

Руководство пользователя

Intellect Process Platform

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Описание
БД	База Данных
СУБД	Система управления базами данных
AD	Active Directory – это служба каталогов, включающая возможности интеграции с другими службами авторизации, выполняя для них интегрирующую и объединяющую роль

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ

Термин	Описание
Верификация	Процедура проверки заявки на минимально необходимый набор атрибутов и документов от клиента
Заявка	Логический класс системы, содержащий информацию о запросе клиента на получение кредита
Клиент	Юридическое лицо в составе холдинга
Пользователь	Например, работник Организации, а также прочие лица (подрядчики, аудиторы и т.п.), зарегистрированные в корпоративной сети Организации в установленном порядке и использующее Intellect Process Platform для решения стоящих перед ними задач в соответствии с их должностными обязанностями или заключенными с Организационными договорами на оказание работ/услуг

Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ	5
1.1	ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ	5
1.2	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	5
1.3	ВЕРСИЯ ПРОГРАММЫ	5
1.4	НЕОБХОДИМАЯ ПОДГОТОВКА	5
1.5	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, С КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	5
2	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	6
2.1.	ВХОД В СИСТЕМУ	6
2.2.	ОСНОВНОЕ ОКНО СИСТЕМЫ	6
2.3.	ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	8
2.4.	ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТОСПОСОБНОСТИ.....	8
3	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ.....	9
3.1	НАЗНАЧЕНИЕ INTELLECT PROCESS PLATFORM	9
3.2	ОБЩИЙ ВЗГЛЯД НА INTELLECT PROCESS PLATFORM.....	9
4	ОПЕРАЦИЯ «СОЗДАНИЕ КЛИЕНТА»	10
4.1	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ «СОЗДАНИЕ КЛИЕНТА».....	10
4.2	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «СОЗДАНИЕ КЛИЕНТА»	10
4.3	ПРОСМОТР В БОКОВОМ МЕНЮ «КЛИЕНТЫ»	20
4.4	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «ДОБАВЛЕНИЕ ЮЛ В ХОЛДИНГ»	20
4.5	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ КЛИЕНТА – ЮЛ».....	21
4.6	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «ДОКУМЕНТЫ»	22
4.7	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «РЕДАКТИРОВАНИЕ КЛИЕНТСКОЙ КОМАНДЫ»	24
5	ОПЕРАЦИЯ «СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ»	28
5.1	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ «СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ»	28
5.2	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ».....	28
5.2.1	<i>Тип заявки «Заявка на установление / изменение (пересмотр) лимита»</i>	<i>29</i>
5.3	ПРОСМОТР В БОКОВОМ МЕНЮ «ЗАЯВКИ»	32
5.4	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «МАРШРУТ ЗАЯВКИ»	33
5.5	ЗАПУСК ОПЕРАЦИЯ «ПРОВЕРКА НА СТОП-ФАКТОРЫ».....	33
5.6	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «ДОКУМЕНТЫ»	38
5.7	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «ЭКСПЕРТИЗА СЭБ»	39
6	ОПЕРАЦИЯ «ОБРАБОТКА ЗАДАЧИ»	43
6.1	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «ОБРАБОТКА ЗАДАЧИ».....	43
6.2	ТИПЫ ЗАДАЧ	46
6.3	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ «ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ»	48
7	ОПЕРАЦИЯ «СООБЩЕНИЯ»	51
8	ОПЕРАЦИЯ «АКТИВНОСТИ»	55
9	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.....	60

10	УПРАВЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЯМИ.....	63
11	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	67
12	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	68
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	69
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	79

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Целевая аудитория

Целевая аудитория настоящего Руководства пользователя состоит из сотрудников, в должностные обязанности которых входит эксплуатация и обслуживание системы Intellect Process Platform.

1.2 Назначение документа

Настоящее Руководство пользователя предназначено для описания всех функциональных возможностей Intellect Process Platform, которая будет использоваться заинтересованными сотрудниками Организации.

1.3 Версия программы

Данное Руководство относится к системе Intellect Process Platform в конфигурации «Кредитный конвейер».

1.4 Необходимая подготовка

Пользователи должны:

- обладать навыками работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (управление окнами и приложениями, файловая система);
- обладать навыками использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернет (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к web-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы).

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю Intellect Process Platform:

- Руководство пользователя.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1. Вход в Систему

Компонент авторизации и аутентификации предназначен для однозначной идентификации пользователя и его прав доступа в Intellect Process Platform.

В Intellect Process Platform реализована технология единого входа (Single sign-on, далее – SSO), представляющая собой метод аутентификации, который позволяет безопасно аутентифицироваться сразу в нескольких приложениях и сайтах, используя один набор учетных данных. В связи с этим, сотрудникам Организации, имеющим соответствующие права, можно выполнять переход в браузере на страницу Intellect Process Platform сразу после успешно – пройденной аутентификации в доменной учетной записи рабочего места без повторного ввода логина и пароля.

Следует дополнительно выделить, что в случае корректной работы технологии SSO выполнение нижеприведенных пунктов 3 и 4 будет автоматизировано на этапе успешной аутентификации сотрудника Организации в доменной учетной записи своего рабочего места.

Для того, чтобы выполнить вход в Intellect Process Platform, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть браузер Google Chrome версии не ниже 75.0.xxxx.xxx;
2. Перейти по адресу URL Kkb-app-tst1.test.ru (тестовый стенд в Организации);
3. Пользователь вводит логин и пароль в соответствующие поля окна «Вход в Intellect Process Platform» и нажимает кнопку «Sign In» (Рисунок 1);
4. В случае корректности введенных данных пользователь попадает в Основное окно Intellect Process Platform.

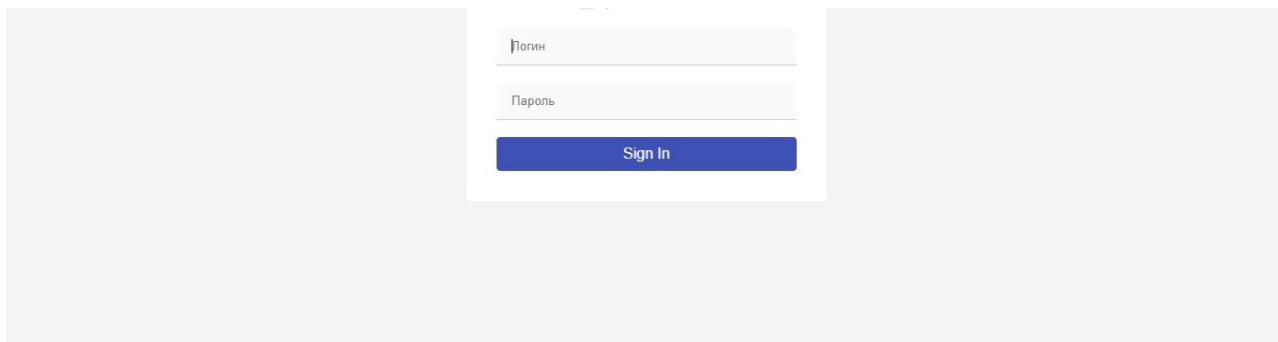


Рисунок 1. Вход в Intellect Process Platform

2.2. Основное окно Системы

В случае корректно введенных данных пользователь, в зависимости от системной роли, будет перенаправлен на главный экран Intellect Process Platform. Ниже представлен главный экран для Исполнителя (Рисунок 2).

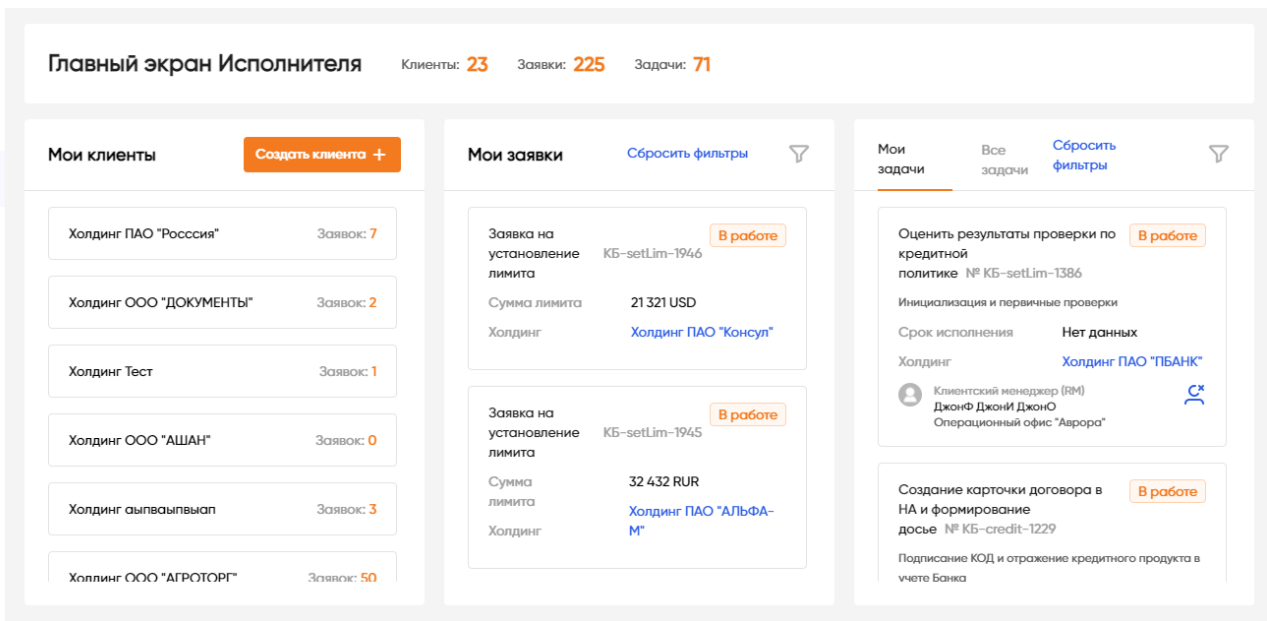


Рисунок 2. Главный экран Исполнителя

Основное окно Системы состоит из трёх основных блоков:

- Клиенты;
- Заявки;
- Задачи.

В зависимости от системной роли пользователя Intellect Process Platform названия блоков с информацией могут незначительно отличаться.

Также есть боковое раскрывающееся меню, в котором можно просмотреть информацию о клиентах, заявках, задачах, главном экране, сообщениях, активностях, перейти в панели администрирования или управления полномочиями (Рисунок 3). Чтобы появилось данное меню, следует навести курсор «мыши» в левую часть экрана, после произойдет раскрытие бокового меню.

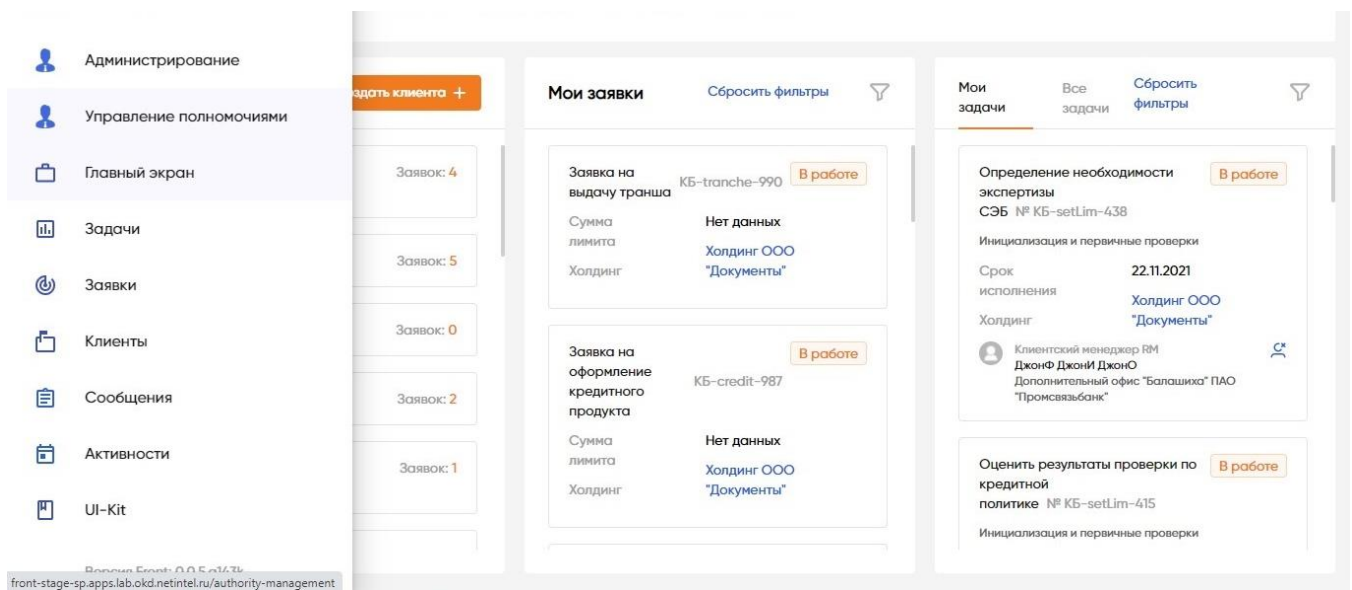


Рисунок 3. Боковое меню

2.3. Выход из Системы

Для осуществления выхода из Intellect Process Platform пользователь должен нажать левой кнопкой «мыши» на соответствующий значок, представленный в левом нижнем углу экрана, как показано на рисунке ниже (Рисунок 4). При этом, как только курсор «мыши» будет наведен в левую часть экрана, ещё до нажатия левой кнопки «мыши», должно произойти раскрытие бокового меню с полными наименованиями для каждого пункта.

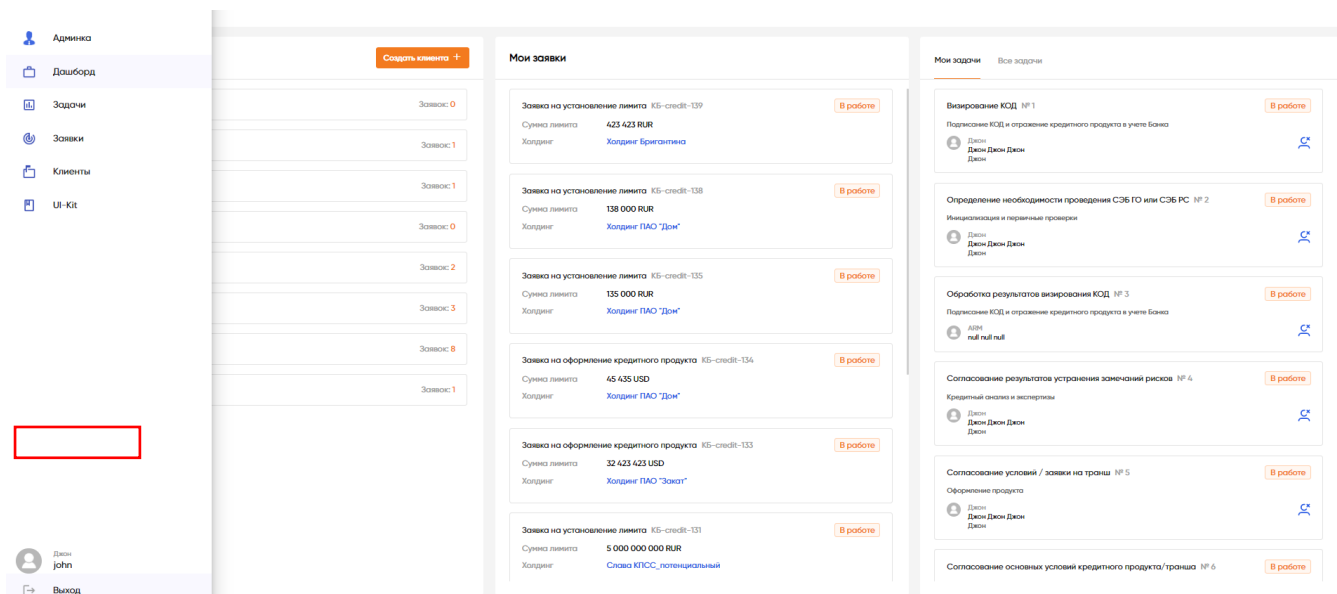


Рисунок 4. Выход из Intellect Process Platform

2.4. Порядок проверки работоспособности

Intellect Process Platform работоспособна, если в результате действий пользователя, изложенных в пункте 2.2, на экране монитора отобразился главный экран Intellect Process Platform, без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

3 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

3.1 Назначение Intellect Process Platform

Назначение Intellect Process Platform в конфигурации «Кредитный конвейер» состоит в решении следующих задач:

- автоматизация деятельности Организации в части реализации кредитных процессов ТТУ– Time To Yes (принятие решения) и ТТМ – Time To Money (оформление продукта и выдача денежных средств), а именно:
- рассмотрение заявки клиента;
- проведение проверок клиента в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Организации;
- проведение экспертиз и подготовка экспертных заключений;
- подготовка проектов решений, оценка рисков, учет обеспечения, принятие решений;
- формирование и согласование кредитно-обеспечительной документации;
- автоматизация большого количества однотипных операций кредитного процесса, как следствие упрощение процедуры заключения кредитных договоров;
- агрегация всех сведений, документов, реализованных активностей в разрезе Заявки на установление / изменение (пересмотр) лимита, клиента;
- оформление продукта;

3.2 Общий взгляд на Intellect Process Platform

Intellect Process Platform в конфигурации «Кредитный конвейер» представляет собой организационно-технологическое решение для обслуживания банковских процессов, связанных с продажей, оформлением, выдачей и последующим обслуживанием кредитных продуктов для юридических лиц.

Intellect Process Platform в конфигурации «Кредитный конвейер» оптимизирует функции подбора кредитного продукта, а также автоматизирует функции обработки поступившей заявки, первичной проверки юридического лица, подавшего заявку, формирования и отправки запросов в Бюро кредитных историй, помощи в принятии решения о предоставлении юридическому лицу запрашиваемого продукта, оформление и предоставление запрашиваемого продукта, ведения досье клиента и т.п.

В Intellect Process Platform используется структурированная и агрегированная информация, предоставленная клиентом или предоставляемая внешними по отношению к Intellect Process Platform системами.

Информация о Заявке или клиенте, необходимая для выполнения конкретной банковской процедуры (операции), представлена в задаче и доступна пользователю определенной системной роли на соответствующем этапе регламентированного рабочего процесса.

4 ОПЕРАЦИЯ «СОЗДАНИЕ КЛИЕНТА»

4.1 Описание операции «Создание клиента»

Создание и редактирование Клиента в Intellect Process Platform осуществляется в двух случаях:

1. По результатам поиска Клиент отсутствует в Intellect Process Platform и его требуется добавить для последующего создания заявки. В этом случае создается Юридическое лицо, затем Холдинг и в Холдинг добавляются юридические лица. Поиск Клиента осуществляется в Intellect Process Platform. В случае отсутствия Клиента в Intellect Process Platform поиск автоматически производится в Мастер системе организации, и если Клиент найден, то данные из Мастер системы организации автоматически подтягиваются в Intellect Process Platform, если Клиент не найден в Мастер системе организации, пользователь с ролью RM может создать Клиента в Intellect Process Platform.
2. Клиент есть в Intellect Process Platform и его требуется отредактировать или изменить состав Холдинга. В этом случае Холдинг не создается, и Система предлагает выбрать существующий Холдинг для заведения заявки. В существующий Холдинг можно внести изменения только под определенной ролью RM и при условии включения пользователя в Клиентскую команду Холдинга.

4.2 Запуск операции «Создание клиента»

Для запуска операции «Создание клиента» необходимо на главном экране пользователя Intellect Process Platform нажать левой кнопкой «мыши» на кнопку «Создать клиента +» (Рисунок 5), после чего произойдет отображение экрана «Поиск клиента» (Рисунок 6).

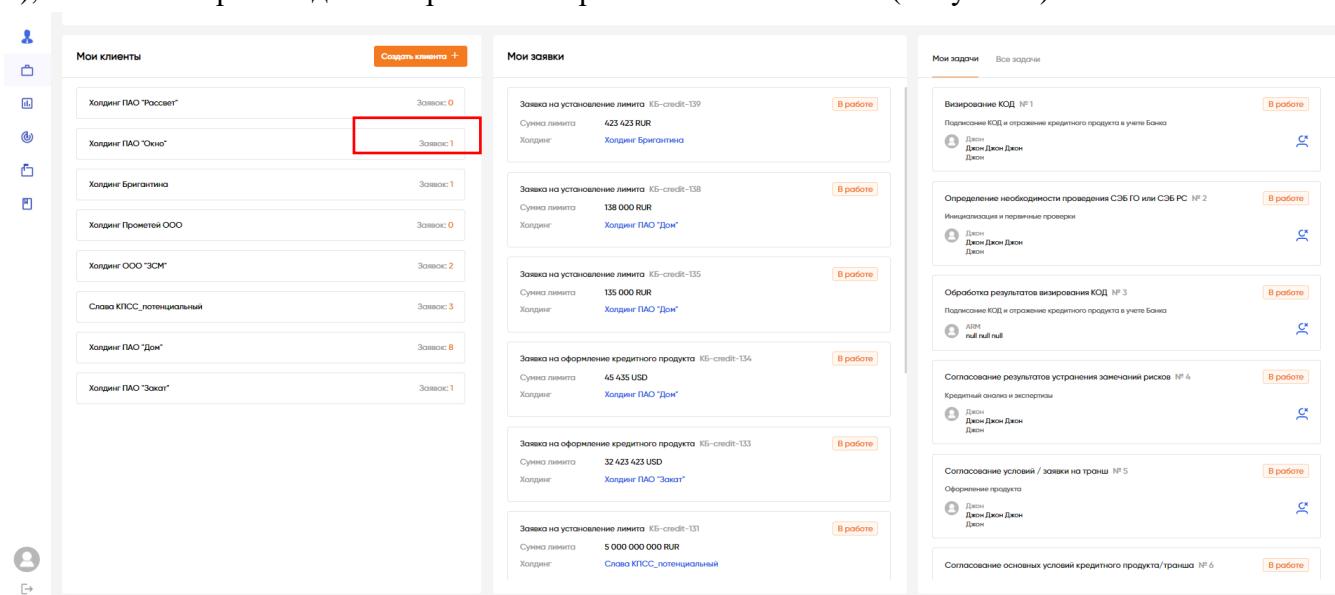


Рисунок 5. Кнопка «Создать клиента»

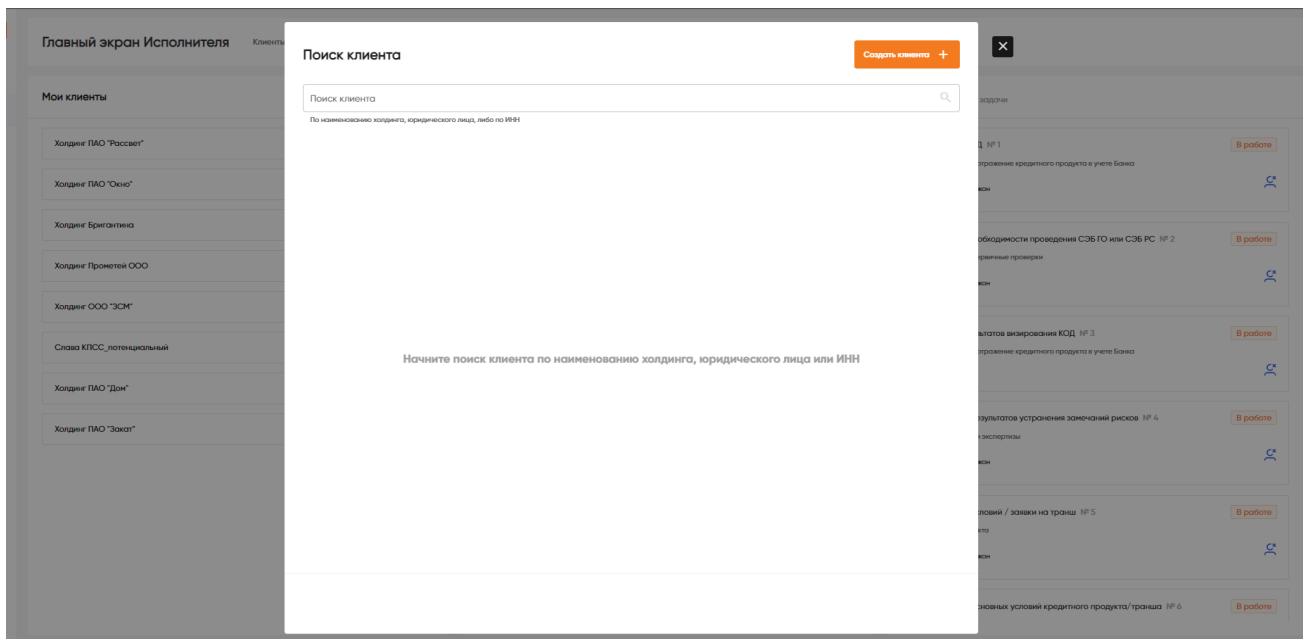


Рисунок 6. Экран «Поиск клиента»

В поле данного экрана поиск клиента осуществляется по одному из нескольких параметров по наименованию клиента (чтобы найти клиента, в строке поиска достаточно ввести часть названия Холдинга или ЮЛ), его ИНН.

Клиента можно найти, если в поисковой строке ввести часть его наименования. Например, при вводе слова «закат» внизу экрана «Поиск клиента» отобразятся все ЮЛ и Холдинги, содержащие в своём названии данное слово (Рисунок 7).

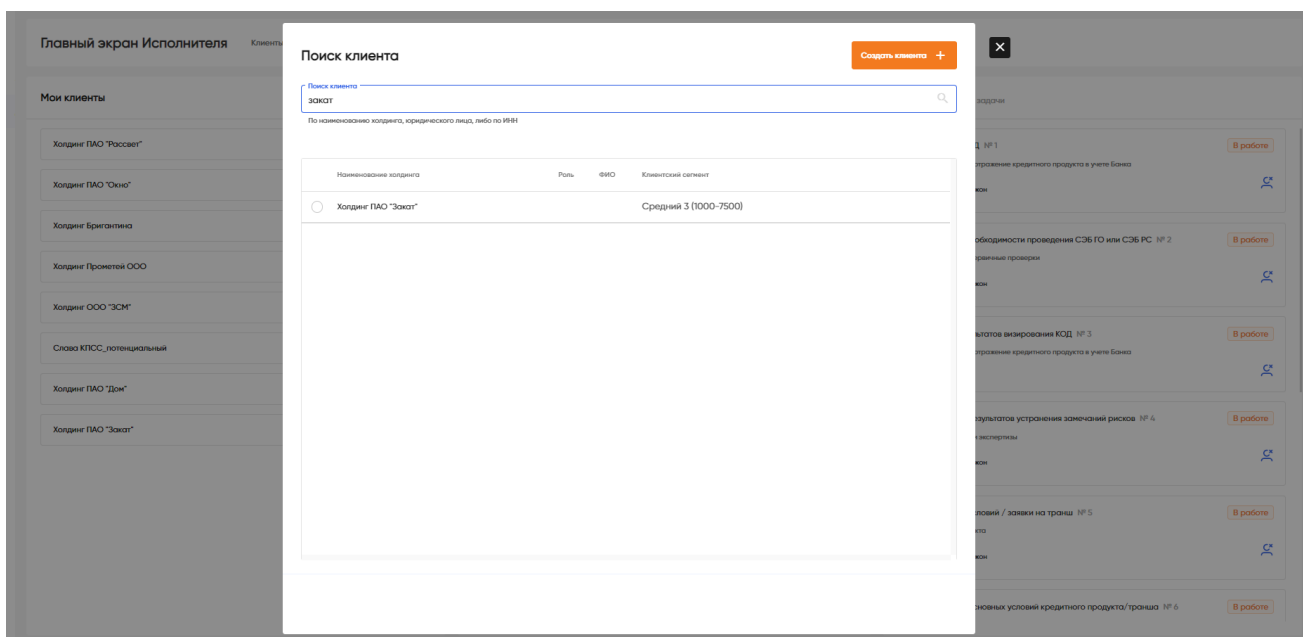


Рисунок 7. Поиск по неполному названию клиента

При отображении результатов поиска будут показаны все Холдинги и ЮЛ, частью названия которых является слово «закат», а также закрепленные за данными Холдингами и ЮЛ исполнители.

Для того, чтобы выбрать клиента необходимо левой кнопкой «мыши» нажать на кружок напротив соответствующего названия, после чего появится кнопка «Посмотреть клиента» (Рисунок 8).

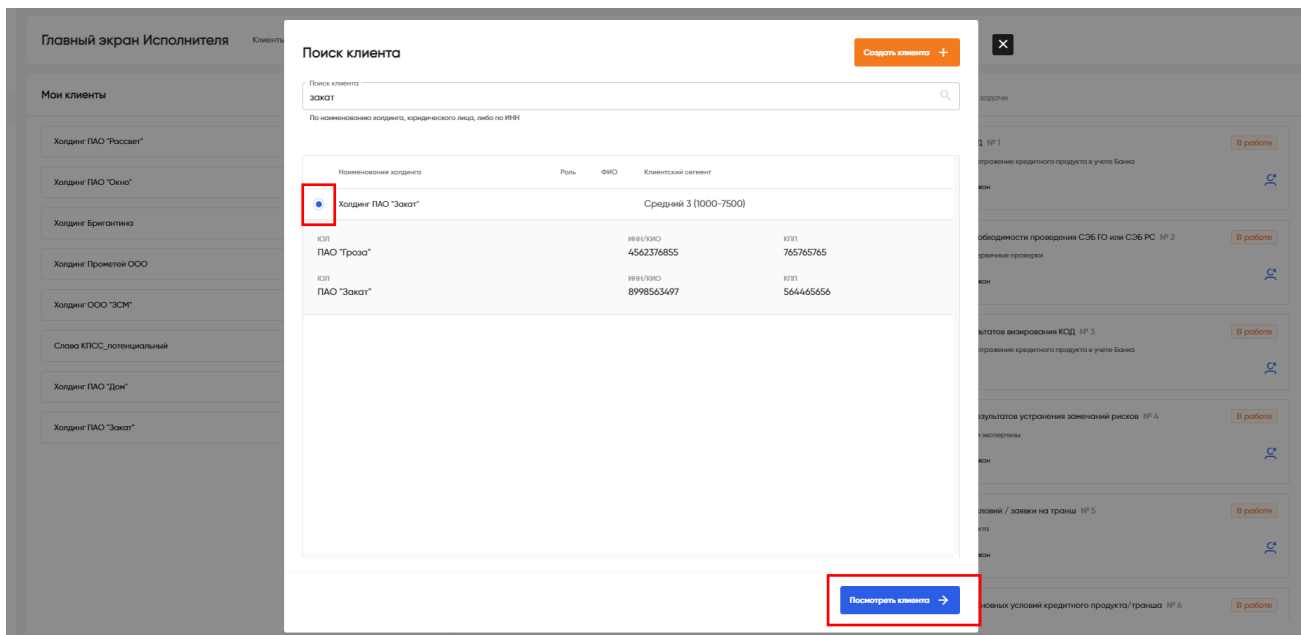


Рисунок 8. Выбор клиента для просмотра

Если в поисковой строке была введена информация, совпадений по которой не было найдено, то для пользователя Intellect Process Platform данный сигнал будет свидетельствовать о том, что клиент с указанными (в строке поиска) параметрами отсутствует в базе данных Организации, а на экране «Поиск клиента» отобразится сообщение «По вашему запросу ничего не найдено» (Рисунок 9).

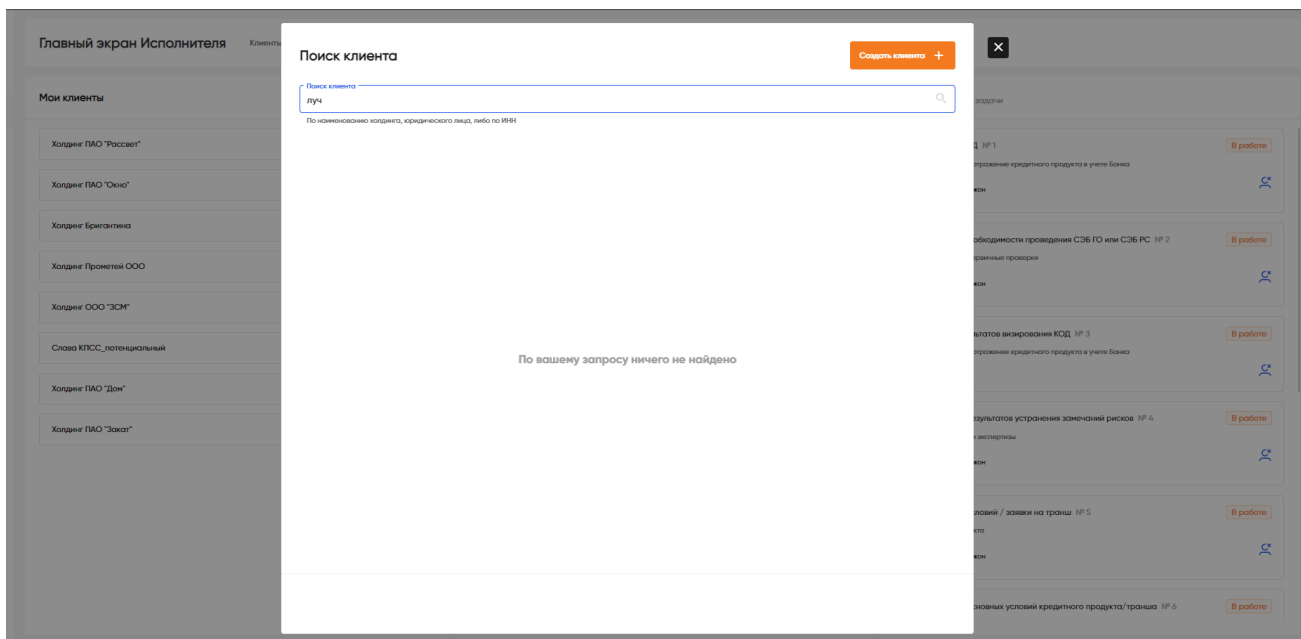


Рисунок 9. Указанный параметр поиска не дал результатов

В случае, когда по запросу пользователя Intellect Process Platform поиск клиента не дал результатов, настоятельно рекомендуется проверить введенную в строке поиска информацию и соответствие параметра (ИНН и полное наименование, либо его часть), по которому выполняется поиск клиента.

Для выхода из экрана поиска клиента и перехода в основное меню, необходимо нажать левой кнопкой «мыши» на значок в правом верхнем углу (Рисунок 10).

