

ПАРИТЕТ

Инструкция пользователя и начало работы на портале модуля «Тендеры»

Прикрепление пользователя к существующему контрагенту

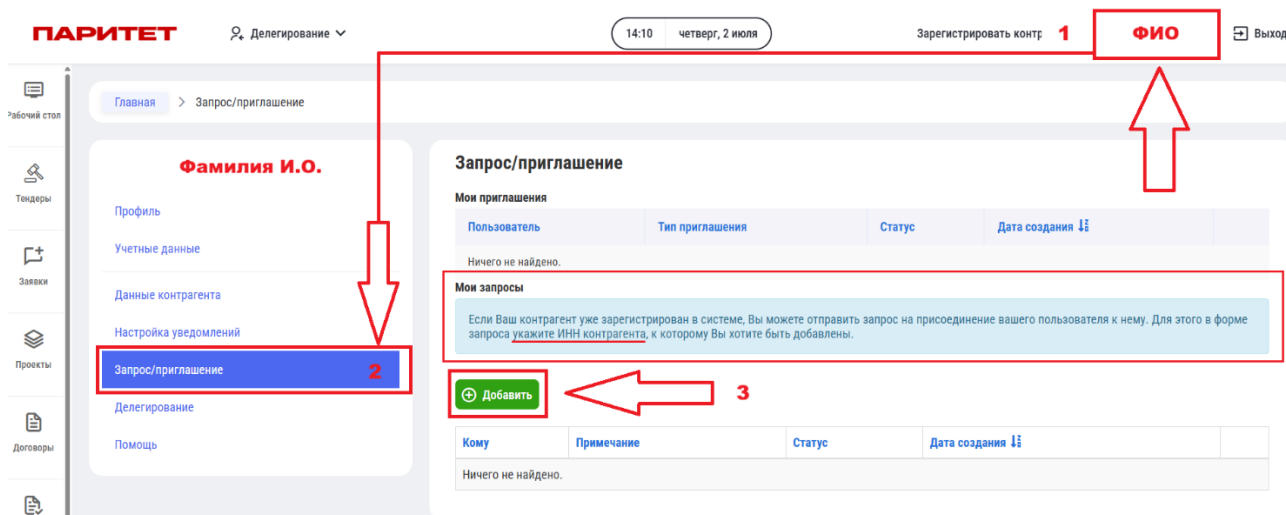
Содержание

1. Как запрашивать пользователю компании прикрепление к контрагенту...	2
2. Как основной пользователь может присоединить пользователя к контрагенту	2
3. Разрешить доступ для работы с тендерами.....	3
4. Делегирование полномочий.....	4

1. Как запрашивать пользователю компании прикрепление к контрагенту

Пользователь запрашивает свое прикрепление к контрагенту:

- 1) Пользователь должен быть зарегистрирован;
- 2) Переходим на странице «Запрос/приглашение»:
— нажать «Добавить»:



- 3) Ввести ИНН контрагента и нажать отправить:

The screenshot shows a form titled 'Создать запрос на присоединение к существующему контрагенту'. It has two main input fields: 'ИНН вашего контрагента *' (Counterparty's INN) and 'Примечание' (Remarks). The 'ИНН' field has a placeholder text 'Ввести ИНН по вашему контрагенту' and a red arrow labeled '1' pointing to it. The 'Примечание' field has a red arrow labeled '2' pointing to it. At the bottom of the form is a large green 'Отправить' (Send) button with a red arrow pointing to it.

