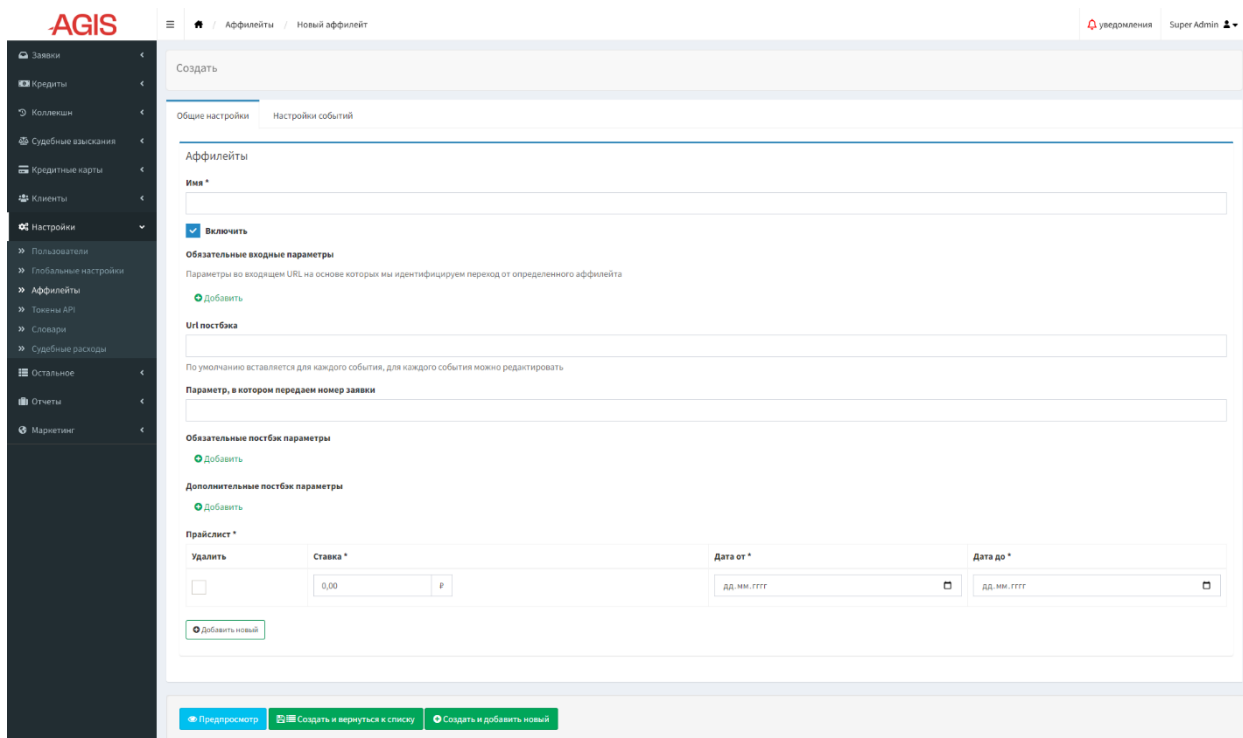


**Рисунок 72. Окно «Подтверждение удаления»**

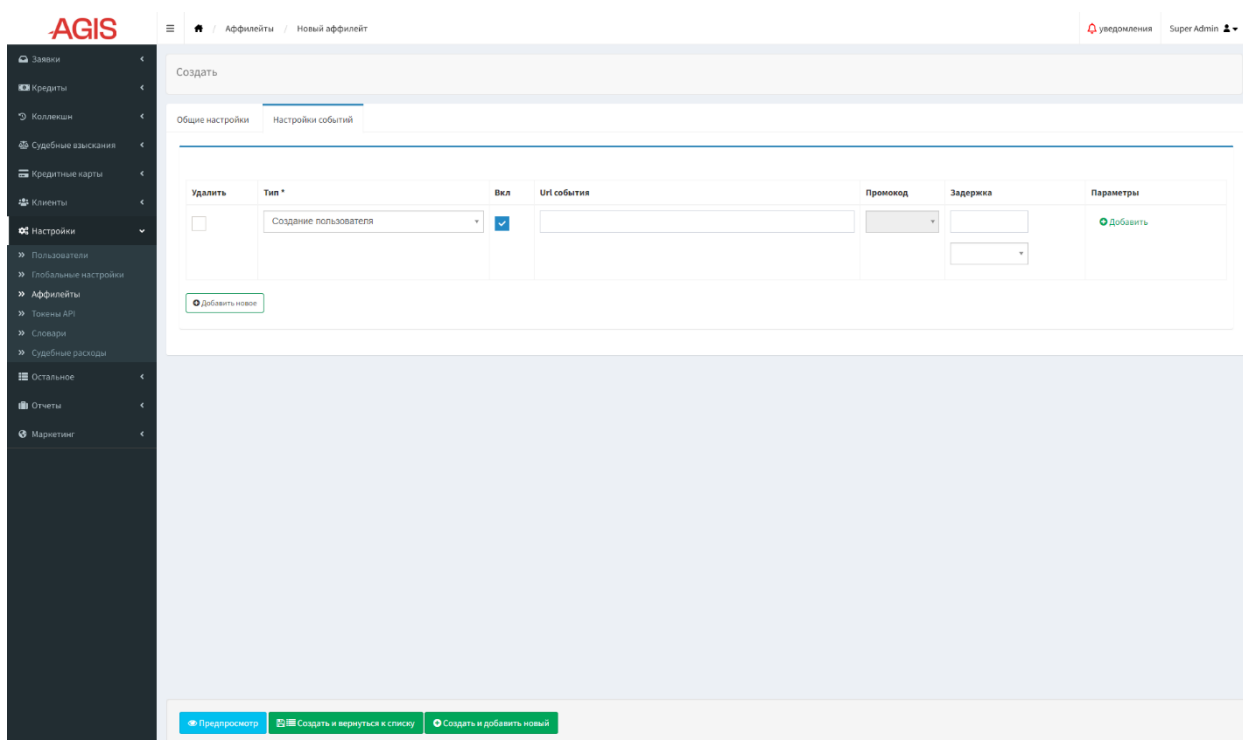
Для того чтобы создать новый аффилейт нужно в списочной форме нажать в правом верхнем углу кнопку «Добавить новый» , в открывшемся режиме создания карточки аффилейта заполнить поля на вкладках «Общие настройки» и «Настройки событий».

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»  или «Создать и добавить новый» .





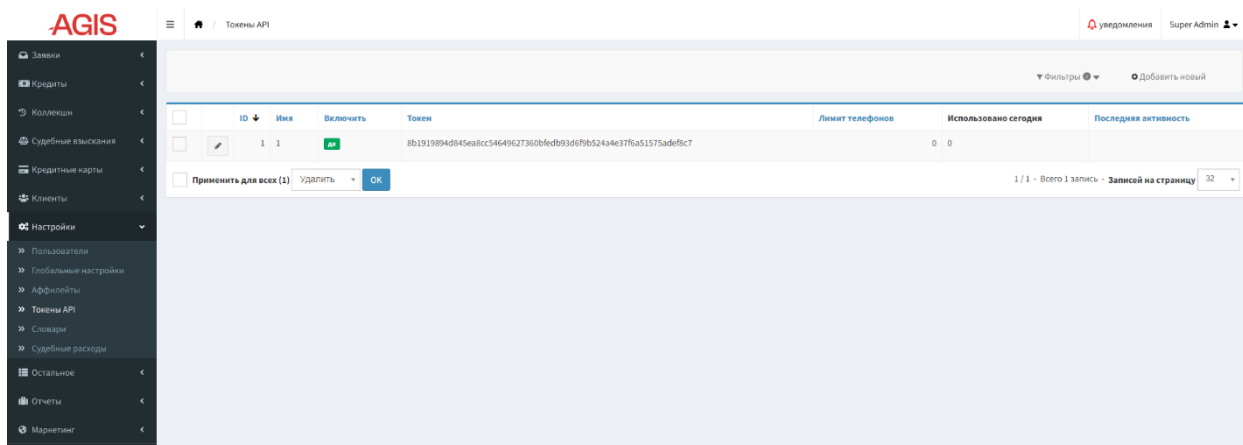
**Рисунок 73. Подраздел «Аффилейты» режим создания карточки аффилейта вкладка «Общие настройки»**




**Рисунок 74. Подраздел «Аффилейты» режим создания карточки аффилейта вкладка «Настройки событий»**


### 3.11.4. Токены API



В подразделе «Токены API» генерируются и отображаются токены для чекера номеров телефонов (в имени обычно указывается для какого сервиса используется токен), установленный лимит телефонов на использование конкретного токена, сколько было использовано за сегодня, а также когда токен последний раз использовался.

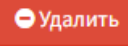
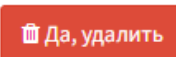


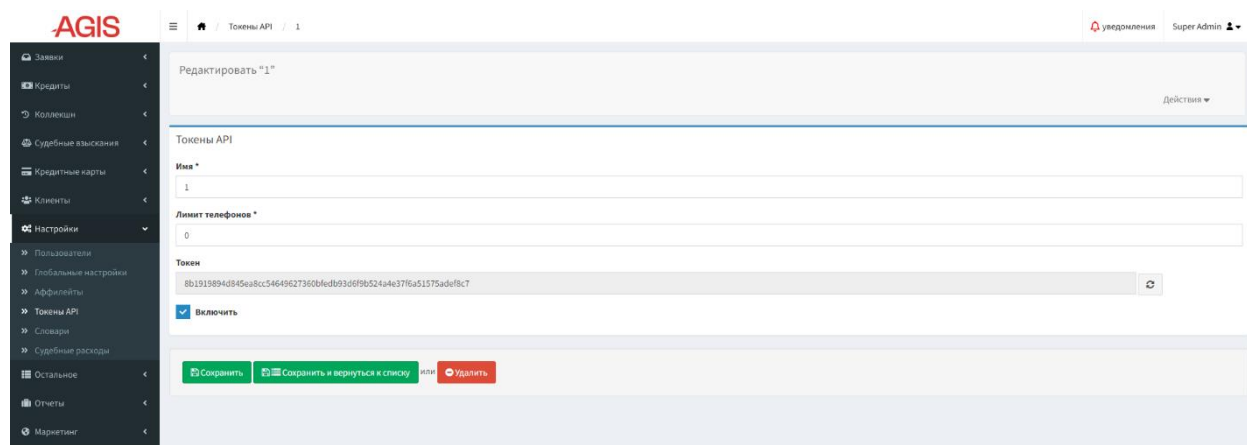
**Рисунок 75. Подраздел «Токены API»**

Карточку токена API можно открыть в режиме редактирования. Для этого нужно нажать кнопку «Редактировать»  напротив соответствующей записи.

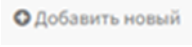
Токен можно сгенерировать заново для этого нужно нажать кнопку «Перегенерировать» .



Сделать токен неактивным можно выключив чек-бокс «Включить». Далее для того, чтобы сохранить изменения нужно в режиме редактирования нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .

Токен API можно удалить, для этого в режиме редактирования нужно нажать кнопку «Удалить» . После чего откроется окно «Подтверждение удаления» (по аналогии с подразделом «Аффилейты»), в котором нужно нажать кнопку «Да, удалить» .



**Рисунок 76. Подраздел «Токены API» режим редактирования**

Для того чтобы создать новый токен API нужно в списочной форме нажать в правом верхнем углу кнопку «Добавить новый» , в открывшемся режиме создания карточки токена заполнить поля «Имя» и «Лимит телефонов», при необходимости заново сгенерировать токен.

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»  или «Создать и добавить новый» .

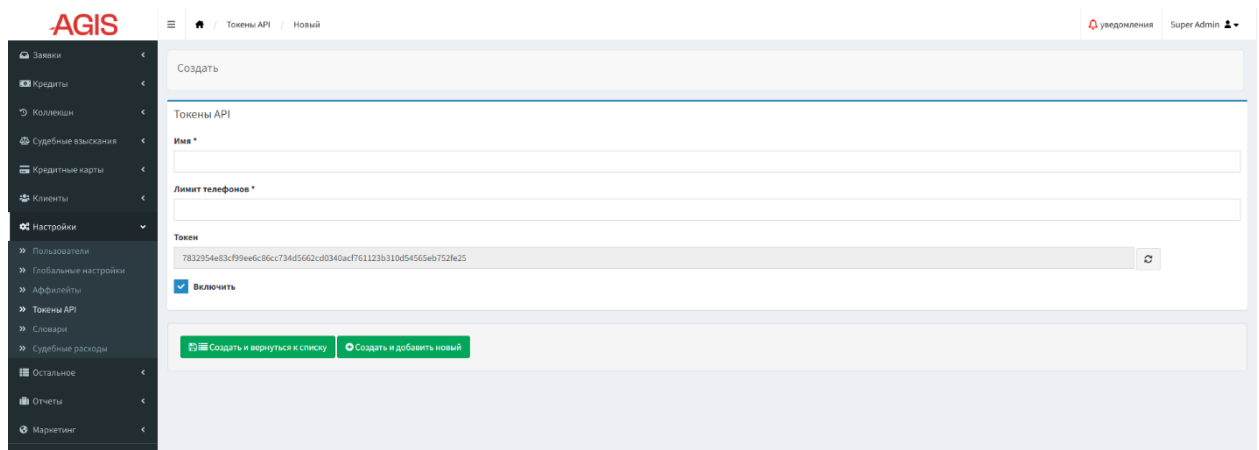


Рисунок 77. Подраздел «Токены API» режим создания

### 3.11.5.Словари

В подразделе «Словари» настраиваются и отображаются словари с доступными значениями параметров, фиксируемых в процессе регистрации клиента.

