СТО МИ пользователя «Папир: Юридические лица»

Общие положения

Справочник «Юридические лица» предназначен для просмотра общей информации по организациям и индивидуальным предпринимателям, загруженных в систему Papir. Справочник позволяет пользователю быстро находить нужное юридическое лицо и просматривать информацию о нем в одном месте.

Глоссарий

СЭД Lotus Notes – система электронного документооборота Lotus Notes.

СЭД Papir – система электронного документооборота Papir.

ИС – информационная система.

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

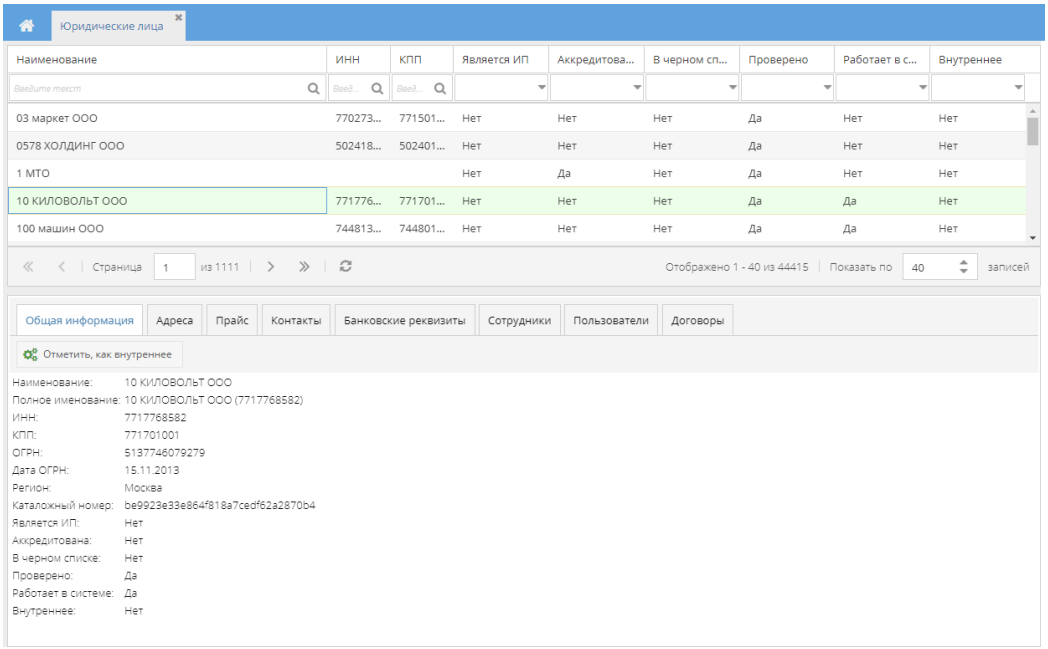
Внутренняя организация – юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые относятся к Группе компании заказчика или застройщика.

Внутренний пользователь – пользователь считается внутренним, если у него есть связь с физическим лицом (из справочника физических лиц) и это лицо является сотрудником внутренней организации.

Приложение «Юридические лица»

Данное приложение доступно всем пользователям, подключенным к сервисам Маркетинговые технологии, Управление проектами, Электронные документы.

Внешний вид справочника «Юридические лица» представлен на рисунке 1.



В верхней части приложения отображается список всех юридических лиц справочника. В таблице присутствуют следующие колонки:

- Наименование – краткое наименование юридического лица,
- ИНН,
- КПП,
- Является ИП – признак установлен только у лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями,
- Аккредитована – обозначает статус аккредитации юридического лица. Возможны следующие варианты: Не проводилась, Отклонено, Аккредитована. Признак учитывается при согласовании и подписании электронных документов системы Папир (подробнее см. в разделах «Определение списка участников согласования документа» и «Подписание документа» инструкции СТО МИ

пользователя «Папир: Электронные документы»). Если пользователь не является внутренним, то данная колонка не отображается,
- В черном списке – признак учитывается при согласовании и подписании электронных документов системы Папир (подробнее см. в разделах «Определение списка участников согласования документа» и «Подписание документа» инструкции СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»). Доступна фильтрация по значениям: Да, Нет. Если пользователь не является внутренним, то колонка с данным признаком не отображается,
- Проверено – признак учитывается при формировании электронных документов в системе Папир (подробнее о каждой форме см. в инструкции СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»). Признак автоматически устанавливается в системе 1С:Каталог лиц для организаций, у которых введена информация об наименовании, юридическом адресе и одном из двух параметров: ОГРН или ИНН. Признак выгружается из системы 1С:Каталог лиц,
- Работает в системе – признак установлен у организаций, к которым подключен хотя бы один пользователь,
- Внутреннее – признак установлен у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые относятся к Группе компании заказчика или застройщика (подробнее о работе с признаком указано в разделе Управление списком внутренних юридических лиц).

Пользователь считается внутренним, если:

- у него есть связь с физическим лицом (из справочника физических лиц),
- привязанное физическое лицо является представителем организации с признаком «Внутреннее».

Информация о юридическом лице синхронизирована с базой 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир" раздел Юридические лица). Все поля данного раздела, кроме признаков «Работает в системе» и «Внутреннее», выгружаются из каталога лиц в СЭД Папир (более подробное работа с ними указана в инструкции СТО МИ администратора «Каталог лиц»). Обратной выгрузки (из СЭД Папир в Каталог лиц) не происходит.

При выборе в верхней части приложения юридического лица в нижней части отображается подробные данные о нем. Данные по организации распределены на восемь вкладок:

- Общая информация,
- Адреса,
- Прайс,
- Контакты,
- Банковские реквизиты – раздел доступен только внутренним пользователям,
- Сотрудники – раздел доступен только внутренним пользователям,
- Пользователи – раздел доступен только внутренним пользователям,
- Договоры – раздел доступен только внутренним пользователям.

Детали юридического лица

Раздел «Общая информация»

В данном разделе отображаются общие данные об организации, выбранной в верхней части приложения (рисунок 2), а именно:

- Наименование – краткое наименование юридического лица,
- Полное наименование,
- ИНН,
- КПП,
- ОГРН,
- Дата ОГРН,
- Регион,
- Каталожный номер – идентификатор организации в базе данных 1С:Каталог лиц,
- Является ИП – признак установлен только у лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями,
- Аккредитована – обозначает статус аккредитации юридического лица. Возможны следующие варианты: Не проводилась, Отклонено, Аккредитована. Признак учитывается при согласовании и подписании электронных документов системы Папир (подробнее см. в разделах «Определение списка участников согласования документа» и «Подписание документа» инструкции СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»). Если пользователь не является внутренним, то данное поле не отображается,
- В черном списке – признак учитывается при согласовании и подписании электронных документов системы Папир (подробнее см. в разделах «Определение списка участников согласования документа» и «Подписание документа» инструкции СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»). Если пользователь не является внутренним, то поле с данным

признаком не отображается,
- Проверено – признак выгружается из системы 1С:Каталог лиц, автоматически устанавливается только для организаций с указанными всеми обязательными параметрами. Признак учитывается при формировании электронных документов в системе Папир (подробнее о каждой форме см. в инструкции СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»),
- Работает в системе – признак установлен у организаций, к которым подключен хотя бы один пользователь,
- Внутреннее – признак установлен у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые относятся к Группе компании заказчика или застройщика (подробнее о работе с признаком указано в разделе Управление списком внутренних юридических лиц).

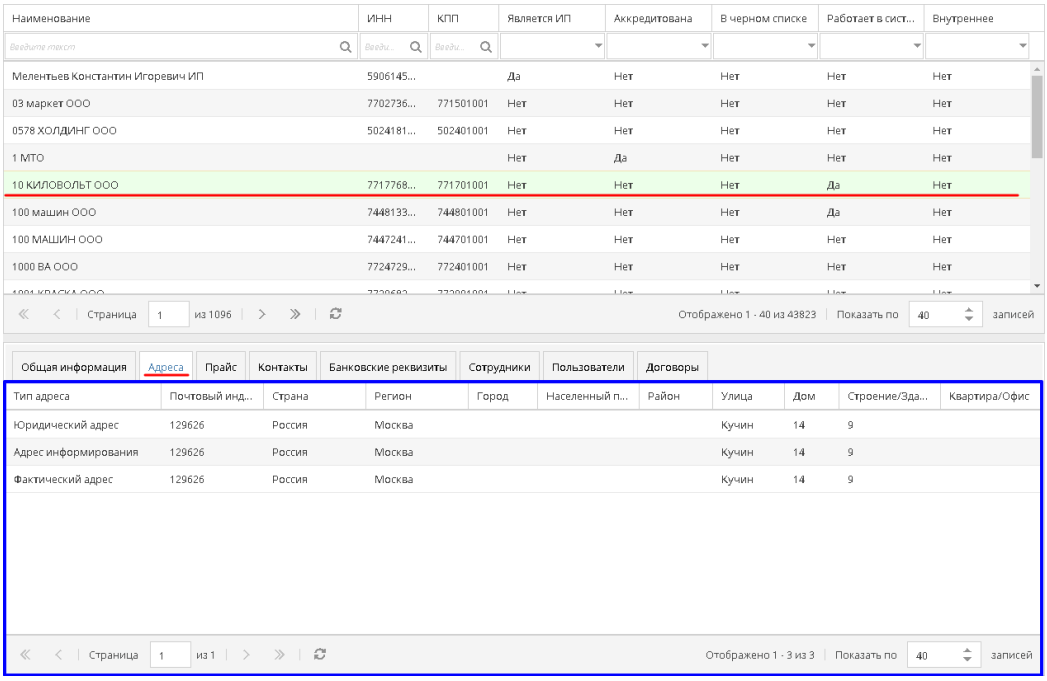
Информация о юридическом лице синхронизирована с базой 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир" раздел Юридические лица). Все поля данного раздела, кроме признаков «Работает в системе» и «Внутреннее», выгружаются из каталога лиц в СЭД Папир (более подробное работа с ними указана в инструкции СТО МИ администратора «Каталог лиц»). Обратной выгрузки (из СЭД Папир в Каталог лиц) не происходит.

Раздел «Адреса»

В данном разделе отображается список адресов организации, выбранной в верхней части приложения (рисунок 3). Для организации могут быть определены следующие типы адресов:

- Фактический,
- Юридический – используется для формирования печатных форм большинства электронных документов, например, договоров,
- Адрес информирования.

Для каждого адреса отображаются данные: Тип адреса, Почтовый индекс, Страна, Город, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Строение/Здание, Квартира/Офис (рисунок 4).



Контакты юридического лица синхронизированы с базой 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир" раздел Юридические лица). Все поля данного раздела выгружаются из каталога лиц в СЭД Папир, обратной выгрузки (из СЭД Папир в Каталог лиц) не происходит.

Раздел «Прайс»

В данном разделе отображаются прайсы и ТРУ из справочника «Товары/работы/услуги» выбранной организации.

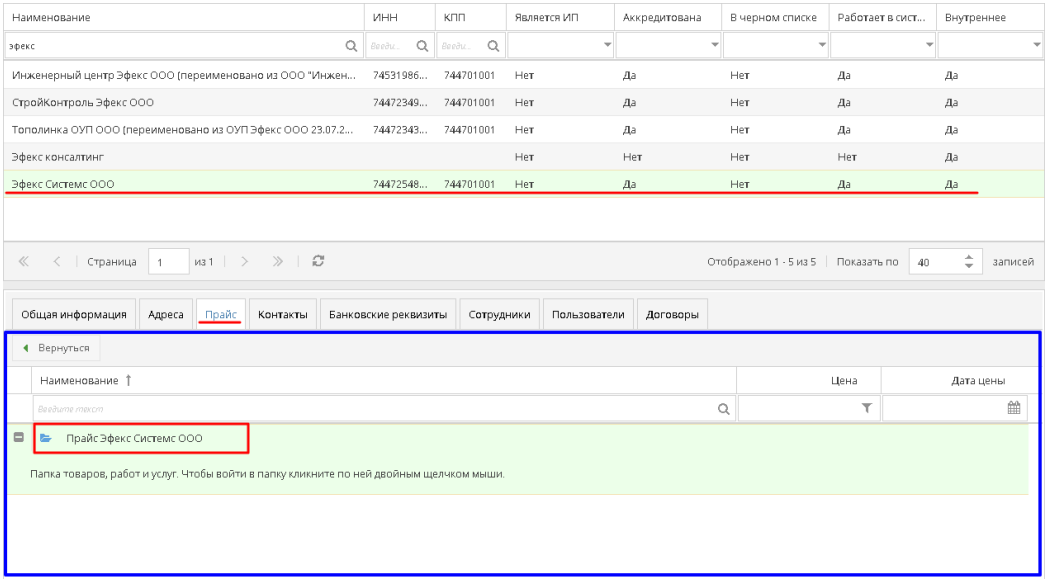
В табличной части выводятся только активные элементы справочника в иерархическом виде.

Табличная часть вкладки «Прайс» содержит следующие колонки:

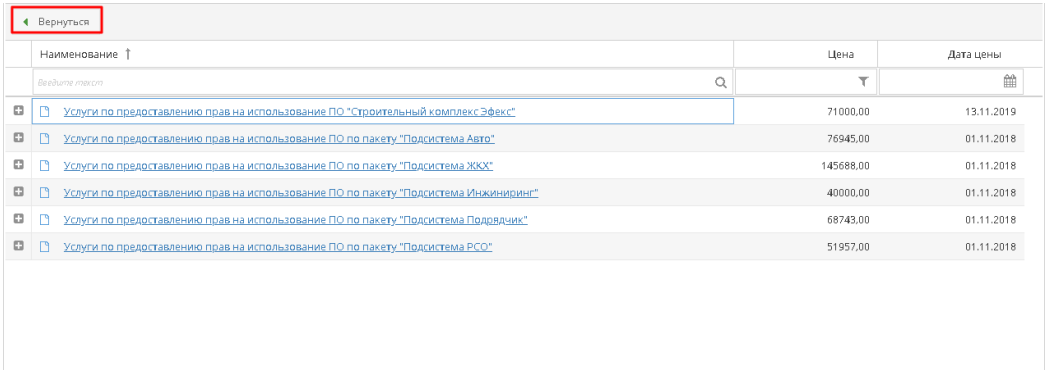
- Иконка, обозначающий тип элемента справочника: ТРУ или группа ТРУ,
- Наименование – название ТРУ/группы ТРУ. Если элемент является ТРУ, то наименование отображается в виде гиперссылки на сайт ТРУ,

- Цена,
- Дата цены,

Первоначально пользователь видит прайсы организации. Для просмотра Товаров, работ, услуг, которые уже есть в прайсе организации необходимо дважды щелкнуть мышкой по папке прайса (рисунок 8).

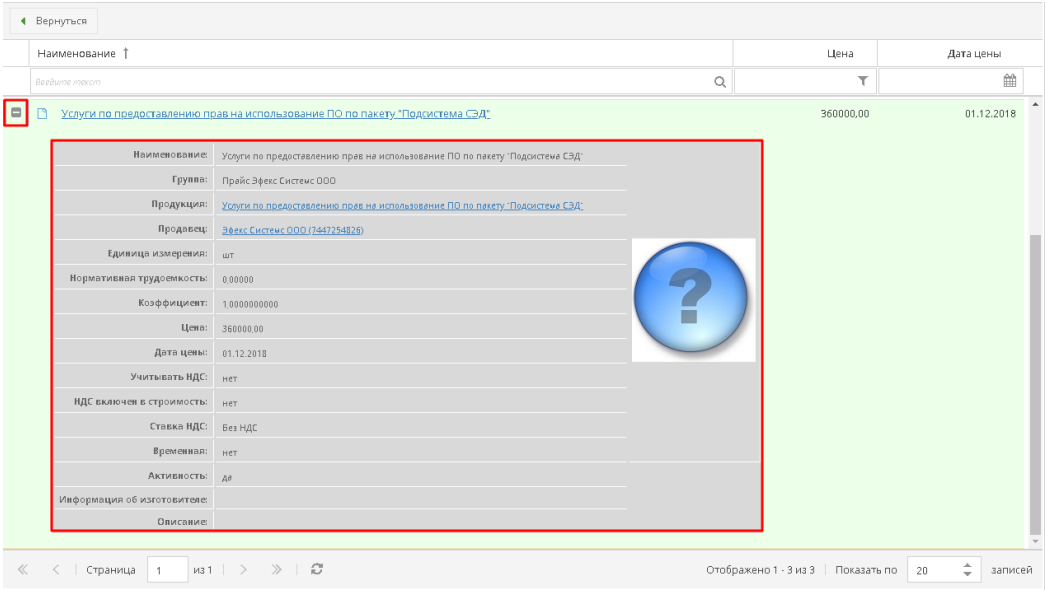


Чтобы вернуться на предыдущий уровень иерархии нужно нажать на кнопку «Вернуться» (рисунок 5).



