СТО МИ пользователя по работе с ПО «Сайт Юр.лица»

Описание

Сайт «Юридические лица» предоставляет пользователям информацию о юридических лицах.

Сайт «Юридические лица» решает задачу повышения производительности труда менеджеров и работников консалтинговых организаций в результате использования онлайн сервисов, которые исключают дублирование записей в единой информационной системе.

Инструкция содержит описание регламента работы с сайтом «Юридические лица».

Глоссарий

СЭД Lotus Notes – система электронного документооборота Lotus Notes.

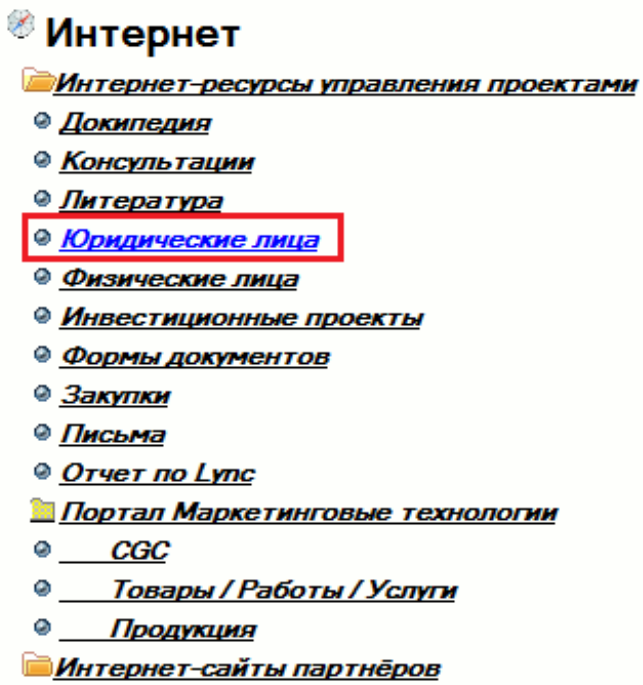
ИС – информационная система.

1С: ЗиУП –1С: Зарплата и управление персоналом.

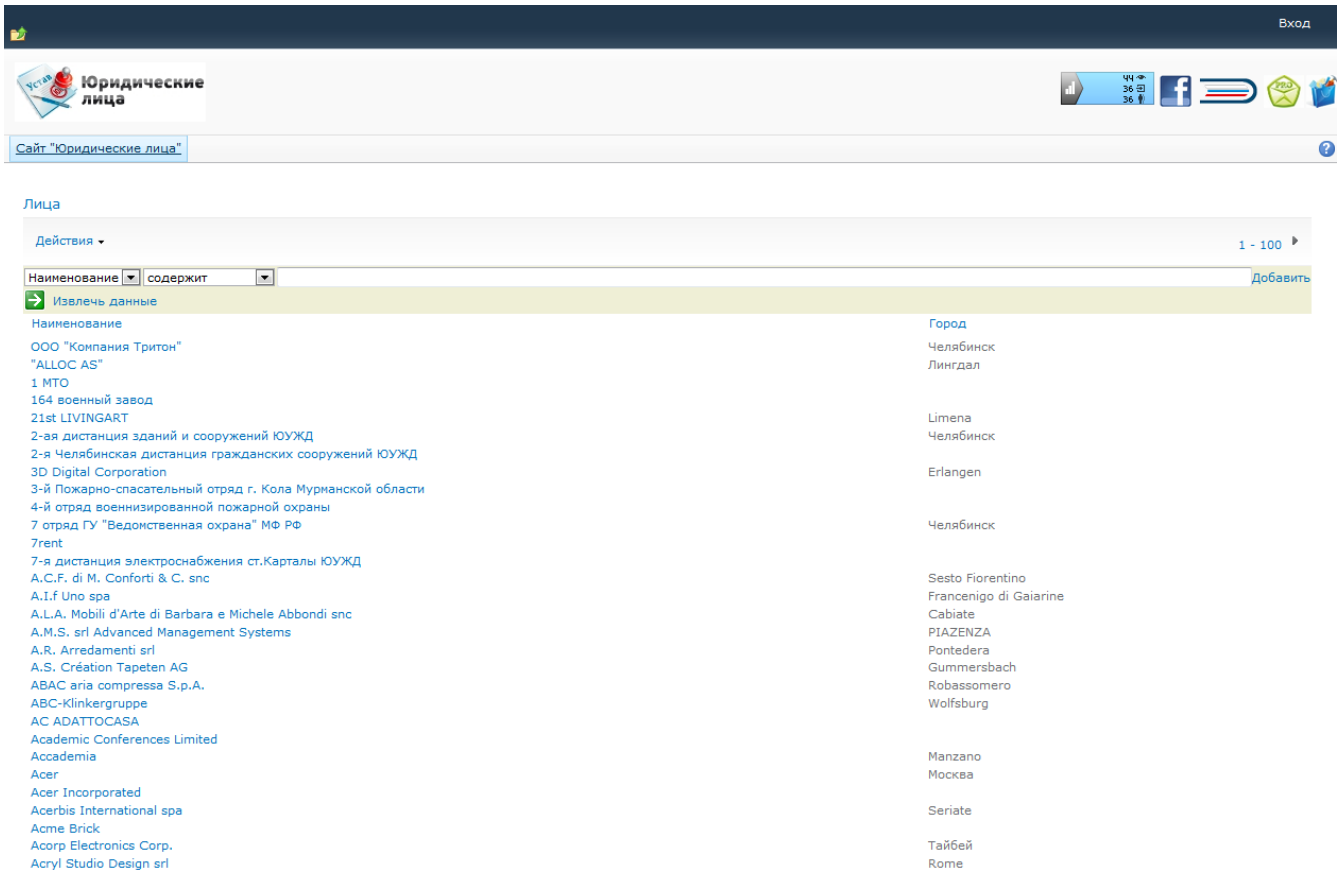
Расположение

Сайт «Юридические лица» располагается по адресу: http://bi-cat.ru/.

Ссылка на сайт «Юридические лица» располагается на главной странице в СЭД Lotus Notes в разделе «Интернет» → «Интернет-ресурсы управления проектами» (рисунок 1).

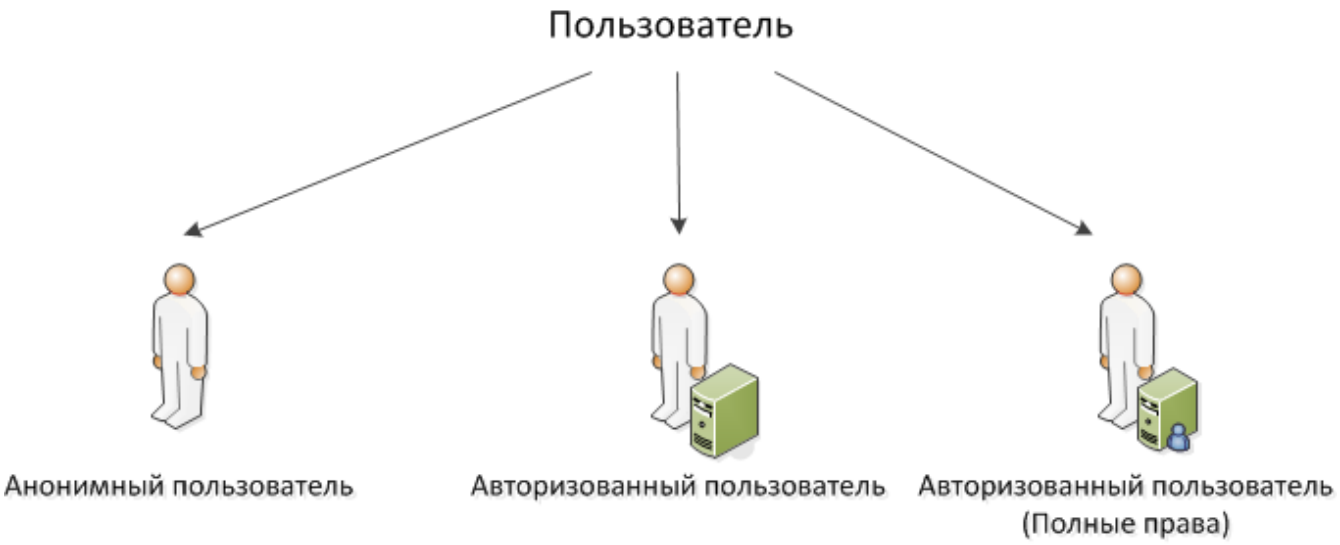


После нажатия на ссылку сайт «Юридические лица» открывается в браузере (рисунок 2).



Разграничение прав доступа на сайт

На рисунке 3 представлена схема ролей пользователей сайта.



Настройка прав доступа

Настройка отображения видимости элементов на сайте осуществляется в 1С: Каталоги – Классификатор параметров лиц (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Виды статусов:

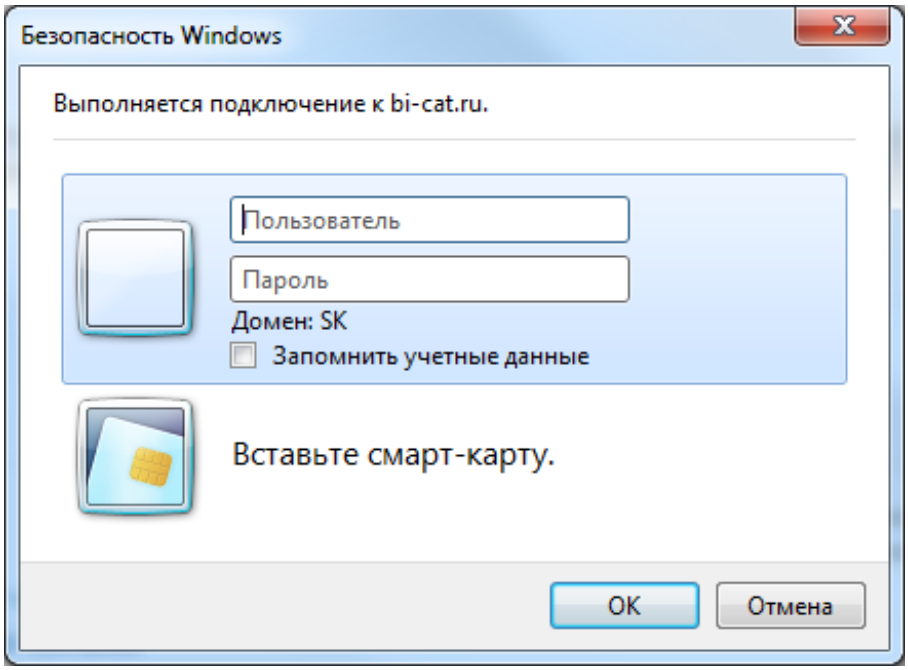
- Общедоступный (возможно отображение для всех во всех БД без ограничений) – параметр будет виден всем, в том числе и для незарегистрированных пользователей в Интернет – будет доступен для ***Анонимных пользователей***,
- Авторизованный (только для ***Авторизованных пользователей*** со стандартным набором прав),
- V.I.P. (только для авторизованных пользователей с полными правами – ***Авторизованный пользователь (Полные права)***),

При установке различных видов статусов изменяется отображение данных по физическим и юридическим лицам на сайтах Юридических и Физических лиц (см. инструкцию пользователя «Сайт Физические лица»).

Авторизация на сайте

Авторизация возможна для пользователей, зарегистрированных в информационной системе.

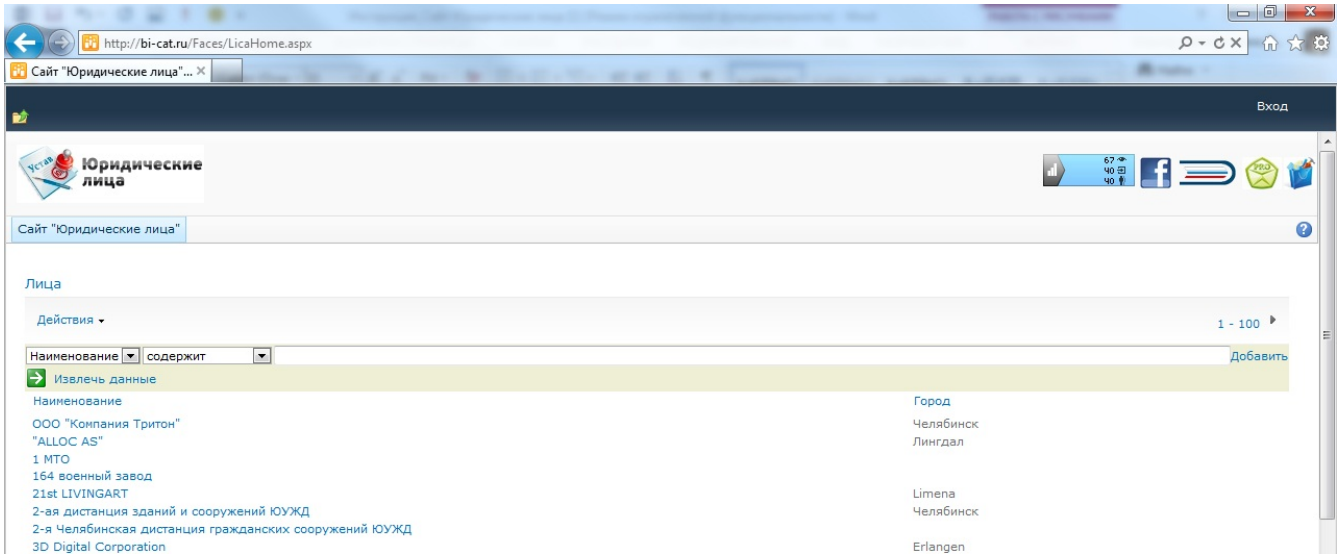
После нажатия на кнопку Вход в открывшемся окне необходимо ввести логин и пароль, используемые для входа в информационную систему или выполнить вход по смарт-карте с электронной подписью пользователя, выбрав пункт «Вставьте смарт-карту».



