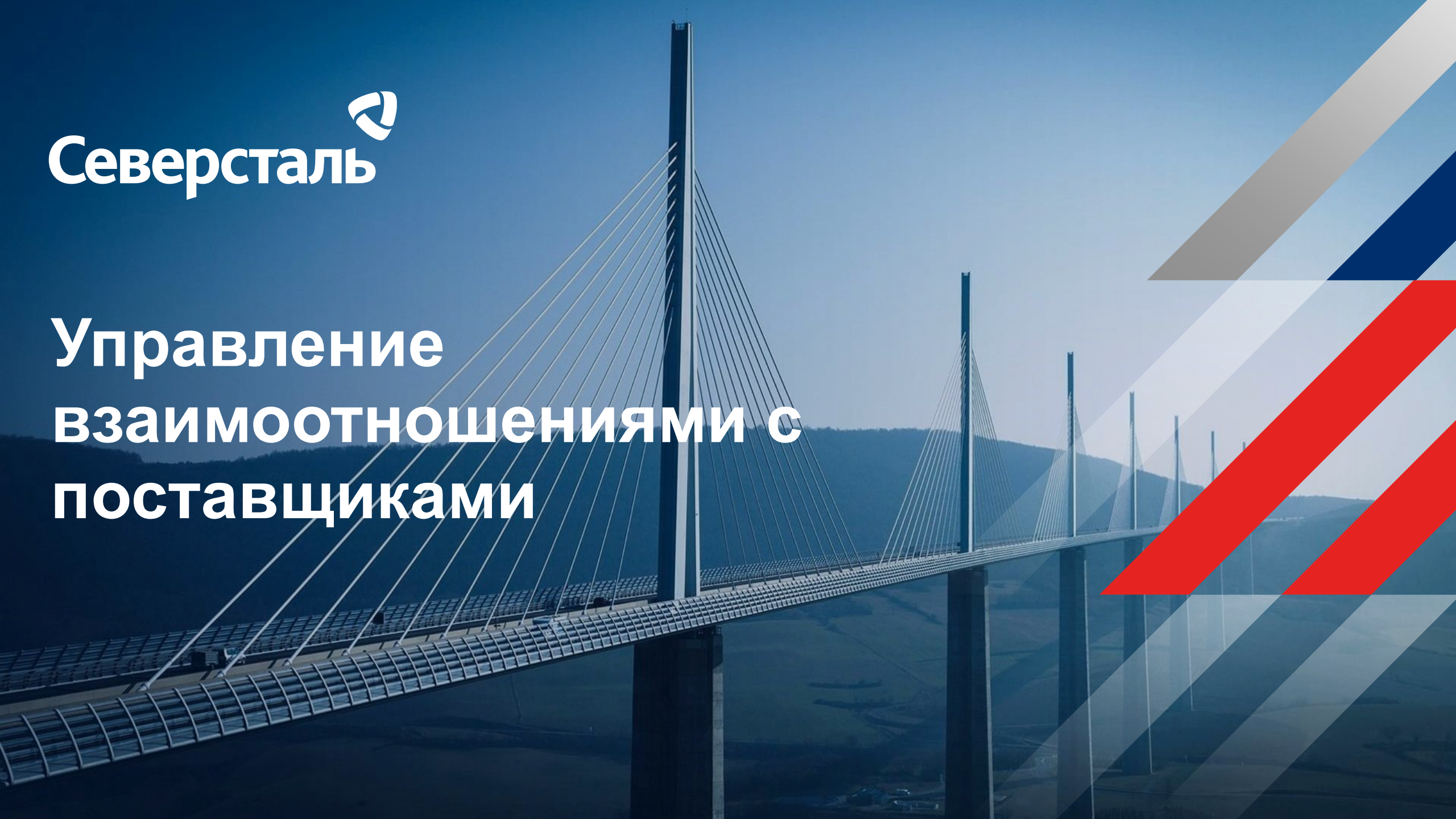




Северсталь

Управление взаимоотношениями с поставщиками





Что такое управление взаимоотношениями с поставщиками?

