

Кабинет юридического лица

Руководство пользователя

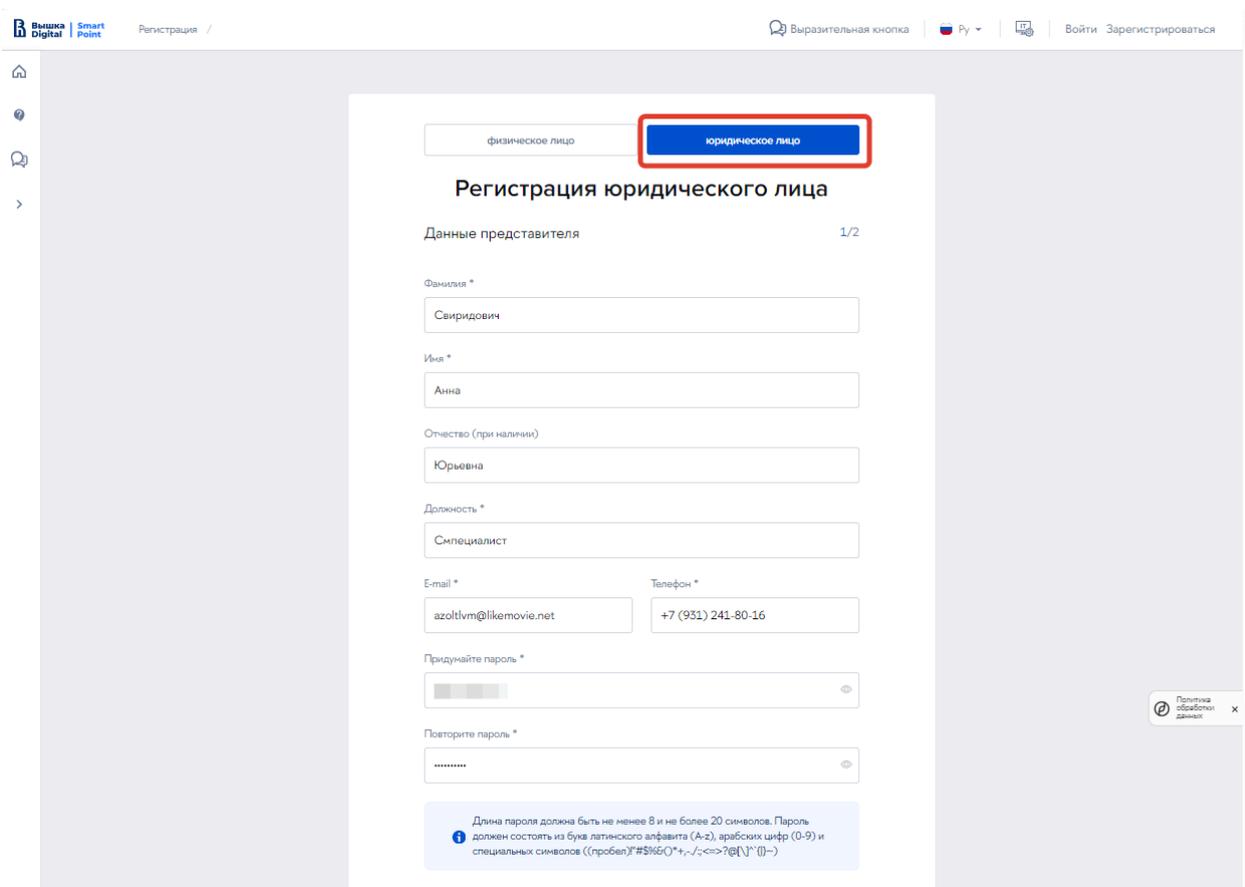
[Видеоинструкция >>>](#)

Оглавление

Регистрация и авторизация в личном кабинете.....	3
Компания.....	6
Профиль юридического лица.....	7
Управления представителями.....	10
Добавление кандидатов на обучение.....	14
Заявки на договор.....	18
Мои документы.....	22
Договоры.....	22
Акты.....	24
Счета.....	25
Каталог программ.....	25
Уведомления.....	26
Сервисы ДПО для компаний.....	26
Мои обращения.....	27
Избранное, Рекомендации.....	28

Регистрация и авторизация в личном кабинете

Перейти по ссылке <https://lk.hse.ru/represent/registration>. Откроется форма регистрации представителя юридического лица (далее ЮЛ). Следует убедиться, что переключатель установлен на «Юридическое лицо» (см., Рисунок 1) и заполнить поля формы.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://lk.hse.ru/represent/registration>. The page title is "Регистрация /". The main content area is titled "Регистрация юридического лица" and includes a sub-header "Данные представителя 1/2". The form contains the following fields:

- Radio buttons for "физическое лицо" and "юридическое лицо" (highlighted with a red box).
- Form title: "Регистрация юридического лица"
- Section: "Данные представителя 1/2"
- Field: "Фамилия *" with value "Свиридович"
- Field: "Имя *" with value "Анна"
- Field: "Отчество (при наличии)" with value "Юрьовна"
- Field: "Должность *" with value "Специалист"
- Field: "E-mail *" with value "azoltlvm@likemovie.net"
- Field: "Телефон *" with value "+7 (951) 241-80-16"
- Field: "Придумайте пароль *"
- Field: "Повторите пароль *"

At the bottom, there is a password requirement note: "Длина пароля должна быть не менее 8 и не более 20 символов. Пароль должен состоять из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9) и специальных символов ((пробел)*#%&()*+,-./:;<>?@[\\`|]~)~".

Рисунок 1

Важно! При регистрации кабинета юридического лица Email и телефон являются обязательными, на них будут направлены коды подтверждения.

Рисунок Пароль должен быть достаточно сложным. Требования к паролю представлены в блоке под полями.

После заполнения полей необходимо ознакомиться с «Положением о защите конфиденциальной информации», документами НИУ ВШЭ и нормативными актами и «Положением об обработке персональных данных НИУ ВШЭ» и установить соответствующие галочки. Нажать на кнопку «Далее».

Рисунок 2

Будет открыта страница для ввода кодов активации, направленных на Email и указанный номер телефона ().

Рисунок 3

После подтверждения адреса электронной почты и номера телефона представителя открывается форма для ввода данных о юридическом лице. Следует сначала ввести ИНН. Затем будет подобрано соответствующее юридическое лицо, которое надо выбрать.

Важно! При регистрации указывается ИНН компании. По одному ИНН возможно зарегистрировать только один личный кабинет юридического лица. Менять представителей и администраторов возможно путём добавления сотрудников и передачи прав внутри единого личного кабинета юридического лица.

Компания

Нажать на кнопку войти (см., Рисунок 6). Затем выбрать способ входа — «Active directory».

Примечание! После регистрации юридического лица на портале формируется профиль, это может занять время, до 5-10 минут. Через указанное время можно войти на портал. В дальнейшем входы осуществляются обычным путем.

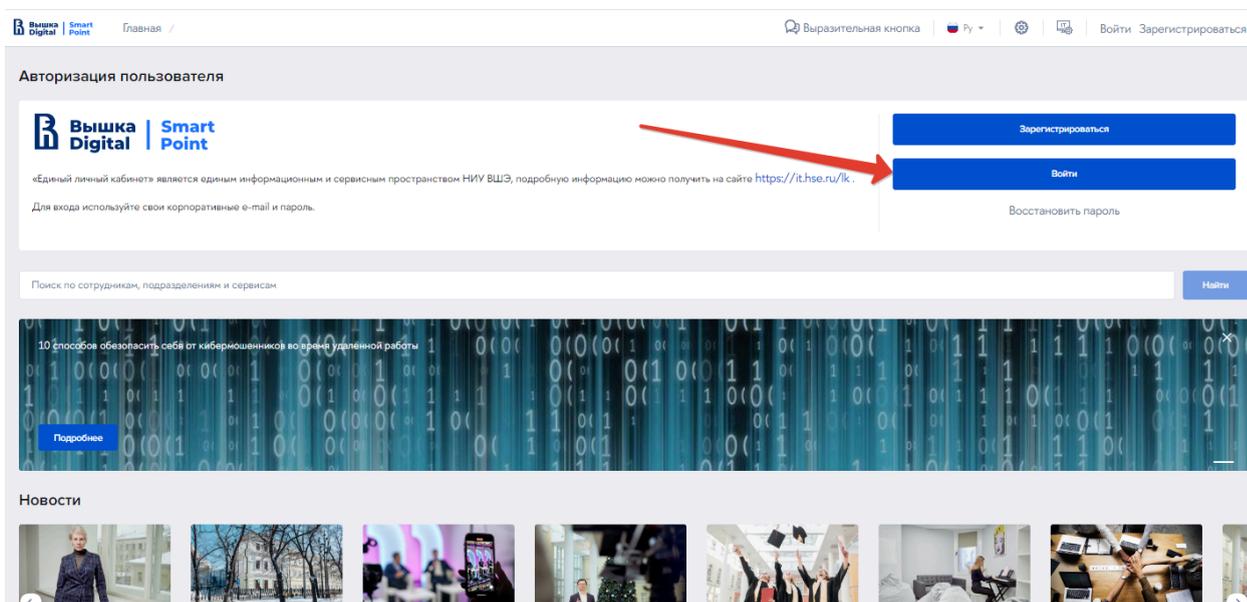


Рисунок 6

В форму входа ввести логин (логином является адрес электронной почты, указанный при регистрации) и нажать на кнопку «Далее»:

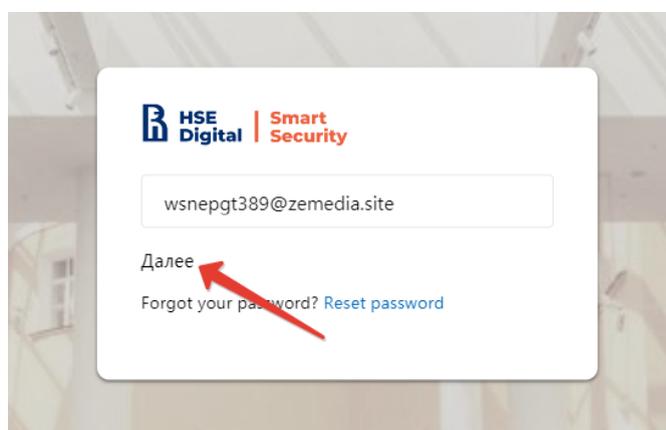


Рисунок 7

На следующем шаге ввести «пароль»:

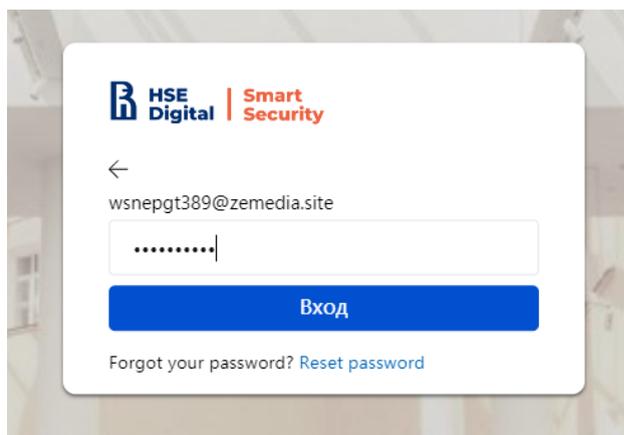


Рисунок 8

Профиль юридического лица

Раскрыть навигационное меню и перейти в профиль юридического лица (Рисунок 9):

