

Кабинет юридического лица

Руководство пользователя

Оглавление

Регистрация и авторизация в личном кабинете	3
Компания	9
Профиль юридического лица	9
Управление представителями	11
Добавление кандидатов на обучение	14
Заявки на договор	20
Мои документы	23
Договоры	23
Акты	26
Счета	26
Каталог программ	27
Уведомления	28
Сервисы ДПО для компаний	28
Мои обращения	29
Избранное, Рекомендации	29

Регистрация и авторизация в личном кабинете

Перейти по ссылке <https://lk.hse.ru/registration>. Откроется форма регистрации пользователя личного кабинета.

Важно! При регистрации кабинета юридического лица (далее ЮЛ) Email и телефон являются обязательными, на них будут направлены коды подтверждения. Указывайте рабочий электронный адрес или электронный адрес подразделения. Используйте электронный адрес в домене верхнего уровня для России (.ru), используйте мобильные номера, зарегистрированные в России.

Важно! Электронный адрес является вашим логином для входа в кабинет на маркетплейсе ДПО НИУ ВШЭ. Если электронный адрес ранее был зарегистрирован на маркетплейсе, например, на этот электронный адрес был создан личный кабинет слушателя, вы не сможете создать на этот электронный адрес ещё один кабинет, например, кабинет юридического лица.

Заполните свои данные в поля регистрации, пароль должен быть достаточно сложным.

Требования к паролю представлены в блоке под полями (рис. 1).

Ознакомьтесь с Положениями, документами и правилами НИУ ВШЭ, затем установите соответствующие галочки.

Нажмите на кнопку «Регистрация».

Регистрация

Фамилия*

Имя*

Отчество (при наличии)

i В соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2023 № 406-ФЗ требуется указать номер телефона российского оператора связи.

Телефон

i В соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2023 № 406-ФЗ требуется указать адрес электронной почты в доменной зоне .ru

E-mail*

Придумайте пароль*

Повторите пароль*

i Длина пароля должна быть не менее 8 символов. Пароль должен состоять из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9) и специальных символов ((пробел)!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~)

- [Согласен с Положением о защите конфиденциальной информации](#)
- [Ознакомился с документами, в том числе с федеральными, локальными, уставом НИУ ВШЭ и лицензией НИУ ВШЭ](#)
- Я подтверждаю, что лично ознакомился с [Положением об обработке персональных данных НИУ ВШЭ — Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»](#), вправе предоставлять свои персональные данные и давать согласие на их обработку. Предоставляя свои персональные данные, принимаю условия этого Положения, подтверждаю, что они относятся ко мне, являются точными и актуальными, тем самым свободно, своей волей и в своем интересе распоряжаюсь ими, осознаю последствия их предоставления и выражаю свое [Согласие на их обработку](#) в соответствии с пунктом 3.7 Положения об обработке персональных данных НИУ ВШЭ.
- Я ознакомился с [Правилами пользования Библиотекой НИУ ВШЭ](#) и обязуюсь их выполнять.

Регистрация

Авторизация

Рисунок 1

На указанный при регистрации адрес электронной почты и мобильный телефон будет отправлен код подтверждения. Полученные коды необходимо ввести на странице регистрации и затем нажать на кнопку «Далее».

Далее откроется страница подтверждения регистрации:

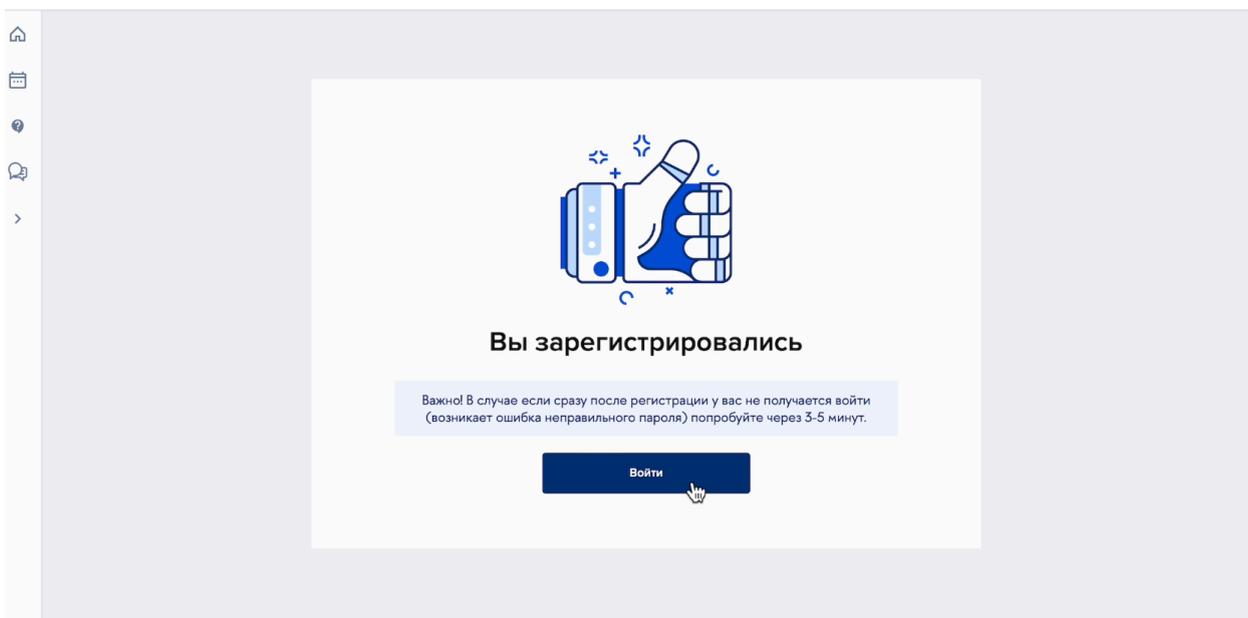


Рисунок 2

Важно!! После подтверждения адреса электронной почты на портале формируется профиль пользователя, это может занять время, до 5-10 минут. Через указанное время можно войти на портал.

Войти в Личный кабинет. Логинем является E-mail, указанный при регистрации. Откроется главная страница Личного кабинета. Необходимо перейти в профиль пользователя:

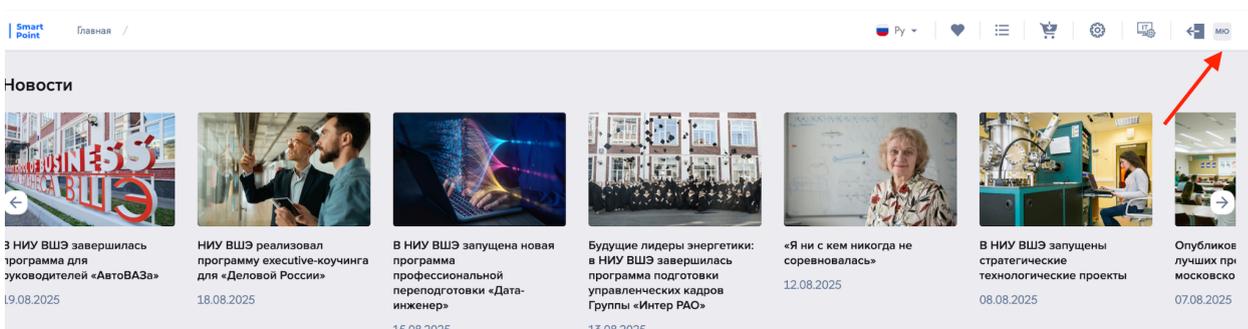
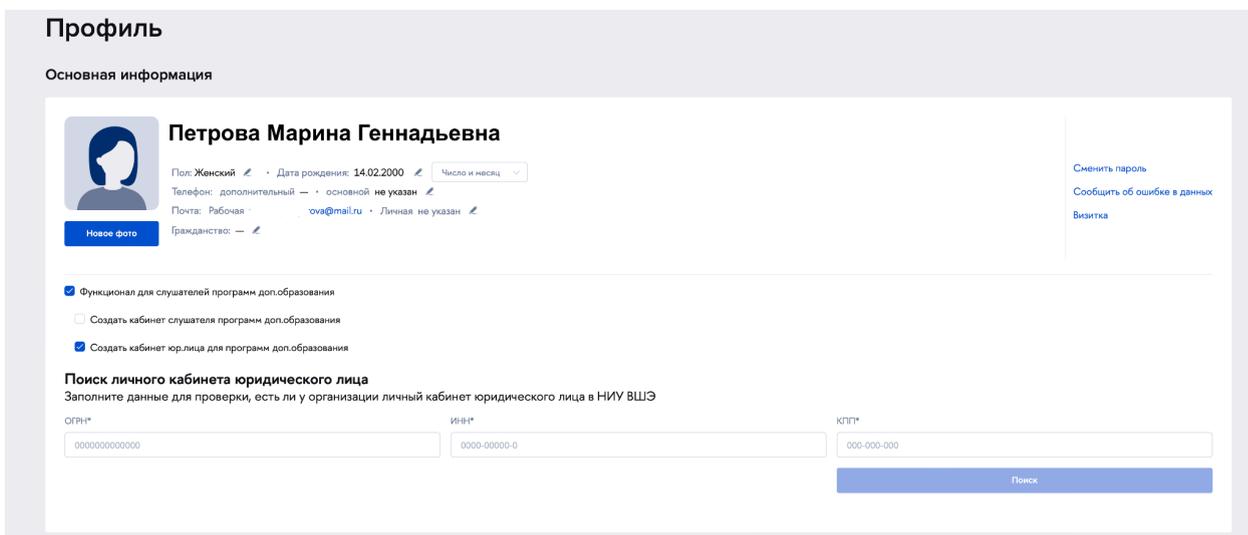


Рисунок 3

Далее необходимо установить галочки “Функционал для слушателей программ доп.образования” и “Создать кабинет юр.лица для программ доп.образования”. Откроется поиск личного кабинета ЮЛ.

Введите данные компании в соответствующие поля и нажмите “Поиск”.



Профиль

Основная информация

Петрова Марина Геннадьевна

Пол: Женский · Дата рождения: 14.02.2000 · Число и месяц
Телефон: дополнительный — · основной не указан
Почта: Рабочая: ...ova@mail.ru · Личная не указан
Гражданство: —

Сменить пароль
Сообщить об ошибке в данных
Визитка

Функционал для слушателей программ доп.образования
 Создать кабинет слушателя программ доп.образования
 Создать кабинет юр.лица для программ доп.образования

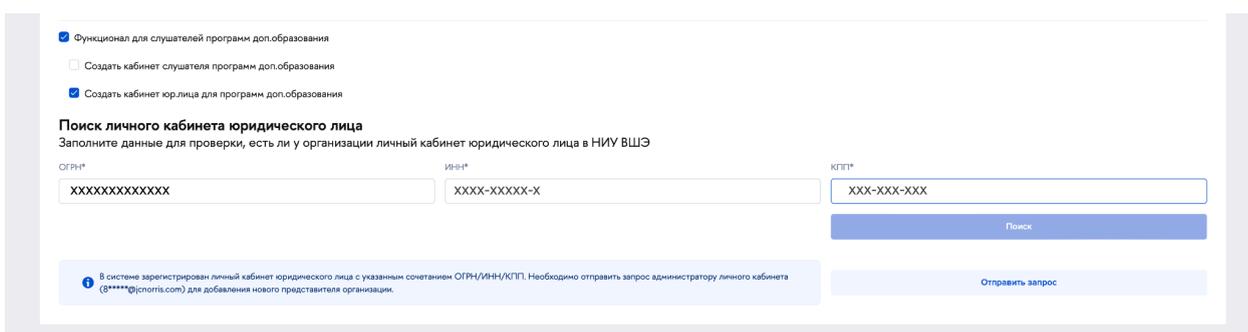
Поиск личного кабинета юридического лица
Заполните данные для проверки, есть ли у организации личный кабинет юридического лица в НИУ ВШЭ

ОГРН* 0000000000000000 ИИН* 0000-00000-0 КПП* 000-000-000

Поиск

Рисунок 4

Если у компании уже есть личный кабинет, система предложит Вам отправить запрос на добавление в представители компании. Нажмите кнопку “Отправить запрос”.



