Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка. LABMA Bank.BPM+Dossier

Руководство пользователя

Версия продукта: 6.0

Санкт-Петербург, 2021 год

Содержание

1.	ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ	4
2.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ	5
2	2.1 Добавление сотрудника	5
2	2.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКА	6
2	2.3 Удаление сотрудника	6
2	2.4 ИМПОРТ СОТРУДНИКОВ	/
3.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	7
3	3.1 Добавление пользователя	7
3	3.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	8
3	3.3 УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	9
3	3.4 У ПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕИ	99 م
	3.4.2. Редактирование роли	
	3.4.3. Удаление роли	
	3.4.4. Выгрузка списка ролей	13
4.	НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ЗАГРУЗКИ СОТРУДНИКОВ	13
5.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	
5	5.1 ЛОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ПОЛРАЗЛЕЛЕНИЯ	14
5	5.2 Копирование существующего подразделения	
5	5.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	15
5	5.4 Упразднение подразделения	16
5	5.5 Удаление подразделения	16
5	5.6 Изменение иерархии подразделения	16
6.	НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ЗАГРУЗКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	18
7.	АУДИТ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ	18
7	7.1 ПРОСМОТР ЖУРНАЛА АУДИТА	19
7	7.2 Создание архивного журнала	20
1	/.3 ЭКСПОРТ/ИМПОРТ ЖУРНАЛА В ФАИЛ	22
8.	ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАНИЙ	23
8	В.1 Создание группы регламентов	24
8	3.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ РЕГЛАМЕНТОВ	25
8	3.3 УДАЛЕНИЕ ГРУППЫ ЗАДАНИИ	
8	3.4 МОНИТОР ЗАДАНИИ	25
9.	УПРАВЛЕНИЕ РЕКВИЗИТАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	26
9	9.1 Добавление нового реквизита	26
9	9.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕКВИЗИТА	
ç	9.3 УДАЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА	27
10.	УПРАВЛЕНИЕ ТИПАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	27
1	0.1 Добавление нового типа электронного документа	
1	10.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
1	илэ удаление типа электронных документов 10.4 Импорт типов электронных локументов	05 חצ
1	10.5 ЭКСПОРТ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
11	УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ЛОКУМЕНТОВ	21
11.	CΠΡΑΒΟΨΗΜΚ ΓΡΥΠΠ ΤΗΠΟΡ ЭΠΕΚΤΡΟΗΗLIΥ ΠΟΕΥΜΕΠΤΟΒ	
12.	υπ ασυ πρηκ η η γ μπη η μπου σμέκτη υππρία ζυκγνιεπτυσ νπραφπειμαε βάρπε πάμμα υράτια παιμά ο πειστρομική να ποισυλείταρ	
13.	унга д лепие газделачии аганилища электгонных документов	
1	13.1 ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО РАЗДЕЛА	
I	15.2 ГЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗДЕЛА	34

13	3.3 Выбор активного раздела	
14.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ГРУПП ПРОДУКТОВ	
15.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА КЛИЕНТСКИХ ДОКУМЕНТОВ	
16.	КОНСТРУКТОР ФОРМ	
17.	СОЗДАНИЕ АРХИВНЫХ ПЛОЩАДОК	
18.	ПОИСК И ПРОСМОТР ДОСЬЕ	
18	8.1 ПОИСК ДОСЬЕ	
18	8.2 ПРОСМОТР ДОСЬЕ	
18	8.3 Отправка досье на ручную корректировку	
18	8.4 ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА	
18	8.5 ПРИКРЕПЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОСЬЕ	
18	8.6 Удаление документа из досье	53
18	8.7 ПРОСМОТР ТОПОГРАФИИ ДОКУМЕНТОВ ДОСЬЕ	54
19.	РЕЕСТР УЧЕТА ДОСЬЕ	54
20.	РУЧНАЯ КОРРЕКТИРОВКА ДОСЬЕ	
21.	РАБОТА С АКТАМИ	
21	1.1 ФОРМИРОВАНИЕ АКТОВ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ДОСЬЕ	61
21	1.2 Сверка актов приёма-передачи досье	64
22.	УПАКОВКА ДОСЬЕ В АРХИВНЫЙ КОРОБ	
23.	ПОИСК КОРОБОВ	

Код документа: 4095-2.5.3. Листов: 69. Дата редакции: 30.08.2021. © **ЗАО «ЛМА», 2021.**

1. Вход в систему и форма главного меню

Для того чтобы начать работу с системой, необходимо:

1. Запустить обозреватель Яндекс.Браузер или Internet Explorer;

2. Перейти по ссылке <u>http://HOST:PORT/bcdp</u> (в HOST и PORT указываются соответствующие параметры развернутого экземпляра LABMA Bank.BPM+Dossier, PORT по умолчанию 8080). Откроется форма ввода логина и пароля для входа в систему (рисунок 1-1).

LABMA BAN	IK.BPM+DOSSIER
Вход	в систему
Имя пользователя:	
Пароль:	
	Poŭte
	DONIN

Рисунок 1-1. Форма входа в систему

3. Ввести в поля имя пользователя / пароль: test1 / test1.

4. В случае удачной регистрации будет загружена форма выбора роли пользователя (рисунок 1-2).

	LABMA BANK.BPM+DOSSIER Войти в систему как:	④ 🔤 Иванов Иван Иванович
2	Администратор АС	
3	Сотрудник подразделения	
2	Руководитель подразделения	
2	Сотрудник архива	
2	Информационный администратор	
	Завершить сеанс	

Рисунок 1-2. Форма выбора роли

5. После выбора роли нажатием левой кнопки мыши откроется форма главного меню (рисунок 1-3).



	LABMA BANK.BPM+DOSSIER
	Информационный администратор: Иванов Иван Иванович
Свернуть меню	
Подразделение:	
Аудит операций пользователей в системе	
郄 Управление ролями пользователей	
🗔 Планировщик заданий	
🗟 Справочники	
彰 Справочники дополнительные	
🔊 Управление электронными документами	
Пользовательские сеансы	
	Для начала работы необходимо выбрать
	соответствующий пункт в древовидном меню слева
Назад Завершить сеанс	

Рисунок 1-3. Форма главного меню

Данная форма состоит из двух частей. Слева отображается навигационное меню, где можно выбирать нужную пользователю операцию. Справа – основная рабочая область. Для увеличения рабочей области необходимо свернуть навигационное меню, нажав на ссылку «Свернуть меню» в верхней части навигационного меню. Для возврата меню на экран выполнить нажатие на ссылку слева «Развернуть меню».

2. Ведение справочника сотрудников

Для перехода к сеансу ведения справочника сотрудников следует выбрать в главном меню пункт «Ведение справочника сотрудников». Откроется форма, изображенная на рисунке 2-1.

	СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКОВ							
		X	ФИО сотрудн	ика	Табе	ельный номер сотрудника	Искать	
Bcer	то сот	рудников: 21						
Най	денс): 21						
	№ п/п	Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность	Дата увольнения
	1	491215	Иванова	Анна	Ивановна	Отдел работы с персоналом	Ведущий экономист	
	2	491216	Иванова	Анна	Петровна	Управление технических средств и телекоммуникаций	Ведущий экономист	
	3	491217	Иванова	Анна	Сидоровна	Северный банк (аппарат банка)	Ведущий экономист	
	4	491252	Колесник	Анна	Андреевна	Отдел систем связи Сектор спутниковой связи	Ведущий экономист	
	5	491253	Колесник	Анна	Ивановна	Северный банк (аппарат банка) 001015	Ведущий экономист	
				D	a 1 <i>G</i>	X		

Рисунок 2-1. Справочник сотрудников

2.1 Добавление сотрудника

Чтобы создать нового сотрудника, следует ввести обязательный реквизиты сотрудника, а также, при наличии, необязательные (рисунок 2.1-1).

	сотрудник
*Табельный номер	491215
*Фамилия	Иванова
*Имя	Анна
*Отчество	Ивановна
	Отдел работы с персоналом
Despace	
подразделение	
Должность	Ведущий экономист
Рабочий телефон	
Пол	женский
Дата увольнения	

Рисунок 2.1-1. Форма создания/редактирования данных о сотруднике

Форма содержит поля для ввода реквизитов пользователя:

- 1. Фамилия (обязательный реквизит);
- 2. Имя (обязательный реквизит);
- 3. Отчество (обязательный реквизит);
- 4. Должность;
- 5. Табельный номер (обязательный реквизит);
- 6. Подразделение;
- 7. Пол;
- 8. Рабочий телефон;
- 9. Дата увольнения.

Для добавления в справочник сотрудника следует заполнить все обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить». Созданный сотрудник добавится в справочник сотрудников.

2.2 Редактирование сотрудника

Для редактирования существующего сотрудника системы следует выбрать его в справочнике сотрудников (рисунок 2-1) и нажать кнопку «Редактирование сотрудника» . После нажатия на эту кнопку загрузится форма «Сотрудник» (рисунок 2.1-1). В этой

форме нужно изменить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»

2.3 Удаление сотрудника

Для удаления сотрудника нужно выбрать его в справочнике сотрудников (рисунок 2-1) и

нажать на кнопку «Удаление сотрудника» . В открывшемся окне (рисунок 2.3-1) следует нажать кнопку «ОК» для подтверждения удаления сотрудника или кнопку «Отмена» для отмены удаления.



Рисунок 2.3-1. Подтверждение удаления карточки сотрудника

2.4 Импорт сотрудников

Для импорта данных о сотрудниках банка необходимо нажать кнопку «Импорт сотрудников из текстового файла» (рисунок 2-1).

ЗАГРУЗКА СПРАВОЧ	ника сотрудников из .	ТЕКСТОВОГО ФАЙЛА
Импорт из файла (*.txt):		Обзор
	Загрузить	
Фамилия	Имя	Отчество
	Сохранить	

Рисунок 2.4-1. Загрузка справочника сотрудников

В открывшемся окне (рис. 2.4-1) следует выбрать файл формата txt на локальном компьютере, в котором сохранена информация о сотрудниках в определенной очередности и нажать кнопку «Загрузить».

3. Ведение справочника пользователей

Пользователи автоматизированной системы создаются с различными правами доступа. Для перехода к сеансу ведения справочника пользователей следует выбрать в главном меню пункт «Ведение справочника пользователей». Откроется форма, изображенная на рисунке 3-1.

						СПРА	вочник по	ЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	1					
			Подра	зделение:					X					
					🗌 включая ст	руктурные подразделения								
			ФИО п	ользователя		Табельный номе	р пользовател	я						
			Дата п	юследнего вход	а Равна	~			9					
			Статус	пользователя	Не блокирова	иные 🗸								
									Иск	ать				
	5		7											
		8 3 -	-											
Кол	ичест	гво пользова	ателей в систем	е: 1 Всего пол	ьзователей: 17									
наи	ден	5: 16						Annec					Лата	
	№ п/п	Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Логин пользователя	электронной почты	Роли пользователя	Работает в системе	Подразделение	Статус пользователя	последнего входа	^
	5	789	Белкина	Валентина	Игоревна	Сотрудник банка	test4	test4@dy.ru	Сотрудник подразделения ФЛ	Нет	00 ОАО "Банк"	Не блокирован	04.02.2021 11:41	
	6	67	Вакова	Анастасия	Петровна	Специалист 1 категории отдела по обслуживанию корпоративных клиентов	Wacom	23232315@isida.by	Сотрудник службы безопасности ФЛ	Нет	00 ОАО "Банк"	Не блокирован	14.03.2020 17:39	
	7	3	Вишеновский	Иван	Макарович	Заместитель начальника отдела капитального строительства	taetae	215@isida.by	Руководитель подразделения ФЛ	Нет	00 ОАО "Банк"	Не блокирован	02.03.2020 12:54	
	8	654	Вишин	Петр	Михайлович	Сотрудник отдела безопасности	test3	test3@du.ry	Сотрудник службы безопасности ЮЛ	Нет	00 ОАО "Банк"	Не блокирован	04.02.2021 11:22	
	9	983520	Дмитриева	Людмила	Семеновна	Заместитель наальника отдела рассчетно-кассового обслуживания	testt23	klgjklhjkl@mail.ru	Руководитель подразделения ФЛ	Нет	00 ОАО "Банк"	Не блокирован		~
						-								

Рисунок 3-1. Справочник пользователей

Кнопка служит для добавления в справочник нового пользователя. Кнопки и и конструктия соответственно для редактирования и удаления существующих учетных записей пользователей.

3.1 Добавление пользователя

Чтобы создать нового пользователя, следует нажать на кнопку «Добавление нового пользователя» и дождаться загрузки формы «Поиск сотрудника» (рисунок 3.1-1).

	ПОЛЬЗОВА	АТЕЛЬ		
C . × .				
Карточка пользователя Права доступа				
*Фамилия	Азамова			
*Имя	Алина			^
*Отчество	Алексеевна			
Подразделение				
Должность	Ведущий специалист отдела кредитования			
Рабочий телефон				
Пол		~		
*Табельный номер	1			
*Логин пользователя	test1			
*Адрес электронной почты	256@isida.by			
*Подразделения пользователя	ОАО "Банк"	X		
Дополнительная информация				
	Роли пользов	ателя		
Роль		Дос	тупна	
	Разработчик отчетов			^
	Руководитель подразделения ФЛ			
	Руководитель подразделения ЮЛ			
	Секретарь кредитного комитета			
	Сотрудник кредитного комитета			
	Сотрудник подразделения ФЛ			
	Сотрудник подразделения ЮЛ			
	Сотрудник службы безопасности ФЛ			. ×

Рисунок 3.1-1. Форма создания пользователя системы

Форма содержит поля для ввода реквизитов пользователя:

Фамилия, Имя, Отчество сотрудника; 1.

- 2. Должность;
- Табельный номер; 3.
- Логин пользователя; 4.
- 5. Адрес электронной почты;

Подразделение пользователя – выбирается из иерархического справочника 6. подразделений;

7. Роли пользователя - определяет, какие функции системы доступны пользователю;

8. Доступные подразделения - определяет, к документам какого подразделения имеет доступ пользователь. Подразделения выбираются из иерархического справочника подразделений. Установка флага «Учет иерархии» определяет доступность документов подчиненных структурных подразделений.

Для добавления в справочник пользователя следует заполнить все поля и нажать кнопку

«Сохранить». Созданный пользователь добавится в справочник пользователей.

3.2 Редактирование пользователя

Для редактирования существующего пользователя системы следует выбрать его в справочнике пользователей (рисунок 3-1) и нажать кнопку «Изменение прав доступа» После нажатия на эту кнопку загрузится форма «Пользователь» (рисунок 3.2-1). В этой

форме нужно изменить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»

	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ		
Карточка пользователя Права доступа			
*Фамилия	Азамова		
*Имя	Алина]	^
*Отчество	Алексеевна		
Подразделение			
Должность	Ведущий специалист отдела кредитования	1	
Рабочий телефон			
Пол	×		
*Табельный номер	1		
*Логин пользователя	test1		
*Адрес электронной почты	256@isida.by		
*Подразделения пользователя	ОАО "Банк"	X	
Дополнительная информация		1	
	Роли пользователя		
Роль		Доступна	
	Разработчик отчетов		^
	Руководитель подразделения ФЛ		
	Руководитель подразделения ЮЛ		
	Секретарь кредитного комитета		
	Сотрудник кредитного комитета		
	Сотрудник подразделения ФЛ		
	Сотрудник подразделения ЮЛ		
	Сотрудник службы безопасности ФЛ		~~

Рисунок 2.2-1. Форма редактирования карточки пользователя

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Лист 8 из 69 Руководство пользователя.

3.3 Удаление пользователя

Для удаления пользователя нужно выбрать его в справочнике пользователей (рисунок 3-1)

и нажать на кнопку «Удаление пользователя» . В открывшемся окне (рисунок 3.3-1) следует нажать кнопку «ОК» для подтверждения удаления пользователя» или кнопку «Отмена» для отмены удаления.

Microsoft Internet Expl	rosoft Internet Explorer Удалить выбранных пользов ОК Отмена	×
Удалить выбр	оанных пользова	ателей?
ОК	Отмена	

Рисунок 3.3-1. Подтверждение удаления пользователя

3.4 Управление ролями пользователей

Сеанс «Управление ролями пользователей» (рисунок 3.4-1) предоставляет возможность:

1. Создавать новые роли (кнопка);

2. Редактировать роли (изменять набор сеансов системы, привязанных к выбранной роли) (кнопка);

- 3. Удалять роли (кнопка 🔀);
- 4. Выгружать список ролей (кнопка 😰).

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ									
Наименование роли	Описание роли	Количество пользователей							
Администратор	ОВИА СБС УБПО ДИТ	5							
Администратор АС		2							
Верификатор		166							
Информационный администратор		1							
Операционный департамент	Роль для сотрудников ОперДепа ГО	9							
Ответственный сотрудник филиала		111							
Пользователь		166							
Пользователь архива		7							
Пользователь филиала		118							
Регистратор архивных коробов		0							

Рисунок 3.4-1. Список ролей

3.4.1. Создание роли

Для создания новой роли необходимо выбрать двойным щелчком левой кнопкой мыши по записи «Новая роль» и нажать кнопку (рисунок 3.4.1-1).

	РОЛИ ПОЛІ	ЬЗОВАТЕЛЕЙ
🔹 🗶 🎓 🔸		
Новая роль		Dom
		Наименование роди:
		новая роль
		Tun nomu
		тип роли:
		Описание:
		Отсутствует
Сохранить роль	Отмена 🗙	

Рисунок 3.4.1-1. Создание роли

Откроется форма добавления пункта меню (рисунок 3.4.1-2).

	Добавление пункта меню	X			
Вид Простой пункт м Пункт меню с по 	еню дменю				
Тип Наименование :	Поиск и просмотр актов				
Иконка :	Q				
Описание :	Поиск и просмотр актов с возможностью просмотра топографии по досье				
Добавить Отмена					

Рисунок 3.4.1-2. Добавление пункта меню

Необходимо выбрать Вид пункта меню.

– Выбор «Пункт меню с подменю» (рисунок 3.4.1-3) создает групповой элемент меню, в котором могут располагаться простые пункты меню. Следует указать наименование пункта меню и его иконку. Возможно добавить описание создаваемого пункта меню.

			Доб	авле	ение	пуни	ста м	еню					
1 Д													
) Простой пункт м	еню												
О Пункт меню с по	дмен	ю											
Наименование :												 	
Иконка :	2			•	Ð			ß	6	-	3		8
	۰			Q	Ŷ		5	2		ľ		6	ά.
				jî)	2	2	R	8	R				
Описание :													
													^
													~

Рисунок 3.4.1-3. Добавление пункта меню с подменю

– Выбор «Простой пункт меню» (рисунок 3.4.1-4) создает пункт меню, дает возможность выбрать сеанс системы, который необходим в меню пользователя.

	Добавление пункта меню	х министра
Вид Простой пункт м	еню	
○ Пункт меню с по	дменю	
	Доступные	
Тип	Поиск и просмотр досье	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Акты на уничтожение	
Наименование :	Ведение справочника соответствий кодов форм и типов ЭД	
	Ведение справочника сотрудников	
	Верификация первичных досье	
Иконка :	Генерация отчетов	
rikolika i	Доступ к файлам конфигурации и диагностики	
	Доукомплектование	
	Запросы на УОЗ	
	Запросы на логистику	
	Изъятие досье	
0	Исполнение заявок	
Описание :	Комплектование архивных коробов	
	Конструктор отчетов	
	Конструктор форм	
	Контроль за исполнением	
	Личные папки	
	Настройка правил загрузки сотрудников	
	Настройка системы рассылки сообщений	
	Отчеты о невозвращенных	
	Отчеты о недоставленных досье	
	Поиск досье	
	Поиск и просмотр досье	
	Прием возврата	
	Принятие досье	
	Просмотр корзины с досье	
	Просмотр отчетов	
	Работа с заявками	
	Размещение коробов	

Рисунок 3.4.1-4. Выбор простого пункта меню из списка

Следует выбрать требуемый сеанс из выпадающего меню и нажать кнопку (рисунок 3.4.1-2).

По окончанию формирования меню, необходимо указать наименование создаваемой роли в поле «Наименование роли» (рис. 3.4.1-5). Поля «Тип роли» и «Описание» не обязательны к заполнению.

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Лист 11 из 69 Руководство пользователя.

PC	ЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
• x • •	
Информационный администратор © Сощие стравочники Фирме справочники Аудит операций пользователей в системе Планироецик заданий Ууправление электронным документами У управление электронным документами Сконструктор форм Справочник продуктов Справочник клиентских документов	Роль- Наименование роли: Информационный администратор Тип роли: Описание: Отсутствует
Сохранить роль	Опиена 🗙

Рисунок 3.4.1-5. Список пунктов меню для роли

Для удаления ошибочно добавленного пункта меню – его следует выбрать двойным щелчком левой кнопкой мыши и нажать кнопку **х**.

Для изменения расположения выделенного пункта меню используются кнопки 🛄

* +

Для изменения пункта меню – его следует выбрать двойным щелчком левой кнопкой мыши и выбрать требуемый пункт меню в выпадающем списке «Наименование» (рисунок 3.4.1-6).

РОЛИ ПОЛЬЗОВА	телей
• * •	
 Информационный администратор Общие справочники Управление электронным документами Управление разделани хранилица ЭД Управление справочника связывания документов Управление бумахтов Лагистини Справочник клиентских документов 	Гип Простой пункт меню Вид Наименование : Конструктор форм ✓ Иконка : Описание : Отиствует
🔜 Сохранить роль	Отмена 🗙

Рисунок 3.4.1-6. Редактирование пункта меню

Для сохранения новй роли, необходимо нажать кнопку Сохранить роль, для отмены всех действий - Отмена × (рисунки 3.4.1-5, 3.4.1-6).

3.4.2. Редактирование роли

Для редактирования роли необходимо в сеансе «Управление ролями пользователей» (рисунок 3.4-1) выбрать роль и нажать кнопку .

