



**НОРНИКЕЛЬ**

**Инструкция пользователя**

**SAP SRM**

**«Инструкция саморегистрация и общая  
квалификация поставщиков в системе»**

Версия 1.0 от 12.09.2019

### Управление документом:

<b>Файл</b>	ОИ.Инструкция_саморегистрация_15699.doc
<b>Владелец документа</b>	Бизнес-направление по внедрению и развитию корпоративного шаблона ERP и поддержке бизнес-трансформации Отдел управления взаимоотношениями с поставщиками

### История исправлений

<b>Версия</b>	<b>Дата</b>	<b>Описание изменения</b>	<b>Автор</b>
1.0	12.09.2019	Первоначальная версия	Ланговая Е.В.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Термины и определения.....	4
2. Цели и область применения инструкции .....	5
3. Вход в систему поставщика.....	6
4. Регистрация первоначального пользователя в системе.....	12
5. Общая квалификация поставщиков .....	14
6. Обновление квалификационных документов в личном кабинете поставщика .....	19
7. Изменение адреса поставки в личном кабинете поставщика .....	26

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции применены следующие сокращения:

**ERP** – Enterprise Resource Planning

**SLC** – Supplier Lifecycle Management

**SRM** – Supplier Relationship Management

В настоящей Инструкции применены термины с советующими определениями:

**Общая квалификационная анкета** – анкета, заполняемая потенциальными поставщиками при регистрации в Системе SAP SRM с целью прохождения аккредитации в Системе для участия в закупочных процедурах Компании.

**Открытая закупочная процедура** – форма проведения закупочной процедуры, позволяющая принять в ней участие неограниченному квалификационным отбором кругу аккредитованных в Системе поставщиков.

**Портал поставщика** – автоматизированная система, предназначенная для регистрации и ведения собственных данных поставщиками, а также их участия в закупочных процедурах Компании.

**Поставщик** – компания, признанная Победителем закупочной процедуры с целью дальнейшего заключения Договора

**Потенциальный поставщик** – компания имеющая намерение принимать участие в закупочных процедурах ПАО «ГМК «Норильский никель».

**Предложение поставщика** – условия исполнения договора, предлагаемые участником в рамках проведения закупочной процедуры.

## 2. ЦЕЛИ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее – Компания) проводит закупку с применением информационной системы на базе решений SAP SRM (Supplier Relationship Management) и SAP SLC (Supplier Lifecycle Management) и приглашает заинтересованных поставщиков к сотрудничеству в указанной сфере. Получение доступа в систему дает возможность Потенциальным поставщикам пройти квалификацию и принять участие в закупочных процедурах, проводимых Компанией.

Доступ к системе получают потенциальные поставщики, прошедшие процедуру саморегистрации либо получившие регистрационную информацию по электронной почте. Процедура саморегистрации включает в себя следующие этапы:

1. Заполнение и отправка анкеты саморегистрации;
2. Получение регистрационных данных и URL-ссылки на личный кабинет;
3. Создание/изменение в системе учетной записи поставщика (контактного лица).

Доступ к участию в конкурсах получают поставщики, прошедшие общую квалификацию и допущенные к конкурентным процедурам. Процедура общей квалификации включает в себя следующие этапы:

1. Получение URL-ссылки для доступа к квалификационной анкете;
2. Заполнение и отправка квалификационной анкеты с необходимыми документами;
3. Уточнение, при необходимости, предоставленной квалификационной анкеты.

Для работы в системе используется любой поддерживаемый браузер; инструментом, отображающим бизнес-контент, является приложение NWBC (NetWeaver Business Client), которое представляет единое окно доступа к различным бизнес-приложениям. В верхней части интерфейса данного приложения имеются вкладки навигации для доступа к различным бизнес-приложениям, таким как SAP SLC и SAP SRM.



Входя в систему управления закупками ПАО «ГМК «Норильский никель», Поставщик принимает [соглашение о предоставлении услуг доступа к сайту системы управления закупками ПАО «ГМК «Норильский Никель»](#) (Рисунок 1)

### 3. ВХОД В СИСТЕМУ ПОСТАВЩИКА

Для входа в систему SAP SRM перейдите по URL ссылке в <http://srm.nornik.ru>. При входе необходимо указать логин контактного лица и пароль ((2) Рисунок 1).

Если у Вас нет логин и пароля, нажмите <Зарегистрируйтесь здесь...> ((3) Рисунок 1) для регистрации в системе. Откроется новое окно для регистрации (Рисунок 2).

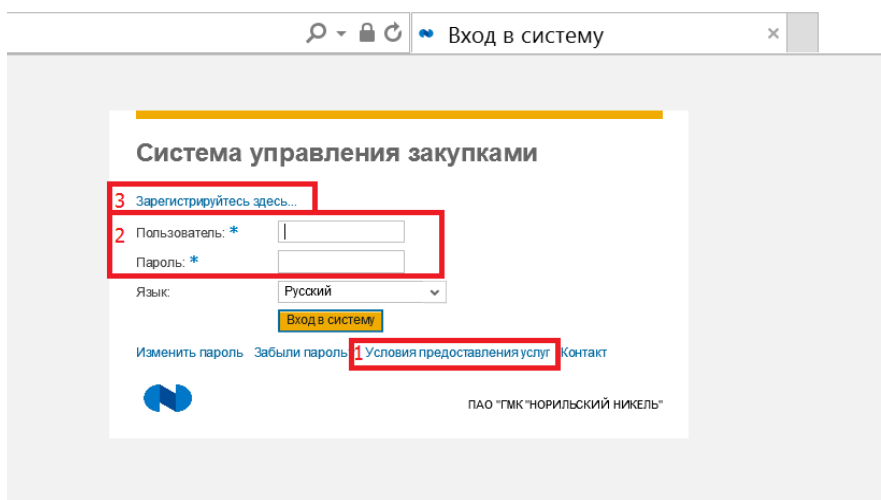


Рисунок 1 – Вход во внешнюю систему поставщика

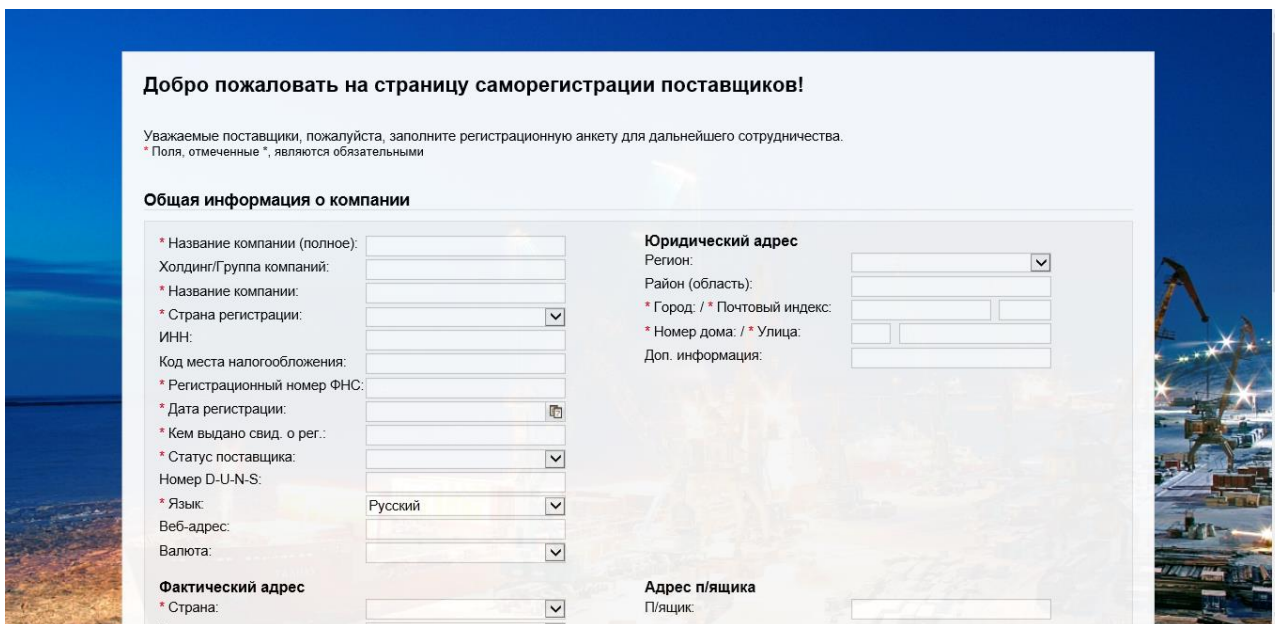
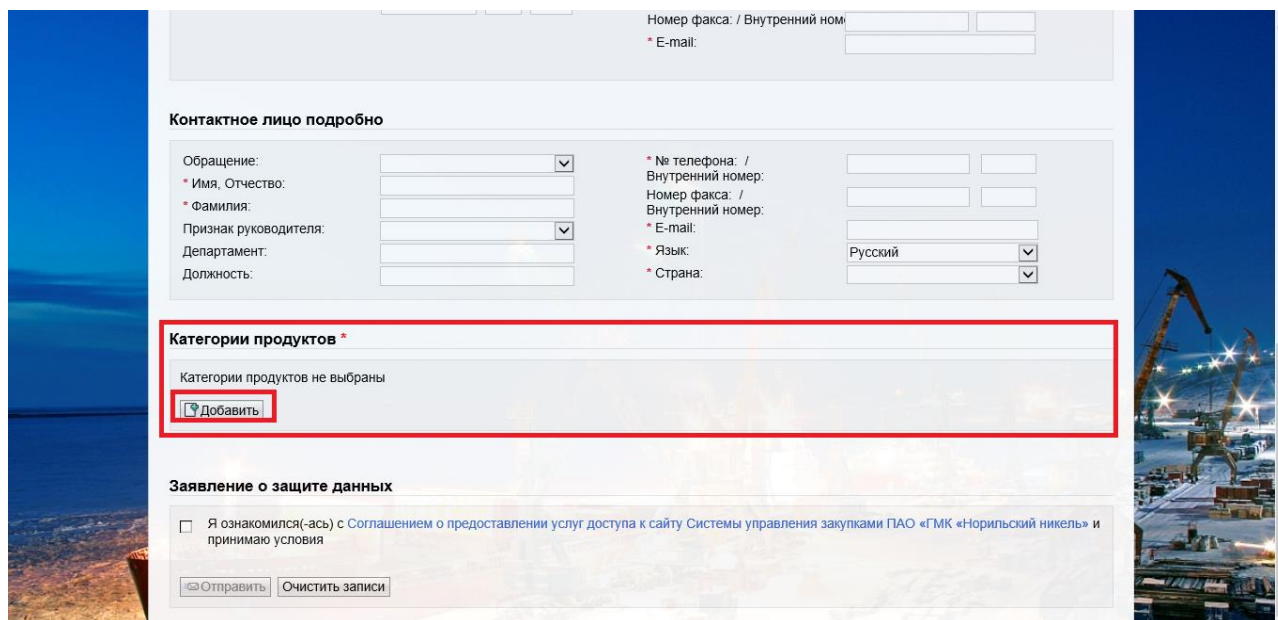


Рисунок 2 – Окно самостоятельной регистрации поставщика

Для регистрации необходимо заполнить поля в анкете. Поля, отмеченные символом «\*», являются обязательными для заполнения. Анкету с пустыми обязательными полями невозможно отправить для регистрации.

Поля без специального символа «\*» заполняются по желанию для предоставления более подробной информации о компании. Поля с выпадающим списком заполняются путем выбора значения из справочника.

После заполнения общей информации о компании и данных о контактном лице необходимо указать продукцию, поставляемую компанией в рамках проводимой закупочной процедуры, для которой производится регистрация (Рисунок 3), нажать кнопку <Добавить>.



Номер факса: / Внутренний номер:

\* E-mail:

**Контактное лицо подробно**

Обращение:

\* Имя, Отчество:

\* Фамилия:

Признак руководителя:

Департамент:

Должность:

\* № телефона: / Внутренний номер:

Номер факса: / Внутренний номер:

\* E-mail:

\* Язык:

\* Страна:

**Категории продуктов \***

Категории продуктов не выбраны

**Заявление о защите данных**

Я ознакомился(-ась) с [Соглашением о предоставлении услуг доступа к сайту Системы управления закупками ПАО «ГМК «Норильский никель»](#) и принимаю условия

Рисунок 3 – Выбор категории продуктов



Это очень важно, т.к. в соответствии с выбранным поставщиком при регистрации категориями номенклатуры товаров, работ и услуг, осуществляется рассылка уведомлений о проводимых в Группе Норникель закупочных процедурах на указанную при регистрации контактную электронную почту.

В открывшемся окне в строке «Поиск» можно ввести часть наименования ((1) Рисунок 4) для упрощения поиска нужных категорий продуктов из общего списка. В результате система выводит и подсвечивает цветом соответствующие позиции ((2) Рисунок 4). Выберите необходимую позицию из выпадающего списка или нажмите <Запуск> ((3) Рисунок 4), после чего на экране отобразятся все категории продуктов, содержащие исходное слово.

