

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

Содержание

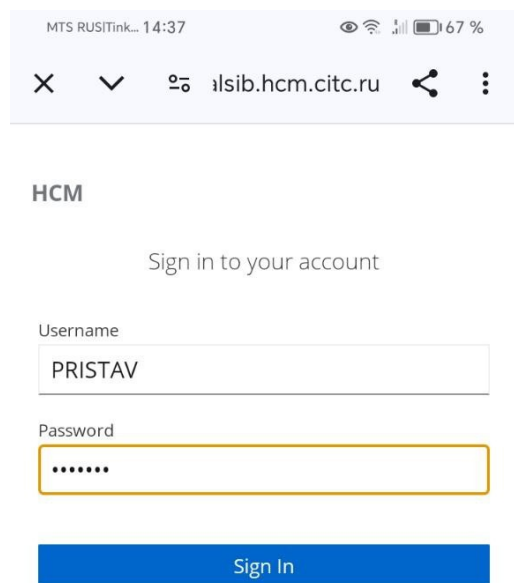
Установка и вход в приложение.....	2
Основные экраны приложения.....	3
Экран "Все клиенты".....	3
Экран "Задания".....	3
Экран "Задания на карте".....	5
Карточка клиента.....	6
Поиск клиента.....	10
Поиск задания.....	12
Поиск на экране Задания на карте.....	15
Создание задания.....	16
Из карточки клиента по кнопке плюс.....	16
С экрана объекта клиента.....	17
С экрана "Задания на карте" (только для выездных заданий).....	17
Регистрация результата.....	19
С экрана Задания.....	19
С экрана объекта клиента.....	19
Если нужно зарегистрировать результат по уже существующему заданию.....	20
Если нужно зарегистрировать результат, а задания нет.....	21
Создание данных клиента.....	23
Добавление адреса.....	23
Добавление телефона.....	23
Добавление документа.....	24
Добавление файла из памяти смартфона.....	25
Добавление фотографии.....	25
Добавление многостраничного документа PDF.....	26
Запись звука.....	26
Дополнительные возможности.....	27
Просмотр статистики.....	27
Переключение цветовой темы приложения.....	27
Выход из приложения.....	28

Установка и вход в приложение

При установке дайте приложению все запрашиваемые разрешения. Это необходимо для правильной работы и осуществления всех возможностей приложения.

При первом входе в приложение укажите свои авторизационные данные:

1. В поле Username введите свой логин (rosreestr)
2. В поле Password введите свой пароль (rosreestr)
3. Нажмите кнопку Sign In



MTS RUSITink... 14:37 67 %

sib.hcm.citc.ru

HCM

Sign in to your account

Username

PRISTAV

Password

.....

Sign In



Figure 1. Вход в приложение

При каждом открытии приложение будет запрашивать авторизацию. В этом случае Вам нужно авторизоваться так же, как обычно разблокируете смартфон: ввести пин-код, пароль или приложить палец к сканеру отпечатков.

Основные экраны приложения

Экран "Все клиенты"

На данном экране виден список клиентов. Можно открыть карточку любого клиента в списке, просто нажав на него.

Внизу экрана отображаются сводные данные: сколько всего клиентов в списке и общая сумма долгов всех клиентов. Еще ниже есть панель переключения между основными экранами приложения.

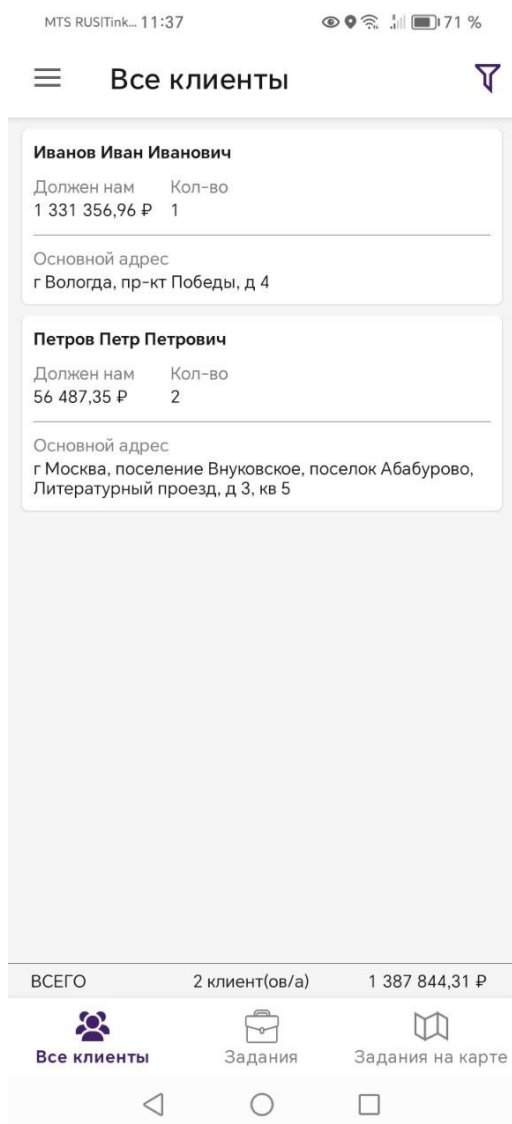


Figure 2. Экран "Все клиенты"

Для просмотра данных о клиенте необходимо нажать на плитку с описанием клиента, для открытия экрана [Карточка клиента](#).

Экран "Задания"

На данном экране виден список заданий, задания отсортированы по дате. По умолчанию на экране показаны все задания на сегодня.

Задания

Период:
Сегодня 2

Исходящий звонок
Исходящий звонок: Контакт/Заемщик/

Иванов Иван Иванович

Должен всем	Должен нам	Кол-во
-	1 331 356,96 Р	1

Домашний
+79093865639

Выезд к ФЛ
Родственник

Петров Петр Петрович

Должен всем	Должен нам	Кол-во
-	56 487,35 Р	2







Адрес регистрации
Республика Адыгея, г Майкоп, ул Краснооктябрьская,
д 34, кв 22, 385000

Все клиенты **Задания** Задания на карте

Figure 3. Экран "Задания"

При нажатии на плитку задания, можно перейти на экран [Карточка клиента](#). При нажатии на звезду можно зафиксировать результат по заданию. Закрашенная звезда указывает, что на данном задании результат уже зафиксирован с данного мобильного приложения.

Типы заданий можно различать по иконкам:

	Выезд
	Звонк
	Онлайн-контакт
	Залог
	Исполнительное производство
	Судебное производство

Экран "Задания на карте"

На данном экране отображаются адреса клиентов в виде точек на карте. Если несколько адресов расположено рядом, то на карте виден круг с числом таких адресов. Если уменьшить масштаб карты, будет видно адреса по отдельности.

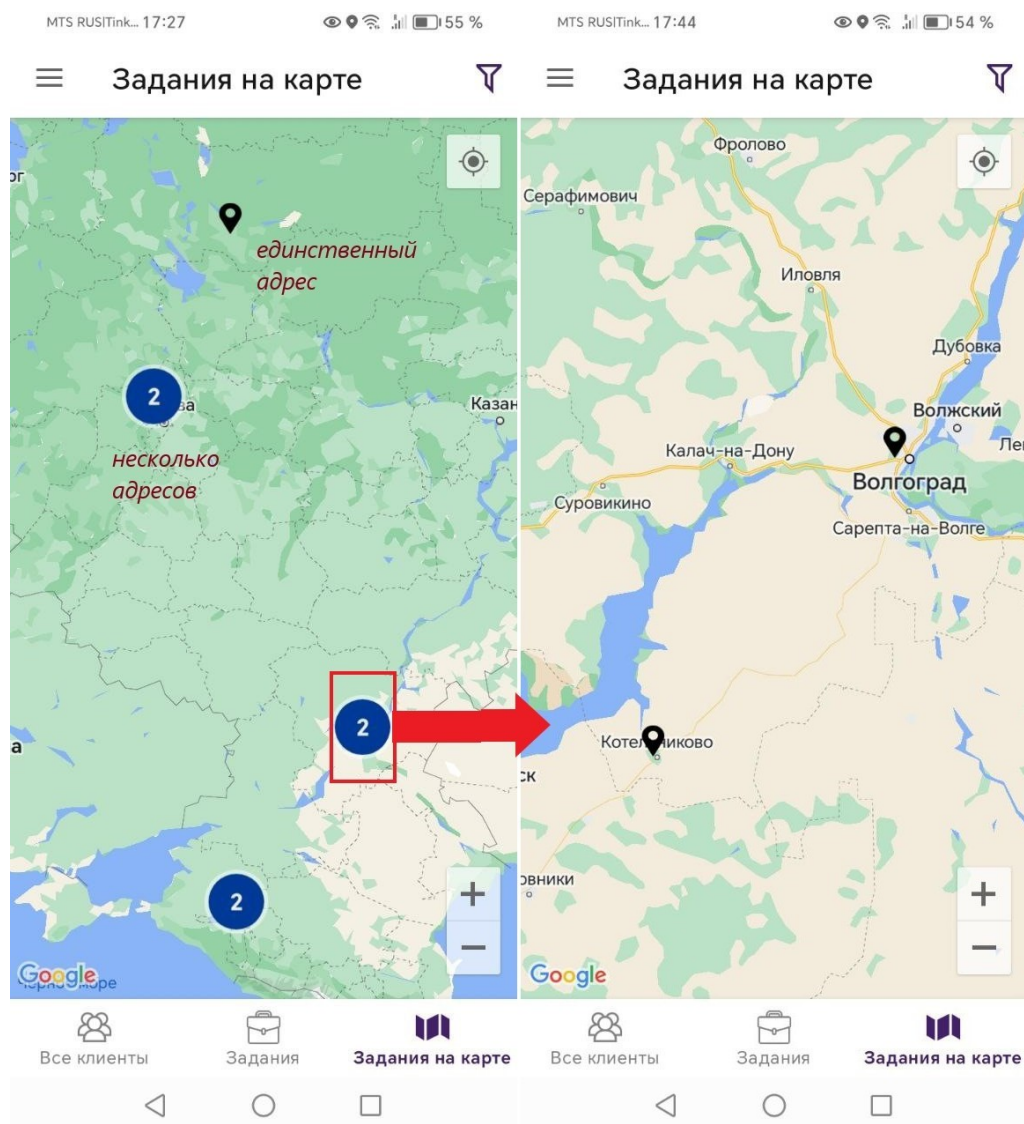



Figure 4. Экран "Задания на карте"

При нажатии на метку, можно выбрать долг клиента и создать для него задание на выезд (ДОБАВИТЬ), или открыть экран [Карточка клиента](#) (ПРОСМОТРЕТЬ). Подробнее об этом - в разделах [создание задания с карты](#) и [Карточка клиента](#).

