Личный кабинет контрагента
ООО «Иркутская нефтяная компания»
Инструкция
по работе в блоке «Администрирование ЛКК»

Содержание

Технические требования. 3
Навигация в основном меню. 4
Мои Организации 5
Учетная запись 6
Пользователи 8
Смена администратора организации 12

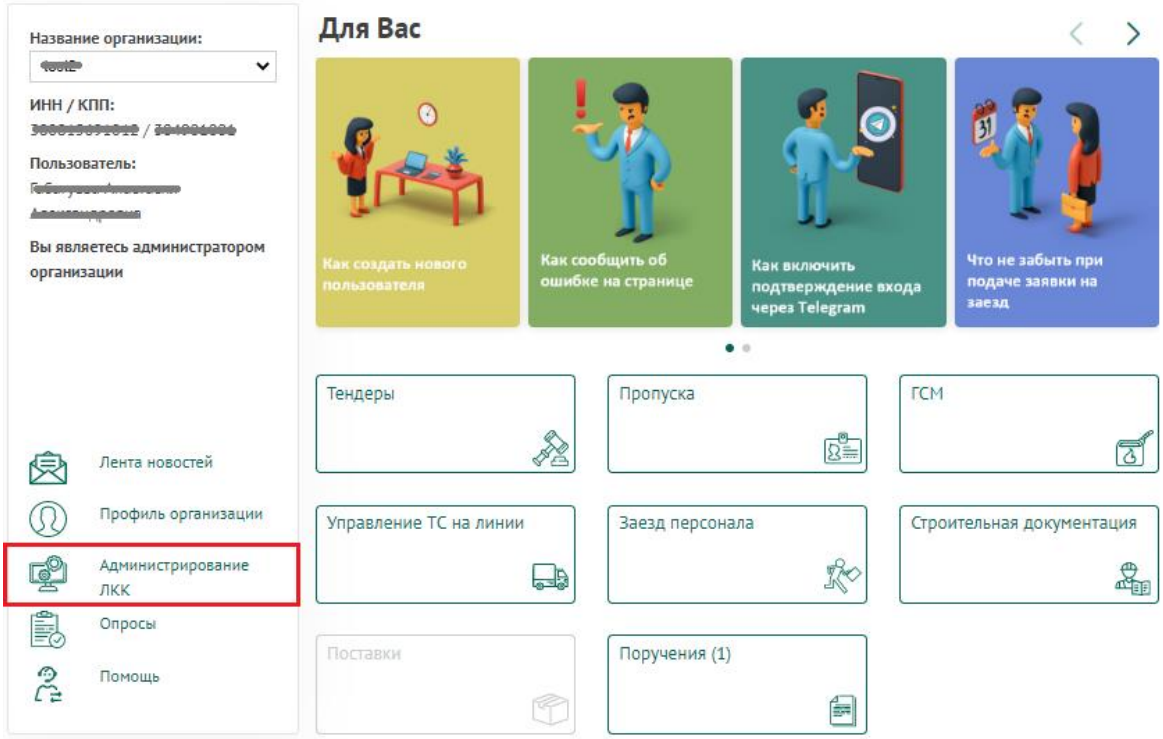
Технические требования.

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.

Инструкция
по работе в блоке «Администрирование ЛКК»

Навигация в основном меню

Для просмотра возможностей по администрированию своего личного кабинета перейдите в раздел **Администрирование ЛКК:**



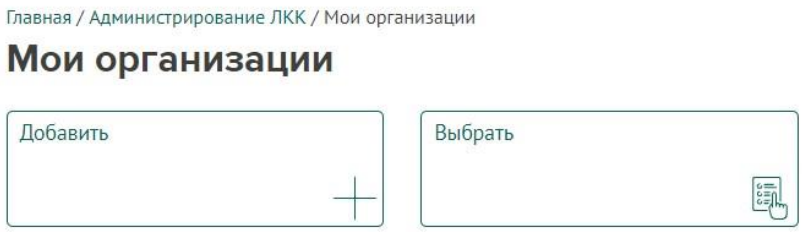
Откроется дополнительное меню, в котором можно:

- Скачать и ознакомиться с инструкцией
- Перейти в раздел **Мои организации** для выбора текущей организации для работы в личном кабинете или добавления новой
- Перейти в раздел **Учетная запись** для изменения пароля от учетной записи и настройки способа аутентификации
- Перейти в раздел **Пользователи** для добавления новых пользователей или редактирования уже существующих пользователей

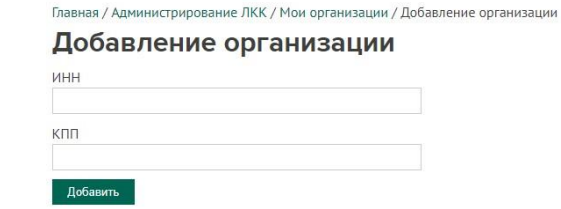


Мои организации

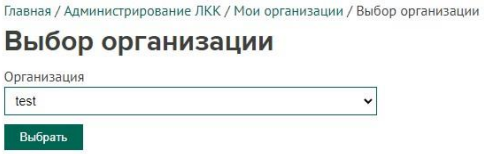
При переходе в данный раздел доступна возможность «Добавить» новую организацию или «Выбрать» из ранее созданных:



