5_Инструкция по самостоятельному ведению данных предприятия

Оглавление

- 1. Введение
- 2. Общая информация о самостоятельном ведении данных предприятия
- 3. Структура данных компании
- 3.1. Данные предприятия (общая информация о Компании)
- 3.1.1 Общая информация о компании
- 3.1.2 Адрес
- 3.1.3 Коммуникация
- 3.1.4 Банковские и налоговые данные
- 3.2. Категории продуктов
- 3.3. Документы
- 3.4. Данные контактных лиц
- 4. Восстановление логина / пароля

Введение

В данном документе описан процесс самостоятельного ведения данных предприятия, а именно описаны действия, позволяющие поставщику подать заявку на изменение данных в системе закупок ПАО «СИБУР Холдинг».

Общая информация о самостоятельном ведении данных предприятия

Для успешной работы в системе должен быть установлен один из перечисленных интернет-браузеров: Microsoft Internet Explorer версии 11.0 или выше, Mozilla Firefox версии 65 и выше, также может использоваться браузер Google Chrome версии 71 или выше. Для просмотра данных предприятия необходимо перейти по ссылке (https://srm.sibur.ru), указать логин и пароль для входа в систему Для просмотра корректировки данных необходимо выбрать один из пунктов меню «Данные предприятия»



Рисунок 1 Меню для ведения данных предприятия

- Данные предприятия (наименование компании, адрес компании, согласие на работу по ЭДО, банковские реквизиты)
- Категории продуктов (добавление / удаление категорий продуктов, которые планируется поставлять для ПАО «СИБУР Холдинг».)
- Документы
- Данные контактных лиц (добавление / удаление контактных лиц)
- Создать сотрудника (создание нового контактного лица)

Далее будет подробно описана структура данных предприятия по каждому из пунктов меню

Структура данных компании

Данные предприятия (общая информация о Компании)

<u>Перед</u> внесением изменений в основные данные предприятия необходимо в обязательном порядке прикрепить обновленную анкету (карту предприятия), заверенную подписью и/или печатью. Анкета прикрепляется на странице «Документы» в папку:

«Документация поставщика» «Учредительные документы» «Анкета поставщика (заверенная печатью и/или подписью)» Подробнее о работе с документами

см. раздел 3.3. Документы

Личный кабинет				
поставщика				
Меню				
 Поиск процедур 	Развернуть все Свернуть все Скачать одним архивом			
 Данные предприятия 		Действителен с	Действителен по	Размер
• Ланные предприятия	Документация поставщика*			
Autore upodulos una	Учредительные документы*			
 категории продуктов 	> 🛅 Выписка из торгового реестра			
 Документы 	> 🛅 Приказ о назначении руководителя			
 Данные контактных лиц 	> 🔄 Устав организации			
 Создать сотрудника 	Анкета поставщика(заверенная печатью и/или подписью)*			
Важная информация	₩ 440000214.xlsx	11.11.2019	31.12.9999	31,98 Kő
Возникли вопросы?	> 🛅 Разрешительные документы			
Попезные ссылки	> 🛅 Финансово-коммерческие документы			
	Документы СМК, ОТ, ПБ и ООС			
	Документы, подтверждающие полномочия поставщика			
	> 🔄 Контактные лица			

Рисунок 2 Директория для прикрепления анкеты (карты предприятия)

Общая информация о Компании сгруппирована на странице изменения данных необходимо нажать кнопку «Обработать» - поля станут доступными для редактирования.

Система взаимодействия с поставщиками ПАО «СИБУР Холдинг»

Личный кабинет поставщика	
Меню	
 Конск процедур Данные предприятия Важная информация Возникли вопросы? Полезные ссылки 	Поиск процедур Эдесь вы можете найти интересующую вас закупочную процедуру и принять участие Входящая почта Здесь вы можете найти входящие системные уведомления и задачи по аккредитации и оценке
	 Анные предприятия заеь вы можете просмотреть данные Вашего предприятия Категории продуктов Аленов просмотреть и внести Ваши документы заеь вы можете просмотреть и внести Ваши документы Аленые контактных лиц заеь вы можете просмотреть данные Ваших контактных лиц Содать сотрудния заеь Вы можете создать новое контактное лицо

Рисунок 3 Меню для ведения общей информации о Компании

 Понск процедур 	Данные компания			
 Данные предприятия 	Sogenerals			
* Barraha coacosacites	Общая информация о кон	нинати		
And the state of t	* Дата рагистрации:	08.11.2019		Your logo
 Категории предуктов 	* Орган репистрации:	TEST		Touriogo
* Документы	* Hassanare:	TEST		here
* Данные контактных лиц	• Сокращённое название:	TEST		
* Создать сотрудника	• Название на родном лаыке:	TEST		
> Бахная информация	 Сокращенное название на родном языка: 	TEST		
> Возникли ветресы?	* Cair:	https://s001gas		
> Полеоные осылки	Резидент:			
	Адрес			
	Юридический адрес			
	* Страна:	Германия	• Улица	TEST
	 Fopeg (nocenow/ceno): 	TEST	• Номер дама:	6
	Индекс:	12345	Номер помещения:	-

Рисунок 4 Страница ведения общей информации о Компании Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать «Сохранить».

