

Головна сторінка

Після входу в Систему на екрані відкривається вікно головної сторінки реєстру респондентів.

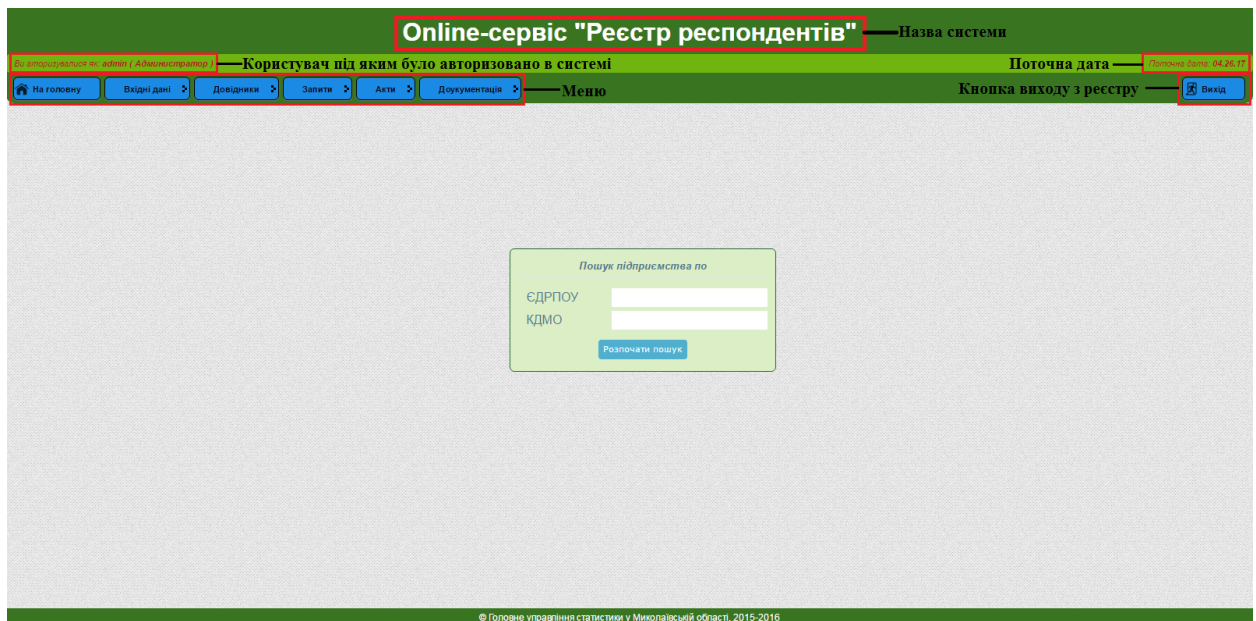


Рисунок 1. Головна сторінка реєстру

Головне вікно Online-сервісу «Рестр респондентів» складається з таких елементів:

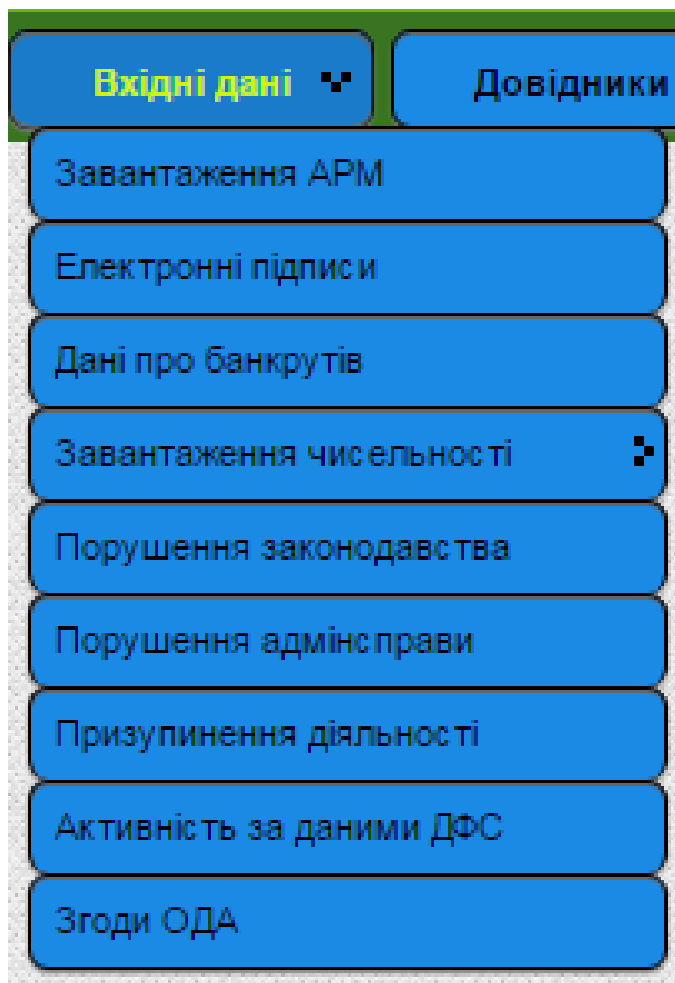
- Назва системи;
- Користувач під яким було авторизовано вхід в систему;
- Меню;
- Поточна дата;
- Кнопка виходу з реєстру (При натисканні на кнопку «Вихід», користувач вийде з системи, для нової авторизації);

