

Руководство администратора

платформы

**«Автоматизированная Система Управления Строительством»
(«АСУС»)**

версия 1.0 от 01.12.2021

1. Авторизация на платформе	3
2. Настройка аккаунта компании.....	3
2.1 Создание аккаунта компании	3
2.2 Редактирование аккаунта компании.....	3
2.3 Добавление дочерних компаний в аккаунт организации	3
2.4 Удаление дочерних организаций из аккаунта компании.....	4
3. Управление пользователями	4
3.1 Создание аккаунта пользователя	4
3.2 Редактирование аккаунта пользователя	4
3.3 Блокировка аккаунта пользователя	5
4. Техническая поддержка.....	5

1. Авторизация на платформе

Для того, чтобы приступить к настройке платформы АСУС, администратору компании необходимо пройти процедуру авторизации.

Для этого следует перейти в электронную почту и найти письмо с темой ДОСТУП В СИСТЕМУ АСУС.

Для перехода в систему необходимо нажать кнопку, содержащуюся в письме. (рис. 1)




Рисунок 1. Кнопка для перехода на платформу из письма

На главной странице требуется ввести логин и пароль, затем нажать «Войти».

2. Настройка аккаунта компании

2.1 Создание аккаунта компании

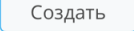
Для того, чтобы создать аккаунт компании на платформе переходим в раздел меню Аккаунты и нажимаем 

В появившейся форме заполняем информацию о компании: вводим название аккаунта компании, адрес электронной почты, краткое описание компании, полное юридическое название главной организации, адрес электронной почты сотрудника, ответственного за коммуникацию с Поставщиком программного обеспечения (рис.2).

Выбираем тип аккаунта. Для строительной компании необходимо выбрать тип «Закупщик».

Скриншот веб-интерфейса для создания нового аккаунта. Вверху слева написано «Аккаунты / Новый аккаунт». Форма содержит следующие поля: «Название» (текстовое поле), «Описание» (текстовое поле), «Email» (текстовое поле), «Название организации» (текстовое поле), «Email сотрудника» (текстовое поле) и «Тип аккаунта» (выпадающий список с надписью «Выбор типа аккаунта» и стрелкой вниз).

Рисунок 2. Добавление аккаунта компании на платформу

Когда вся информация будет заполнена, нажимаем  Аккаунт компании будет добавлен в систему.

2.2 Редактирование аккаунта компании

Для того, чтобы отредактировать информацию об организации, переходим в раздел меню Аккаунты, нажимаем на название аккаунта, информацию о котором требуется изменить, и вносим необходимые изменения.

Можно изменить название и описание аккаунта компании, адрес электронной почты главной организации.

Для применения изменений нажимаем 

2.3 Добавление дочерних компаний в аккаунт организации

В аккаунте компании в разделе Организации отображаются все юридические лица компании, информация о которых добавлена на платформе.

Для добавления нового юридического лица нажимаем [Добавить Организацию](#)

Указываем название юридического лица, тип организации, ИНН, КПП, ОГРН. Затем добавляем банковские реквизиты: БИК, название банка, номер расчетного счета, номер корреспондентского счета, отмечаем, работает ли компания с НДС. Далее указываем юридический адрес организации.

Когда вся информация будет добавлена, нажимаем [Создать](#)

Новая организация появится в реестре организаций компании.

2.4 Удаление дочерних организаций из аккаунта компании

Для того, чтобы удалить организацию, переходим раздел меню Аккаунты, выбираем аккаунт компании. Затем переходим в раздел Организации и выбираем организацию, которую необходимо удалить из аккаунта компании, затем отмечаем Организация скрыта

Для применения изменений нажимаем [Сохранить](#)

После этого организация будет скрыта из списка организаций компании. При этом все объекты, связанные с организацией, будут сохранены на платформе.

3. Управление пользователями


3.1 Создание аккаунта пользователя

Полный список сотрудников компании, зарегистрированных на платформе, отображается в аккаунте компании в разделе Сотрудники.

Для добавления нового пользователя переходим в раздел меню Аккаунты, открываем аккаунт компании, переходим раздел Пользователи и нажимаем [Добавить пользователя](#)

Затем заполняем карточку информацией о сотруднике:

- вводим фамилию, имя, отчество;
- указываем контактные данные: номер телефона и e-mail;
- выбираем должность сотрудника.

Для работы на платформе сотруднику требуется настроить права доступа, для этого нажимаем [Права доступов \(0\)](#)  и выбираем разделы и действия, доступные сотруднику.

Для сохранения настроек прав доступа нажимаем [Применить](#)

Если сотруднику необходимо предоставить доступ ко всем объектам компании, отмечаем Доступ ко всем объектам

Когда вся информация будет добавлена, нажимаем [Сохранить](#)

Для того, чтобы пользователь получил пароль на почту, необходимо войти в систему под учетной записью Закупщика (см. Инструкцию по установке платформы в изолированной среде).

После этого открыть Настройки, перейти в раздел Сотрудники, выбрать созданного сотрудника и нажать [Обновить пароль](#)


На электронную почту сотрудника, указанную в карточке, придет письмо с паролем от учетной записи.

3.2 Редактирование аккаунта пользователя


Для того, чтобы отредактировать информацию о сотруднике, переходим в раздел меню Аккаунты, открываем аккаунт компании, переходим раздел Пользователи и выбираем аккаунт сотрудника, информацию о котором необходимо изменить, нажав на его имя. Откроется карточка сотрудника (рис. 3).

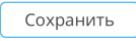
В карточке сотрудника можно изменить:

- фамилию;
- имя;
- отчество;
- номер телефона;
- e-mail;
- должность сотрудника.

Также в карточке сотрудника можно изменить настройки прав доступа, нажав  рядом со строкой Права доступов.

В меню Управление доступами отмечаем галочками те права, которые необходимо добавить и снимаем галочки с тех прав, которые необходимо ограничить.

Для сохранения настроек прав доступа нажимаем 


Когда все изменения будут внесены, нажимаем 

На почту сотрудника, указанную в карточке, поступит письмо, содержащее логин, пароль и ссылку для входа в систему.

3.3 Блокировка аккаунта пользователя

В случае, если сотрудник больше не работает в организации, либо по иным причинам необходимо ограничить для него доступ ко всей информации компании, можно заблокировать учетную запись сотрудника.

При этом на платформе сохранится вся информация, связанная с аккаунтом сотрудника.

Для того, чтобы заблокировать аккаунт пользователя, переходим в раздел меню Аккаунты, открываем аккаунт компании, переходим раздел Пользователи и выбираем аккаунт сотрудника, которого необходимо заблокировать. В открывшейся карточке сотрудника, отмечаем галочкой  Заблокирован

Для сохранения изменений нажимаем 

Доступ к платформе для сотрудника будет ограничен, а учетная запись пользователя будет отображена в списке заблокированных пользователей.

Для того, чтобы открыть список заблокированных пользователей, необходимо в разделе Сотрудники выбрать список «Заблокированные» (рис.3).

4. Техническая поддержка

В данном руководстве администратора были рассмотрены основные действия для настройки перед началом работы на платформе АСУС.

В случае возникновения трудностей при использовании платформы Вы можете обратиться в службу технической поддержки, связавшись с нами:

- по телефону 8-(812)-701-00-05;
- по e-mail: support@asu-s.ru.