Руководство пользователя для сервиса ведения претензионно-исковой работы «Претензия»

СОДЕРЖАНИЕ

| 1. | Заведение Дебиторского дела | 3 |
|------------|--|----|
| 1.1 | Заведение одного дела | 3 |
| 1.2 | Заведение нескольких дел одновременно | 3 |
| 2. | Подгрузка данных о расчете задолженности и расчете пени по задолженности, | |
| инф | рормации о составе семьи во вкладке Дебиторское дело | 6 |
| 2.1 | Подгрузка данных о расчетах и составе семьи для одного дела | 6 |
| 2.2 | Подгрузка данных о расчетах и составе семьи для нескольких дел одновременно | 8 |
| 3 | Загрузка отчетов ЕГРН из архива выписок | 10 |
| 3.1 | Получение отчета ЕГРН для одного дела | 10 |
| 3.2 | Получение отчетов ЕГРН для нескольких дел | 11 |
| 4 | Определение исков | 12 |
| 4.1 | Определение исков для одного дела | 12 |
| 4.2 | Определение исков для нескольких дебиторских дел одновременно | 12 |
| 5 | Формирование документов | 14 |
| 5.1 | Формирование комплекта документов для одного дела | 14 |
| 5.2 | Формирование комплекта документов для несколько дел одновременно | 14 |
| 6 | Функционал вкладки «Исковая работа» (в карточке дела и в Претензия/Исковая | |
| раб | ота) | 16 |
| <i>6.1</i> | Смена состояний иска | 16 |
| 6.2 | Просмотр сформированных документов | 17 |
| 6.3 | Просмотр/добавление параметров иска | 18 |
| 6.4 | Удаления иска | 19 |
| 6.5 | Формирование документов | 19 |
| 6.6 | Редактирование иска | 20 |
| 6.7 | Выгрузка реестра по искам | 21 |
| 7 | Настройка собственности | 22 |
| 7.1 | - Подгрузка данных о собственности | 22 |
| 7.2 | л. Добавление собственника (человека, имеющего отношение к собственности) | |
| вру | чную | 22 |
| 7.3 | Просмотр информации о членах семьи/ настройка данных о собственности и | |
| регі | истрации | 23 |
| 8 | Функционал вкладки «Судебная работа» | 26 |
| 8.1 | Смена состояния исков | 26 |
| 8.2 | Ввод информации по искам | 26 |

1.1 Заведение одного дела

- перейти на вкладку Претензия/Дебиторские дела;
- нажать кнопку «Завести дело»;
- ввести лицевой счет, нажать кнопку «Загрузить данные по абоненту»;
- выбрать услугу необходимую услугу, нажать кнопку «Завести дело» (см. рис.1).

| Главная Претензия | 1 | Завести дело | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| <u>Претензия</u> / Дебитор | ские дела | Поиск абонента | | | | | |
| Реестры 🔺 | Дебиторские дела | По адресу абонента По лицевому счету | | | | | |
| Дебиторские дела | Статус дела: все Регистрация: Л/с Апрес содержит: Ф.И.О. содержи | Источники данных тестовая база данных 🔻 | | | | | |
| Корреспонденция | 1 ларее содержит: Ф. И. С. содержи | Лицевой 123456789 | | | | | |
| Исковая работа | 🔁 Завести дело 🗘 Импорт дел | счет | | | | | |
| Сервис 🔺 | | Загрузить данные по абоненту 2 | | | | | |
| Групповые операции | Л/сч 41 Ф. И. О. 41 | Лицевой счет | | | | | |
| Поэтапная | | 123456789 | | | | | |
| работа | | Ф.И.О. | | | | | |
| Судебная | | Иванов Иван Иванович | | | | | |
| работа | | Адрес | | | | | |
| Справочники - | • | г. Рязань, ул. Гагарина, д. 5, кв. 567 | | | | | |
| Настройка 🔺 | | | | | | | |
| Конфигурация | | Детали дела | | | | | |
| Источники | | Услуги Горячая вода - 3 С Редактировать | | | | | |
| данных | | Сумма долга: | | | | | |
| | 0000007 Ourselfinitio | 4 | | | | | |
| | | Завести дело Гереити к делу после успешного завершения | | | | | |

Рисунок 1 – Заведение дебиторского дела

1.2 Заведение нескольких дел одновременно

Подготовительный этап — добавление групповой пометки (для конкретного списка л/с групповая пометка добавляется 1 раз; после того, как он будет выполнен, можно выполнить несколько видов групповых операций над этими лицевыми счетами):

• перейти на вкладку Претензия/Групповые операции;

- нажать кнопку «Добавить»;
- в появившемся окне заполнить поля «название», «тип групповой пометки» (судебная работа), «источник данных», ввести список лицевых счетов (список л/с должен иметь следующий вид: 99043534 99043534 лицевые счета, отделенные друг от друга кнопкой «Enter»);
- нажать кнопку «Добавить запись» (см. рис. 2, 3).

