

Кабинет юридического лица

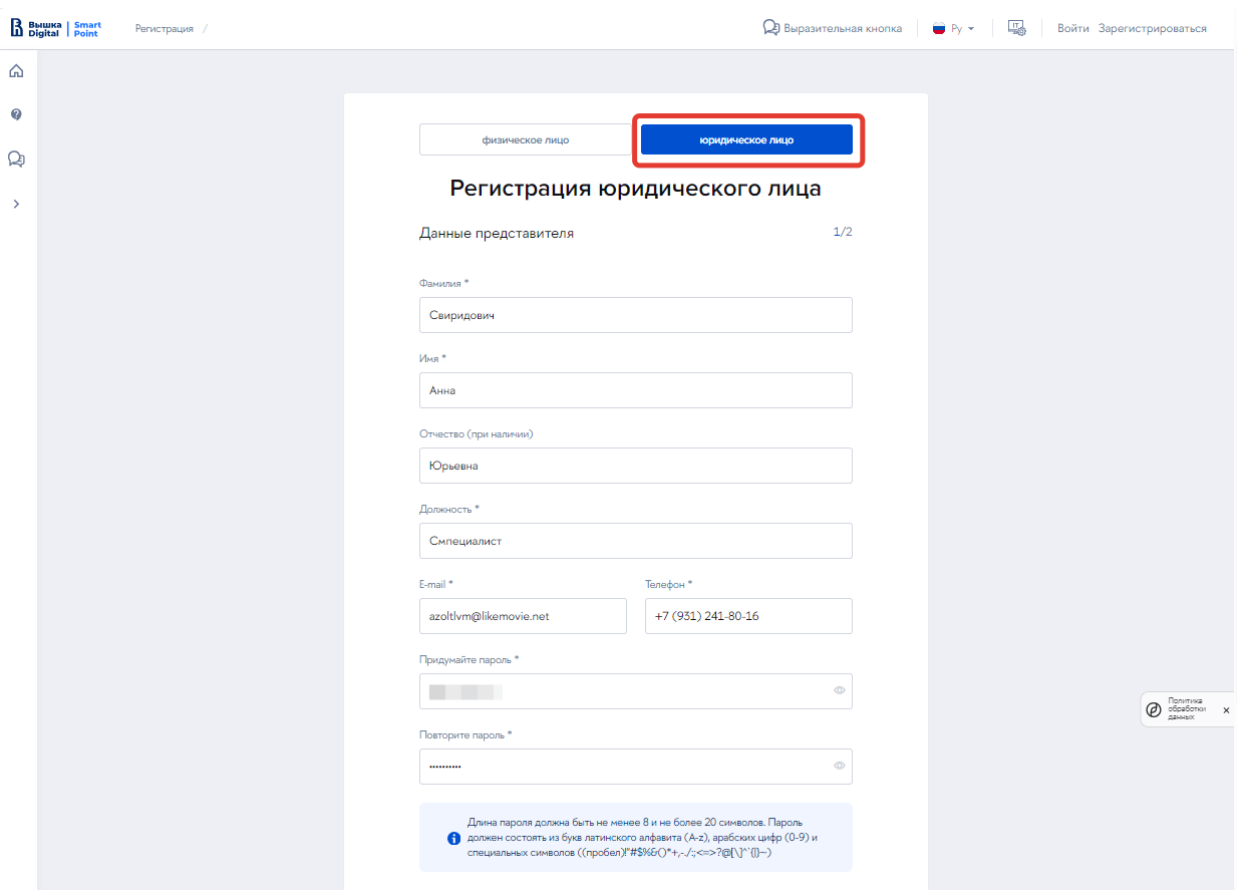
Руководство пользователя

Оглавление

| | |
|---|-----------|
| Регистрация и авторизация в личном кабинете..... | 3 |
| Компания..... | 6 |
| Профиль юридического лица..... | 7 |
| Управления представителями..... | 10 |
| Добавление кандидатов на обучение..... | 13 |
| Заявки на договор..... | 17 |
| Мои документы..... | 21 |
| Договоры..... | 21 |
| Акты..... | 23 |
| Счета..... | 24 |
| Каталог программ..... | 24 |
| Уведомления..... | 25 |
| Сервисы ДПО для компаний..... | 25 |
| Мои обращения..... | 26 |
| Избранное, Рекомендации..... | 27 |

Регистрация и авторизация в личном кабинете

Перейти по ссылке <https://k.bse.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://k.bse.ru/represent/registration>. The page title is "Регистрация /". The main content area is titled "Регистрация юридического лица" and is divided into two steps, with "1/2" indicating the current step. The form includes the following fields:

- Radio buttons for "физическое лицо" and "юридическое лицо" (the latter is selected and highlighted with a red box).
- Form title: "Регистрация юридического лица".
- Section: "Данные представителя" (1/2).
- Fields: "Фамилия *", "Имя *", "Отчество (при наличии)", "Должность *", "E-mail *", "Телефон *", "Придумайте пароль *", "Повторите пароль *".
- Example values: "Свиридович", "Анна", "Юрьевна", "Специалист", "azoltvm@likemovie.net", "+7 (931) 241-80-16".
- Bottom 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».

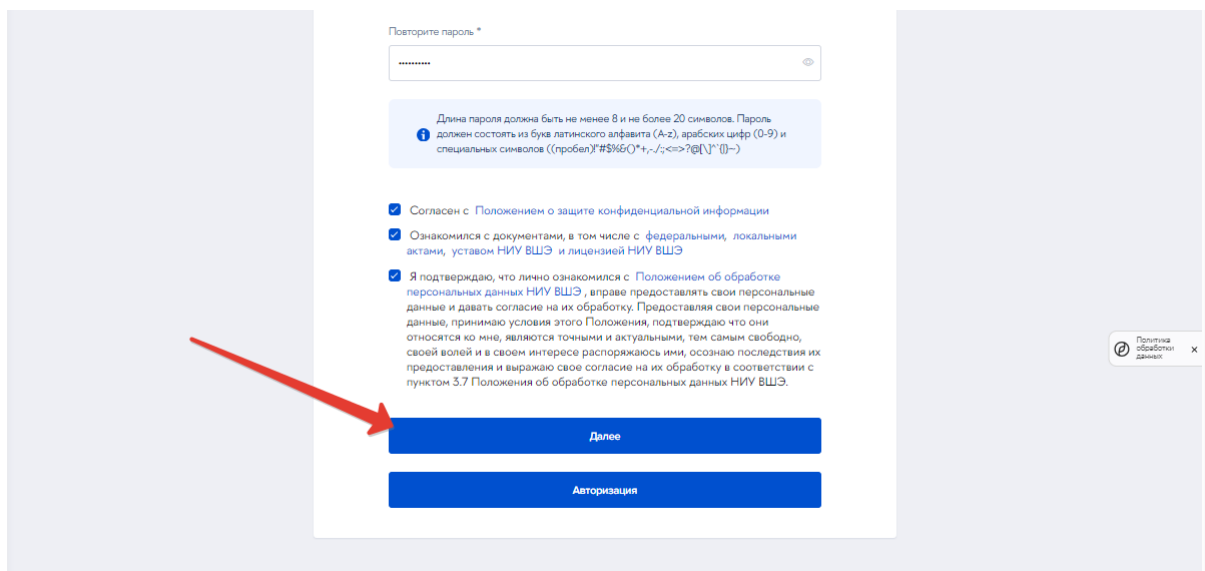


Рисунок 2

Будет открыта страница для ввода кодов активации, направленных на Email и указанный номер телефона (**Error! Reference source not found.**).

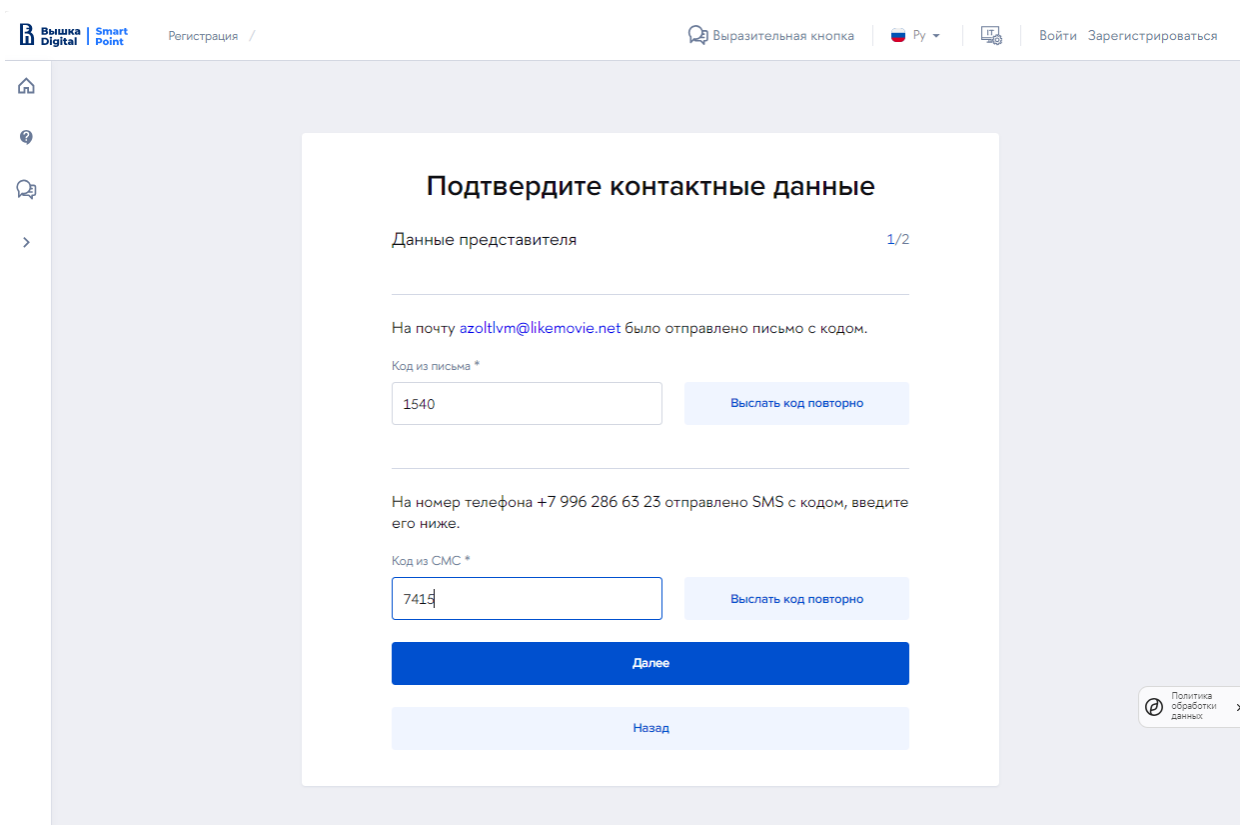


Рисунок 3

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.

Регистрация юридического лица

Данные представителя 2/2

ИНН *

771-579

АО "ТИН-579"

ФИО руководителя *

Должность руководителя *

Рисунок 4

В результате заполнятся все необходимые поля. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 5).

Регистрация юридического лица

Данные представителя 2/2

ИНН *

771-579

Название *

АО "ТИН-579"

ФИО руководителя *

Станислав Викторович

Должность руководителя *

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

Юридический адрес *

г Москва, ул. стр 26

Почтовый адрес *

г Москва, ул. стр 26

КПП *

77130001

ОГРН *

102700031

Зарегистрироваться

Назад

Рисунок 5

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.

