Установка и эксплуатация «АйТим127»: руководство пользователя

ООО «СОЗДАТЕЛЬ» · Редакция от 13.11.2026

Скачать PDF

1. Что требуется для работы

«АйТим127» работает через интернет как веб-сервис. Устанавливать отдельную программу на компьютер пользователя не требуется. Необходимы компьютер или планшет с современным браузером, подключение к интернету и действующая персональная учётная запись.

Адрес сервиса: https://app.iteam127.ru/. Серверную часть устанавливает и обновляет правообладатель; пользователю самостоятельно выполнять установку и настройку сервера не нужно.

2. Начало работы

Откройте https://app.iteam127.ru/ и войдите с логином и паролем своей учётной записи. Если у вас нет доступа, обратитесь к администратору организации или правообладателю. После входа откройте нужный раздел кабинета.

Если раздел или действие не отображаются, уточните у администратора права учётной записи и подключённые функции. Не передавайте свой пароль другим лицам.

3. Работа с управляющими и должниками

Откройте доступный раздел управляющих или должников. Найдите нужную запись, откройте карточку и проверьте, что выбраны правильные управляющий, должник и дело. В карточке можно просмотреть сведения о процедуре и доступные действия.

4. Проверка исполнительных производств

В карточке должника просмотрите сохранённые исполнительные производства. Чтобы получить актуальные сведения, используйте кнопку проверки ФССП, если она доступна, и дождитесь завершения операции.

Перед запуском проверьте условия обслуживания: некоторые внешние запросы могут иметь ограничения или стоимость. Не запускайте повторную проверку, пока предыдущая выполняется.

5. Анализ кредитного отчёта

Откройте карточку нужного должника и раздел работы с БКИ. Загрузите предназначенный для этого должника PDF-отчёт, полученный с соблюдением применимых требований. Проверьте бюро и запустите анализ, если соответствующая кнопка доступна.

Дождитесь завершения, затем откройте результаты и замечания. Проверьте распознанные данные и обстоятельства дела: полнота анализа зависит от исходного отчёта. Если для выбранной операции нужны сведения о завершении процедуры, убедитесь, что они корректно указаны в карточке.

6. Подготовка документов

В карточке или доступном разделе документов выберите нужное действие. После завершения формирования откройте или скачайте файл. Перед применением проверьте должника, реквизиты, даты и содержание документа.

Подготовка и скачивание файла не означают автоматическую отправку в государственный орган, бюро кредитных историй или иному адресату.

7. Если возникла проблема

Обновите страницу и повторно войдите, если сеанс закончился. Если проблема сохраняется, обратитесь к администратору организации или правообладателю; укажите раздел, время и краткое описание проблемы.

Не передавайте пароль и ключи доступа. Документы с персональными данными передавайте только по согласованному защищённому каналу.

8. Обновления и прекращение доступа

Сервис обновляется централизованно. Чтобы изменить права или прекратить доступ пользователя, обратитесь к администратору организации. Порядок работы с данными определяется условиями обслуживания.