| Реестры | Групповые операции | | | | | | |
|-----------------------|--|--|----------|--|--|--|--|
| Дебиторские дела | Название групповой пометки: | Групповая пометка | × | | | | |
| Корреспонденция | + Добавить 1 | Название * | | | | | |
| Исковая работа | | Тестирование 2 | | | | | |
| Сервис 🔺 | Название групповой пометки 11 Дела | Тип групповой пометки | | | | | |
| Групповые операции | Тест 1 1 из 2 (требует синхронизации) | Судебная работа Источник данных для заведения дел * | • | | | | |
| Поэтапная | | Тестовая база данных | • | | | | |
| работа | Тест 2 из 2 | Список л/сч для групповых операций | | | | | |
| Судебная работа | (готово к расоте) | 123456789 2 | _ | | | | |
| Справочники 👻 | | 345123598 | • | | | | |
| Настройка 🔺 | | Дополнительные параметры списка л/сч | ^ | | | | |
| Конфигурация | | Дополнительные параметры пометки | ^ | | | | |
| Источники данных | | Добавить запись Закрыть 3 | | | | | |

Рисунок 2 – Заведение групповой пометки по нескольким лицевым счетам

Заведение дел:

- перейти во вкладку Претензия/Групповые операции;
- выбрать необходимую групповую пометку;
- нажать кнопку «Синхронизация дел» 🖻

| Реестры 🔺 | Групповые операции | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------|------|---------------------|------------|----------|--|--|--|--|--|
| Дебиторские дела | Название групповой пометки: | Название групповой пометки: Условия отбора < | | | | | | | | | | |
| Корреспонденция | + Добавить | | | | Всего записей: 3 « | < 1 → | » 10 • | | | | | |
| Исковая работа | Название групповой пометки 11 | Дела | Отправка | Иски | Формирование | Выполнение | Действия | | | | | |
| Сервис • | Тест 1 (требует синхронизации) | 1 из 2 | 0 из 0 | 1 | 12.04.2024 10:02:15 | - | | | | | | |
| Поэтапная работа Судебная работа | Тест (готово к работе) | 2 из 2 | 0 из 0 | 1 | 09.04.2024 10:55:28 | _ | | | | | | |
| Справочники 👻 Настройка 🔺 | | | | | | | | | | | | |
| Конфигурация | | | | | | | | | | | | |
| Источники данных | | | | | Всего записей: 3 « | < 1 → | » 10 • | | | | | |

Рисунок 3 – Заведение несколько дел одновременно

2. Подгрузка данных о расчете задолженности и расчете пени по задолженности, информации о составе семьи во вкладке Дебиторское дело

2.1 Подгрузка данных о расчетах и составе семьи для одного дела

Расчеты задолженности, пени по задолженности:

- перейти на вкладку Претензия/Дебиторские дела;
- с помощью фильтров (Условий отбора) выбрать необходимое дебиторское дело;
- войти в карточку дела;
- перейти во вкладку «Расчет»;
- нажать кнопку «Обновить» (см. рис. 4).

Состав семьи (отношение к собственности, данные о регистрации):

- в карточке «Дебиторского дела» необходимого лицевого счета перейти во вкладку «Состав семьи»;
- нажать кнопку «Обновить» (см. рис 5).

<u>Претензия</u> / <u>Карточка дела</u> / Расчет

1

| Общие сведения | |
|--------------------|-------|
| Расчет | |
| Состав семь | м |
| Выписка из ЕГРН | |
| Ведение работы | • |
| Корреспон | денці |
| Исковая работа | |

| Іиневой счет | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|------------|-----------------|-----------------|--|--|--|--|--|
| 123456789 | | | | | | | | | | |
| /слуги | | | | | | | | | | |
| Горячая вода | | | | | | | | | | |
| 1сточник данных | | | | | 2 | | | | | |
| Тестовая база данных 🔳 📿 Обновить | | | | | | | | | | |
| История оплат/начислений 🚔 Сформировать для печати | | | | | | | | | | |
| Редактирование исхо | одных сумм | | | Импорт исходны: | х сумм из файла | | | | | |
| Месяц, год 🛛 👫 | Начало | Начислено | Перерасчет | Оплачено | Конец | | | | | |
| мар.2023 | 0,00 | 249,15 | 0,00 | 0,00 | 249,15 | | | | | |
| апр.2023 | 249,15 | 249,15 | 0,00 | 0,00 | 498,30 | | | | | |
| май.2023 | 498,30 | 249,15 | 0,00 | 0,00 | 747,45 | | | | | |
| июн.2023 | 747,45 | 249,15 | 0,00 | 0,00 | 996,60 | | | | | |
| июл.2023 | 996,60 | 249,15 | 0,00 | 0,00 | 1 245,75 | | | | | |
| авг.2023 | 1 245,75 | 249,15 | 0,00 | 0,00 | 1 494,90 | | | | | |
| сен.2023 | 1 494,90 | 249,15 | 0,00 | 0,00 | 1 744,05 | | | | | |
| окт.2023 | 1 744,05 | 249,15 | 0,00 | 0,00 | 1 993,20 | | | | | |