Возможные действия в ceance «Редактирование роли» описаны в разделе «3.4.1. Создание роли». Отличие в том, что при редактировании роли уже имеется набор пунктов меню и наименование роли.

3.4.3. Удаление роли

Для удаления роли необходимо в сеансе «Управление ролями пользователей» (рисунок

3.4-1) выбрать роль и нажать кнопку 💌.

3.4.4. Выгрузка списка ролей

Для выгрузки списка ролей необходимо в сеансе «Управление ролями пользователей»

(рисунок 3.4.1) нажать кнопку 🖾. Сформируется файл в формате csv с перечнем ролей, их описанием и списком сеансов в соответствующих ролях.

4. Настройка правил загрузки сотрудников

Для того, чтобы необходимые реквизиты сотрудников загружались правильно в систему, необходимо выполнить настройку формата и последовательности расположения реквизитов в файле.

Для перехода к сеансу настройки правил загрузки сотрудников следует выбрать в главном меню пункт «Ведение справочника пользователей». Откроется форма, изображенная на рисунке 4-1.

ПРАВИЛА ЗАГРУЗКИ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ									
* Разделитель полей в	з файле импорта:	Подра	зделение сотрудника						
Название поля	Номер	B	Номер поля в файле	Разделитель полей при отображении					
* Табельный номер	0		5						
* Фамилия	1	H	6						
* Имя	2		7						
* Отчество	3		8						
Должность	9	Кодиро	овка файла импорта:						
Тел. номер	13								
Дата увольнения	17								
Пол	16								

Рисунок 4-1. Форма настройки правил загрузки сотрудников

На форме обязательно указать разделитель между реквизитами для правильного определения значений реквизитов в указанной последовательности. Каждая строчка в файле приравнена к информации об одном сотруднике.

На форме можно указать последовательность нахождения реквизитов в каждой строчке файла с помощью проставления номера поля.

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 13 из 69 Подразделение сотрудника может быть описано несколькими реквизитами и для них обязательно указать разделитель при отображении.

Кнопка Служит для добавления нового реквизита в подразделении. Кнопки И и конструктия соответственно для редактирования и удаления существующих реквизитов подразделений.

5. Ведение справочника подразделений

Для загрузки справочника подразделений нужно в главном меню выбрать ссылку «Ведение справочника подразделений». При этом будет открыта форма, представленная на рисунке 5-1, состоящая из двух панелей. На левой панели отображается актуальное состояние справочника подразделений в иерархическом виде. Правая панель содержит список всех подразделений в линейном виде.

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧН	ИКА	ПС	ДРАЗДЕЛЕНИЙ		
× %					
Подразделение	Вед	ени	е справочника подразделений		
— 00 ОАО "Банк" - 312	Подр	разд	еления:		
— 00-01 Головной офис - 314 — 00-01-01 Подразделение1 - 29388			Наименование	Индекс подразделения	Идентификатор подразделения
00-02 Головной офис 2 - 29386			ОАО "Банк"	00	35527
2000 Партнёрская сеть - 6979	-		Головной офис	00-01	35529
			Подразделение1	00-01-01	35531
	ľ				
	\Diamond				
	¥				
	×				
]			

Рисунок 5-1. Справочник подразделений

Кнопка Колужит для удаления подразделения из актуального справочника. Операция не удаляет подразделение из базы данных, но удаляет связь данного подразделения с актуальным справочником подразделений.

Для того чтобы снова добавить подразделение в иерархический справочник, необходимо выполнить следующее:

- выделить на левой панели подразделение, служащее родителем для добавляемого;
- на правой панели необходимо выбрать добавляемое подразделение;
- нажать кнопку создания узла на основании учетной записи 💭;

Для перемещения подразделения по иерархии дерева подразделений служат кнопки «Вырезать» и «Вставить»

5.1 Добавление нового подразделения

Для добавления нового подразделения необходимо нажать кнопку ¹, расположенную в правой части окна. Откроется форма для ввода нового подразделения (рисунок 5.1-1)

Лаборатория модульной автоматизации

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧН	ИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	
× 4 D		
Подразделение	Ведение справочника подра	зделений
00 ОАО "Банк" - 312 00-01 Головной офис - 314 -00-01-01 Подразделение1 - 29388 -00-02 Головной офис 2 - 29386 -2000 Партнёрская сеть - 6979	Создан Наименование Сокращенное наименование Индекс подразделения Адрес электронной почты ВСП ОСБ Начальная дата действия	ие учетной записи
	ОСБ Начальная дата действия	26.07.2021 🗷 🥑 Сохранить Отмена

Рисунок 5.1-1. Форма создания учетной записи подразделения

Для создания новой учетной записи подразделения необходимо ввести полное и краткое наименование подразделения, его индекс, а также начальную дату действия и нажать кнопку «Сохранить». После чего подразделение появится в правой панели формы справочника подразделений (рисунок 5-1).

Для того чтобы добавить подразделение в иерархический справочник, необходимо выполнить следующее:

- выделить на левой панели подразделение, служащее родителем для добавляемого;
- на правой панели необходимо выбрать добавляемое подразделение;
- нажать кнопку создания узла на основании учетной записи 🗠.

5.2 Копирование существующего подразделения

Для создания подразделения на основании существующего необходимо выбрать копируемое подразделение на правой панели и нажать кнопку «Копировать учетную

запись» П. Откроется форма копирования (рисунок 5.2-1), на которой следует ввести необходимые данные и нажать «Сохранить».

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ							
× 🐇 💽							
Подразделение	Ведение справочника подразд	елений					
00 ОАО "Банк" - 312	Создание учетной записи на основании существующей						
	Наименование	ОАО "Банк" ×					
	Сокращенное наименование	Банк					
	Индекс подразделения	00					
	Адрес электронной почты						
	всп						
	OCE						
	Начальная дата действия						
		Сохранить Отмена					
		Сохранить Отмена					

Рисунок 5.2-1. Копирование учетной записи подразделения

5.3 Редактирование учетной записи подразделения

Для изменения учетной записи подразделения необходимо выбрать подразделение и нажать кнопку «Изменить учетную запись» . Откроется форма редактирования

(рисунок 5.3-1), на которой необходимо откорректировать изменившиеся данные и нажать «Сохранить».

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧН	ИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	
Подразделение	Ведение справочника подраз	зделений
UU UAU bahk - 312	Редактир Наименование Сокращениое наименование Индекс подразделения Адрес электронной почты ВСП ОСБ Начальная дата действия	ование учетной записи ОАО "Банк" × Банк 00 27.10.2011 В 9 Сохранить Отмена

Рисунок 5.3-1. Изменение учетной записи

5.4 Упразднение подразделения

Операция упразднения подразделения необходима в случае его расформирования, либо обработки ситуаций слияния/разделения подразделений.

Для упразднения подразделения необходимо нажать кнопку «Упразднить учетную запись» откроется форма упразднения (рисунок 5.4-1). На этой форме необходимо выбрать правопреемников данного подразделения. Правопреемниками будут являться те подразделения, которые должны иметь права на документы упраздняемого подразделения. Так же необходимо ввести конечную дату действия и нажать «Упразднить».

ВЕД	ЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	
Подразделение	Ведение справочника подр	азделений
00 ОАО "Банк" - 312	Упраздне	ние учетной записи
	Наименование	ОАО "Банк"
	Сокращенное наименование	Банк
	Индекс подразделения	00
	Адрес электронной почты	
	BCIT	
	OCE	
		🗆00-01 Головной офис
	Правопреемник	
	Начальная дата действия Конечная дата действия	27.10.2011 16.08.2021 Упразднить Отмена

Рисунок 5.4-1. Упразднение подразделения

5.5 Удаление подразделения

При ошибочном создании подразделения его можно удалить, нажав кнопку «Удалить учетную запись» на форме справочника подразделений (рисунок 5-1).

5.6 Изменение иерархии подразделения

Для изменения иерархии подразделения необходимо в сеансе «Ведение справочника подразделений» выбрать одинарным кликом необходимое подразделение и нажать кнопку

6 (рисунок 5.6-1).

			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧН	ИКА І	٦Ο	ІРАЗДЕЛЕНИИ		
× 🕹 🗈					
Подразделение	Веде	ние	справочника подразделений		
00 AO "СМП Банк" - 1447	Подра	здел	лений:		
-01 ЕФ АО "СМП Банк" - 1338	0		University	Индекс	Идентификато
-02 СФ АО "СМП Банк" - 1345			наименование	подразделения	подразделени
-03 КФ АО "СМП Банк" - 1353			АО "СМП Банк"	00	1447
04 ЧФ АО "СМП Банк" - 1356			ГО АО "СМП Банк"	00-01	1388
05 БФ АО "СМП Банк" - 1369			ДО "КРАСНЫЕ ВОРОТА" АО		4.070
06 КРФ АО "СМП Банк" - 1372	×		"СМП Банк"	00-02	12/8
07 КЛФ АО "СМП Банк" - 1377			ДО "ОЧАКОВО" АО "СМП Банк"	00-03	1279
<ul> <li>№ 08 ВФ АО "СМП Банк" - 1380</li> <li>№ 09 НВФ АО "СМП Банк" - 1382</li> <li>№ 10 СМФ АО "СМП Банк" - 1385</li> </ul>			ДО "БАЛТАВТОТРЕЙД" АО	00-04	1280
			"СМП Банк"		
			до покровский до смп Банк"	00-05	1281
ы20 АО "СМП Банк" с филиалами (ЮЛ) - 1448			ДО "ТИМИРЯЗЕВСКИЙ" АО	00-06	1282
🛨 60 АО "СМП Банк" (закрытые) - 1389			"СМП Банк"		
61 АО "СМП Банк" в городе Екатеринбурге (закрытые) - 1424			до октяврыский до смп Банк"	00-07	1283
62 АО "СМП Банк" в городе Нальчике (закрытые) - 1426			ДО "ЛЮБЕРЕЦКИЙ" АО "СМП	00-08	1284
В 63 АО "СМП Банк" в городе Санкт-Петербурге (закрытые) - 1430			Банк"		
64 АО "СМП Банк" в городе Калуге (закрытые) - 1433			"СМП Банк"	00-09	1285
65 АО "СМП Банк" в городе Пензе (закрытые) - 1435			ДО "ДУБРОВКА" АО "СМП	00-10	1286
66 АО "СМП Банк" в городе Краснодаре (закрытые) - 1438			Банк"		1200
—66-01 ДО "Сочинский" КРФ АО "СМП Банк" (закрытые) - 1439			до "никитскии" до "СМП Банк"	00-11	1287
- 66-02 ОО КРФ АО "СМП Банк" в г.Новороссийске (закрытые) - 1440			до "АЛЕКСЕЕВСКИЙ" АО "СМП	00-12	1288
66-03 ОО КРФ АО "СМП Банк" в г.Азове (закрытые) - 1441			Банк"		
67 АО "СМП Банк" в городе Волгограде (закрытые) - 1442			до тагаринский а0 "СМП Банк"	00-13	1289
-67-01 ДО "Центральный" ВФ АО "СМП Банк" (закрытые) - 1443 67-02 ДО "Проспект Леница" ВФ АО "СМП Банк" (закрытые) - 1568			ОО АО "СМП Банк" в	00-14	1290
ST SE DO THOCHERT THINING DO NO CHIT DAINE (SARUBITARE) * 1500			до "ШМИТОВСКИЙ" АО "СМП	00-15	1291
			ранк до "кутузовский" до "смп		
			Банк"	00-16	1292

Рисунок 5.6-1. Изменение иерархии подразделений

Затем выбрать одинарным кликом подразделение, в которое необходимо добавить выбранное подразделение и нажать кнопку 💼 (рисунок 5.6-2).

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧН	ИКА	под	ІРАЗДЕЛЕНИЙ			
× 🎸 🗈						
Подразделение	Ведение справочника подразделений					
•00 AO "СМП Банк" - 1447	Подр	аздел	лений:			
• 01 ЕФ АО "СМП Банк" - 1338	<b>0</b> -		Цаничаларания	Индекс	Идентификатор	
•• 02 СФ АО "СМП Банк" - 1345			паименование	подразделения	подразделения	
主 03 КФ АО "СМП Банк" - 1353			АО "СМП Банк"	00	1447	
🛨 04 ЧФ АО "СМП Банк" - 1356			ГО АО "СМП Банк"	00-01	1388	
🛨 05 БФ АО "СМП Банк" - 1369	Ľ		ДО "КРАСНЫЕ ВОРОТА" АО	00.02	1279	
📧 06 КРФ АО "СМП Банк" - 1372	×		"СМП Банк"	00-02	12/8	
🗄 07 КЛФ АО "СМП Банк" - 1377			ДО "ОЧАКОВО" АО "СМП Банк"	00-03	1279	
⊕ 08 ВФ АО "СМП Банк" - 1380	$\Diamond$		ДО "БАЛТАВТОТРЕЙД" АО	00-04	1280	
⊕ 09 НВФ АО "СМП Банк" - 1382	~	_	ЛО "ПОКРОВСКИЙ" АО "СМП			
10 СМФ АО "СМП Банк" - 1385	ľ		Банк"	00-05	1281	
№ 20 АО "СМП Банк" с филиалами (ЮЛ) - 1448	×		ДО "ТИМИРЯЗЕВСКИЙ" АО	00-06	1282	
• 60 АО "СМП Банк" (закрытые) - 1389			ло "октябрьский" до "смп			
61 АО "СМП Банк" в городе Екатеринбурге (закрытые) - 1424			Банк"	00-07	1283	
+ 62 АО "СМП Банк" в городе Нальчике (закрытые) - 1426			ДО "ЛЮБЕРЕЦКИЙ" АО "СМП	00-08	1284	
+ 63 АО "СМП Банк" в городе Санкт-Петербурге (закрытые) - 1430			ранк			
+ 64 AO "СМП Банк" в городе Калуге (закрытые) - 1433			"СМП Банк"	00-09	1285	
+ 65 АО "СМП Банк" в городе Пензе (закрытые) - 1435			ДО "ДУБРОВКА" АО "СМП	00-10	1286	
— 66 АО "СМІТ Банк" в городе Краснодаре (закрытые) - 1438			ло "никитский" до "смп			
сс ор сочинский крф ас "СМП Банк" (закрытые) - 1439			Банк"	00-11	1287	
-66-02 ОО КРФ АО "СМП Банк" в Г.Новороссииске (закрытые) - 1440			до "АЛЕКСЕЕВСКИЙ" АО "СМП	00-12	1288	
67.02 00 "Προσροισ Πουμμιο" ΡΦ ΔΟ "CME Fourt" (σοιτου στιο) 1560		-	ЛО "ГАГАРИНСКИЙ" АО "СМП			
			Банк"	00-13	1289	
67-01 ДО "Центральный" ВФ АО "СМП Банк" (закрытые) - 1442			ОО АО "СМП Банк" в г.Ярославле	00-14	1290	
			до "шмитовский" АО "СМП	00-15	1291	

Рисунок 5.6-2. Изменение иерархии подразделений

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Лист 17 из 69 Руководство пользователя.

# 6. Настройка правил загрузки подразделений

Для перехода к сеансу настройки правил загрузки подразделений следует в главном меню выбрать ссылку «Настройка правил загрузки подразделений». Откроется форма, представленная на рисунке 6-1.

	ПРАВИЛА ЗАГРУЗКИ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ								
Коди	ровка файла и	мпорта:	* Разделитель полей в файле импорта: ;						
Has	звание поля	Номер							
* N	ндекс	0							
* Ha	аименование	1							
BC	п	3							
oc	Б	2							

Рисунок 6-1. Форма настройки правил загрузки подразделений

Для автоматизации процедуры ведения справочника подразделений на форме задаются номера полей и разделитель в файле импорта. В редактируемые поля необходимо ввести

нужные значения и нажать кнопку «Сохранить»

# 7. Аудит операций пользователей в системе

Для аудита действий пользователей в AC LABMA Bank.BPM+Dossier ведется журнал, в котором фиксируются следующие операции:

- добавление нового пользователя;
- удаление пользователя системы;
- изменение информации о пользователе;
- изменение группы пользователя;
- вход пользователя в систему;
- запуск выполнения;
- завершение выполнения;
- поиск;
- просмотр;
- удаление;
- редактирование;
- создание;
- создание журнала аудита;
- удаление журнала аудита;
- экспорт журнала аудита.

Для каждого события в журнал записывается следующая информация:

- дата операции (события);
- login пользователя, выполнившего операцию;
- IP-адрес компьютера, с которого была выполнена операция;
- подразделение пользователя (код);
- операция (событие);
- вид объекта;
- идентификатор объекта в базе данных.

# 7.1 Просмотр журнала аудита

Для просмотра журнала в главном меню следует выбрать раздел «Аудит операций пользователей в системе». В основном окне загрузится форма просмотра журнала, представленная на рисунок 7.1-1.

Тиг	росмотр Упр и журнала: Оналы: Упр	авление ущий Операция: ивный Вид: Дата проведения операции: Параметры операции:	Св Все с по Количестве	ПРОСМС ернуть/разе	отр событий зернуть форму поисо Подра: Польз	а зделение: [ юватель: [ нале - 163	ВКЛ	ючая структурные	е подразделения	
He	найдено записе	й!								
№ п/п	Дата операции	Идентификатор пользова	теля (login)	IP адрес	Подразделение	Операция	Вид	Индентификатор	Параметры опера	ции

Рисунок 7.1-1. Поиск событий аудита

В верхней части формы расположены следующие элементы управления поисковыми критериями просмотра журнала:

### Тип журнала

Простановкой флага в соответствующую позицию осуществляется выбор между текущим и архивным журналами. При выборе архивного журнала в поле «Журналы» становится доступен выпадающий список журналов аудита, ранее переведенных в архивное состояние.

### – Дата проведения операции

Поддерживается поиск в журнале как по интервалу дат, так и по определенной дате.

### – Операция

В выпадающем списке перечислены все операции пользователей, по которым ведется запись в журнал.

Реквизит «Количество найденных записей» служит для отображения количества записей в текущем журнале.

После ввода поисковых критериев и нажатия на кнопку «Поиск» , в форме отобразятся все записи в журнале, удовлетворяющие условиям поиска (рисунок 7.1-2).

Пр	осмотр Уп	равление							
						п	РОСМОТР СОБЫТИЙ		
						Свер	нуть/развернуть форму поиска	3	
		Тип журнала:	• Текущий • Архивны	й	Операция: <b>Вид:</b>	Bce	<b>~</b>	Подразделение:	
		Журналы:	~		Дата проведения о	операции: спо	20.07.2021 🗷 🕑 25.07.2021 🗷 🕑	Пользователь:	
					Параметры операц	ции:			
	Количество записей в текущем журнале - 103								
Най,	дено: 24								
Nº ⊓/⊓	Дата операции	Идентификатор пользователя (login)	IP адрес	Подразделение	Операция	Вид	Индентификатор	Параметры операции	~
1	20.07.2021 17:01:22	test1	192.168.1.70	ОАО "Банк"	Вход в систему				1
2	20.07.2021 17:03:12	test1	192.168.1.70	ОАО "Банк"	Изменение информации о пользователе			Иван Иванов Иванович, , 123, test1, 256фійda by, ОАО "Банк", пруппы типов: (Кредитные докуметна (пруппы докуметно дось),Кливетские докуметна (пуппы докуметно дось), роли: (Адиинистратор АС, Информационный адиинистратор, ), доступные подразделения: (312.)	
3	20.07.2021 17:03:58	test1	192.168.1.70	ОАО "Банк"	Вход в систему				1
4	20.07.2021 17:05:26	test1	192.168.1.70	ОАО "Банк"	Редактирование	Досье РКО	22002200	Создан документ: Passport	
5	20.07.2021 17:06:42	test1	192.168.1.70	ОАО "Банк"	Редактирование	Досье РКО	22002200	Создан документ: Loan_agreement	
6	20.07.2021 17:07:43	test1	192.168.1.70	ОАО "Банк"	Просмотр	Электронный документ	BCDP787090dc6c2e41dab3fb27	b272188e770b6 Тип документа: Loan_agreement	
7	20.07.2021 17:08:05	test1	192.168.1.70	ОАО "Банк"	Просмотр	Электронный документ	BCDP787090dc6c2e41dab3fb27	b272188e770b6 Тип документа: Loan_agreement	
8	20.07.2021 17:08:27	test1	192.168.1.70	ОАО "Банк"	Просмотр	Электронный документ	BCDP787090dc6c2e41dab3fb27	b272188e770b6 Тип документа: Loan_agreement	
9	20.07.2021	system	127.0.0.1		Запуск выполнения	Регламент	Очистка	1626700275702	~

Рисунок 7.1-2. Список событий аудита

Примечание: При не заданных условиях поиска, будут загружены все записи журнала. Поскольку хранимые записи представляют собой значительный объем информации, эта операция может занять длительно<u>е вр</u>емя.

С помощью кнопки «Версия для печати» *можно вывести найденные записи журнала* аудита на печать (рисунок 7.1-3).