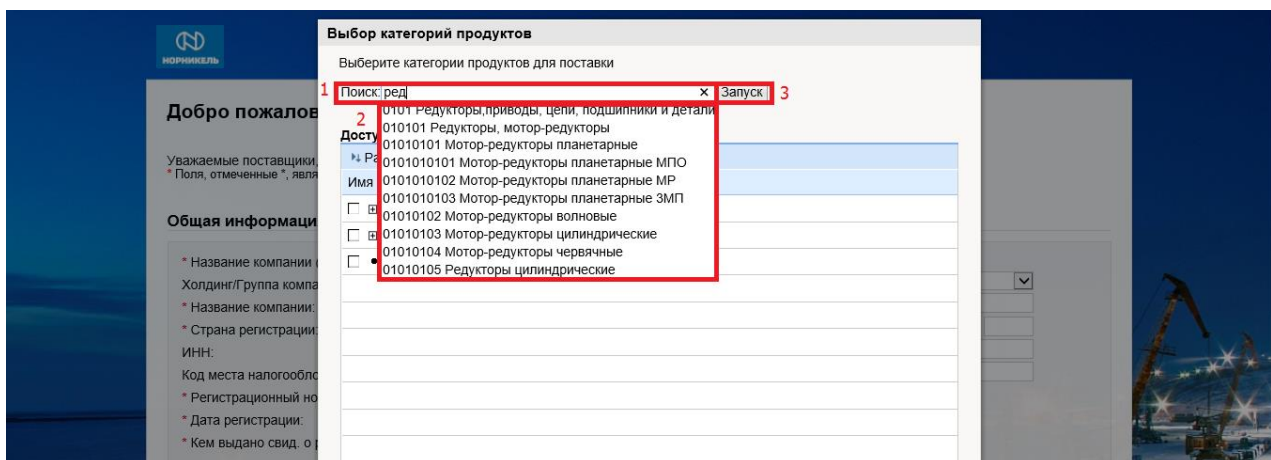


Рисунок 4 – Категории продуктов

Если предлагаемых категорий много, можно листать их с помощью стрелок ((1) Рисунок 5).

Кроме того, можно искать нужную категорию по иерархии категорий, добавляя по одной категории или целые узлы справочника, поставив галочку справа от названия категории продуктов ((2) Рисунок 5).

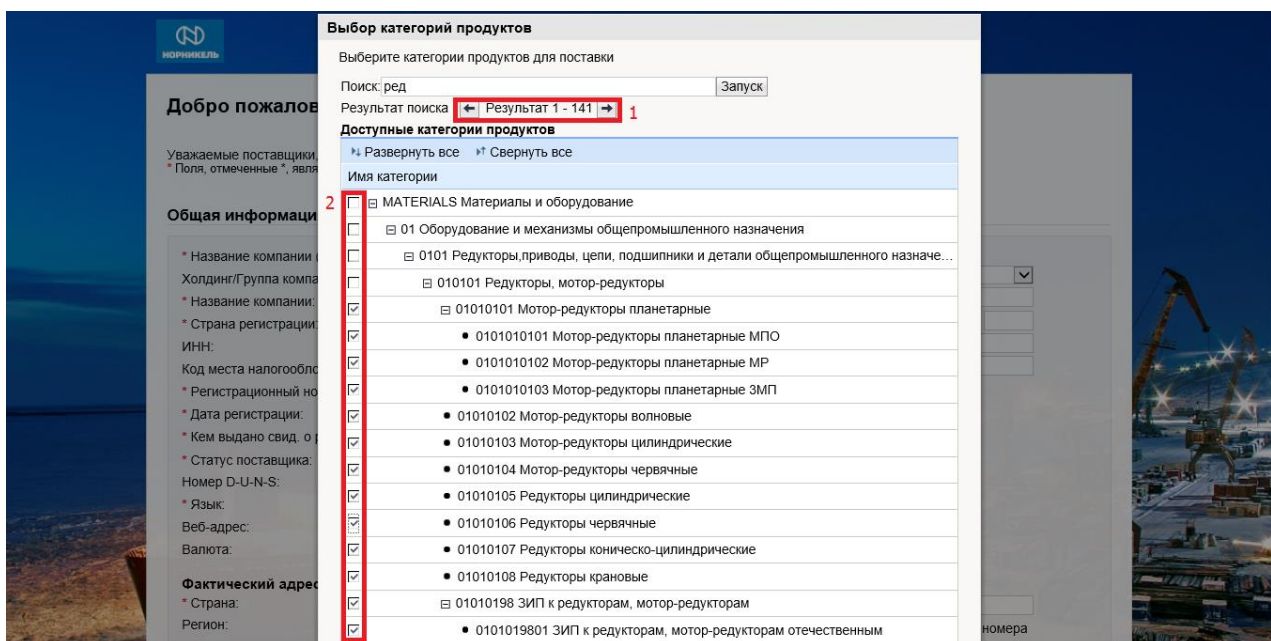
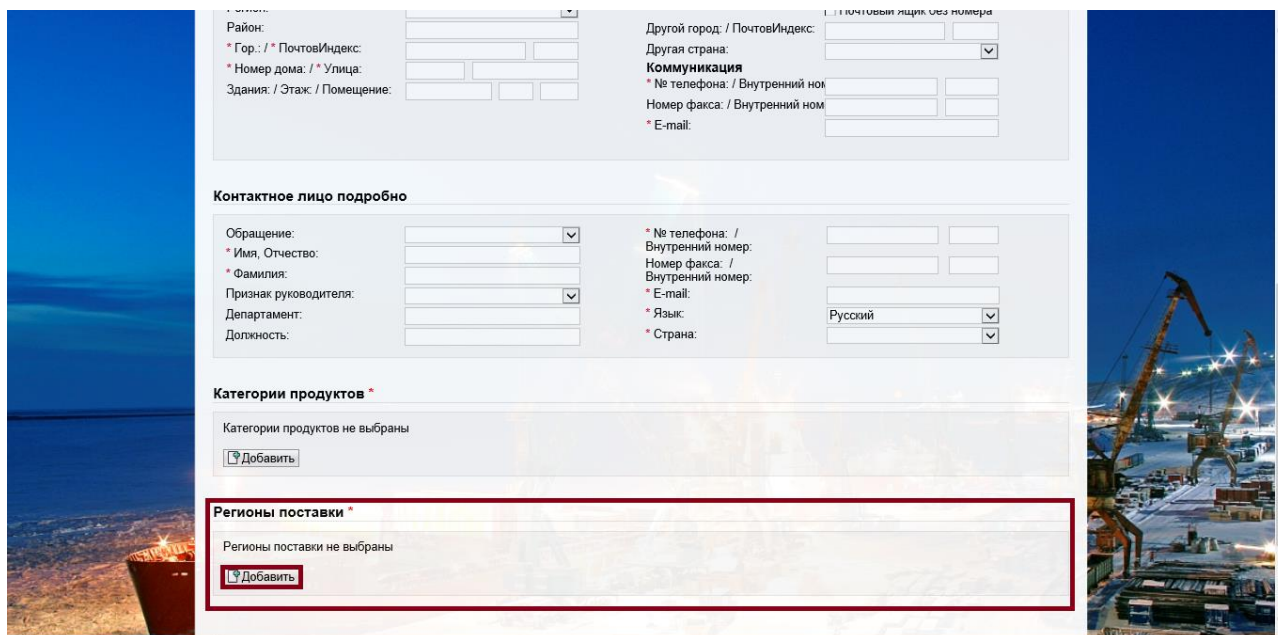


Рисунок 5 – Иерархии категорий продуктов



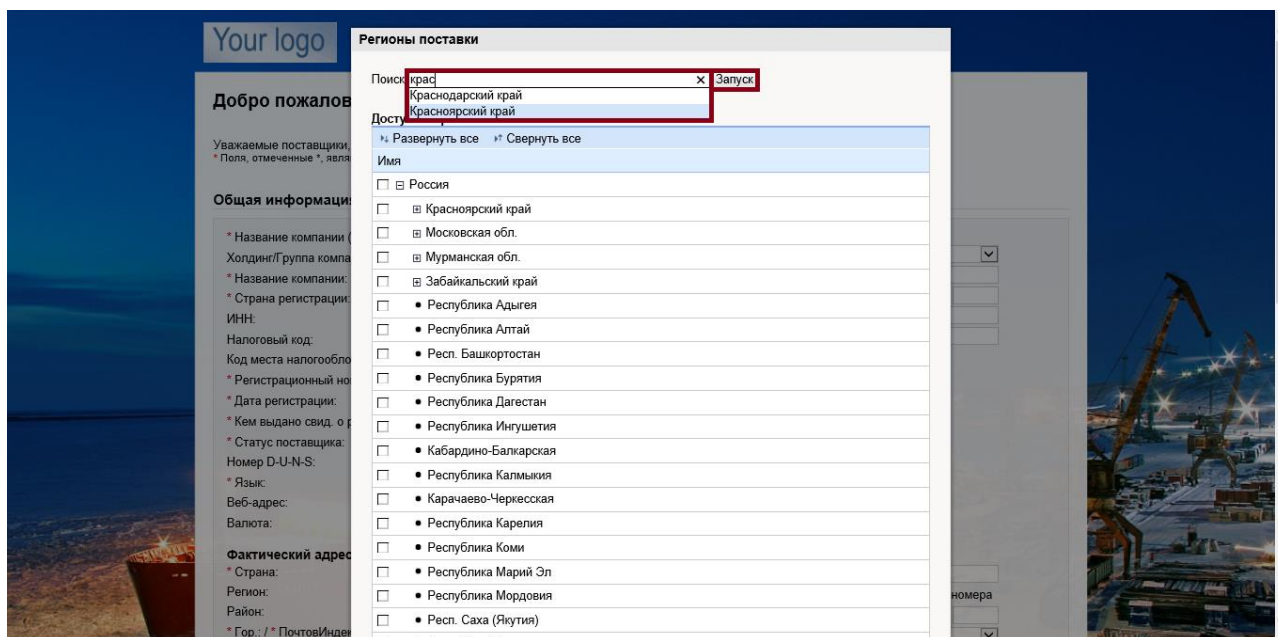
После заполнения информации о поставляемой продукции необходимо заполнить информацию о регионах поставки. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 6).



The screenshot shows a registration form with several sections. The 'Регионы поставки' (Regions of supply) section is highlighted with a red border. It contains the text 'Регионы поставки не выбраны' (Regions of supply not selected) and a 'Добавить' (Add) button. Other sections include 'Контактное лицо подробно' (Contact person in detail) with fields for name, phone, and email, and 'Категории продуктов' (Product categories) with a 'Добавить' button.

Рисунок 6 - Выбор Регионов поставки

В открывшемся окне в строке «Поиск» можно ввести часть названия региона поставки для упрощения поиска нужных регионов из общего списка. Для поиска по заданному названию необходимо нажать кнопку «Запуск» (Рисунок 7).



The screenshot shows the 'Регионы поставки' (Regions of supply) search interface. A search bar contains the text 'Крас' and a 'Запуск' (Start) button. Below the search bar, a list of regions is displayed, including 'Краснодарский край' and 'Красноярский край'. The list is expandable, with 'Развернуть все' (Expand all) and 'Свернуть все' (Collapse all) buttons. The background of the form shows various registration fields like 'Общая информация' (General information) and 'Фактический адрес' (Actual address).

Рисунок 7 - Поиск Регионов поставки

В результате система выводит и подсвечивает цветом соответствующие регионы. Если несколько регионов соответствуют критерию поиска, в верхней части экрана будет указано количество результатов. Для перехода к следующему результату необходимо воспользоваться стрелками перехода (Рисунок 8).

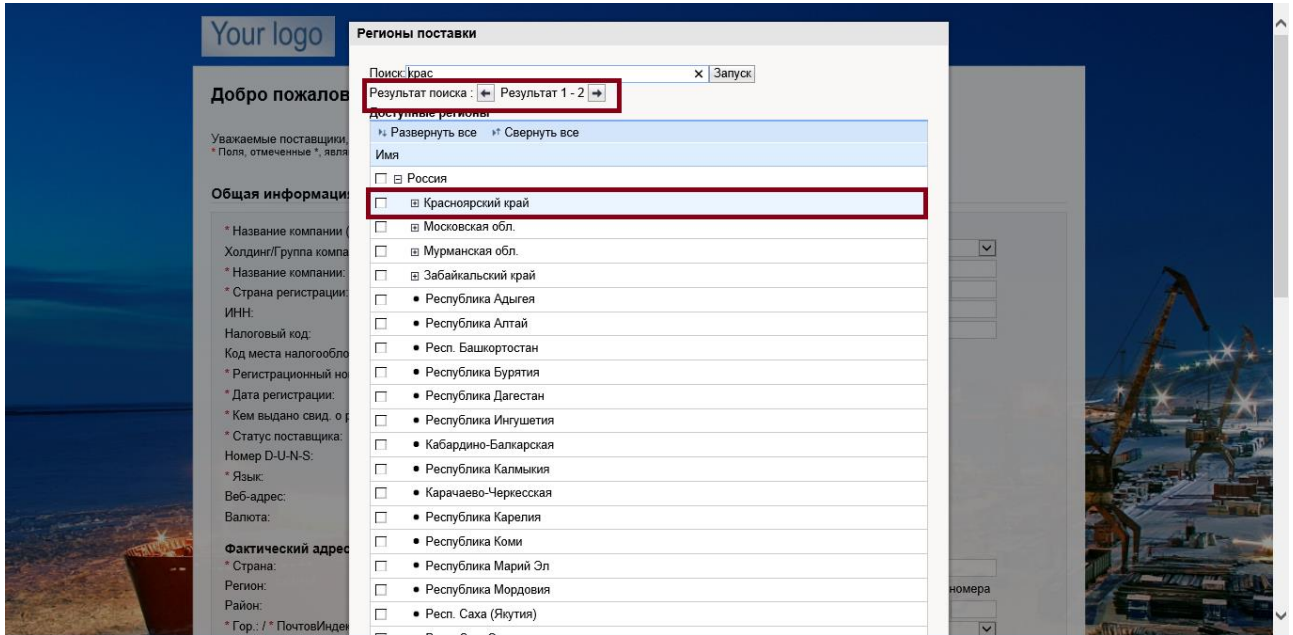


Рисунок 8 - Результаты поиска регионов поставки

Кроме того, можно искать необходимый регион поставки по иерархии регионов, добавляя по одному филиалу или целые узлы справочника, поставив отметку слева от названия региона (Рисунок 9).