Карточка клиента

В карточке клиента видна вся информация о клиенте и его долгах: контактные данные, документы, связи с другими клиентами, а также работа с клиентом.

Для просмотра подробных данных о клиенте или долге нажмите кнопку раскрытия , в блоке клиента или долга соответственно:

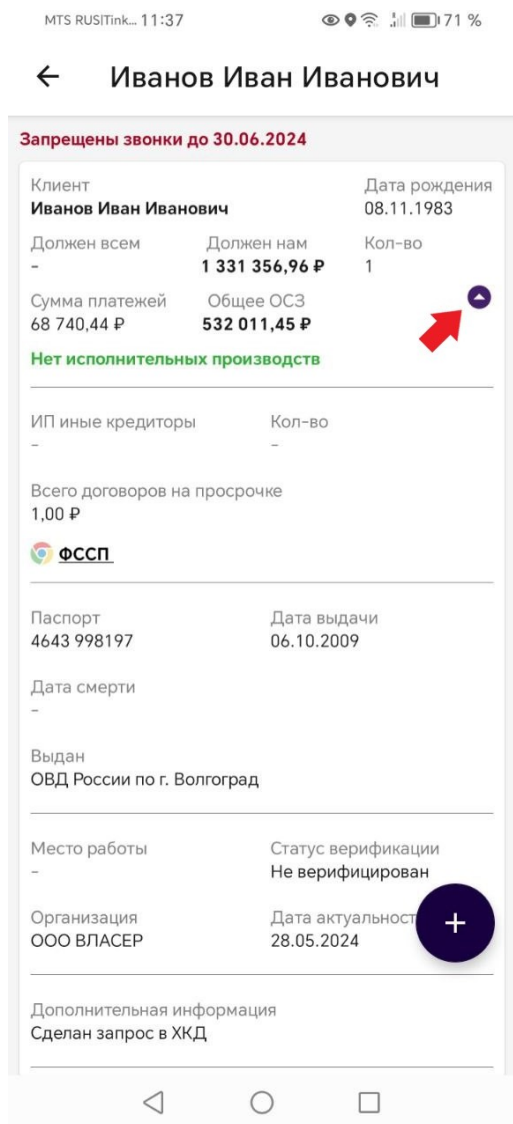


Figure 5. Экран "Клиент"

Для просмотра информации о долгах клиента, если долгов несколько, нажмите кнопку переключения:

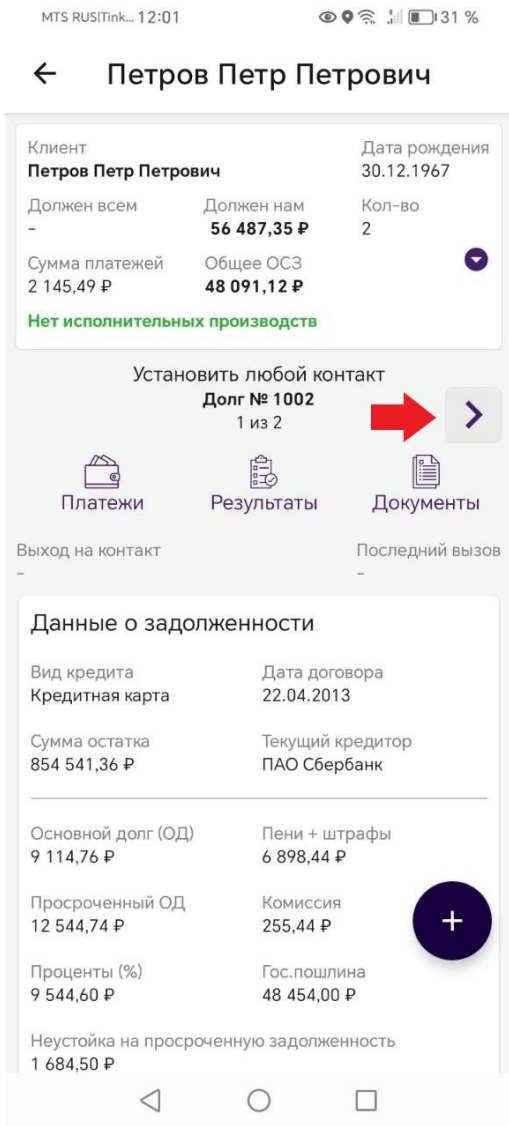


Figure 6. Переключение долгов

Для просмотра нужной информации нажмите соответствующую иконку, например, при нажатии на "Документы" откроется экран со списком документов клиента (фотографии, записи и т.д.). Любой документ можно просмотреть, нажав на него или на значок предпросмотра.

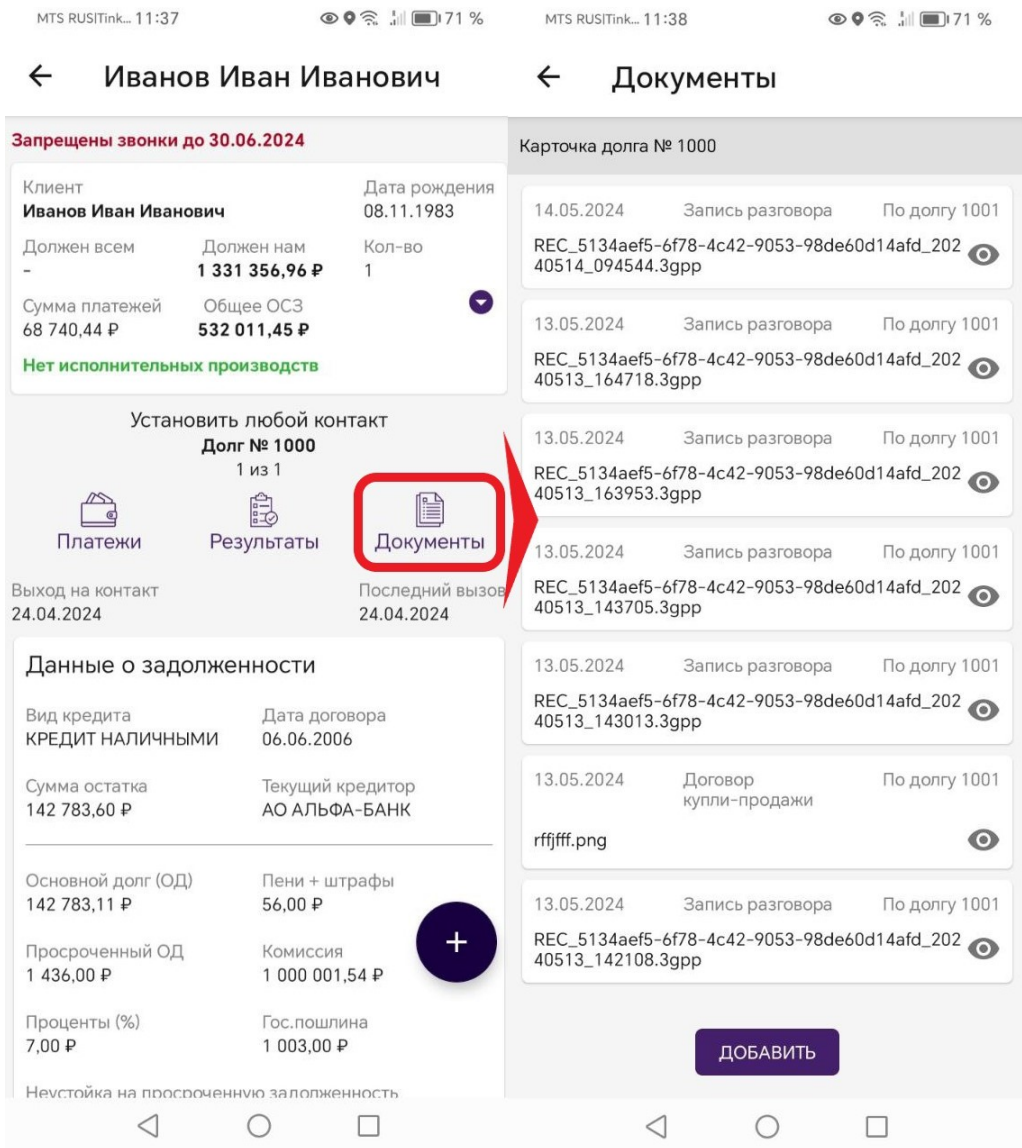



Figure 7. Информация пользователя

Кнопка  в карточке клиента позволяет добавить данные клиента или создать новое задание. Нажмите на кнопку и выберите нужное действие из списка.

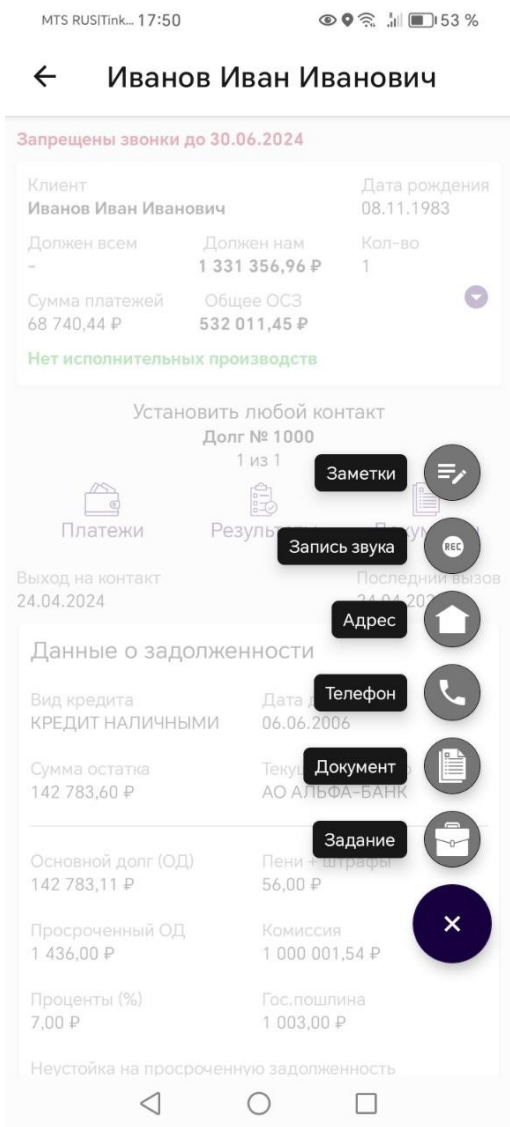


Figure 8. Доступные действия по клиенту

Пункт "Заметки" позволяет оставить заметку к данному клиенту. Заметка не отправляется на сервер, хранится в памяти приложения и доступна только Вам!

Поиск клиента

1. Откройте экран "Все клиенты".
2. Нажмите на значок фильтра в верхнем правом углу - появится экран "Фильтр".
3. Введите в поле ФИО фамилию клиента.
4. Нажмите кнопку "Применить".

В списке клиентов останутся только клиенты с искомой фамилией.