Под Опе Пол	Просмотр событий За период с 01.10.2014 го 03.11.2014 Подразделение: 312 Операция: Редактирование Под совто							
№ ⊓/П	Дата операции	Идентификатор пользователя (login)	IP адрес	Подразделение	Операция	Вид	Индентификатор	Параметры операции
1	2014-10-30 11:29:51.203	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Досье	R0000095146267	При отмене результата разбора пачки удалены документы: unknown,passport,passport
2	2014-10-30 11:29:51.223	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Пачка	335577	Смена статуса на LOADED
3	2014-10-30 11:36:21.81	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Пачка	335577	Смена статуса на LOADED
4	2014-10-30 15:14:14.009	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Пачка	335577	Смена статуса на LOADED
5	2014-10-30 17:56:29.332	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Досье	R0000095146267	При отмене результата разбора пачки удалены документы: passport,agreementVSK,receipt,declaration,declaration,declaration,declaration,declaration,declaration
6	2014-10-30 17:56:29.352	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Пачка	335577	Смена статуса на LOADED
7	2014-10-31 12:47:44.212	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Досье	R0000095146267	При отмене результата разбора пачки удалены документы: passport,agreementVSK,receipt,declaration
8	2014-10-31 12:47:44.292	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Пачка	335577	Смена статуса на LOADED
9	2014-10-31 17:29:28.618	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Досье	R0000095146267	При отмене результата разбора пачки удалены документы: passport,agreementVSK,receipt,declaration
10	2014-10-31 17:29:28.668	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Пачка	335577	Смена статуса на LOADED
11	2014-10-31 17:46:47.059	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Досье	R0000095146267	Изменены результаты проверок. Итог проверки: Не соответствует
12	2014-10-31 17:46:47.069	test2	192.168.1.172	312	Редактирование	Досье	R0000095146267	Смена статуса на MANJALCHECKED
4.5	2014-10-31	taat?	100 160 1 170	h.n.	Danam mana	П	000000005146367	Language and the second of the second states of the

Рисунок 7.1-3. Печатная форма журнала аудита

#### 7.2 Создание архивного журнала

Для уменьшения нагрузки на СУБД и приложение необходимо, в соответствии с заранее определенным регламентом, производить помещение данных журнала из оперативного контура в архивный. На рисунке 7.2-1 показана форма управления журналом. Для перехода в эту форму выберите вкладку «Управление» в окне просмотра журнала аудита.

Лаборатория модульной автоматизации

Про	смотр	Управление			
			УПРАВЛЕНИЕ ЖУРНАЛАМ	ли	
	X	👔 Тип журнала: 💿 Тек о Арх	ущий ивный		
	№ п/п	Название журнала	Дата создания	Создатель	Комментарии
۲	1	Архивный журнал	2012-01-09 12:20:37.886	Петров Петр Петрович	

Рисунок 7.2-1. Управление журналами

В верхней части формы расположены кнопки управления журналом. Для перевода записей из оперативного хранения в архивное нажмите на кнопку (Создать журнал», после чего откроется новое окно, показанное на рисунок 7.2-2.

Просмотр Управление
УПРАВЛЕНИЕ ЖУРНАЛАМИ
Создание архивного журнала:
* Название
журнала:
* Период для С: архива:
по: 16.02.2021 💌 🔗
Комментарий:
* - обязательные поля

Рисунок 7.2-2. Создание журнала

В открывшемся окне следует ввести название для архивного журнала, интервал дат для записей, подлежащих архивации и, если необходимо, комментарии. Для того чтобы

отменить архивацию следует нажать на кнопку «Назад» 🔄. Перевод данных в архивный журнал осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить» 🗔.

Кнопка «Автоматическое создание журнала» (рисунок 7.2-1) запускает сеанс настройки регламента архивации журнала аудита (рисунок 7.2-3).

 [3] [1]
Настройки для автоматического создания журнала:
Служба автоматического создания журнала остановлена.
•ежедневно
Оеженедельно
Оежемесячно
Ооднократно
0-H.m.1.m.

Рисунок 7.2-3. Настройка автоматического создания архивного журнала

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank. BPM+Dossier Лист 21 из 69 Руководство пользователя.

В открывшейся форме следует выбрать периодичность создания архивных журналов и нажать кнопку «Установить» Эдля запуска регламента создания архивных журналов аудита. С помощью кнопки «Остановить» Эможно отменить выполнение регламента создания архивных журналов, например для изменения периодичности создания или перехода на ручной режим.

Просмотреть все созданные ранее архивные журналы можно, установив в форме флаг «Тип журнала» в положение «Архивный» (рисунок 7.2-1).

### 7.3 Экспорт/импорт журнала в файл

Для уменьшения избыточности объемов данных, хранимых в СУБД, необходимо производить выгрузку (экспорт) архивного журнала аудита в файл. Для этого необходимо на вкладке «Управление журналами» установить флаг «тип журнала» в положение «Архивный», выбрать необходимый журнал из списка и затем нажать кнопку «Экспорт в

файл» (рисунок 7.3-1).

Про	смотр	Управление			
			УПРАВЛЕНИЕ ЖУРНАЛАМ	ли	
	<b>_}</b> ×	Гип журнала: [©] Тек ⊚ Арх	тущий кивный		
	№ п/п	Название журнала	Дата создания	Создатель	Комментарии
۲	1	Архивный журнал	2012-01-09 12:20:37.886	Петров Петр Петрович	

Рисунок 7.3-1. Список журналов

В открывшемся окне (рисунок 7.3-2) следует выбрать каталог на локальном компьютере, в котором будет сохранен файл выгрузки, и нажать кнопку «Сохранить».



Рисунок 7.3-2. Сохранение файла выгрузки

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 22 из 69 Для того чтобы удалить архивный журнал, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить» (рисунок 7.3-1).

При необходимости загрузки журнала из файла в базу данных нажмите кнопку «Импорт» (рисунок 7.3-1) и укажите путь к нему. Загруженный архив будет доступен в списке архивных журналов.

# 8. Планировщик заданий

Для запуска автоматических регламентов необходимо в главном меню выбрать ссылку «Планировщик заданий». При этом будет открыта форма, представленная на рисунок 8-1.

		ПЛАНИРОВЩИК		
	2		Ручное обновление	~
Ha	йде	но: б		
	NՉ	Наименование группы	Следующее время запуска	
0	1	Регламент Создание документов досье		
0	2	Регламент для отправки отчетов по результату обработки досье ЮЛ		
0	3	Очистка кэш		
0	4	Регламент для отправки отчетов по результату обработки досье ФЛ		
0	5	Регламент Помещение сканированных образов		
0	6	Служба автоматического создания журнала		

Рисунок 8-1. Список групп заданий

Идентификатор группы – имя группы заданий. В качестве идентификатора группы заданий может выступать любое строковое выражение. Поле обязательное к заполнению. Запускать ... - периодичность запуска группы заданий. По умолчанию однократно.

Возможны варианты:

1. Однократно. Если не указано время запуска, группа заданий запускается на выполнение немедленно.

Запускать	Однократно	▼ B	<b>▼ u</b> ,	▼ мин.
oungenurb				1.1.1.1.1.1.1

2. Ежедневно. Группа заданий будет запускаться на выполнение каждый день в указанное время.

Запускать Ежедневно 🔻 в 🔻 ч. 💌 мин.

3. Еженедельно. Группа заданий будет запускаться на выполнение в указанные дни недели в указанное время.

Запускать	Еженедельно	•	в	•	ч.	•	мин.
-----------	-------------	---	---	---	----	---	------

Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс

4. Ежемесячно. Группа заданий будет запускаться на выполнение в указанные числа месяца в указанное время. При выборе «В последний день» группа заданий будет запускаться на выполнение в последний день месяца вне зависимости от числа.

Запускать	Ежемесячно	•	в	₹ Ч.	-	мин.

1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17
<b>18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</b>
🗹 В последний день

5. По CRON выражению. (См. приложение 1)

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 23 из 69

Лаборатория модульной автоматизации
Запускать По CRON выражению 🐱
Выражение в формате CRON: 0 * * ? * *
Список заданий – список заданий, включенных в группу. Задания выполняются
последовательно одно за другим. Для изменения последовательности выполнения заданий
необходимо мышкой переместить задания в таблице на соответствующие строки.

Кнопка Служит для добавления новой группы заданий. Кнопки и и конструктия соответственно для редактирования и удаления существующих групп заданий. Просмотр выполняемых заданий в данный момент времени можно с помощью кнопки .

### 8.1 Создание группы регламентов

Для создания группы заданий необходимо нажать кнопку «Добавить группу» Ш, расположенную в верхней левой части окна. Откроется форма создания группы (рисунок 8.1-1).

		ГРУППА ЗАДАНИЙ		
	Идентификатор группы:			
Запускать Однократно	$\sim$	в 💙 ч. 💙 мин.		
Идентификатор задания				
Нет записей для отображения				
подсказка: Для редактирования последовательности запуска задании в группе перетаскиваите мышкои строки в таблице				
Рисунок 8.1-1. Создание группы регламентов				

Кнопка Служит для добавления нового регламента в группу. Кнопки И и и и используются соответственно для редактирования и удаления существующих регламентов. Любые внесенные в группу регламентов изменения сохраняются с помощью кнопки .

Для добавления нового регламента в группу необходимо нажать кнопку «Добавить задание» ), расположенную в верхней левой части окна. Откроется форма добавления нового задания в группу (рисунок 8.1-2).

Новое задание				
Задание: Регламент для отправки отчетов по результату обработки досье ЮЛ 🛛 🖌				
Аргументы       П) поле по которому осуществляется выборка досье     (createDate,openDate,dateBegin)     2) с     3) по     4) статусы (если пустой, то все)     5) ід типа уведомления (в настройке рассылки сообщений) <u>send_report_result(</u> 6) наименование шаблона (JasperReport)     Tyru клиента (PRIVATE-ФЛ. LEGAL-КОЛ)				
Добавить Отмена				

Рисунок 8.1-2. Установка атрибутов регламента

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 24 из 69 В открывшемся окне (рисунок 8.1.2) возможно изменить значения аргументов, затем нажать кнопку «Добавить» для подтверждения добавления задания или кнопку «Отмена» для отмены добавления.

Для редактирования задания необходимо нажать кнопку «Редактировать задание» . , расположенную в верхней левой части окна. Откроется форма редактирования задания (рисунок 8.1-3).

Редактировать задание				
Задание: Регламент для отправки отчетов по результату обработки досье ЮЛ				
Аргументы 1) поле по которому осуществляется выборка досье (createDate,openDate,dateBegin) 2) с 3) по 4) статусы (если пустой, то все) 5) ід типа уведомления (в настройке рассылки сообщений)	createDate currentDay send_report_result[			
6) наименование шаблона (JasperReport) 7) тип клиента (PRIVATE-ФЛ, LEGAL-ЮЛ) Сохранить Отмена	report_dossierResul LEGAL			

Рисунок 8.1-3. Редактирование задания

В открывшемся окне (рисунок 8.1-3) возможно изменить значения аргументов, затем нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения изменений или кнопку «Отмена» для отмены результатов редактирования.

Для удаления задания необходимо нажать кнопку «Удалить задание» (*), расположенную в верхней левой части окна. В открывшемся окне (рисунок 8.1-4) следует нажать кнопку «Да» для подтверждения удаления задания» или кнопку «Нет» для отмены удаления.



Рисунок 8.1-4. Подтверждение удаления регламента

# 8.2 Редактирование группы регламентов

Для редактирования группы заданий необходимо нажать кнопку «Редактировать группу»

, расположенную в верхней левой части окна (рисунок 8-1). Откроется форма редактирования группы заданий (рисунок 8.2-1). На данной форме можно выполнять все действия, описанные в п. 8.1.

### 8.3 Удаление группы заданий

Для удалении группы заданий необходимо нажать кнопку «Удалить группу» 🔀 расположенную в верхней левой части окна (рисунок 8-1).

# 8.4 Монитор заданий

Для просмотра заданий, выполняемых на данный момент необходимо нажать кнопку «Монитор заданий» (присунок в верхней левой части окна (рисунок 8-1). Откроется форма монитора заданий (рисунок 8.4-1).

_	МОНИТОР		
	3	Ручное обновл	ение 🗸
На	йдено: 1		
N₽	Идентификатор регламента	Наименование регламента	Время запуска
1	Perламент Создание документов досъе.bcdp_scanresultprocessing_scanresprocservice_RecognizeScanResultsService_recognize	Регламент Создание документов досье	16.08.2021 18:01:06

Рисунок 8.4-1. Монитор заданий

В мониторе отображаются выполняющиеся в данный момент задания.

# 9. Управление реквизитами электронных документов

Для загрузки справочника реквизитов электронных документов нужно в главном меню выбрать ссылку «Управление реквизитами электронных документов». При этом будет открыта форма, представленная на рисунке 9.1.

Справочник предназначен для ведения использующихся в электронных документах организации реквизитов.

	РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ					
DV	×					
Найдено рек	визитов: 35					
Индекс 🔺	Идентификатор	Наименование	Тип	Длина	Кол-во десятичных знаков	Обязательность
0	eDocTypeID	Тип ЭД	строка	100	0	Нет
1	Format	Формат файла изображения	строка	10	0	Нет
2	sip	Размер файла в пикселах	строка	20	0	Нет
3	bpp	Количество битов на пиксел (цвет)	число	10	0	Нет
4	Name	Идентификатор файла изображения	строка	50	0	Нет
5	ScanDate	Дата сканирования	строка	20	0	Нет
6	ScanDocType	Тип сканированных документов	строка	30	0	Нет
7	Login	Логин	строка	30	0	Нет
8	ScanHost	Имя хоста сканирования	строка	30	0	Нет
9	dpi	Разрешение при сканировании	строка	5	0	Нет
10	docnumber	Номер документа	строка	20	0	Нет
11	docdate	Дата документа	строка	10	0	Нет

Рисунок 9-1. Список реквизитов

Кнопка Служит для добавления нового реквизита электронного документа. Кнопки используются соответственно для редактирования и удаления существующих реквизитов. Любые внесенные в справочник реквизитов изменения сохраняются с помощью кнопки .

### 9.1 Добавление нового реквизита

Для создания нового реквизита необходимо нажать кнопку [], расположенную в левой части окна. Откроется форма добавления нового реквизита (рисунок 9.1-1).

Лаборатория модульной автоматизации

Добавление ре	квизита документов Х
*Идентификатор: *Наименование: *Тип: *Длина: *Кол-во десятичных знаков: Обязательность в типе документов:	Принениется для висеь создаваеных типос докунентов Сохранить Отмена

Рисунок 9.1-1. Добавление реквизита документов

Для создания нового реквизита необходимо ввести его идентификатор, наименование, максимальную длину значения, выбрать тип реквизита – строковый (S) или числовой (N). В поле «Индекс реквизита» автоматически подставляется минимальное не использованное в справочнике число, которое при необходимости можно поменять. Поле «Кол-во десятичных знаков» заполняется для числовых реквизитов, значения которых могут иметь десятичные знаки. После заполнения всех реквизитов следует нажать кнопку «Сохранить».

# 9.2 Редактирование реквизита

Для того чтобы отредактировать существующий реквизит, следует выбрать нужный реквизит в списке и нажать кнопку . Откроется форма редактирования реквизита (рисунок 9.2-1).

Изменение реквизита документов			
Идентификатор:	createtime		
*Наименование:	Время создания документа в Депо ×		
Тип:	строка 🗸		
*Длина:	8		
Кол-во десятичных знаков:	0		
Обязательность в типе документов:	Применяется для вновь создаваемых типов документов!		
	Сохранить Отмена		

Рисунок 9.2-1. Изменение реквизита документов

Идентификатор и наименование уже существующего реквизита изменить нельзя. После редактирования необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить».

# 9.3 Удаление реквизита

Для удаления существующего реквизита следует выбрать его в справочнике реквизитов

(рис. 9-1) и нажать кнопку . В открывшейся форме (рисунок 9.3-1) подтвердить удаление нажатием кнопки «Да».

	Внимание
0	Бүдет үдален реквизит <b>"Format"</b>
0	бращаем Ваше внимание, что колонка
"f_	<b>51''</b> в таблице физически не удаляется.
	Продолжить?
	Да Нет

Рисунок 9.3-1. Подтверждение факта удаления реквизита

# 10. Управление типами электронных документов

Для загрузки справочника типов электронных документов следует в главном меню выбрать ссылку «Управление типами электронных документов». При этом будет открыта форма, представленная на рисунок 10-1.

Справочник предназначен для ведения типов электронных документов, использующихся в организации.

ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ			
Найдено типов: 10			
Идентификатор	Наименование		
*	Все типы		
ActWithdrawal	Акт по заявке на изъятие		
Image	Страница сканирования		
Information_lending_conditions	Информация об условиях кредитования		
Loan_agreement	Кредитный договор		
Passport	Паспорт гражданина РФ		
Residence	Вид на жительство		
ScanResult	Результат поточного сканирования		
Supplementary_agreement	Дополнительное соглашение		
Unknown	Неизвестный тип		

Рисунок 10-1. Список типов электронных документов					
Кнопка 🗈 служит для добавления нового типа электронных документов. Кнопка 🖳					
используется для редактирования выбранного типа. Для удаления существующего типа					
электронных документов используется кнопка 💌. Кнопки 🗊 и 🗊 служат					
соответственно для импорта и экспорта типов электронных документов.					

### 10.1 Добавление нового типа электронного документа

Для добавления нового типа электронных документов необходимо нажать кнопку Ш, расположенную в левой части окна. Откроется форма добавления нового типа (рисунок 10.1-1).

	Реда	ктирование свой	ств типа			
	*Идентификатор:	Image				
	*Наименование:	Страница скан	ирования			
Доступные реквизиты			Добавленные реквизиты			
Идентификатор	Наименование		Идентификатор	Наименование	Тип	Поисковый
accepted	Принял	]	bpp	Количество битов на пиксел (цвет)	число	V
archived	Архивность документа		Format	Формат файла изображения	строка	
createdate	Дата создания документа в Депо	>>	sip	Размер файла в пикселах	строка	V
createtime	Время создания документа в Депо		dpi	Разрешение при сканировании	строка	
depCode	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	<	eDocTypeID	Тип ЭД	строка	
destructionDate	Дата закрытия		Name	Идентификатор фаила изображения	строка	M
docdate	Дата документа					
docFileName	Наименование файла	<<				
dockind	Вид документа					
docnumber	Номер документа					
kind	Вид результата сканирования					
Login	Логин					
modifieddate	Дата изменения					
modifiedemployee	ФИО исполнителя					
numberArchiveBox	Номер архивного короба					
numberOfPages	Количество страниц документа					
office	Канал продаж					
periodenddate	Дата окончания периода					
periodstartdate	Дата начала периода					
preview	Превью документа					
quantity	Количество досье					
region	под					
relevance	Актуальность документа					
ScanDate	Дата сканирования					
ScanDocType	Тип сканированных документов					
ScanHost	Имя хоста сканирования					
transferred	Передал					
adholoffed	Срок действия документа					
validity						

Рисунок 10.1-1. Создание типа электронного документа

Для добавления нового типа электронных документов необходимо ввести его идентификатор и наименование и добавить реквизиты, присущие этому типу документов.

Реквизиты добавляются/удаляются нажатием кнопок 2, 5 соответственно. Для

добавления всего списка доступных реквизитов служит кнопка	>>	, для	удаления	всех
добавленных реквизитов - < (рисунок 10.1-2).				

	Реді	ктирование свой	іств типа			
	*Идентификатор: *Наименование:	Image Страница ска	нирования			
Доступные реквизиты			Добавленные реквизи	ты		
Идентификатор	Наименование	>	Идентификатор	Наименование	Тип	Поисковый
accepted	Принял		bpp	Количество битов на пиксел (цвет)	число	V
archived	Архивность документа		Format	Формат файла изображения	строка	✓
createdate	Дата создания документа в Депо	>>	sip	Размер файла в пикселах	строка	2
createtime	Время создания документа в Депо		dpi	Разрешение при сканировании	строка	2
depCode	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	<	eDocTypeID	Тип ЭД	строка	
destructionDate	Дата закрытия		Name	Идентификатор файла изображения	строка	$\checkmark$
docdate	Дата документа					
docFileName	Наименование файла	<<				
dockind	Вид документа					
docnumber	Номер документа					
kind	Вид результата сканирования					
Login	Логин					
modifieddate	Дата изменения					
modifiedemployee	ФИО исполнителя					
numberArchiveBox	Номер архивного короба					
numberOfPages	Количество страниц документа					
office	Канал продаж					
periodenddate	Дата окончания периода					
periodstartdate	Дата начала периода					
preview	Превью документа					
quantity	Количество досье					
region	под					
relevance	Актуальность документа					
ScanDate	Дата сканирования					
ScanDocType	Тип сканированных документов					
ScanHost	Имя хоста сканирования					
transferred	Передал					
validity	Срок действия документа					
volnumber	Номер тома (части)					
						Сохоанить
						Сохранить

Рисунок 10.1-2. Изменение реквизитного состава

Поле «Поисковый реквизит» заполняется в том случае, если необходимо чтобы по этому реквизиту мог осуществляться пользовательский поиск.

После заполнения всех полей и добавления всех реквизитов типа электронных документов в форме добавления типа электронных документов (рис. 10.1-2) следует нажать кнопку «Сохранить».

# 10.2 Редактирование типа электронных документов

Для того, чтобы отредактировать существующий тип электронных документов, следует выбрать редактируемый тип нажать кнопку . Откроется форма изменения типа электронного документа (рисунок 10.2-1).

	Реда	ктирование свой	ств типа			
	*Идентификатор:	Image				
	*Наименование:	Страница скан	ирования			
Доступные реквизиты			Добавленные рекви	зиты		
Идентификатор	Наименование	>	Идентификатор	Наименование	Тип	Поисковый
accepted	Принял	1	bpp	Количество битов на пиксел (цвет)	число	2
archived	Архивность документа		Format	Формат файла изображения	строка	
createdate	Дата создания документа в Депо	>>	sip	Размер файла в пикселах	строка	
createtime	Время создания документа в Депо		dpi	Разрешение при сканировании	строка	2
depCode	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	<	eDocTypeID	Тип ЭД	строка	×.
destructionDate	Дата закрытия		Name	Идентификатор файла изображения	строка	×
docdate	Дата документа					
docFileName	Наименование файла	<<				
dockind	Вид документа					
docnumber	Номер документа					
kind	Вид результата сканирования					
Login	Логин					
modifieddate	Дата изменения					
modifiedemployee	ФИО исполнителя					
numberArchiveBox	Номер архивного короба					
numberOfPages	Количество страниц документа					
office	Канал продаж					
periodenddate	Дата окончания периода					
periodstartdate	Дата начала периода					
preview	Превью документа					
quantity	Количество досье					
region	под					
relevance	Актуальность документа					
ScanDate	Дата сканирования					
ScanDocType	Тип сканированных документов					
ScanHost	Имя хоста сканирования					
transferred	Передал					
validity	Срок действия документа					
volnumber	Номер тома (части)					
						Сохранить Отме

Рисунок 10.2-1. Редактирование типа электронного документа

При редактировании типа электронного документа доступны те же функции, что и при создании нового типа. После изменения необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить».

