



# **DynamicSun**

**Современные IT-технологии для вашего бизнеса**

**Руководство пользователя**

**Комплексной автоматизированной системы,  
предназначенной для внутреннего контроля и  
экономической безопасности**

124365, Москва, Зеленоград,  
Георгиевский проспект,  
дом 5, строение 1, офис 70.  
e-mail: [info@dynamicSun.ru](mailto:info@dynamicSun.ru)

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ .....	4
1.2. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....	4
1.3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
1.4. ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ .....	4
<b>2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К СИСТЕМЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>5</b>
3.1. ГЛАВНОЕ МЕНЮ .....	5
3.2. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.....	6
<b>4. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ЭКРАНОВ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>7</b>
4.1. ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА .....	7
4.1.1. Поиск и фильтрация по юридическим лицам.....	7
4.1.2. Добавление юридического лица .....	8
4.1.3. Карточка юридического лица.....	9
4.1.4. Доступные действия карточки юридического лица .....	9
4.2. ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА .....	10
4.3. ДОГОВОРЫ.....	10
4.4. АДРЕСА.....	11
4.5. ТЕЛЕФОНЫ.....	12
4.6. ЭКСПЕРТИЗЫ .....	12
4.7. ЗАПИСНАЯ КНИЖКА.....	13
4.8. МОНИТОРИНГ .....	13
4.8.1. Перечень критериев мониторинга.....	14
4.8.2. Взятие в работу события мониторинга .....	14
4.8.3. Настройка отображения событий мониторинга на главной странице Системы	14
4.8.4. Настройка уведомлений на электронную почту пользователей по событиям мониторинга	14
4.9. ГРАФ СВЯЗЕЙ .....	15
<b>5. ЗАГРУЗКА В СИСТЕМУ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДАННЫХ.....</b>	<b>16</b>
<b>6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....</b>	<b>17</b>
6.1. НАСТРОЙКА СВЯЗИ МЕЖДУ ОБЪЕКТАМИ СИСТЕМЫ .....	17
6.2. НАСТРОЙКА ДОСТУПНЫХ ТИПОВ ФАЙЛОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДАННЫХ .....	17
6.3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ .....	17

6.4. КЛАССИФИКАТОР ЭКСПЕРТИЗ .....	17
------------------------------------	----

# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1. Общие сведения о Системе

Полное наименование Системы: комплексная автоматизированная система, предназначенная для автоматизации деятельности по внутреннему контролю и экономической безопасности, реализованная на базе платформы «Вектор Плюс».

Условное обозначение Системы: ИС для внутреннего контроля и экономической безопасности.

## 1.2. Назначение Системы

Система для внутреннего контроля и экономической безопасности осуществляет мониторинг и проверку действующих контрагентов на основании загруженной информации из подключенных внешних и внутренних источников.

Целью Системы является:

- Выявление и предупреждение угроз причинения ущерба Обществу вследствие мошенничества и недобросовестного исполнения условий контракта;
- Создание условий для проведения эффективных проверок всех участников закупочных процедур на предмет их финансового состояния, надежности и возможного конфликта интересов в установленные регламентом сроки;
- Снижение вероятности возникновения репутационных рисков Общества и судебных издержек.

Система состоит из следующих модулей:

- 1) Мониторинг сотрудников;
- 2) Мониторинг контрагентов;
- 3) Проверка участников закупочных процедур.

Для наполнения Системы ВКЭБ базовыми данными осуществляется интеграция со смежными ИС «Телефонный справочник», ИС для учета кадров, ИС для хранения информации о заключенных договорах.

Для мониторинга контрагентов осуществляется обмен данными по юр. лицам и физ. лицам из внешней системы СПАРК.

## 1.3. Область применения

Настоящая инструкция описывает функции ПО для внутреннего контроля и экономической безопасности при работе пользователей – сотрудников, обеспечивающих работу бизнес-процесса.