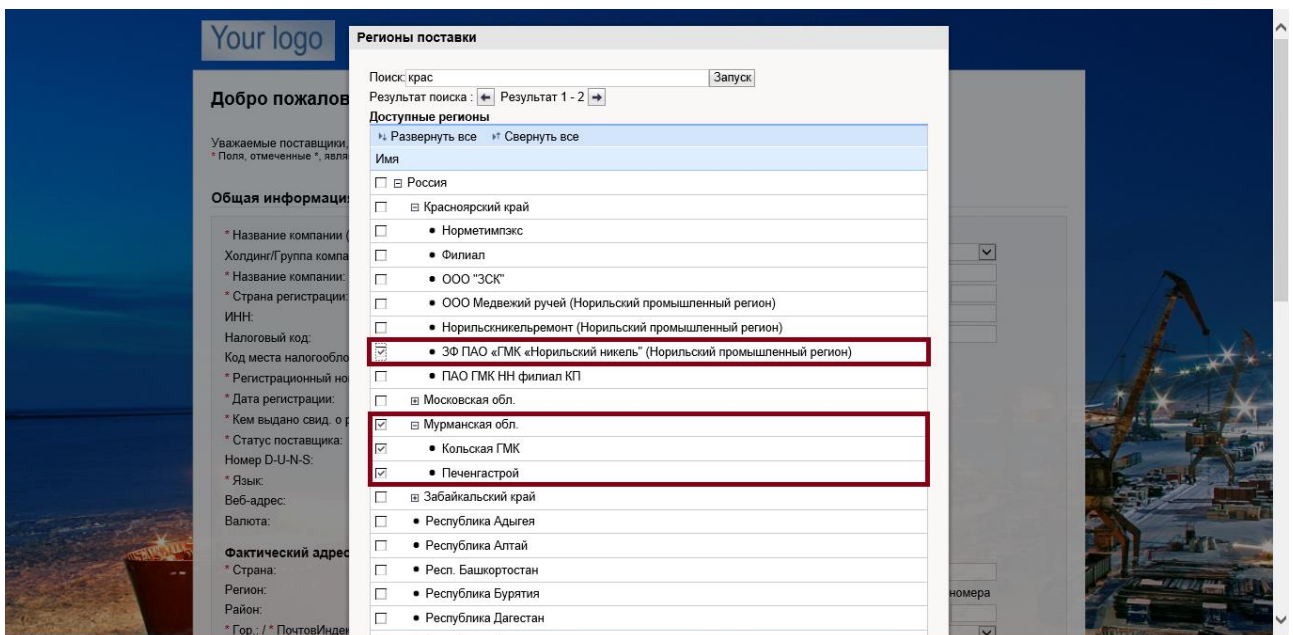
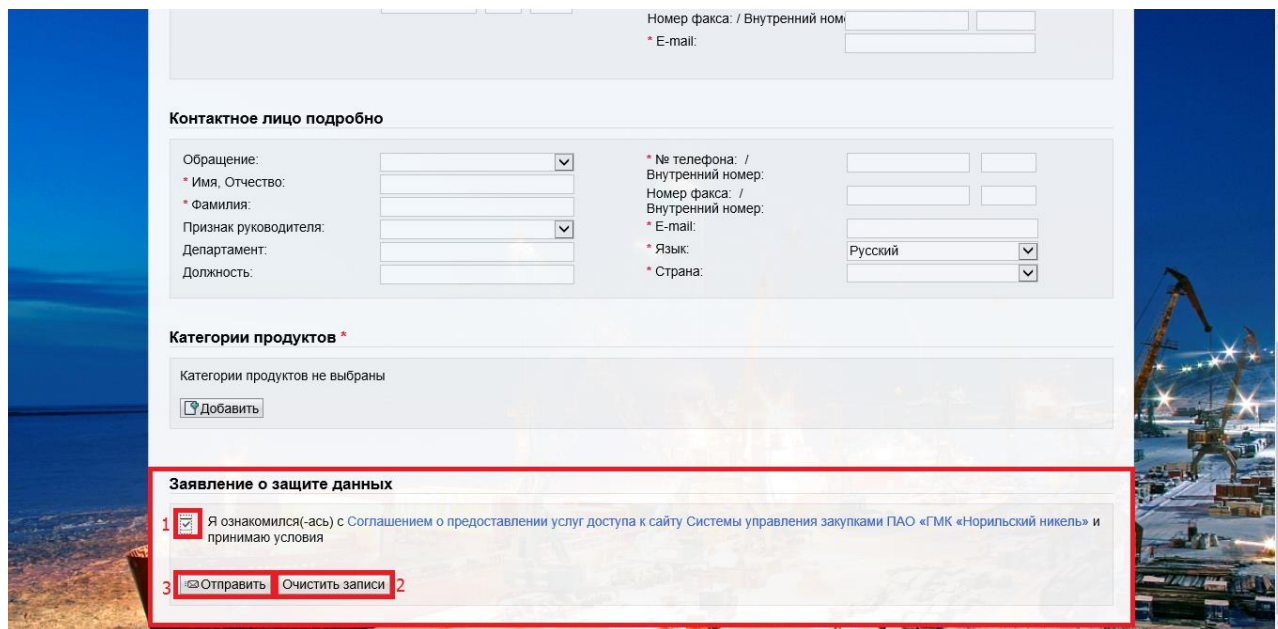


Рисунок 9 - Выбор Регионов поставки

В разделе «Заявление о защите данных» необходимо проставить индикатор согласия ((1) Рисунок 10).



Номер факса: / Внутренний номер:    
\* E-mail:

**Контактное лицо подробно**

Обращение:

\* Имя, Отчество:

\* Фамилия:

Признак руководителя:

Департамент:

Должность:

\* № телефона: / Внутренний номер:

Номер факса: / Внутренний номер:

\* E-mail:

\* Язык: Русский

\* Страна:

**Категории продуктов \***

Категории продуктов не выбраны

**Заявление о защите данных**

1  Я ознакомился(-ась) с Соглашением о предоставлении услуг доступа к сайту Системы управления закупками ПАО «ГМК «Норильский никель» и принимаю условия

3   2

Рисунок 10 – Соглашение о конфиденциальности

Чтобы сбросить все введенные данные, следует нажать кнопку <Очистить записи> ((2) Рисунок 10).

В результате успешного заполнения всех данных, необходимо отправить анкету, нажав кнопку <Отправить> ((3) Рисунок 10).

Результат успешной отправки данных, будет представлен на экране, необходимо нажать кнопку <Заккрыть>.

В случае подтверждения процесса саморегистрации поставщика, на электронную почту контактного лица, указанного в анкете, будут направлены 3 письма с регистрационной информацией.

В случае отклонения контактному лицу приходит письмо «Отклонение регистрации». Это означает, что компания ранее уже зарегистрирована на площадке. Необходимо зайти в систему используя ранее созданные логин и пароль.

#### 4. РЕГИСТРАЦИЯ ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ

Откройте письмо с URL-ссылкой для входа в систему, выполните вход по указанной ссылке, откроется окно для авторизации в системе (Рисунок 11). В поле «Пользователь» будет указан идентификационный номер, полученный в первом письме, в поле «Пароль» необходимо ввести пароль, полученным отдельным письмом. Далее нажать кнопку <Вход в систему>.

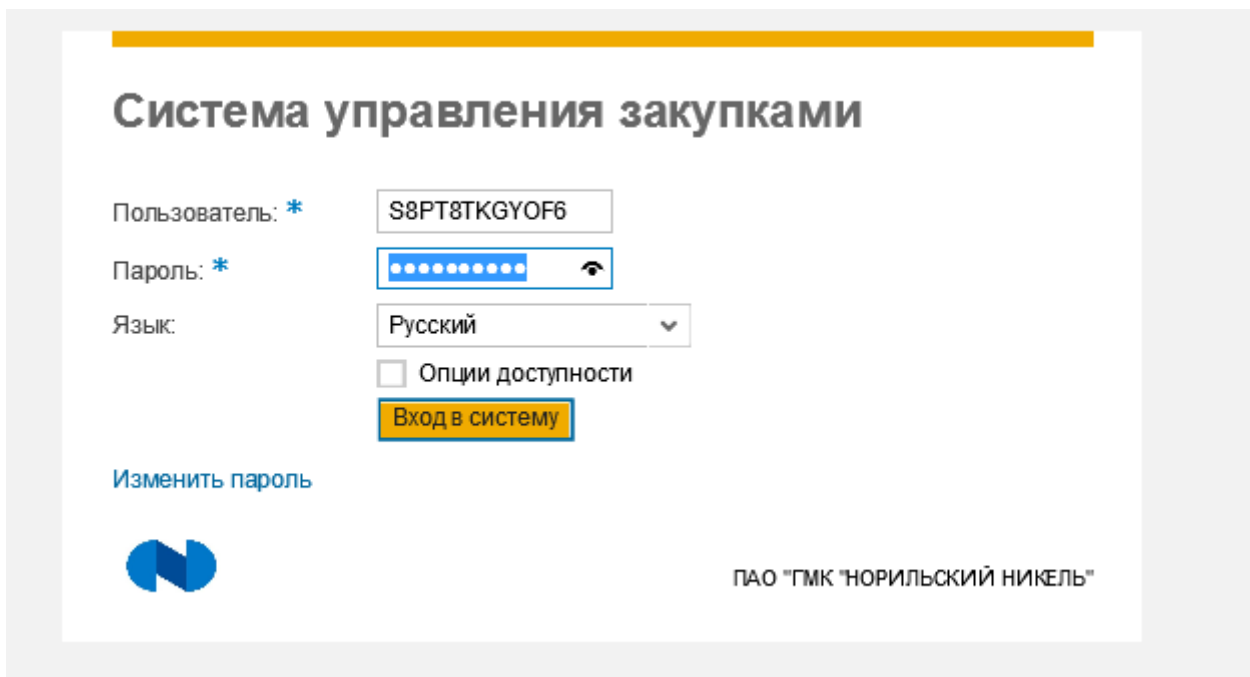
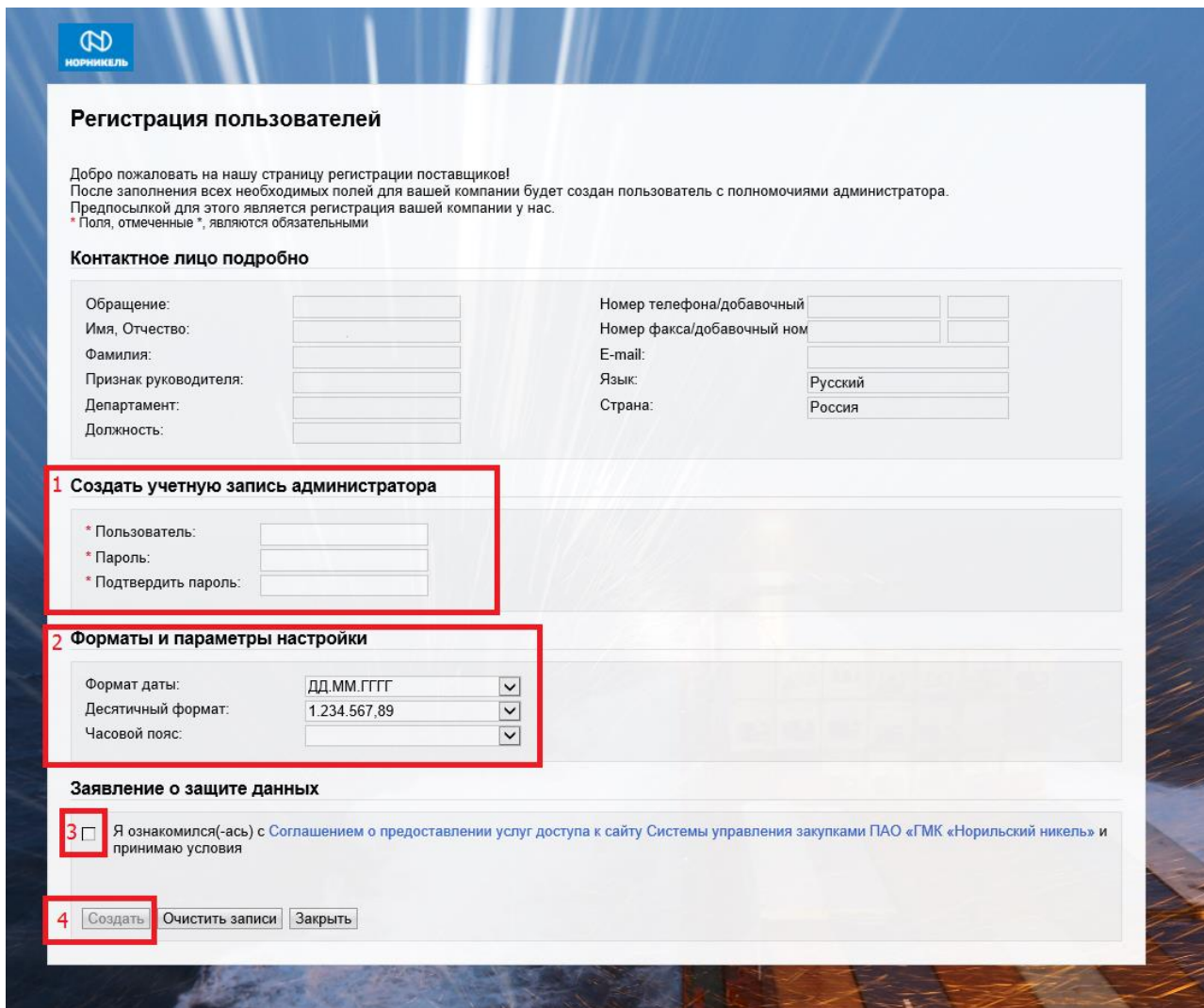


Рисунок 11 – Доступ в систему

В открывшемся окне в поле «Пользователь» необходимо ввести новый логин, пароль для учетной записи администратора ((1) Рисунок 12) и указать при необходимости иные параметры настройки в разделе «Форматы и параметры настройки» ((2) Рисунок 12).