#### 10.3 Удаление типа электронных документов

Для удаления существующего реквизита следует выбрать его в справочнике реквизитов (рис. 10-1) и нажать кнопку . В открывшейся форме (рисунок 10.3-1) подтвердить удаление нажатием кнопки «Удалить».



Рисунок 10.3-1. Подтверждения удаления типа электронного документа

#### 10.4 Импорт типов электронных документов

Для импорта типов электронных документов необходимо нажать кнопку (), после чего откроется форма выбора файла импорта (рисунок 10.4-1).

	Импорт типов и реквизитов
	Обзор
	Сохранить Отмена

Рисунок 10.4-1. Импорт типов электронных документов

Для импорта типов документов необходимо выбрать XML-файл, содержащий данные о типах электронных документов, и нажать кнопку «Сохранить».

#### 10.5 Экспорт типов электронных документов

Для экспорта типов электронных документов необходимо нажать кнопку [2], после чего откроется форма сохранения файла на клиентскую машину (рисунок 10.5-1).

□ □ × □ Σ Найдено типов: 5	
Идентификатор	Наименование
Act	Акт приема-передачи
DossierDocument	Документ досье
Image	Страница сканирования
ScanResult	Результат поточного сканирования
ScanResultBad	
Открыть мая сокранть Иня: котрес Тит. Прило: И:: 112-06 носкот повредате ине со	атот файа? та кение 

Рисунок 10.5-1. Сохранение файла экспорта

### 11. Управление представлениями типов электронных документов

В этом сеансе можно указать дополнительные параметры типов электронных документов, которые определяют логику поиска и визуальное отображение электронных документов.

В сеансе можно задать реквизиты для сортировки результатов пользовательского поиска, реквизиты для связывания документов в версии, задать отображение документов результата поиска (только последней версии или все версии документов), указать длину поля для отображения значения реквизита электронного документа данного типа, выбрать знак операции для поискового запроса, задать псевдонимы значений реквизита. Интерфейс администрирования представления типа электронных документов представлен на рисунках 11-1..11-3.

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ				
Найдено представлений типов: 3				
Идентификатор типа	Наименование типа			
ź	Все типы			
Loan_agreement	Кредитный договор			
Passport	Паспорт гражданина РФ			
ActWithdrawal	Акт по заявке на изъятие			
Residence	Вид на жительство			
Supplementary_agreement	Дополнительное соглашение			
Information_lending_conditions	Информация об условиях кредитования			
Unknown	Неизвестный тип			
ScanResult	Результат поточного сканирования			
Image	Страница сканирования			

Рисунок 11-1. Представления для типов электронных документов

Лаборатория модульной автоматизации



Рисунок 11-2. Редактирование представления типа электронных документов

Изменение реквизита представления типа электронных документов					
Тип электронных документов:	Passport				
Наименование типа электронного документа:	Паспорт гражданина РФ				
Идентификатор реквизита:	relevance				
Наименование реквизита:	Актуальность документа				
Флаг включения реквизита в краткий просмотр ЭД:	$\checkmark$				
Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД:	$\checkmark$				
Флаг доступности для создания:	Обязательность				
Флаг доступности для изменения:					
Флаг включения реквизита в поисковый запрос:					
Флаг видимости имени реквизита:					
Максимальная длина значения реквизита:	50				
Знак операции при поиске:	равно				
Прикладной тип реквизита:	String V				
Валидация вводимого значения:					
Комментарий-подсказка:					
Псевдонимы значений реквизита:					
Примечание					
формат записи псевдонимов значений реквизита:	значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2;				
	Covpaulat				
	Сохранить Отмена				

Рисунок 11-3. Редактирование реквизита представления типа электронных документов

На форме (рисунок 10-2) поле Ключевые реквизиты типа ЭД заполняется для использования при указании признака типа Актуальны все версии в качестве ключевого поля.

# 12. Справочник групп типов электронных документов

Для организации уровней доступа пользователей к электронным документам определенных типов необходима настройка групп типов электронных документов. Группа типов электронных документов устанавливается пользователю при добавлении его в систему (см. раздел 3.1). Интерфейс справочника групп типов электронных документов представлен на рисунках 12-1, 12-2.

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Лист 32 из 69 Руководство пользователя.

ПРОСМОТР СПИСКА ГРУПП ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ							
Найдено групп типов: 7							
Наименование группы типов ЭД	Количество типов ЭД	Назначение группы	Дополнительная информация				
Акты	3	группы документов досье сложной архитектуры					
Договоры	2	группы документов досье сложной архитектуры					
Договоры обеспечения и дополнительные соглашения	1	группы документов досье сложной архитектуры	GUARANTEE				
Договоры и дополнительные соглашения	6	группы документов досье сложной архитектуры					
Документы по заключению кредитной сделки	2	группы документов досье					
Документы по продукту	2	группы документов досье					
Клиентские документы	2	группы документов досье					

Рисунок 12-1. Справочник групп типов электронных документов

Редакти	рование группы типов электронных документов	×
* Наименование группы: * Список типов: Изменить	Кредитные документы Дополнительное соглашение Информация об условиях кредитования Кредитный договор	
* Назначение группы:	группы документов досье	
Дополнительная информация: Комментарий-подсказка:		
	Сохранить	на

Рисунок 12-2. Редактирование группы типов электронных документов

# 13. Управление разделами хранилища электронных документов

Для перехода к сеансу администрирования разделов хранилища электронных документов следует в главном меню перейти по ссылке «Управление разделами хранилища ЭД». При этом откроется форма, представленная на рисунке 13-1.

		АДМИНИСТРИРОВАНИЕ Р	РАЗДЕЛОВ ХРАНИЛИЩА	<b>ДОКУМЕНТОВ</b>		
	$\mathbb{A}$ ×					
Найдено хра	нилищ: 1					
Активный	Номер	Путь	Идентификатор сервера	Наименование	Емкость (Мб)	Заполненность (Мб/%)
۲	1	/export/bcdp/modules/bcdp/storage	BCDP	BCDP	9461	Просмотр

Рисунок 13-1. Список разделов хранилища

Кнопка Служит для добавления нового раздела хранилища. Кнопки и и конструктия соответственно для редактирования и удаления существующих разделов. С помощью кнопки можно сделать активным выбранный раздел.

### 13.1 Добавление нового раздела

Для добавления нового раздела хранилища электронных документов следует нажать кнопку . Откроется форма создания нового раздела (рисунок 13.1-1).

Создание нового разд	ела хранилища документов
*Полный путь к разделу хранилища: *Наименование:	Сохранить Отмена

Рисунок 13.1-1. Создание раздела хранилища

– Полный путь к каталогу раздела хранилища – например, «C:/jboss-5.1.0.GA/server/oacd/storage/root».

– Наименование – наименование раздела хранилища.

Для завершения создания нового раздела хранилища следует нажать кнопку «Сохранить».

### 13.2 Редактирование раздела

Для того чтобы отредактировать существующий раздел хранилища электронных документов необходимо выбрать в списке разделов тот, который необходимо отредактировать и нажать кнопку . Откроется форма, представленная на рисунке 13.2-1.

Редактирование свойств	раздела хранилища документов Х
Полный путь к разделу хранилища: *Наименование: Текущее заполнение раздела (Мб): *Максимальный размер (Мб):	/export/bcdp/modules/bcdp/storage BCDP × undefined 9461
	Сохранить Отмена

Рисунок 13.2-1. Редактирование свойств раздела

Поля «Полный путь к каталогу раздела хранилища» и «Текущее заполнение раздела» не подлежать редактированию. После изменения необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить».

### 13.3 Выбор активного раздела

Если раздел хранилища ЭД является текущим, то именно в него помещаются при импорте из автоматизированных банковских систем регистрационные карточки документов с присоединенными к ним файлами.

Для выбора активного раздела хранилища электронных документов следует выбрать нужный раздел и нажать кнопку «Установить раздел текущим» .

В появившейся форме (рисунок 13.3-1) следует нажать кнопку «Да».



Рисунок 13.3-1. Подтверждение изменения активного раздела хранилища

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 34 из 69 Активный раздел выделяется жирным шрифтом в списке разделов хранилища электронных документов.

### 14. Ведение справочника групп продуктов

Сеанс ведения справочника групп продуктов предназначен для формирования справочника групп продуктов, описания комплекта документов для каждой группы продуктов, а также для настройки шаблонов проверки на соответствие страниц документов досье.

Для перехода к ведению справочника групп продуктов следует в главном меню выбрать пункт «Справочник групп продуктов». Откроется форма, изображенная на рисунке 14-1.

Сп	исок групп п	родуктов						
			СПРАВОЧНИК ГРУ	ПП ПРОДУКТОВ				
C	) 📂 🛡							III 🔋 📄
Ha	йдено групп	продуктов: 16						
	Код 🔺	Наименование	Кодировка для короба	Актуальность	Срок доставки первичного досье	Срок доставки досылов	Количество папок в коробе	Вид клиента
•	1	РКО ФЛ	FLRKO	Нет	10	10	50	ФЛ
	2	Кредитование юридических лиц	YLCREDITINQ	Да	10	20	10	юл
	3	Счета юридических лиц	OALR	Да	10	10	100	юл
•	4	Счетов физических лиц	OAFI	Да	10	20	10	ФЛ
•	5	РКО ЮЛ	RKOYL	Да	10	10	50	юл
•	6	Текущие счета ФЛ	FLCurrentAccounts	Да	10	10	50	ФЛ
•	7	Депозитные счета ФЛ	FLDepositAccounts	Да	10	10	50	ФЛ
	8	Аренда индивидуальных сейфовых ячеек	RentIndividualSafe	Да	10	10	50	ФЛ

Рисунок 14-1. Список групп продуктов

Для добавления новой группы продуктов следует нажать кнопку . При этом откроется форма для ввода реквизитов группы продуктов рисунок 14-2.

Создание(редактирование	е) группы продуктов 🛛 🗙
* Наименование группы продуктов:	Зарплатный проект ИП ×
* Код группы продуктов:	63
* Кодировка для короба:	Зарплатный проект
* Срок доставки первичного досье:	10
* Срок доставки досыла:	10
* Количество папок в коробе:	50
Вычисление итога проверки после автоматической верификации:	$\mathbf{\nabla}$
* Выражение для определения связи продуктов с группой:	Зарплатный проект по ИП
Необходимость упаковки в АК:	
* Срок хранения:	25
* Срок возврата:	3
Вид клиента:	Юридическое лицо 💙
Тип маршрута для согласования:	
Сохранить	Отмена

Рисунок 14-2. Форма создания/редактирования группы продуктов

На форме с рисунок 14-2 необходимо ввести реквизиты и нажать кнопку «Сохранить». Обязательные для заполнения реквизиты обозначены символом *.

Для редактирования существующей группы продуктов следует использовать кнопку При этом откроется окно редактирования реквизитов группы продуктов рисунок 14-2.

Для перехода к списку документов входящих в группу продуктов следует нажать кнопку . Откроется форма, изображенная на рисунке 14-3.

Сп	исок групп продуктов »	Список доку	ментов							
					список до	ОКУМЕНТОВ				
							Наиме	нование группы	продуктов: Кредитны	е продукты
	) 📧 🛡 🗙									
Об На	щее количество докуме йдено документов: 2	нтов: 5								
K	редитные документы	Клиентские д	документы							
ŀ	Наименование документа	Количество страниц	Код документа	Наличие проверок	Наличие сканированного образа	Отложенная отправка сканированного образа	Плавающий документ	Является ДУЛ	Ссылка на документ	Оригинал
i	Вид на жительство	0		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1	Паспорт гражданина РФ	0		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Рисунок 14-3. Список документов входящих в группу продуктов

Для добавления нового продуктового документа следует нажать кнопку Ш. При этом откроется форма выбора типов документов для включения в банковский продукт рисунок 14-4.

Выбор типов электронных документов	×
Доступные для выбора типы электронных документов	
Щепозиты юридических лиц	
Договоры и дополнительные соглашения по кредитной сделке	^
🛨 🖂 Документы по открытым счетам	
🗄 🖃 Документы по партнерскому эквайрингу	
🗄 🖃 Документы на Торговый эквайринг	
💿 Прочие кредитные документы	
🛨 🖾 Документы по заключению кредитной сделки	
🛨 🖳 Документы по СДБО	
🛨 🗔 Документы по заключению кредитной сделки	
🛨 🗐 Иные документы по открытым счетам	
🛨 🖃 Прочие документы, связанные с заключением договора СДБО	
🛨 🔤 Документы по продуктам	
Прочие документы, связанные с открытием и закрытие счета (ов)	
Договоры и дополнительные соглашения по кредитной сделке	
Шизменение условий кредитной сделки	
Документы по ликвидации/банкротству	
🖃 🗷 Зарплатный проект	
Ваявление на изменение финансовых условий (принимается с августа 2018 по всем SD)	
Заявление/финансовые условия	
Уведомление о прекращении договорных отношений в одностороннем порядке	$\sim$
Сохранить Отмена	

Рисунок 14-4. Форма выбора документов для включения

На форме выбора документов для включения (рисунок 14-4) необходимо выбрать продуктовые документы и нажать кнопку «Сохранить».

Для перехода к списку страниц следует нажать кнопку ²². Откроется форма, изображенная на рисунке 14-5.

	· ···· 1	I						
Список групп продуктов » Списо	ж документов » Список страниц							
	СПИСОК СТРАНИЦ							
			Наименова	ние документа: Кредитный договор				
Найдено страниц: 3								
Номер страницы	Проверки на наличие подписи клиента	Проверки на наличие подписи сотрудника организации	Проверки на наличие согласия по договорам страхования	Проверка на соответствие реквизитов				
1	0	0	0	0				
2	1	1	0	0				
3	1	1	0	0				

Рисунок 14-5. Список страниц документа

Для добавления новой страницы следует нажать кнопку . Откроется форма, изображенная на рисунке 14-6.

	СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА С	ТРАНИЦЫ «КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР»					
							Номер с
			Позицию Определ по QR-ко по фрам Процент	нирование относ ение соответств ду: : : распознавания:	алтельно QR-н ия:	кода: 🗌	
			06яз	тельность в д	окументе		
	Кредитный договор №		Информа Проверки Тип про	ция о заданных п на наличие подп ерки	роверках иси Координаты	Onepaure	Прове
			Her san	сей для отображе	-101		
г. Москва		«»2	.01_ г.	ть Изменить	Удалить		
			Код стра	на наличие страл ховки	ковых програм Коордии	им наты	Проверка
ОАО « », и	менуемое в дальнейшем «Кр	едитор», в лице Генерал	њного Her san	сей для отображе	est (		
директора , до	ействующего на основании Ус	става, с одной стороны, и	OOO	ть Изменить	Удалить		
«», именуемое в	дальнейшем «Заемщик», в	лице Генерального дире	ектора	ция о проверках и хое ИЛИ ерки	а соответстви	е реклизитол	
, действую	щего на основании Устава,	с другой стороны, закли	ОЧИЛИ	ия	Ç		
настоящий договор (далее – «До	оговор») о нижеследующем:		Tian	Наименова	ние проверки	,	Координаты
• • • • •	· · · · ·		Her san	ть Измециять	Vitation	Doorwood period.to	
	1. Прелмет договора		China and China			Contrast of Sectors	1110710-00-0
	in inpegator geroboph		Cutpan	проверин			
1.1. По настоящему до	говору Кредитор обязуется п	редоставить денежные сре	елства				
(далее - "Кредит") Заемшику в г	размере ( ) руб	5. на условиях, предусмотр	енных				
настоящим договором а 3	аемшик в свою очерель	обязуется соблюдать ус	ловия				
прелоставления крелита возвра	тить полученный кредит и упла	тить проценты по нему					
1.2 Крелит предоставляє	тся на срок с « »	20 года ("Дата предостав	ления				
крелита") по « »	20 года включительно ("Дат	а погашения крелита").					
1.3. За пользование кред	итом Заемщик выплачивает Кр	едитору% годовых от с	уммы				
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-				
крелита. Сумма ежемесячных п	опентных платежей составляет	<ul> <li>п ( ) рублей.</li> </ul>					

Рисунок 14-6. Настройка шаблона страницы документа

При открытии формы (рисунок 14-6) открывается диалоговое окно для выбора файла содержащего сканированный образ страницы. Для выбора файла следует воспользоваться кнопкой «Обзор». После выбора файла, если на странице есть QR-код, откроется диалоговое окно с предложением позиционировать старицу относительно QR-кода рис. 14-7.



Рисунок 14-7. Диалоговое окно выбора способа позиционирования страницы

В правой части на форме (рисунок 14-6) содержится список проверок для страницы. Проверки разделены на 3 категории:

- Проверки на наличие подписей;
- Проверки на наличие страховых программ;
- Проверки на соответствие реквизитов.

Для добавления проверки на наличие подписей следует нажать кнопку «Добавить» в соответствующей части формы. Откроется диалоговое окно для выбора типа проверки (рисунок 14-8).

Выбор типа проверки	×
ОПроверка на наличие подписи сотрудника организации	
Проверка на наличие подписи клиента	
ОПроверка на наличие ФИО клиента	
ОПроверка на наличие ФИО сотрудника	
ОПроверка на наличие печати	
ОПроверка собственноручного заполнения	
ОПроверка заполнения области	
ОНаличие подписи уполномоченного лица (первая подпись)	
ОНаличие подписи уполномоченного лица (вторая подпись)	
ОНаличие подписи и печати кредитного менеджера	
ОНаличие подписи юриста	
ОНаличие подписи эксперта	
ОНаличие подписи секретаря КК	
ОНаличие штампа секретаря КК	
ОНаличие подписи начальника УБП/УРП	
ОНаличие печати гос. органа	
Сохранить Отмена	

Рисунок 14-8. Диалоговое окно выбора типа проверки

После выбора типа проверки следует нажать кнопку «Сохранить». Откроется диалоговое окно с координатами области страницы, в которой следует осуществлять проверку рисунок 14-9.

K	оординаты проверки	<
Проверка	на наличие подписи клиента	
Кол-во пикселей:	0 ×	
Цвет подписи:	Черный 🗸	
Критичность:		
Критичность проверки для установки долговых обязательств:		
Операция:	И ∨	
* x:	0	
<b>*</b> y:	0	
* Ширина:	0	
* Высота:	0	
Выражение:	Найти	
x:		
y:		
	Сохранить Отмена	

Рисунок 14-9. Диалоговое окно с координатами области проверки

Для удобства пользователей выбор области для проверки осуществляется способом выделения нужной области на макете страницы в левой части экрана. Двойным нажатием левой кнопки мыши на макете страницы появляется светлая область. При помощи мыши эту область можно растянуть или переместить (рисунок 14-10).

При этом в диалоговом окне (рисунок 14-9) будут автоматически изменяться координаты. Если было выбрано позиционирование относительно QR-кода, координаты будут рассчитаны относительно QR-кода. В противном случае координаты будут рассчитаны относительно верхнего левого угла страницы.

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 38 из 69

Создание шаблона страницы «кредитный договор»	100
1.1. По настоящему договору Кредитор обязуется предоставить денежные средств, Понценеравно отностенье Обществие Сордание сотнастике (далее - "Кредит") Заемщику в размере () руб. на условиях, предусмотренны настоящим поговором з Заемщик в средс оцерент обязуется соблюдать услови	Номер страницы: 1
предоставления кредита, возвратить полученный кредит и уплатить проценты новерои собластвание в разучение задание в разучение в предоставления кредита) по « 20 года вкли полисти с подност с сумпи и кредита). П.3. За пользование кредитом Заемщик кредитом заемщик собластвение собласт	Проверна
кредита. Сумма ежемесячных процентных плат 1.4. Условием возникновения прав и является вступление в силу соответствующен 2. Провов и обращи: № 2. Провов и обращи: № 3. Провов и обращ и обращи: № 3. Провов и обра	obopia
2. Права и обла *уг 727 2.1. Заемщик обязан: Вансона: 54 Социальности и права и области регульте Социальности и права и области и праватии и права И праватии и	рдинаты репроверня
2.1.1. обеспечить исполнение своего обя     2.1.2. ежемесячно, не позднее числа     кредитом в размере, указанном в пункте 1.3. на     2.1.3. возвратить Кредитору полученны	
договора; 2.1.4. возместить Кредитору все понесенные последним расходы по проведеник банковских операций в связи с исполнением настоящего Договора. 2.2. Заемщик вправе: 2.2.1. требовать предоставления кредита в объеме, сроки и на условиях предусмотренных настоящим Договором;	

Рисунок 14-10. Выделение области для проверки

После выделения нужной области в диалоговом окне (рисунок 14-9) следует нажать кнопку «Сохранить». Выбранная проверка отобразится в списке проверок в правой части формы.

Для добавления проверки на наличие страховых программ следует нажать кнопку «Добавить» в соответствующей части формы. Откроется диалоговое окно для выбора страховой программы (рисунок 14-11).

Выбор страховой прог	раммы
Наименование	Компания
Страхование от несчастных случаев и болезней	ООО СК "Гелиос-Резерв"
Страхование фин. рисков, связанных с потерей работы	COAO "BCK
Страхование заемщиков кредитов от несчастных случаев и болезней	COAO "BCK

Рисунок 14-11. Диалоговое окно выбора страховой программы

После выбора страховой программы следует нажать кнопку «Сохранить». Откроется диалоговое окно с координатами области страницы, в которой следует осуществлять проверку рис. 14-12.

Koop	рдинаты проверки 🛛 🗙				
* x:	0 ×				
<b>*</b> y:	0				
* Ширина:	0				
* Высота:	0				
Сохранить Отмена					

Рисунок 14-12. Диалоговое окно с координатами области проверки

Для удобства пользователей выбор области для проверки осуществляется способом выделения нужной области на макете страницы в левой части экрана. Двойным нажатием левой кнопки мыши на макете страницы появляется светлая область. При помощи мыши эту область можно растянуть или переместить (рисунок 14-10).