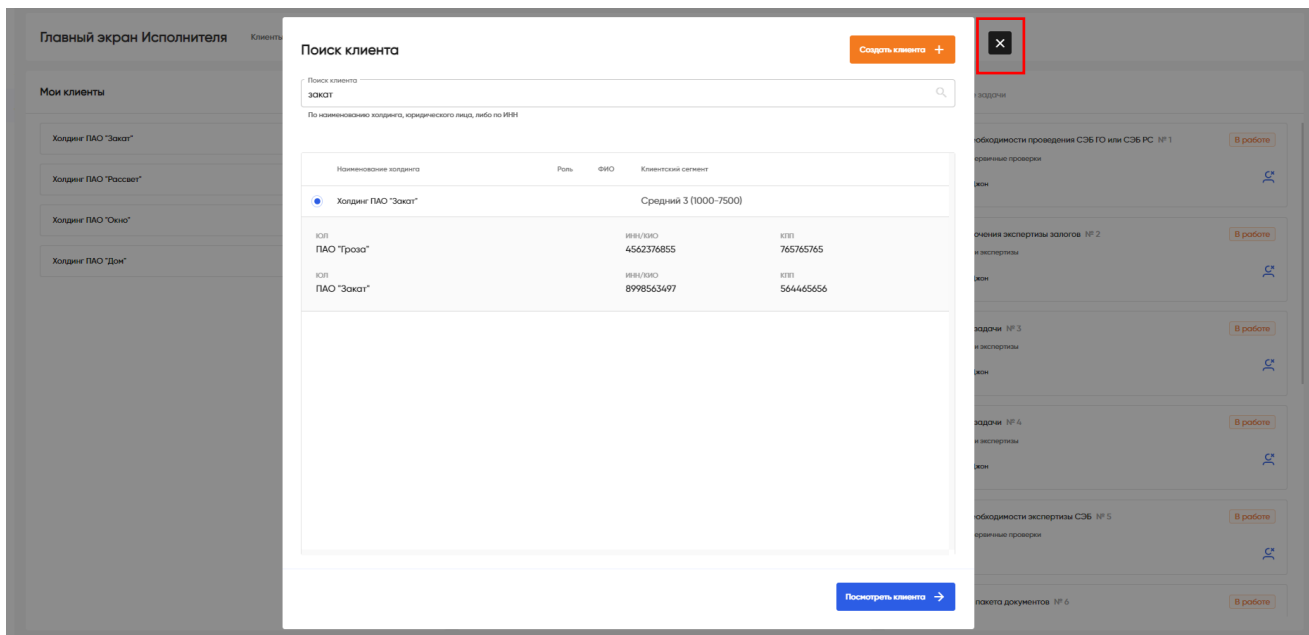


Рисунок 10. Выход из экрана поиска клиента

Для того, чтобы перейти к операции по созданию клиента необходимо на экране «Поиск клиента» нажать левой кнопкой «мыши» на кнопку «Создать клиента +» (Рисунок 11).

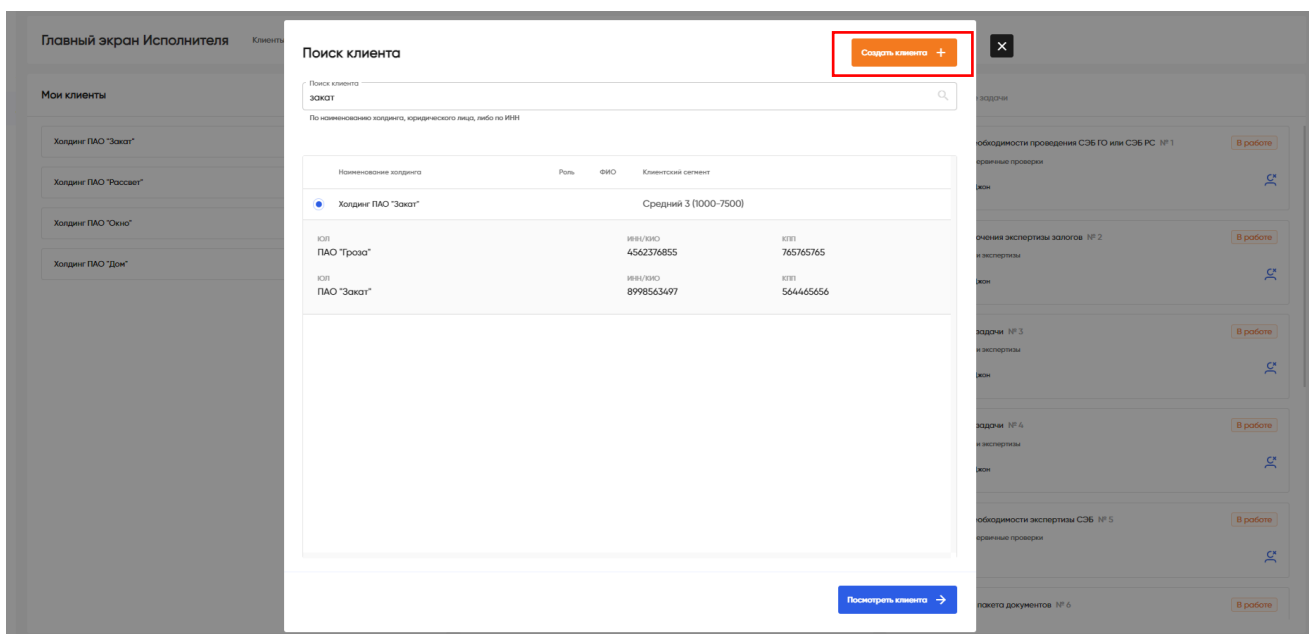


Рисунок 11. Переход к операции по созданию клиента

После нажатия кнопки «Создать клиента +» для пользователя Intellect Process Platform отображается экран по созданию карточки ЮЛ, состоящий из четырёх основных вкладок:

- Общая информация (Рисунок 12);
- Состав органов управления (Рисунок 14);
- Сведения об учредителях (Рисунок 18);
- Отношения с Организацией (Рисунок 21);
- Финансовые показатели (Рисунок 22).

На вкладке «Общая информация» заполните полностью данные по клиенту (Рисунок 12). В поле «ИНН/КИО» (обязательное поле) начните вводить ИНН, если такой ИНН присутствует в

системе Open Data, то можно выбрать из выпадающего списка, соответствующего поиску. После чего будут предзаполнены поля на вкладке «Общая информация»: полное наименование ЮЛ (обязательное поле), КПП (обязательное поле), SWIFT (необязательное поле), ОКПО (обязательное поле), сокращенное наименование ЮЛ (обязательное поле), а также обязательные поля индекс, страна, регион, населенный пункт, улица, номер дома и необязательные к заполнению поля корпус, строение, офис.

Следует дополнительно выделить, что большинство перечисленных ранее полей на вкладке «Общая информация» относятся к адресу клиента и заполняются отдельно, как для юридического, так и фактического при условии каких – либо различий между ними. В случае, когда фактический адрес не отличается от юридического, следует отметить галочку в окне «Совпадает с юридическим».

В поле «Отрасль» (обязательное поле) начните вводить название отрасли, в выпадающем списке появятся значения, которые соответствуют поисковому запросу. После чего автоматически заполнились поля «ОКВЭД» и «Подотрасль» значениями, соответствующими справочнику отраслей.

Чтобы сохранить данные контактного лица, представленные обязательными полями фамилия, имя, отчество, должность, дата рождения, email, тип телефона (необходимо выбрать из выпадающего списка доступные варианты: мобильный, домашний, рабочий, другое), телефон, одним необязательным полем тип номера и окном «Первое лицо», в котором требуется, по необходимости (если контактное лицо таковым является для заводимого Клиента), отметить галочку, следует левой кнопкой «мыши» нажать кнопку «Добавить контактное лицо», в противном случае данные не сохранятся.

Создание клиента

Общая информация | Состав органов управления | Сведения об учредителях | Отношения с Банком | Финансовые показатели

ИНН/ОГРН * 35254

ПАО ТРОМСВЯЗЬБАНК
ИНН/ОГРН: 352542390

ПАО ТРОМСВЯЗЬБАНК
ИНН/ОГРН: 3525566073

ПАО ТРОМСВЯЗЬБАНК
ИНН/ОГРН: 352598645

ПАО ТРОМСВЯЗЬБАНК
ИНН/ОГРН: 352543867

Полное наименование ЮЛ * КПП * 0/9

Сокращенное наименование ЮЛ * ЮЛ

Предприятие Головная компания

Индекс * Страна * Регион * Населенный пункт * Улица *

Номер дома * Корпус * Строение * Офис

Фактический адрес

Совпадает с юридическим

Индекс * Страна * Регион * Населенный пункт * Улица *

Номер дома * Корпус * Строение * Офис

Отрасль

ОКВЭД * Отрасль *

Сохранить Сохранить и выйти

Рисунок 12. Вкладка «Общая информация»

После необходимо левой кнопкой «мыши» нажать кнопку «Сохранить», расположенную в правом верхнем углу интерфейса. Далее выбрать Холдинг (Рисунок 13).

Создание клиента

Общая информация | Состав органов управления | Сведения об учредителях | Отношения с Банком | Финансовые показатели

ИИН/ЮКО * 3525246390 | Полное наименование ЮП * ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПРОМСВЯЗБАНК" | КПП * 215454212

SWIFT | ОКПО * 40148343 | Сокращенное наименование ЮП * ПАО "ПРОМСВЯЗБАНК" | Ю ЮП

Резидент Системообразующее предприятие Главная компания

Юридический адрес

Индес * 109052 | Страна * РФ | Регион * МОСКВА | Населенный пункт * москва | Улица * СМИРНОВСКАЯ

Номер дома * 10 | Корпус * 22 | Строение | Офис

Фактический адрес

Совпадает с юридическим

Индес * 109052 | Страна * РФ | Регион * МОСКВА | Населенный пункт * москва | Улица * СМИРНОВСКАЯ

Номер дома * 10 | Корпус * 22 | Строение | Офис

Отрасль

ОКЕД [011] | Отрасль * Агропромышленный комплекс

Холдинг

Наименование холдинга закат

Холдинг ПАО "Закат"

Сохранить Сохранить и выйти

Создать холдинг

Изменить

Рисунок 13. Выбор Холдинга

Создание клиента

Общая информация | **Состав органов управления** | Сведения об учредителях | Отношения с Банком | Финансовые показатели

Добавить орган управления

Тип

Добавить орган управления

Холдинг

Наименование холдинга

Холдинг ПАО "Закат"

Сохранить Сохранить и выйти

Изменить

Рисунок 14. Вкладка «Состав органов управления»

В выпадающем списке 3 типа органа управления

- Высший исполнительный орган (Рисунок 15);
- Единоличный исполнительный орган (Рисунок 16);
- Коллегиальный исполнительный орган (Рисунок 17).

Чтобы выбрать определенный тип, необходимо в выпадающем списке выбрать нужный и нажать на кнопку «Добавить орган управления». Также можно удалить выбранный тип, нажав на значок «Корзина».

Создание клиента Сохранить Сохранить и выйти

Общая информация **Состав органов управления** Сведения об учредителях Отношения с Банком Финансовые показатели

Добавить орган управления

Тип Добавить орган управления

Высший орган управления ✕

Ручное добавление

ФИО * ? Должность *

Введите ФИО

Основание действия

Добавить Чтобы данные сохранились необходимо нажать на кнопку "Добавить".

Холдинг

Наименование холдинга

Холдинг ПАО "Закат" Изменить

Рисунок 15. Тип «Высший орган управления»

Создание клиента Сохранить Сохранить и выйти

Общая информация **Состав органов управления** Сведения об учредителях Отношения с Банком Финансовые показатели

Добавить орган управления

Тип Добавить орган управления

Единоличный исполнительный орган управления ✕

Ручное добавление

Вид

ФИО * справ Должность *

Введите ФИО

Основание действия

Добавить ошибка в строке Чтобы данные сохранились необходимо нажать на кнопку "Добавить".

Холдинг

Наименование холдинга

Холдинг ПАО "Закат" Изменить

Рисунок 16. Тип «Единоличный исполнительный орган управления»

Рисунок 17. Тип «Коллегиальный исполнительный орган управления»

Далее переходим на вкладку «Сведений об учредителях» (Рисунок 18).

Рисунок 18. Вкладка «Сведений об учредителях»

После нажатия по кнопке «Вид учредителя» появляется выпадающий список, в котором доступен выбор двух организационно-правовых форм ЮЛ, ИП, а также ФЛ (физическое лицо). В зависимости от выбранного вида учредителя меняется набор полей для обязательного заполнения (Рисунок 19 и Рисунок 20).

Следует дополнительно выделить, что для ИП и ФЛ обязательные к заполнению поля не отличаются и представлены следующим набором: ФИО, доля в установленном капитале, тип ДУЛ (выпадающий список, который состоит из паспорта гражданина Российской Федерации, Заграничного паспорта, паспорта иностранного гражданина, временного удостоверения личности, паспорта моряка (удостоверение личности)), ДУЛ: серия, ДУЛ: номер, ДУЛ: дата выдачи, ДУЛ: код подразделения, место рождения, дата рождения, ДУЛ: кем выдан. Набор обязательных к заполнению полей для ЮЛ состоит из полного наименования ЮЛ и доли в уставном капитале.

После заполнения необходимой информации следует нажать кнопку «Добавить».

The screenshot shows the 'Создание клиента' (Client Creation) interface. The main tab is 'Сведения об учредителях' (Shareholder Information). Under the 'Ручное добавление' (Manual Addition) section, the 'Вид учредителя' (Shareholder Type) dropdown is set to 'ЮЛ' (LLC). The 'Полное наименование ЮЛ' (Full Name of LLC) field is empty. A 'Добавить' (Add) button is visible at the bottom left. On the right side, a sidebar shows the 'Холдинг' (Holdings) section with the name 'Холдинг ПАО "Закап"' and an 'Изменить' (Edit) button. At the top right, there are 'Сохранить' (Save) and 'Сохранить и выйти' (Save and Exit) buttons. A navigation bar at the top includes 'Общая информация', 'Состав органов управления', 'Сведения об учредителях', 'Отношения с Банком', and 'Финансовые показатели'.

Рисунок 19. Вид учредителя ЮЛ

The screenshot shows the 'Создание клиента' (Client Creation) interface. The main tab is 'Сведения об учредителях' (Shareholder Information). Under the 'Ручное добавление' (Manual Addition) section, the 'Вид учредителя' (Shareholder Type) dropdown is set to 'ФЛ' (Individual). The form includes several input fields: 'ФИО' (Full Name), 'Доля в уставном капитале' (Share in Authorized Capital), 'Тип ДУЛ' (Shareholder Type), 'ДУЛ: серия' (Shareholder ID Series), 'ДУЛ: номер' (Shareholder ID Number), 'ДУЛ: дата выдачи' (Shareholder ID Issue Date), 'ДУЛ: код подразделения' (Shareholder ID Subdivision Code), 'Место рождения' (Place of Birth), and 'Дата рождения' (Date of Birth). There is also a 'ДУЛ: кем выдан' (Shareholder ID Issued by) field. A 'Добавить' (Add) button is at the bottom left. A tooltip message states: 'Чтобы данные сохранились необходимо нажать на кнопку "Добавить"'. On the right side, the 'Холдинг' (Holdings) section shows 'Холдинг ПАО "Закап"' and an 'Изменить' (Edit) button. At the top right, there are 'Сохранить' (Save) and 'Сохранить и выйти' (Save and Exit) buttons. A navigation bar at the top includes 'Общая информация', 'Состав органов управления', 'Сведения об учредителях', 'Отношения с Банком', and 'Финансовые показатели'.

Рисунок 20. Вид учредителя ФЛ или ИП

Переходим на вкладку «Отношения с Организацией», в которой, не смотря на информацию, добавленную на предыдущих шагах, имеются обязательное к заполнению поле Клиентский сегмент (выпадающий список, представленный следующими типами сегментов: Микро (0-60), Малый (60-200), Малый 2 (200-360), Малый 4 (360-7500), Средний 1 (МСБ), Средний 1 (360-540), Средний 2 (540-1000), Средний 3 (1000-7500), Корпоративный (более 7500)) и необязательное к заполнению поле Обслуживающий офис (Рисунок 21).

The screenshot shows the 'Создание клиента' (Client Creation) form with the 'Отношения с Банком' (Relationships with Bank) tab selected. The form is divided into several sections. On the left, there is a dropdown menu for 'Классовый сегмент' (Class Segment) with 'Средний 3 (1000-7500)' selected. To its right is a text input field for 'Обслуживающий офис' (Service Office). On the right side of the form, there is a section for 'Холдинг' (Holding) with the name 'Холдинг ПАО "Закап"' and an 'Изменить' (Change) button. At the top right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Сохранить и выйти' (Save and Exit).

Рисунок 21. Вкладка «Отношения с Организацией»

Крайняя для заполнения при создании клиента вкладка «Финансовые показатели» представлена единственным обязательным для заполнения полем размер уставного капитала (Рисунок 22).

The screenshot shows the 'Создание клиента' (Client Creation) form with the 'Финансовые показатели' (Financial Indicators) tab selected. The form is divided into several sections. On the left, there is a text input field for 'Размер уставного капитала' (Authorized Capital) with the value '545 214 413 164 999' entered. To its right is a text input field for 'Кредитный портфель в ПСБ' (Credit Portfolio in PSB). On the right side of the form, there is a section for 'Холдинг' (Holding) with the name 'Холдинг ПАО "Закап"' and an 'Изменить' (Change) button. At the top right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Сохранить и выйти' (Save and Exit).

Рисунок 22. Вкладка «Финансовые показатели»

На финальном этапе создания карточки ЮЛ обязательно требуется выбрать Холдинг, путём его поиска в соответствующей строке экрана и запроса информации в базе данных Организации соответственно, к которому будет относиться новое ЮЛ (Рисунок 13).

После заполнения всех вкладок необходимо в правом верхнем углу нажать кнопку «Сохранить».

4.3 Просмотр в боковом меню «Клиенты»

Чтобы просмотреть клиентов необходимо привести курсор «мыши» в левую часть экрана, ещё до нажатия левой кнопки «мыши», произойдет раскрытие бокового меню и выбрать пункт «Клиенты» (Рисунок 23).

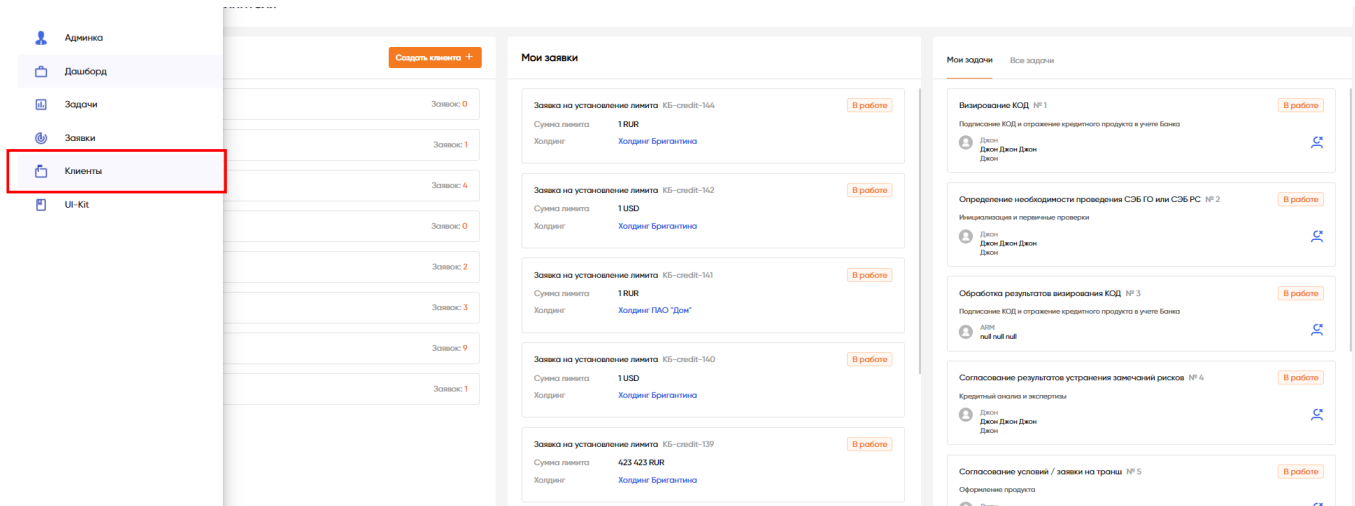


Рисунок 23. Боковое меню «Клиенты»

После чего будет выведен список «Мои клиенты» (Рисунок 24).

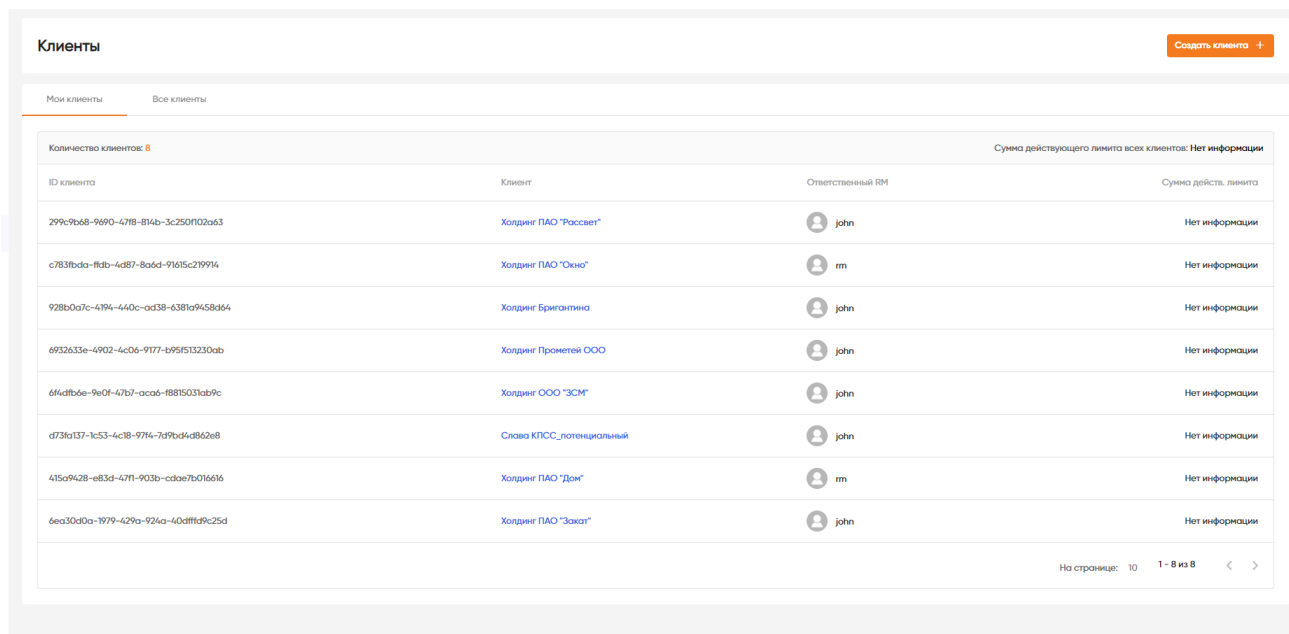


Рисунок 24. Мои клиенты

Также можно создать карточку клиента нажав в правом верхнем углу на кнопку «Создать клиента+» и выполнить действия, описанные в п. 4.2.

4.4 Запуск операции «Добавление ЮЛ в Холдинг»

Для того, чтобы перейти к операции по добавлению ЮЛ в холдинг, необходимо на главном экране в блоке «Клиенты» нажать левой кнопкой «мыши» на необходимый холдинг и нажать на кнопку «Добавить ЮЛ» (Рисунок 25).

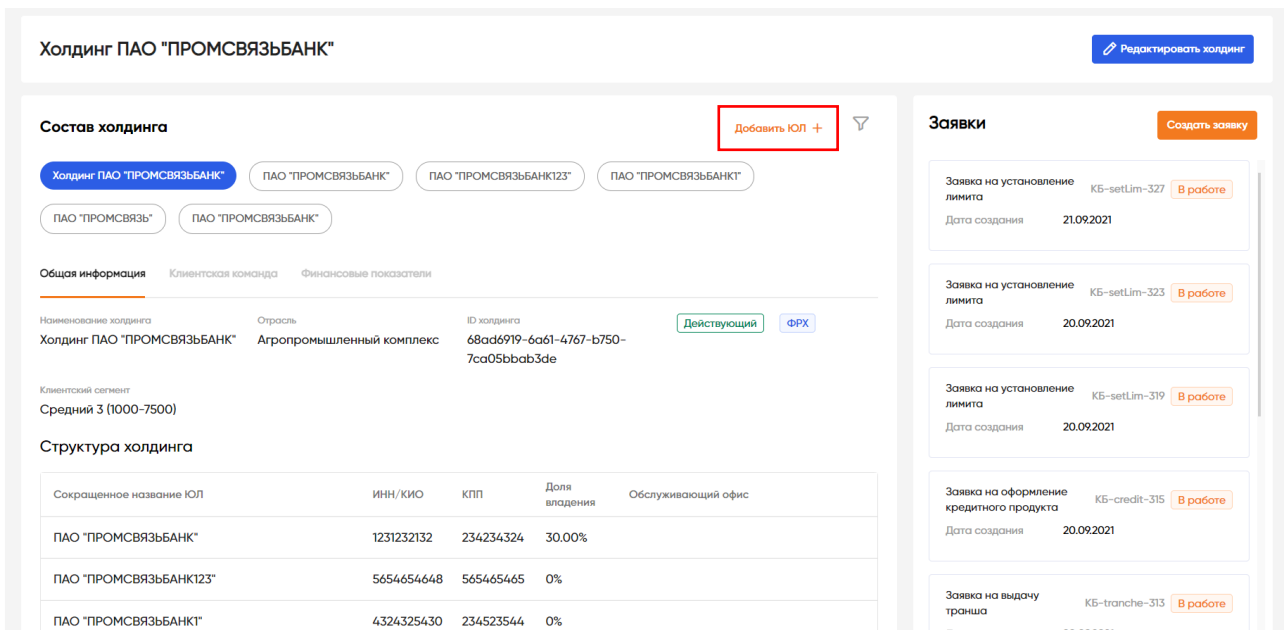


Рисунок 25. Кнопка «Добавить ЮЛ»

После откроется карточка по созданию ЮЛ, в которой уже имеется недоступный для редактирования холдинг (Рисунок 26).

Следует дополнительно выделить, что подобный вариант заведения клиента отличается от п. 4.2 отсутствием финального этапа по созданию карточки ЮЛ, на котором требуется выбрать Холдинг, путём его поиска в соответствующей строке экрана (Рисунок 13).

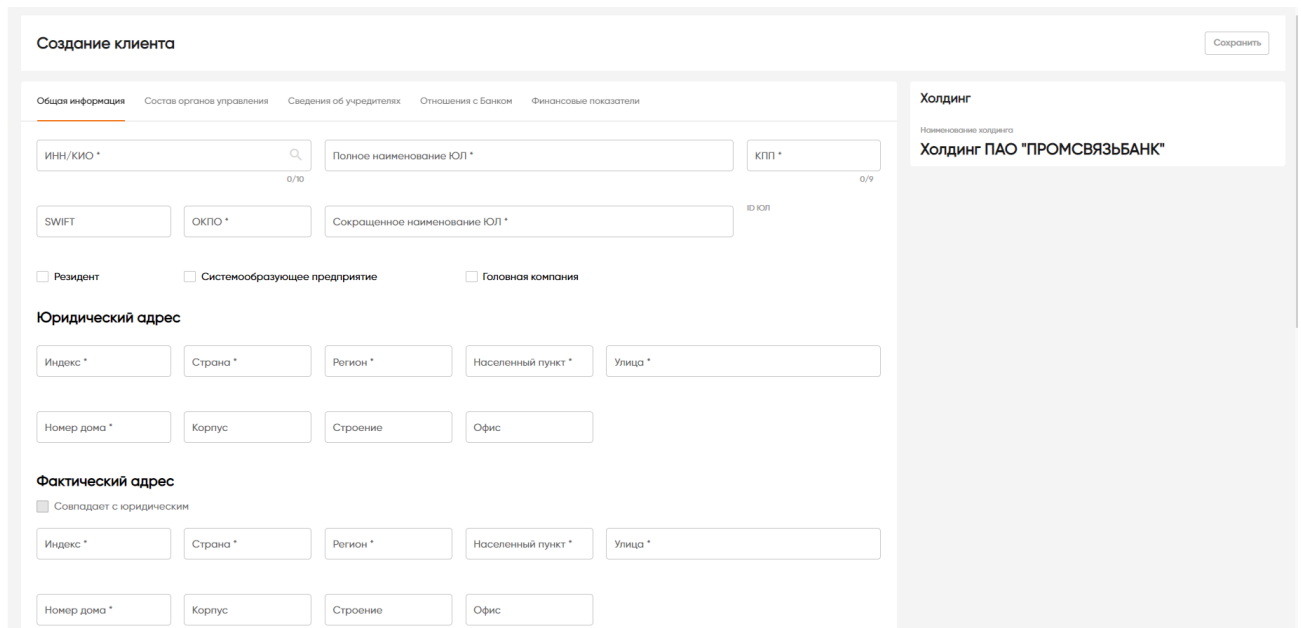


Рисунок 26. Создание ЮЛ в Холдинге

4.5 Запуск операции «Редактирование карточки клиента – ЮЛ»

Для того, чтобы перейти к операции по редактированию карточки клиента ЮЛ, необходимо на главном экране в блоке «Клиенты» нажать левой кнопкой «мыши» на необходимый холдинг и выбрать редактируемый ЮЛ и нажать на значок «Карандаш» (Рисунок 27).

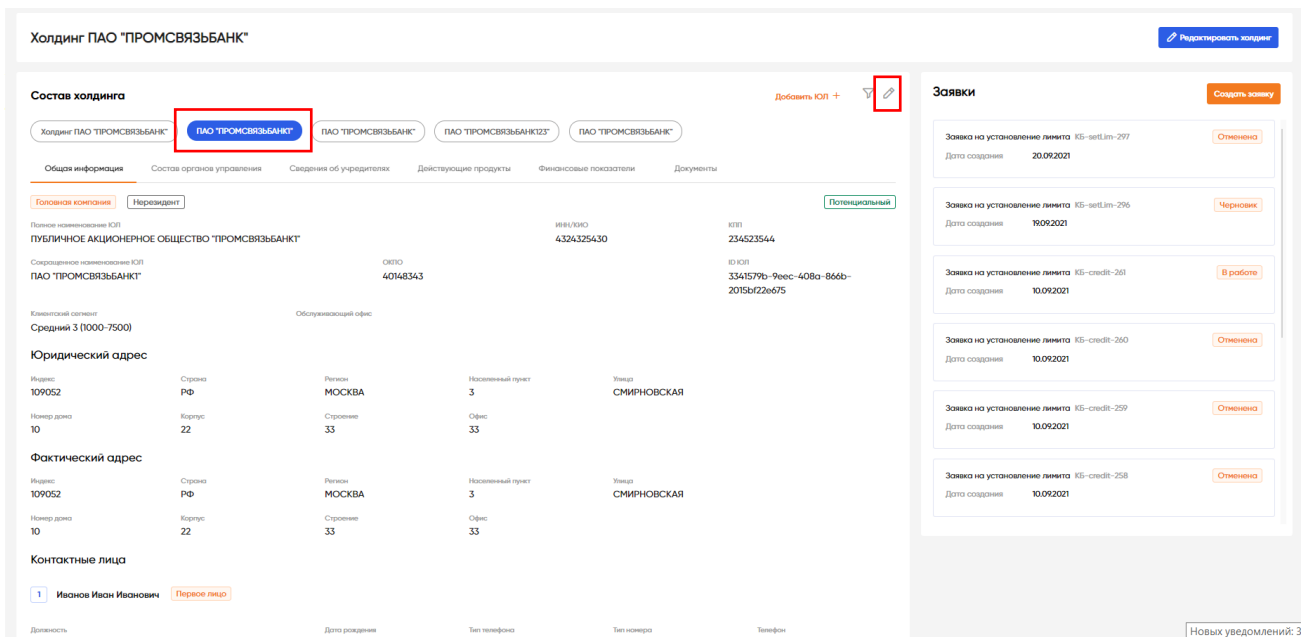


Рисунок 27. Операция «Редактирование карточки клиента – ЮЛ»

4.6 Запуск операции «Документы»

Чтобы просмотреть документы клиента, необходимо на главном экране в блоке «Клиенты» нажать левой кнопкой «мыши» на необходимый Холдинг, далее на ЮЛ и перейти на вкладку «Документы» (Рисунок 28).

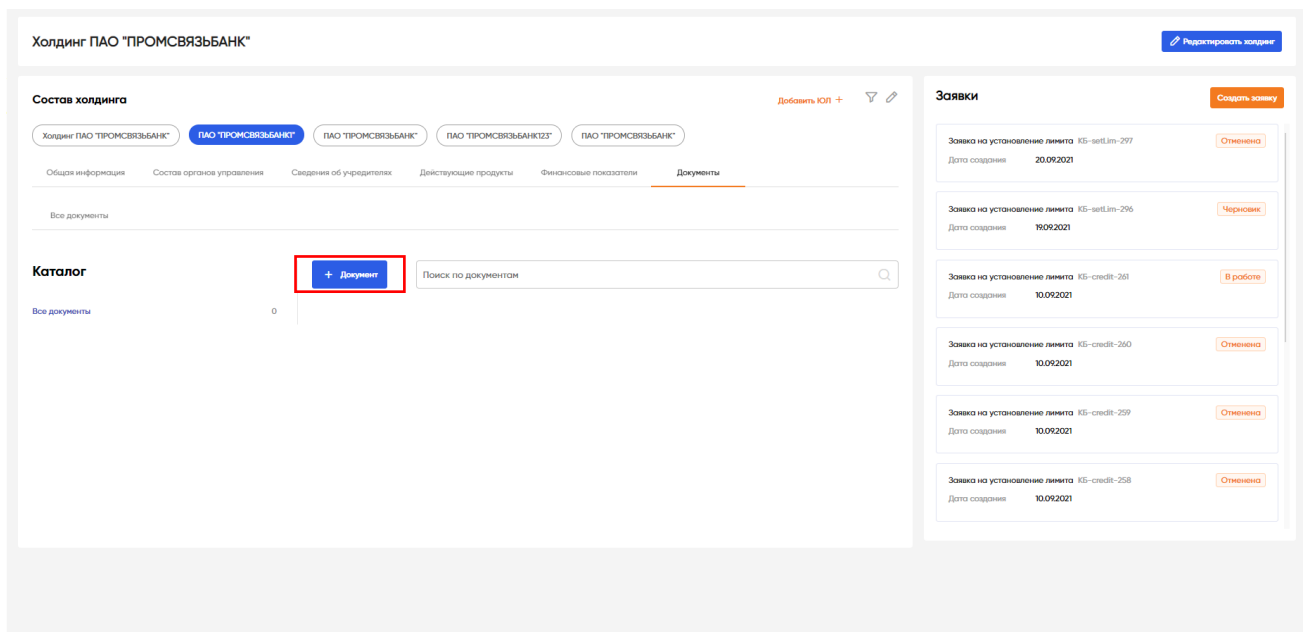


Рисунок 28. Вкладка «Документы»

Чтобы выполнить поиск соответствующего документа необходимо в поле «Поиск по документам» ввести часть названия (поиск совпадений начнется после добавления одного символа) или наименование искомого документа целиком.

В случае, когда требуемый документ не был найден, для добавления новых документов следует нажать левой кнопкой «мыши» на кнопку «+ Документ» (Рисунок 28). Далее необходимо заполнить карточку документа в соответствии с требованиями Электронного досье (Рисунок 29).

