



**Журнал документов.
Инструкция по работе**



Журнал документов - новый инструмент для проверки приёмки документов.

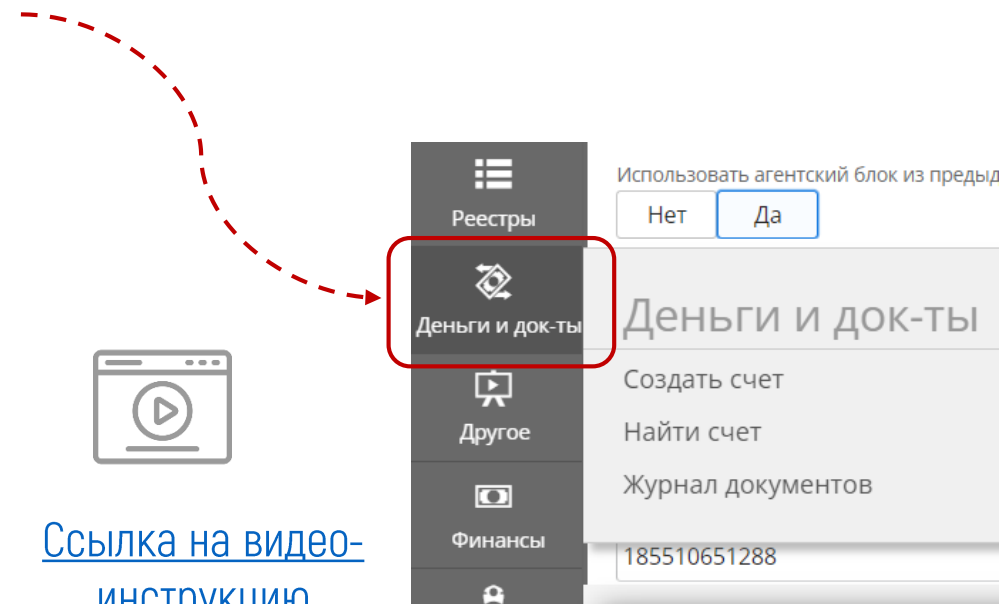
Теперь **не нужно создавать реестр**, чтобы сдать документы в ОПЕРУ.

Новый процесс

- 1 Принести документы в ОПЕРУ и передать их без реестра
- 2 Сотрудник ОПЕРУ их примет
- 3 Информация о приемке документов сохранится в журнале
- 4 Документ можно найти в журнале по номеру или другим параметрам

Если документ есть в журнале - документ принят

Журнал документов находится в разделе «Инкассация» в АльфаПолис



Поиск документов по фильтрам

В Журнале документов содержится информация только о тех документах, которые приняты в ОПЕРУ после даты запуска новой функциональности.

Поиск осуществляется по фильтрам:

- Региональный центр
 - Филиал приёмки
 - Дата приёмки (период не более 30 дней)
 - Канал продаж
 - Менеджер
 - Агент
- Для поиска по этим фильтрам начните вводить ФИО

1. Зайдите на вкладку «Журнал документов»

2. Выберите период

3. Выберите РЦ

4. Выберите канал продаж из выпадающего списка

5. Выберите агента из выпадающего списка

6. Нажмите «Поиск»

Для очистки фильтров и результатов поиска нажмите «Очистить»

После нажатия «Поиска» отобразятся принятые документы

Договоры можно выгрузить в Excel

Вывод: The screenshot shows a search interface with tabs at the top, filter fields, a search button, and a table header. Red boxes and arrows highlight the steps described in the numbered callouts.

*При поиске по фильтрам «Агент» и «Менеджер» можно найти только договоры, которые есть в системе АС на момент поиска.

Поиск документов по номеру

В Журнале документов содержится информация только о тех документах, которые приняты в ОПЕРУ после даты запуска новой функциональности.

Поиск документов по номеру удобен, когда вы хотите найти один конкретный документ.

1. Нажмите на переключатель для поиска по номеру

Для очистки фильтров и результатов поиска нажмите «Очистить»

2. Введите номер документа

3. Нажмите «Поиск»

После нажатия «Поиск» отобразятся принятые документы

Договоры можно выгрузить в Excel

Вывод: Скриншот интерфейса поиска документов по номеру. Вверху — панель навигации с кнопками «СОЗДАТЬ СЧЁТ», «НАЙТИ СЧЁТ» и «ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ». Ниже — панель поиска с переключателем «Поиск по номеру договора» (активен), полем ввода «№ договора», кнопками «ПОИСК» и «ОЧИСТИТЬ». Под панелью — таблица с заголовками: «Номер договора», «Дата приемки», «РЦ», «Филиал приёмки», «Канал продаж», «Агент», «Менеджер по договору». В таблице — сообщение «Нет записей для показа». Внизу — кнопка «ВЫГРУЗИТЬ В EXCEL».

Часто задаваемые вопросы

В: Могу ли я продолжать приносить документы с реестром?

О: В этом нет необходимости. ОПЕРУ не использует реестры в АльфаПолис для приемки документов. Реестры в АльфаПолис также не являются подтверждением передачи документа в ОПЕРУ. В новом журнале документов можно выгрузить принятые документы в Excel. Если реестр требуется партнеру, то его можно распечатать из журнала и подписать самостоятельно.

В: Я беспокоюсь, что без реестра документы будут утеряны.

О: Вы можете удостовериться в том, что документы приняты в Журнале документов. Либо вы можете попросить сотрудника ОПЕРУ принять документы лично при вас.

В: Как быстро осуществляется приемка документов?

О: Приемка документов осуществляется в течение 6 рабочих часов с момента передачи документа в ОПЕРУ.

В: Как быстро появляется информация о приемке документа в Журнале документов?

О: Информация в Журнале документов появляется сразу после приемки.

В: Что делать, если мы передали документ в ОПЕРУ, но он так и не отображается в Журнале документов?

О: Если вы не можете найти договор по фильтрам и по номеру, то возможно, коллеги из ОПЕРУ пока не успели принять документ. Если прошло более 6 рабочих часов, то вы можете обратиться к сотрудникам ОПЕРУ для решения этого вопроса.

В: За какой период по дате приёма я могу отфильтровать документы в Журнале?

О: В журнале диапазон поиска по датам приемки – 30 дней. Установите в фильтрах необходимый вам период.

В: Где мне посмотреть информацию о документах, которые сдавал до даты запуска новой функциональности?

О: В Журнале документов содержится информация только о тех документах, которые были переданы в ОПЕРУ после даты запуска. Информацию о документах, которые вы сдавали до этого, вы можете проверить в АльфаПолис, как раньше.

Вопросы по поиску конкретных документов



Обращаться к АльфаФренд, кураторам или в ОПЕРУ филиала

Технические ошибки или предложения по изменениям журнала



Писать на vidiakinap@alfastrah.ru,
тема письма: «Обратная связь по журналу документов»