



ОМК-ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ

---

**ОПЕРАЦИОННАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОИ.ИС\_SRM.001.006**

---

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением ООО «ОМК-ИТ»  
от 22.02.2018 № 5000-P-159/18

## **УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ**

Редакция 1

Дата введения в действие 22.02.2018

Разработана

Практика логистических и производственных систем

Направления поддержки пользователей (50006)

Введена в действие взамен Операционной инструкции ОИ.ИС\_SRM.001.006 «Управление данными контактными лицами», утвержденной распоряжением ООО «ОМК-ИТ» от 15.03.2016 года № 5000-P-75/16 «Об утверждении и вводе в действие Операционных инструкций по ИС\_SRM»

г. Выкса

2018

ООО «ОМК-ИТ»	Операционная инструкция «Управление данными контактных лиц»	ОИ.ИС_SRM.001.016	
		Редакция	0

## Содержание

1	Назначение и область применения.....	3
2	Ответственность.....	3
3	Термины и определения .....	3
4	Сокращения .....	3
5	Вход в систему.....	3
6	Описание процесса .....	5
6.1	Основные принципы работы при изменении контактных лиц .....	5
6.2	Работа с приложением «Управление контактными лицами».....	5
7	Результат .....	9
8	Перечень связанных документов .....	9
	Лист регистрации изменений.....	10

ООО «ОМК-ИТ»	Операционная инструкция «Управление данными контактных лиц»	ОИ.ИС_SRM.001.006	
		Редакция	1

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая Операционная инструкция описывает порядок работы в системе SAP SRM при управлении поставщиком данными контактных лиц и лиц имеющих право подписи.

1.2 Действие настоящей Операционной инструкции распространяется на работников Направления поддержки пользователей и Направления поддержки прикладных систем Центра эксплуатации и поддержки Общества с ограниченной ответственностью «ОМК-Информационные технологии» (далее – ООО «ОМК-ИТ»).

1.3 Настоящая Операционная инструкция рекомендована к применению работникам организаций, являющихся пользователями услуг, предоставляемых ООО «ОМК-ИТ».

## 2 Ответственность

2.1 Ответственность за поддержание настоящей Операционной инструкции в актуальном состоянии несет руководитель Направления поддержки пользователей Центра эксплуатации и поддержки.

2.2 Ответственность за внедрение и выполнение требований настоящей Операционной инструкции несет руководитель Направления поддержки пользователей Центра эксплуатации и поддержки.

## 3 Термины и определения

В настоящей Операционной инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **SAP SRM**: Система управление взаимоотношениями с поставщиками. Система управление закупками на базе решения SAP, созданная в целях обеспечения открытых и прозрачных закупочных процедур на предприятиях ОМК.

## 4 Сокращения

В тексте документа используются следующие сокращения:

**ООО «ОМК-ИТ»** – общество с ограниченной ответственностью «ОМК – Информационные технологии».

## 5 Вход в систему

Для входа в систему SRM Вы должны использовать учетную запись и пароль, полученные по почте. При первом входе в систему, в соответствии с требованиями системы SAP SRM, Вы для продолжения работы обязаны сменить пароль. Для входа в систему SRM перейдите по ссылке <https://srm.omk.ru/iri/portal> (рисунок 1).

При входе в систему SRM необходимо ввести наименование учетной записи пользователя в системе, его пароль и нажать на кнопку «Вход в систему».