## 1.4. Описание возможностей

Система обеспечивает решение следующих задач:

- Загрузка данных по контрагентам из внутренних и внешних источников;
- Автоматизированный мониторинг изменений данных контрагентов (юридических и физических лиц);
- Система оповещения ответственных сотрудников (при наступлении определенных событий);
- Выявление в автоматическом режиме конфликта интересов, личной заинтересованности, недостоверных данных и пр.;
- Автоматическая оценка надежности (деловой репутации) контрагентов и их финансового состояния;
- Автоматизированный функционал выявления связей между контрагентами и другими объектами взаимодействия.

## **2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К СИСТЕМЕ**

Решение разворачивается на выделенных ресурсах Заказчика. В момент загрузки Система предложит пользователю авторизоваться. При успешно пройденной авторизации, откроется стартовая страница.

Заполните поля Логин и Пароль данными Вашей учетной записи и нажмите на кнопку «Войти».

Учетная запись создается администратором Системы. Логин и ссылка для доступа направляются в уведомлении на Email пользователя. Если уведомления не приходило или требуется создание учетной записи, необходимо обратиться к администратору Системы по адресу, указанному в Справке (справка расположена в шапке Системы).

После успешной авторизации осуществляется переход на главную страницу Системы.

## **3. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ**

### **3.1. Главное меню**

По умолчанию отображается детальный вид меню с иконками и заголовками разделов:

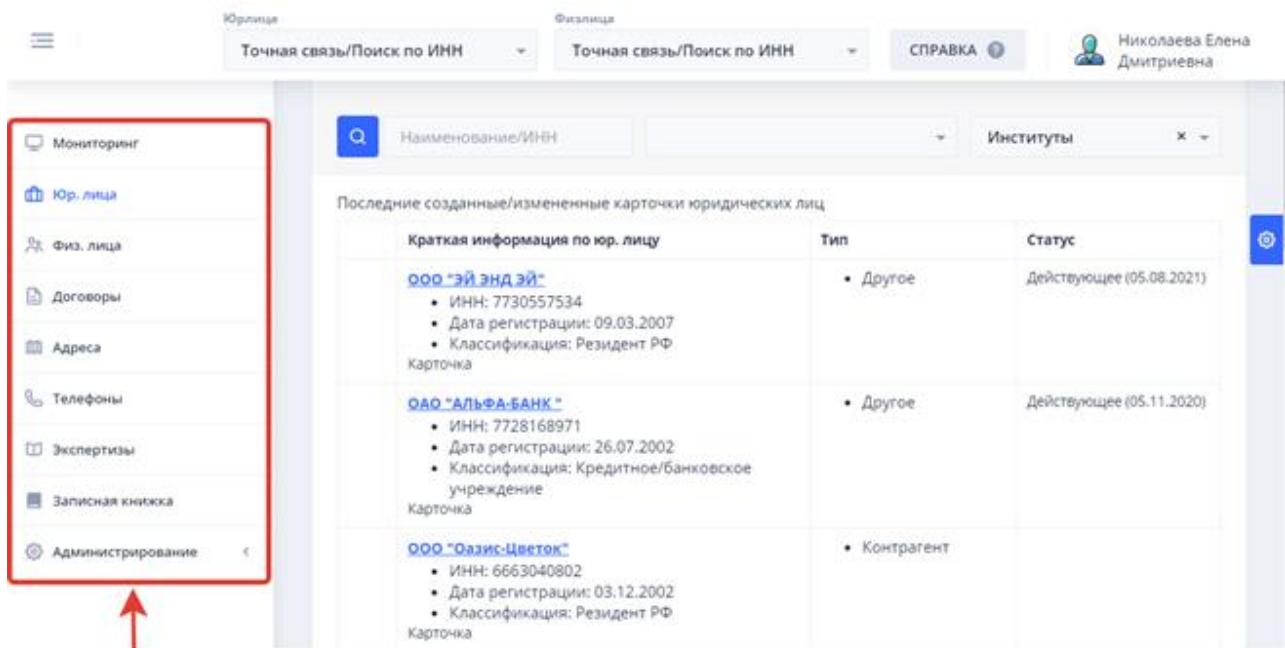



Рис. 1 Детальный вид меню

Для отображения сокращенной версии меню нажмите на иконку , после чего заголовки разделов пропадут и на странице останутся только иконки:

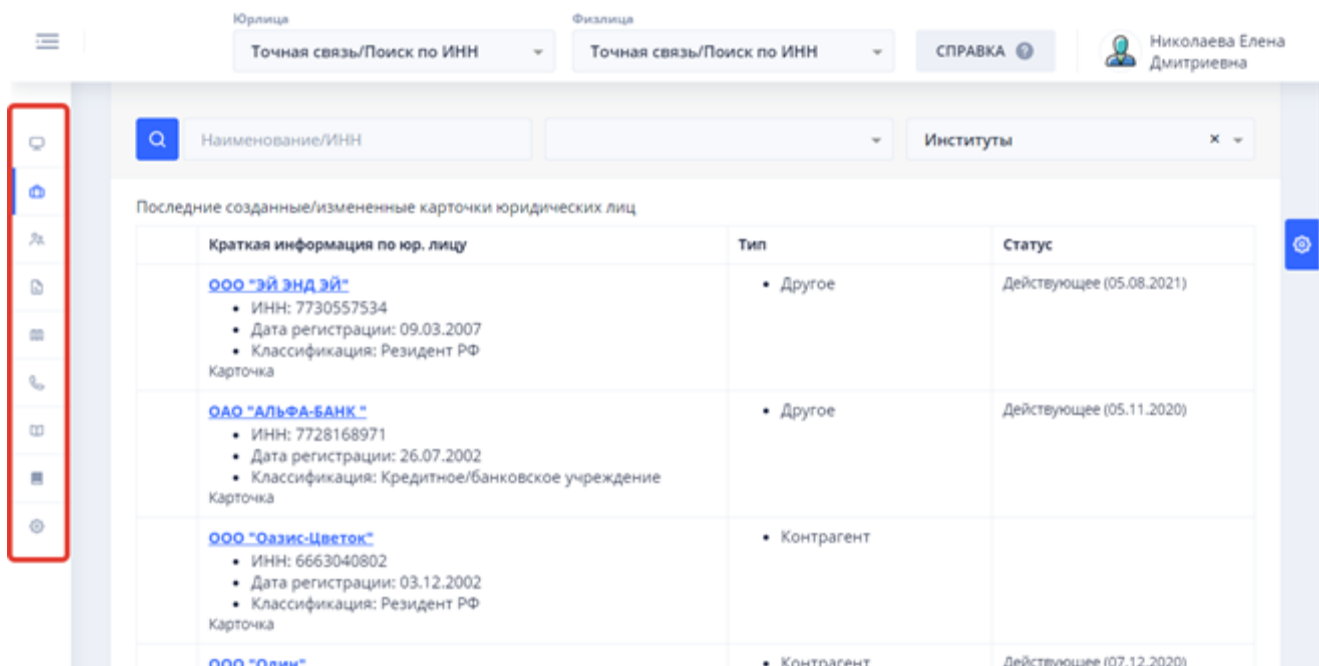


Рис. 2 Сокращенный вид меню

При наведении курсора мыши на иконки меню, появляется подсказка с названием пункта меню. Если необходимо освободить больше места под рабочее пространство, сверните меню.

## 3.2. Выход из Системы

В правой верхней части экрана отображается имя пользователя, выполнившего вход.



Для выхода из Системы нажмите на элемент (имя пользователя, выполнившего вход), после чего откроется меню доступных действий:



При нажатии на кнопку «Выход», вы будете разлогинены и перенаправлены на экран авторизации.

## 4. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ЭКРАНОВ СИСТЕМЫ

### 4.1. Юридические лица

В разделе располагается список всех юридических лиц, имеющих в Системе. По умолчанию открывается реестр контрагентов по той организации, от которой зарегистрирован в Системе пользователь. То есть по умолчанию каждый пользователь видит список контрагентов по своей организации.