После успешной авторизации данные на сайте отображаются в соответствии с выданными правами доступа.

Работа с сайтом «Юридические лица»

Внешний вид главной страницы сайта представлен на рисунке 4.



В верхней правой части страницы отображаются ссылки на внешние ресурсы и статистика посещений (Яндекс.Метрика).

После нажатия на рисунок

открывается видимость статистики посещаемости сайта (рисунок 5).

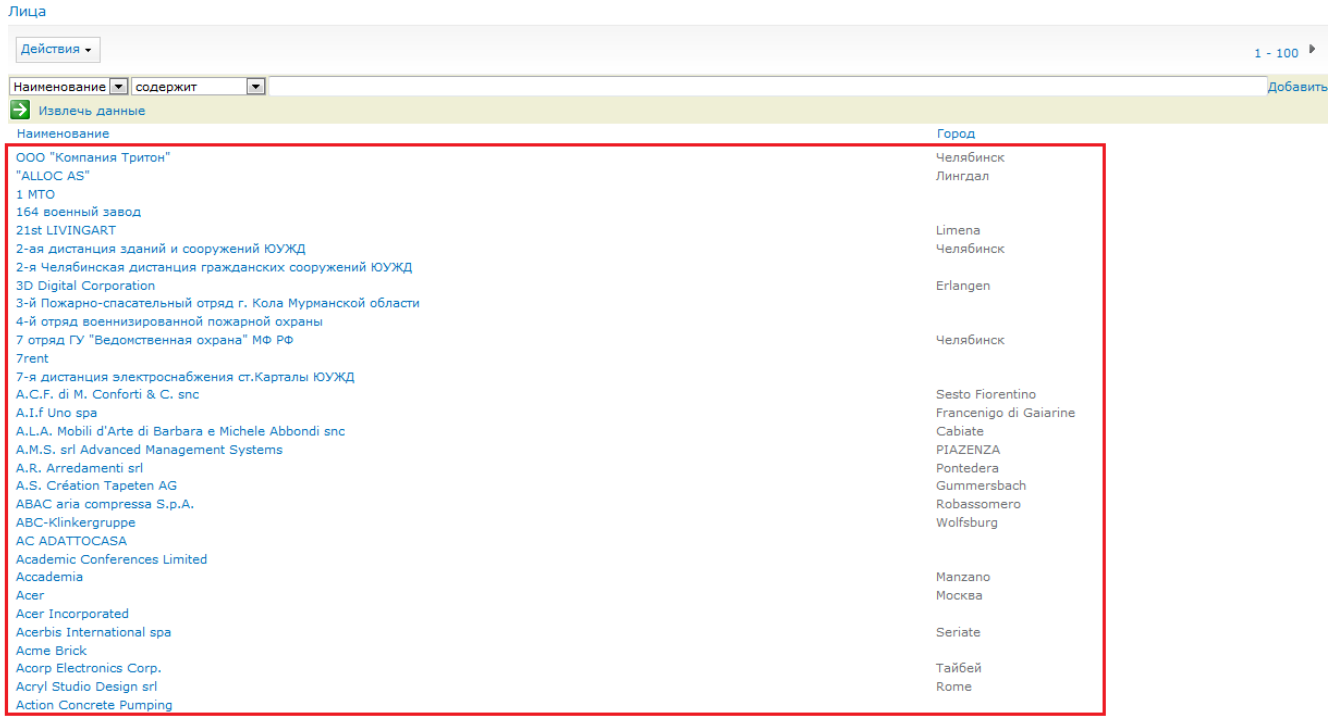
Пользователь, нажав на кнопку , переходит на страницу сайта «Юридические лица» социальной сети Facebook.

По кнопке происходит открытие главной страницы сайта «Докипедия» (инструкция пользователя по работе с сайтом Докипедия см.: СТО МИ пользователя «Докипедия»).

После нажатия на кнопку открывается классификатор «Продукция» ИС «Маркетинговые технологии».

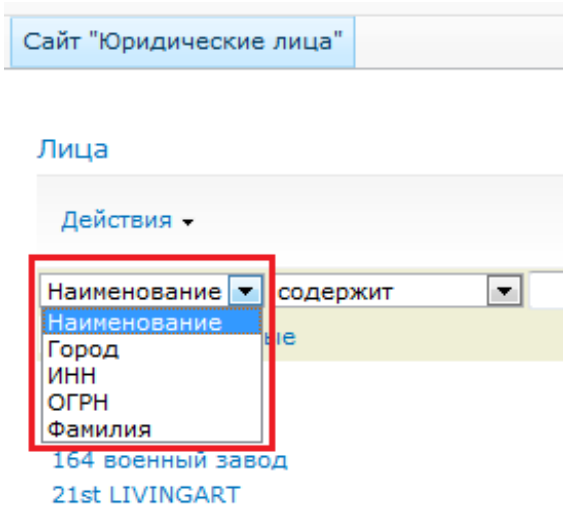
После нажатия на кнопку открывается классификатор «Товары, работы услуги» ИС «Маркетинговые технологии».

В основной части страницы сайта располагается список юридических лиц, отсортированных в алфавитном порядке (рисунок 6).



Фильтрация данных

Для удобства поиска на сайте реализована возможность установки фильтров. Чтобы найти нужное юридическое лицо по какому-либо критерию, необходимо установить соответствующее значение фильтра в раскрывающемся списке, представленном на рисунке 7.

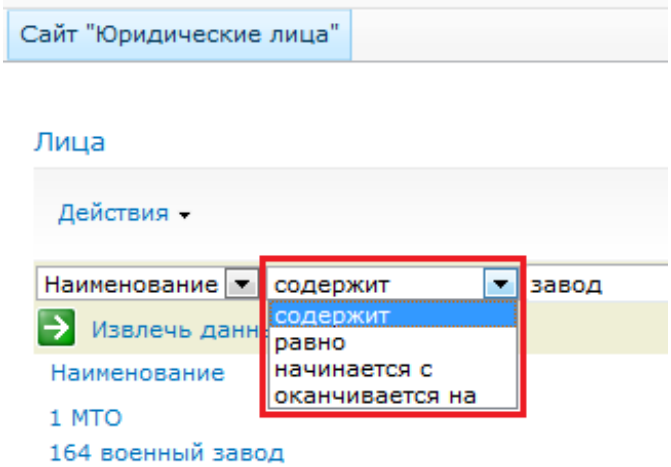


Пользователь может выбрать Имя фильтра:

- Наименование – по наименованию юридического лица,
- Город – из юридического адреса (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»),
- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика,
- ОГРН – основной государственный регистрационный номер,
- Фамилия – фильтрация осуществится по сотруднику, работающему в организации на момент запроса.

Во втором раскрывающемся списке пользователь имеет возможность выбора

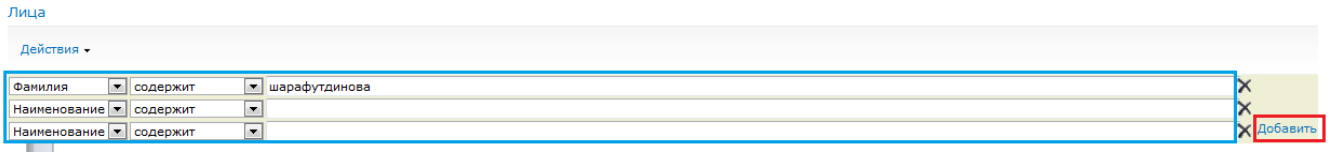
типа фильтрации данных (рисунок 8).



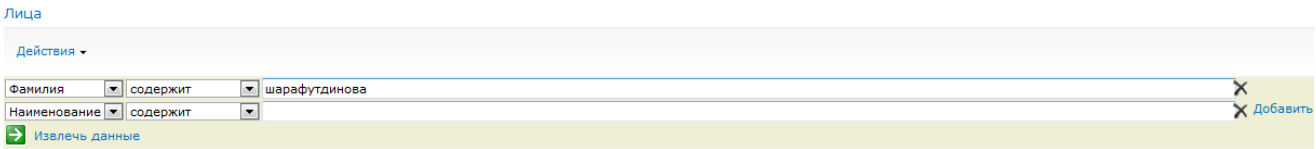
- Содержит – результаты поиска будут содержать заданное слово,
- Равно – полное совпадение по заданному слову,
- Начинается с – результаты поиска будут начинаться с заданного слова,
- Оканчивается на – результаты поиска будут заканчиваться заданным словом.

При установке фильтров по ИНН, ОГРН тип фильтрации автоматически устанавливается в значении «Равно».

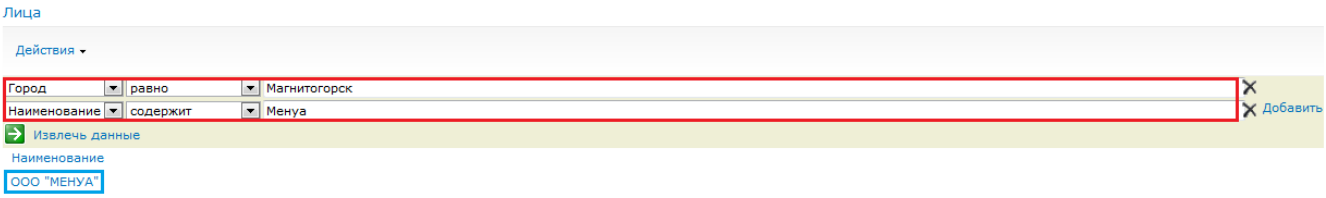
По ссылке Добавить происходит добавление новой строки для фильтрации данных.



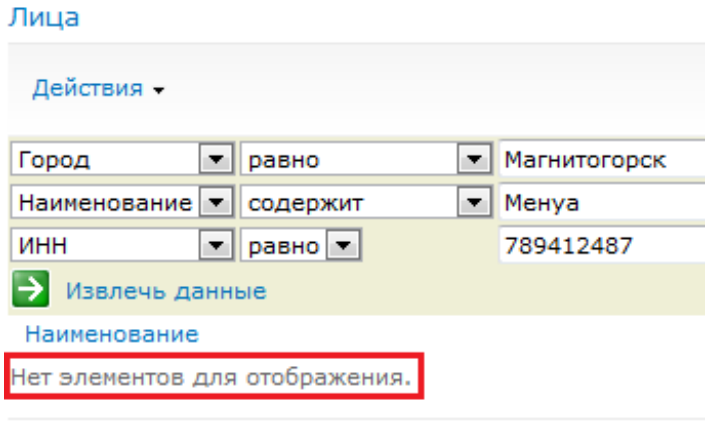
При помощи кнопки ✕ пользователь может удалить строку фильтрации (рисунок 9).



После установки нужных фильтров по кнопке Извлечь данные или по нажатию клавиши «Enter» на клавиатуре осуществляется фильтрация данных (рисунок 10).

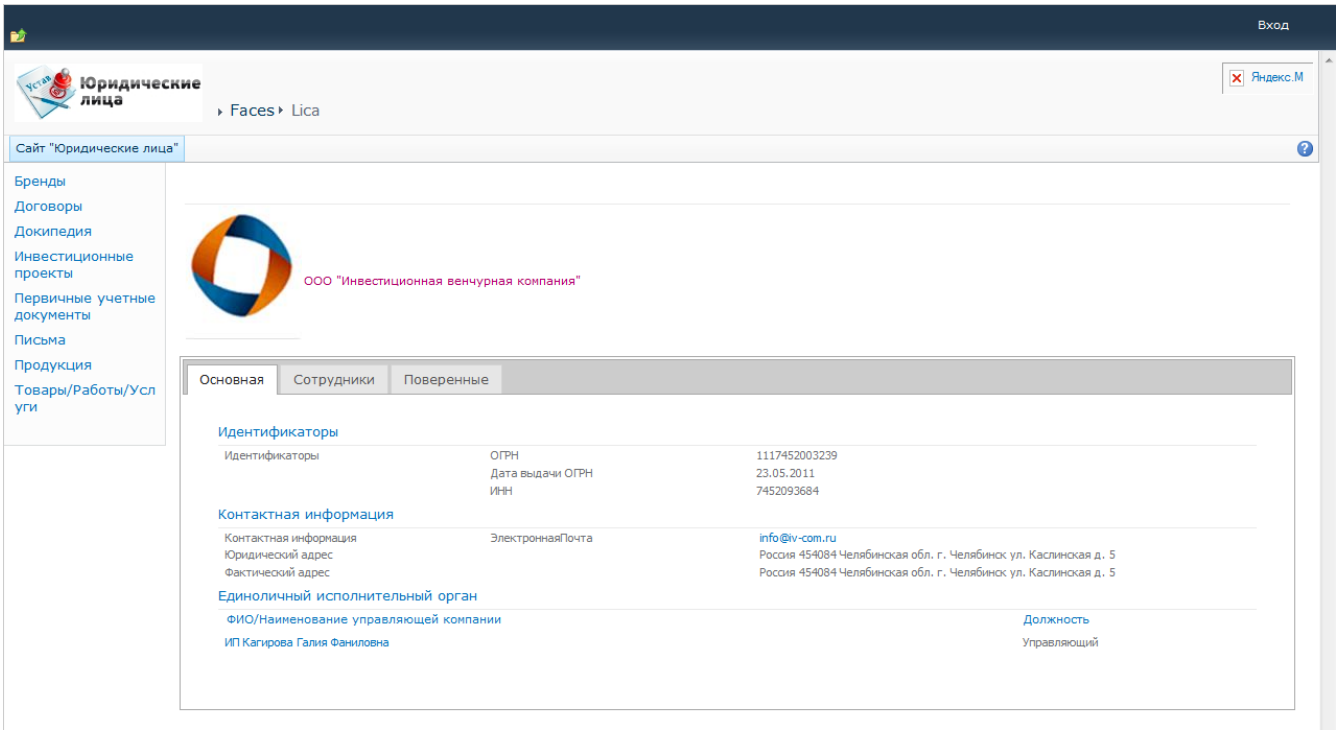


Если данные не найдены, отображается соответствующее сообщение (рисунок 11).