Для просмотра подробной информации по ТРУ необходимо развернуть детальную информацию (рисунок 24), где отображаются значения следующих полей:

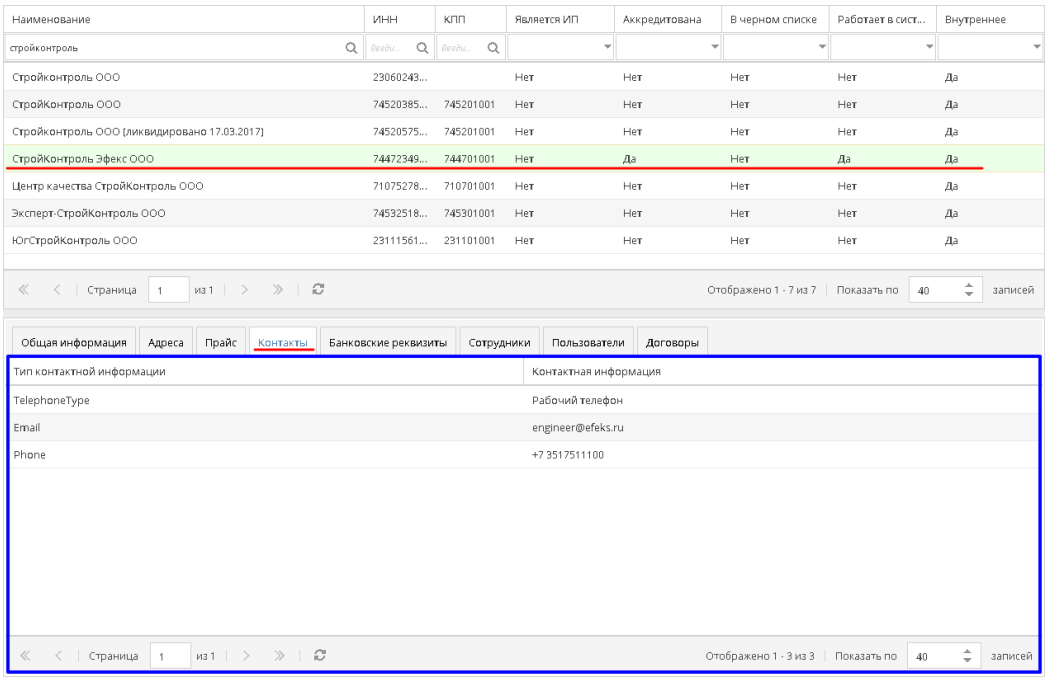
- Наименование,
- Группа,
- Продукция – гиперссылка, при нажатии на которое открывается окно «Предпросмотр продукции». В данном окне выводится название продукции, ресурс, к которому привязана продукция и производитель. Все наименования являются гиперссылками на окна с подробной информацией об указанном объекте,
- Продавец,
- Единица измерения,
- Нормативная трудоемкость,
- Коэффициент,
- Цена,
- Дата цены,
- Учитывать НДС,
- НДС включен в стоимость,
- Ставка НДС,
- Временная,
- Активность,
- Информация об изготовителе,
- Описание,
- Изображение ТРУ.



Подробнее о всех полях ТРУ и правилах из заполнения см. в инструкциях СТО МИ пользователя "Папир: Управление ресурсами. Работа с сервисом "Маркетинговые технологии" в роли "Продавец", СТО МИ пользователя «Папир: Управление ресурсами. Работа с сервисом «Маркетинговые технологии» в роли «Модератор» и «Старший модератор».

Раздел «Контакты»

В данном разделе отображается контактная информация организации. Выводятся следующие колонки: Тип контактной информации, Контактная информация (рисунок 6),



Контакты юридического лица синхронизированы с базой 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир" раздел Юридические лица). Поля данного раздела выгружаются из каталога лиц в СЭД Папир, обратной выгрузки (из СЭД Папир в Каталог лиц) не происходит.

Пользователь с ролью «Редактор организации» может управлять рассылкой и почтой организации в приложении «Управление организацией» (подробнее см. в инструкции СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»). Добавленная таким образом почта также отображается в списке контактов организации.

Раздел «Банковские реквизиты»

В данном разделе отображается список банковских счетов организации, зарегистрированных в базе данных 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир" раздел Юридические лица). Табличная часть раздела содержит следующие колонки:

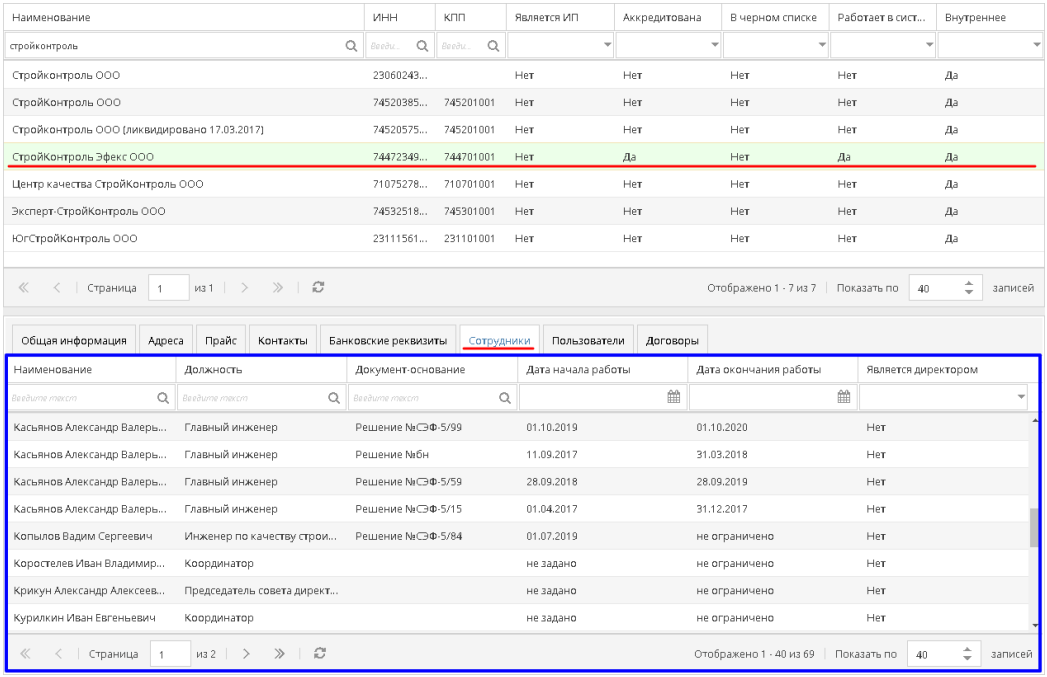
- Номер счета банка,

- БИК,
- Город,
- Номер счета,
- Банк.

Раздел доступен только внутренним пользователям.

Раздел «Сотрудники»

В данном разделе отображается список всех сотрудников организации, в том числе уже уволенных (рисунок 7).



Наименование	ИНН	КПП	Является ИП	Аккредитована	В черном списке	Работает в сист...	Внутреннее
стройконтроль	Введи...	Введи...					
Стройконтроль ООО	23060243...		Нет	Нет	Нет	Нет	Да
СтройКонтроль ООО	74520385...	745201001	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Стройконтроль ООО (ликвидировано 17.03.2017)	74520575...	745201001	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
СтройКонтроль Эфекс ООО	74472349...	744701001	Нет	Да	Нет	Да	Да
Центр качества СтройКонтроль ООО	71075278...	710701001	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Эксперт-СтройКонтроль ООО	74532518...	745301001	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
ЮгСтройКонтроль ООО	23111561...	231101001	Нет	Нет	Нет	Нет	Да

Страница 1 из 1 | Отображено 1 - 7 из 7 | Показать по 40 записей

Общая информация | Адреса | Прайс | Контакты | Банковские реквизиты | Сотрудники | Пользователи | Договоры

Наименование	Должность	Документ-основание	Дата начала работы	Дата окончания работы	Является директором
Касьянов Александр Валерь...	Главный инженер	Решение №Ф-5/99	01.10.2019	01.10.2020	Нет
Касьянов Александр Валерь...	Главный инженер	Решение №бн	11.09.2017	31.03.2018	Нет
Касьянов Александр Валерь...	Главный инженер	Решение №Ф-5/59	28.09.2018	28.09.2019	Нет
Касьянов Александр Валерь...	Главный инженер	Решение №Ф-5/15	01.04.2017	31.12.2017	Нет
Копылов Вадим Сергеевич	Инженер по качеству строи...	Решение №Ф-5/84	01.07.2019	не ограничено	Нет
Коростелев Иван Владимир...	Координатор		не задано	не ограничено	Нет
Крикун Александр Алексеев...	Председатель совета директ...		не задано	не ограничено	Нет
Курилкин Иван Евгеньевич	Координатор		не задано	не ограничено	Нет

Страница 1 из 2 | Отображено 1 - 40 из 69 | Показать по 40 записей

По каждому сотруднику отображаются следующие данные:

- Наименование,
- Должность,
- Дата начала – дата вступления в должность,
- Дата окончания – дата увольнения с должности. Если сотрудник работает в должности на текущий момент, то отображается текст «не ограничено»,
- Является директором – показывает, что данный сотрудник на данный момент является руководителем организации,
- Является руководителем –признак обозначающий, что должность данного сотрудника является руководящей. Список строго определен и включается в себя такие должности, как Член Совета директоров, Председатель ликвидационной комиссии, Председатель совета директоров и т.д.,
- Тип должности – параметр для определения структуры управления организацией. Выделены следующие типы должностей:
  - Совет директоров (относятся должности: Председатель Совета директоров, Член Совета директоров),
  - Наблюдательный совет (относятся должности: Председатель Наблюдательного совета, Член Наблюдательного совета),
  - Коллегиальный исполнительный орган (относятся должности: Председатель правления, Председатель дирекции, Член правления, Член дирекции/директората),
  - Поверенный (относится должность: Поверенный),
  - Сотрудник (относятся все должности, не входящие в любой другой тип),
- Документ-основание – наименование документа, являющемся документом-основанием для подписания документов в системе Папир,
- Дата начала – дата начала действия документа-основания представителя,
- Дата окончания – дата окончания действия документа-основания представителя

Важно!

При импорте документы-основания сотрудника организации сопоставляются с его должностями и создается соответствующее количество записей. Например, если у сотрудника две должности и три документа-основания, то в разделе будет отображаться 6 записей данного сотрудника – на каждый документ основание по две должности.

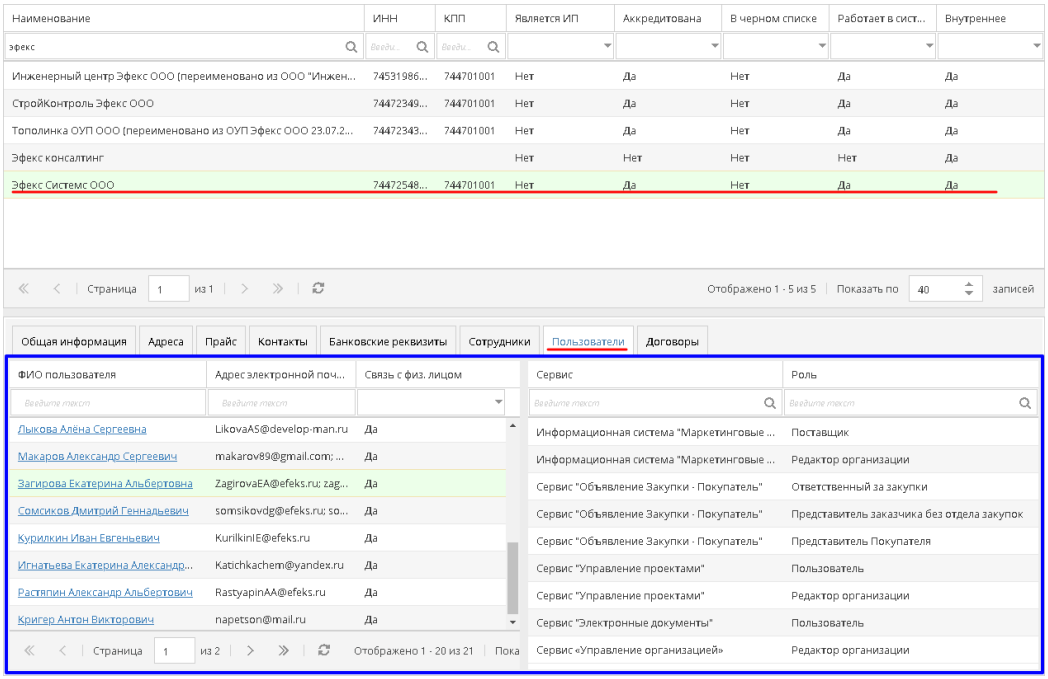
Важно!

Если период работы в должности не пересекается с периодом действия документа-основания, то такая запись сотрудника будет создана без документа-основания в одном экземпляре.

Сотрудники юридического лица синхронизированы с базой 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир" раздел Выгрузка представителей юридических лиц). Поля данного раздела выгружаются из каталога лиц в СЭД Папир, обратной выгрузки (из СЭД Папир в Каталог лиц) не происходит.

Раздел «Пользователи»

В данном разделе отображаются все пользователи, подключенные к выбранной организации, а также их роли в сервисах СЭД Papir (рисунок 8).



В левой части раздела отображается список пользователей, а также его почты подписки и наличие у пользователя связи с физическим лицом. ФИО пользователя является гиперссылкой, при нажатии на которую открывается окно с подробной информацией о пользователе.

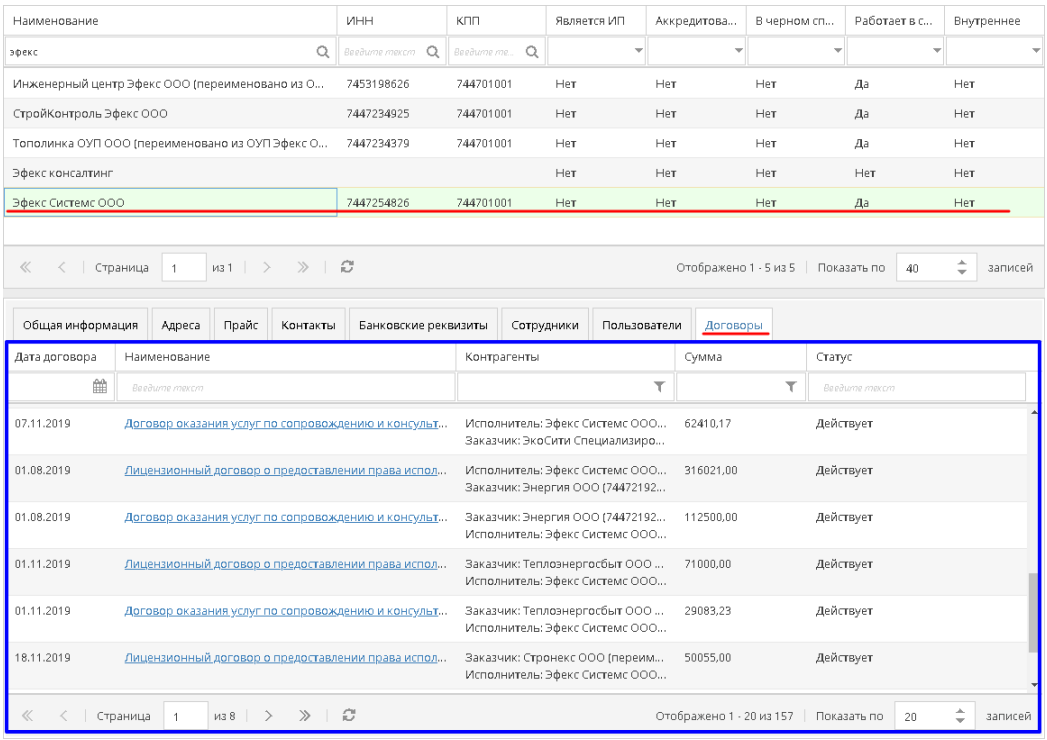
В правой части раздела отображается список ролей выбранного пользователя в сервисах для данной организации.

Раздел доступен только внутренним пользователям.

Подробнее о подключении пользователя к организации см. в инструкции СТО МИ пользователя «Регистрация в системе PAPIR». Подробнее о подключении ролей пользователям организации см. в инструкции СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией».

Раздел «Договоры»

В данном разделе отображаются договора данной организации, к которым у пользователя есть доступ (рисунок 9). Раздел доступен только внутренним пользователям.