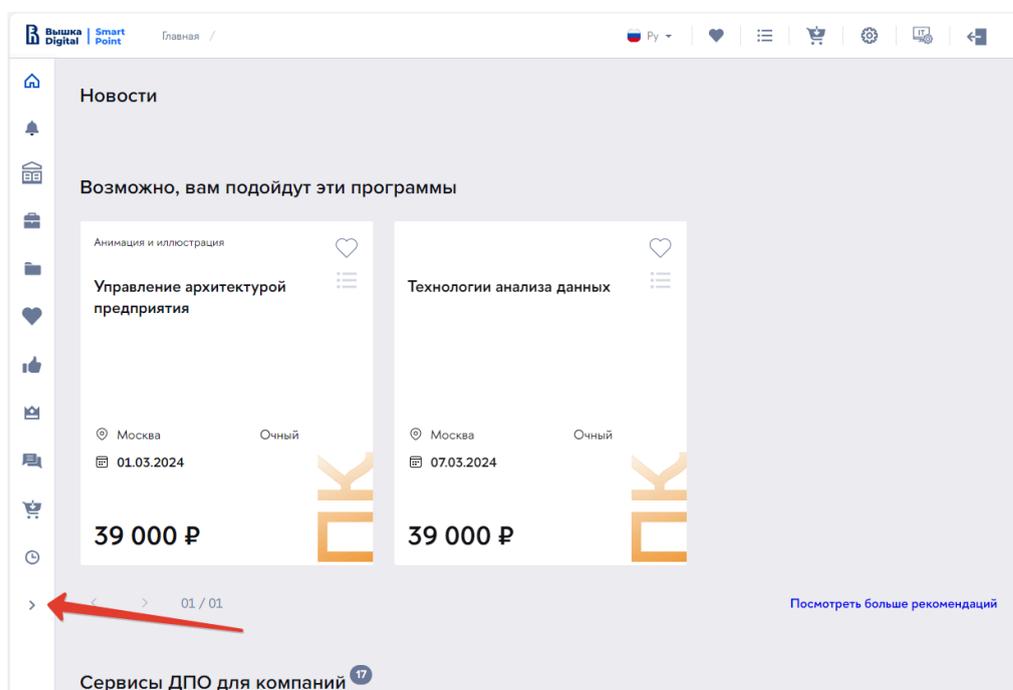


Рисунок 9

Ссылка на профиль находится в группе «Компания» (Рисунок 10).

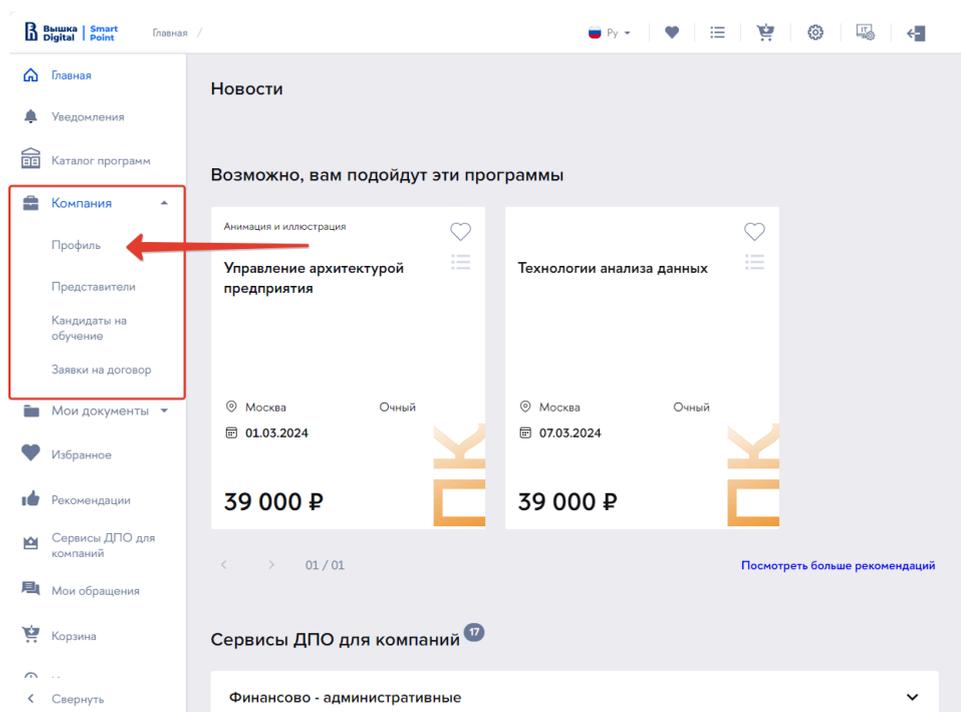


Рисунок 10

На странице профиля юридического лица представлены сведения о представителе и юридическом лице. Для возможности создания заявок на образовательную программу следует заполнить все необходимые сведения. Нажать на кнопку «Изменить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Важно! Редактирование профиля юридического лица доступно представителю с правами администратора. Такой пользователь отмечен значком: ★ **Представитель**. Неполноправные представители редактировать профиль юридического лица не могут.

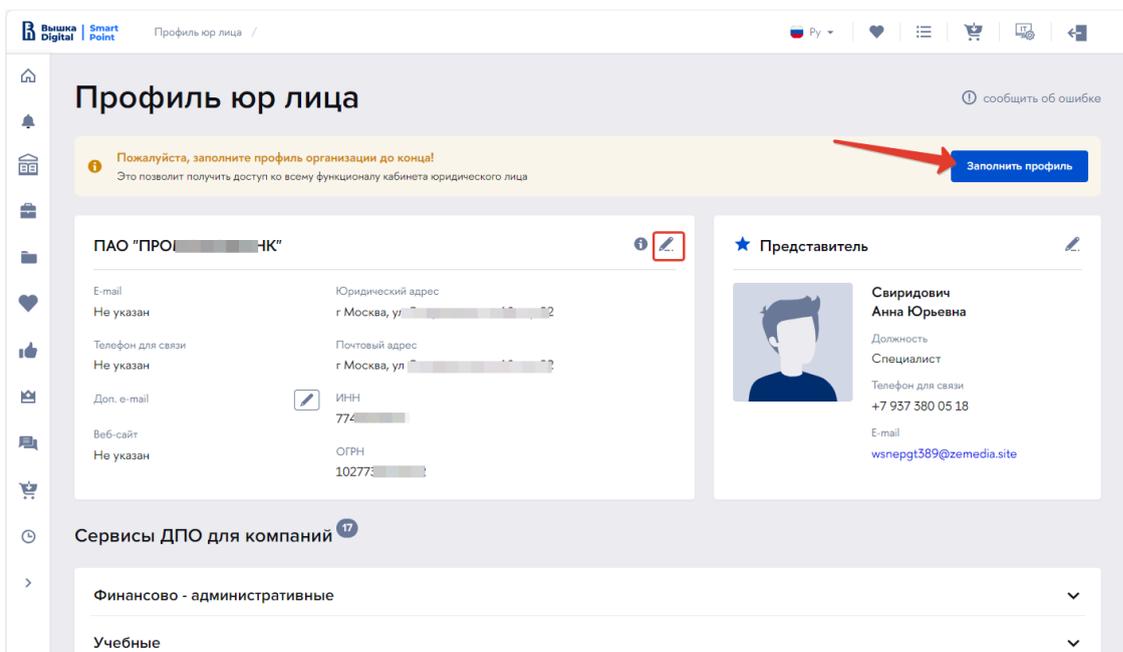


Рисунок 11

В профиле юридического лица должны быть заполнены: банковские реквизиты, официальные контакты организации, сведения о руководителе организации и о представителе, имеющем право подписи. Здесь же следует загрузить подтверждающий полномочия документ (см., Рисунок 12).

Профиль компании

ИНН *

77-0000012

Название *

ПАО " " "

Юридический адрес *

г Москва, ул Смирновская, д 10 стр 22

Почтовый адрес адрес *

г Москва, ул Смирновская, д 10 стр 22

ОГРН *

102-0000002

КПП *

77-0000001

Адрес электронной почты *

wsnepgt389@zomedia.sito

Телефон *

+7 (937) 380-05-18

Веб-сайт компании

Название банка *

"Банк

БИК банка *

04

К/с *

30

Счёт в банке *

40000000000000000000000000000000

ФИО руководителя *

" Патр Михайлович

Должность руководителя *

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ФИО лица с полномочиями подписи *

Свиридович Анна Юрьовна

Должность *

Специалист

Основания полномочия подписи *

Доверенности

Номер доверенности на подписании договоров *

42

Дата доверенности

01.02.2024

Прикрепить файл основания полномочия подписи

Вы можете прикрепить документ любого формата из доступных: pdf, doc, docx, zip, jpg, png. Максимальный размер: 10 МБ

Сохранить изменения

Рисунок 12

Управления представителями

Существует возможность добавить других представителей юридического лица. Для этого следует перейти в раздел «Компания» (см., Рисунок 13) и далее перейти к пункту «Представители» (см, Рисунок 14).

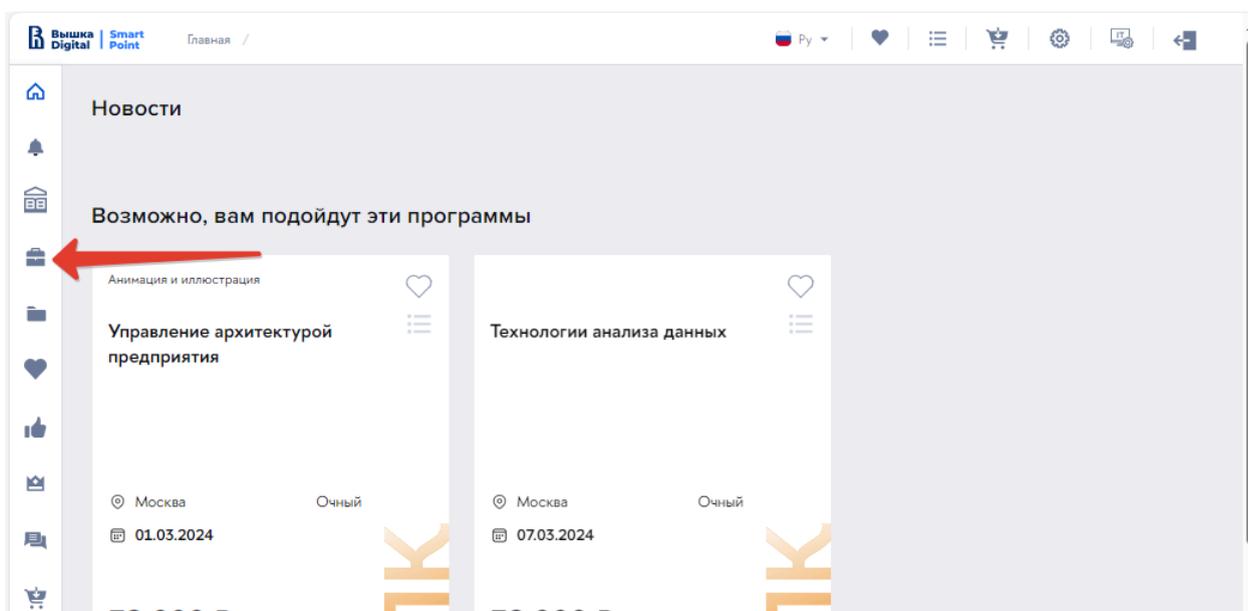


Рисунок 13

Примечание: пункт «Представители» доступен только пользователю с правами администратора компании.