❑ **Управление взаимоотношениями с поставщиками** – скоординированная программа действий между Поставщиком и Покупателем, направленная на повышение эффективности общих показателей функционирования и снижение издержек цепи поставок

❑ **Цели:**

- ✓ Повышение прозрачности работы с поставщиками
- ✓ Сокращение сроков поставки/выполнения работ
- ✓ Совместная инновационная деятельность
- ✓ Рост общей эффективности бизнеса
- ✓ Минимизация рисков для сторон
- ✓ Повышение качества
- ✓ Обмен знаниями



Выстраивание стратегических и долгосрочных отношений с поставщиками ТМЦ и услуг требует системного подхода



Управление взаимоотношениями с поставщиками включает в себя следующие этапы:



02

Электронная торговая
площадка SAP SRM



02/1

**Управление данными
в личном кабинете**





Личный кабинет поставщика в SRM SLC

Ссылка на SRM для поставщика <https://procurement.severstal.com/irj/portal>

Ссылка на инструкции по работе в SRM <https://suppliers.severstal.com/support-center/srm/instructions/>

- ✓ В личном кабинете для поставщика доступно изменение контактных данных. При переходе по ссылке, необходимо ввести ЛОГИН и ПАРОЛЬ, полученные при регистрации.
- ✓ Пароль действителен в течении 120 дней.
- ✓ Пароль необходимо обновить, если система не использовалась в течении 60 дней.
- ✓ Если пароль стал недействительным, используйте **инструкцию «Смена пароля»**
- ✓ Подача предложения

Северсталь nordgold больше чем золото

SAP SRM
Supplier Relationship Management System

Пользователь *

Пароль *

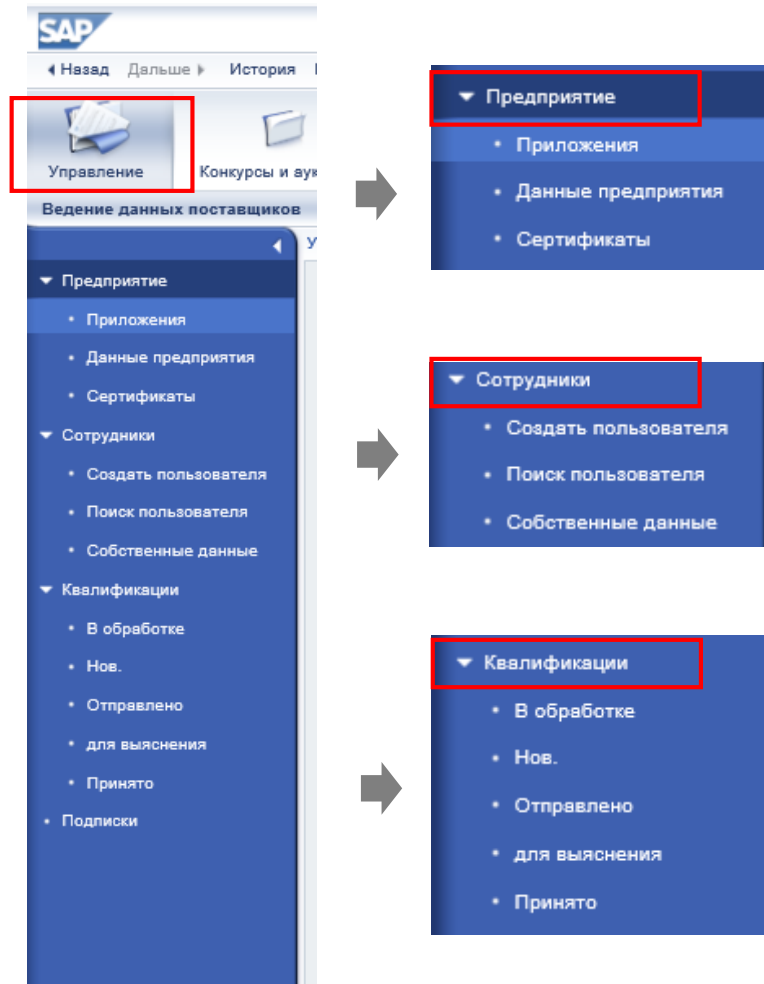
Проблемы при входе в систему? [Поддержка](#)

Copyright © SAP AG. Все права защищены.