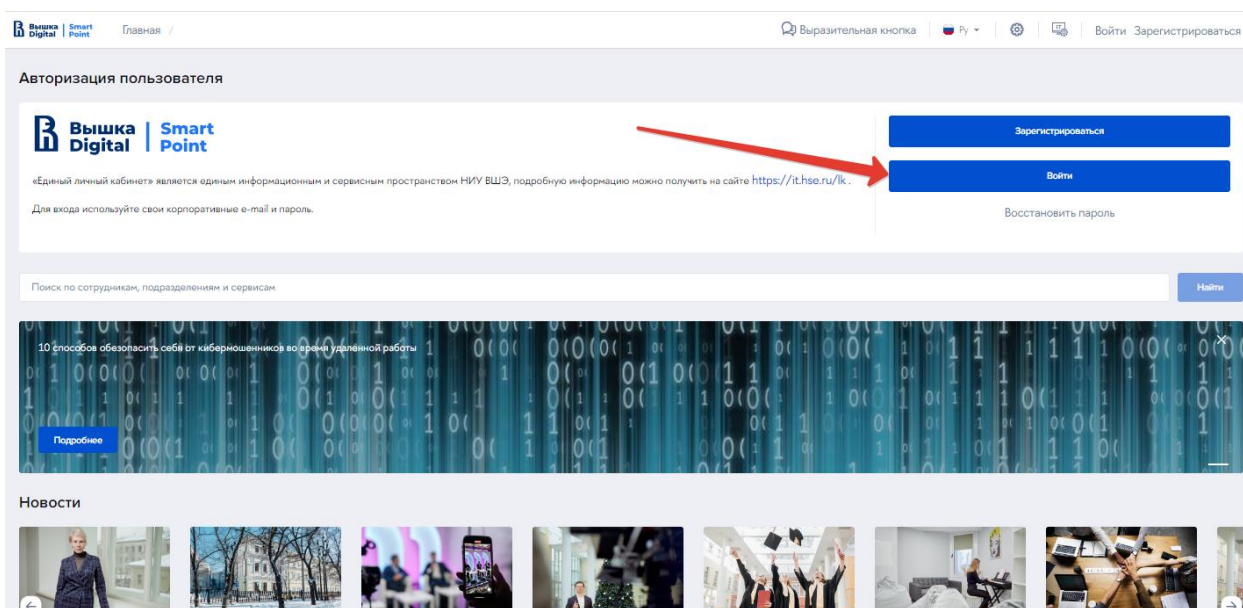


Рисунок 6

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»:

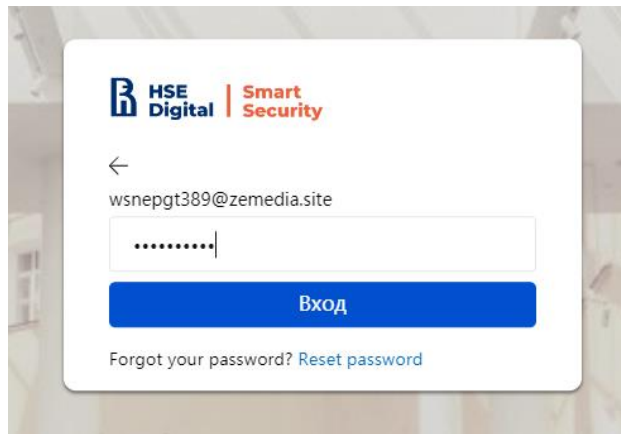


Рисунок 8

Профиль юридического лица

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

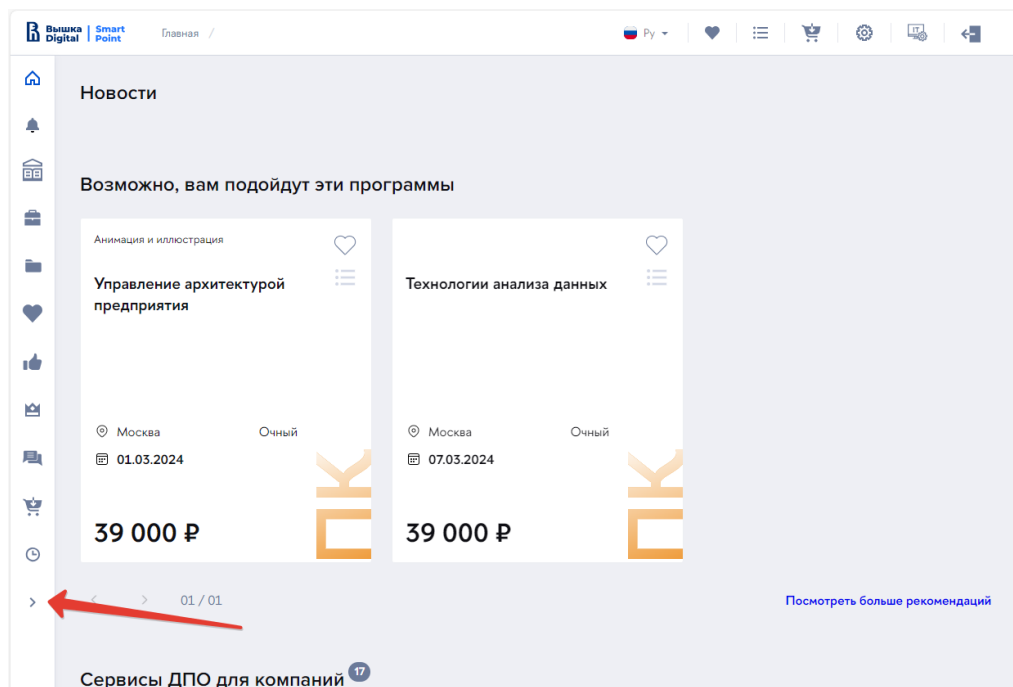


Рисунок 9

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

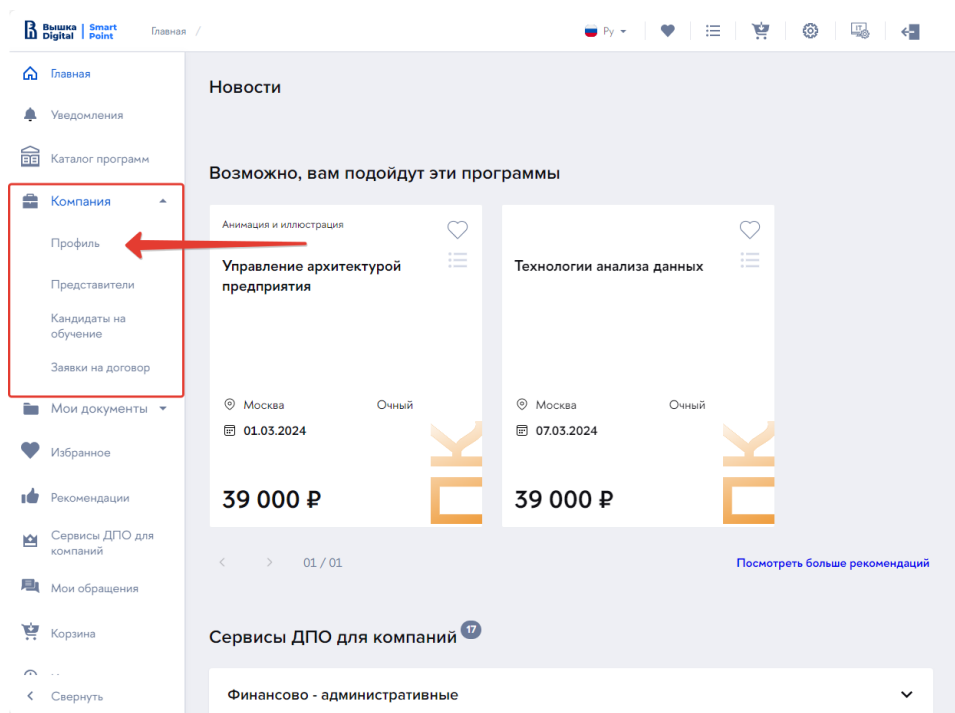


Рисунок 10

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» (**Error! Reference source not found.**).

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

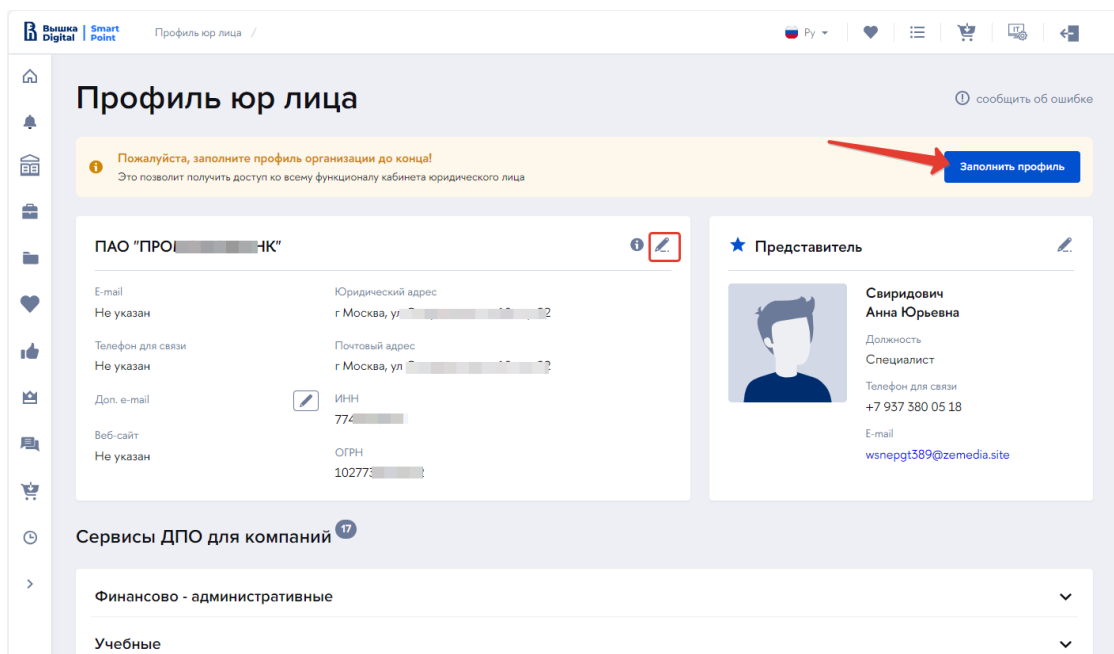


Рисунок 11

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).

Внешний Digital Smart Point Профиль компании /

Профиль компании

ИНН*
770000012

Название*
ПАО " "С"

Юридический адрес*
г. Москва, ул. Смирновская, д.10 стр.22

Почтовый адрес адрес*
г. Москва, ул. Смирновская, д.10 стр.22

ОГРН* 102 " " 2 КПП* 77 " " 1

Адрес электронной почты* wnpqgt389@zamedia.site Телефон* +7 (937) 380-05-18

Веб-сайт компании

Название банка* " "Банк" БИК банка* 00 " "

К/с* 30 " " 5 Счет в банке* 40000000000000000000000000000000

ФИО руководителя* " " Пётр 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).

