

Gabay sa Pagpapanatili ng User at Profile ng Long Beach Buys

Ang Tagapangasiwa ng Nagbebenta ay responsable sa pagpapanatili ng mga user sa pag-access ng kanilang account ng Long Beach Buys, pagpapanatili ng mga address, at mga commodity code na responsable sa mga abiso tungkol sa bid.

Pagdadagdag ng Mga Bagong User:

1. Mag-navigate sa **Long Beach Buys**
2. I-click ang button na SIGN IN sa itaas na kanang bahagi ng page
3. Ilagay ang iyong mga credential sa pag-log in
 - Ilagay ang iyong LOG IN ID
 - Ilagay ang iyong PASSWORD
 - I-click ang SIGN IN
4. I-click ang Add User on this Account
 - Ilagay ang kanilang impormasyon sa pagkontak
 - Ilagay ang kanilang Login Id
 - Ilagay ang kanilang Tanong at Sagot sa Pag-log in
 - Magtakda ng tungkulin
 - **Nagbebenta** – Nagbibigay ng pahintulot sa user na ma-access ang Mga Bid, Purchase Order, at magsumite ng mga elektronikong Quote
 - **Tagapangasiwa ng Nagbebenta** – Nagbibigay-daan sa user na mapanatili ang pangalahatang Account ng Long Beach Buys
5. I-click ang Save & Exit
 - Makakatanggap ang created user ng awtomatikong email na binuo ng sistema na nagbibigay sa kanila ng pansamantalang password
 - Kailangang ibigay ng Tagapangasiwa ng Nagbebentang gumagawa ng Log in Id ang ID na iyon sa bagong user

New Vendor User for California Paper Company

| | | | |
|-----------------|---|---------------|--|
| Salutation | <input type="text" value=""/> | | |
| First Name* | <input type="text" value="Jessica"/> | Last Name* | <input type="text" value="Smith"/> |
| Job Title* | <input type="text" value="Sales"/> | Department: | <input type="text" value=""/> |
| Phone* | <input type="text" value="555"/> <input type="text" value="555"/> <input type="text" value="5555"/> - <input type="text" value=""/> | Email* | <input type="text" value="jsmith@capapercompany.com"/> |
| Login ID* | <input type="text" value="jsmith"/> | Status* | <input type="text" value="Active"/> |
| Login Question* | <input type="text" value="What is your favorite food?"/> | Login Answer* | <input type="text" value="pizza"/> |

Roles

- Seller Can Create Blanket Change Orders
- Seller Administrator Can Upload Contract

Pagpapanatili ng Mga Kasalukuyang User:

- I-click ang Maintain Users on this Account
- I-click ang Log in Id ng user
 - Para gawing di aktibo ang Log in Id ng user
 - I-click ang Status field
 - I-click ang Inactive
 - I-click ang Save & Exit

CITY OF
LONG BEACH

User Maintenance: Jessica Smith - California Paper Company

Salutation: [v]

First Name*: Jessica Last Name*: Smith

Job Title*: Sales Department:

Phone*: 555 555 5555 - Email*: jsmith@capapercompany.com

Login ID: JSMITH Status*: Active [v]

Login Question*: What is your favorite food? [v] Login Answer*:

Reset Password

Roles

Seller Can Create Blanket Change Orders

Seller Administrator Can Upload Contract

Save & Exit Save & Continue Reset Cancel & Exit

Copyright © 2021 Periscope Holdings, Inc. - All Rights Reserved.

- Para i-reset ang password ng user
 - I-click ang Reset Password
 - Sa popup window, i-click ang Reset Password

Reset Password



Are you sure you want to reset the password for JSMITH?