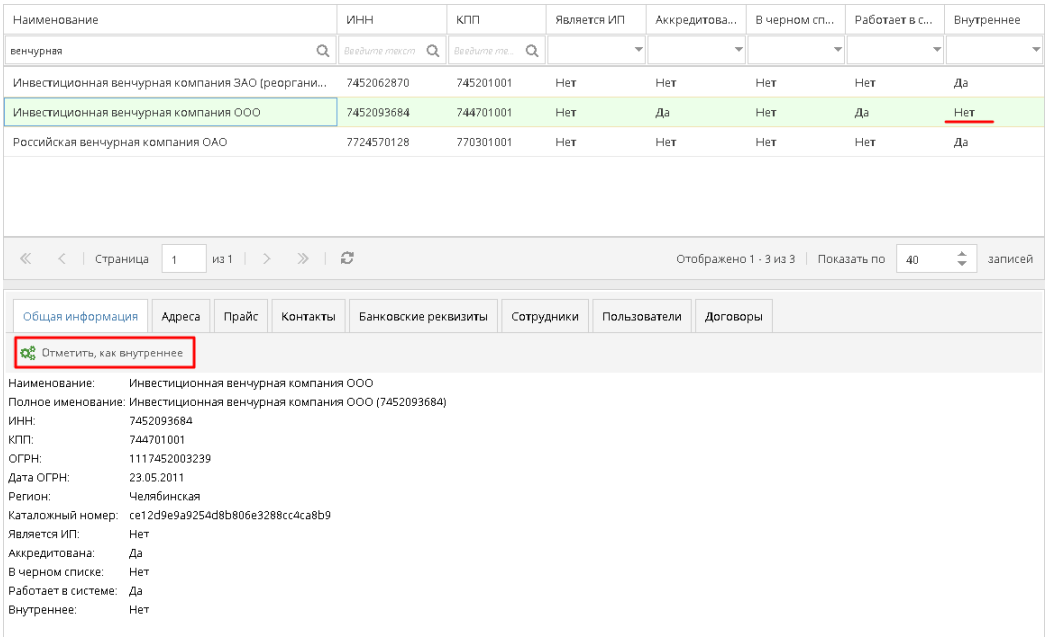
Список по умолчанию отсортирован по Дате договора в обратном хронологическом порядке.

В табличной части присутствуют следующие колонки:

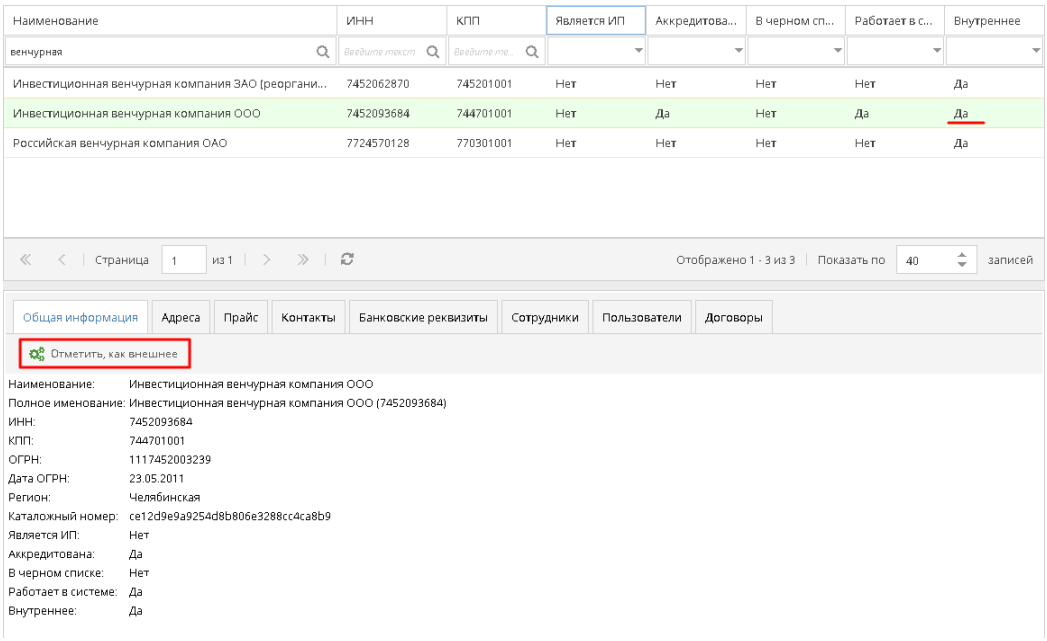
- Дата договора,
- Наименование – гиперссылка на карточку документа,
- Контрагенты – отображается список сторон документа. Для каждой стороны выводится тип и наименование физического или юридического лица, являющегося стороной в данном документе,
- Сумма – общая сумма по договору. Если у договора нет спецификаций, то выводится ноль,
- Статус.

Управление списком внутренних юридических лиц

Управление списком внутренних юридических лиц доступно пользователям, имеющих роль «Старший модератор» или «Администратор сервиса» в сервисе «Маркетинговые технологии». Чтобы указать организацию как внутреннюю, нужно в верхней части приложения выбрать юридическое лицо и во вкладке «Общие сведения» нижней части нажать на кнопку «Отметить, как внутреннее» (рисунок 10).



Чтобы убрать организацию из списка внутренних, нужно в верхней части приложения выбрать юридическое лицо и во вкладке «Общие сведения» нижней части нажать на кнопку «Отметить, как внешнее» (рисунок 11).



Сайт Юридических лиц

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

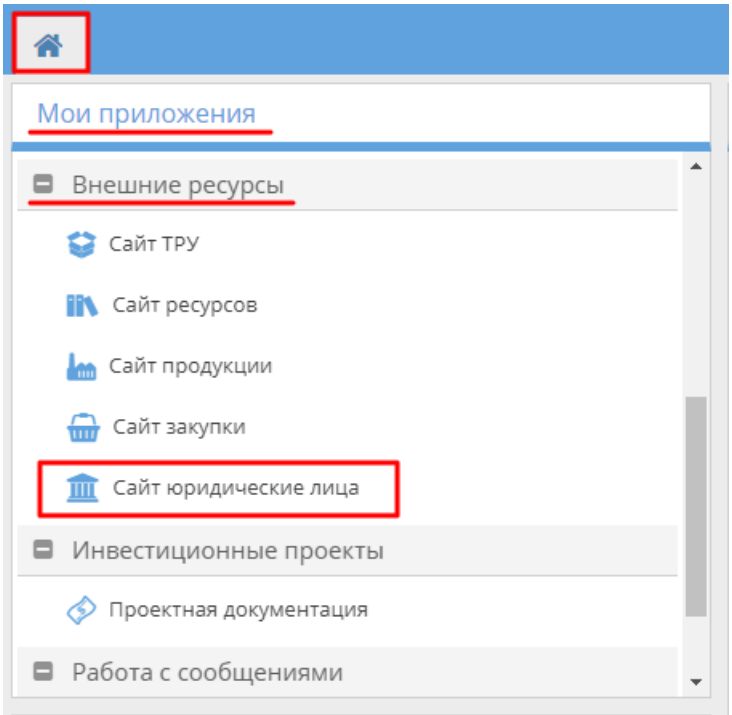
Сайт «Юридические лица» решает задачу повышения производительности труда менеджеров и работников консалтинговых организаций в результате использования онлайн сервисов, которые исключают дублирование записей в единой информационной системе.

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

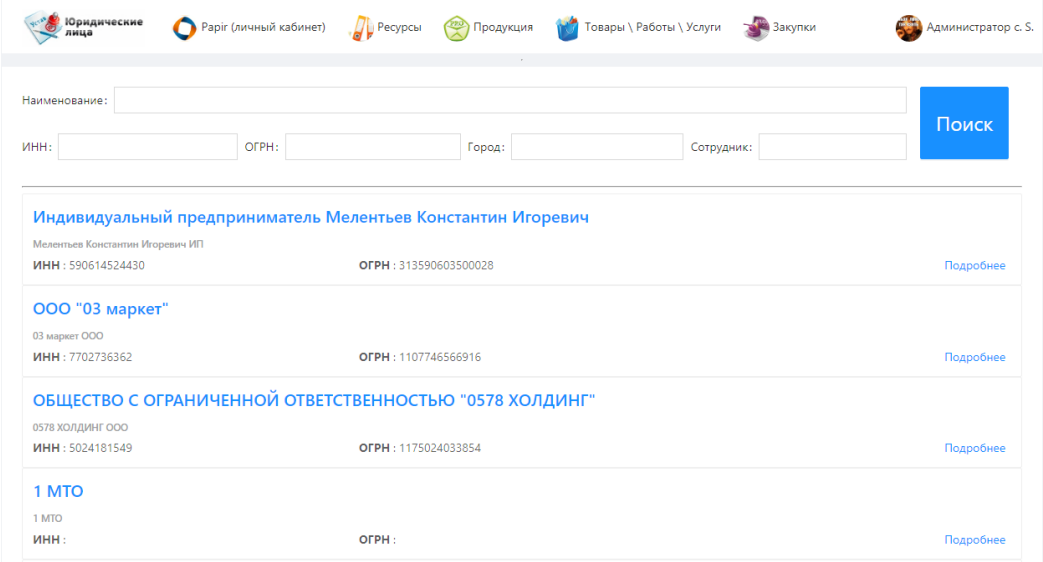
Расположение

Сайт «Юридические лица» располагается по адресу: https://home.skotchapp.com/ExternalSites/#/JuridicalPersons.

Ссылка на сайт «Юридические лица» располагается на домашней странице в СЭД «Papir» в разделе «Мои приложения» → «Внешние ресурсы» (рисунок 12).



После нажатия на ссылку сайт «Юридические лица» открывается в браузере (рисунок 13).



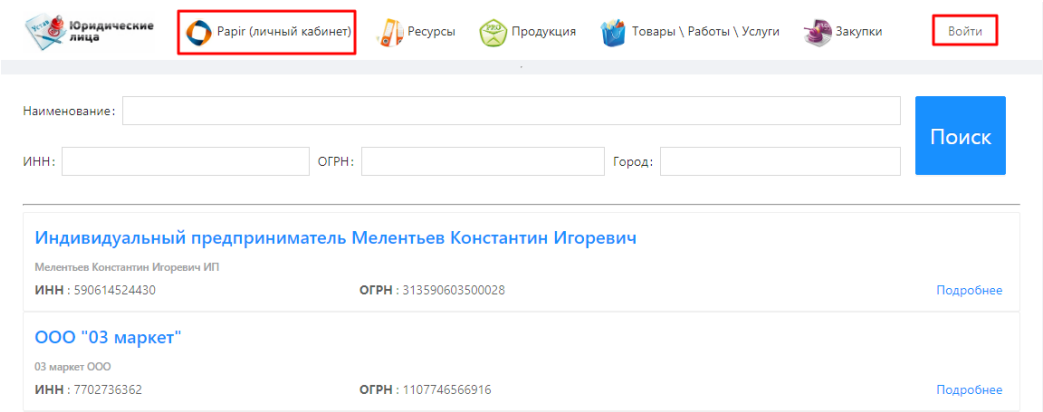
Разграничение прав доступа на сайт

Отображение видимости элементов на сайте зависит от авторизации в системе СЭД «Papir». Авторизированные внутренние пользователи имеют доступ ко всей информации о юридических лицах (подробнее о внутренних сотрудниках см. в разделе Глоссарий).

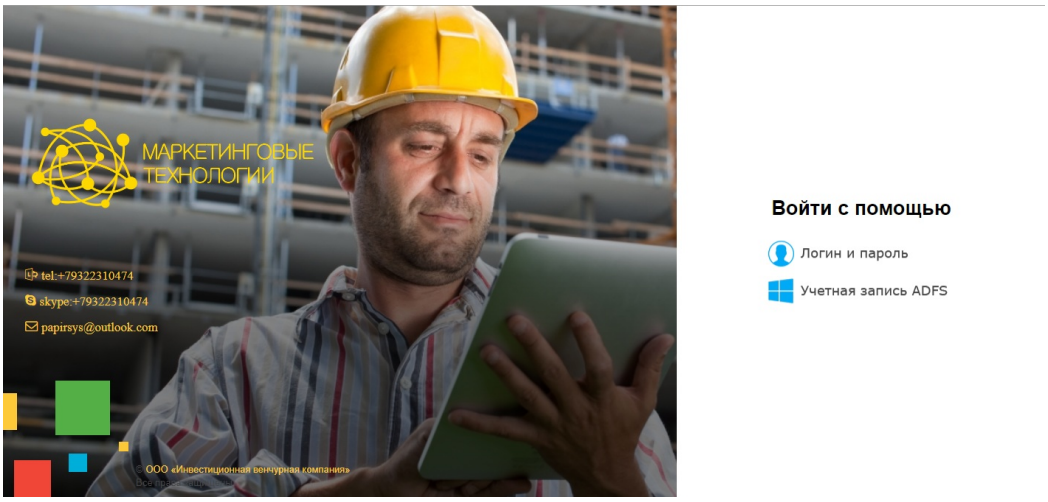
Авторизация на сайте

Авторизация возможна для пользователей, зарегистрированных в информационной системе (подробнее в инструкции СТО МИ пользователя «Регистрация в системе PAPIR»).

Чтобы авторизоваться нужно нажать на кнопку «Войти» или пройти по ссылке на личный кабинет Папир (рисунок 14).



Система перенаправит на страницу, где пользователи может выбрать способ авторизации в системе Папир: с помощью логина и пароля или через учетную запись ADFS (рисунок 15).

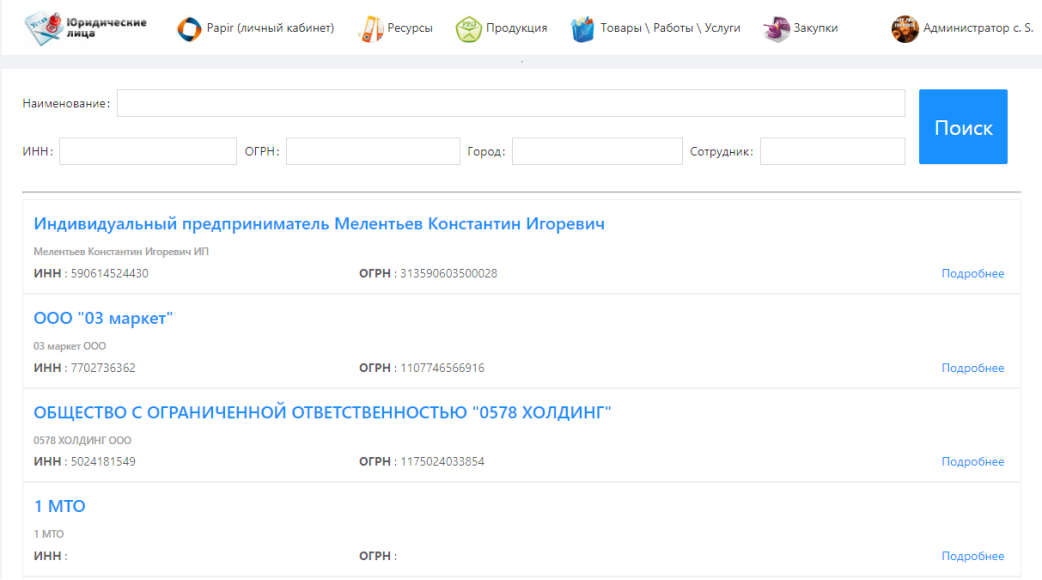


После успешной авторизации данные на сайте отображаются в соответствии с выданными правами

доступа.

Работа с сайтом «Юридические лица»

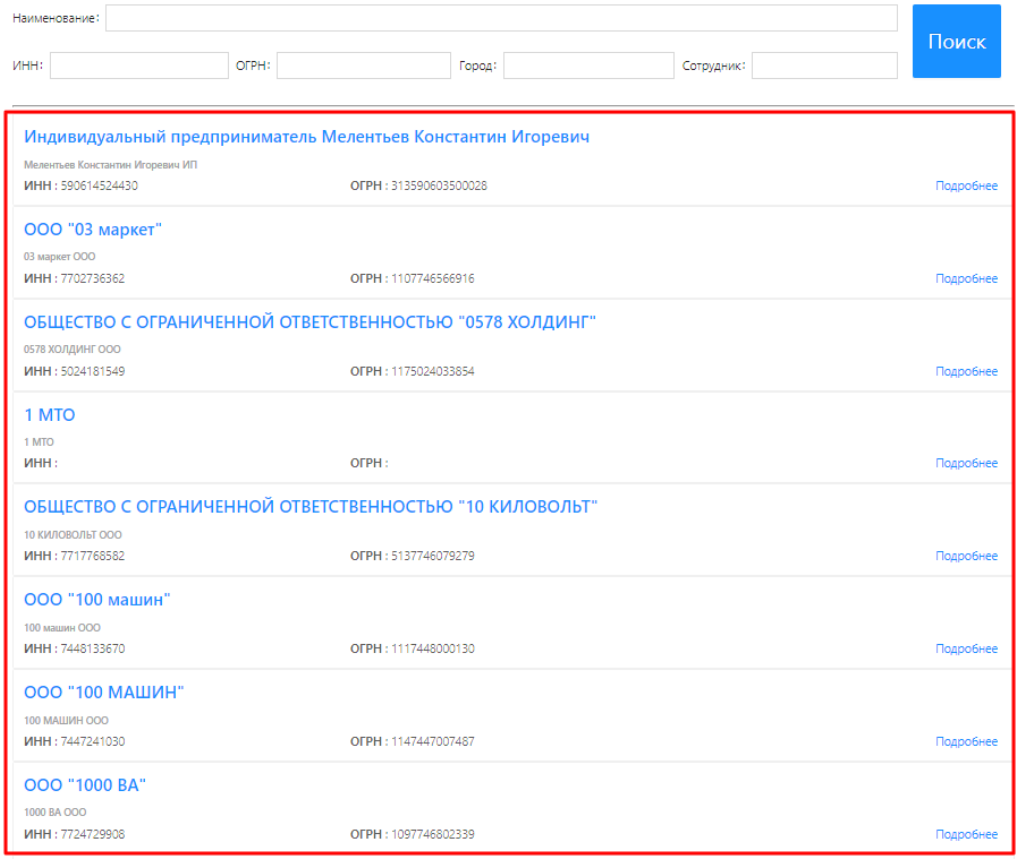
Внешний вид главной страницы сайта представлен на рисунке 16.