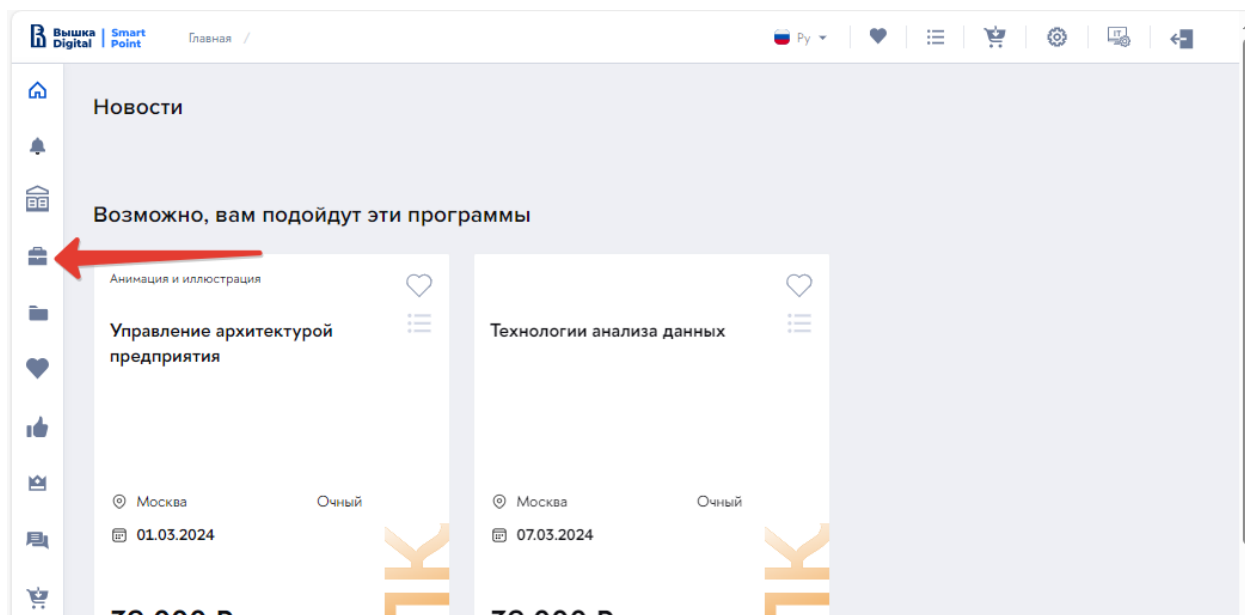


Рисунок 13

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

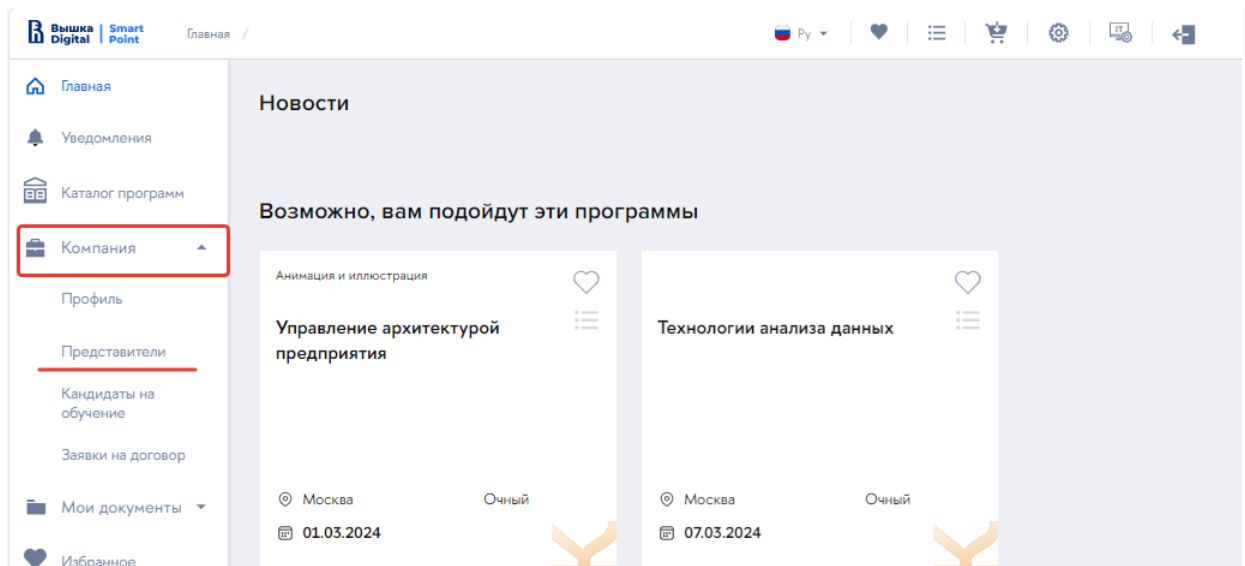


Рисунок 14

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.

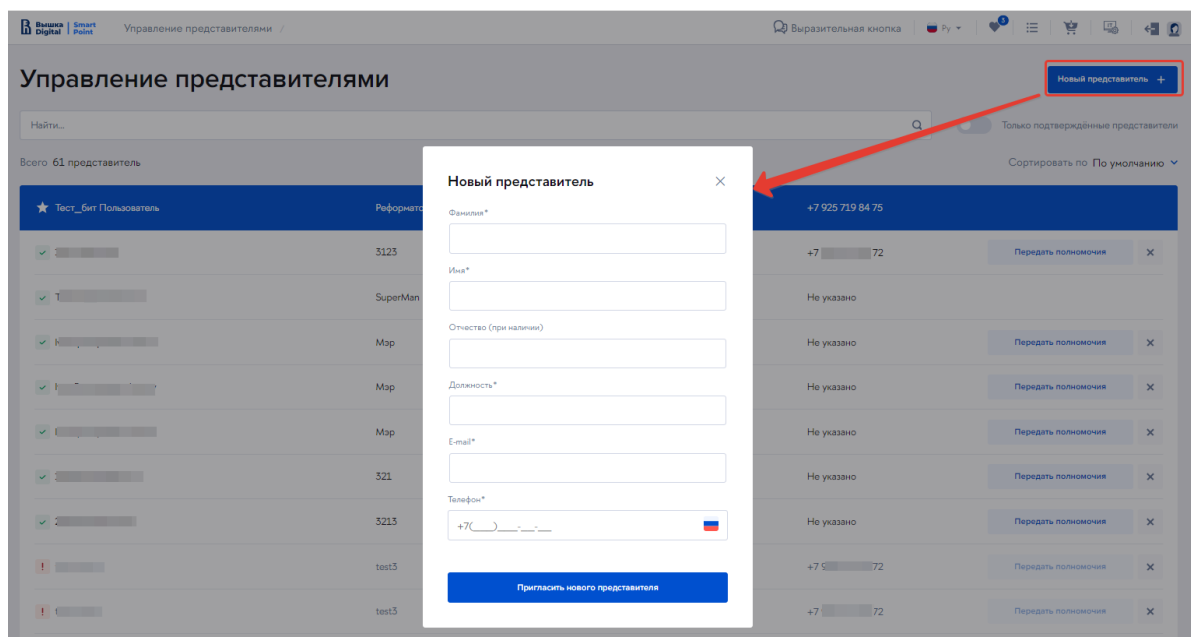


Рисунок 15

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. Логином является адрес электронной почты.

Подтверждение учётной записи представителя / Выразительная кнопка | Ru | Войти | Зарг

Подтверждение учётной записи представителя

Пожалуйста, проверьте подлинность данных.

Юридическое лицо
Г [] К
ИФН
77 [] 393

Фамилия *
Войцехов

Имя *
Герман

Отчество (при наличии)
Валентинович

Должность *
Куратор повышения квалификации

Е-mail *
vilmibaydu@gufum.com

Код из E-mail *
Получить код

Телефон *
+7 (925) 188-09-91

Код из СМС *
Получить код

Придумайте пароль *
Повторите пароль *

Подтвердить данные

Рисунок 16

После заполнения формы нажать на кнопку «Подтвердить данные». Новый представитель появится в списке.

2. Удаление представителя

Удаление представителя организации означает удаление связи с юридическим лицом. Профиль пользователя при этом будет сохранен. Чтобы удалить представителя, следует перейти к строке с ФИО и нажать на кнопку «Удалить».

Управление представителями / Выразительная кнопка | Ru | []

Найти...

Всего: 62 представителя

Сортировать по По умолчанию

| Тест_бит Пользователь | Референтор | bita@unipark | +7 925 719 84 75 | |
|-----------------------|------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 1 [] 3 | 3125 | sinmol857@estegol.com | +7 905 974 86 72 | Передать полномочия X |
| TI [] Alex | SuperMan | soter96579@gyvmz.com | Не указано | Передать полномочия X |
| nan [] v | Mop | f4bcd16684faae@cashbenties.com | Не указано | Передать полномочия X |
| N [] | Mop | 1a0cc16684fa4c1@cashbenties.com | Не указано | Передать полномочия Удалить |
| [] | Mop | 53bb666847776@crankeymonkey.info | Не указано | Передать полномочия X |

Рисунок 17

3. Передача полномочий администратора кабинета юридического лица

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.