Reset Password

Cancel

- Para baguhin ang mga kasalukuyang tungkulin ng user
 - I-click o alisin ang tsek ng Seller o Seller Administrator
 - I-click ang Save & Exit

Roles

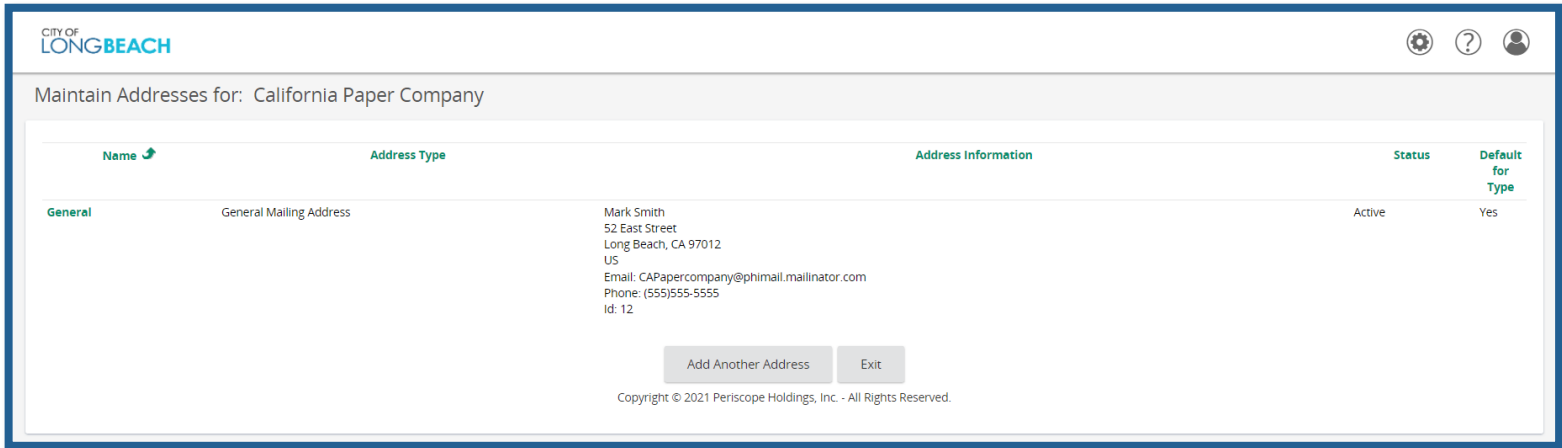
Seller Can Create Blanket Change Orders

Seller Administrator Can Upload Contract

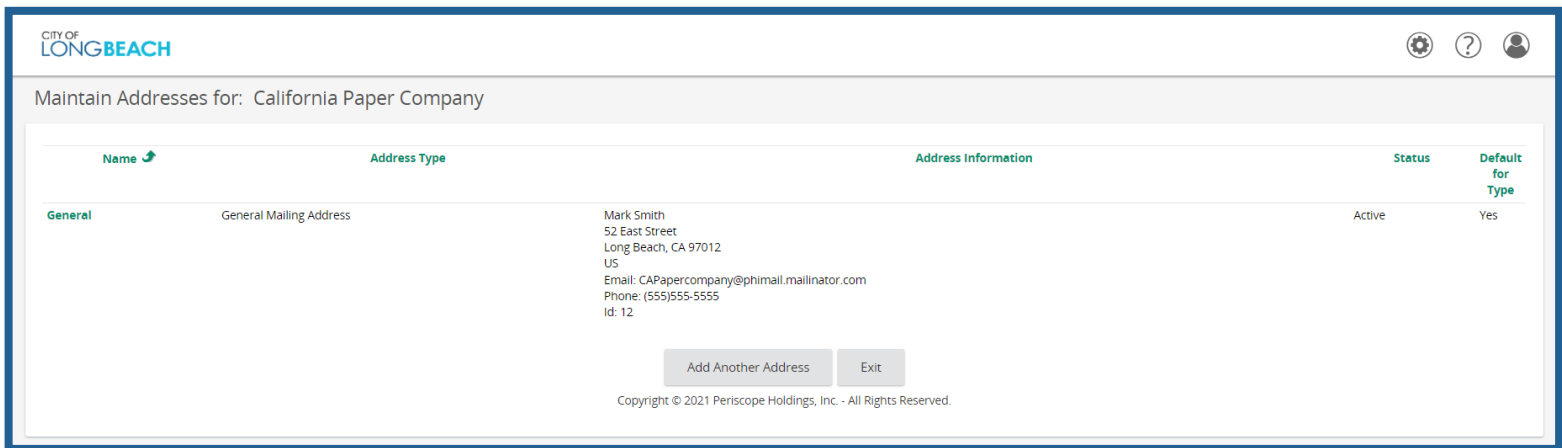
Save & Exit Save & Continue Reset Cancel & Exit