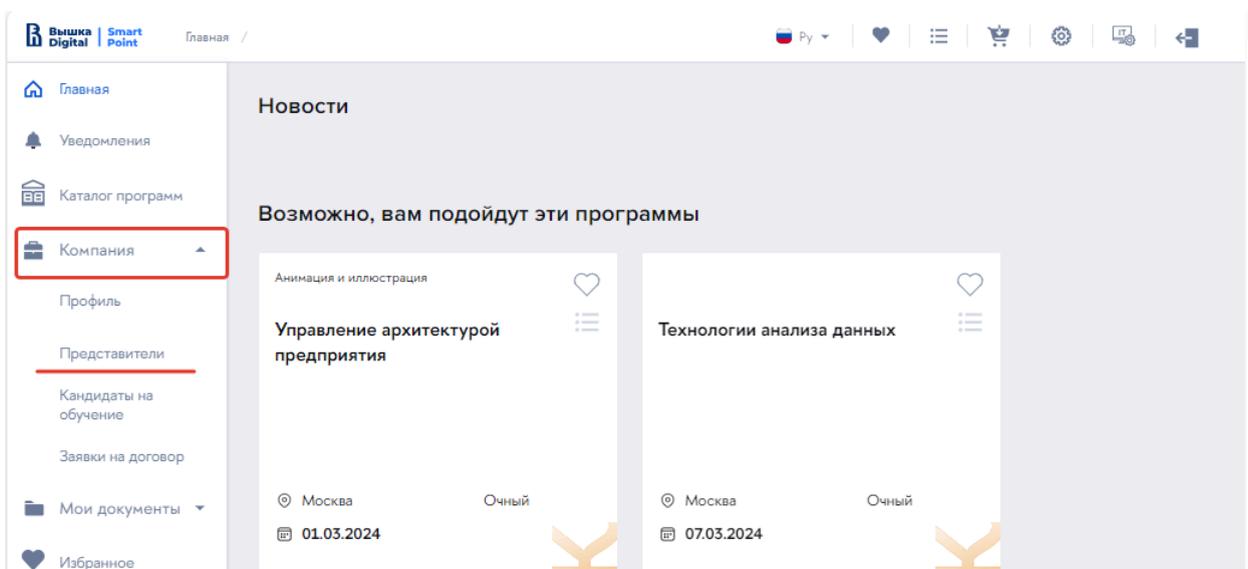


Рисунок 14

Откроется раздел «Управление представителями», в котором представлен список пользователей — представителей организации. Доступны следующие возможности:

1. Добавление нового представителя

Нажать на кнопку «Новый представитель», откроется форма для ввода данных ответственного сотрудника.

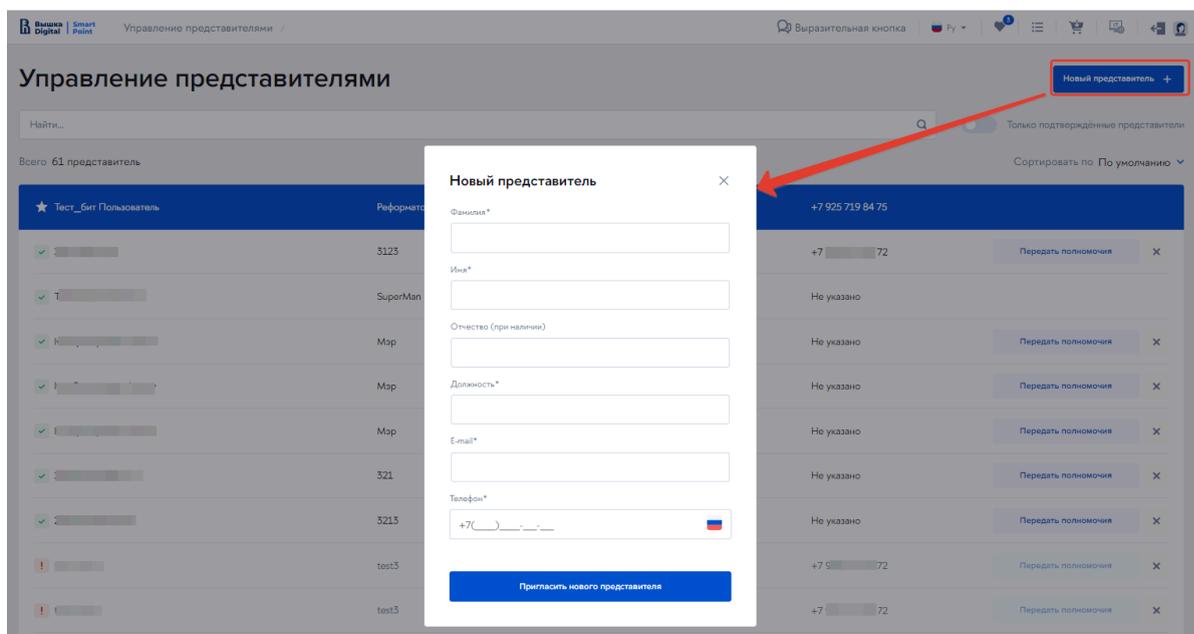


Рисунок 15

Следует заполнить форму и нажать на кнопку «Новый представитель». На указанный Email представитель получит приглашение — ссылку на кабинет компании. Для дальнейшей работы представитель должен принять приглашение — то есть перейти по соответствующей ссылке в письме.

Будет открыта форма с наименованием пригласившей его организации, и данными представителя. Пользователю следует проверить корректность персональных данных, запросить коды подтверждения номера телефона и адреса электронной почты, нажав на соответствующие кнопки и придумать пароль. Логинот является адрес электронной почты.

Кнопка «Передать полномочия» в строке дает права администратора кабинета юридического лица выбранному пользователю.

Важно! Текущий администратор, который передал полномочия, утрачивает их и становится обычным представителем организации. Чтобы вернуть полномочия администратора, необходимо, чтобы новый администратор также передал их.

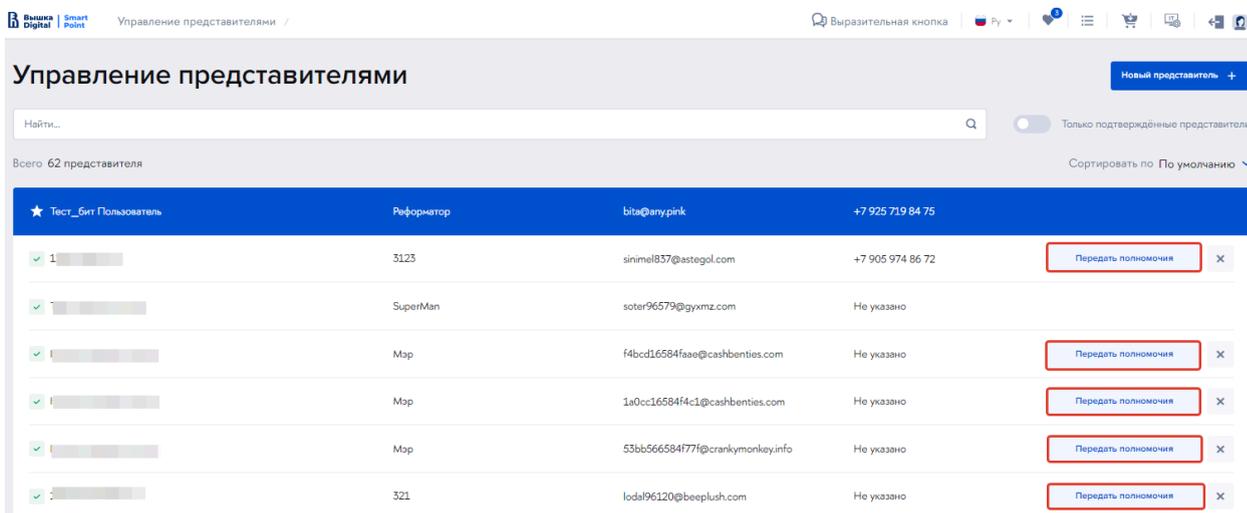


Рисунок 18

Добавление кандидатов на обучение

Перейти в раздел «Компания» и далее к перейти к пункту «Кандидаты на обучение».

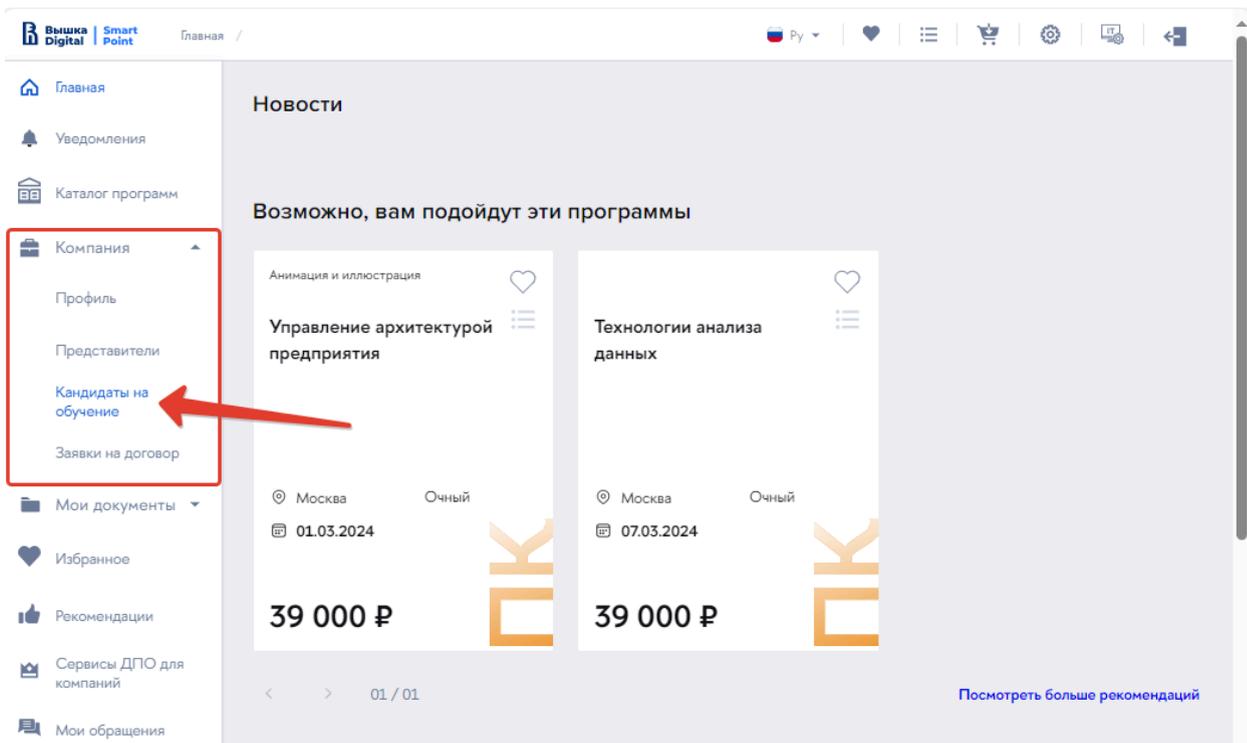


Рисунок 19

Будет открыт раздел с загруженными кандидатами на обучение. Возможны два способа добавления кандидатов на обучение: вручную и загрузкой из файла.

Вручную

Нажать на кнопку «Добавить слушателя».