Функционал для слушателей программ доп.образования
 Создать кабинет слушателя программ доп.образования
 Создать кабинет юр.лица для программ доп.образования

Поиск личного кабинета юридического лица
Заполните данные для проверки, есть ли у организации личный кабинет юридического лица в НИУ ВШЭ

ОГРН* XXXXXXXXXXXX ИИН* XXXX-XXXXX-X КПП* XXX-XXX-XXX

Поиск

В системе зарегистрирован личный кабинет юридического лица с указанным сочетанием ОГРН/ИИН/КПП. Необходимо отправить запрос администратору личного кабинета (8****@spoints.com) для добавления нового представителя организации.

Отправить запрос

Рисунок 5

Администратор получит Ваш запрос. Когда он примет или отклонит запрос, Вы получите уведомление в личном кабинете.

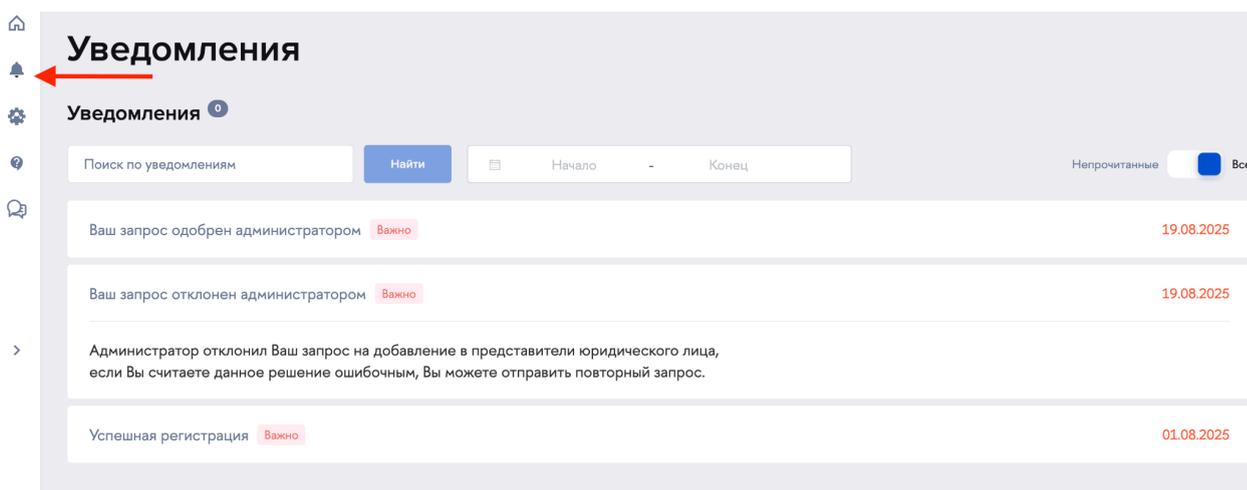


Рисунок 6

Если Ваш запрос был принят, нужно перейти на страницу профиля (рис.3), Вам будет доступен функционал представителя компании.

Если у компании нет личного кабинета, система предложит Вам его создать.

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

Рисунок 7

Произойдет перенаправление на страницу заполнения данных компании. На основе заполненных ранее данных будет подобрано соответствующее юридическое лицо и в результате заполнятся все необходимые поля.

Компания

Профиль юридического лица

На странице профиля юридического лица представлены сведения о представителе и юридическом лице. Для возможности создания заявок на образовательную программу следует заполнить все необходимые сведения. Нажать на кнопку «Изменить»

Важно! Редактирование профиля юридического лица доступно представителю с правами администратора. Такой пользователь отмечен значком:  **Представитель**.

Неполноправные представители редактировать профиль юридического лица не могут.

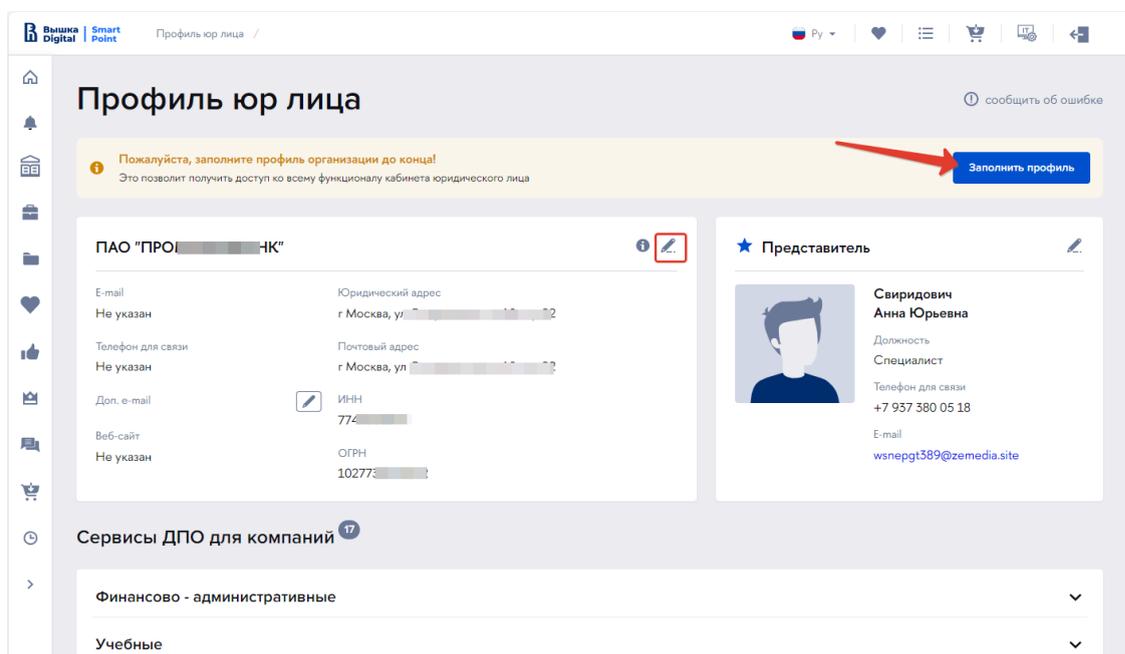


Рисунок 10

В профиле юридического лица должны быть заполнены: банковские реквизиты, официальные контакты организации, сведения о руководителе организации и о представителе, имеющем право подписи. Здесь же следует загрузить подтверждающий полномочия документ (см., Рисунок 11).



[← Вернуться назад](#)

Профиль компании

ИНН *

Название о

Юридический адрес *

Почтовый адрес *

ОГРН*

КПП*

Email*

Телефон*

Веб-сайт компании

Сохранить изменения

Наименование банка *

БИК банка *

Корреспондентский счет *

Счёт в банке *

Сохранить изменения

ФИО руководителя *

Должность руководителя *

ФИО лица с полномочиями подписи *

Должность *

Основания полномочия подписи *

Сохранить изменения



Рисунок 11

Управление представителями

Существует возможность добавить других представителей юридического лица. Для этого следует перейти в раздел «Компания» (рис. 12) и далее перейти к пункту «Представители» (рис. 13).

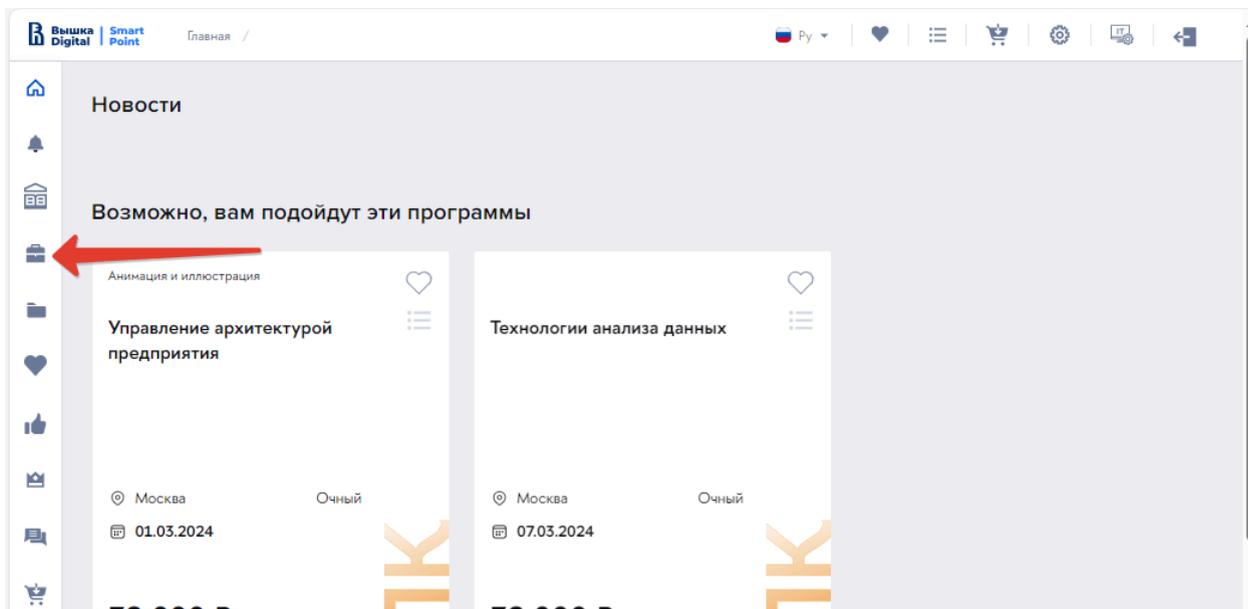


Рисунок 12

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

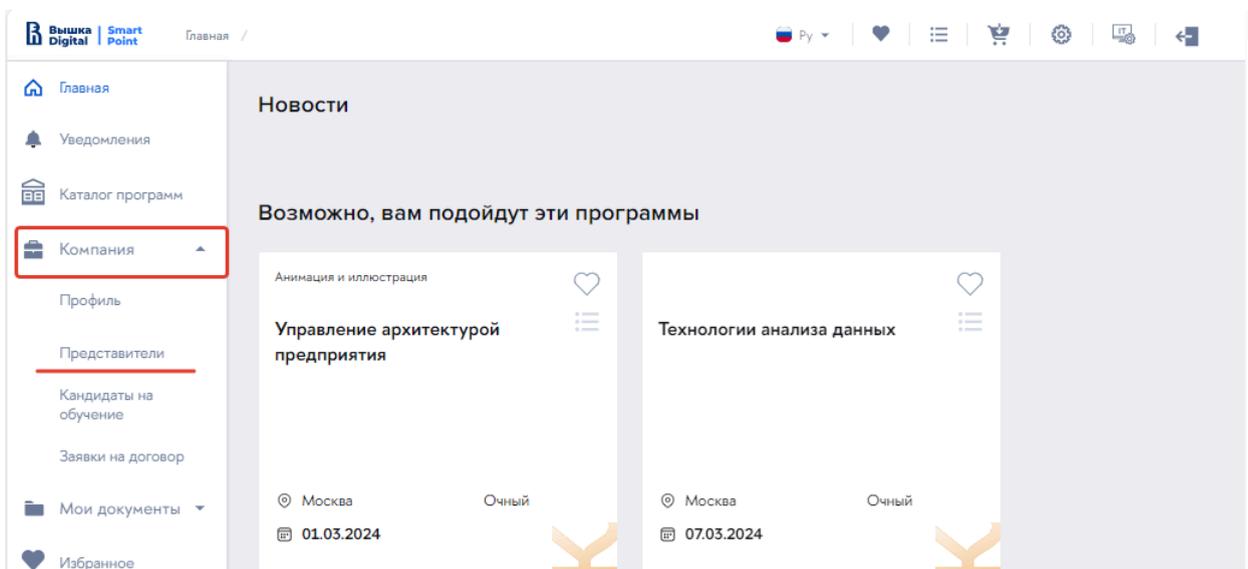


Рисунок 13

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

1. Добавление нового представителя

Добавление нового представителя возможно путем приглашения представителя, а также через раздел “Запросы”, в который поступают запросы при регистрации пользователя.