| Месяц, год | Начислено | Период просрочки | Задолженность | Кол-во дней | Доля ставки | Ставка | Формула | Пени |
|---------------|-----------|---------------------------|---------------|----------------|----------------|--------|------------------------------------|---------|
| мар.2023 | 249,15 | с 11.04.23 по 10.05.23 | 249,15 p. | 30 | 0 | 9,50% | 249,15 p. × 30 × 0 × 9,50% | 0,00 p. |
| | | с 11.05.23 по 09.07.23 | 249,15 p. | 60 | 1/300 | 9,50% | 249,15 p. × 60 × 1/300 × 9,50% | 4,73 p. |
| | | с 10.07.23 по 01.04.24 | 249,15 p. | 267 | 1/130 | 9,50% | 249,15 p. × 267 × 1/130 × 9,50% | 48,61 |
| пр.2023 | 249,15 | с 11.05.23 по 09.06.23 | 249,15 p. | 30 | 0 | 9,50% | 249,15 p. × 30 × 0 × 9,50% | 0,00 p |
| | | с 10.06.23 по 08.08.23 | 249,15 p. | 60 | 1/300 | 9,50% | 249,15 p. × 60 × 1/300 × 9,50% | 4,73 p. |
| | | с 09.08.23 по 01.04.24 | 249,15 p. | 237 | 1/130 | 9,50% | 249,15 p. × 237 × 1/130 × 9,50% | 43,15 |

Рисунок 4 – Подгрузка расчета и расчета пени для одного дебиторского дела

| <u>Претензия</u> / Карто | <u>чка д</u> | ела / Состав семьи | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------|---------|---------------|-------------|----------|---|--|--|--|
| Общие сведения | | Лицевой счет 123456789 | ицевой счет 23456789 | | | | | | | | | |
| Расчет | 1 | црес | | | | | | | | | | |
| Состав семьи | | г. Рязань, ул. Гагарина, д.5, кв. 78 | . Рязань, ул. Гагарина, д.5, кв. 789 | | | | | | | | | |
| Выписка из | | Источник данных | точник данных 2 | | | | | | | | | |
| Basaura | | Тестовая база данных 🗘 Обнови | | | | | | | | | | |
| работы 🔺 | | Состав семьи | | | | | | | | | | |
| Корреспонденция | | Добавить члена семьи | | | | | | | | | | |
| Исковая работа | | Ф.И.О. | -tt | Дата рождения | Пол | Собственность | Регистрация | Действи | я | | | |
| | | Иванова Мария Ивановна | | 01.02.1960 | Женский | Наниматель | Постоянная | Просмотр | × | | | |
| | Отношения родства | | | | | | | | | | | |

Рисунок 5 – Подгрузка данных о собственности и регистрации для одного дебиторского дела

2.2 Подгрузка данных о расчетах и составе семьи для нескольких дел одновременно

Подгрузка данных о расчетах задолженности, расчетах пени и данных об отношении к собственности, регистрации:

- перейти во вкладку Претензия/Групповые операции;
- выбрать необходимую групповую пометку;
- нажать кнопку «Подготовка дел» (см. рис. 6).

| Реестры 🔺 | Групповые операции | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------|------|---------------------|--------------|----------|--|--|--|--|--|
| Дебиторские дела | Название групповой пометки: | Название групповой пометки: Условия отбора < | | | | | | | | | | |
| Корреспонденция | + Добавить | | | | Всего записей: 3 « | < 1 > | » 10 • | | | | | |
| Исковая работа | Название групповой пометки 41 | Дела | Отправка | Иски | Формирование | Выполнение | Действия | | | | | |
| Сервис - | Тест 1 (требует синхронизации) | 1 из 2 | 0 из 0 | 1 | 12.04.2024 10:02:15 | - | | | | | | |
| Поэтапная работа Судебная работа | Тест (готово к работе) | 2 из 2 | 0 из 0 | 1 | 09.04.2024 10:55:28 | - | | | | | | |
| Справочники • Настройка • | | | | | | | | | | | | |
| Конфигурация Источники данных | | | | | Всего записей: 3 « | < 1 > | » 10 • | | | | | |

Рисунок 6 – Подгрузка данных о собственности и регистрации для нескольких

дебиторских дел одновременно

3 Загрузка отчетов ЕГРН из архива выписок

(Примечание: данный функционал доступен только в случае наличия у организациипользователя сервисом Претензия электронного архива с выписками ЕГРН, заказанного самостоятельно в связи с изменениями в законодательстве Федеральный законе "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