Холдинг ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" Редактировать холдинг

Состав холдинга Добавить ЮЛ +

Холдинг ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" **ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНКСЗ"** ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" ПАО "ПРОМСВЯЗЬ" ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

Общая информация Состав органов управления Сведения об учредителях Действующие продукты Финансовые показатели **Документы**

Все документы

[← Назад](#) **Новый документ**

Наименование холдинга: Холдинг ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" Наименование ЮЛ: ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПРОМСВЯЗЬ" ИНН ЮЛ: 7202066550

Задача (в рамках которой добавляется документ) *

Место хранения в каталоге

Краткое наименование

Полное наименование

Формат документа * Раздел досье * Классификация: ГС ГО ГС ПерСеть

Заявки Создать заявку

Заявка на установление лимита КБ-setLim-380	Черновик
Дата создания: 22.09.2021	
Заявка на установление лимита КБ-setLim-379	В работе
Дата создания: 22.09.2021	
Заявка на установление лимита КБ-setLim-327	В работе
Дата создания: 21.09.2021	
Заявка на установление лимита КБ-setLim-323	В работе
Дата создания: 20.09.2021	
Заявка на установление лимита КБ-setLim-319	В работе
Дата создания: 20.09.2021	
Заявка на оформление кредитного продукта КБ-credit-315	В работе
Дата создания: 20.09.2021	

Рисунок 29. Новый документ

Заполнить следующие поля:

- Задача (в рамках которой добавляется документ);
- Наименование ЮЛ и ИНН заполняется автоматически;
- Место хранения в каталоге – в какой папке каталога будет храниться документ;
- Краткое наименование;
- Полное наименование;
- Формат документа – необходимо указать формат документа. Для этого необходимо нажать левой кнопкой «мыши» и выбрать в выпадающем списке необходимый формат: электронный документ с электронной подписью, скан-копия документа с электронной подписью или скан-копия документа без электронной подписи;
- Раздел досье – необходимо указать раздел досье. Для этого необходимо нажать левой кнопкой «мыши» и выбрать в выпадающем списке необходимый раздел: досье по продукту/Кредитной сделке, решения УО и СЗ по сделке, заключения по экспертизам, досье по ГК, финансовое или юридическое досье;
- Классификация – определяет, к какой категории относится документ. Необходимо выбрать требуемую категорию и нажать на соответствующую кнопку: Головной офис (ГС ГО) или ГС ПерСеть;
- Родительский и дочерний документы – Опционально можно добавить связанные документы к создаваемому документу. Для этого необходимо нажать на кнопку «+Добавить документ».
- В блоке «Атрибуты» необходимо заполнить следующие атрибуты:
 - Номер документа;
 - Период документа - необходимо кликнуть мышью, выбрав квартал и год из выпадающего списка;

- Статус – необходимо указать статус документа. Для этого необходимо кликнуть мышью, выбрав нужный вид статуса из выпадающего списка: действующий, архив, удален;
- Дата документа – необходимо указать дату создания документа;
- Срок действия документа – поле, в котором указывается период действия документа;
- Уведомления – необходимо кликнуть мышью, выбрав нужное значение: активно/неактивно;
- Верификация – необходимо кликнуть мышью, выбрав нужное значение: активно/неактивно.
- Вид документа – необходимо выбрать один из видов: Документ ГК, Документ ЮЛ, Документ Организации, Документ Клиента;
- Владелец документа – необходимо выбрать один из двух видов, Документ Организации или Документ Клиента;
- Вложение – необходимо перетащить в данное поле требуемый файл, либо выбрать его из файлов, хранящихся на диске. При необходимости можно выбрать для вложения более одного файла и перенести их для одновременной загрузки. Общий размер всех загружаемых файлов не должен превышать 15 Гб.

После необходимо нажать на кнопку «Прикрепить файл»

4.7 Запуск операции «Редактирование Клиентской команды»

Редактировать Клиентскую команду может пользователь с ролью бизнес-администратор. Чтобы внести изменения в Клиентскую команду необходимо на главном экране Intellect Process Platform нажать левой кнопкой «мыши» нужный Холдинг, далее левой кнопкой «мыши» нажать на кнопку «Редактировать холдинг» и перейти на вкладку «Клиентская команда» (Рисунок 30 и Рисунок 31).

Холдинг ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" Редактировать холдинг

Состав холдинга Добавить ЮЛ +

Холдинг ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК123" ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" ПАО "ПРОМСВЯЗЬ" ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

Общая информация Клиентская команда Финансовые показатели

Наименование холдинга: Холдинг ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" | Отрасль: Агропромышленный комплекс | ID холдинга: 68ad6919-6a61-4767-b750-7ca05bbab3de | Действующий | ФХ

Клиентский сегмент: Средний 3 (1000-7500)

Структура холдинга

Сокращенное название ЮЛ	ИНН/ОИО	КПП	Доля владения	Обслуживающий офис
ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"	1231232132	234234324	30.00%	
ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК123"	5654654648	565465465	0%	
ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"	4324325430	234523544	0%	
ПАО "ПРОМСВЯЗЬ"	7202066550	720301001	2.00%	
ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"	11111111	1111111	0%	

Заявки Создать заявку

- Заявка на установление лимита KB-setLim-327 | Дата создания: 21.09.2021 | В работе
- Заявка на установление лимита KB-setLim-323 | Дата создания: 20.09.2021 | В работе
- Заявка на установление лимита KB-setLim-319 | Дата создания: 20.09.2021 | В работе
- Заявка на оформление кредитного продукта KB-credit-315 | Дата создания: 20.09.2021 | В работе
- Заявка на выдачу транша KB-tranche-313 | Дата создания: 20.09.2021 | В работе
- Заявка на установление лимита KB-setLim-311 | Дата создания: 20.09.2021 | В работе

Контактные лица
Бенефициары

Рисунок 30. Кнопка «Редактировать холдинг»

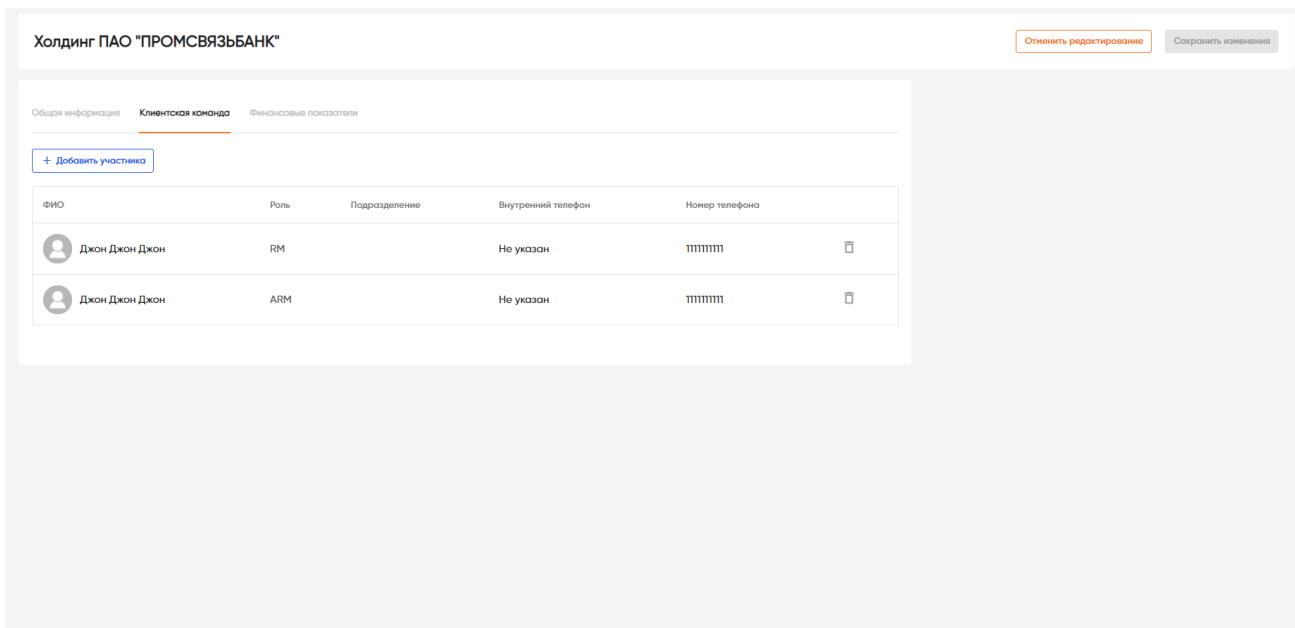


Рисунок 31. Вкладка «Клиентская команда»

Чтобы добавить новых пользователей к клиентской команде, необходимо нажать на кнопку «+Добавить участников» (Рисунок 32).

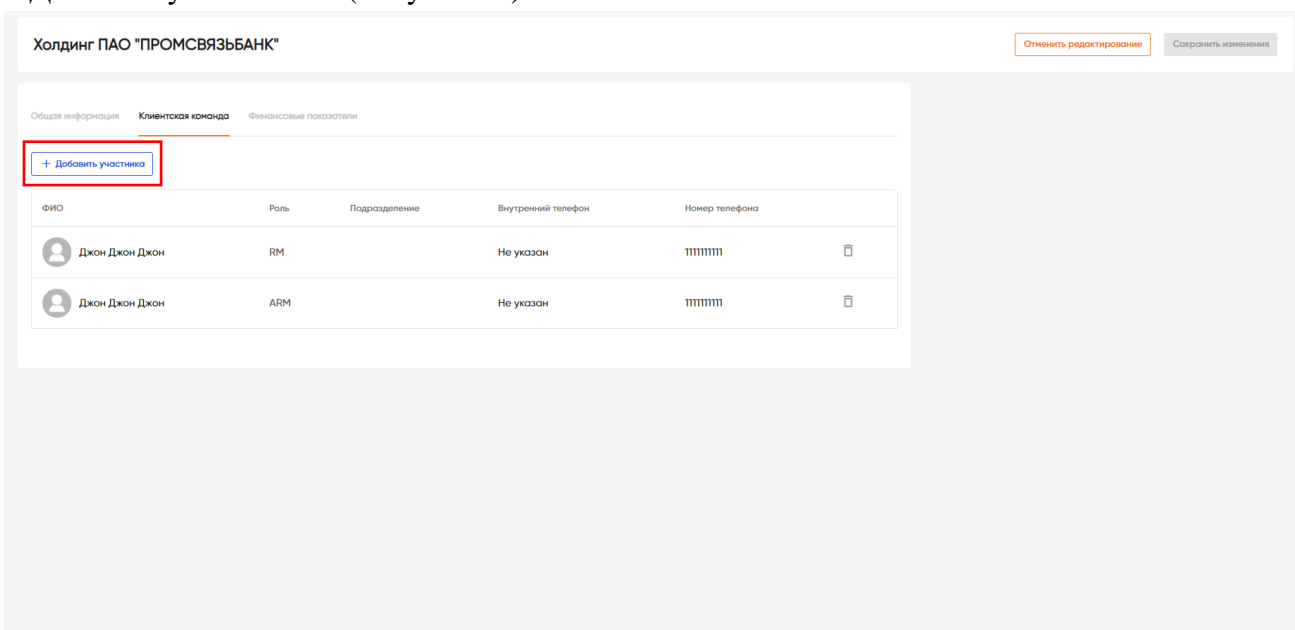


Рисунок 32. Кнопка «+Добавить участников»

В открывшемся окне в поле «Выберите роль» из выпадающего списка выберите нужную роль, после чего появится список пользователей с данной ролью (Рисунок 33).

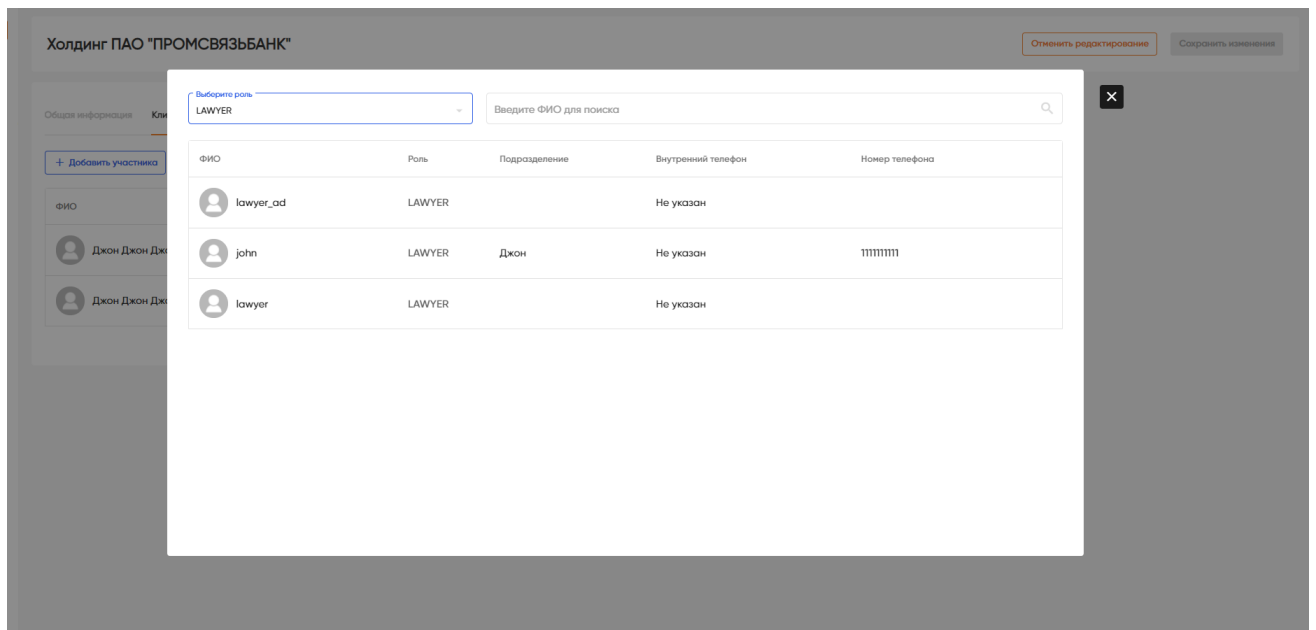


Рисунок 33. Добавление пользователей к Клиентской команде

Далее левой кнопкой «мыши» нажать на нужного пользователя, появятся две кнопки «Добавить участника» и «Отмена» (Рисунок 34). При нажатии на кнопку «Отмена» произойдет закрытие окна.

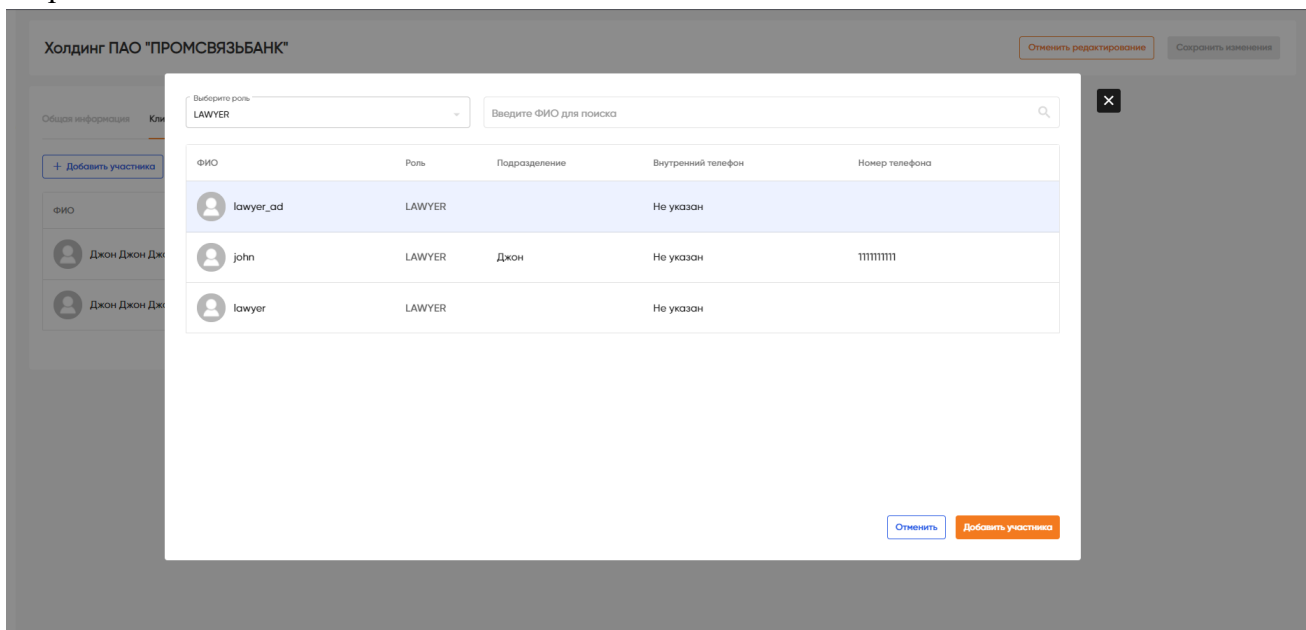


Рисунок 34. Кнопка «Добавить участника»

Чтобы удалить участника необходимо левой кнопкой «мыши» нажать на значок «Корзина» у нужного участника (Рисунок 35).

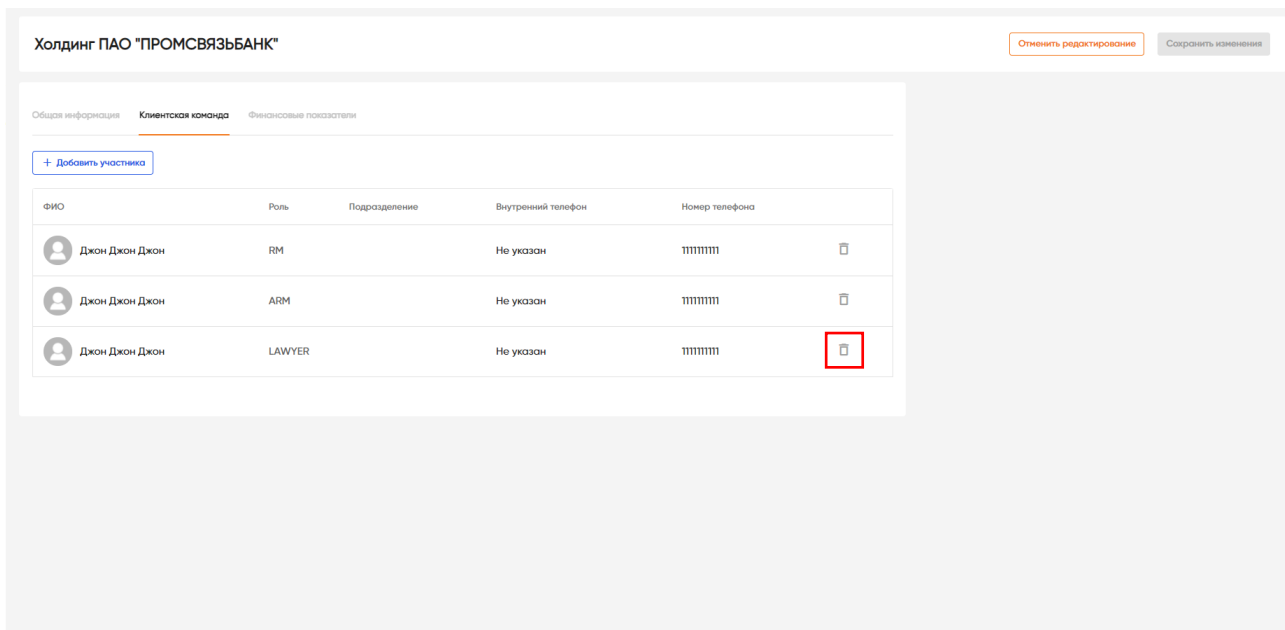


Рисунок 35. Удаление участника в клиентской команде

Далее появится окно с подтверждением действий об удалении участника, если значок был нажат случайно можно нажать на кнопку «Отмена» (Рисунок 36).

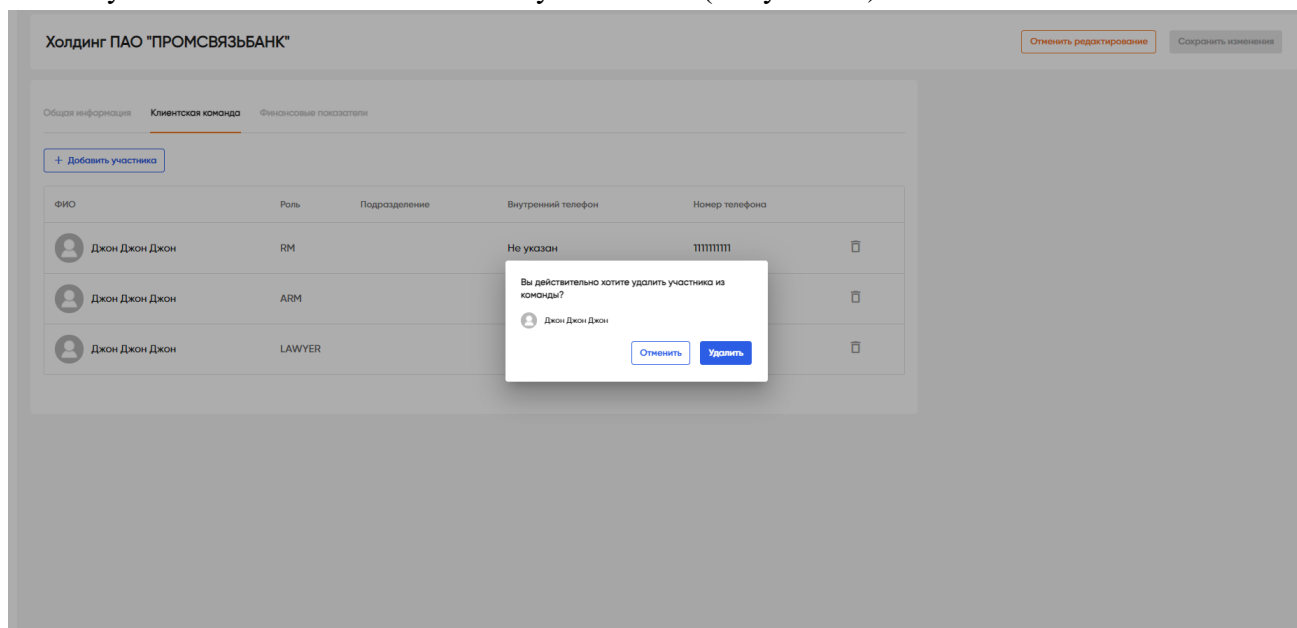


Рисунок 36. Удаление участника в клиентской команде

5 ОПЕРАЦИЯ «СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ»

5.1 Описание операции «Создание заявки»

Операция по созданию заявки в Intellect Process Platform в конфигурации «Кредитный конвейер» представляет собой действие по созданию заявки из карточки Холдинга.

5.2 Запуск операции «Создание заявки»

Для запуска операции «Создание заявки» необходимо на главном экране пользователя Intellect Process Platform нажать левой кнопкой «мыши» нужный Холдинг, далее левой кнопкой «мыши» нажать на ЮЛ, для которого создается заявка и нажать на кнопку «Создать заявку» (Рисунок 37).

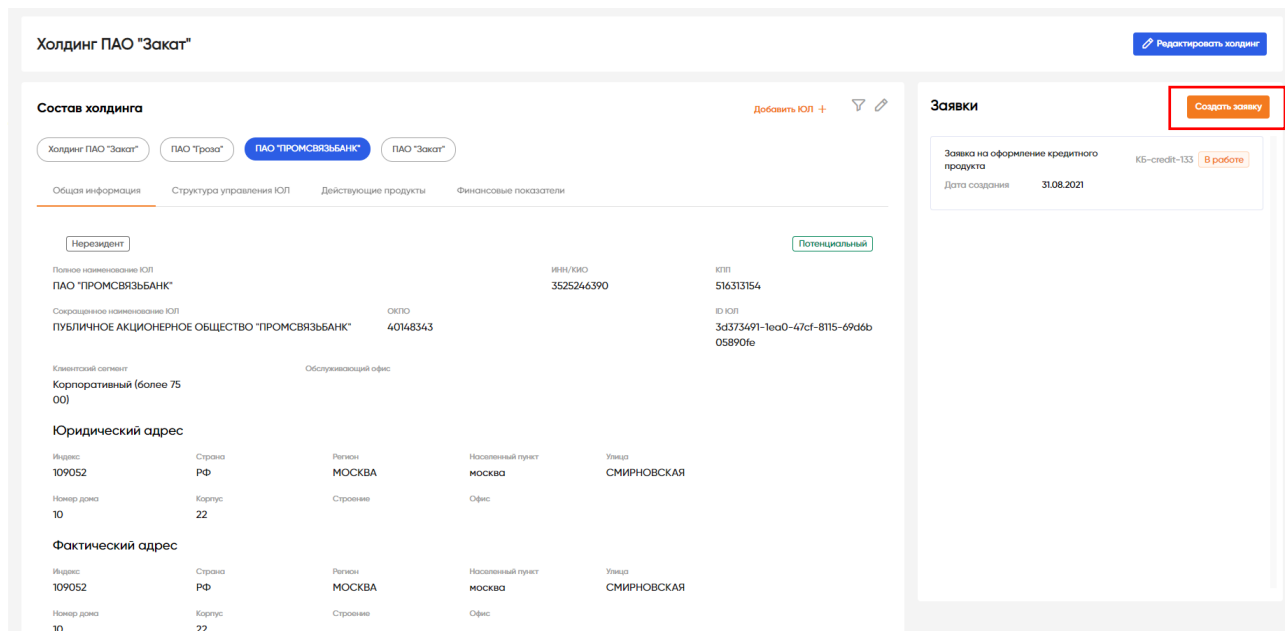


Рисунок 37. Кнопка «Создать заявку»

После нажатия кнопки «Создать заявку» для пользователя Intellect Process Platform отображается экран по созданию заявки.

При создании заявки необходимо выбрать «Тип заявки»:

- Заявка на установление / изменение (пересмотр) лимита;
- Заявка на выдачу транша;
- Заявка на оформление кредитного продукта.

От выбора определенного типа стартуют процессы в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Организации, а также проведение экспертиз и подготовка экспертных заключений. При выборе типа заявки «Заявка на установление / изменение (пересмотр) лимита» стартует этап 1 «Инициализация и первичные проверки» по 5 этап «Принятие решения УО». При выборе типа заявки «Заявка на оформление кредитного продукта» стартует этап 6 «Оформление кредитного продукта» и при типе «Заявка на выдачу транша» стартует этап 8 «Выдача транша». С подробным описанием процессов можно ознакомиться в Техническом задании

пунктах 2.3.1 – 2.3.9.

5.2.1 Тип заявки «Заявка на установление / изменение (пересмотр) лимита»

Чтобы создать заявку на установление / изменение (пересмотр) лимита, необходимо на вкладке «Общая информация» выбрать в поле «Тип заявки» в выпадающем списке нужный тип (Рисунок 38).

Формирование заявки № КБ-setLim-303

Общая информация | Заявки | Обеспечение

Наименование клиента: Холдинг ПАО «ПРОМСВЯЗЬБАНК»

Кредитный лимит: Средний 3 (1000-7500)

Тип заявки: Заявка на установление лимита

Сумма действ. лимита: 0

Сумма действ. лим. в руб.: 0

Сумма по заявке: * 0 RUR

Сумма по заявке в руб.: 0 RUR

Нужен NDA

Продукты

Наименование продукта * | Целевое назначение *

Валюта продукта * | Сумма продукта * | Сумма продукта в руб. 0 RUR

Добавить продукт

Чтобы данные сохранились необходимо нажать на кнопку "Добавить продукт".

Рисунок 38. Тип заявки «Заявка на установление / изменение (пересмотр) лимита»

Заполните общую информацию, укажите продукты и нажмите кнопку «Добавить продукт», в противном случае данные не сохранятся (Рисунок 39).

После выбора типа заявки «Заявка на установление / изменение (пересмотр) лимита» требуется заполнить набор обязательных полей, состоящий из валюты (выпадающий список, предоставляющий выбор USD, EUR или RUR, который в зависимости от версии и конфигурации Intellect Process Platform может изменяться), суммы по заявке, срока (указывается в месяцах) и переключателя, который подразумевает значение да / нет по необходимости заключения NDA (серый цвет переключателя – NDA не требуется, синий цвет – NDA требуется). Область «Продукты» также состоит из набора обязательных к заполнению полей, включая, наименование продукта, валюты продукта (выпадающий список, предоставляющий выбор USD, EUR или RUR, который в зависимости от версии и конфигурации Intellect Process Platform может изменяться), суммы продукта и целевого назначения (выпадающий список, который состоит из «Приобретение земельных участков», «Приобретения жилых зданий» «Приобретения нежилых зданий» «Приобретение жилых помещений» «Приобретение нежилых помещений»).

Формирование заявки № КБ-setLim-303

Общая информация | Заемщики | Обеспечение

Наименование клиента: Холдинг ПАО ТПРОМСВЯЗЬБАНК | Клиентский сегмент: Средний 3 (1000-7500)

Тип заявки: Заявка на установление лимита | Сумма действ. лимита: 0 | Сумма действ. лим. в руб.: 0

Валюта: RUR | Сумма по заявке: 243 453 535

Срок, мес.: 6 | Нужен NDA

Продукты

Наименование продукта: Кредитная линия с лимитом выдачи | Целевое назначение: Приобретение земельных участков

Валюта продукта: RUR | Сумма продукта: 35 343 543

Добавить продукт Чтобы данные сохранились необходимо нажать на кнопку "Добавить продукт".

Рисунок 39. Добавление продуктов на вкладке «Общая информация»

На вкладке «Заемщики» в выпадающем списке необходимо выбрать нужного заемщика и левой кнопкой «мыши» нажать на кнопку «Добавить заемщика» (Рисунок 40).

Формирование заявки № КБ-setLim-303

Общая информация | **Заемщики** | Обеспечение

Добавить заемщика: ПАО ТПРОМСВЯЗЬБАНК | **Добавить заемщика**

№	Заемщик	ИНН	КЮ
1	ПАО ТПРОМСВЯЗЬБАНК	123123132	
2	ПАО ТПРОМСВЯЗЬБАНК23	545454448	

Рисунок 40. Вкладка «Заемщики»

На вкладке «Обеспечение» также необходимо заполнить обязательные поля: вид обеспечения (выпадающий список, предоставляющий выбор Залог, Поручительство или Без обеспечения), залогодатель, вид залога (выпадающий список, который состоит из «Недвижимость», «Имущественный комплекс», «Товарно-материальные ценности», «Имущество, находящееся в лизинге», «Имущество», «Оборудование», «Транспортные средства», «Имущественное право», «Доли в уставном капитале», «Некотируемые акции», «Котируемые акции», «Векселя сторонних эмитентов», «Права требования уплаты денежных средств», «Не определен»), рыночная стоимость, описание обеспечения, а также, при необходимости, поставить галочку напротив поля отчет об оценке, после чего нажать на кнопку «Добавить обеспечение» (Рисунок 41).

Рисунок 41. Вкладка «Обеспечение»

После заполнения всей информации, следует нажать на кнопку «Сохранить», заявка сохранится в статусе «Черновик». Пока у заявки статус «Черновик» её можно отредактировать (Рисунок 42).

Рисунок 42. Редактирование заявки

После чего следует отправить заявку, нажав на кнопку «Отправить заявку» (Рисунок 43).

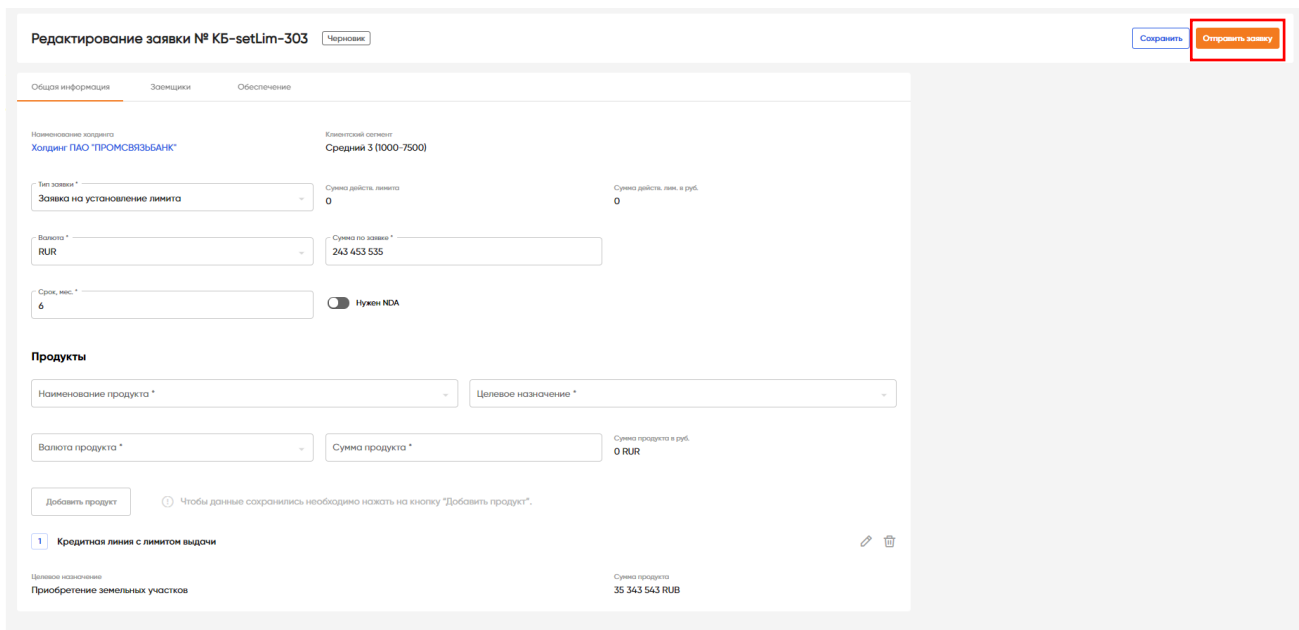


Рисунок 43. Кнопка «Отправить заявку»

Далее у пользователя появляются на главном экране в области «Мои задачи» задачи для дальнейшей работы процесса.

5.3 Просмотр в боковом меню «Заявки»

Чтобы просмотреть заявки необходимо навести курсор «мыши» в левую часть экрана, ещё до нажатия левой кнопки «мыши», произойдет раскрытие бокового меню и выбрать пункт «Заявки» (Рисунок 44).

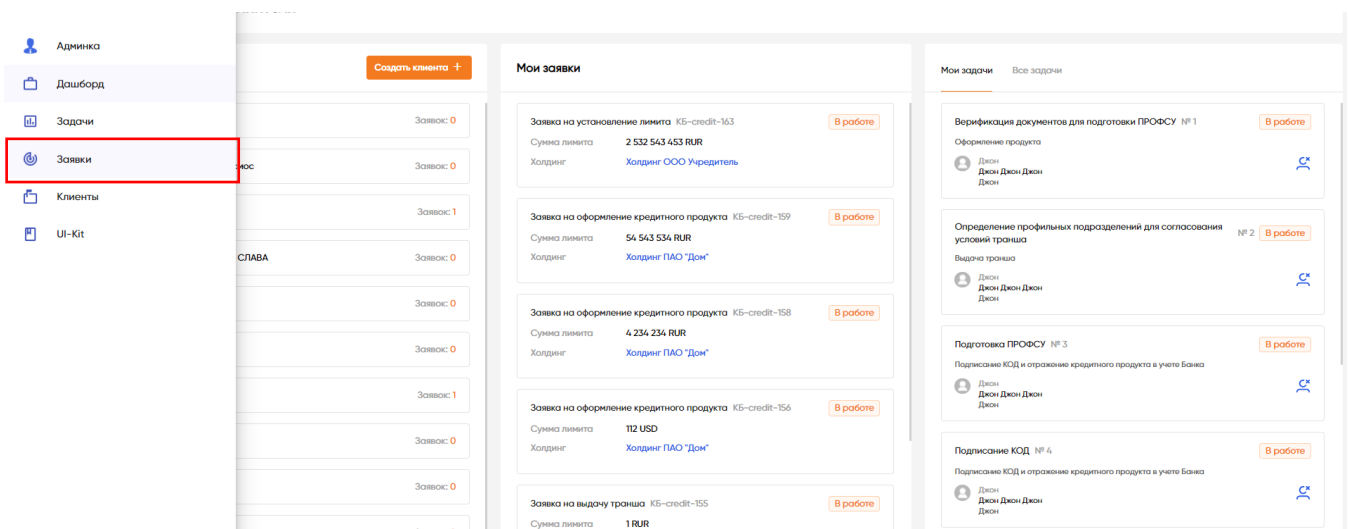


Рисунок 44. Боковое меню «Заявки»

После чего будет выведен список «Мои заявки» (Рисунок 45).