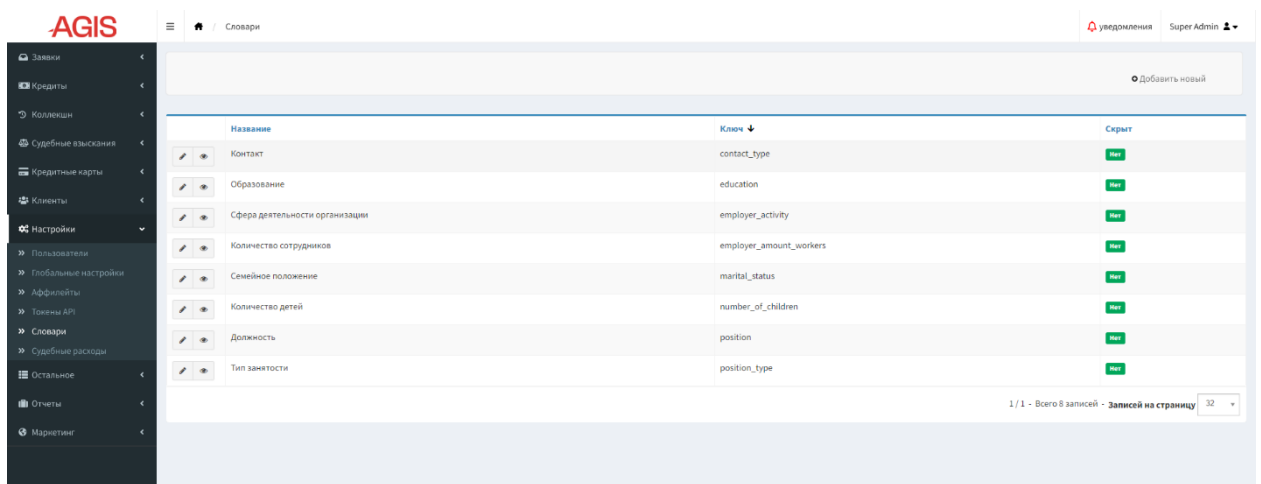



Рисунок 78. Подраздел «Словари»

Для просмотра содержания словаря нужно нажать кнопку «Показать»  напротив соответствующей записи, после чего словарь откроется в режиме просмотра. В данном режиме отображаются ключи и их значения для словаря, а также параметр скрыто значение или нет.

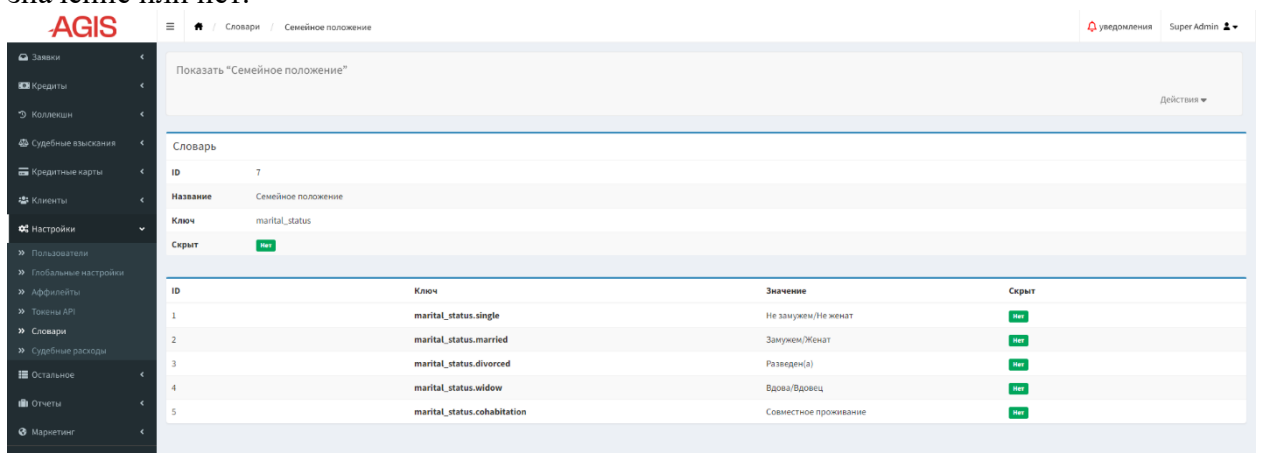

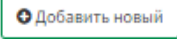
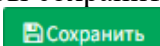
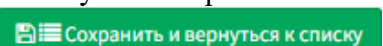
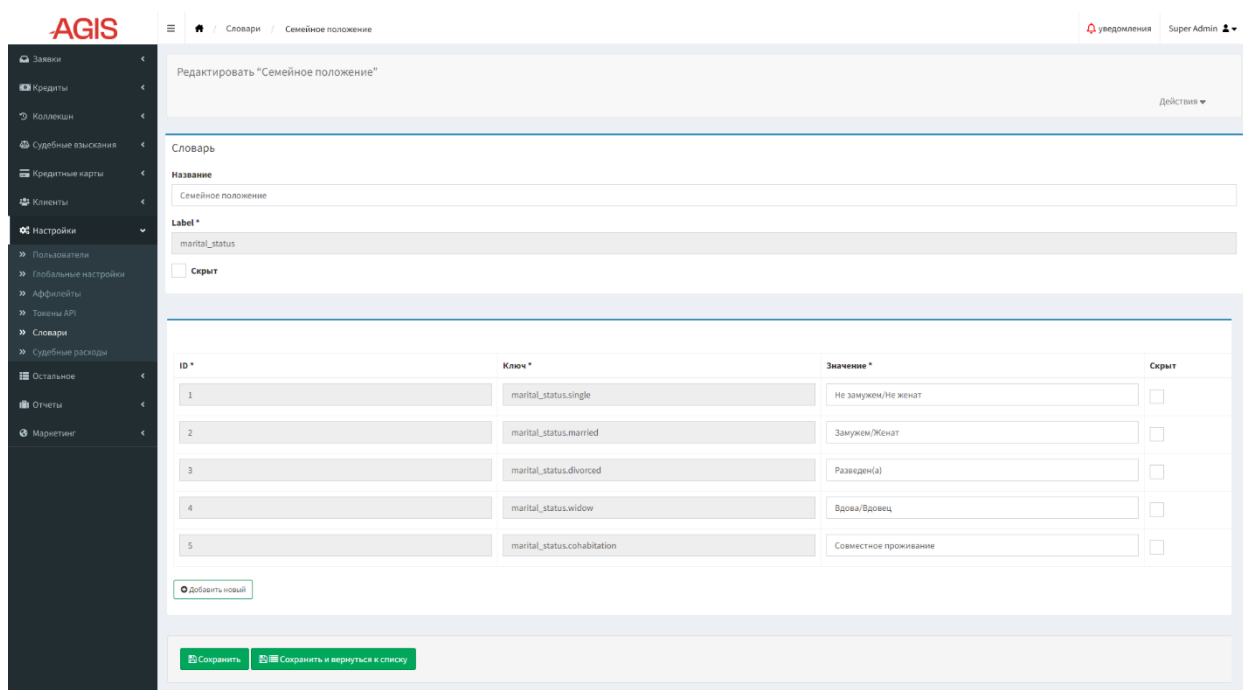


Рисунок 79. Подраздел «Словари» режим просмотра

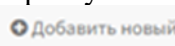
Для редактирования словаря нужно нажать кнопку «Редактировать»  напротив соответствующей записи. Помимо редактирования значения можно скрывать тот или иной пункт из словаря (или весь словарь целиком), для этого напротив записи нужно включить чек-бокс «Скрыт»

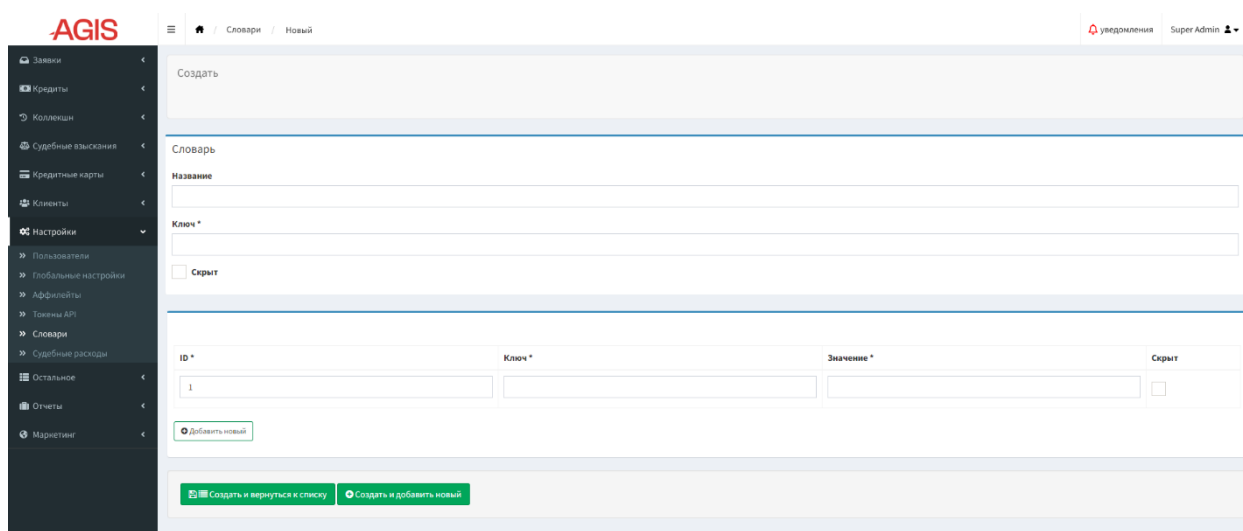
Для того чтобы добавить новый пункт словаря, нужно нажать кнопку  и заполнить отобразившееся поля.

Далее для того, чтобы сохранить изменения нужно в режиме редактирования нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .




**Рисунок 80. Подраздел «Словари» режим редактирования**

Для того чтобы создать новый словарь нужно в списочной форме нажать в правом верхнем углу кнопку «Добавить новый»  и в открывшемся режиме создания словаря заполнить поля.




**Рисунок 81. Подраздел «Словари» режим создания**

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»

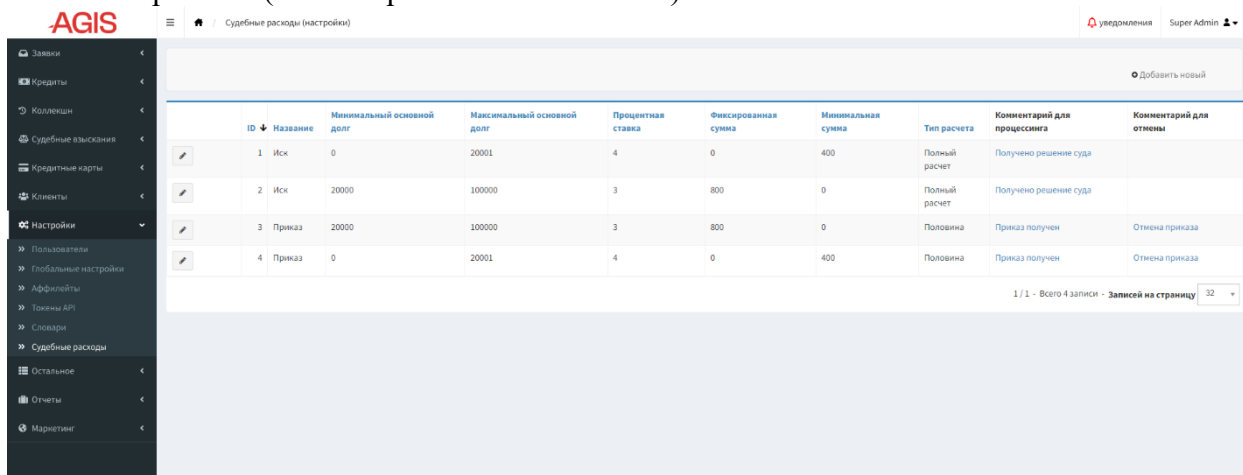
 Создать и вернуться к списку

или «Создать и добавить новый»

 Создать и добавить новый


### 3.11.6. Судебные расходы

В подразделе «Судебные расходы» настраиваются и отображаются правила начисления судебных расходов. А именно задаются события для начала и отмены начисления того или иного типа судебных расходов, минимальный и максимальный размер основного долга клиента при котором производится начисление, процентная ставка или фиксированная сумма для начисления, минимальная сумма начисления, а также тип расчета (полный расчет или половина).



| ID | Название | Минимальный основной долг | Максимальный основной долг | Процентная ставка | Фиксированная сумма | Минимальная сумма | Тип расчета   | Комментарий для процессинга | Комментарий для отмены |
|----|----------|---------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------|-----------------------------|------------------------|
| 1  | Иск      | 0                         | 20001                      | 4                 | 0                   | 400               | Полный расчет | Получено решение суда       |                        |
| 2  | Иск      | 20000                     | 100000                     | 3                 | 800                 | 0                 | Полный расчет | Получено решение суда       |                        |
| 3  | Приказ   | 20000                     | 100000                     | 3                 | 800                 | 0                 | Половина      | Приказ получен              | Отмена приказа         |
| 4  | Приказ   | 0                         | 20001                      | 4                 | 0                   | 400               | Половина      | Приказ получен              | Отмена приказа         |

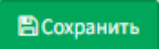
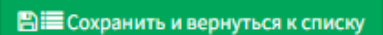
Рисунок 82. Подраздел «Судебные расходы»

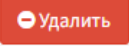
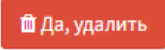
Для редактирования карточки судебных расходов нужно нажать кнопку «Редактировать»  напротив соответствующей записи и внести корректировки в поля карточки.