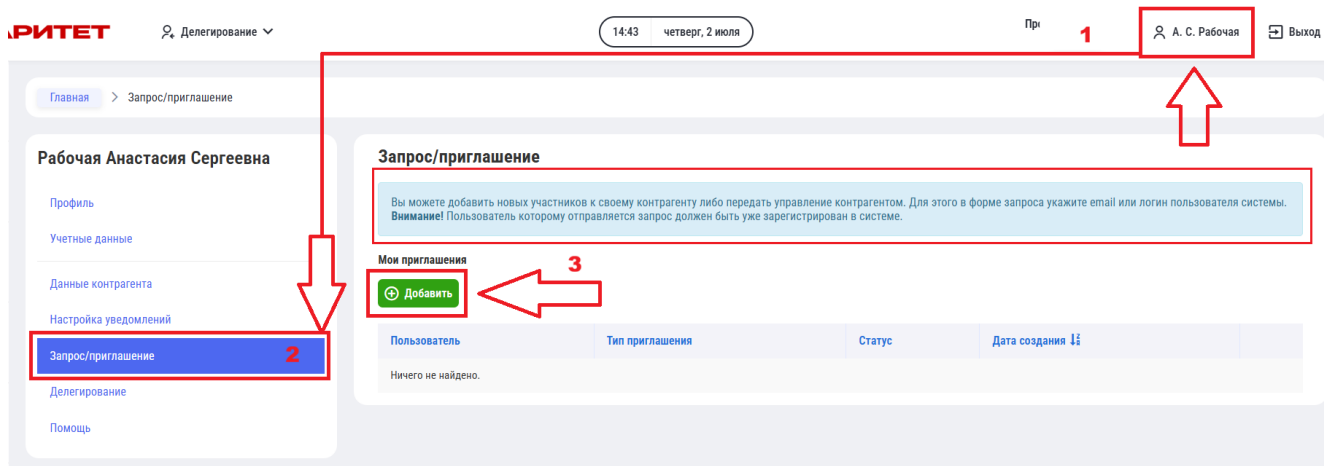
Основной пользователь получит уведомления на почту о поступлении к нему на рассмотрение запроса прикрепления к контрагенту.

Основному пользователю необходимо принять приглашение на вкладке «Запрос/приглашение».

2. Как основной пользователь может присоединить пользователя к контрагенту

Основной пользователь отправляет запрос на прикрепление нового пользователя:

- 1) Новый пользователь должен быть зарегистрирован;
- 2) Переходим на странице «Запрос/приглашение»:
— нажать «Добавить»:



3) Ввести точный email присоединяемого зарегистрированного пользователя

4) Выбрать тип приглашения из следующих:

- присоединить к контрагенту – пользователь будет присоединен как неосновной пользователь;
 - передать права полностью – права основного пользователя будут переданы присоединяемому пользователю;
- и нажать отправить:

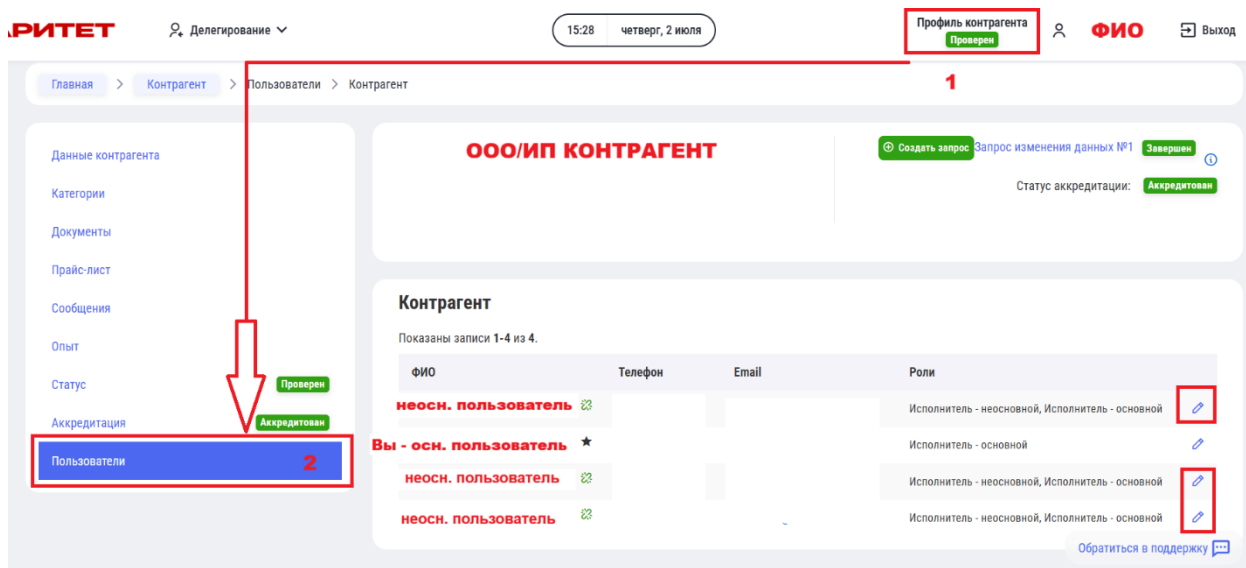
Приглашенному пользователю придет уведомление на почту, которому в разделе «Запрос/приглашение» необходимо принять Приглашение.