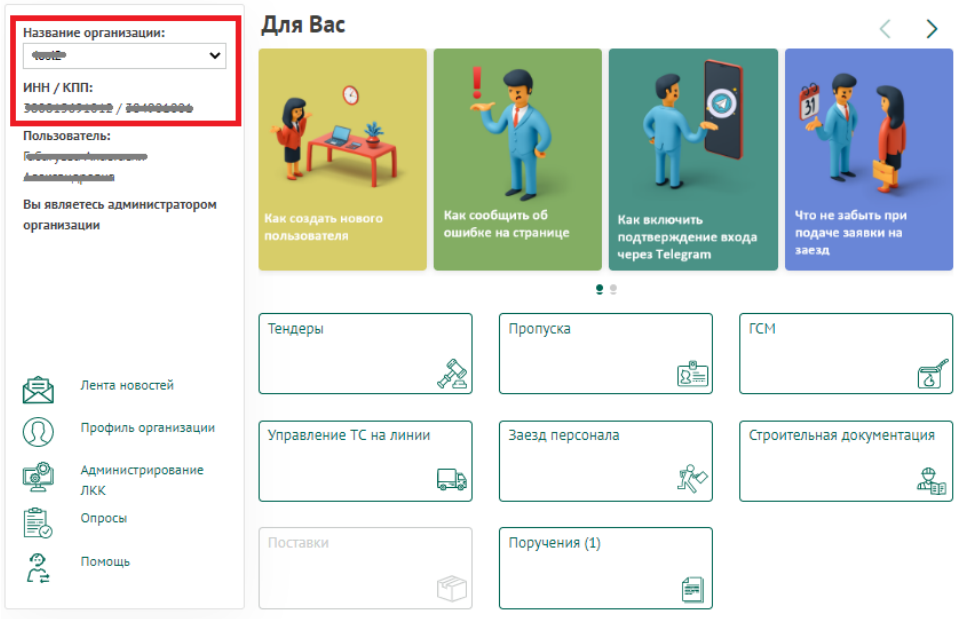
При переходе по кнопке «Добавить» будет предложено заполнить следующую форму:



При переходе по кнопке «Выбрать» будет предложено выбрать одну из уже добавленных организаций для работы в Личном кабинете под этой организацией:

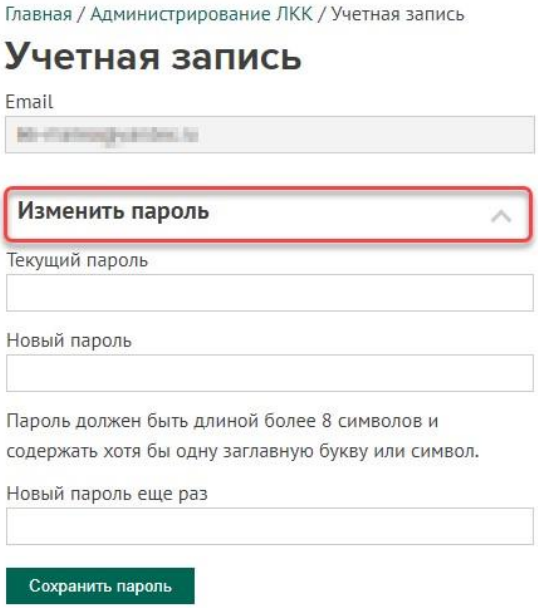


Информация о выбранной в текущий момент организации будет отображаться на главной странице в информационном поле Личного кабинета:

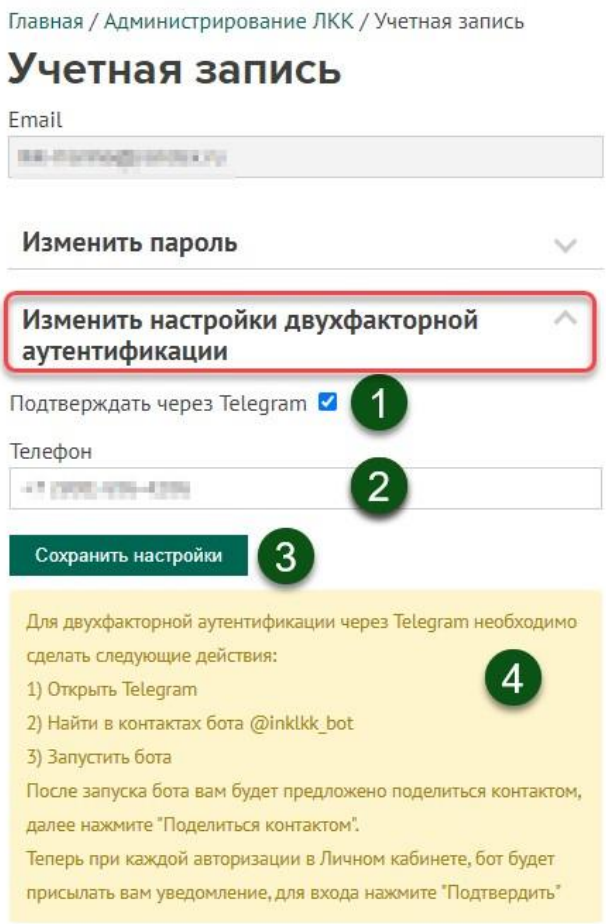


Учетная запись

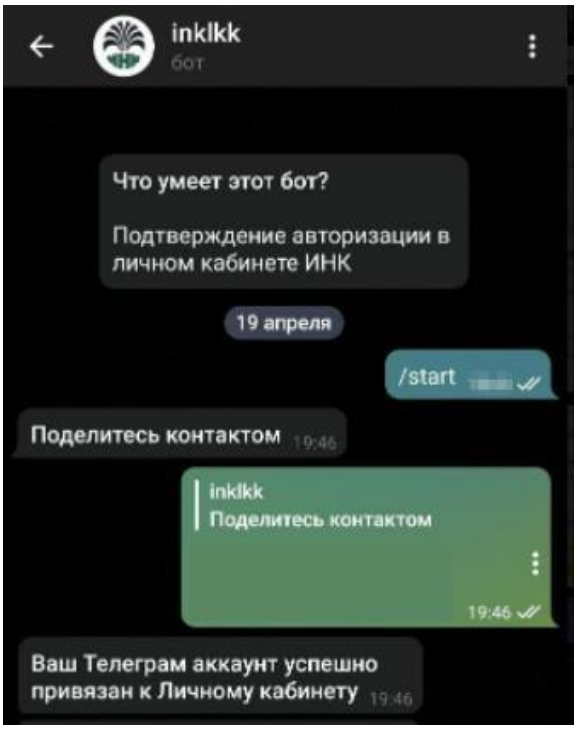
При переходе в данный раздел доступна возможность изменить текущий пароль от учетной записи.



А также изменить настройки двухфакторной аутентификации. По умолчанию 2-й фактор аутентификации в виде кода приходит на указанную в настройках пользователя электронную почту, однако можно настроить подтверждение через Telegram, для этого установите флаг «Подтверждать через Telegram», укажите номер телефона, сохраните настройки и выполните указанные действия в Telegram:



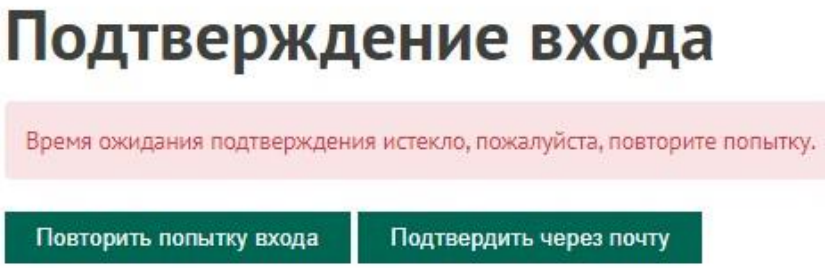
Результат:



Теперь при каждой авторизации в Личном кабинете, бот будет присылать уведомление, для входа нажмите "Подтвердить":



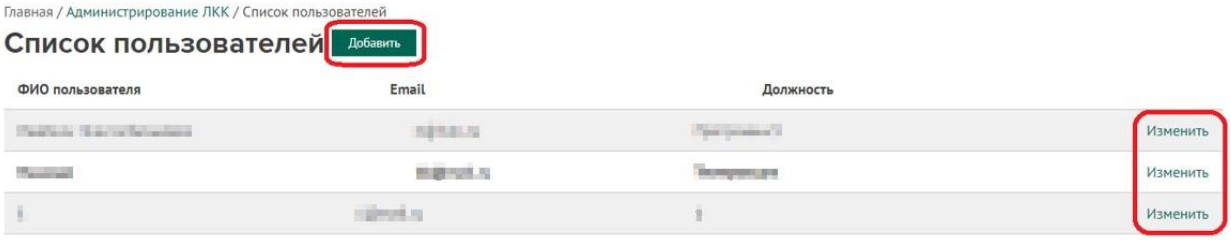
Если в течение установленного времени не получено подтверждение, то в Telegram будет сообщение об этом, а на сайте появится выбор: повторить попытку входа (через Telegram) или подтвердить через почту:



В ситуации если необходимо изменить двухфакторную аутентификацию, а доступа к почте отсутствует по каким либо причинам, можно форме обратной связи обратится к специалистам технической поддержке и будет произведена смена двухфакторной аутентификации с почты на телеграмм.

