

**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+.

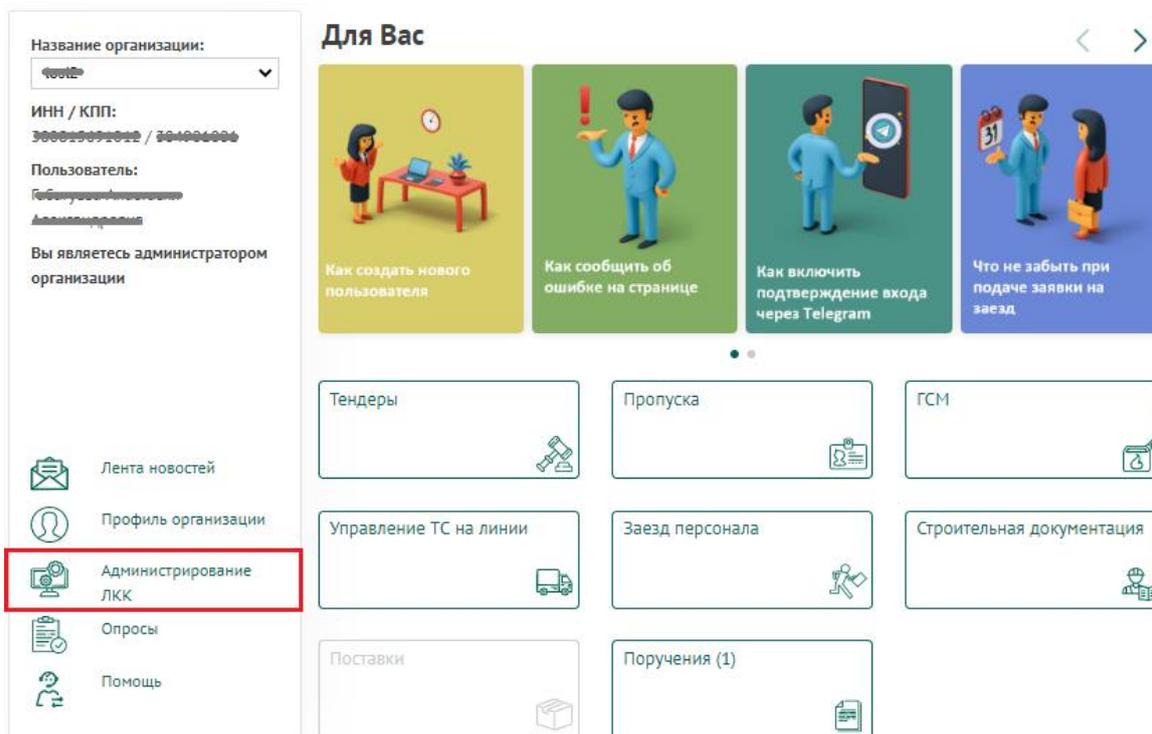
Рекомендуемая скорость соединения с сервером ЛКК не менее 1Мбит в секунду. Не рекомендуется использовать соединения через Прокси-сервер. При загрузке файлов в ЛКК, максимальный размер файла не должен превышать 10 Мбайт.

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

Главная / Администрирование ЛКК

Администрирование ЛКК

[Инструкция по работе с разделом "Администрирование ЛКК"](#)



Мои организации

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

Главная / Администрирование ЛКК / Мои организации

Мои организации

Добавить	Выбрать
----------	---------

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

Главная / Администрирование ЛКК / Мои организации / Добавление организации

Добавление организации

ИНН

КПП

Добавить

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

Главная / Администрирование ЛКК / Мои организации / Выбор организации

Выбор организации

Организация
test

Выбрать

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

Название организации: test

ИНН / КПП: 0000000000 / 00000000

Пользователь: [Администратор](#)

Вы являетесь администратором организации

- Лента новостей
- Профиль организации
- Администрирование ЛКК
- Опросы
- Помощь

Для Вас

- Как создать нового пользователя
- Как сообщить об ошибке на странице
- Как включить подтверждение входа через Telegram
- Что не забыть при подаче заявки на заезд