В разделе «Заявление о защите данных» следует ознакомиться с условиями положения о конфиденциальности данных ((3) Рисунок 12), перейдя по приведенной ссылке. Затем нажать кнопку <Создать> ((4) Рисунок 12).



The screenshot shows the 'Регистрация пользователей' (User Registration) page. It includes a header with the NORNIKEL logo and title. Below the header, there is a welcome message and a note about administrator account creation. The main form is divided into several sections:

- 1 Создать учетную запись администратора**: A section with three input fields for 'Пользователь' (User), 'Пароль' (Password), and 'Подтвердить пароль' (Confirm password).
- 2 Форматы и параметры настройки**: A section with three dropdown menus for 'Формат даты' (Date format), 'Десятичный формат' (Decimal format), and 'Часовой пояс' (Time zone).
- 3**: A checkbox section for 'Заявление о защите данных' (Data protection statement) with a link to the terms of service.
- 4**: A row of buttons: 'Создать' (Create), 'Очистить записи' (Clear records), and 'Закреть' (Close).

Рисунок 12 – Создание УЗ администратора

В результате будет успешно создана учетная запись пользователя-администратора (Рисунок 13), с которой можно будет входить в систему SRM.

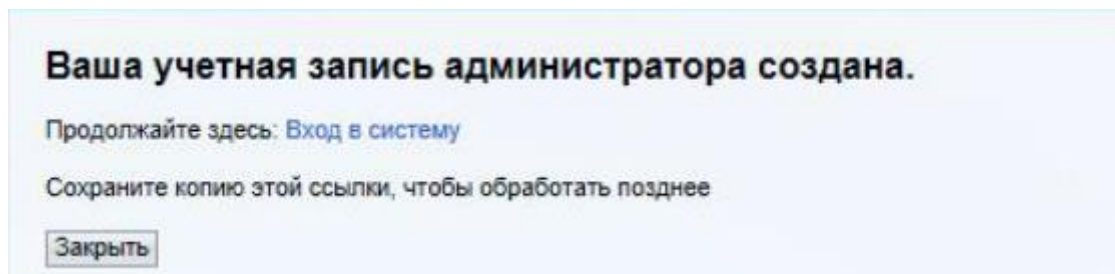


Рисунок 13 – Завершение регистрации

## 5. ОБЩАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ ПОСТАВЩИКОВ

Получение приглашения к Общей квалификации

Вариант 1: Общую квалификационную анкету можно открыть в личном кабинете. Для этого следует перейти на вкладку «Квалификации» ((1) Рисунок 14), в навигационном меню выбрать раздел «Новое» ((2) Рисунок 14) и открыть поступивший квалификационный запрос из списка ((3) Рисунок 14).

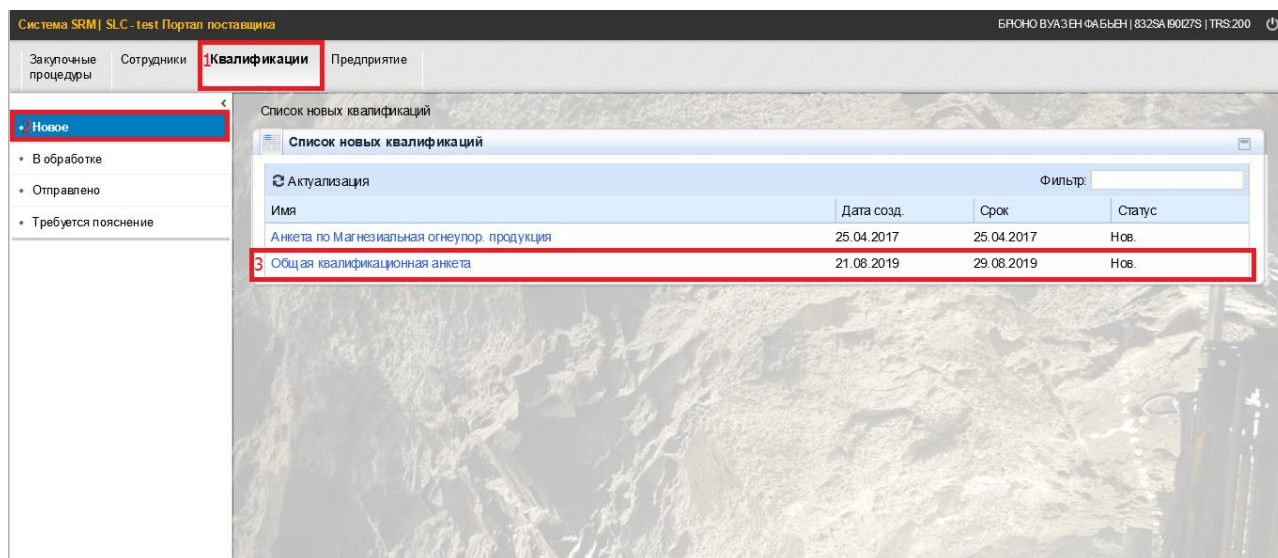


Рисунок 14 – Квалификации поставщика

Вариант 2: Общую квалификационную анкету можно открыть по ссылке, указанной в полученном письме об участии в процедуре квалификации. Следует перейти по ссылке, в открывшемся окне ввести логин и пароль, созданные при завершении процесса саморегистрации. В результате откроется страница с анкетой общей квалификации (Рисунок 15).

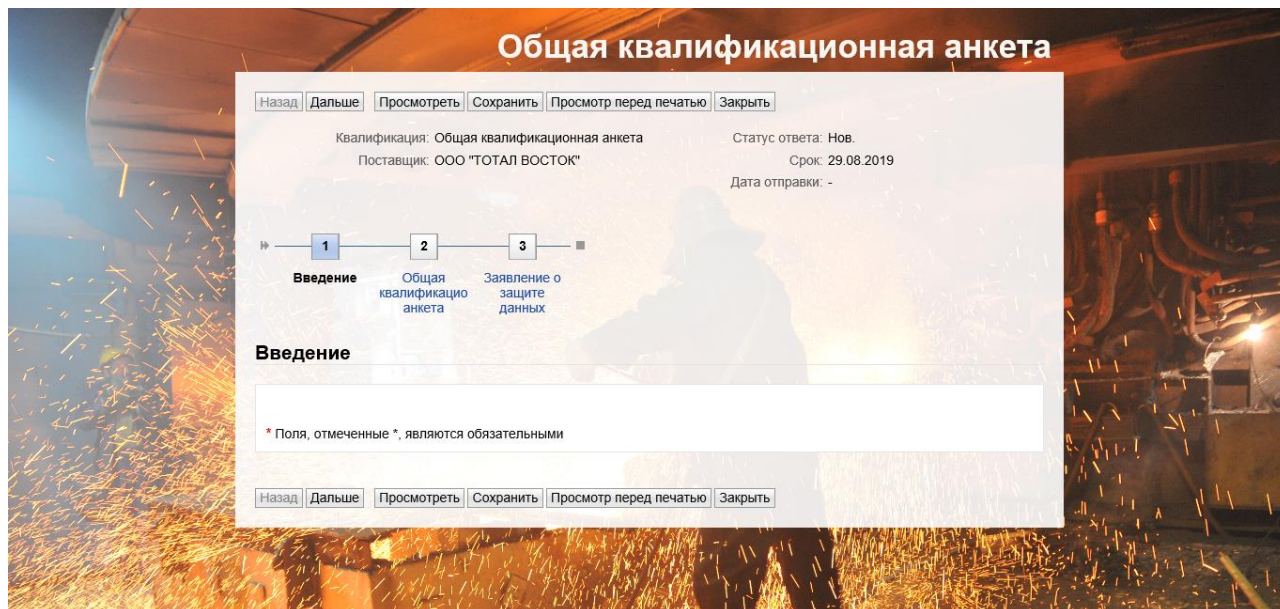



Рисунок 15 – Общая квалификационная анкета

Перейдите в раздел «Общая квалификационная анкета» ((1) Рисунок 16). Укажите наличие ответа на вопрос анкеты ((2) Рисунок 16). Для того чтобы добавить запрашиваемые в анкете приложения, нужно нажать на иконку «» ((3) Рисунок 16), затем в открывшемся диалоговом окне по кнопке <Обзор...> ((1) Рисунок 17) определить путь для загрузки файла и нажать кнопку <Загрузка> ((2) Рисунок 17). Также можно добавить описание файла (Рисунок 16). Укажите срок действия документа или поставьте галочку «Действ. неогранич.» ((4) Рисунок 16).

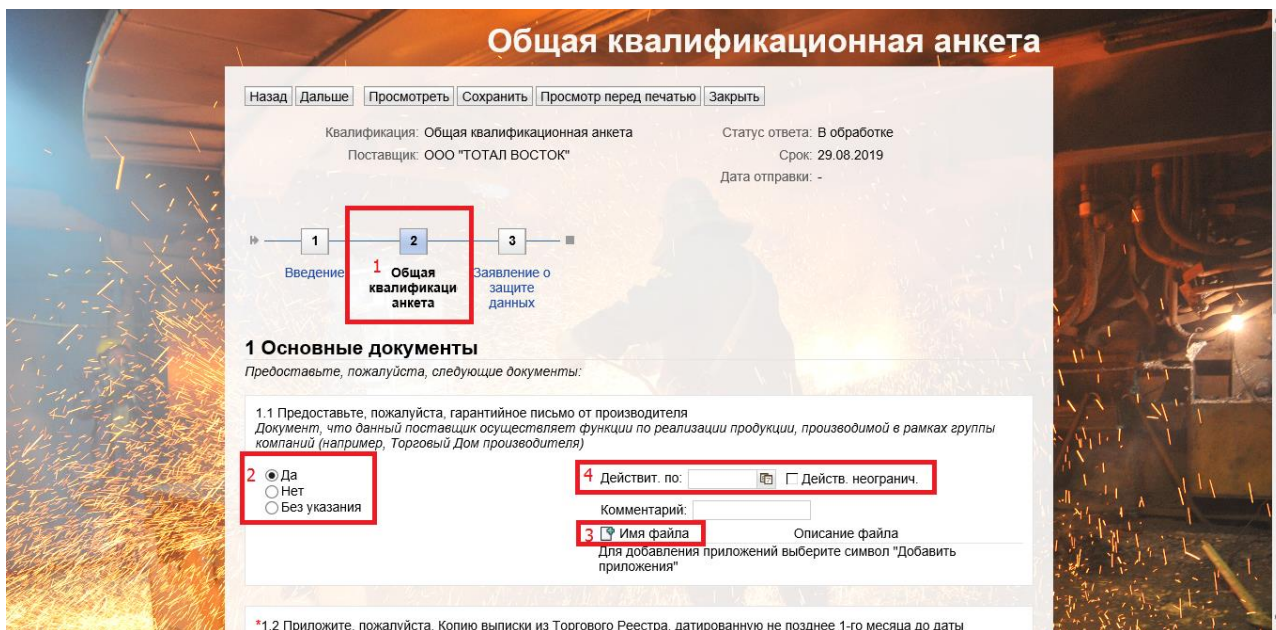


Рисунок 16 – Добавление вложений

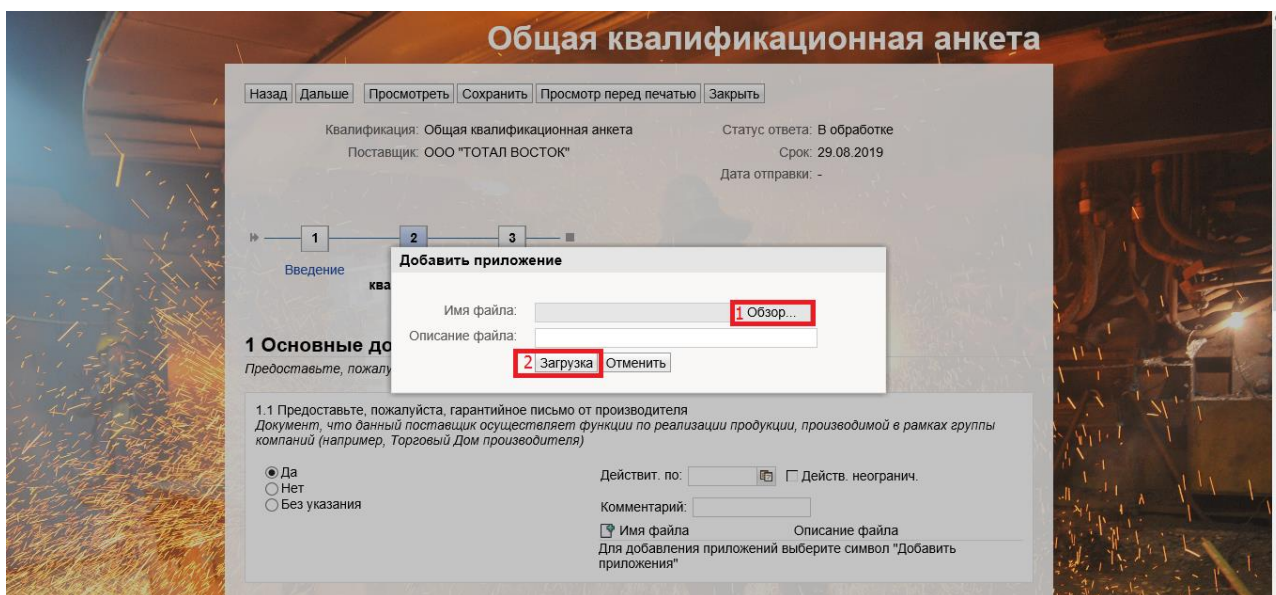


Рисунок 17 – Загрузка файла в квалификационную анкету



После загрузки файл отобразится в анкете (Рисунок 18).