Можно задать любые условия поиска: по задачам, по номеру долга или договора, по адресу или телефону клиента, а также по нескольким условиям одновременно. При изменении условий поиска обязательно нажимайте кнопку "Применить".

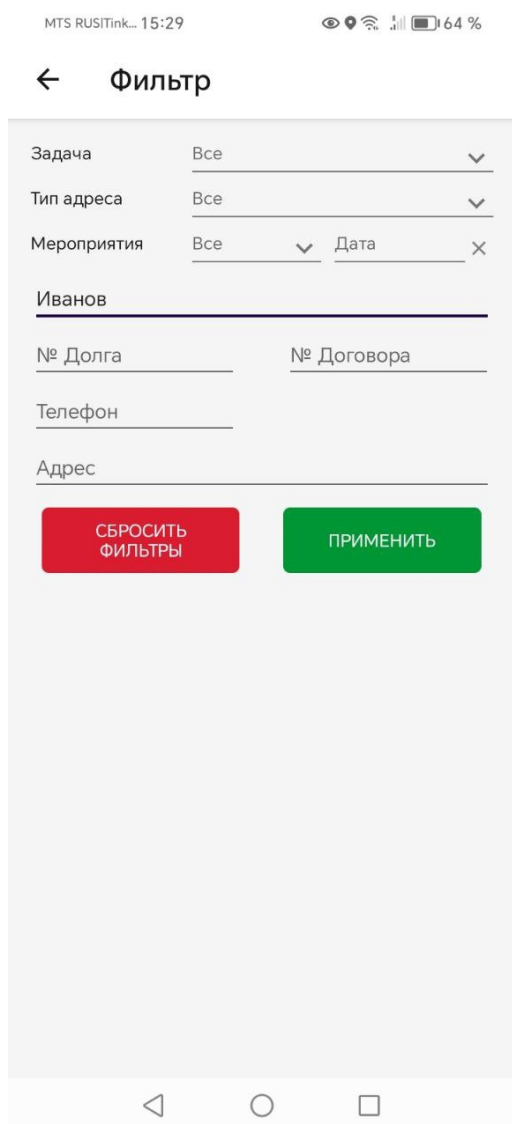
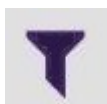


Figure 9. Экран "Фильтр"

Если заданы критерии поиска, то иконка фильтра будет с заливкой:



Чтобы очистить все условия и увидеть всех клиентов в списке, нажмите на значок фильтра, на экране "Фильтр" нажмите кнопку "Сбросить фильтры" и затем кнопку "Применить".

Если критерии поиска не заданы, то иконка фильтра будет пустая:



Поиск задания

1. Откройте экран "Задания".
2. Нажмите на значок фильтра в верхнем правом углу - появится панель выбора условий.
3. Нажмите на календарь - откроется окно выбора диапазона дат.
4. Нажмите на дату начала и дату окончания периода, а затем кнопку ОК. Например, чтобы посмотреть задания на неделю, нажмите сначала на понедельник, а затем на воскресенье - в календаре будет выделена вся неделя. А если нужен только один день, нажмите два раза на одну и ту же дату.
5. Нажмите на тип или выберите несколько типов заданий.
6. Нажмите кнопку "Применить".

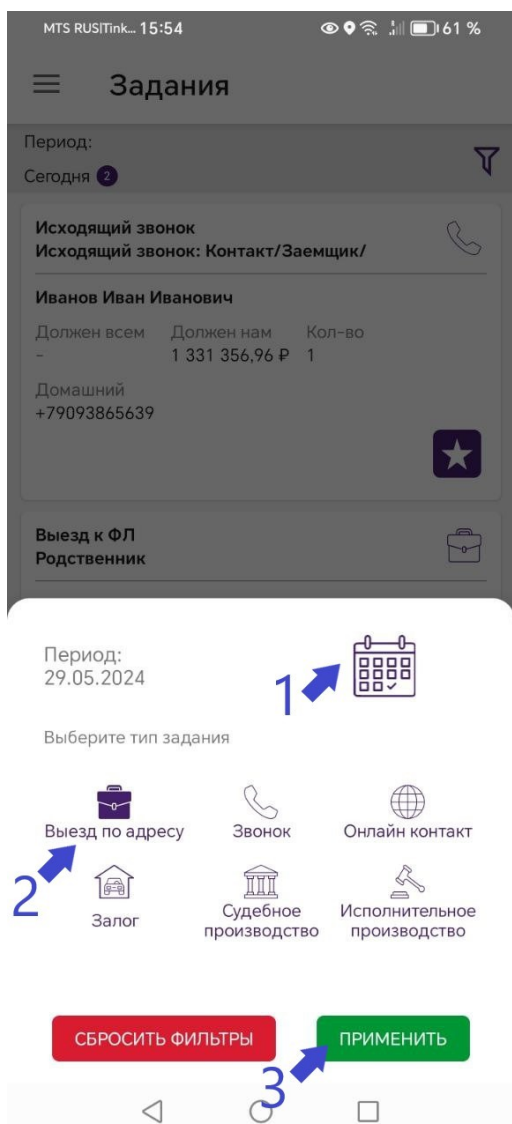


Figure 10. Фильтр заданий по типу и времени

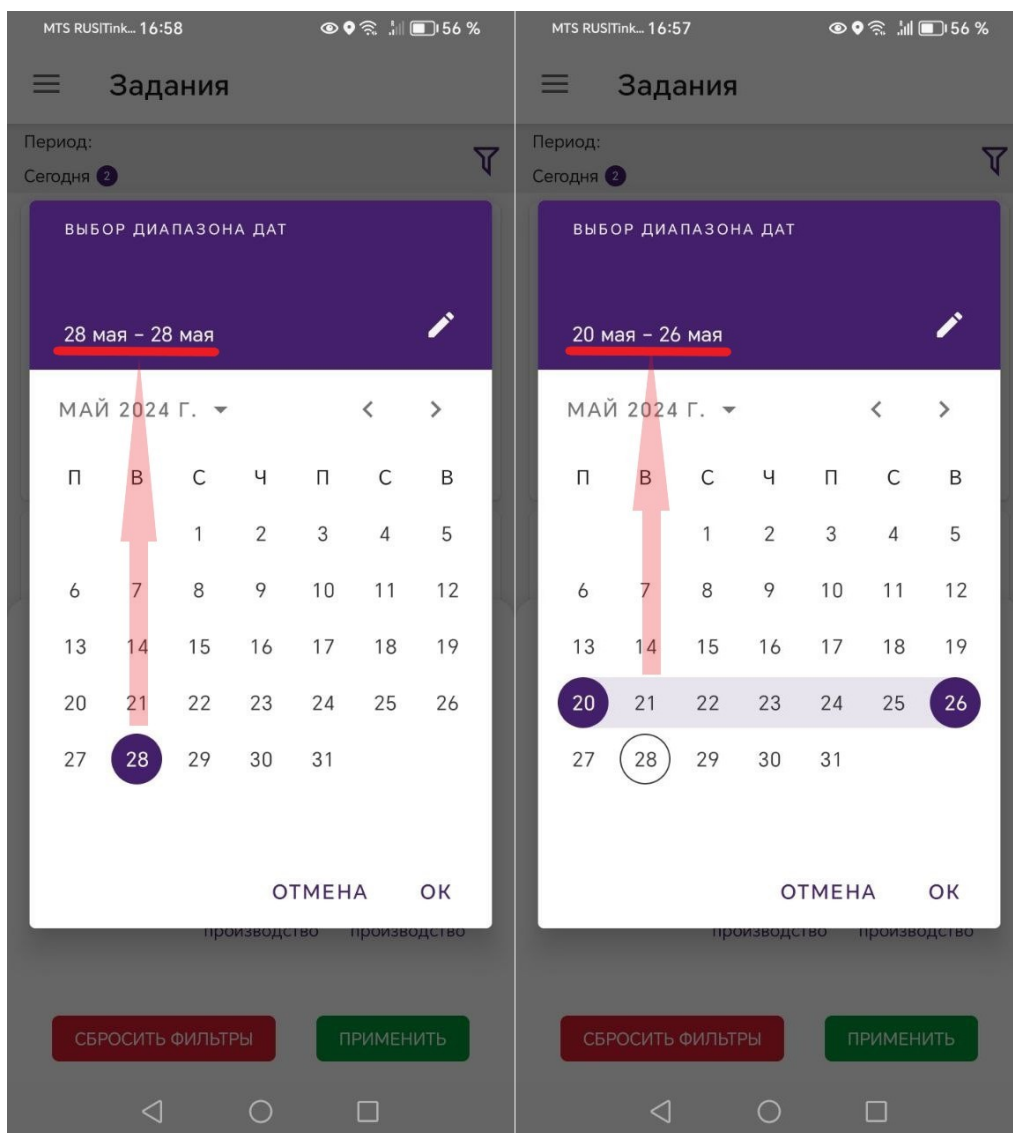


Figure 11. Фильтр заданий по времени

Можно указать дату вручную, для этого нажмите на значок редактирования справа и введите дату на клавиатуре:

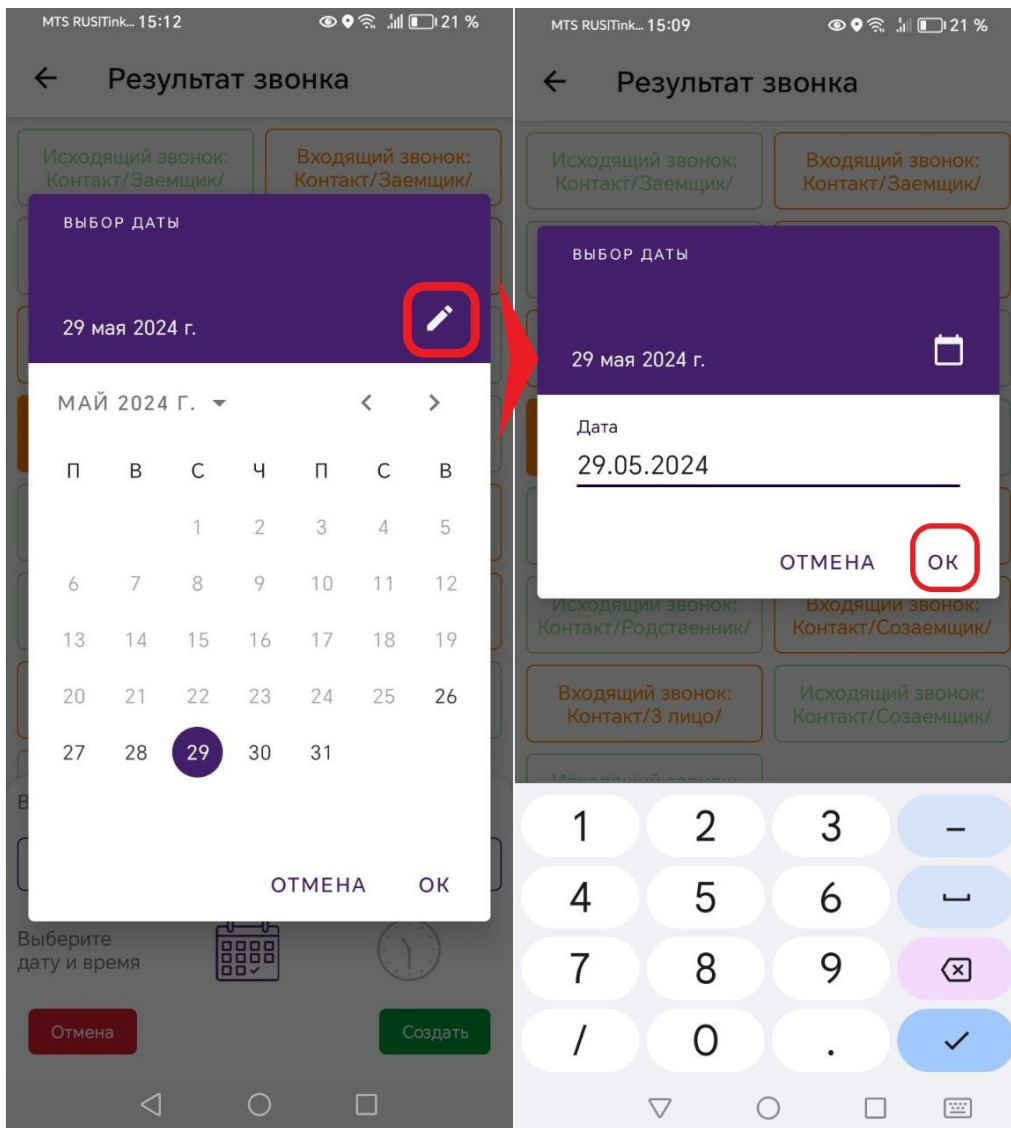


Figure 12. Фильтр заданий по времени

Если заданы критерии поиска (по типу задания или по дате) то иконка фильтра будет с заливкой, если нет, то пустая:



Чтобы очистить все условия и увидеть все задания на сегодня, нажмите на значок фильтра, а затем нажмите кнопку "Сбросить фильтры".

Поиск на экране Задания на карте

На экране Задания на карте можно использовать [Поиск клиента](#) или [Поиск задания](#), а также комбинировать эти фильтры. Порядок применения фильтров не важен.

В качестве примера для поиска на карте заданий, связанных с судебным производством, сначала применен фильтр задания по периоду и типу, а затем применен фильтр клиента по типу адреса:

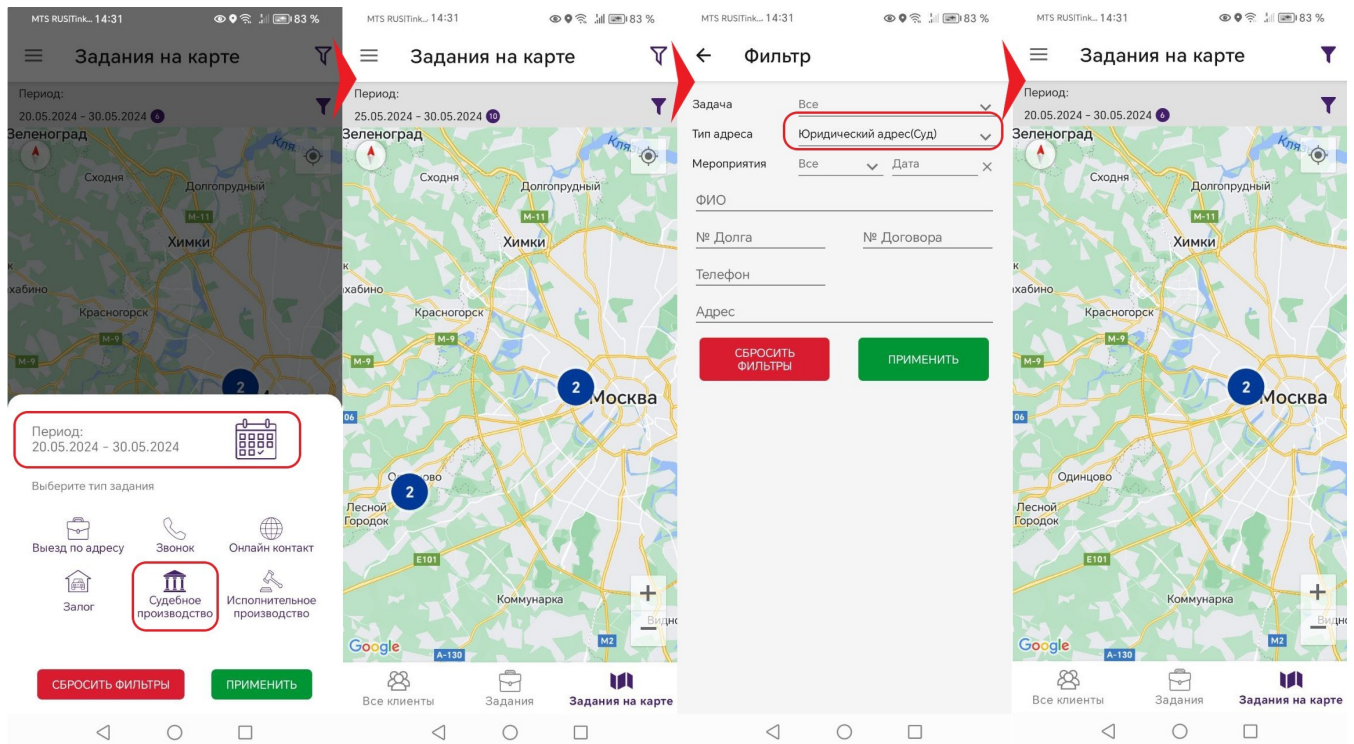





Figure 13. использование фильтров для заданий на карте


Создание задания

Задания можно создавать разными способами:

- С экрана "Задания на карте" - только задание на выезд по кнопке "Добавить"
- С экрана Клиента - любые задания по кнопке 
- С экранов объектов клиента - адреса, телефоны, онлайн-контакты, залоги, судебные и исполнительные производства - по кнопке .

С экранов объектов можно сразу зарегистрировать задание и результат (по кнопке ). Если за данным клиентом есть уже созданные задания, то при нажатии будет предложен выбор - зарегистрировать результат по существующему заданию или создать новое задание и результат по нему.

Из карточки клиента по кнопке плюс

1. Откройте карточку клиента.
2. Нажмите кнопку .
3. Выберите "Задание".
4. Выберите тип задания.
5. Выберите вариант из предложенных.
6. Нажмите кнопку "Создать задание".

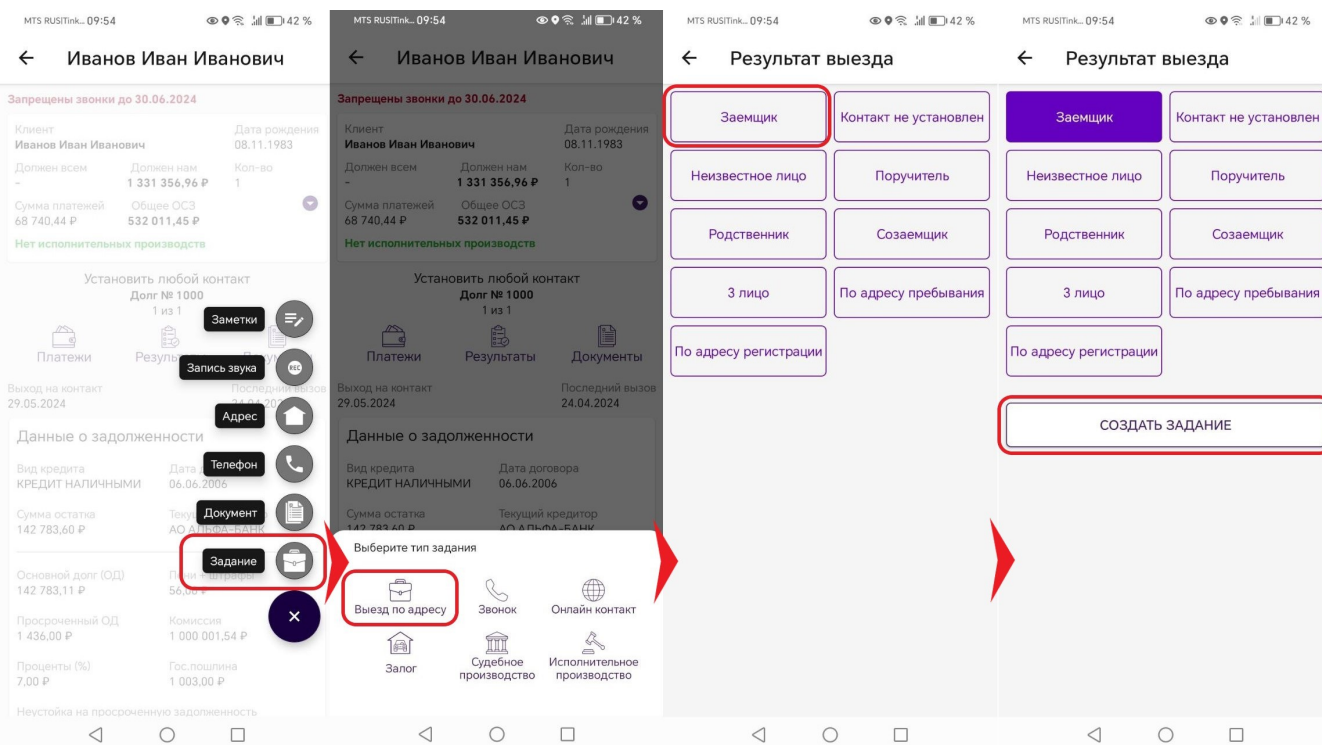


Figure 14. Создание заданий - тип/подтип

С экрана объекта клиента

1. Откройте карточку клиента.
2. Перейдите на нужный экран. Например, для создания выездного задания откройте экран "Адреса".
3. Выберите нужный адрес и нажмите кнопку с портфелем напротив выбранного адреса.
4. Выберите тип задания.
5. Выберите вариант из предложенных.
6. Нажмите кнопку "Создать задание".