1) Меню реєстру респондентів містить такі пункти:

- На головну;
- Вхідні дані;
- Довідники;
- Запити;
- Акти;
- Документація;



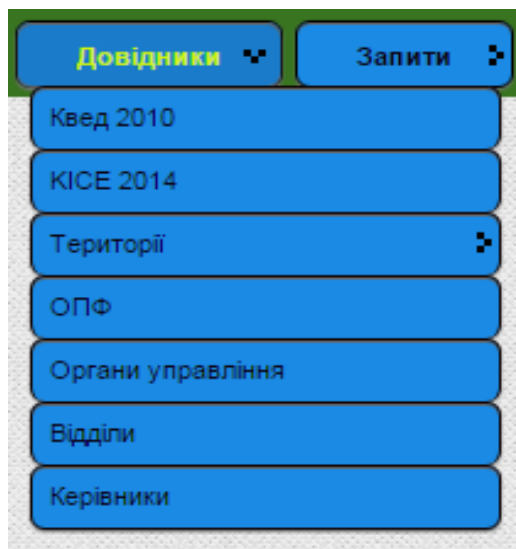
1.1) Пункт меню «Вхідні дані». При наведенні курсору на пункт меню



«Вхідні данні» користувач отримає випадаючий список по якому можна перейти на такі сторінки як:

- «Завантаження АРМ»;
- «Електронні підписи»;
- «Дані про банкрутів» ;
- «Завантаження чисельності»:
 - з 1-ПВ;
 - з фінансів;
- «Порушення законодавства» ;
- «Порушення адмінісправи» ;
- «Призупинення діяльності» ;
- «Адмін справи» ;
- «Активність за даними ДФС»
- «Згоди ОДА».

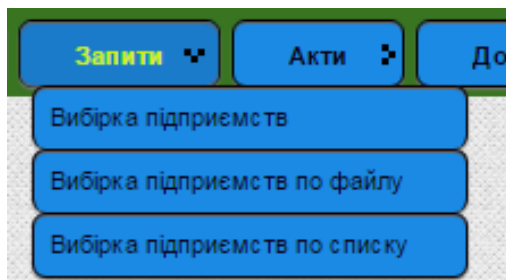
1.2) Пункт меню «Довідники» . В цьому пункті користувач може отримати



такі довідники як:

- «Квед 2010»;
- «КІСЕ 2014»;
- «Території»:
 - «КОАТУУ»;
 - «Регіони»;
- «ОПФ»;
- «Органи управління»;
- «Відділи»;
- «Керівники»;

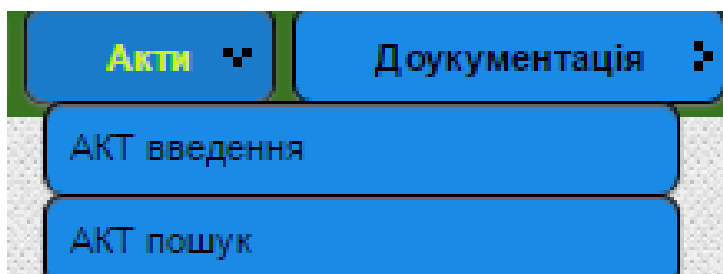
1.3) Пункт меню «Запити». В цьому пункті користувач може робити