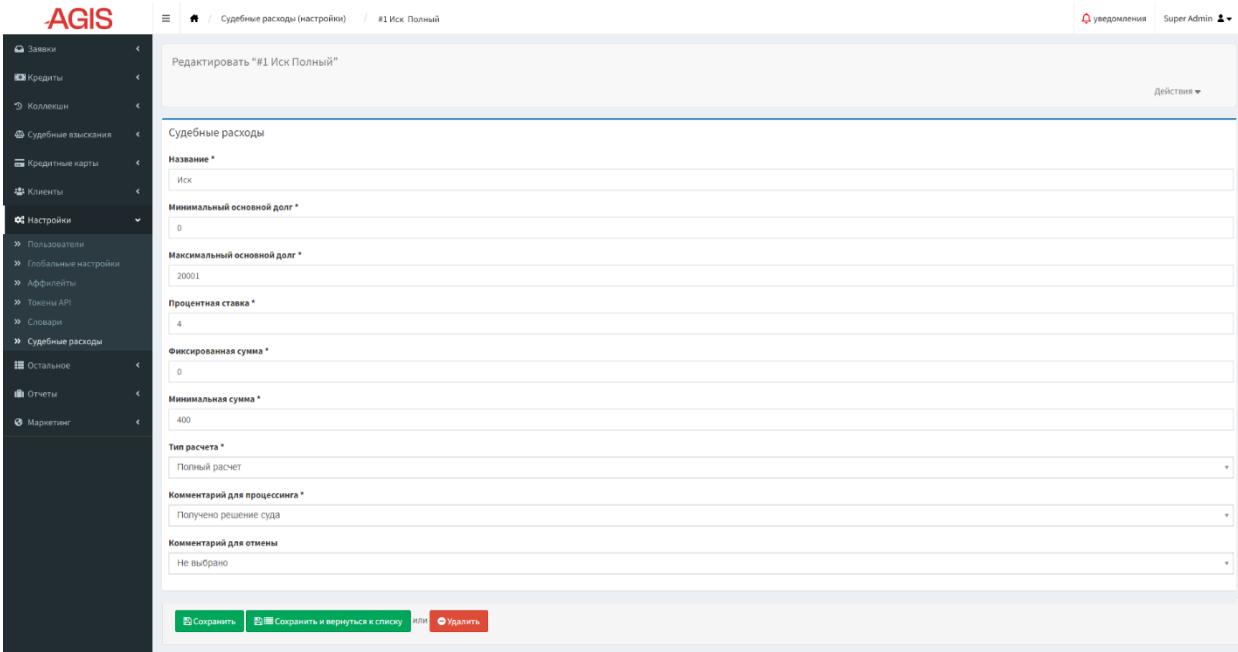
События для начала (поле «Комментарий для процессинга») и события для отмены начисления (поле «Комментарий для отмены») имеют следующие варианты значений:

- Запрос документов
- Запрошен расчет долга
- Оплата госпошлины
- Отправлен в суд (приказ)
- Заявление на приказ возвращено
- Отказ в выдаче приказа
- Отмена приказа
- Вынесен приказ
- Приказ получен
- Частная жалоба
- Запрошен расчет для иска
- Доплата госпошлины
- Отправлен в суд (иск)
- Иск обездвижен
- Иск возвращен
- Иск принят к производству
- Иск удовлетворен полностью
- Иск удовлетворен частично
- Иск – отказное решение

- Отказ от иска
- Мировое соглашение
- Обжалование
- Устранение описки
- Получено решение суда
- Получен ИЛ
- Направлен запрос в ФНС
- Банк (ИД направлен)
- Банк (ИД принят к исполнению)
- Банк (ИД отозван взыскателем)
- Банк (ИД возвращен)
- ИД направлен в ФССП
- Отказ в возбуждении ИП
- Возбуждено ИП
- Возбуждено ИП (запрос о ходе ИП)
- Возбуждено ИП (ответ о ходе ИП)
- Окончено ИП (нет средств)
- Окончено ИП (частично исполнен)
- Окончено ИП (долг возвращен)
- Окончено ИП (должник умер)
- Окончено ИП (Банкрот)
- Окончено ИП (иная причина)


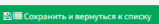

Для того, чтобы сохранить изменения нужно в режиме редактирования нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .

Карточку судебных расходов можно удалить, для этого в режиме редактирования нужно нажать кнопку «Удалить» . После чего откроется окно «Подтверждение удаления» (по аналогии с подразделом «Аффилейты»), в котором нужно нажать кнопку «Да, удалить» .

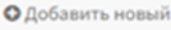


The screenshot shows the AGIS web interface in the 'Edit' mode for 'Court Expenses' (Судебные расходы) for a case named '#1 Иск Полный'. The form contains the following fields:

- Название \***: Иск
- Минимальный основной долг \***: 0
- Максимальный основной долг \***: 20001
- Процентная ставка \***: 4
- Фиксированная сумма \***: 0
- Минимальная сумма \***: 400
- Тип расчета \***: Полный расчет
- Комментарий для процессинга \***: Получено решение суда
- Комментарий для отмены**: Не выбрано

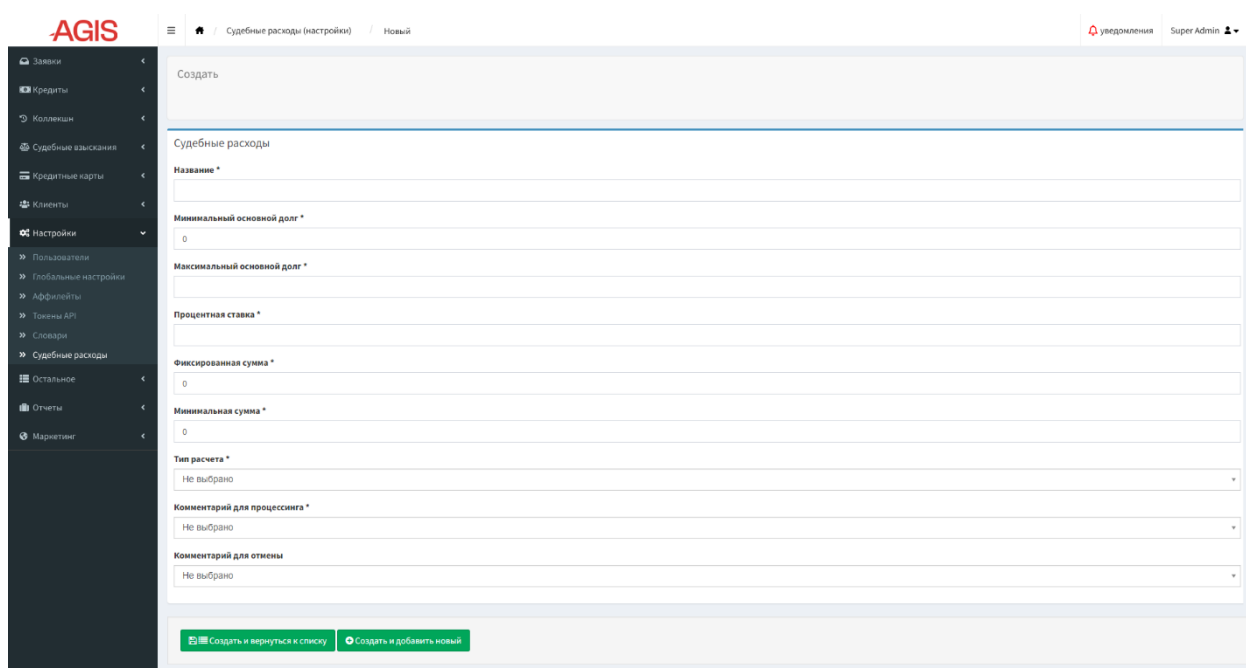
At the bottom of the form, there are three buttons: , , and .

**Рисунок 83. Подраздел «Судебные расходы» режим редактирования**

Для того чтобы создать новый тип судебных расходов нужно в списочной форме нажать в правом верхнем углу кнопку «Добавить новый»  и в открывшемся режиме создания заполнить поля.

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»

 или «Создать и добавить новый» .



The screenshot shows the AGIS system interface for creating a new court expense type. The page title is 'Судебные расходы (настройки) / Новый'. The form contains the following fields:

- Название \*
- Минимальный основной долг \*
- Максимальный основной долг \*
- Процентная ставка \*
- Фиксированная сумма \*
- Минимальная сумма \*
- Тип расчета \* (dropdown menu with 'Не выбрано')
- Комментарий для процессинга \* (dropdown menu with 'Не выбрано')
- Комментарий для отмены (dropdown menu with 'Не выбрано')

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Создать и вернуться к списку' and 'Создать и добавить новый'.

**Рисунок 84. Подраздел «Судебные расходы» режим создания**

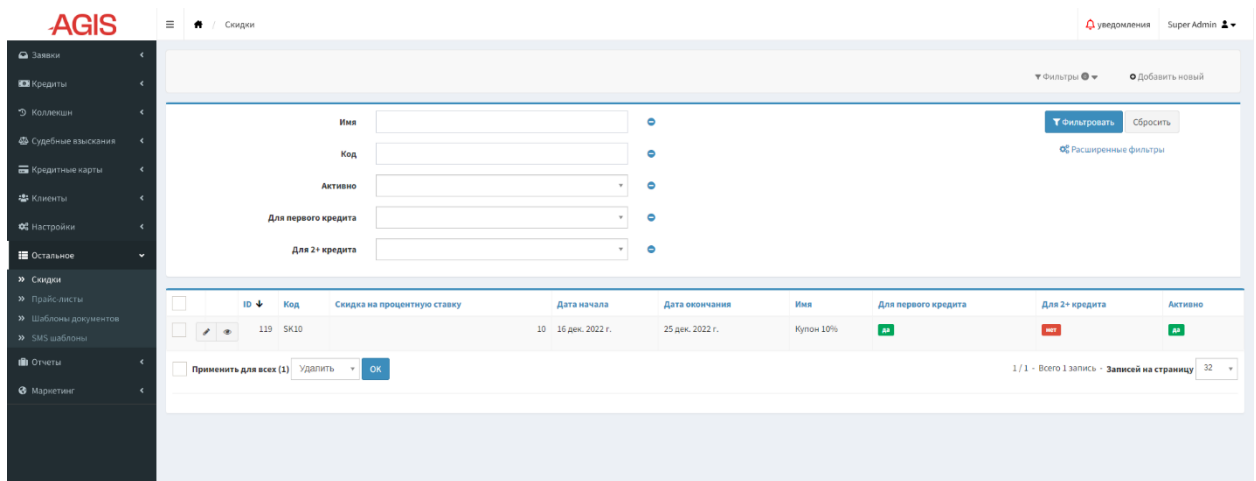
## 3.12. Раздел «Остальное»

Раздел «Остальное» - также раздел с настройками системы. Однако настройки, которые хранятся здесь, как правило относятся к определенным разделам, нежели ко всей системе в целом.


### 3.12.1. Подраздел «Скидки»

Этот подраздел используется для активации промо-кодов для клиентов, а также их отключения. Здесь задаются условия, для применения промо-кодов, размер скидок, и правила их использования.

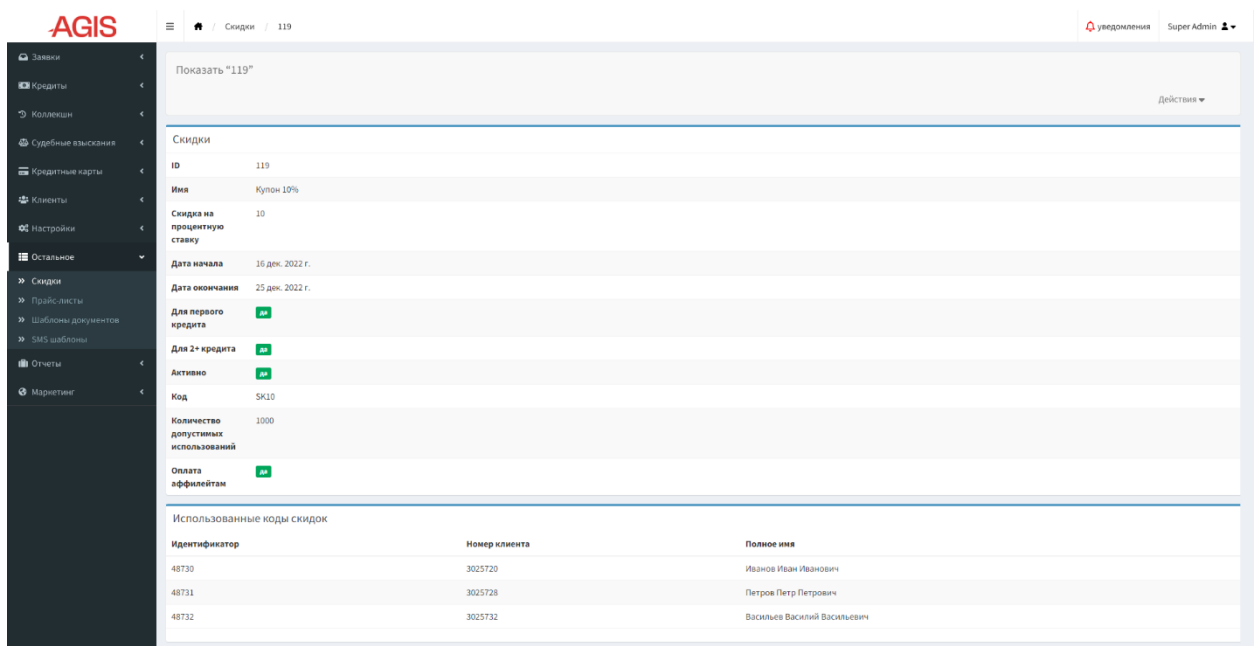
В списочной форме раздела «Скидки» отображается текст промо-кода, размер скидки на процентную ставку, которую он активирует, даты начала и окончания действия скидки, название (имя) скидки, признак активности скидки, а также признаки срабатывания промо-кода для первого кредита клиента либо начиная со второго кредита клиента.




**Рисунок 85. Подраздел «Скидки»**


Для просмотра детальной информации о скидке нужно нажать кнопку «Показать»  напротив соответствующей записи, после чего карточка скидки откроется в режиме просмотра.


В режиме просмотра в блоке «Использованные коды скидок» можно также увидеть кто из клиентов воспользовался данным промо-кодом.

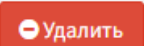


**Рисунок 86. Подраздел «Скидки» режим просмотра**

Для редактирования карточки скидки нужно нажать кнопку «Редактировать»  напротив соответствующей записи и внести корректировки в поля карточки.