Вкладка «Управление» содержит всю информацию о компании, сотрудниках и полученных анкетах Квалификации



Вкладка «Управление» включает в себя 3 блока



- ✓ Новым поставщикам позволяет вносить изменения в данные компании
- ✓ Вносить банковские реквизиты
- ✓ Вкладывать дополнительные сертификаты

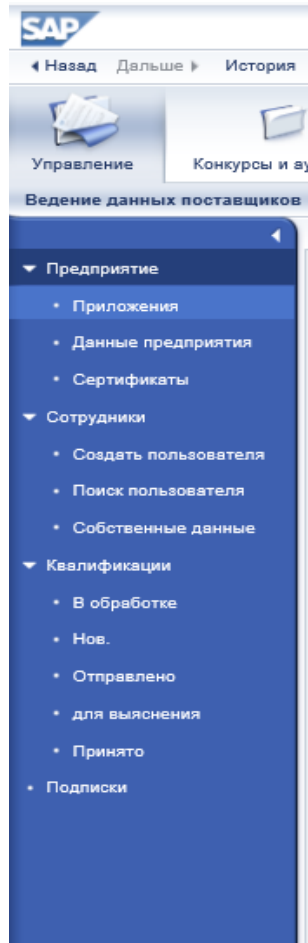
- ✓ Добавление новых пользователей от компании
- ✓ Внесение изменений в данные пользователей
- ✓ Внесение изменений в собственные данные контактного лица

- ✓ Обработка запросов «Квалификационная анкета»:
 - В обработке – анкета обрабатывается контрагентом, но еще не отправлена
 - Нов. – анкета поступила контрагенту, но еще не обрабатывалась
 - Отправлено – анкета отправлена для рассмотрения в ГК Северсталь
 - Для выяснения – по одному из вопросов анкеты контрагенту направлен доп.запрос
 - Принято – анкета утверждена ГК Северсталь

[Инструкция Управление данными предприятия или пользователями](#)

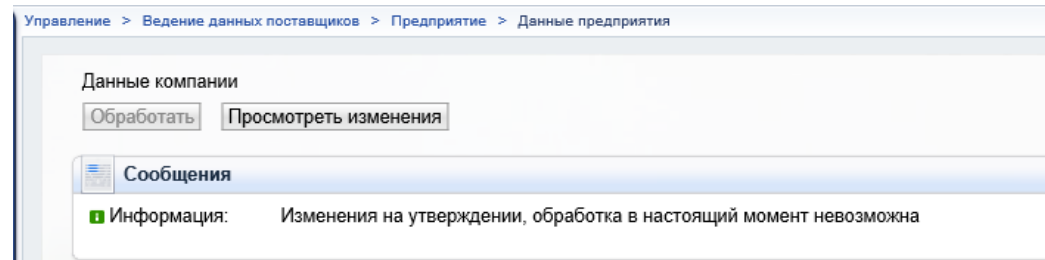
Все изменения во вкладке «Управление» попадают на согласование администратору SRM ГК Северсталь

Все изменения в данные компании или в данные контактных лиц проходят согласование у Администратора SRM ГК Северсталь



При внесении изменений в системе будет отображаться сообщение, которое сообщает о том, что запрос проходит согласование у Администратора ГК Северсталь.

- ✓ При изменении информации на вкладке «Предприятие» по данным компании нельзя вносить новые изменения пока предыдущий запрос не будет утвержден



- ✓ При изменении информации на вкладке «Сотрудники» изменения не будут учтены системой пока их не утвердит Администратор ГК Северсталь