 Памох процедур Памох процедур 	Данные хомтании Сохранить Просмотреть					
- Maaioo sheffuhassoo	Общая информация о ко	пании				
* Данные предприятия	*Дата регистрации:	08.11.2019	1		Your logo	
 Категории прядуктов 	• Орган регистрации:	TEST			Tour logo	
* Документы	* Название:	TEST			here	
* Данные контактных лиц	• Сохращённое название:	TEST				
* Создать сотоудника	Пазвание на родном языке.	TEST				
> Важная информация	Сохращенное название на родном языке:	TEST				
> Возникли вотросы?	* Сайт:	https://s001qas				
> Полезные осылки	Резидент:					
	Адрес					8
	Юридический адрес					
	• Страна:	Геомония	a	* Vousa		

Рисунок 5 Страница ведения общей информации о Компании (кнопка «Сохранить»)

Для перехода в режим просмотра (с отменой внесенных изменений) необходимо нажать «просмотреть». В появившемся всплывающем окне нажать «OK»

F Понск прецедур	Данные контанам Ссоранить Просмотреть					
 Данные предприятия 	Общая информация о ко	мпании				
 Данные предприятия Категории продуктов 	 Дата регистрации: Орган регистрации: 	08.11.2019 ID			Your logo	
* Документы	* Hassawe:	TEST			here	
* Данные кантактных пиц	 Сохращенное название: Название на родном языке: 	TEST	Сообщение с веб-страницы	×		
* Создать сотрудника	Сокращенное название на	TEST				
> Бажнал информация	родном языке: * Сайт:	hites: In 001 cost	Пессораненные данные будут утрачены. Перейти в реки просмотра?			
Bosewine sonpoce/?		mpanao qua				
> Полезные ссылки	Резидент:			_		
				Отмена		
	Адрес					8
	Юридический адрес					
	 Crpaxa: Topog (nocenos/ceno): 	Германия v TEST	* Улица: * Номер до	TE Mil: 5	ST	

Рисунок 6 Страница ведения общей информации о Компании (кнопка «Просмотреть»)

Сохраненные изменения отправляются на согласование ответственным сотрудникам ПАО «СИБУР Холдинг». При наличии изменений, находящихся на согласовании, скорректировать данные повторно нельзя.

Для просмотра находящихся на согласовании изменений необходимо нажать кнопку «Просмотреть изменения»

Mento									
 Панок процедур Данные предприятия 	Данные компании Обработаты Просмотреть из	Zeense roomaaw Göpaforum Recompens. Holometeen							
* Данные предпреятия	 Сообщения Информация: Изменени 	Сообщиния В Информация Изаничния на упреседение обраблява в настоящий изанит никозиковов							
+ Категорын предуктов									
+ Документы	Общая информация о кон	епании							
* Данные контактных лиц	* Дата репистрации:	08.11.2019	Your logo						
 Создать сотрудника 	• Орган регистрации:	TEST	hara						
Э Вахнал информация	• Создащённое название:	TEST2	TICIE						
> Возникли вопросы?	• Название на родном языке:	TEST							
 Палезные осылки 	 Сокращенное название на родном лоьке: 	TEST							
	* Calit:	https://s001qas							
	Резидент:								

Рисунок 7 Страница ведения общей информации о Компании (кнопка «Просмотреть изменения»)

 Понск процедур 	Данные компании > Список изменений, находящ Назад	ихся в настоящий момент на утверждении				
✓ Данные предприятия	≨ Список изменений, находящихся в настоя	щий момент на утверждении				
* Данные предприятия	Дата созд.: 08.11.2019,13:48:56	Дита сода: 08.11.2019,13.48:56				
 Категории продуктов 						
* Документы		Старая запись:	Новая запись:			
* Дажные контактных лиц	Название:	TEST2	TEST3			
 Создать сотрудника 						
Важная информация						
> Возникли вопросы?						
> Полеоные ссылки						

Рисунок 8 Страница просмотра списка изменений общей информации о Компании

Изменения могут быть согласованы либо отклонены.

При согласовании изменений данные предприятия обновляются в системе.

При отклонении изменений внесенные корректировки удаляются.

В обоих случаях на электронный адрес системой автоматически будет направлено уведомление о решении (согласовании или отклонении).

Описание разделов:

Страница для ведения данных состоит из следующих разделов:

- Общая информация о компании
- Адрес
- Коммуникация
- Банковские и налоговые данные

3.1.1 Общая информация о компании

В этом разделе доступны для редактирования общая информация о компании, а также возможность прикрепления логотипа компании

📒 Общая информация о кон	мпании	
* Дата регистрации:	08.11.2019	a Your logo
* Название:	TEST3	Tour logo
 Сокращённое название: 	TEST1295	here
Размер уставного капитала:		
Сайт:	https://s001qas	
Резидент:	5	
Согласен работать по ЭДО:	¥.	
• Оператор ЭДО:	2	
* Идентификатор ЭДО:		
* Вид ЭДО:		ā

Рисунок 9 Блок с общей информацией о Компании

Поля информационного блока «Общая информация о компании»