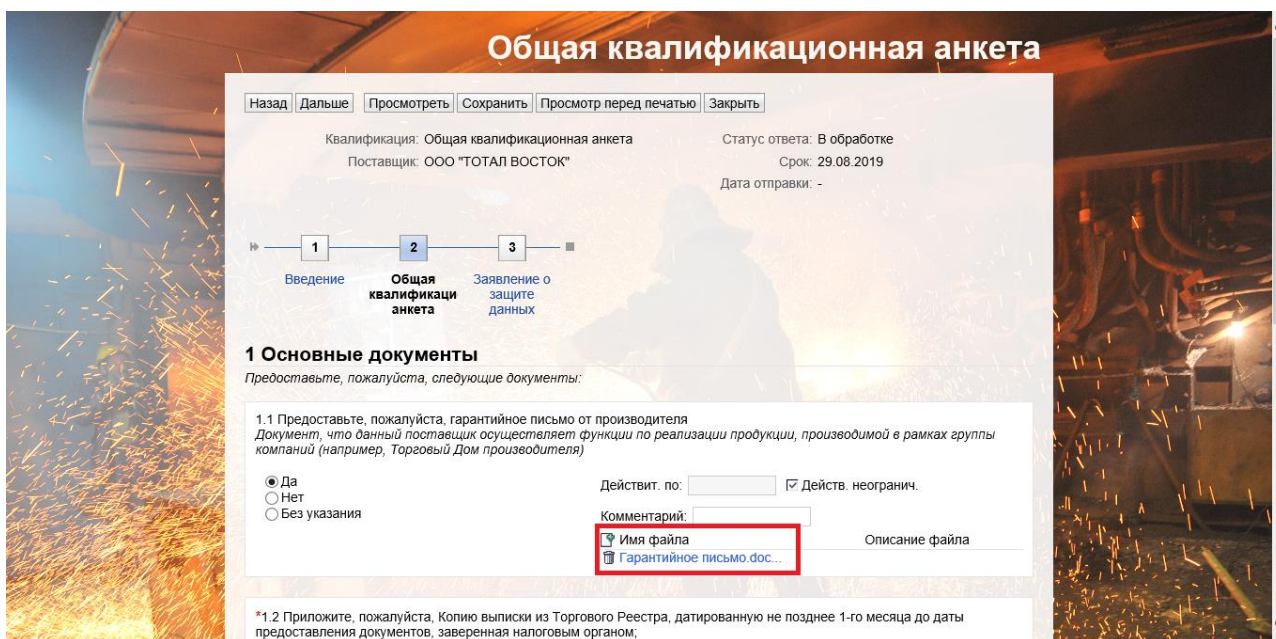


Рисунок 18 – Успешная загрузка файла в анкету

Для отправки Общего квалификационного ответа необходимо проставить галочку «Заявление о защите данных» ((1) Рисунок 19). Посмотреть анкету перед отправкой можно нажав на кнопку <Просмотреть> ((2) Рисунок 19). Нажмите кнопку <Отправить> ((3) Рисунок 19).

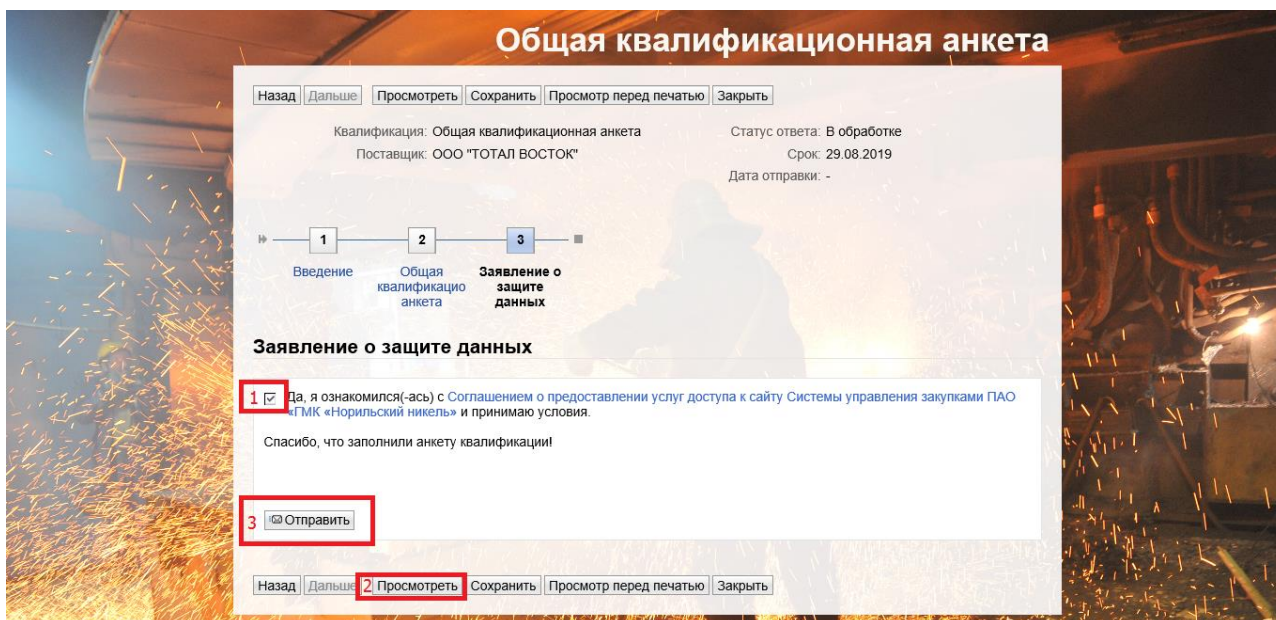


Рисунок 19 – Заявление о защите данных

Выполнить подтверждение отправки (Рисунок 20), нажать кнопку <ОК>.

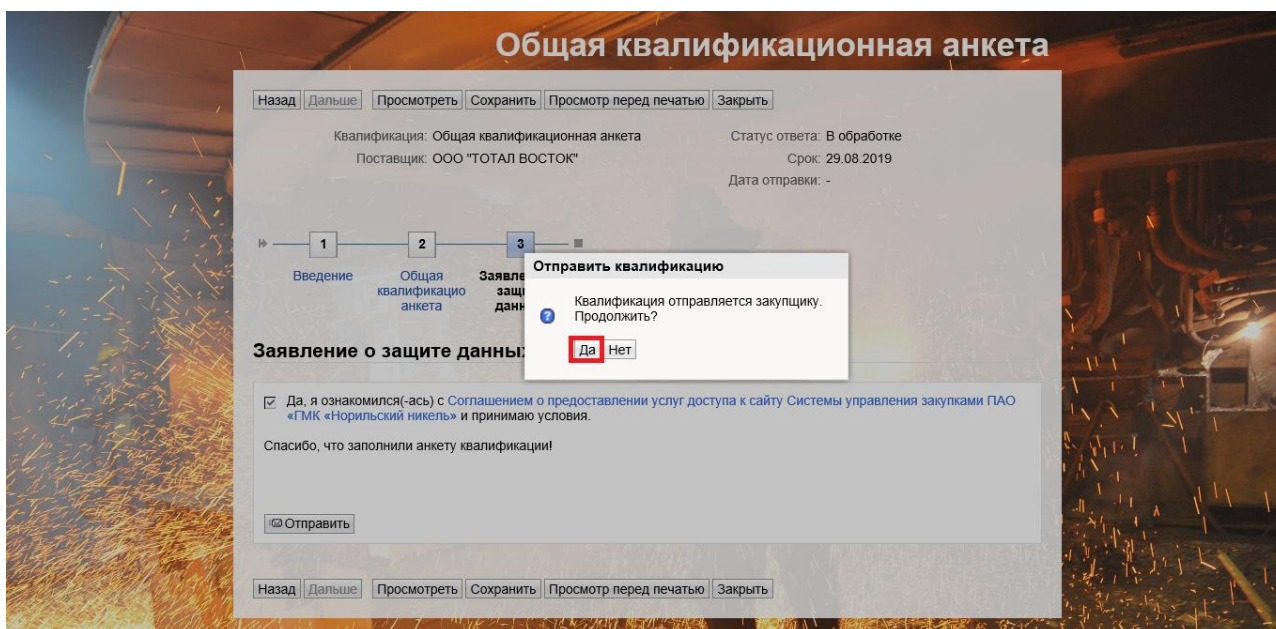


Рисунок 20 – Отправка квалификационной анкеты

В результате, все успешно отправленные анкеты можно просмотреть на вкладке «Квалификации», в навигационном меню выбрать раздел «Отправлено» (Рисунок 21).

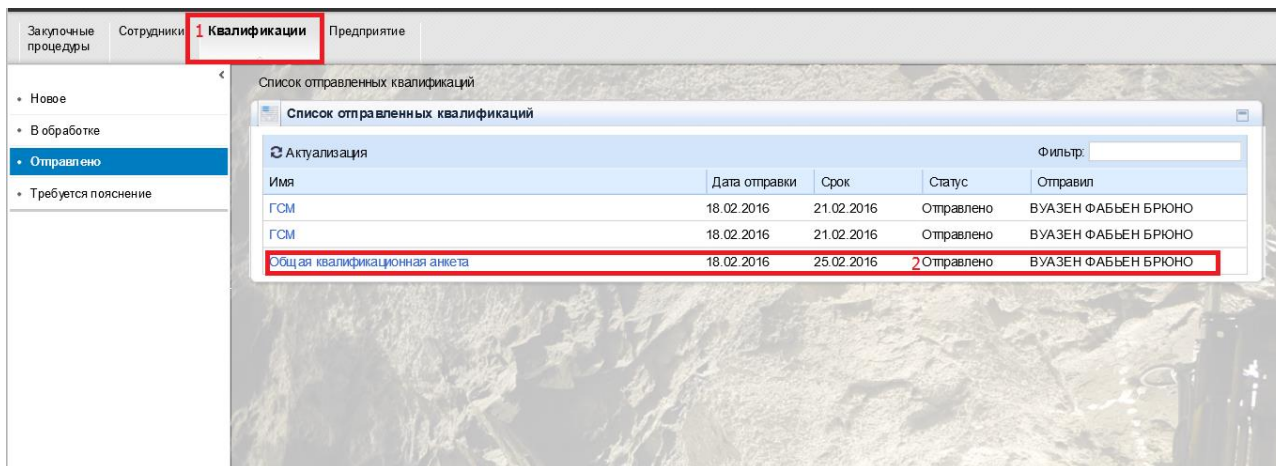


Рисунок 21 – Отправленные анкеты

## 6. ОБНОВЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПОСТАВЩИКА

Для обновления квалификационных документов в личном кабинете поставщика необходимо перейдите во вкладку «Предприятие», затем «Сертификаты» (Рисунок 22).