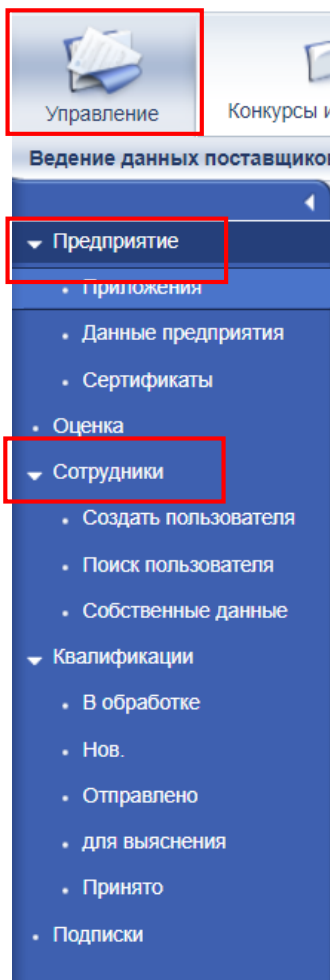


Список сотрудников			
Операции		Статус	Имя сотрудника
		Разблокировано	Господин Антон Антонов
		Разблокировано	Господин Иван Иванов
		Обновлено	Госпожа Сидаров Петр
		Блокировано	Госпожа В.А. ТЕСТ ТЕСТ
		Еще нет утверждения	Госпожа Инесса Незнаускас

Управление пользователями и данными предприятия



В личном кабинете поставщика на вкладке «Управление» можно вести следующую информацию:



- данные о сотрудниках;
- данные о компании поставщика.

Для осуществления указанных действий в личном кабинете доступны разделы «Сотрудники» и «Предприятие».

В личном кабинете есть возможность изменять следующие данные:

1. Прикреплять новые документы;
2. Изменять данные о компании (наименование, банковские, платежные реквизиты, и т.д.)
3. Создавать новое контактное лицо (лица);
4. Изменять данные контактного лица, в том числе собственные данные
5. Актуализировать адрес эл.почты

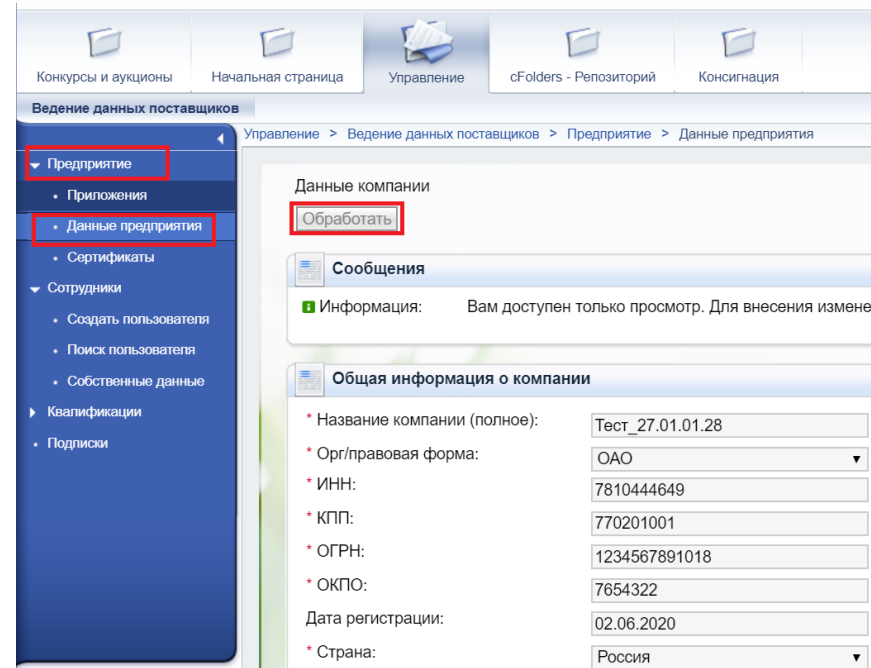
Запрос будет автоматически направлен администратору на утверждение. Утверждение изменений занимает до 3-х рабочих дней.

Управление данными предприятия

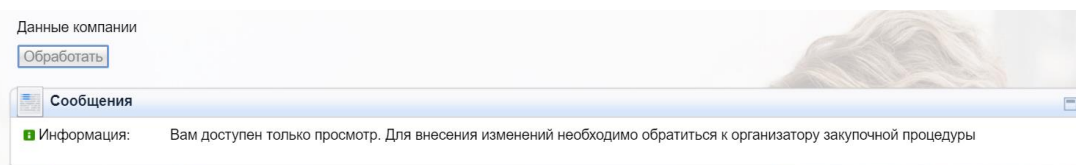


Для изменения данных о компании необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел Управление -> Предприятие -> Данные предприятия
2. Нажать кнопку «Обработать»
3. Внести дополнения или изменения в данные.
Для возвращения в режим просмотра без сохранения внесенных данных можно нажать кнопку «Просмотреть»
4. Нажать «Сохранить»
5. После сохранения система выдаст информационное сообщение о блокировке дальнейших изменений до согласования администратором. Используя кнопку «Просмотреть изменения» вы можете увидеть перечень внесенных изменений, находящихся на утверждении.