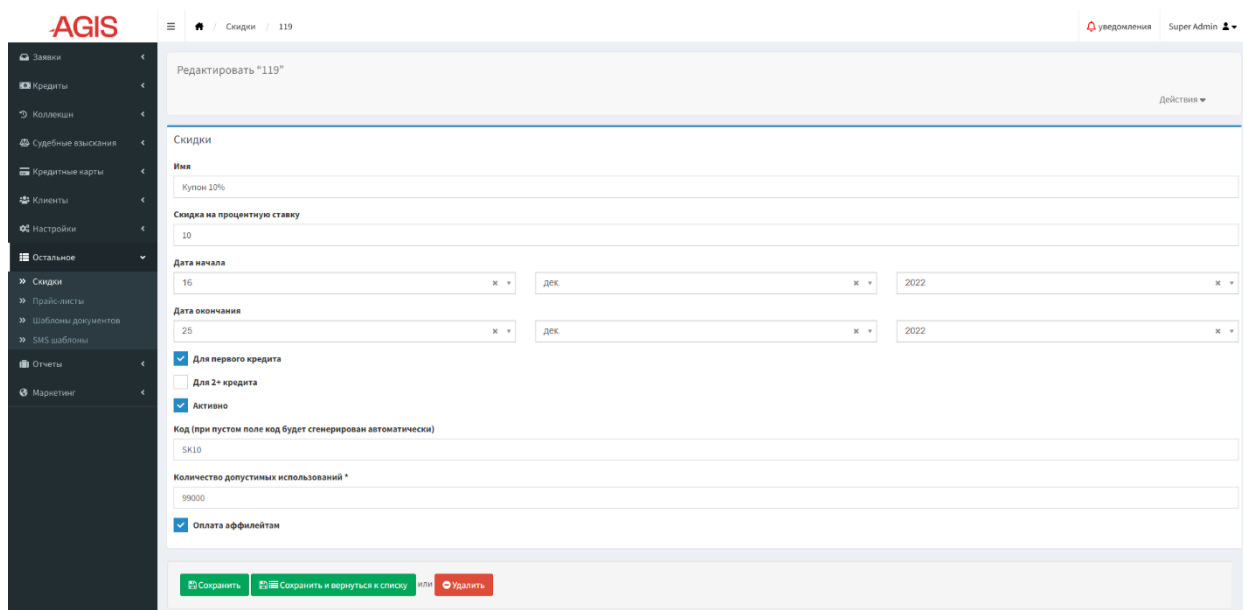
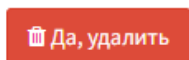
Для того, чтобы сохранить изменения нужно в режиме редактирования нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку»

 Сохранить и вернуться к списку

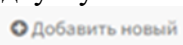
Карточку скидки можно удалить, для этого в режиме редактирования нужно нажать кнопку «Удалить» . После чего откроется окно «Подтверждение удаления» (по



аналогии с подразделом «Аффилейты»), в котором нужно нажать кнопку «Да, удалить»

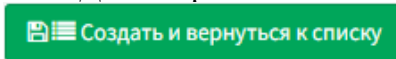


**Рисунок 87. Подраздел «Скидки» режим редактирования**

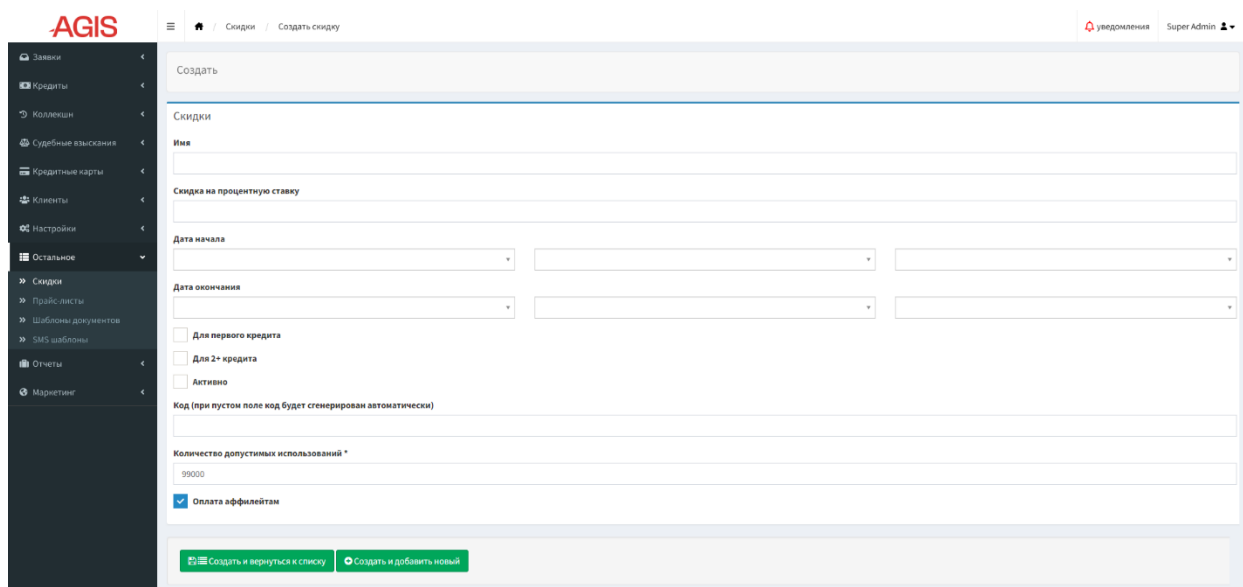
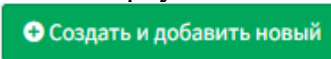
Для того чтобы создать новую скидку нужно в списочной форме нажать в правом верхнем углу кнопку «Добавить новый»  и в открывшемся режиме создания заполнить поля.

В режиме создания также настраивается максимальное количество допустимых использований промо-кода, а также признак оплаты аффилиатам.

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»



или «Создать и добавить новый»



**Рисунок 88. Подраздел «Скидки» режим создания**

### 3.12.2. Прайс-листы


Данный подраздел предназначен для создания, настройки и отображения уже существующих прайс-листов кредитных продуктов, по которым происходят начисления. В списочной форме подраздела отображаются названия прайс-листов, дата их добавления в систему, признак активности прайс-листа, дата начала и дата окончания действия прайс-листа. Если в столбце «Дата окончания» пусто, то это значит, что прайс-лист еще не закончил свое действие на текущий момент.

В списочной форме также указывается к какому типу относится прайс-лист. В системе существует несколько типов прайс-листов:

- commission – стандартный прайс-лист с начислением процентов
- discount – прайс-лист используемый при срабатывании промо-кода на скидку
- first\_discount – прайс-лист применяемый при первом займе клиента
- extension – прайс-лист применяемы при продлении клиентом срока первоначального кредита

| ID | Имя                      | Тип            | Дата добавления           | Активно | Дата начала               | Дата окончания |          |
|----|--------------------------|----------------|---------------------------|---------|---------------------------|----------------|----------|
| 1  | RU COMMISSION 1% 1.5x    | commission     | 31 дек. 2019 г., 00:00:00 | Да      | 31 дек. 2019 г., 00:00:00 |                | Показать |
| 2  | Первый займ 0% на 7 дней | first_discount | 10 мар. 2022 г., 16:51:14 | Да      | 10 мар. 2022 г., 00:00:00 |                | Показать |

Рисунок 89. Подраздел «Прайс-листы»

Для просмотра прайс-листа нужно нажать кнопку «Показать»  напротив соответствующей записи в списочной форме подраздела, после чего карточка прайс-листа откроется в режиме просмотра.

В режиме просмотра отображаются детальные настройки прайс-листа, признак сброса акционного прайса при пролонгации клиентом займа, признак сброса акционного прайса при просрочке клиентом платежа по займу, блок «Калькулятор настройки суммы», блок «Калькулятор настройки срока», настройка начислений (в которой указывается тип начисления и соответствующий ему размер процентной ставки). В системе существует несколько типов начислений:

- commission – стандартное начисление процента за пользование кредитом
- commission\_drop\_action – снижение процентной ставки за пользование кредитом по акции
- commission\_in\_extension – начисление процентов при продлении срока кредита
- commission\_in\_overdue – начисление процентов при просрочке
- external\_commission – дополнительные внешние комиссии
- fine – пеня (штраф) за просрочку

Блок «Платежи» отражает представляет собой таблицу, в которой столбцы отображают с заданным шагом возможные варианты суммы займа, строки отображают с заданным шагом возможное количество дней займа, в ячейке таблицы на пересечении

строки и столбца отображается размер платежа в рублях, рассчитанный в соответствии с заданными параметрами прайс-листа.

The screenshot displays the AGIS system interface for configuring a price list. The main content area shows the following details for the price list 'RU COMMISSION 1% 1.5x':

- ID:** 1
- Имя:** RU COMMISSION 1% 1.5x
- Тип:** commission
- Дата добавления:** 31 дек. 2019 г., 00:00:00
- Активно:** Да
- Дата начала:** 31 дек. 2019 г., 00:00:00
- Дата окончания:** (empty)
- Сбрасывать акцию при продлении:** Нет
- Сбрасывать акцию при просрочке:** Нет

Below the configuration details are two calculators:

- Калькулятор, настройка суммы:**
  - Минимальная сумма: 1000
  - Максимальная сумма: 30000
  - Шаг (сумма): 1000
- Калькулятор, настройка срока:**
  - Минимальный срок: 7
  - Максимальный срок: 30
  - Шаг (срок): 1


The **Начисления** section shows:


| Тип начисления | Процентная ставка |
|----------------|-------------------|
| commission     | 1                 |
| fine           | 0.05              |


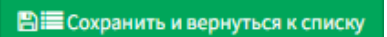
The **Платежи** section displays a table with the following structure:

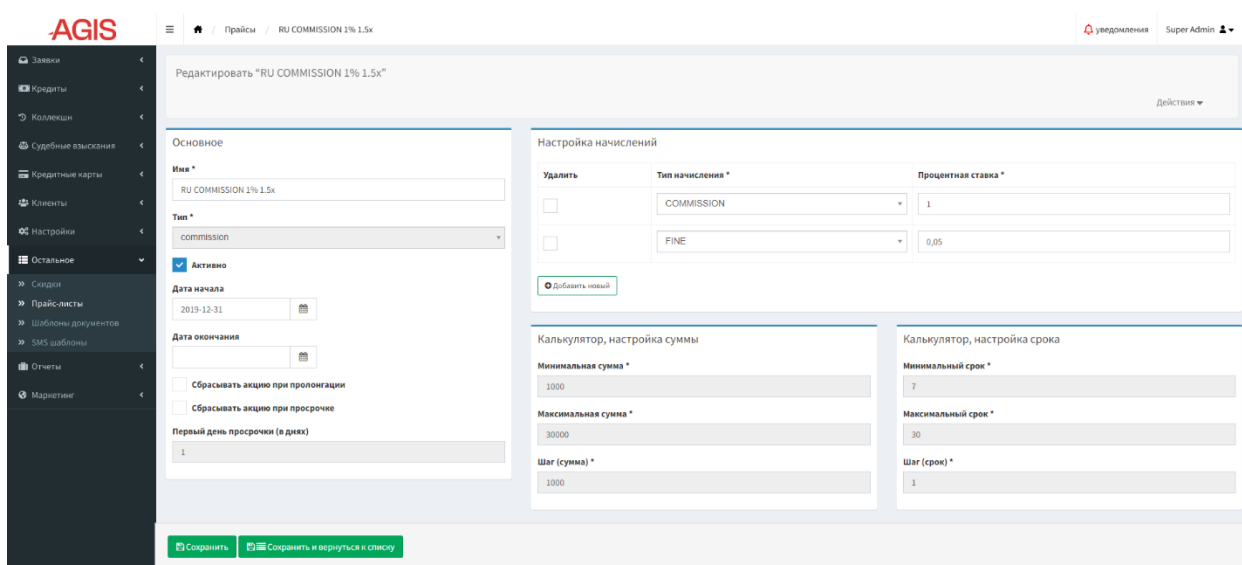
| Дни / Суммы | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 9000 | 10000 | 11000 | 12000 | 13000 | 14000 | 15000 | 16000 | 17000 | 18000 | 19000 | 20000 | 21000 | 22000 | 23000 | 24000 | 25000 | 26000 | 27000 | 28000 | 29000 | 30000 |
|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 7           | 70   | 140  | 210  | 280  | 350  | 420  | 490  | 560  | 630  | 700   | 770   | 840   | 910   | 980   | 1050  | 1120  | 1190  | 1260  | 1330  | 1400  | 1470  | 1540  | 1610  | 1680  | 1750  | 1820  | 1890  | 1960  | 2030  | 2100  |
| 8           | 80   | 160  | 240  | 320  | 400  | 480  | 560  | 640  | 720  | 800   | 880   | 960   | 1040  | 1120  | 1200  | 1280  | 1360  | 1440  | 1520  | 1600  | 1680  | 1760  | 1840  | 1920  | 2000  | 2080  | 2160  | 2240  | 2320  | 2400  |
| 9           | 90   | 180  | 270  | 360  | 450  | 540  | 630  | 720  | 810  | 900   | 990   | 1080  | 1170  | 1260  | 1350  | 1440  | 1530  | 1620  | 1710  | 1800  | 1890  | 1980  | 2070  | 2160  | 2250  | 2340  | 2430  | 2520  | 2610  | 2700  |
| 10          | 100  | 200  | 300  | 400  | 500  | 600  | 700  | 800  | 900  | 1000  | 1100  | 1200  | 1300  | 1400  | 1500  | 1600  | 1700  | 1800  | 1900  | 2000  | 2100  | 2200  | 2300  | 2400  | 2500  | 2600  | 2700  | 2800  | 2900  | 3000  |
| 11          | 110  | 220  | 330  | 440  | 550  | 660  | 770  | 880  | 990  | 1100  | 1210  | 1320  | 1430  | 1540  | 1650  | 1760  | 1870  | 1980  | 2090  | 2200  | 2310  | 2420  | 2530  | 2640  | 2750  | 2860  | 2970  | 3080  | 3190  | 3300  |
| 12          | 120  | 240  | 360  | 480  | 600  | 720  | 840  | 960  | 1080 | 1200  | 1320  | 1440  | 1560  | 1680  | 1800  | 1920  | 2040  | 2160  | 2280  | 2400  | 2520  | 2640  | 2760  | 2880  | 3000  | 3120  | 3240  | 3360  | 3480  | 3600  |
| 13          | 130  | 260  | 390  | 520  | 650  | 780  | 910  | 1040 | 1170 | 1300  | 1430  | 1560  | 1690  | 1820  | 1950  | 2080  | 2210  | 2340  | 2470  | 2600  | 2730  | 2860  | 2990  | 3120  | 3250  | 3380  | 3510  | 3640  | 3770  | 3900  |
| 14          | 140  | 280  | 420  | 560  | 700  | 840  | 980  | 1120 | 1260 | 1400  | 1540  | 1680  | 1820  | 1960  | 2100  | 2240  | 2380  | 2520  | 2660  | 2800  | 2940  | 3080  | 3220  | 3360  | 3500  | 3640  | 3780  | 3920  | 4060  | 4200  |
| 15          | 150  | 300  | 450  | 600  | 750  | 900  | 1050 | 1200 | 1350 | 1500  | 1650  | 1800  | 1950  | 2100  | 2250  | 2400  | 2550  | 2700  | 2850  | 3000  | 3150  | 3300  | 3450  | 3600  | 3750  | 3900  | 4050  | 4200  | 4350  | 4500  |
| 16          | 160  | 320  | 480  | 640  | 800  | 960  | 1120 | 1280 | 1440 | 1600  | 1760  | 1920  | 2080  | 2240  | 2400  | 2560  | 2720  | 2880  | 3040  | 3200  | 3360  | 3520  | 3680  | 3840  | 4000  | 4160  | 4320  | 4480  | 4640  | 4800  |
| 17          | 170  | 340  | 510  | 680  | 850  | 1020 | 1190 | 1360 | 1530 | 1700  | 1870  | 2040  | 2210  | 2380  | 2550  | 2720  | 2890  | 3060  | 3230  | 3400  | 3570  | 3740  | 3910  | 4080  | 4250  | 4420  | 4590  | 4760  | 4930  | 5100  |
| 18          | 180  | 360  | 540  | 720  | 900  | 1080 | 1260 | 1440 | 1620 | 1800  | 1980  | 2160  | 2340  | 2520  | 2700  | 2880  | 3060  | 3240  | 3420  | 3600  | 3780  | 3960  | 4140  | 4320  | 4500  | 4680  | 4860  | 5040  | 5220  | 5400  |
| 19          | 190  | 380  | 570  | 760  | 950  | 1140 | 1330 | 1520 | 1710 | 1900  | 2090  | 2280  | 2470  | 2660  | 2850  | 3040  | 3230  | 3420  | 3610  | 3800  | 3990  | 4180  | 4370  | 4560  | 4750  | 4940  | 5130  | 5320  | 5510  | 5700  |
| 20          | 200  | 400  | 600  | 800  | 1000 | 1200 | 1400 | 1600 | 1800 | 2000  | 2200  | 2400  | 2600  | 2800  | 3000  | 3200  | 3400  | 3600  | 3800  | 4000  | 4200  | 4400  | 4600  | 4800  | 5000  | 5200  | 5400  | 5600  | 5800  | 6000  |
| 21          | 210  | 420  | 630  | 840  | 1050 | 1260 | 1470 | 1680 | 1890 | 2100  | 2310  | 2520  | 2730  | 2940  | 3150  | 3360  | 3570  | 3780  | 3990  | 4200  | 4410  | 4620  | 4830  | 5040  | 5250  | 5460  | 5670  | 5880  | 6090  | 6300  |
| 22          | 220  | 440  | 660  | 880  | 1100 | 1320 | 1540 | 1760 | 1980 | 2200  | 2420  | 2640  | 2860  | 3080  | 3300  | 3520  | 3740  | 3960  | 4180  | 4400  | 4620  | 4840  | 5060  | 5280  | 5500  | 5720  | 5940  | 6160  | 6380  | 6600  |
| 23          | 230  | 460  | 690  | 920  | 1150 | 1380 | 1610 | 1840 | 2070 | 2300  | 2530  | 2760  | 2990  | 3220  | 3450  | 3680  | 3910  | 4140  | 4370  | 4600  | 4830  | 5060  | 5290  | 5520  | 5750  | 5980  | 6210  | 6440  | 6670  | 6900  |
| 24          | 240  | 480  | 720  | 960  | 1200 | 1440 | 1680 | 1920 | 2160 | 2400  | 2640  | 2880  | 3120  | 3360  | 3600  | 3840  | 4080  | 4320  | 4560  | 4800  | 5040  | 5280  | 5520  | 5760  | 6000  | 6240  | 6480  | 6720  | 6960  | 7200  |
| 25          | 250  | 500  | 750  | 1000 | 1250 | 1500 | 1750 | 2000 | 2250 | 2500  | 2750  | 3000  | 3250  | 3500  | 3750  | 4000  | 4250  | 4500  | 4750  | 5000  | 5250  | 5500  | 5750  | 6000  | 6250  | 6500  | 6750  | 7000  | 7250  | 7500  |
| 26          | 260  | 520  | 780  | 1040 | 1300 | 1560 | 1820 | 2080 | 2340 | 2600  | 2860  | 3120  | 3380  | 3640  | 3900  | 4160  | 4420  | 4680  | 4940  | 5200  | 5460  | 5720  | 5980  | 6240  | 6500  | 6760  | 7020  | 7280  | 7540  | 7800  |
| 27          | 270  | 540  | 810  | 1080 | 1350 | 1620 | 1890 | 2160 | 2430 | 2700  | 2970  | 3240  | 3510  | 3780  | 4050  | 4320  | 4590  | 4860  | 5130  | 5400  | 5670  | 5940  | 6210  | 6480  | 6750  | 7020  | 7290  | 7560  | 7830  | 8100  |
| 28          | 280  | 560  | 840  | 1120 | 1400 | 1680 | 1960 | 2240 | 2520 | 2800  | 3080  | 3360  | 3640  | 3920  | 4200  | 4480  | 4760  | 5040  | 5320  | 5600  | 5880  | 6160  | 6440  | 6720  | 7000  | 7280  | 7560  | 7840  | 8120  | 8400  |
| 29          | 290  | 580  | 870  | 1160 | 1450 | 1740 | 2030 | 2320 | 2610 | 2900  | 3190  | 3480  | 3770  | 4060  | 4350  | 4640  | 4930  | 5220  | 5510  | 5800  | 6090  | 6380  | 6670  | 6960  | 7250  | 7540  | 7830  | 8120  | 8410  | 8700  |
| 30          | 300  | 600  | 900  | 1200 | 1500 | 1800 | 2100 | 2400 | 2700 | 3000  | 3300  | 3600  | 3900  | 4200  | 4500  | 4800  | 5100  | 5400  | 5700  | 6000  | 6300  | 6600  | 6900  | 7200  | 7500  | 7800  | 8100  | 8400  | 8700  | 9000  |

**Рисунок 90. Подраздел «Прайс-листы» режим просмотра**

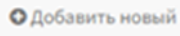
Для редактирования прайс-листа нужно нажать кнопку «Редактировать»  напротив соответствующей записи и внести корректировки в поля карточки.

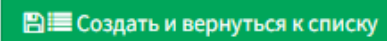
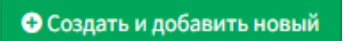
Для того чтобы добавить новый тип начисления, нужно в блоке «Настройка начислений» нажать кнопку  и заполнить отобразившееся поля. Для того чтобы удалить тип начисления нужно напротив соответствующей записи включить чек-бокс «Удалить».

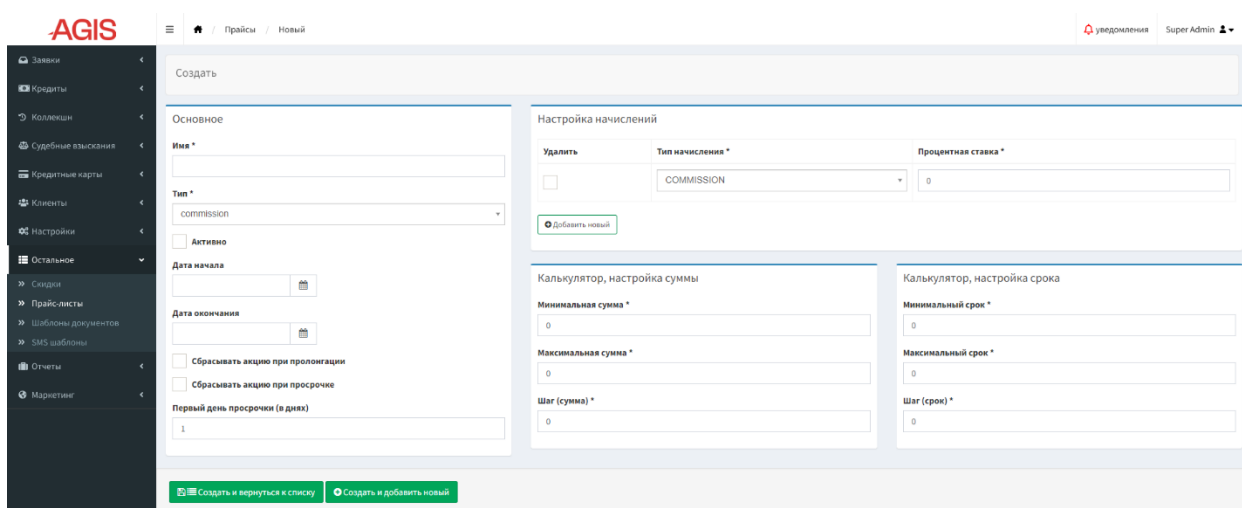
Для того, чтобы сохранить изменения нужно в режиме редактирования нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .



**Рисунок 91. Подраздел «Прайс-листы» режим редактирования**

Для того чтобы создать новый прайс-лист нужно в списочной форме нажать в правом верхнем углу кнопку «Добавить новый»  и в открывшемся режиме создания заполнить поля.

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»  или «Создать и добавить новый» .



**Рисунок 92. Подраздел «Прайс-листы» режим создания**

### 3.12.3. Шаблоны документов

В этом разделе хранятся все шаблоны документов, которые используются при выдаче займа, а также есть возможность редактирования их содержания.

В списочной форме отображается название документа, а также его ключ.

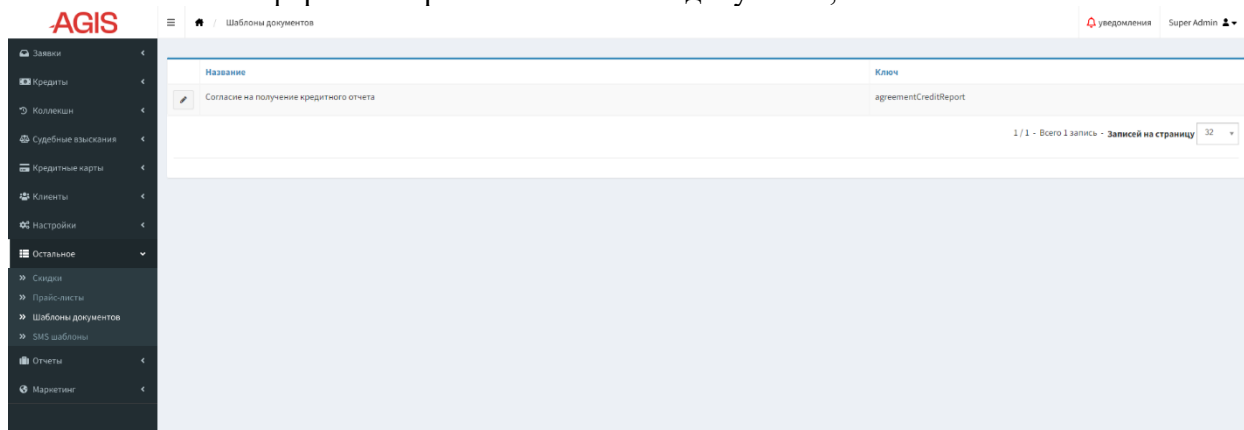


Рисунок 93. Подраздел «Шаблоны документов»

Для редактирования шаблона документа нужно нажать кнопку «Редактировать» напротив соответствующей записи. Откроется карточка шаблона, в которой во встроенном текстовом редакторе можно скорректировать текст документа, сбоку перечислены названия используемых переменных, которые можно добавить в квадратных скобках [] в текст документа.

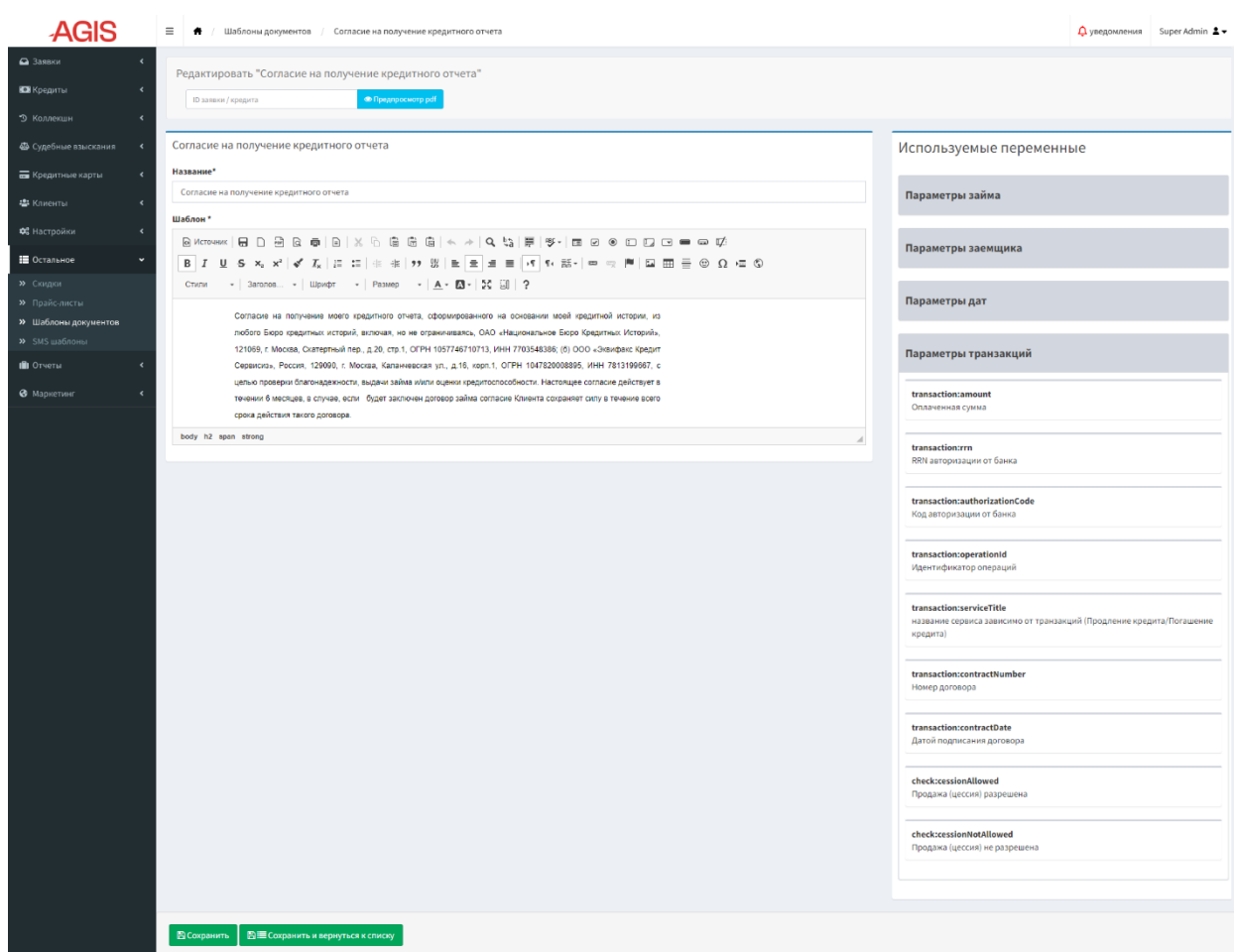


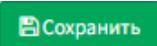
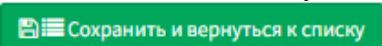


Рисунок 94. Подраздел «Шаблоны документов» режим редактирования

По кнопке «Предпросмотр pdf»   указав в поле ввода номер заявки/кредита можно посмотреть на новой вкладке браузера получившийся документ в формате pdf.