В верхней части страницы расположены ссылки на полезные ресурсы:

- Юридические лица – ссылка на список организаций на сайте юридических лиц,
- Papir (личный кабинет) – ссылка на личный кабинет в системе СЭД Papir,
- Ресурсы – ссылка на классификатор «Ресурсы» ИС «Маркетинговые технологии»,
- Продукция – ссылка на классификатор «Продукция» ИС «Маркетинговые технологии»,
- Товары/Работы/услуги – ссылка на классификатор «Товары/Работы/Услуги» ИС «Маркетинговые технологии»,
- Закупки – ссылка на список закупок, проводимых в «Маркетинговые технологии».

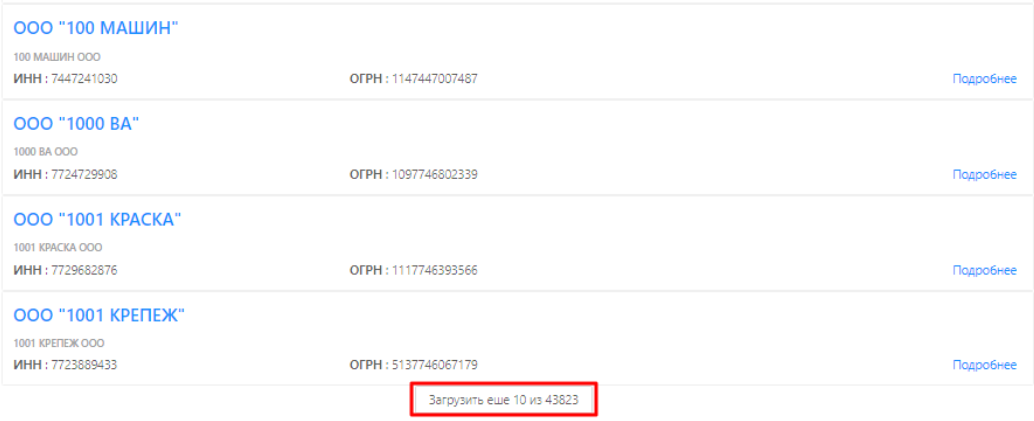
В основной части страницы сайта располагается список юридических лиц, отсортированных в алфавитном порядке (рисунок 17).



О каждом юридическом лице в списке дополнительно отображается следующая информация:

- Полное наименование юридического лица,
- Краткое наименование юридического лица,
- ИНН,
- ОГРН.

На странице отображаются только первые 10 найденных организаций. Чтобы увидеть следующие 10 организаций нужно нажать на кнопку в конце списка «Загрузить еще 10 из …» (рисунок 18).



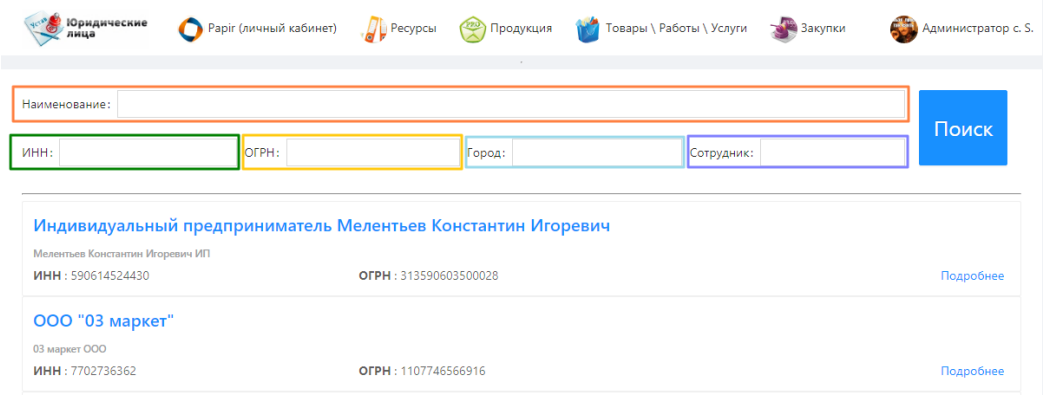
Открыть страницу с подробной информацией о юридическом лице можно следующими способами:

- Нажать на наименование юридического лица,
- Нажать на ссылку «Подробнее»,
- Дважды нажать на запись выбранного юридического лица.

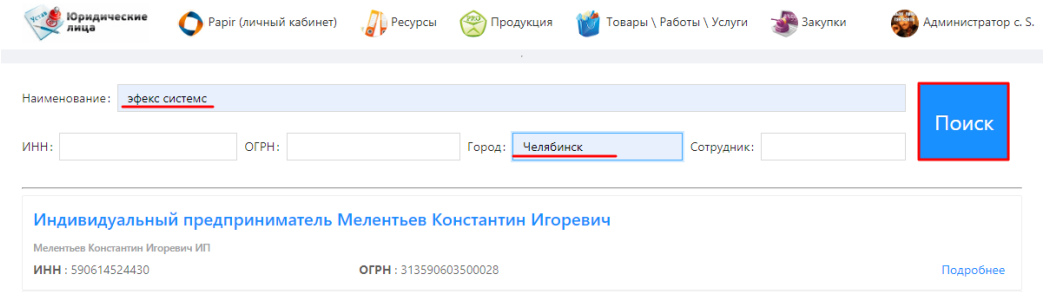
Фильтрация данных

Для удобства нахождения нужных организаций на сайте реализована возможность поиска по нескольким параметрам. Для уточнения организации доступны следующие поля (рисунок 19):

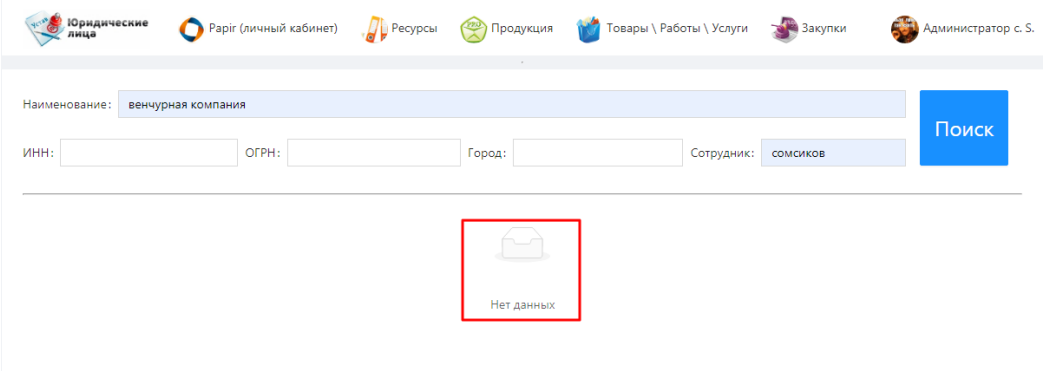
- Наименование – поиск по наименованию юридического лица,
- ИНН – поиск по идентификационному номеру налогоплательщика,
- ОГРН,
- Город – поиск по названию города, указанном в юридическом адресе лица,
- Сотрудник – фильтрация осуществится по сотруднику, работающему в организации на момент запроса.



Чтобы найти нужное юридическое лицо по какому-либо критерию, необходимо установить соответствующее значение параметров поиска и нажать на кнопку «Поиск» (рисунок 20).

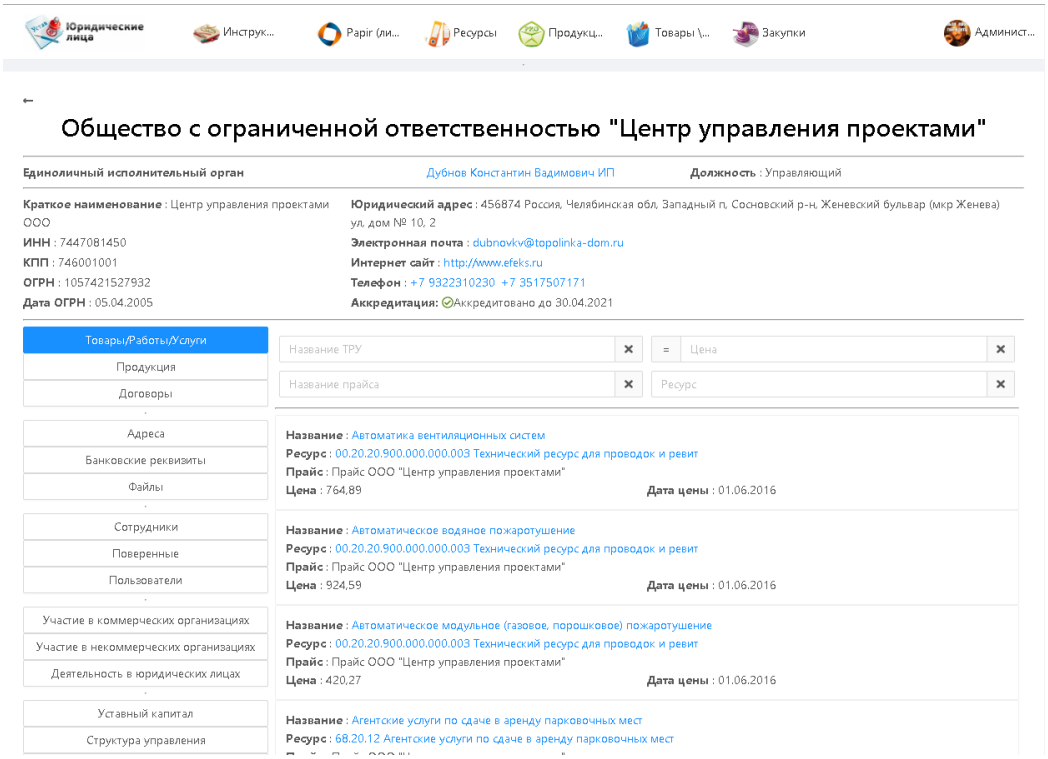


Если данные не найдены, отображается соответствующее сообщение (рисунок 21).



Работа с карточкой лица

При переходе по ссылке с наименованием открывается карточка юридического лица (рисунок 22).

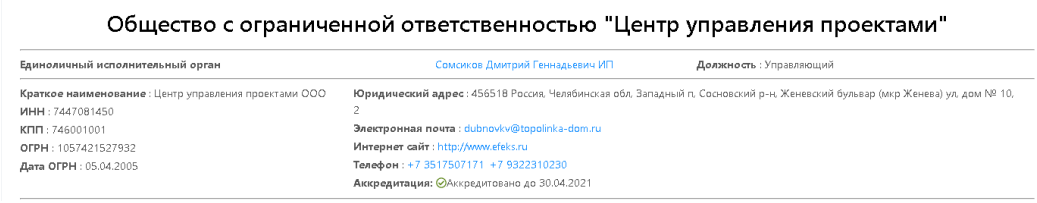


Основная информация об юридическом лице

В верхней части карточки юридического лица отображается следующая информация (рисунок 23):

- Полное наименование юридического лица,
- Единоличный исполнительный орган – выводится следующая информация о руководителе организации:
  - ФИО сотрудника организации, у которого установлен признак «Директор» с учетом дат действия документа-основания. Данный признак устанавливается в базе 1С:Каталог лиц. Если документа-основания нет, то считается, что должность действует бессрочно. Если директор отсутствует, то выводится сообщение «Нет данных».
    Если сотрудник является индивидуальным предпринимателем, то ФИО отображается как гиперссылка на его страницу на сайте юридических лиц. Если сотрудник является физическим лицом, то ФИО отображается как гиперссылка на его страницу на сайте физических лиц.
  - Название должности директора, если он есть,
- Краткое наименование – сокращенное наименование юридического лица в базе 1С:Каталог лиц,
- ИНН,
- КПП,
- ОГРН,
- Дата ОГРН,
- Юридический адрес,
  - на страницах индивидуальных предпринимателей юридический адрес не отображается,
- Электронная почта,

- Интернет сайт,
- Телефон,
- Аккредитация – отображается статус аккредитации юридического лица. Если пользователь не авторизован и не является внутренним пользователем, то данное поле не отображается (подробнее о внутренних пользователях см. Глоссарий).
    - Если организация аккредитована, есть дата аккредитации и эта дата не меньше текущей, то выводится иконка успешной аккредитации и текст «Аккредитовано до ДД.ММ.ГГГГ»,
    - Если аккредитация не проводилась или была отклонена, то выводится текст «Не проводилась» и «Отклонена» соответственно. Если Аккредитован, но нет даты или она просрочена, то выводится «Не проводилась».
    - Если организация находится в черном списке, то в скобках после информации об аккредитации красным цветом выводится текст «(в черном списке)».



Разделы карточки юридического лица

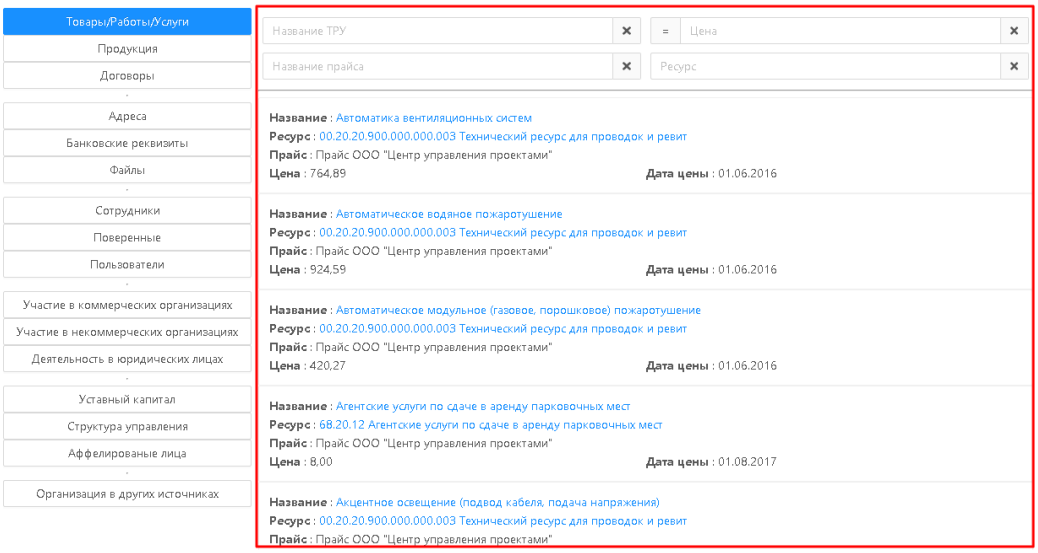
В карточке юридического лица существуют следующие разделы:

- Товары/Работы/Услуги – отображается по умолчанию при открытии страницы юридического лица,
- Продукция,
- Договоры,
- Адреса,
- Банковские реквизиты,
- Файлы,
- Сотрудники,
- Поверенные,
- Пользователи,
- Участие в коммерческих организациях,
- Участие в некоммерческих организациях,
- Деятельность в юридических лицах,
- Уставный капитал,
- Структура управления,
- Аффилированные лица,
- Организация в других источниках.

Для всех пользователей сайта доступны только разделы «Товары/Работы/Услуги», «Продукция», «Адреса», «Организация в других источниках». Все остальные разделы доступны только для авторизованных внутренних пользователей.

Товары/Работы/Услуги

В данном разделе отображаются ТРУ из справочника «Товары/работы/услуги» данной организации из СЭД Papir (рисунок 24). По умолчанию отображаются первые 10 записей.

