



Управление пользователями и
данными предприятия



Управление пользователями и данными предприятия

Оглавление

1. Управление данными предприятия	4
1.1 Изменение данных предприятия	4
1.2. Вложение новых документов	5
2. Управление данными контактных лиц организации.....	6
2.1 Изменение собственных данных.....	6
2.2 Создание нового контактного лица организации.....	6
2.3 Изменение данных другого контактного лица организации	7

В личном кабинете поставщика на вкладке «Управление» можно вести следующую информацию:

- данные о сотрудниках;
- данные о компании поставщика.

Для осуществления указанных действий в личном кабинете доступны разделы «Сотрудники» и «Предприятие».

В личном кабинете есть возможность изменять следующие данные:

1. Прикреплять новые документы;
2. Изменять данные о компании (наименование, банковские, платежные реквизиты, и т.д.)
3. Создавать новое контактное лицо (лица);
4. Изменять данные контактного лица, в том числе собственные данные.

Запрос будет автоматически направлен администратору на утверждение. Утверждение изменений занимает до 3-х рабочих дней.

Изменения данных в личном кабинете вступят в силу только после согласования закупщика.

1. Управление данными предприятия

1.1 Изменение данных предприятия

Для изменения данных о компании необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел Управление –> Предприятие -> Данные предприятия
2. Нажать кнопку «Обработать»
3. Внести дополнения или изменения в данные. Для возвращения в режим просмотра без сохранения внесенных данных можно нажать кнопку «Просмотреть»
4. Нажать «Сохранить»
5. После сохранения система выдаст информационное сообщение о блокировке дальнейших изменений до согласования администратором. Используя кнопку «Просмотреть изменения» вы можете увидеть перечень внесенных изменений, находящихся на утверждении.