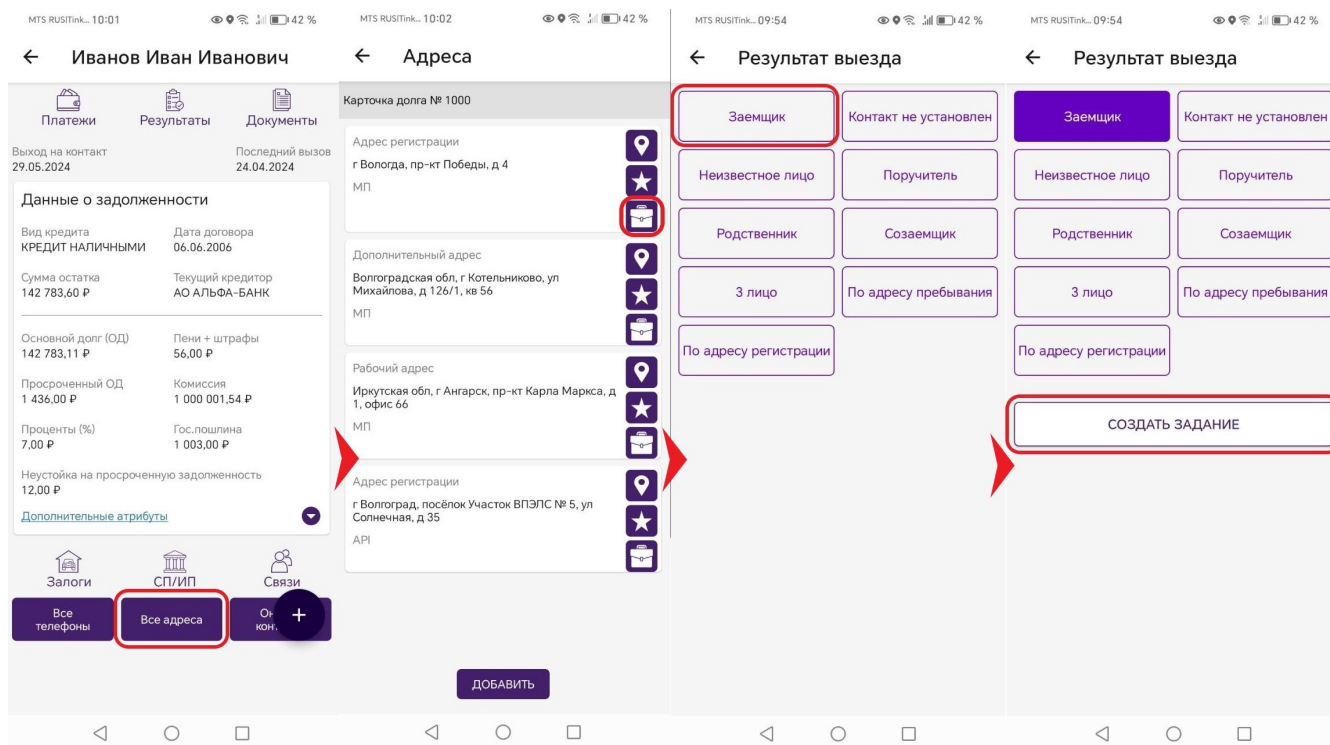


Figure 15. Создание заданий с объекта - тип/подтип

С экрана "Задания на карте" (только для выездных заданий)

1. Откройте экран "Задания на карте".
2. Найдите на карте нужный адрес и нажмите на него - появится мини-карточка клиента. Если на адресе отобразится несколько клиентов или долгов одного клиента, выберите нужный.
3. Нажмите кнопку "Добавить".
4. Выберите тип задания.
5. Выберите вариант из предложенных.
6. Нажмите кнопку "Создать задание".

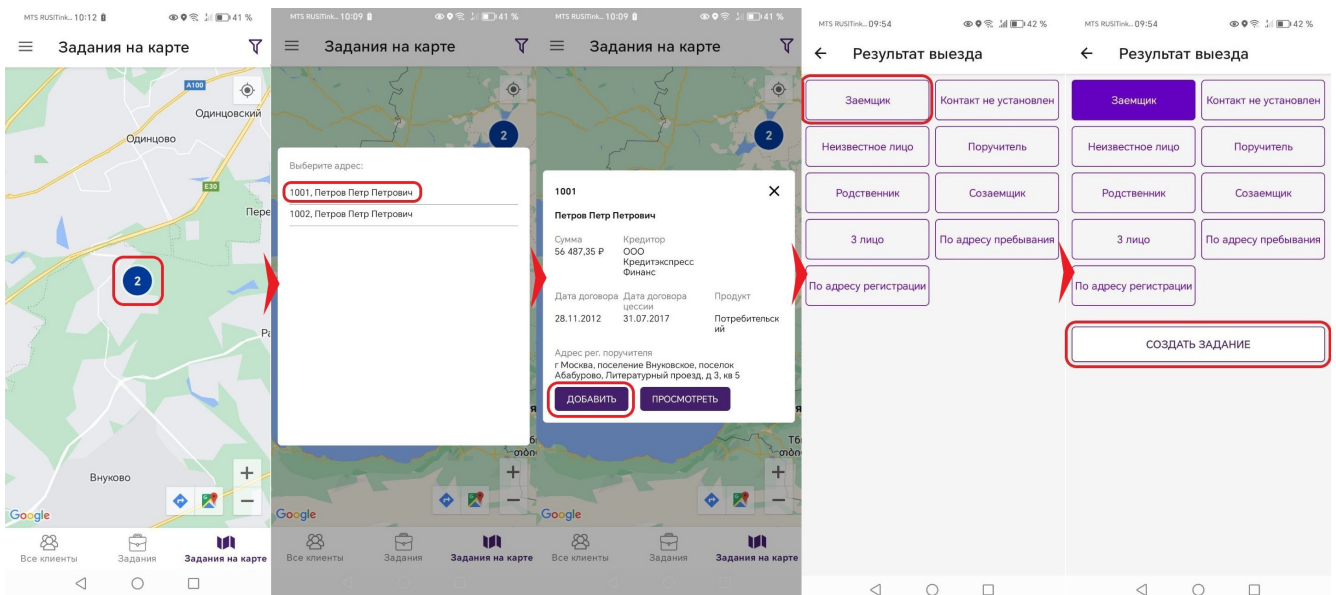



Figure 16. Создание заданий на выезд с карты - тип/подтип

Регистрация результата

С экрана Задания

1. Откройте экран "Задания".
2. Нажмите на  напротив задания, для которого нужно зарегистрировать контакт.
3. Выберите результат задания.
4. Заполните поле для комментария или другие.
5. Нажмите кнопку "Зарегистрировать результат".

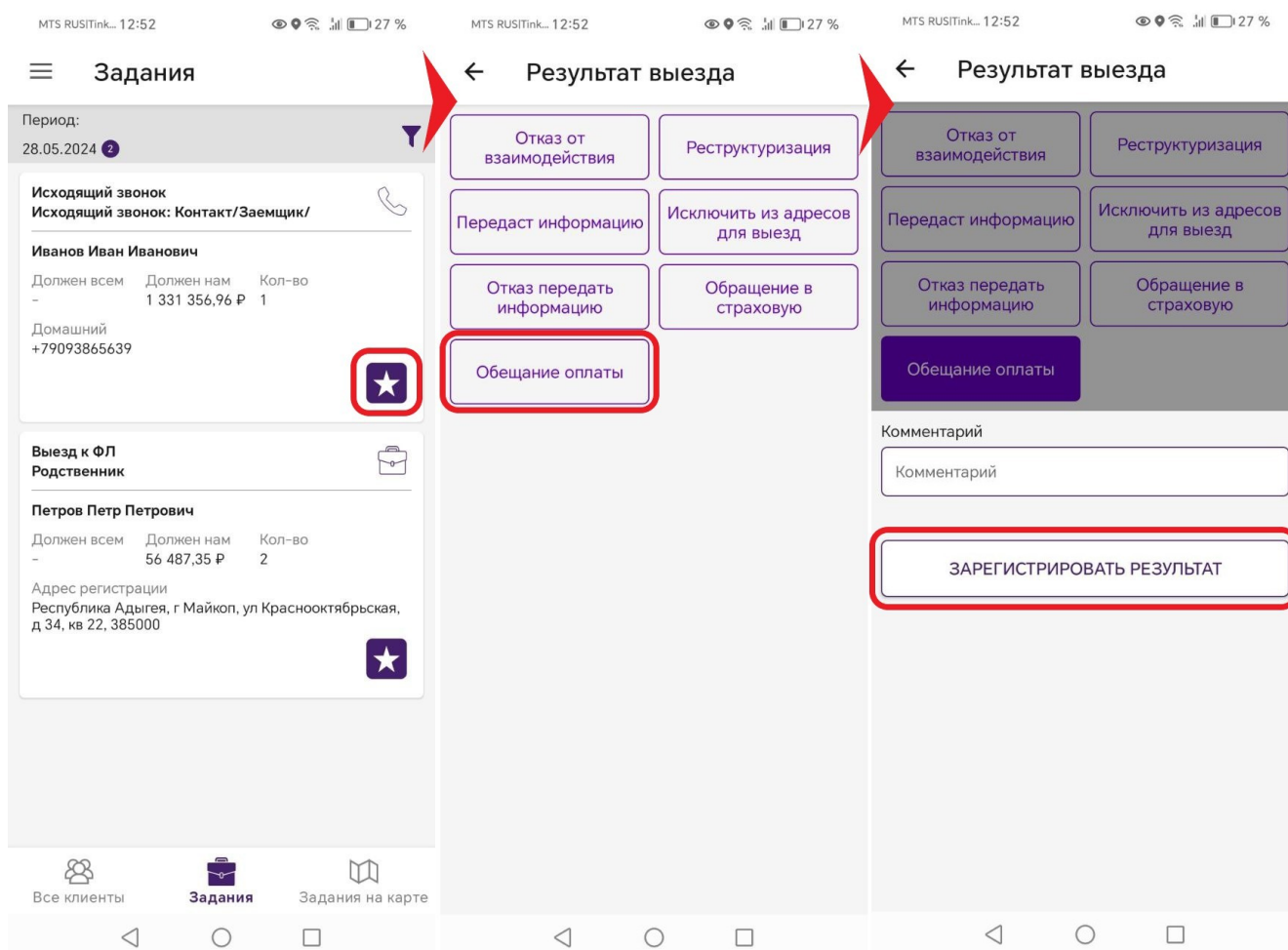



Figure 17. Регистрация результата задания на экране "Задания"

С экрана объекта клиента

1. Откройте карточку клиента.
2. Перейдите в нужный экран. Например, откройте экран "СП/ИП" для регистрации контакта по судебному производству.
3. Нажмите  напротив объекта, по которому нужно зарегистрировать контакт - появится панель, на которой нужно выбрать, как именно зарегистрировать результат.