Максимальный набор данных для отображения по юридическим лицам следующий:


- Наименование организации (при нажатии на наименование осуществляется переход к карточке юридического лица);
- ИНН;
- Дата регистрации;
- Классификация;
- Тип юридического лица;
- Статус.

Если каких-либо данных нет по юридическом лице, то они не будут отображаться в списке.


#### 4.1.1. Поиск и фильтрация по юридическим лицам

На странице юридических лиц предусмотрена возможность фильтрации и поиск по следующим параметрам:


- Наименование организации / ИНН:

Для поиска по названию или ИНН введите часть или же полное наименование компании / ИНН. Для отображения результатов поиска необходимо нажать на кнопку , после чего на странице останутся только подходящие под запрос результаты.


- Тип организации:


Нажмите на список и выберите тип организации. Для отображения результатов поиска необходимо нажать на кнопку , после чего на странице останутся только подходящие под запрос результаты.

- Организация:

Нажмите на список для выбора организации группы. Для отображения результатов поиска необходимо нажать на кнопку , после чего на странице останутся только подходящие под запрос результаты.

- Вид ДО/ПО:

Нажмите на список для выбора вида ДО/ПО. Для отображения результатов поиска необходимо нажать на кнопку , после чего на странице останутся только подходящие под запрос результаты.

Для открытия расширенных фильтров необходимо нажать на иконку , после чего откроется список расширенных фильтров.

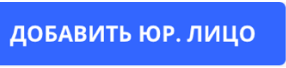
В дополнительных фильтрах есть возможность выбора следующих значений:

- Только карточки (при активации данного чекбокса на странице остаются только карточки юридических лиц, а черновики скрываются);
- Только действующие ЮЛ (при активации данного чекбокса на странице остаются только карточки действующих юридических лиц по данным СПАРК);
- Классификация (выпадающий список, состоящий из значений системного справочника, устанавливающего классификацию ЮЛ).

Для того, чтобы свернуть боковое поле с расширенными фильтрами, нажмите повторно

на иконку .

#### 4.1.2. Добавление юридического лица

Для добавления нового юридического лица необходимо нажать на кнопку , после нажатия на которую откроется диалоговое окно.

Далее вам необходимо заполнить следующие данные:

- Наименование (обязательно для заполнения).  
При вводе наименования организации в нижнюю часть диалогового окна подгружаются (при наличии) подходящие уже созданные юридические лица в Системе.

Если Система подгрузила варианты уже созданных юридических лиц, удостоверьтесь в необходимости создавать новое, так как может быть создан дубль, что приведет к некорректной работе Системы.

- ИНН (можно пропустить и заполнить позже в карточке организации);
- ОГРН (можно пропустить и заполнить позже в карточке организации).



Для сохранения организации необходимо нажать на кнопку «Сохранить» после чего откроется карточка организации, где дополнительно необходимо выбрать классификацию. Для этого нажмите на выпадающий список и выберите нужное значение. Для подтверждения выбранной классификации нажмите кнопку «Заполнить» для отмены выбора классификации нажмите кнопку «Закрыть».

Также предусмотрено создание юр. лица с помощью загрузки данных по ИНН. Для этого необходимо ввести ИНН юр. лица в соответствующее поле и нажать на кнопку «Загрузить данные из СПАРК».

Если информация об организации будет найдена в СПАРК, отобразится сообщение об успешной загрузке справки. Карточка юр. лица будет создана в Системе, после чего информация о компании отобразится в нижней части диалогового окна.

### 4.1.3. Карточка юридического лица

Для перехода в карточку юридического лица нажмите на наименование необходимой организации в реестре юридических лиц, после чего будет открыта карточка организации.