Для того, чтобы сохранить изменения в шаблоне документа нужно в режиме редактирования нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .

Для существенного изменения шаблона документа, добавления нового шаблона документа, изменения триггерного события или порядка автоматического формирования документа в системе необходимо обратиться в службу поддержки ООО «Менеджмент Делоймент».

### 3.12.4.SMS шаблоны

Подраздел «SMS шаблоны» используется для настройки текста смс-шаблонов и правил отправки.

В списочной форме подраздела отображается ключ SMS сообщения, текст сообщения, признак активности шаблона, признак безлимитного количества при ручной отправке сообщений, дневной и годовой лимиты при автоматической отправке сообщений (0 – лимит отсутствует, при значении больше нуля число обозначает величину лимита), провайдер SMS сообщений, используемый для отправки, тип уведомления, которым является данный SMS шаблон. В системе существует несколько типов уведомлений:

- Системный
- Маркетинг
- Коллекшн
- КЦ

В области фильтрации при помощи поля «Поиск» можно осуществлять поиск шаблонов сообщений по тексту или по ключу.

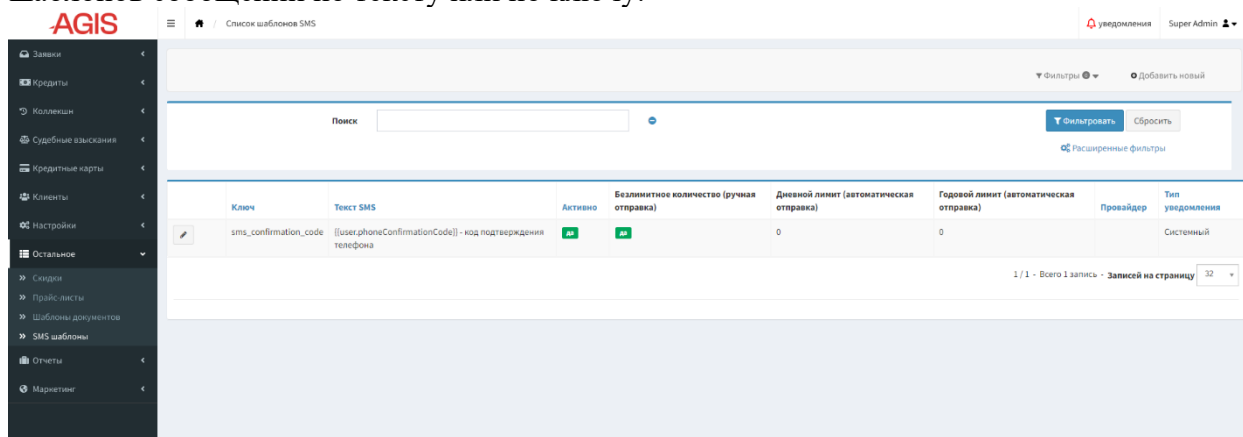


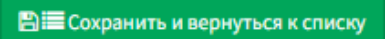


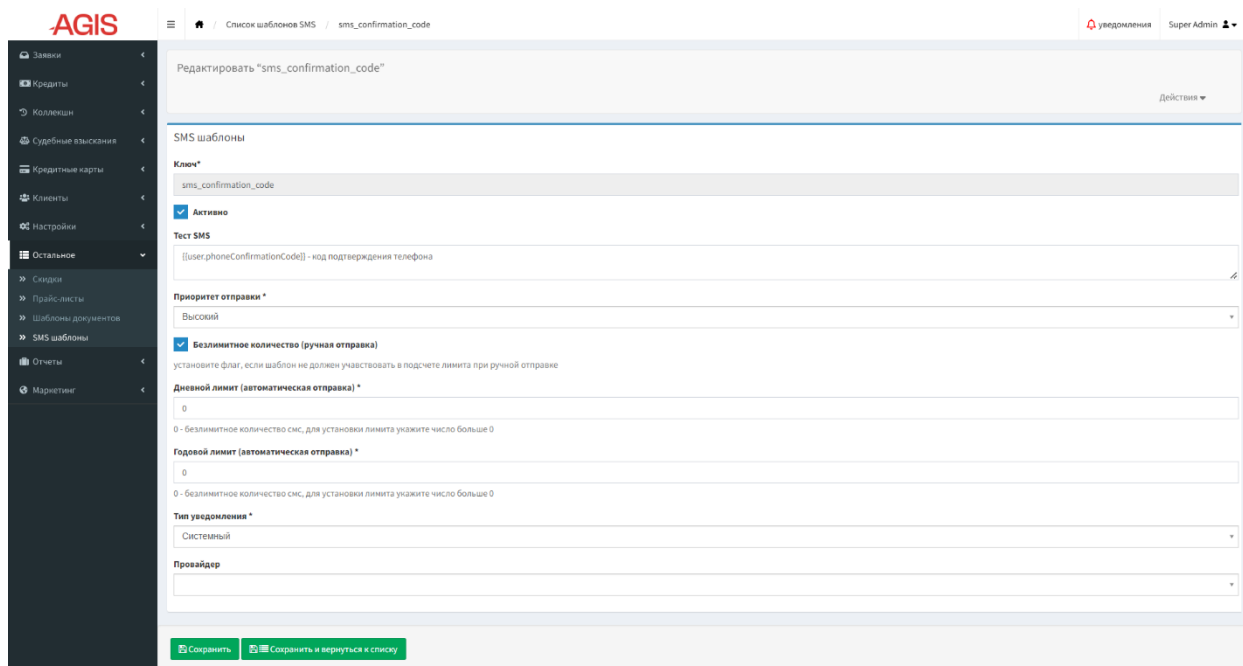
Рисунок 95. Подраздел «SMS шаблоны»

Для редактирования шаблона SMS нужно нажать кнопку «Редактировать»  напротив соответствующей записи и внести корректировки в поля карточки.

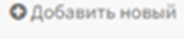
В поле «Текст SMS» в двойных фигурных скобках `{{}}` указывается название переменной, значение которой подставляется из базы данных при отправке SMS сообщения.

В поле «Приоритет отправки» задается приоритет данного шаблона в очереди на отправку SMS сообщений. Варианты: высокий или обычный.

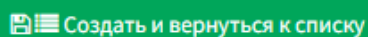
Для того, чтобы сохранить изменения нужно в режиме редактирования нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .



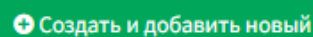
**Рисунок 96. Подраздел «SMS шаблоны» режим редактирования**

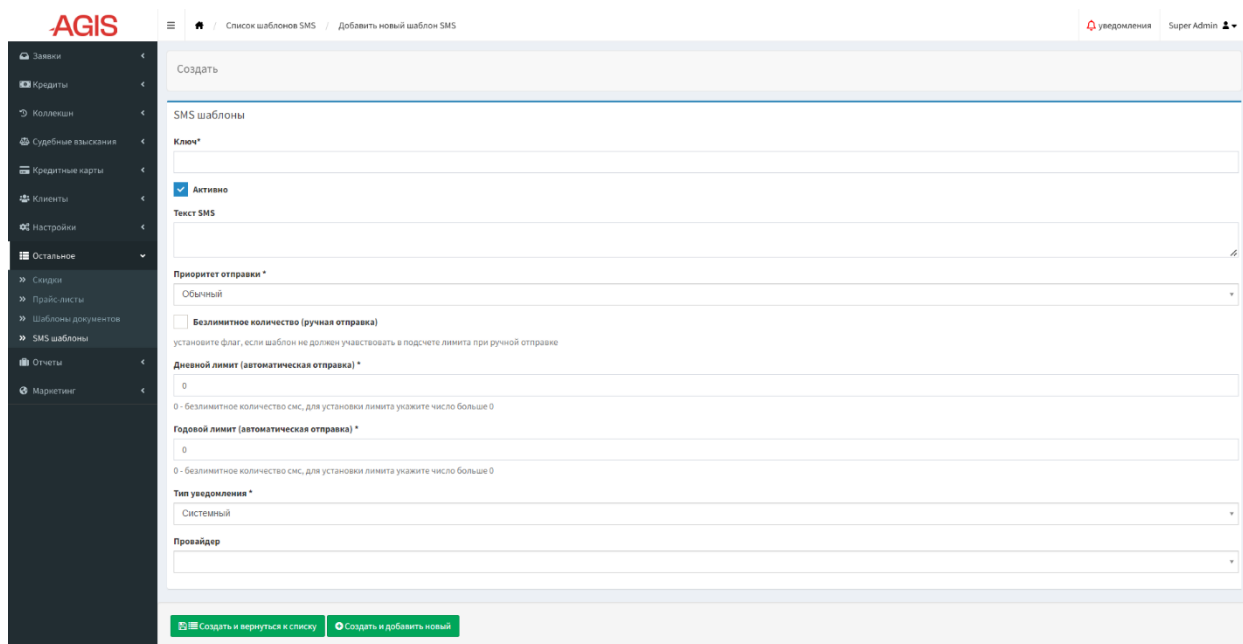
Для того чтобы создать новый шаблон SMS нужно в списочной форме нажать в правом верхнем углу кнопку «Добавить новый»  и в открывшемся режиме создания заполнить поля.

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»



или «Создать и добавить новый»





**Рисунок 97. Подраздел «SMS шаблоны» режим создания**

### 3.13. Раздел «Отчеты»

В разделе «Отчеты» собраны отчеты, генерируемые системой АГИС. При необходимости новые отчеты также могут быть разработаны и добавлены по заявке пользователей, для этого необходимо обратиться в службу поддержки ООО «Менеджед Деплоймент».

#### 3.13.1.Аффилейты – клиенты

В данном отчете, в разрезе аффилейтов, можно увидеть сколько было приведено клиентов, с помощью того или иного сайта.

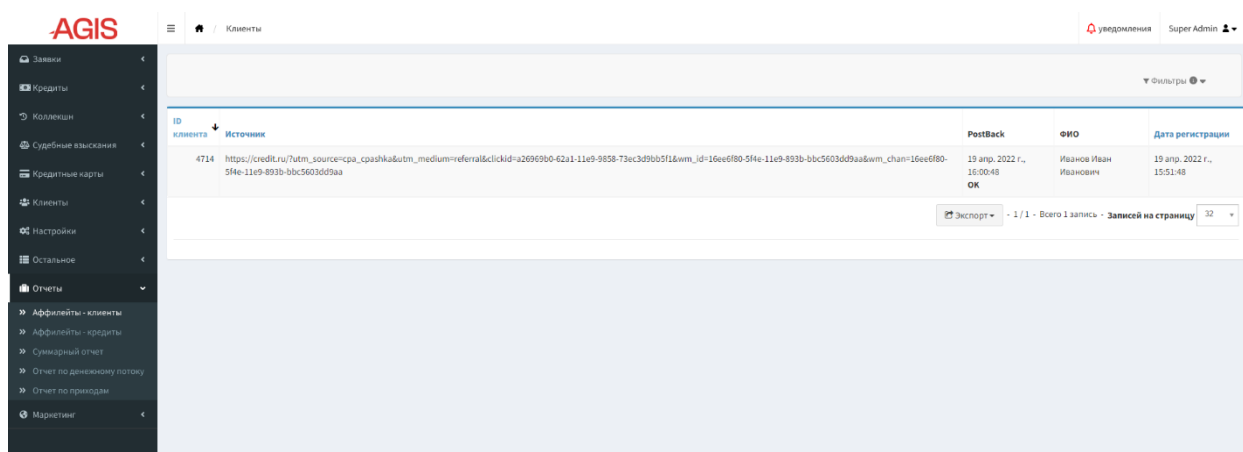


Рисунок 98. Подраздел «Аффилейты – клиенты»

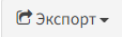
Для выгрузки отчета нужно в списочной форме подраздела нажать кнопку «Экспорт»  и в выпадающем списке выбрать необходимый формат файла. Экспортировать отчет можно в форматах CSV или XLS.