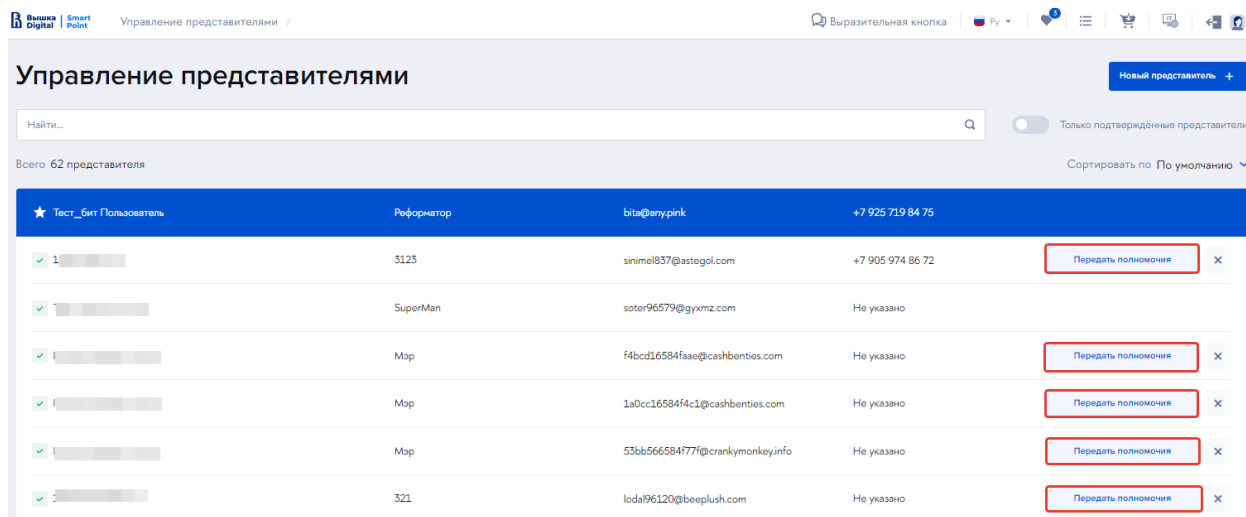


Рисунок 18

Добавление кандидатов на обучение

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

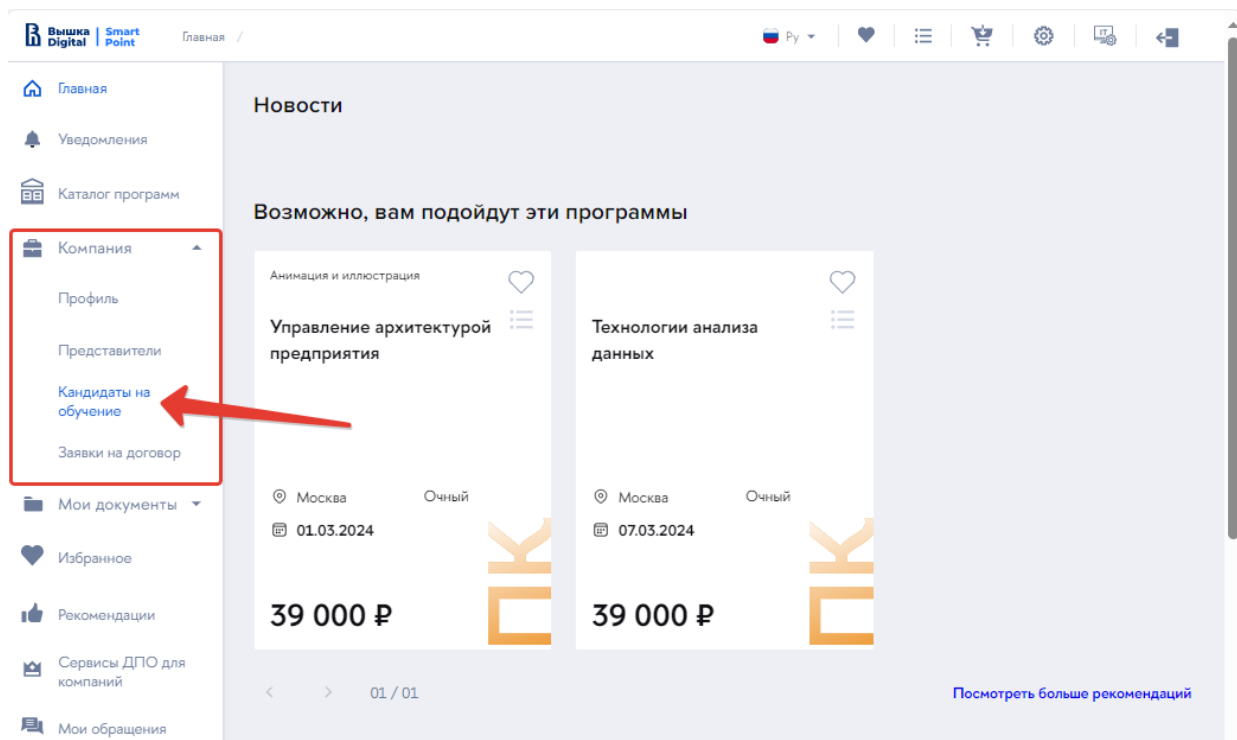


Рисунок 19

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».

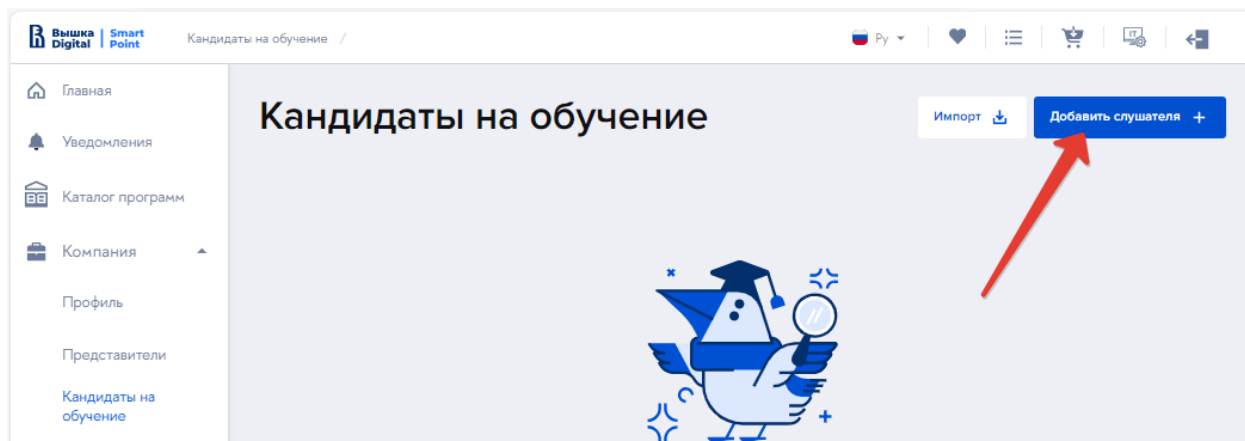


Рисунок 20

Откроется форма, в которую следует ввести адрес электронной почты слушателя. Или перейти к подробному заполнению (**Error! Reference source not found.**), нажав на кнопку «Указать данные за слушателя».

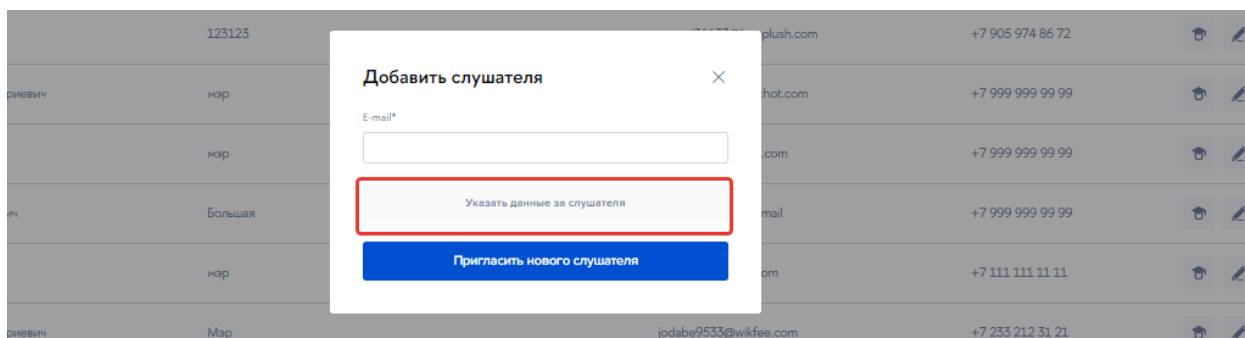


Рисунок 21

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.

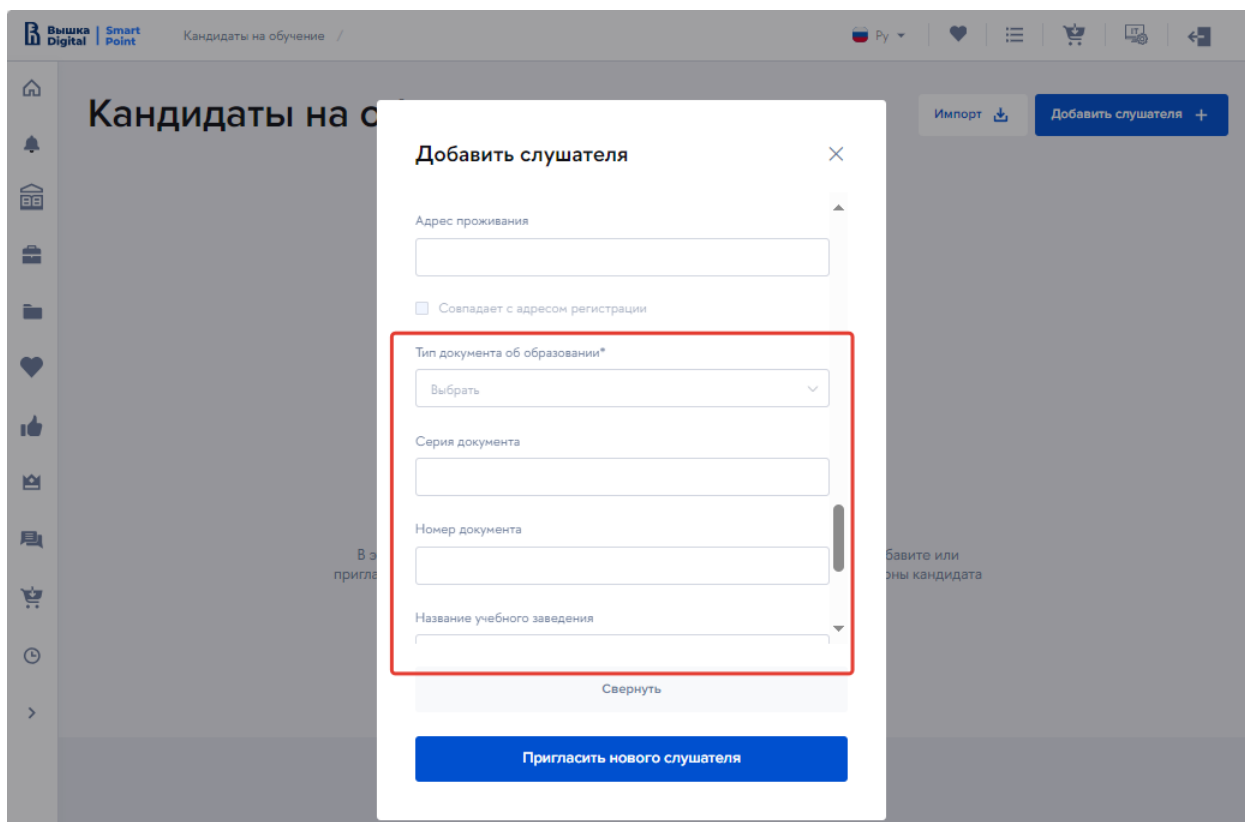



Рисунок 22

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

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

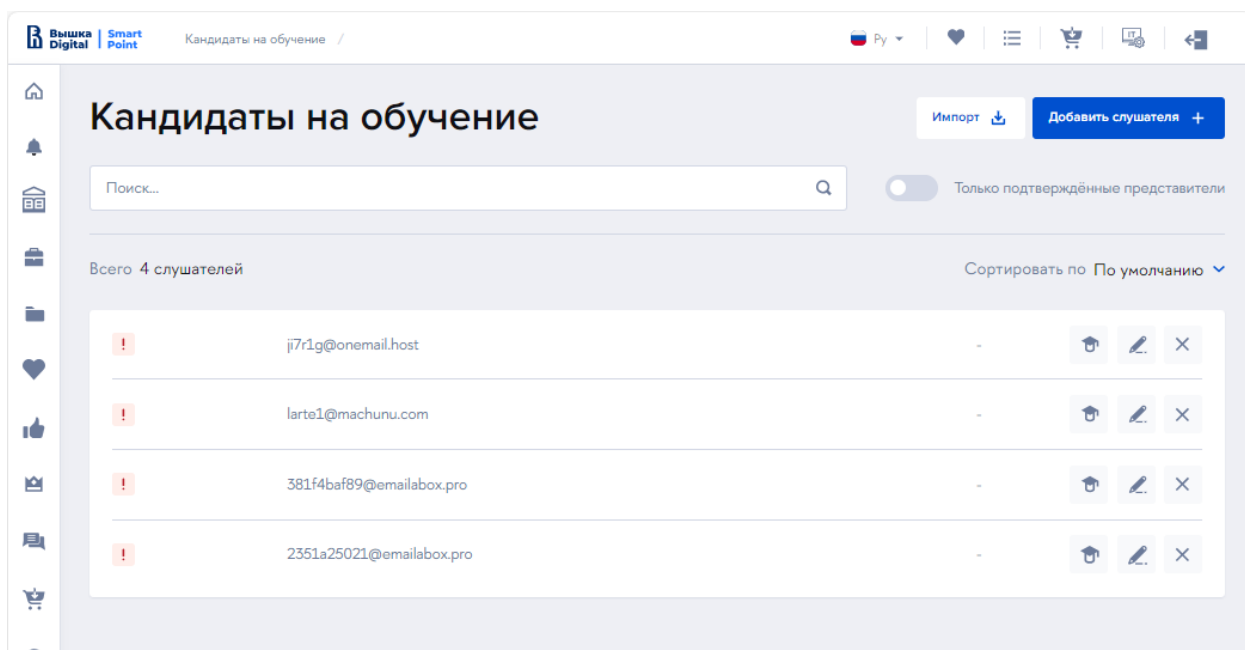


Рисунок 23

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 **Error! Reference source not found.**), заполнить его сведениями о слушателях. Затем загрузить слушателей из файла.