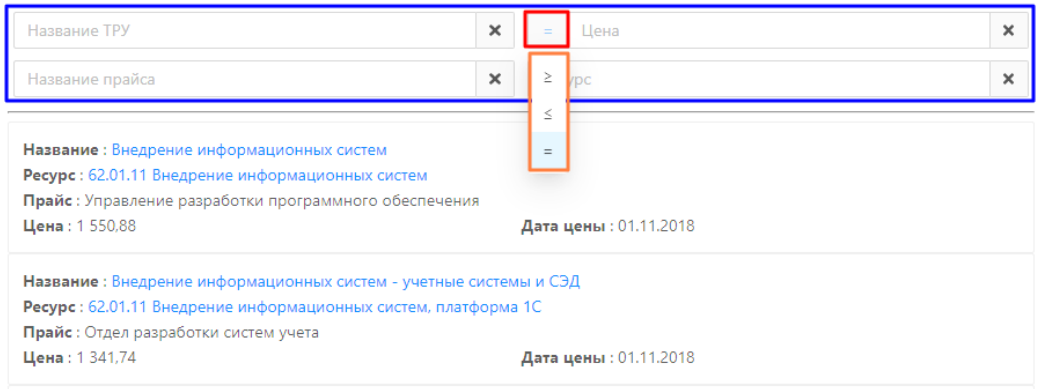


Выводится следующая информация о ТРУ:

- Наименование – название ТРУ в виде гиперссылки на сайт ТРУ,
- Ресурс – название связанного с ТРУ ресурса в виде ссылки на сайт Ресурсов,
- Прайс – группа ТРУ, в которой находится данный элемент справочника,
- Цена,
- Дата цены,

Подробнее о показателях и правилах из заполнения см. в инструкциях СТО МИ пользователя "Папир: Управление ресурсами. Работа с сервисом "Маркетинговые технологии" в роли "Продавец", СТО МИ пользователя «Папир: Управление ресурсами. Работа с сервисом «Маркетинговые технологии» в роли «Модератор» и «Старший модератор».

В разделе доступен поиск ТРУ по наименованию ТРУ, наименованию Прайса, в котором находится ТРУ, по ресурсу, связанному с ТРУ, и по цене ТРУ. При фильтрации по цене можно указывать верхнюю или нижнюю границу цен, а также точное значение цены (рисунок 25).



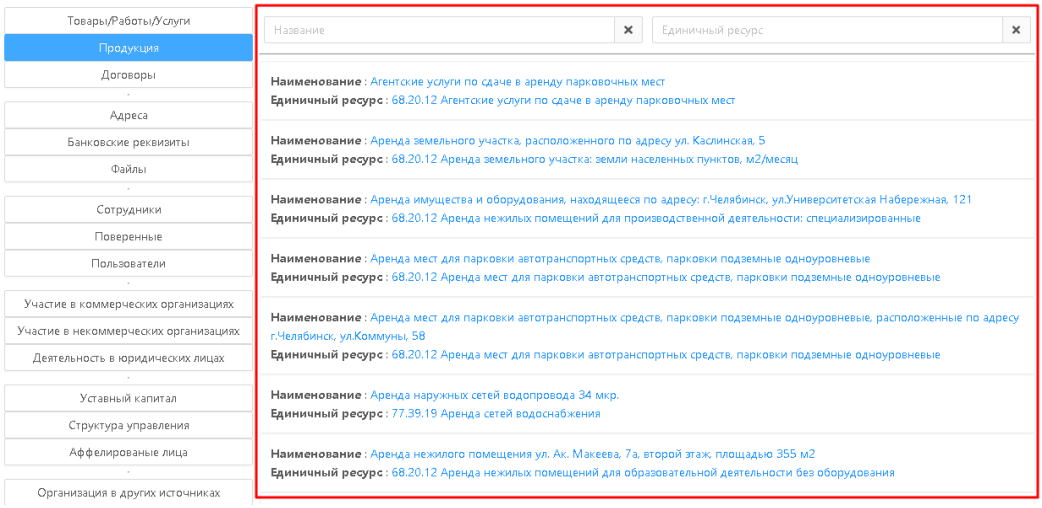
На сайте ТРУ о выбранном элементе отображается дополнительная информация, а именно:

- Наименование,
- Продавец – гиперссылка на страницу продавца на предыдущей версии сайта юридических лиц,
- Продукция – гиперссылка на страницу продукции на сайте Продукции,
- Единица измерения,
- Ресурс – гиперссылка на страницу ресурса на сайте Ресурсов,
- Цена,
- Дата цены.

Подробнее о работе с сайтом ТРУ, а также о связи ресурсов, продукции и ТРУ см. в инструкции СТО МИ Пользователя "Папир: Управление ресурсами. Общие положения по работе с информационной системой "Маркетинговые технологии".

Продукция

В данном разделе отображается продукция из справочника «Продукция» данной организации из СЭД Papir (рисунок 26). По умолчанию отображаются первые 10 записей.



Выводится следующая информация о продукции:

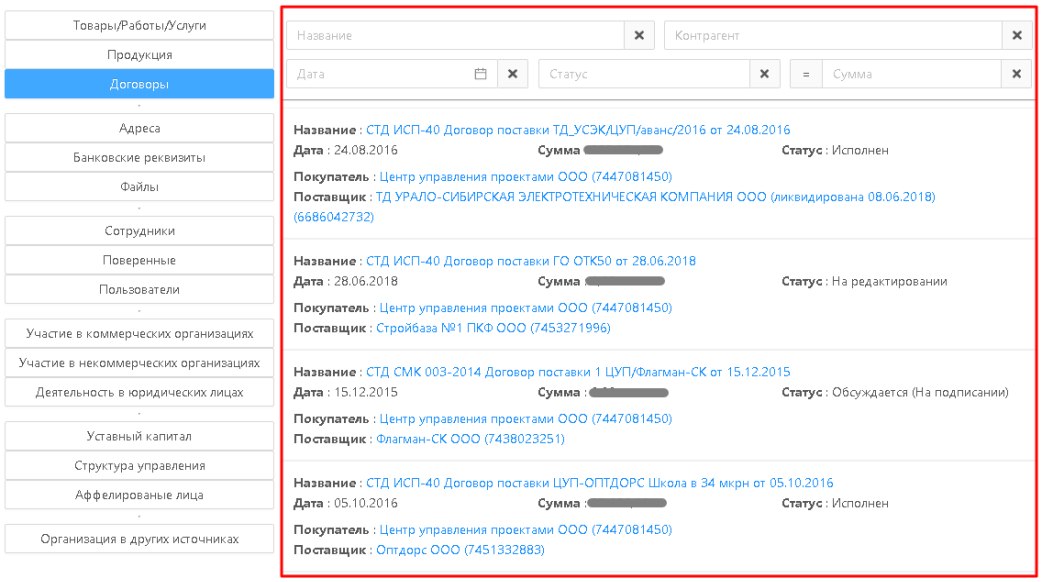
- Наименование – название продукции в виде гиперссылки на сайт Продукции,
- Единичный ресурс – гиперссылка на страницу ресурса на сайте Ресурсов,

В разделе доступен поиск продукции по наименованию и по наименованию привязанного ресурса.

Подробнее о работе с сайтом Продукции, а также о связи ресурсов, продукции и ТРУ см. в инструкции СТО МИ Пользователя "Папир: Управление ресурсами. Общие положения по работе с информационной системой "Маркетинговые технологии".

Договоры

В данном разделе отображаются договора данной организации, заключенные в СЭД Papir (рисунок 27). По умолчанию отображаются первые 10 записей.

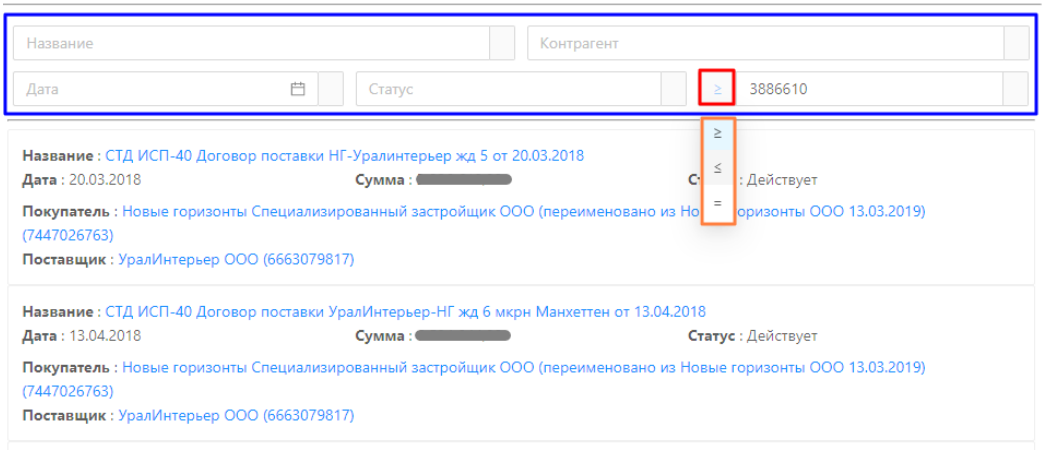


Данный раздел доступен только авторизованным внутренним пользователям.

Выводится следующая информация о договорах:

- Наименование – название договора в виде ссылки на карточку документа в СЭД Papir,
- Дата – дата договора,
- Сумма – при наличии, выводится сумма по договору,
- Статус – статус документа,
- Контрагенты – список контрагентов в виде типа стороны и наименования стороны в качестве ссылки на карточку лица на сайте юридических лиц, каждый с новой строки.

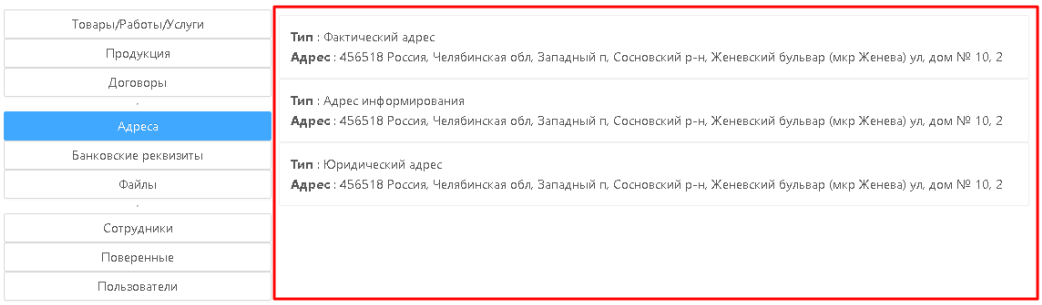
Доступна фильтрация по всем параметрам договоров (рисунок 28).



Адреса

В данном разделе отображается список адресов организации (рисунок 29). Для организации могут быть определены следующие типы адресов:

- Фактический,
- Юридический – используется для формирования печатных форм большинства электронных документов, например, договоров,
- Адрес информирования.



Для каждого адреса отображаются данные:

- Тип адреса,
- Адрес – Почтовый индекс, Страна, Город, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Строение/Здание, Квартира/Офис.

Важно!

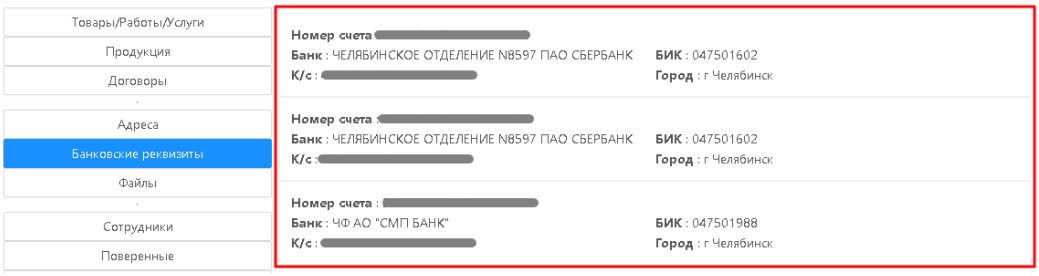
Данный раздел не отображается для пользователей, не являющихся внутренними, если юридическое лицо является индивидуальным предпринимателем.

Банковские реквизиты

В данном разделе отображается список банковских счетов организации, зарегистрированных в базе данных 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир" раздел Юридические лица).

О каждом счете выводится следующая информация (рисунок 30):

- Номер счета банка,
- БИК,
- Город,
- Номер счета,
- Банк.



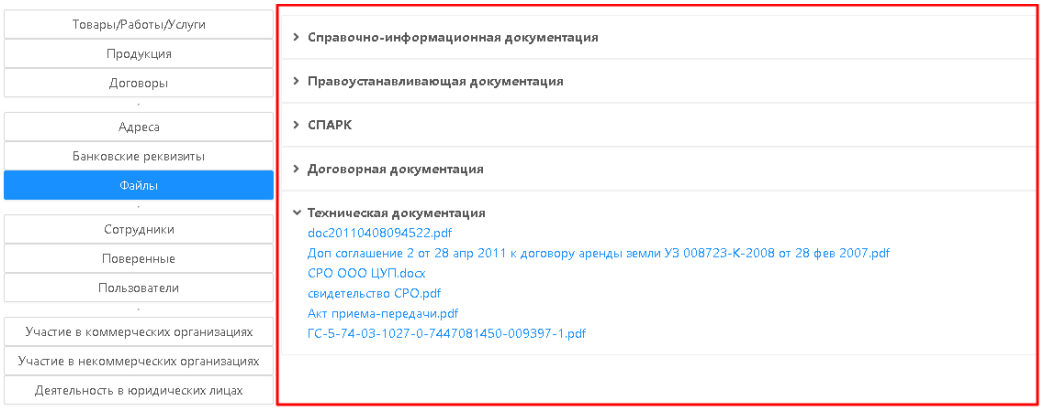
Данный раздел доступен только авторизованным внутренним пользователям.

Файлы

В данном разделе отображаются все файлы организации, указанные в карточке юридического лица в базе 1С:Каталог лиц.

Файлы сгруппированы по типам файлов. По умолчанию, разделы свернуты.

Пример отображения информации в разделе представлен на рисунке 31.



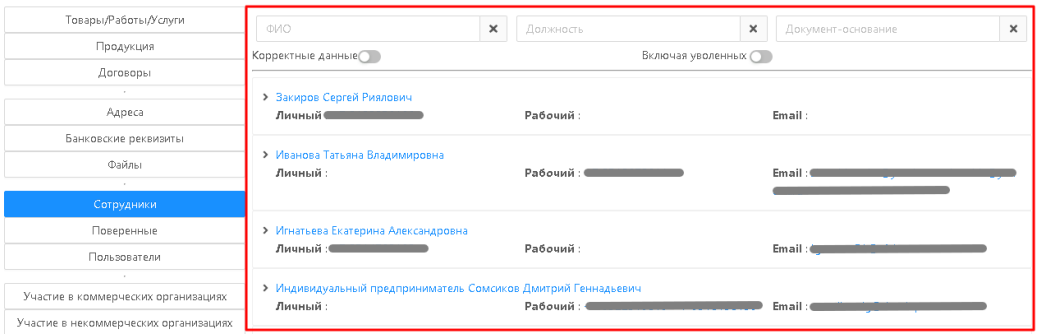
Данный раздел доступен только авторизованным внутренним пользователям.

Подробнее работа с файлами описана в разделе «Добавление файла в “Карточке лица”» инструкции в СТО МИ администратора «Каталог лиц».

Сотрудники

В разделе отображается список текущих сотрудников (представителей) организации, по умолчанию упорядоченных по ФИО.

Внешний вид раздела представлен на рисунке 32.



Данный раздел доступен только авторизованным внутренним пользователям.

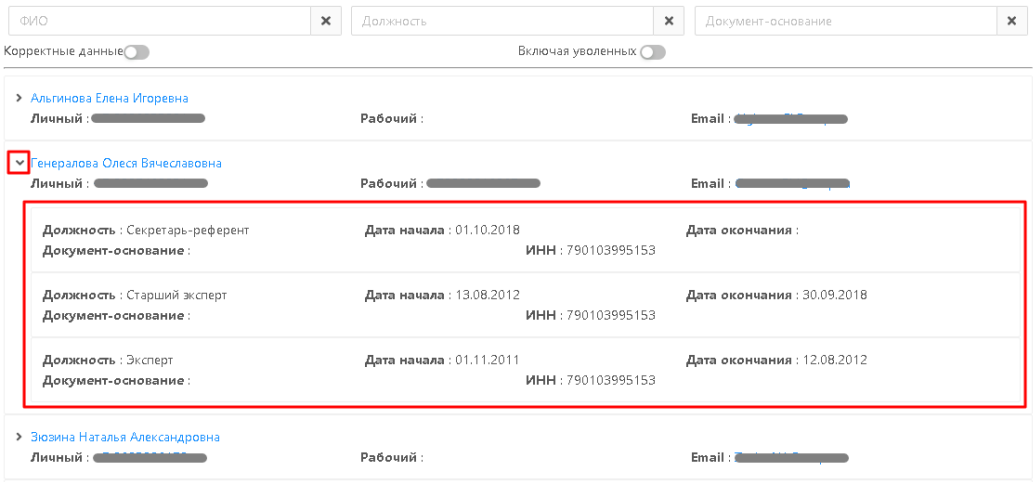
О каждом представителе отображаются следующие данные:

- ФИО – ФИО сотрудника; если сотрудник является юридическим лицом, то отображается в виде ссылки на карточку лица на сайте юридических лиц,
- Личный – список телефонов из карточки физического лица (порядок заполнения данных описан в СТО МИ администратора «Каталог лиц»),
- Рабочий – список телефонов из карточки физического лица (порядок заполнения данных описан в СТО МИ администратора «Каталог лиц»),
- Email – электронная почта физического лица по любому виду телефонной связи, который указан

в карточке лица (порядок заполнения см. в СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

При нажатии на кнопку › раскрывается дополнительная информация о сотруднике организации (рисунок 33):

- Должность – наименование должности сотрудника (в соответствии со штатным расписанием организации),
- Дата начала – при наличии выводится дата вступления сотрудника в должность,
- Дата окончания – при наличии выводится дата увольнения сотрудника с должности,
- Документ-основание – при наличии выводится документ-основание сотрудника. Рядом с наименованием в скобках выводится период действия документа-основания,
- ИНН.