Наименование	Комментарий
Дата регистрации	Дата регистрации компании (обязательное поле).
Название	Полное название компании (обязательное поле).
Сокращенное название	Необходимо указать сокращенное название компании (обязательное поле). Ограничение по вводу – 40 символов.
Размер уставного капитала	Указывается размер уставного капитала в рублях.
Сайт	Вебсайт компании
Согласен работать по ЭДО	Необходимо поставить флаг «Согласен работать по ЭДО», если компания согласна работать через электронный документооборот.
Оператор ЭДО	Оператор электронного документооборота (обязательное поле). Подставляется выбор из трех значений: • Диадок • СФЕРА Курьер • Сбис
Идентификатор ЭДО	Уникальный код Вашей организации для выбранного оператора ЭДО (обязательное поле).
Вид ЭДО	Вид электронного документооборота (обязательное поле). Подставляется выбор из трех значений: Договоры и первичные документы Договоры Первичные документы



Для прикрепления логотипа компании необходимо нажать на

В открывшейся страничке при помощи кнопки «Выбрать» указать путь к файлу и нажать кнопку «Добавить логотип компании»

Данные компании > Логотип компании	
Загрузить логотип компании	
Имя файла:	C:\Users\brynskiyda\D Выбрать Добавить логотип компании

Рисунок 10 Добавление логотипа Компании

Внимание: добавление логотипа доступно только в режиме просмотра (когда не нажата кнопка «Обработать»)

3.1.2 Адрес

В этом разделе доступны для редактирования данные адреса компании (Юридический и Почтовый)

Annes				
100 wither				
Юридический адрес				
* Страна:	Российская Федерация	×	• Улица:	
* Субъект РФ:	Алтайский край	×	Howen nowa:	металлургическая
Район:			Harris and Annual	5
 Fopog (nocenok/ceno); 	Manuar er		помер помещения:	
Индекс:	порильск			
	412860			
Почтовый адрес				
Пенторий анни:				
почтовым ящик:				
* Страна:	Российская Федерация	~		
* Субъект РФ:	Алтайский край	~	• Улица:	Management
Район:			House source	металлургическая
* Город (поселок/село):	Норильск		номер дома.	5
• Индекс:	443960		Номер помещения:	
	412860			

Рисунок 11 Блок информации с адресами

3.1.3 Коммуникация

В этом разделе доступны для редактирования общий номер телефона и адрес электронной почты

E Konsynskaluss						
Ni телефона	Внутренний номер		Страна	Стандартный номер		
4955178888			Германия	*		
Новая строка						
Номер факса	Внутренний номер		Страна	Стандартный номер		
Результат не найден						
Новая строка						
e-mail		Стандартный е-mail-адрес				
TEST@bk.ru		*				
Новал строка						

Рисунок 12 Блок информации с адресами коммуникации

Номер телефона должен быть указан без кода страны, в поле «Страна» необходимо выбрать страну вместо кода.

3.1.4 Банковские и налоговые данные

В этом разделе доступны для редактирования банковские данные. Налоговые данные доступны только на просмотр.

Банковские и налоговые данные								
Страна	Валюта счета	Ключ банка	Название банка	Корр. счет	Адрес банка	Расчетный счет	IBAN	Kog SWIFT
Россия	USD	043601607	ПОВОЛЖСКИИ БАНК ПАО СБЕРБАНК	3010181020000000607	г. Самара, ул. Ново-садовал д. 305	40817810956001662012		SABRRUMMSE1
<								>
Новал строка								
Bíhanora				Налоговый номер				
Регистрационный номер				998877665544				

Рисунок 13 Блок информации с банковскими и налоговыми данными

Поля банковских данных доступны для редактирования в зависимости от выбранной страны банка. Если выбрана страна, для которой предусмотрено ведение счетов в формате IBAN, необходимо заполнить поля IBAN и SWIFT. Если выбрана страна, для которой ведение счетов в формате IBAN не предусмотрено, необходимо заполнить поле «Ключ банка» (БИК) и

Если выбрана страна, для которой ведение счетов в формате IBAN не предусмотрено, необходимо заполнить поле «Ключ банка» (БИК) и расчётный счет.

Категории продуктов

Для выбора категорий продуктов, которые Вы планируете поставлять, необходимо перейти на страницу «Категории продуктов» и нажать кнопку Обавить новые категории продуктов Система взаимодействия с поставщиками ПАО «СИБУР Холдинг»

Личный кабинет поставщика	
Меню	
< > Поиск процедур	Поиск процедур
> Данные предприятия	
 Важная информация 	Здесь вы можете найти интересующую вас закупочную процедуру и принять участие
> Возникли вопросы?	 Входящая почта Здесь вы можете найти входящие системные уведомления и задачи по аккредитации и оценке
> Полезные ссылки	
	 Канные предприятия Здесь вы можете просмотреть данные Вашего предприятия Категории продуктов Документы Здесь вы можете просмотреть и внести Ваши документы Данные контактных лиц Здесь вы можете просмотреть данные Ваших контактных лиц Создать сотрудника Здесь Вы можете создать новое контактное лицо
	Важная информация • Информация об официальных ЭТП

Рисунок 14 Меню для корректировки перечня категорий продуктов

 Паиск процедур 	Список категорий продуктов Отправиты Оброситы Оброситы		
 Данные предприятия 	Список категорий продуктов		
 Данные предприятия 	Побазить новые категории продуктов		
• Категории продуктов	Имя катагории	Тип поставщика	Ctatyc
* Документы	1_1_1 Газ горкуній природный	Производитель	
* Данные контактных лиц	1_1_10 Пемза	Производитель	
 Создать сотрудника 			

Рисунок 15 Страница корректировки перечня категорий продуктов

Откроется список, представляющий из себя каталог возможных категорий продуктов и услуг ПАО «СИБУР Холдинг».

