

CITY OF LONGBEACH

មគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ទិញទំនិញ ឡងប៊ិច & ការថែរក្សា កម្រងព័ត៌មាន (Long Beach Buys User & Profile Maintenance Guide)

រដ្ឋបាលរបស់អ្នកលក់ (Seller Administrator) ទទួលខុសត្រូវ លើការថែរក្សា អ្នកប្រើប្រាស់ ពេលចូលប្រើប្រាស់ គណនីអ្នកប្រើប្រាស់ទិញទំនិញ ឡងប៊ិច (Long Beach Buys Account), ថែរក្សាអាសយដ្ឋាន និង កូដទំនិញ សម្រាប់ការជូនដំណឹង អំពីការដេញថ្លៃ ។

ការបន្ថែម អ្នកប្រើប្រាស់ ថ្មី ៖

1. ចូលទៅ **ការទិញប្រើប្រាស់ក្នុងក្រុង ឡងប៊ិច (Long Beach Buys)**
2. ចុចលើ ប៊ូតុង ចូលប្រើ (SIGN IN) នៅផ្នែកខាងលើ ប៉ែកខាងស្តាំ នៃទំព័រ
3. ដាក់ ព័ត៌មានចូលប្រើ (login credentials) របស់លោកអ្នក
 - ដាក់ អត្តសញ្ញាណចូលប្រើ (LOGIN ID) របស់លោកអ្នក
 - ដាក់ លេខសម្ងាត់ របស់លោកអ្នក
 - ចុចលើ ចូលប្រើ (SIGN IN)
4. ចុចលើ បន្ថែមអ្នកប្រើប្រាស់ (Add User) លើគណនីនេះ
 - ដាក់ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង របស់ពួកគេ
 - ដាក់ អត្តសញ្ញាណចូលប្រើ (Login Id) របស់ពួកគេ
 - ដាក់ សំណួរ និង ចម្លើយ សម្រាប់ការចូលប្រើ (Login Question and Answer) របស់ពួកគេ
 - កំណត់ កូដទំនិញ
 - **អ្នកលក់** – អនុញ្ញាត ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ អាចចូល ធ្វើការដេញថ្លៃ បញ្ជាទិញ និង ដាក់សម្រង់ថ្លៃ អេឡិចត្រូនិក បាន
 - **រដ្ឋបាល របស់អ្នកលក់ (Seller Administrator)** – អនុញ្ញាត ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ អាចថែរក្សា គណនីការទិញប្រើប្រាស់ក្នុងក្រុង ឡងប៊ិច (Long Beach Buys Account) ជាមួយបាន
5. ចុចលើ រក្សាទុក ហើយ ចាកចេញ (Save & Exit)
 - អ្នកប្រើប្រាស់ ដែលបានបង្កើតរួច នឹងទទួលបាន អ៊ីមែលផ្ញើចេញពីប្រព័ន្ធ ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដែលផ្តល់ លេខសម្ងាត់ ជាបណ្តោះអាសន្ន ដល់ពួកគេ ។
 - រដ្ឋបាល របស់អ្នកលក់ ដែលបង្កើត អត្តសញ្ញាណចូលប្រើ (Login Id) ត្រូវផ្តល់ ID ដល់អ្នកប្រើប្រាស់ថ្មី

New Vendor User for California Paper Company

Salutation

First Name*:

Last Name*:

Job Title*:

Department:

Phone*:

Email*:

Login ID*:

Status*:

Login Question*:

Login Answer*:

Roles

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

Save & Exit

Reset

Cancel & Exit

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

ការរក្សាអ្នកប្រើប្រាស់ ដែលមានស្រាប់ ៖

- ចុចលើ រក្សា អ្នកប្រើប្រាស់ នៅលើកណនីនេះ (Maintain Users on this Account)
- ចុចលើ អត្តសញ្ញាណចូលប្រើ (Login Id) របស់អ្នកប្រើប្រាស់
 - ដើម្បីបិទដំណើរការ អត្តសញ្ញាណចូលប្រើ (Login Id) របស់អ្នកប្រើប្រាស់
 - ចុចលើ ផ្នែកស្ថានភាព (Status field)
 - ចុចលើ បិទដំណើរការ (Inactive)
 - ចុចលើ រក្សានុក ហើយ ចាកចេញ (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.