3.1 Получение отчета ЕГРН для одного дела

- перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;
- открыть вкладку «Выписки из ЕГРН»;
- нажать кнопку «Запросить выписку ЕГРН» (для получения в карточке дебиторского дела заранее загруженных пользователем отчетов ЕГРН, сервис автоматически нахойдет их по адресу или кадастровому номеру);
- в открывшемся окне поставить галочку «Соглашаюсь с условиями использования данного сервиса» и нажать кнопку «Оформить» – выписка будет подгружена из архива выписок (см. рис. 7).

| Претензия / Карточн | <u>ка де</u> | <u>ла</u> / Вып | иска из ЕГРН | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------|--------------|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Общие сведения Расчет Состав семьи | | Пицевой с 9905582 Адрес г. Рязан | жет 22 ь, площадь Димитро | ва, д. З. І | кв. 106 | | | | | | |
| Выписка из ЕГРН Ведение работы . | 4 | Ф.И.О. | | | | 3 | апрос выпи | ски из ЕГРН 🛛 👋 | | | |
| Корреспонденция | | Загуба І | владимир Иванович | | Кадаст | ровый номер | | | | | |
| Исковая работа | 1 | Запрос | выписки | | 00:00:000000:0000 (не обязательное поле) | | | | | | |
| | Запросить выписку ЕГРН С Дата формирования Дата пол 03.04.2023 03.04.2023 | | | | | Ожидание результата запроса выписии ооставляет от 1 до 3 дней. Стопиность запроса выодит в цену ооддания дебиторского дела. Вы действительно хотите оформить запрос выписи из ЕГРН? Согла вшаюсь с условиями использования данного сервиса 2 Оформить Закрыть | | | | | |
| | | Актуал | ьная выписка | | | | | | | | |
| | | ₼ Вь | грузить | | | | | | | | |
| | | N≌ | Правообладатель | Вид права | Доля | Номер регистрации | Дата регистрации | Дата, номер, и основание перехода (прекращения) права | | | |
| | | | | | | 🖉 Нет | данных | | | | |

Рисунок 7 – Подгрузка выписки ЕГРН из архива выписок для одного дебиторского дела

3.2 Получение отчетов ЕГРН для нескольких дел

- перейти во вкладку Претензия/Групповые операции;
- выбрать необходимую групповую пометку;
- нажать кнопку «Получение выписки ЕГРН» 📧 (см. рис. 8).

| Реестры 🔺 | Групповые операции | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|----------|-----------------------|--------------|--|
| Дебиторские дела | Название групповой пометки: | | Условия | отбора 🔇 | | | |
| Корреспонденция | Добавить | | | | Всего записей: 3 « | < 1 > | » 10 • |
| Исковая работа | Название групповой пометки 41 | Дела | Отправка | Иски | Формирование | Выполнение | Действия |
| Сервис 🔺 | Тест 1 | 1 из 2 | 0 из 0 | 1 | 12.04.2024 10:02:15 🐚 | - | # 🖍 🗙 |
| Групповые операции | (требует синхронизации) | | | | | | ○►◆ |
| Поэтапная работа | Тест (готово к работе) | <mark>2</mark> из 2 | <mark>0</mark> из 0 | 1 | 09.04.2024 10:55:28 | - | ≓ / × © ⊨ ∻ |
| Судебная работа | | | | | | | |
| Справочники 👻 | | | | | | | |
| Настройка 🔺 | | | | | | | |
| Конфигурация | | | | | | | |
| Источники данных | | | | | Всего записей: 3 « | < 1 > | » 10 ▼ |

Рисунок 8 – Подгрузка выписки ЕГРН из архива выписок для одного

дебиторского дела

4 Определение исков

4.1 Определение исков для одного дела

- перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;
- открыть вкладку «Исковая работа»;
- нажать кнопку «Определить иски»;
- при необходимости отредактировать полученные иски с помощью нажатия кнопки «Редактировать» (изначально иски будут определены с момента образования задолженности и по сегодняшний месяц), см. рис. 9.

| <u>Претензия</u> Карточка дела Исковая работа | | | | | | | | | | | |
|---|----|--|-----------------------------|---|----------------|--|-----------|--|--|-----------|--|
| Общие сведения | л | Лицевой счет | | | | | | | | | |
| Расчет | | 123456789 | | | | | | | | | |
| Состав семьи | A, | Agpec | | | | | | | | | |
| Выписка из ЕГРН | | г. Рязань, ул. Гагарина, д. 7, кв. 678 | | | | | | | | | |
| Ведение работы 🔺 | | Исковая работа | | | | | | | | | |
| Корреспонденция | | Добавить иск | Определи | ть иски | 2 | | | 🖀 Погашения 🛛 🛱 Перерасч | итать 🔶 🖈 I | Выгрузить | |
| Исковая работа | 1 | Период стабильности | Конечная дата расчета | Тип иска | Ответчики | Цена иска | Погашение | Судебный участок | Состояние | Действия | |
| | | с 01.01.2023 по 30.04.2024 | 30.04.2024 | ЮО в Суд (Судебный приказ) (единственный собственник) | Иванов И.И. | 3 544,26 долг: 3 167,36 пени: 376,90 госпошлина: 200,00 расходы: 150,00 | 0,00 📰 | Судебный участок №21 судебного района Советского районного суда г.Рязани | Подготовка судебных приказов (ЮО) 📺 14.05.2024 11:33:17 | | |