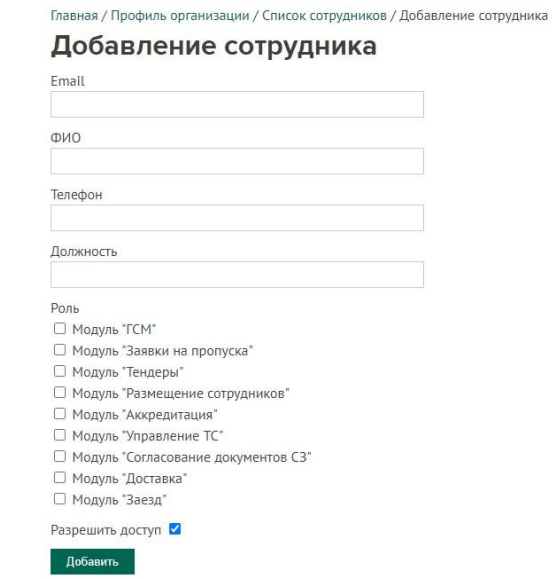
Пользователи

При переходе в данный раздел доступна возможность добавить новых пользователей для выбранной организации или изменить/удалить ранее созданных.



Форма для добавления нового пользователя представлена ниже.

В ней можно настроить возможности данного пользователя по работе с разделами личного кабинета. Постановка «галочки» напротив соответствующего модуля даст пользователю возможность доступа к этому разделу и работе в нём.

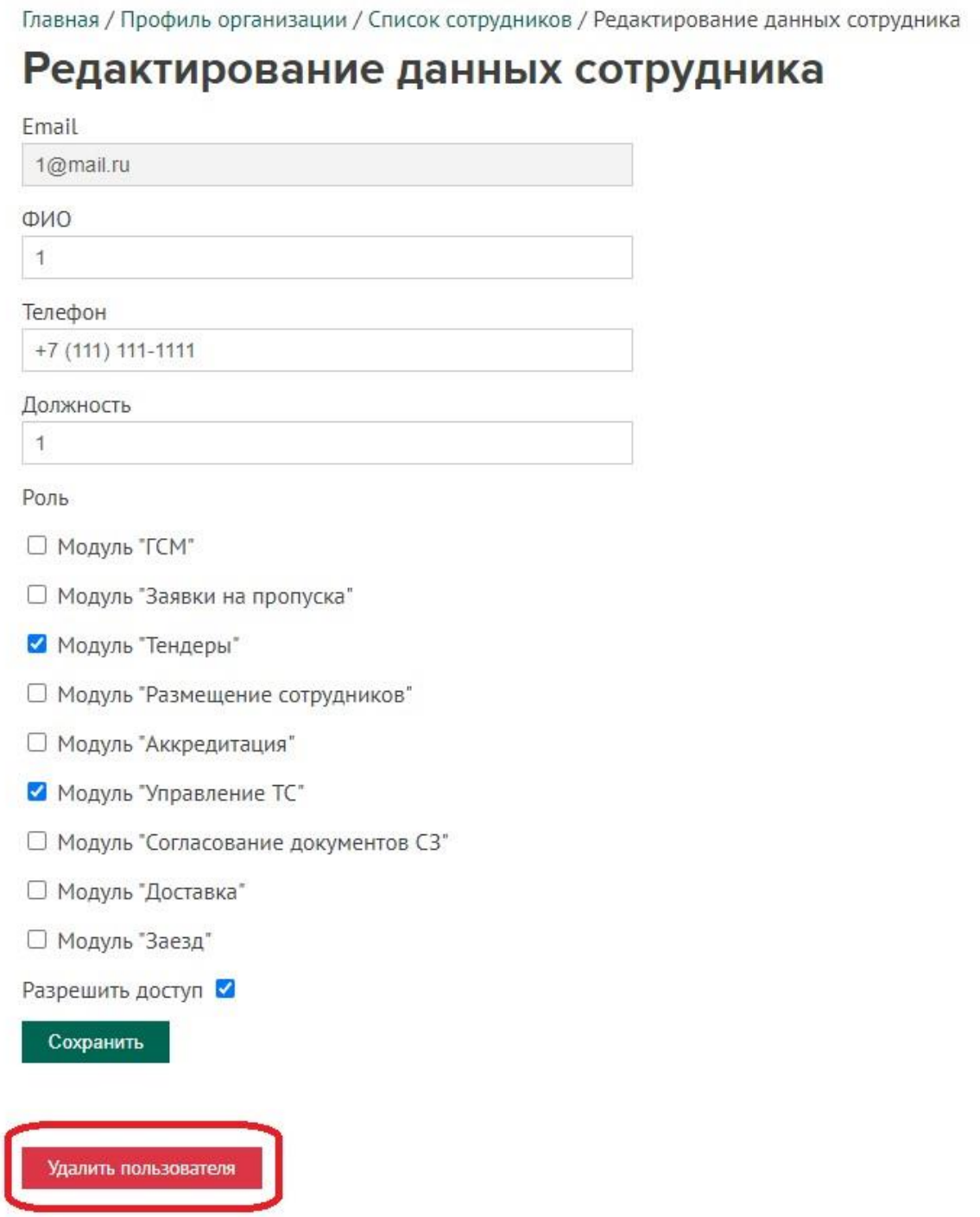


Снятие «галочки» из пункта «разрешить доступ» убирает возможность авторизации под данным пользователем.