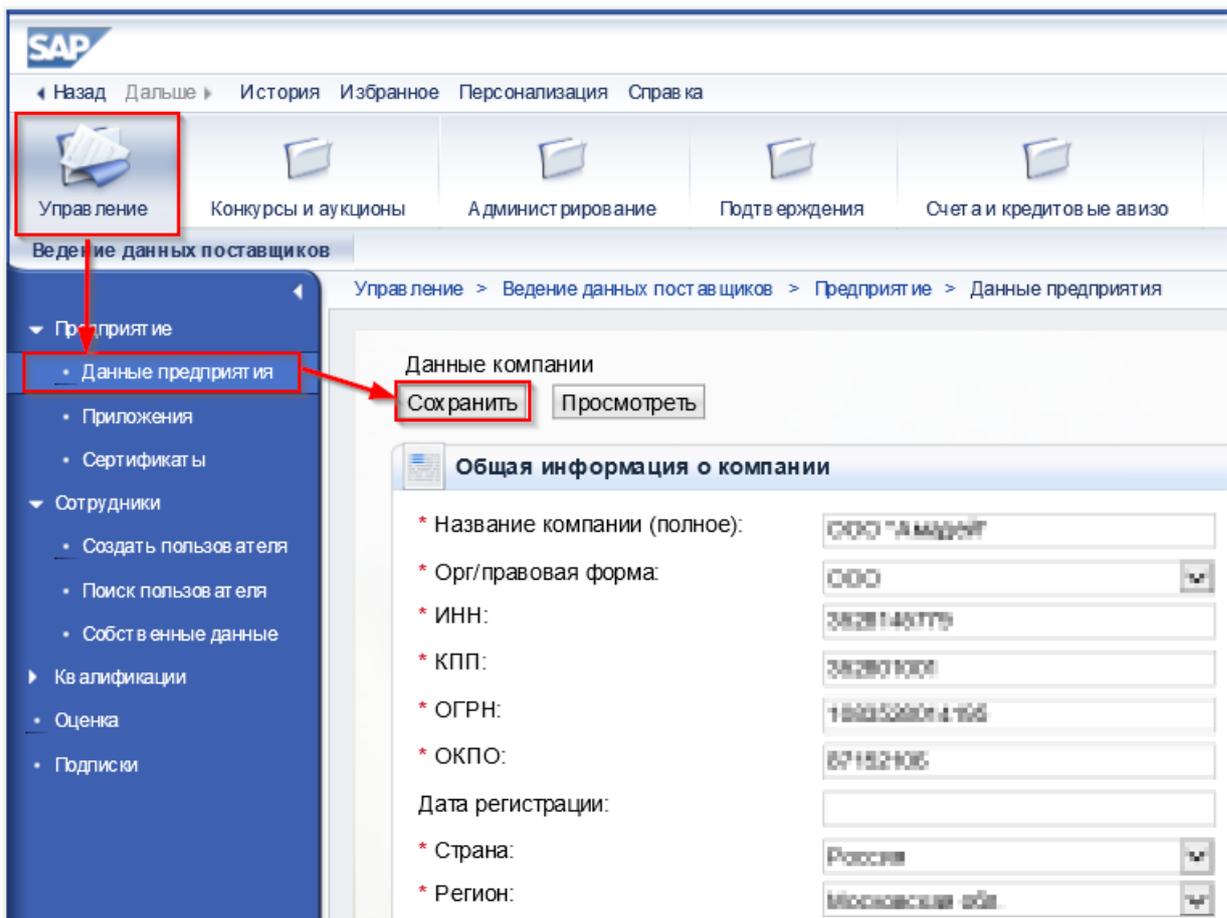


Рис. 1 Изменение данных предприятия

1.2. Вложение новых документов

Для вложения новых документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел Управление → Предприятие → Приложения
2. Указать описание вложения
3. Нажать «Обзор» и в диалоговом окне выбора файла для загрузки указать необходимый документ и нажать «Открыть».
4. Нажать «Добавить приложение». После загрузки файла в таблице приложенных файлов появится информация о добавленном документе.

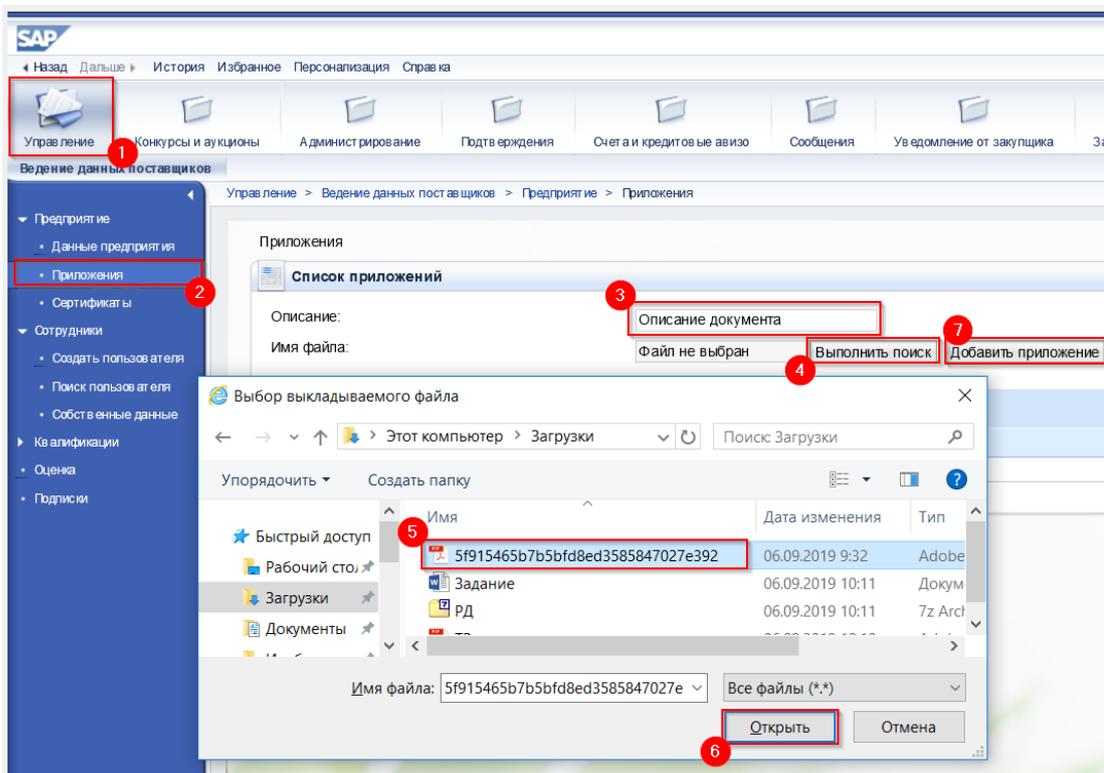


Рис. 2 Добавление новых документов

2. Управление данными контактными лицами организации

2.1 Изменение собственных данных

Для изменения собственных данных необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел Управление -> Сотрудники -> Собственные данные;
2. Изменить необходимую информацию;
3. Сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить». Для выхода без сохранения использовать «Просмотреть»
4. Данные изменения будут утверждены администратором в течение 3-х рабочих дней.