В открывшимся окне Вы можете найти подходящую(ие) категорию(ии) с помощью поиска. Для этого необходимо написать ключевые слова для поиска (например, «топливо» или «подшипники» и прочее), и будут предложены варианты.

Если варианты не были найдены, то необходимо выбрать подходящую категорию в каталоге, представляющим из себя дерево категорий. Для выбора подходящих категорий необходимо нажать на флажок слева от названия категорий. При этом если выбрать верхнеуровневую категорию (то есть включающую внутри себя несколько категорий), все категории внутри будут тоже выбраны.

После выбора всех подходящих категорий необходимо нажать на кнопку «ОК» снизу экрана.



Рисунок 16 Поиск категорий продуктов для добавления

После выбора групп продуктов Вы увидите список категорий на экране, который при необходимости можно отредактировать, удалив лишние категории либо добавив нужные. Если выбраны категории МТР, то для каждой категории продукта необходимо указать тип поставщика (производитель, посредник), для категории услуг тип поставщика указывать не требуется. Для удаления категории необходимо нажать иконку

Менно				
 Поиск процедур 	Список категорий продуктов Отправиты Оброситы			
 Данные предприятия 	Список категорий продуктов			=
* Данные предприятия	Добавить новые категории продуктов			
 Категории продуктов 	Имя категории	Тип поставщика	Статус	Операции
* Документы	1_1_1 Газ горкчий природный	Производитель		ũ
• Данные контактных лиц	1_1_10 Пекоа	Производитель		Û
 Создать сотрудника 	1_1_11 Песок	•	Hos.	u)

Рисунок 17 Заполнение типа поставщика

После формирования перечня требуемых изменений в списке категорий необходимо нажать кнопку «Отправить». Изменения будут отправлены на согласование.

Документы

В данном разделе существует возможность прикрепления документов.

Личный кабинет поставщика						
Меню						
	Paapapuum peo	CRODUNTI RCO				
Поиск процедур	газвернуть все	свернуть все	Скачать одним архивом			-
 Данные предприятия 				Действителен с	Действителен по	Размер
 Ланные предприятия 	🗸 📄 Докум	Документация поставщика*				
Manual destriction	> 🛅 Учр	Учредительные документы*				
 Категории продуктов 	> 🖿 Pas	> П Разрешительные документы				
* Документы	> 🖿 Фи	Э Финансово-коммерческие документы				
 Данные контактных лиц 	> До	Документы СМК, ОТ, ПБ и ООС				
 Создать сотрудника 	> 🖿 Дол	Документы, подтверждающие полномочия поставщика				
 Важная информация 	> 🖿 Кон	> 🛅 Контактные лица				
N D0						

Рисунок 18 Ведение документов

Для прикрепления документа необходимо выбрать папку и нажать правой кнопкой мыши по папке, в которую нужно добавить документ. Далее нажать на кнопку «Создать документ». В открывшемся окне указать название документа и приложить добавляемый документ. После нажатия на кнопку «Создать» документ появится в системе.

Создать

Отмена

Созда	ние документа	X
* Наименование документа:		
* Файл:	Обзор.	

Рисунок 19 Создание документа

Данные контактных лиц

В этом разделе осуществляется администрирование контактных лиц предприятия:

Добавление нового контактного лица

Удаление контактного лица

Редактирование данных контактного лица

Создание пользователя для контактного лица (логина и пароля)