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 39 из 69 При этом в диалоговом окне (рисунок 14-12) будут автоматически изменяться координаты. Если было выбрано позиционирование относительно QR-кода, координаты будут рассчитаны относительно QR-кода. В противном случае координаты будут рассчитаны относительно верхнего левого угла страницы.

После выделения нужной области в диалоговом окне (рисунок 14-12) следует нажать кнопку «Сохранить». Выбранная проверка отобразится в списке проверок в правой части формы.

Для добавления проверки на соответствие реквизитов следует нажать кнопку «Добавить» в соответствующей части формы. Откроется диалоговое окно для добавления проверки (рисунок 14-13).

Пре	оверка на соответствие реквизитов
* Наименование проверки:	Соответствие фамилии ×
* Наименование реквизита:	Фамилия
* Процент совпадения:	90
Сравнивать с ДУЛ:	$\Sigma$
Идентификатор реквизита для ЭД:	Фамилия 🗸
Угол поворота изображения против часовой стрелки:	0 🗸
Регулярное выражение:	
Использовать выражение внутри области:	□ Использовать справочник соответствия: □
Критичность:	🗌 Критичность для установки долга: 🗆
Якорь:	
Уровни якоря:	
Альтернативное регулярное выражение для постобработки результата:	
Коррекция:	
Координаты:	х:0 у:0 Ширина:0 Высота:0
ј Свернуть/р	развернуть настройку определения соответствия
	Сохранить Отмена

Рисунок 14-13. Добавление проверки на соответствие реквизитов

В диалоговом окне следует ввести наименование проверки, из выпадающего списка выбрать наименование реквизита со значением которого сравнивать данные со страницы. Угол поворота изображения против часовой стрелки определяет угол, на который повернуто изображение относительно страницы. Процент совпадения определяет при каком проценте совпадения данных со страницы со значением реквизита считать проверку на совпадение успешной.

Для удобства пользователей выбор области для проверки осуществляется способом выделения нужной области на макете страницы в левой части экрана. Двойным нажатием левой кнопки мыши на макете страницы появляется светлая область. При помощи мыши эту область можно растянуть или переместить (рисунок 14-10).

При этом в диалоговом окне (рисунок 14-13) будут автоматически изменяться координаты. Если было выбрано позиционирование относительно QR-кода, координаты будут рассчитаны относительно QR-кода. В противном случае координаты будут рассчитаны относительно верхнего левого угла страницы.

После выделения нужной области в диалоговом окне (рисунок 14-13) следует нажать кнопку «Сохранить». Выбранная проверка отобразится в списке проверок в правой части формы.

После добавления всех необходимых проверок для страницы необходимо сохранить шаблон страницы. Для этого следует нажать кнопку «Сохранить» на форме (рисунок 14-6).

Для настройки списка обязательных документов продукта следует выбрать продукт и нажать на форме списка групп продуктов. Откроется форма со списком групп обязательных документов (рисунок 14-14).



Рисунок 14-14. Список групп обязательных документов

Для добавления новых обязательных документов следует нажать кнопку Ш. При этом откроется форма для ввода реквизитов группы обязательных документов (рисунок 14-15).



Рисунок 14-15. Создание группы обязательных документов

После сохранения реквизитов группы обязательных документов будет предложено наполнить её типами документов продукта (рисунок 14-16).

	Выбор обязательных докумен	нтов для груг	пы обязательности				
			Доку	иенты, удостоверяющие личнос			
	Наименование документа	Зависит от документа	Зависит от поля в объекте	Реквизит ЭД			
✓	Вид на жительство						
	Дополнительное соглашение						
	Информация об условиях кредитования						
	Кредитный договор						
V	Паспорт гражданина РФ						
				· · · ·			
	Сохранить Закрыть						

Рисунок 14-16. Добавление типов обязательных документов

После выбора обязательных типов и сохранения группы обязательных документов она будет отображаться при верификации досье в списке отсутствующих документов если в досье не был добавлен ни один из документов, входящих в неё.

Для редактирования реквизитов группы обязательных документов следует нажать кнопку

. Для изменения набора обязательных документов группы следует дважды кликнуть по ней.

### 15. Ведение справочника клиентских документов

Сеанс ведения справочника клиентских документов предназначен для описания клиентских документов и их связи с банковскими продуктами. Таким образом, клиентский документ будет отображаться во всех карточках досье клиента в соответствии с выбранными для документа банковскими продуктами.

Для перехода к ведению справочника групп продуктов следует в главном меню выбрать пункт «Справочник клиентских документов». Откроется форма, изображенная на рисунке 15-1.

Список документов									
	СПИСОК ДОКУМЕНТОВ								
Общее количество докумен	нтов: 2								
паидено документов: 2 Клиентские документы									
Наименование документа	Количество страниц	Код документа	Наличие проверок	Наличие сканированного образа	Отложенная отправка сканированного образа	Плавающий документ	Является ДУЛ	Ссылка на документ	Оригинал
Вид на жительство	0		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Паспорт гражданина РФ	0		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Рисунок 15-1. Список клиентских документов

Для добавления нового клиентского документа следует нажать кнопку . При этом откроется форма со списком типов документов (рисунок 15-2).

	×
Доступные для выбора типы электронных документов	
<ul> <li>Иные документы по открытым счетам</li> </ul>	
<ul> <li>Документы на Торговый эквайринг</li> </ul>	
+ Аресты/приостановления	
<ul> <li>Документы по партнерскому эквайрингу</li> </ul>	
<ul> <li>Документы по ликвидации/банкротству</li> </ul>	
<ul> <li>Документы по партнерским программам</li> </ul>	
<ul> <li>Прочие документы, связанные с открытием и закрытие счета (ов)</li> </ul>	
<ul> <li>Депозиты юридических лиц</li> </ul>	
<ul> <li>Документы по открытым счетам</li> </ul>	
Прочие документы, связанные с заключением договора СДБО	
<ul> <li>Договоры и дополнительные соглашения по кредитной сделке</li> </ul>	
<ul> <li>Документы по заключению кредитной сделки</li> </ul>	
<ul> <li>Документы по продуктам</li> </ul>	
+ Прочее	
<ul> <li>Документы по заключению кредитной сделки</li> </ul>	
<ul> <li>Документы по СДБО</li> </ul>	
+ Зарплатный проект	
<ul> <li>Изменение условий кредитной сделки</li> </ul>	
<ul> <li>Прочие кредитные документы</li> </ul>	
<ul> <li>Договоры и дополнительные соглашения по кредитной сделке</li> </ul>	$\sim$
+ Локументы досье	

Рисунок 15-2. Список доступных типов

После выбора типа для добавления произойдёт переход на форму со списком продуктов, которым можно добавить этот клиентский документ (рисунок 15-3).

	Добавление групп банковских продуктов для документа	×
	Наименование группы продукта	
$\checkmark$	Кредиты ЮЛ	~
✓	Кредиты ФЛ	
	Карта рассрочки №1 "Халва"	
	Карта рассрочки №1 "Халва" виртуальная	
	Карта рассрочки №1 "Халва-Партнер"	
	Карта рассрочки №1 "Халва-Партнер" виртуальная	
	Потребительский кредит "Проще простого" с дифференцированной ставкой	
	Потребительский кредит "Проще простого" с дифференцированной ставкой (+страховка)	
	Потребительский кредит "Проще простого" с фиксированной ставкой	
	Потребительский кредит "Проще простого" с фиксированной ставкой (+ страховка	
	Потребительский кредит с поручителями (не действует с 2019)	
	Кредит на реструктуризацию	
	Премиум LE	
	Зарплатный овердрафт "Стандарт"/"Люкс"	~
<	>	
	Добавить Отмена	

Рисунок 15-3. Список доступных продуктов

Для редактирования клиентского документа следует нажать кнопку 🖤 (рисунок 15-4).



Рисунок 15-4. Редактирование клиентского документа

Признак документа Актуальны все версии позволяет сделать все его версии актуальными и одновременно отображать их при просмотре досье.

# 16. Конструктор форм

Сеанс «Конструктор форм» предназначен для формирования набора поисковых реквизитов (в сеансах «Поиск и просмотр досье», «Обработка документов-досылов»);

реквизитов доступных при создании\редактировании досье; а также реквизитов, отображаемых на формах просмотра, отдельно для каждой существующей в системе роли.

Для перехода к конструктору форм следует выбрать пункт «Конструктор форм». Откроется форма, изображенная на рисунок 16-1.

Список форм			
СПИСОК ФОРМ			
Наименование			
Фильтр поиска			
Краткий фильтр поиска			
Краткий просмотр			
Подробный просмотр			
Создание			
Редактирование			
Просмотр кредитной заявки			

Рисунок 16-1. Список форм

После выбора формы откроется форма (рисунок 16-2) со списком ролей.

Список форм » Список ролей	
СПИСОК РОЛЕЙ ФОРМЫ: ФИЛЬТР ПОИСКА	
Наименование роли	Описание
Администратор АС	
Информационный администратор	
Руководитель подразделения	
Сотрудник архива	
Сотрудник подразделения	

Рисунок 16-2. Список ролей

Для формирования или изменения набора реквизитов следует выбрать роль и нажать кнопку . Откроется форма с реквизитами, изображенная на рисунке 16-3.

<u>Список форм</u> » <u>Список ролей</u> » Список реквизитов								
	СПИСОК РЕКВИЗИТОВ ФОРМЫ: ФИЛЬТР ПОИСКА							
Клиент	<ul> <li>Сведения о клиенте</li> </ul>	$\checkmark$						
Наименование реквизита	Знак операции при поиске	Обязательный для заполнения	Автозаполнение	Ширина				
Наименование/Фамилия	равно	Нет	Нет					
Серия паспорта	равно	Нет	Нет					
Имя	равно	Нет	Нет					
Отчество	равно	Нет	Нет					
Номер паспорта	равно	Нет	Нет					
Адрес	равно	Нет	Нет					

Рисунок 16-3. Список реквизитов

Для удаления реквизита - следует выделить требуемый реквизит и нажать кнопку 💌

Для добавления реквизита следует выбрать его группу в выпадающих списках и нажать кнопку . Откроется форма, изображенная на рисунке 16-4.

Лаборатория модульной автоматизации

			_
	Добавление/Редактирование реквизита		×
	Реквизит: Имя 🗸		
	Знак операции при поиске: равно	$\sim$	
	Обязательный для заполнения		
	Автозаполнение		
	Ширина:		
	Сохранить Отмена		
ļ		_	

Рисунок 16-4. Добавление реквизита

Сохранить

Необходимо свойства реквизита и нажать кнопку

Форма «Фильтр», на примере сеанса «Поиск и просмотр досье», выделена красным, как представлено на рисунке 16-5.

Поиск досье								
	ПОИСК ДОСЬЕ							
			Свернуть/ра	звернуть форму поиска				
Сведения о досье								
№ договора:				Nº	карты:			
Дата открытия:	Равна 🗸	<b>B</b> 9		Сумма с учетом стра	аховки:			
Валюта:				Дата зак	крытия: Равна 🗸			
Сведения о доп. информации по дос	:ье							
Плательщик:				Транзитны	ый счет:			
Сведения о продукте								
Наименование:								
Сведения о папке								
Штрихкод:								
				Искать				
Найдено: 7								
Фамилия/Наименование	Сокращенное наименование	ИНН (	ОГРН Адрес	Наименование № договора Под	дразделение № Дата карты открытия	Сумма с учетом страховки Валюта Дата закрытия Наименование		
ООО ХИМИК		111222 672	6347346 РОССИЯ	777 0/	ОАО "Банк"	400000 RUR ДЕПОЗИТ 🔶		
ООО ГРУППА КОМПАНИЙ			888 MOCKBA	888		888888 RUR КРЕДИТ 🔅		
201010106-183601068 Предприятие	Зопотопобывающее							

Рисунок 16-5. Фильтр формы «Поиск и просмотр досье»

Форма «Поиска», на примере сеанса «Поиск и просмотр досье» (рисунок 16-6), выделена красным.

Понск доссе         ГОИСК ДОСЬЕ           Ceggeure o доссе         Cegeure / passeper/h. форму понска         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V         V        <										·····			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ПОИСК ДОСЬЕ           Ceggenum o досье         Vegenum o досье           Wo договора:         Nº карты:         Vegenum o досье           Baлnora:         Paena © ©          Vegenum o досье           Bannora:         Paena © ©          Vegenum o досье           Ceggenum o досье         Vegenum o досье           Cegenum o досье         Vegenum o досье           Hammenosame:         Vegenum o досье           Cegenum o дось         Vegenum o досье           Cegenum o дось         Vegenum o дось         Vegenum o дось           Cegenum o дось         Vegenum o дось         Vegenum o дось           Cegenum o дось <t< th=""><th>Поиск досье</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	Поиск досье													
Image: Company of goods         Company of goods         No kaprist         No kaprist         Image: Company of goods         Image: Company of goods         Image: Company of goods         No kaprist         Image: Company of goods         Image: Company of					поис	к досье								
Сведения о досье           R9 договора:         R Patra          R														
свядения о досыв         №Р договорон:					Свернуть/разве	ернуть форму г	оиска							
MP договора:         Pabe /         Image: Cymma / C	Сведения о досье													
Дата открытия:         Равна V         Image: Cyuerow страховки:           Валюта:         Cuerow страховки:         Image: Cyuerow страховки:         Image: Cyuerow crpaxobku:	№ договора:			_				№ карты:						_
Валюта:       Дата закрытия:       Равна ✓       В       ✓       В       ✓       В       ✓       В       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓       ✓ <th< th=""><th>Дата открытия:</th><th>Равна 🗸</th><th></th><th>7</th><th></th><th>Сумма с</th><th>учетом с</th><th>траховки:</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th<>	Дата открытия:	Равна 🗸		7		Сумма с	учетом с	траховки:						
Валюта:         Дата закрытия:         Ревна                                                                                                                     <							•							
Севдения о дол. информации по досье         Сведения о дос. информации по досье         Сведения о дос. информации по досье         Сведения о дос. информации по досье         Сведения	Валюта:						Дата	закрытия: 🏾 🖪	Равна 🗸	[	B 9			
Сведения о досав           Транзитный счет:														
Пранзитивний сент         Пранзитивнование         Пранзитивнование         Пранзитивнование         Пранзитивнование         Пранзитивнование         Пранзитивнование         Пранзитивнование         Пранзитивнование         Пранзитивнование         Пранзи         Пранзи         Пранзи         Пранзи         Пранзи         Пранзи        Пранзи         Пранзи <th>Сведения о доп. информации по до</th> <th>сье</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>-</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Сведения о доп. информации по до	сье					-							
Сведения о продукте           Наименование:	Плательщик:						гранзит	гныи счет:						
Наименование:         Сведения о палос           Сведения о палос         ШТрихкод:           Искать         Искать           Найдено: 7           Сооращенное паличенование         Сооращенное паличенование         ИНН         ОГРН         Адрес         Наименование попаразделение паличенование паличенование         Попаразделение паличенование паличенование         Дага сучеток паличенование         Дага су	Сведения о продукте													
Севедения о пакке           Штрихкод:           Искать           Осоращенное памиенование         ИНН         ОГГН         Адрес         Наименование договора         Подразделение договора         Дата оподразделение подразделение прастрактов         Дата учетом стракование         Дата учетом стракование         Дата учетом стракование         Дата учетом стракование         Дата учетом стракование         Дата закрытия         Сочна с учетом стракование         Валога         Дата закрытия         Дата учетом стракование         Дата учетом стракование         Дата закрытия         Сочна с учетом стракование         Валога         Дата закрытия         Дата учетом стракование         Дата учетом стракование         Дата закрытия         Дата учетом стракование         Дата закрытия         Дата учетом         Дата закрытия         Дата учетом         Дата закрытия         Дата учетом         Дата закрытия         Дата закрытия         Дата закрытия           0000 Тоосого         30лотодобыващее отовстственостьо         30л	Наименование:													
ШТриккод:           Искать           Искать           Найдено: 7           Фоликия/Наименование наименование         ИНН         ОГРН Адрес         Наименование Адговера         Подраделение подраделение крити         Дата спрактики         Суметок учеток спракование         Валога         Дата зардития         Дата спрактия         Дата зардития         Дата спракование         Валога         Дата зардития         Д	Сведения о папке													
Искать           Искать           Вайдено: 7           Сокращеное наименование         ИНН         ОГРН         Адрес         Наименование Адотовара         NO Одотавара         Дата карты         Сокращеное карты         Дата зарцития         Сокращеное наименование         Адрес         Наименование Адотовара         NO Одотавара         Дата карты         Сокращеное карты         Дата зарцития         Сокращеное зарцития         Наименование зарцития         NO Сокращеное зарцития         Дата зарцития         Сокращеное зарцития         Наименование зарцития         NO сосращеное зарцития         Дата зарцития         Сокращеное зарцития         Дата зарцития         Сокращеное зарцития         Наименование зарцития         NO сосращеное зарцития         Дата зарцития         Сокращеное зарцития         Наименование зарцития         NO сосращеное зарцития         Пали зарцития         NO сосращеное зарцития         Дата зарцития	Штрихкод:													
Найдено: 7 Валота даярания соржащение соржащение инин опредокласние соржание ининекование опредокаделение о					V	1скать								
Наидено. /         Сокращение наименование         ИНН         ОГРН         Адрес         Наименование договера         Подраделение договера         Подраделение поражделение         Дата кламиенование спракование         Дата заврития	Haŭzouo: 7													
Фамилии/Наименование         Сокращенное наименование         ИНН         ОГГН         Адрес         Наименование         № дотевора         Дата которыно         Дата стрение         Сучеток учеток         Валлот         Дата закрытия         Дата стрение         Сучеток         Валлот         Дата закрытия         Дата стрение         Дата стрение         Сучеток         Валлот         Дата закрытия         Дата стрение         Сучеток         Валлот         Дата закрытия         Дата стрение         Сучеток         Валлот         Дата закрытия         Дата стрение         Сучеток         Валлот         Дата закрытия         Дата закрытия         Сучеток         Валлот         Дата закрытия         Дата закрытия         Сучеток         Валлот         Дата закрытия	Havideno. 7													
Фамилия/Наименование         Сокращение наименование         ИНН         ОГРН         Адрес         Наименование подраделение лого         Мота наименование подраделение (NTCB         ДАГа на подраделение красси         ДАГа на подраделение красси        ДАГа на подраделение красси        ДАГа на подраделение красси        ДАГа на подраделение кр		C							NO 0	Сумма с		Dema		
ООО ХИМИК         111222         6725347346         РОССИЯ         777         ОАО "Банк"         400000         RUR         ДЕПОЗИТ         Ф           300070добъвающее предприятие         300070добъвающее         700         A00 "Банк"         400000         RUR         ДЕПОЗИТ         Ф           10000 ГРИПА КОМПАНИЙ         300070добъвающее         300070добъвающее         1111111         1111111         YIL         Ф         Ф         000 Гриппа №2         111111         0         0         60.55         USD         02.03.2011         2         Ф           0000 Грокода         12345678901235647382910877 УЛ.         ГРИПА №2         19228374         0A0 "Банк"         29.02.2016         10000         801         TEST         Ф           0000 Грокода         222222         222222         222222         УЛ. ПЕНИНА, 19245         12345         0A0 "Банк"         29.02.2016         10000         801         TEST         Ф           0000 Грокода         222222         222222         УЛ. ПЕНИНА, 19245         Грипа №2         12345         0A0 "Банк"         02.03.2011         02.03.2011         1         Ф           0000 Грокода         Общество с отраниченной ответственностью         Восод         222222         УЛ. ПЕНИНА, 4         Грипа №2<	Фамилия/Наименование	наименование	ИНН	ОГРН	Адрес	Наименование	договора	Подразделение	карты открытия	учетом	Валюта	дата закрытия	Наименовани	1e
OOC DPVTITA KONTALHIVI         OTEGORY         FORCE         SB8         MOCIGA         SB8         MOCIGA         SB8         KORT         MOCIGA         SB8         MOCIGA         MOCIGA         SB8         MOCIGA	000 XMMAK		111222	6726347346	РОССИЯ		777	040 "Банк"		400000	RUR		ЛЕПОЗИТ	
ООО ГРИПА КОМПАНТИИ         Золотодобывающее предприятие         Золотодобывающее предприятие         Золотодобывающее предприятие         Золотодобывающее предприятие         КРЕДИТ         Вов         Вовово         Вовово         КИК         КРЕДИТ         Ф           "Волотодобывающее "ответственностью         30лотодобывающее ответственностью         30лотодобывающее 000         111111         111111         111111         111111         111111         111111         04.0° Банк"         60.55         USD         02.03.2011         2         Ф           ИВАНОВ         12345678901235647382910897 УЛ. ЛЕНИНАА, Д.1         19228374         0A0 "Банк"         29.02.2016         10000         801         TEST         Ф           ООО "Вокод" Общество с огразиченной ответственностью         Восод         222222         222222         222222         Мосява, П. П. П				000	MOGWDA			ono bant		000000	nun		VOCOUT	~
"Dovasua" Construction of page functions "Dovasua" 1111111         111111         111111         Mocas, for prinn N01 (NCRRA, for prinn N02)         11111         OAO "Earre"         60.55         USD         02.03.2011         2         Ф           OVECTORENDCTUD         OOO         OOO         F. MOCRA, for prinn N02         11111         11111         040 "Earre"         60.55         USD         02.03.2011         2         Ф           OOO         OOO         DOO         F. MOCRA, for prinn N02         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111         11111	ООО ГРУППА КОМПАНИИ	200020000000000000000000000000000000000		888	MOCKBA		888			888888	KUK		кредин	
ответственностью 000 границено транице 2 и Ианнов 1234567890123564738201087 УЛ. ПРИНИКА 1234567890123564738201087 УЛ. ПРИНИКА ООС "Вокод" Общество с отраниченной ответственностью восход 222222 22222 22222 22222 22222 22222 2222	"Ромашка" Общество с ограниченной	предприятие "Ромашка"	1111111	1111111	Москва,	Fpynna №1 Fpynna №2	11111	ОАО "Банк"		60.55	USD	02.03.2011	2	۲
HBAHOB         12345678901235647382910987 YJ. IPHUHA,         1922837         OAO "Bawk"         29.02.2016         10000         801         TEST         IphURA           0OO "Bocxag" Oбщество с огранненной ответственностью оотвенностью         Bocxag         222222         222222         222222         Pynna N01 (Nr. Taphuk), 54         12345         OAO "Bawk"         02.03.2011         02.03.2011         1         IphURA           30noragoBaseQuee preparimeter "Ponduauta" Oбщество с ограниченной предприятие ответственностью         30noragoBaseQuee 0OO         111111         111111         111111         V/// Nocas, V// Taphuk, 54         12345         OAO "Bawk"         02.03.2011         02.03.2011         1         IphURA           000 "Bocxag" Objectrac orpanication of the cristee worthing         000         000         000         11111         111111         Mocas, V// Taphuk, 54         Tpmna N02         12345         0AO "Bawk"         02.03.2011         1         IphURA           000 "Bocxag" Objectrac orpanication of the cristee worthing         0000         222222         222222         222222         V/// Taphuk)         11111         0AO "Bawk"         02.03.2011         1         IphURA           000 "Bocxag" Objectrac orpanication of the cristee worthing of the cri	ответственностью	000			F MOCKPA	r pyrina N=2								
4,1         7руппа №1         12345         ОАО "Банк"         02.03.2011         02.03.2011         1         Ф           ООО "Восход" Общество с отраниченой поетственностью         Золотодобевающее предприятие         Золотодобевающее         Группа №1         12345         ОАО "Банк"         02.03.2011         02.03.2011         1         Ф           Золотодобевающее предприятие         Золотодобевающее         111111         111111         111111         111111         12345         ОАО "Банк"         02.03.2011         02.03.2011         1         Ф           000 "Восход" Общество с отраниченой предприятие         Эолотодобевающее         Мосява, Группа №2         12345         ОАО "Банк"         02.03.2011         10.02.03.2011         1         Ф           000 "Восход" Общество с отраниченой предприятие         Уп.Л.арины, 54         Группа №2         12345         ОАО "Банк"         02.03.2011         10.02.03.2011         1         Ф           000 "Восход" Общество с тьо         ООО         222222         222222         Уп.Л.арины, 54         Группа №2         11111         ОАО "Банк"         02.03.2011         10.02.03.2011         2         Ф           000 "Восход" Общество с стьо         Восход         222222         222222         Уп.Л.арины, 54         Группа №2         11111 <t< th=""><th>ИВАНОВ</th><th></th><th>123456789012</th><th>3564738291098</th><th>ул. ленина,</th><th></th><th>19228374</th><th>ОАО "Банк"</th><th>29.02.2016</th><th>10000</th><th>801</th><th></th><th>TEST</th><th>۲</th></t<>	ИВАНОВ		123456789012	3564738291098	ул. ленина,		19228374	ОАО "Банк"	29.02.2016	10000	801		TEST	۲
ограничениой ответственностью восход 22222 22222 22222 22222 22222 22222 2222	ООО "Восход" Общество с				Д.1 Москва,	Fpynna №1	100.15	010 15 1						-
Золигондиоваящее предними не золигондиоваящее         Золигондиоваящее предними не золигондиоваящее         Мосява, Группа №1         12345         ОАО "Банк"         02.03.2011         02.03.2011         1         Ф           "Ромащис бор" боскод" Общество с ограниченой предпроятие         ООО         22222         222222         222222         22222         Группа №1         11111         04.01 "Банк"         06.055         USD 02.03.2011         2         Ф	ограниченной ответственностью	восход	222222	222222	ул.Тарный, 54	Группа №2	12345	UAO PAHK	02.03.2011			02.03.2011	1	-
ООО "Восход" Общество с восход 222222 222222 Москва, Группа №1 11111 ОАО "Банк" 60.55 USD 02.03.2011 2 🕪	"Ромашка" Общество с ограниченной ответственностью	предприятие "Ромашка" ООО	1111111	1111111	Москва, ул.Новая, 4	Fpynna №1 Fpynna №2	12345	ОАО "Банк"	02.03.2011			02.03.2011	1	۲
	ООО "Восход" Общество с ограниченной ответственностью	Восход	222222	222222	Москва, ул.Тарный, 54	Fpynna №1 Fpynna №2	11111	ОАО "Банк"		60.55	USD	02.03.2011	2	۲