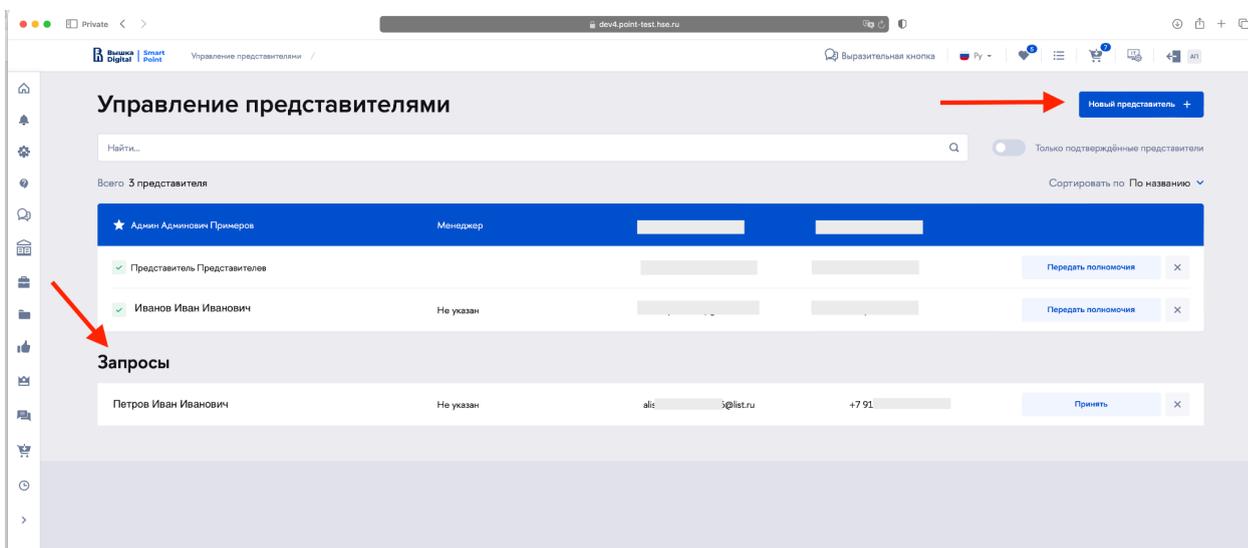


Рисунок 14

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

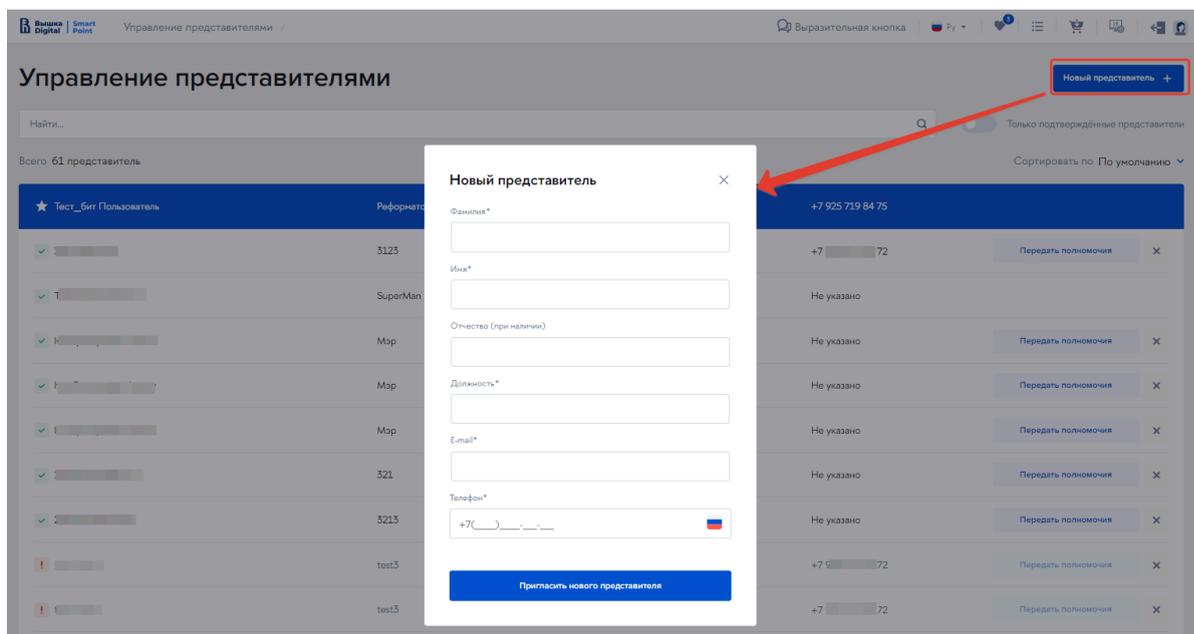


Рисунок 15

Следует заполнить форму и нажать на кнопку «Пригласить нового представителя». На указанный Email представитель получит приглашение — ссылку на

кабинет компании. Для дальнейшей работы представитель должен принять приглашение — то есть перейти по соответствующей ссылке в письме.

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

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

Подтверждение учётной записи представителя

Пожалуйста, проверьте подлинность данных.

Юридическое лицо
Г [] К []
ИНН
77 [] 393

Фамилия *
Войцехов

Имя *
Герман

Отчество (при наличии)
Валентинович

Должность *
Куратор повышения квалификации

E-mail *
vilmibaydu@gufum.com

Код из E-mail *
Получить код

Телефон *
+7 (925) 188-09-91

Код из СМС *
Получить код

Придумайте пароль *
[]

Повторите пароль *
[]

Подтвердить данные

Рисунок 16

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

Добавление представителя через раздел “Запросы”. Поступающие запросы на добавление в представители появляются в разделе “Запросы”. Запрос можно принять либо отклонить на кнопку-крестик. (рис. 13). Кандидат получит соответствующее уведомление. После одобрения запроса новый представитель появится в списке.