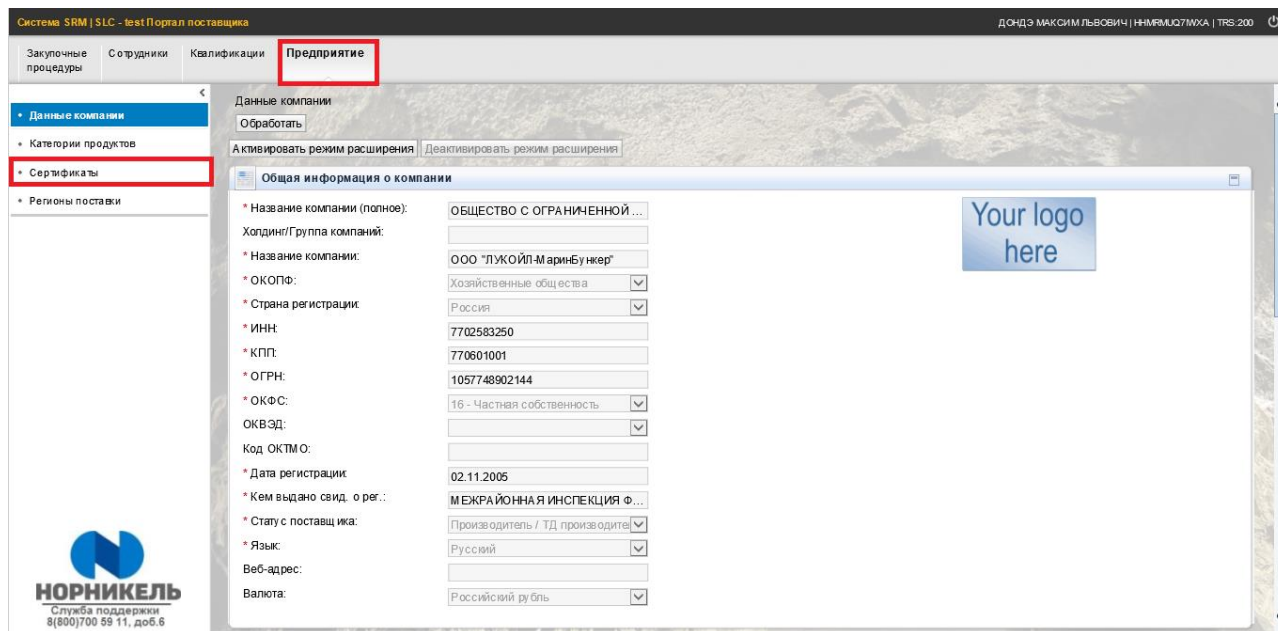


Рисунок 22 – Переход во вкладку «Сертификаты»

В открывшейся вкладке можно просмотреть загруженные в систему сертификаты и их срок действия (Рисунок 23).

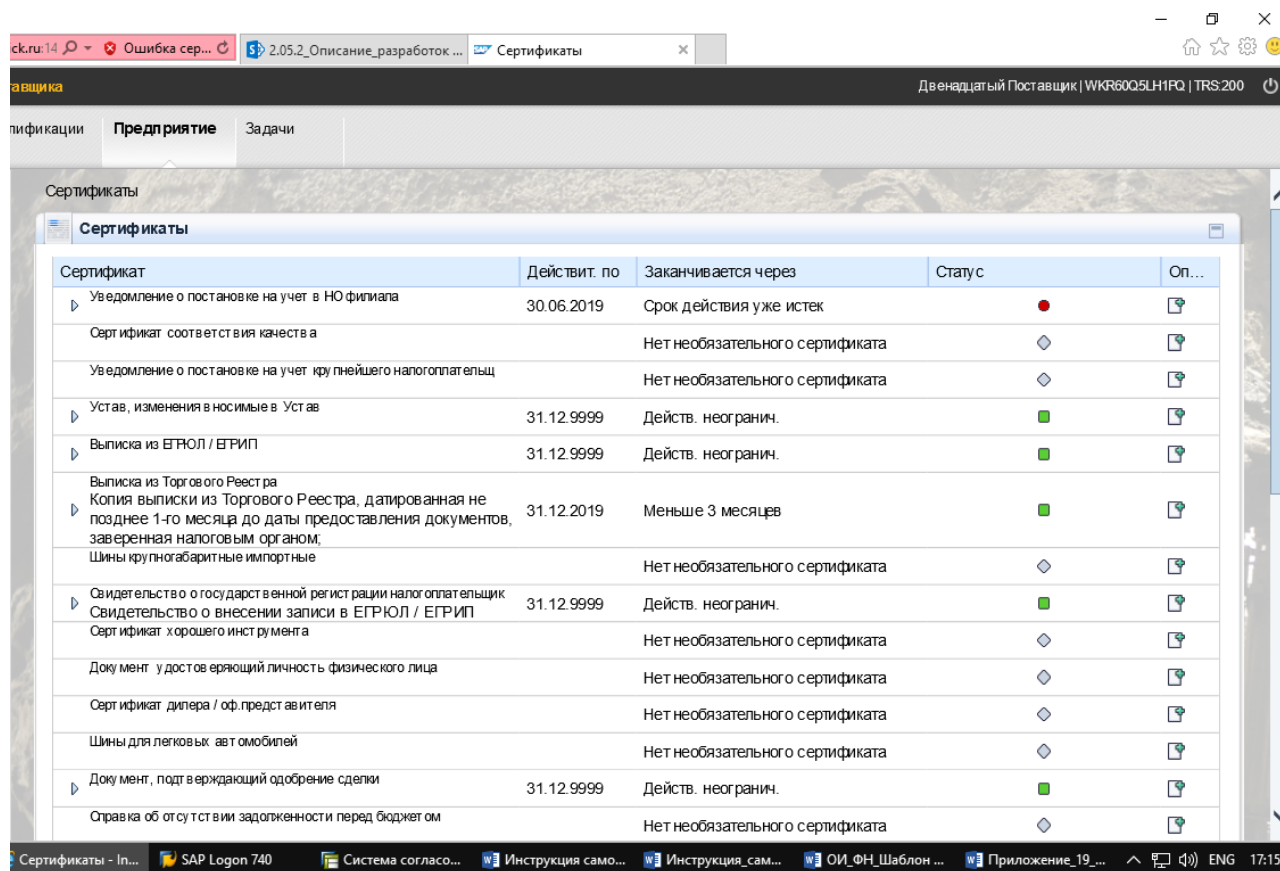


Рисунок 23 – Сертификаты и их срок действия

Для просмотра сертификата необходимо открыть вкладку данной категории сертификатов и далее нажать на ссылку (название) сертификата (Рисунок 24).

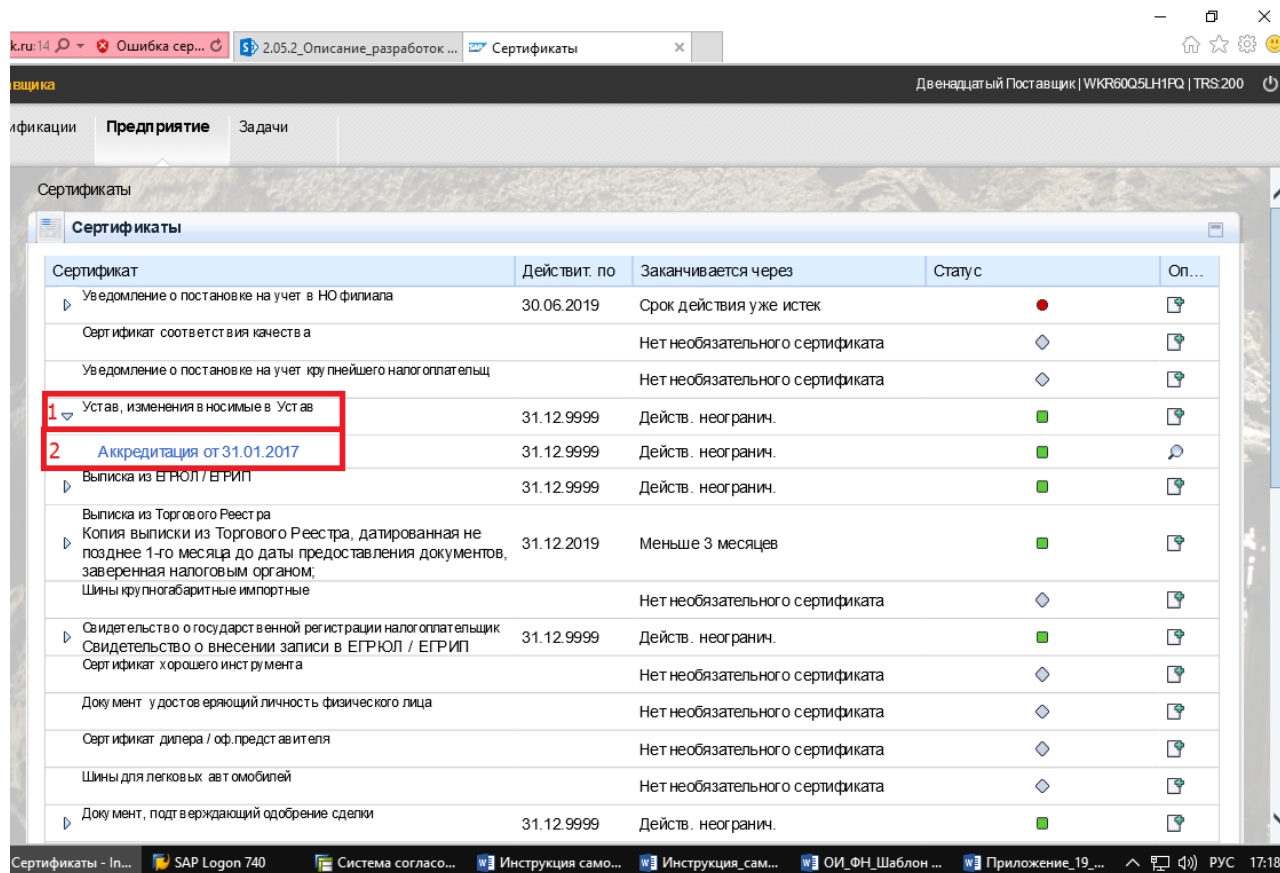


Рисунок 24 – Просмотр сертификата

Для загрузки сертификата необходимо нажать на кнопку <Загрузить сертификат> (Рисунок 25).

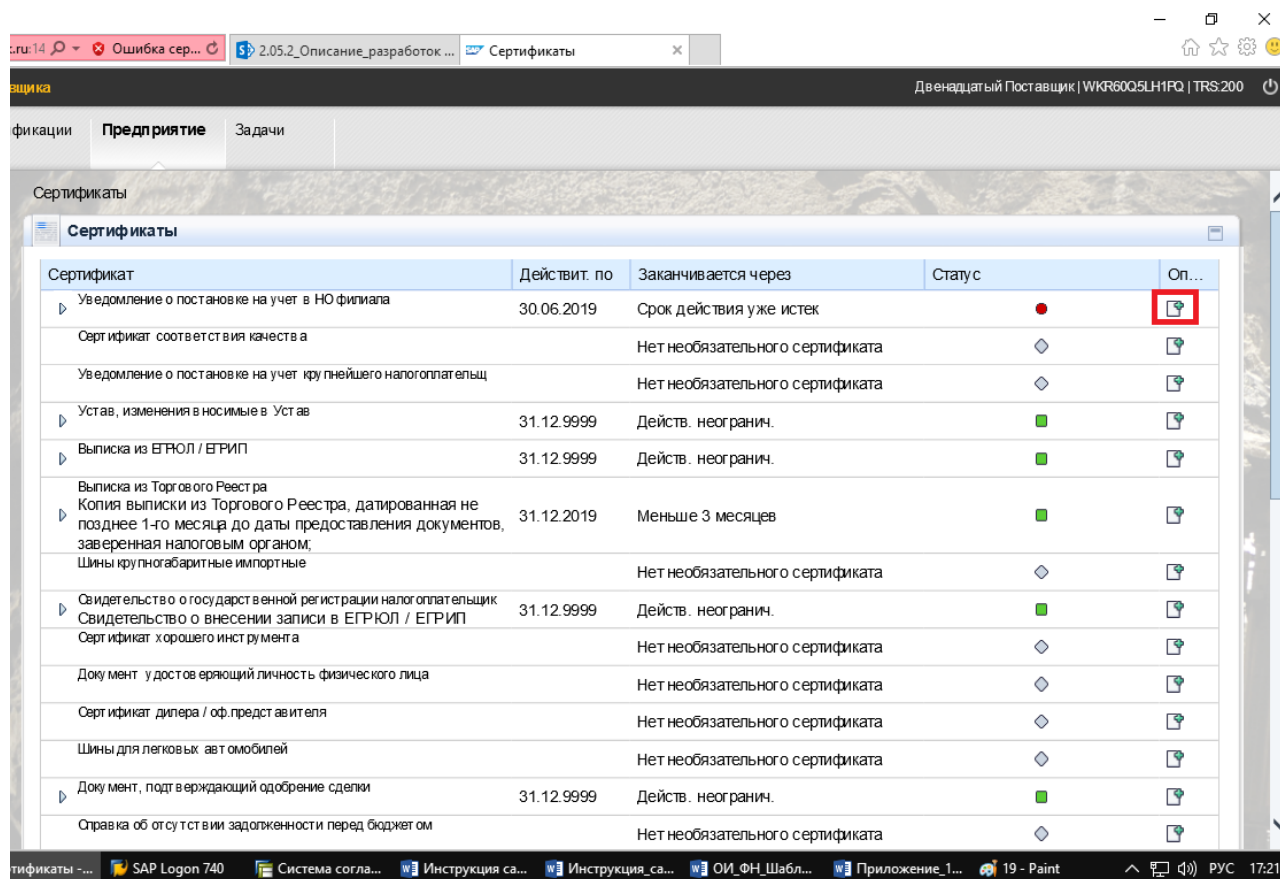


Рисунок 25 – Загрузка сертификата

В открывшемся окне необходимо заполнить поля. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

«Имя сертификата» - название сертификата ((1) Рисунок 26).

«Действит. По» – задайте дату срока действия сертификата ((2) Рисунок 26) или выберите «Действ неогранич.» ((3) Рисунок 26).

«Имя файла» - название файла загружаемого сертификата ((4) Рисунок 26).