Работа с карточкой лица

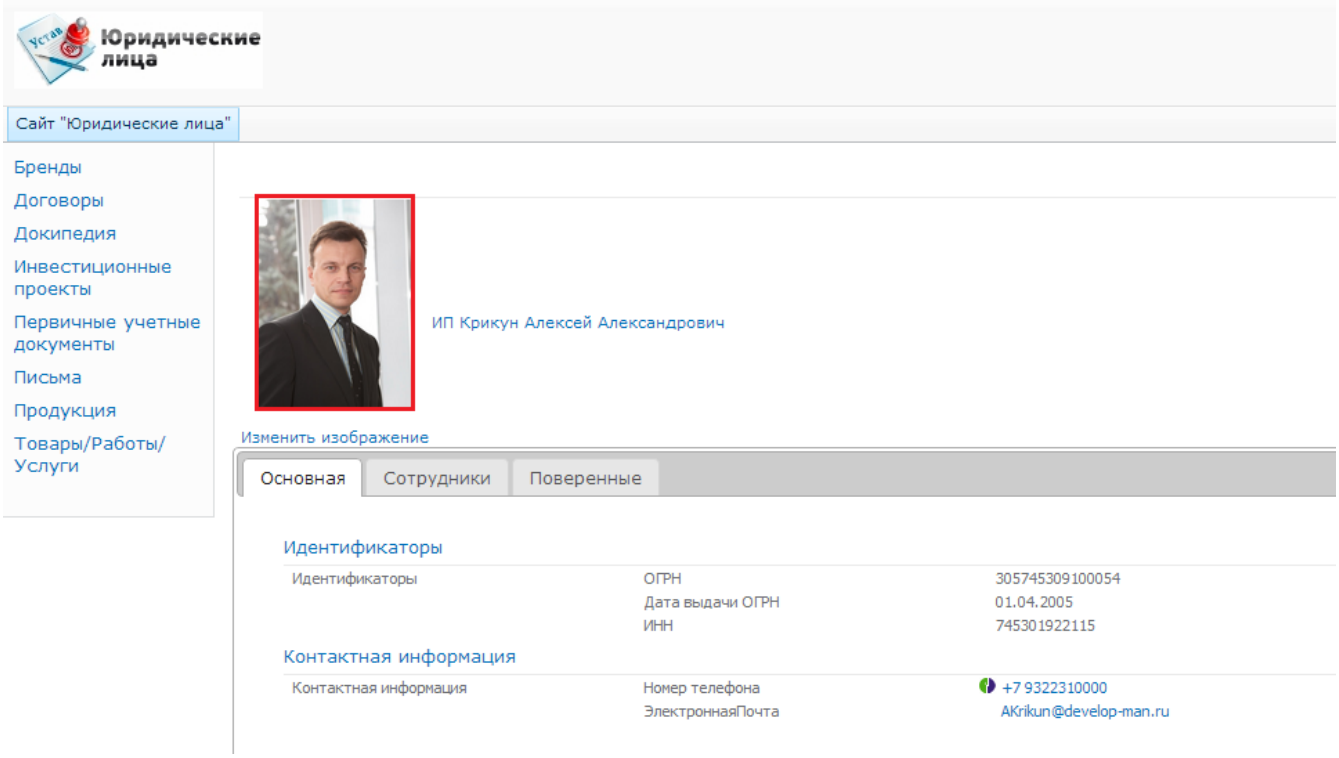
При переходе по ссылке с наименованием открывается карточка юридического лица (рисунок 12).



В карточке отображается логотип (см. раздел «Бренды») юридического лица и его наименование.

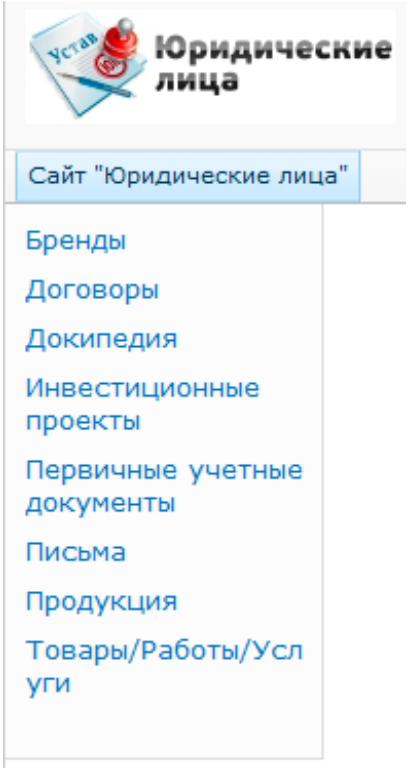
Отображение фото ИП на сайте «Юридические лица»

Изображение заполняется по данным сайта «Физические лица», рисунок 13.



Ссылки на ресурсы

В левой части карточки юридического лица отображается информация, представленная на рисунке 14.



Бренды

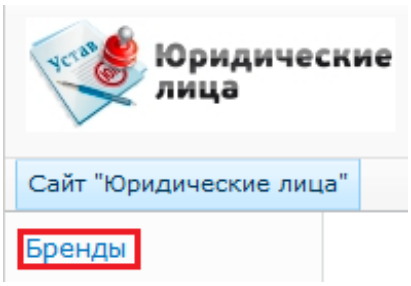
Сайт «Бренды» объединяет информацию о брендах (комплекс информации о компании, продукте или услуги, легко узнаваемая и юридически защищённая символика производителя или продукта).

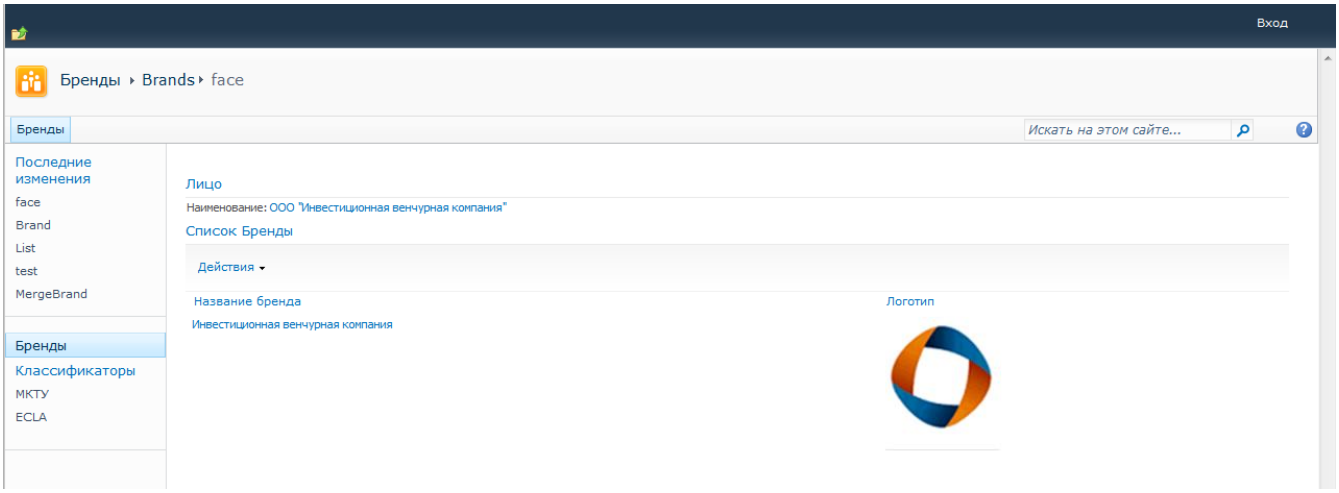
Сайт содержит информацию о названии бренда, логотипе, стране, дате внесения в перечень общеизвестных в РФ товарных знаков, дате вступления в

силу решения о признании товарного знака общеизвестным, дате выдачи свидетельства, Интернет адресе свидетельства о товарном знаке, регистрационном номере общеизвестного товарного знака, Интернет адресе свидетельства о товарном знаке на сайте, правообладателе, классов бренда.

Пользователь на сайте имеет возможность редактирования/удаления бренда.

По ссылке «Бренды» (рисунок 15), авторизованный пользователь переходит на сайт – «Бренды» (рисунок 16). Открывается страница бренда, с которым связано юридическое лицо, из карточки которого выполнен переход.





- Наименование – полное наименование организации,
- Название бренда – наименование бренда,
- Логотип – рисунок логотипа бренда.

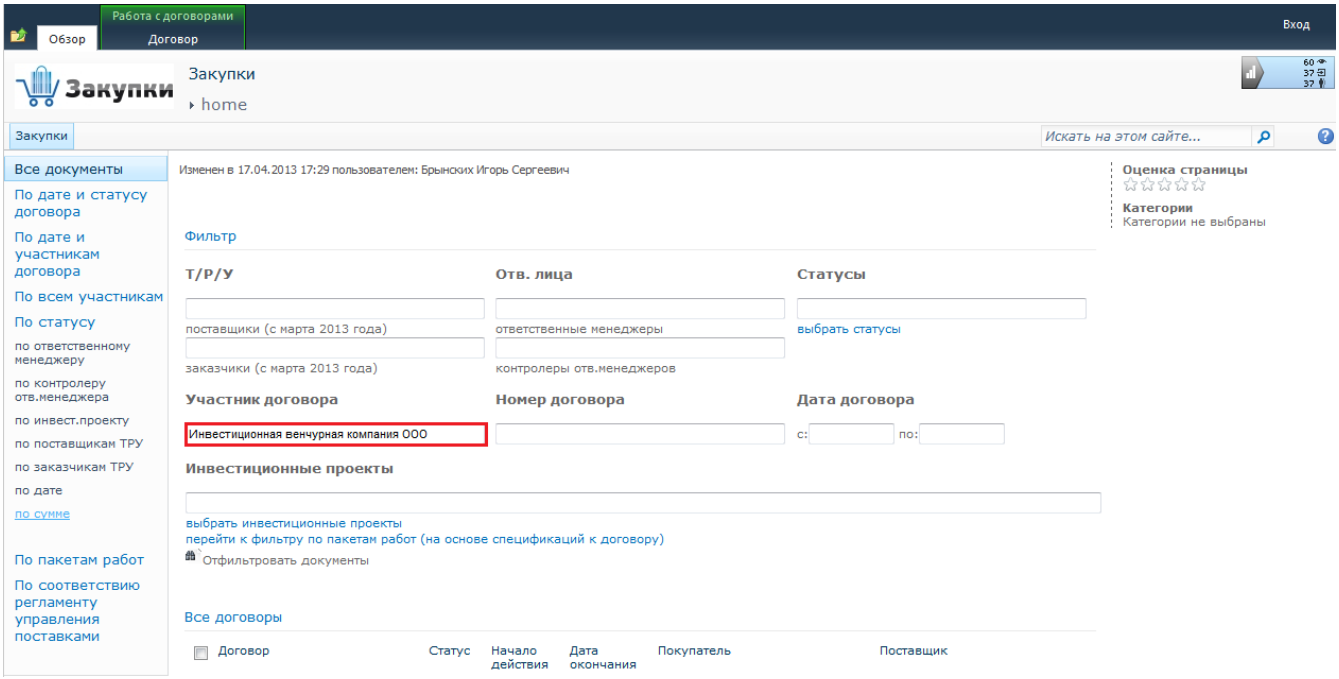
Договоры

После нажатия на ссылку «Договоры» открывается сайт «Закупки».

Сайт «Закупки» предоставляет пользователю функционал работы с оригинальными и СТД договорами.

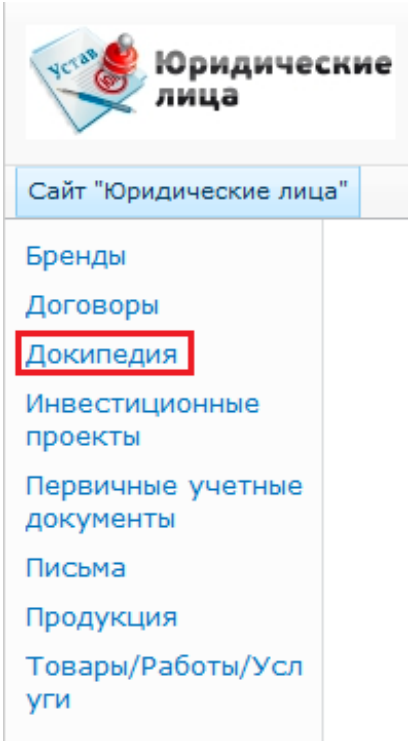
Сайт «Закупки» содержит список договоров с возможностью перехода в карточку договора, в которой содержится информация об участниках договора, публикации договора, спецификациях, ответственных лицах, ответных документах и файлах к договору.