Рисунок 16-6. Краткий просмотр формы «Поиск и просмотр досье»

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 45 из 69 Форма «Просмотра», на примере сеанса «Поиск и просмотр досье» (рисунок 16-7), выделена красным:

	ПРС	ОСМОТР ДОСЬЕ				
	Свернуть/разве	ернуть информацию о досье				
Сведения о досье						
№ договора: 11111		Подразделение: 0/	ю "Банк"			
nv dela:						
Наличие страховой программы:		Сумна с учетом страховки, оо Валюта: US	.55 D			
Дата закрытия: 02.03.2011		Причина закрытия:	-			
Инф. о счетах Инф. о получателе Инф. об инкассации	Инф. об ограничениях					
-	Свернуть/развер	онуть информацию о клиенте				
Сведения о клиенте Фамилия/Наименование: Золотодобывающее предприяти ограниченной ответственностью	е "Ромашка" Общество с	Имя:				
Отчество:		Сокращенное наименование: Зол	отодобывающее пре	дприятие "Ромац	JKA" ООО	
ИНН: 1111111		ОГРН: 111	1111			
Адрес: Москва, ул.Новая, 4		Дата рождения:				
Место рождения:		Телефон:				
Серия паспорта:		Номер паспорта:				
кем выдан:		пол:				
Сведения о дол. информации по кланту Сведения о степени риска: Высокий		Менеджер: Петр	ов Петр Петрович			
Инф. о связанных клиентах Инф. о бенефициарах Инф. о	о выгодополучателе Ин	ф. о критериях риска Инф. о банкротст	вах Инф. о групг	е клиента		
	Свернуть/развер	нуть информацию о продукте				
Сведения о продукте Код: 2		Группа: Депо	зитный продукт			
Наименование: 2						
Клиентские документы Прочие документы Документы по	продукту Дополнитель	ные документы				
Документы досье	Дата создания	ФИО создателя	Количество	Формат		
🗌 Договор аренды	01.03.2016	Сидоров Сергей Сергеевич	1	jpg		

Рисунок 16-7. Полный просмотр формы «Поиск и просмотр досье»

Для возврата к выбору роли для редактирования набора поисковых реквизитов – следует либо снова выбрать пункт меню «Конструктор форм», либо перейти по ссылке «Конструктор форм» в навигационной строке.

# 17. Создание архивных площадок

Для перехода к сеансу в главном меню следует выбрать «Создание архивных площадок». Будет открыта форма просмотра списка архивохранилищ в табличном виде (рисунок 17-1):

СПИСОК АРХИВОХРАНИЛИЩ							
Код архивохранилища	Наименование	Адрес	Площадка				
123	Архивохранилище 1	Адрес архивохранилища	Площадка логистики 1				

Рисунок 17-1. Список архивохранилищ

Нажатие на кнопку позволяет перейти к процессу создания нового хранилища. Будет открыто окно, которое представлено на рисунке 17-2. В соответствующих полях необходимо ввести реквизиты создаваемого архивохранилища. Символом * отмечены поля, обязательные для заполнения.

Реквизиты архивохранилища							
*Код:							
Наименование:							
Адрес:							
Площадка:	Площадка логистики 1 🛛 🗸						
Co	охранить Отмена						

Рисунок 17-2. Ввод реквизитов архивохранилища

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 46 из 69 После заполнения следует нажать кнопку «Сохранить». Созданное архивохранилище будет отображено в списке (рисунок 17-3).

СПИСОК АРХИВОХРАНИЛИЩ							
Код архивохранилища	Наименование	Адрес	Площадка				
123	Архивохранилище 1	Адрес архивохранилища	Площадка логистики 1				
	Архивохранилище 2	Адрес архивохранилища 2	Площадка логистики 1				
17 Архивохрвнилище 2 Адрес врхивохрвнилища 2 Площадка логистики 1							

Рисунок 17-3. Список архивохранилищ (после добавления)

Нажатие на кнопку и позволяет перейти к процессу редактирования реквизитов выбранного в списке архивохранилища. Будет открыто окно, представленное на рисунке 17-4.

Реквиз	иты архивохранилища	
<b>*</b> Код:	17	
Наименование:	Архивохранилище 2	
Адрес:	Адрес архивохранилища 2	
Площадка:	Площадка логистики 1	~
Co	охранить Отмена	

Рисунок 17-4. Редактирование реквизитов архивохранилища

Также к редактированию реквизитов можно перейти путём двойного нажатия левой кнопкой мыши на соответствующее архивохранилище в списке (рисунок 17-3). По завершению редактирования следует нажать кнопку «Сохранить». Внесённые изменения будут отражены в таблице (рисунок 17-3).

Нажатие на кнопку позволяет перейти к просмотру разметки архивохранилища. Будет открыто окно, отображающее структуру хранилища в табличном виде (рисунок 17-5).

				Разметка архивох	ранилища			×		
	Код архивохранилица: 01 Наименование архивохранилица: 2									
Этах	этаж: Код комнаты: Стеллаж: Секция: Полка:									
	Искать									
¢	★ × Ø									
< <	< 1 > >>									
	Этаж	Код комнаты	Название комнаты	Стеллаж	Секция	Полка	Код полки	Количество АК		
	01	01		AA	01	02	01.01.01.AA.01.02	0		
	01	01		AA	01	03	01.01.01.AA.01.03	0		
	01	01		AA	01	04	01.01.01.AA.01.04	0		
	01	01		AA	01	05	01.01.01.AA.01.05	0		
	01	01		AA	01	06	01.01.01.AA.01.06	0		
	01	01		AA	01	07	01.01.01.AA.01.07	0		
	01	01	ПР	AA	01	01	01 01 01 AA 01 01	1		

Рисунок 17-5. Разметка архивохранилища

Поля «Этаж:», «Код комнаты:», «Стеллаж:», «Секция:», «Полка:» позволяют фильтровать список по введённым значениям. Применение фильтра осуществляется нажатием кнопки «Искать» (рисунок 17-6).

	>	•	
lannamo	MIG MODUTE	ион артом	สพบเวลบบบบ
Juoopumo	pun mooyno	non aomom	итпозиции

	Разметка архивохранилища 🛛 🗙							
		Код архи	вохранилища: 01					
		Наименование архи	вохранилища: 2					
Этаж:	Код	комнаты:	Стеллаж:	Сек	ция:	Полка: 03		
			Искать					
🔹 🗙 🍙								
<< < <b>1</b> > >>								
Этаж	Код комнаты	Название комнаты	Стеллаж	Секция	Полка	Код полки	Количество АК	
01	01		AA	01	03	01.01.01.AA.01.03	0	

Рисунок 17-6. Применение фильтра

Нажатие на кнопку 💼 позволяет добавить новые архивные полки (рисунок 17-7).

		Добавление ар	живных полок		X
Код архивохранилица: 1 * Этаж: [ * Код комнаты: [ Название комнаты: [	$ \begin{array}{c} 123 \\ 0 \\ \hline 0 \\ \hline 1 \\ \hline 0 \\ \hline 1 \\ \hline \end{array} $	Доба	* Ст * ( вить	еллаж: - VA V Секция: 0 V1 V - 0 V1 V Полка: 0 V1 V - 0 V1 V	
Г Этаж Код Нет записей для отображения.	д комнаты	Название комнаты	Стеллаж	Секция	Полка
		Сохранить	Закрыть		

Рисунок 17-7. Добавление ахивных полок

Здесь, путём ввода реквизитов новых архивных кнопок и нажатия кнопки «Добавить», формируется список добавляемых архивных полок. В списке следует отметить галочками добавляемые полки и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 17-8).

			Добавление архивных полок			x	
	Код архивохранилица: 123						
	Этаж	Код комнаты	Название комнаты	Стеллаж	Секция	Полка	
	01	01		-A	01	01	
	01	01		-A	01	02	
	01	01		-A	01	03	
	01	01		-A	01	04	
~	01	01		-A	01	05	
☑		01			01	08	
	Сехранить Закрыть						

Рисунок 17-8. Добавление архивных полок

При этом будет выведено окно (рисунок 17-9), а архивные полки будут добавлены в разметку архивохранилища.



Рисунок 17-9. Информация об успешном добавлении полок

Кнопка 🔀 удаляет отмеченные галочкой архивные полки из разметки архивохранилища.

# 18. Поиск и просмотр досье

### 18.1 Поиск досье

В данном сеансе предоставляется возможность нахождения электронного досье и его документов по реквизитам клиента, договора и продукта. По результатам поиска возможны просмотр, создание, изменение и удаление документов, выгрузка выбранных документов в pdf-формате, формирование печатной формы.

Для перехода к сеансу поиска и просмотра досье следует выбрать в главном меню «Поиск и просмотр досье», откроется форма, представленная на рисунке 18.1-1.

Поиск	
	ПОИСК ДОСЬЕ
Свер	рнуть/развернуть форму поиска
Сведения о клиенте	
наименование/Фамилия:	Серия паспорта:
ИМЯ:	Отчество:
Номер паспорта:	Адрес:
Сведения о досье	
Идентификатор:	№ договора:
Статус:	№ счета:
Дата открытия: Равна 🗸 📧 🖉	ФИО менеджера:
Подразделение:	
Сведения о продукте	
Группа: Х	Наименование продукта:
Инф. о результатах верификации	
Итог проверки: 🗸	Отсутствуют документы:
	Искать
Не найдено записей!	
Наименование/Фамилия Серия паспорта Имя Номер паспорта Отчество Адрес	с Идентификатор № договора Статус № счета Дата открытия ФИО менеджера Группа Итог проверки

Рисунок 18.1-1. Форма поиска досье

Для поиска досье необходимо заполнить поисковые реквизиты и нажать кнопку «Искать». Список досье, удовлетворяющих заданным поисковым реквизитам, отобразятся в табличном виде, представленном на рисунке 18.1-2.

Поиск															
					ПОИС	ск досы									
	2														
	Свернуть/развернуть форму поиска														
Наименование/Фамилия:							Серия паспор	та:					~		
Имя:							Отчест	во:							
Номер паспорта:							Адр	ec:							
Сведения о досье															
Идентификатор:							№ дого	вора:							
Статус:				~			Nº ⊂	чета:							
Дата открытия: Ра	авна	<b>~</b>		9			ФИО менедя	кера:							
Подразделение:	. X														
Сведения о продукте Группа:				X		Наиме	нование продук	та:							
Инф. о результатах верификации															
Итог проверки:		``	~			Отсут	ствуют документ	гы: 🗸					~		
						Искать									
Найдено: 1															
Наименование/Фамилия Серия паспорта	Имя	Номер паспорта	Отчество	Адрес	Идентификатор	№ договора	Статус	№ счета	Дата открытия	ФИО менеджера	Группа	Итог проверки			
ИВАНОВА 01	алина	01 020302	ПЕТРОВНА	Г. МОСКВА, УЛ. САДОВАЯ, Д.1, КВ.11	mc170	22002200	Отправлено на ручную корректировку	321321321321321	05.07.2021		Кредитные продукты		٠		
L													_		

### Рисунок 18.1-2. Список досье

! Все поисковые реквизиты, а также на формах краткого и полного просмотра являются настраиваемыми в разрезе ролевой модели. Настройка реквизитного состава карточки клиента и досье выполняется в специализированном сеансе «Конструктор форм». Описание настройки приведено в п. 16.

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Лист 49 из 69 Руководство пользователя.

### 18.2 Просмотр досье

Для перехода к просмотру досье необходимо нажать кнопку [2], и откроется форма просмотра досье (рисунок 18.2-1).

Поиск	» Просмотр														
	ПРОСМОТР ДОСЬЕ														
B															
Инфо	информация о досье Информация о клиенте Информация о продукте Информация о результатах верификации														
Осно	Основная информация														
Свед	ения о досье														
	Идентификатор: mc170 № договора: 22002200 Статус: Отправлено на ручную корректировку № счета: 321321321321321														
	Статус: Отправлено на ручную корректировку № счета: 3213213213213213213213213213213213213213														
	Дата открытия:         05.07.2021         ФИО менеджера:           Дата закрытия:         31.07.2021         Подразделение:         ОАО "Банк"														
	Дата закрытия: 31.07.2021 Подразделение: ОАО "Банк"														
Количе	ество документов дос	ње: 3													
Кред	итные документы(2)	Клиентские док	иенты(1)												
4 4	Страница 1 из 1	N N 2							Отображаю	тся запис	ис1 по	2, всего 2			
	Документы досье	Дата создания	ФИО создателя	Количество версий	Формат	Тип	Дата документа	HASH	Признак последней версии	lid					
	Дополнительное соглашение	16.08.2021 09:07	Иванов Иван Иванович	1	jpg	Первич досье	2021.08.16	96761623	Да	scan	٠	$\Box$			
	Кредитный договор	20.07.2021 17:06	Иванов Иван Иванович	1	pdf	Первич досье	2021.08.13	1611788	Да	scan	٠	$\Box$			

Рисунок 18.2-1. Просмотр досье

! Реквизитный состав карточки досье (информация о клиенте, досье, продукте) настраивается в специализированном сеансе «Конструктор форм». Описание настройки приведено в п. 16.

### 18.3 Отправка досье на ручную корректировку

Для отправки досье на ручную корректировку следует нажать кнопку [42], расположенную в карточке досье (рисунок 18.2-1). После этого досье будет доступно для изменения в сеансе «Ручная корректировка досье». Информация об успешной смене статуса отобразится в окне, представленном на рисуноке 18.3-3.

![](_page_49_Figure_9.jpeg)

Рисунок 18.3-3. Информация о факте отправки досье на ручную корректировку

### 18.4 Просмотр документа

Для просмотра документов, включенных в досье необходимо нажать кнопку Откроется форма просмотра результата сканирования (рисунок 18.4-1). Лаборатория модульной автоматизации

![](_page_50_Picture_1.jpeg)

Рисунок 18.4-1. Просмотр документа

Для выгрузки документов необходимо выбрать соответствующие документы путем проставления галочки напротив наименования документа, и нажать на кнопку «Экспорт документов» . После этого отобразиться форма сохранения созданного файла (рисунок 18.4-2).

Открыть или сохранить accountOtherDocs_1.docx (14,0 КБ) из playbcdp.labma.ru? Открыть Сохранить Сохр

Для просмотра списка версий документа следует на соответствующей вкладке нажать кнопку В открывшейся форме будет отображён список версий прикреплённого документа (рисунок 18.4-3).

СМОТР ДОКУМЕНТОВ
дателя Наименование файла
ай Сергеевич Ошибки в сканировании.docx 🗼
зй Сергеевич Раде_00000.jpg 💠

Рисунок 18.4-3. Список версий документа

Где по нажатию кнопки 🖾 можно перейти к просмотру документа.

При двойном нажатии левой кнопкой мыши будет открыта карточка документа (рисунок 18.4-4).

Лаборатория модульной автоматизации

	,
ПРОСМОТР ЭЛЕКТРО	ОННОГО ДОКУМЕНТА
Тип: Кредитный договор	
Номер документа	12-5896
Наименование файла	Кредитный договор.pdf
Дата документа	11.09.2020
Формат файла изображения	pdf
Тип ЭД	Кредитный договор
Логин	test1
Количество страниц документа	2
Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	ОАО "Банк"
Дата создания документа в Депо	2021.07.20
Время создания документа в Депо	17:06:41
timeId	18:23:56
PARENTDOSSIERID	170
lid	scanned
LASTVERSION	true
isLink	true
HASH	1611788399
FOLDERID	1
DOCVERSION	1
dateId	13.08.2021
Файл документа: <u>Кредитный договор.pdf</u> Файлы приложений: Связанные документы: <u>Просмотреть</u> Электронные подпи	иси: <отсутствуют>

Рисунок 18.4-4. Просмотр карточки документа

! Реквизитный состав документа настраивается в специализированном сеансе «Управление представлениями типов электронных документов». Описание настройки приведено в п 11.

### 18.5 Прикрепление документа к досье

При помощи кнопки , можно прикрепить к досье новые документы. При нажатии будет открыта форма добавления документа (рисунок 18.5-1).

	Выбор типа документа	
Файл *:	D:\bcdp_весь_проект\Для тестирования\Документы\пачка с нумерацией\6.jpg	Выбрать файл
Искать		
	Наименование типа документа	
🗆 🗀 Кре	дитные документы	
E /	ополнительное соглашение	
۵v	нформация об условиях кредитования	
🗎 К	редитный договор	
🛓 🗀 Кли	ентские документы	
	Сохранить Отмена	

Рисунок 18.5-1. Выбор типа документа

В поле «Наименование типа документа» необходимо из выпадающего списка выбрать тип загружающего документа.

! Группы типов документов и типы документов настраиваются в специализированных

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 52 из 69 справочниках «Управление типами электронных документов» и «Справочник групп типов электронных документов». Описание настройки приведено п. 10 и п. 12 соответственно.

Для загрузки файла документа необходимо нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать соответствующий файл на жёстком диске компьютера (рисунок 18.5-2).

![](_page_52_Figure_3.jpeg)

Рисунок 18.5-2. Выбор файла

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сохранить», после чего обновится список прикреплённых к досье документов (вначале рисунок 18.5-3, после обновления рисунок 18.5-4.