Рисунок 9 – Определение исков для одного дебиторского дела

4.2 Определение исков для нескольких дебиторских дел одновременно

- перейти во вкладку Претензия/Групповые операции;
- выбрать необходимую групповую пометку;
- нажать кнопку «Определение исков» 📤 (см. рис. 10).

| Реестры 🔺 | Групповые операции | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------------|----------------------|------|---------------------|--------------|----------|
| Дебиторские дела | Название групповой пометки: | | | | | Условия о | отбора 🔇 |
| Корреспонденция | Добавить | | | | Всего записей: 3 « | < 1 > | » 10 • |
| Исковая работа | Название групповой пометки 11 | Дела | Отправка | Иски | Формирование | Выполнение | Действия |
| Сервис • | Тест 1 (требует синхронизации) | 1 из 2 | 0 из 0 | 1 | 12.04.2024 10:02:15 | _ | |
| Поэтапная работа Судебная | Тест (готово к работе) | 2 из 2 | 0 из 0 | 1 | 09.04.2024 10:55:28 | - | × × ≤ |
| работа | | | | | | | |
| Справочники 🔻 | | | | | | | |
| Настройка 🔺 | | | | | | | |
| Конфигурация | | | | | | | |
| Источники данных | | | | | Всего записей: 3 « | < 1 > | » 10 • |

Рисунок 10 – Определение исков для нескольких дебиторских дел одновременно

5 Формирование документов

5.1 Формирование комплекта документов для одного дела

- перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;
- открыть вкладку «Исковая работа»;
- нажать кнопку «Комплект документов» (документы могут формироваться только определенных заранее настроенных состояниях);
- в открывшемся окне нажать кнопку «Сформировать комплект» сформируются все документы, доступные на данном состоянии, или можно сформировать каждый документ по отдельности, нажав кнопку «Сформировать» (см. рис.11).

| Претензия Карточка д | ела Исковая работа | | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Общие сведения | Лицевой счет | Комплект документов | × |
| Расчет | Иванов Иван Иванович | Заявления 2 | |
| Состав семьи | Адрес г. Рязань, ул. Гагарина, д. 7, | О выдаче судебного приказа | Сформировать |
| Выписка из ЕГРН Ведение работы | Исковая работа | | |
| Корреспонденция | Добавить иск Определ | Расчеты | тать 🔶 Выгрузить |
| Исковая работа | Период Конечная | Расчет задолженности | Сформировать |
| | стабильности дата расчета | Расчет пени | Сформировать 1 |
| | c 01.07.2021 22.03.2023 no 30.06.2023 | После формирования любого из документов дело будет недоступно для удаления 3 Сформировать комплект Закрыть | Qокументы направлены 3 суд ■ 12.04.2024 15.19:56 |

Рисунок 11 – Сформировать комплект документов для одного дебиторского дела

5.2 Формирование комплекта документов для несколько дел одновременно

- перейти во вкладку Претензия/Групповые операции;
- выбрать необходимую групповую пометку;

• нажать кнопку «Формирование документов» 🔳 (см. рис. 12.1).

| Реестры 🔺 | Групповые операции | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------------|----------------------|------|---------------------|--------------|--------------------------------|
| Дебиторские дела | Название групповой пометки: | | | | | Условия | отбора 🔇 |
| Корреспонденция | | | | | Всего записей: 3 « | < 1 > | » 10 • |
| Исковая работа | Название групповой пометки 41 | Дела | Отправка | Иски | Формирование | Выполнение | Действия |
| Сервис - | Тест 1 (требует синхронизации) | 1 из 2 | 0 из 0 | 1 | 12.04.2024 10:02:15 | - | |
| Поэтапная работа Судебная | Тест (готово к работе) | 2 из 2 | 0 из 0 | 1 | 09.04.2024 10:55:28 | - | ≠ / × © ⊨ ∻ ≣ = 3 |
| работа Справочники - | | | | | | | |
| Конфигурация | | | | | | | |
| Источники данных | | | | | Всего записей: 3 « | < 1 → | » 10 • |

Рисунок 12.1 – Сформировать комплект документов для нескольких дебиторских дел одновременно

 Для того, чтобы скачать архив со сформированными комплектами документов на компьютер, необходимо нажать кнопку «Выгрузка документов» и выбрать в открывшемся окне «Выгрузка архива с комплектами документов (zip)», см. рис. 12.2.

