Личный Кабинет Контрагента

ООО «Иркутская нефтяная компания»

Инструкция Контрагента по

регистрации в Личном Кабинете Контрагента.

Содержание

Содержание 1
Технические требования. 2
Предварительная регистрация 3
Восстановление пароля 6
Администрирование. 6
Профиль организации 7
- Анкета 8
- Документы 9
- Замечания 11
- Номенклатура 11
- Рассылка уведомлений 13

Технические требования.

Для работы с ЛКК рекомендовано использовать Google Chrome v.60+.

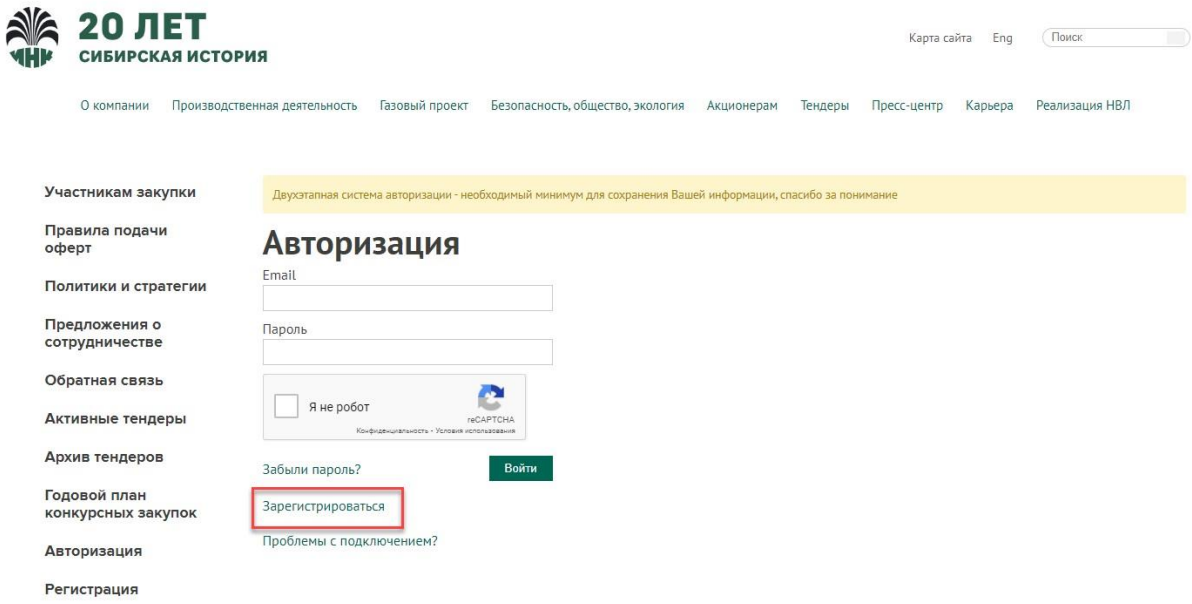
Рекомендуемая скорость соединения с сервером ЛКК не менее 1Мбит в секунду. Не рекомендуется использовать соединения через Прокси-сервер.

При загрузке файлов в ЛКК, максимальный размер файла не должен превышать 10 Мбайт.

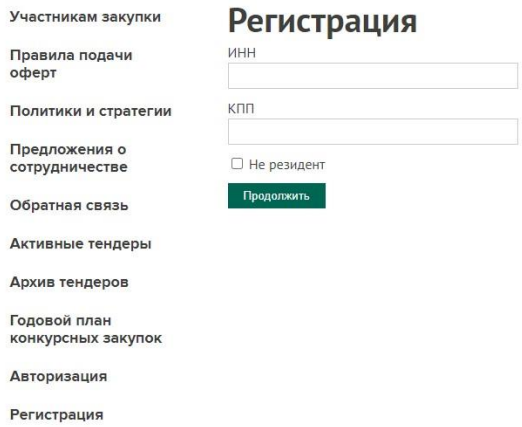
Все уведомления по электронной почте на ЛКК отправляются в автоматическом режиме через внутренний сервер ООО «ИНК». Если Вы не получили письмо на ЛКК проверьте настройки Вашего почтового сервера, спам листов, стоп листов и прочего программного обеспечения, способного блокировать доставку почты.

Предварительная регистрация

Для регистрации в ЛКК необходимо перейти по адресу https://lkk.irkutskoil.ru/ и нажать кнопку **зарегистрироваться.**

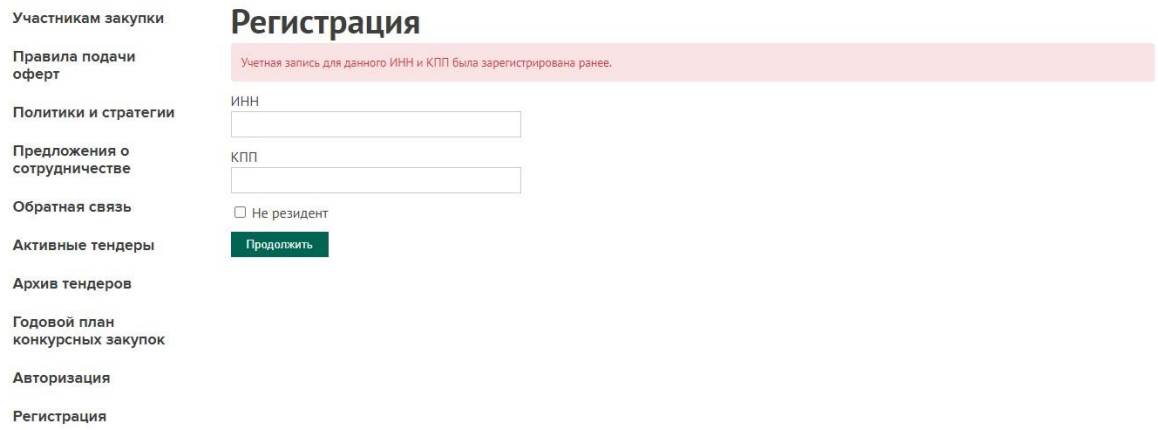


На странице регистрации необходимо указать **ИНН/КПП** вашей организации. Если вы являетесь не резидентом РФ, то нужно установить галку **не резидент**.