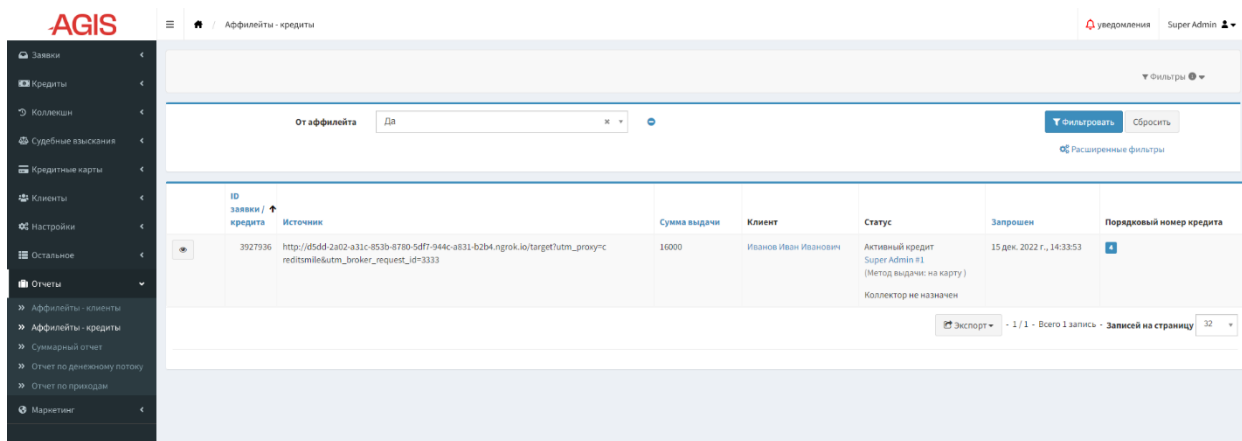
Таблица 6. Поля отчета «Аффилейты – клиенты»

| Наименование реквизита (столбец отчета) | Описание                                                            |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ID клиента                              | Отображает уникальный номер клиента в системе                       |
| Источник                                | Отображает ссылку, по которой зарегистрировался клиент (target URL) |
| PostBack                                | Отображает дату и время формирования PostBack                       |
| ФИО                                     | Отображает ФИО клиента                                              |
| Дата регистрации                        | Отображает дату регистрации клиента в системе                       |


#### 3.13.2.Аффилейты – кредиты

Этот отчет показывает количество займов, которые были выданы клиентам, которые были привлечены с помощью партнеров. От прошлого отчета отличие в том, что один и тот же клиент может взять несколько займов за определенный период.





**Рисунок 99. Подраздел «Аффилейты – кредиты»**

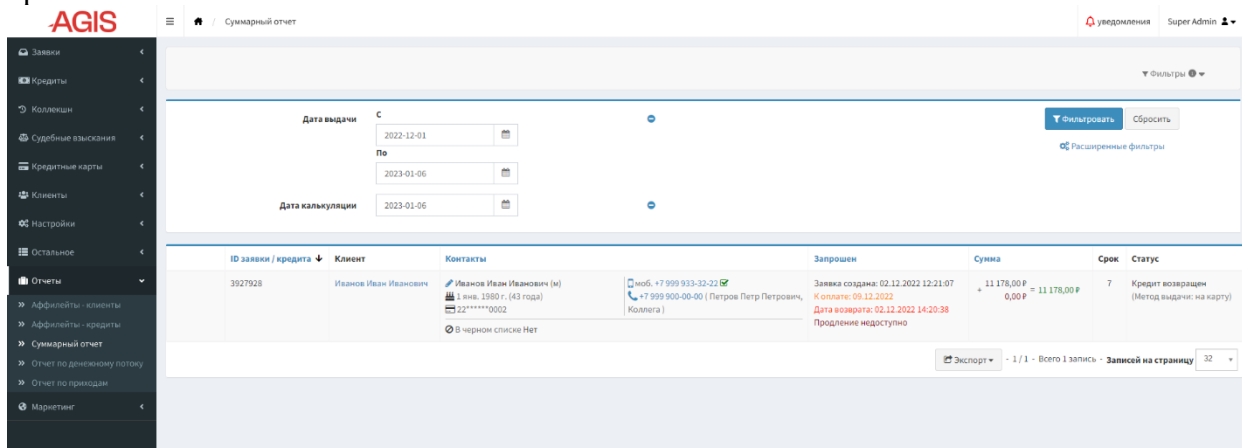
Для выгрузки отчета нужно в списочной форме подраздела нажать кнопку «Экспорт»  и в выпадающем списке выбрать необходимый формат файла. Экспортировать отчет можно в форматах CSV или XLS.

**Таблица 7. Поля отчета «Аффилейты – кредиты»**

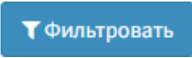

| Наименование реквизита (столбец отчета) | Описание                                                  |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ID заявки/кредита                       | Отображает уникальный номер заявки/кредита в системе      |
| Источник                                | Отображает ссылку, по которой перешел клиент (target URL) |
| Сумма выдачи                            | Отображает сумму выданного клиенту кредита                |
| Дата заявки                             | Отображает дату заявки клиента                            |
| Дата выдачи                             | Отображает дату выдачи кредита клиенту                    |
| Порядковый номер кредита                | Отображает порядковый номер кредита у данного клиента     |
| Количество заявок                       | Отображает количество поданных клиентом заявок            |
| Постбэк                                 | Обозначает признак сформирован постбэк или нет            |
| Действия                                | Отображает перечень выполненных действий                  |
| Статус заявки/кредита                   | Отображает текущий статус заявки/кредита                  |

### 3.13.3. Суммарный отчет

Отчет позволяет увидеть количество заявок и/или кредитов за определенный период времени.



**Рисунок 100. Подраздел «Суммарный отчет»**

Для выгрузки отчета нужно в списочной форме подраздела в полях фильтра «Дата выдачи с» и «Дата выдачи по» задать интересующий временной промежуток, нажать кнопку «Фильтровать» . После того как на экране отобразился список заявок/кредитов нужно нажать кнопку «Экспорт» , в выпадающем списке выбрать необходимый формат файла. Экспортировать отчет можно в форматах CSV или XLS.

**Таблица 8. Поля отчета «Суммарный отчет»**

| Наименование реквизита (столбец отчета) | Описание                                                                         |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Номер заявки/кредита                    | Отображает уникальный номер заявки/кредита в системе                             |
| Номер клиента                           | Отображает уникальный номер клиента в системе                                    |
| Дата регистрации                        | Отображает время и дату регистрации клиента                                      |
| Дата выдачи                             | Отображает время и дату выдачи кредита клиенту                                   |
| Порядковый номер кредита                | Отображает порядковый номер кредита у данного клиента                            |
| Срок                                    | Отображает срок займа в днях                                                     |
| Выданное тело                           | Отображает выданную сумму кредита (тело кредита)                                 |
| Комиссия                                | Отображает сумму начисленной комиссии (процентов за пользование кредитом)        |
| Начисленные штрафы и пени               | Отображает сумму начисленных штрафов и пеней (сумма)                             |
| Начисленные штрафы                      | Отображает сумму начисленных штрафов                                             |
| Всего оплачено                          | Отображает общую сумму денежных средств, поступивших от клиента                  |
| Неоплаченное тело кредита               | Отображает сумму неоплаченного тела кредита                                      |
| Неоплаченная комиссия                   | Отображает сумму неоплаченных процентов за пользование кредитом                  |
| Неоплаченные штрафы и пени              | Отображает сумму неоплаченных штрафов и пеней                                    |
| Неоплаченные штрафы                     | Отображает сумму неоплаченных штрафов                                            |
| Общий долг                              | Отображает общую сумму долга клиента                                             |
| Оплаченное тело кредита                 | Отображает сумму оплаченного тела кредита                                        |
| Оплаченная комиссия                     | Отображает сумму оплаченной комиссии (начисленных процентов)                     |
| Оплаченное продление                    | Отображает сумму, внесенную клиентом для продления займа                         |
| Оплаченные штрафы и пени                | Отображает сумму оплаченных штрафов и пеней                                      |
| Оплаченные штрафы                       | Отображает сумму оплаченных штрафов                                              |
| Списанное тело кредита                  | Отображает сумму списанного тела кредита (в результате цессии или иных причин)   |
| Списанная комиссия                      | Отображает сумму списанных процентов (в результате цессии или иных причин)       |
| Списанные штрафы и пени                 | Отображает сумму списанных штрафов и пеней (в результате цессии или иных причин) |
| Общая сумма продления                   | Отображает общую сумму, оплаченную клиентом за продление кредита                 |
| Дата закрытия                           | Отображает дату закрытия кредита                                                 |
| Дней просрочки                          | Отображает количество дней просрочки клиентом платежа                            |
| Дата пролонгации                        | Отображает дату начала пролонгации кредита                                       |
| Количество продлений                    | Отображает количество продлений, оформленных клиентом                            |
| Банковская карта                        | Отображает частично зашифрованный номер банковской карты клиента                 |
| Продан в                                | Отображает наименование юр. лица, купившего по кредит по договору цессии         |
| Продан за                               | Отображает сумму, за которую был продан кредит цессионарию                       |
| Номер договора                          | Отображает номер договора клиента                                                |

В отчете отражена особенность очередности погашения, а именно: при погашении суммы задолженности в первую очередь происходит погашение суммы процентов, если сумма процентов погашена - оставшаяся сумма идет на погашение выданной суммы тела кредита. Сумы штрафов гасятся в последнюю очередь.

### 3.13.4. Отчет по денежному потоку

Отчет отражает баланс между количеством (и суммой) выданных займов и полученных платежей и позволяет анализировать операционную деятельность на определенном промежутке времени.

| Дата       | Кредиты |         | Депозиты |              |            |      | Оплата   |           |                  |                     | Суммарная оплата | Операционный поток | Кредитное портфолио |        |         |                    |
|------------|---------|---------|----------|--------------|------------|------|----------|-----------|------------------|---------------------|------------------|--------------------|---------------------|--------|---------|--------------------|
|            | Выдано  | Закрото | Выдано   | Использовано | Возвращено | Тело | Комиссия | Продление | Кол-во продлений | Оплачено по графику |                  |                    |                     | Штрафы | Пени    | Внесено на депозит |
| 2022-12-15 | 4       | 0       | 61000    | 0            | 0          | 5900 | 0        | 0         | 0                | 0                   | 0                | 0                  | 0                   | 5900   | -55100  | 55100              |
| 2022-12-16 | 2       | 0       | 24000    | 0            | 0          | 0    | 0        | 0         | 0                | 0                   | 0                | 0                  | 0                   | 0      | -24000  | 24000              |
| 2022-12-17 | 0       | 0       | 0        | 0            | 0          | 0    | 0        | 0         | 0                | 0                   | 0                | 0                  | 0                   | 0      | 0       | 0                  |
| 2022-12-18 | 0       | 0       | 0        | 0            | 0          | 0    | 0        | 0         | 0                | 0                   | 0                | 0                  | 0                   | 0      | 0       | 0                  |
| 2022-12-19 | 1       | 0       | 10000    | 0            | 0          | 0    | 0        | 0         | 0                | 0                   | 0                | 0                  | 0                   | 0      | -10000  | 10000              |
| 2022-12-20 | 1       | 0       | 16179    | 0            | 0          | 0    | 0        | 0         | 0                | 0                   | 0                | 0                  | 0                   | 0      | -16179  | 16179              |
| 2022-12-21 | 0       | 0       | 0        | 0            | 0          | 0    | 0        | 0         | 0                | 0                   | 0                | 0                  | 0                   | 0      | 0       | 0                  |
| 2022-12-22 | 0       | 0       | 0        | 0            | 0          | 0    | 0        | 0         | 0                | 0                   | 0                | 0                  | 0                   | 0      | 0       | 0                  |
| 2022-12-23 | 0       | 0       | 0        | 0            | 0          | 370  | 630      | 0         | 1                | 0                   | 0                | 0                  | 0                   | 1000   | 1000    | -370               |
| Итого      | 8       | 0       | 111179   | 0            | 0          | 6270 | 630      | 0         | 1                | 0                   | 0                | 0                  | 0                   | 6900   | -104279 | 104909             |

**Рисунок 101. Подраздел «Отчет по денежному потоку»**

Для выгрузки отчета нужно в списочной форме подраздела в полях фильтра «С» и «По» задать интересующий временной промежуток, нажать кнопку «Фильтровать»

После того как на экране отобразился отчет нужно нажать кнопку «Экспорт», в выпадающем списке выбрать необходимый формат файла. Экспортировать отчет можно в форматах CSV или XLS.