Перечень информации, отображаемой в карточке, зависит от уставленного в шапке алгоритма связывания:

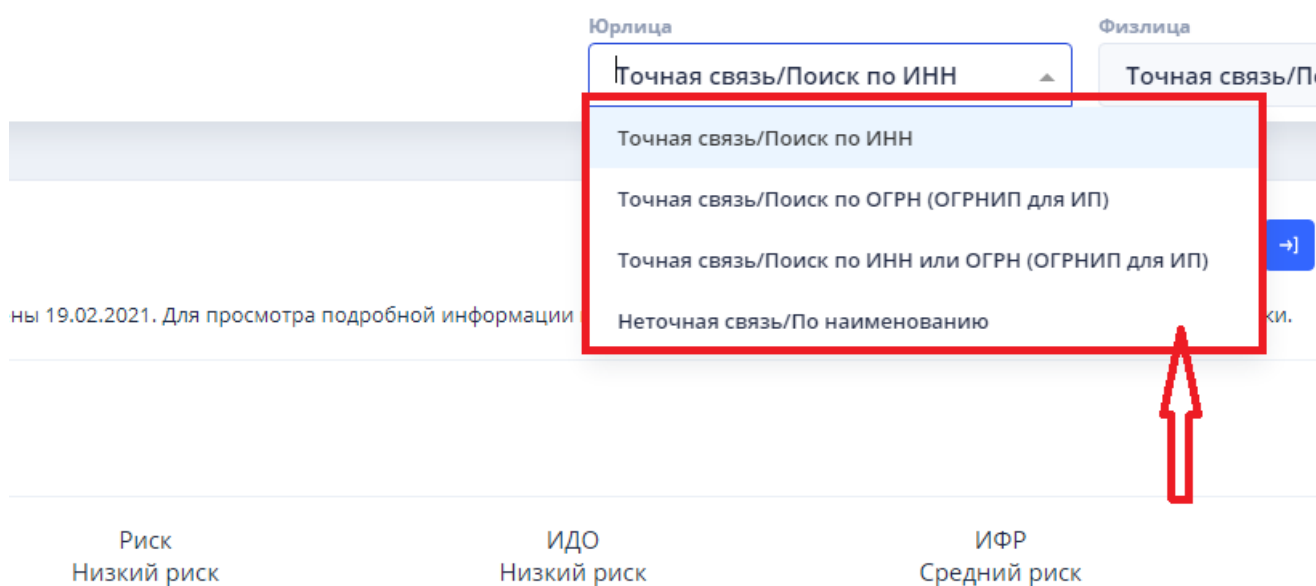




Рис. 3 Меню для выбора алгоритма связывания

### 4.1.4. Доступные действия карточки юридического лица

В верхней части карточки юридического лица расположено меню доступных действий, состоящее из следующих кнопок:

 - просмотр истории изменений данных в карточке, выполненных пользователями Системы в ручном режиме;

 - выгрузка данных карточки в формате MS Word;



- просмотр связей рассматриваемого юридического лица с прочими юридическими и физическими лицами, имеющимися в Системе, на графе;




- загрузка сведений по рассматриваемому юридическому лицу из СПАРК;

## 4.2. Физические лица


В данном разделе располагается список всех имеющихся в Системе физических лиц.

Каждое физическое лицо в списке содержит следующие данные:

- ФИО (при нажатии осуществляется переход в карточку физического лица, если она была создана ранее);
- Дата рождения (если есть в Системе);
- ИНН (если есть в Системе);
- Тип физического лица;
- Источник данных.

Если карточка физического лица не создана, можно перейти в черновик, нажав на иконку  справа от ФИО. Черновик позволит просмотреть всю имеющуюся информацию о физическом лице, но, если Вам потребуется дополнить ее собственными данными, необходимо создать карточку.



Для создания карточки физического лица из черновика, нажмите на иконку  слева в соответствующей ему строке реестра, после чего откроется диалоговое окно для создания карточки физического лица.

Доступные действия:

- Поиск и фильтрация по физическим лицам;
- Добавление физического лица;
- Карточка физического лица (редактирование общей информации, отображение перечня действий пользователя, добавление и редактирование связи, загрузка файлов, просмотр связанных договоров, адресов, телефонов, экспертиз, доверенностей, документов и веб-страниц).

## 4.3. Договоры

В разделе Договоры отображается перечень всех имеющихся в Системе договоров.