| Реестры 🔺 | Групповые | операции | | | | | | |
|---------------------|---------------------------|-----------------|---------------|---------------|----------|-----------------------|------------|----------|
| Дебиторские дела | Название группо | вой пометки: | | | | | Условия | отбора < |
| Корреспонденция | 🕂 Добавить | | | | | Всего записей: 3 « | < 1 → | » 10 - |
| Исковая работа | Название групп | овой пометки 41 | Дела | Отправка | Иски | Формирование | Выполнение | Действия |
| Сервис 🔺 | Тест 1 | | 1 из 2 | 0 из 0 | 1 | 12.04.2024 10:02:15 関 | _ | =/× |
| Групповые | (требует синхронизац | ии) | | | | | | © = 🔶 |
| операции | | | | Выгруз | ка до | окументов | × | |
| Поэтапная работа | Тест (готово к работе) | Тип выгрузки до | кументо | B: | | | | ≠ / × |
| Судебная | | Выберите тип | выгрузи | и | | | • | |
| Справочники - | | Выгрузка ин | формаці | ии по искам (| xlsx) | | | |
| Настройка | | Выгрузка ре | естра ис | ков по шабл | ону (doo | x, pdf) | | |
| Конфилирация | | Выгрузка ар | хива с ко | мплектами д | цокумен | тов (zip) | | |
| Источники данных | | | | | | Всего записей: 3 « | < 1 → | » 10 • |

Рисунок 12.2 – Выгрузка комплектов документов

6 Функционал вкладки «Исковая работа» (в карточке дела и в Претензия/Исковая работа)

| Претензия / Карточка | <u>ела</u> / Исковая работа | | |
|----------------------|--|---|---|
| Общие сведения | Лицевой счет | | |
| Расчет | 123456789 | | Сформированные документы |
| Состав семьи | Адрес | | \ |
| Выписка из ЕГРН | г. Рязань, ул. Гагарина, д. 7, кв. 987 | Комплект документов | |
| Ведение работы | Исковая работа | | |
| Корреспонденция | Добавить иск Определить иски | | 🚍 Погашения. 🗮 Перерасчитать 🛛 🕈 Выгрузить |
| Исковая работа | | | |
| | Период Конечная стабильности дата Тип иси расчета | Ответчики Цена иска Погашение | Судебный участок Состояние Действия |
| | с 01.01.2023 30.04.2024 ЮО в Су по (Судебні 30.04.2024 приказ) (єдинствен собствення | Иванов 3 544,26 0,00 И.И. алг. зій Реданкуровать госпошлина: 200,00 расходы: 150,00 Параметры | Судебный участок №21 судебного района Советского районного суда г.Рязани приказов иска Удаление иска |

Рисунок 13 – Функционал вкладки «Исковая работа»

6.1 Смена состояний иска

- перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;
- открыть вкладку «Исковая работа»;
- выбрать необходимый иск;
- нажать кнопку «Редактировать» 🔀;
- в открывшемся окне развернуть вкладку «Состояние», выбрать следующее состояние для иска;
- нажать кнопку «Обновить запись» (см. рис. 14).

| Редактирование иска | K |
|---|---|
| Период стабильности Конечная дата расчета с 01.01.2023 по 30.04.2024 30.04.2024 | |
| Ответчики | |
| Иванов Иван Иванович | |
| Набор атрибутов | |
| Единственный собственник - | |
| Судебный участок | |
| Судебный участок №21 судебного района Советского районного суда г.Рязани 🔻 | |
| Состояние | |
| Подготовка судебных приказов (ЮО) - | |
| Подготовка судебных приказов (ЮО) | |
| Документы направлены в суд (ЮО) | |
| Дата регистрации: | |
| 14.05.2024 | |
| Иск погашен При изменении периода иска автоматический перерасчет НЕ производится | |
| Обновить запись Закрыть | |

Рисунок 14 – Вкладка «Редактирование иска»

6.2 Просмотр сформированных документов

- перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;
- открыть вкладку «Исковая работа»;
- выбрать необходимый иск;
- нажать кнопку «Сформированные документы» 🛋;
- в открывшемся окне появится список ранее сформированных документов, их можно скачать, нажав кнопку «Загрузить документ»
 , а так же удалить, с помощью кнопки «Удалить запись»
 Также, можно добавить документ, с помощью нажатия кнопки
 (см. рис. 15).

| Cd | оормированные документы | | | × |
|---|---|-----------------------|---------------------|-----------|
| Название | Состояние | Размер | Дата и время | |
| Судебный приказ.docx | Подготовка судебных приказов 👻 | 70.5 кБ | 15.05.2024 10:25:00 | Ŧ× |
| Расчет задолженности по услугам.docx | Подготовка судебных приказов 🗸 | 36.1 кБ | 15.05.2024 10:25:02 | Ŧ× |
| Расчет пени по задолженности.docx | Подготовка судебных приказов 🗸 | 94 кБ | 15.05.2024 10:25:09 | Ŧ× |
| | | | ± Загр | узить все |
| Добавление пользовательских документов | | | | ~ |
| Импортирование документов. Приложите фа Для доба | айлы в формате doo, docx, html или txt не | более 20МБ: е сюда | | |
| | Применить Закрыть | | | |

