

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 <u>3-х рабочих дней</u>.

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.

SAP										
Назад Дальше История Избранное Персонализация Справка										
Управ ление	Конкурсы и аукционы	С Админист рирование	Подтв ержден	ния Счетаикре,	дитовые авизо					
Ведение данны	х поставщиков									
	🔹 Управ.	ление > Ведение данных поста	вщиков > Пр	едприятие > Данные	э предприятия					
👻 Продприятие										
• Данные пре	едприятия	Данные компании								
• Приложени		Сохранить Просмотреть								
• Сертифика	гы	Общая информация о	компании							
👻 Сотрудники		* Название компании (полн	oe).	NUCL IN ADDRESS						
• Создать по	пьзователя	• One/menone demonst		100 Maggins						
• Поиск полы	зователя	" Орг/правовая форма:	0	000	v					
• Собственн	ые данные	* ИНН:	2	828146779						
Квалификации		* КПП:	2	100108280						
• Оценка		* ОГРН:		003520014105						
• Подписки	• Подписки * ОКПО: 62152106									
		Дата регистрации:								
		* Страна:	E.	Actoria	V					
		* Регион:		focucacian ofit.	¥					

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.

SAP					
 Назад Дальше) Истори 	ия Избранное Персонализация Справка				
		D	Ð	E	
Управление Конкурсы и	и аукционы Администрирование Подтверждения	Очета и кредитовые авизо	Сообщения	Уведомление от закупщи	ка Зак
Ведение данных поставщик	08				
4	Управление > Ведение данных поставщиков > Предприятие	 Прилажения 			
 Предприятие Данные предприятия 	Приложения				
• Приложения	Список приложений	•			
• Сертификаты	2	3			
👻 Сотрудники	Описание:	Описание докуме	нта		
• Создать пользователя	Имя файла:	Файл не выбран	Выполнить	поиск Добавить при	ложение
• Поиск пользователя	<i> Вы</i> бор выкладываемого файла			×	
 Собст в енные данные 					
Кв алификации	← → ✓ ↑	V O Houd	к: Загрузки	_ م	
• Оценка	Упорядочить 👻 Создать папку		•==- •	• •	
• Подписки			Лата изменения	Тип	
	🖈 Быстрый доступ 🛛 5		Add However		
	📮 Рабочий стол 🖈 🛛 🂆 5f915465b7b5bfd8е	d3585847027e392	06.09.2019 9:32	Adobe	
	Падание		06.09.2019 10:11	Докум	
	📮 загрузки 🚿 🛄 РД		06.09.2019 10:11	7z Arcł	
	🗎 Документы 🖈 🔤 🛶			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
				-	
	<u>И</u> мя файла: 5f915465b7b5bfd8ed	3585847027e ∨ Bce o	файлы (*.*)	~	
				THOUS	
		6			
		•			

Рис. 2 Добавление новых документов

2. Управление данными контактных лиц 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.



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

corp	удпик		laiycui	м «сще	петутье	рждения».
	a Lineana	D	14 and and and	14-5		0

 Назад Дальше История Избр 	анное Персонализация Опра	вка				
Управление Конкурсы и ау кцион	ны Администрирование	Подт в ерждении	Очет а и кредитовые авизо	Сообщения	Уведомление от закупщика	Е Заказы на
Ведение данных поставщиков						
Упр	равление > Ведение данных по	оставщиков > Сотр	удники > Поиск пользователя			
- Предприятие						
• Данные предприятия	Список сотрудников					
• Припожения	Список сотруднико	рв				
• Сергификаты	Операции		Статус	L.	1мя сотрудника	
		E P	азблокировано	Г	осподин Алексей Николаевич	н Суханов
 Создать пользователя Поиск пользователя 		E	ще нет у тверждения	Г	осподин Иванов Иван	
 Собственные данные Квалификации 						-

Рис. 5 Создание нового контактного лица

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

Список сотрудников				
Список сотрудников	3			
Операции			Статус	Имя сотрудника
			Разблокировано	Господин Алексей Николаевич Суханов
	Î	ľ	Обновлено	Господин Иванов Иван

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:

📑 Пользователь подр	обно			
Пользователь:				
Пароль:				
Подтвердить пароль:				
Формат даты:		дд.мм.птг	\checkmark	1
Десятичный формат:		1.234.567,89	\checkmark	
Часовой пояс:			~	
Роли				
	Имя роли			
	Администрирование пользователей (со	оздание, изменение, блокировка, уд	аление)	1
	Эксперт по квалификации			
	Доступ в папку сотрудничество			
	Представитель в конкурсах/аукционах	(просмотр, создание и подачи пред	ложений)	
	Изменение данных организации в Лич	ном кабинете		
Vacation				-
уведомления				

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.

Управление Ведение данных г	Конкурсы и ау кционы гоставщиков	Администрирование	Годт в ерждения	Счет а и кредитовые авизо	Сообщения	Уведомление от закупцика	Заказ
	Управ л	ление > Ведение данных пос	ставщиков > Сотру	дники > Поиск пользователя			
👻 Предприятие							
 Да ные предг 	приятия С	список сотрудников					
 Приложения 		Список сотрудников	в				
• Се <mark>р</mark> тификаты		Операции		CTAIVC	Имя со	тоу лника	
👻 Сотру <mark>,</mark> ‡ники			Ē	Разблокировано	Footoo	ин Алексей Николзерии Суха	HOR
• Создать польз	зователя	@	-	Газолокировано	господ	ин Алексей Пиколаевич Суха	INOD
• Поиск пользов	зателя	<u>iii</u>		Разолокировано	Господ	ин Иванов Иван	
• Собственные	данные						

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:

	····					
	E		E		D	D
Управ ление	Конкурсы и аукци	оны Администрирование	Подт в ерждения	Счета и кредитовые авизо	Сообщения	Уведомление от закуп
Ведение данны	их поставщиков					
	A N	правление > Ведение данных по	оставщиков > Сотруд⊦	ики > Поиск пользователя		
🗢 Предприятие						
• Данные пр	едприятия	Список сотрудников				
• Приложени	я	Список сотруднико	рв			
• Сертифика	ты	Операции		Статус	Имя со	тоу лника
👻 Сотрудники			Ē	Разблокировано	Гослол	
Создать по	льзователя			Разолокировано	господ	ин Алексеи пиколаеви
• Поиск поль	зоват еля			Разблокировано	Господ	ин Иванов Иван

Рис. 8 Блокировка или удаление учетной записи сотрудника

Внимание! Учетную запись администратора организации удалить или заблокировать нельзя.