ено Поиск процедур Данные предприятия Важная информация Важная информация Возникли вопросы? Полезные ссылки Полезные ссылки Канные предприятия Данные предприятия Данные предприятия Здесь вы можете найти входящие системные уведомления и задачи по акхредитации и оценке Возращая почта Здесь вы можете пайти входящие системные уведомления и задачи по акхредитации и оценке Возращая почта Здесь вы можете предприятия . Данные предприятия . Категории продуктов . Документы Здесь вы можете просмотреть данные Ваших контактных лиц		
Поиск процедур Поиск процедур Данные предприятия Поиск процедур Важная информация • Поиск процедур Возникли вопросы? • Поиск процедур Полезные ссылии • Входящая почта здесь вы можете найти входящие системные уведомления и задачи по акхредитации и оценке Возникли вопросы? • Входящая почта здесь вы можете найти входящие системные уведомления и задачи по акхредитации и оценке Возникли вопросы? • Данные предприятия Вознакли и совиска • Данные предприятия • Данные предприятия • Данные предприятия • Данные контактных лиц • Данные контактных лиц	Іеню	
 Поиск процедур Данные предприятия Важная информация Важная информация Возникли вопросы? Полевные ссылии Полевные ссылии Данные предприятия Данные предприятия Данные предприятия Данные предприятия Здесь вы можете просмотреть данные Ваших контактных лиц Данные контактных лиц 	<	
Данные предприятия • Поиск процедур • Важная информация • Поиск процедур • Возникли вопросы? • Входящая почта • Полезные ссылии • Входящая почта • Полезные ссылии • Данные предприятия • Данные предприятия • Данные предприятия • Данные контактных лиц • Данные контактных лиц	Поиск процедур	
 Важная информация Возникли вопросы? Входящая почта Здесь вы можете найти интересующую вас закупочную процедуру и принять участие Входящая почта Здесь вы можете найти входящие системные уведомления и задачи по акхредитации и оценке Полезные ссылки Данные предприятия Здесь вы можете просмотреть данные Вашего предприятия Категории продуктов Документы Здесь вы можете просмотреть и внести Ваши документы Данные контактных лиц 	Данные предприятия	Touck interesting
Важная информация Важная информация Важная информация Based Bas можете найти интересующую вас закуночную процедуру и принон участие Based		 Поиск процедур Завесь ры можата найти интересионнико вос замитальних процедуру и принать унастие.
• Возникли вопросы? • Входящая почта Здесь вы можете найти входящие системные уведомления и задачи по акхредитации и оценке • Полезные ссылки • Данные предприятия здесь вы можете просмотреть данные Вашего предприятия • Данные предприятия здесь вы можете просмотреть и внести Ваши документы здесь вы можете просмотреть данные Ваших контактных лиц	Важная информация	Эдесь вы можете палти интересующую вас закупочную процедуру и припли в участие
 Полезные ссылки Данные предприятия Здесь вы можете просмотреть данные Вашего предприятия Категории продуктов Документы Здесь вы можете просмотреть и внести Ваши документы Данные контактных лиц Здесь вы можете просмотреть данные Ваших контактных лиц 	Возникли вопросы?	 входящая почта Здесь вы можете найти входящие системные уведомления и задачи по аккредитации и оценке
Данные предприятия Здесь вы можете просмотреть данные Ваших контактных лиц Эденые контактных лиц	Полезные ссылки	
Данные предприятия Здесь вы можете просмотреть данные Вашего предприятия Категории продуктов Документы здесь вы можете просмотреть и внести Ваши документы Здесь вы можете просмотреть данные Ваших контактных лиц		
Создать сотрудника Здесь Вы можете создать новое контактное лицо		Данные предприятия . данные предприятия здесь вы можете просмотреть данные Вашего предприятия . Категории продуктов . Документы здесь вы можете просмотреть и внести Ваши документы . Данные контактных лиц здесь вы можете просмотреть данные Ваших контактных лиц

Личный кабинет поставщика								
Менно								
¢	Список сотрудников							
 However inproductory 	Список сотрудник	08						8
• данные предприятия	Операции		Статус	Имя сотрудника	ИНН Физ. Лица	Попьзователь	Адрес электронной почты	
 Данные предприятия 		1	Попьзователь активен	TEST TEST		T1000	TEST@bk.ru	
 Категории продуктов 								
* Документы								
* Данные контактных лиц								
 Создать сотрудника 								

Рисунок 21 Страница ведения перечня контактных лиц

На странице «данные контактных лиц» отображается список контактных лиц для предприятия. Создать контактное лицо возможно двумя способами:

• Воспользоваться страницей «Создать сотрудника»

Личный кабинет поставщика	
Меню	
 Конск процедур Данные предприятия Важная информация Возникли вопросы? Полезные соытим 	Поиск процедур • Поиск процедур здесь вы можете найти интересующую вас закупочную процедуру и принять участие • Входящая почта здесь вы можете найти входящие системные уведомления и задачи по аккредитации и оценке
	Данные предприятия здесь вы можете просмотреть данные Вашего предприятия • Категории продуктов • Категории продуктов • Документы здесь вы можете просмотреть и внести Ваши документы • Данные контактных лиц здесь вы можете просмотреть данные Ваших контактных лиц • Создать сотрудника здесь Вы можете создать новое контактное лицо

Рисунок 22 Меню для создания нового сотрудника

 Категории предуктов 		
* Дакументы	Контактное лицо	5
Дание понталных лиц Создань сотрудовка Казняфизация Казняфизация Казняфизация Казняфизация Казняфизация Казняфизация Казняфизация Казняфизация Казняфизация	' Mark ' Quantaria Orvectoro Даложесть Otani Otani P8H: '' Rharck '' Rharck '' Crame: / Naterogenes: / Bwyrpennesk monep: '' Crame: / Naterogenes: / Bwyrpennesk monep:	
	Согласни на обработку персональнах данных Файл не выбран Выбрать Загрунть Подглерждение зорректности данных Данные корректы Проверкие партирарти корректность видонных данных	

Рисунок 23 Страница создания нового сотрудника

• Воспользоваться кнопкой «Скопировать» уже созданного сотрудника на странице «Данные контактных лиц» (при этом откроется страница «Создать сотрудника», поля страницы будут автоматически заполнены из уже созданного контактного лица)

Личный кабинет поставщика								
Меню								
Список сотрудников Список сотрудников Список сотрудников								
 Данные предприятия 	Операции Статус Имя сотрудника							
 Данные предприятия 		🗈 Пользователь активен	TEST TEST					
 Категории продуктов 								
* Документы	U							
 Данные контактных лиц 		кнопка "Скопировать"						