Если при регистрации у вас появится сообщение об ошибке:

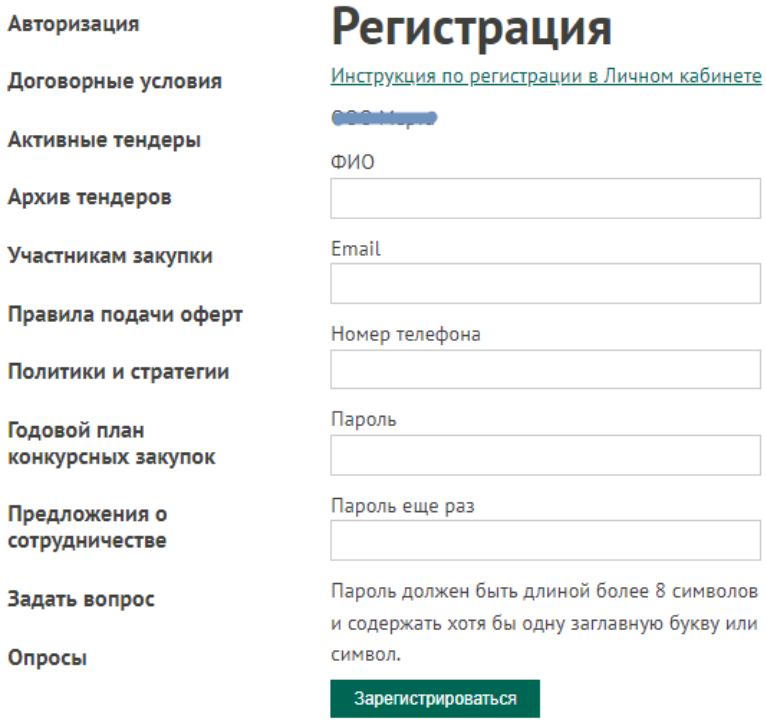
Учетная запись для данного ИНН и КПП была зарегистрирована ранее.



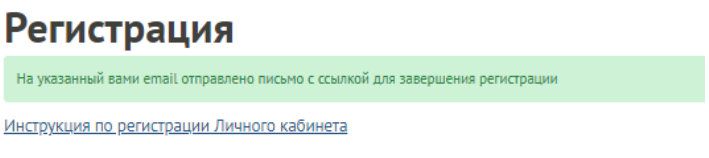
Вам следует перепроверить указанные данные (ИНН, КПП), если вы представляете интересы филиала, то ваш профиль должна создать головное подразделение, кто ранее уже зарегистрировался в ЛКК. Если информация указана верно и вы являетесь руководителем головной организации, можете отправить запрос через обратную связь (https://lkk.irkutskoil.ru/feedback) на предоставление разъяснений о регистрации.

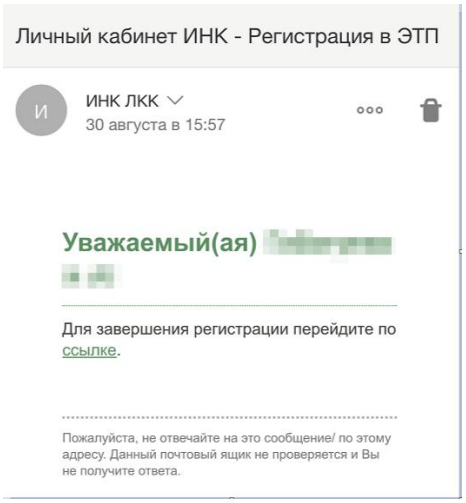
Если же данные были введены корректно и организация ранее не была зарегистрирована, появится форма для заполнения контактных данных учетной записи, так же необходимо учесть критерии для ввода пароля:

«Пароль должен быть длиной более 8 символов и содержать хотя бы одну заглавную букву или символ»



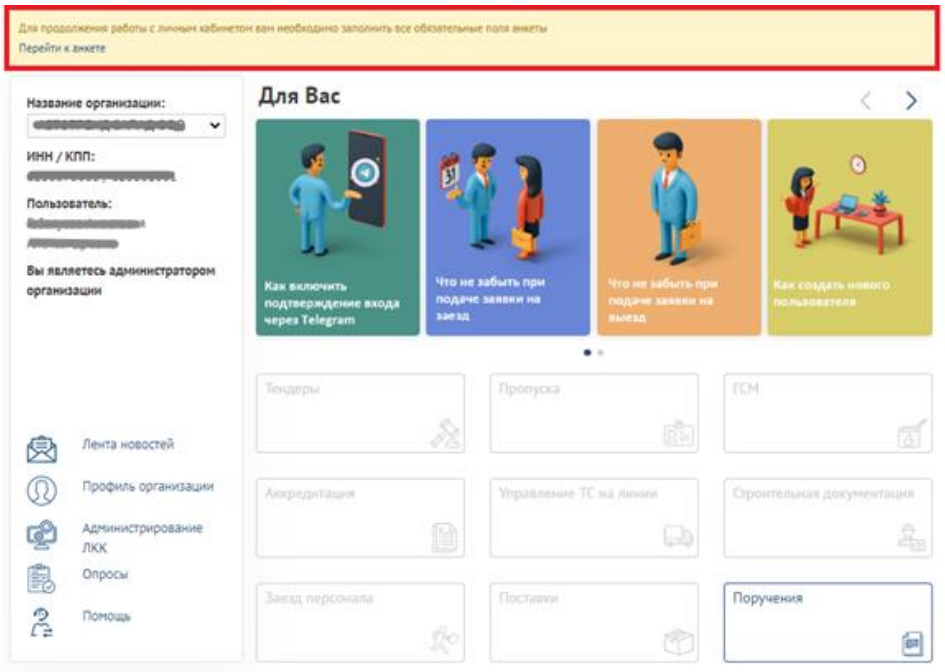
После заполнения всех данных на указанный Email придет письмо с ссылкой, подтверждающая регистрацию:





Без подтверждения адреса электронной почты доступ к личному кабинету невозможен. Если подтвердить почту не удалось сразу же, то повторное письмо возможно запросить через функцию «Забыли пароль?».

После регистрации если у вас появится сообщение: «Для продолжения работы с личным кабинетом вам необходимо заполнить все обязательные поля анкеты»

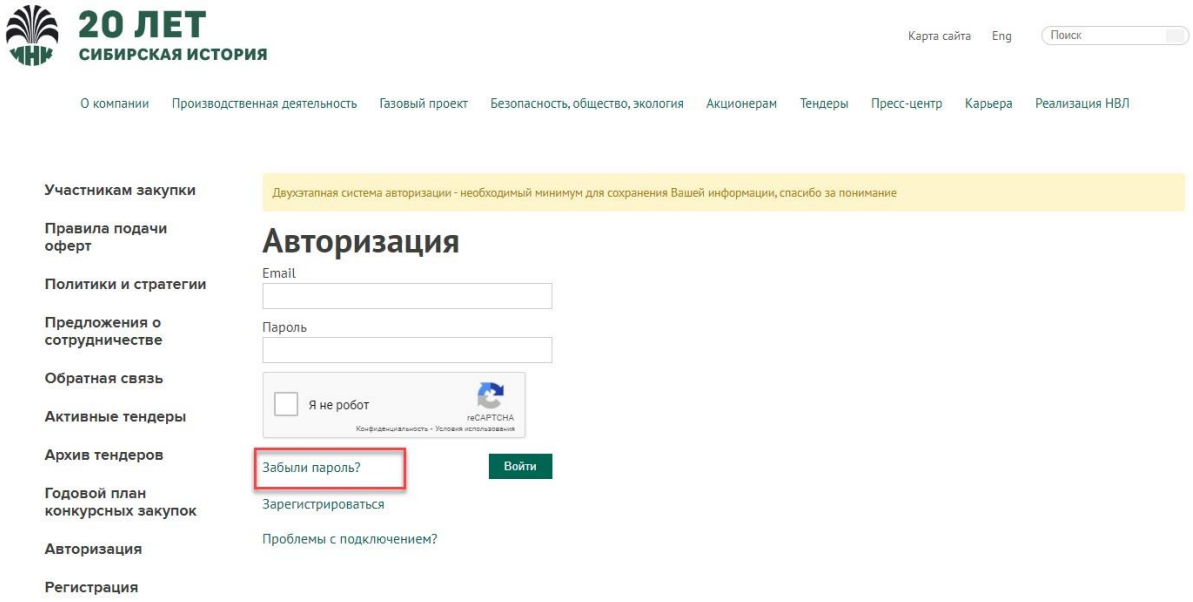


Вам следует перейти по ссылке **перейти к анкете** и заполнить все обязательные поля в анкете, помеченные *****.

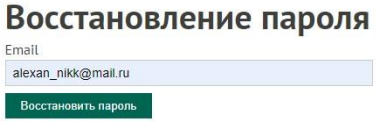


Восстановление пароля

Для восстановления пароля доступа к ЛКК, Вам необходимо на странице авторизации (https://lkk.irkutskoil.ru/signin) выбрать раздел **забыли пароль**.