Колич	эличество документов досье: 3														
Кред	(редитные документы(2) Клиентские документы(1)														
14 4	Страница 1 из 1	S N 2							Отображаю	тся запис	и с 1 по	2, всего	2		
	Документы досье	Дата создания	ФИО создателя	Количество версий	Формат	Тип	Дата документа	HASH	Признак последней версии	lid					
	Дополнительное соглашение	16.08.2021 09:07	Иванов Иван Иванович	1	jpg	Первич досье	2021.08.16	96761623	Да	scan	٠	$\square$			
	Кредитный договор	20.07.2021 17:06	Иванов Иван Иванович	1	pdf	Первич досье	2021.08.13	1611788	Да	scan	•	$\Box$			

Рисунок 18.5-3. Список документов до прикрепления

Колич Кред	личество документов досье: 4 (редитные документы(3) Клиентские документы(1)														
14 4	4 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🥲 Отображаются записи с 1 по 3, всего 3														
	Документы досье	Дата создания	ФИО создателя	Количество версий	Формат	Тип	Дата документа	HASH	Признак последней версии	lid					
	Дополнительное соглашение	16.08.2021 09:07	Иванов Иван Иванович	1	jpg	Первич досье	2021.08.16	96761623	Да	scan	٠	$\Box$			
	Информация об условиях кредитования	17.08.2021 12:13	Иванов Иван Иванович	1	jpg	Первич досье	2021.08.17	2116188	Да	scan	٠	$\Box$			
	Кредитный договор	20.07.2021 17:06	Иванов Иван Иванович	1	pdf	Первич досье	2021.08.13	1611788	Да	scan	٠	D			

Рисунок 18.5-4. Список документов после прикрепления

### 18.6 Удаление документа из досье

При помощи кнопки [66], расположенной либо в карточке досье (рисунок 18.2-1), либо в карточке документа (рисунок 18.4-4), можно удалить выбранный документ. После нажатия кнопки отобразится окно, представленное на рисунке 18.6-2.

![](_page_52_Figure_12.jpeg)

Рисунок 18.6-2. Информация об удалении документа

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 53 из 69 При нажатии на кнопку «Да» документ будет удален. При нажатии на кнопку «Нет» никаких действий выполнено не будет.

### 18.7 Просмотр топографии документов досье

Просмотр топографии расположения документов на бумажных носителях в архивохранилищах возможен с помощью нажатия на кнопку на карточке досье (рисунок 18.2-1).

Топография будет отображаться лишь после того, как досье будет укомплектовано в архивный короб (сеанс «Упаковка архивных коробов» п. 22).

После нажатия на кнопку откроется отдельная форма со списком документов и указанием топографии для каждого из них (рисунок 18.7-1). В колонке «ШК папки» указывается либо штрихкод досье (если это первичное досье), либо штрихкод папки с досылами.

ооо химик													
Документ	Версия документа	Тип документа	ШК папки	№ акта	Дата акта	Nº AK	Архивохранилище	Помещение	Стеллаж	Секция	Полка		
Договор аренды	2	стопка первичных досье	517666			AK/11111- 1111111	2	01	AA	01	01		
Договор	1	стопка первичных досье	517666			AK/11111- 1111111	2	01	AA	01	01		
Дополнительное соглашение	1	стопка первичных досье	517666			AK/11111- 1111111	2	01	AA	01	01		
Договор аренды	1	стопка первичных досье	517666			AK/11111- 1111111	2	01	AA	01	01		
Правила аренды	1	стопка первичных досье	517666			AK/11111- 1111111	2	01	AA	01	01		

Рисунок 18.7-1. Информация о топографии документов

# 19. Реестр учета досье

Для перехода к сеансу в главном меню следует выбрать «Реестр учета досье». Откроется форма, представленная на рисунок 19-1.

Peed	тр учета дось	e																
								поис	кд	ОСЬЕ								
							Св	ернуть/разве	рнут	гь форму п	оиска							
Nº	договора:											Штрихкод:						_
Ста	тус:						•					№ запроса:						_
Дат	а открытия:		Равна	•		8	9											
по	n:		00 OAO	"Банк"							X							
	-		🗆 вклю	чая стру	ктурн	ные под	разделен	ия										
Дат	а поступлен	ия досье:	Равна	*		8	9											
Бан	ковский про	одукт:				X						Штрафные:						
Kai	ал подачи з	аявки:		•								№ ДО/код Т	Г подач	и заявки:				_
Kai	ал выдачи і	продукта:		•								№ ДО/код Т	Г выдач	и продукта	-			_
Инф	ормация об ак	re																
Nº∶	акта:				Да	та акта:		× 9										
Инф	ормация о кли	енте																
Ши	фр:		Фам	илия:					Им	ISI:		Отчест	30:					
Pesy	льтаты провер	ки																
Ош	ибочные заг	иси по ре	зультат	ам прове	ерки:											-		
								V	Іскат	гь								
5	<b></b>							_								[	<b>&gt;</b>	
Hei	найдено запі	исей!																
												Отметка о по документов	туплени: на прове	кх комплекта рку от РТК				
N9 n/r	Ошибочный статус кредитной заявки	Результат сверки с кредитной заявкой	Канал подачи заявки	Канал выдачи продукта	под	№ ДО/код ТТ подачи заявки	№ ДО/код ТТ выдачи пролукта	ФИО Заемщика	N⁰ КД	Nº sanpoca	Сумма с учетом страховки	Дата подписания кредитной документации	Статус досье	Дата поступления досье	Номер акта	Дата акта	Кол-во дней после выдачи	К пред дс

Рисунок 19-1. Поиск досье

Для составления реестра необходимо заполнить поисковые реквизиты и нажать кнопку «Искать» (рисунок 19-2).

Реест	рyч	ета досье															
									поиск досье								
	_							Свернут	ь/развернуть форму	поиска	3						
№д	ого	вора:									ш	Ітрихкод:					
Стат	yc:		Руч	ная пров	ерка выпо	олнена		*			N	^о запроса:					
Дата	і от	крытия:	Pae	на 🛓			<b>x</b> 9	J									
пол			00 0	ОАО "Бан	к"						X						
Под			Бв	ключая	структур	ные	подразд	еления									
Дата	по	ступления д	осье: Рав	на 🔽				J						_			
Банк	ЮВ	кий продук	т:				X				ш	Ітрафные:			-		
Кана	лr	одачи заявк	и:		-						N	⁰ДО/код⊺	ГТ подачи зая	вки:			
Кана	эл в	ыдачи прод	укта:		-						N	9 ДО/код⊺	ГТ выдачи про	одукта:			-
Инфо	рма	ция об акте															
Nº ai	кта	:			Д	ата а	кта:		3								
Инфо	рма	ция о клиенте-															_
Шиф	bp:			Фамили	я:				Имя:			Отчес	гво:				
Резул	ьта	ы проверки				,											_
Оши	боч	ные записи	по резул	ьтатам і	троверки	:									*		
									Искать								
	4	ו															
Найл		. 3														رعار	
Панд	ene												Отметка о по	оступлениях	комплекта		
									1				документо	в на проверн	KY OT PIK		
	№ n/n	Ошибочный статус кредитной заявки	Результат сверки с кредитной заявкой	Канал подачи заявки	Канал выдачи продукта	под	№ ДО/код ТТ подачи заявки	№ ДО/код ТТ выдачи продукта	ФИО Заемщика	№ КД	Nº sanpoca	Сумма с учетом страховки	Дата подписания кредитной документации	Статус досье	Дата поступления досье	Номер акта	Да
0 😰	1					ОАО "Банк"			Золотодобывающее предприятие "Ромашка" Общество с ограниченной ответственностью	11111		60,55		Ручная проверка выполнена			
o	2					ОАО "Банк"			ООО "Восход" Общество с ограниченной ответственностью	12345			02.03.2011	Ручная проверка выполнена			
o	3					ОАО "Банк"			Золотодобывающее предприятие "Ромашка" Общество с ограниченной ответственностью	12345			02.03.2011	Ручная проверка выполнена			

Рисунок 19-2. Список досье

В реестре отображаются основные реквизиты досье, результаты автоматических и ручных обработок досье (рисунок 19-3).

Наличие заверения клиентом (Раздел 7)	Корректность документов	Соответствие подписи клиента в паспорте и на документах	Соответствие адреса регистрации в документе адресу регистрации в паспорте	Корректность штампа регистрации на копии паспорта	Наличие страниц документа	Соответствие состава пакета документов	ИТОГ проверки	Дата и время завершения проверки акта и формирования претензии для отправки в РТК	Завершил проверку акта и сформировал претензию	Дат поступ/ исправл докуме
Не трименимо	Да	Дa	Да	Да	Не применимо	, Да	Соответствует			
Не трименимо	Да	Да	Да	Да	Не применимо	Нет. Отсутствуют документы:Свидетельство о гос.регистрации ЮЛ,Удостоверение личности,Договор вклада,Карточка с образцами подписей,Подтверждение по сделке	Не соответствует			

Рисунок 19-3. Информация о проверках досье

При необходимости редактирования результатов проверок, а также выполнения ручных проверок, для этого на форме поиска досье выбрать досье и нажать кнопку . Откроется форма просмотра досье, представленная на рисунке 19-4.

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 55 из 69

Реестр у	нета досье » Просмотр досье						
	_		ПРОСМОТР ДОСЬЕ				
U	1						
			Свернуть/развернуть информацию о досье				
-Сведения	о досье Nº договора: 777		Подразделен	ие: ОАО "Банк"			
	№ карты:		Nº cue	та:			
Ham	Дата открытия:		Сумма с учетом страхов	ки: 400000			
110/10	Дата закрытия:		Причина закрыт	ия:			
Инф. о	счетах Инф. о получателе Инф. об инкассации	Инф. об ограничениях					
			Свернуть/развернуть информацию о клиенте				
			Свернуть/развернуть информацию о продукте				
Клиенто	кие документы Документы по продукту Дополн	ительные документы					
	Документы досье	Дата создания	ФИО создателя	Количество	Формат		
	Договор аренды	02.03.2016	Сидоров Сергей Сергеевич	2	properties	٠	Ē
	Удостоверение личности	01.03.2016	Сидоров Сергей Сергеевич	1	jpg	•	D

Рисунок 19-4. Просмотр досье

На форме отображается перечень документов досье и количеством версий каждого документа. Кнопка экспортирует документы досье (например – для печати этих документов). Для просмотра и изменения результатов автоматических проверок – необходимо на форме просмотра досье, нажать кнопку .

После этого будет открыта форма редактирования результатов проверок (рисунок 19-5), где будет видно по какой причине итог проверки принял значение «Не соответствует».

![](_page_55_Picture_5.jpeg)

Рисунок 19-5. Редактирование результатов проверок

. Проверки разделены на две категории:

- автоматические(сверху);
- ручные (снизу).

Автоматические выполняются при автоматическом разборе и распознавании электронных документов. В этом случае пачки документов сканируются в специализированном

компоненте ScanDoc, затем гарантированно передаются на сервер и выполняется регламентно разбор на документы досье.

Ручные выполняются сотрудником либо после выполнения автоматических проверок, либо без них.

Подробное описание функциональности по настройке шаблонов для страниц документов приведено в п. 14.

Данная форма предназначена для проверки правильности распознавания документов, просмотра результатов автоматических проверок каждого документа и, при необходимости, изменения результатов автоматических проверок. Переход между документами досье осуществляется переключением вкладок в верхней правой части формы.

Результаты проверок отображаются в правой части формы. Галочками отмечены отрицательные результаты проверок текущего документа. Необходимо проверить результаты отрицательных проверок на предмет наличия необходимых реквизитов.

Если проверка прошла успешно, нужно снять галочку и нажать на кнопку 🛄,

сохранится и откроется форма просмотра досье. При нажатии на кнопку 🖾 досье сохраняется и открывается форма поиска досье.

досье

В случае необходимости изменения типа документа (при некорректном автоматическом определении типа документа) или при необходимости привязать документ к другому

досье – необходимо отправить досье на ручную корректировку, нажав кнопку 🔛

# 20. Ручная корректировка досье

Для перехода к сеансу в главном меню следует выбрать «Ручная корректировка досье». Будет открыта форма поиска досье, представленная на рисунке 20-1.

Список досье	
СПИСОК ДОСЬЕ ОТГ	ІРАВЛЕННЫХ НА РУЧНУЮ КОРРЕКТИРОВКУ
Ce	зернуть/развернуть форму поиска
Сведения о клиенте	
Наименование/Фамилия:	Серия паспорта:
Имя:	Отчество:
Номер паспорта:	Адрес:
Сведения о досье	
Идентификатор:	№ договора:
Статус:	∨ № счета:
Дата открытия: Равна 🗸 📧 🥥	ФИО менеджера:
Подразделение: Х	
Сведения о продукте	
Группа: Х	Наименование продукта:
Инф. о результатах верификации	
Итог проверки:	Отсутствуют документы:
	Искать
Не найдено записей!	
Наименование/Фамилия Серия паспорта Имя Номер паспорта Отчество Ад	рес Идентификатор № договора Статус № счета Дата открытия ФИО менеджера Группа. Итог проверки

Рисунок 20-1. Поиск досье, отправленных на ручную корректировку

В форме поиска необходимо заполнить поля параметров поиска и нажать на кнопку

«Искать». Отобразится список досье, отправленных на ручную корректировку (рисунок 20-2).

Список досье											
		СПИСОК ДОСЬЕ О	тправленн	ЫХ НА Р	УЧНУЮ КОРР	ЕКТИРОВКУ					
			Свернуть/разве	ернуть форм	у поиска						
Сведения о клиенте											_
Наименование/Фамилия	:				Серия паспо	орта:					
Имя	:				Отче	тво:					
Номер паспорта	:				Aµ	lpec:					
Сведения о досье											_
Идентификатор					№ догов	opa:					
Статус		~			Nº Cч	ета:					
Дата открытия:	Равна 🗸				ФИО менедж	epa:					
Подразделение	X										
Сведения о продукте											
Группа:		X		Наимен	ювание проду	икта:					
Инф. о результатах верификац	ии										_
Итог проверки:	``````````````````````````````````````	✓		Отсутс	твуют докуме	нты: 💙					
			V	1скать							
Найдено: 1											
Наименование/Фамилия Серия паспорта	Имя Номер паспорта С	)тчество Адрес	Идентификатор	№ договора С	татус	№ счета	Дата открытия	ФИО менеджера	Группа	Итог проверки	
ИВАНОВА 01	АЛИНА 01 020302 Г	Г. МОСКВА, ТЕТРОВНА УЛ. САДОВАЯ, Д.1, КВ.11	mc170	22002200	Отправлено на ручную корректировку	321321321321321	05.07.2021		Кредитные продукты		٠

Рисунок 20-2. Список досье

При нажатии на кнопку , открывается форма ручной корректировки досье, представленная на рисунке 20-3.

	РУЧН	ІНАЯ КОРРЕКТИРОВКА ДОСЬЕ
💽 💽 📘 🤘 🦛 🔸 Неразобранных страниц: 0	$\left \right\rangle$	
		Свернуть/развернуть информацию о досье
		Основная информация
		Сведения о досье
		Идентификатор: mc170 № договора: 22002200
		Статус: Отправлено на ручную № счета: 321321321321321
		Дата открытия: 05.07.2021 ФИО менеджера:
		<b>Дата закрытия:</b> 31.07.2021 Подразделение: ОАО "Банк"
		Свернуть/развернуть информацию о клиенте
		Свернуть/развернуть информацию о продукте
		Кредитные документы Клиентские документы
		Наименование документа Дата создания ФИО создателя Кол-во версий Формат
		Дополнительное соглашение 16.08.2021 Иванов Иван Иванович 1 јрд 🌩 😦 🗋
		Информация об условиях кредитования 20.07.2021 Иванов Иван Иванович 1 pdf 💠
ШК досье:	Nºn/n № 4	2 договора Фамилия Имя. Отчество Шифо клиента Наименование продукта. Дата открытия. Дата закрытия
Информация о клиенте		^
ИН клиента:	1 22	22002200 ИВАНОВА АЛИНА ПЕТРОВНА Кредитный продукт 🗣
Фамилия:		
Имя:		
Отчество:		
Дата рождения		
Равна 💙 🛄 🔠 🖉		
Паспорт		
Серия:		
Искать		
		~

Рисунок 20-3. Ручная корректировка досье

Для расформирования документа (отмена определения типа сканированного документа и привязки его к досье) необходимо нажать кнопку в строке с выбранным документом. При этом все страницы документа попадают в поле неразобранных страниц (рисунок 20-4).

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 58 из 69

Лаборат	10рия модульной автоматизации
Список досье » Ручная корректировка досье	
	РУЧНАЯ КОРРЕКТИРОВКА ДОСЬЕ
😥 💽 🔰 🗧 🔶 Неразобранных страниц: 0 🔊	
	Свернуть/развернуть информацию о досье
Landard T.	Основная информация
Concerning     C	Сведения о досье
The second	
Ale constant de la forma	Статус. Оправлено на ручную корректировку из Счета. 371321321321
A Construction of the second sec	Лата закрытия: 31.07.2021 Полразлеление: ОАО "Банк"
Al and a final material of the final set of the fina	
To be the strength of the	Свернуть/развернуть информацию о клиенте Свернуть/развернуть информацию о продукте
	Кредитные документы Клиентские документы
1 2 3	Наименование документа Дата создания ФИО создателя Кол-во версий Формат
	Информация об условиях кредитования 17.08.2021 Иванов Иван Иванович 1 јрд 🔶 📡 🗋
	Кредитный договор 20.07.2021 Иванов Иван Иванович 1 pdf 🔶 🛖 🗋
	Y
ШК досье:	№ п/п № договора Фамилия Имя Отчество Шифр клиента Наименование продукта Дата открытия Дата закрытия
ИН клиента:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Дата рождения	
Искать	

Рисунок 20-4. Ручная корректировка досье (с результатом разбора)

Для того чтобы добавить новый документ в досье, необходимо выделить одну или несколько неразобранных страниц (множественный выбор осуществляется зажатием клавиши Ctrl и кликами мышью по нескольким изображением сканированных страниц), нажать на кнопку 🖸 в верхней панели инструментов и в меню выбрать тип документа.

Добавленный документ будет выделен красным цветом, как показано на рисунке 20-5.

Список досье » Ручная корректировка досье	
	РУЧНАЯ КОРРЕКТИРОВКА ДОСЬЕ
💽 💽 🔰 🗲 🔸 Неразобранных страниц: 0 🔎	
	Свернуть/развернуть информацию о досье
	Основная информация
	Сведения о досье
	Идентификатор: mc170 № договора: 22002200
	Статус: Отправлено на ручную корректировку № счета: 321321321321321
	Дата открытия: 05.07.2021 ФИО менеджера:
	Дата закрытия: 31.07.2021 Подразделение: ОАО "Банк"
	Свернуть/развернуть информацию о клиенте
	Свернуть/развернуть информацию о продукте
	Кредитные документы Клиентские документы
	Наименование документа Дата создания ФИО создателя Кол-во версий Формат
	Информация об условиях кредитования 17.08.2021 Иванов Иван Иванович 1 јрд 🚸 📌 🗋
	Кредитный договор 20.07.2021 Иванов Иван Иванович 2 pdf 🔷 🗋
ШК досье:	№ п/п № договора Фамилия Имя Отчество Шифр клиента Наименование продукта Дата открытия Дата закрытия
ИН клиента:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Дата рождения	
Равна 🗸 🗵 🦉	
Паспорт	
Серия:№:	
Искать	

Рисунок 20-5. Прикрепление нового документа

В случае, когда откреплённый документ принадлежит другому досье – следует в форме поиска, в нижней части страницы, задать реквизиты для поиска требуемого досье (рисунок 20-6) и нажать кнопку «Искать».

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 59 из 69

Лаборатория модульной автоматизации

1	1		~				,				
ШК досье:	Nº n/n	№ договора	Фамилия	Имя	Отчество	Шифр клиента	Наименование продукта	Дата открытия	Дата закрытия		Г
Информация о клиенте	1									^	1
ИН клиента:	1	22002200	ИВАНОВА	алина	TIETPOBHA		Кредитныи продукт				1
Фамилия:											1
Имя:											1
Отчество:											1
Дата рождения											1
Равна 🗸 🔣 🗷											ı.
Паспорт											1
Серия:№:											ŧ.
Искать	-										ı.
											1
											4
										~	4
											41.

Рисунок 20-6. Поиск досье-приемника

При нажатии на кнопку , открывается форма просмотра документов досье. Для расформирования документа необходимо нажать кнопку в строке с выбранным документом, страницы выбранного документа будут отображены на левой части формы (рисунок 20-7).