Рисунок 24 Создание нового сотрудника путем копирования существующего

Список сотрудников > Создать сотрудника Создать					
🛃 Сообщения					8
В Информация: Создание пользов. возможно только дл	и существующих и утвержден. конт. лиц				
Контактное лицо					8
* Имя:	TEST				
* Фамилия:	TEST				
Отчество:	TEST				
Должность:	TEST				
Orgen:					
NHH:					
* Язык:	Русский	~			
* E-mail:	TEST@bk.ru				
* Страна: / * № телефона: / Внутренний номер:	Германия	~	4955178888		
Страна: / Номер факса: / Внутренний номер:		~			
Подтверждение корректности данных					6
Данные корректны					

Рисунок 25 *Страница создания нового сотрудника* Поля страницы «Создать сотрудника»

Наименование поля	Комментарий
Имя	Необходимо указать имя лица (обязательное поле)
Фамилия	Необходимо указать фамилию лица (обязательное поле)
Отчество	Необходимо указать отчество лица (необязательное поле)
Должность	Необходимо указать должность лица (обязательное поле)
Отдел	Подразделение сотрудника (необязательное поле)
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика контактного лица (необязательное поле)
Язык	Необходимо выбрать язык из списка (обязательное поле)
E-mail	Необходимо указать электронный почтовый адрес лица (обязательное поле)
Страна / № телефона / Внутренний номер	Обязательное поле. Необходимо выбрать страну из справочника, заполнить номер телефона лица (без кода страны). При необходимости можно заполнить внутренний (добавочный) номер
Страна / Номер факса / Внутренний номер	Необязательное поле. Необходимо выбрать страну из справочника, заполнить номер факса (без кода страны). При необходимости можно заполнить внутренний (добавочный) номер

После заполнения данных необходимо прикрепить согласие на обработку персональных данных и подтвердить корректность их заполнения, проставив признак «Данные корректны». Документ – согласие на обработку персданных необходимо подписать у сотрудника, чьи данные вносятся в систему. Форму Вы можете скачать по ссылке «Скачать шаблон». Далее нажать кнопку «Создать».

Создать сотрудника Создать		
Сообщения		5
В Информация: Создание пользов. возможно только для	существующих и утвержден. конт. лиц	
Контактное лицо		5
* Mwa:		
* Фамилия:		
Отчество:		
Должность:		
Отдел:		
NHH:		
* Язык:	v	
* E-mail:		
* Страна: / * № телефона: / Внутренний номер:	V	
Страна: / Номер факса: / Внутренний номер:	V	
Согласяе на обработку персональных данных		
		Crause
Файл не выбран Выбрать Загрузить		CAPITE CAPITOR
Полтверждение корректности данных		
Проверьте и подтвердите корректность введенных данных		

Рисунок 26 Страница создания нового сотрудника – создание пользователя

Заявка на создание контактного лица будет отправлена на согласование. Новое контактное лицо появится на странице «Данные контактных лиц» Список сотрудников > Создать сотрудника > Просмотреть сотрудника

Copacorars				
Сообщения				
Информация: Конта	актное лицо создано, обработк	а невозможна (еще на утверждении)		
Контактное лицо				
* Имя:		TST		
* Фамилия:		TST		
Отчество:		TST		
Должность:		TST		
Отдел:				
NHH:				
* Язык:		Русский	~	
* E-mail:		TST@bk.ru		
* Страна: / * № телефона:	/ Внутренний номер:	Германия	\checkmark	4955178888
Страна: / Номер факса: / В	Знутренний номер:		~	
Роли сотрудника				
Выбрано И	Имя роли			Приложение
Результат не найден				
Пользователь подроб	бно			
Создать пользователя:				

Рисунок 27 Страница создания нового сотрудника – информационное сообщение

После окончания согласование контактному лицу будет присвоен статус «Сотрудник создан»:

Меню					
< > Поиск процедур	Список сотрудников	3			
 Данные предприятия 	0			Comput	Mare company
* Даницие предариатия	Операции			Статус	имя сотрудника
Адиные предприятия			ľ	Пользователь активен	TEST TEST
 Категории продуктов 		Î	ľ	Сотрудник создан	TST TST
 Документы Данные контактных лиц 					

Рисунок 28 Данные контактных лиц – новый сотрудник создан

В этом статусе контактное лицо можно редактировать, а также доступна возможность создания пользователя (логина и пароля), если контактному лицу необходим вход в систему.

Для редактирования данных необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на поле-ссылку «Имя сотрудника» - при этом откроется страница просмотра подробных данных. Для редактирования необходимо нажать кнопку «Обработать»:

Список сотрудн	иков							
Список сот	трудников							
Операции			Статус			Имя сотрудника		ИНН Физ. Лица
		D	Пользователь акти	вен		TEST TEST		
	Û	ľ	Сотрудник создан			TST TST		
сунок 29 Дан	ные контактны	х лиц –	- ссылка для прос	мотра инфог	омации о со	труднике		
сок сотрудников > Пр	осмотреть сотрудника							
работать								
контактное лицо								
MMR:		1	IST				Yo	ur
Фамилия;		1	IST				Pict	ure
)тчество:		1	IST				He	are
олжность:		1	IST				110	
тдел:								
1HH:								
Язык:		F	усский	\sim				
E-mail:		1	IST@bk.ru					
Страна: / * № телефона	а: / Внутренний номер:	[ермания	\sim	4955178888			
страна: / Номер факса: /	/ Внутренний номер:			~				
OTRA COTRA DURA								
Зыбрано	Имя роли					Триложение		
	Контактное лицо с правом п	юдлиси						
	Юрист							
	Финансист							