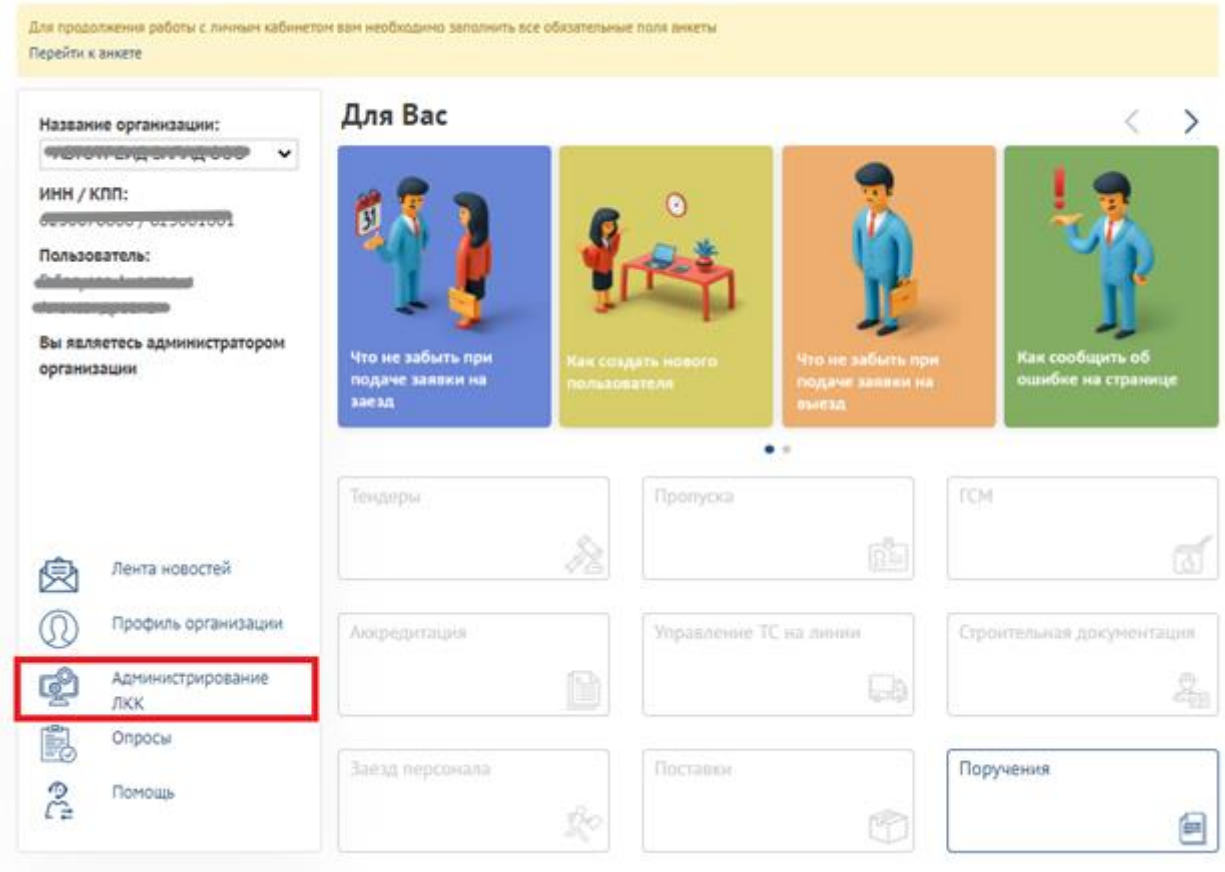
Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации компании и нажать кнопку **восстановить пароль**. Письмо с инструкцией по восстановлению пароля к ЛКК будет отправлено по указанному адресу.



Администрирование.

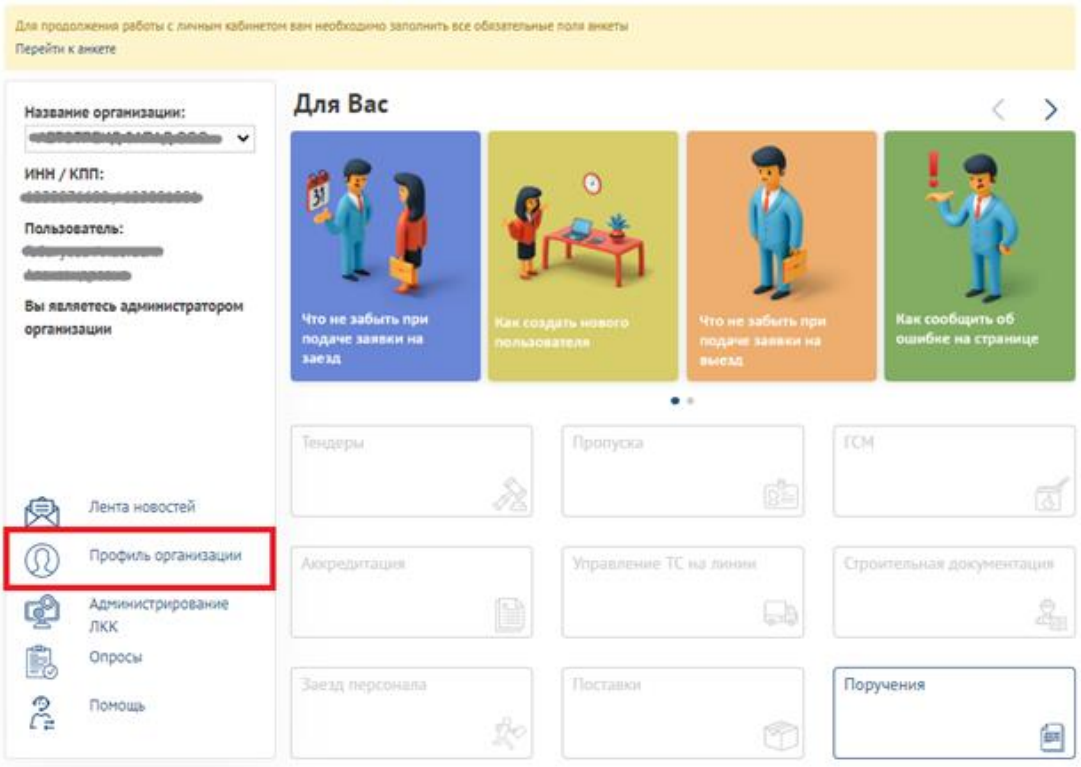
При регистрации в ЛКК вы автоматически становитесь администратором организации и можете создать дополнительные логины Вашей организации для работы с отдельными блоками ЛКК.

Перейдите в раздел **Администрирование ЛКК** и ознакомьтесь с инструкцией по работе с разделом.