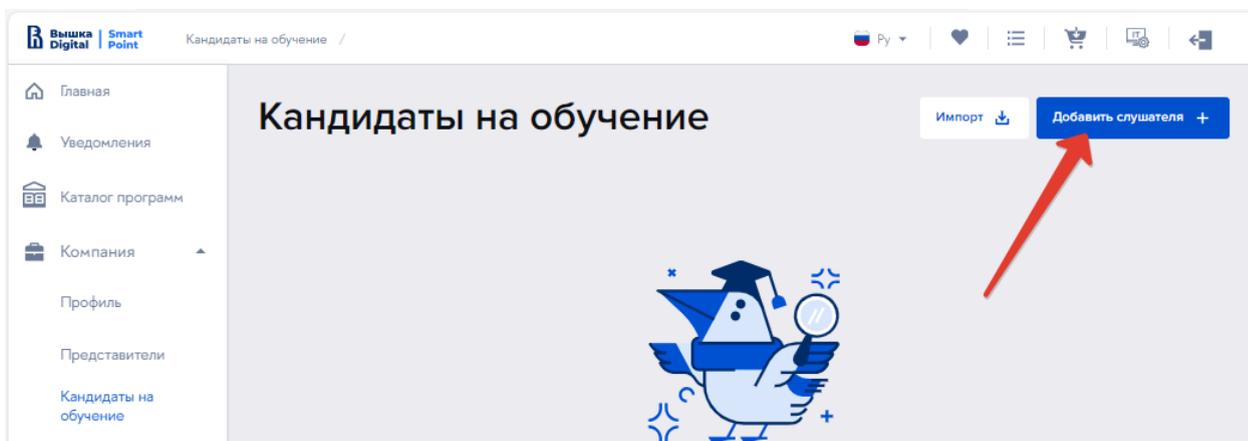


Рисунок 20

Откроется форма, в которую следует ввести адрес электронной почты слушателя. Или перейти к подробному заполнению (), нажав на кнопку «Указать данные за слушателя».

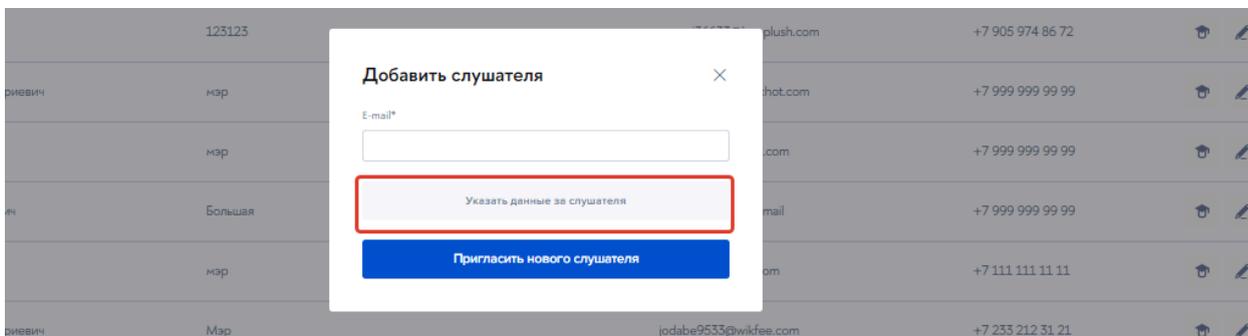


Рисунок 21

Произойдет переход к расширенной форме, где можно указать более подробную информацию о слушателе. Новый слушатель появится в списке слушателей от юридического лица.

Важно! В случае ввода данных за слушателя обязательными для заполнения становятся сведения о документе об образовании.

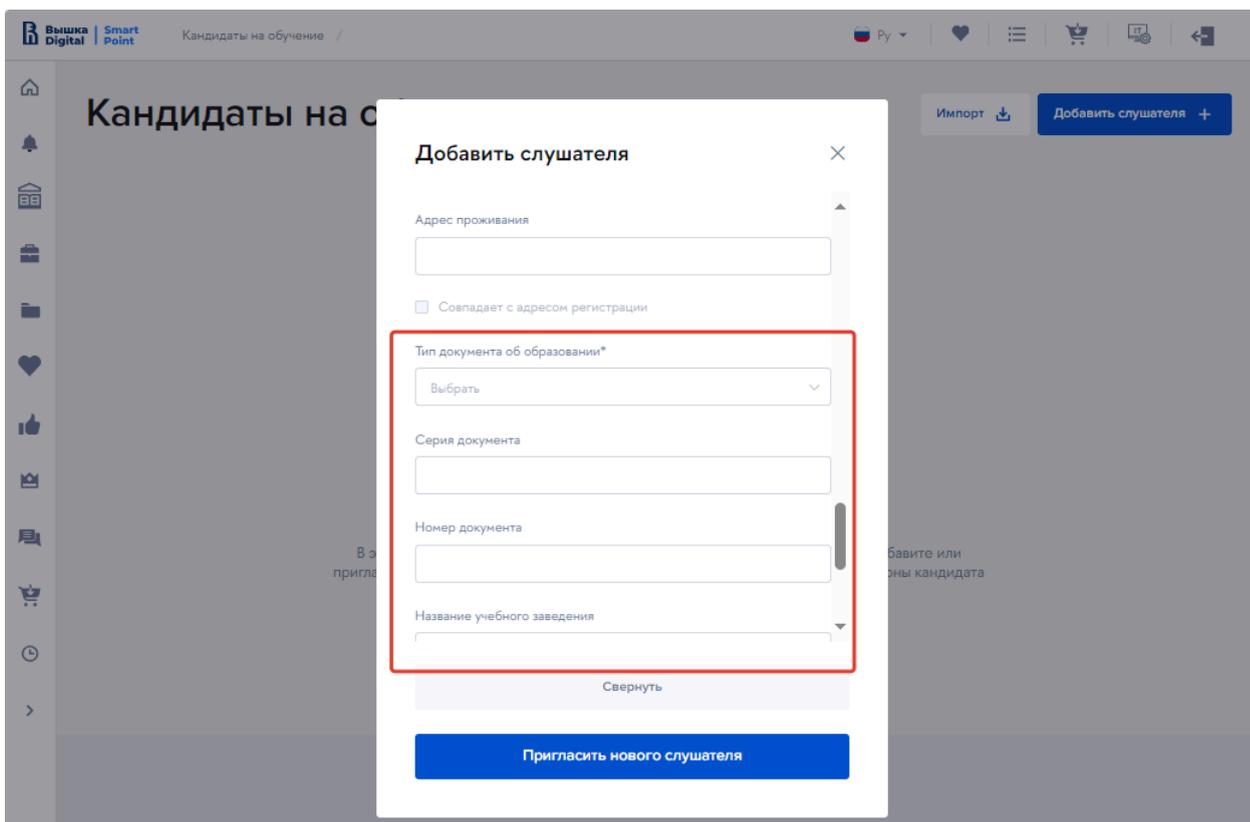


Рисунок 22

Следует заполнить форму и нажать на кнопку «Пригласить нового слушателя».

Слушатель добавится в список. «Неподтвержденные» слушатели отображаются в списке со значком .

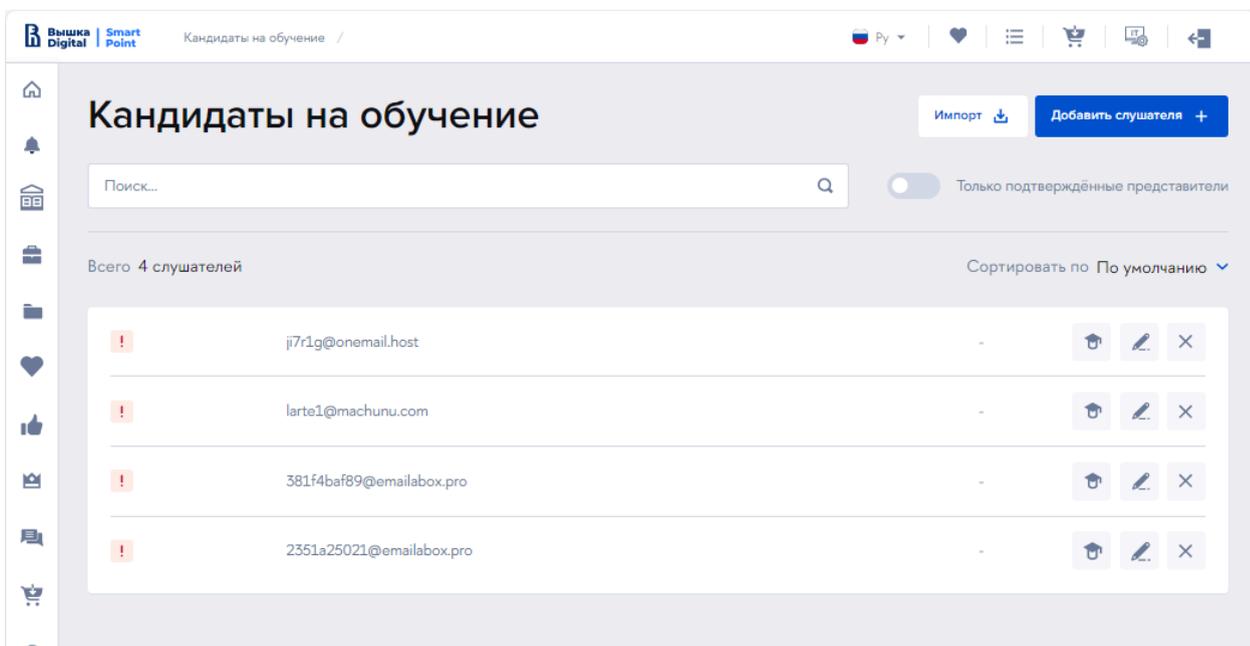


Рисунок 23

Импорт слушателей

Слушатели образовательных программ могут быть загружены с помощью шаблона. Следует нажать на кнопку «Импорт».



Рисунок 24

Откроется форма для импорта. Сначала следует скачать шаблон для загрузки (Рисунок 25), заполнить его сведениями о слушателях. Затем загрузить слушателей из файла.

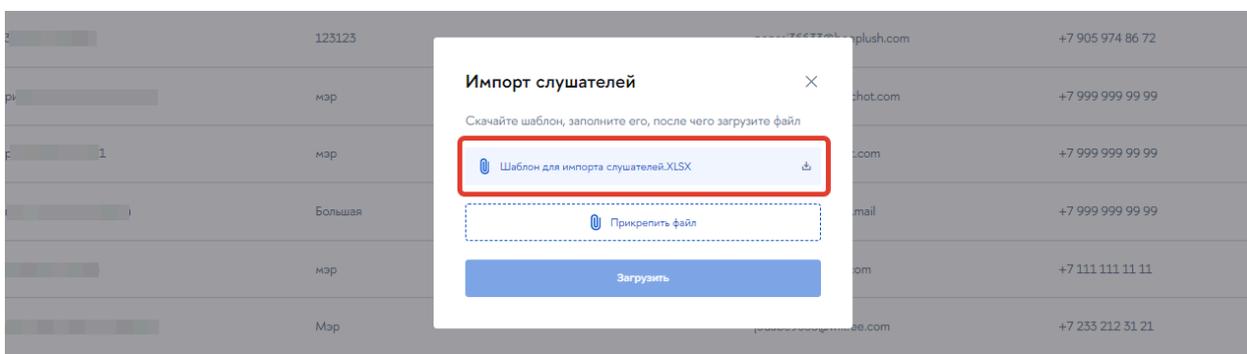


Рисунок 25

Важно! В шаблоне для загрузки слушателей не рекомендуется менять формат ячеек. В полях, в которых предполагается выбор значения из выпадающего списка, следует выбирать. Сохранять файл необходимо в том же формате, в котором он был скачан — в XLSX.

Важно! В обоих случаях на указанный адрес электронной почты слушателю будет направлено приглашение. Слушателю необходимо принять приглашение, то есть перейти по ссылке в письме, и затем самостоятельно дозаполнить свой профиль на портале, подтвердить подлинность данных и контактной информации — ввести коды подтверждения, направленные на email и номер телефона.

После подтверждения будет создана учетная запись слушателя, связанная с юридическим лицом.

Доступные действия со слушателем

Представитель юридического лица может изменить документ об образовании конкретного слушателя, персональные данные, либо удалить слушателя, используя соответствующие кнопки.