Список досье » Ручная кор	рректировка досье											
			РУЧНАЯ К	ОРРЕКТИРО	ВКА ДОСЬЕ							
	🔶 🔶 Неразобр	анных страниц: 0   😥										
						Свернуть/раз	вернуть информацию о досье					
	1 Marine para 1 Marine da Antonia de Antonio ante Antonio 1 Marine antonio de Antonio de Antonio de Antonio de Antonio 1 Marine da Antonio de Antonio d	C. Servere encode register is length appendix in the set of t	Основная информация									ŕ
<ul> <li></li></ul>	Province Associations	Statistics of statistics of the statistic statistics and statistics of constraints of the statistic statistics of the statistics of the statistic constraints of the statistics of the statistic statistics and the statistics of the statistics of the statistic statistics and the statistics of the statistics of the statistic statistics and the statistics of the statistics of the statistics of the statistics and the statistics of the statistics of the statistics and the statistics of the statistics of the statistics of the statistics and the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statistics of the statis	Сведения о досье									
and the state of t	a contra della constanta della contra dell	A specific descentes of the fight part with the state of the specific descent and the specifi	Идентификатор:	mc170			№ договор	a: 22002200				
eren jourenten bereichen einer die der	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	Contraction of the second seco	Статус:	Отправлено на	а ручную корр	ектировку	Nº cчет	a: 3213213213213	321			
A barrier des A barrier des A barrier des autors aux d'annotations l'appression des mains et au annotation de la constant des la constant des autors au annotation annotation de la constant de la constant de la constant de la constant annotation de la constant de la constant de la constant de la constant annotation de la constant de la constant de la constant de la constant annotation de la constant de la constant de la constant de la constant annotation de la constant de la constant annotation de la constant de la consta	Strategie Marcales and and an entry data for a single protection of the second second second second second 1 Autor second second second second second second second second 1 Autor second se	Berner Berner	Дата открытия:	05.07.2021			ФИО менеджер	a:				
The marchest is being and includes of the marchest is the second	1. Construction of the second seco	These These T	Дата закрытия:	31.07.2021			Подразделени	е: ОАО "Банк"				
20 March 1 With a start and a start as a with prove that an initial start and a start and a start as a start as a based on the start and a start and a start as a memory of the start and a start and a start as a memory of the start and a start and a start and a memory of the start and a start and a start and a memory of the start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a start and a st	Provide and the second se	an and a second			0	вернуть/разв	ернуть информацию о клиенте					
And the second s	And the state of t				CE	зернуть/разв	ернуть информацию о продукте					
		The part and the second second second second second	Кредитные документы	Клиентские ,	документы							
1	2	3	Наименование документа		Дата	создания	ФИО создателя	Кол-во версий	Формат	_		
			Информация об усло	виях кредитован	ия	17.08.2021	Иванов Иван Иванович	1	jpg	۰	*	
			Кредитный	і договор	:	20.07.2021	Иванов Иван Иванович	1	pdf		*	
												~
						_						
Клиентские документы						Основная	я информация					_^
Наименование документа	Дата создания	ФИО создателя	Кол-во версий	Формат		Сведения	в о досье					
Паспорт гражданина	a PΦ 20.07.2021	Иванов Иван Ив	внович 1	ipg	🔹 🔶 🗋	Иденти	фикатор: mc721	№ дого	овора: 1708	2021		
						-11	Статус: ручную	Nº	счета:			
							корректировку					
						Дата о	ткрытия: 17.08.2021	ФИО менед	жера:			
						Дата з	акрытия:	Подраздел	ление: ОАО	"Банк"		
						Основная	я информация					_
						Сведения	в о клиенте					<b>~</b> ~
<												>

Рисунок 20-7. Разбор документа

Далее, возможно обновить версию документа досье (перепривязать документ к нужному

досье) – выделить необходимую неразобранную страницу и нажать на кнопку у документа досье, версию которого необходимо обновить или в которое необходимо осуществить привязку документа. Документ с обновленной версией выделяется красным цветом в просмотре документов досье (рисунок 20-8).

Список досье » Ручная корректировка досье													
				РУЧНАЯ КОРРЕ	КТИРОВКА Д	ОСРЕ							
😡 💽 📄 💆 🔶 нераз	обранных страниц: 0	$\left \right $		] <del>0</del>									
						С	вернуть/разве	ернуть информацию о досье					
			Основная ин	формация									
			Сведения о д	осье									
			Идент	ификатор: mc170	)			№ договор	a: 22002200				
				Статус: Отпра	влено на ручну	ю корре	стировку	№ счет	a: 3213213213213	21			
			Дата	открытия: 05.07	.2021			ФИО менеджер	a:				
			Дата	закрытия: 31.07	.2021			Подразделени	е: ОАО "Банк"				
						Св	ернуть/развер	рнуть информацию о клиенте					
						Све	рнуть/развер	нуть информацию о продукте					
			Кредитные д	окументы Кли	ентские докумен	пы							
			Наименование	документа		Дата с	оздания	ФИО создателя	Кол-во версий	Формат			
			Инфор	мация об условиях к	редитования	1	7.08.2021	Иванов Иван Иванович	1	jpg	٠	*	
GN													~
Клиентские документы Кредитные документ	k						Основная і	информация					_^
Наименование документа	Дата создания Ф	ИО создател	ui .	Кол-во версий	Формат		Сведения с	р досье					
Информация об условиях кредитования	20.07.2021	Иванов И	Іван Иванович	1	pdf	•	Идентиф	онкатор: mc721 Отправлено на	№ дого	Bopa: 1708	2021		
								Статус: ручную	Nº	чета:			
							Лата от	корректировку компьтия: 17 08 2021	ФИО менел	wena.			
							Дата за	КОЫТИЯ:	Подраздел	enne: OAO	"Банк"		
									ArA				
							Основная і	информация					
							Сведения с	о клиенте					
(													>

Рисунок 20-8. Прикрепление документа

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 60 из 69 Для отмены корректировки досье необходимо нажать на кнопку [1]. При этом досье вернется в начальное состояние.

Для сохранения результатов корректировки сначала необходимо перейти на форму редактирования результатов проверок (рисунок 20-9), нажав на кнопку. При необходимости скорректировать результаты вручную.

![](_page_60_Picture_3.jpeg)

Рисунок 20-9. Редактирование результатов проверок

# 21. Работа с актами

### 21.1 Формирование актов приёма-передачи досье

Для перехода к сеансу следует в главном меню выбрать пункт «Формирование актов приема-передачи досье». Будет открыта форма, представленная на рисунке 21.1-1.

C03	ДАНИЕ АКТОВ ПЕ	РЕДАЧИ ДОКУМ	EHIOR	
№ акта:		Статус:		~
№ накладной:		Дата акта: Ра	вна 🗸	17.08.2021 🗷 🥑
	Ис	кать		
łайдено: 0				
Номер акта				Дата акта
Нет записей для отображения.				

Рисунок 21.1-1. Форма поиска актов приема-передачи досье

Для поиска актов необходимо заполнить поисковые реквизиты и нажать кнопку «Искать». Акты, удовлетворяющие заданным поисковым реквизитам, отобразятся в табличном виде (рисунок 21.1-2).

Лабор	ратория модуль	ной автоматиз	зации
CO	ЗДАНИЕ АКТОВ ПЕР	РЕДАЧИ ДОКУМЕНТ	OB
№ акта: № накладной:		Статус: Дата акта: ^{Равна}	✓ ✓
	Иск	ать	
Найдено: 2			
Номер акта	Дата акта	Статус акта	№ накладной
П-5-2021-Банк	29.07.2021	Сверен	
П-9-2021-Банк	17.08.2021	Формируется	

Рисунок 21.1-2. Форма поиска актов приема-передачи досье (поиск выполнен)

Для создания нового акта на форме поиска актов следует нажать на кнопку . При этом пользователю будет открыта форма просмотра содержимого акта (рисунок 21.1-3).

		Сод	цержимое акта	1			
➡ 🛃							
Номер ак	<b>га:</b> П-13-2021-Банк			Да	та акта: 17.08.2	2021	
Стат	ус: Формируется		Подраз	деление-соста	авитель: ОАО "Е	анк"	
ФИО составител	<b>1я:</b> Иванов Иван Иван	ювич	n	лощадка регис	трации:		
№ накладно	ой:				Сверил:		
Количество единиц хранени	19:			Дата	сверки:		
🗈 📁 🗙 Штрих-код	досье:						
Штрих-код	Номер договора	Номер счета	Клиент		Статус сверки	Статус верификации	Примечание
Нет записей для отображения.							
			Закрыть				

Рисунок 21.1-3. Просмотр содержимого акта

Для включе	ния досье	в акт нео	бходимо	осуществить	поиск по	кнопке 🗋 ил	и найти досье
по штрих-ко По нажатии 21.1-4):	оду папки на кнопку	Штрих-код	досье:	ожено ввести	поисковы	е реквизиты д	осье (рисунок
				Поиск		1	<u>x</u>
Дата открытия: Равна V В Я Подразделение: X Поиск							
	Штрих-код	Номер договора	Номер счета	Дата открытия	Клиент	ИН клиент	
	Нет залисей для о	отображения.					

Закрыть Рисунок 21.1-4. Поиск досье для включения в акт

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Руководство пользователя. Лист 62 из 69 По клавише «Enter» или двойным щелчком мыши по найденному досье преходим на форму со списком документов; чек-боксами необходимо прометить добавляемые документы (рисунок 21.1-5).

Список документов									
	Документ								
	Вид на жительство*								
☑ Дополнительное соглашение									
Информация об условиях кредитования									
Кредитный договор									
	Паспорт гражданина РФ*								
<ul> <li>• обязательные документы,</li> <li>• необходимы сканированные копии</li> </ul>									
Сохранить Отмена									

Рисунок 21.1-5. Список документов для добавления в акт

Добавленное досье отобразится на форме просмотра содержимого акта (рисунок 21.1-6).

				Содержимое акта			×		
•									
Номер акта:         П-9-2021-Банк         Дата акта:         17.08.2021           Статус:         Формируется         Подразделение-составитель:         ОАО         "Банк"           ФИО составителя:         Иванов Иван Иванович         Площадка регистрации:         Статус:         Статус:         Статус:         Статус:         ОАО         "Банк"									
Колич	н≌ накла, нество единиц хран	днои. ения: 1		Дат	а сверил:				
D	🏂 🗙 Штрих-	код досье:							
	Штрих-код	Номер договора	Номер счета	Клиент	Статус сверки	Статус верификации	Примечание		
	fp4	17082021		ИВАНОВА АЛИНА ПЕТРОВНА	Не сверено	Не проверен			
				Закрыть					

Рисунок 21.1-6. Форма просмотра содержимого акта

Для получения печатной формы акта необходимо воспользоваться кнопкой (рисунок 21.1-6). Вид печатной формы акта представлен на рисунке 21.1-7.

	"Банк"									
				Акт приема	-передачи № I за 29.07.2021	І-5-2021-Банк				
					из ОАО "Банн	c''				
№ п/п	Штрих- код	ИН клиента	ФИО/Наименование организации	Номер договора	Дата открытия	Подразделение	Количество листов	Примечание		
1	me170	mc168	ИВАНОВА АЛИНА ПЕТРОВНА	22002200	05.07.2021	ОАО "Банк"				
Колі	ичество ед	циниц 1								
Пере	:дал(а):									
					Иванов Иван I	Иванович				
		(доланость)		(ФИО)						
		29.07.2021 (дата)	–	(поцинсь)						
При	нял(а):									
		(доланость)			(ФИО)					
		()				x				

Рисунок 21.1-7. Форма просмотра печатной формы акта

Для завершения формирования акта и отправки его на сверку необходимо воспользоваться кнопкой .

Система запросит заполнить реквизиты для лтправки (рисунок 21.1-8).

	Отправка акта	>
Площадка регистрации: Номер накладной:	Площадка регистрации 1 💙	
OT	править Отмена	

Рисунок 21.1-8. Форма подтверждения отправки акта

После подтверждения отправки статус акта будет изменен с «Формируется» на «Отправлен» и дальнейшая его обработка будет осуществляться в сеансе «Сверка актов приема-передачи досье».

Для просмотра ранее созданных актов необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по нужному акту, либо выбрать единичным кликом акт в списке (рисунок 21.1-2) и нажать на кнопку ¹. Будет открыта форма просмотра содержимого акта (рисунок 21.1-3). Для удаления акта служит кнопка (рисунок 21.1-2).

**Важно!** Удалению подлежат только акты в статусе «Формируется».

### 21.2 Сверка актов приёма-передачи досье

Для сверки акта необходимо в главном меню выбрать пункт «Сверка актов приемапередачи досье». Будет открыта форма, представленная на рисунке 21.2-1.

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ									
№ акта:		]	Стату	:	~				
№ накладной:		]	Дата отправки	п: Равна ∨	17.08.2021 🗷 🥜				
Подразделение:	x	Иск	ать						
<b>J</b>									
Найдено: 0									
Номер акта	Дата	акта Дата отправки	Подразделение Ст	атус акта	№ накладной				
Нет записей для отображ	ения.								

Рисунок 21.2-1. Форма поиска актов приема-передачи досье

Для поиска актов необходимо заполнить поисковые реквизиты и нажать кнопку «Искать». Акты, удовлетворяющие заданным поисковым реквизитам, отобразятся в табличном виде (рисунок 21.2-2).

Лаборатория модульной автоматизации										
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ										
№ акта: Статус:										
№ накладной:			Дата отправ	ки:	17.08.2021 🗷 🥜					
Подразделение: Х		Иска	ать							
<b>F</b>										
Найдено: 1	Найдено: 1									
Номер акта	Дата акта	Дата отправки	Подразделение	Статус акта	№ накладной					
П-9-2021-Банк	17.08.2021	17.08.2021	ОАО "Банк"	Отправлен						

Рисунок 21.2-2. Форма поиска актов приема-передачи досье (поиск осуществлен)

Для просмотра содежржимого акта необходимо воспользоваться кнопкой ²⁵ или дважды кликнуть по нему левой кнопкой мыши, в результате будет открыта форма просмотра содержимого акта (рисунок 21.2-3)

			Содержимое акта			X
Номер акта:	П-9-2021-Банк			Дата акта: 17	.08.2021	
Статус:	Отправлен			Подразделение-составитель: ОА	О "Банк"	
ФИО составителя:	Иванов Иван Иванович			Принял:		
№ накладной:				Дата приема:		
Количество единиц хранения:	1					
<b>5</b>						
Штрих-код досье:						
Сверено всего: 0						
Сверено успешно: 0	1					
Штрих-код	Номер договора	Номер счета	Клиент	Статус сверки	Статус верификации	Примечание
fp4	17082021		ИВАНОВА АЛИНА ПЕТРОВНА	Не сверено	Не проверен	
			Закрыть			

Рисунок 21.2-3. Форма просмотра содержимого акта

Для сверки позиции акта, необходимо перейти на просмотр документов дважды кликнув по нежной позиции, появиться форма акцептование документов (рисунок 21.2-4).

	Акцептование документов									
			Документ	Ошибки						
~	1 [		Вид на жительство*							
			Дополнительное соглашение							
~			Информация об условиях кредитования							
			Кредитный договор							
~	1		Паспорт гражданина РФ*							
	* - обязательные документы									
	Сохранить Отмена									

Рисунок 21.2-4. Форма акцептования документов

В данном сеансе сотрудник проставляет чек-боксы напротив типов документов, подтверждая тем самым что документ пришел на бумажном носителе. Так же сотрудник может произвести верификацию по каждому из документов.

Для этого на форме «Акцептование документов» нужно нажать двойным кликом на документ, после чего появиться форма для выставления возможных ошибок (рисунок 21.2-5).

Список возможных ошибок для документа								
	Наименование ошибки							
	В Акте приема-передачи указано неверное количество листов досье	~						
	В АС Электронный архив размещены копии документов и переданы копии на бумажном носителе							
	В документы-досыла помещены документы первичного досье (Заявление на открытие продукта, Копия ДУЛ)							
	Вложение в первичное досье на бумажного носителе документов другого Клиента							
	Досье сформировано по Клиенту							
	Ксерокопии ДУЛ изготовлены для каждого продукта							
	Наличие документа не относящегося к досье Клиента							
	Нанесение дополнительных надписей/отметок на документ, после сканирования документа и помещения его в АС Электронный архив							
	Незаверенная Копия ДУЛ Клиента/Иных лиц/Доверенности							
	Некачественное сканирование	~						
	Сохранить Закрыть							

Рисунок 21.2-5. Сверка акта. Акцептование документов. Список возможных ошибок

Проставив ошибку и нажав «Сохранить» сотрудник увидит в колонке «Ошибки» описание ошибки (рисунок 21.2-6).

	Акцептование документов							
			Документ -	Ошибки				
~		4	Копия ДУЛ Клиента	В Акте приема-передачи указано неверное количество листов досье				
		2	Соглашение о срочном банковском вкладе физического лица*					

Рисунок 21.2-6. Сверка акта. Акцептование документов. Выбор ошибки

Так же сотрудник может написать примечание по тому или иному досье. Для этого необходимо кликнуть на поле «Примечание», после чего появиться выпадающее окно для примечания (рисунок 21.2-7).

			Содержи	мое акта		×		
Номеракта: П-9-2021-Банк Статус: Отправлен ФИО составителя: Иванов Иван Иванович № накладной: Количество елиниц халанения: 1		Дата акта: 17.08.2021 Подразделение-составитель: ОАО "Банк" Принял: Дата приема:						
Г Штрих-код досье: Сверено всего: 0 Сверено успешно: 0		]						
Штрих-код	Номер договора	Номер счета	Клиент	Статус сверки	Статус верификации	Примечание		
fp4	17082021		ИВАНОВА АЛИЧА ПЕТРОВНА	Не севрено	Не проверен	Примечание Сохранить Отмена		
			Зак	ыть				

Рисунок 21.2-7. Сверка акта. Сохранение примечания

После написания примечания необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для сверки акта нео,одимо воспользоваться кнопкой (), в случае если какой-либо документ досье не пришел на бумаге и не был отмечен на форме акцентования документов, то система выдаст придупреждение о том, что акт будет сверен с ошибками (рисунок 21.2-8).

![](_page_66_Picture_2.jpeg)

Рисунок 21.2-8. Завершение сверки акта. Сверены не все позиции

В случае если все досье из акта сверены появиться запрос на подтверждение завершения сверки акта (рисунок 21.2-9).

![](_page_66_Figure_5.jpeg)

Рисунок 21.2-9. Завершение сверки акта. Сверены все позиции

Дальнейшее изменение отметок сверки в акт становится невозможным. Все не отмеченные досье помечаются как не сверенные. Акт принимает статус «Сверен» когда все досье в акте были отмечены как сверенные. Акт принимает статус «Сверен с ошибками» когда хотя бы одно досье не отмечено как сверенное.

Нажав «Да» мы завершаем сверку акта, в следствии чего, так же появиться окно об успешной сверки акта (рисунок 21.2-10).

![](_page_66_Figure_9.jpeg)

Рисунок 21.2-10. Успешное завершение сверки акта

# 22. Упаковка досье в архивный короб

Для перехода к сеансу упаковки досье в архивный короб следует выбрать в главном меню пункт «Упаковка архивных коробов». Откроется форма, изображенная на рисунке 22-1.

ВВОД ПАРАМЕТРОВ КОРОБА						
ОПродолжить упаковку короба №:						
Перейти к упаковке						

Рисунок 22-1. Ввод параметров короба

Система управления бизнес-процессами и ведения клиентских досье для банка LABMA Bank.BPM+Dossier Лист 67 из 69 Руководство пользователя.

На форме (рисунок 22-1) следует выбрать режим упаковки: продолжить наполнять существующий короб или открыть новый короб.

В случае продолжения наполнения существующего короба следует:

- выбрать группу продуктов;
- ввести номер архивной коробки, в которую будут упаковываться досье;
- выбрать год (по умолчанию установлен текущий год);
- подразделение;
- номер и дату акта.

В случае упаковки в новый короб следует:

- выбрать группу продуктов;
- выбрать год (по умолчанию установлен текущий год);
- подразделение;
- номер и дату акта.

Подтвердить выбор короба нажатием кнопки «Перейти к упаковке». Откроется форма содержимого архивного короба (рисунок 22-2).

УПАКОВКА КОРОБА № П-GR_PRODUCT_1-3-2021-БАНК					
веКлиент	Договор (№, дата)	Тип			
ИВАНОВА АЛИНА ПЕТРОВНА	17082021, 17.08.2021	Первичное досье			

Рисунок 22-2. Форма содержимого архивного короба

Данная форма содержит список досье, которые были сверена по акту приема-передачи, номер которого был указан при вводе параметров короба (рисунок 22-1).

Для завершения упаковки архивной коробки необходимо отметить чек-боксами упаковываемые досье и нажать кнопку (), а затем ввести топографию короба (рисунок 22-3).

	Ввод топографии	×
Архивохранилиц	це: Архивохранилище 1	
Помещение:	1	
№ стеллажа:	22	
№ секции:	13	
№ полки:	7 ×	
	Сохранить Отмена	

Рисунок 22-3. Ввод топографии архивного короба

Для печати этикетки на существующий архивный короб необходимо нажать кнопку Печатная форма этикетки будет отображена в отдельном окне (рисунок 22-4).

![](_page_67_Picture_21.jpeg)

Рисунок 22-4. Печатная форма этикетки короба

# 23. Поиск коробов

Для перехода к сеансу поиска архивных коробов следует выбрать в главном меню пункт «Поиск коробов». Откроется форма, изображенная на рисунке 23-1.

Поиск коробов							
		ПОИС	К КОРОБОН	3			
		Свернуть/разв	ернуть форму	поиска			
Штрих-код:							
Внешнее хранение:	~						
Статус:		~					
			Искать				
Не найдено записей!							
💷 💷 Штрих-код Кол	пичество папок Стату	с Архивохранилище	Помещение	№ стеллажа	№ секции	№ полки	Процент закрытых, %
не найдено записей штрих-код Кол	11 11 личество папок Стат	rc Архивохранилище	Помещение	№ стеллажа	№ секции	№ полки	Процент закрытых, %

Рисунок 23-1. Форма поиски архивного короба

Для поиска информации об архивных коробках необходимо заполнить поисковые реквизиты и нажать кнопку «Искать» (рисунок 23-2).

Поисн	Поиск коробов								
	ПОИСК КОРОБОВ								
				Свернуть/раза	ернуть форму по	иска			
Штри	х-код:								
Внеш	нее хране	ние: 🗸							
Стату	C:		~						
	Искать								
Найдено: 2									
шт	грих-код	Количество папок	Статус	Архивохранилище	Помещение	№ стеллажа	№ секции	№ полки	Процент закрытых, %
	2	10	На хранении	Архивохранилище 1	1	22	1	7	
	3	10	На хранении	Архивохранилище 1	5	12	11	3	

Рисунок 23-2. Форма поиски архивного короба (поиск выполнен)

Для просмотра документов в коробе служит кнопка E. Для печати описи короба - A. Для печати обложки на выделенные короба - A. Для изменения местоположения короба предназначена кнопка C. В появившейся форме (рисунок 23-3) необходимо заполнить поля, указывающие на размещение короба.

Ввод топографии					
Архивохранилиц	це: Архивохранилище 1				
Помещение:	1				
№ стеллажа:	22				
№ секции:	13				
№ полки:	7 ×				
	Сохранить Отмена				

Рисунок 23-3. Ввод топографии архивного короба