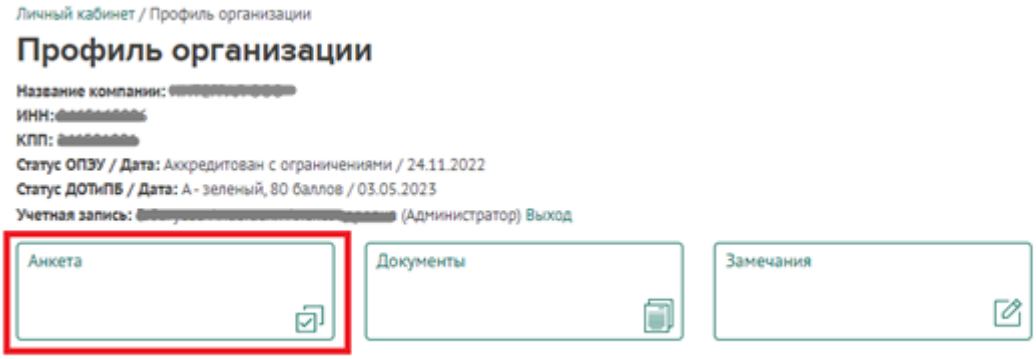
Профиль организации

Для изменения информации о компании необходимо выбрать подраздел **Профиль организации**.

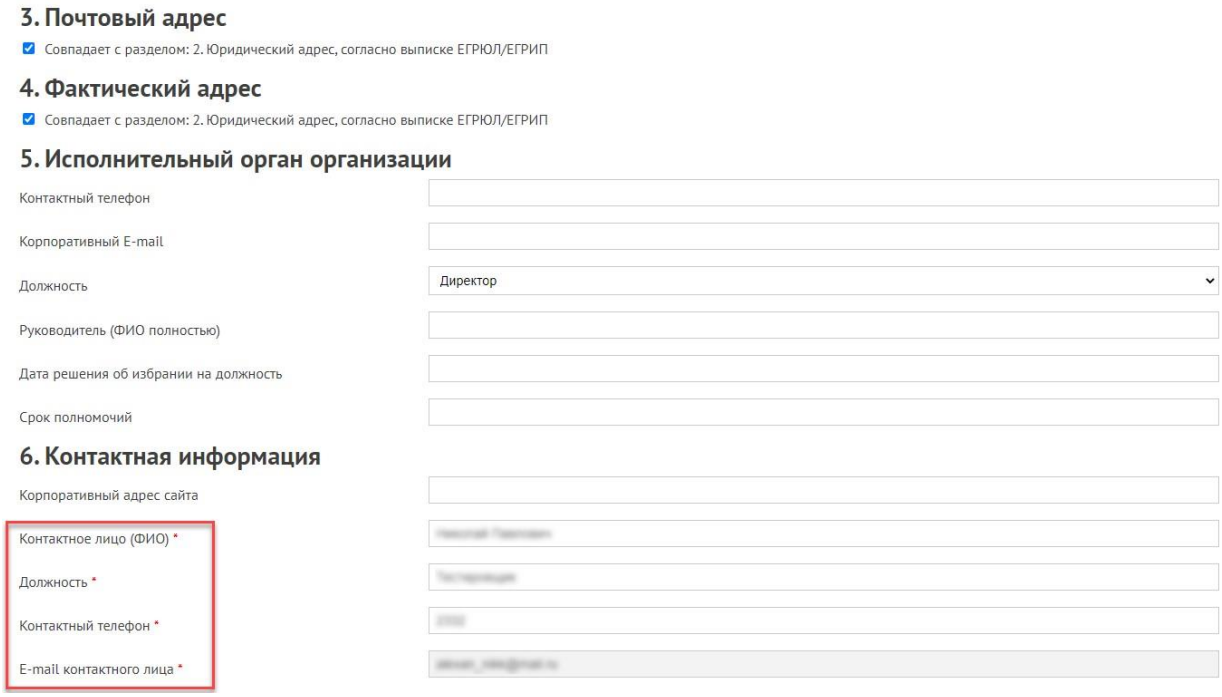


Анкета

Прейдите в раздел **Анкета**, основные данные заполняются автоматически на основании сервиса 1С: Контрагент.



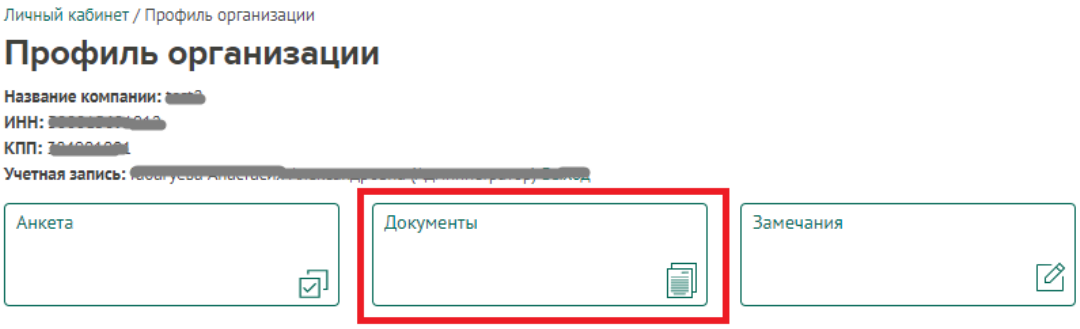
Обязательные поля для заполнения на странице **Анкета** помечены символом *****.