Тендеры	Пропуска	ГСМ
Управление ТС на линии	Заезд персонала	Строительная документация
Поставки	Поручения (1)	

Учетная запись

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

[Главная](#) / [Администрирование ЛКК](#) / [Учетная запись](#)

Учетная запись

Email

Изменить пароль ^

Текущий пароль

Новый пароль

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

Новый пароль еще раз

Сохранить пароль

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:

Учетная запись

Email

Изменить пароль

Изменить настройки двухфакторной аутентификации

Подтверждать через Telegram

1

Телефон

2

Сохранить настройки

3

Для двухфакторной аутентификации через Telegram необходимо сделать следующие действия:

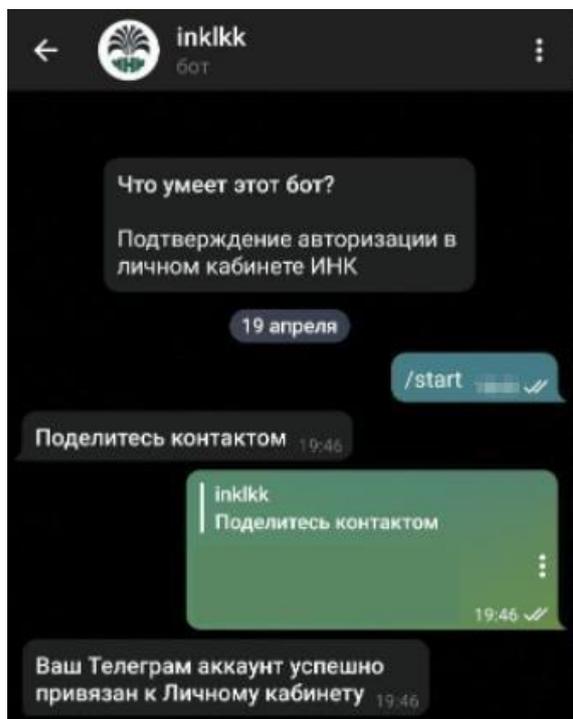
- 1) Открыть Telegram
- 2) Найти в контактах бота @inklkk_bot
- 3) Запустить бота

4

После запуска бота вам будет предложено поделиться контактом, далее нажмите "Поделиться контактом".

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

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:

Подтверждение входа

Время ожидания подтверждения истекло, пожалуйста, повторите попытку.

Повторить попытку входа

Подтвердить через почту

В ситуации если необходимо изменить двухфакторную аутентификацию, а доступа к почте отсутствует по каким либо причинам, можно форме обратной связи обратиться 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.

Главная / Администрирование ЛКК / Список пользователей

Список пользователей

Добавить

ФИО пользователя	Email	Должность	
Иванов Иван Иванович	ivanov@lk.ru	Администратор	Изменить
Петров Петр Петрович	petrov@lk.ru	Администратор	Изменить
Сидоров Сидор Сидорович	sidorov@lk.ru	Администратор	Изменить

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.

Добавление сотрудника

Email

ФИО

Телефон

Должность

Роль

- Модуль "ГСМ"
- Модуль "Заявки на пропуск"
- Модуль "Тендеры"
- Модуль "Размещение сотрудников"
- Модуль "Аккредитация"
- Модуль "Управление ТС"
- Модуль "Согласование документов СЗ"
- Модуль "Доставка"
- Модуль "Заявки"

Разрешить доступ

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.