Если кнопка «обработать» не активна, при нажатии на нее выходит сообщение «Вам доступен только просмотр. Для внесения изменений необходимо обратиться к организатору закупочной процедуры». Это означает, что налоговые данные Вашего предприятия уже переданы во внутренние системы Северсталь. Данный запрет сделан, чтобы избежать неконсистентности данных в наших системах. Для изменения необходимо обратиться к закупщику, с которым Вы работаете и направить ему основание для изменений. После внесения изменений они подтянутся в Ваш личный кабинет.



Управление данными контактных лиц организации



Для изменения собственных данных необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел Управление -> Сотрудники -> Собственные данные.
2. Изменить необходимую информацию.
3. Сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить». Для выхода без сохранения использовать «Просмотреть».
4. Данные изменения будут утверждены администратором в течение 3-х рабочих дней.

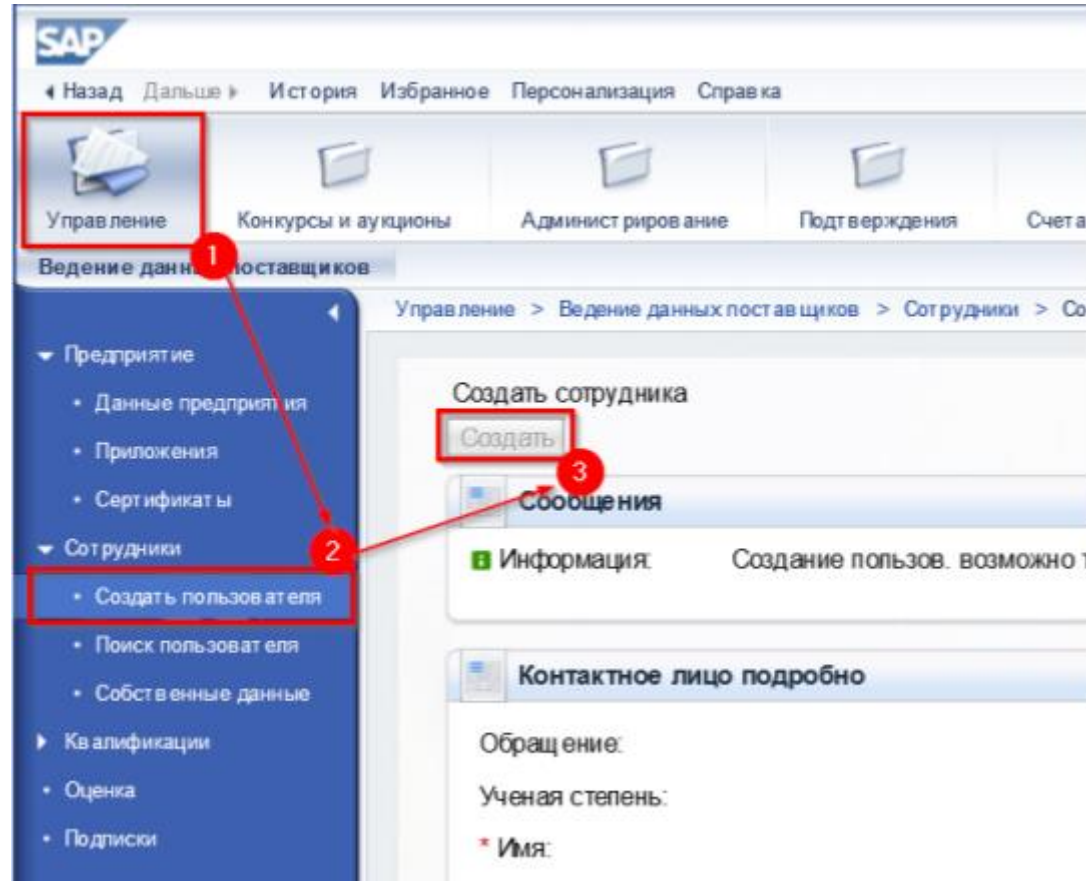
The screenshot displays the SAP user interface. At the top, the SAP logo is visible. Below it, a navigation bar contains several folder icons: 'Конкурсы и аукционы', 'Начальная страница', 'Управление' (highlighted with a red box), 'cFolders - Репозиторий', and 'Консигнация'. A secondary navigation bar shows 'Ведение данных поставщиков' and a breadcrumb trail: 'Управление > Ведение данных поставщиков > Сотрудники > Собственные данные'. A dropdown menu is open over the 'Управление' folder, showing a tree structure with 'Сотрудники' (highlighted with a red box) and 'Собственные данные' (highlighted with a red box). The main content area shows a form titled 'Собственные данные' with two buttons: 'Сохранить' (highlighted with a red box) and 'Просмотреть'. Below the buttons is a section 'Контактное лицо подробно' with various input fields for personal and contact information, such as 'Обращение' (set to 'Господин'), 'Имя' (Anton), 'Фамилия' (Antonov), 'Язык' (Russian), and 'Страна' (Russia).