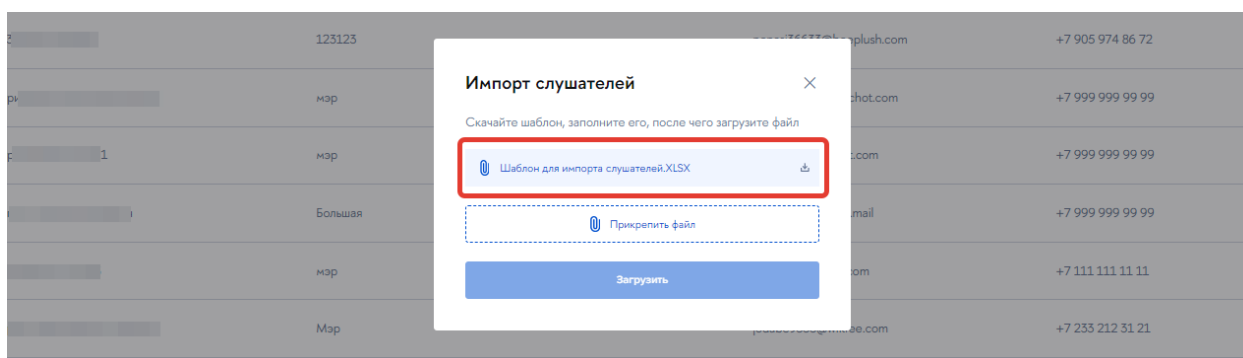


Рисунок 25

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.

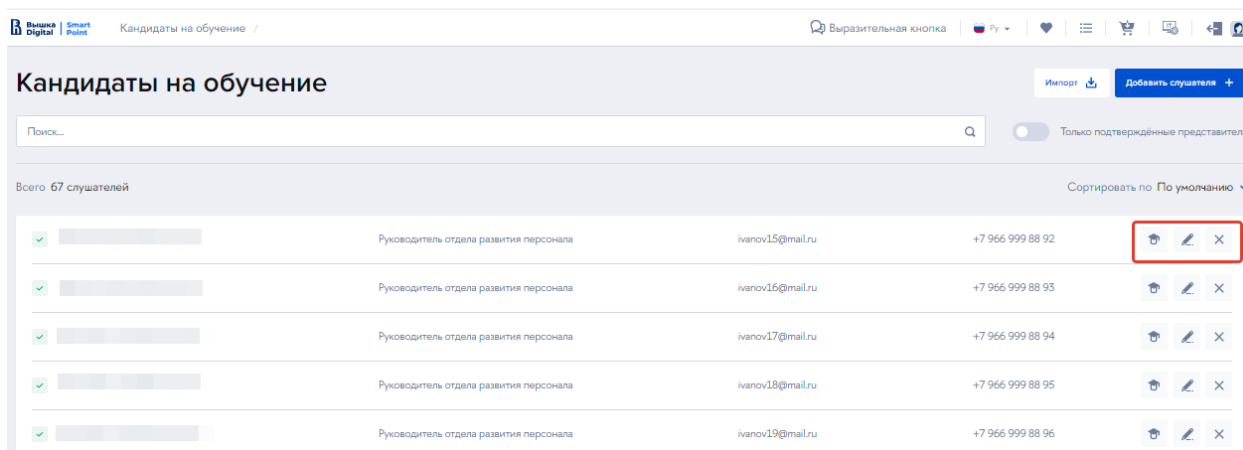


Рисунок 26

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).

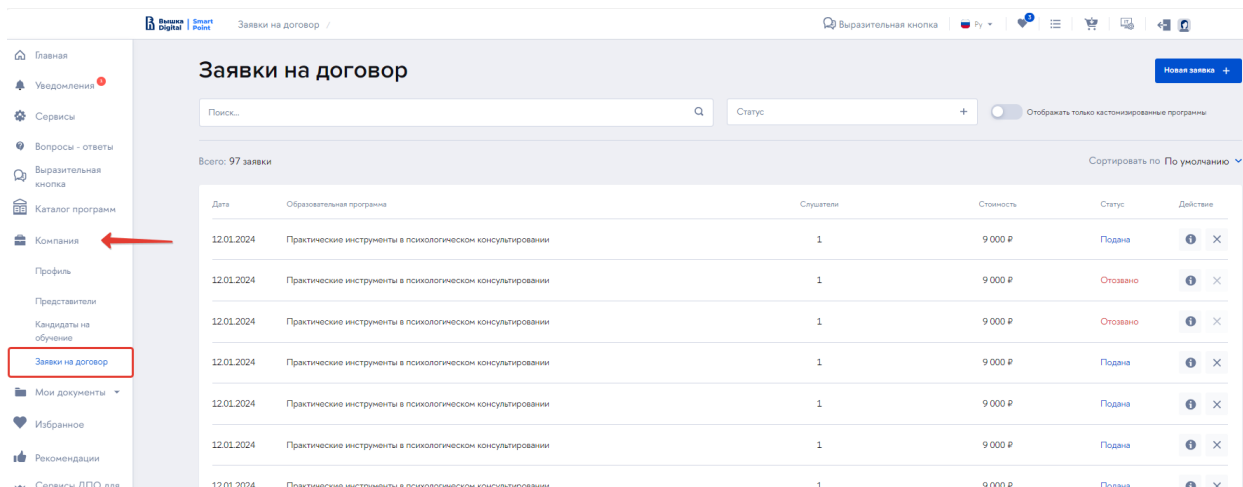


Рисунок 27

Создание новой заявки на договор

Создание заявки возможно двумя способами:

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

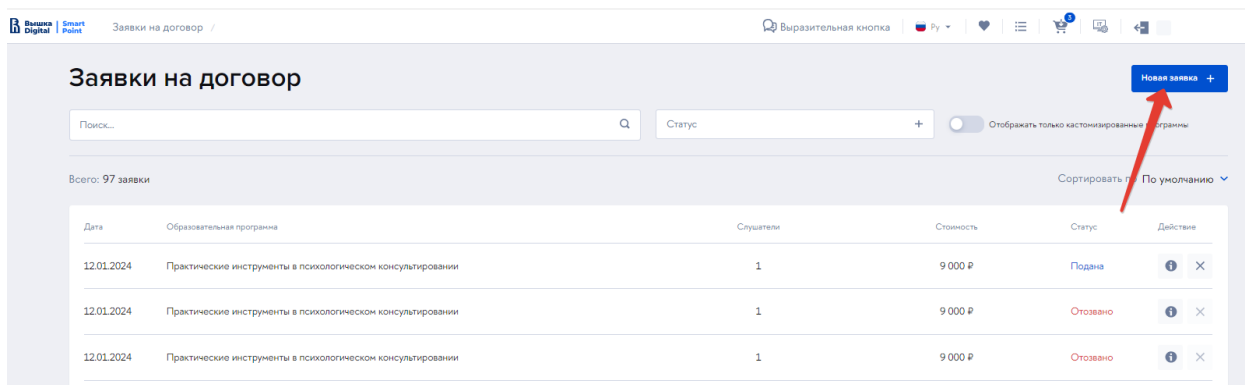


Рисунок 28

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

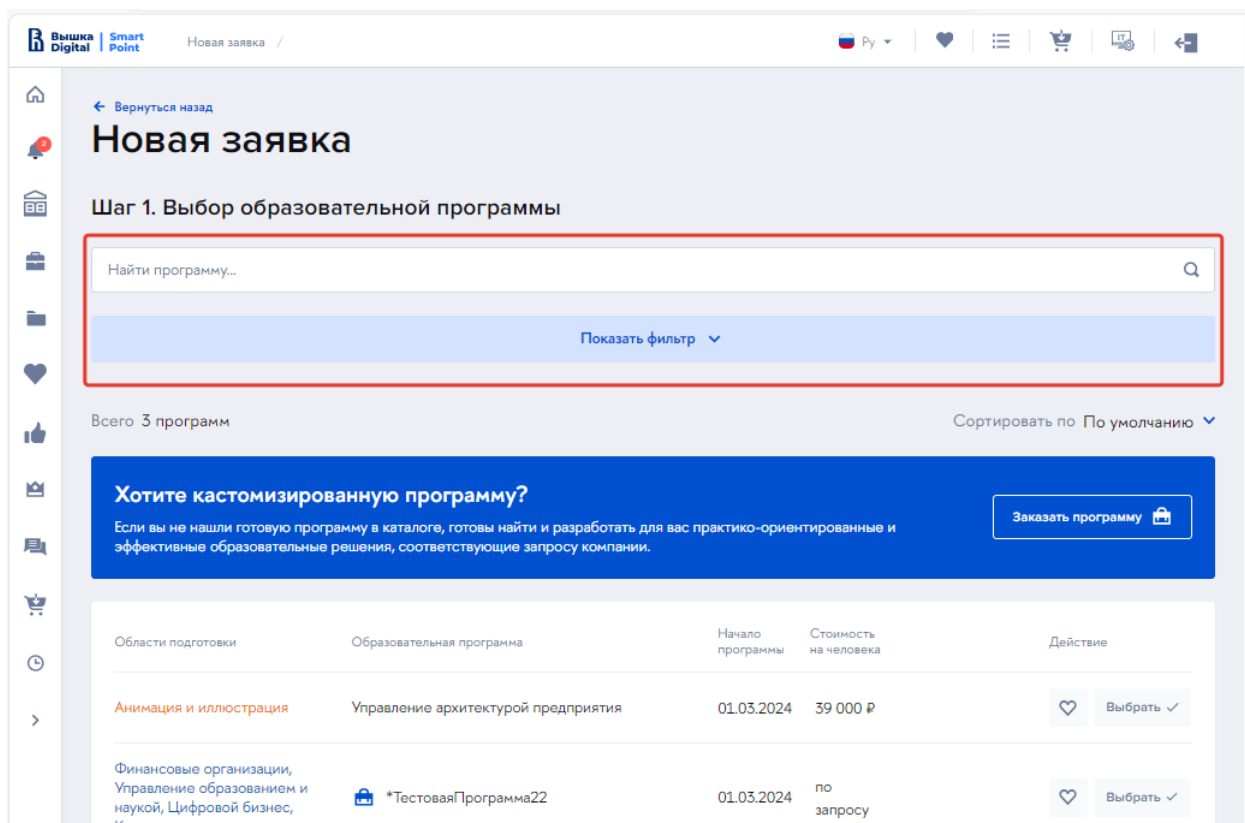


Рисунок 29

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.