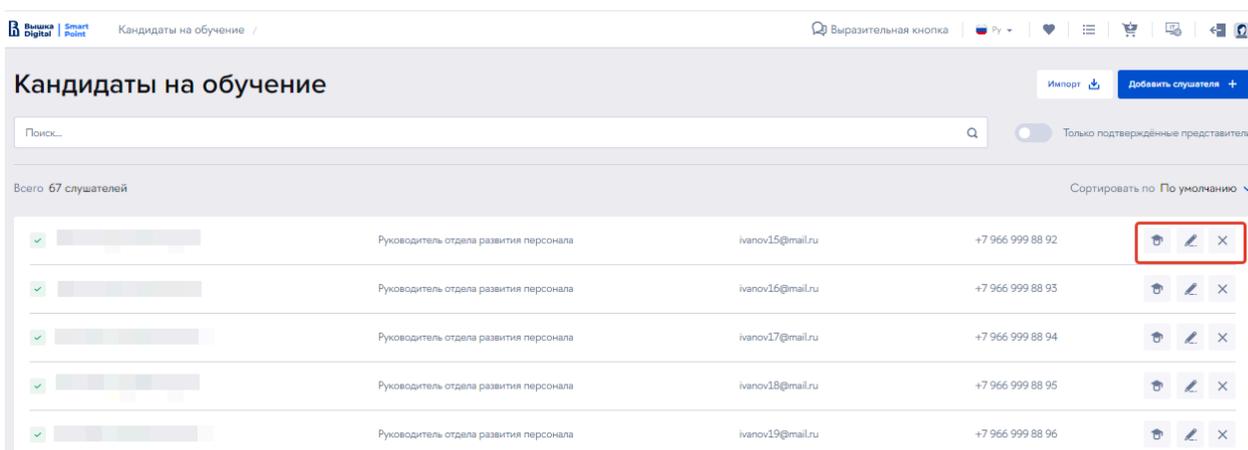


Рисунок 26

При этом слушатель получит уведомление о необходимости подтвердить изменения, а в кабинете юридического лица появится уведомление.

Важно! При удалении слушателя, удаляется связь с юридическим лицом, а не сам пользователь.

Заявки на договор

Перейти в раздел «Компания», далее перейти по ссылке «Заявки на договор». В разделе представлен список всех отправленных заявок, их статусы и краткая информация о заявке (Рисунок 27).

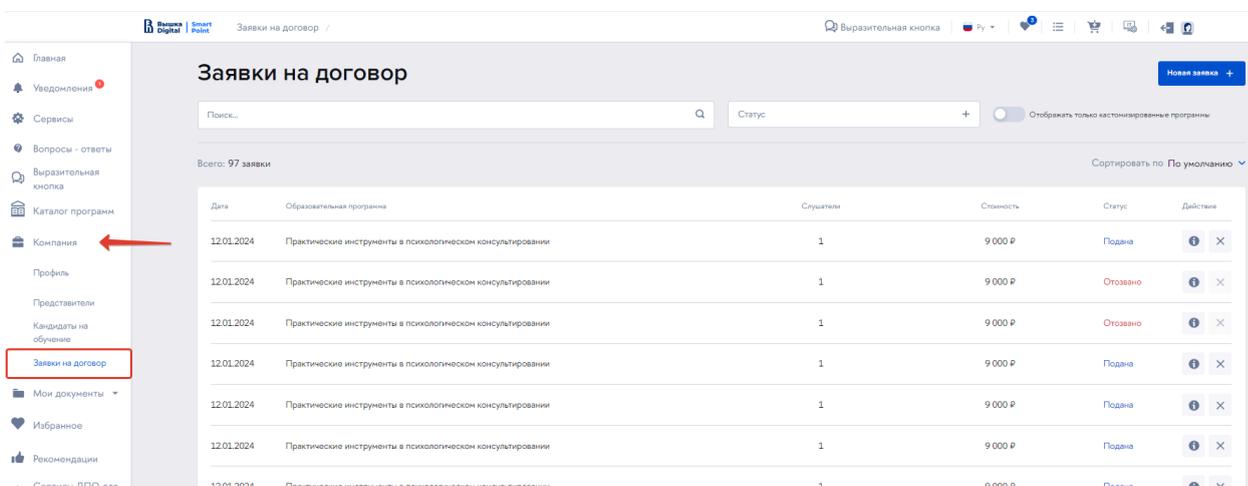


Рисунок 27

Создание новой заявки на договор

Создание заявки возможно двумя способами:

1. Из раздела «Заявки на договор». Для этого следует нажать на кнопку «Новая заявка».

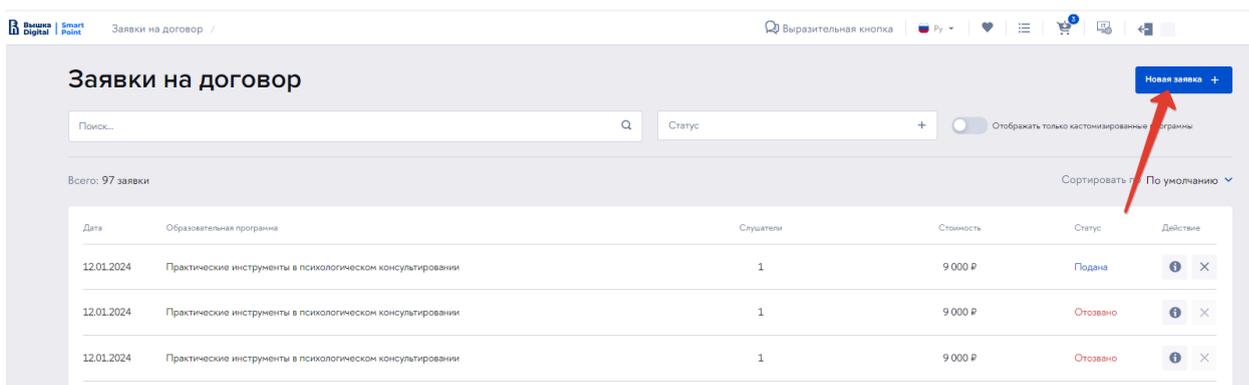


Рисунок 28

Затем необходимо подобрать образовательную программу. Откроется «Шаг 1. Выбор образовательной программы». С помощью фильтра следует подобрать образовательную программу:

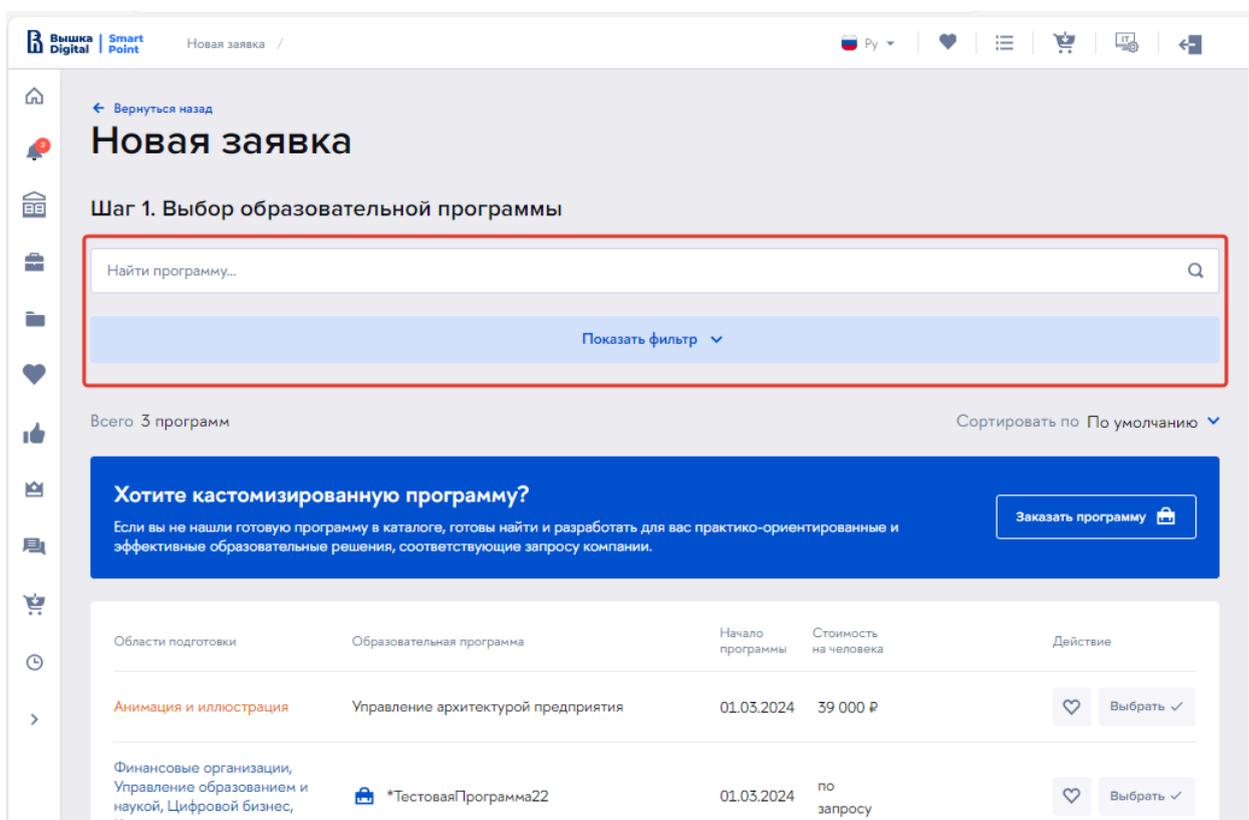


Рисунок 29

Затем в списке напротив нужной программы нажать на кнопку «Выбрать». Следует заметить, что у корпоративных программ стоимость обучения одного человека показывается только по запросу.

Важно! Выбор программы доступен только при заполненном профиле компании.

После выбора образовательной программы нажать на кнопку «Продолжить» для перехода на следующий шаг.