2. Удаление представителя

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

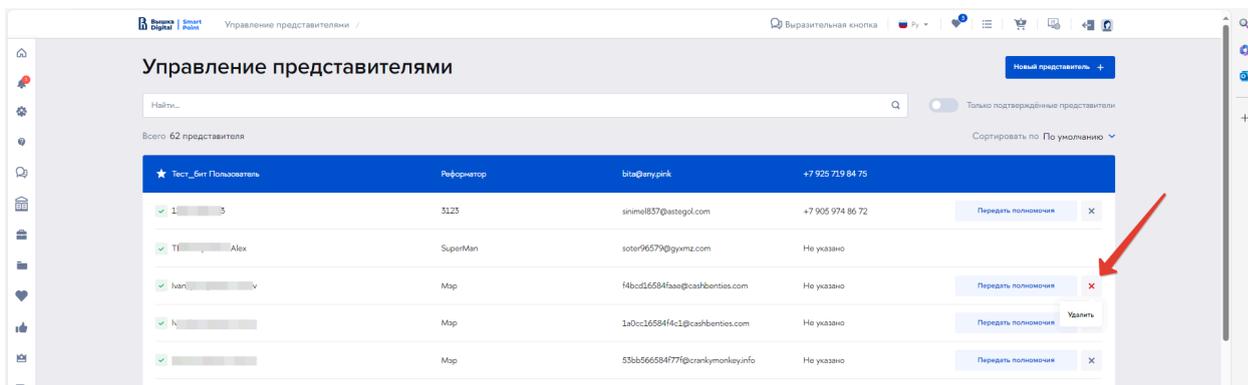


Рисунок 17

3. Передача полномочий администратора кабинета юридического лица

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

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

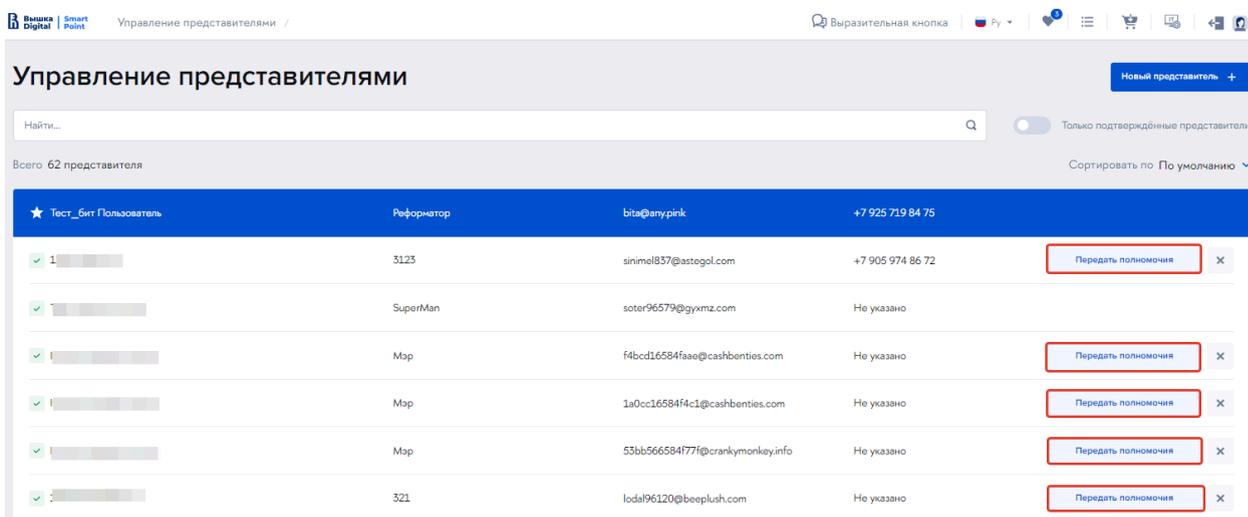


Рисунок 18

Добавление кандидатов на обучение

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

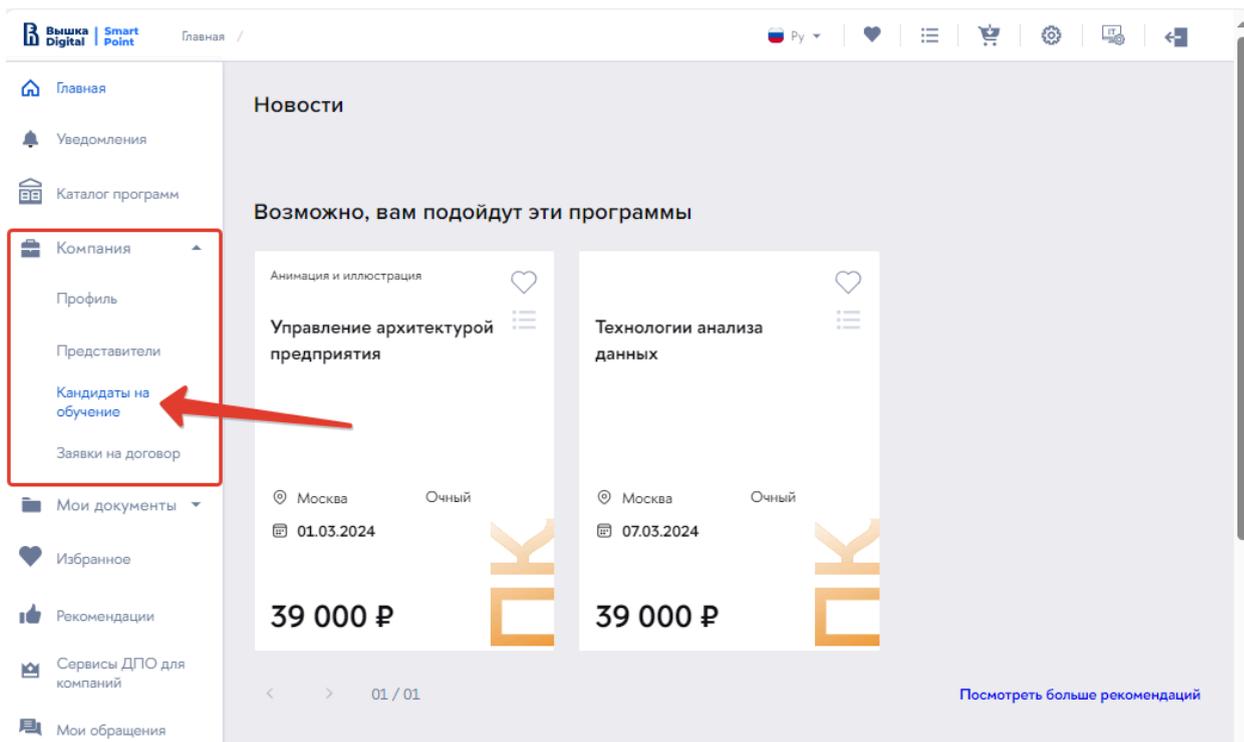


Рисунок 19

Будет открыт раздел с загруженными кандидатами на обучение. Возможны три способа добавления кандидатов на обучение: приглашение вручную, приглашение загрузкой из файла и принять входящий запрос от слушателя.

Вручную

Нажать на кнопку «Добавить слушателя».

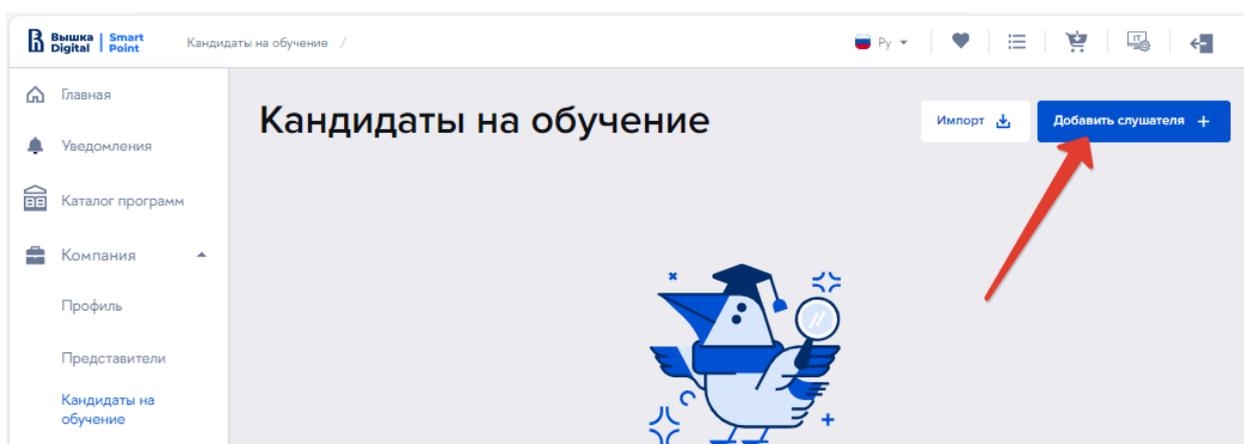


Рисунок 20

Откроется форма, в которую следует ввести адрес электронной почты слушателя. Вы можете отправить приглашение, заполнив только адрес электронной почты или заполнить расширенную форму данных.

Чтобы перейти к подробному заполнению данных слушателя, нажмите на кнопку «Указать данные за слушателя».

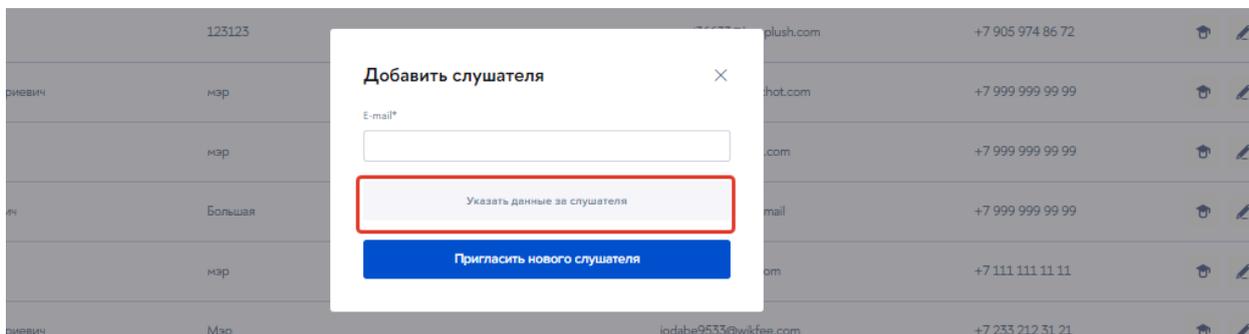


Рисунок 21

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

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

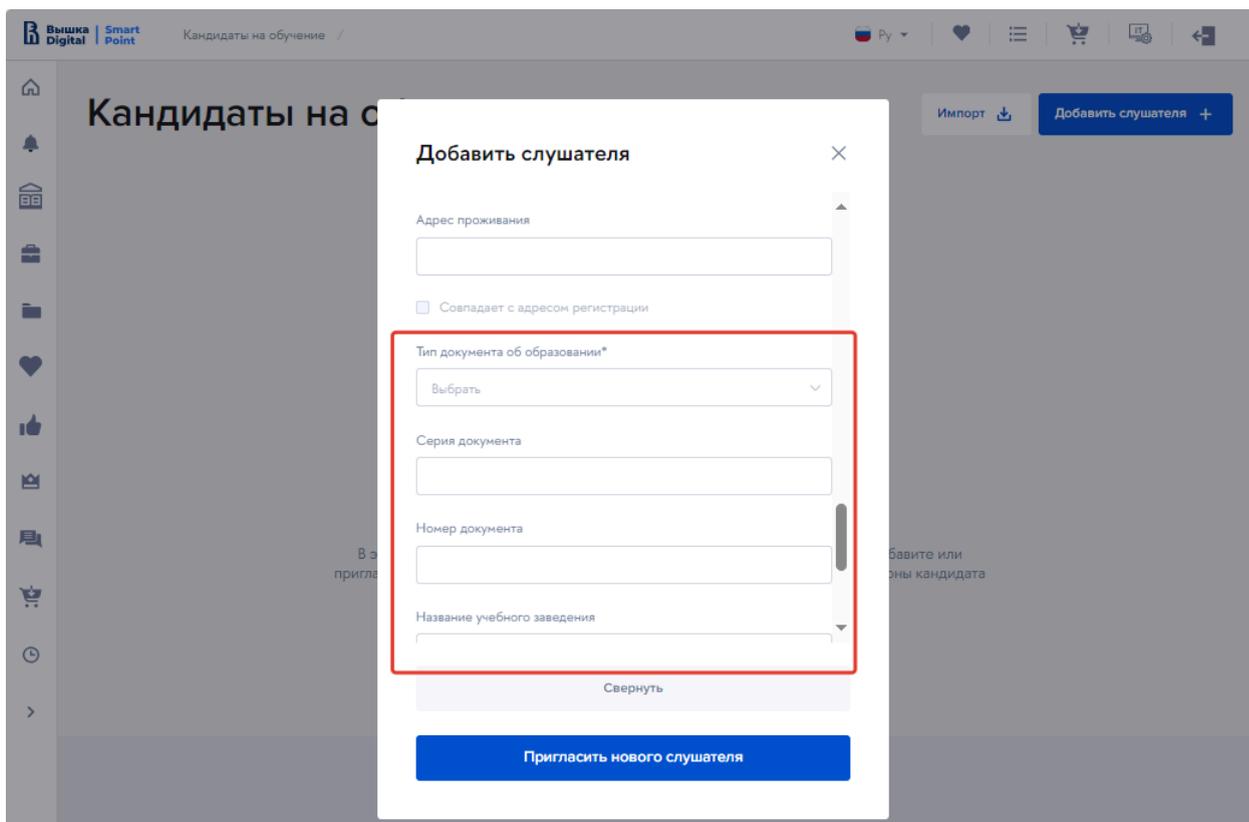


Рисунок 22

Следует заполнить форму и нажать на кнопку «Пригласить нового слушателя». На указанный вами электронный адрес кандидату на обучение будет направлено приглашение

для создания личного кабинета слушателя или приглашение на аффилиацию с компанией (если у пользователя уже есть личный кабинет слушателя на маркетплейсе ДПО НИУ ВШЭ). В дальнейшем слушатель будет заходить в личный кабинет именно с указанного в приглашении электронного адреса.

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

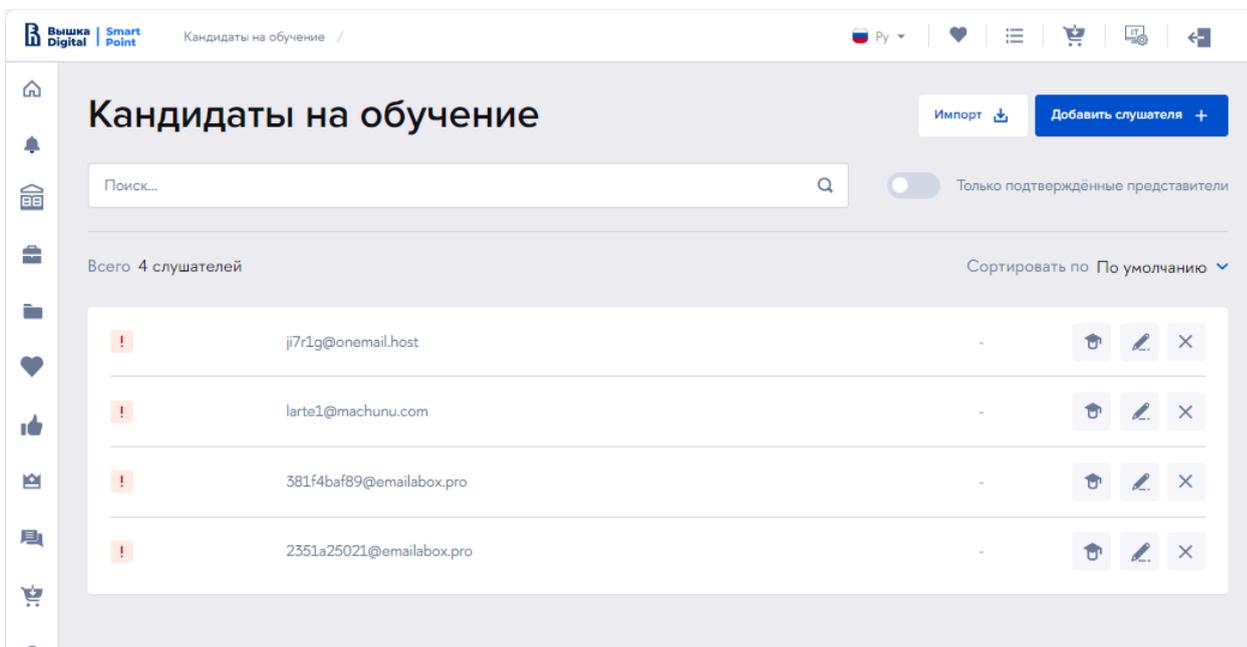


Рисунок 23

Если у пользователя уже есть личный кабинет слушателя, он получит уведомление о поступившем запросе. В личном кабинете он может принять или отклонить запрос.