Данные по договорам в Систему загружаются следующими способами:

- Автоматический импорт из ИС для хранения информации о заключенных договорах;
- Ручная загрузка при помощи файлов установленного формата;
- Ручной ввод данных.

Максимальный набор данных для отображения по договорам следующий:

- Номер договора (при нажатии на номер договора осуществляется переход к карточке договора, по умолчанию отображается полный номер договора, если его нет – внешний номер договора);
- Статус договора;
- Вид договора;
- Дата подписания договора;
- Сумма договора;
- Дата начала и дата окончания работ;
- Номер лота;
- Предмет договора;
- Источник;
- Вышестоящий документ (указывается номер договора для дополнительных соглашений);
- Инициатор;
- Контрагент (по нажатию на данное поле осуществится переход в карточку юридического лица).

Если каких-либо данных нет по договору, то они не будут отображаться в списке.

Доступные действия:

- Поиск и фильтрация по договорам;
- Добавление договора;
- Карточка договора (редактирование общей информации, просмотр ленты активности пользователей, отображение списка связанных физических и юридических лиц, отображение списка экспертов, связанных с данным договором, загрузка файлов).

#### **4.4. Адреса**

В разделе Адреса доступен функционал для поиска необходимого адреса среди имеющихся в Системе.

Данные по адресам в Систему загружаются двумя способами:

- Автоматический импорт из ИС для учета кадров, СПАРК;
- Ручная загрузка при помощи файлов установленного формата.

Максимальный набор данных для отображения по договорам:

- Адрес;
- Связанные юридические лица (название и ИНН);
- Связанные физические лица (ФИО и ИНН).

Если каких-либо данных нет, то они не будут отображаться в списке.

Доступные действия:

- Поиск по адресам;

- Карточка адреса (просмотр истории заявлений, выгрузка данных из карточки адреса, отображение связей на графе, загрузка файлов, добавление и редактирование связи, просмотр ленты активности пользователей).

## 4.5. Телефоны

В разделе Телефоны доступен функционал для поиска необходимого номера телефона среди имеющихся в Системе.

Данные по телефонам в Систему загружаются двумя способами:

- Автоматический импорт из системы Телефонный справочник, ИС для учета кадров, СПАРК;
- Ручная загрузка при помощи файлов установленного формата.

Для телефонов, в отличие от прочих основных сущностей Системы, нет реестра, сразу открывается карточка. Дело в том, что телефоны в Системе определяются однозначно, а каждый поисковый запрос номера телефона, всегда будет возвращаться один ответ.

Доступные действия:

- Поиск по телефонам;
- Карточка телефона.

## 4.6. Экспертизы

В разделе Экспертизы доступен функционал для поиска экспертизы среди имеющихся в Системе.

Максимальный набор данных для отображения по экспертизам:

- Вид экспертизы;
- Дата;
- Результат;
- Заказчик;
- Эксперт;
- Номер договора (по нажатию на данное поле осуществится переход в карточку договора);
- Номер лота;
- Предмет договора;
- Ответственный исполнитель (по нажатию на данное поле осуществится переход в карточку физ. лица);
- Контрагент (по нажатию на данное поле осуществится переход в карточку контрагента).

Если каких-либо данных нет (не заполнены), то они не будут отображаться в списке.

Доступные действия:

- Поиск и фильтрация по экспертизам;

- Добавление экспертизы;
- Карточка экспертизы (просмотр истории изменений экспертизы, выгрузка данных из карточки экспертизы, построение отчета по экспертизам).

#### 4.7. Записная книжка

В данном разделе располагается список записей пользователей.

Максимальный набор данных для отображения по экспертизам:

- Автор;
- Классификация;
- Дата изменения;
- Содержимое.

Если каких-либо данных нет (не заполнены), то они не будут отображаться в списке.


Доступные действия:


- Поиск и фильтрация по экспертизам;
- Добавление и редактирование записи.

#### 4.8. Мониторинг

На главной странице Системы – Мониторинг, отражается список всех сформированных событий по настроенным критериям мониторинга.