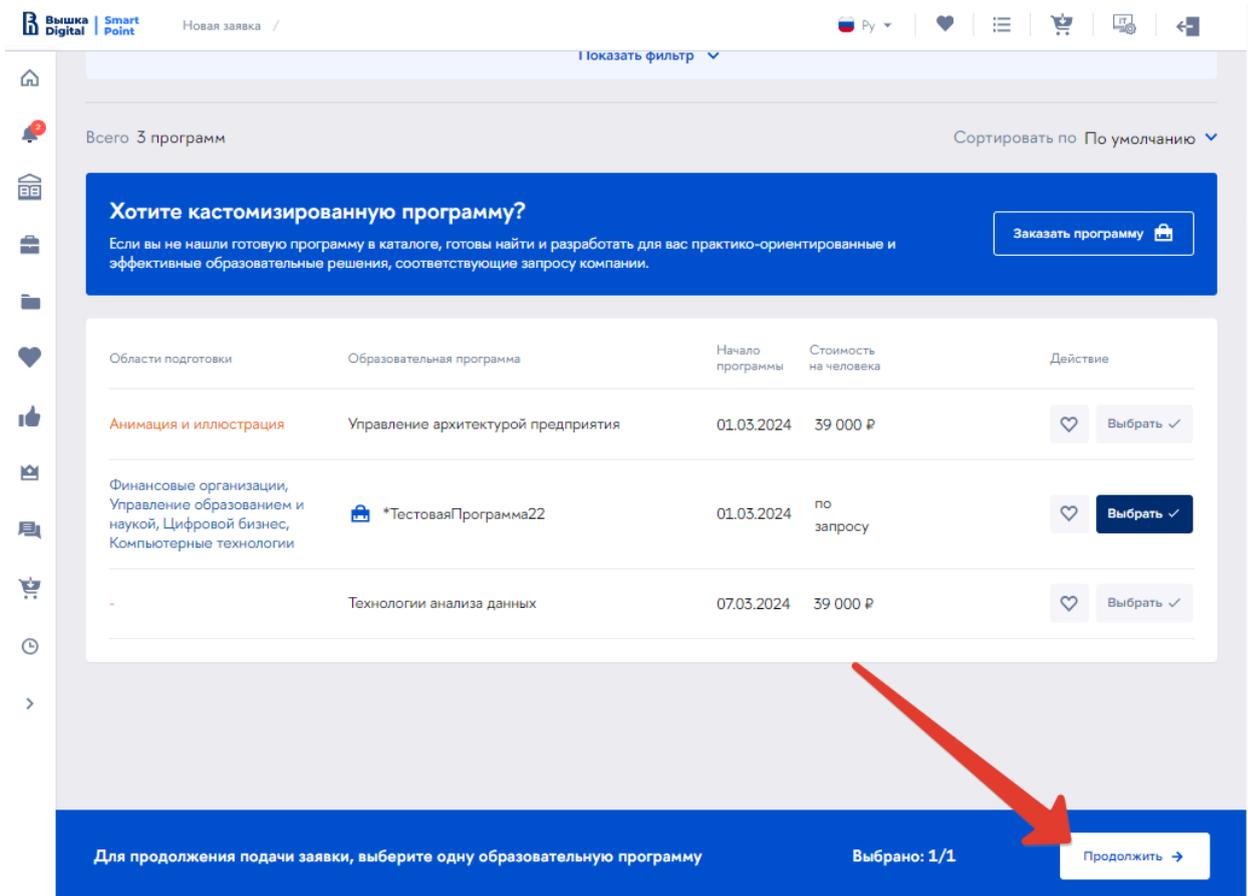


Рисунок 30

- Подобрать образовательную программу из каталога в Корзину и далее нажать на кнопку «Оформить заказ».

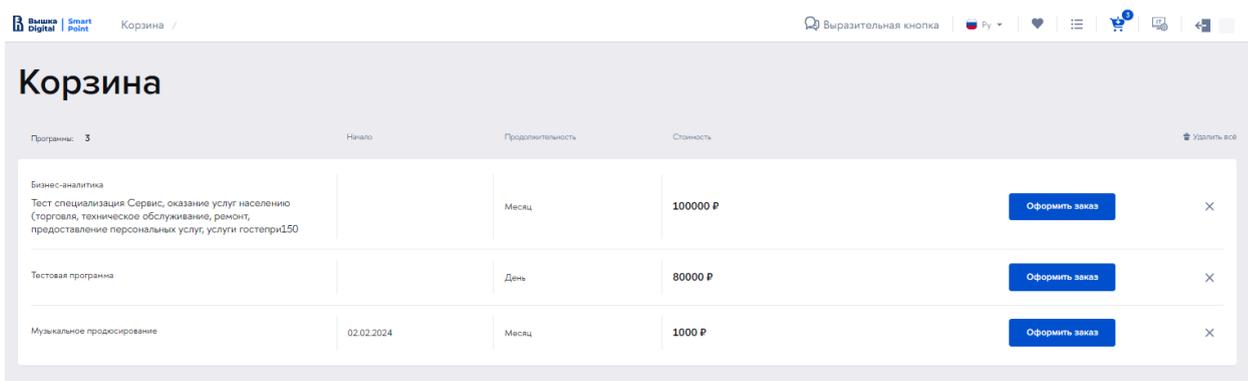


Рисунок 31

В обоих случаях будет открыта форма подачи новой заявки.

← Вернуться назад

Новая заявка

Шаг 2. Определение параметров договора

Дополнительное образование для взрослых без итоговой аттестации

***ТестоваяПрограмма22**

Начало программы: 01.03.2024 Общая стоимость: **по запросу**

Введите количество слушателей

Способ подписания *

Собственноручно
 Обмен скан-копиями
 Торговая площадка

Тип договора *

Двусторонний
 Корпоративный
 Рамочный

По форме заказчика

Прикрепить файл с формой договора

i Вы можете прикрепить документ любого формата из доступных: pdf, doc, docx, rtf, odt, png, jpg. Максимальный размер: 10 МБ

[Отправить](#)

Рисунок 32

Следует заполнить форму. В случае отметки «по форме заказчика» () необходимо прикрепить свой файл формы договора. Затем нажать на кнопку «Отправить».

Новая заявка появится в списке заявок со статусом «В обработке».

Business Digital Smart Point Заявки на договор / Выразительная кнопка Ru 3 0 0 0 0

Заявки на договор

[Новая заявка +](#)

Поиск... Статус + Отображать только кастомизированные программы

Всего: 98 заявки Сортировать по По умолчанию

Дата	Образовательная программа	Слушатели	Стоимость	Статус	Действие
15.01.2024	Музыкальное продюсирование	10	10 000 Р	Подана	
12.01.2024	Практические инструменты в психологическом консультировании	1	9 000 Р	Подана	

Рисунок 33

Мои документы

Договоры

Когда заявка на договор будет обработана на стороне университета, в кабинете юридического лица в разделе «Мои документы» — «Договоры» появится новый договор на ранее выбранную образовательную программу. Статус нового договора — «Черновик».

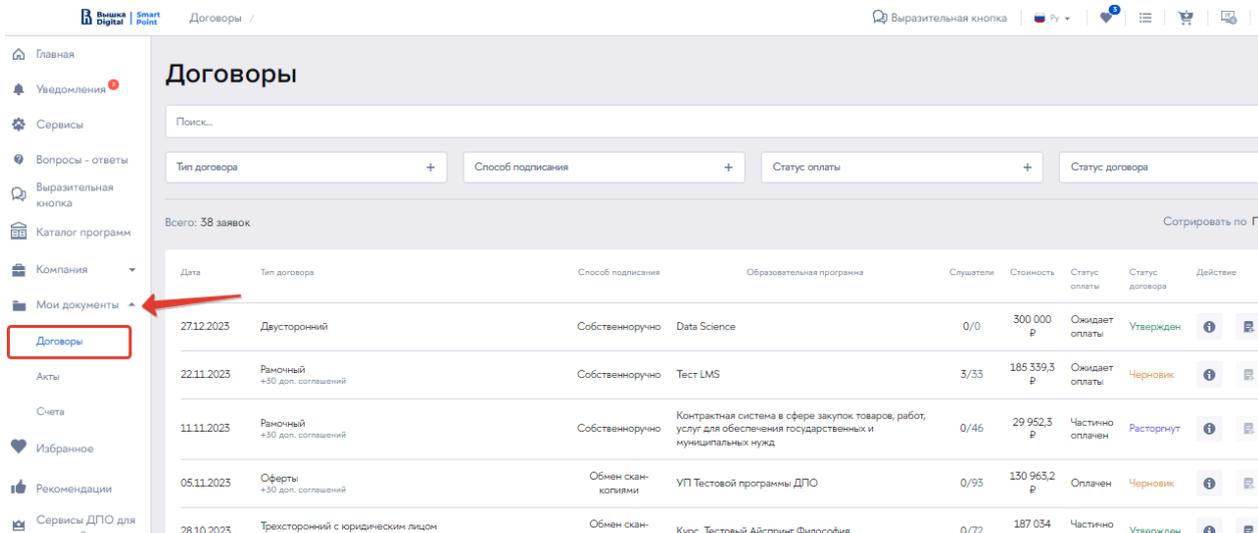


Рисунок 34

Переход к детальной информации о договоре осуществляется по кнопке «i» (подробная информация):

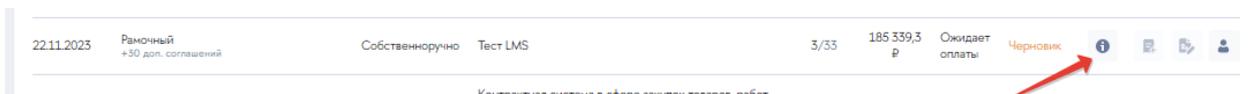


Рисунок 35

Будет открыта страница со сводной информацией по выбранному договору и список документов, относящихся к договору. Договор в статусе «Черновик» может быть изменен или расторгнут с помощью соответствующих команд.

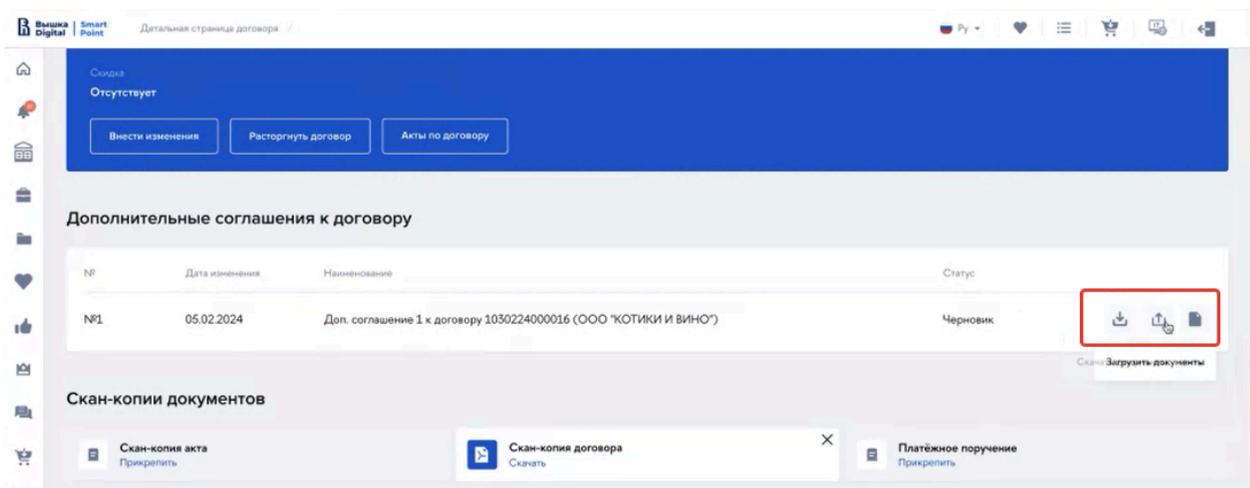


Рисунок 36

Под дополнительными соглашениями расположен блок с документами по договору. В данном блоке представитель юридического лица может загрузить скан-копии документов.

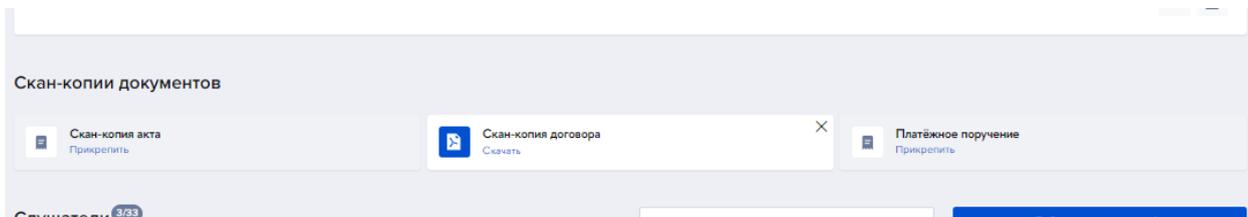


Рисунок 37

В этом же разделе представитель юридического лица должен добавить конкретных слушателей на образовательную программу. Для этого в блоке «Слушатели» следует нажать на кнопку «Добавить слушателя».

Важно! Возможность добавить слушателей доступна, если статус договора «Не утвержден».