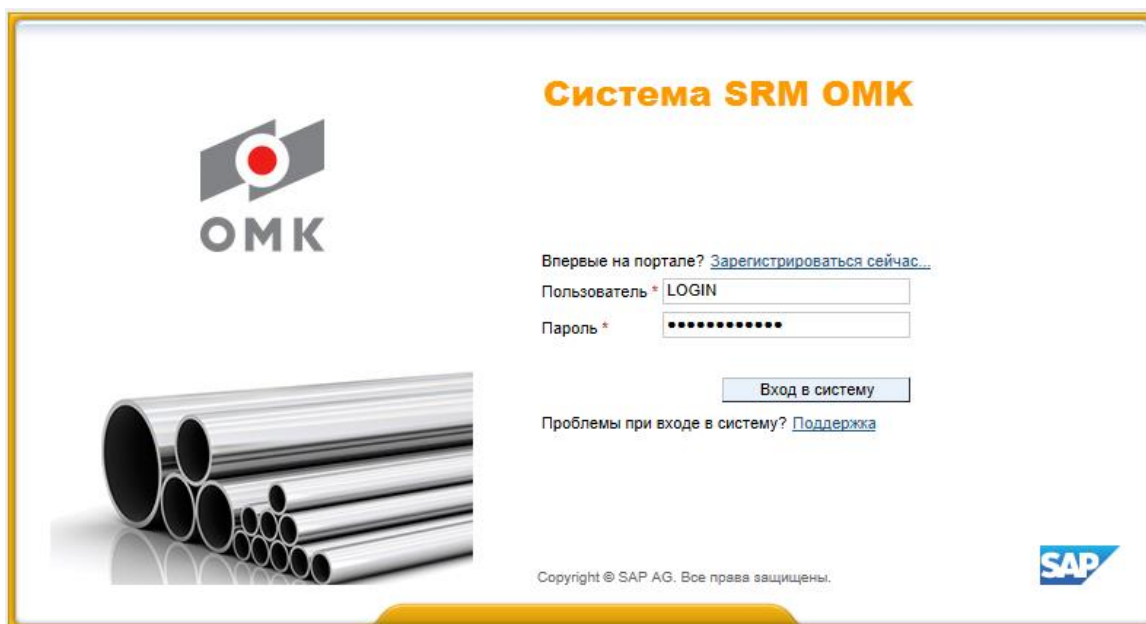


Рисунок 1 – Вход в систему.

В открывшемся экране укажите текущий пароль, введите новый пароль и подтвердите ввод нового пароля повторным вводом. Для смены пароля нажмите на кнопку **Изменить** (рисунок 2).

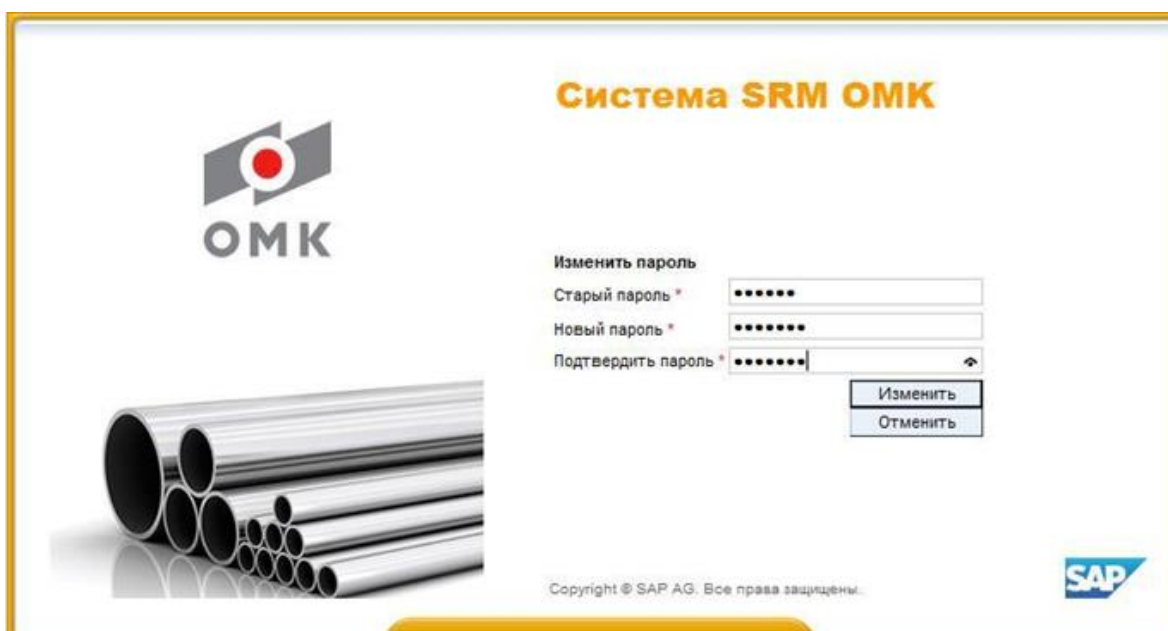


Рисунок 2 – Смена пароля.

Учетные записи, пароль которых не был сменен в течении 30 дней, будут заблокированы в системе.

На экране откроется начальная страница портала.