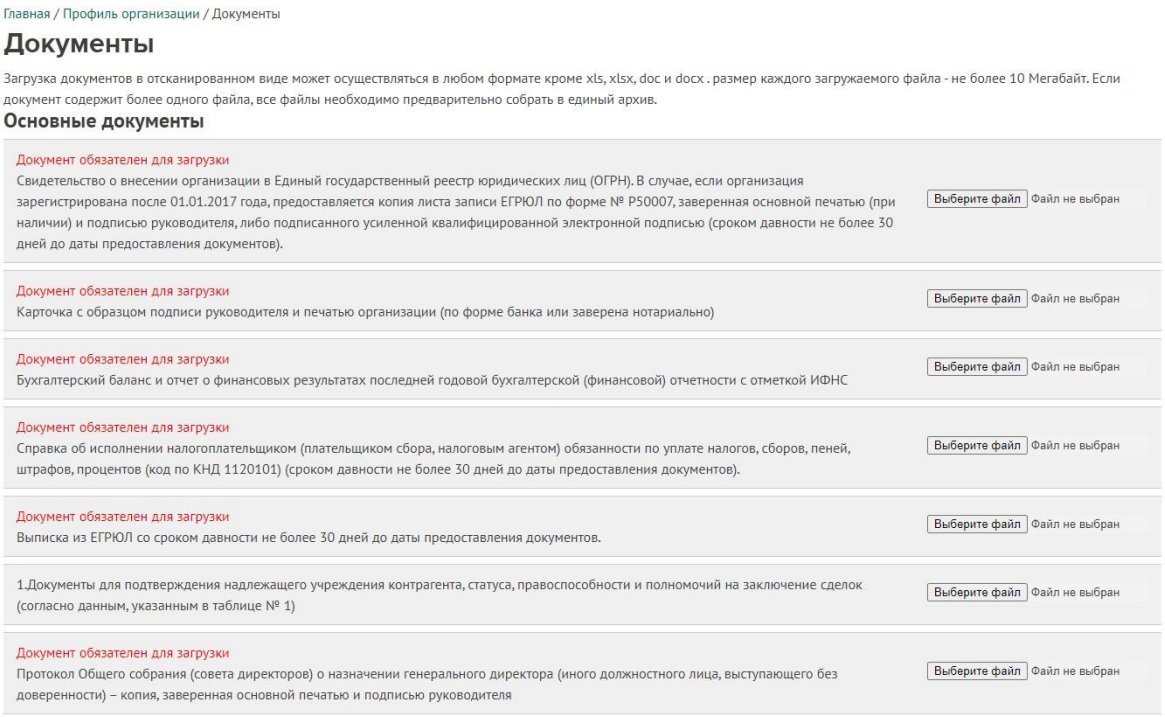
В случае отсутствия какого-либо показателя можете оставить поле пустое.

Документы

Прейдите в раздел **Документы**.



На странице **Документы** необходимо загрузить в отсканированном виде ВСЕ документы из обязательного перечня. Документы, обязательные для загрузки отмечены красным.



Все документы разделены на 3 группы:

- Основные документы.
- Документы ПБиОЗ.
- Перечень дополнительных документов. К дополнительным документам могут быть отнесены лицензии, свидетельства о дилерстве, сертификаты и иные документы. Количество и состав дополнительных документов Вы определяете самостоятельно в соответствии с выбранными разделами номенклатуры.

При загрузке файлов обязательно необходимо указать:

- Название документа (только для дополнительных документов).
- Файл отсканированного документа.

Загрузка сканов документов может осуществляться в любом формате (кроме xls, xlsx, doc и docx). Максимальный размер загружаемого файла не должен превышать 10 Мегабайт.

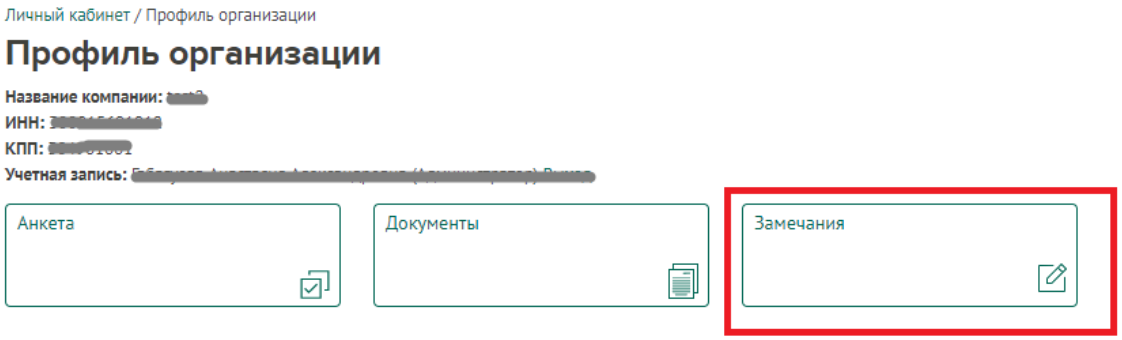
Загрузка файла начинается автоматически, после выбора файла при помощи кнопки загрузить файл. В зависимости от размера файла, скорости доступа к сети интернет и текущей нагрузки на сервер ЛКК, загрузка файла может занимать ощутимое время.

Если документ содержит более одного файла (для многолистовых документов), все файлы предварительно нужно заархивировать в единый архив, размером не более 10 Мегабайт.

После заполнения всех данных и загрузки документов Вы получаете доступ к работе с актуальными тендерами по выбранной Вами номенклатуре.

Замечания

Прейдите в раздел **Замечания**.