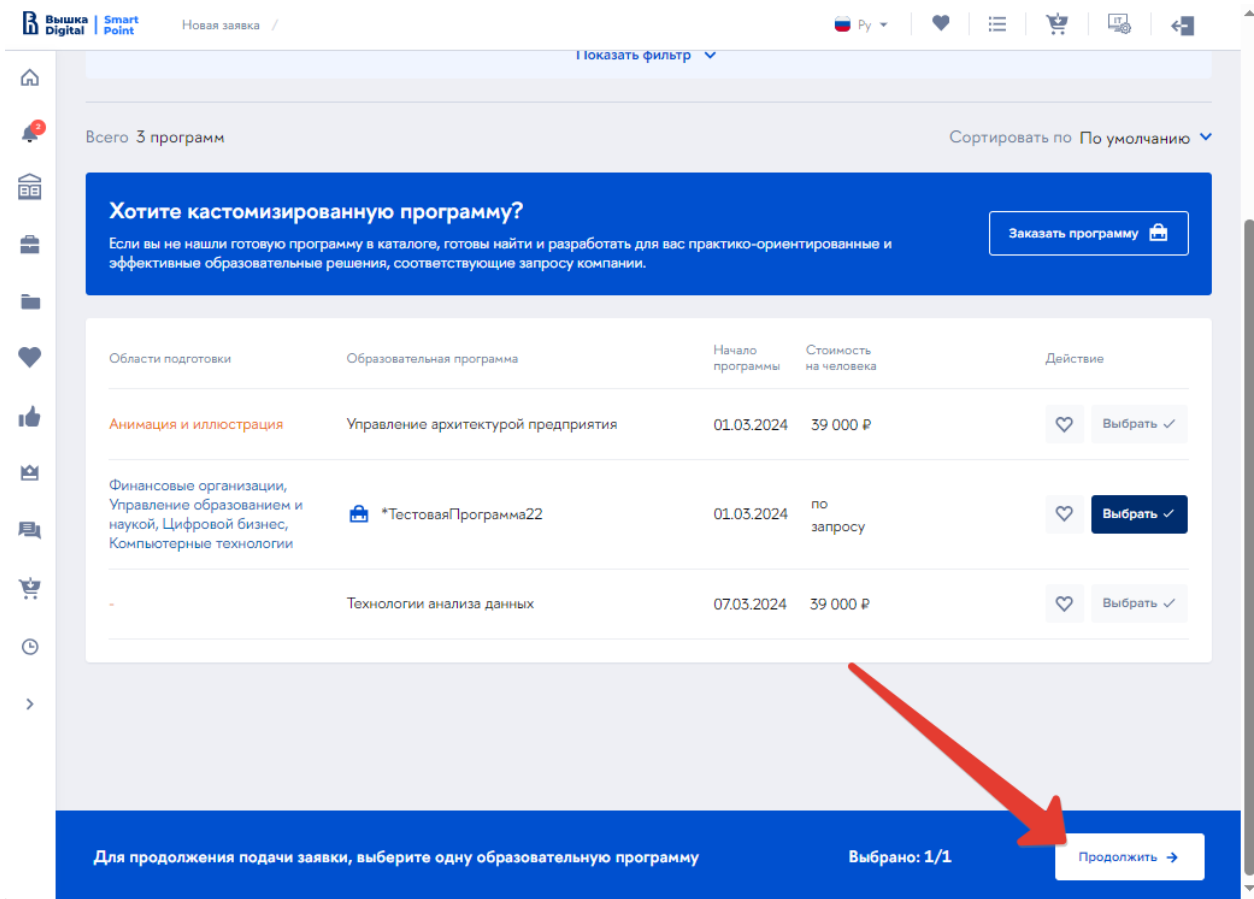


Рисунок 30

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

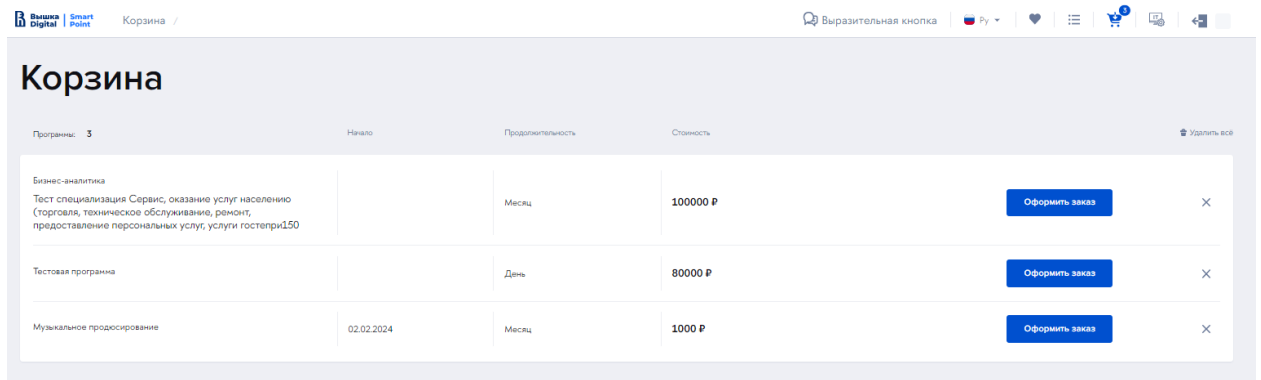


Рисунок 31

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

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».

Высшая Школа Digital | Smart Point Заявки на договор / Выразительная кнопка Ru 🔔 ☰ 🛒 🗨 🏠

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».

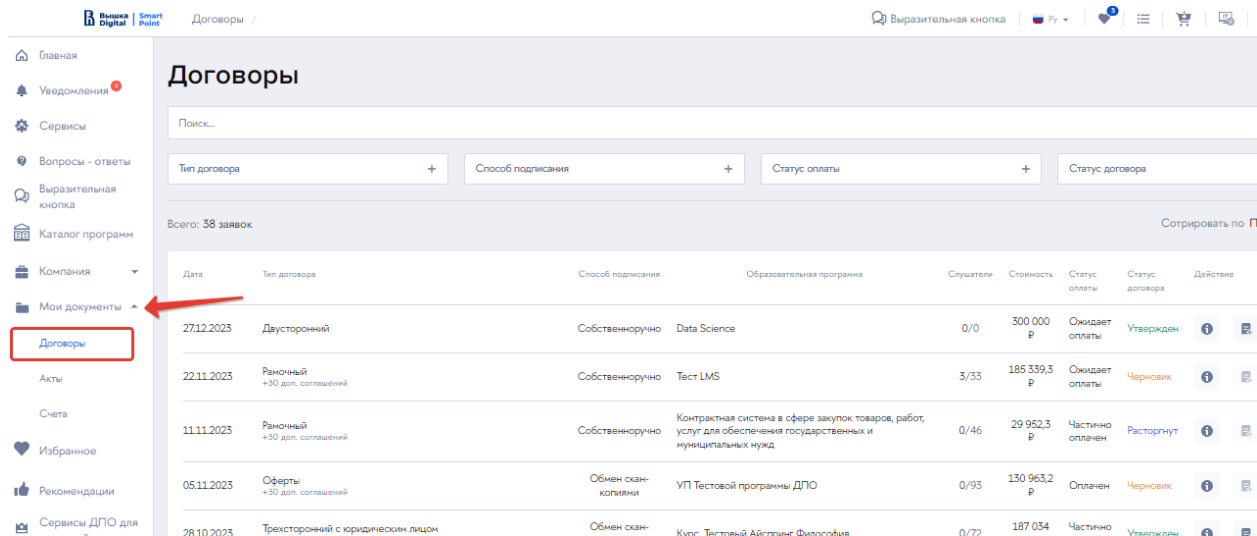


Рисунок 34

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

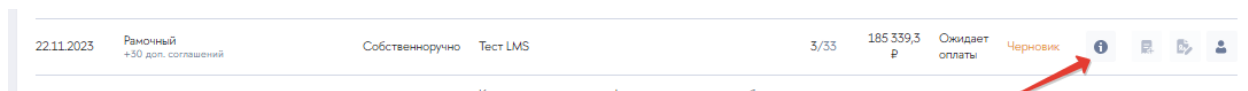


Рисунок 35

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.

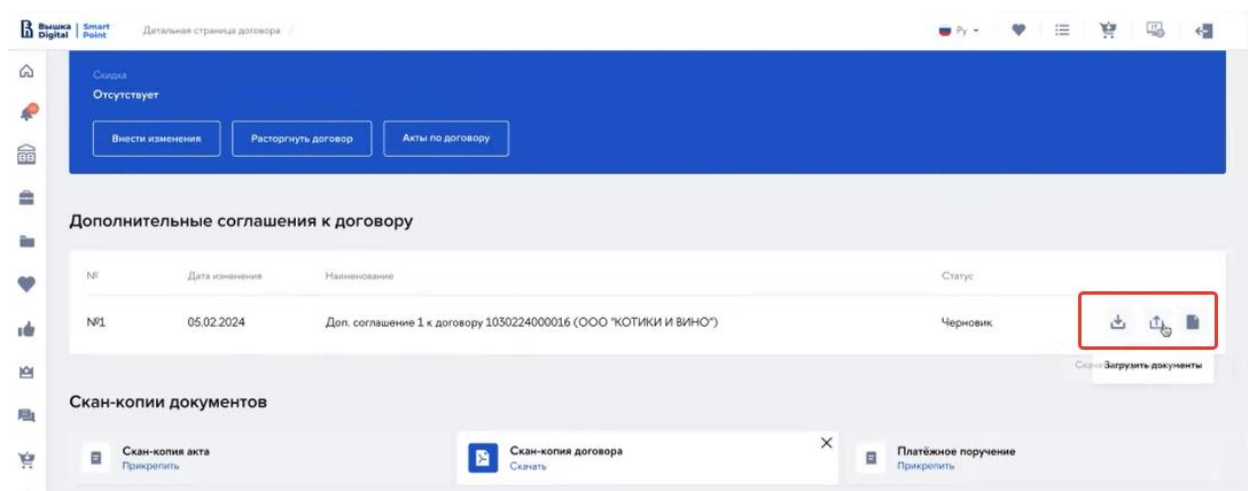


Рисунок 36

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

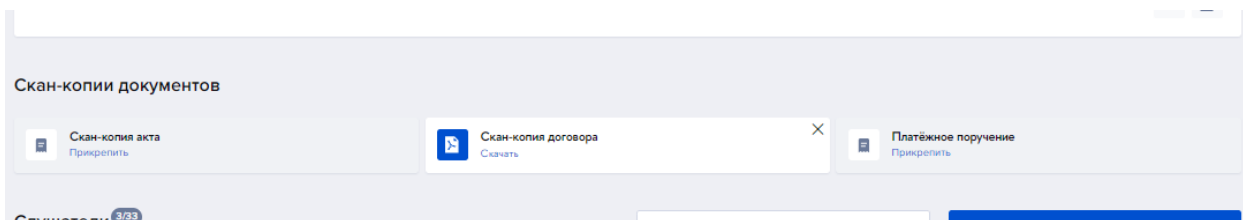


Рисунок 37

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».