Если слушатель отклонит запрос, в кабинете ЮЛ отобразится уведомление в разделе «Запросы». Есть возможность отправить повторный запрос.



Рисунок 24

Принять входящий запрос. Самостоятельно зарегистрированный слушатель имеет возможность отправить запрос компании из своего личного кабинета. Такой запрос

появится в разделе “Запросы”.

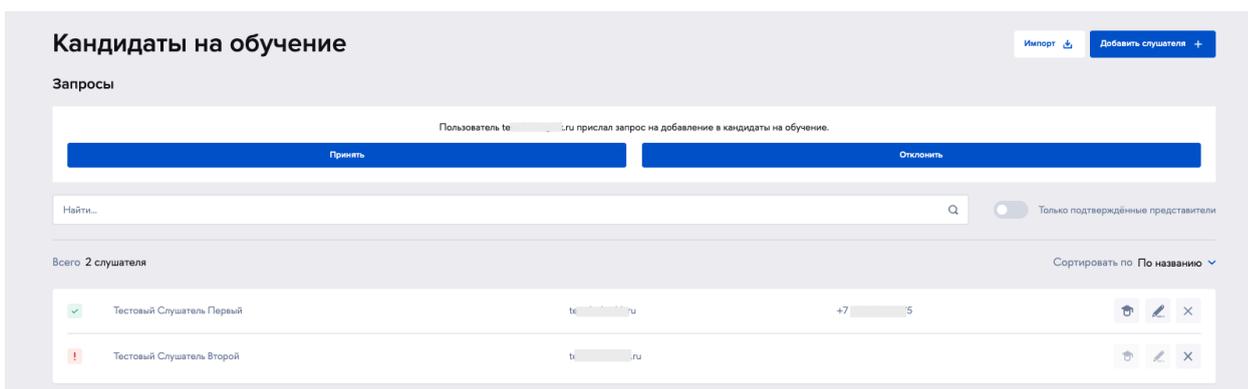


Рисунок 25

После принятия либо отклонения запроса слушатель получит соответствующее уведомление.

Импорт слушателей

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



Рисунок 26

Откроется форма для импорта. Сначала следует скачать шаблон для загрузки (Рис 26), заполнить его сведениями о слушателях. Затем загрузить слушателей из файла.

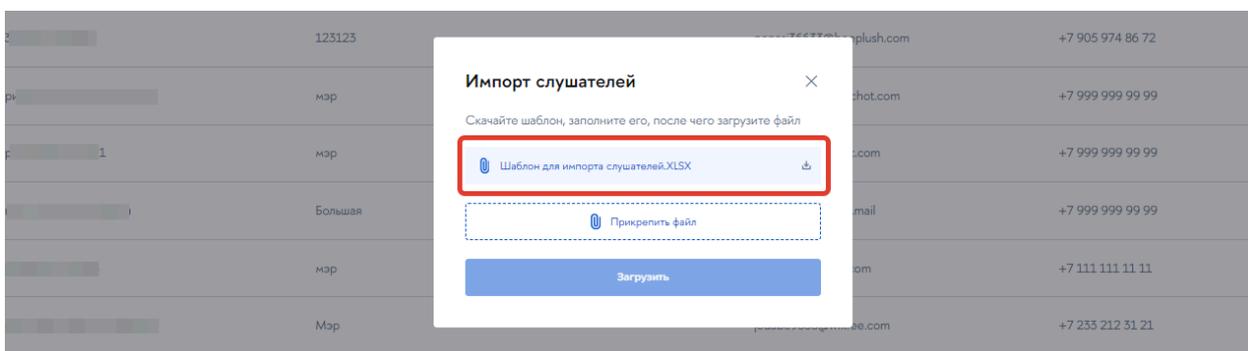


Рисунок 27

Важно! В шаблоне для загрузки слушателей не рекомендуется менять формат ячеек. Сохранять файл необходимо в том же формате, в котором он был скачан — в XLSX.

Важно! Если у слушателя еще нет ранее созданного кабинета, ему необходимо принять приглашение, то есть перейти по ссылке в письме, и затем самостоятельно дозаполнить свой профиль на портале, подтвердить подлинность данных и контактной информации — ввести коды подтверждения, направленные на email и номер телефона.

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

Доступные действия со слушателем

После того, как связь слушателя с ЮЛ будет подтверждена, значок  сменится либо на зеленый  (означает, что у слушателя заполнены все необходимые данные), либо на желтый . При наведении на этот значок система покажет, какие необходимые данные не заполнены у слушателя.

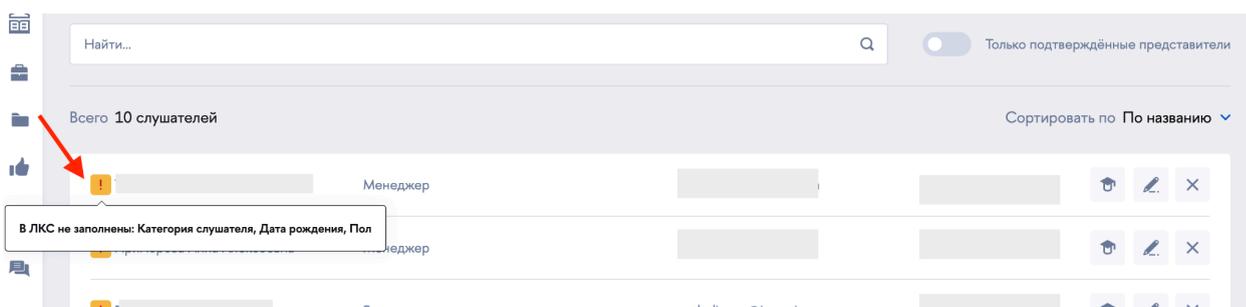


Рисунок 28

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

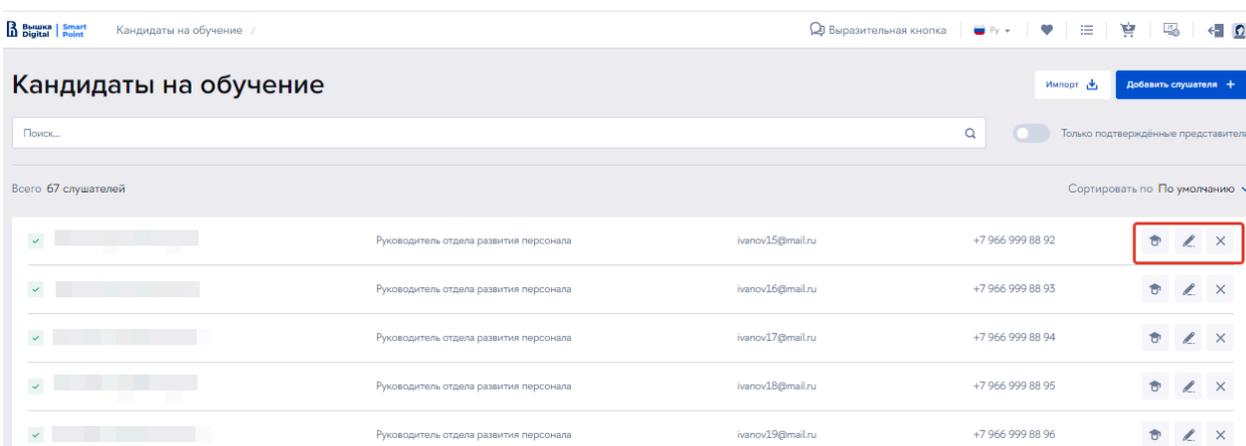


Рисунок 29

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

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

Заявки на договор

Перейти в раздел «Компания», далее перейти по ссылке «Заявки на договор». В разделе представлен список всех отправленных заявок, их статусы и краткая информация о заявке (рис. 30).

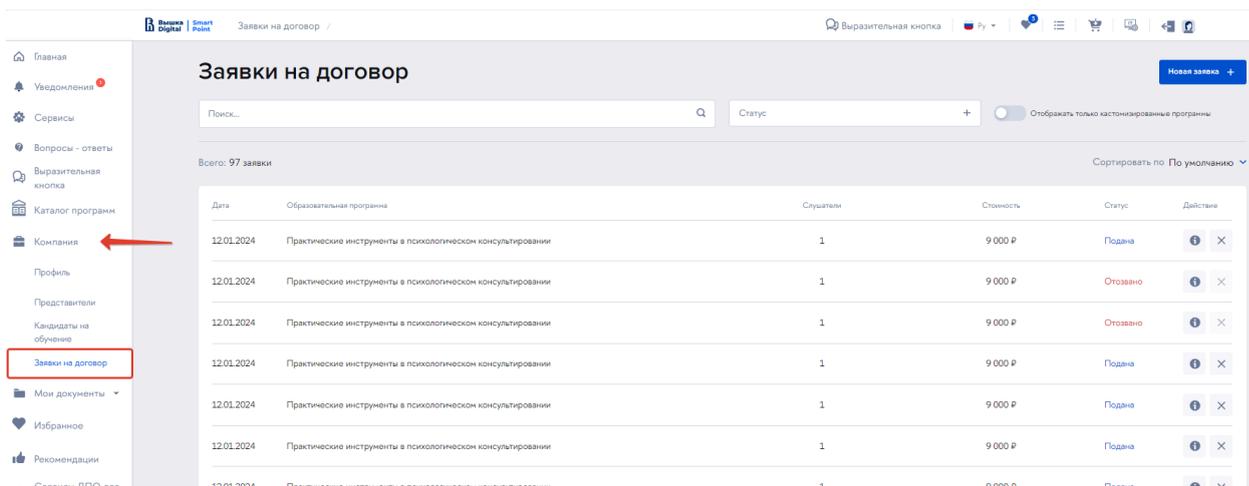


Рисунок 30

Создание новой заявки на договор

Создание заявки возможно двумя способами:

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

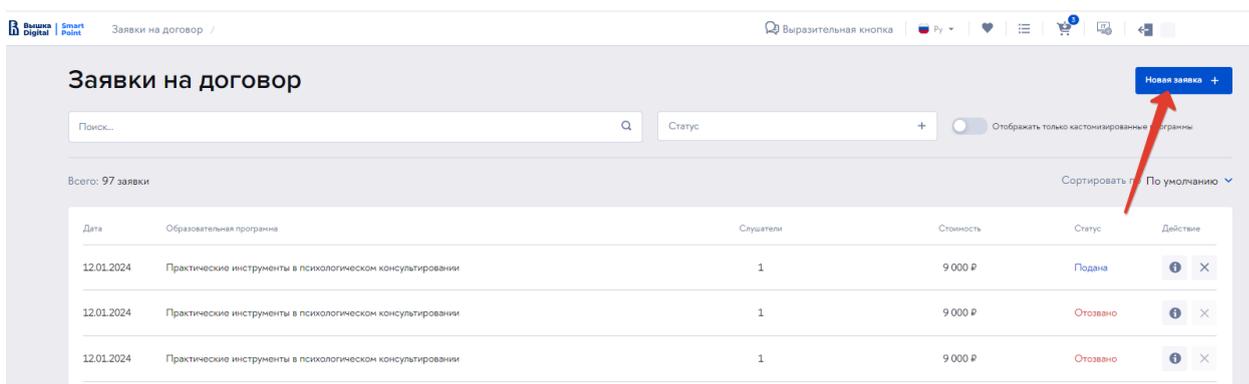


Рисунок 31

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

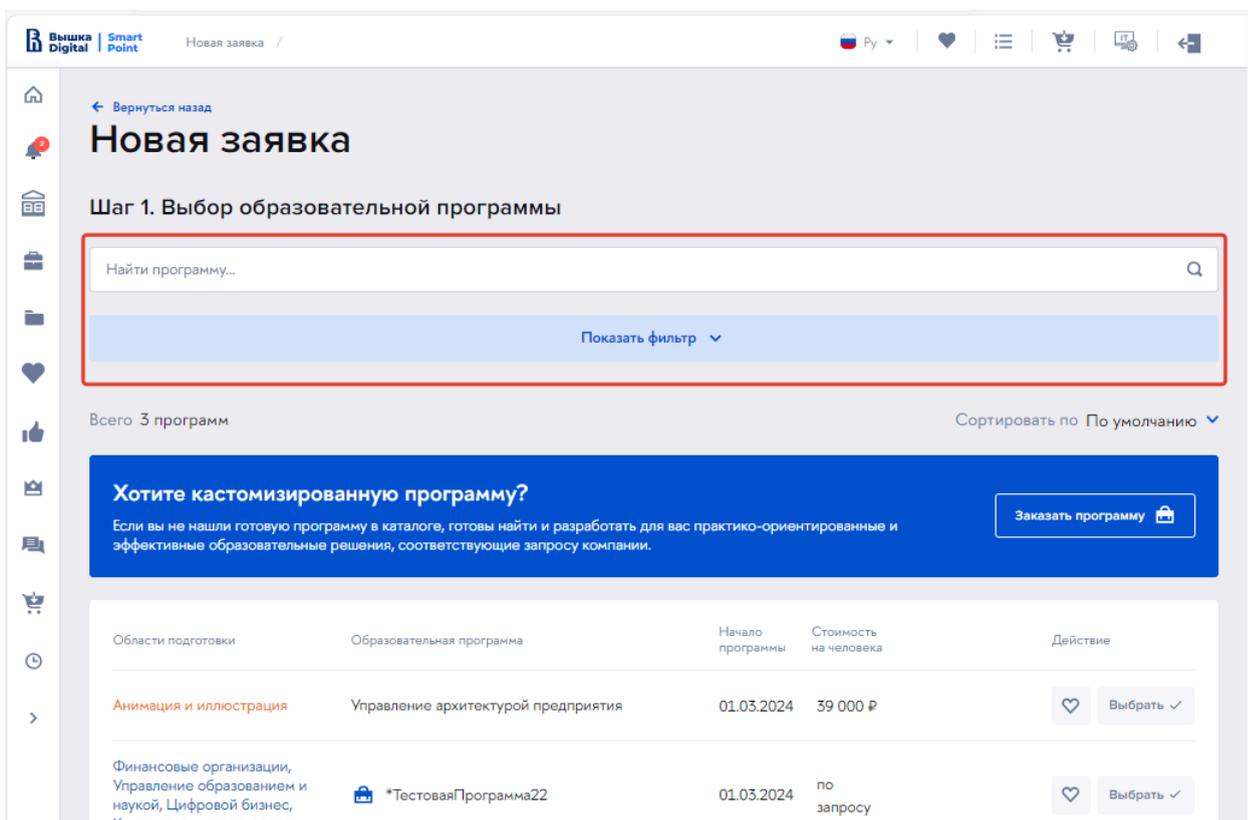


Рисунок 32

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

Важно! Выбор программы доступен только при заполненном профиле компании.

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

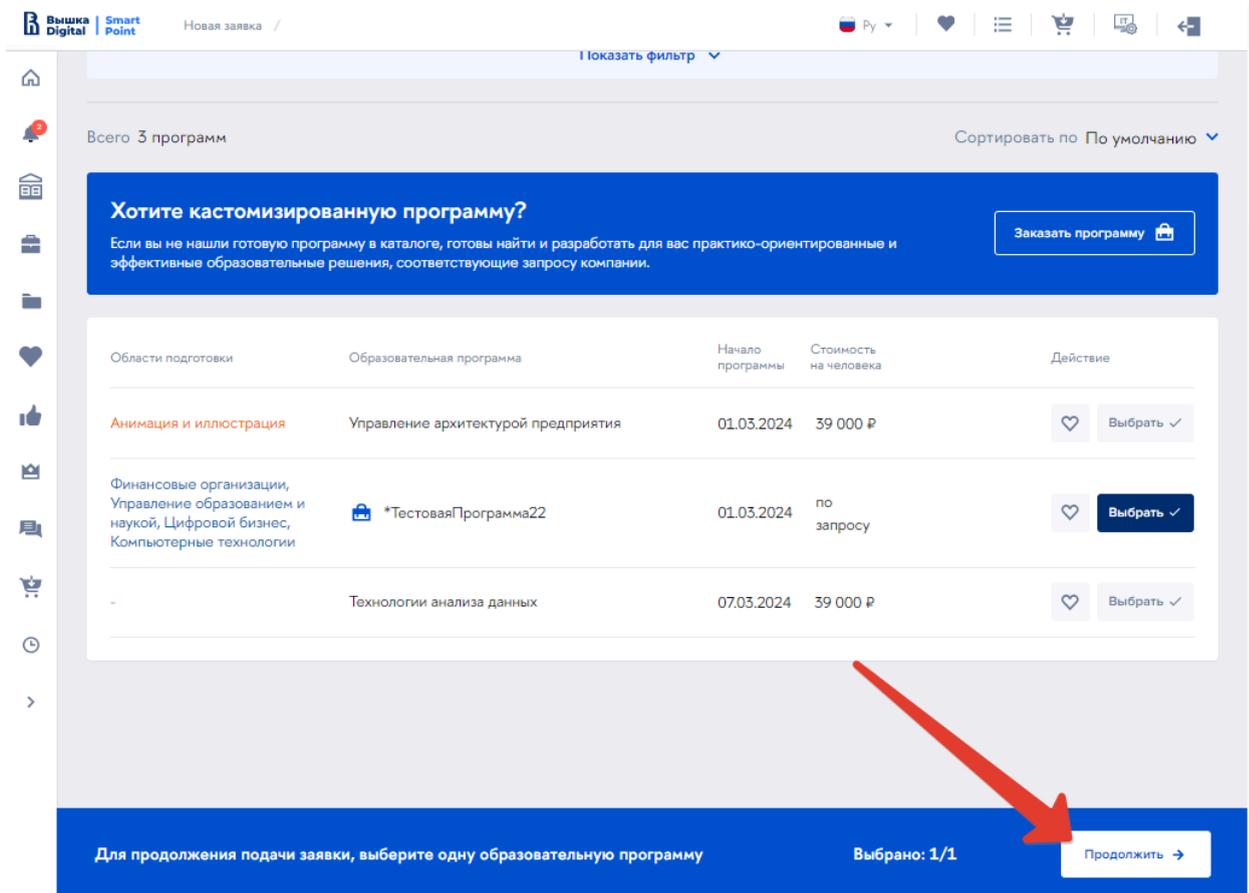


Рисунок 33

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

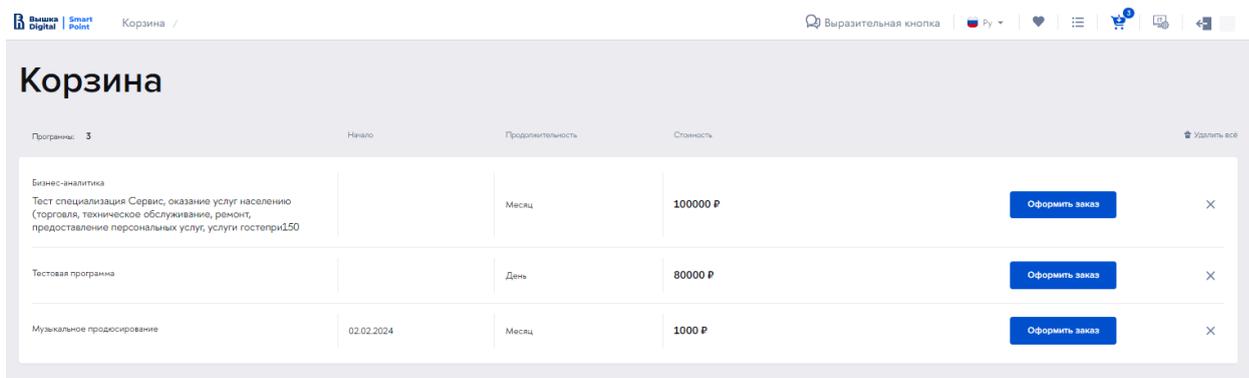


Рисунок 34

В обоих случаях будет открыта форма подачи новой заявки.

Следует заполнить форму. В случае отметки «по форме заказчика» необходимо прикрепить свой файл формы договора.

Есть возможность указать другое подписывающее лицо в случае необходимости. При установке данной галочки необходимо будет ввести корректные данные.

Затем нажать на кнопку «Отправить».

Тип договора *

- Двухсторонний (открытый рынок)
- Корпоративный (корпоративная программа)
- Рамочный

Форма договора

Форма договора стандартная для НИУ ВШЭ. При необходимости можете добавить форму договора по форме заказчика.

По форме заказчика

[Прикрепить файл с формой договора](#)

Разрешены файлы с расширениями: pdf, doc, docx, rtf, odt, png, jpg, размер файла не должен превышать 10 мб