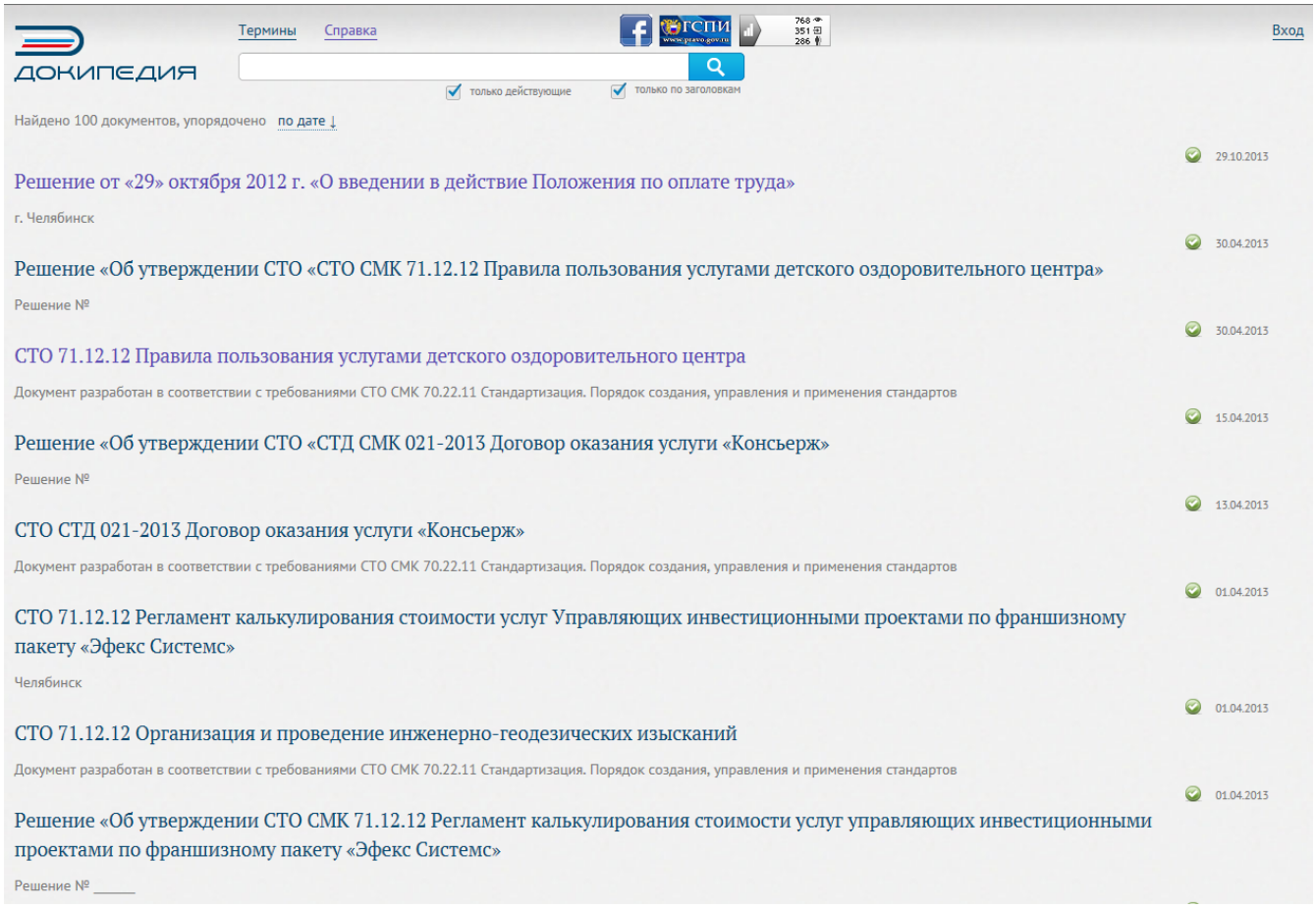
После перехода на сайт на форме в поле «Участник договора» автоматически добавляется юридическое лицо, из карточки которого выполнен переход (рисунок 17).



Докипедия

Ссылка «Докипедия» (рисунок 18) позволяет открыть список документов, регламентирующих деятельность лица, на сайте Докипедия с отбором по документам, в которых в качестве субъекта нормотворчества указано юридическое лицо, из карточки которого выполнен переход (рисунок 19).





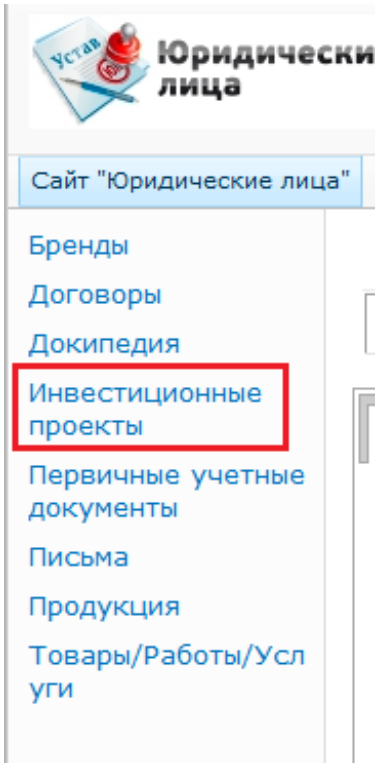
Докипедия – сайт, в котором собрано большое количество документов: это федеральное и региональное законодательство; нормативные документы: законодательные, технические, экономические; документы организаций; документация по строительству; законопроекты; технические нормы и правила, указы, отчеты, инструкции пользователей и т.д.

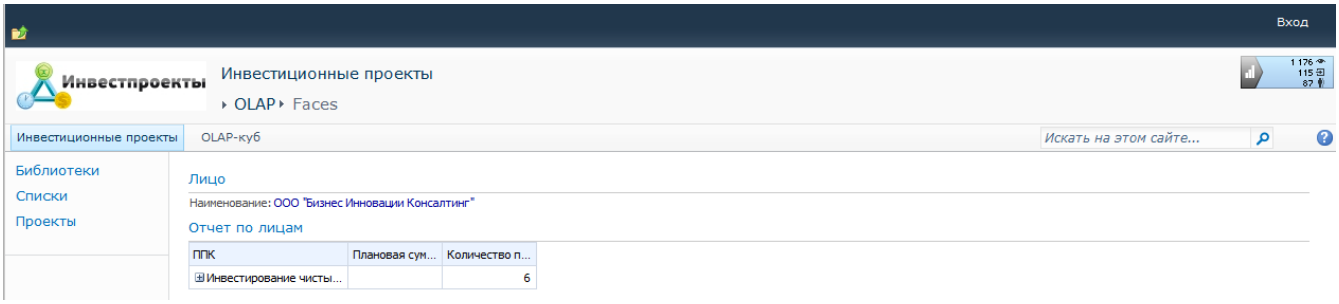
На сайте при помощи механизмов поиска и навигации имеется возможность найти необходимые документы

Описание регламента работы с сайтом Докипедия см. в СТО МИ пользователя Докипедия.

Инвестиционные проекты

Ссылка «Инвестиционные проекты» (рисунок 20) открывает сайт «Инвестиционные проекты» (см. СТО МИ пользователя «Сайт Инвестиционные проекты») с подготовленным отбором по проектам юридического лица, из карточки которого выполнен переход (рисунок 21).





Лицо

Наименование: ООО "Бизнес Инновации Консалтинг"

Отчет по лицам

ППК	Плановая сум...	Количество п...
⊟ Инвестирование чисты...		6
⊟ XVI. Инвестирование...		6
⊟ Инвестирование чисты...		1
⊞ с 01.07.2012 Инвести...		1
⊞ с 01.04.2013 Инвести...		1
⊞ с 01.04.2013 Инвести...		1
⊞ с 01.07.2012 Инвести...		1
⊞ с 01.07.2012 Инвести...		1
⊞ с 01.07.2012 Инвести...		1

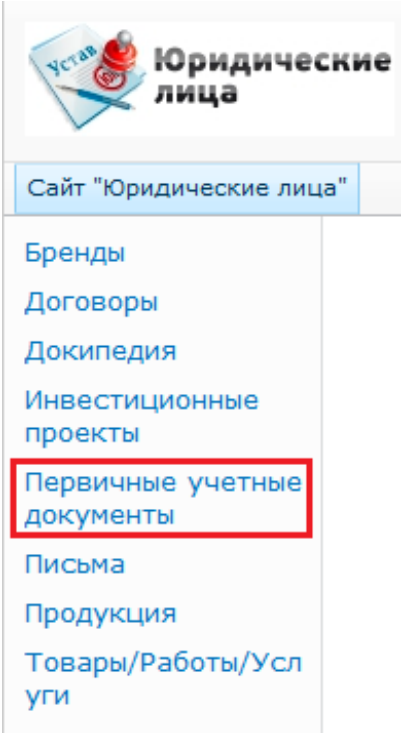
В отчете отображаются все проекты, пакеты, где лицо выступает Инвестором, Управляющим или Ответственным за пакет работ (ответственный за пакет работ видит только свои пакеты в проекте) (описание ролей пользователей на сайте «Инвестиционные проекты» см. в СТО МИ пользователя «Сайт Инвестиционные проекты»).

В дереве проектов отображаются данные из OLAP-куба (многомерный массив данных), обновление данных происходит каждый час. Описание составления

отчётов из OLAP-куба представлено в: СТО МИ пользователя «Аналитика Lync, составление отчетов с помощью Microsoft Excel», СТО МИ пользователя «OLAP-куб графиков платежей, составление отчётов с помощью Microsoft Excel», СТО МИ пользователя «Отчеты по Lync для РСК», СТО МИ пользователя «Составление отчётов из OLAP-куба с помощью Microsoft Excel», СТО МИ пользователя «OLAP-куб цен на квартиры, составление отчётов с помощью Microsoft Excel», СТО МИ пользователя «Активность пользователей Lync, составление отчётов с помощью Microsoft Excel», Аналитика «Мегафон».

Первичные учетные документы

По ссылке «Первичные учетные документы» (рисунок 22) авторизованный пользователь переходит на сайт, который содержит список документов, в которых в качестве одной из сторон выступает юридическое лицо, из карточки которого выполнен переход (рисунок 23).



Действия сайта | Обзор | Страница | Работа с документами: Документ | Шарафутдинова Елена Данисовна

Первичные учетные документы › home

Первичные учетные документы | Искать на этом сайте...

Все документы
По дате
По типу документа
По организациям
По контрагентам
По всем участникам
По статусу

Изменен в 01.04.2011 10:57 пользователем: Игнатович Александр Сергеевич

Оценка страницы

Категории
Категории не выбраны

Фильтр

Фильтр | Сторона докуме нта | равно | Инвестиционная венчурная компания ООО

Добавить условие | Отфильтровать документы

Все первичные учетные документы

Название документа	Номер	Дата	Сумма	Статус	Тип документа	Организация	Контрагент
Счет на обучение в семинаре		08.05.2013	6000	На согласовании	Счет на оплату	Инвестиционная венчурная компания ООО	СофтСервис ООО
Проведение аудита сайтов: окончательный расчет		08.05.2013	18000	На согласовании	Счет на оплату	Инвестиционная венчурная компания ООО	Медиасайт ООО
Отчет агента ИВК/ИСвД		07.05.2013	2550	На согласовании	Отчет агента	Инвестиционная венчурная компания ООО	Инновационные системы в девелопменте ООО
Счет на оплату продвижения сайта Женева (апрель)		07.05.2013	25335	На согласовании	Счет на оплату	Инвестиционная венчурная компания ООО	АРБ-Консалтинг ООО
Счет за сумки-холодильники для "Давайте дружить"		07.05.2013	1400	Не на согласовании	Счет на оплату	Инвестиционная венчурная компания ООО	Прагматика ЗАО
Отчет март 2013		07.05.2013	0	На согласовании	Акт оказанных услуг	Инвестиционная венчурная компания ООО	Харламова Оксана Сергеевна ИП
отчет №5 по договору 337/025-2012/ИВКО ОТ 16.10,2012 за февраль 2013	1019	07.05.2013	17150,1	На согласовании	Отчет	Инвестиционная венчурная компания ООО	Карькова Наталья Вячеславовна ИП
начисленные проценты за апрель 2013 г.	апрель 2013	07.05.2013	0	Документ на доработку	Расчет процентов по займам	Инвестиционная венчурная компания ООО	РиэлтСтройкон ООО
начисленные проценты за апрель 2013 г.	апрель 2013	07.05.2013	0	Документ на доработку	Расчет процентов по займам	Инвестиционная венчурная компания ООО	Крикун Елена Владимировна ИП

Сайт «Первичные учетные документы» содержит список первичных учетных документов (ПУД) организаций, отсортированных в календарном порядке. Пользователь имеет возможность посмотреть информацию о ПУД, перейдя в карточку документа, нажав на название (рисунок 24).