запити по базі даних, а саме:

- «Вибірка підприємств»;
- «Вибірка підприємств по файлу»;
- «Вибірка підприємств по списку»;

1.4) Пункт меню «Акти». В цьому пункті можна працювати з актами, є



такі підпункти:

- «АКТ введення»;
- «АКТ пошук»;

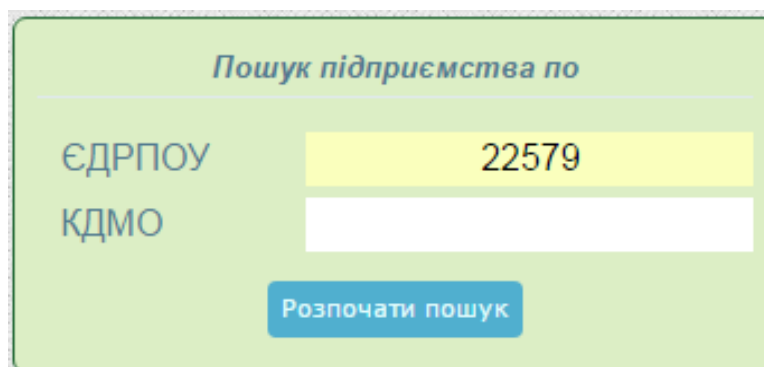
На Головній сторінці можна отримати Облікову картку підприємства, для цього потрібно заповнити ЄДРПОУ (Максимум 8 цифр) або КДМО (Максимум 12 цифр), або все разом.

Якщо одне з полів буде заповнене невірно, наприклад:

Користувач отримує таку помилку:

Підприємство з таким кодом не знайдено

Якщо дані будуть заповнені вірно то користувач отримає «Облікову картку підприємства». Наприклад ЄДРПОУ «22579».



Після введення даних треба натиснути на кнопку «Розпочати пошук».

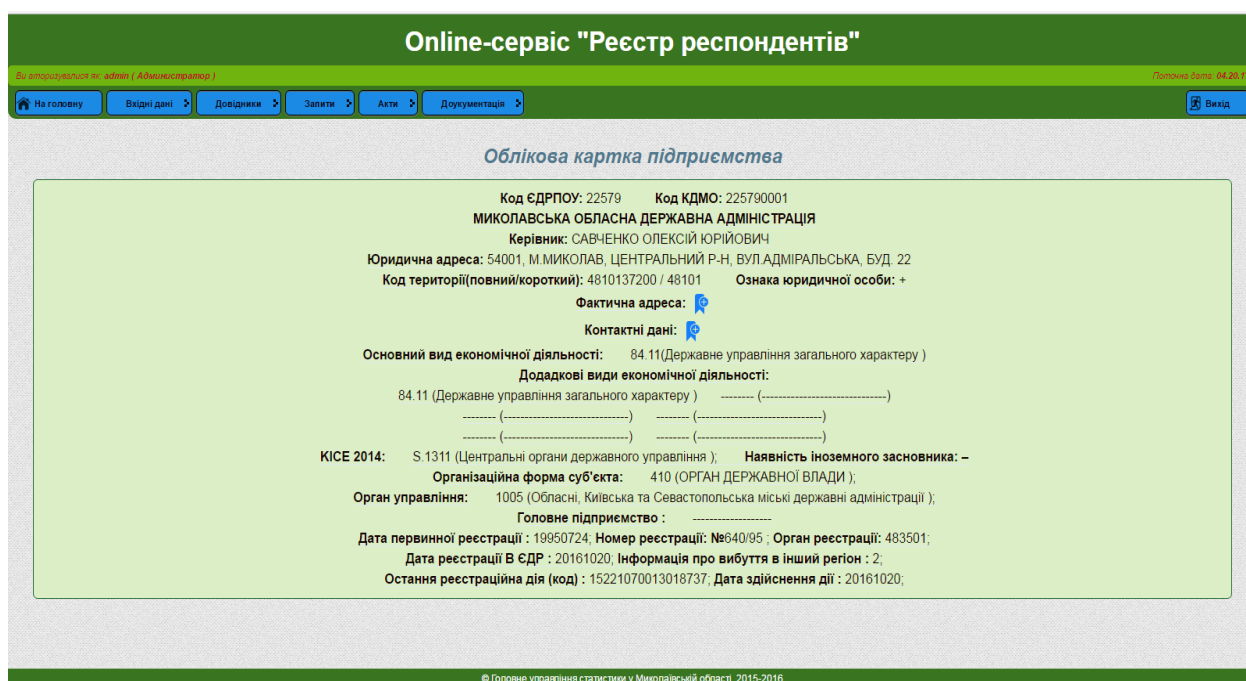


Рисунок 2. Приклад облікової карти підприємства

На ній можна знайти такі дані про підприємство:

- **«Код ЄДРПОУ»** (Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України) даного підприємства. ЄДРПОУ – це унікальний ідентифікаційний номер юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України.
- **«Код КДМО»** - це реєстраційний номер підприємства.
- **«Керівник»** вказується керівник даного підприємства.

- **«Юридична адреса»** вказується: поштовий індекс, місто(село), район та вулиця.
- **«Код території(Повний\короткий)»** знаходиться код території даного підприємства. Наприклад: 4810137200 / 48101.
- **«Ознака юридичної особи»** показує чи дане підприємство має ознаки юридичної особи чи ні («+» - так , «-» - ні).
- **«Фактична адреса»** показує фактичну адресу підприємства, можна додавати фактичну адресу , якщо натиснути на кнопку біля поля «Фактична адреса»,



то відкриється нове вікно «Внесення фактичної адреси», в якому можна додати «Область», «Район», «Місто\Село», «Поштовий індекс» та «Адресу».

Поле «Район» буде активне після того, як буде обрана область в полі «Область», а поле «Місто/Село» буде активним коли буде обрано область та район в полях «Область» та «Район». Поле «Поштовий індекс» це індекс того міста/села де знаходиться підприємство, а в полі «Адреса» потрібно вказати фактичну адресу даного підприємства.

Після закінчення редагування треба натиснути кнопку «Зберегти», яка збереже результат , або кнопку «Скасувати», яка відмінить те, що було додано.

- **«Контактні дані»** показують контакти потрібного підприємства(Телефон/Факс/Email). Також можна додавати інформацію в поле «Контактні дані» натиснувши на кнопку біля поля.



Після натискання на неї відкриється нове вікно «Додати контактні дані» в якому можна обрати тип даних, а саме «Телефон», «Факс» та «Email».

Та внести дані.

І також буде доступно дві кнопки «Скасувати» та «Зберегти». Кнопкою «Скасувати» можна відмінити збереження введених даних, а кнопкою «Зберегти» збережете результат.

- **«Основний вид економічної діяльності»**, вказується вид діяльності яким займається підприємство.
- **«Додаткові види економічної діяльності»**, якщо у підприємства наявні додаткові види економічної діяльності то вони вказуються.
- **«KICE 2014»**, KICE (Класифікація інституційних секторів економіки України) - призначена для класифікації та кодування за секторами (підсекторами) СНР інституційних одиниць економіки України, що здійснюють виробництво, розподіл, перерозподіл, споживання і

нагромадження, відповідно до їхнього призначення. Це поле показує код KICE 2014 і як він розшифровується.

- **«Наявність іноземного засновника»** показує чи є засновник з іношої країни чи ні («+» - так, «-» - ні).
- **«Організаційна форма суб'єкта»**, вказується який тип суб'єкта цього підприємства.
- **«Орган управління»** це місце де проводиться загальні збори його учасників, де приймають вживі рішення.».
- **«Головне підприємство»** показує що це підприємство яке ми відкрили може бути головним або дочірнім.
- **«Дата первинної реєстрації»** , вказується коли підприємство було перший раз зареєстровано як підприємство.
- **«Номер реєстрації»**, вказується номер реєстрації підприємства який був виданий йому при первинній реєстрації.
- **«Орган реєстрації»**, вказується код органу який зареєстрував дане підприємство.
- **«Дата реєстрації в ЄДР»**, вказується коли підприємство було зареєстровано в ЄДР (Єдиному Державному Реєстрі).
- **«Інформація про вибуття в інший регіон»** типи (1-введення, 2-коригування, 9-ФБК, 8-вибуття).
- **«Остання реєстраційна дія(код)»**, вказується код останньої реєстраційної дії.
- **«Дата здійснення дії»** вказується дата останньої реєстраційної дії.