Другое подписывающее лицо

Указать другое подписывающее лицо

ФИО лица с полномочиями подписи*

Должность*

Основания полномочия подписи*

Отправить

Рисунок 35

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

Заявки на договор

Всего: 98 заявки

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

Рисунок 36

Мои документы

Договоры

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

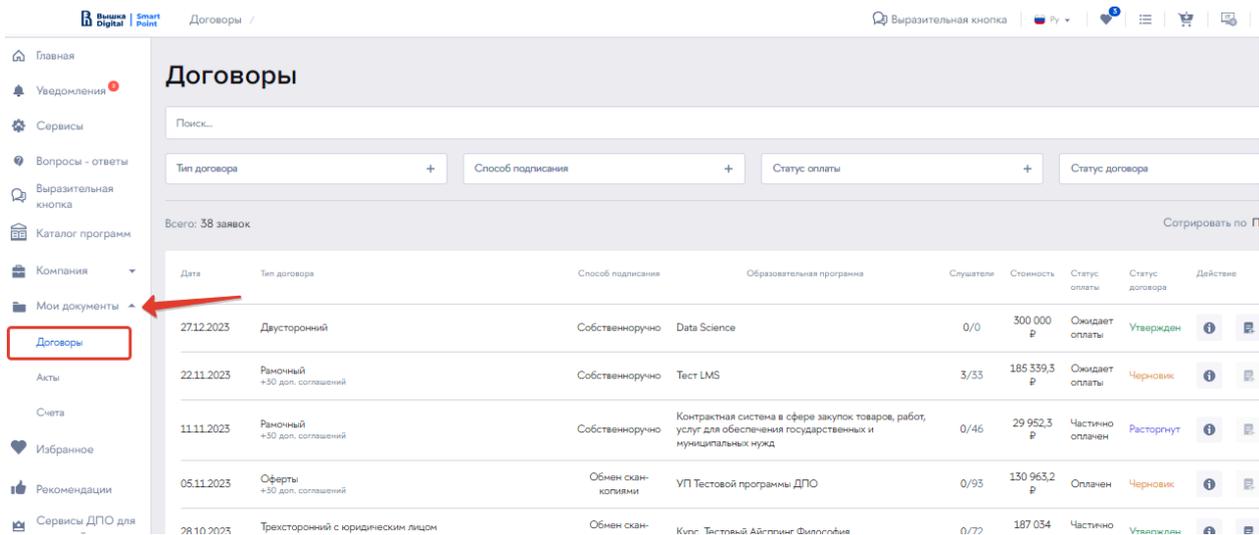


Рисунок 37

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

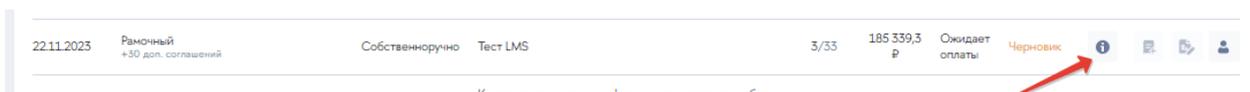


Рисунок 38

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

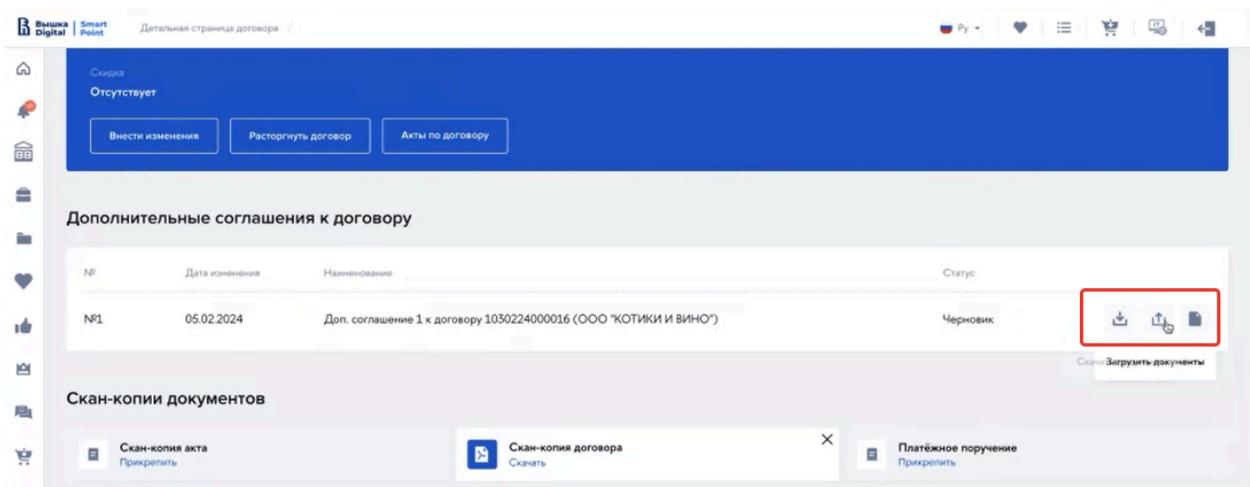


Рисунок 39

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

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

Важно! Возможность добавить слушателей недоступна, если статус договора «Утвержден».

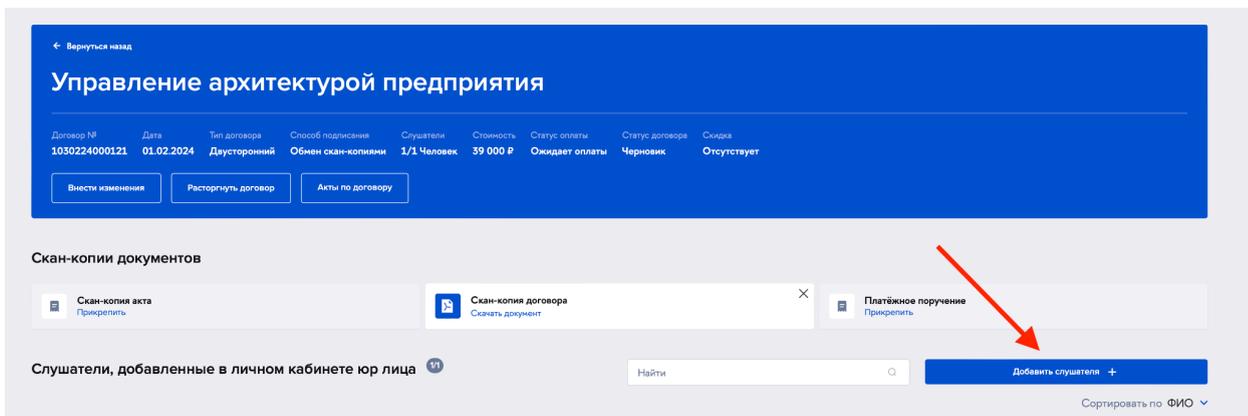


Рисунок 40

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

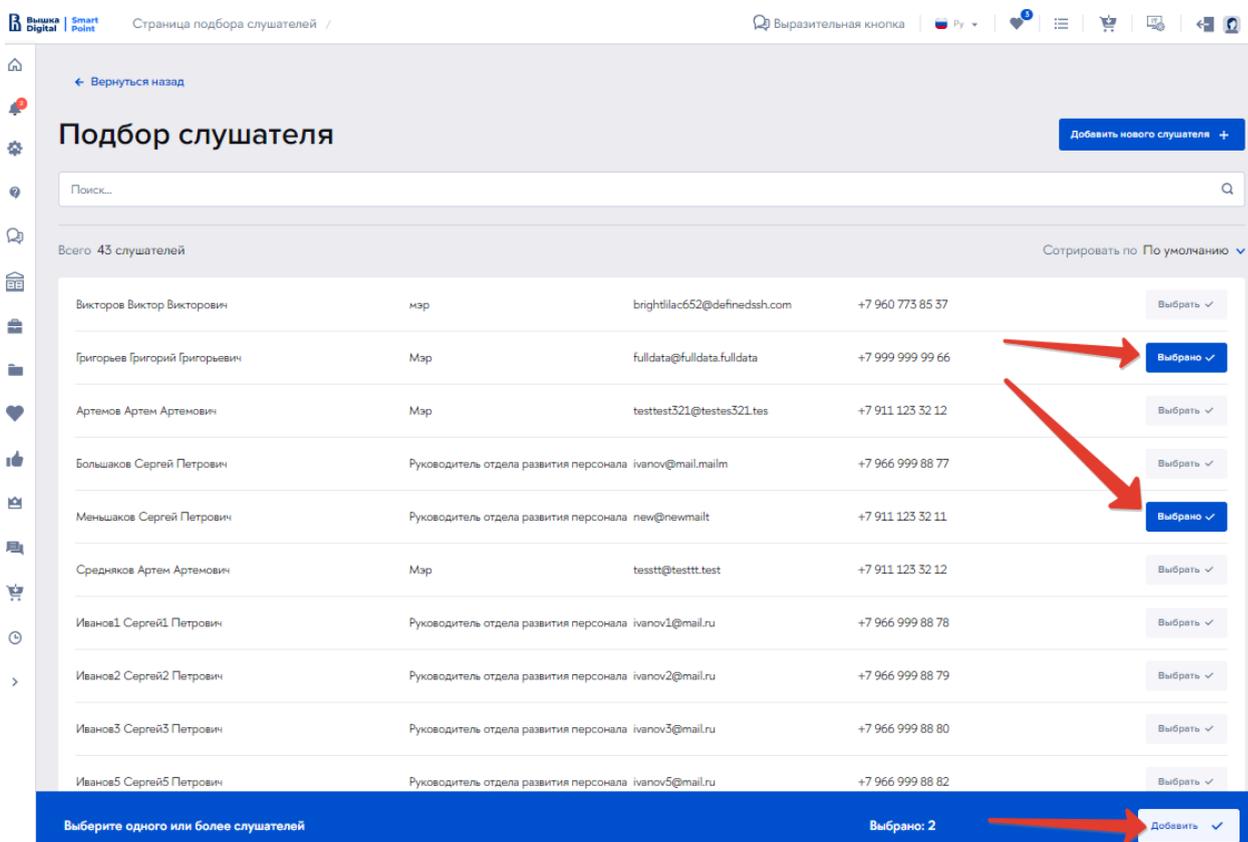


Рисунок 41

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

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

АКТЫ

Акты по договорам находятся в соответствующем разделе.

Дата и номер	Договор	Тип договора	Вид подписания	Сумма акта	Статус	Действие
31.01.2023 №000000050	Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Двусторонний	Собственноручно	4500.00Р	Подписан	
22.09.2022 №000000057	Data Science	Двусторонний	Собственноручно	150000.00Р	Подписан	
12.07.2023 №1084233139	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	13652.00Р	Отменен	
05.12.2023 №1627546425	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	26314.00Р	Подписан	
24.06.2023 №1167482224	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	82076.00Р	Подписан	
29.05.2023 №817325654	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	36984.00Р	Подписан	
21.03.2023 №1707577247	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	74433.00Р	Подписан	
27.03.2023	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	29518.00Р	Подписан	

Рисунок 42

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

01.08.2023 №10310431	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	44722.00Р	Отменен	
03.06.2023 №743065181	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	53927.00Р	Выставлен	
02.08.2023 №1813544204	Фотография как профессия	Рамочный	Торговая площадка	50381.00Р	Подписан	

Рисунок 43

Счета

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

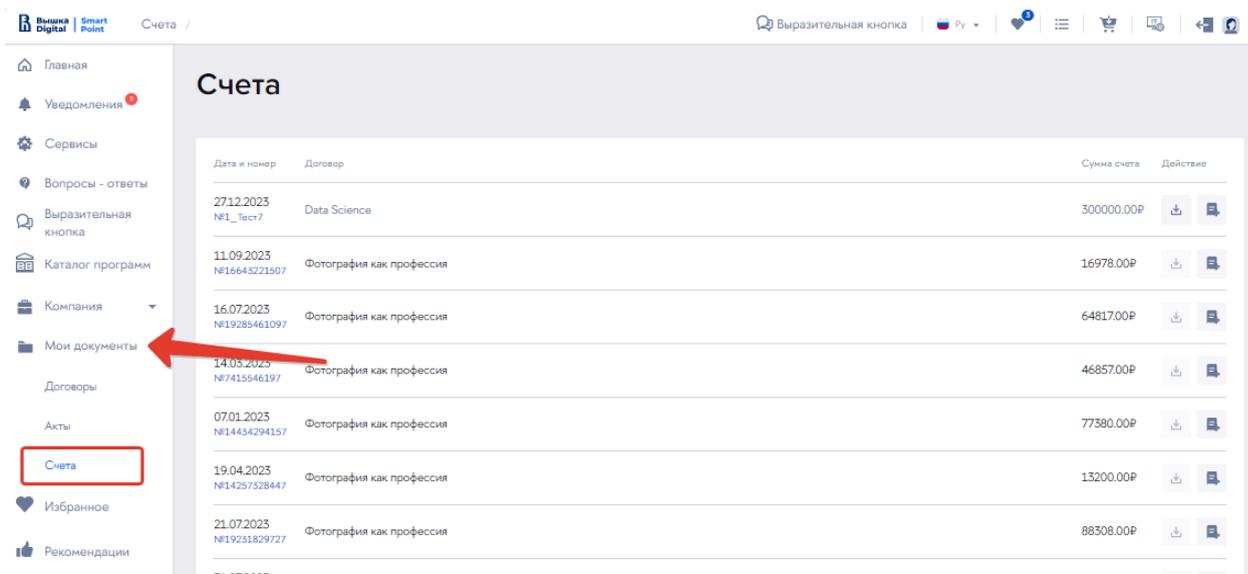


Рисунок 44

Каталог программ

В разделе для пользователей представлены инструменты подбора образовательной программы: поиск и фильтры по параметрам обучения. Ссылка расположена в навигационном меню слева (рис. 45).

Из каталога программ доступна возможность оформления заявки на обучение.