Рисунок 15 – Вкладка «Сформированные документы»

6.3 Просмотр/добавление параметров иска

- перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;
- открыть вкладку «Исковая работа»;
- выбрать необходимый иск;
- нажать кнопку «Параметры иска» 🔯;
- в открывшемся окне можно ввести данные о судебных приказах (например, номер судебного приказа, дату выдачи и т.д.), в том числе и добавить файл с судебным приказом (см. рис. 16).

| | Парамет | ры иска |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
| Результаты Си | 1Д | Настройки иска |
| Номер СП | Дата выдачи | сп |
| ФИО судьи по СП Не указано | Дата постано | вления СП |
| Судебное решение по СП | Дата нача | ала действия СП |
| Номер ИЛ | Дата выдачи | ИЛ |
| Номер определения отме | ны Дата опреде | еления отмены |
| Копия судебного акта | | ^ |
| Импортирование копии DOCX не более 20МБ: Для добавле | судебного акта | Приложите файл в формате PDF или |
| СИД – судебно-исковая деятель СП – судебный приказ ИЛ – исполнительный лист | ность | |
| 🗆 Готовность к переходу | по состоянию Обновить запи | сь Закрыть |

Рисунок 16 – Вкладка «Параметры иска»

6.4 Удаления иска

- перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;
- открыть вкладку «Исковая работа»;
- выбрать необходимый иск;
- нажать кнопку «Удалить иска» 🗷;

6.5 Формирование документов

- перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;
- открыть вкладку «Исковая работа»;

- выбрать необходимый иск;
- нажать кнопку «Комплект документов» **(**;
- в открывшемся окне нажать кнопку «Сформировать комплект» сформируются все документы, доступные на данном состоянии, или можно сформировать каждый документ по отдельности, нажав кнопку «Сформировать» (см. рис. 17).

| | Комплект документов | |
|--------------------|---------------------|----------------|
| Заявления | | |
| Судебный приказ | | 🛱 Сформировать |
| Расчеты | | |
| Расчет задолженно | ости по услугам | 🛱 Сформировать |
| Расчет пени по зад | олженности | 🛱 Сформировать |

Рисунок 17 – Вкладка «Параметры иска»

6.6 Редактирование иска

- перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;
- открыть вкладку «Исковая работа»;
- выбрать необходимый иск;
- нажать кнопку «Редактировать» 🔀;
- в открывшемся окне можно отредактировать следующие параметры иска: период, за который подается иск (период стабильности); ответчиков; тип собственности; судебный участок;

состояние иска. После внесения корректировок необходимо нажать кнопку «Обновить запись» (см. рис. 18).

| Редактирование ис | ска × |
|--|-----------------------------|
| Период стабильности | Конечная дата расчета |
| с 01.02.2015 по 30.04.2024 | 30.04.2024 |
| Ответчики | |
| Иванов Иван Иванович | • |
| Набор атрибутов | |
| Единственный собственник | • |
| Судебный участок | |
| Судебный участок №21 судебного района Советского | о районного суда г.Рязани 🔻 |
| Состояние | |
| Подготовка судебных приказов | • |
| Групповая пометка Попъзоват | епь |
| Групповая пометка не указана 🔹 -Не зада | но наименование- |
| |] |
| 15 05 2024 | |
| | |
| Иск погашен При изменении периода иска автоматический перерасчет НЕ произв | зодится |
| Обновить запись Закр | ЭЫТЬ |

Рисунок 18 – Вкладка «Редактирование иска»

6.7 Выгрузка реестра по искам

- во вкладке «Исковая работа» отобрать необходимые иски по нужному условию;
- нажать кнопку «Выгрузить документы» внизу страницы;
- в открывшемся окне выбрать «Выгрузка реестра исков», поставить галочку «Отобрать по фильтру»;
- нажать кнопку «Выгрузить».

7 Настройка собственности

| Общие | Лицевой счет | | | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|----------|------------------|------------|-----------------|----------------------------------|-----------|---------------|
| сведения | 123456789 | | | | | | | |
| Расчет | Адрес | | Под | грузить ин | форм | ацию о со | бственно | ости |
| Состав семьи | г. Рязань, ул. Гагарина, д.7, | кв. 789 | | | | | | |
| Зыписка из ЕГРН | Источник данных | бавить ч | человека, и | меющее от | ноше | ение к соб | ственност | |
| ведение работы 🔺 | Состав семьи | | / | | | | | |
| Корреспонденци | Добавить члена семьи | | Просм | отр/настро | йка и | нформаци | и о собс | гвеннике |
| работа | Ф.И.О. | ţţ | Дата рождения | Пол | Co | бственность | Регистрац | ия Действия |
| | Петров Петр Петрович | | 15.06.1945 | Мужской | На по соц | ниматель договору ц. найма | Отсутству | ет Просмотр 🗙 |
| | Иванова Ольга Ивановн | a | 29.09.2015 | Женский | Co (1/6 | бственник 3) | Постоянна | ая Просмотр 🗙 |
| | Иванов Иван Иванович | | 03.06.1980 | Мужской | Co (2/3 | бственник 3) | Постоянна | Просмотр 🗶 |
| | Иванова Дарья Ивановн | 13 | 14.05.2005 | Женский | Co (1/6 | бственник 3) | Постоянна | Просмотр 🗙 |
| | Отношения родства | | Настр | ойка отноц | цения | а родства | | 0 |
| | | Петр | ов П.П. | Изанова С |).И. | Иванов | и.и и | Иванова Д.И. |
| | Петров П.П. | | | | • | | • | • |
| | Иванова О.И. | | • | | | | • _ | • |
| | Иванов И.И. | | | Отец | • | | | Отец 💌 |
| | Иванова Д.И | | • | | • | | • | |
| | Сохранить | | | | | | | |