3. Разрешить доступ для работы с тендерами

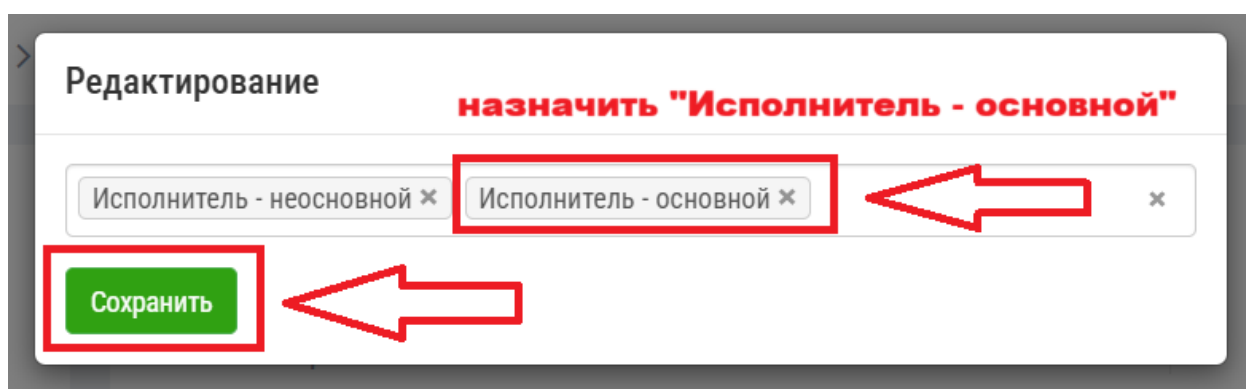
Необходимо предоставить доступы пользователям компании контрагента.

Основной пользователь:

1) Переходит в профиль контрагента:



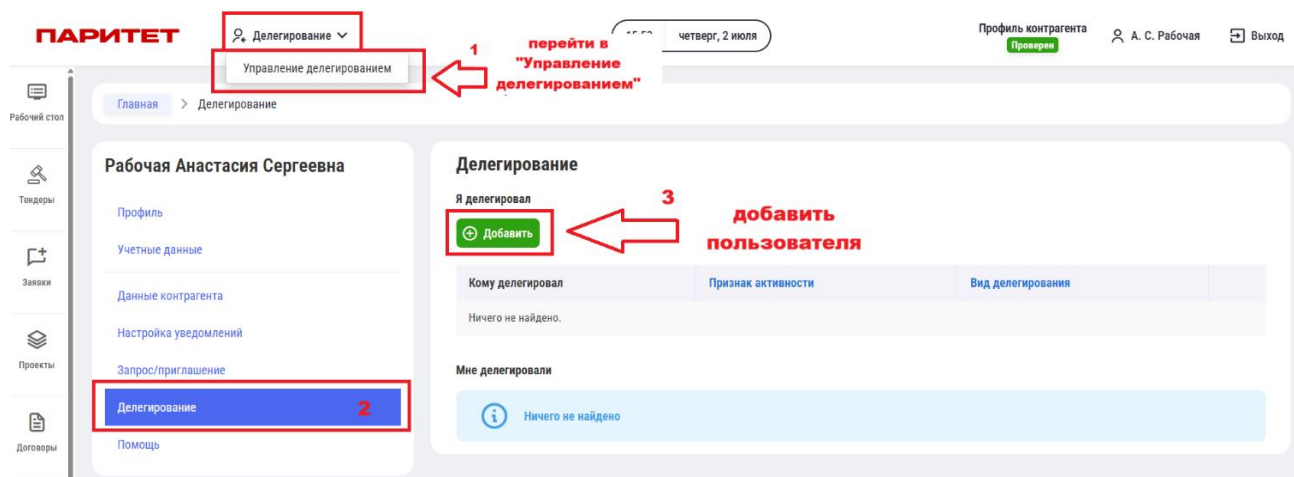
- 2) Во вкладке «Пользователь» нажать на значок «карандаш» напротив нового пользователя
- 3) Назначить роль: «Исполнить – основной» и «Сохранить»:



4. Делегирование полномочий

Делегирование полномочий осуществляется от ответственного пользователя:

- 1) Пользователь должен быть зарегистрирован;
- 2) Открыть «Управление делегированием» и добавить другого пользователя:



3) Ввести email пользователя и делегировать свои полномочия временно или постоянно, нажать «Сохранить»:

Пользователь, которому делегировали полномочия может выполнять работу с тендерами.