Заявки

Мои заявки Все заявки

Количество заявок: 7 Сумма действующего лимита всех клиентов: Нет информации

Номер заявки	Тип заявки	Статус заявки	Клиент	SLA план/факт	Дата создания	Сумма действ. лимита	Сумма запр. лимита
КБ-кредит-163	Заявка на установление лимита	В работе	Холдинг ООО Учредитель	- ч. - мин. / - ч. - мин.	01.09.2021	Нет информации	2532543453 РУБ.
КБ-кредит-159	Заявка на оформление кредитного продукта	В работе	Холдинг ПАО "Дом"	- ч. - мин. / - ч. - мин.	01.09.2021	Нет информации	54543534 РУБ.
КБ-кредит-158	Заявка на оформление кредитного продукта	В работе	Холдинг ПАО "Дом"	- ч. - мин. / - ч. - мин.	01.09.2021	Нет информации	4234234 РУБ.
КБ-кредит-156	Заявка на оформление кредитного продукта	В работе	Холдинг ПАО "Дом"	- ч. - мин. / - ч. - мин.	31.08.2021	Нет информации	4480 РУБ.
КБ-кредит-155	Заявка на выдачу транша	В работе	Холдинг ПАО "Дом"	- ч. - мин. / - ч. - мин.	31.08.2021	Нет информации	1 РУБ.
КБ-кредит-154	Заявка на оформление кредитного продукта	В работе	Холдинг ПАО "Дом"	- ч. - мин. / - ч. - мин.	31.08.2021	Нет информации	154000 РУБ.
КБ-кредит-152	Заявка на установление лимита	В работе	Холдинг Ромашка	- ч. - мин. / - ч. - мин.	31.08.2021	Нет информации	152000 РУБ.

На странице: 10 0 из 0 < >

Рисунок 45. Мои заявки


5.4 Запуск операции «Маршрут заявки»

Чтобы просмотреть маршрут заявки, необходимо на главном экране в блоке «Заявки» нажать левой кнопкой «мыши» на соответствующую заявку и перейти на вкладку «Маршрут заявки» (Рисунок 46).




Заявка на установление лимита КБ-setLim-1946 В работе Дата создания: 03.12.2021 Этап: Инициализация и первичные проверки Отклонить заявку

Информация Заявки Обеспечение **Маршрут заявки** Комментарии Проверка на стоп-факторы Документы Экспертиза СЭБ Активисты

Инициатор открытия заявки

 Руководитель (Эксперт СЭБ) РС
ДжонФ ДжонИ ДжонО
Операционный офис "Лавра"

Исполнители

-  Клиентский менеджер (BPM)
ДжонФ ДжонИ ДжонО
-  Менеджер клиентской поддержки (A2M)
АРМад Василий Васильевич
-  Менеджер клиентской поддержки (A2M)
ДжонФ ДжонИ ДжонО

Инициализация и первичные проверки




Задача	Исполнитель	Дата создания	Дата завершения	Статус задачи
Определение необходимости экспертизы СЭБ № 1	 Клиентский менеджер (BPM) ДжонФ ДжонИ ДжонО	03.12.2021 в 11:32	08.12.2021 в 9:52	Завершена
Запрос полного пакета документов № 2	 Менеджер клиентской поддержки (A2M) ДжонФ ДжонИ ДжонО	08.12.2021 в 9:52	08.12.2021 в 9:54	Завершена
Загрузка и верификация полного пакета документов № 3	 Менеджер клиентской поддержки (A2M) ДжонФ ДжонИ ДжонО	08.12.2021 в 9:54		В работе

Рисунок 46. Вкладка «Маршрут заявки»

5.5 Запуск операция «Проверка на стоп-факторы»

На финальном этапе создания заявки после нажатия кнопки «Отправить заявку» происходит автоматическая проверка по стоп-факторам всех клиентов в заявке по критериям на соответствие кредитной политике. Чтобы просмотреть результаты проверки, необходимо на главном экране в блоке «Заявки» нажать левой кнопкой «мыши» на соответствующую заявку и перейти на вкладку «Проверка на стоп-факторы» (Рисунок 47).

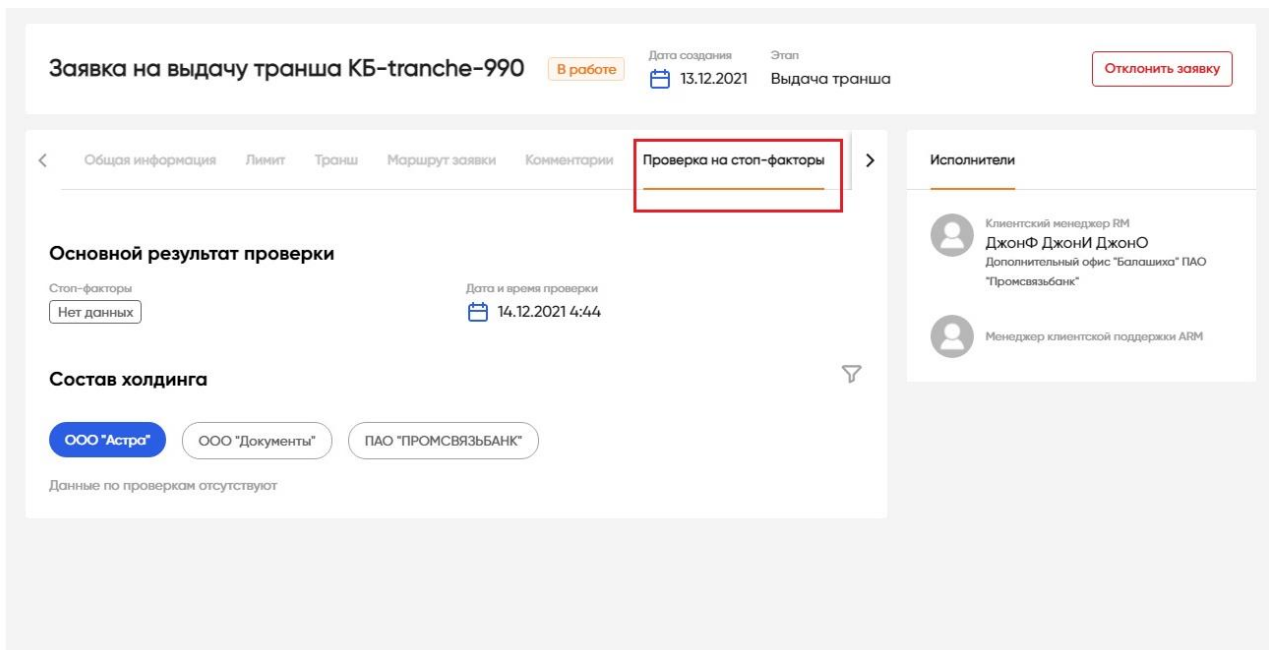


Рисунок 47. Вкладка «Проверка на стоп-факторы»

Дополнительно следует выделить, что проверка выполняется для всех клиентов, относящихся к составу определённого холдинга. В соответствии с полученными результатами проверки на стоп-факторы у каждого из клиентов будет отображаться, либо галочка зеленого цвета, которая указывает на положительный исход проверки (Рисунок 48), либо цифра красного цвета, показывающая количество выявленных стоп-факторов (Рисунок 49).

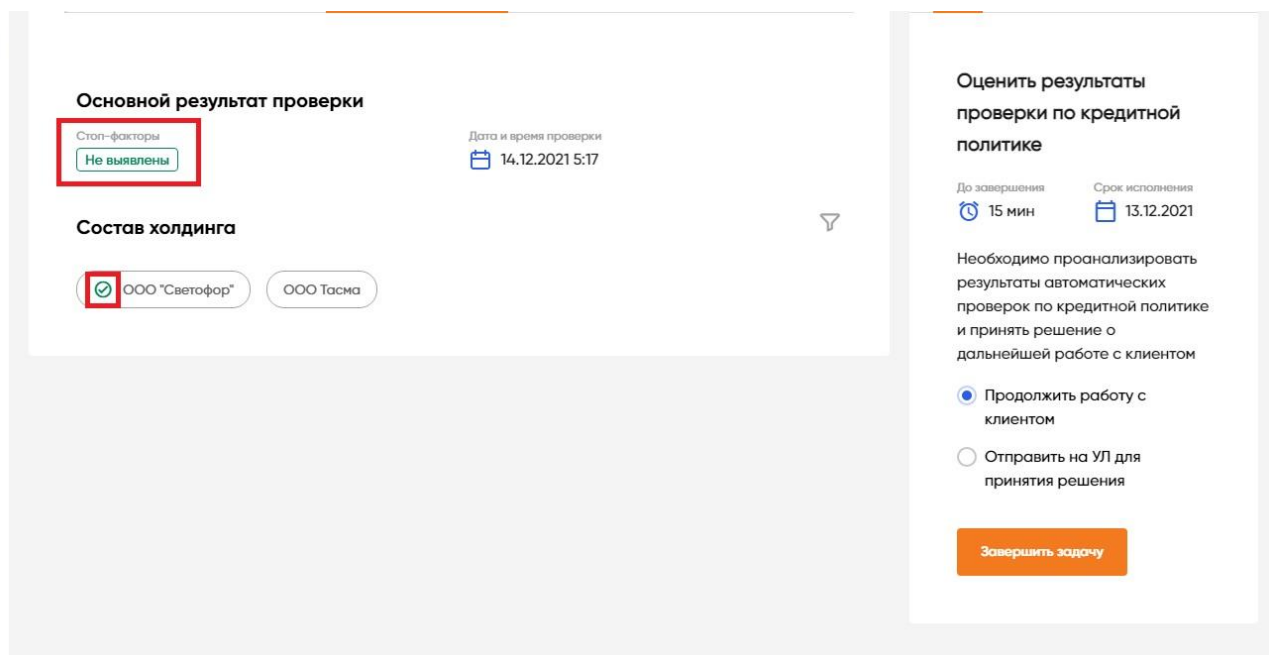


Рисунок 48. Стоп-факторы не выявлены

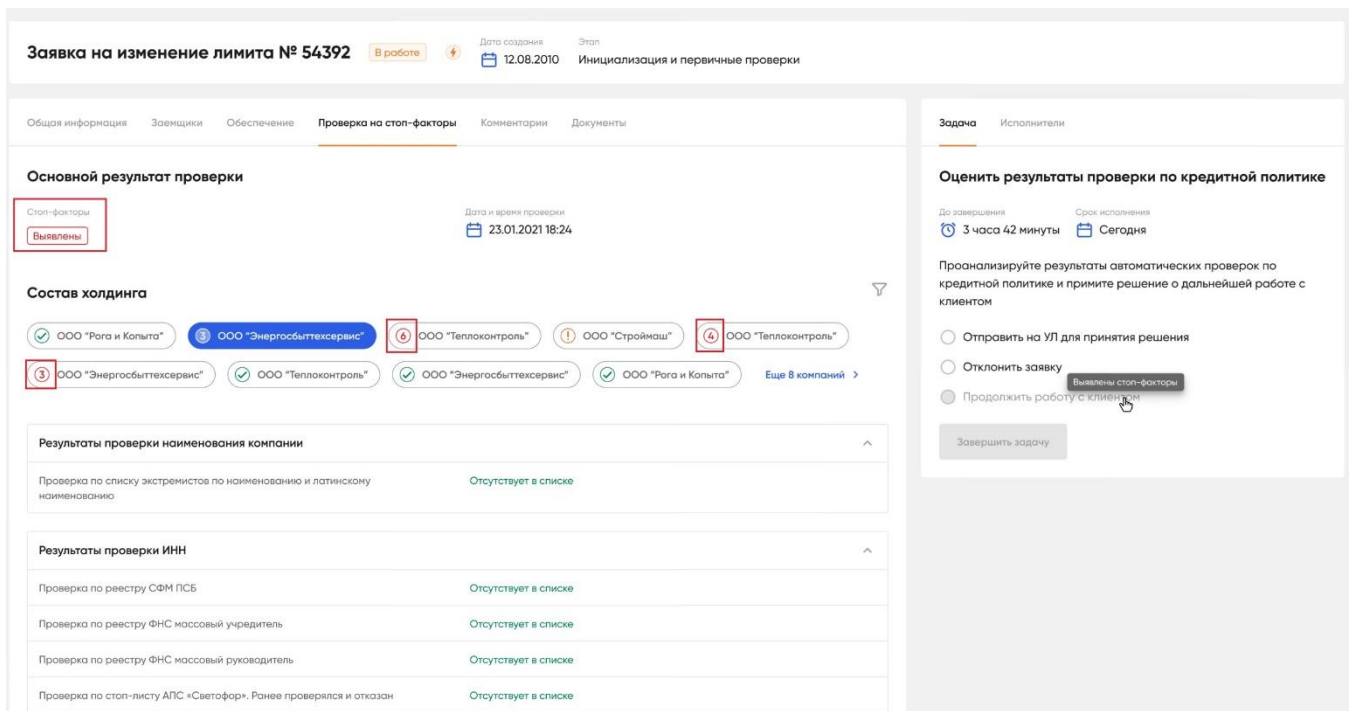


Рисунок 49. Стоп-факторы выявлены

В случае, когда хотя бы для одного клиента были выявлены стоп-факторы, основной результат проверки отобразится в статусе «Выявлены» (Рисунок 50).

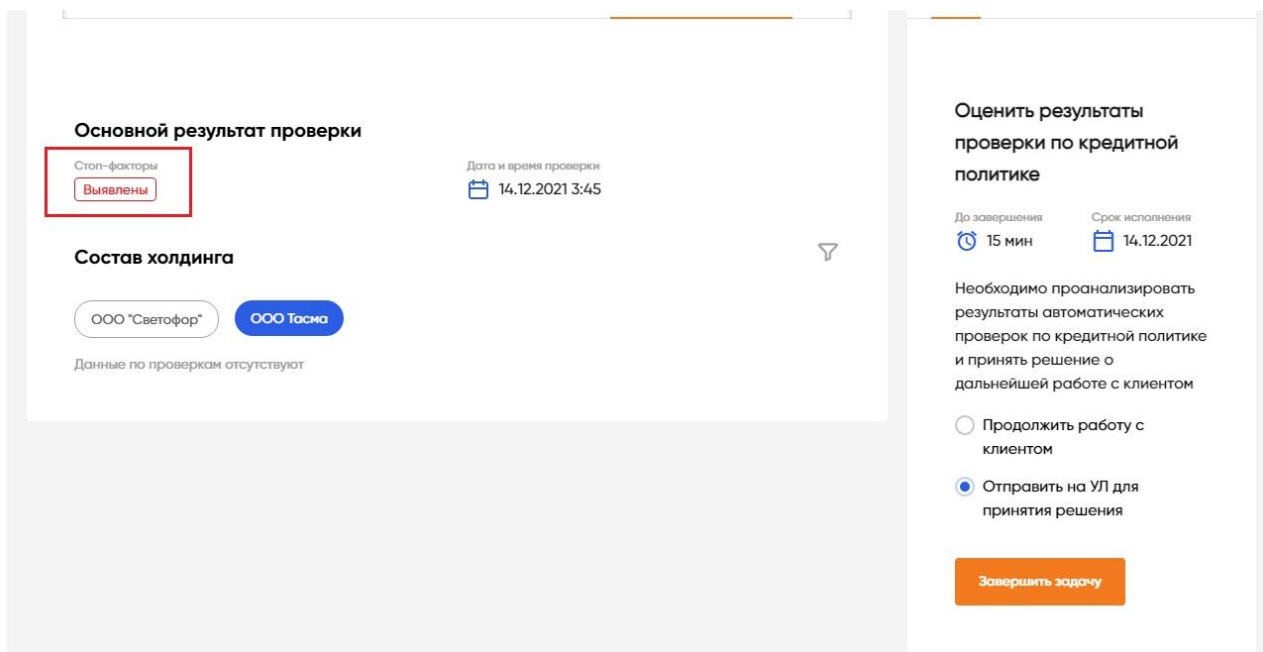


Рисунок 50. Статус «Выявлены» для основного результата проверки

Полный список выполняемых автоматически проверок на стоп-факторы состоит из: «Результаты проверки наименования компании» (включая проверку по списку экстремистов по наименованию и латинскому наименованию), «Результаты проверки ИНН» (включая: проверку по реестру СФМ Организации, проверку по реестру ФНС массовый учредитель, проверку по реестру ФНС массовый руководитель, проверку по стоп-листу АПС «Светофор». Ранее проверялся и отказан, проверку по реестру ФНС «Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица», проверку по списку экстремистов, проверку по стоп-листу СБ, проверку на наличие исполнительных производств, суммарное требование по

которым, превышает 1 млн. рублей, проверку по перечню НФО, не представивших отчетность по форме 0420001, проверку по ранее проверенным заявкам из ЕО с «красным» результатом), «Проверка по реестру 550-Л» (включая: отказ от заключения договора, не предоставлены документы, подозрение в отмывании доходов, расторжение договора, подозрения в финансировании терроризма), «Валидация по ЕГРЮЛ, проверка на наличие недостоверных сведений, статуса ликвидации» (включая: проверку на недостоверность адреса, проверку на недостоверность руководителя, проверку на недостоверность учредителя, проверку на недостоверность управляющей компании, проверку на ликвидацию, признак валидности), «Результаты проверки адреса» (включая: результат, количество компаний по адресу, количество адресов, дата загрузки реестра ФНС, по которому идет проверка) (Рисунок 51).

Результаты проверки наименования компании	
Проверка по списку экстремистов по наименованию и латинскому наименованию	Отсутствует в списке

Результаты проверки ИНН	
Проверка по реестру СФМ ПСБ	Отсутствует в списке
Проверка по реестру ФНС массовый учредитель	Отсутствует в списке
Проверка по реестру ФНС массовый руководитель	Отсутствует в списке
Проверка по стоп-листу АПС «Светофор». Ранее проверялся и отказан	Отсутствует в списке
Проверка по реестру ФНС «Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица»	Отсутствует в списке
Проверка по списку экстремистов	Отсутствует в списке
Проверка по стоп-листу СБ	Отсутствует в списке
Проверка на наличие исполнительных производств, суммарное требование по которым, превышает 1 млн. руб	Есть в списке
Проверка по перечню НФО, не предоставивших отчетность по форме 0420001 «Информация о видах и суммах операций с денежными средствами НФО»	Отсутствует в списке
Проверка по ранее проверенным заявкам из ЕО с «красным» результатом	Отсутствует в списке

Проверка по реестру 550-П	
Отказ от заключения договора	5 раз присутствует в реестре
Не предоставлены документы	2 раз присутствует в реестре
Подозрения в отмывании доходов	3 раз присутствует в реестре
Расторжение договора	1 раз присутствует в реестре
Подозрения в финансировании терроризма	Отсутствует в реестре

Валидация по ЕГРЮЛ, проверка на наличие недостоверных сведений, статуса ликвидации	
Проверка на недостоверность адреса	Пройдена
Проверка на недостоверность руководителя	Пройдена частично
Проверка на недостоверность учредителя	Недостаточно данных
Проверка на недостоверность управляющей компании	Не пройдена
Проверка на ликвидацию	Пройдена
Признак валидности	Да

Результаты проверки адреса	
Результат	Найдено точное совпадение
Количество компаний по адресу	5
Количество адресов	2
Дата загрузки реестра ФНС, по которому идет проверка	23.01.2021

Рисунок 51. Список выполняемых автоматически проверок на стоп-факторы

5.6 Запуск операции «Документы»

Чтобы просмотреть документы по заявке, необходимо на главном экране в блоке «Заявки» нажать левой кнопкой «мыши» на необходимую заявку и перейти на вкладку «Документы» (Рисунок 52).

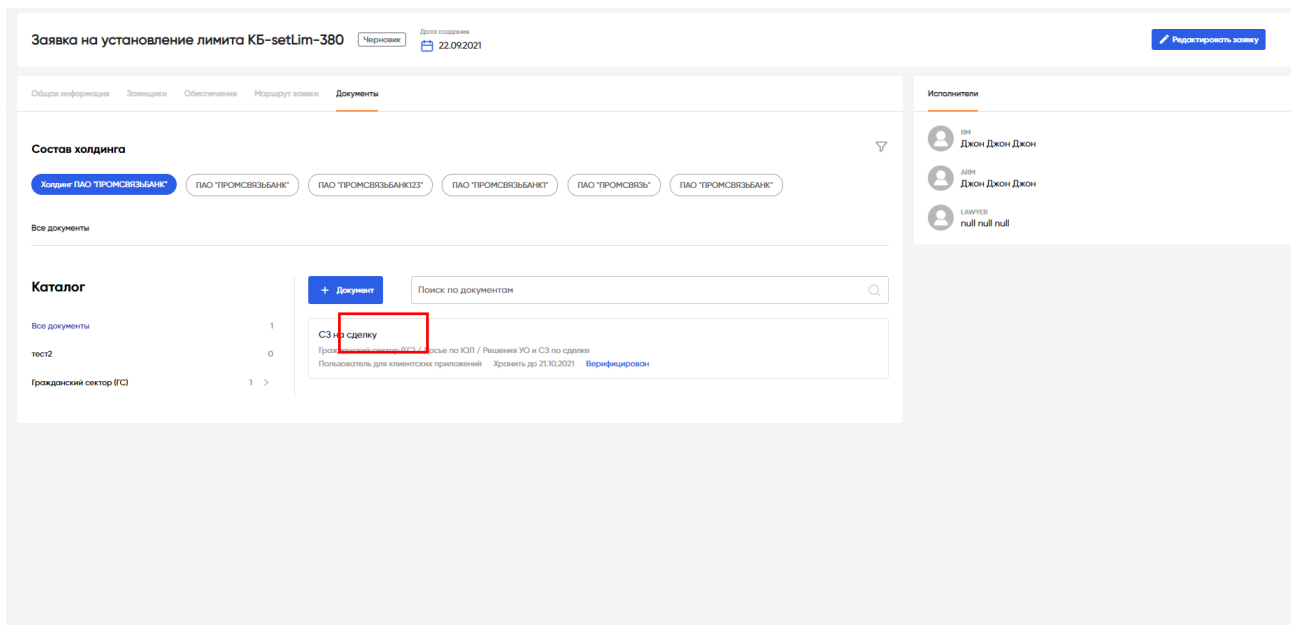


Рисунок 52. Вкладка «Документы»

Для добавления новых документов следует нажать левой кнопкой «мыши» на кнопку «+ Документ» (Рисунок 52). Необходимо заполнить карточку документа и прикрепить документы (Рисунок 53).

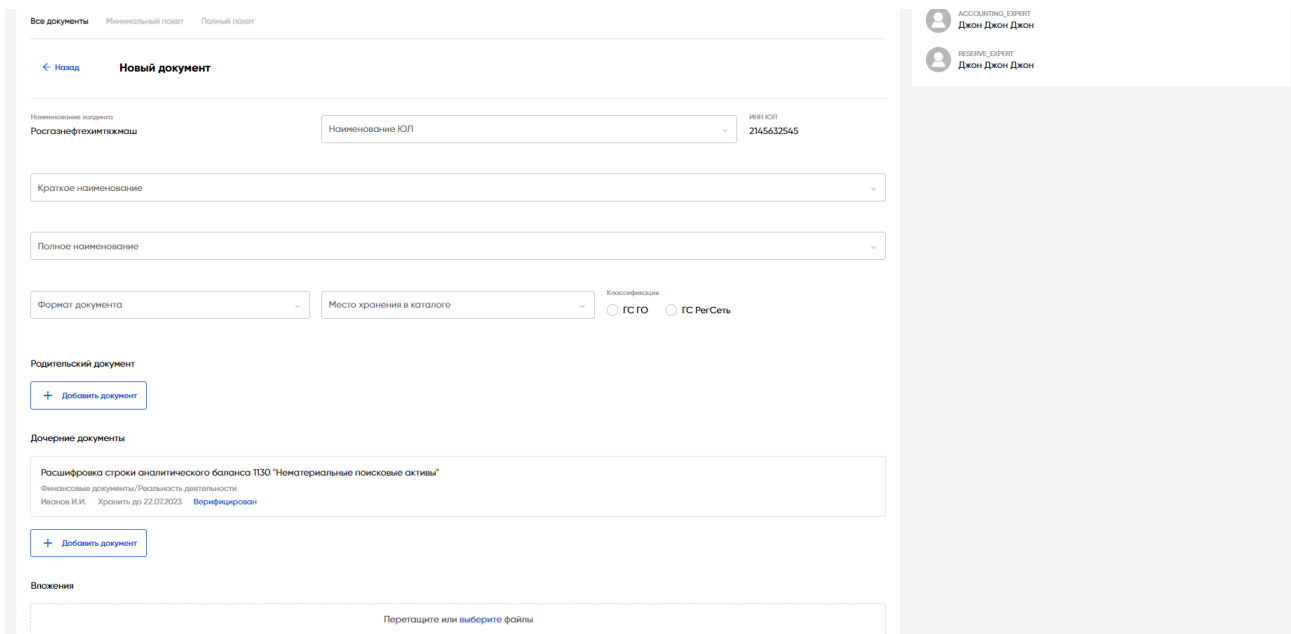


Рисунок 53. Новый документ

Заполнить следующие поля:

- Задача (в рамках которой добавляется документ);
- Наименование ЮЛ и ИНН заполняется автоматически;
- Место хранения в каталоге – в какой папке каталога будет храниться документ;

- Краткое наименование;
 - Полное наименование;
 - Формат документа – необходимо указать формат документа. Для этого необходимо нажать левой кнопкой «мыши» и выбрать в выпадающем списке необходимый формат: электронный документ с электронной подписью, скан-копия документа с электронной подписью или скан-копия документа без электронной подписи;
 - Раздел досье – необходимо указать раздел досье. Для этого необходимо нажать левой кнопкой «мыши» и выбрать в выпадающем списке необходимый раздел: досье по продукту/Кредитной сделке, решения УО и СЗ по сделке, заключения по экспертизам, досье по ГК, финансовое или юридическое досье;
 - Классификация – определяет, к какой категории относится документ. Необходимо выбрать требуемую категорию и нажать на соответствующую кнопку: Головной офис (ГС ГО) или ГС PerСеть;
 - Родительский и дочерний документы – Опционально можно добавить связанные документы к создаваемому документу. Для этого необходимо нажать на кнопку «+Добавить документ».
 - В блоке «Атрибуты» необходимо заполнить следующие атрибуты:
 - Номер документа;
 - Период документа - необходимо кликнуть мышью, выбрав квартал и год из выпадающего списка;
 - Статус – необходимо указать статус документа. Для этого необходимо кликнуть мышью, выбрав нужный вид статуса из выпадающего списка: действующий, архив, удален;
 - Дата документа – необходимо указать дату создания документа;
 - Срок действия документа – поле, в котором указывается период действия документа;
 - Уведомления – необходимо кликнуть мышью, выбрав нужное значение: активно/неактивно;
 - Верификация – необходимо кликнуть мышью, выбрав нужное значение: активно/неактивно.
 - Вид документа – необходимо выбрать один из видов: Документ ГК, Документ ЮЛ, Документ Организации, Документ Клиента;
 - Вложение – необходимо перетащить в данное поле требуемый файл, либо выбрать его из файлов, хранящихся на диске. При необходимости можно выбрать для вложения более одного файла и перенести их для одновременной загрузки. Общий размер всех загружаемых файлов не должен превышать 15 Гб.
- После необходимо нажать на кнопку «Прикрепить файл»

5.7 Запуск операции «Экспертиза СЭБ»

Чтобы приступить к выполнению операции «Экспертиза СЭБ» и получить отчет по данным из бюро кредитных историй, необходимо на главном экране в блоке «Заявки» нажать левой

кнопкой «мышь» на соответствующую заявку и перейти на вкладку «Экспертиза СЭБ» (Рисунок 54).

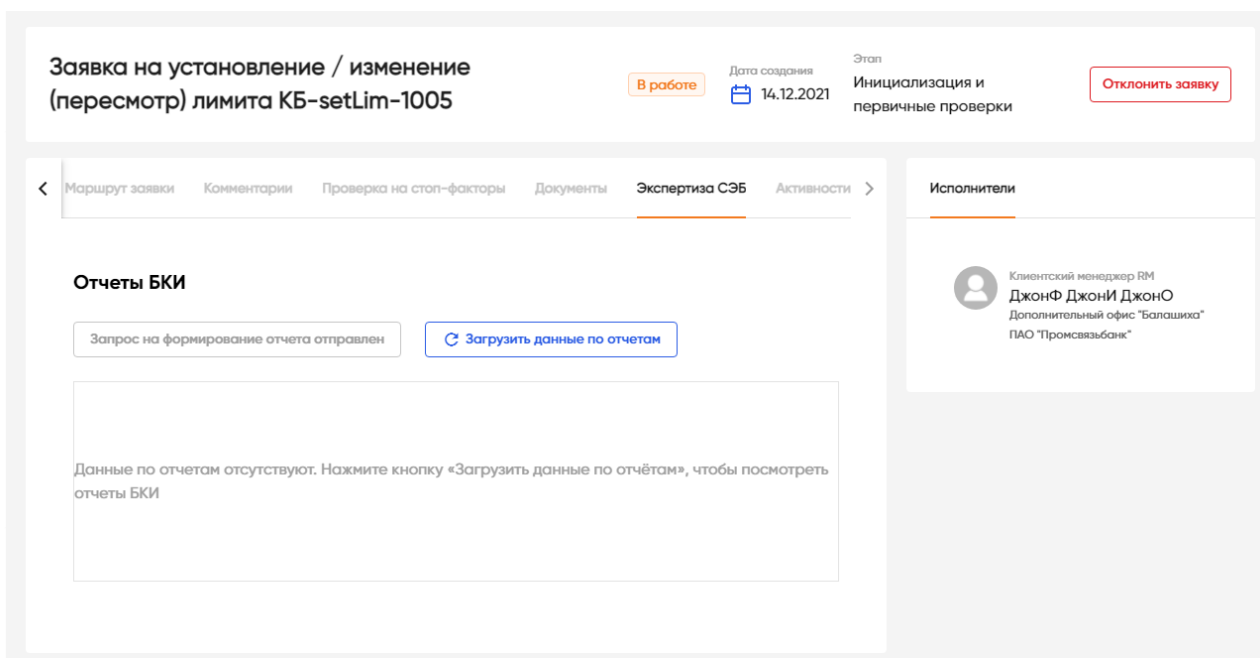


Рисунок 54. «Экспертиза СЭБ»

Для загрузки отчетности следует нажать кнопку «Загрузить данные по отчетам» (Рисунок 55) согласно подсказке, расположенной в центральной части экрана интерфейса (Рисунок 56).

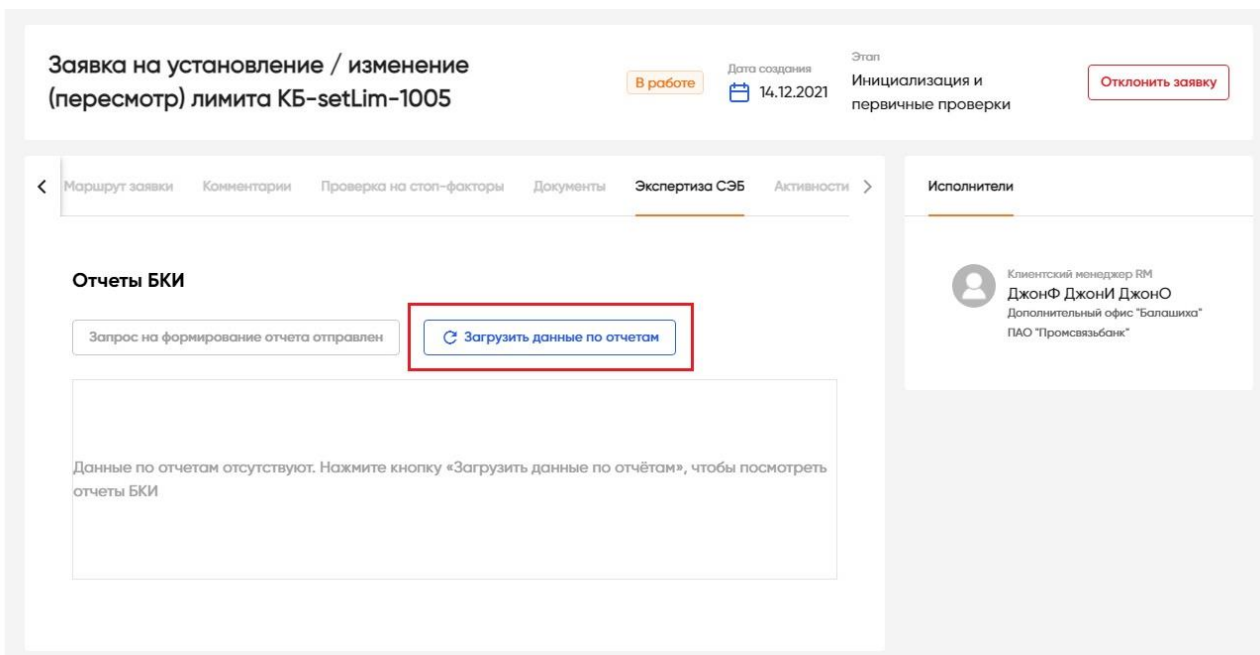


Рисунок 55. Кнопка «Загрузить данные по отчетам»

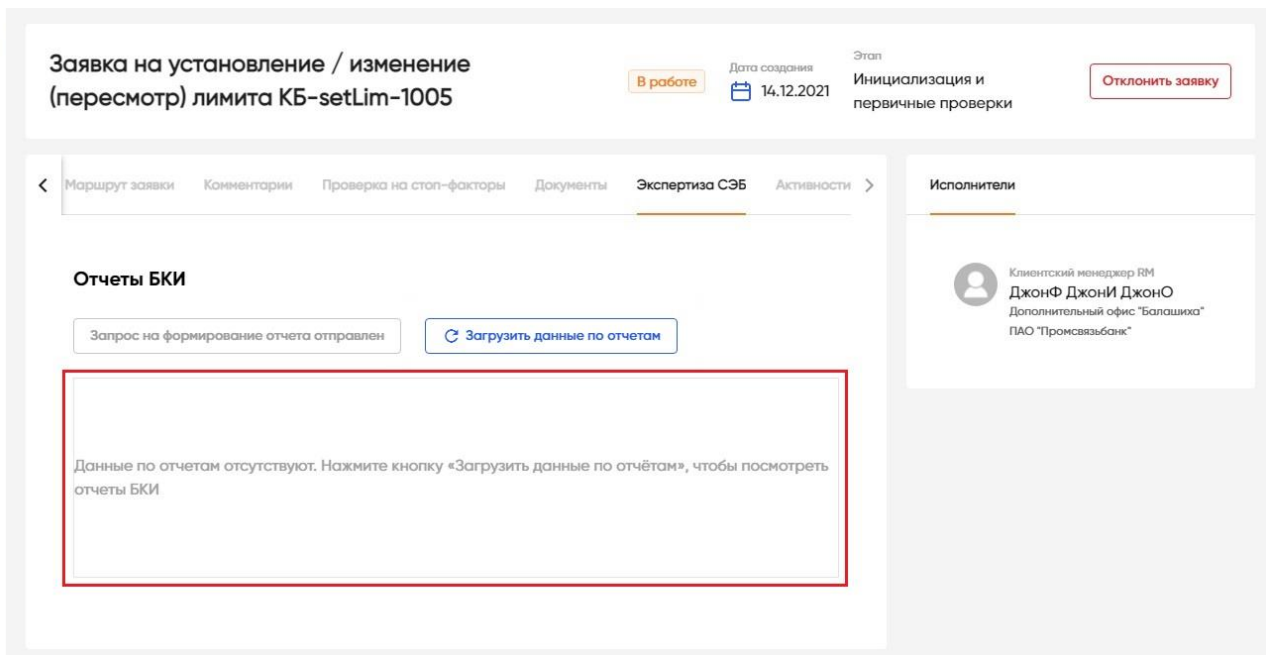


Рисунок 56. Подсказка по взаимодействию с экспертизой СЭБ

После нажатия кнопки «Загрузить данные по отчетам» требуется подождать несколько десятков секунд, пока информация будет загружена, и сообщение, расположенное слева, «Запрос на формирование отчета отправлен» (Рисунок 57) изменится на кнопку «Сформировать отчеты» (Рисунок 58).