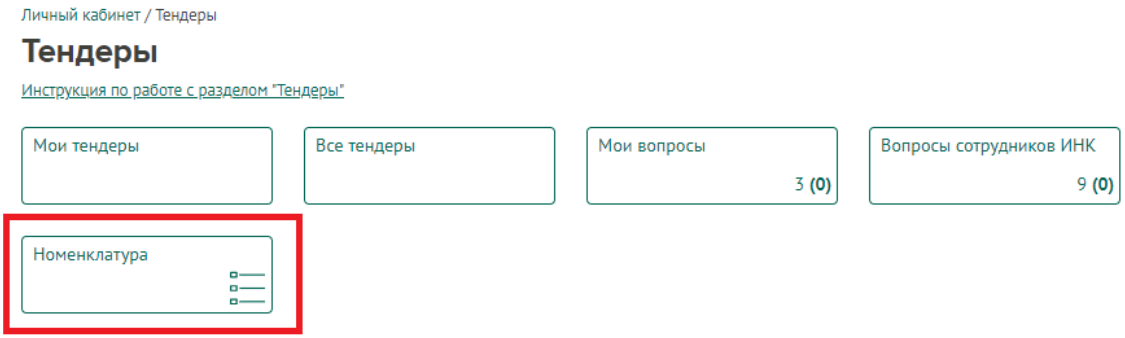


Заполненная информация и документы доступны для ознакомления и проверки уполномоченным сотрудникам группы компаний ИНК.

При обнаружении неточности предоставленной информации, уполномоченные Сотрудники вправе установить замечание.

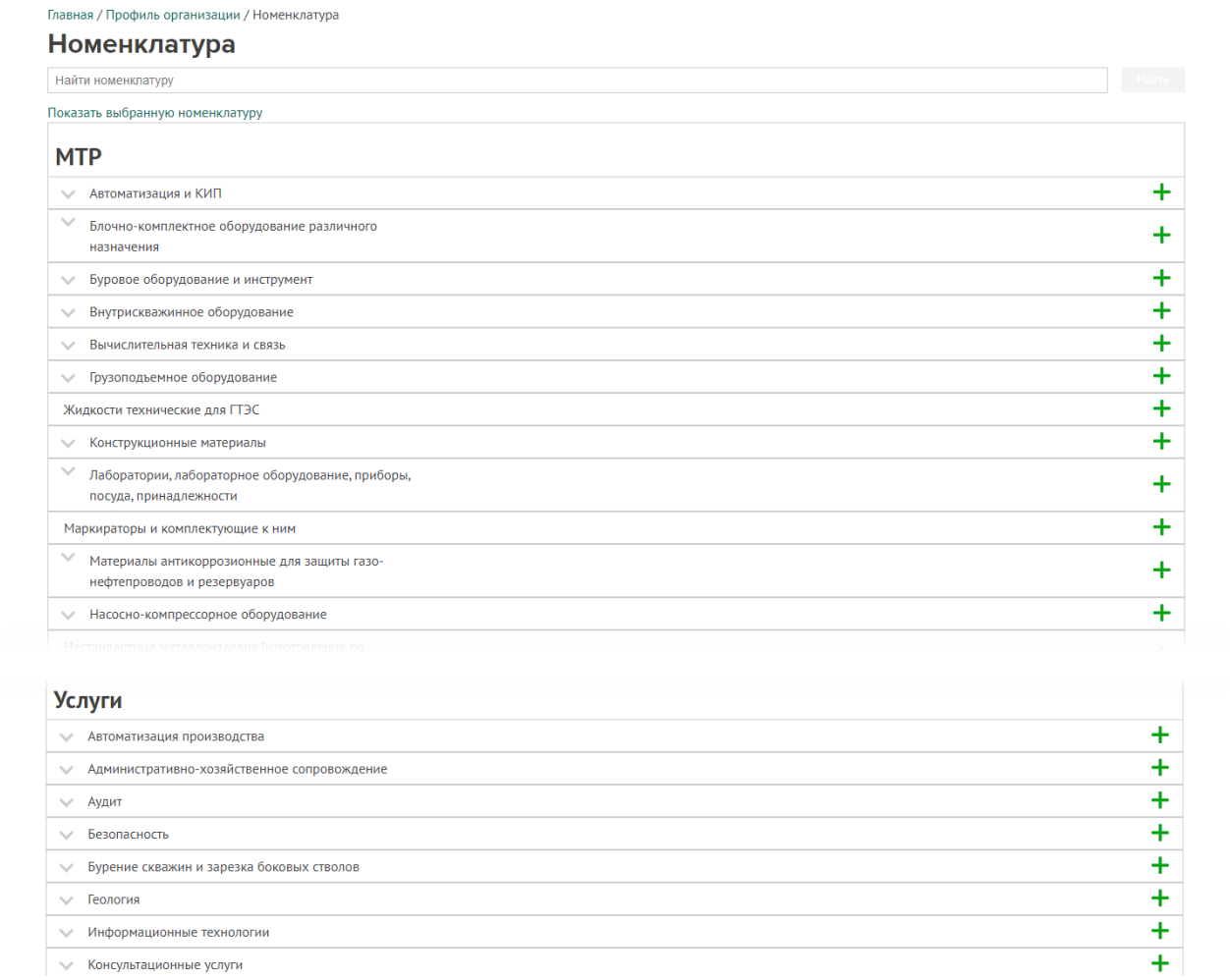
Номенклатура

Прейдите в раздел **Тендеры**.



Вам необходимо указать разделы номенклатурного перечня, по которым Ваша компания может получать информацию о проводимых тендерах и принимать в них участие.