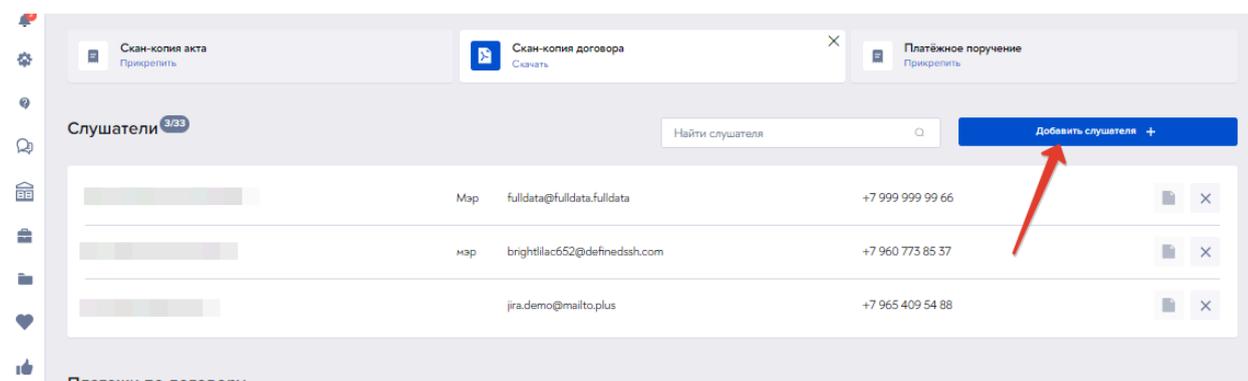


Рисунок 38

Откроется форма подбора слушателя, на которой необходимо отметить нужных слушателей и нажать на кнопку «Добавить».

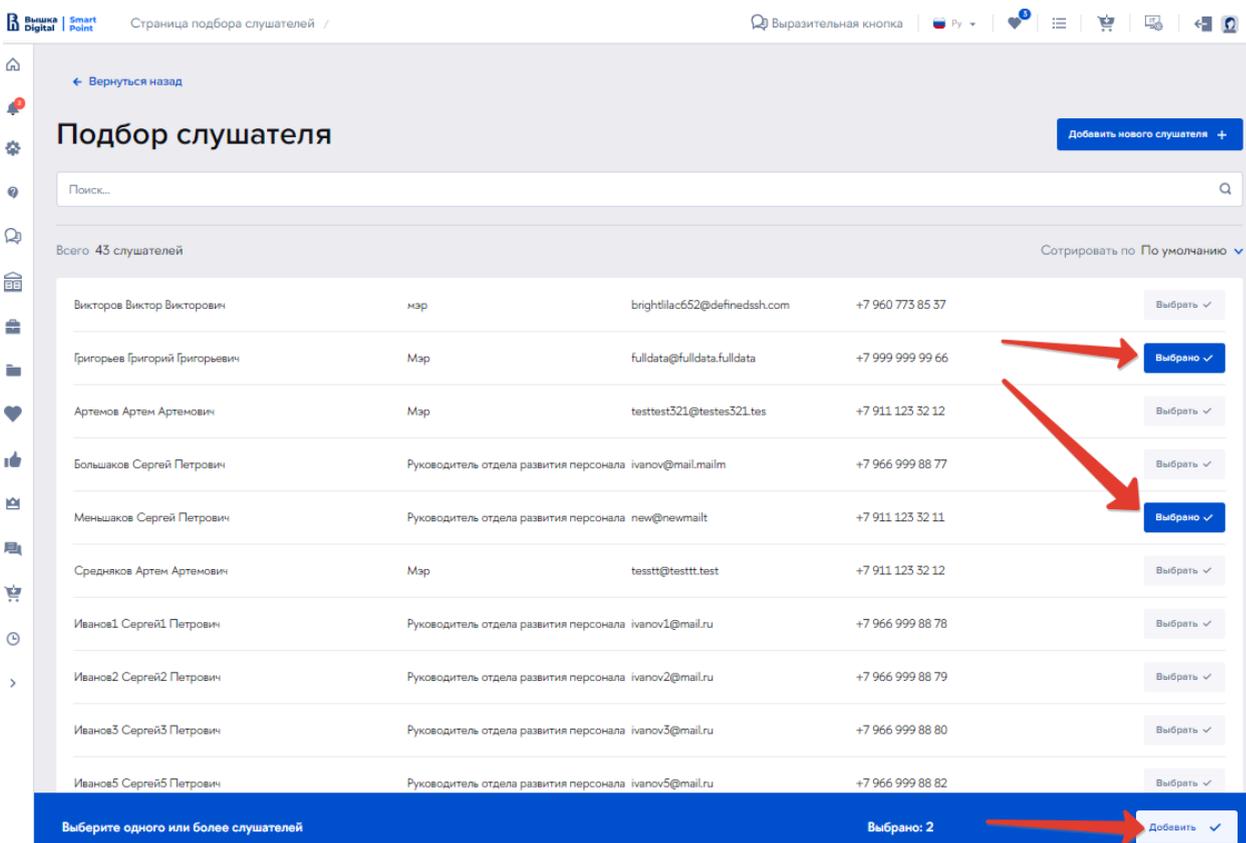


Рисунок 39

Важно! У добавляемых слушателей должны быть заполнены сведения о всех документах, подтверждены личная и контактная информация.

Подраздел «Платежи по договору» заполняется автоматически после обработки заявки на договор со стороны университета.

Акты

Акты по договорам находятся в соответствующей разделе, см.

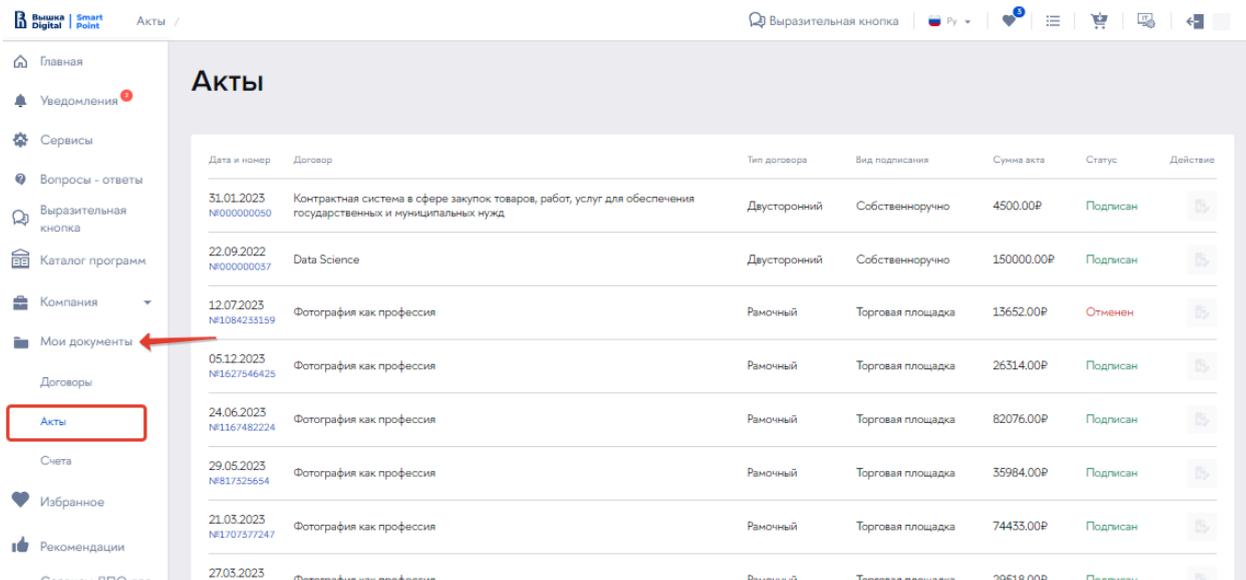


Рисунок 40

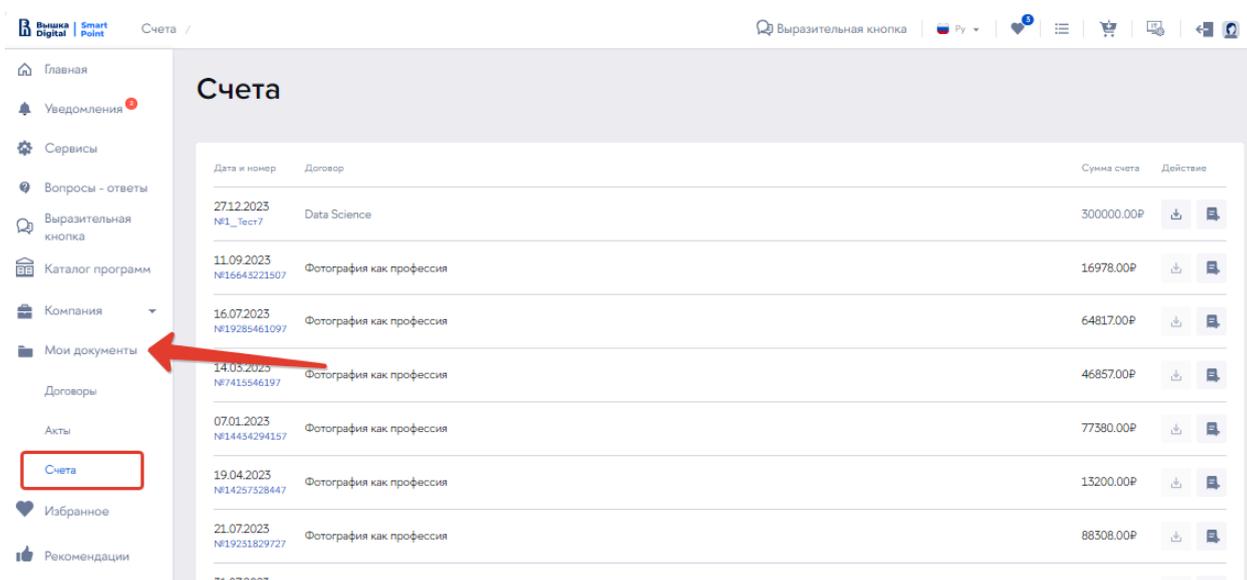
Новые акты имеют статус «выставлен». При этом доступна загрузка подписанной скан-копии акта.

01.08.2023 №10310431	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	44722.00Р	Отменен	
03.06.2023 №743063181	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	53927.00Р	Выставлен	
02.08.2023 №1813544204	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	50381.00Р	Подписан	

Рисунок 41

Счета

Счета выставляются в соответствующем разделе. Доступны действия скачать счет и прикрепить скан-копию.



Дата и номер	Договор	Сумма счета	Действие
27.12.2023 №1_1есr7	Data Science	300000.00Р	 
11.09.2023 №16643221507	Фотография как профессия	16978.00Р	 
16.07.2023 №19285461097	Фотография как профессия	64817.00Р	 
14.03.2023 №7415546197	Фотография как профессия	46857.00Р	 
07.01.2023 №14434294157	Фотография как профессия	77380.00Р	 
19.04.2023 №14257328447	Фотография как профессия	13200.00Р	 
21.07.2023 №19231829727	Фотография как профессия	88308.00Р	 
31.07.2023			

Рисунок 42

Каталог программ

В разделе для пользователей представлены инструменты подбора образовательной программы: поиск и фильтры по параметрам обучения. Ссылка расположена в навигационном меню слева (см. Рисунок 43).

Из каталога программ доступна возможность оформления заявки на обучение.