Для каждого пользователя по умолчанию отображаются события только по контрагентам, имеющим хотя бы один действующий договор.

По нажатию на иконку  можно сбросить фильтр по организации. После нажатия на

кнопку , на странице Мониторинг отобразится полный перечень сформированных системой событий.

На мониторинг в автоматическом режиме ставятся все контрагенты, у которых есть хотя бы один действующий договор. После завершения работ по договору, если он был единственный, контрагент находится на мониторинге еще месяц, после чего автоматически снимается.

Каждое событие содержит в себе следующую информацию:

- Дата и время создания события;
- Наименование контрагента (является ссылкой, при нажатии осуществляется переход к карточке юридического лица);
- Описание события (раскрывается по нажатию на иконку , в раскрытом виде содержит полный перечень сработавших критериев мониторинга);
- Источник информации;
- Филиал/ПО.

### 4.8.1. Перечень критериев мониторинга

Реализован и автоматически отслеживается по действующим контрагентам Общества преднастроенный перечень критериев мониторинга.

### 4.8.2. Взятие в работу события мониторинга

Для взятия в работу события мониторинга нажмите на кнопку

**ВЗЯТЬ В РАБОТУ**

После этого выбранное событие пропадет из списка на главной странице Системы, и будет отображаться только в карточке юридического лица с информацией о том, кто взял в работу данное событие.


### 4.8.3. Настройка отображения событий мониторинга на главной странице Системы


В Системе доступна возможность отключать формирование событий по критериям мониторинга.



Для настройки нажмите на иконку  справа на главной странице Системы.

После этого откроется боковое меню справа, в котором можно выбрать, события по каким критериям мониторинга отображать на странице, а какие нет.


Для отключения отображения событий по выбранному критерию мониторинга на главной странице Системы, нажмите на иконку , после чего откроется диалоговое окно, где необходимо подтвердить или отменить действие.


Для включения отображения событий по выбранному критерию мониторинга на главной странице Системы (для тех, что были отключены ранее), нажмите на иконку , после чего откроется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить операцию.

### 4.8.4. Настройка уведомлений на электронную почту

Кроме управления отображением событий по критериям мониторинга в интерфейсе Системы, доступна также возможность отключать отправку уведомлений по выбранным критериям мониторинга на электронную почту пользователей.

Управление отправкой уведомлений осуществляется из того же бокового меню, что и отображением событий на главной странице.

Для отключения уведомлений на электронную почту пользователей, нажмите на иконку , после чего откроется диалоговое окно, где необходимо подтвердить или отменить действие.

Для включения отправки уведомлений на электронные почты пользователей по выбранному критерию мониторинга (для тех, что были отключены ранее), нажмите на иконку , после чего откроется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить операцию.









## 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### 6.1. Настройка связи между объектами Системы

В Системе работа ведется с 5 основными сущностями – юридическими лицами, физическими лицами, договорами, адресами и телефонами.

Для того, чтобы сделать хранение информации более гибким, в Системе реализован справочник «Настройка связи между объектами системы» (справочник расположен в разделе Администрирования, доступен на редактирование только пользователям, имеющим права Администратора).

Данный справочник позволяет создавать новые типы связей между объектами, которые после этого можно будет выбирать в карточках при добавлении новой связи или редактировании существующей.

### 6.2. Настройка доступных типов файлов и дополнительных данных

В каждой карточке Системы (карточки юридических лиц, физических лиц, договоров, адресов и телефонов) есть разделы *Файлы* и *Дополнительные данные*.

Доступные типы связи для информации, которая вносится в данные разделы, задается при помощи справочника «Настройка типов файлов и доп. данных».

### 6.3. Способы закупки

В карточке экспертиз есть поле *Способ закупки*. Доступные способы закупки задаются при помощи справочника «Способы закупки».

### 6.4. Классификатор экспертиз

В карточке экспертизы есть поле *Классификация*. Доступные классификации задаются при помощи справочника «Классификатор экспертиз».