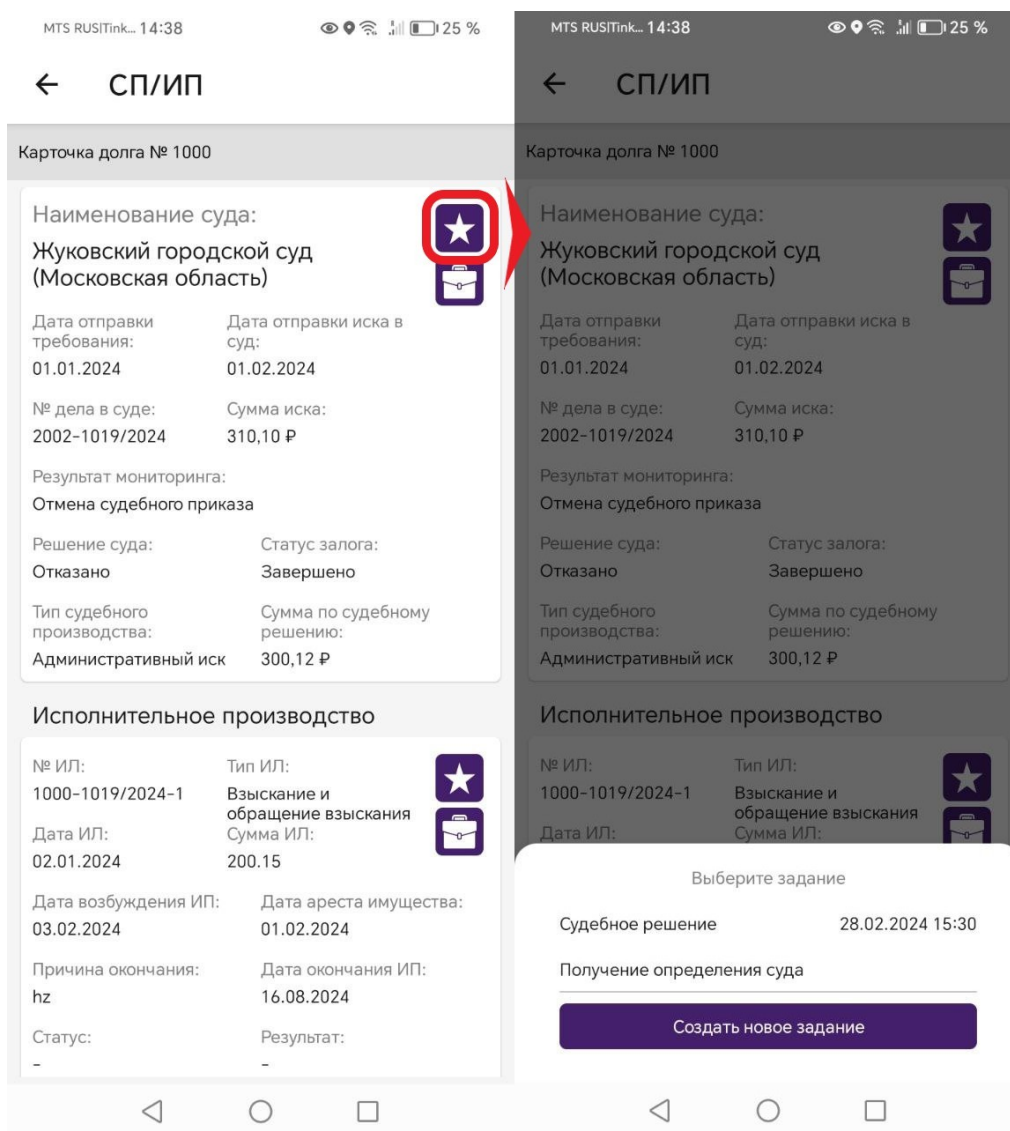


Figure 18. Регистрация результата задания с экранов "Клиент"

Если нужно зарегистрировать результат по уже существующему заданию

1. Нажмите на задание.
2. Выберите результат задания.
3. Заполните поле для комментария или другие.
4. Нажмите кнопку "Зарегистрировать результат".

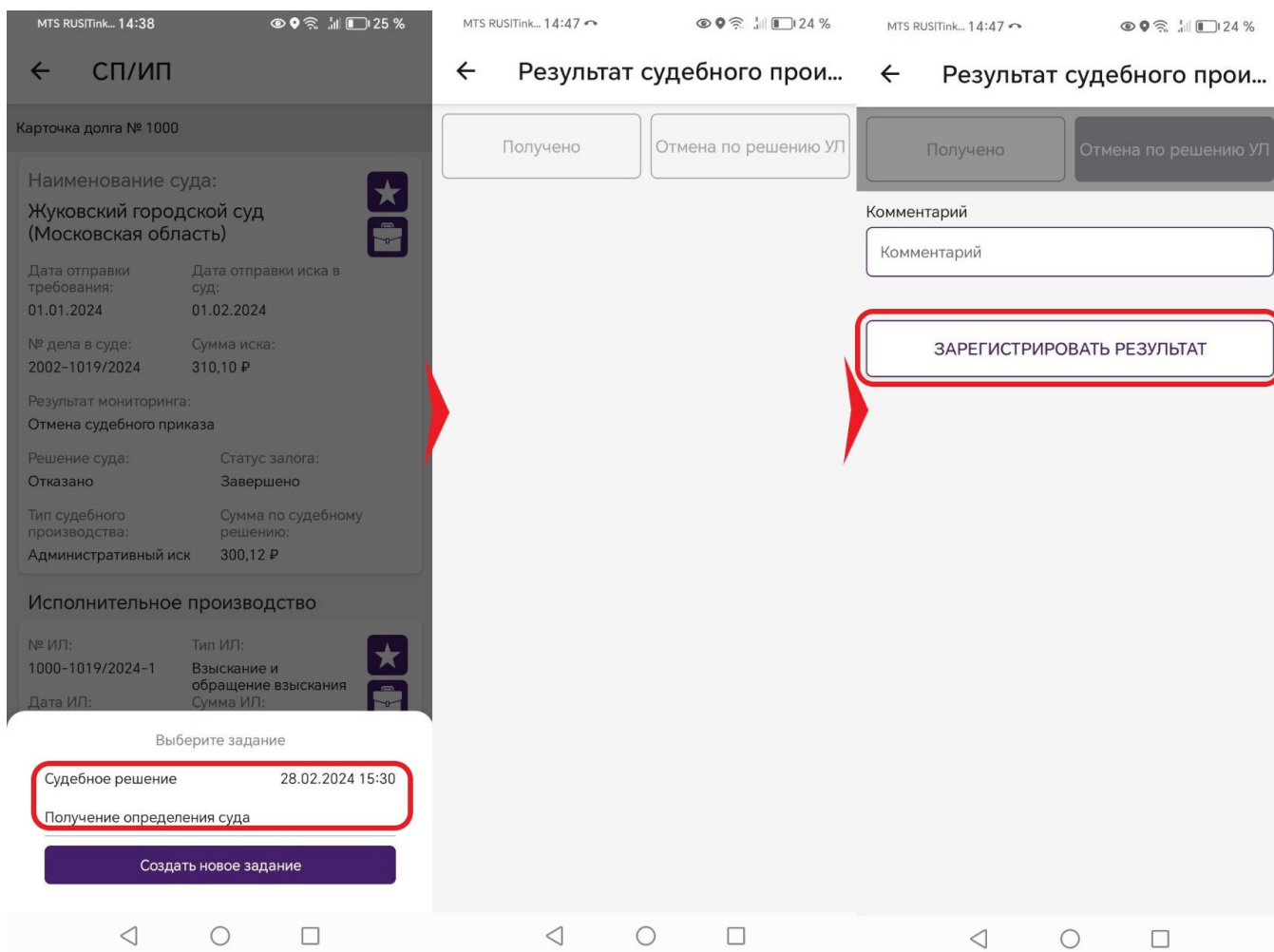


Figure 19. Регистрация результата задания с экранов "Клиент"

Если нужно зарегистрировать результат, а задания нет

1. Нажмите на кнопку "Создать новое задание".
2. Выберите задание и результат задания.
3. Заполните поле для комментария или другие.
4. Нажмите кнопку "Зарегистрировать результат".

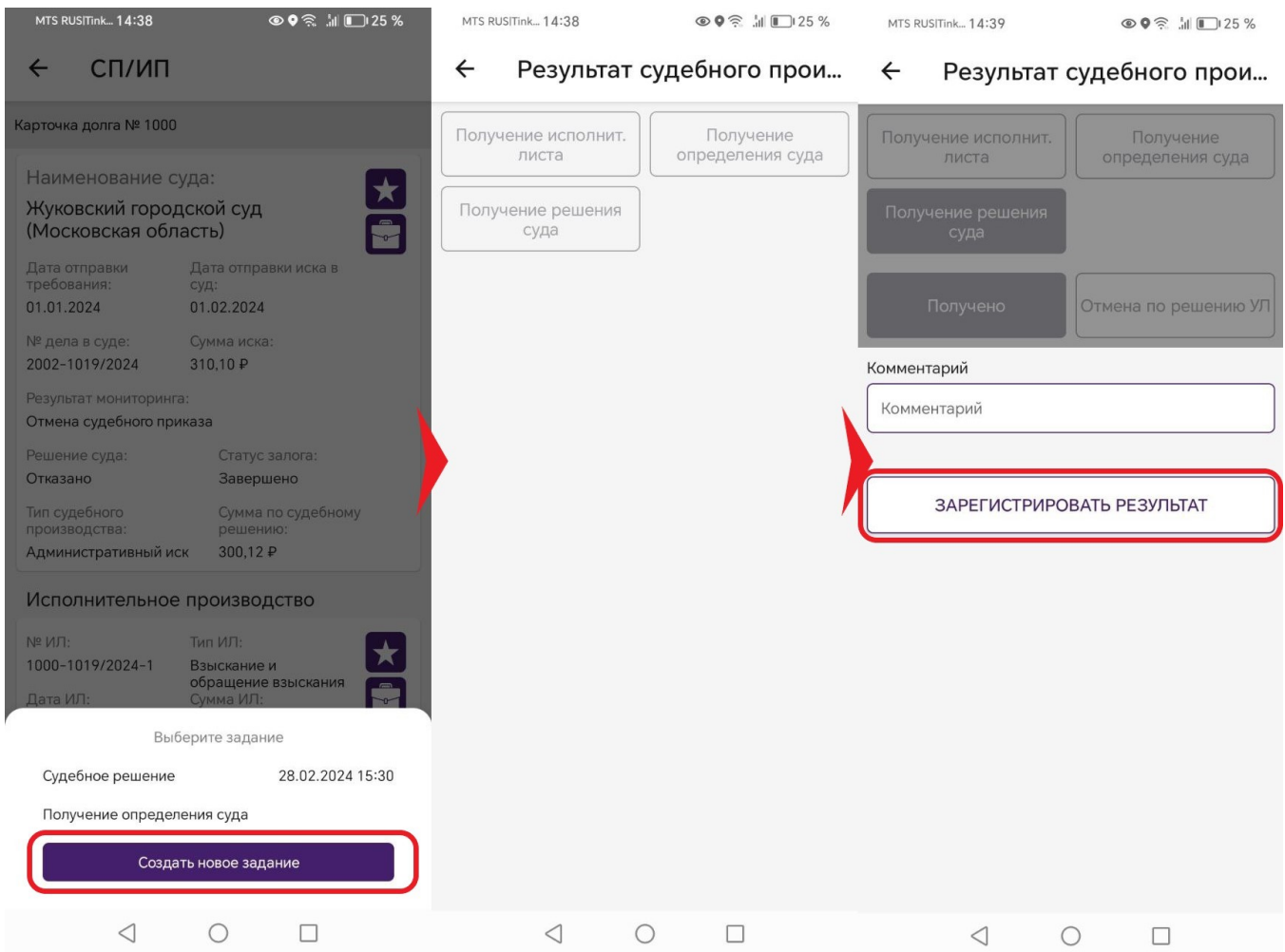



Figure 20. Регистрация задания и результата с экранов "Клиент"

Создание данных клиента

Добавление адреса

1. Откройте карточку клиента.
2. Нажмите кнопку  и выберите "Адрес" или нажмите кнопку "Все адреса" и затем кнопку "Добавить".
3. Выберите тип адреса.
4. Поставьте галочку, если адрес основной.
5. Заполните Адрес дома, номер квартиры или офиса.
6. Можете добавить описание.
7. Нажмите кнопку "Зарегистрировать".