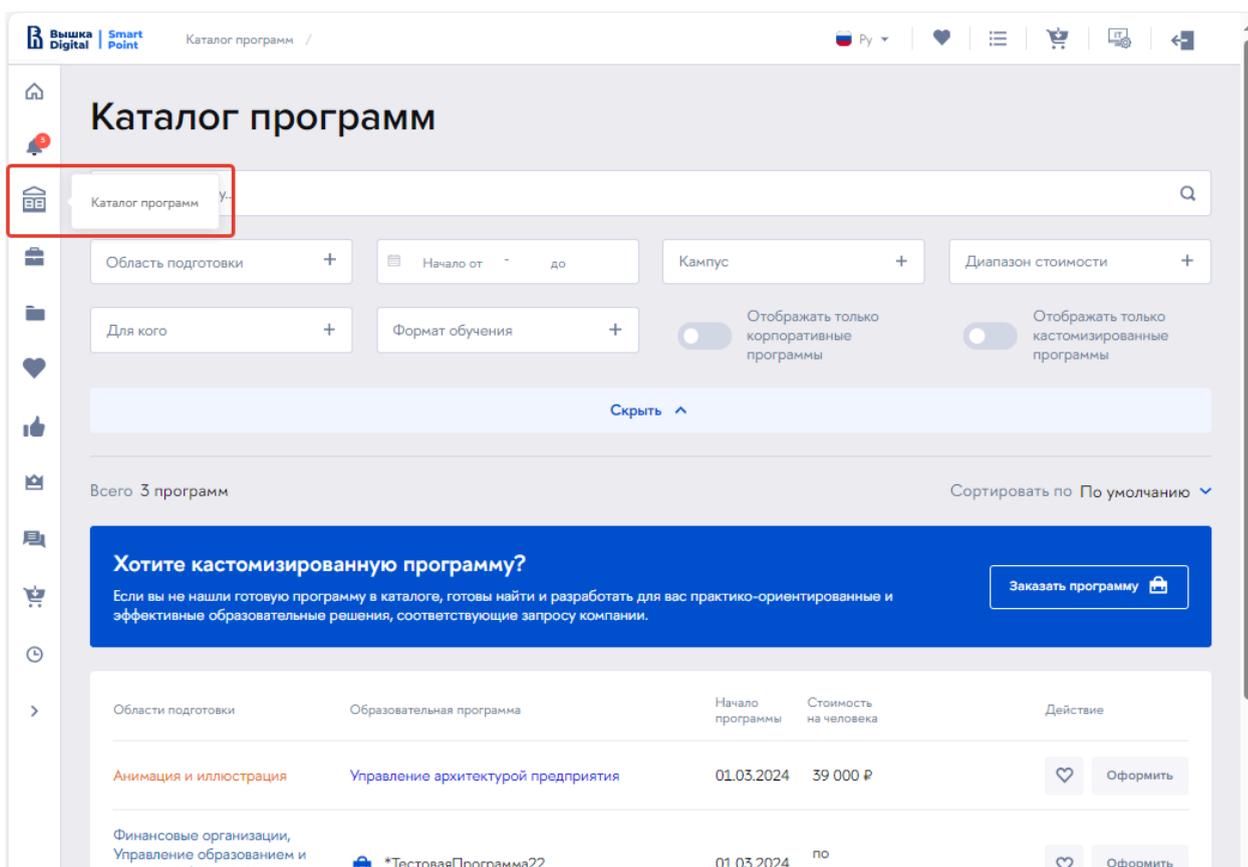


Рисунок 43

Уведомления

В данном разделе собирается информация о событиях, связанных с договорами, с изменениями статусов документов, с именениями данных слушателей и подобное.

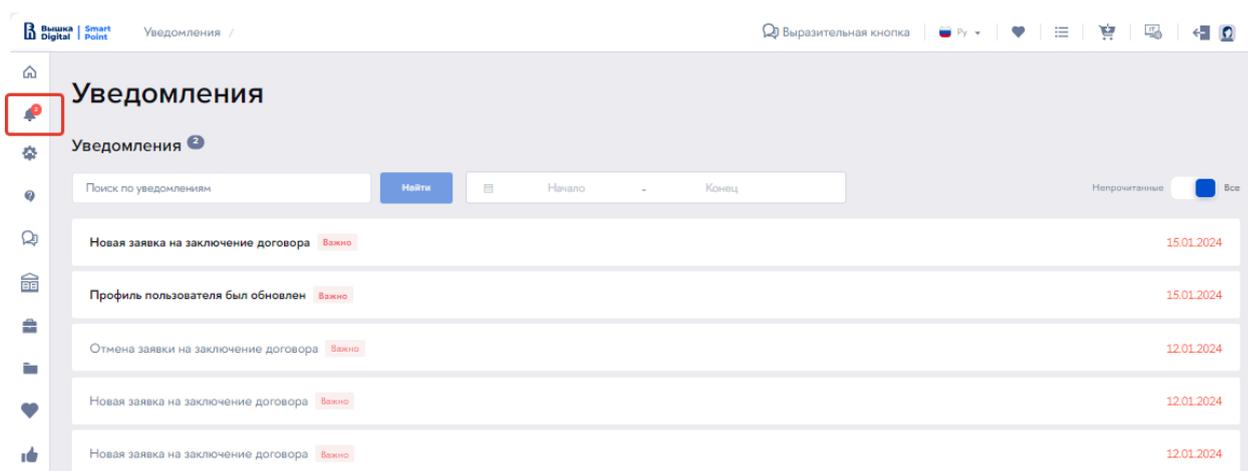


Рисунок 44

Сервисы ДПО для компаний

В разделе представлены ссылки на сервисы, доступные юридическим лицам.

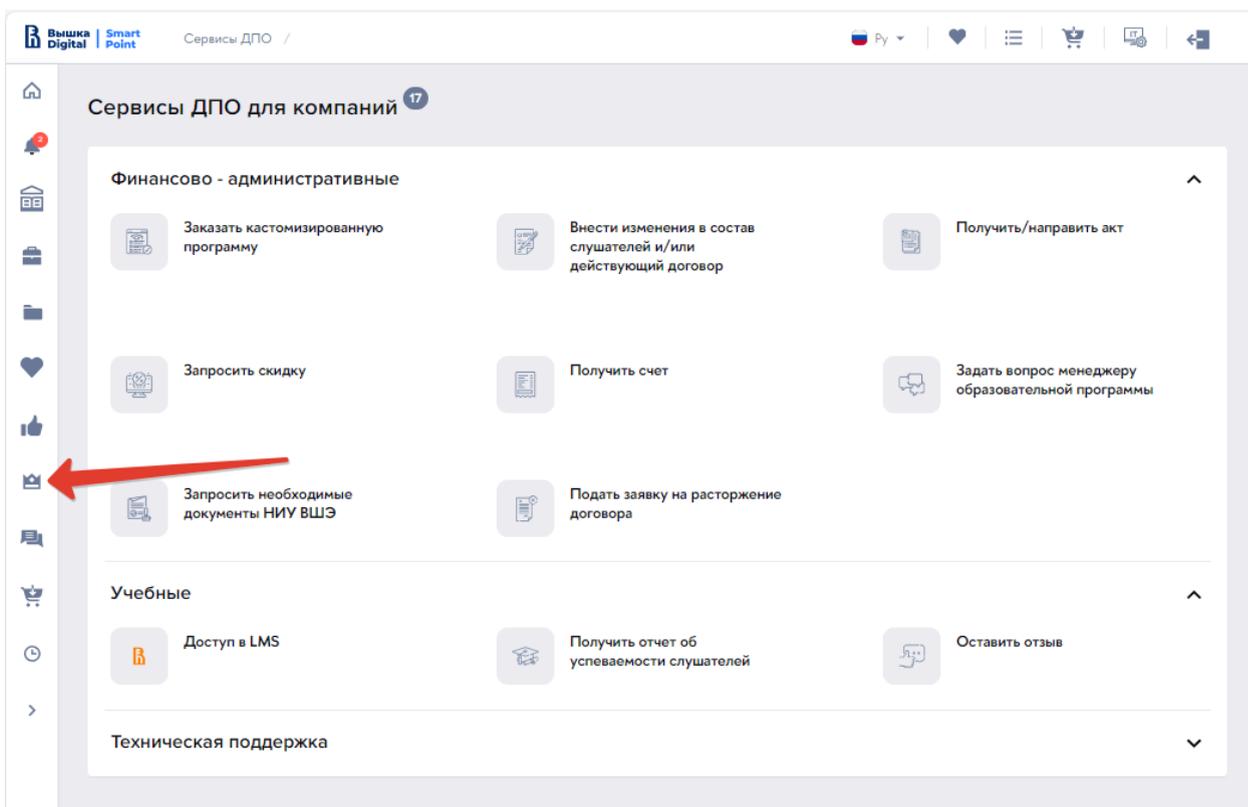


Рисунок 45

Мои обращения

Ответы на обращения юридических лиц представлены в разделе «Мои обращения». Текст ответа доступен по кнопке  (Комментарий).

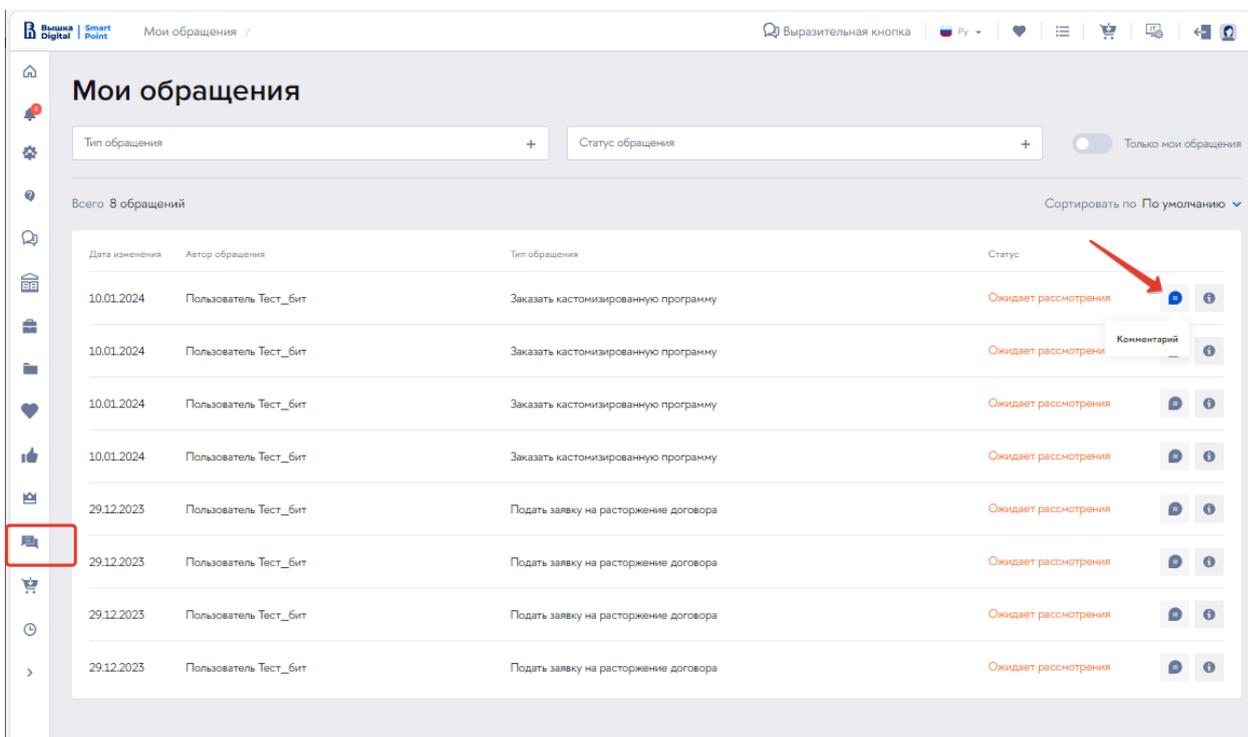


Рисунок 46

Избранное, Рекомендации

В разделах представлены ссылки на образовательные программы. В «Избранное» представитель компании добавляет программы самостоятельно из Каталога. В разделе «Рекомендации» образовательные программы подбираются с помощью алгоритма.