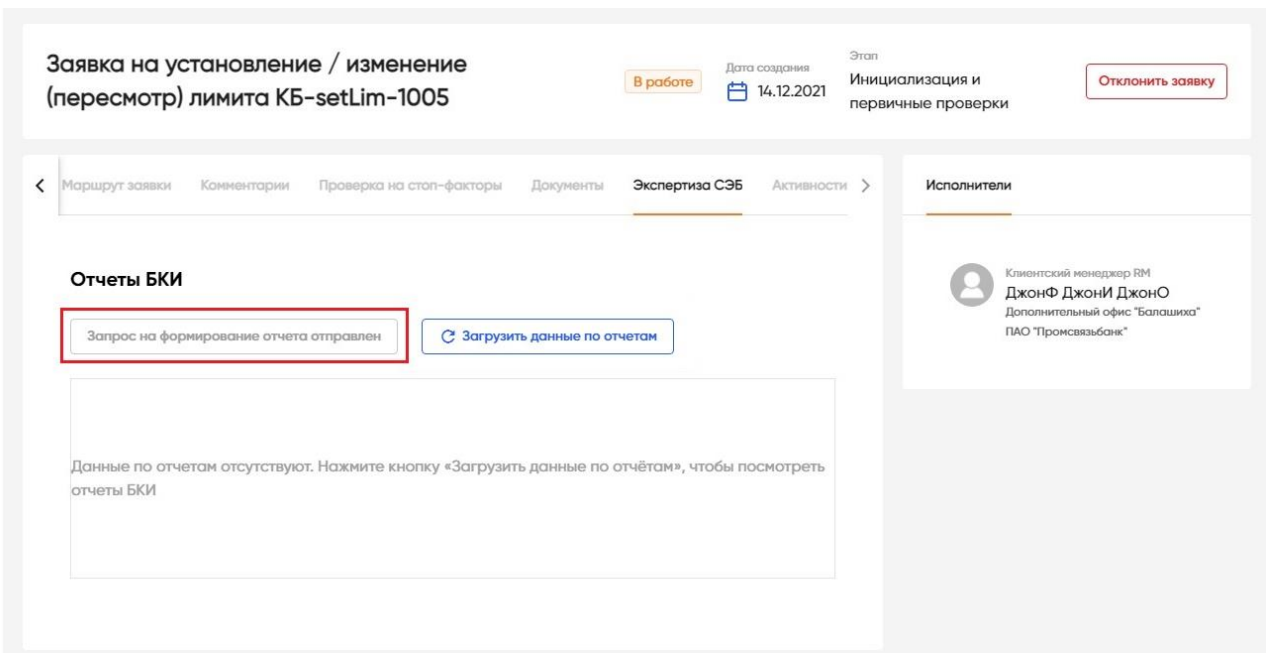


Рисунок 57. Сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен»

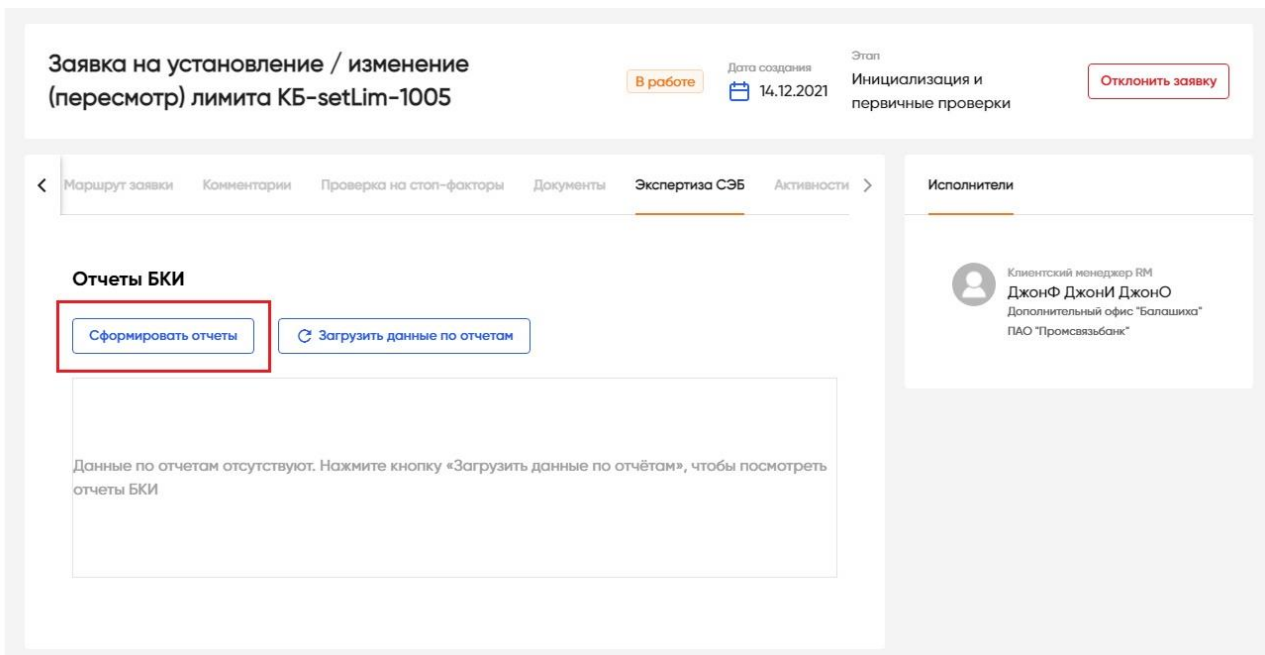


Рисунок 58. Кнопка «Сформировать отчеты»

Формирование отчетов на основании данных из бюро кредитных историй выполняется после нажатия кнопки «Сформировать отчеты» (Рисунок 58).

6 ОПЕРАЦИЯ «ОБРАБОТКА ЗАДАЧИ»

6.1 Запуск операции «Обработка задачи»

Для запуска операции «Обработка задачи» необходимо на главном экране в области «Мои задачи» пользователя Intellect Process Platform нажать левой кнопкой «мышь» нужную задачу (Рисунок 59).

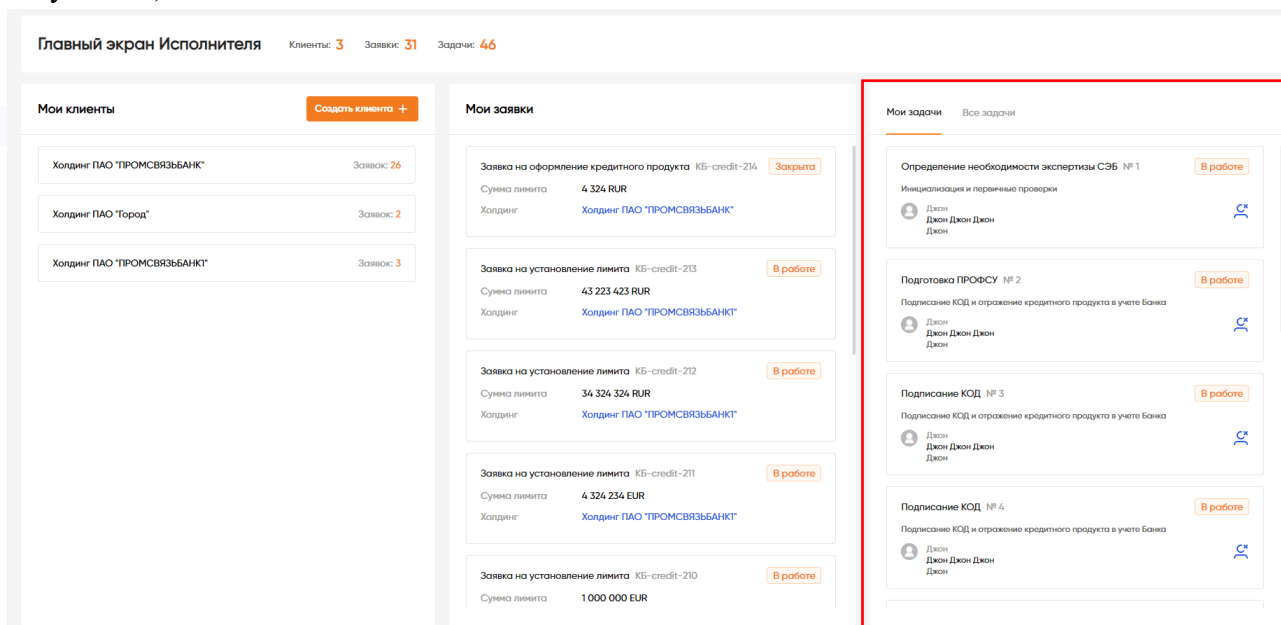


Рисунок 59. Главный экран область «Мои задачи»

После откроется результат проверок по заявке (Рисунок 60).

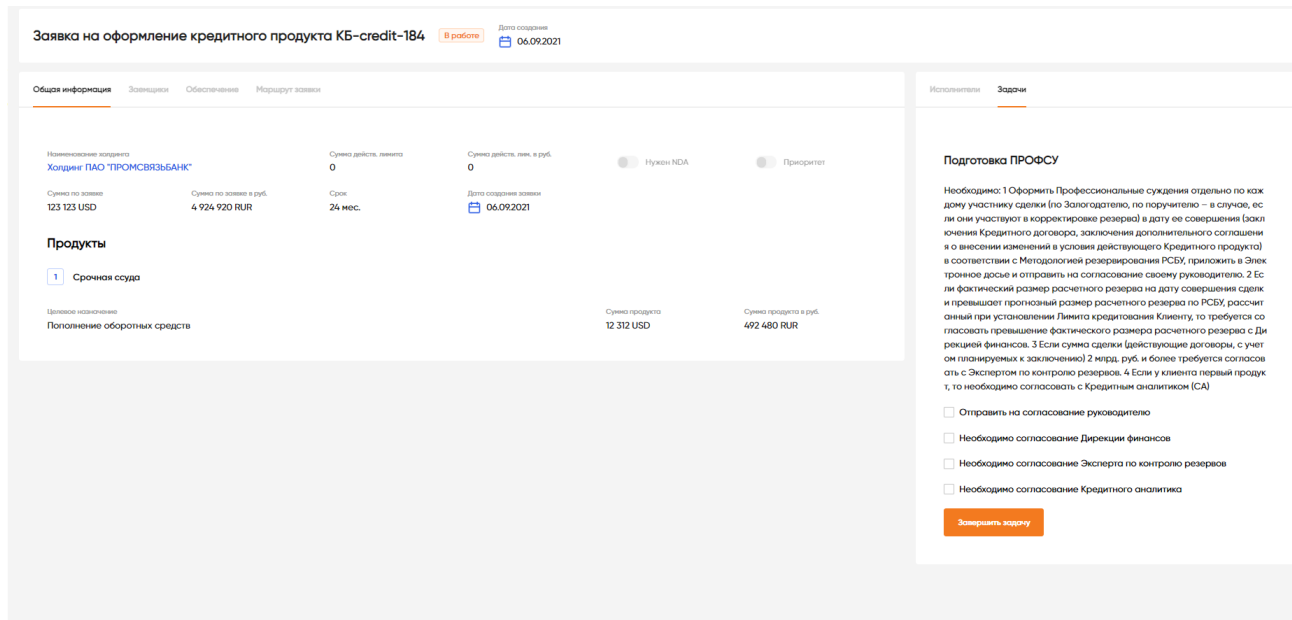


Рисунок 60. Результат проверок по заявке

По каждой задаче приведено описание и какие возможно применить действия (Рисунок 61).

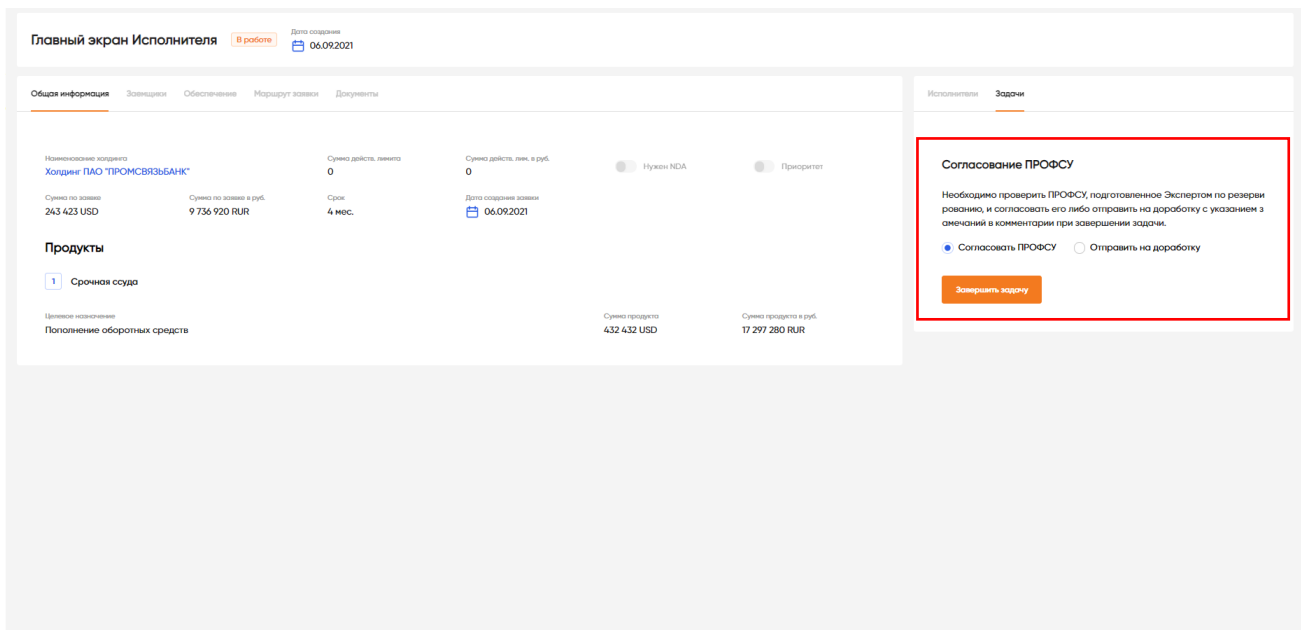


Рисунок 61. Описание задачи и выбор действия

После необходимо нажать левой кнопкой «мыши» на кнопку «Завершить задачу», далее появится окно для комментария (Рисунок 62).

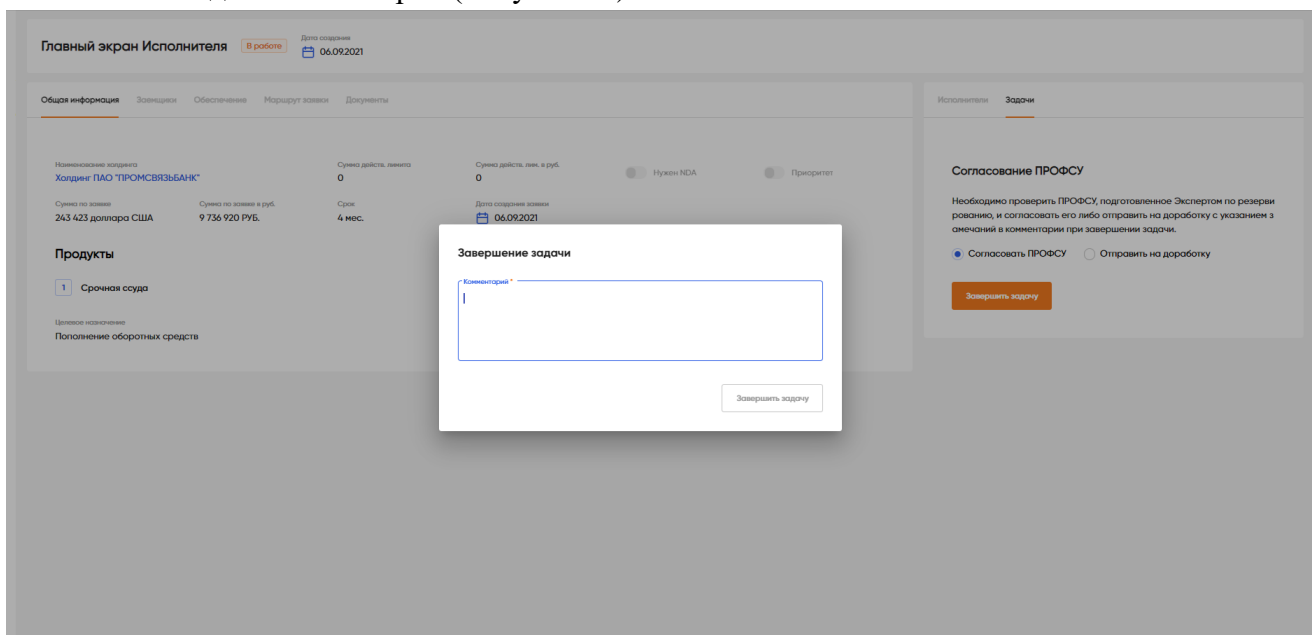


Рисунок 62. Комментарий по задаче

В разделе «Комментарии» также поддерживается возможность внесения комментариев по уже закрытой задаче.

Далее заявка идет по определенному маршруту и создается следующая задача, как посмотреть маршрут описано в пункте 5.4.

Также во вкладке «Маршрут заявки» (пункт 5.4) отображается плановый и фактический SLA по задаче (Рисунок 63). Для того, чтобы увидеть информацию, которая отображает время по работе с задачей, требуется нажать левой кнопкой «мыши» на галочку раскрытия свернутых в интерфейсе полей с данными (Рисунок 64).

Инициатор открытия заявки

Администратор Эксперт рисков (консультант)
ДжонФ ДжонИ ДжонО

Инициализация и первичные проверки

Задача	Исполнитель	Дата создания	Дата завершения	Статус задачи
Определение необходимости экспертизы СЭБ № 1	Клиентский менеджер (ИМ) ДжонФ ДжонИ ДжонО	23.11.2021 в 16:33	24.11.2021 в 9:18	Завершено
Результат: Экспертиза СЭБ не требуется				
Комментарий: fsdfsd				
Срок исполнения: 24.11.2021 в 9:18				
SLA задачи план./факт: 1 ч 00 мин / 4 ч 26 мин				
Запрос полного пакета документов № 2	Менеджер клиентской поддержки (ИМ) ДжонФ ДжонИ ДжонО	24.11.2021 в 9:18	29.11.2021 в 12:31	Завершено
Загрузка и верификация полного пакета документов № 3	Менеджер клиентской поддержки (ИМ) ДжонФ ДжонИ ДжонО	29.11.2021 в 12:31		В работе

Рисунок 63. SLA (плановый и фактический) по задаче

Заявка на установление лимита КБ-setLim-1579 В работе Дата создания: 25.10.2021 Этап: Инициализация и первичные проверки Отключить заявку

Общая информация | Замечания | Обеспечение | **Маршрут заявки** | Комментарии | Проверка на стоп-факторы | Документы | Экспертиза СЭБ

Инициатор открытия заявки
Администратор (ИМ)
ДжонФ ДжонИ ДжонО
Операционный офис "Аврора"

Инициализация и первичные проверки

Задача	Исполнитель	Дата создания	Дата завершения	Статус задачи
Определение необходимости экспертизы СЭБ № 1	Клиентский менеджер (ИМ) ДжонФ ДжонИ ДжонО	25.10.2021 в 10:42		В работе

Задача: Определение необходимости экспертизы СЭБ
Исполнитель: Клиентский менеджер (ИМ) ДжонФ ДжонИ ДжонО

До завершения: Нет данных | Срок исполнения: Нет данных

Необходимо проверить наличие по клиенту экспертизы СЭБ и ее актуальность. В случае если требуется экспертиза СЭБ необходимо определить, кто должен провести данную экспертизу - сотрудники СЭБ ГО или сотрудники СЭБ РС.

Экспертиза СЭБ не требуется
 Требуется экспертиза СЭБ ГО
 Требуется экспертиза СЭБ РС

Завершить заявку

Рисунок 64. Раскрытие всех полей с данными по задаче

Информация по SLA также доступна в разделе «Задачи» (Рисунок 65), переход в который можно выполнить через боковое раскрывающееся меню (Рисунок 66).

Поиск заявки: Все

ID заявки	Задача	Номер заявки	Заголовок	Клиент	SLA задачи план./факт	Срок исполнения	Статус задачи
329140-480-433-823-588950805	Определение необходимости экспертизы СЭБ	№ 65-setLim-477	Заявка на установление лимита Инициализация и первичные проверки	Клиент: ООО "Документы"	1 ч 00 мин / 4 ч 26 мин	23.11.2021	Завершено
30195-85-480-447-847-325460799	Запрос полного пакета документов	№ 65-setLim-477	Заявка на установление лимита Инициализация и первичные проверки	Клиент: ООО "Документы"	2 ч 00 мин / 26 ч 00 мин	24.11.2021	Завершено
5880530-3054-4400-765-519085854	Загрузка и верификация полного пакета документов	№ 65-setLim-477	Заявка на установление лимита Инициализация и первичные проверки	Клиент: ООО "Документы"	2 ч 00 мин / -	29.11.2021	В работе

На странице: 10 1-3 из 3

Рисунок 65. SLA (плановый и фактический) в разделе «Задачи»

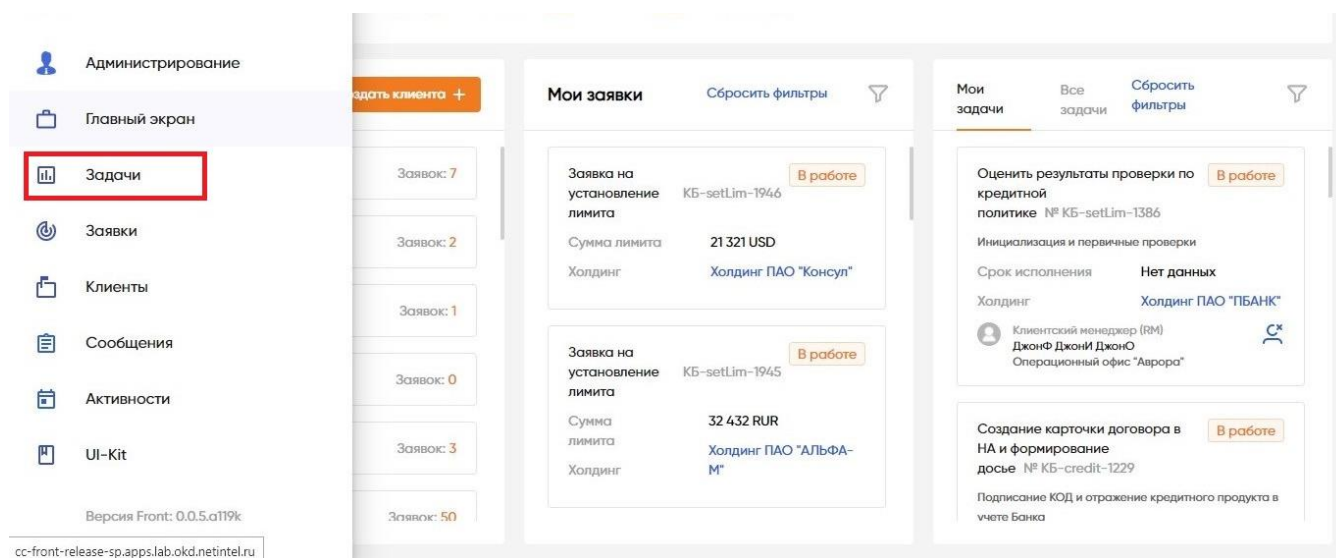


Рисунок 66. Переход в раздел «Задачи» через боковое меню

Дополнительно следует выделить поле «Срок исполнения», в котором отображается плановая дата исполнения согласно регламентированному времени, отведенному для решения какой – либо задачи, с поправкой на производственный календарь. SLA по фактическим срокам исполнения подсвечивается красным цветом в случае превышения планового значения SLA и соответственно даты, указанной в поле «Срок исполнения».

Подсчет фактического SLA останавливается после завершения задачи.

6.2 Типы задач

В системе есть два типа механизма назначения задач:

- Универсальное назначение задачи (автоматическое);
- Назначение пользователем (ручное).

В соответствии с универсальным механизмом задачи назначаются пользователю с соответствующей ролью в команде заявки. Пользователь с ролью RM создает заявку, после сохранения заявки Система создает задачу на пользователя в соответствии с бизнес-процессом. Система выполняет поиск исполнителя с требуемой ролью среди списка исполнителей заявки, затем среди участников клиентской команды холдинга. Если пользователь с требуемой ролью не обнаружен среди участников клиентских команд, то Система определяет исполнителем по задаче любого пользователя с ролью администратора для требуемой в задаче роли.

В универсальном механизме возможен единичный выбор результата по задаче, так и множественный (Рисунок 67 и Рисунок 68).

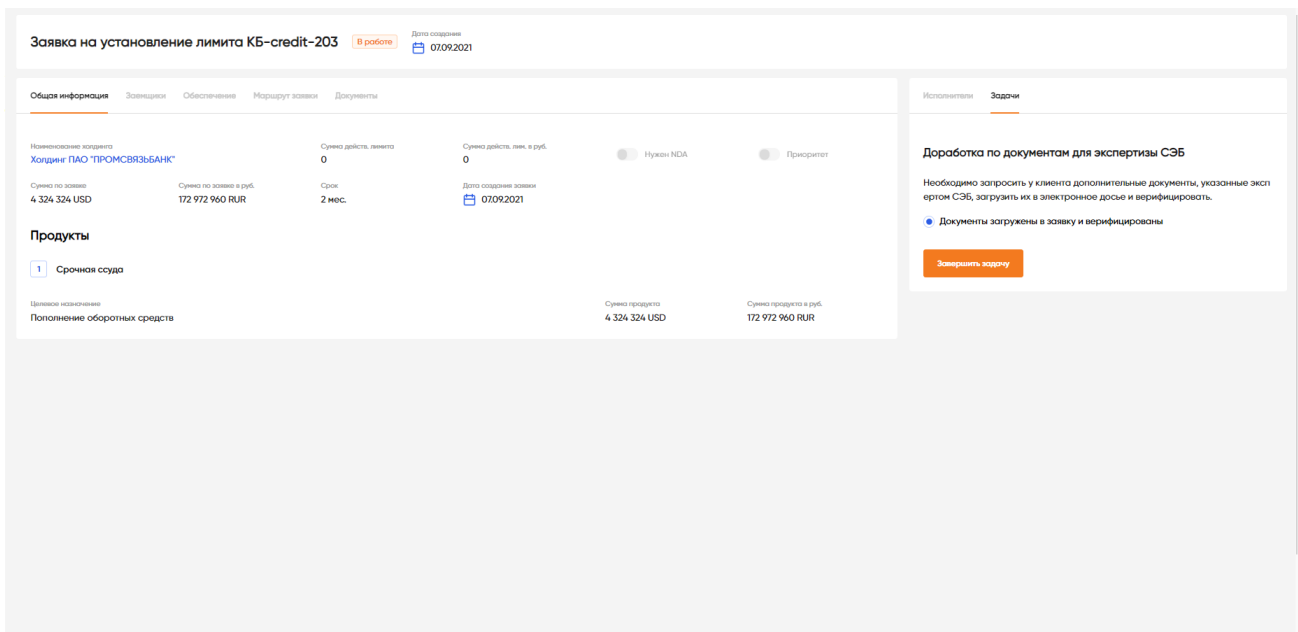


Рисунок 67. Единичный выбор результата

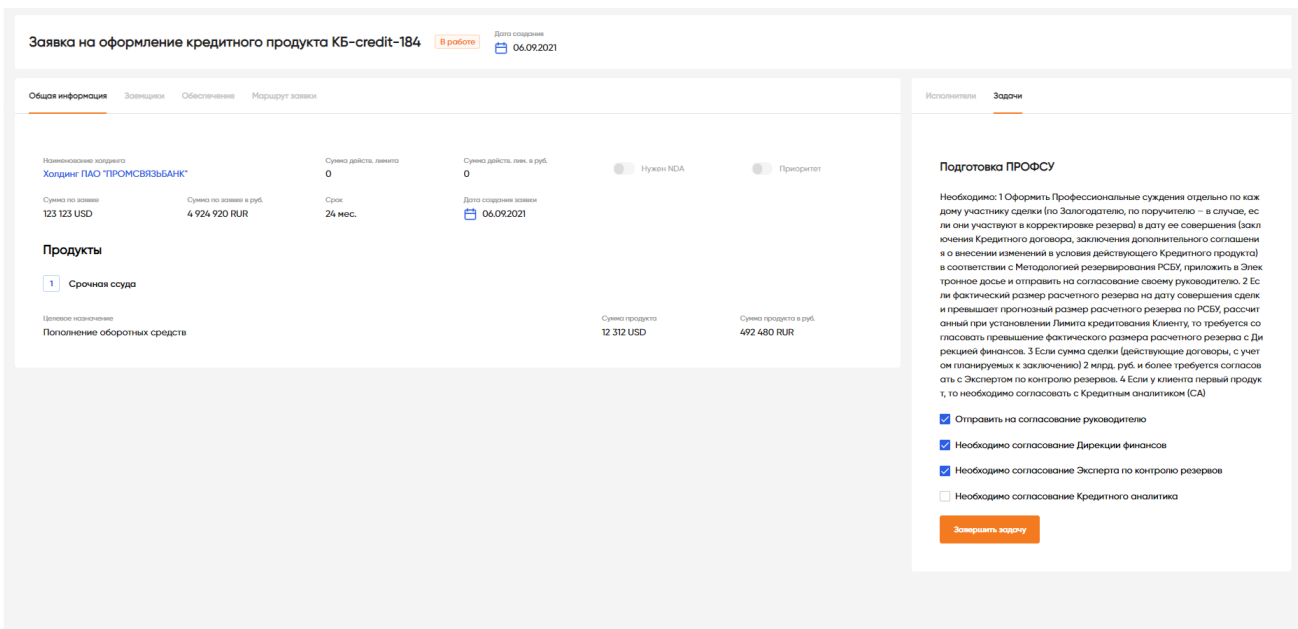


Рисунок 68. Множественный выбор действий по задаче

В соответствии с механизмом назначения, пользователь с ролью руководителя или администратора, имеет возможность управления задачами подчиненных пользователей. Руководитель или администратор может выбрать исполнителя из всех пользователей, у которых есть роль, для которой надо выбрать исполнителя (Рисунок 69).

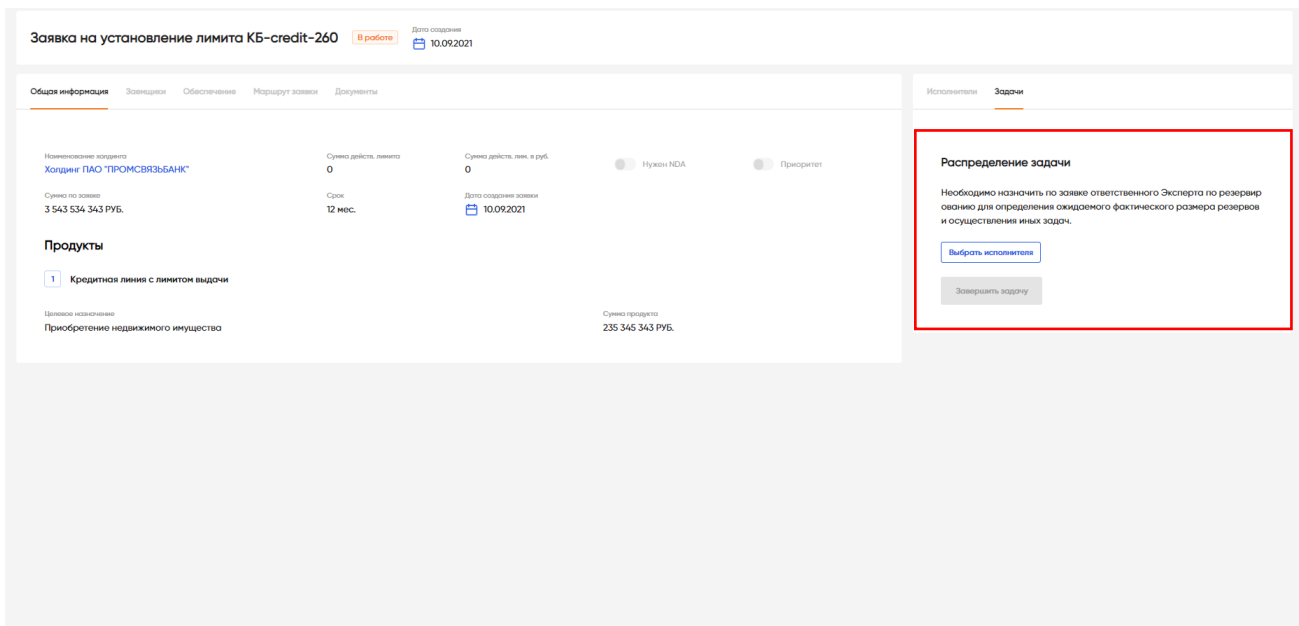


Рисунок 69. Задача с назначением

Далее нажмите кнопку «Выбрать исполнителя» и откроется окно со списком пользователей (Рисунок 70).

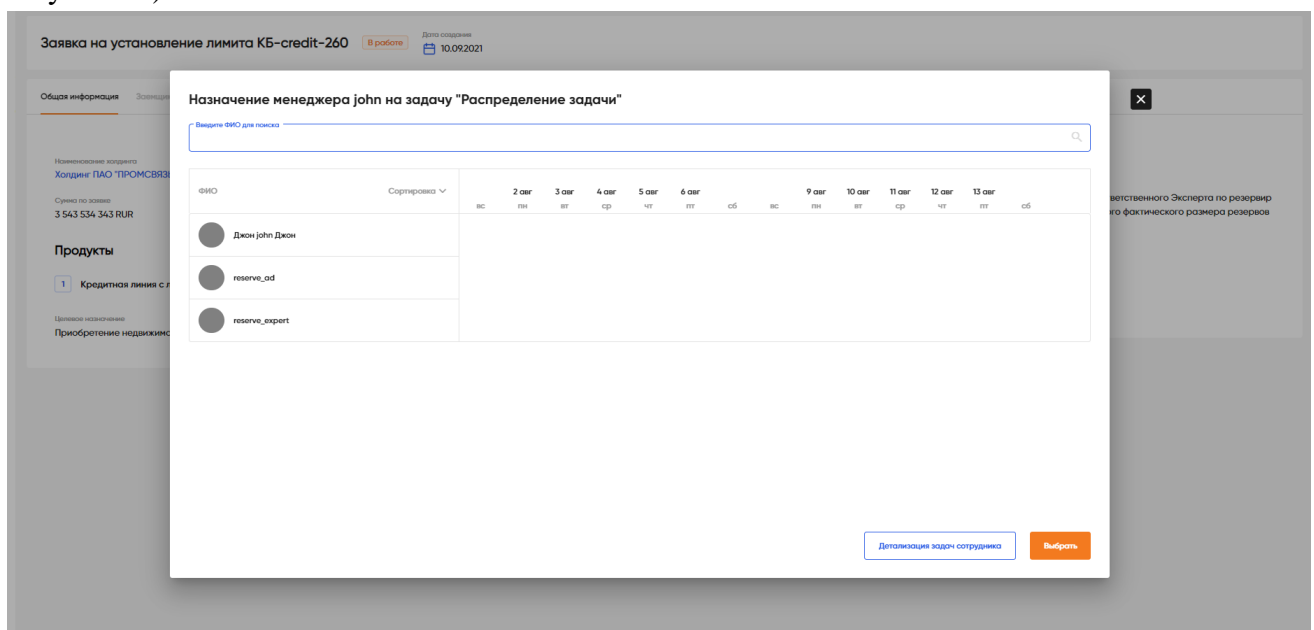


Рисунок 70. Выбор исполнителя

6.3 Запуск операции «Переназначение исполнителя»

Для запуска операции «Переназначение исполнителя» необходимо на главном экране в области «Мои задачи» пользователя Intellect Process Platform нажать левой кнопкой «мыши» на нужную задачу на картинку «Человек» (Рисунок 71).