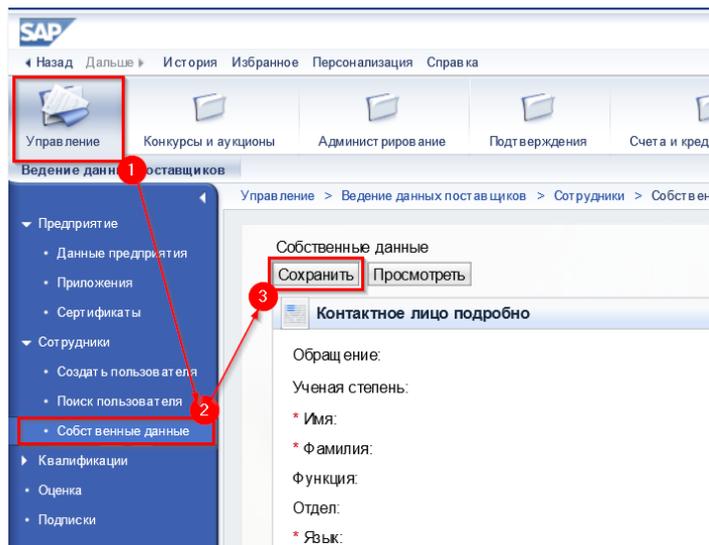


Рис.3 Изменение собственных данных

2.2 Создание нового контактного лица организации

Для добавления нового контактного лица необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел Управление -> Сотрудники -> Создать пользователя;
2. Заполнить поля, которые являются обязательными;
3. Создать сотрудника, используя кнопку «Создать».

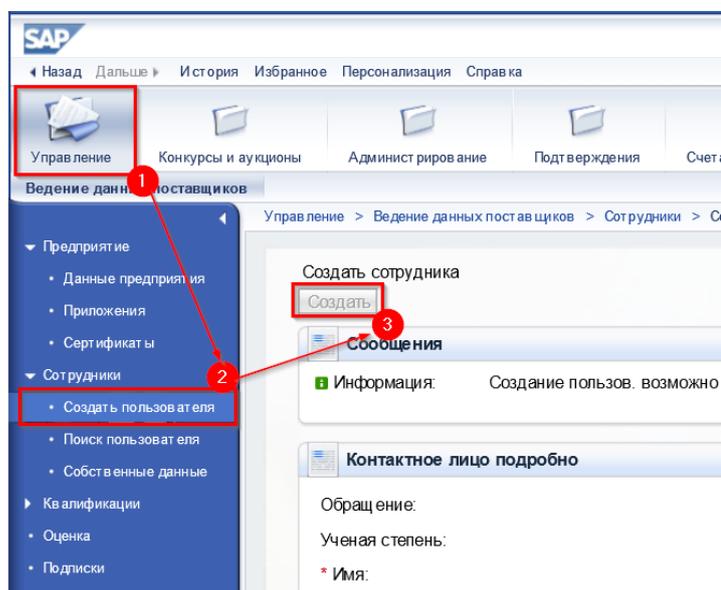


Рис. 4. Создание нового контактного лица

В списке контактных лиц в разделе «Сотрудники»-«Поиск пользователя» появится новая запись сотрудника со статусом «Еще нет утверждения»:

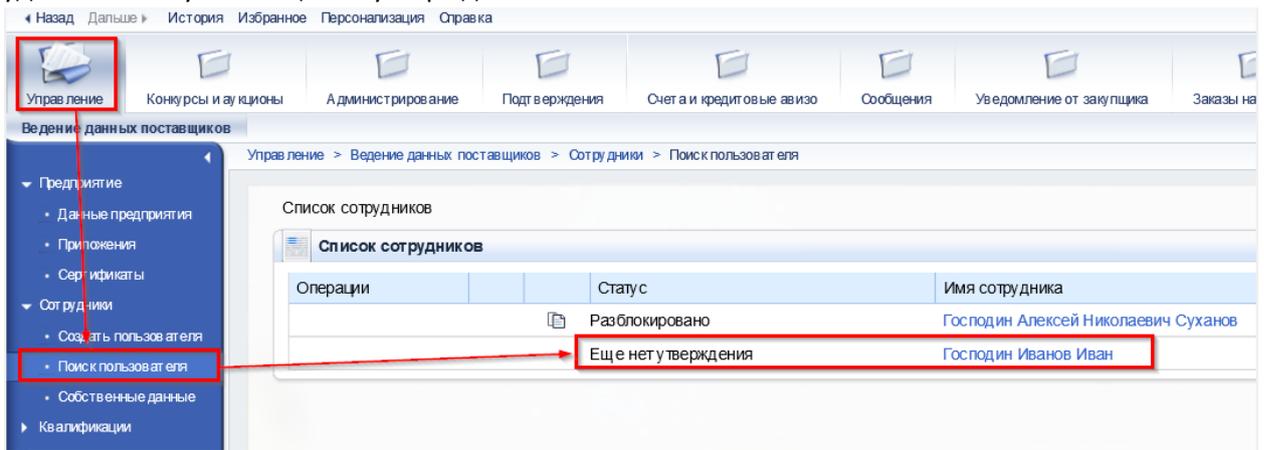


Рис. 5 Создание нового контактного лица

Необходимо дождаться утверждения нового контактного лица администратором. После положительного решения об утверждении статус записи будет изменен на «Обновлено»:

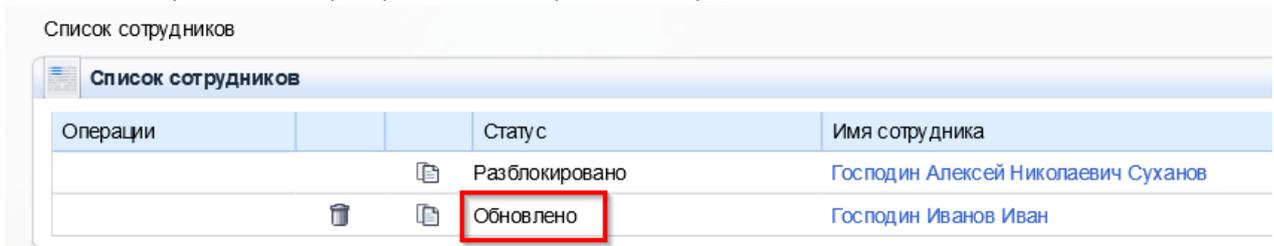


Рис. 6 Создание нового контактного лица

Далее следует создать системного пользователя для контактного лица, указав его логин, пароль и необходимые полномочия. Для этого необходимо зайти в данные сотрудника, кликнув по ссылке с именем. Далее для возможности заполнения нажмите кнопку «Обработать».

Внесите логин в поле «Пользователь», задайте пароль с в соответствующем поле и проставьте галочки в таблице с ролями напротив необходимых для дальнейшей работы сотрудника:

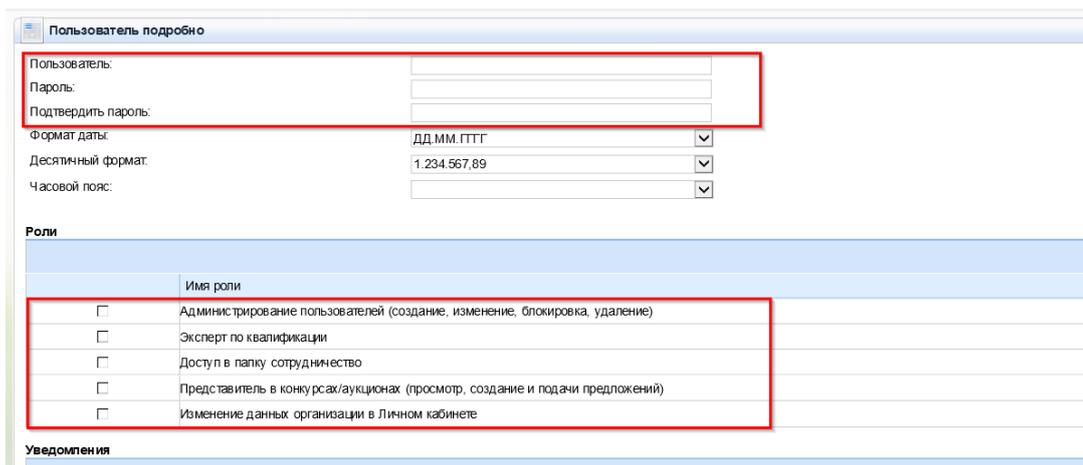


Рис. 6 Создание нового контактного лица

2.3 Изменение данных другого контактного лица организации

Так же, при наличии роли администратора организации по сотрудникам, Вы можете редактировать, блокировать или удалять учетные записи других сотрудников организации.