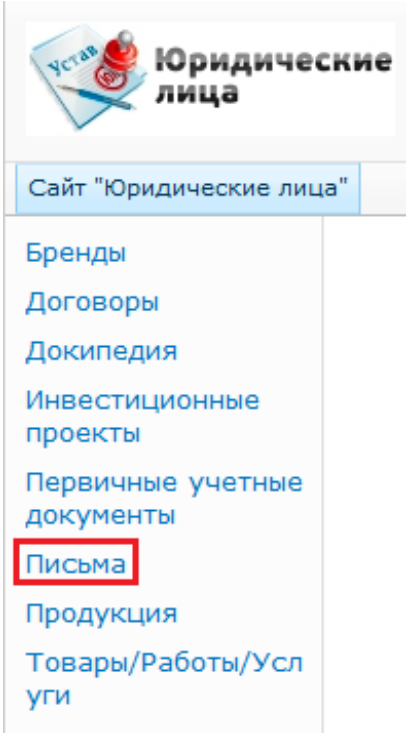
Все первичные учетные документы

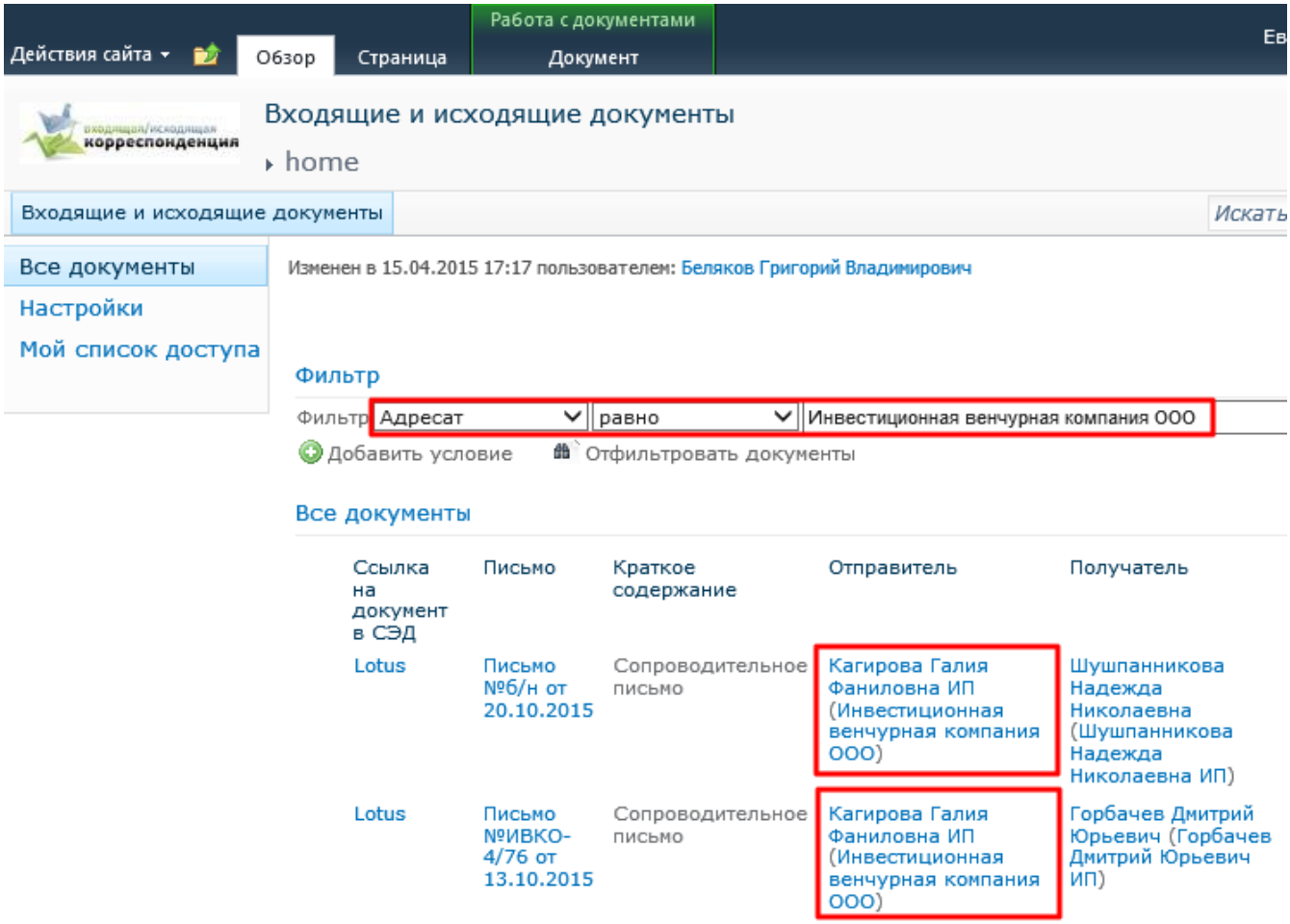
Название документа	Номер	Дата	Сумма	Статус	Тип документа	Организация	Контрагент
Акт оказанных услуг СХ000001 от 31.12.3012	СХ000001	31.12.3012	11700	Проведенный	Акт оказанных услуг	Стройхолдинг ООО	Толщин Евгений Викторович ИП

Для удобства работы имеется возможность фильтрации документов по организации, контрагенту, названию, типу, номеру, дате документа.

Письма

По ссылке «Письма» (рисунок 25) пользователь переходит на сайт «Входящие и исходящие документы» (если пользователь имеет права доступа для просмотра корреспонденции) со списком документов, в которых в качестве адресата выступает юридическое лицо, из карточки которого выполнен переход (рисунок 26).





Сайт «Входящие и исходящие документы» содержит список корреспонденций организаций, отсортированных в календарном порядке. Пользователь имеет возможность посмотреть информацию о письме, перейдя в его карточку, нажав на ссылку в столбце «Письмо» (рисунок 27).

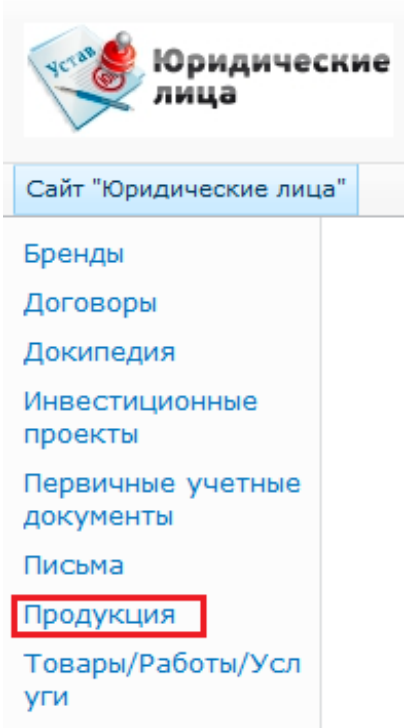
Все документы

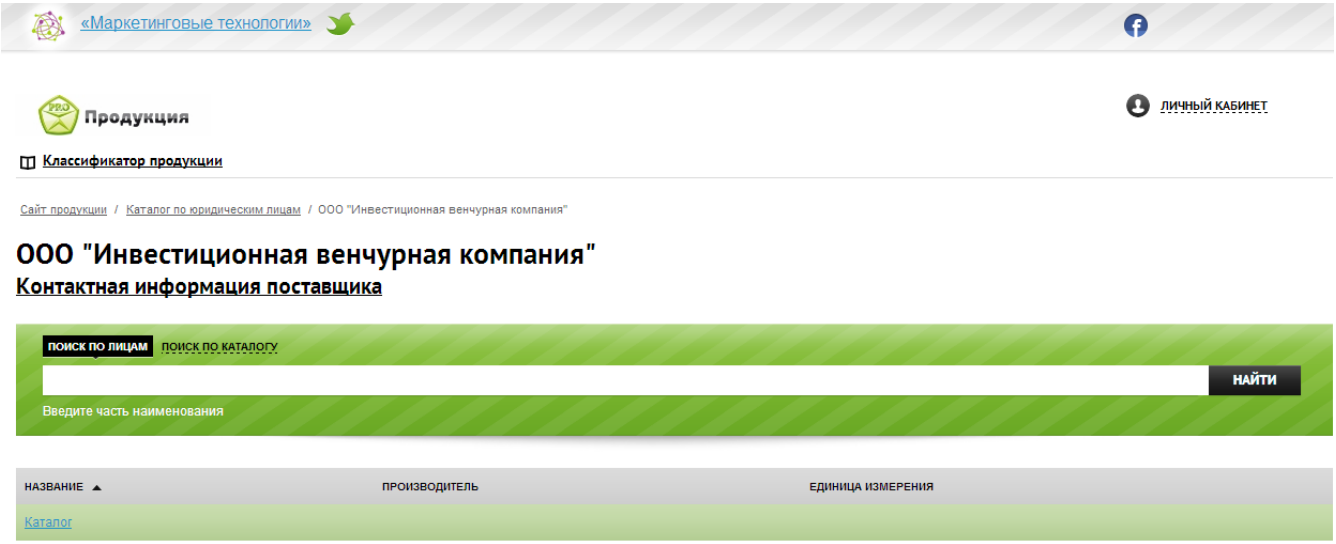
Ссылка на документ в СЭД	Письмо	Краткое содержание	Отправитель	Получатель
Lotus	Письмо №ИПКР-3/21 от 12.10.2015	Информационное письмо	Бычков Александр Анатольевич (РеалСтройГрупп ООО)	Крикун Алексей Александрович

Для удобства работы имеется возможность фильтрации документов по адресату, отправителю, получателю, номеру документа, дате документа, краткому содержанию, статусу документа.

Продукция

После перехода по ссылке «Продукция» открывается каталог Продукции с отбором по юридическому лицу, из карточки которого выполнен переход (рисунки 28, 29).





Сайт «Продукция» является частью веб-портала «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ». На сайте представлены оригинальные Каталоги

Производителей. На каждой странице размещена информация о Продукте, ее Производителе, а также Продавцах, которые сотрудничают с Производителем.

Описание стандартов по работе с каталогом «Продукции» представлено в: СТО Общие положения. ИС «МТ», Разъяснения по работе в ИС МТ.

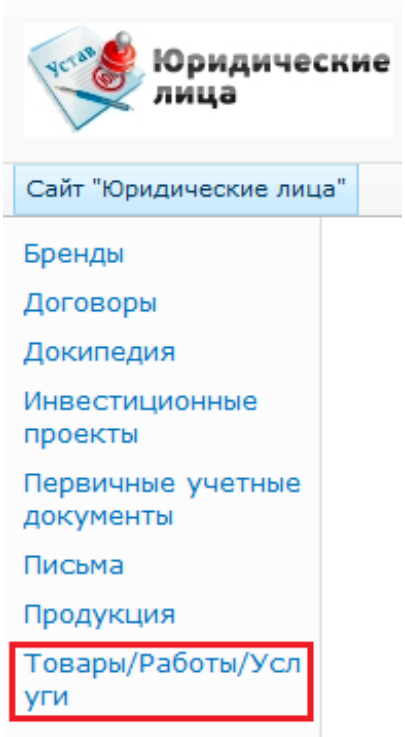
По нажатию на ссылку

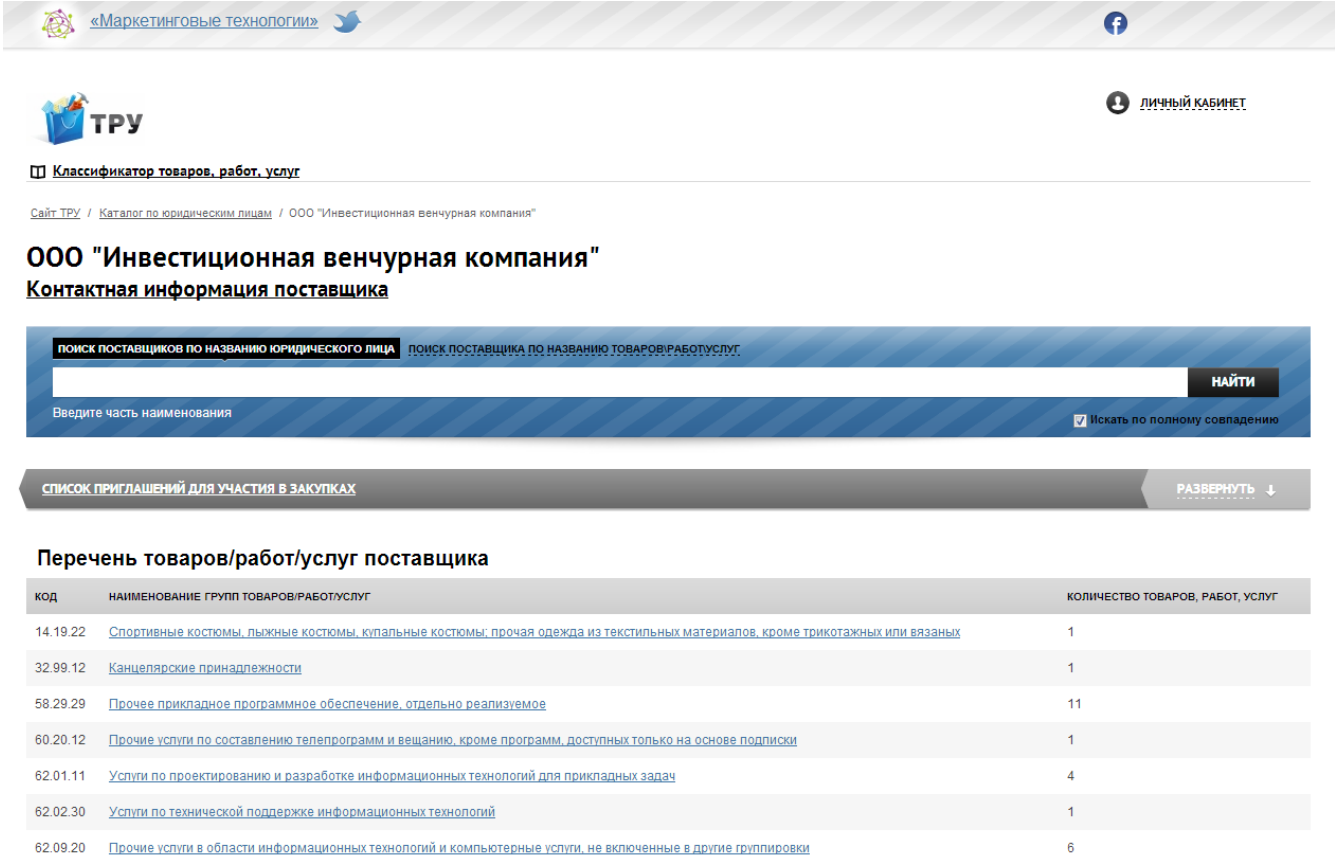
Контактная информация поставщика

открывается карточка поставщика (производителя) на сайте «Юридические лица».

Товары/Работы/Услуги

После перехода по ссылке «Товары/Работы/Услуги» открывается перечень Товаров/Работ/Услуг с отбором по юридическому лицу, из карточки которого выполнен переход (рисунки 30, 31).