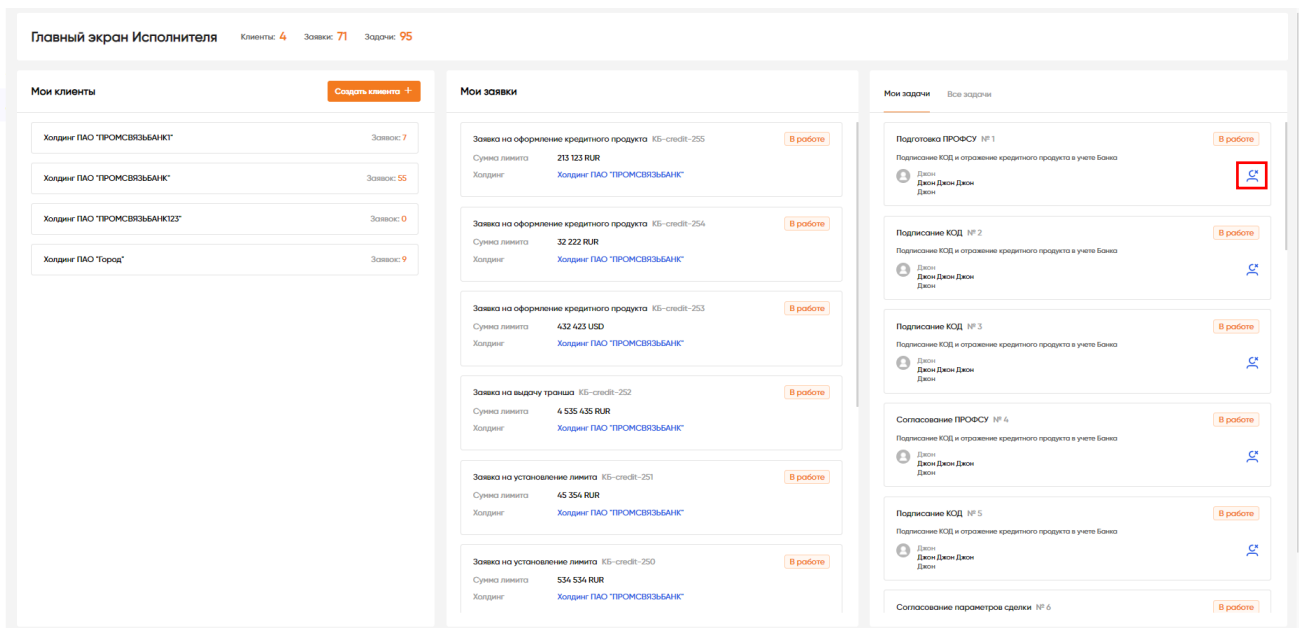


Рисунок 71. «Переназначение исполнителя»

В открывшемся окне представлен список пользователей с подходящей ролью (Рисунок 72).

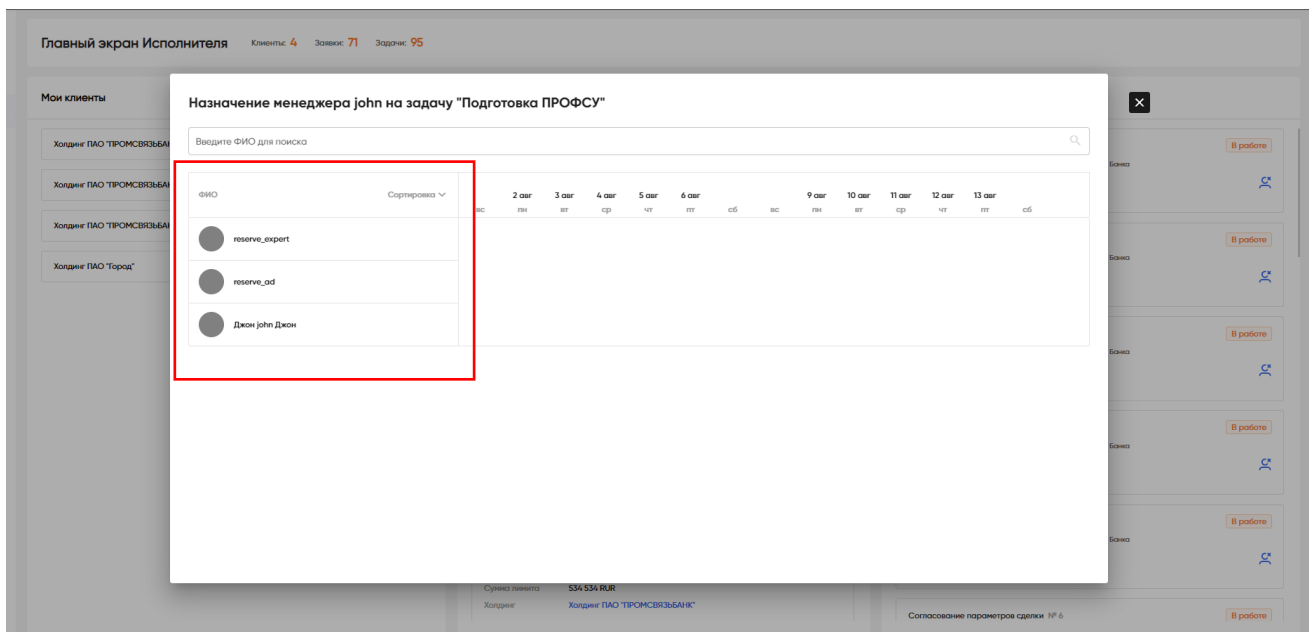


Рисунок 72. Список пользователей

Далее нажать левой кнопкой «мыши» на нужного пользователя, появятся две кнопки «Детализация задач сотрудника» и «Выбрать» (Рисунок 73).

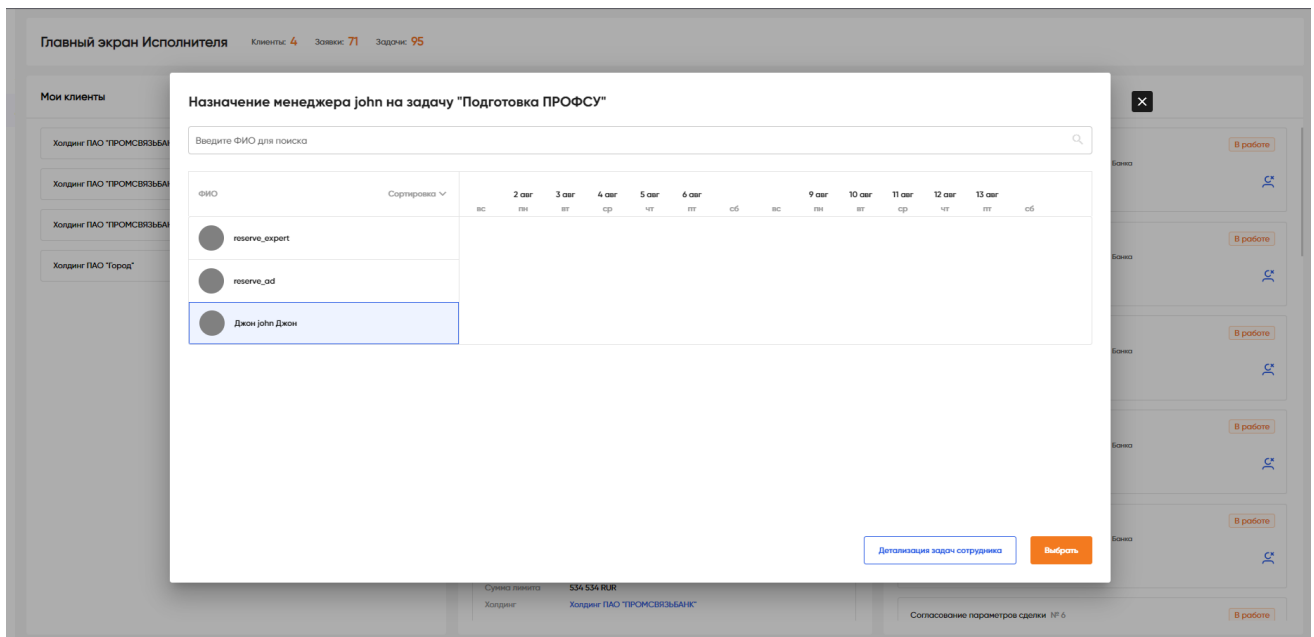


Рисунок 73. Выбор исполнителя

При нажатии на кнопку «Детализация задач сотрудника» можно посмотреть задачи данного сотрудника, которые у него в работе (Рисунок 74).

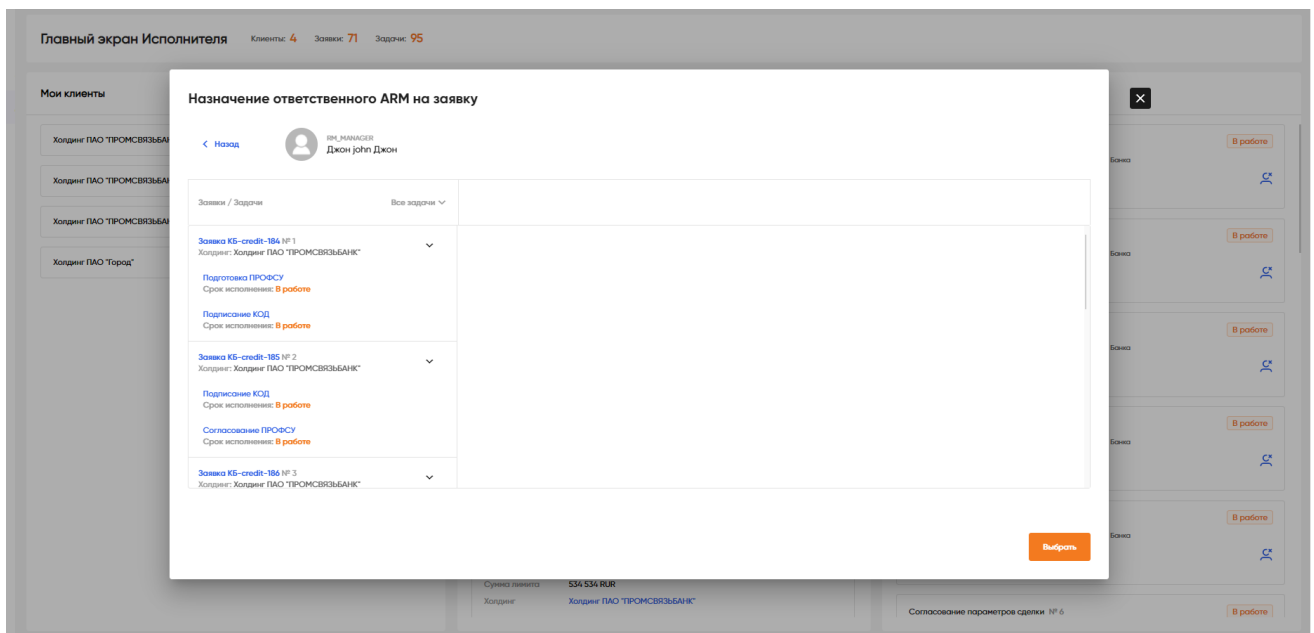


Рисунок 74. Детализация задач сотрудника

Если у выбранного сотрудника много задач, можно нажать на кнопку «Назад» и выбрать другого сотрудника.

7 ОПЕРАЦИЯ «СООБЩЕНИЯ»

Данная операция доступна всем пользователям, у которых есть соответствующее полномочие в Intellect Process Platform, и представляет собой отправку сообщений коллегам из различных или одноименных подразделений Организации.

Чтобы выполнить отправку сообщения, необходимо перейти с помощью боковой панели в соответствующий пункт меню (Рисунок 75)

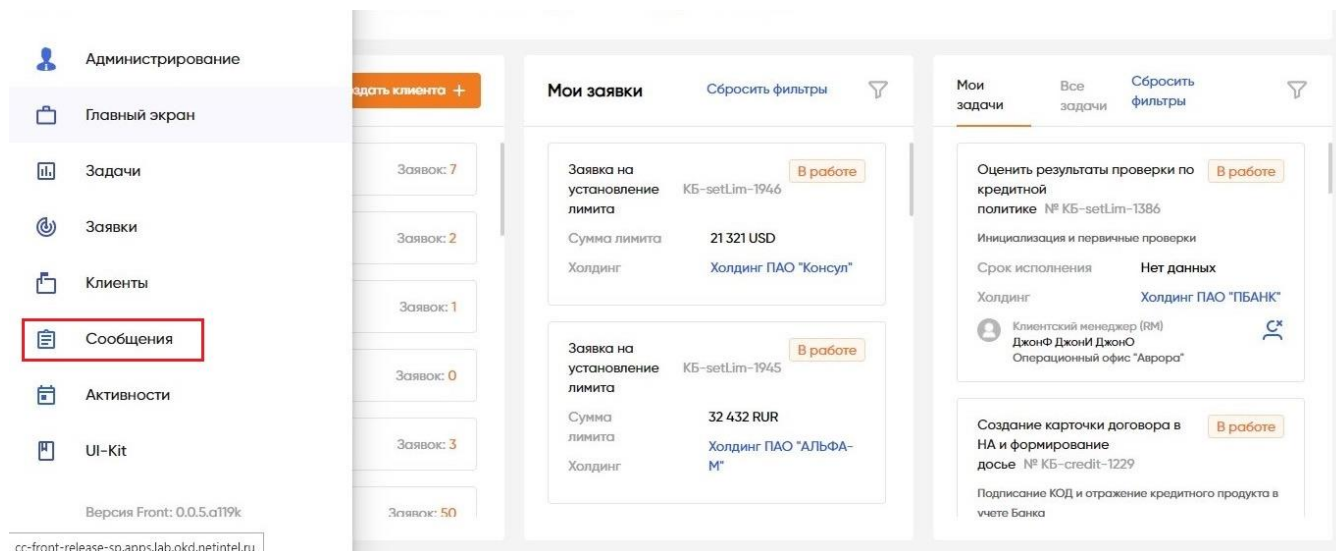


Рисунок 75. Боковое меню

Пункт меню «Сообщения» содержит три основные области, которые в рамках интерфейса представляют собой отдельные вкладки: Входящие, Отправленные, Черновики. Вкладки отправленные и входящие интуитивно понятны, а нюансы по черновикам будут описаны далее в этом разделе документа.

Чтобы запустить начальный процесс отправки сообщения, требуется приступить к его написанию, нажав кнопку «Новое сообщение», которая отображается на всех трёх вкладках с правой стороны верхней области экрана (Рисунок 76).

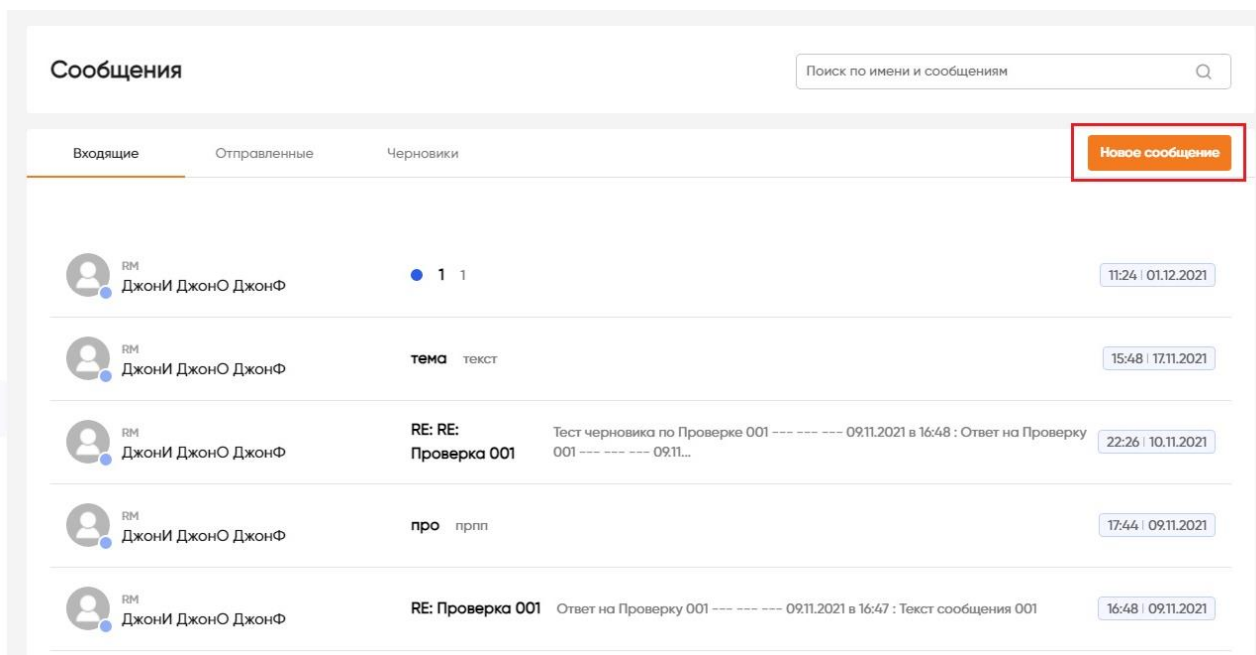


Рисунок 76. Кнопка «Новое сообщение»

После нажатия кнопки «Новое сообщение» в интерфейсе появляется окно для ввода информации по сообщению (Рисунок 77).

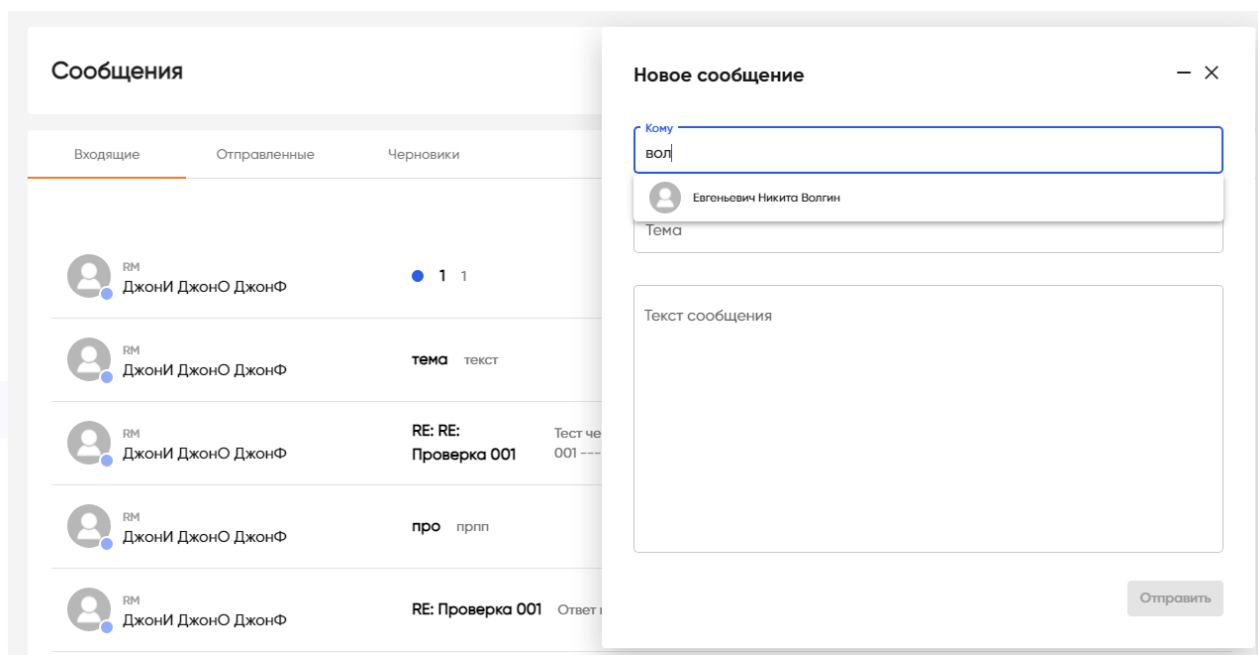


Рисунок 77. Окно ввода информации по сообщению

Обязательным к заполнению полем в данном окне является «Кому». При этом необязательно помнить ФИО адресата целиком, в связи с доступностью поиска только по части фамилии (Рисунок 77). Также в окне для ввода сообщения рекомендуется заполнить информацию для полей тема и текст сообщения. В зависимости от комбинации заполнения информации по этим полям, например, тема не заполнена, но текст сообщения введен, либо наоборот, отправить сообщение будет возможно, но перед отправкой в интерфейсе появится окно с предупреждением о том, что какое – то из двух полей не было заполнено и дополнительным уточнением, следует ли отправлять сообщение в подобном виде.

После заполнения информации по сообщению, включая добавление адресата, кнопка «Отправить» подсветится синим цветом, что в свою очередь будет свидетельствовать о том, что, кликнув на неё левой кнопкой «мыши», сообщение будет отправлено.

Отправленное сообщение автоматически помещается в область «Входящие» адресата (получателя данного сообщения). При этом, изначально, до просмотра сообщения адресатом, в области «Входящие» для него, так и в области «Отправленные» для автора этого сообщения, оно выделяется жирным шрифтом. Визуальное отображение заменяется на обычный шрифт в двух областях сразу после того, как адресат сообщения откроет его во вкладке «Входящие».

Сообщение может быть автоматически перенесено во вкладку «Черновик», если оно было закрыто или свернуто в процессе написания.

Дополнительно следует выделить, что, если перед отправкой, в процессе написания сообщения, оно было свернуто (Рисунок 78), помимо его добавления в черновики, на экране в правом нижнем углу интерфейса появится окно данного сообщения в свернутом виде (Рисунок 79).

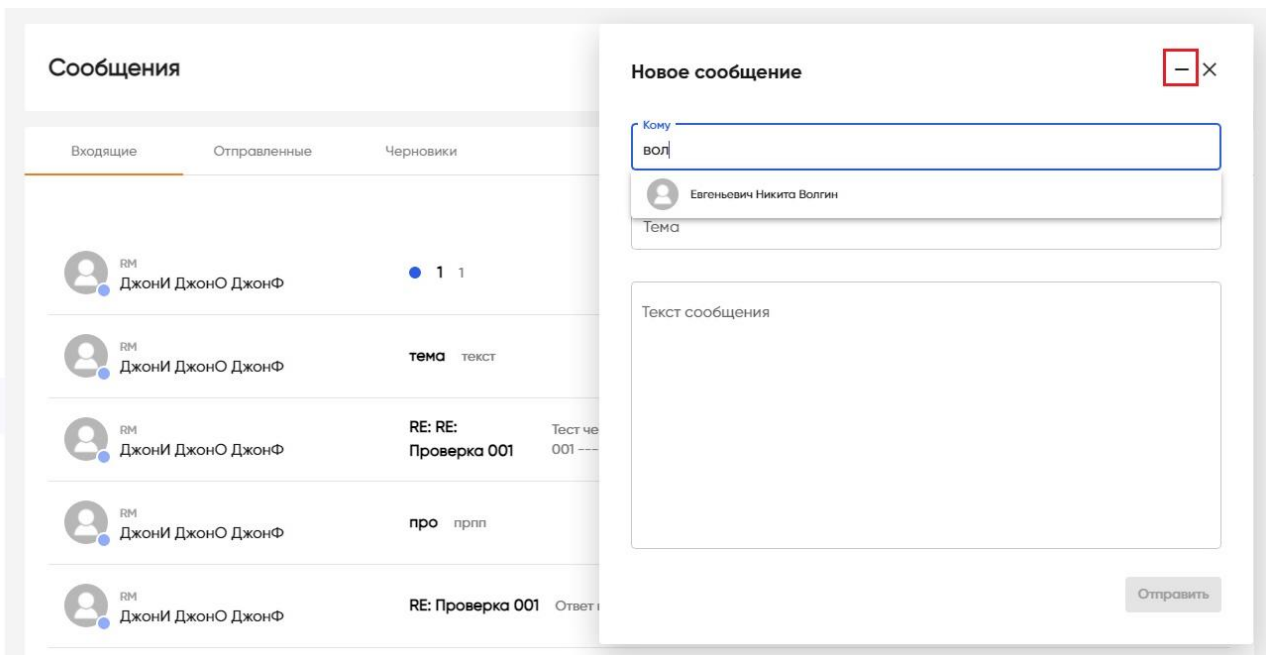


Рисунок 78. Действие по сворачиванию сообщения

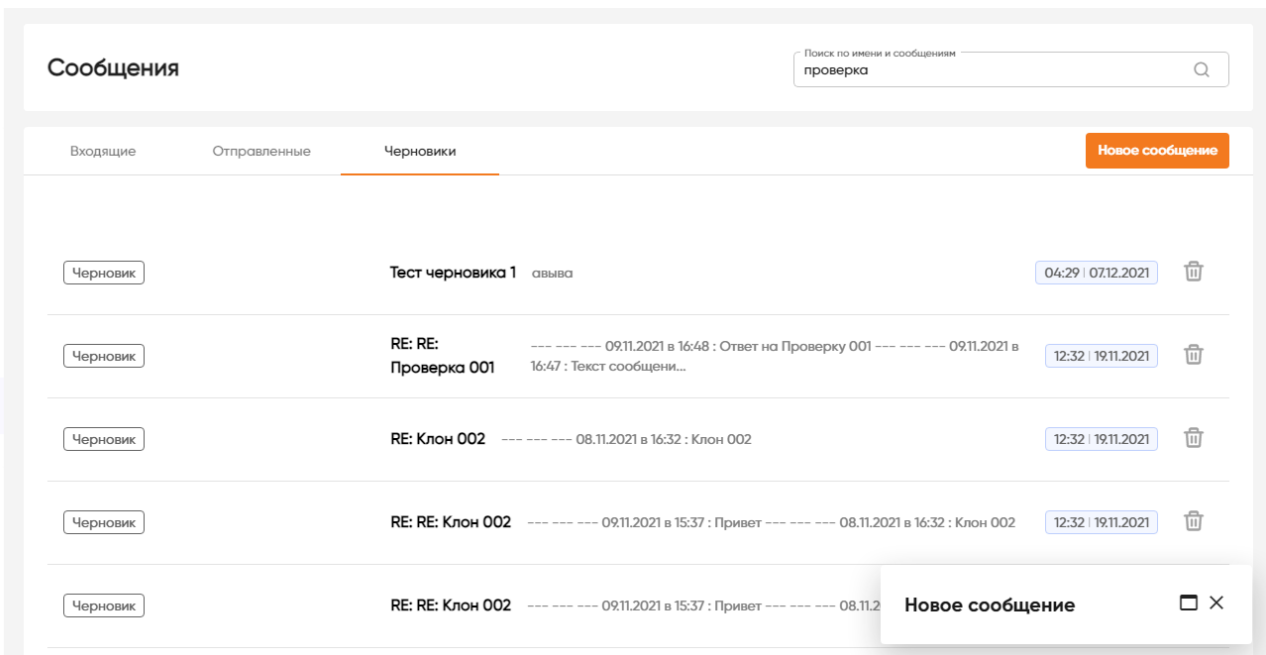


Рисунок 79. Окно сообщения в свернутом виде

Чтобы удалить сообщение из вкладки черновики следует нажать символ корзины левой кнопкой «мыши» (Рисунок 80).

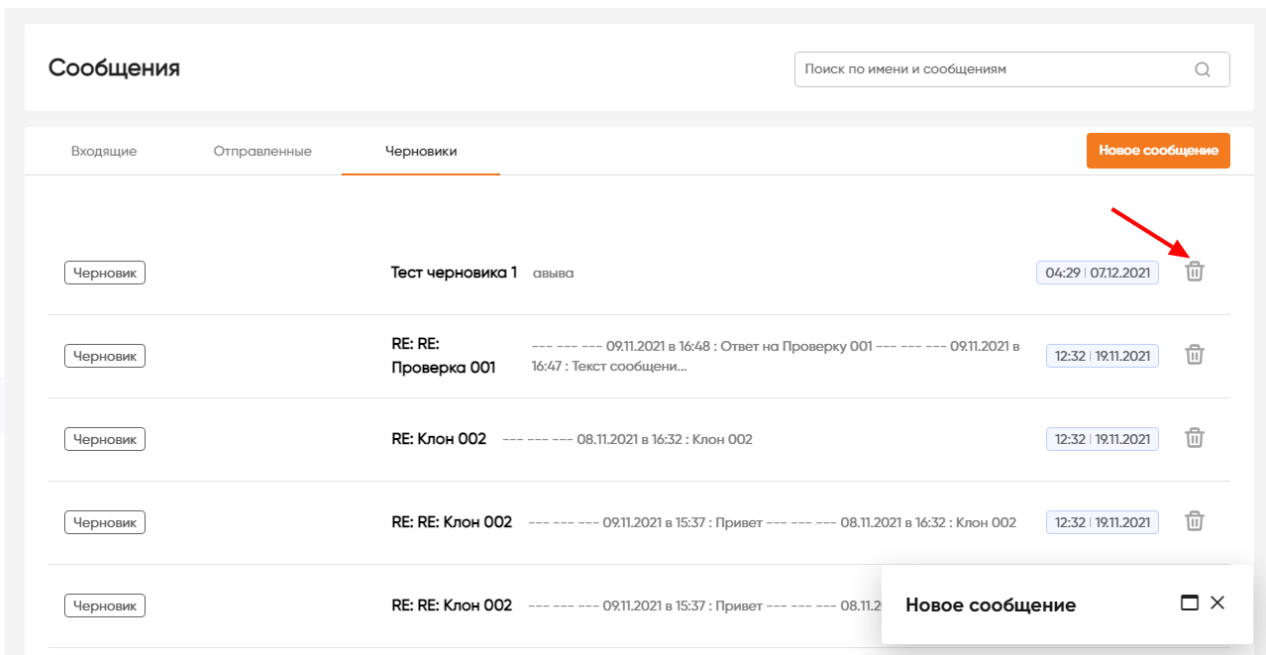


Рисунок 80. Удаление сообщения из черновиков

После открытия и просмотра сообщения во вкладке «Входящие» адресату доступна функция ответа, вызов которой активируется после нажатия кнопки «Ответить» (Рисунок 81).

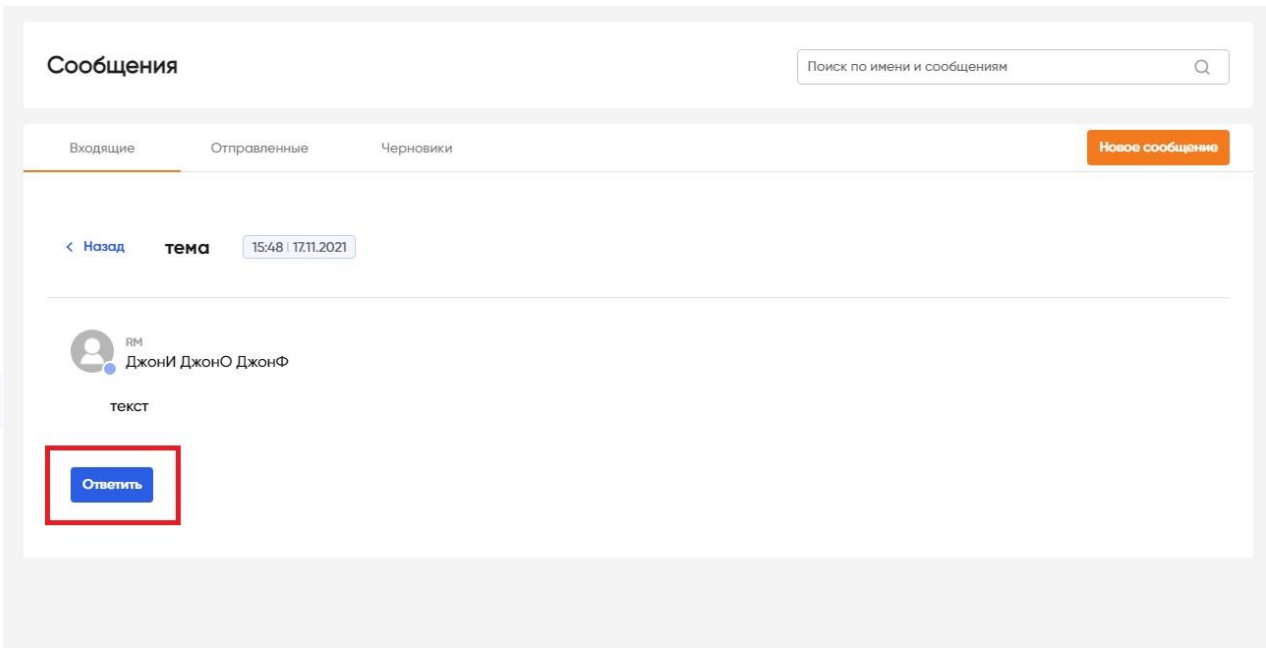


Рисунок 81. Функция ответа на сообщение

8 ОПЕРАЦИЯ «АКТИВНОСТИ»

Пользователи, у которых есть соответствующее полномочие в Intellect Process Platform, могут выполнять операцию по созданию активности. Первоначальный этап заведения данной функции, а также просмотр активностей можно вызвать двумя способами.

Один из способов представляет собой переход в активности с помощью боковой панели, на которой требуется выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 82).

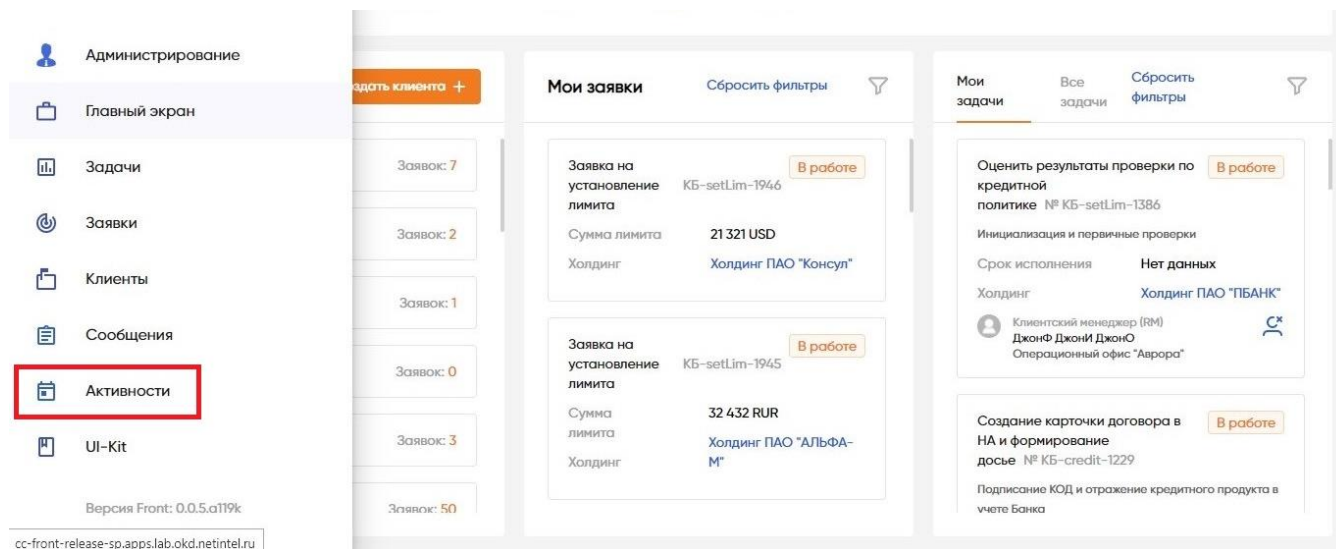


Рисунок 82. Боковое меню

Левая половина верхней области данного пункта меню содержит два поля, которые позволяют выполнять поиск по типу активностей, а также по их создателю или исполнителю. В связи с этим, одно из полей с названием «Вид активности» представляет собой выпадающий список, который содержит весь набор доступных в Intellect Process Platform активностей (Рисунок 83), а именно: поручение, встреча, звонок, напоминание, согласование. Для второго поля «Поиск по исполнителю и создателю» необходимо ввести ФИО (поиск начинается сразу после добавления хотя бы части фамилии, которая содержит не менее трех символов подряд) пользователя, чтобы на главной части экрана меню активностей отобразилась запрашиваемая информация.