Редактирование данных сотрудника

Email

1@mail.ru

ФИО

1

Телефон

+7 (111) 111-1111

Должность

1

Роль

- Модуль "ГСМ"
- Модуль "Заявки на пропуски"
- Модуль "Тендеры"
- Модуль "Размещение сотрудников"
- Модуль "Аккредитация"
- Модуль "Управление ТС"
- Модуль "Согласование документов СЗ"
- Модуль "Доставка"
- Модуль "Заезд"

Разрешить доступ

Сохранить

Удалить пользователя

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

Список пользователей [Добавить](#)

ФИО пользователя	Email	Должность	
Николай	kk@mail.ru	Тестировщик	Изменить
1	1@mail.ru	1	Изменить

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

Главная / Профиль организации / Список сотрудников / Редактирование данных сотрудника

Редактирование данных сотрудника

Email
alexan_nikk@mail.ru

ФИО
Николай

Телефон
+7 (233) 2_ _ _

Должность
_ _ _ _ _ цик

Роль

- Модуль "ТСМ"
- Модуль "Заявки на пропуск"
- Модуль "Тендеры"
- Модуль "Размещение сотрудников"
- Модуль "Аккредитация"
- Модуль "Управление ТС"
- Модуль "Согласование документов СЗ"
- Модуль "Доставка"
- Модуль "Заезд"

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:

Уведомление о блокировке доступа куратору

 ИНК ЛКК
Я >
Папка: Входящие

18 января в 12:57

Уважаемый(ая) М. !
Учетная запись в Личном кабинете ИНК [p_](#) [i@irkutskoil.ru](#) заблокирована, т.к. завершился период действия учетных записей для сотрудников ИНК 1 месяц.
Для разблокирования зайдите в раздел «Администрирование ЛКК» - «Пользователи» и установите флаг «Разрешить доступ» при редактировании данных сотрудника.

Пожалуйста, не отвечайте на это сообщение по этому адресу. Данный почтовый ящик не проверяется и Вы не получите ответа.

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

Редактирование данных сотрудника

Email

ФИО

Телефон

Должность

Роль

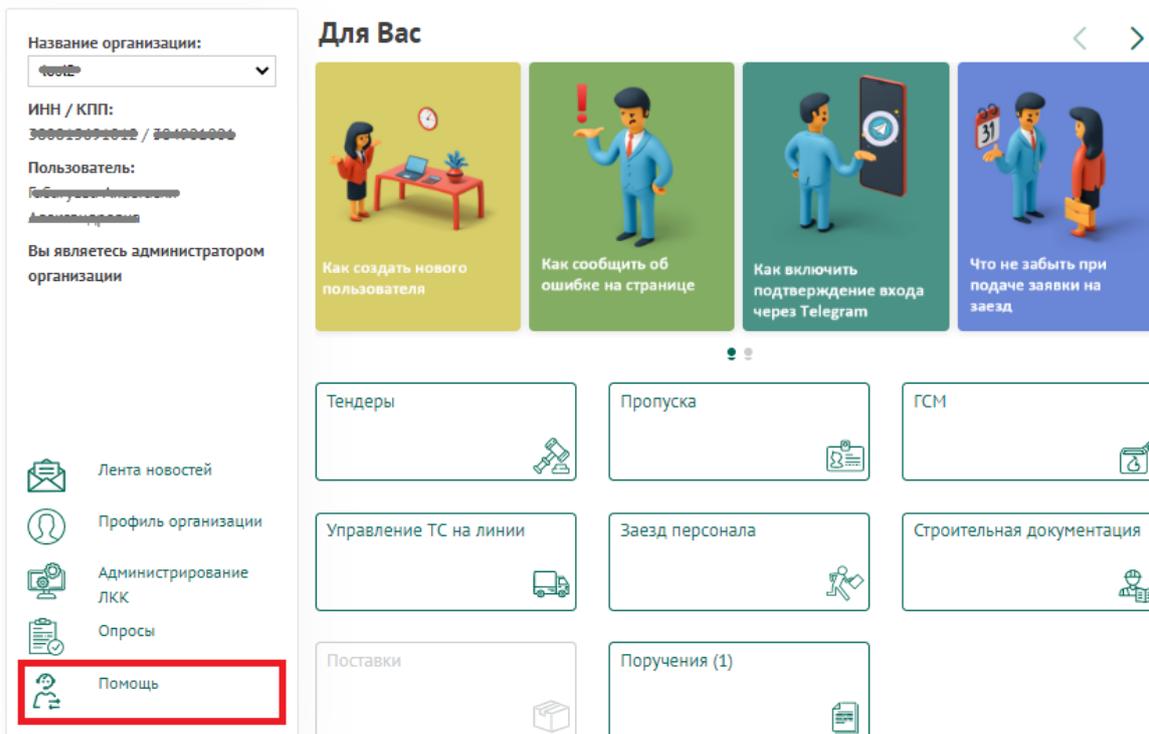
- Модуль "ГСМ"
- Модуль "Заявки на пропуски"
- Модуль "Тендеры"
- Модуль "Аккредитация"
- Модуль "Размещение сотрудников"
- Модуль "Управление ТС"
- Модуль "Согласование документов СЗ"
- Модуль "Доставка"
- Модуль "Заезд"