Для загрузки файла необходимо нажать кнопку <Обзор> ((5) Рисунок 26)

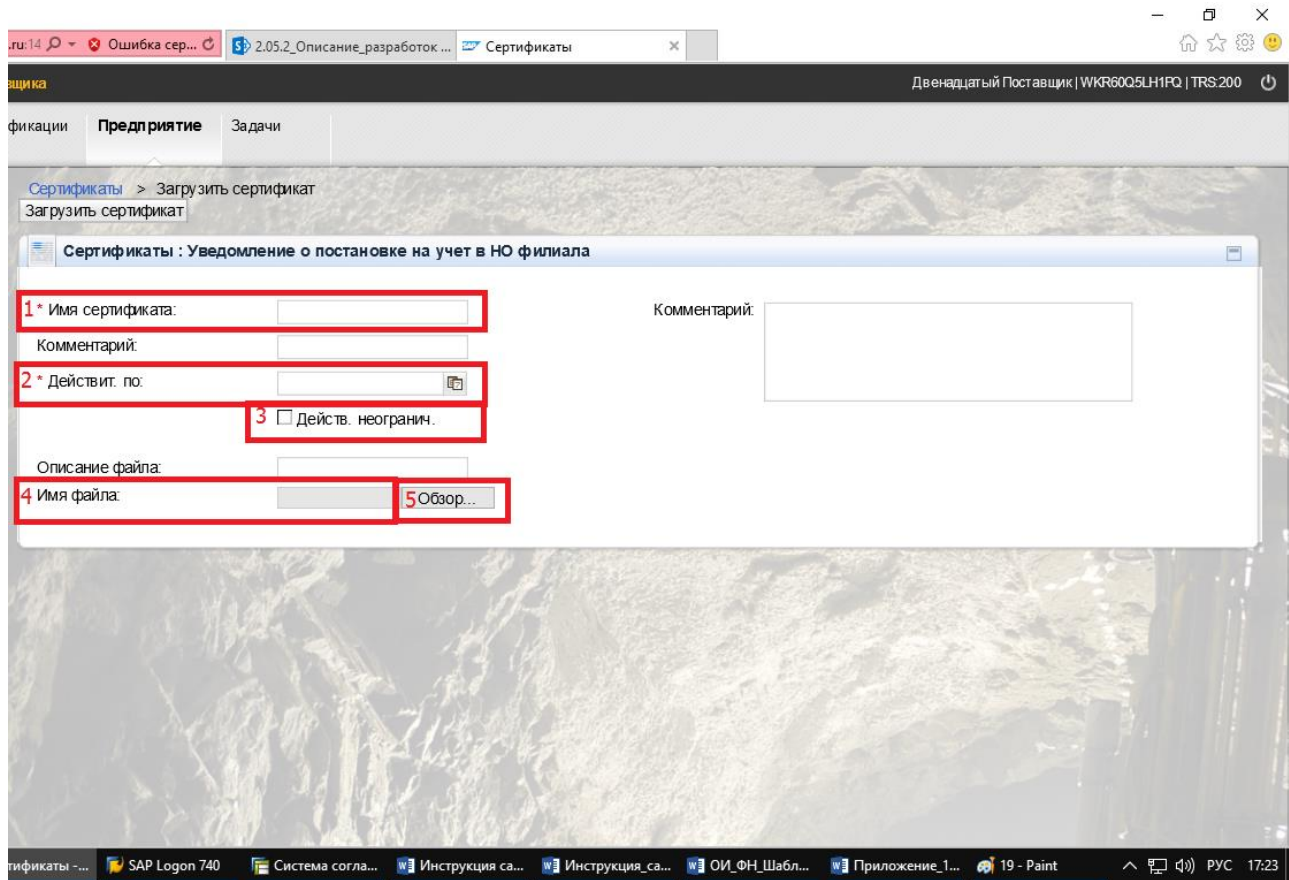


Рисунок 26 – Загрузка сертификата

После выбора необходимого файла нажать кнопку <Открыть> (Рисунок 27).

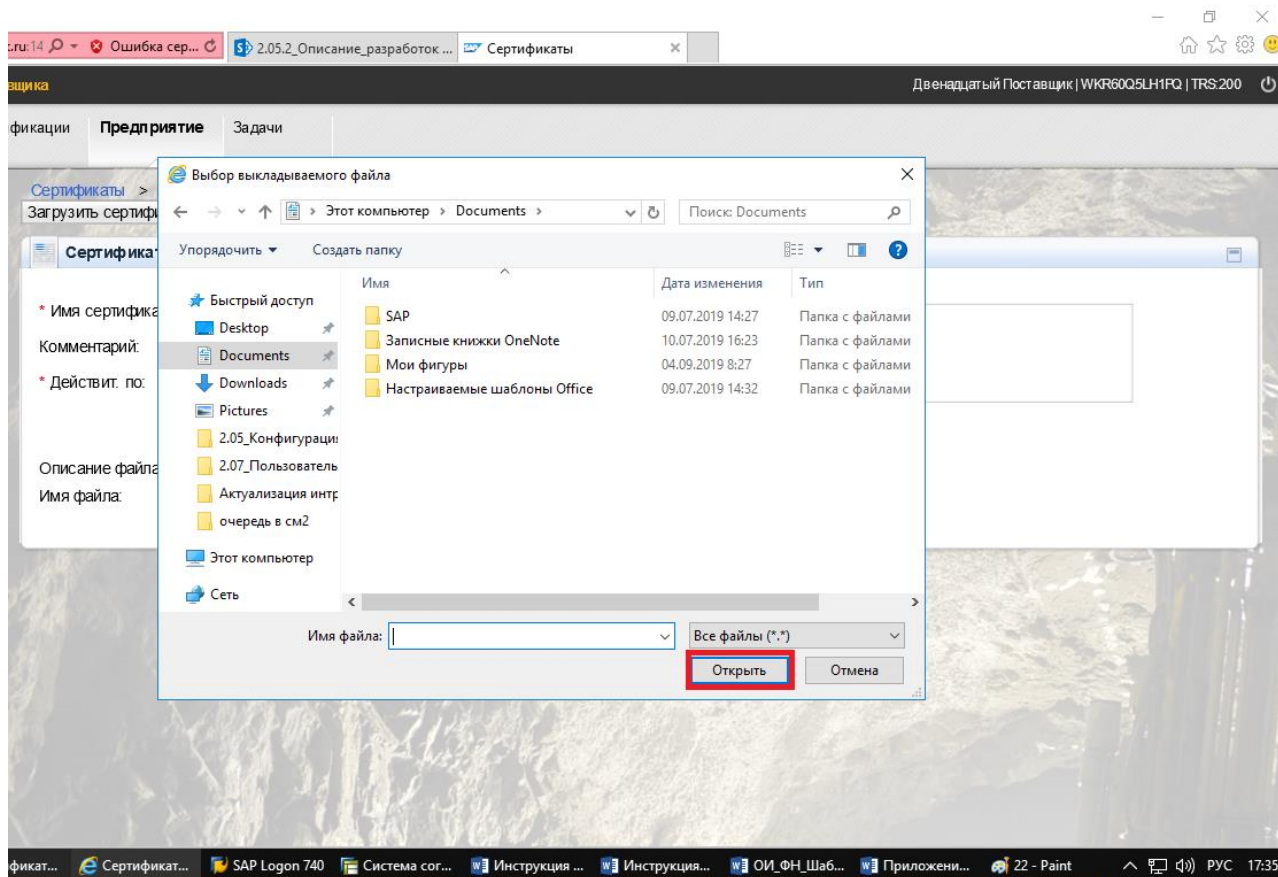


Рисунок 27 – Выбор файла для загрузки

Далее, если необходимо, заполните поля «Комментарий» ((1) Рисунок 28) и «Описание файла» ((2) Рисунок 28).



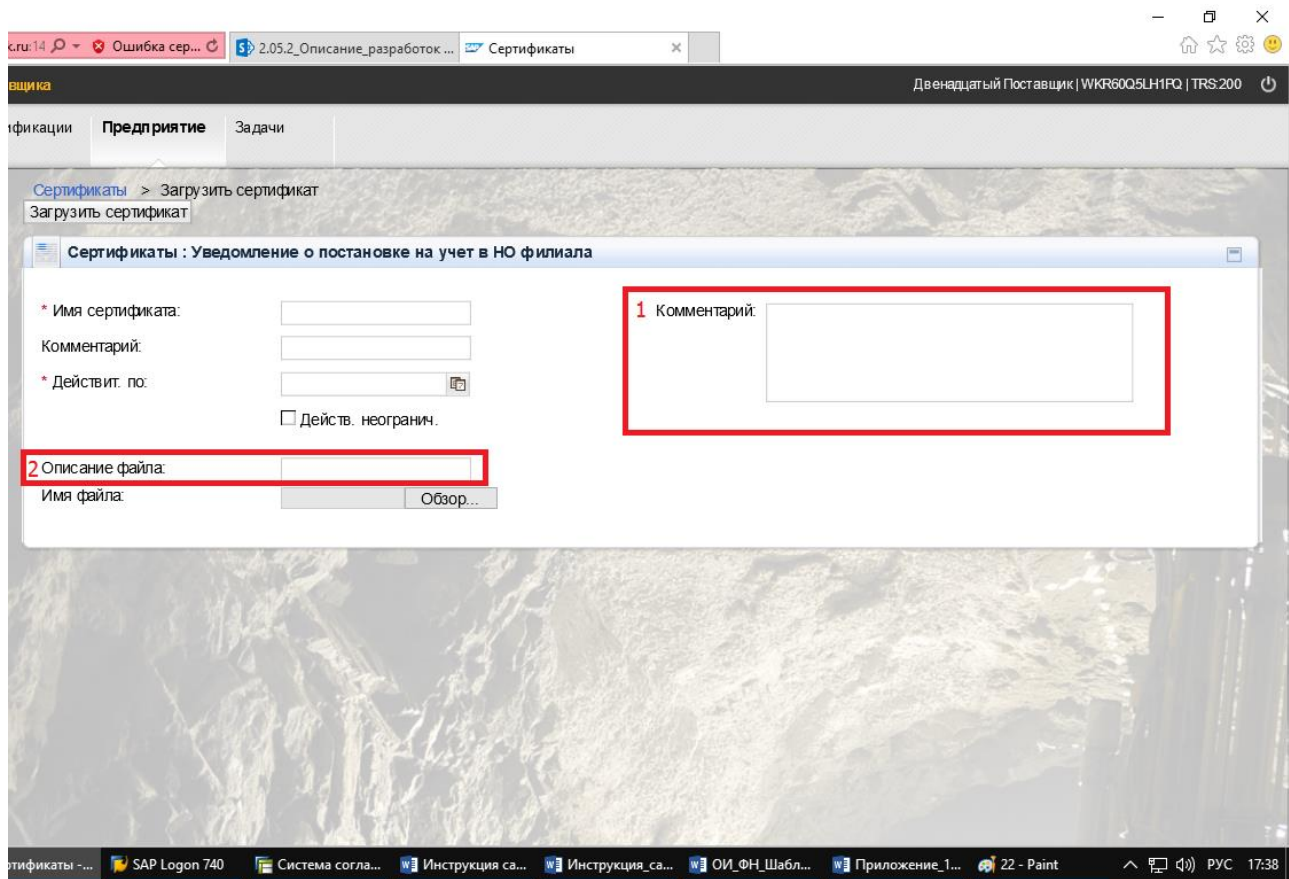


Рисунок 28 – Загрузка файла в систему

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку <Загрузить сертификат> (Рисунок 29).

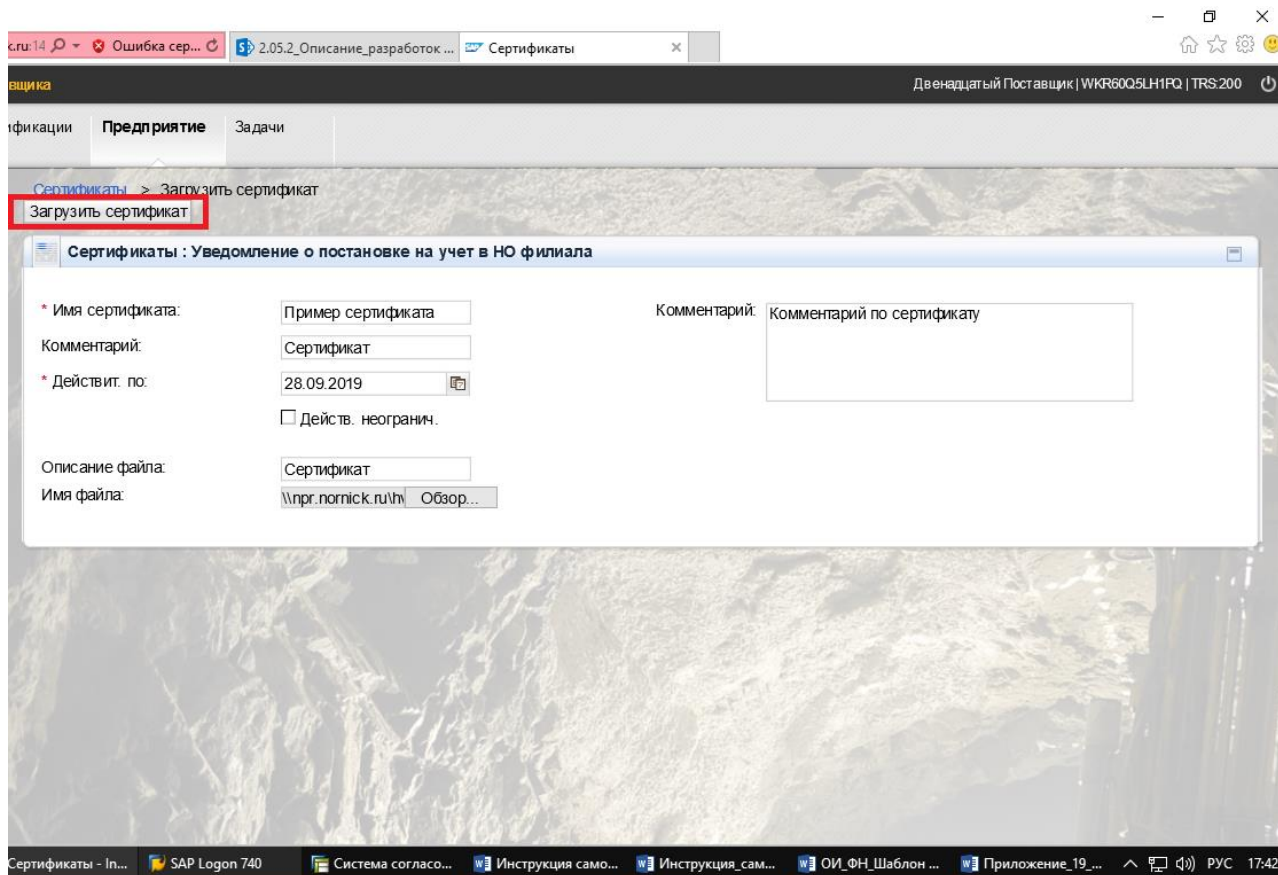


Рисунок 29 – Кнопка <Загрузить сертификат>

Загруженный документ будет отображаться во вкладке «Сертификаты».