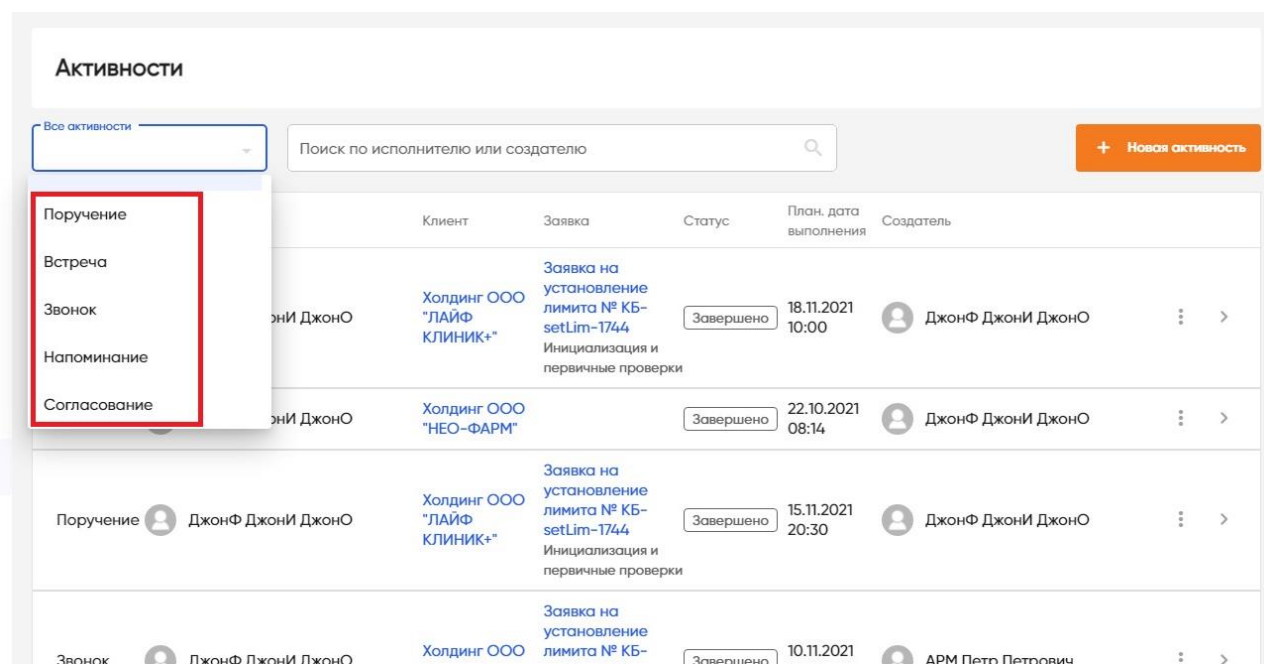


Рисунок 83. Виды активностей в Intellect Process Platform

Для запуска первоначального этапа заведения активности необходимо в правой верхней половине интерфейса нажать кнопку «+ Новая активность» (Рисунок 84).

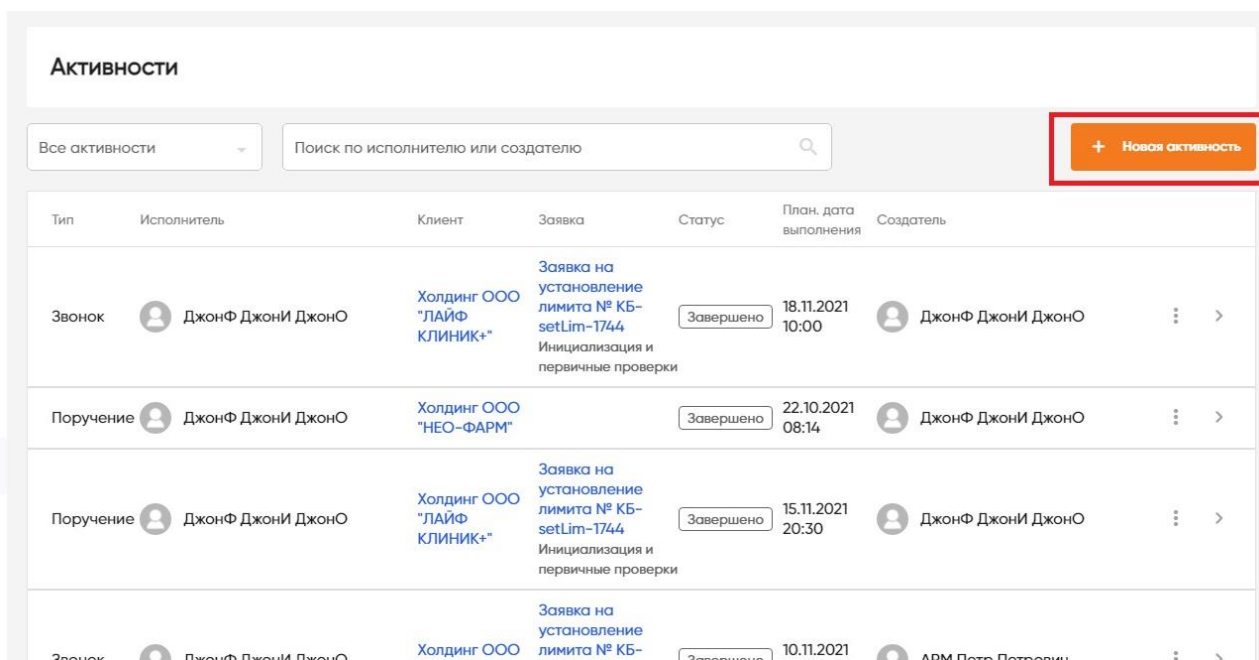


Рисунок 84. Запуск функции по заведению активности

После чего на экране интерфейса появится окно для заполнения информации по новой активности. Соответственно, для создания активности требуется указать данные в полях, каждое из которых представляет собой обязательное к заполнению. Окно для заполнения информации «Новая активность» включает следующий набором полей: выберите клиента, выберите заявку, выберите исполнителя, выберите тип активности (выпадающий список, в котором содержатся аналогичные ранее описанному поиску типы активностей) установите дату завершения (текстовое поле с календарем), установите время завершения, опишите активность (Рисунок 85).

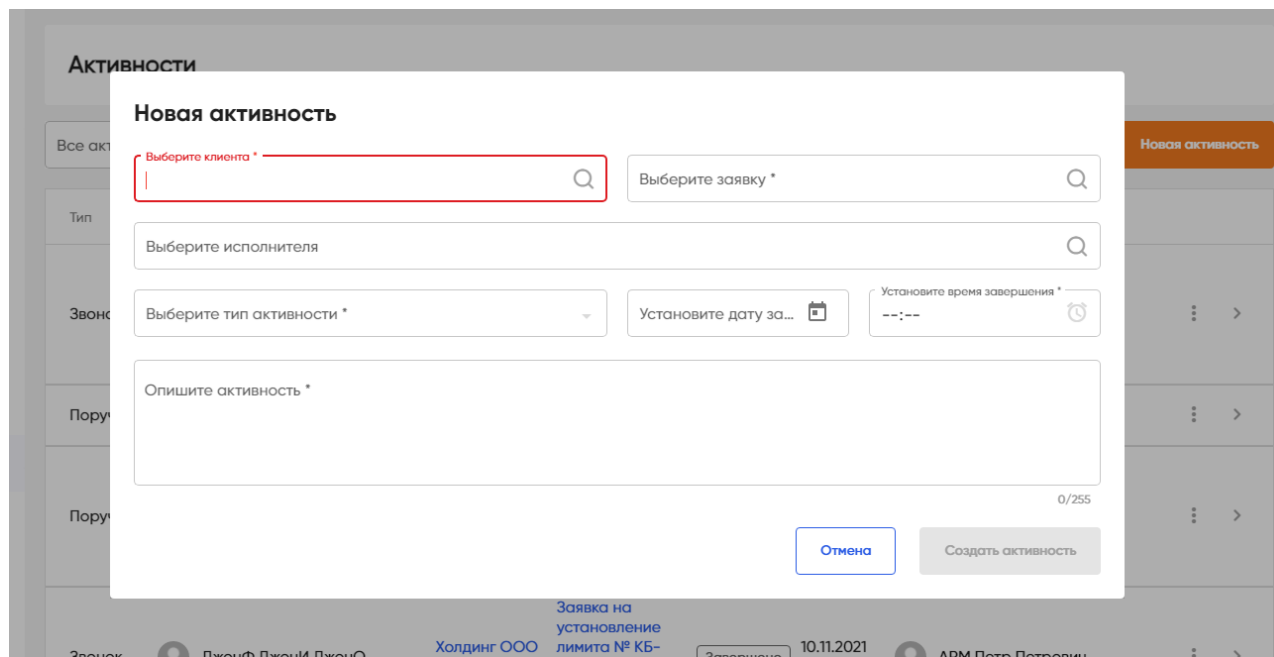


Рисунок 85. Окно «Новая активность»

Чтобы завершить этап заведения активности следует нажать кнопку «Создать активность», которая окрасится в желтый цвет сразу после добавления информации в обязательные для заполнения поля (Рисунок 86).

Активности

Новая активность

Выберите клиента *
Холдинг ПАО "Россия"

Выберите заявку *
Заявка на установление лимита КБ-setLim-1880

Исполнитель
Имя: Табакович Табак НачальникПоКонтролРезерва

Изменить

Выберите тип активности *
Согласование

Установите дату заверше...
09.12.2021

Установите время завершения *
12:11

Опишите активность *
Требуется помощь

16/255

Отмена Создать активность

Заявка на установление лимита № КБ-...
Завершено 10.11.2021

ЛжонФ ЛжонИ ЛжонО Холдинг ООО

Рисунок 86. Кнопка «Создать активность»

Дополнительно следует выделить одно из полей окна «Новая активность» под названием «Выберите заявку». Данное поле, как отмечалось ранее, является обязательным атрибутом, который, в свою очередь, подчеркивает отношение активности к заявке в Intellect Process Platform и дополняет вторым способом вызов этапа заведения данной функции, а также просмотр активностей. Другими словами, активности добавлены в форму заявки в качестве отдельной вкладки (Рисунок 87).

Заявка на установление лимита КБ-setLim-1944

В работе

Дата создания 03.12.2021

Этап Инициализация и первичные проверки

Отклонить заявку

Маршрут заявки Комментарии Проверка на стоп-факторы Документы Экспертиза С-ЭБ Активности

Исполнители

Клиентский менеджер (RM)
ДжонФ ДжонИ ДжонО

Все активности Поиск по исполнителю или создателю

Новая активность

Нет данных

Рисунок 87 Вкладка «Активности» в заявках

Информация, которая описывалась ранее для первого способа по вызову этапа заведения данной функции, а также просмотра активностей, соответствует и для второго способа, который

непосредственно привязан к заявке. Единственное отличие заключается в количестве полей окна «Новая активность». Для второго способа в списке обязательных к заполнению полей отсутствуют выберите заявку и выберите исполнителя (Рисунок 88), в связи с тем, что при выборе такого способа добавления активности, она автоматически привязывается к заявке, выбранной заранее, по которой также указан исполнитель.

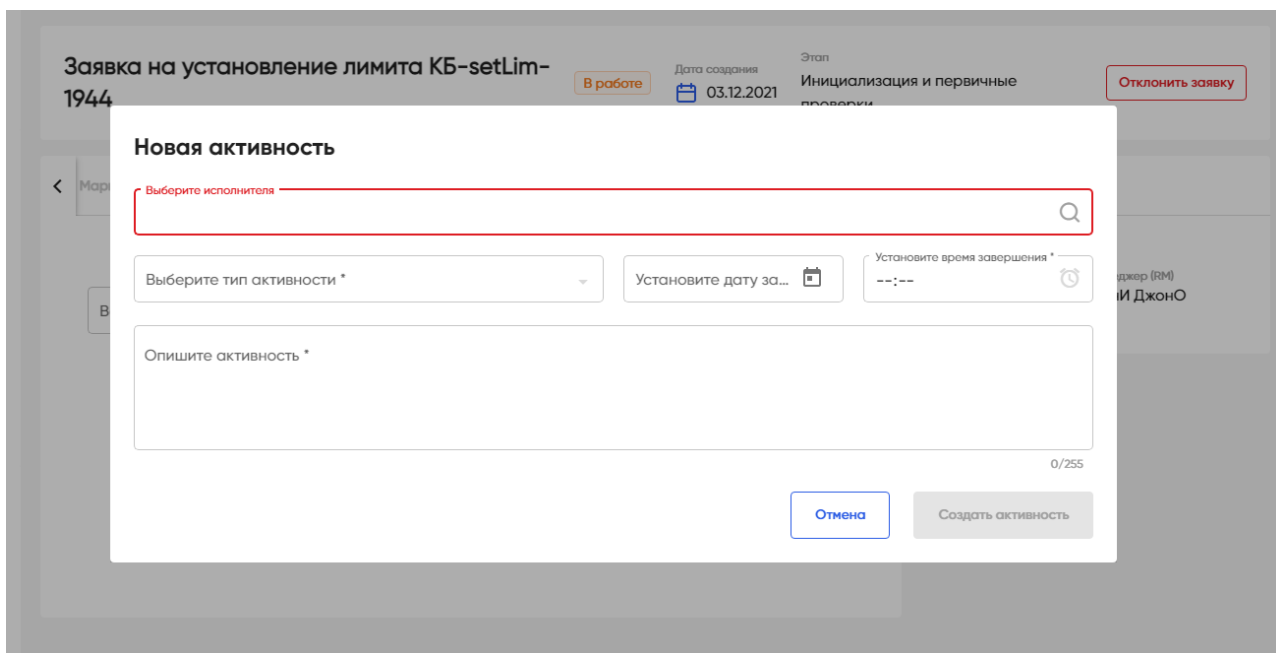


Рисунок 88. Окно «Новая активность», открытое в заявке

Пользователю, создавшему активность, доступны действия по её редактированию и удалению. В свою очередь завершение активности доступно только пользователю, который был указан в качестве исполнителя. Данные три действия отображаются в интерфейсе меню активностей (значок корзины – удаление, значок карандаша – редактирование, значок галочки – завершено) после наведения курсора «мыши» на троеточие (Рисунок 89).

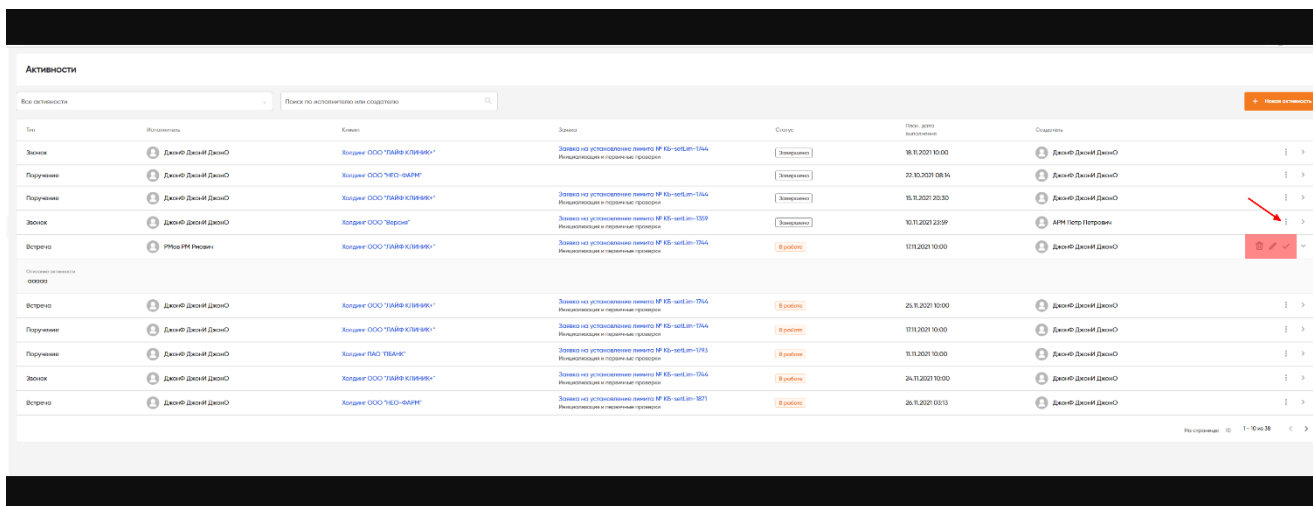


Рисунок 89. Действия по активности: удаление, редактирование, завершено

Дополнительно следует выделить, что по активностям доступно завершение с тремя разными статусами, а именно: выполнено, отклонено, неактуально (Рисунок 90).

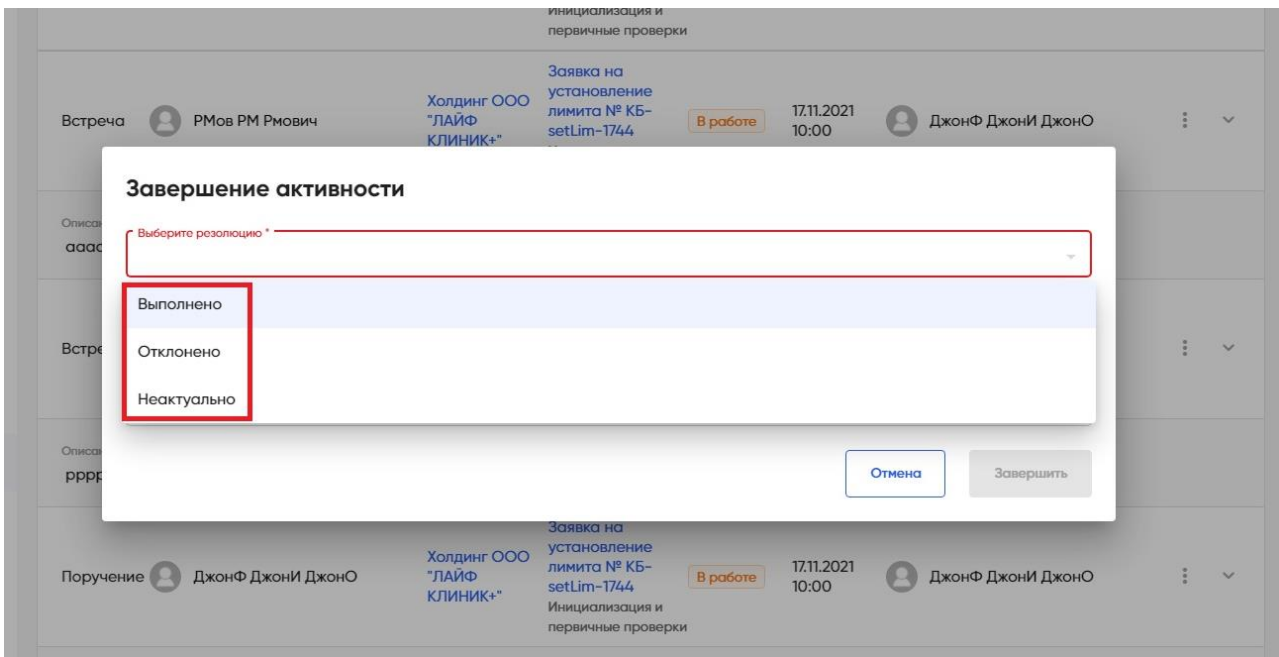


Рисунок 90. Статусы по завершению активности

Для завершенной активности после наведения курсора мыши на троеточие отобразится единственное действие по ее удалению. По умолчанию, сразу после создания активности, она приобретает статус в работе.

Чтобы посмотреть описание активности со статусом в работе или подробную информацию по уже завершенной, требуется нажать левой кнопкой «мыши» на галочку раскрытия свернутых в интерфейсе полей с информацией (Рисунок 91).

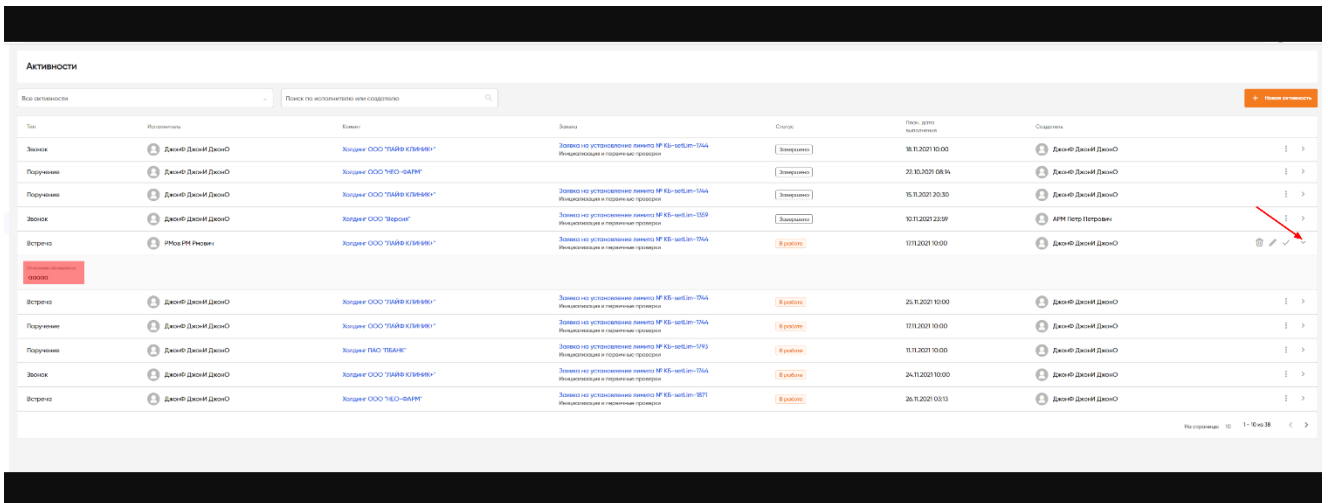


Рисунок 91. Раскрытие всех полей с информацией по активности

9 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Пользователь с ролью администратор доступа, имеет возможность редактировать данные и роли пользователей Intellect Process Platform. Для запуска операции «Администрирование» необходимо на главном экране навести курсор «мыши» в левую часть экрана, ещё до нажатия левой кнопки «мыши», произойдет раскрытие бокового меню, и выбрать пункт «Администрирование» (Рисунок 92).

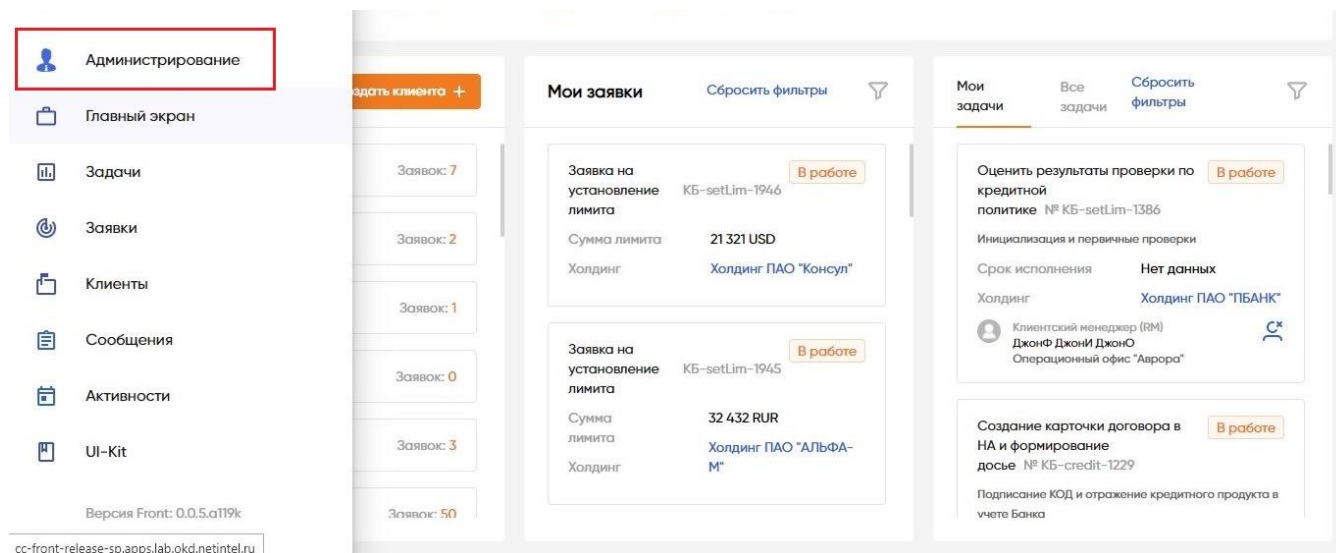


Рисунок 92. Боковое меню

После появится окно со списком пользователей Intellect Process Platform (Рисунок 93).

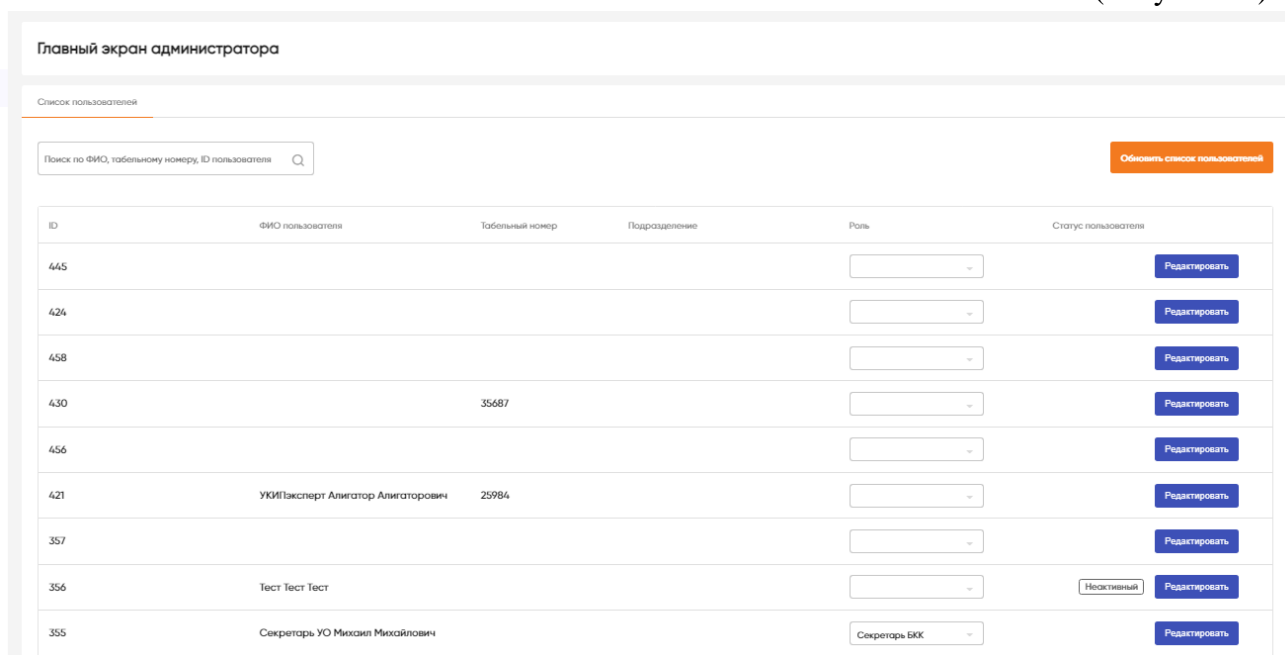


Рисунок 93. Панель «Администрирование»

Чтобы добавить/изменить роль у определенного пользователя, необходимо в поиске ввести ФИО, например, Волгин, далее отобразится список пользователей по подходящим параметрам (Рисунок 94).

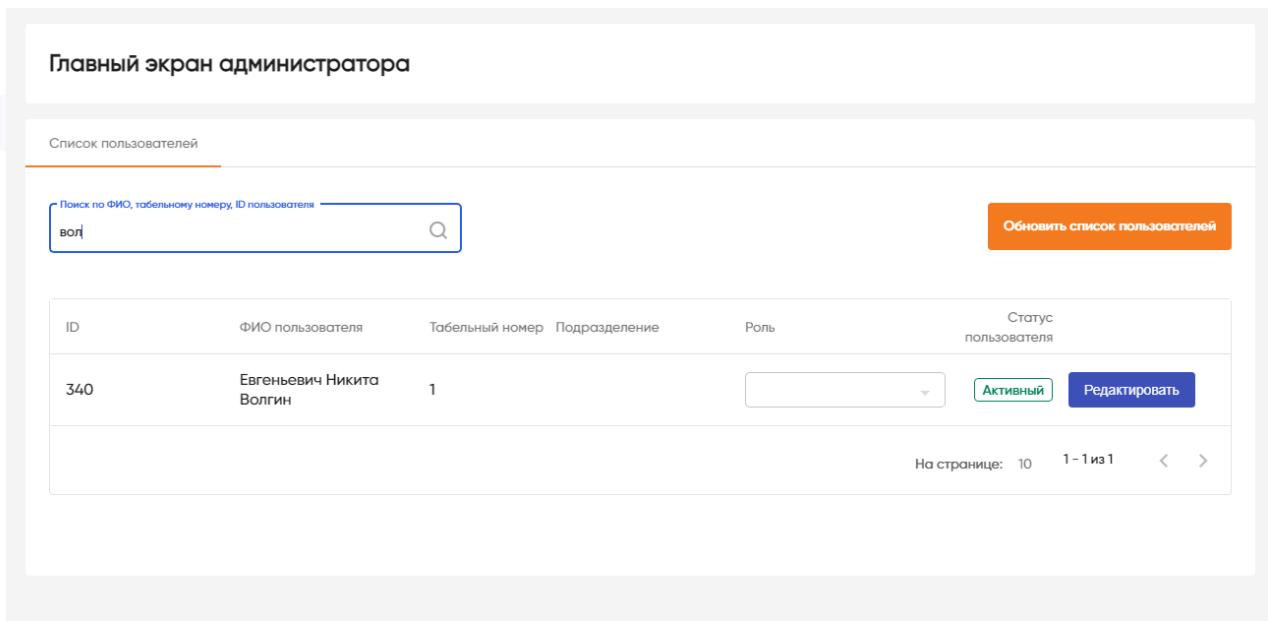


Рисунок 94. Поиск пользователя

Следует дополнительно выделить, что искать пользователей в общем списке можно не только по ФИО, но и по табельному номеру, а также по ID.

Для добавления ролей пользователю, следует в поле «Роль» в выпадающем списке выбрать нужную, возможен выбор нескольких ролей (Рисунок 95). Список ролей пользователей приведен в Приложение 1.

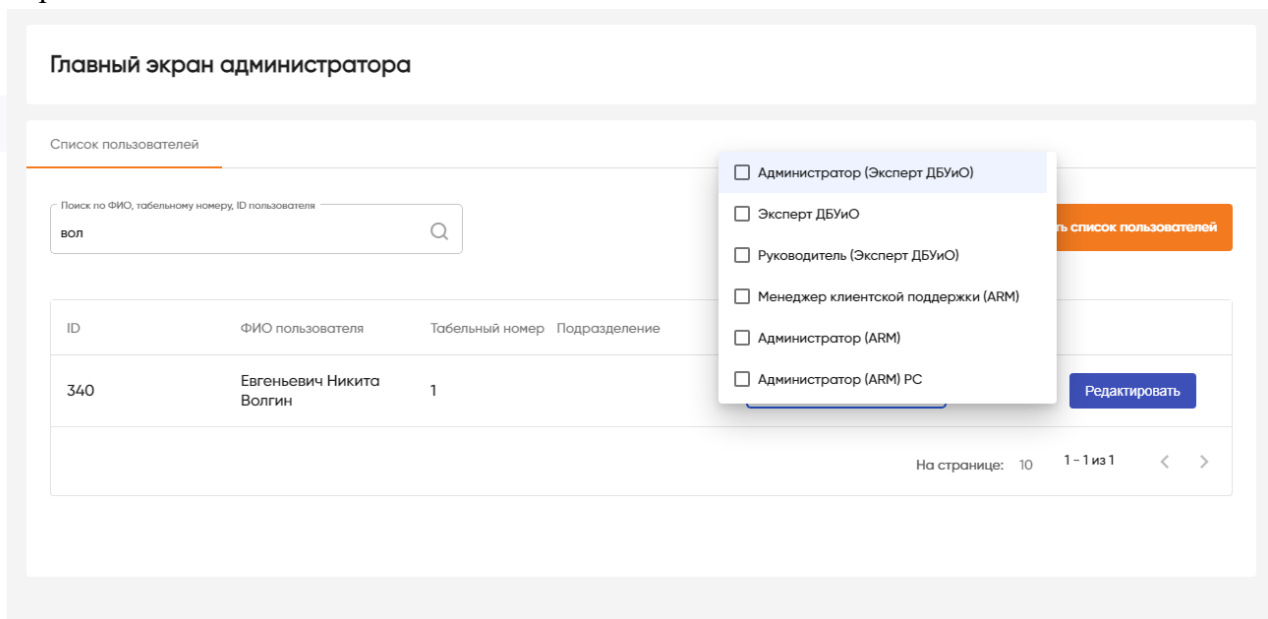


Рисунок 95. Добавление ролей пользователю

При нажатии на кнопку «Редактировать» появляется окно, в котором можно указать ФИО, должность, статус, телефон, email, офис, дата планового отсутствия, а также, в случае необходимости, указать галочку для поля «Менеджер» (Рисунок 96).

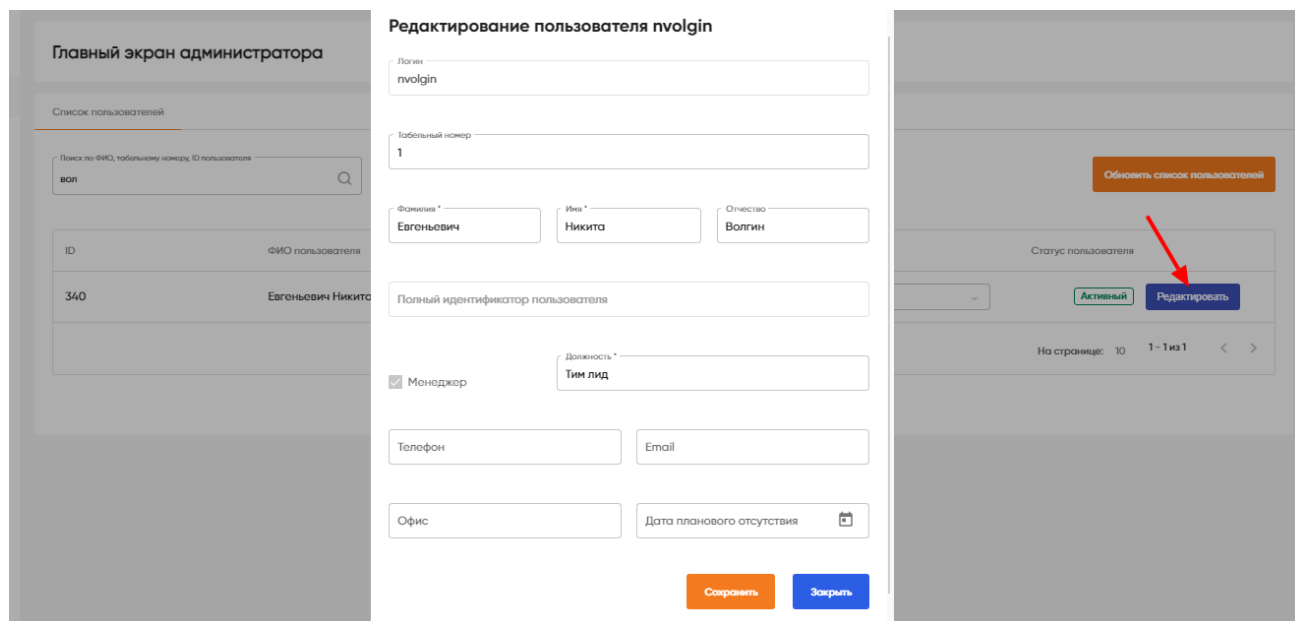


Рисунок 96. Кнопка «Редактировать»

После внесения изменений следует нажать на кнопку «Сохранить». В противном случае новая информация для пользователя не сохранится. Если требуется выйти из окна редактирования пользователя без внесения каких – либо изменений, следует нажать кнопку закрыть, либо щелкнуть левой кнопкой мыши в свободную от данного окна область интерфейса.