Добавление нового контактного лица организации (1/3)

Для добавления нового контактного лица необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел Управление -> Сотрудники -> Создать пользователя;
2. Заполнить поля, которые являются обязательными;
3. Создать сотрудника, используя кнопку «Создать».



Добавление нового контактного лица организации (2/3)



В списке контактных лиц в разделе «Сотрудники»-«Поиск пользователя» появится новая запись сотрудника со статусом «Еще нет утверждения»:

Управление > Ведение данных поставщиков > Сотрудники > Поиск пользователя

Операции	Статус	Имя сотрудника
	Разблокировано	Господин Алексей Николаевич Суханов
	Еще нет утверждения	Господин Иванов Иван

Необходимо дождаться утверждения нового контактного лица администратором. После положительного решения об утверждении статус записи будет изменен на «Обновлено»:

Список сотрудников

Операции	Статус	Имя сотрудника
	Разблокировано	Господин Алексей Николаевич Суханов
	Обновлено	Господин Иванов Иван

Добавление нового контактного лица организации (3/3)



Далее следует создать системного пользователя для контактного лица, указав его логин, пароль и необходимые полномочия. Для этого необходимо зайти в данные сотрудника, кликнув по ссылке с именем. Далее для возможности заполнения нажмите кнопку «Обработать». Внесите логин в поле «Пользователь», задайте пароль в соответствующем поле и проставьте галочки в таблице напротив необходимых ролей для дальнейшей работы сотрудника:

Пользователь подробно

Пользователь:

Пароль:

Подтвердить пароль:

Формат даты:

Десятичный формат:

Часовой пояс:

Роли

	Имя роли
<input type="checkbox"/>	Администрирование пользователей (создание, изменение, блокировка, удаление)
<input type="checkbox"/>	Эксперт по квалификации
<input type="checkbox"/>	Доступ в папку сотрудничество
<input type="checkbox"/>	Представитель в конкурсах/аукционах (просмотр, создание и подачи предложений)
<input type="checkbox"/>	Изменение данных организации в Личном кабинете

Уведомления

При наличии роли администратора организации по сотрудникам Вы можете редактировать, блокировать или удалять учетные записи других сотрудников организации. Для редактирования необходимо перейти в раздел «Сотрудники»-«Поиск сотрудников», кликнуть по ссылке с именем сотрудника. В открывшемся окне следует нажать кнопку «Обработать», после внесения изменений нажать кнопку «Сохранить». Утверждение изменений занимает до 3-х рабочих дней.

Для блокировки или удаления учетной записи сотрудника необходимо также перейти в раздел «Сотрудники»-«Поиск сотрудников», в таблице напротив имени сотрудника нажать на иконку замочка для блокировки или на иконку корзины для удаления учетной записи.



**Спасибо
за внимание**