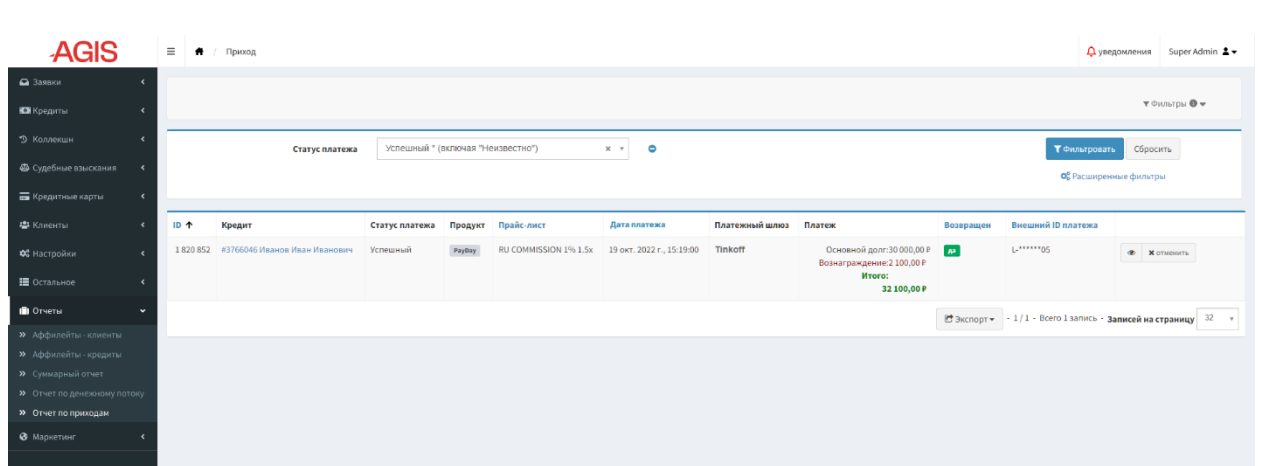
**Таблица 9. Поля отчета «Отчет по денежному потоку»**

| Наименование реквизита (столбец отчета) | Описание                                                                                                              |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дата                                    | Отображает отчетную дату                                                                                              |
| Кредитов выдано                         | Отображает количество выданных кредитов на отчетную дату                                                              |
| Кредитов закрыто                        | Отображает количество закрытых кредитов на отчетную дату                                                              |
| Выдано на сумму                         | Отображает сумму выданных кредитов в рублях на отчетную дату                                                          |
| Использовано депозита                   | Отображает сумму использованных депозитов (переплат) в счет погашения текущей задолженности в рублях на отчетную дату |
| Возвращено депозита                     | Отображает сумму возвращенных клиентам депозитов (переплат) в рублях на отчетную дату                                 |
| Оплаченное тело                         | Отображает сумму оплат в счет погашения тела кредита в рублях на отчетную дату                                        |
| Оплаченная комиссия                     | Отображает сумму оплат в счет погашения комиссии (процентов за пользование кредитом) в рублях на отчетную дату        |
| Оплачено продления                      | Отображает сумму оплат в счет погашения стоимости продления срока кредита в рублях на отчетную дату                   |
| Количество продлений                    | Отображает количество продлений на отчетную дату                                                                      |
| Оплачено по графику                     | Отображает сумму оплат, произведенных по графику в рублях на отчетную дату                                            |
| Оплачено штрафов                        | Отображает сумму оплат в счет погашения штрафов в рублях на отчетную дату                                             |
| Оплачено пени                           | Отображает сумму оплат в счет погашения пени в рублях на отчетную дату                                                |
| Внесено на депозит                      | Отображает сумму поступивших переплат в рублях на отчетную дату                                                       |

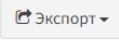
| Наименование реквизита (столбец отчета) | Описание                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Суммарная оплата                        | Отображает сумму поступивших оплат в рублях на отчетную дату                                                                                          |
| Операционный поток                      | Отображает размер операционного потока в рублях на отчетную дату (суммарная оплата с учетом использования депозита минус сумма выдачи)                |
| Кредитное портфолио                     | Отображает размер кредитного портфолио в рублях на отчетную дату (сумма выдачи минус поступившая оплата тела кредита с учетом использования депозита) |

### 3.13.5. Отчет по приходам

Отчет аккумулирует в себе все полученные от клиентов суммы в счет погашения задолженностей.



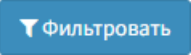
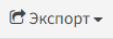
**Рисунок 102. Подраздел «Отчет по приходам»**



Для выгрузки отчета нужно в списочной форме подраздела нажать кнопку «Экспорт» , в выпадающем списке выбрать необходимый формат файла. Экспортировать отчет можно в форматах CSV или XLS.

**Таблица 10. Поля отчета «Отчет по приходам»**

| Наименование реквизита (столбец отчета) | Описание                                                                      |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Номер платежа                           | Отображает уникальный номер платежа в системе                                 |
| Номер заявки/кредита                    | Отображает уникальный номер заявки/кредита в системе                          |
| Номер клиента                           | Отображает уникальный номер клиента в системе                                 |
| Дата выдачи                             | Отображает время и дату выдачи кредита клиенту                                |
| Дата оплаты                             | Отображает дату и время прихода денежных средств по кредиту                   |
| Коллектор                               | Отображает имя, фамилию и номер коллектора                                    |
| Платежный шлюз                          | Отображает наименование платежного шлюза, через который был произведен платеж |
| Дата регистрации                        | Отображает время и дату регистрации клиента                                   |
| Статус платежа                          | Отображает статус платежа в системе                                           |
| Срок                                    | Отображает срок займа в днях                                                  |
| Дата продления                          | Отображает дату продления кредита                                             |
| Последнее продление (дни)               | Отображает количество дней, на которое было оформлено последнее продление     |
| Кол-во дней просрочки (до прихода)      | Отображает количество дней просрочки до момента прихода денежных средств      |
| Кол-во дней просрочки                   | Отображает количество дней просрочки                                          |
| Порядковый номер кредита                | Отображает порядковый номер кредита у данного клиента                         |
| Выданное тело                           | Отображает выданную сумму кредита (тело кредита)                              |
| Сумма платежа                           | Отображает общую сумму денежных средств, поступивших от клиента               |

| Наименование реквизита (столбец отчета) | Описание                                                        |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Оплаченное тело                         | Отображает сумму оплаченного тела кредита                       |
| Оплаченная комиссия                     | Отображает сумму оплаченной комиссии (начисленных процентов)    |
| Оплаченные пени                         | Отображает сумму оплаченных пеней                               |
| Оплаченные штрафы                       | Отображает сумму оплаченных штрафов                             |
| Оплаченное продление                    | Отображает сумму, внесенную клиентом для продления займа        |
| Внесено на депозит                      | Отображает сумму поступившей переплаты в рублях                 |
| Неоплаченное тело кредита               | Отображает сумму неоплаченного тела кредита                     |
| Неоплаченная комиссия                   | Отображает сумму неоплаченных процентов за пользование кредитом |
| Неоплаченные штрафы и пеня              | Отображает сумму неоплаченных штрафов и пеней                   |
| Общий долг                              | Отображает общую сумму долга клиента                            |

Если нужно выгрузить отчет за определенный период, то нужно добавить фильтр «Дата платежа», в поле фильтра задать интересующий временной промежуток, нажать кнопку «Фильтровать» , после чего нажать кнопку «Экспорт» .

Из подраздела можно посмотреть карточку прихода, для этого в списочной форме нужно нажать кнопку «Показать»  напротив соответствующей записи. Кроме того, в данном подразделе пользователь может отменить недавно добавленный платеж, для этого нужно нажать кнопку «Отменить»  напротив соответствующей записи.

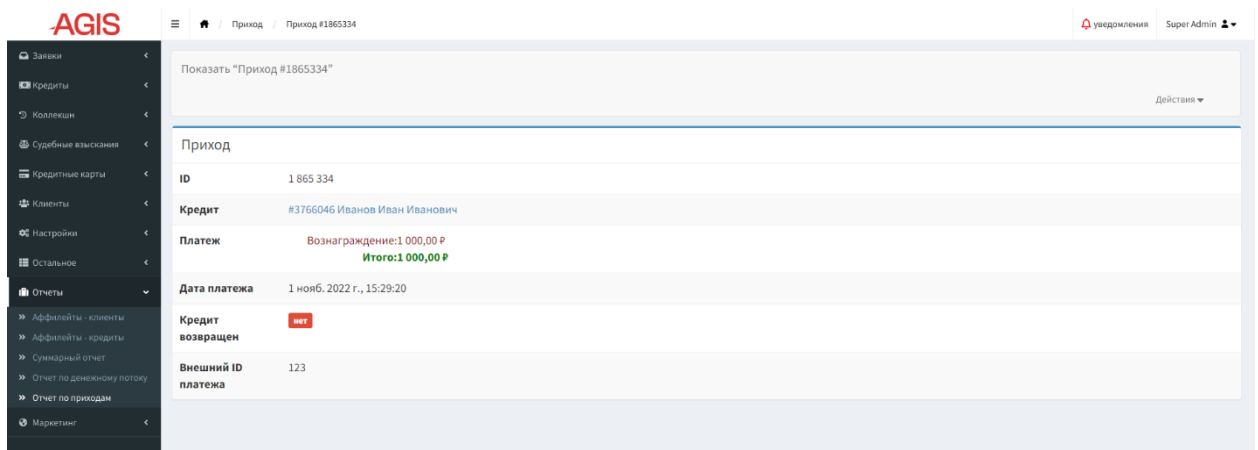


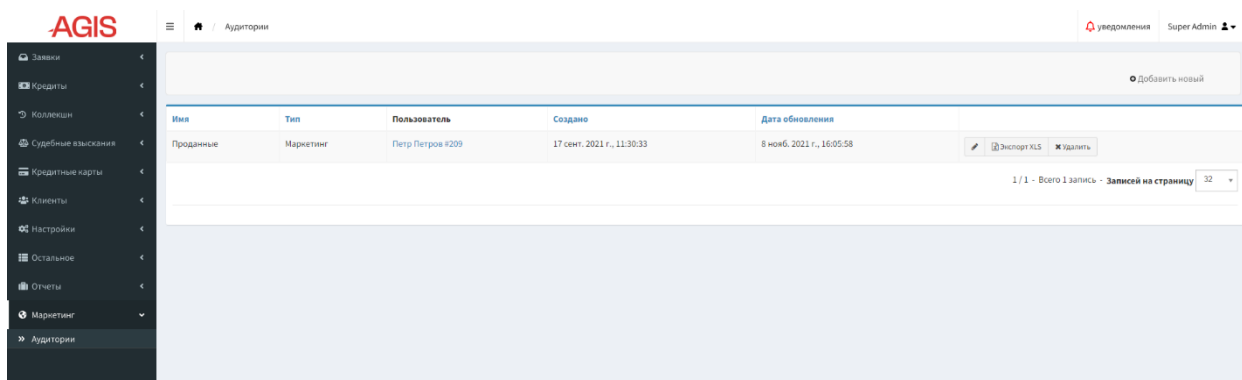
Рисунок 103. Подраздел «Отчет по приходам» режим просмотра прихода

## 3.14. Раздел «Маркетинг»

Раздел «Маркетинг» содержит в себе маркетинговые инструменты.

### 3.14.1. Подраздел «Аудитории»


Подраздел «Аудитории» используется для настройки и выгрузки аудиторий клиентов с их контактными данными для дальнейших маркетинговых активностей (проведения обзвона, рассылок и т.д.).




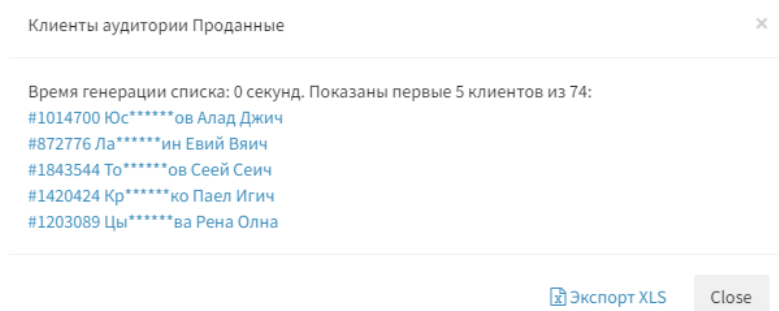
**Рисунок 104. Подраздел «Аудитории»**

В списочной форме раздела отражается наименование и тип настроенной аудитории, имя создавшего пользователя, который ее создал, дата создания и дата обновления аудитории.



Созданная аудитория загружается на ПК пользователя в формате XLS. Выгружаются номер клиента в системе, его основной телефон и ссылка на карточку клиента.

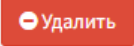
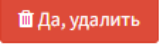
Для редактирования аудитории нужно нажать кнопку «Редактировать»  напротив соответствующей записи и внести корректировки в поля карточки.

Перед сохранением изменений можно предварительно ознакомиться со списком клиентов, попадающих в выборку, для этого в режиме редактирования нужно нажать кнопку «Показать список клиентов» , после чего откроется модальное окно.



**Рисунок 105. Модальное окно со списком клиентов в подразделе «Аудитории»**

Для того, чтобы сохранить изменения нужно в режиме редактирования нажать кнопку «Сохранить»  или «Сохранить и вернуться к списку» .

Карточку аудитории можно удалить, для этого в режиме редактирования нужно нажать кнопку «Удалить» . После чего откроется окно «Подтверждение удаления» (по аналогии с подразделом «Аффилейты»), в котором нужно нажать кнопку «Да, удалить» .

AGIS

Аудитории / Проданные
уведомления Super Admin

Редактировать "Проданные" Действия

---

**Аудитории**

**Имя \***  
Проданные

**Тип \***  
Маркетинг

Количество дней до платежа

У клиента день рождения

Последний заем в статусе

Продан

Сумма непоплаченного тела

Время отправки заявки (диапазон)

**С**

**По**

Общая задолженность (начислено на данный момент)

Кол-во закрытых кредитов

Кол-во дней просрочки (предполагает наличие активного кредита)

Результат обработки коллекшена

Возраст

Наличие детей

Да

Нет

Не важно

Указан ли email

Да

Нет

Не важно

Статусы клиента

Количество дней без сис

Этапы регистрации

Все

В черном списке

Да

Нет

Не важно

Максимальное кол-во дней просрочки на последнем кредите

Уровень в программе лояльности

Количество пролонгаций по заявке

Количество дней без активного кредита

Количество дней, прошедших с отказа по последней заявке

Дата регистрации

**С**

**По**

Дата одобрения

**С**

**По**

Оставлены начисления

Да

Нет

Не важно

Сохранить
Сохранить и вернуться к списку
Удалить
Показать список клиентов

**Рисунок 106. Подраздел «Аудитории» режим редактирования**

**AGIS** уведомления Super Admin

Аудитории / Создать

Создать

**Аудитории**

Имя \*

Тип \*

Количество дней до платежа

У клиента день рождения

Последний заем в статусе

Сумма непоплаченного тела

Время отправки заявки (диапазон)

с

По

Общая задолженность (начислено на данный момент)

Кол-во закрытых кредитов

Кол-во дней просрочки (предполагает наличие активного кредита)

Результат обработки коллекшена

Возраст

Наличие детей

Да

Нет

Не важно

Указан ли email

Да

Нет

Не важно

Статусы клиента

Количество дней без смс

Этапы регистрации

В черном списке

Да

Нет

Не важно

Максимальное кол-во дней просрочки на последнем кредите

Уровень в программе лояльности

Количество пролонгаций по заявке

Количество дней без активного кредита

Количество дней, прошедших с отказа по последней заявке

Дата регистрации

с

По

дата одобрения

с

По

Остановлены начисления

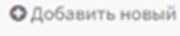
Да

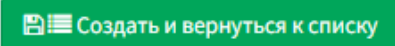
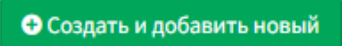
Нет

Не важно

**Рисунок 107. Подраздел «Аудитории» режим создания**



Для того чтобы создать новую аудиторию нужно в списочной форме нажать в правом верхнем углу кнопку «Добавить новый»  и в открывшемся режиме создания заполнить поля.

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Создать и вернуться к списку»  или «Создать и добавить новый» .