Сайт ТРУ является частью веб-портала "МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ". На сайте представлены организации-продавцы товаров/работ/услуг, которые имеют возможность самостоятельно предоставлять цены на товарную номенклатуру посредством работы в личных кабинетах.

Описание стандартов по работе с сайтом «ТРУ» представлено в: СТО Общие положения. Информационная система "МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ", СТО Инструкция для пользователей Информационной системы "МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ" в роли "Продавец", Разъяснения по работе в Информационной Системе "МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ".

По нажатию на ссылку открывается карточка поставщика–на сайте «Юридические лица».

Вкладка «Основная»

Содержит данные:

Идентификаторы

- ОГРН,
- Дата выдачи ОГРН,
- ИНН,
- КПП (для авторизованных пользователей).

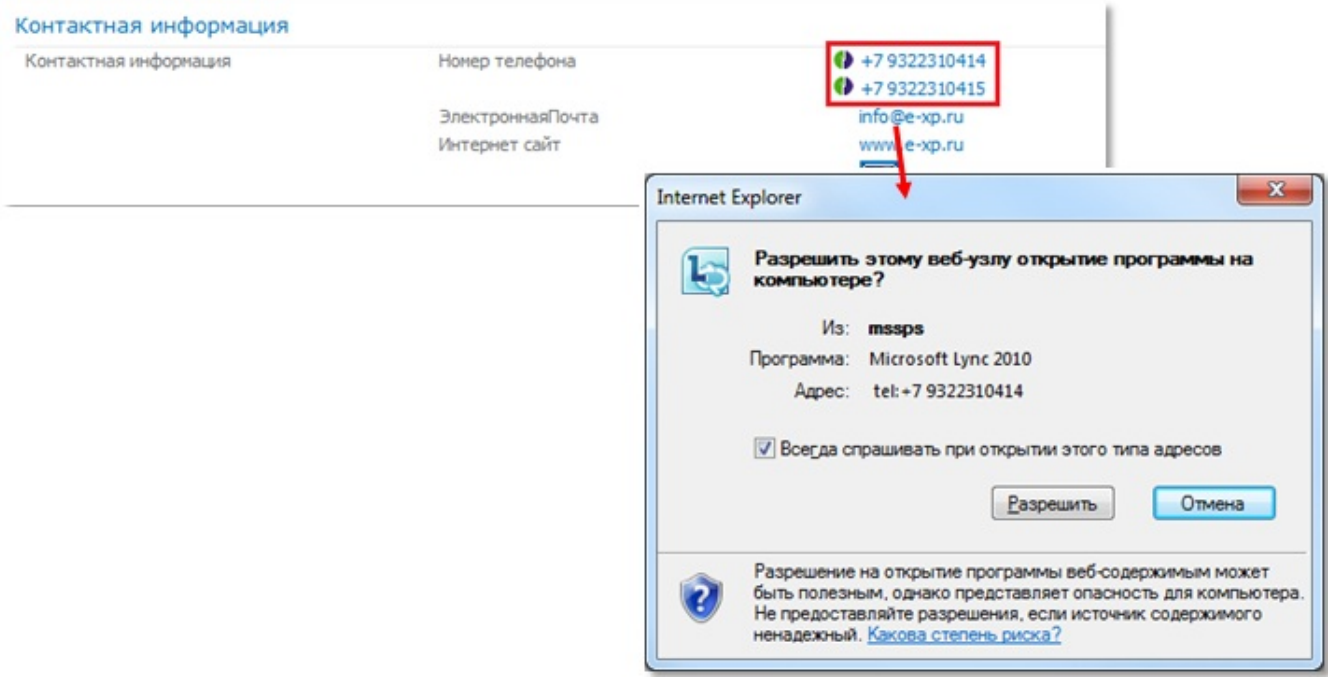
Контактная информация

- Контактная информация:
  - Номер телефона (телефоны, которые обслуживаются в рамках корпоративного тарифа, отмечены значком , см. Звонок через Microsoft Lync),

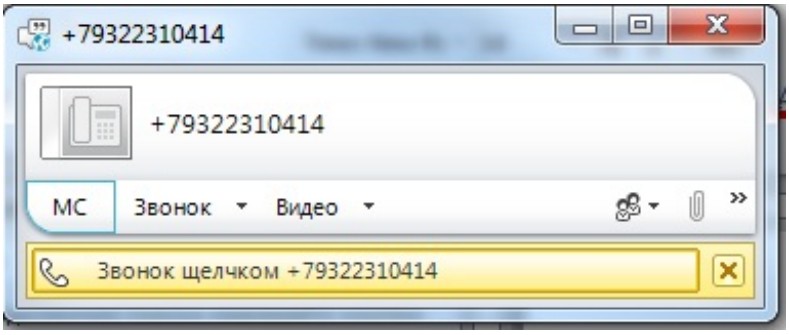
    - Электронная почта (см. Электронная почта),
    - Интернет сайт (см. Интернет сайт),
    - Ссылка на страницу сайта социальной сети Facebook (см. Facebook),
- Юридический адрес (в карточке индивидуального предпринимателя не отображается юридический адрес),
- Фактический адрес (в карточке индивидуального предпринимателя не отображается фактический адрес).

Звонок через Microsoft Lync

На вкладке «Основная» карточки юридического лица пользователь может совершить звонок посредством программы Mycrosoft Lync, нажав на номер телефона (рисунок 32).



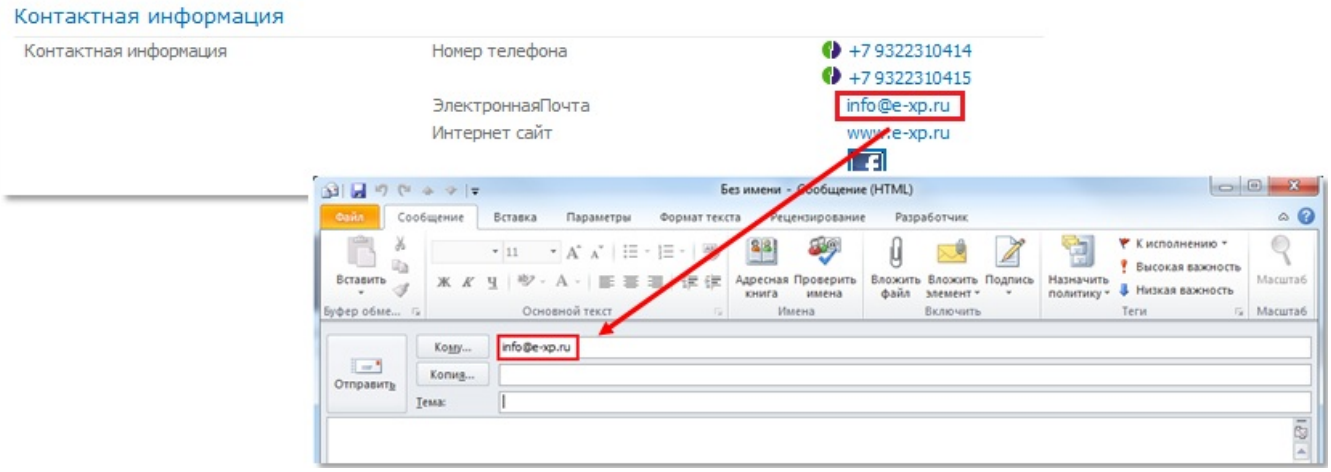
При выборе кнопки «Разрешить» открывается форма звонка в программе Microsoft Lync (рисунок 33).



Электронная почта

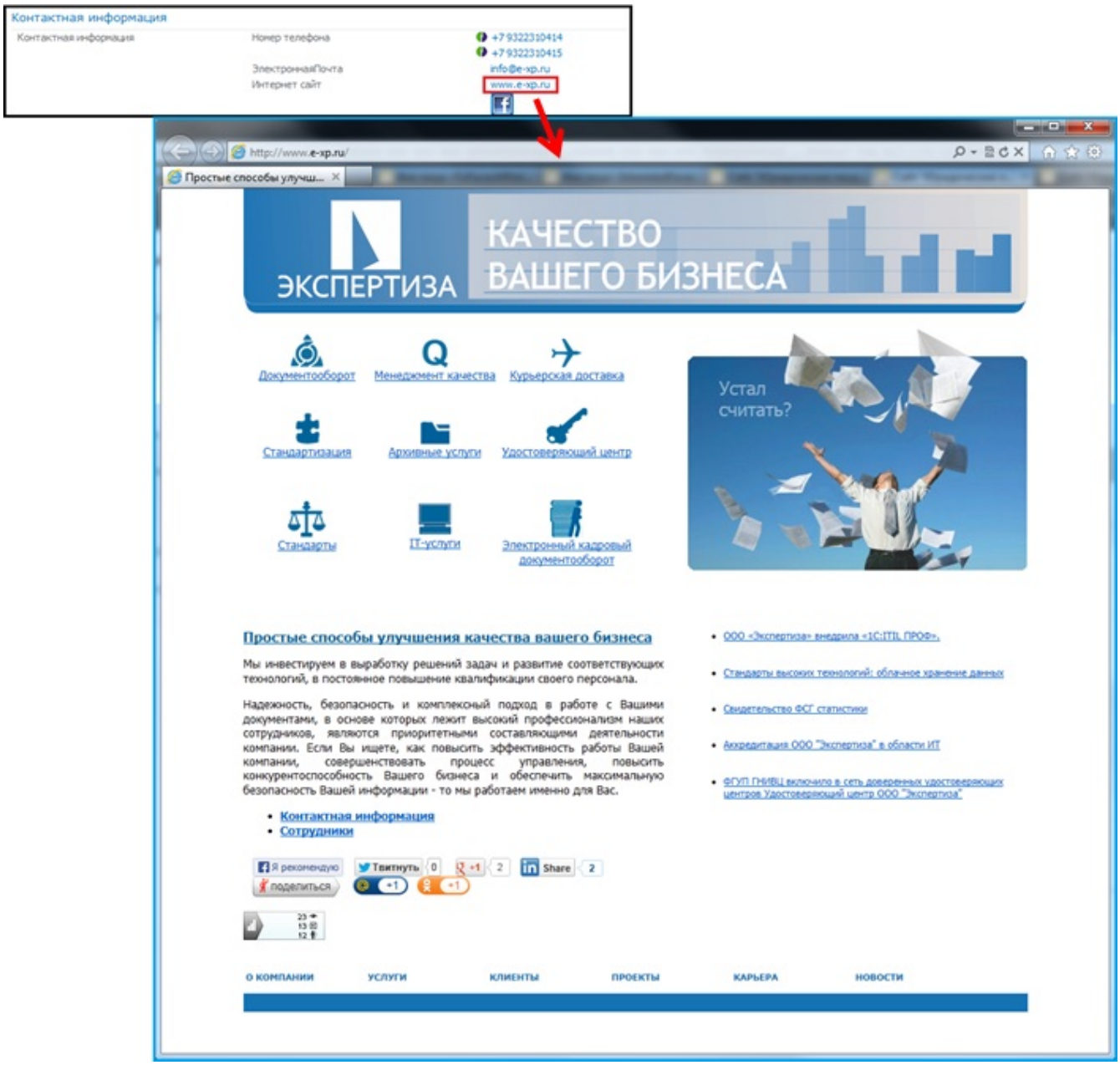
На вкладке «Основная» карточки юридического лица пользователь может отправить сообщение по электронной почте посредством программы Microsoft Outlook путём нажатия на электронный адрес.

Адресат в открывшемся окне сообщения заполняется автоматически (рисунок 34)



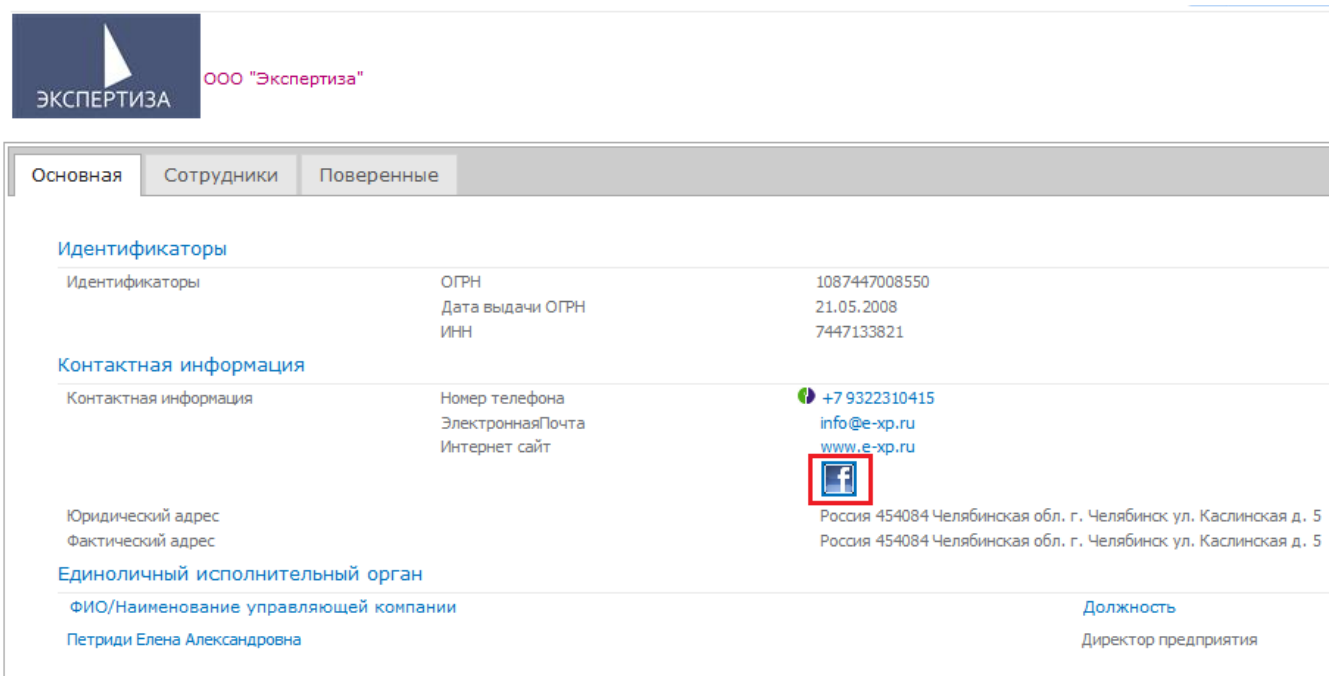
Интернет сайт

На вкладке «Основная» карточки юридического лица пользователь может перейти на Интернет-сайт лица путем нажатия на адрес веб-сайта (рисунок 35).