Для обновления списка пользователей необходимо нажать на кнопку «Обновить список пользователей» на главном экране администратора.

Более подробная информация по работе с панелью «Администрирование» отображена в документе «Руководство администратора доступа», а также в «Руководство администратора информационной безопасности».

10 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЯМИ

В Intellect Process Platform также реализована возможность управлять полномочиями пользователей. Для выполнения данной операции пользователь, наделенный соответствующей ролью, должен перейти с помощью боковой панели в пункт меню «Управление полномочиями» (Рисунок 97).

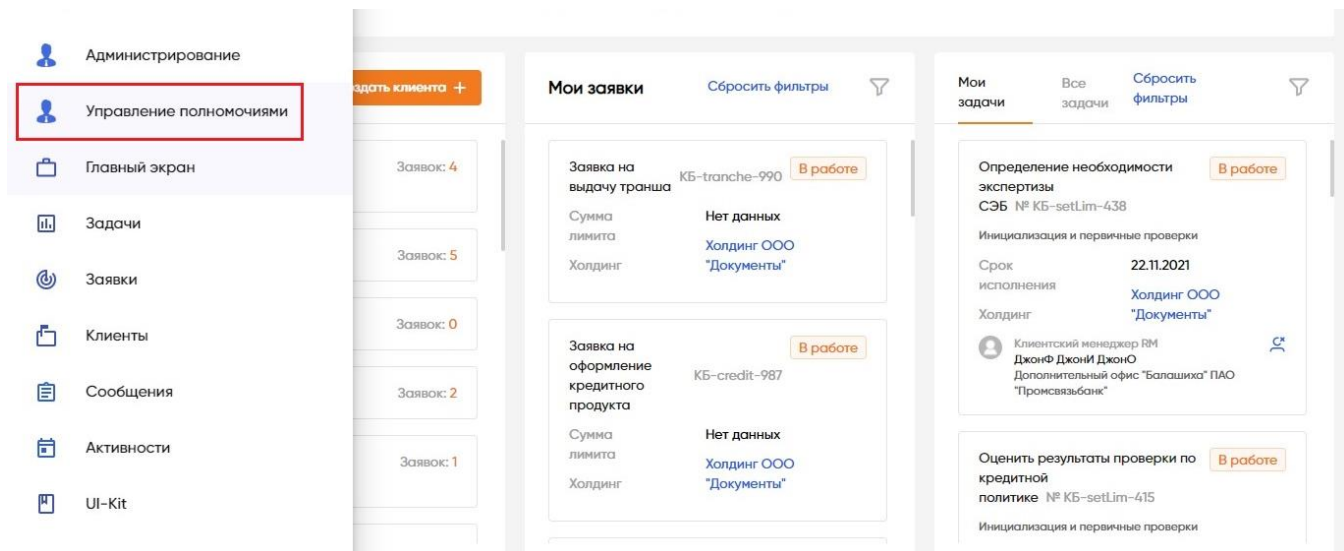


Рисунок 97. Боковое меню

Левая половина верхней области данного пункта меню содержит поле, которое позволяет выполнять поиск по id или по наименованию роли. Поиск начинается сразу после добавления полного id или хотя бы части наименования роли, которая содержит не менее двух символов подряд (Рисунок 98).

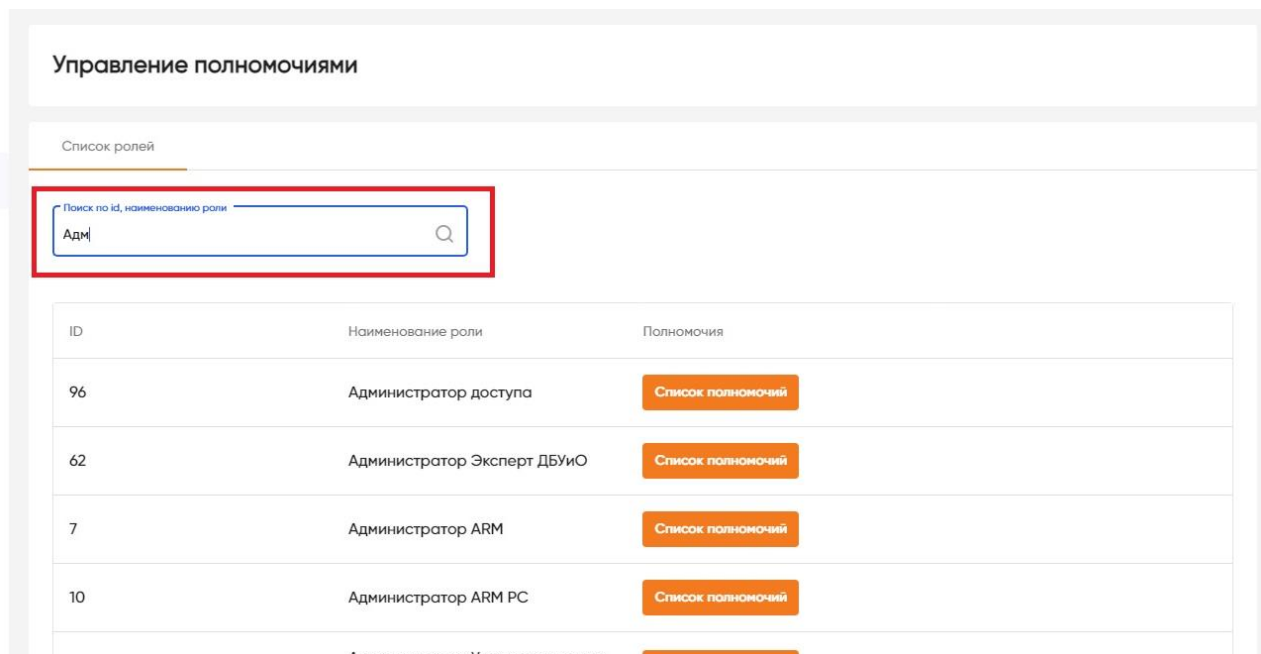


Рисунок 98. Поиск из общего списка ролей по наименованию

Для запуска операции по изменению полномочий требуется нажать кнопку «Список полномочий», расположенную напротив соответствующей роли пользователя (Рисунок 99).

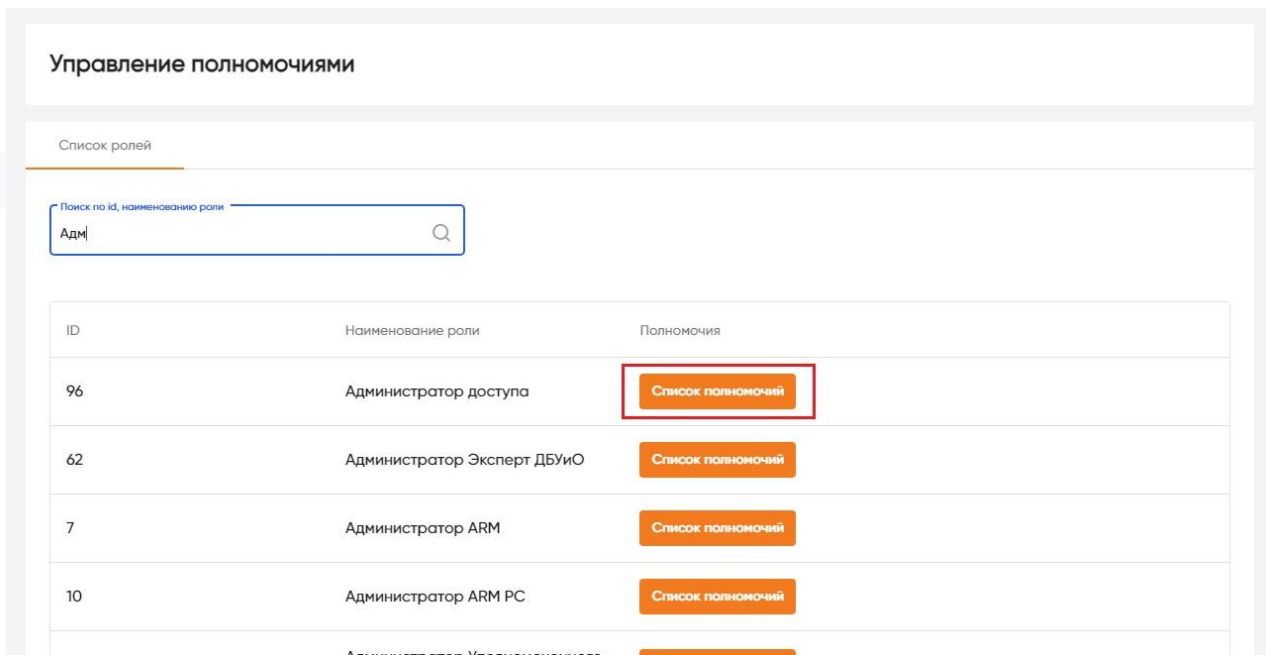


Рисунок 99. Кнопка «Список полномочий»

После нажатия кнопки «Список полномочий» на ее месте в интерфейсе появляется окно с выпадающим списком полномочий (Рисунок 100).

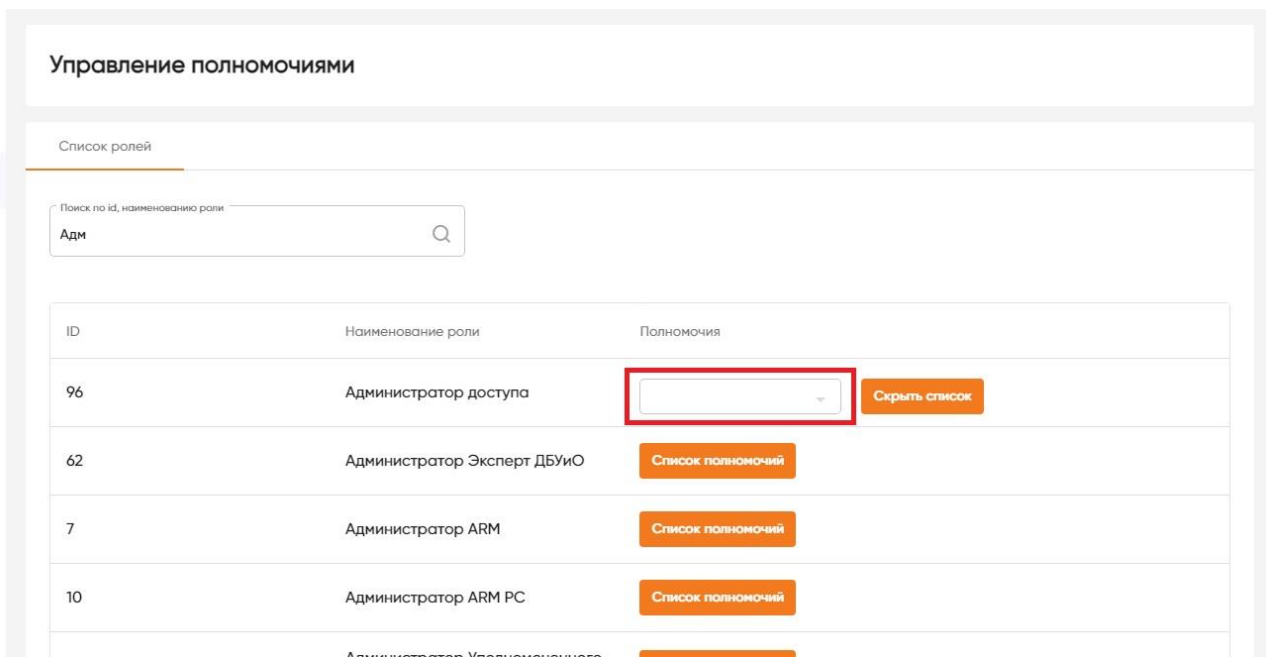


Рисунок 100. Окно с выпадающим списком полномочий

Дополнительно следует выделить нюанс, при котором, в случае отсутствия каких – либо полномочий у соответствующей роли, окно с выпадающим списком будет отображаться пустым (Рисунок 100). В противном случае добавленные к роли полномочия отображаются в порядке их добавления из выпадающего списка через запятую (Рисунок 101).

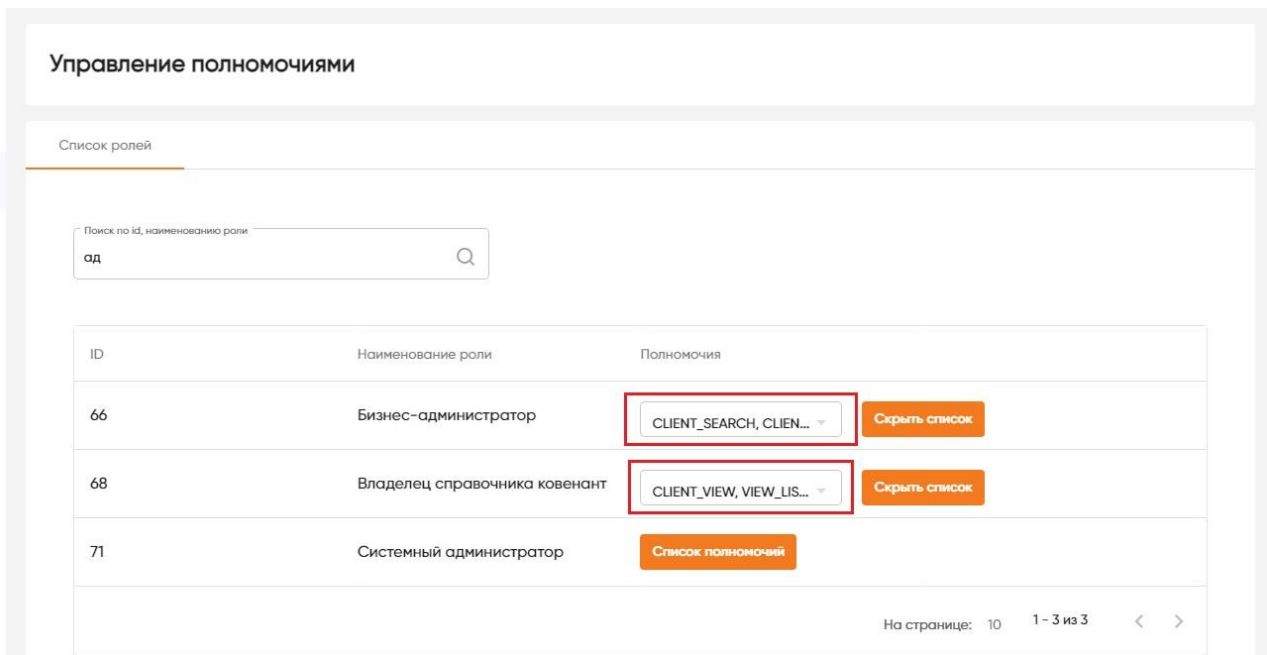


Рисунок 101. Отображение окна выпадающего списка при наличии у роли полномочий

В случае, когда изменение полномочий для какой – либо роли не требуется, доступна возможность нажать кнопку «Скрыть список», для закрытия окна с выпадающим списком полномочий (Рисунок 102).

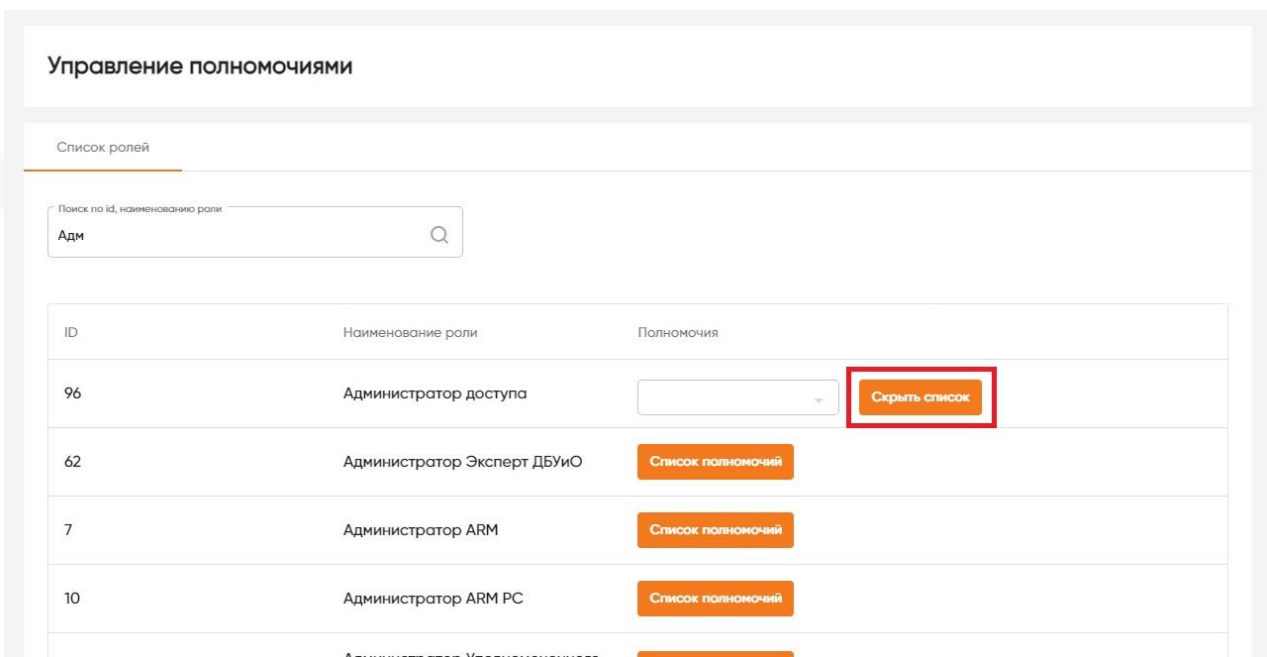


Рисунок 102. Кнопка «Скрыть список»

Чтобы добавить / исключить полномочия для ролей пользователей, необходимо левой кнопкой «мыши» щелкнуть в любую часть окна с выпадающим списком, после чего установить / снять галочки напротив требуемых полномочий (Рисунок 103).

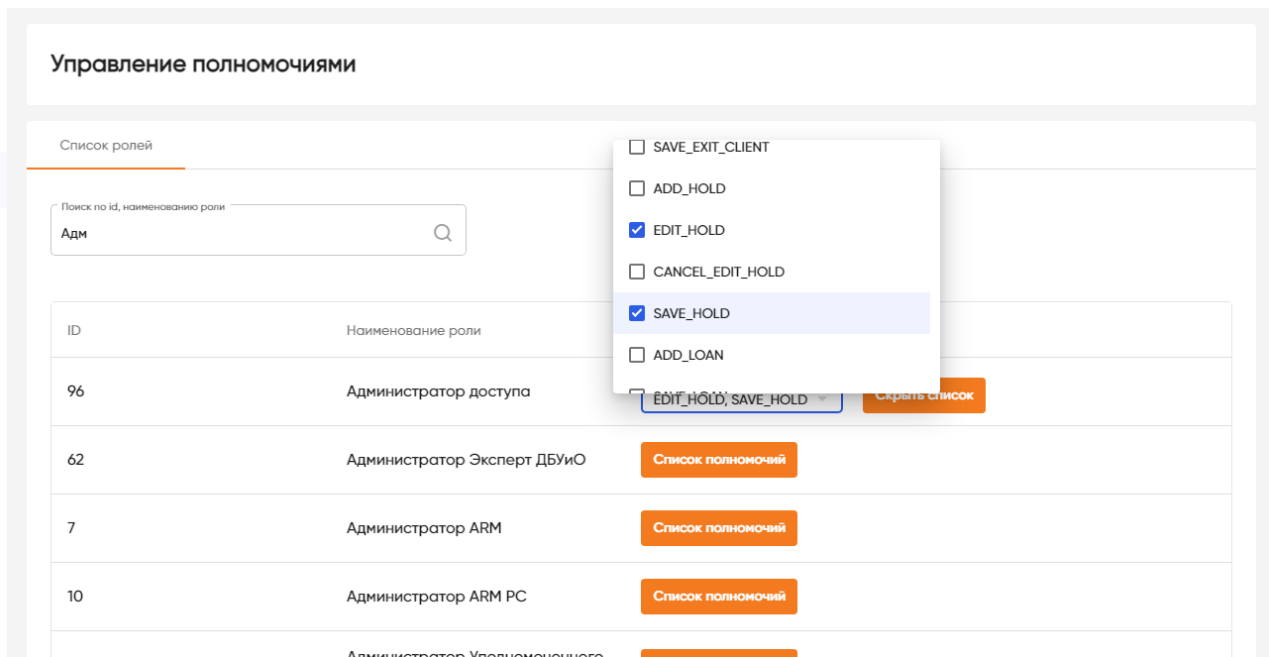


Рисунок 103. Добавление / удаление полномочий

Сохранение изменений происходит автоматически после нажатия левой кнопкой «мыши» в любую область интерфейса вне списка полномочий.

Полномочия, которые используются для Ролевой модели в Intellect Process Platform полным списком доступны в Приложение 2.

11 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении аварийных ситуаций пользователю не рекомендуется самостоятельно пытаться восстанавливать работоспособность системы. В случае возникновения аварийной ситуации необходимо проинформировать Техническую поддержку (helpdesk).

12 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения Intellect Process Platform необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить настоящее «Руководство пользователя».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

N	Название роли пользователя	Код	Описание
1	Клиентский менеджер RM	RM	Сотрудники, осуществляющие создание карточек для реализации процесса (карточка юридического лица, холдинга, заявки на лимит)
2	Руководитель RM	RM_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по клиентам, заявкам и задачам, закрепленным за подчиненными Клиентскими менеджерами
3	Администратор RM	RM_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
4	Куратор RM	RM_CURATOR	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Контроль работы по заявкам
5	Менеджер клиентской поддержки ARM	ARM	Сотрудники, осуществляющие создание карточек для реализации процесса (работа с документами, заявка на оформление кредитного продукта, заявка на выдачу транша)
6	Руководитель ARM	ARM_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по клиентам, заявкам и задачам, закрепленным за подчиненными Менеджерами клиентской поддержки
7	Администратор ARM	ARM_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
8	Менеджер клиентской поддержки ARM PC	ARM_RN	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса
9	Руководитель ARM PC	ARM_MANAGER_RN	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по клиентам, заявкам и задачам, закрепленным за подчиненными Менеджерами клиентской

N	Название роли пользователя	Код	Описание
			поддержки
10	Администратор ARM PC	ARM_AD_RN	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
11	Кредитный менеджер CM	CM	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Сотрудники, осуществляющие операции по кредиту
12	Руководитель CM	CM_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса
13	Администратор CM	CM_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
14	Кредитный аналитик CA	CA	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Сотрудники, осуществляющие кредитный анализ
15	Руководитель CA	CA_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по кредитному анализу
16	Администратор CA	CA_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
17	Кредитный аналитик CA PC	CA_RN	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Сотрудники, осуществляющие кредитный анализ
18	Руководитель CA PC	CA_MANAGE_RN	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по кредитному анализу
19	Администратор CA PC	CA_AD_RN	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
20	Эксперт СЭБ	ESS_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Выполнение экспертизы

N	Название роли пользователя	Код	Описание
			экономической безопасности по заявкам на лимит
21	Руководитель Эксперт СЭБ	ESS_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по заявкам, закрепленным за подчиненными Экспертами СЭБ (согласование заключений)
22	Администратор Эксперт СЭБ	ESS_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
23	Эксперт СЭБ РС	ESS_EXPERT_RN	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Выполнение экспертизы экономической безопасности по заявкам на лимит
24	Руководитель Эксперт СЭБ РС	ESS_MANAGER_RN	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по заявкам, закрепленным за подчиненными Экспертами СЭБ (согласование заключений)
25	Администратор Эксперт СЭБ РС	ESS_AD_RN	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
26	Эксперт рисков	RISK_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Выполнение экспертизы по рискам
27	Руководитель Эксперт рисков	RISK_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по экспертизе рисков
28	Администратор Эксперт рисков	RISK_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
29	Эксперт по резервированию	RESERVE_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Выполнение экспертизы по резервированию

N	Название роли пользователя	Код	Описание
30	Руководитель Эксперт по резервированию	RESERVE_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции экспертизы по резервированию
31	Администратор Эксперт по резервированию	RESERVE_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
32	Эксперт по контролю резервов	CONTROL_RESERVE_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Выполнение экспертизы по контролю резервов
33	Руководитель Эксперт по контролю резервов	CONTROL_RESERVE_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по контролю резервов
34	Администратор Эксперт по контролю резервов	CONTROL_RESERVE_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
35	Эксперт по сопровождению	SUPPORT_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Выполнение экспертизы по сопровождению
36	Руководитель Эксперт по сопровождению	SUPPORT_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по экспертизе сопровождения
37	Администратор Эксперт по сопровождению	SUPPORT_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
38	Эксперт по сопровождению РС	SUPPORT_EXPERT_RN	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Выполнение экспертизы по сопровождению
39	Руководитель Эксперт по сопровождению РС	SUPPORT_MANAGER_RN	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по экспертизе сопровождения
40	Администратор Эксперт по	SUPPORT_AD_RN	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть

N	Название роли пользователя	Код	Описание
	сопровождению РС		назначена дополнительно любой группе пользователей
41	Юрист	LAWYER	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса
42	Руководитель Юрист	LAWYER_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса
43	Администратор Юрист	LAWYER_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
44	Юрист РС	LAWYER_RN	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса
45	Руководитель Юрист РС	LAWYER_MANAGER_RN	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса
46	Администратор Юрист РС	LAWYER_AD_RN	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
47	Секретарь БКК	SECRETARY_CREDIT_COMMITTEE	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса
48	Секретарь МП	SECRETARY_AUTH_MATRIX	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса
49	Уполномоченный кредитный менеджер	AUTHORIZED_CREDIT_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу при реализации процесса
50	Уполномоченный менеджер рисков	AUTHORIZED_RISK_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу при реализации процесса
51	Уполномоченный менеджер фронт	AUTHORIZED_MANAGER_FRONT	Сотрудники, выполняющие управленческую работу при реализации процесса
52	Уполномоченное лицо	AUTHORIZED_PERSON	Сотрудники, выполняющие управленческую работу при реализации процесса. Принятие решение по результатам автоматических проверок
53	Администратор Уполномоченного	AUTHORIZED_PERSON_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть

N	Название роли пользователя	Код	Описание
	лица		назначена дополнительно любой группе пользователей
54	Эксперт УКИП	INVESTMENT_DEP_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса
55	Руководитель Эксперт УКИП	INVESTMENT_DEP_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу при реализации процесса
56	Администратор Эксперт УКИП	INVESTMENT_DEP_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
57	Эксперт Казначейства	TREASURY_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса
58	Руководитель Эксперт Казначейства	TREASURY_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу при реализации процесса
59	Администратор Эксперт Казначейства	TREASURY_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
60	Эксперт ДБУиО	ACCOUNTING_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса
61	Руководитель Эксперт ДБУиО	ACCOUNTING_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу при реализации процесса
62	Администратор Эксперт ДБУиО	ACCOUNTING_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
63	Эксперт ФинДепа	FINANCIAL_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса
64	Руководитель Эксперт ФинДепа	FINANCIAL_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу при реализации процесса
65	Администратор Эксперт ФинДепа	FINANCIAL_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
66	Бизнес-администратор	BUSINESS_ADMIN	Сотрудники, осуществляющие создание/наполнение/редактирование

N	Название роли пользователя	Код	Описание
			е справочников Системы. Внесение изменений в состав клиентских команд в холдинге и в заявке на лимит
67	Инсайдер	INSIDER	Сотрудники, имеющие специальные полномочия по работе с клиентами
68	Владелец справочника ковенант	COVENANT_DIR_OWNER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу при реализации процесса. Сотрудники, осуществляющие создание/наполнение/редактирование справочников ковенант в Организации
69	Аудитор	AUDITOR	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса
70	Администратор информационной безопасности	INF_SECURITY_ADMIN	<p>Осуществление контроля по созданию и блокировке учетных записей, назначение прав Доступа Пользователям, наделение правами администраторов.</p> <p>Осуществление контроля за действиями пользователей и администраторов при работе с Информационными ресурсами при подозрении неправомерного Доступа или неправомерных действий, совершаемых на Информационном ресурсе, а также за иными ситуациями, которые могут угрожать Информационным ресурсам.</p> <p>Права на чтение логов системы</p>
71	Системный администратор	SYS_ADMIN	<p>Пользователю роли доступно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Файловая система серверов системы • Аппаратная часть системы <p>Пользователь фактически не является пользователем системы</p>
72	Региональный менеджер клиентского подразделения	AUTHORIZED_CREDIT_MANAGER_RN	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса
73	Клиентский менеджер RM PC	RM_RN	Сотрудники, осуществляющие создание карточек для реализации процесса (карточка юридического лица, холдинга, заявки на лимит) для региональной сети

N	Название роли пользователя	Код	Описание
74	Руководитель RM PC	RM_MANAGER_RN	Сотрудники региональной сети, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по клиентам, заявкам и задачам, закрепленным за подчиненными Клиентскими менеджерами региональной сети
75	Администратор RM PC	RM_AD_RN	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей региональной сети. Предоставляет право переназначения исполнителей по задачам
76	Администратор технической поддержки	SUPPORT_ADMIN	<p>Полный доступ к данным в системе.</p> <p>Полный доступ к действиям, доступным пользователям, без возможности редактирования прав доступа пользователей.</p> <p>Просмотр прав доступа пользователей.</p> <p>Права на чтение БД системы.</p> <p>Права на чтение логов на серверах системы.</p> <p>Изменение уровня логирования сервисов</p>
77	Администратор внедрения	DELIVERY_ADMIN	<p>Установка обновлений на программное обеспечение.</p> <p>Подключение к серверам системы, базам данных системы и запуск скриптов.</p> <p>Чтение и запись файлов на файловой системе серверов.</p> <p>Запуск и остановка служб</p>
78	Эксперт рисков Мониторинг	RISK_EXPERT_MONITORING	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Контролируют различные нормативы и выборку лимита риска, согласовывают параметры сделки
79	Администратор Эксперт рисков Мониторинг	RISK_EXPERT_MONITORING_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
80	Руководитель Эксперт рисков Мониторинг	RISK_EXPERT_MONITORING_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса в части

N	Название роли пользователя	Код	Описание
			мониторинга рисков
81	Эксперт рисков Контроль лимитов	LIMIT_CONTROL_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу при реализации процесса. Контроль соблюдения лимитной дисциплины
82	Руководитель Эксперт рисков Контроль лимитов	LIMIT_CONTROL_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса в части контроля соблюдения лимитной дисциплины
83	Администратор Эксперт рисков Контроль лимитов	LIMIT_CONTROL_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
84	Эксперт учета	RECORDING_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу по договорным отношениям и учету
85	Руководитель Эксперт учета	RECORDING_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по договорным отношениям и учету
86	Администратор Эксперт учета	RECORDING_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
87	Эксперт учета РС	RECORDING_EXPERT_RN	Сотрудники, выполняющие экспертную работу по договорным отношениям в региональной сети
88	Руководитель Эксперт учета РС	RECORDING_MANAGER_RN	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по договорным отношениям и учету в региональной сети
89	Администратор Эксперт учета РС	RECORDING_AD_RN	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
90	Эксперт ОЗС	COLLATERAL_EXPERT	Сотрудники, выполняющие экспертную работу по оформлению залоговых сделок
91	Руководитель Эксперт ОЗС	COLLATERAL_MANAGER	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по

N	Название роли пользователя	Код	Описание
			оформлению залоговых сделок
92	Администратор Эксперт ОЗС	COLLATERAL_AD	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
93	Эксперт ОЗС РС	COLLATERAL_EXPERT_RN	Сотрудники, выполняющие экспертную работу по оформлению залоговых сделок в региональной сети
94	Руководитель Эксперт ОЗС РС	COLLATERAL_MANAGER_RN	Сотрудники, выполняющие управленческую работу по реализации процесса. Управленческие функции по оформлению залоговых сделок в региональной сети
95	Администратор Эксперт ОЗС РС	COLLATERAL_AD_RN	Не используется отдельной группой сотрудников. Роль может быть назначена дополнительно любой группе пользователей
96	Администратор доступа	ACCESS_ADMIN	Создание учетных записей Пользователей. Блокировка учетных записей Пользователей. Предоставление/лишение прав Доступа к Информационному ресурсу путем включения учетных записей Пользователей в соответствующие Пользовательские роли. Просмотр и редактирование справочника пользователей. Просмотр и изменение справочника ролей

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

N	Название полномочия	Описание полномочия
1	CLIENT_SEARCH	Поиск ЮЛ
2	CLIENT_VIEW	Просмотр своих ЮЛ
3	ADD_CLIENT	Добавление ЮЛ
4	EDIT_CLIENT	Редактирование ЮЛ
5	SAVE_CLIENT	Сохранение ЮЛ
6	SAVE_EXIT_CLIENT	Сохранение при выходе из редактирования ЮЛ
7	ADD_HOLD	Добавление Холдинга
8	EDIT_HOLD	Редактирование Холдинга
9	CANCEL_EDIT_HOLD	Отменить редактирование холдинга
10	SAVE_HOLD	Сохранение изменений Холдинга
11	ADD_LOAN	Добавление Заявки на лимит
12	SAVE_LOAN	Сохранение Заявки на лимит
13	SEND_LOAN	Отправка Заявки на лимит
14	EDIT_LOAN	Редактирование Заявки на лимит
15	REJECT_LOAN	Отклонение Заявки на лимит
16	VIEW_LIST	Просмотр списка своих Заявок на лимит
17	VIEW_LIST_MANAGER	Просмотр Заявок на лимит подчиненных
18	VIEW_LOAN	Просмотр своей Заявки на лимит
19	EDIT_LOAN_MANAGER	Редактирование Заявок на лимит подчиненных
20	ADD_FILE	Добавление файла Документа
21	LOAD_FILE	Скачивание файла документа

N	Название полномочия	Описание полномочия
22	ADD_COMMNT	Добавление комментария по задаче
23	VIEW_COMMNT	Просмотр комментария по задаче
24	CHNG_PERFORMER	Изменение ответственного по задаче
25	CHNG_PERFORMER_MASS	Массовое изменение ответственного по задаче
26	MIN_DOC_CHECK	Выполнение проверки на вложение всех обязательных документов
27	ACTIVITY_OPERATIONS	Просмотр вкладки Активности, добавление активности, редактирование активности, удаление активности, завершение активности
28	MESSAGES_OPERATIONS	Просмотр меню Сообщения. Создание сообщения, редактирование сообщения, просмотр сообщения
29	ADMIN_MENU	Доступ к меню Администрирование
30	ROLES_EDITING	Внесение изменений в список участников роли
31	USER_DIRECTORY_EDITING	Редактирование справочника пользователей
32	DIC_SUBMENU	Доступ к подменю Справочники
33	DIC_EDITING	Редактирование справочников