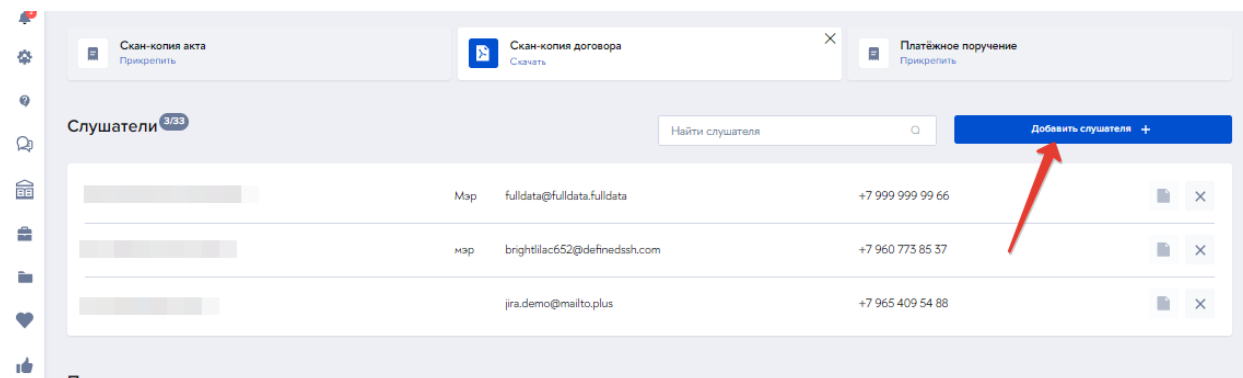


Рисунок 38

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

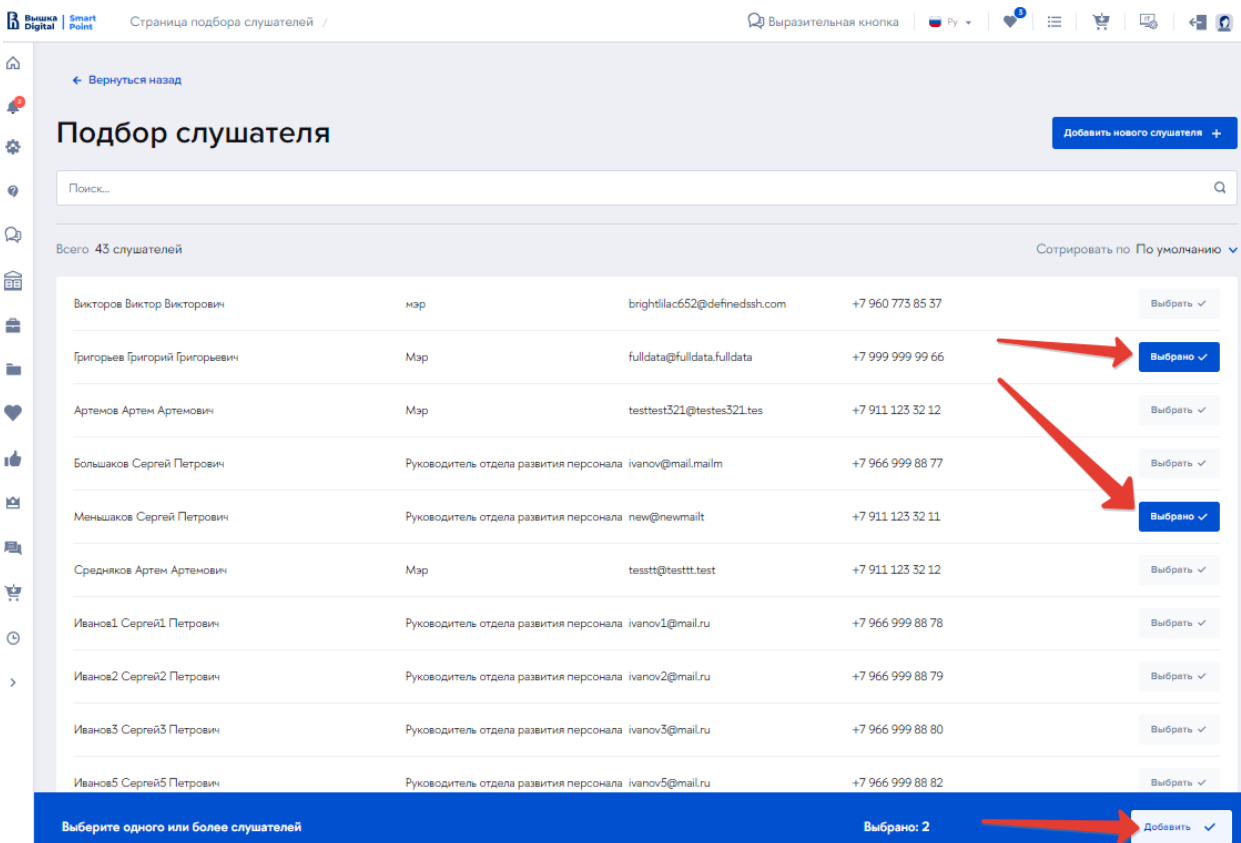


Рисунок 39

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.

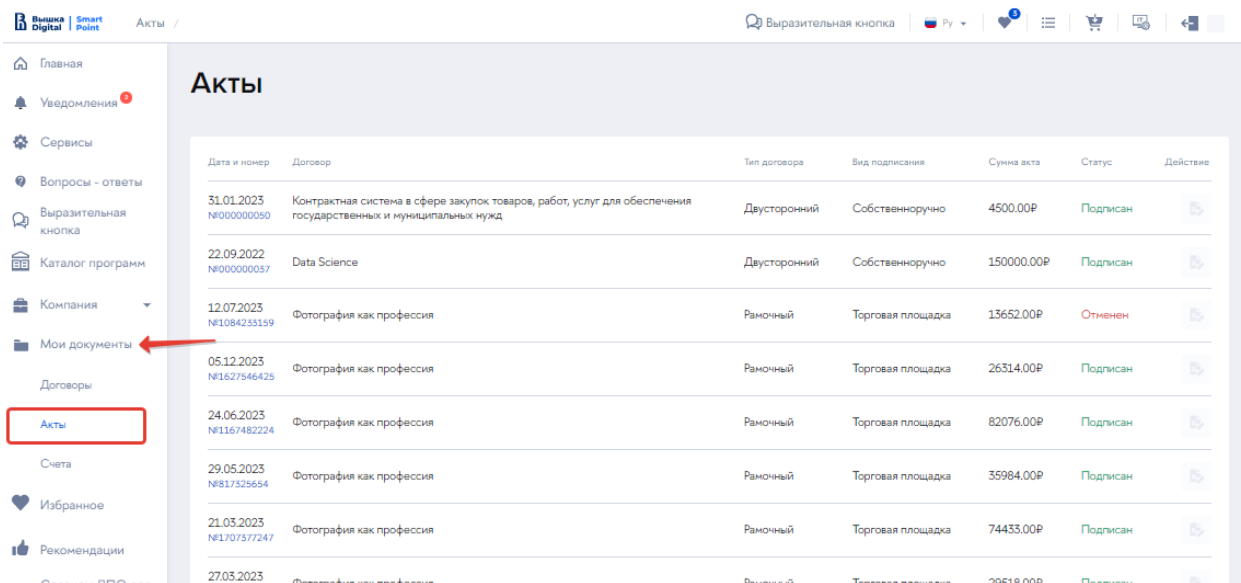


Рисунок 40

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




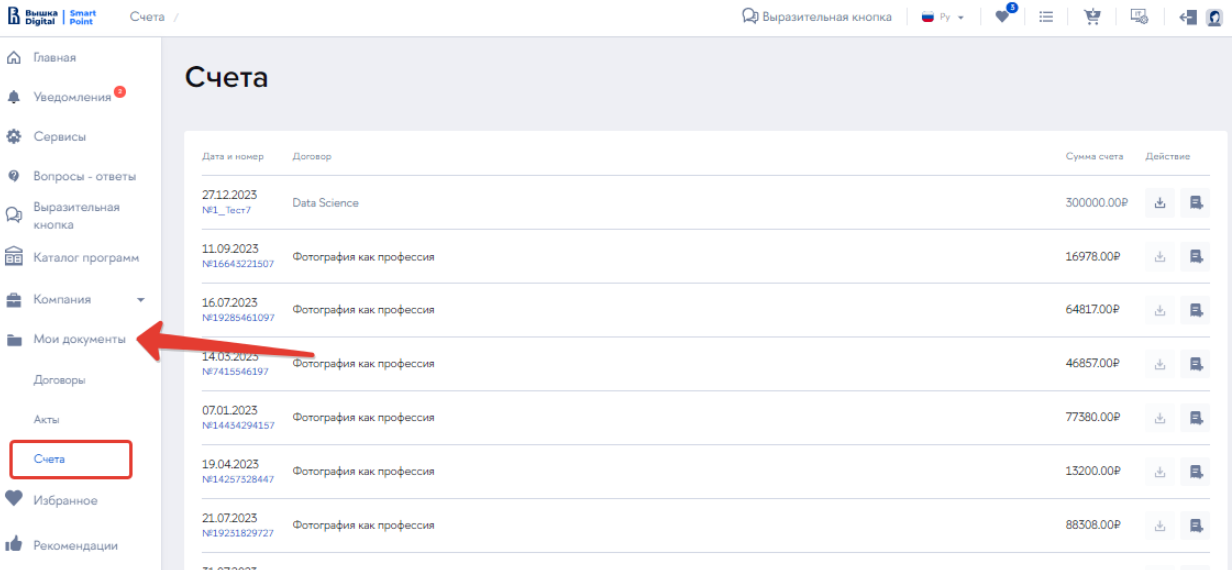
| | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|----------|-------------------|-----------|-----------|---|
| 01.08.2023 №10310451 | Фотография как профессия | Рамочный | Торговая площадка | 44722.00Р | Отменен |  |
| 03.06.2023 №743063181 | Фотография как профессия | Рамочный | 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_тест7 | Data Science | 300000.00Р |   |
| 11.09.2023 №16643221507 | Фотография как профессия | 16978.00Р |   |
| 16.07.2023 №19285461097 | Фотография как профессия | 64817.00Р |   |
| 14.05.2023 №7413546197 | 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.