Для редактирования необходимо перейти в раздел «Сотрудники»-«Поиск сотрудников», кликнуть по ссылке с именем сотрудника. В открывшемся окне следует нажать кнопку «Обработать», после внесения изменений нажать кнопку «Сохранить». Утверждение изменений занимает до 3-х рабочих дней.

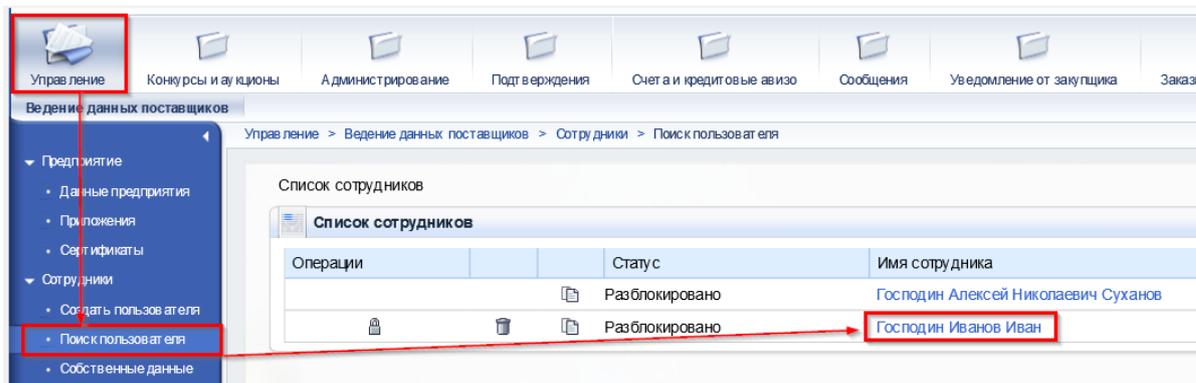


Рис. 7 Изменение данных другого контактного лица

Для блокировки или удаления учетной записи сотрудника необходимо так же перейти в раздел «Сотрудники»-«Поиск сотрудников», в таблице напротив имени сотрудника нажать на иконку замочка для блокировки или на иконку корзины для удаления учетной записи:

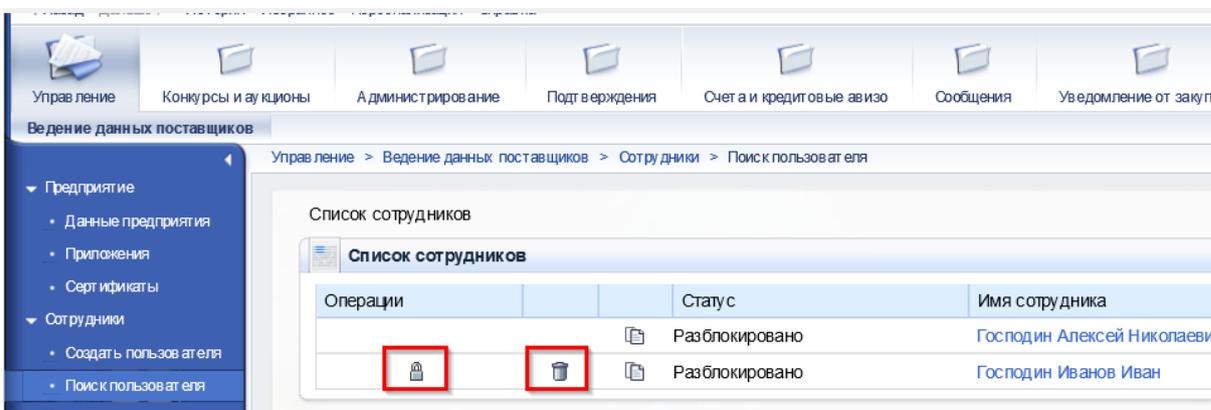


Рис. 8 Блокировка или удаление учетной записи сотрудника

Внимание! Учетную запись администратора организации удалить или заблокировать нельзя.