Рисунок 30 Просмотр созданного контактного лица

В созданном контактном лице поля, заполненные при создании, доступны для редактирования. А также доступны следующие возможности:

- Прикрепление изображения (фото) доступна только в режиме просмотра (не нажата кнопка «Обработать»)
- Присвоение ролей

Пользователь подробно Создать пользователя:

• Создание пользователя (логина и пароля)

Прикрепление изображения:

			Your		
			Picture		
_			Here		
Д	ля прикрепления картинки (фото) необходимо <i>в р</i>	ежиме просмотра кликнуть на:			
П	ри помощи кнопки «Выбрать» указать путь к фай	пу, и нажать Изо	ображение сотрудн	ика	
	Список сотрудников > Просмотреть сотрудника	> Изображение сотрудника			
	📕 Добавить изображение сотрудника				
	Имя файла:	Файл не выбран Выбра	ть Добавить изображе	ние сотрудника	

Рисунок 31 Прикрепление изображения сотрудника

Присвоение ролей:

Для присвоения ролей требуется выбрать роль (роли), проставив признак в таблице «Роли сотрудника», и при необходимости приложить подтверждающий документ:

Список сотр	удникое	в > Просмотреть сотрудника > Обработаті	ь сотудника							
Сохранить	Просм	ютреть								
Конта	ктное л	мпо								8
* Имя: TST			TST				Yo	ur		
• Фамили:	я:		TST				Pict	uro		
Отчество	Отчество:		TST				Ho	ro		
Должност	lik:		TST				пе	ie		
Отдел:										
NHH:										
• Язык:	* Язык:		Русский	Y						
* E-mail:			TST@bk.ru							
• Страна:	/ * Nz те	лефона: / Внутренний номер:	Германия	~	4955178888					
Страна: /	Номер о	факса: / Внутренний номер:		~						
Роли сотр	уудника									
Выбрано		Имя роли		Приложение		Загрузить				
		Контактное лицо с правом подлиси				Файл не вы	бран	Выбрать	Загрузить	
		Юрист				Файл не вы	5ран	Выбрать	Загрузить	
		Финансист				Файл не вы	Бран	Выбрать	Загрузить	
		Ответственный за подачу предложен	мя			Файл не вы	Бран	Выбрать	Загрузить	

Рисунок 32 Присвоение ролей созданному сотруднику Описание ролей сотрудника

Наименование роли	Комментарий
Контактное лицо с правом подписи	Роль сотрудника, имеющего полномочия на подписание договора. При указании роли требуется обязательное приложение документа. При подаче предложения существует возможность указания сотрудника с этой ролью в качестве подписанта договора.
Юрист	Юрист организации. Прикрепление документов необязательно.
Финансист	Финансист организации. Прикрепление документов необязательно.
Ответственный за подачу предложения	Ответственный за подачу предложения. Прикрепление документов необязательно.

Создание пользователя:

Для создания пользователя необходимо нажать «Обработать», далее в блоке «Пользователь подробно» проставить признак «Создать пользователя» и нажать «Сохранить»:

іннов сотрудника > Просмотреть сотрудника > Обработать сотудника Сакранить Просмотреть												
Контактное лицо												
* Имп:	TST					-						
• Фамилия:	TST	TST				Sector of the						
Отчество:	TST				1.00							
Должность:	TST				Contact the							
Отдел:												
NHH												
Язык	Русский	~										
E-mail:	TST@bk.ru											
 Страна: / "№ телефона: / Внутренний номер: 	Германия	~	4955178888									
Страна: / Номер факса: / Внутренний номер:		~										
Роли сотрудника												
Выбрано Имя роли	Приложе	вние		Загрузить								
Контактное лицо с правом подлиси				Файл не вы	бран	Выбрать	Загрузить					
Юрист				Файл не вы	бран	Выбрать	Загрузить					
Финансист				Файл не вы	бран	Выбрать	Загрузить					
Ответственный за подачу предложен	ия			Файл не вы	бран	Выбрать	Загрузить					
Пользователь подробно	Ronasosarena nogodino											
Создать пользователя:												

Рисунок 33 Создание пользователя

Система автоматически сгенерирует временные логин и пароль для входа в систему, информация для входа будет отправлена на электронный адрес контактного лица.

При первом входе в систему сотруднику необходимо сменить временные логин и пароль на постоянные.

Обработать

😸 Контактное лицо			
* Имя:	TST		
* Фамилия:	TST		
Отчество:	TST		
Должность:	TST		
Orgen:			
NHH:			
* Язык:	Русский	~	
* E-mail:	TST@bk.ru		
* Страна: / * № телефона: / Внутренний номер:	Германия	~	4955178888
Страна: / Номер факса: / Внутренний номер:		~	
D			
Роли сотрудника Выборно Мир роли			Понточковно
Контактира вино с возвои волянся			1 grandwarma
Корист			
Финансист			
Ответственный за подачу предложения	я		
Пользователь подробно		_	8
Пользователь:	SRM000004218		
Пароль:			
Подтвердить пароль:			
Формат даты:	дд мм.гттг	~	

Рисунок 34 Логин созданного пользователя

Уважаемый поставщик!