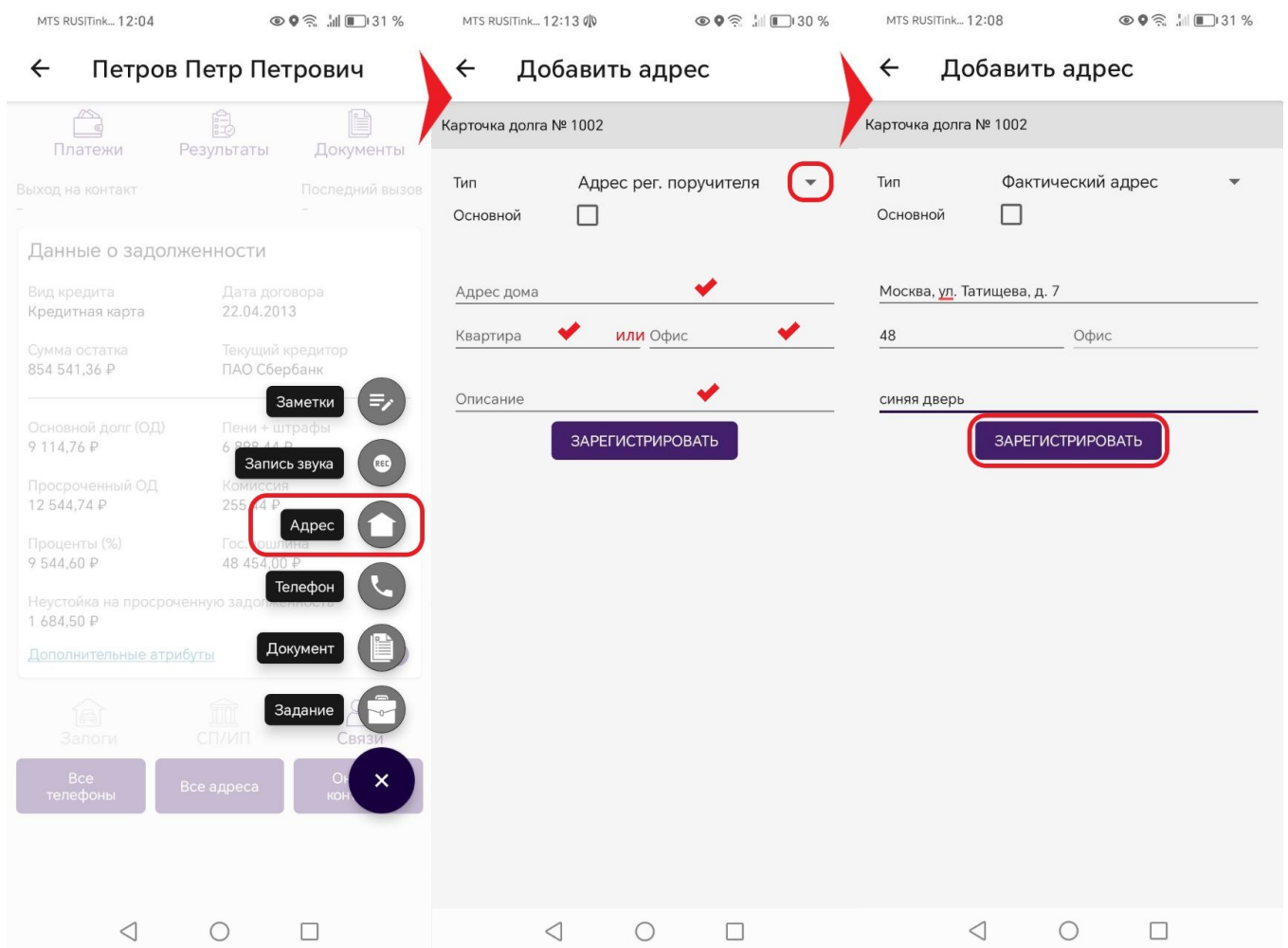



Figure 21. Добавление адреса

Добавление телефона

1. Откройте карточку клиента.
2. Нажмите кнопку  и выберите "Телефон" или нажмите кнопку "Все телефоны" и

затем кнопку "Добавить".

3. Заполните номер телефона.
4. Выберите тип телефона.
5. Заполните владельца.
6. Можете добавить описание.
7. Нажмите кнопку "Зарегистрировать".

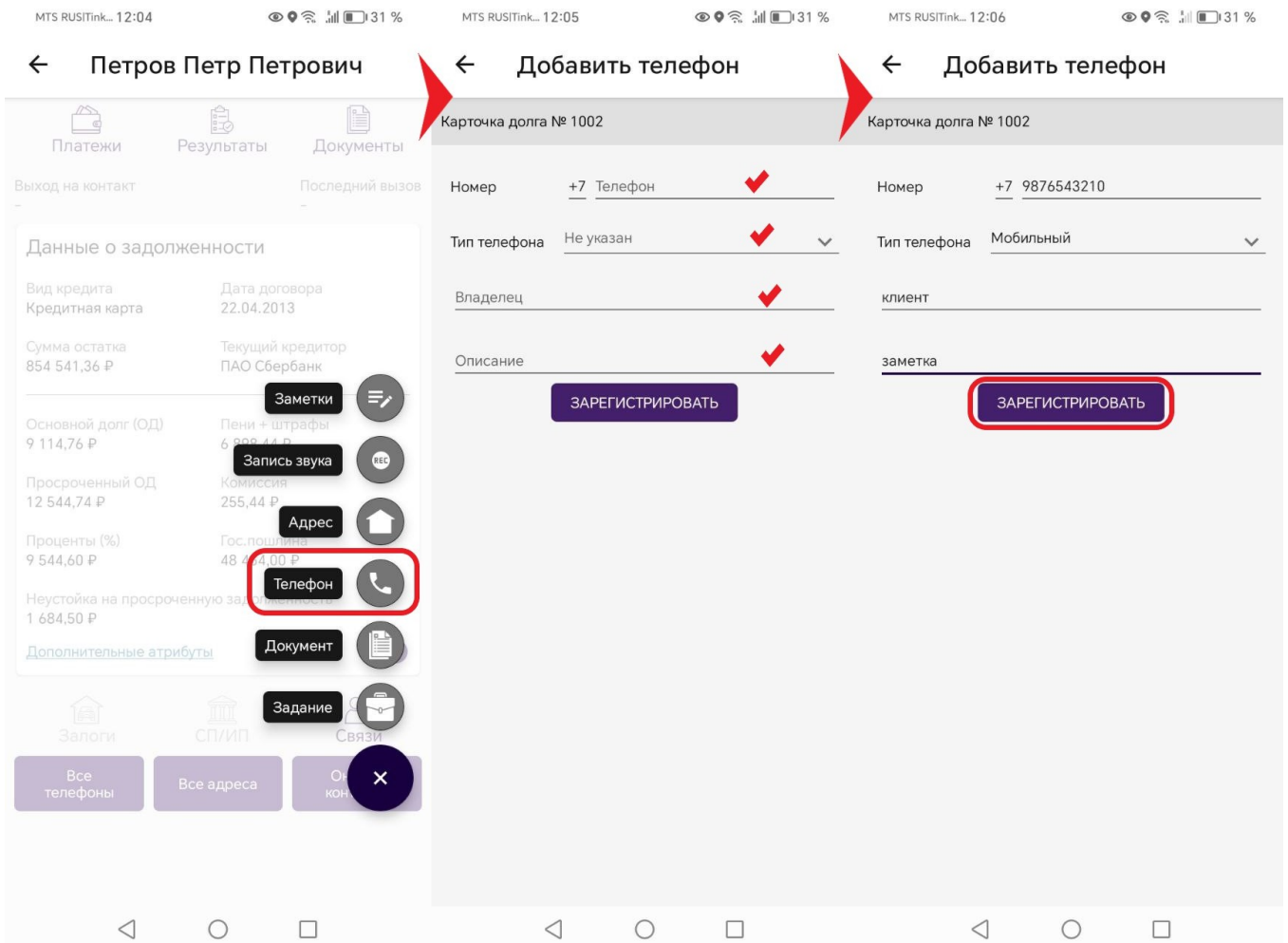



Figure 22. Добавление телефона

Добавление документа

Перейдите на экран "Добавить документ" одним из способов:

1. Откройте карточку клиента.
2. Нажмите кнопку  и выберите "Документ"

ИЛИ

1. Откройте карточку клиента.
2. Нажмите кнопку "Документы".
3. Нажмите кнопку "Добавить" внизу экрана.