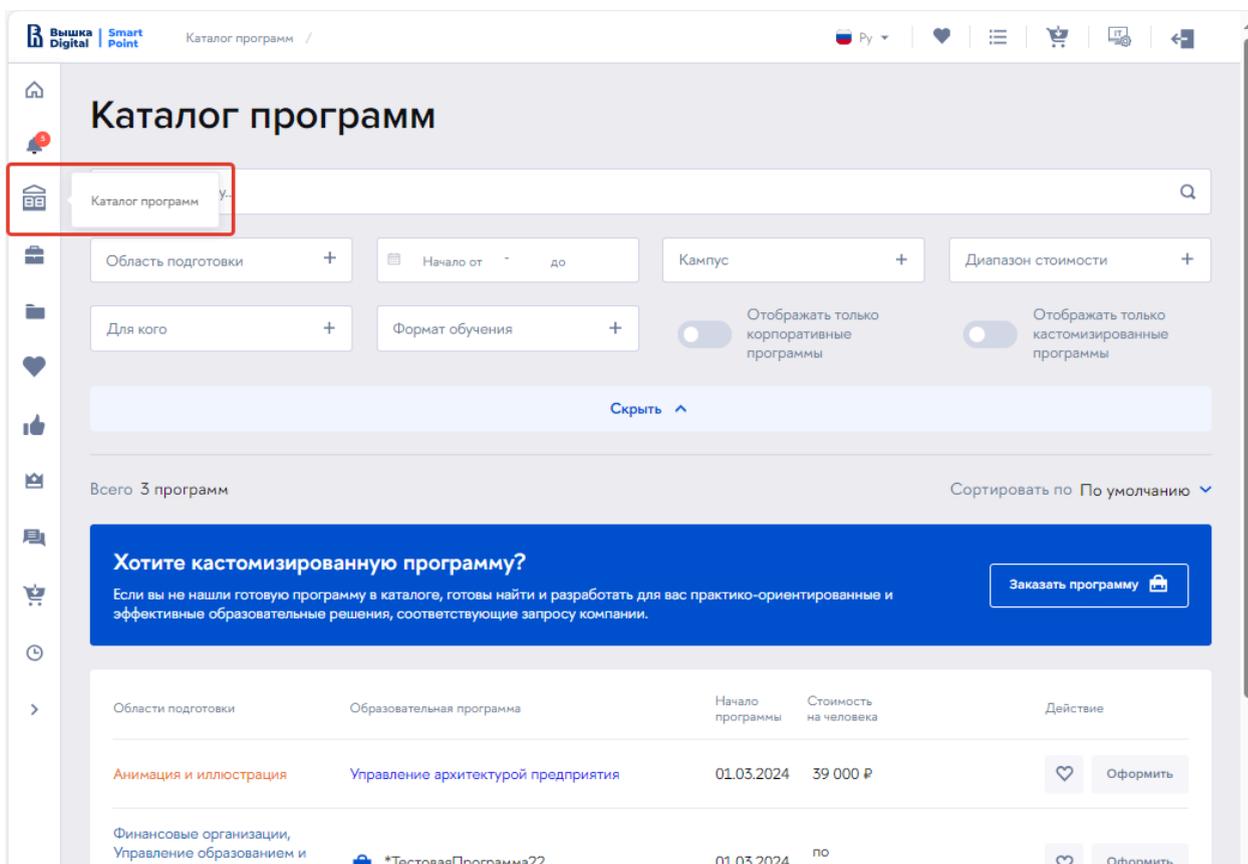


Рисунок 45

Уведомления

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

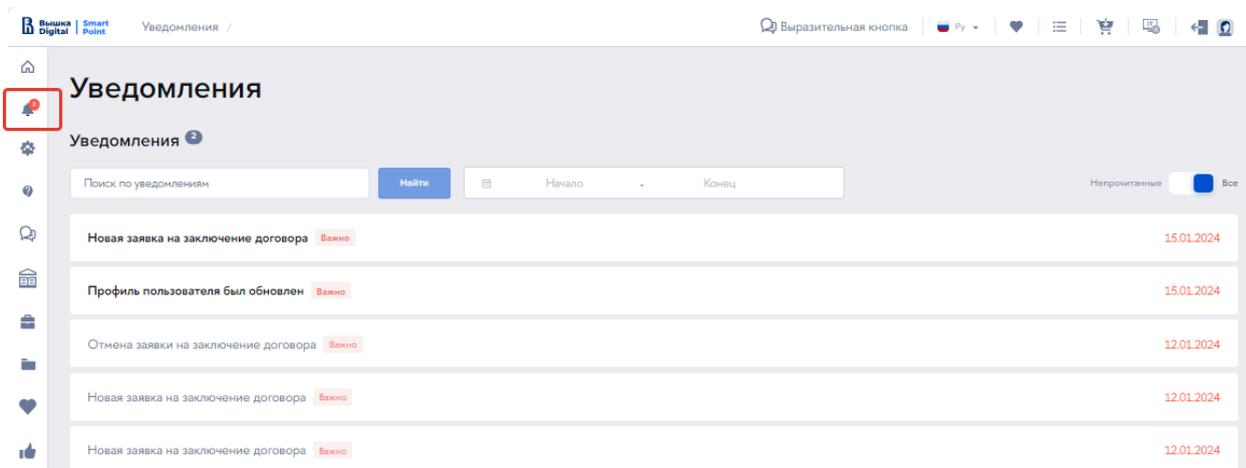


Рисунок 46

Сервисы ДПО для компаний

В разделе представлены ссылки на сервисы, доступные юридическим лицам.

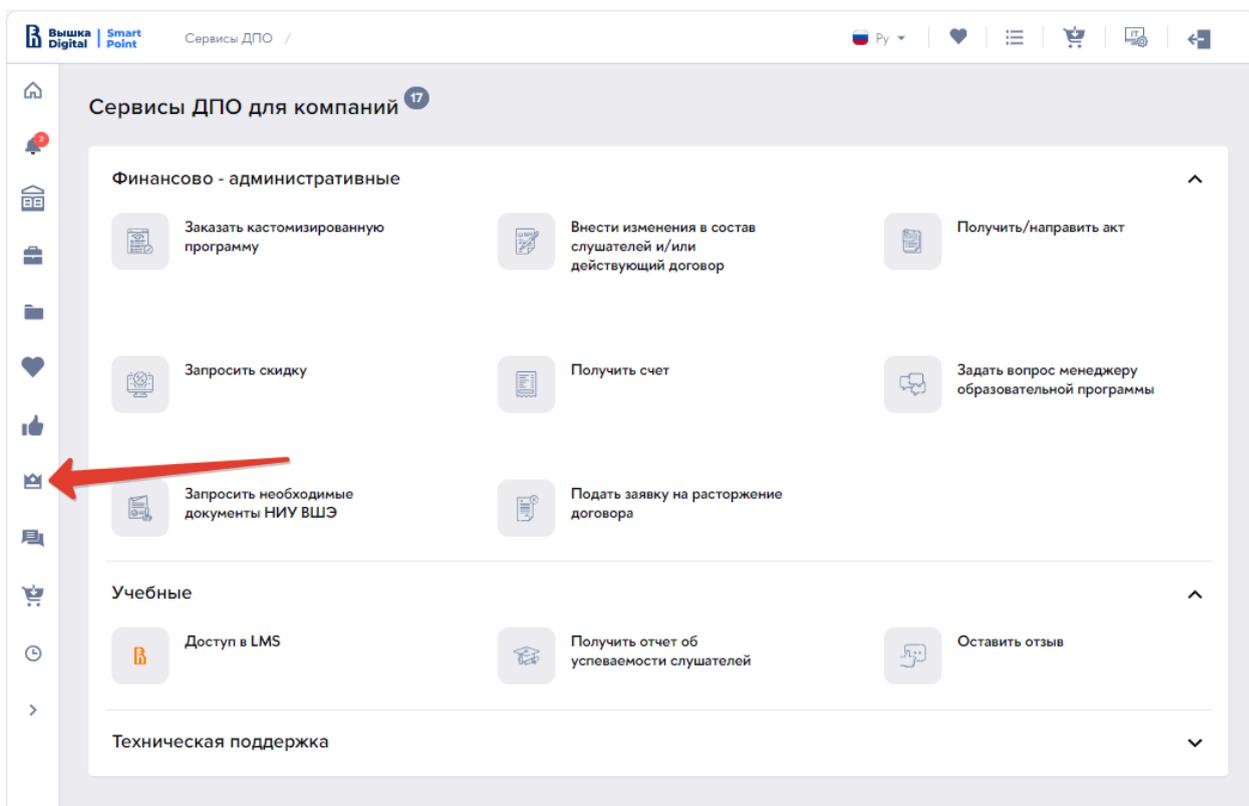


Рисунок 47

Мои обращения

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

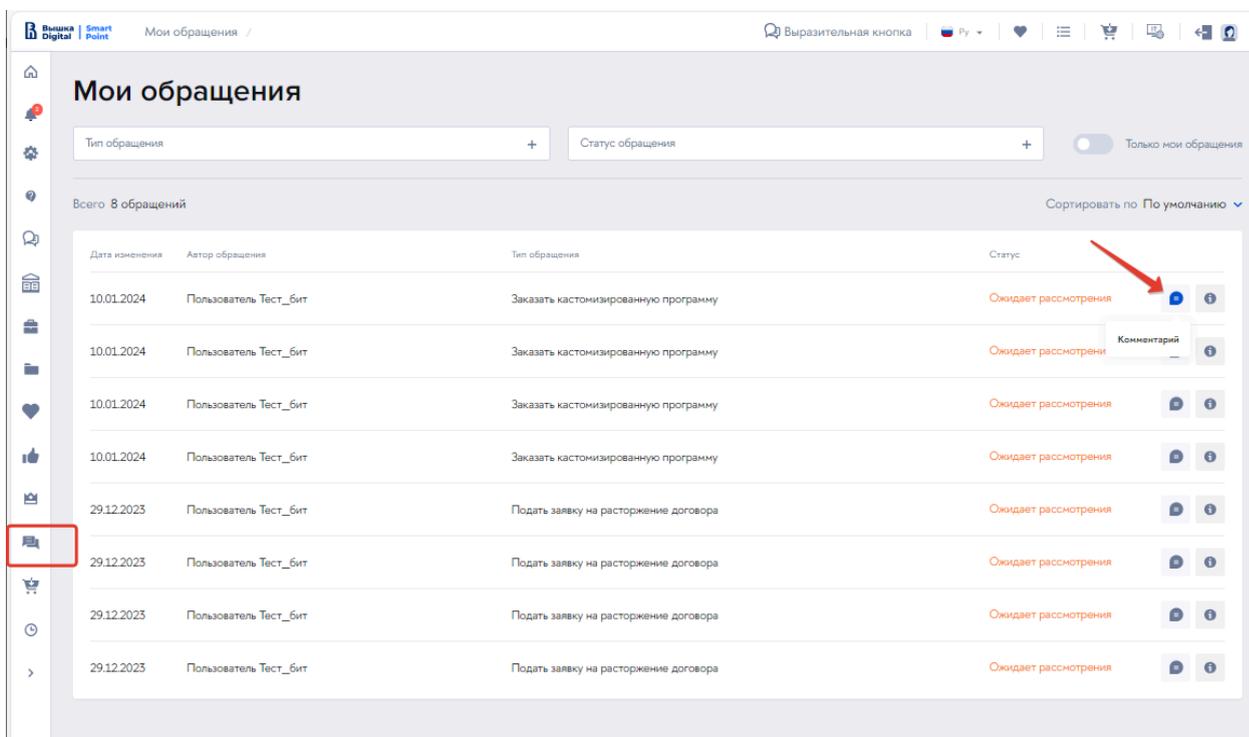


Рисунок 48

Избранное, Рекомендации

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