Pagpapanatili ng Mga Address:

1. I-click ang Maintain Organization Information
2. I-click ang Maintain Addresses
 - Para mag-edit ng isang kasalukuyang address:
 - I-click ang Pangalan ng Address



- Baguhin ang alinman sa mga kasalukuyang field ng Address sa Pagpapadala ng Koreo
- I-click ang Save & Exit
- Para magdagdag ng isang bagong address
 - I-click ang Add Another Address



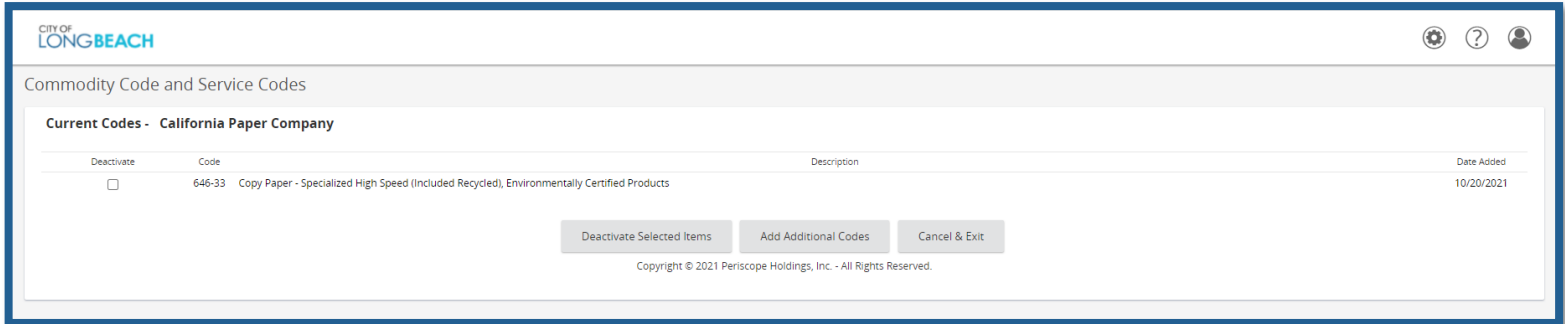
- Piliin ang Uri ng Address
- Ilagay ang kinakailangang Impormasyon ng Address
- I-click ang Save & Exit

Enter a New Address

| | | |
|--|--|--|
| Address Type: | Bid Mailing Address <input type="button" value="v"/> | |
| Name this Address*: | <input type="text"/> | |
| Contact Name*: | <input type="text"/> | |
| Address Line 1*: | <input type="text"/> | |
| Address Line 2: | <input type="text"/> | |
| Address Line 3: | <input type="text"/> | |
| Address Line 4: | <input type="text"/> | |
| Country*: | US - United States of America <input type="button" value="v"/> | |
| City*: | <input type="text"/> | State/Province*: <input type="text"/> |
| ZIP*: | <input type="text"/> | County: <input type="text"/> |
| Phone*: | <input type="text"/> | Ext: <input type="text"/> |
| Toll Free: | <input type="text"/> | Mobile: <input type="text"/> |
| Fax: | <input type="text"/> | |
| Id: | 0 <input type="text"/> | Alternate Id: <input type="text"/> |
| EDI Address: | <input type="text"/> | |
| Status: | Active <input type="button" value="v"/> | Web Address: <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Default address for this address type | (Begin with http:// or https://) |
| Email: | <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Add Email"/> | | |

Pagpapanatili ng Mga Commodity Code at Serbisyo:

1. I-click ang Maintain Organization Information
2. I-click ang Maintain Commodity Codes & Services
3. I-click ang Maintain Commodity Codes
 - Para magdagdag ng higit pang Mga Commodity Code
 - I-click ang Add Additional Codes



- Maghanap ng mga bagong Commodity Code ayon sa Paghahanap ng Keyword o sa pamamagitan ng pagpili sa mga dropdown
- Pumili ng (Mga) Code para idagdag sa account
- I-click ang Save