Рисунок 19 – Вкладка «Состав семьи»

7.1 Подгрузка данных о собственности

- перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;
- открыть вкладку «Состав семьи»;
- нажать кнопку «Обновить».

7.2 Добавление собственника (человека, имеющего отношение к собственности) вручную

• перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;

- открыть вкладку «Состав семьи»;
- нажать кнопку «Добавить члена семьи»;
- в открывшемся окне заполнить необходимую информацию (см. рис. 20);
- нажать кнопку «Добавить».

| ⊅амилия | Имя | | Отчество |
|----------------------|---------------------|-------------|--------------------|
| Не обязательно | Не обязател | ьно | Не обязательно |
| Јата рождения | | Пол | |
| | | Не выбран | HO |
| Дополнительно | | | ~ |
| Адрес | | Место текуц | цей регистрации |
| Не указано | | Не указан | 0 |
| Место рождения | | Дополнител | ьная информация |
| Не указано | | Не указан | 0 |
| Отношения к собств | енности | | ~ |
| Дата начала | Дата окончан | ия | Доли собственности |
| | | | _/_ |
| Проставить собственн | ость на весь период | | |

Рисунок 20 – Вкладка «Добавление члена семьи»

7.3 Просмотр информации о членах семьи/ настройка данных о собственности и регистрации

• перейти в карточку дела выбранного лицевого счета;

- открыть вкладку «Состав семьи»;
- выбрать необходимого члена семьи;
- нажать кнопку «Просмотр»;
- в открывшемся окне можно редактировать/добавлять Общую информацию и информацию Удостоверения личности на каждого члена семьи – после добавления информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».
- во вкладке «Отношения к собственности» можно настраивать и изменять данные о собственниках для того, чтобы добавить данные о собственности, необходимо нажать кнопку «Добавить запись». В открывшемся окне заполнить данные, нажать кнопку «Добавить запись» (см. рис. 21). Для того, чтобы изменить уже имеющиеся данные, можно нажать кнопку «Редактировать» ^[6].

| Отношение к собственности × | | |
|--|------------------------------|--|
| Дата начала | Дата окончания | |
| 01.01.1980 | Не указано | |
| Тип собственности | | |
| Собственность (по умолчанию) - | | |
| Доля собственности Числитель не указан / Знаменатель не указан | | |
| Статус | | |
| Собственник | • | |
| Регистрационный номер | Основание приобретения права | |
| Не обязательно | Не обязательно | |
| Отредактировать з | закрыть | |

Рисунок 21 – Отношение к собственности

 во вкладке «Отношения к собственности» можно настраивать и изменять данные о регистрации – для того, чтобы добавить данные о регистрации, необходимо нажать кнопку «Добавить запись». В открывшемся окне заполнить данные, нажать кнопку «Добавить запись» (см. рис. 22). Для того, чтобы изменить уже имеющиеся данные, можно нажать кнопку «Редактировать» .

| Регистрация × | |
|-------------------|----------------|
| Дата начала | Дата окончания |
| 16.11.2006 | Не указано |
| Вид регистрации | |
| Постоянная | • |
| Отредактировать з | Закрыть |

Рисунок 22 – Отношение к регистрации

8 Функционал вкладки «Судебная работа»

8.1 Смена состояния исков

• чтобы перевести все иски с одного состояния на следующее состояние, можно нажать кнопку «Смена состояния исков».

8.2 Ввод информации по искам

для быстрого ввода информации о судебных приказах (см. пункт 6.3), а также проставления метки «Готов к переходу» (Метка «Готов к переходу» используется для того, чтобы можно было отбирать иски по условию «Готовность к переходу». Это может быть полезным для того, чтобы отобрать некоторые иски для формирования реестра), можно нажать кнопку «Ввод информации по искам» на необходимом состоянии иска на вкладке «Судебная работа». Все иски, находящиеся на выбранном состоянии, будут представлены в открывшемся окне, с помощью фильтра можно отбирать их по л/с, ФИО, адресу. Метка «Готов к переходу» проставляется галочкой .