- ដើម្បីកំណត់ លេខសម្ងាត់ថ្មីរបស់អ្នកប្រើប្រាស់
 - ចុចលើ កំណត់លេខសម្ងាត់ ថ្មី (Reset Password)
 - នៅលើផ្ទាំងលោកចេញមក ចុចលើ កំណត់លេខសម្ងាត់ ថ្មី

Reset Password



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

Reset Password

Cancel

- ដើម្បីកែតួនាទី របស់អ្នកប្រើប្រាស់ ដែលមានស្រាប់
 - ចុចលើ ប្រូបការគូសយក អ្នកលក់ ឬរដ្ឋបាល របស់អ្នកលក់
 - ចុចលើ រក្សានុក ហើយ ចាកចេញ (Save & Exit)

Roles

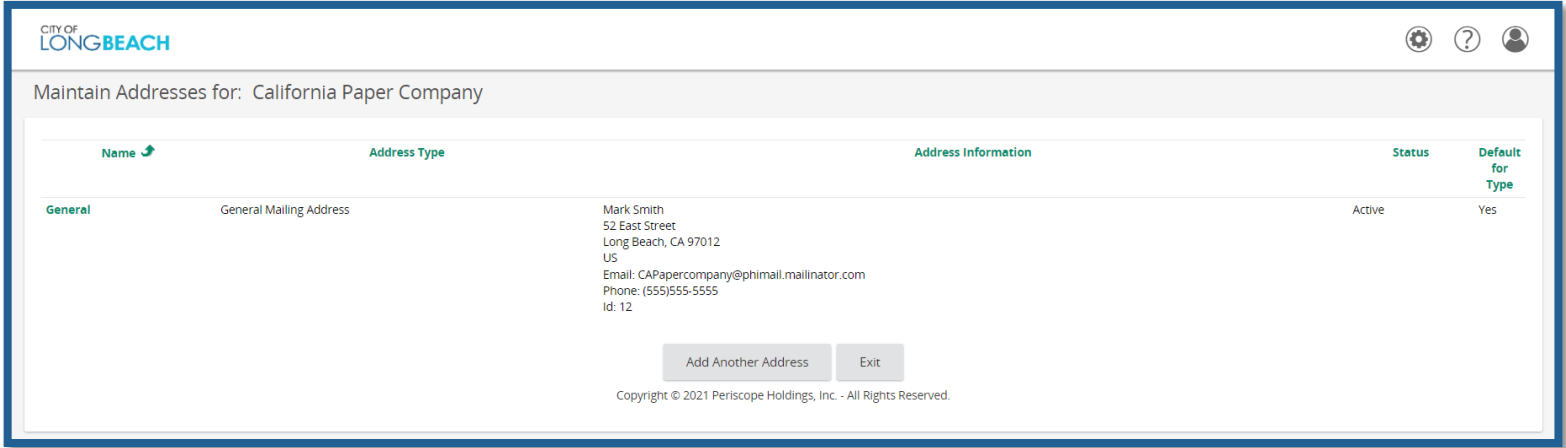
Seller Can Create Blanket Change Orders

Seller Administrator Can Upload Contract

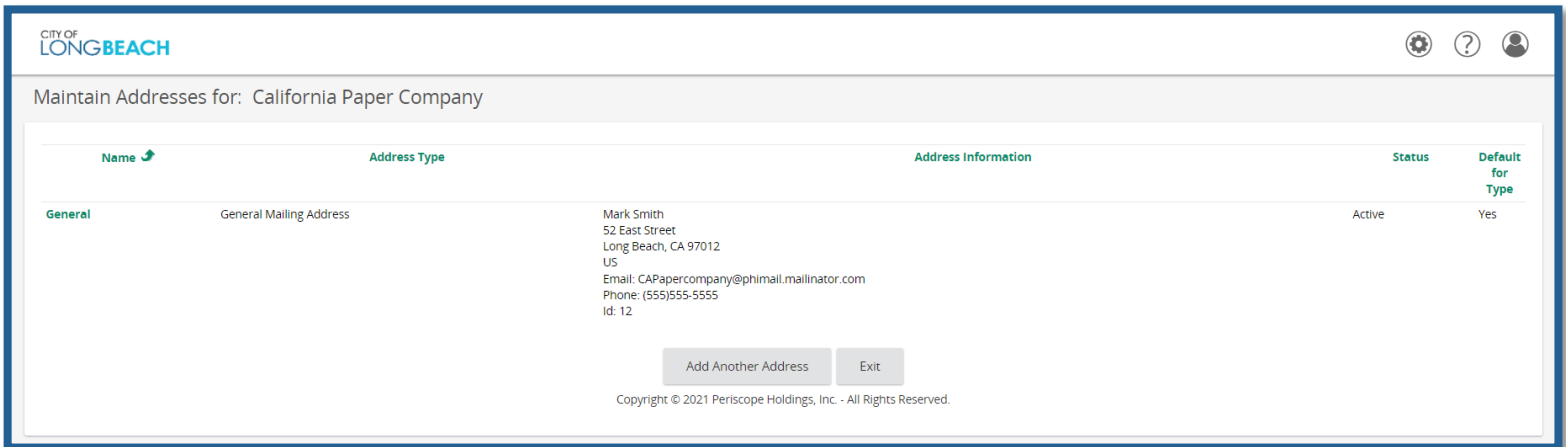
Save & Exit Save & Continue Reset Cancel & Exit