## 7. ИЗМЕНЕНИЕ АДРЕСА ПОСТАВКИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПОСТАВЩИКА

Для изменения региона поставки в личном кабинете поставщика необходимо на вкладке "Предприятие" открыть раздел "Регионы поставки" (Рисунок 30).

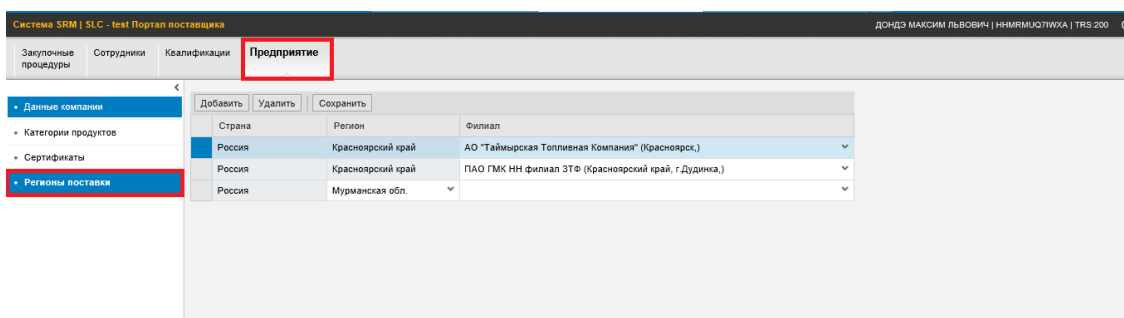


Рисунок 30 Раздел регионов поставки в личном кабинете.

В открывшемся окне при нажатии на кнопку "Добавить" появится дополнительная строка, в которой можно выбрать необходимый "Регион поставки" или "Филиал поставки" (Рисунок 31).

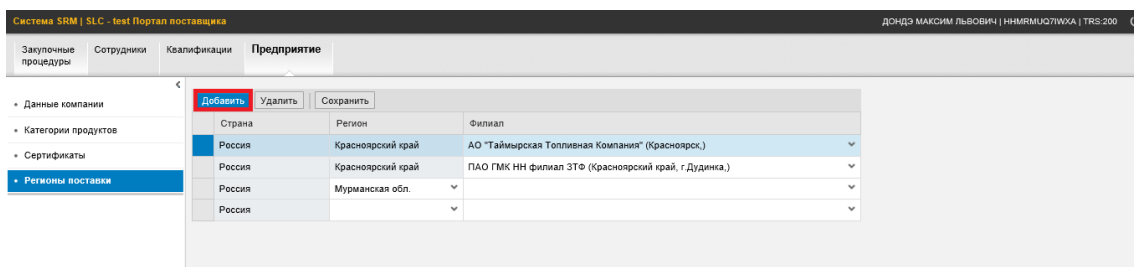


Рисунок 31 Добавление дополнительного региона поставки.

Для выбора дополнительного "Филиала поставки" необходимо в добавленной строке выбрать необходимое значение Филиала в колонке "Филиал". При добавлении только Филиала, Регион филиала добавляется автоматически (Рисунок 32).

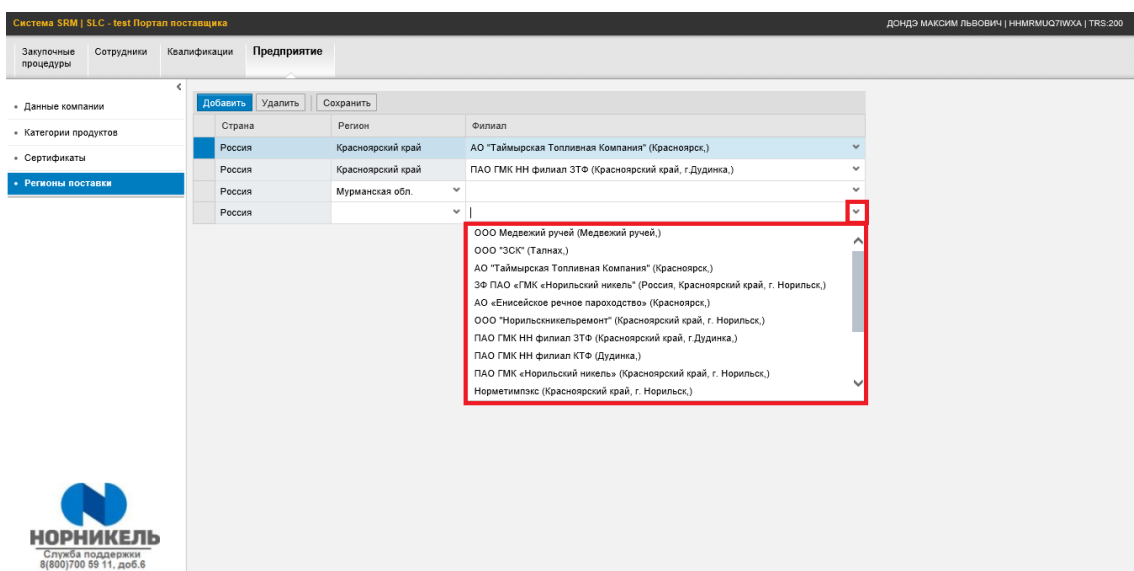


Рисунок 32 Выбор филиала поставки

При необходимости добавления "Региона поставки" необходимо выбрать нужный регион в колонке "Регион". При этом раздел Филиала будет пустым, что означает, что выбраны все Филиалы для выбранного Региона (Рисунок 33).

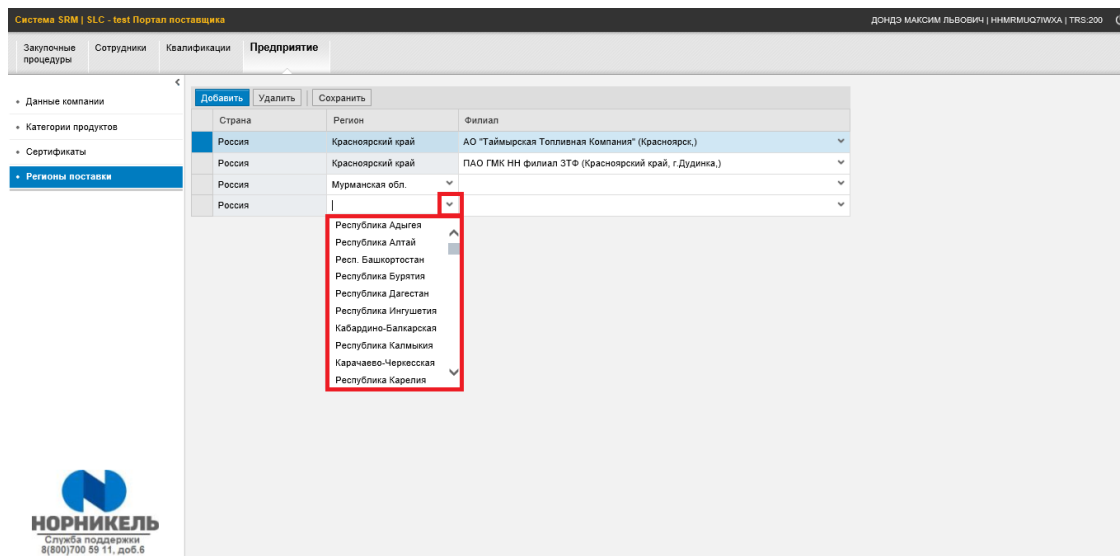


Рисунок 33 Выбор региона поставки.

Для удаления лишнего значения необходимо выделить необходимую строку и нажать кнопку "Удалить" (Рисунок 34).

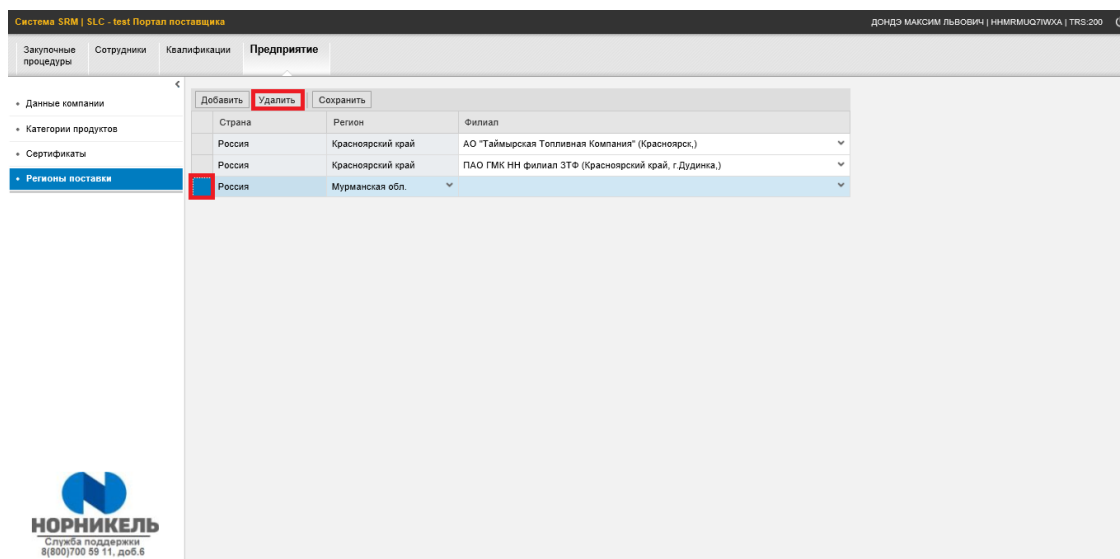


Рисунок 34 Удаление адреса поставки.

После добавления всех необходимых значений Регионов и Филиалов необходимо нажать кнопку "Сохранить" (Рисунок 35).

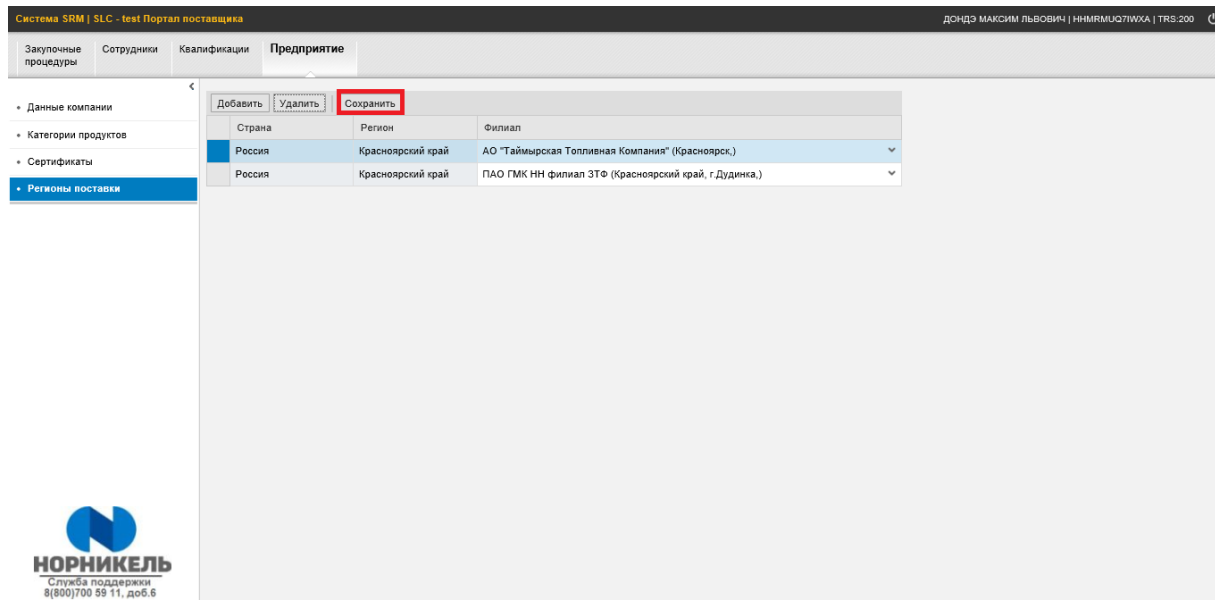


Рисунок 35 Сохранение изменений.