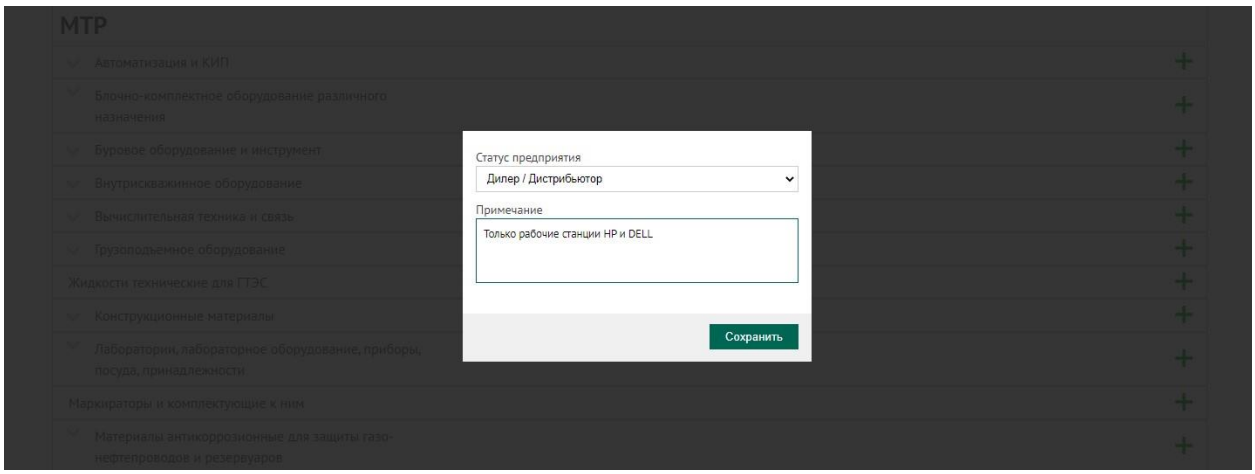
Вся номенклатура сгруппирована по двум разделам: **МТР** и **Услуги**.



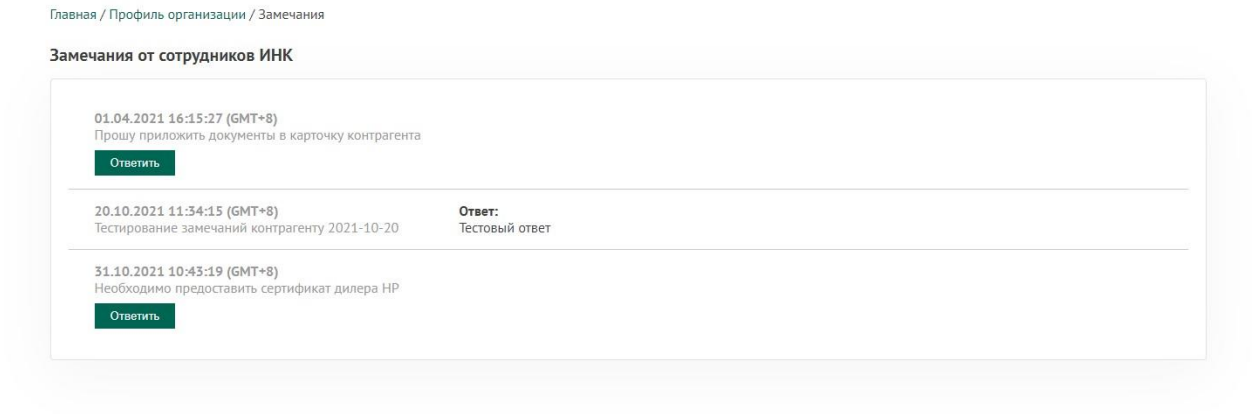
В соответствии с выбранной номенклатурой, в подразделе **Документы** необходимо загрузить в отсканированном виде дополнительные документы (лицензии, свидетельства о дилерстве, сертификаты и т.п.), подтверждающие возможность Вашей организации изготавливать/поставлять **ТМЦ** или оказывать **Услуги**.

Вы можете указать произвольное количество разделов номенклатуры.

Для выбора раздела номенклатуры необходимо нажать кнопку + и, во всплывающем окне, указать тип Вашей компании (Производитель, Посредник и т.д.). При необходимости, можно указать дополнительный комментарий (примечание).

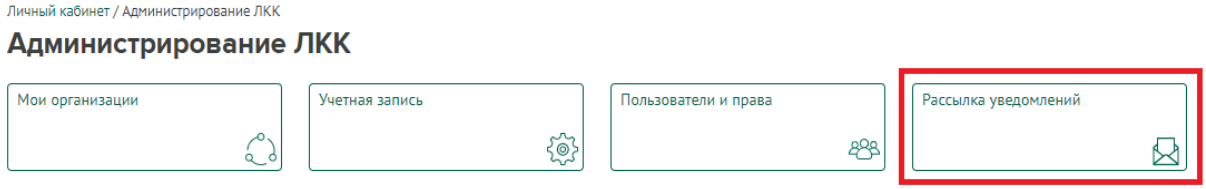


Для изменения статуса предприятия или примечания по ранее выбранному разделу номенклатуры необходимо нажать кнопку . Для отказа от выбранного ранее раздела номенклатуры – нажать кнопку .



Рассылка уведомлений

Прейдите в раздел **Профиль организации - Рассылка уведомлений** и ознакомьтесь с инструкцией по работе с разделом.



Все инструкции расположены в разделе **Помощь – Инструкции**

Инструкции

Инструкция по регистрации в Личном кабинете

Инструкция по работе с разделом "Тендеры"

Инструкция по работе с разделом "Пропуска"

Инструкция по работе с разделом "ГСМ"

Инструкция по работе с разделом "Управление ТС на линии"

Инструкция по блокировке пропуска ТС

Инструкция по работе с разделом "Строительная документация"

Инструкция по работе с разделом "Рассылки"

Инструкция по работе с разделом "Задать вопрос"

Инструкция по работе с разделом "Администрирование ЛКК"

Инструкция по работе с разделом "Поручения"

Инструкция по работе с разделом "Заявки на проверку в ДОТиПБ"