Выводятся все должности сотрудника в данной организации, в том числе и те, с которых он был уволен.

и соответствующее количество документов-оснований данного положения в организации.

В разделе «Сотрудники» доступна фильтрация данных по следующим параметрам:

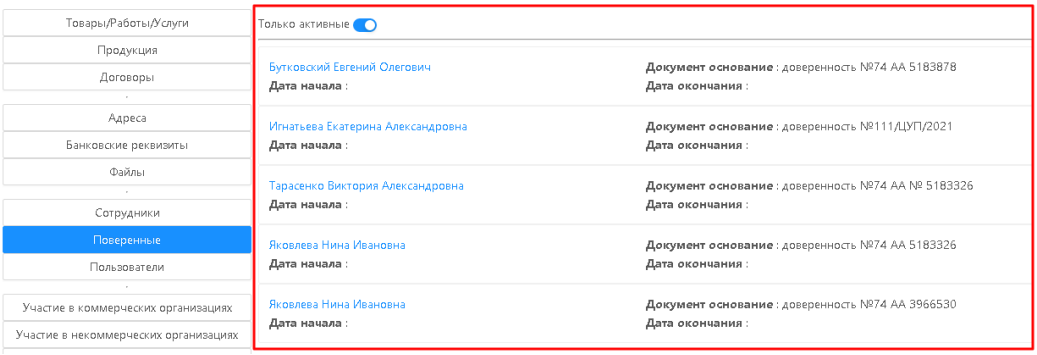
- ФИО,
- Должность,
- Документ-основание,
- Корректные данные – при включении данного фильтра в разделе отобразятся сотрудники, у которых заполнен ИНН и личный телефон, если одного из параметров нет, то данные по сотруднику считаются некорректными,
- Уволенные – отображаются сотрудники, у которых для всех должностей указана дата увольнения.

Для фильтрации сотрудников по параметрам достаточно ввести соответствующие значения в поля, система автоматически начнет поиск подходящих сотрудников.

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 раздела представлен на рисунке 34.



Данный раздел доступен только авторизованным внутренним пользователям.

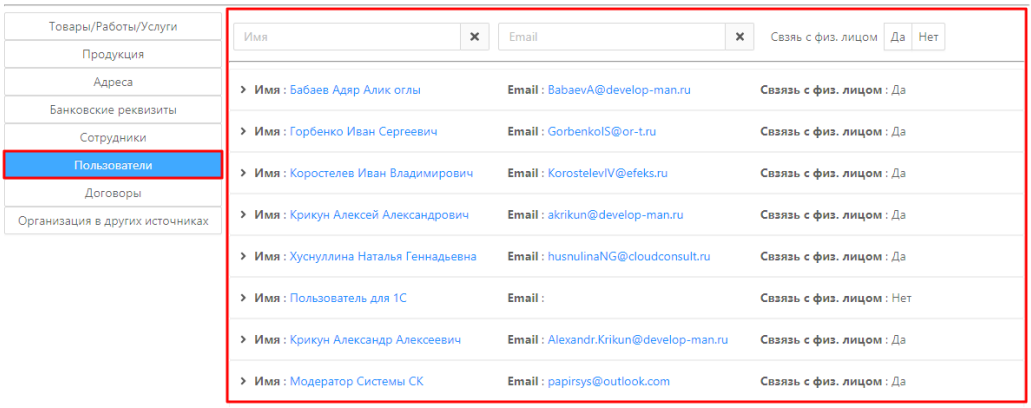
В списке выводятся сотрудники в должности типа «Поверенный» (см. о типах должностей см. в разделе Раздел «Сотрудники», об установке должности см. в инструкции СТО МИ администратора «Каталог лиц»). О поверенных выводятся следующие данные:

- Наименование – ФИО поверенного, ссылка на страницу поверенного,
- Документ-основание – наименование доверенности (см. СТО МИ пользователя «Доверенности»),
- Дата начала – дата начала действия доверенности,
- Дата окончания – дата окончания действия доверенности.

В разделе есть фильтр «Только активные», по умолчанию включенный. При отключении фильтра дополнительно будут отображаться уволенные поверенные. У уволенных поверенных фон окрашен в розовый цвет.

Пользователи

В данном разделе отображаются все пользователи, подключенные к выбранной организации в СЭД Papir (рисунок 35). По умолчанию отображаются первые 10 записей.



Данный раздел доступен только авторизованным внутренним пользователям.

Выводится следующая информация о пользователях:

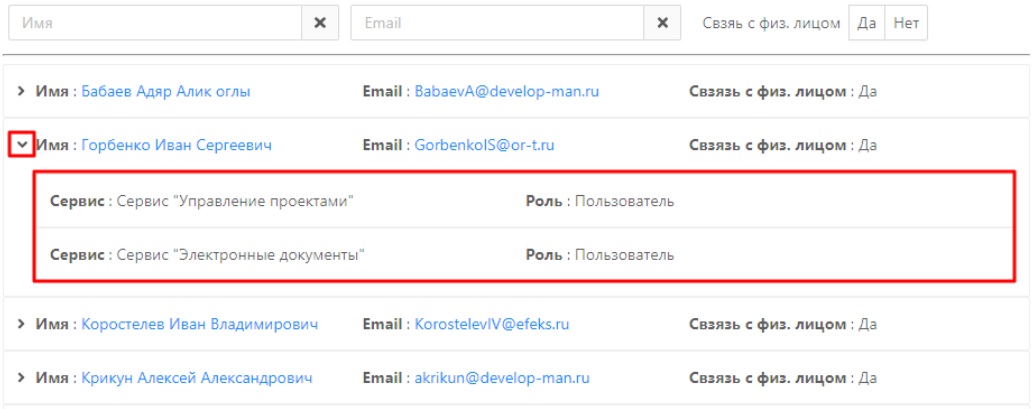
- Имя – ФИО пользователя в виде ссылки на просмотрщик пользователей в СЭД Papir.
- Email – все почты пользователя, не зависимо от наличия подписки,
- Связь с физ. лицом - значения Да/Нет в зависимости от того, имеется ли у пользователя привязка к физическому лицу.

В разделе доступна фильтрация по всем параметрам.

В просмотрщике данных о пользователе выводятся следующие параметры:

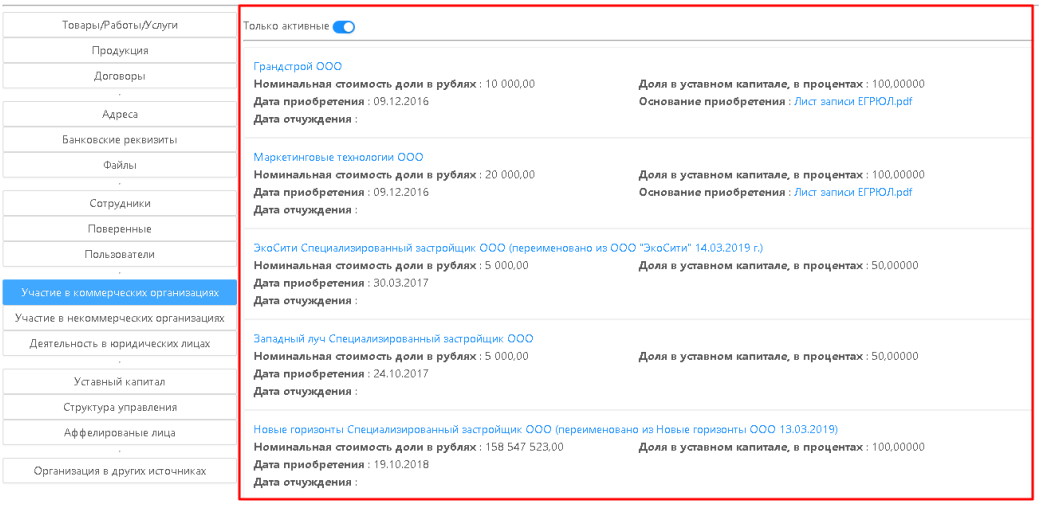
- Фото,
- Логин,
- ФИО,
- Email,
- Телефон,
- Связь с физ. лицом – ФИО физического лица, с которым связан пользователь в виде ссылки на сайт физических лиц. Если связи нет, то выводится "Нет".

При нажатии на кнопку › отображаются все роли данного пользователя во всех сервисах СЭД Papir (рисунок 36).



Участие в коммерческих организациях

Раздел содержит информацию об участии в других коммерческих организациях. Внешний вид раздела представлен на рисунке 37.



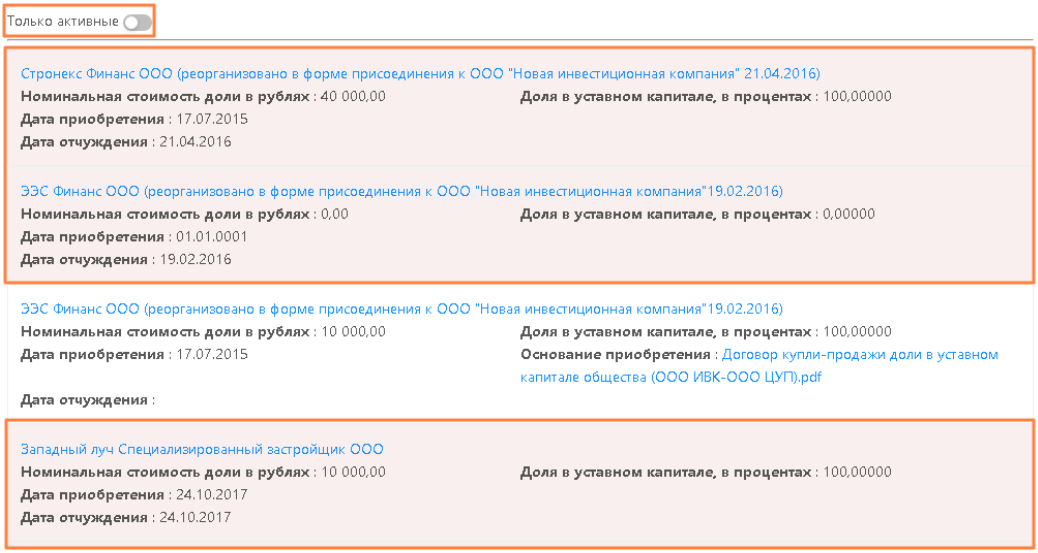
Данный раздел доступен только авторизованным внутренним пользователям.

Данные загружаются из базы 1С:Каталог лиц (подробнее указано в разделе «Параметры вкладки «Участие в юридических лицах» для юридических лиц» инструкции СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

При участии юридического лица в коммерческой организации отображаются следующие данные:

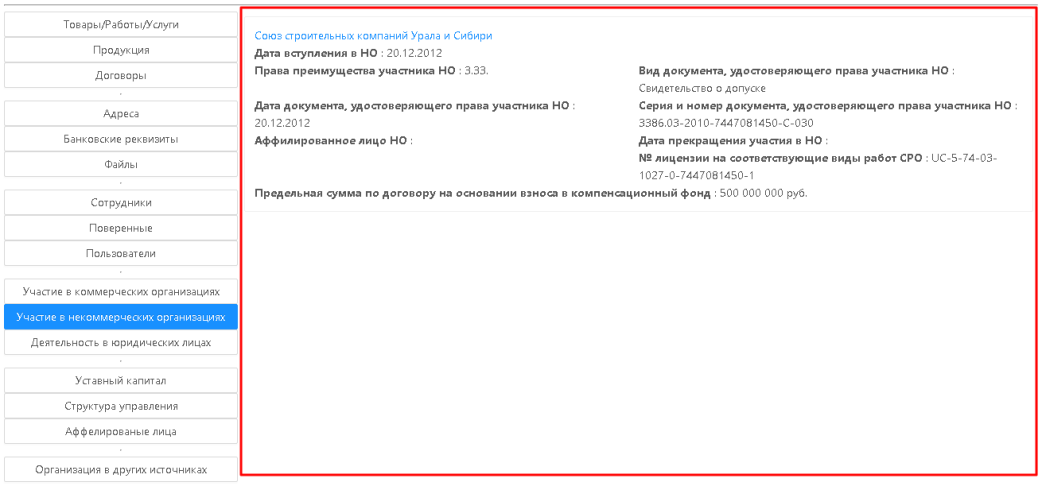
- Наименование – наименование юридического лица (в виде активной ссылки на сайт «Юридические лица»),
- Номинальная стоимость доли в рублях,
- Доля в уставном капитале, в процентах,
- Дата приобретения –дата приобретения доли в уставном капитале в формате ДД.ММ.ГГГГ,
- Основание приобретения – при наличии выводится наименование файла в виде ссылки на него,
- Основание приобретения доли в уставном капитале – файл, добавленный в карточку юридического лица (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»),
- Основание отчуждения – при наличии выводится наименование файла в виде ссылки на него,
- Дата отчуждения – дата отчуждения доли в уставном капитале в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В разделе есть фильтр «Только активные», по умолчанию включенный. При отключении фильтра дополнительно будут отображаться организации, у которых доля в уставном капитале была отчуждена полностью. У таких организаций фон окрашен в розовый цвет (рисунок 38).



Участие в некоммерческих организациях

Раздел содержит информацию об участии в других некоммерческих организациях. Внешний вид раздела представлен на рисунке 39.



Данный раздел доступен только авторизованным внутренним пользователям.

Данные загружаются из базы 1С:Каталог лиц (подробнее указано в разделе «Параметры вкладки «Участие в юридических лицах» для юридических лиц» инструкции СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

При участии юридического лица в некоммерческой организации отображаются следующие данные:

- Наименование – наименование юридического лица в виде активной ссылки на сайт «Юридические лица»,
- Дата вступления в НО – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ,
- Основание вступления в НО – при наличии выводится наименование файла в виде ссылки на него,
- Права преимущества участника НО,
- Вид документа, удостоверяющего права участника НО,
- Дата документа, удостоверяющего права участника НО – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ,
- Серия и номер документа, удостоверяющего права участника НО,
- Аффилированное лицо НО – наименование юридического лица в виде активной ссылки на сайт «Юридические лица»,
- № лицензии на соответствующие виды работ СРО,
- Предельная сумма по договору на основании взноса в компенсационный фонд,

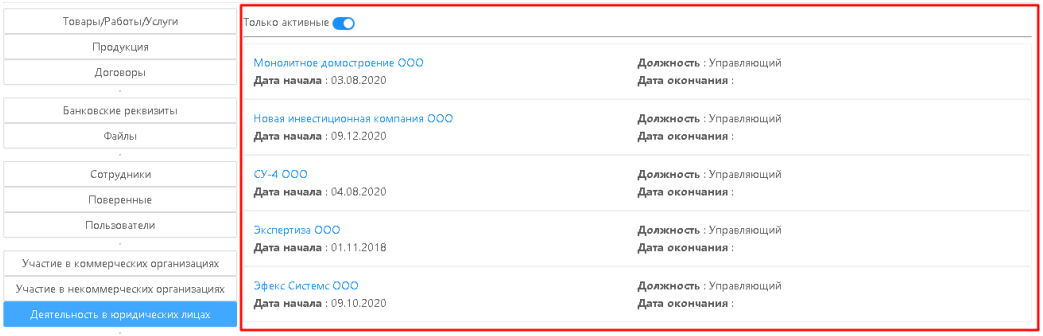
В разделе есть фильтр «Только активные», по умолчанию включенный. При отключении фильтра дополнительно будут отображаться организации, у которых доля в уставном капитале была отчуждена полностью. У таких организаций фон окрашен в розовый цвет и дополнительно отображается следующая информация:

- Дата прекращения участия в НО – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ,
- Основание прекращения участия в НО – при наличии выводится наименование файла в виде

ссылки на него.

Деятельность в юридических лицах

Раздел содержит список юридических лиц, в которых данное юридическое лицо участвует в деятельности (является сотрудником). Внешний вид раздела представлен на рисунке 40.