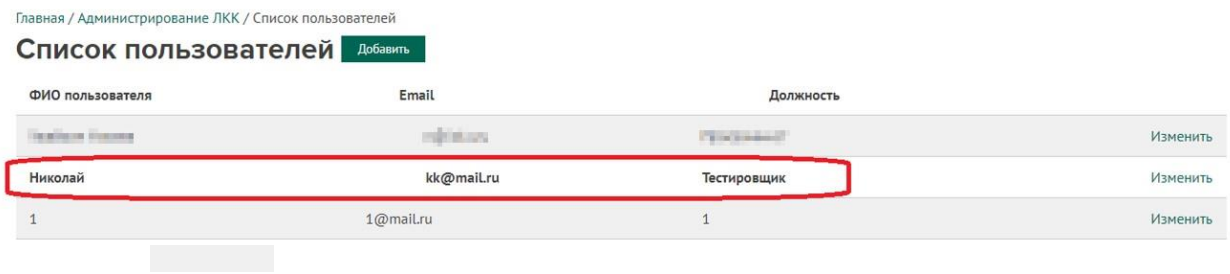
Форма для изменения существующего пользователя идентична предыдущей за исключением кнопки «Удалить пользователя».

Здесь в любой момент можно изменить права доступа к различным разделам, ФИО, телефон, должность данного пользователя или ограничить к нему доступ снятием «галочки» из графы «разрешить доступ».

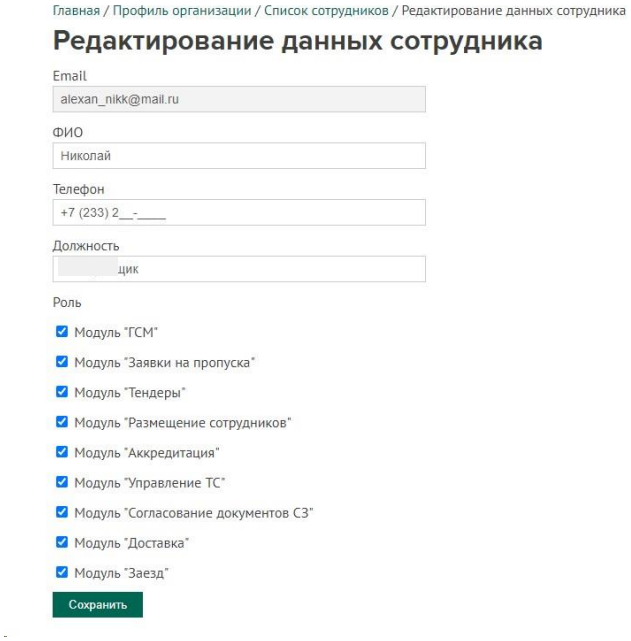
Обратите внимание на то, что Email пользователя редактировать нельзя.



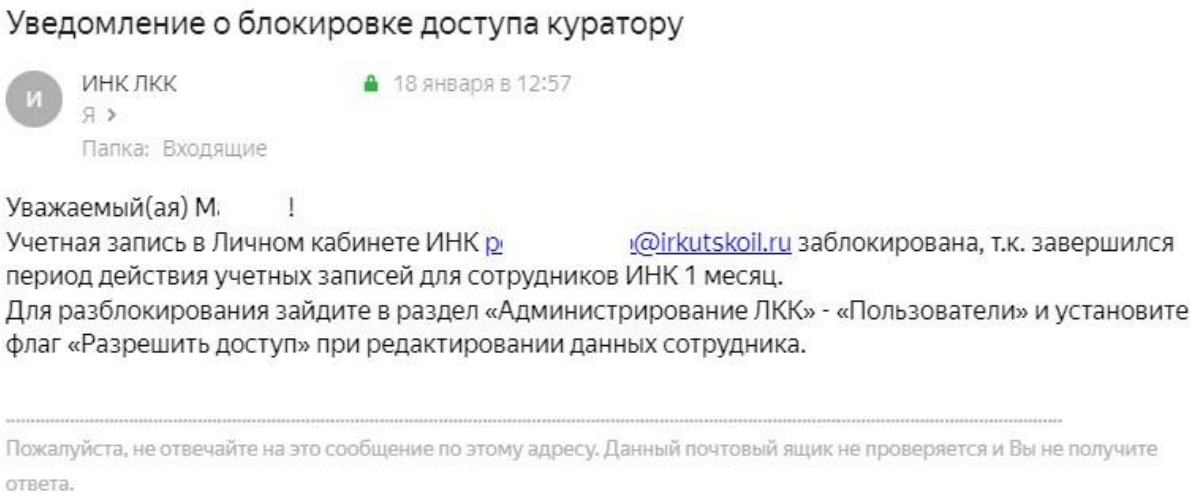
Жирным шрифтом в перечне пользователей выделен пользователь от лица которого была создана учетная запись (администратор учетной записи).