Facebook

На вкладке «Основная» карточки юридического лица пользователь имеет возможность перейти на страницу лица в социальной сети Facebook путем нажатия на значок (рисунок 36).



Данные по контактно информации юридического лица отображаются на сайте, если они внесены в базу данных в соответствии с установленными правилами (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Единоличный исполнительный орган

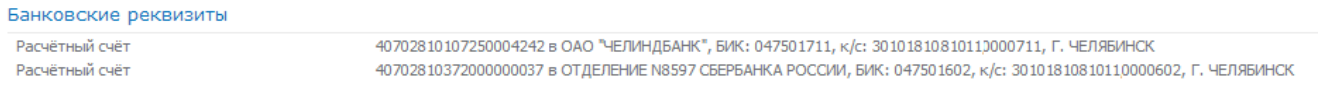
Ссылка на карточку лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, с указанием должности / статуса ЕИО (директор, управляющий, управляющая компания, дирекция и др.) – рисунок 37.

ФИО директора отображается только при наличии согласия субъекта на размещение персональных данных в общедоступном источнике, либо при условии получения данных о ФИО в сети Интернет.

Ссылка на карточку физического лица, сайта Физические лица (рисунок 38).

Банковские реквизиты

Доступны для просмотра только для авторизованных пользователей (рисунок 39).



Данные заполняются при наличии сведений в базе данных.

Информация об аккредитации

Доступны для просмотра только для авторизованных пользователей (рисунок 39).

Информация об аккредитации

Аккредитация: Аккредитовано
Срок аккредитации: 20.03.2019

Данные заполняются по сведениям, содержащимся в каталоге лиц (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Вкладка «Структура управления»

Внешний вид вкладки представлен на рисунке 40. Вкладка содержит информацию о структуре управления организации.

Основная | Структура управления | Сотрудники | Деятельность в юридических лицах | Поверенные | Уставный капитал | Участие в юридических лицах | Файлы

Высший орган управления по состоянию на 28.10.2016

Совет директоров

Посмотреть историю

№ п/п	ФИО	Статус	Дата	Основание
1	Коноводова Анна Михайловна	Член Совета директоров	31.10.2014	
2	Крикун Алексей Александрович	Председатель совета директоров	05.11.2014	
3	Пилипенко Георгий Емельянович	Председатель совета директоров	27.11.2015	

Единоличный исполнительный орган

Посмотреть историю

№ п/п	ФИО	Статус	Дата	Основание
1	Петриди Елена Александровна	Директор	01.04.2012	

По нажатию на ссылку «Посмотреть историю» (рисунок 41) на отдельной вкладке отображаются сведения об участниках/акционерах за весь период деятельности (рисунок 42) с указанием даты начала и даты прекращения участия.

Основная | Структура управления | Сотрудники | Деятельность в юридических лицах | Поверенные | Уставный капитал | Участие в юридических лицах | Файлы

Высший орган управления по состоянию на 28.10.2016

Единоличный исполнительный орган

Посмотреть историю

№ п/п	ФИО	Статус	Дата	Основание
1	ИП Кагирова Галия Фаниловна	Управляющий	10.04.2013	

Исполнительный орган за весь период деятельности

№ п/п	ФИО	Статус	Дата начала полномочий	Основание	Дата окончания полномочий	Основание
1	Кагирова Галия Фаниловна	Управляющий индивидуальный предприниматель Кагирова Г.Ф.	19.04.2013			

Раздел 1 – «Высший орган управления (ВОУ)»

Отображаются ссылки на действующих участников / акционеров юридического лица.

Наименование ВОУ зависит от количества участников / акционеров:

- Если один участник / акционер, то «Единственный участник / акционер»,
- Если более одного участника / акционера, то «Общее собрание участников / акционеров».

Значения подтягиваются из вкладки «Уставный капитал», раздел «Состав участников» (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Раздел 2 – «Совет директоров / Наблюдательный совет»

Критерий отображения – наличие в карточке юридического лица на вкладке «Должности» лиц с действующей должностью (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»):

- Председатель Совета директоров (для акционерных обществ – Председатель Наблюдательного совета),
- Член Совета директоров (для акционерных обществ – Член Наблюдательного совета).

По нажатию на ссылку «Посмотреть историю» (рисунок 43) на отдельной вкладке отображаются сведения о совете директоров / наблюдательном совете за весь период деятельности (рисунок 44) с указанием даты начала и даты прекращения участия.

Совет директоров

Посмотреть историю

№ п/п	ФИО	Статус	Дата	Основание
1	Крикун Алексей Александрович	Член Совета директоров	29.04.2013	
2	Ячменев Сергей Владимирович	Член Совета директоров	29.04.2013	

Совет директоров / Наблюдательный совет за весь период деятельности

№ п/п	ФИО	Статус	Дата начала участия	Основание	Дата прекращения участия	Основание
1	Крикун Алексей Александрович	Член Совета директоров	29.04.2013			
2	Ячменев Сергей Владимирович	Член Совета директоров	29.04.2013			

Колонки таблицы истории изменений:

- № п/п,
- ФИО – активная ссылка на карточку физического лица,
- Статус – текущий статус,
- Дата,
- Основание.

Раздел 3 – «Исполнительный орган»

Содержит две веб-части:

1. Коллегиальный исполнительный орган

Критерий отображения – наличие в карточке юридического лица на вкладке «Должности» лиц с действующей должностью (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»):

- Председатель правления, Председатель дирекции,
- Член правления, Член дирекции/директората.

Количество, наименование и содержание столбцов – в полном соответствии с Раздел 2 – «Совет директоров / Наблюдательный совет».

2. Единоличный исполнительный орган

Критерий отображения – наличие признака «Руководитель» на вкладке «Должности» (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

По ссылке «Посмотреть историю» (рисунок 45) отображаются сведения об единоличном исполнительном органе за весь период деятельности в отдельной вкладке браузера (рисунок 46).

Единоличный исполнительный орган

Посмотреть историю

№ п/п	ФИО	Статус	Дата	Основание
1	ИП Кушабаев Денис Маратович	Управляющий	10.06.2011	

Исполнительный орган за весь период деятельности

№ п/п	ФИО	Статус	Дата начала полномочий	Основание	Дата окончания полномочий	Основание
1	Кушабаев Денис Маратович	Директор	27.05.2011			
2	Кушабаев Денис Маратович	Управляющий Индивидуальный предприниматель	01.04.2012			

Колонки таблицы по истории изменений:

- № п/п,
- ФИО – активная ссылка на карточку физического/юридического лица,
- Статус – текущий статус,
- Дата начала полномочий,
- Основание,
- Дата окончания полномочий,
- Основание.

Раздел 4 – «Обособленные подразделения»

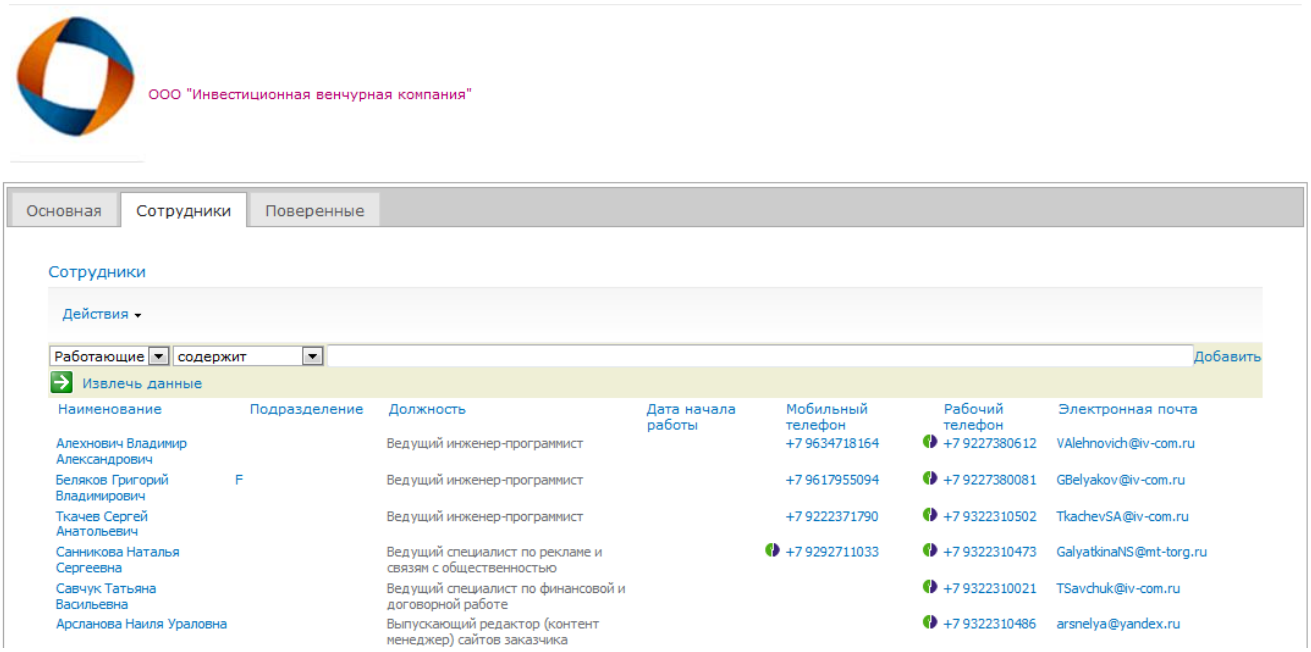
Содержит перечень филиалов/представительств юридического лица в виде активных ссылок в алфавитном порядке (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»), рисунок 47.

Обособленные подразделения

№ п/п	Подразделение
1	Шестакова Марина Сергеевна
2	Абрамова Елена Владимировна

Вкладка «Сотрудники»

Внешний вид вкладки представлен на рисунке 48. Вкладка содержит информацию о ФИО, подразделении, должности и контактах сотрудников организации. В списке отображаются все физические лица и те юридические лица, у которых установлен признак «Руководитель».



Для неавторизованных пользователей доступны сведения только о работающих сотрудниках (см. определение действующей должности в СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Для авторизованных пользователей возможно использование фильтра (см. раздел «Фильтрация данных» данной инструкции).

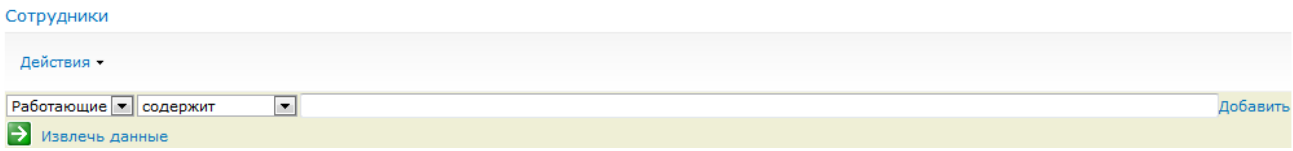
Сведения о сотрудниках (ФИО, контактные данные, место работы) отображаются только при наличии согласия субъекта на размещение персональных данных в общедоступном источнике, либо при условии получения данных о физ. лице в сети Интернет.

Колонки:

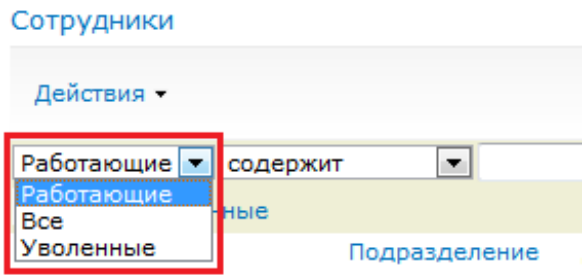
- Наименование – ссылка на карточку сотрудника на сайте Физические лица,
- F – ссылка на страницу сотрудника в Facebook (см. описание добавления ссылки в СТО МИ администратора «Каталог лиц»),
- Подразделение – наименование структурного подразделения организации,
- Должность – наименование должности сотрудника (в соответствии со штатным расписанием организации),
- Мобильный телефон сотрудника – мобильный телефон из карточки физического лица (порядок заполнения данных описан в СТО МИ администратора «Каталог лиц»),
- Рабочий телефон сотрудника – рабочий телефон из карточки физического лица (порядок заполнения данных описан в СТО МИ администратора «Каталог лиц»),
- Электронная почта сотрудника – электронная почта физического лица по любому виду телефонной связи, который указан в карточке лица (порядок заполнения см. в СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Телефоны, которые обслуживаются в рамках корпоративного тарифа, отмечены значком .

На вкладке «Сотрудники» имеется возможность фильтрации данных в полях, представленных на рисунке 49.



Пользователь может выбрать параметр фильтрации в раскрывающемся списке: (рисунок 50).