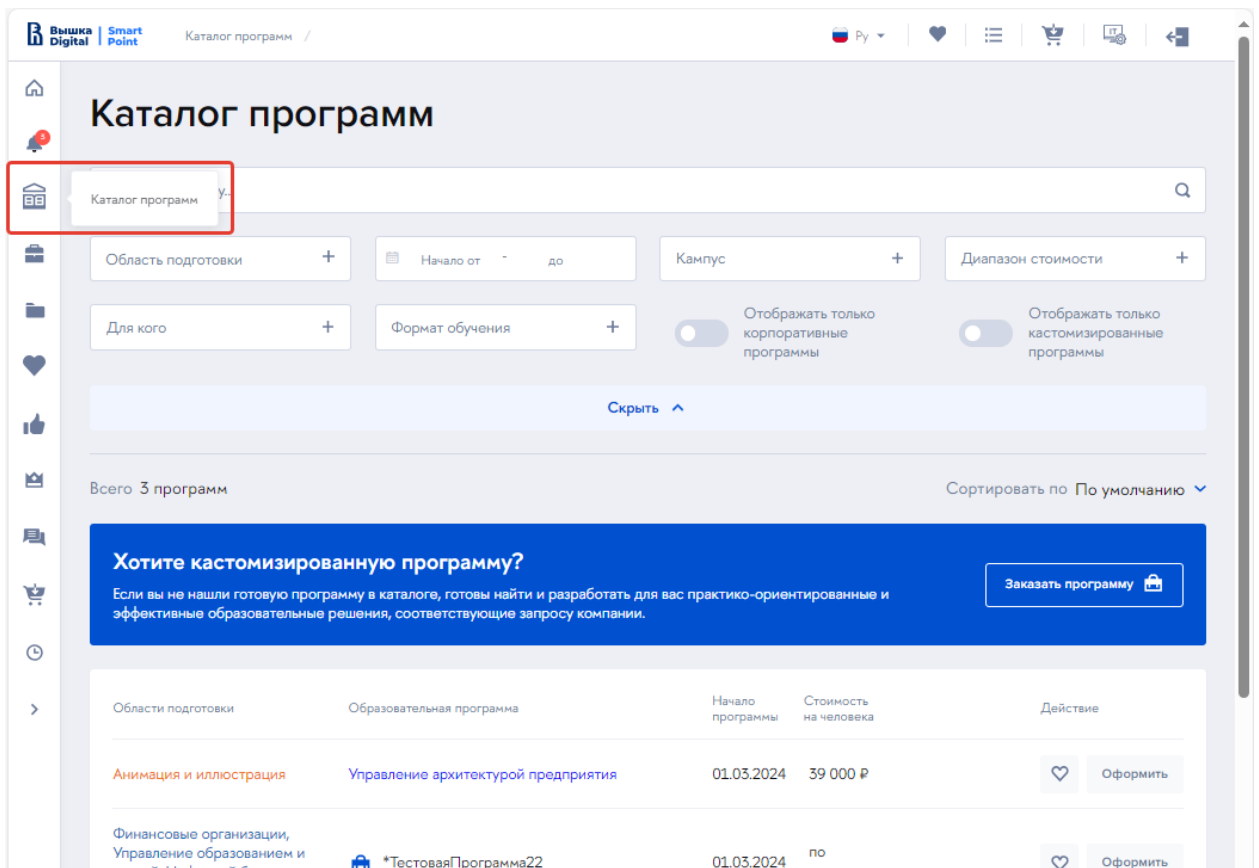


Рисунок 43

Уведомления

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

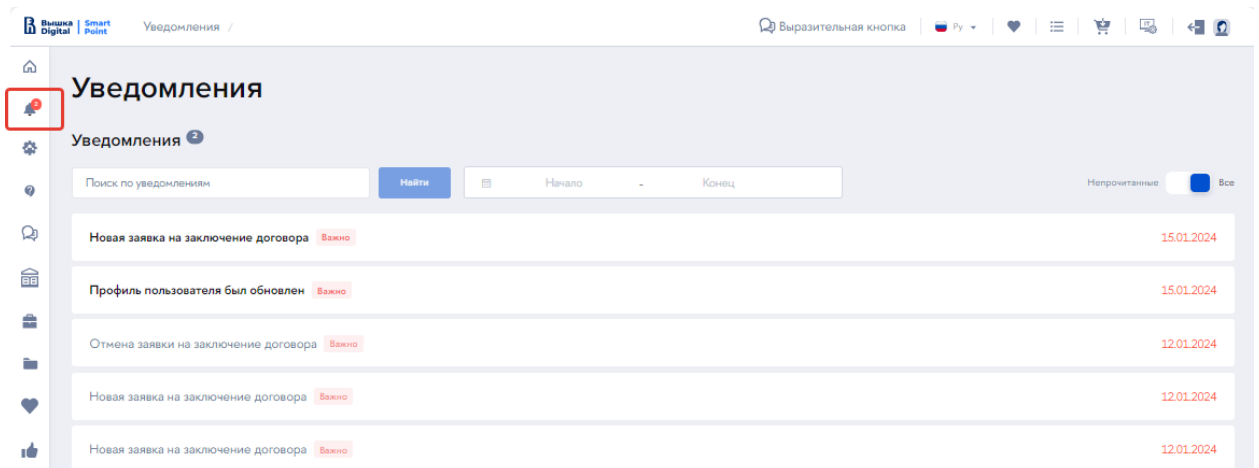


Рисунок 44

Сервисы ДПО для компаний

В разделе представлены ссылки на сервисы, доступные юридическим лицам.

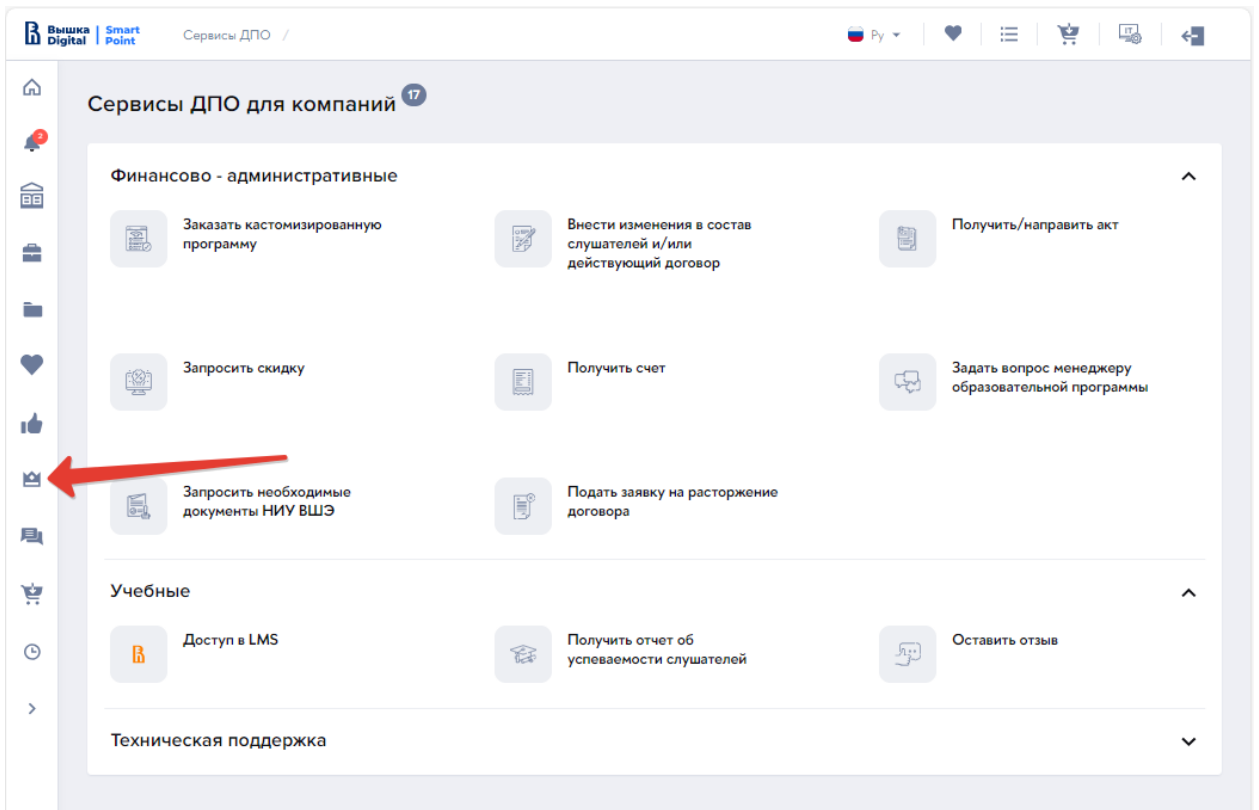



Рисунок 45

Мои обращения

Ответы на обращения юридических лиц представлены в разделе «Мои обращения».

Текст ответа доступен по кнопке  (Комментарий).

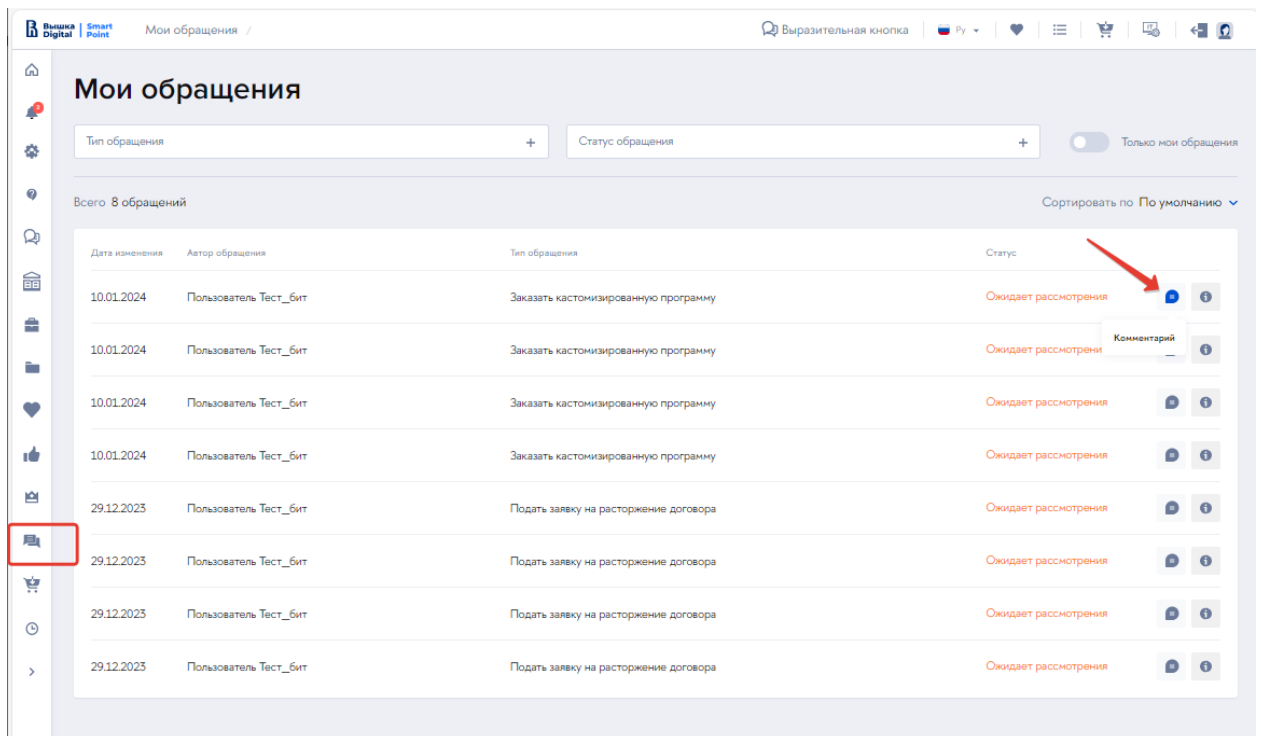


Рисунок 46

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.