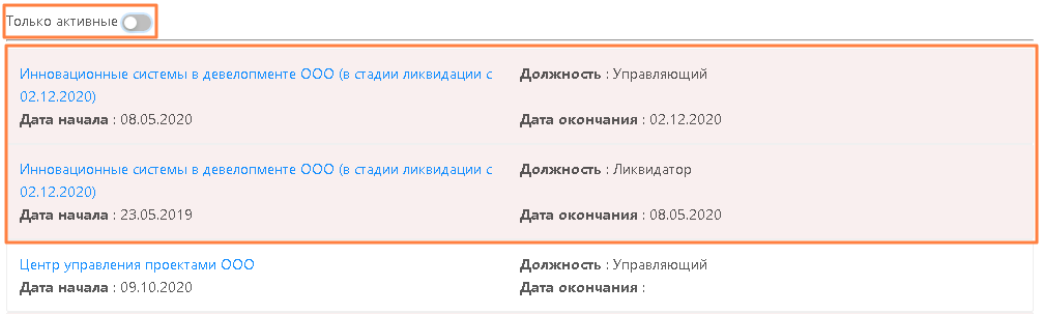


Данный раздел доступен только авторизованным внутренним пользователям.

Выводится следующая информация о других юридических лицах:

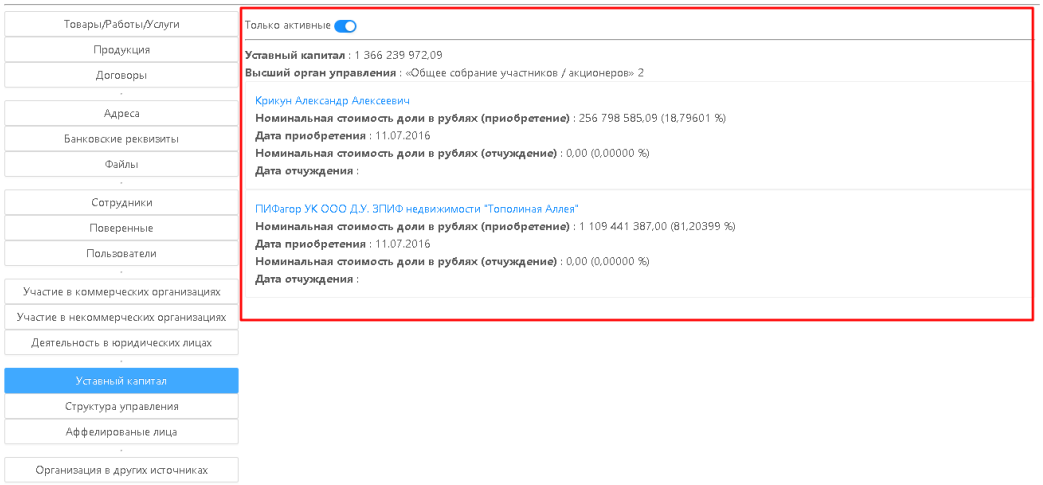
- Наименование – название юридического лица в виде ссылки на на сайт «Юридические лица»
- Должность – название должности, занимаемой рассматриваемым юридическим лицом в данной организации,
- Дата начала – дата вступления в должность в формате ДД.ММ.ГГГГ,
- Дата окончания – дата увольнения с должности в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В разделе есть фильтр «Только активные», по умолчанию включенный. При отключении фильтра дополнительно будут отображаться организации и должности, в которых указана Дата окончания меньше текущей даты. У таких организаций фон окрашен в розовый цвет (рисунок 41).



Уставный капитал

В разделе (рисунок 42) отображается информация об уставном капитале организации, размере долей, основании приобретения.



Данный раздел доступен только авторизованным внутренним пользователям.

Данные загружаются из базы 1С:Каталог лиц (подробнее указано в разделе «Параметры вкладки «Участие в юридических лицах» для юридических лиц» инструкции СТО МИ администратора

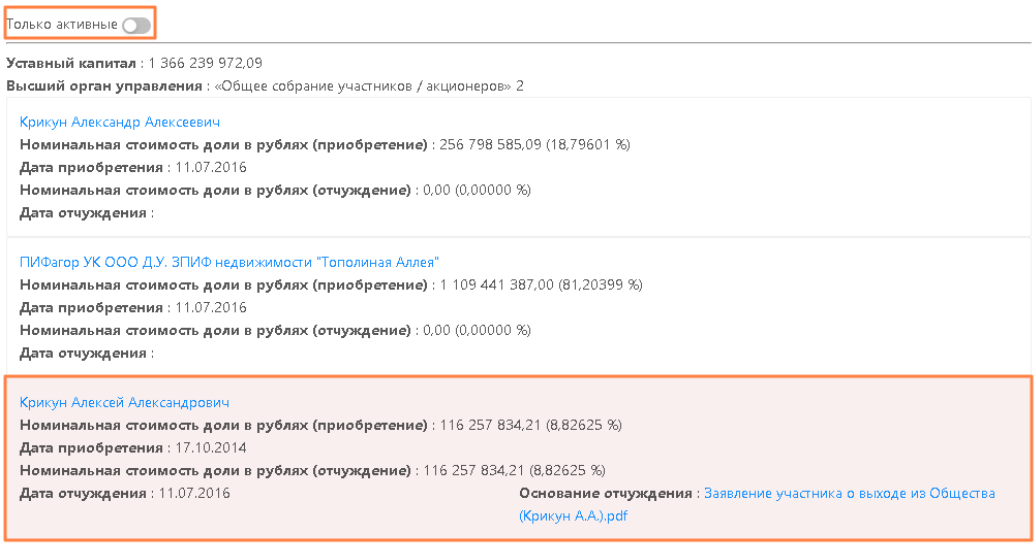
«Каталог лиц»).

В верхней части раздела отображается общая сумма уставного капитала и количество акционеров. Далее отображается список участников и подробная информация об их долях организации:

- Наименование / ФИО участника – ссылка на карточку лица на сайте физических или юридических лиц,
- Номинальная стоимость доли в рублях (приобретение) – выводится стоимость приобретенной доли в рублях и в процентном отношении,
- Дата приобретения,
- Основание приобретения – название файла (если есть) в виде ссылки на него в 1С,
- Сведения об обременении,
- Номинальная стоимость доли в рублях (отчуждение) – выводится стоимость отчужденной доли в рублях и в процентном отношении,
- Дата отчуждения,
- Основание отчуждения – название файла (если есть) в виде ссылки на него в 1С,
- Сведения об обременении.

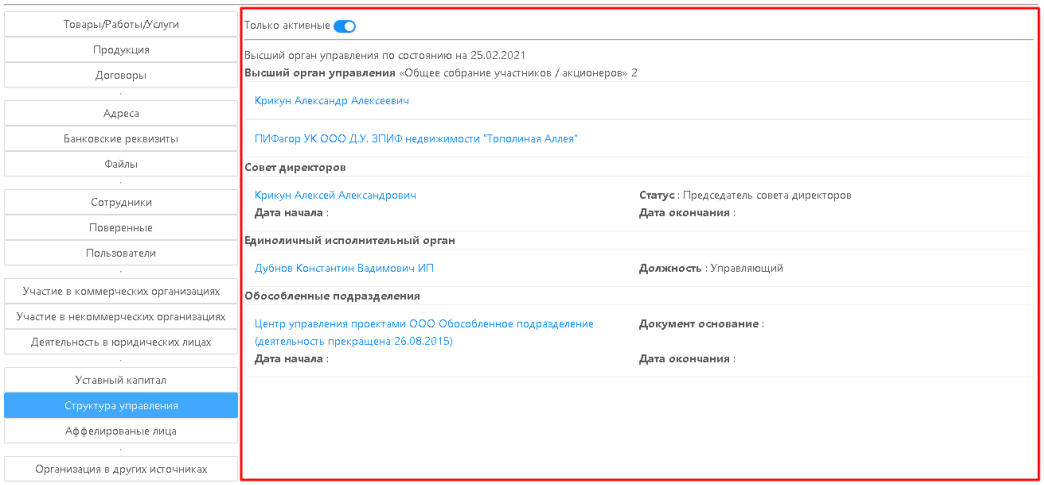
В разделе есть фильтр «Только активные», по умолчанию включенный. При отключении фильтра дополнительно будут отображаться лица, у которых доля в уставном капитале была отчуждена. У таких организаций фон окрашен в розовый цвет (рисунок 43).

Если лицо несколько раз покупало доли, которые в последствии были отчуждены, то на странице выведется информация только о последней.



Структура управления

Раздел содержит информацию о структуре управления организации. Внешний вид раздела представлен на рисунке 44.



Вкладка отображается только если пользователь авторизован и является внутренним.

Данные выводятся по состоянию на текущую дату и сгруппированы следующим образом:

- Высший орган управления (ВОУ),
- Совет директоров – выводятся сотрудники организации с типом «Совет директоров»,
- Наблюдательный совет – выводятся сотрудники организации с типом «Наблюдательный совет»,
- Коллегиальный исполнительный орган – выводятся сотрудники организации с типом «Коллегиальный исполнительный орган»,
- Единоличный исполнительный орган – выводится первый попавшийся сотрудник с признаком «Является директором» с учетом дат действия документа основания при их наличии,
- Обособленные подразделения – в разделе выводится список юридических лиц, являющихся обособленным подразделением /представительств /филиалом данной организации. Список загружается из раздела «Обособленные подразделения» карточки лица в базе 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»).

Важно!

Соответствие должностей сотрудников типам должностей указаны в разделе инструкции Раздел «Сотрудники».

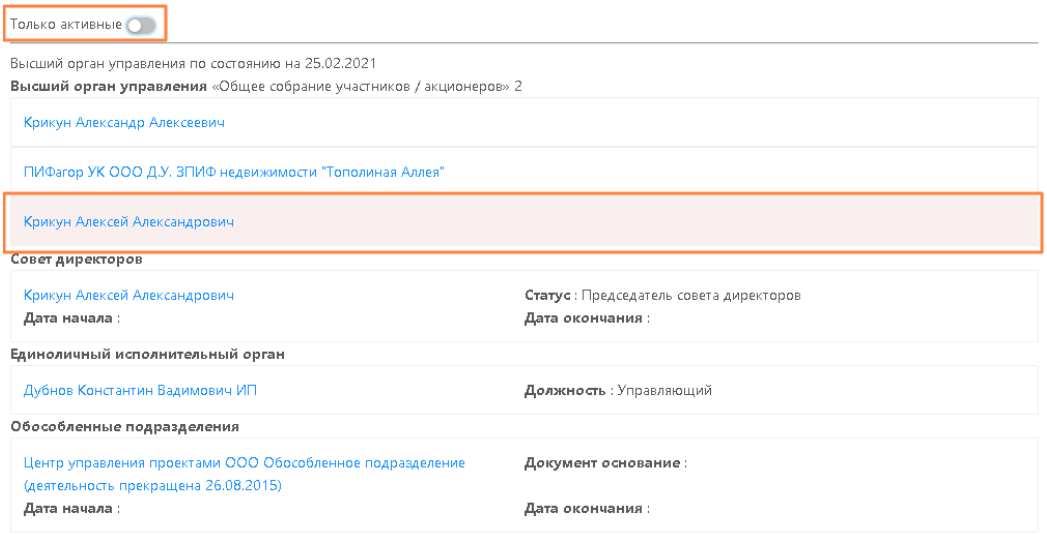
В разделе «Высший орган управления» отображаются ссылки на действующих участников / акционеров юридического лица.

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

В разделе есть фильтр «Только активные», по умолчанию включенный. При отключении фильтра дополнительно будут отображаться лица, у которых доля в уставном капитале была отчуждена полностью и они перестали входить в ВОУ. У таких организаций фон окрашен в розовый цвет (рисунок 45).

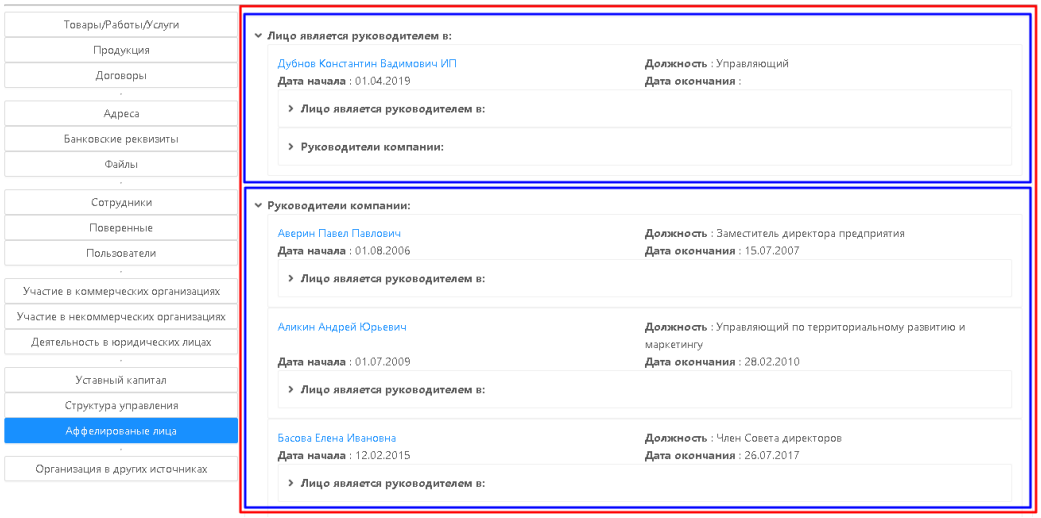


Аффилированные лица

Раздел доступен для просмотра только если пользователь авторизован и является внутренним.

В разделе отображаются две группы сотрудников организации:

- Лицо является руководителем в – содержит список всех сотрудников (в том числе уволенных) данного юридического лица, у которых у должности установлен признак «Является руководителем»,
- Руководители компании – содержит список всех сотрудников, у которых данное юридическое лицо является сотрудником (в том числе уволенных) в должности с признаком «Является руководителем» (рисунок 46).



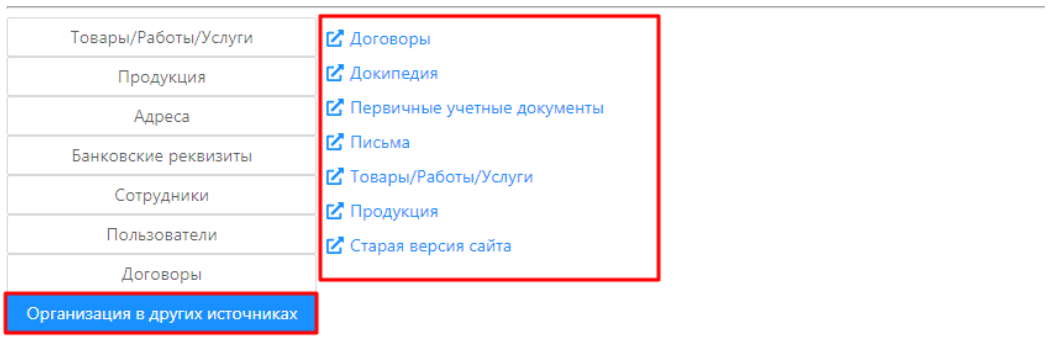
По каждому выведенному сотруднику также собирается информация по организациям, в которых он является руководителем, и сотрудникам, которые имели руководящую должность в организации.

По каждому сотруднику и организации выводится информация о должности и периоду работы в ней:

- Наименование – название юридического/физического лица в виде ссылки на сайт,
- Должность – название должностей в данном юридическом лице через запятую, каждая с новой строки.

Организация в других источниках

В данном разделе отображаются ссылки на другие сайты, на которых можно найти дополнительную информацию о данном юридическом лице (рисунок 47).



В разделе представлены ссылки на следующие сайты:

- Договоры,
- Докипедия,
- Первичные учетные документы,
- Письма,
- Товары/Работы/Услуги,
- Продукция,
- Старая версия сайта.