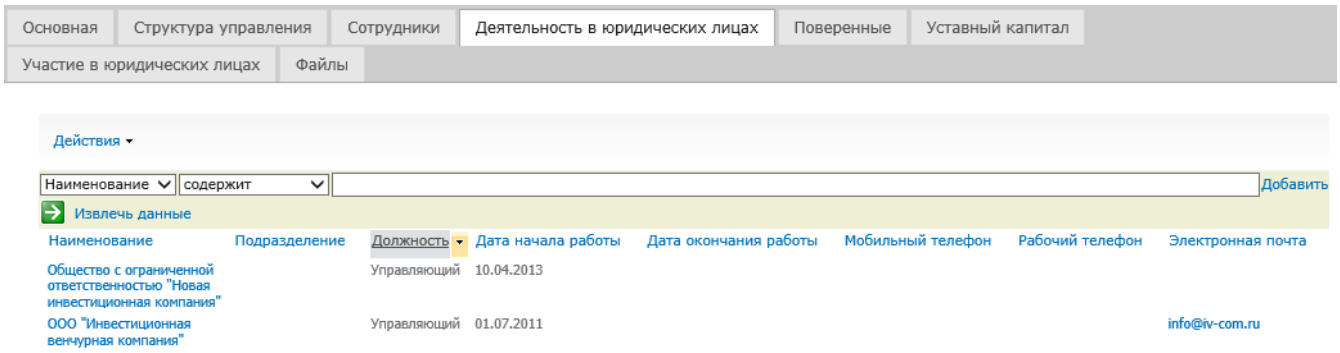
- Работающие – отображается по умолчанию, фильтрация по работающим сотрудникам организации,
- Все – будет осуществлена фильтрация по всем сотрудникам организации,
- Уволенные – фильтрация по уволенным сотрудникам организации.

Фильтрация списка сотрудников осуществляется таким же образом, как и в разделе «Фильтрация данных» данной инструкции.

Вкладка «Деятельность в юридических лицах»

Содержит список юридических лиц, в которых данное юридическое лицо участвует в деятельности.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке 51.



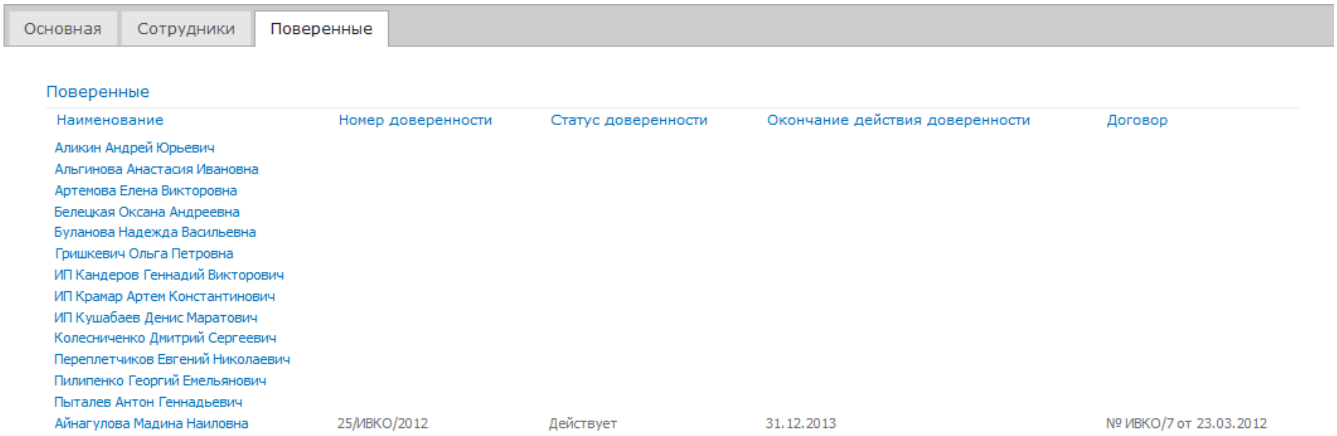
Данные собираются из вкладки «Должности». В списке выводятся сотрудники с признаком «Деятельность в юр лицах» из каталога лиц (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Информация отображается аналогично вкладке «Сотрудники», за исключением того, что указывается данные организации, в которой текущее юридическое лицо участвует в деятельности.

Вкладка «Поверенные»

Содержит список лиц, которые имеют право по доверенности действовать от имени юридического лица (в карточке которого открыта вкладка), но не состоят с данным юридическим лицом в трудовых отношениях.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке 52.



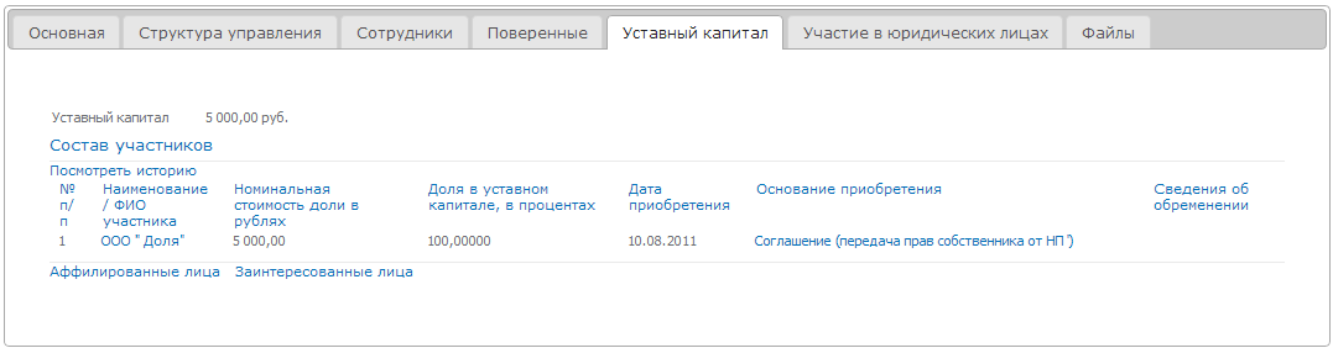
Данные собираются из вкладки «Должности». В списке выводятся сотрудники с должностью «Поверенный» из каталога лиц (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Содержит колонки:

- Наименование – ссылка на карточку поверенного (физического лица, имеющего действующую доверенность),
- Номер доверенности – номер доверенности (см. СТО МИ пользователя «Доверенности»),
- Статус доверенности (см. СТО МИ пользователя «Доверенности»),
- Окончание действия доверенности – дата (последний день действия доверенности),
- Договор – ссылка на договор, в рамках которого выдана доверенность (на сайте «Договоры»).

Вкладка «Уставный капитал»

На вкладке (рисунок 53) отображается информация об уставном капитале организации, размере долей, основании приобретения.



Содержимое на вкладке «Уставный капитал» отображается по данным из 1С: Каталоги – Справочник «Каталог лиц» (СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

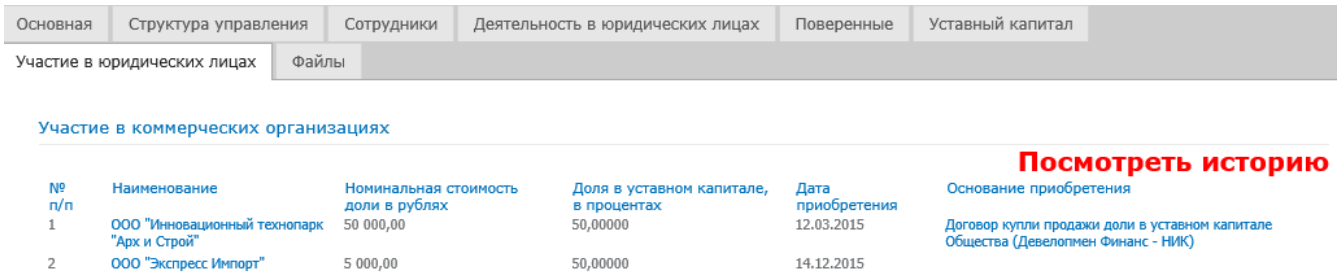
На вкладке отображается размер уставного капитала в поле «Уставный капитал».

Колонки таблицы «Состав участников» на вкладке:

- № п/п,
- Наименование / ФИО участника,
- Номинальная стоимость доли в рублях,
- Доля в уставном капитале, в процентах,
- Дата приобретения,
- Основание приобретения – файл, добавленный в карточку юридического лица (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»),
- Сведения об обременении.

Вкладка «Участие в юридических лицах»

Внешний вид вкладки представлен на рисунке 54. Вкладка содержит информацию об участии в других коммерческих и некоммерческих организациях.



Данные на вкладку собираются из 1С: Каталоги – Справочник «Каталог лиц» (карточка юридического лица, см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Юридическое лицо может принимать участие в:

- Коммерческих организациях,
- Некоммерческих организациях.

Отображение колонок при участии юридического лица в некоммерческой организации (НО):

- № п/п,
- Наименование НО (в виде активной ссылки на сайт «Юридические лица»),
- Дата вступления в НО,
- Основание вступления в НО,
- Права / преимущества участника НО,
- Вид документа, удостоверяющего права участника НО,
- Дата документа, удостоверяющего права участника НО,
- Серия и номер документа, удостоверяющего права участника НО,
- Аффилированное лицо НО,
- Дата прекращения участия в НО,
- Основание прекращения в НО – файл, добавленный в карточку юридического лица (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»),
- № лицензии на соответствующие виды работ СРО (только для участия в СРО) – см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»,
- Предельная сумма по договору на основании взноса в компенсационный

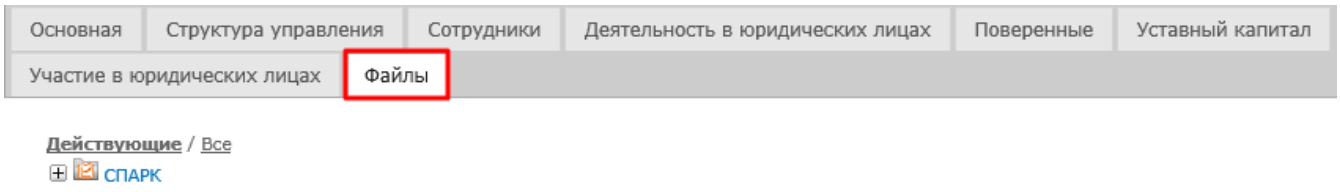
фонд (только для участия в СРО) – см. СТО МИ администратора «Каталог лиц».

Отображение колонок при участии юридического лица в коммерческой организации:

- № п/п,
- Наименование – наименование юридического лица (в виде активной ссылки на сайт «Юридические лица»),
- Номинальная стоимость доли в рублях,
- Доля в уставном капитале, в процентах,
- Дата приобретения доли в уставном капитале,
- Основание приобретения доли в уставном капитале – файл, добавленный в карточку юридического лица (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Вкладка «Файлы»

Внешний вид вкладки «Файлы» представлен на рисунке 55.

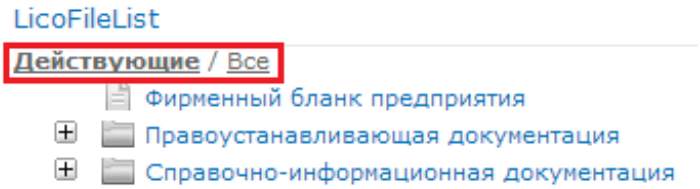


Файлы на вкладку переносятся из 1С: Каталоги – Справочник «Каталог лиц (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

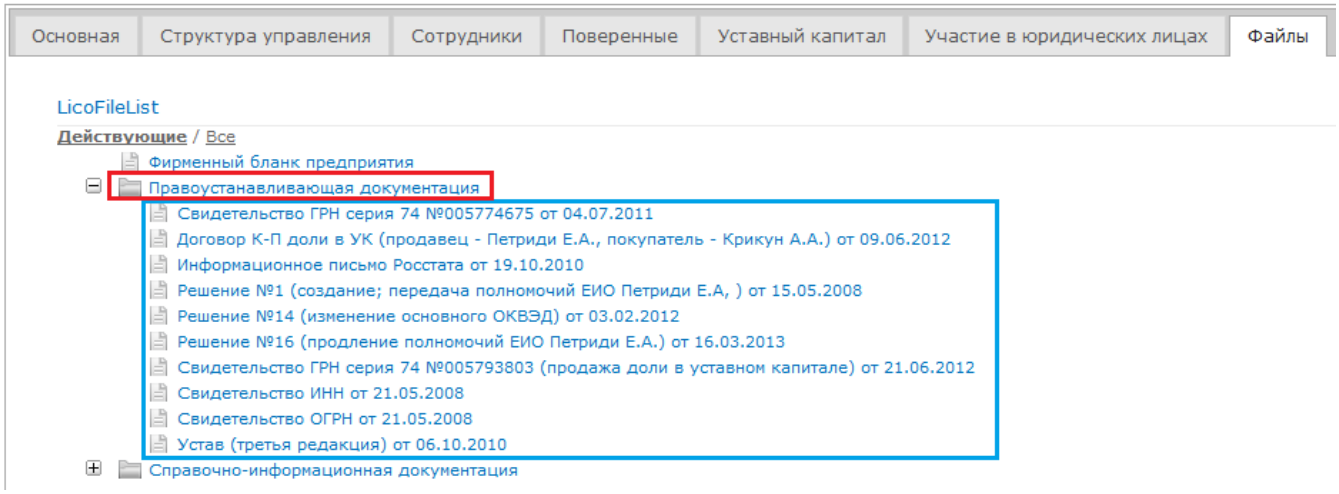
На вкладке отображаются те группы папок, в которых размещены документы в карточке лица.

Выбрать фильтрацию по всем или действующим документам можно по ссылкам «***Действующие / Все***».

По умолчанию отображаются только «Действующие» документы (соответствующий признак файла установлен в карточке лица, см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).



По кнопке ⊞ раскрывается содержимое папок (рисунок 56)



По нажатию на ссылку с наименованием файла происходит его автоматическая загрузка в папку загрузок, после чего документ можно просмотреть.