Сообщаем Вам, что было принято решение о предоставлении Вам возможности работы в системе управления взаимоотношениями с поставщиками СПБУР.

Ваш первоначальный логии и пароль для завершения регистрации в системе: Контактное лице: ТST TST TST Первоначальный логии: SRM000004218 Первоначальный пароль: Q-gkFl}eY6

BHIIMAHHE!

ынглумини... Первоначальный логии и пароль предназначен для первого входа в систему по<mark>ссылке)</mark> По запросу системы Вам необходимо ввести первоначальный логии/пароль и нажать "Вход в систему". Далее на странице регистрации в области "Создать учетную запись администратора" придумать и ввести новый логии/пароль (не менее восьми знаков, должны присутствовать хотя бы одна буква и хотя бы одна цифра). В дальнейшем вход в систему выполняется с новым логином/паролем. При попытке повторного входа в систему с первоначальным паролем учетная запись будет ЗАБЛОКИРОВАНА!

После формпрования постоянного логина/пароля в дальнейшем вход в систему осуществляется по ссылке https://srm.sibur.ru

Пожалуйста, сформируйте постоянный логин и пароль как можно скорее. Первоначальный логин/пароль будет заблокирован через месяц.

В случае возникновения дополнительных вопросов просьба обращаться в службу поддержки по телефону: +7 (495) 777-55-00 доб. 40-58 или по адресу электронной почты: sm@sibur.ru

Систома взаимодействия с поставшиками ПАО «СИБУР Холдинг»						Lofee rexaments, TST TST TST
Запершение						
baux.chanton	Добро покаповать на нашу После заполнения всех нео Предлесылкой для этого як * Логя, станченые *, якляютс Контактное лицо	страницу регистрации поста Бходимых полей для вашей ю пяется регистрация вашей ю я обязанильнами	вцигові скепання будат создан пользователь с полномочи зипання у нас.	лями администратора.		
	Обращание: Иня: Фамилия: Ученая степень: Отдел: Должность:	TST TST TST	Номар тапефона/добавочны й №: Номар факса/добавочны но мер: Е-mail: Языя: Стража:	4955178888 ТST@bk nu Руссияк Германия		
	Создать учетную запи *Попьзователь: *Пароль: *Подтвердить пароль:	ксь администратора	Постоянные логин и пароль			
	Форматы и параметры	ы настройки				
1.1	Формат даты: Десятичный формат: Часовой пояс:	ДД, ММ, ГГТГ 1.234.567,89	2 2 2			
	Заявление о защите д	анных				
	Я даю согласие на хра	нение и обработку моих пер	сснальных данных			
	Создать Вернуть запис	и Закрыть			THE FIT DIS. AL	AND IN TRACE
PHONILOK 36 CHAUS PROMOUNDED DOL			YORA B CHCTAMV			

Рисунок 36 Смена временного логина и пароля при первом входе в систему

Для блокирования созданного пользователя на странице «Данные контактных лиц» необходимо нажать кнопку

.

Для снятия блокировки необходимо нажать

Спи	сок сотр	удников				
Операц	ции			Статус	Имя сотрудника	ИНН Физ. Лица
	8		l b	Пользователь активен	TEST TEST	
	li 🗊 (Ē	Пользователь активен	TST TST	

Рисунок 37 Блокирование / разблокирование существующих пользователей

Восстановление логина / пароля

Если учетные данные пользователя для входа в систему были утеряны, существует возможность автоматического восстановления логина /пароля или пароля в систему. Для восстановления пароля необходимо на странице входа нажать на ссылку «Забыли пароль?»

English version						
Самостоятель	ная регистрация					
Информация с	<u>об официальных ЭТП</u>					
Пользовател	ъ					
Пароль						
Язык	RU - Русский	~				
Вход в систему						
Забыли пароль?						
<u>Служба подл</u> е	ержки: +7 (495)777-55-00 (-mail: srmsupport@sibur.ru	<u>доб. 4058),</u>				

Рисунок 38 Окно входа в систему

После нажатия на ссылку «Забыли пароль?» откроется окно, в котором необходимо указать способ восстановления пароля по электронному адресу или по логину. В поле ниже требуется указать свой <u>электронный адрес</u> в случае, если утерян <u>логин и пароль</u>, или <u>логин</u> в случае, если утерян только пароль. После нажать на кнопку отправить.

Восст	ановление пароля	□ ×
Выберите один из способов	восстановления пароля и нажмите "С	Этправить"
Восстановить по: * Логин:	 Электронному адресу Логину 	
	Отправить	Отмена

Рисунок 39 Восстановление пароля

Далее выводится сообщение о том, что данные отправлены на электронный адрес пользователя. Если пароль восстановлялся по логину, то новые данные для входа отправляются на почту, указанную при регистрации пользователя.

Необходимо открыть письмо и перейти по ссылке, при нажатии на которую откроется окно для создания нового пароля.

Погин:	NOVIKOVA			
Новый пароль:				
Повтор пароля:				
		ОК	Отмена	

Рисунок 40 Окно ввода нового пароля

После ввода нового пароля необходимо нажать на кнопку «ОК» для дальнейшей возможности входа пользователя в систему с новым паролем.