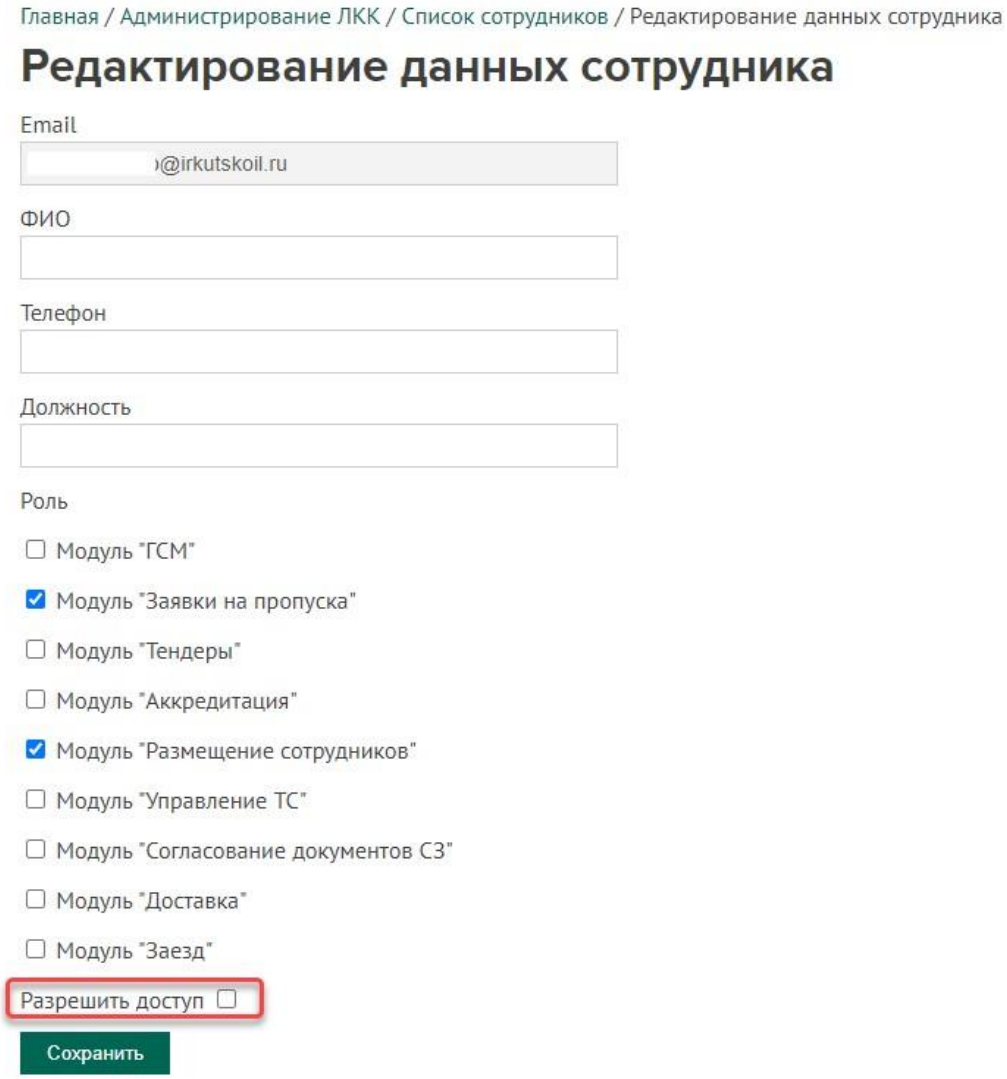
Для него также имеется возможность редактирования профиля за исключением графы «разрешить доступ».



Также есть возможность добавить пользователем сотрудника ГК ИНК, указав его рабочий Email …@irkutskoil.ru. Для кураторов от ИНК будет доступ к просмотру двух модулей без возможности редактирования: «Заявки на пропуск», «Размещение сотрудников». Действие ученой записи куратора от ИНК – 30 дней. Через 30 дней учетная запись будет заблокирована, на почту администратора придет письмо:

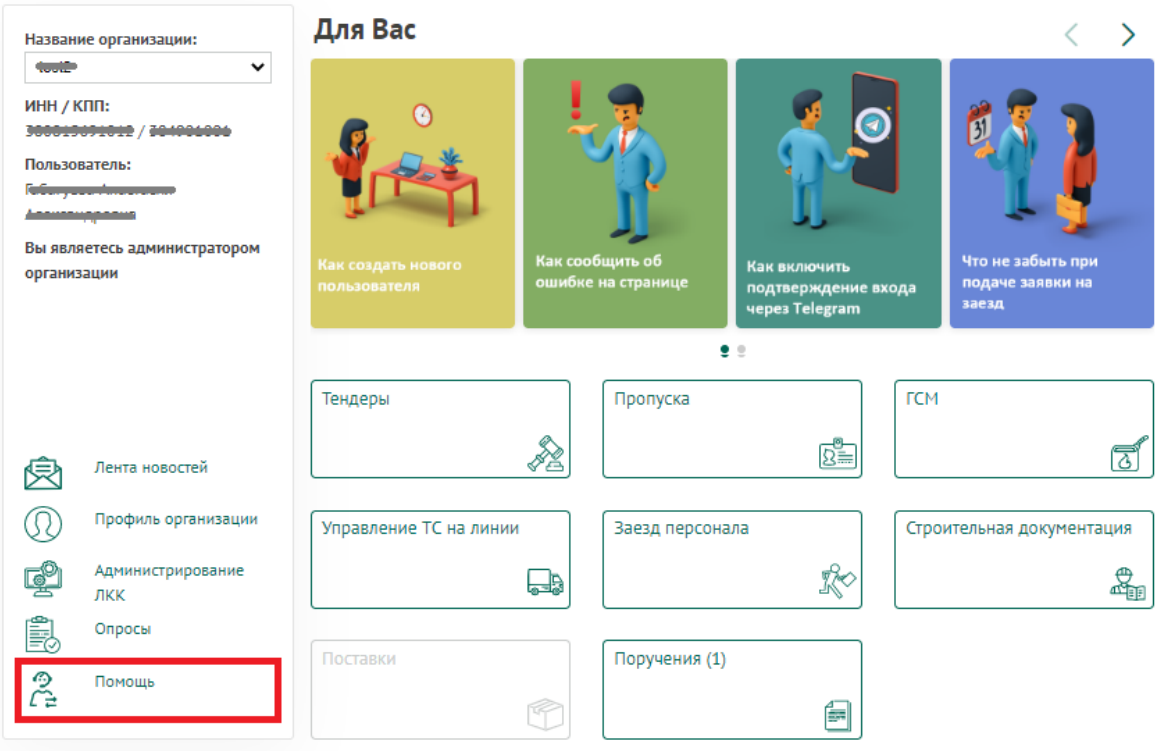


Для разблокирования установите флаг «Разрешить доступ» при редактировании данных сотрудника.

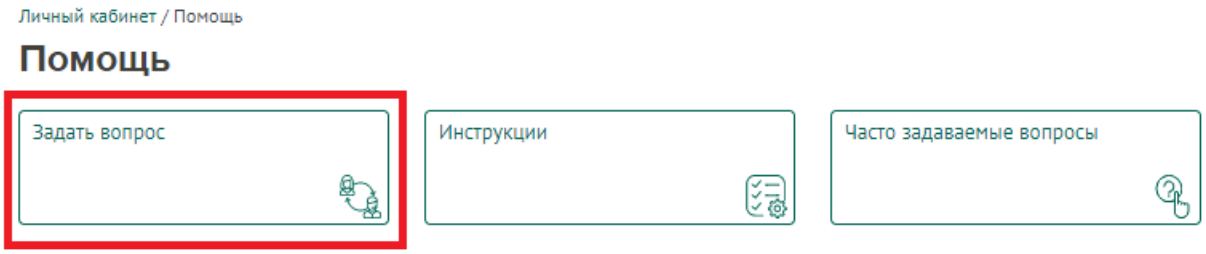


Смена администратора организации

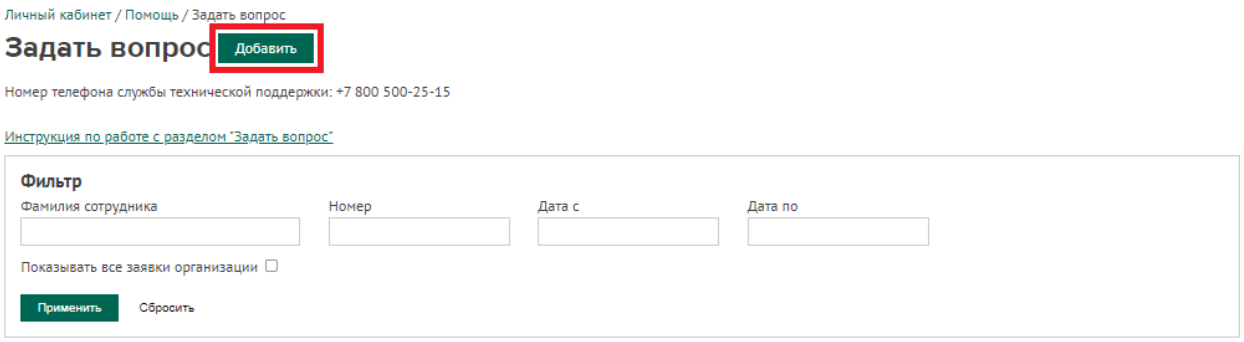
Для чтобы сменить Администратора организации, необходимо подать заявку в тех. Поддержку через форму обратной связи («Смена почтового адреса администратора»). Для этого необходимо с главной страницы перейти в раздел «Помощь»:



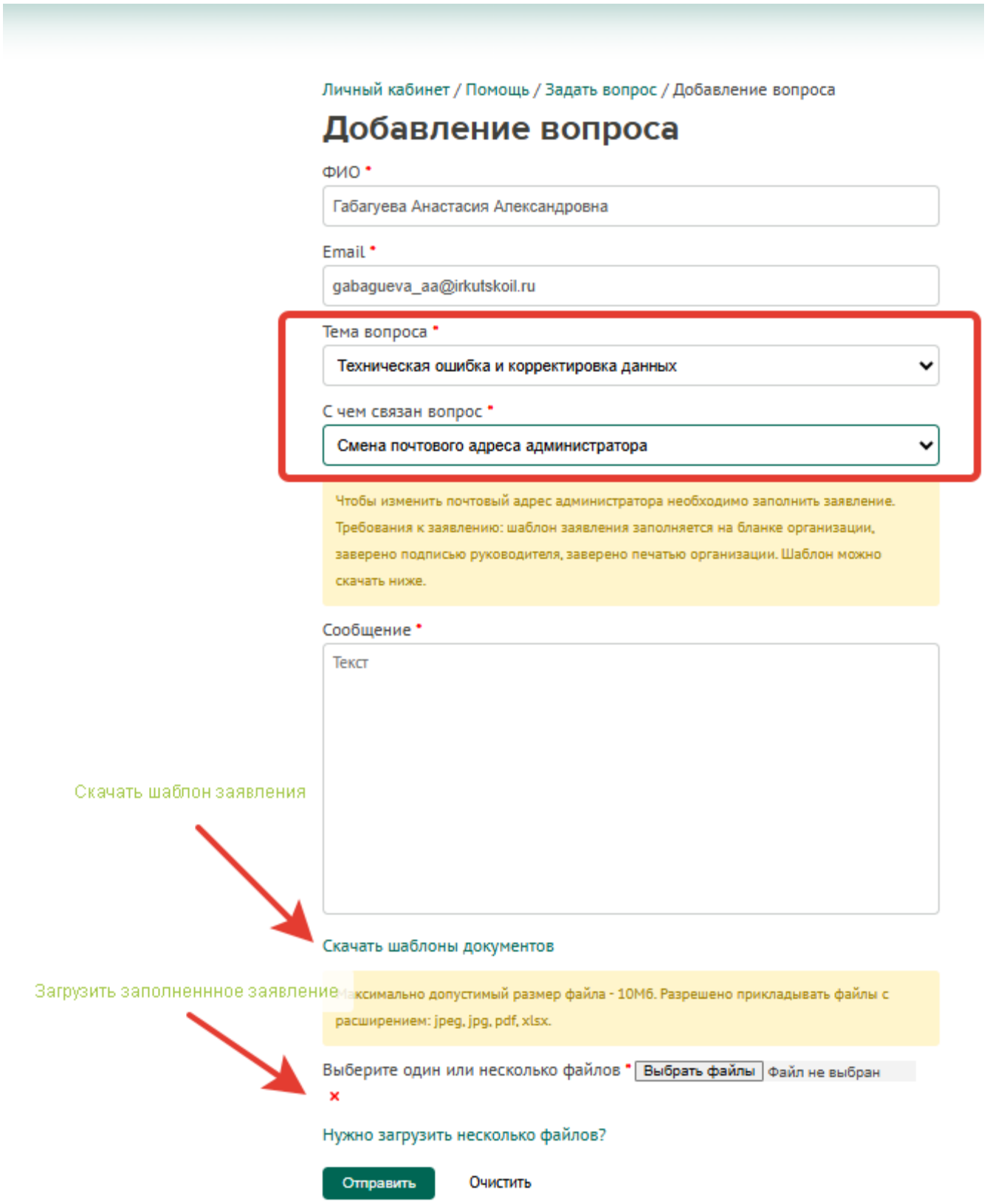
Далее в раздел «Задать вопрос»:



Нажать кнопку «Задать вопрос»:



Указать тип запроса и заполнить необходимую информацию, приложить заполненное заявление (шаблон заявления можно сказать ниже по кнопке Скачать шаблоны документов) после отправить заявку:


Личный кабинет / Помощь / Задать вопрос / Добавление вопроса
Добавление вопроса
ФИО *
Габагуева Анастасия Александровна
Email *
gabagueva_aa@irkutskoil.ru
Тема вопроса *
Техническая ошибка и корректировка данных
С чем связан вопрос *
Смена почтового адреса администратора
Чтобы изменить почтовый адрес администратора необходимо заполнить заявление. Требования к заявлению: шаблон заявления заполняется на бланке организации, заверено подписью руководителя, заверено печатью организации. Шаблон можно скачать ниже.
Сообщение *
Текст
Скачать шаблон заявления
Скачать шаблоны документов
Загрузить заполненнное заявление
ксимально допустимый размер файла - 10Мб. Разрешено прикладывать файлы с расширением: jpeg, jpg, pdf, xlsx.
Выберите один или несколько файлов *
Выбрать файлы
Файл не выбран
Нужно загрузить несколько файлов?
Отправить
Очистить