ការថែរក្សា អាសយដ្ឋាន :

1. ចុចលើ រក្សាព័ត៌មានគ្រឹះស្ថាន
2. ចុចលើ រក្សាអាសយដ្ឋាន
 - ដើម្បីកែ អាសយដ្ឋាន ដែលមានស្រាប់
 - ចុចលើ ឈ្មោះអាសយដ្ឋាន



- កែលើផ្នែកណាមួយ នៃអាសយដ្ឋានទទួលបានបញ្ជី ដែលមានស្រាប់
- ចុចលើ រក្សាទុក ហើយ ចាកចេញ (Save & Exit)
- ដើម្បីបន្ថែម អាសយដ្ឋានថ្មី
 - ចុចលើ អាសយដ្ឋាន មួយទៀត



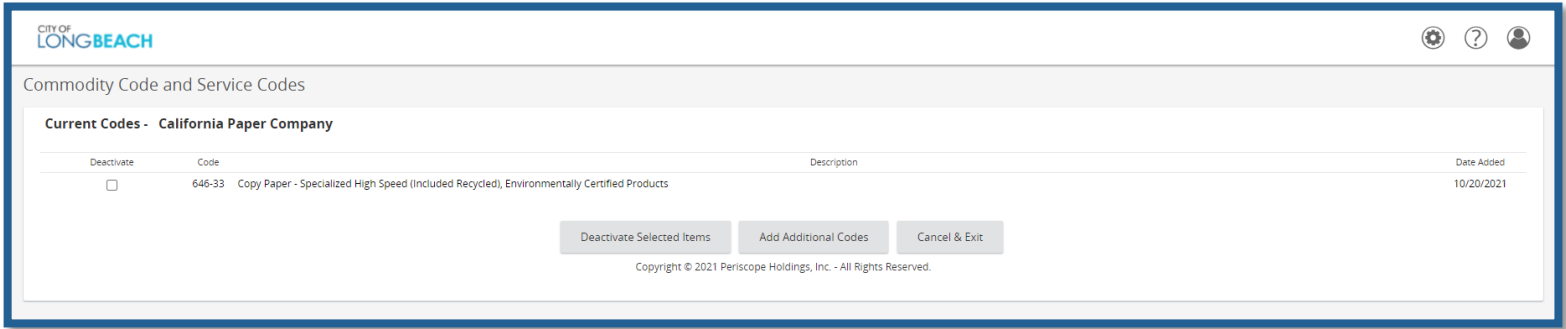
- ជ្រើសយក ប្រភេទអាសយដ្ឋាន
- ដាក់ព័ត៌មានអាសយដ្ឋាន ដែលតម្រូវឱ្យមាន
- ចុចលើ រក្សាទុក ហើយ ចាកចេញ (Save & Exit)

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"/>	Alternate Id:	<input type="text"/>
Id:	0 <input type="text"/>	Web Address:	<input type="text"/>
EDI Address:	<input type="text"/>		
Status:	Active <input type="button" value="v"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Default address for this address type		
Email:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Add Email"/>			

ការថែរក្សា កូដទំនិញ និងសេវា (Commodity Codes and Services) ៖

1. ចុចលើ រក្សាព័ត៌មានគ្រឹះស្ថាន
2. ចុចលើ រក្សាកូដទំនិញ & សេវា
3. ចុចលើ រក្សាកូដទំនិញ
 - ដើម្បីបន្ថែម កូដទំនិញ ថ្មីទៀត
 - ចុចលើ បន្ថែមកូដ ថ្មីទៀត



- ស្វែងរក កូដទំនិញថ្មី ដោយដាក់ ពាក្យគន្លឹះ (Keyword Search) ឬ ដោយជ្រើសរើស ចេញពី បញ្ជីរាយកូដ រលាបង្ហាញចេញមក (drop downs)
- ជ្រើសយក កូដ ដើម្បីបន្ថែម ទៅក្នុងគណនី
- ចុចរក្សាទុក