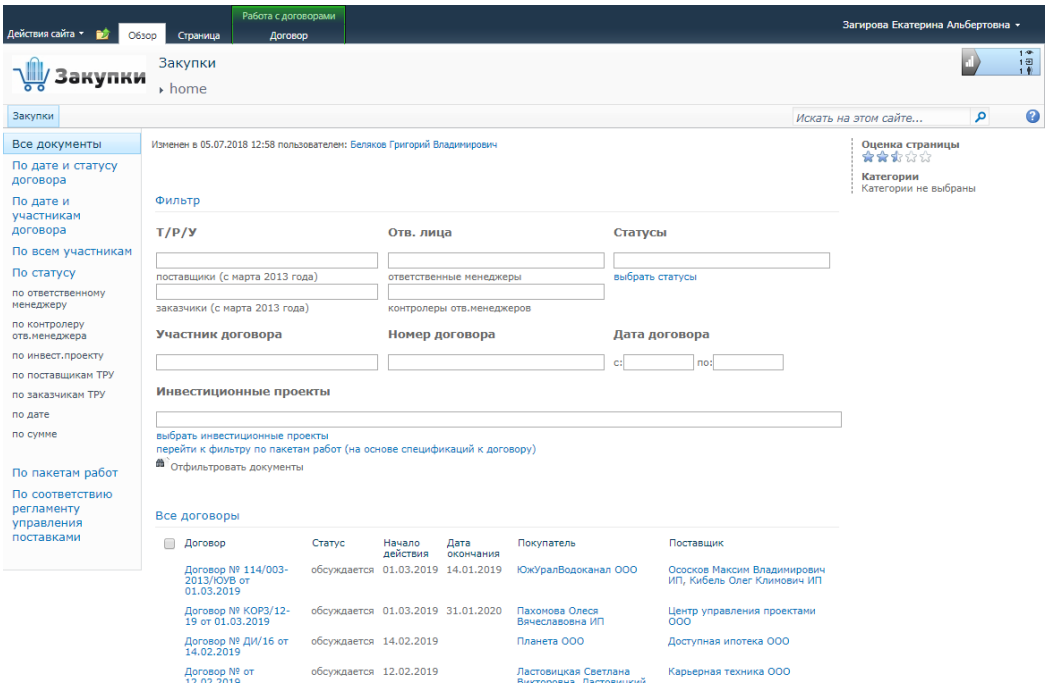
Договоры

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

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

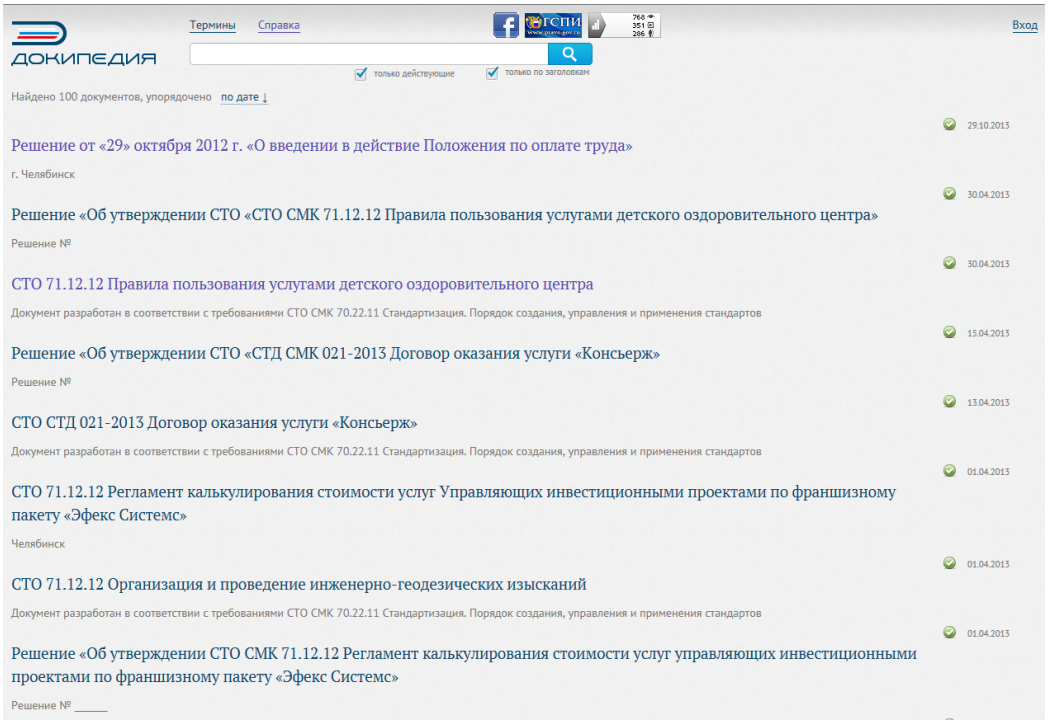
Сайт «Закупки» содержит список договоров с возможностью перехода в карточку договора, в которой содержится информация об участниках договора, публикации договора, спецификациях, ответственных лицах, ответных документах и файлах к договору.

После перехода на сайт на форме в поле «Участник договора» автоматически добавляется юридическое лицо, из карточки которого выполнен переход (рисунок 48).



Докипедия

Ссылка «Докипедия» 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 49).



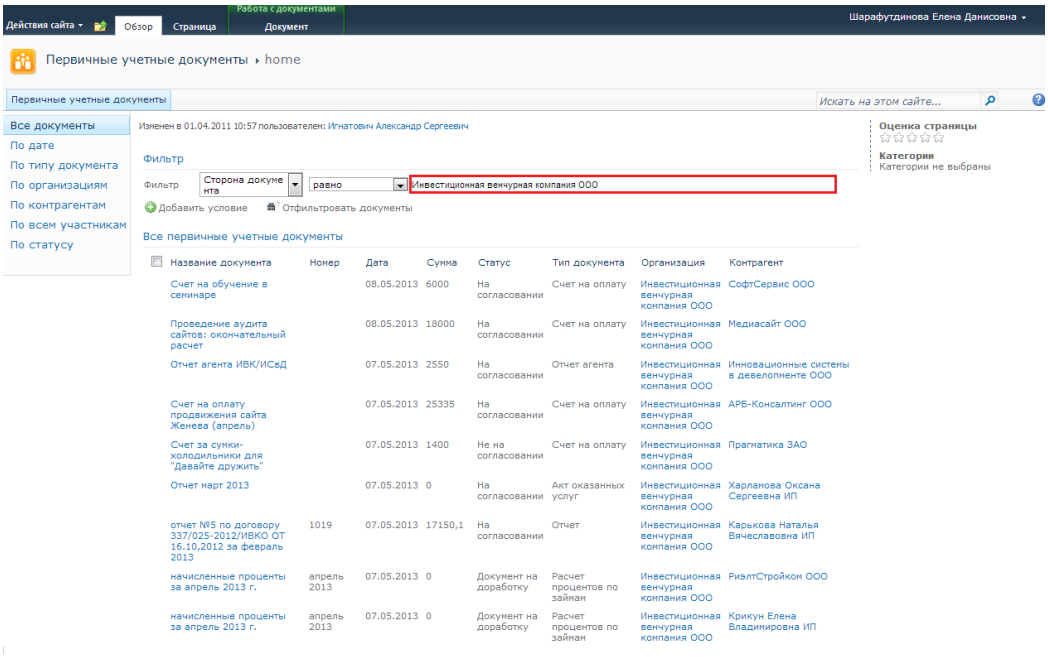
Докипедия – сайт, в котором собрано большое количество документов: это федеральное и региональное законодательство; нормативные документы: законодательные, технические, экономические; документы организаций; документация по строительству; законопроекты; технические нормы и правила, указы, отчеты, инструкции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

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

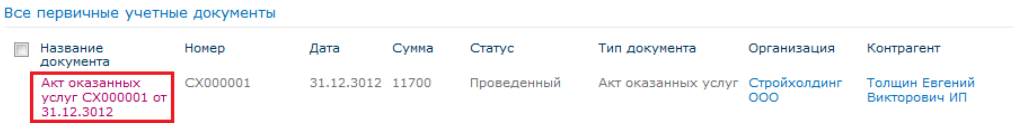
Описание регламента работы с сайтом Докипедия см. в СТО МИ пользователя Докипедия.

Первичные учетные документы

По ссылке «Первичные учетные документы» 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 50).



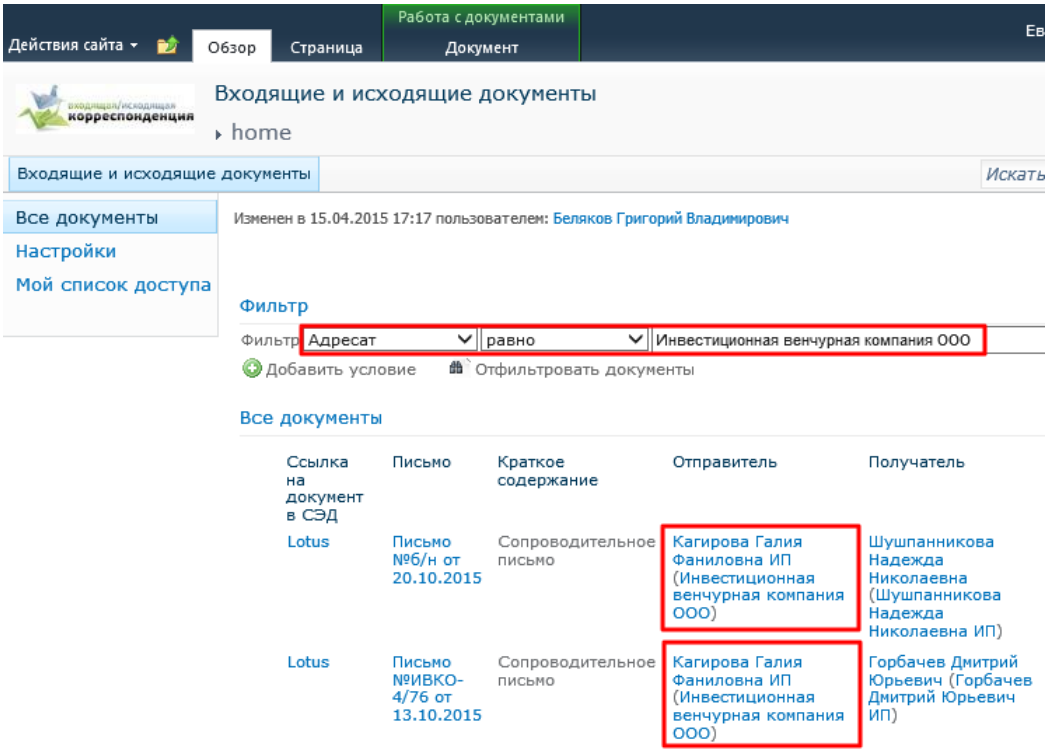
Сайт «Первичные учетные документы» содержит список первичных учетных документов (ПУД) организаций, отсортированных в календарном порядке. Пользователь имеет возможность посмотреть информацию о ПУД, перейдя в карточку документа, нажав на название (рисунок 51).



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

Письма

По ссылке «Письма» 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 52).



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 53).

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.

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 (рисунок 54).

«Маркетинговые технологии»

ТРУ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Классификатор товаров, работ, услуг

Сайт ТРУ / Каталог по юридическим лицам / ООО "Инвестиционная венчурная компания"

ООО "Инвестиционная венчурная компания"

Контактная информация поставщика

ПОИСК ПОСТАВЩИКОВ ПО НАЗВАНИЮ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА | ПОИСК ПОСТАВЩИКА ПО НАЗВАНИЮ ТОВАРОВ/РАБОТ/УСЛУГ

НАЙТИ

Введите часть наименования

Искать по полному совпадению

СПИСОК ПРИГЛАШЕНИЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКАХ | РАЗВЕРНУТЬ

Перечень товаров/работ/услуг поставщика

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ ГРУПП ТОВАРОВ/РАБОТ/УСЛУГ	КОЛИЧЕСТВО ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
14.19.22	Спортивные костюмы, лыжные костюмы, купальные костюмы; прочая одежда из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных	1
32.99.12	Канцелярские принадлежности	1
58.29.29	Прочее прикладное программное обеспечение, отдельно реализуемое	11
60.20.12	Прочие услуги по составлению телепрограмм и вещанию, кроме программ, доступных только на основе подписки	1
62.01.11	Услуги по проектированию и разработке информационных технологий для прикладных задач	4
62.02.30	Услуги по технической поддержке информационных технологий	1
62.09.20	Прочие услуги в области информационных технологий и компьютерные услуги, не включенные в другие группировки	6

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".

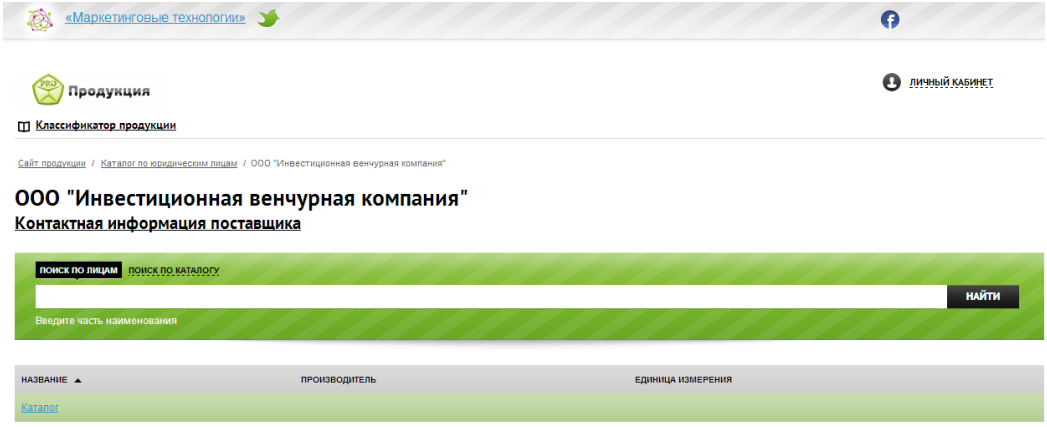
По нажатию на ссылку

Контактная информация поставщика

открывается карточка поставщика на старой версии сайта «Юридические лица».

Продукция

После перехода по ссылке «Продукция» открывается каталог Продукции с отбором по юридическому лицу, из карточки которого выполнен переход (рисунок 55).



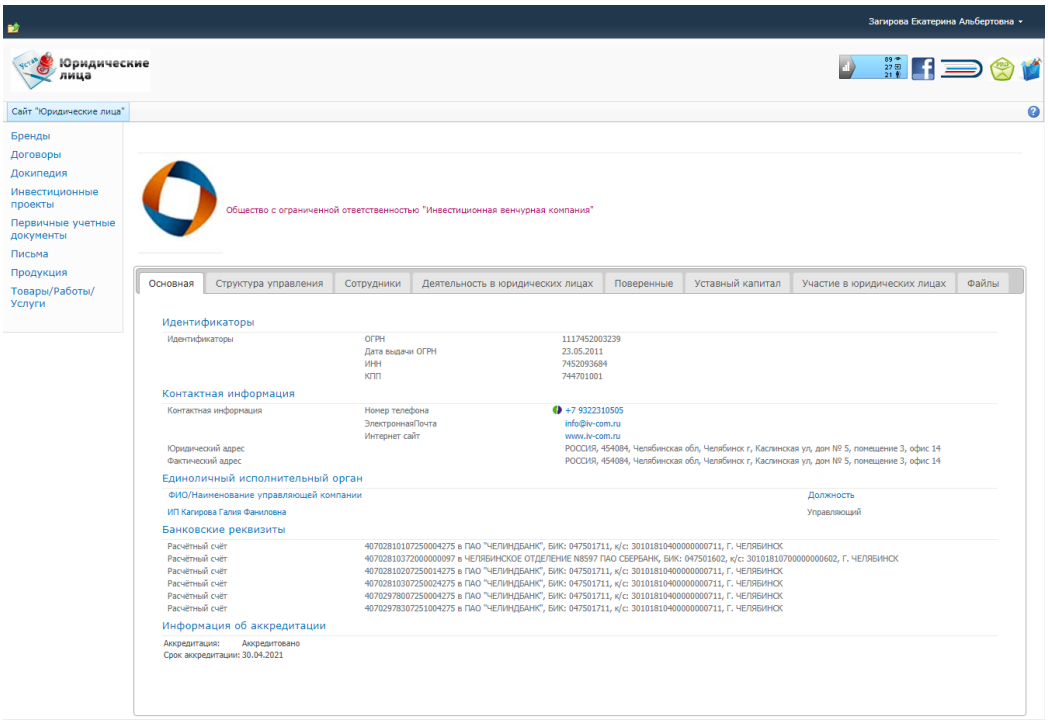
Сайт «Продукция» является частью веб-портала «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ». На сайте представлены оригинальные Каталоги Производителей. На каждой странице размещена информация о Продукте, ее Производителе, а также Продавцах, которые сотрудничают с Производителем.

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

По нажатию на ссылку открывается карточка поставщика (производителя) на старой версии сайта «Юридические лица».

Старая версия сайта

Ссылка «Старая версия сайта» открывает карточку организации на предыдущей версии сайта «Юридические лица» (см. СТО МИ пользователя по работе с ПО «Сайт Юр.лица») (рисунок 56).



На старой версии сайта доступны для просмотра те же данные, что и на новой, но дополнительно отображается информация о следующих деталях:

- Сотрудниках, с фильтрацией по наличию всей обязательной контактной информации,
- Структуре управления и истории ее изменения,
- Деятельности в юридических лицах – список юридических лиц, в которых данное юридическое лицо участвует в деятельности,
- Поверенных – 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,
- Уставном капитале – информация об уставном капитале организации, размере долей, основании приобретения,
- Участии в юридических лицах – информация об участии в других коммерческих и некоммерческих организациях,

- Файлах.