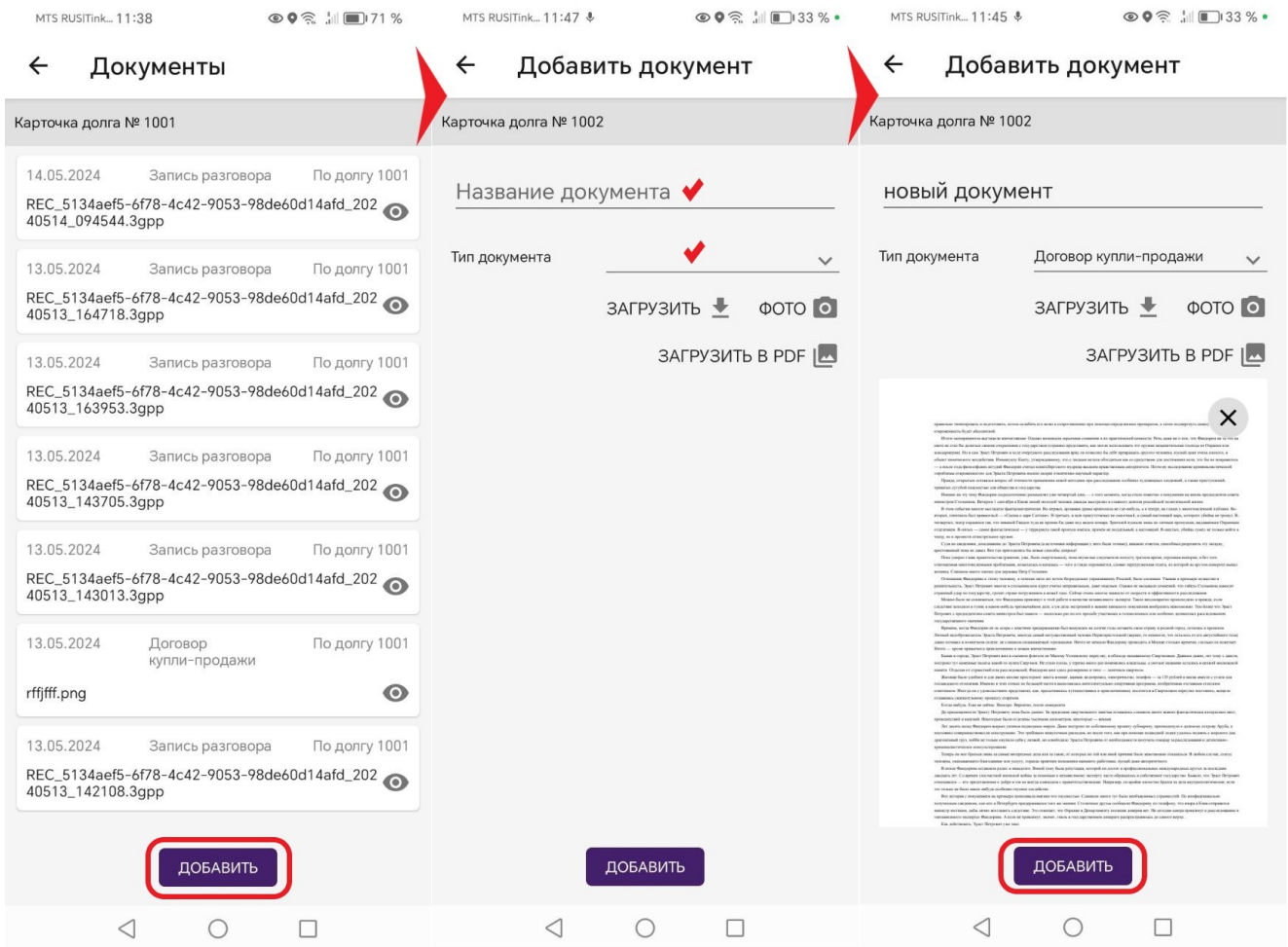


Figure 23. Добавление документа

Добавление файла из памяти смартфона

1. Заполните название документа.
2. Выберите тип документа.
3. Нажмите кнопку "Загрузить" - откроется внутренняя память смартфона.
4. Выберите нужный файл, нажав на него - произойдет возврат на экран добавления документа, на экране будет виден загруженный документ.
5. Нажмите кнопку "Зарегистрировать".

Добавление фотографии


1. Заполните название документа.
2. Выберите тип документа.
3. Нажмите кнопку "Фото" - откроется камера смартфона.
4. Сделайте фото и подтвердите - произойдет возврат на экран добавления документа, на экране будет видна фотография.
5. Нажмите кнопку "Зарегистрировать".

Добавление многостраничного документа PDF

1. Заполните название документа.
2. Выберите тип документа.
3. Нажмите кнопку "Загрузить в PDF" - откроется внутренняя память смартфона.
4. Выберите несколько файлов в порядке от первого к последнему.
5. Нажмите кнопку "Готово" - произойдет возврат на экран добавления документа, на экране будет виден загруженный документ.
6. Нажмите кнопку "Зарегистрировать".

Запись звука

Запись звука начинается автоматически через 3 секунды после открытия карточки клиента. Запись звука прекращается по нажатию кнопки "Остановить" на панели записи внизу экрана. Запись сохраняется в разделе "Документы".

Если нужно включить запись не автоматически, зайдите в карточку клиента и нажмите кнопку  в списке выберите "Запись разговора".

Дополнительные возможности

В боковой панели можно посмотреть статистику, изменить тему приложения и выйти из приложения. Чтобы открыть боковую панель, просто нажмите бургер-меню (три горизонтальные полоски) в верхнем левом углу.

Просмотр статистики

Нажмите бургер-меню в верхнем левом углу.

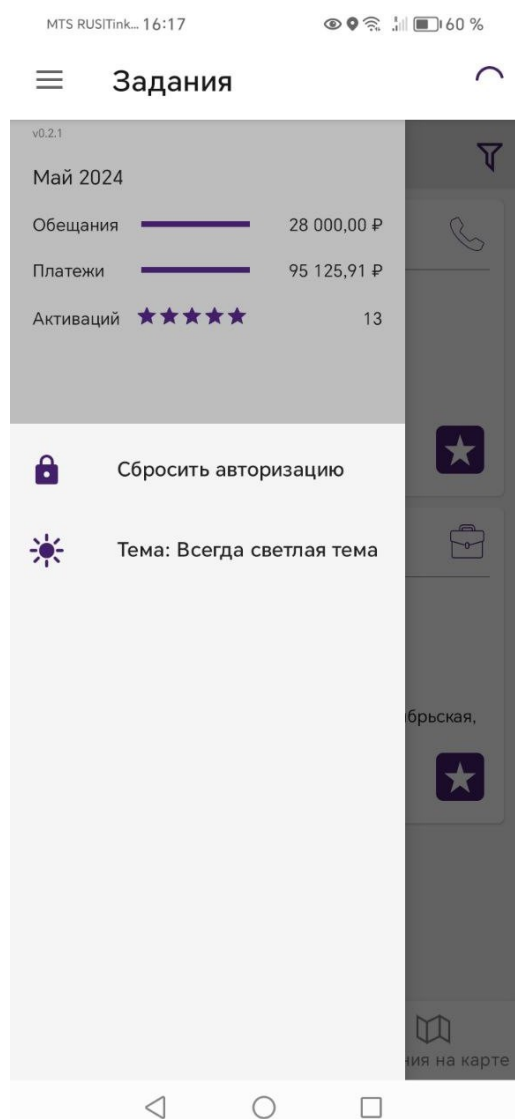


Figure 24. Дополнительные настройки

Переключение цветовой темы приложения

Для изменения цветовой темы откройте боковую панель, нажмите на тему и выберите нужный вариант. Можно выбрать светлую тему, темную тему или такую же, какая установлена на смартфоне.

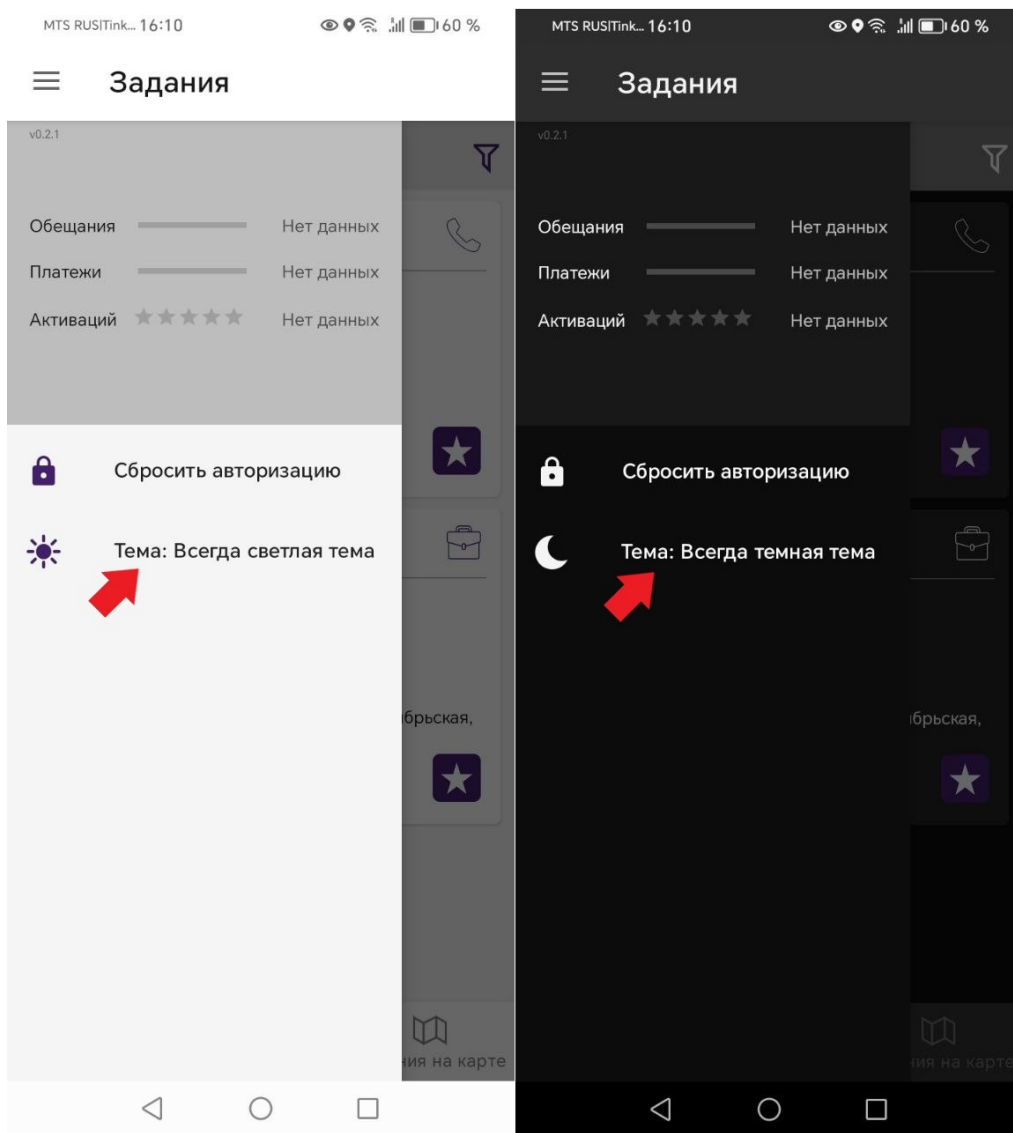


Figure 25. Изменение темы приложения

Выход из приложения

Нажмите бургер-меню в верхнем левом углу, затем нажмите "Сбросить авторизацию" и подтвердите выход из приложения.