Разрешить доступ

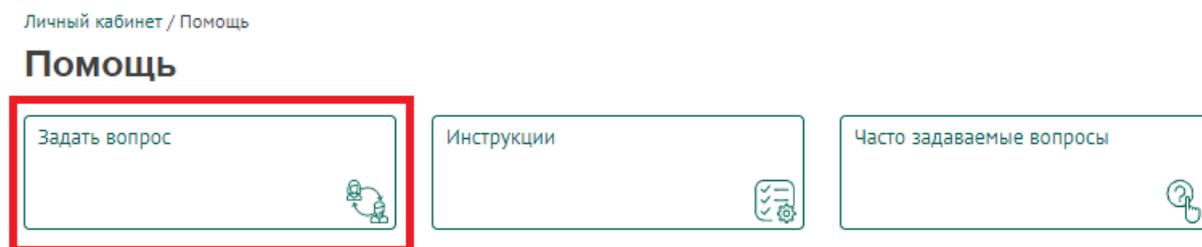
Сохранить

Смена администратора организации

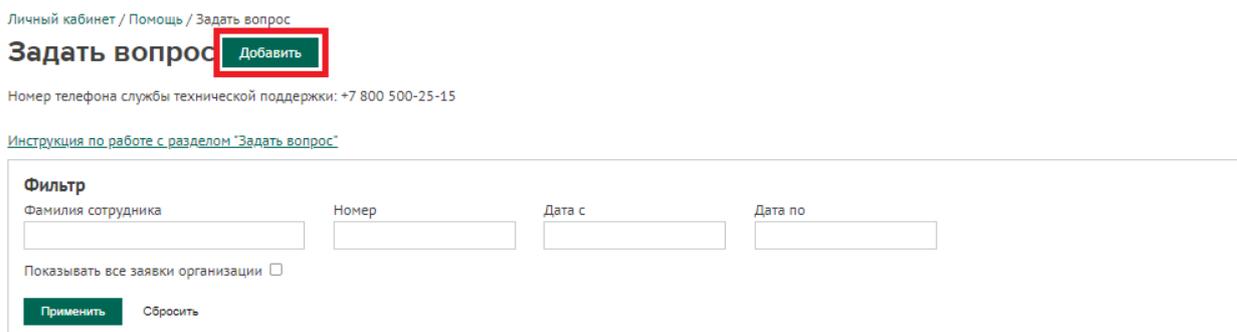
Для чтобы сменить Администратора организации, необходимо подать заявку в тех. Поддержку через форму обратной связи («Смена почтового адреса администратора»). Для этого необходимо с главной страницы перейти в раздел «Помощь»:



Далее в раздел «Задать вопрос»:



Нажать кнопку «Задать вопрос»:



Указать тип запроса и заполнить необходимую информацию, после отправить заявку:

Добавление вопроса

ФИО *

Email *

С чем связан вопрос *

Смена почтового адреса администратора



Сообщение *

Текст

Скачать шаблоны документов

Максимально 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?

Я человек  Конфиденциальность - Условия

Отправить

Очистить