## 6 Описание процесса

### 6.1 Основные принципы работы при изменении контактных лиц

В системе SAP SRM у поставщика существует возможность редактирования данных контактных лиц. Существует две основные категории контактных лиц:

- «Контактные лица» – реальные пользователи поставщика, имеют возможность работать в системе (рисунок 3);
- «Лица с правом подписи» – не имеют доступа в систему, используются для информационных целей.

Возможность ведения контактных лиц существует только у мастер-пользователя.

Обновить данные | Закрытое акционерное общество "Электрокомплектоборудование"

Перечень пользователей поставщика

Создать | Просмотреть | Редактировать | Заблокировать | Разблокировать

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Имя пользователя	Пользователь блокир...	Мастер-пользователь
Бадашшин	Олег	Сергеевич	Специалист	ОМК913238242		
Буланова	Елена	Юрьевна	Специалист	ОМК522724071		
Бурлакова	Любовь	Яковлевна	Специалист	ОМК486632866		
Кузьмичёв	Сергей	Александрович	Специалист	ОМК637787345		
Кузьмичёв	Сергей	Александрович	Специалист	ОМК949288151		

Перечень лиц с правом подписи

Создать | Просмотреть | Редактировать | Удалить | Добавить роли

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Имя пользователя	Мастер-пользователь	Роли
Такташов	Игорь	Абдулович	Генеральный Директор			Лицо имеющ. право п...

Рисунок 3 – Контактные лица.

### 6.2 Работа с приложением «Управление контактными лицами»

Для входа в систему SRM Вы должны использовать учетную запись мастер-пользователь, полученную по электронной почте.

Для перехода в режим просмотра ранее созданных контактных лиц, нужно перейти на вкладку «Управление контактными лицами» (рисунок 4).

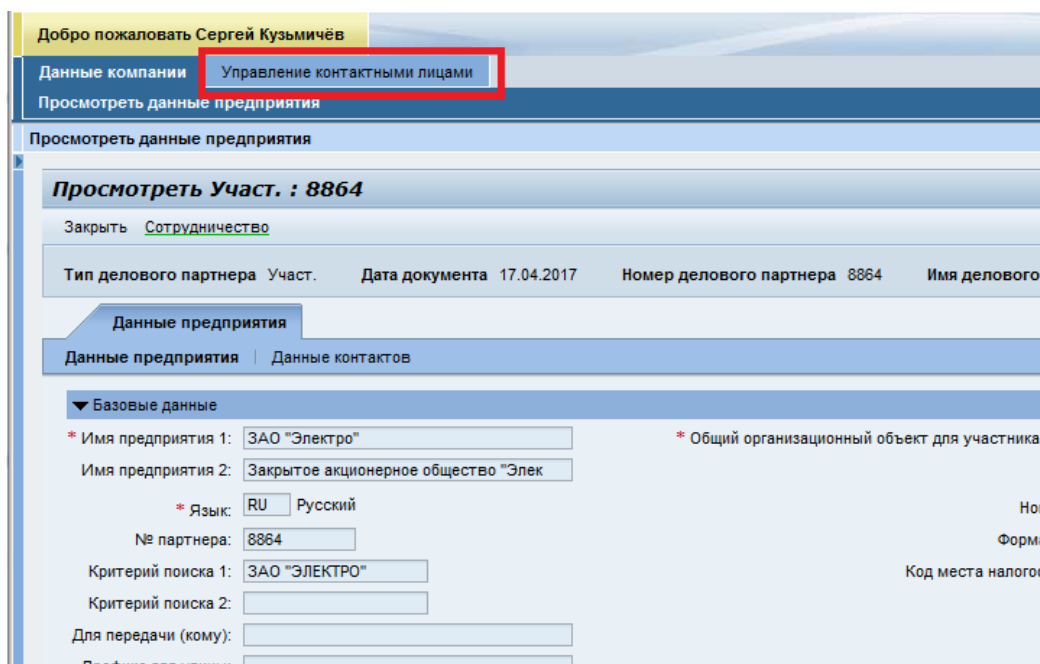


Рисунок 4 – Управление контактными лицами.

Для просмотра/создания/редактирования/блокирования/снятия блокировки данных контактных лиц, необходимо выделить одну из записей и нажать на соответствующую кнопку (рисунок 5).

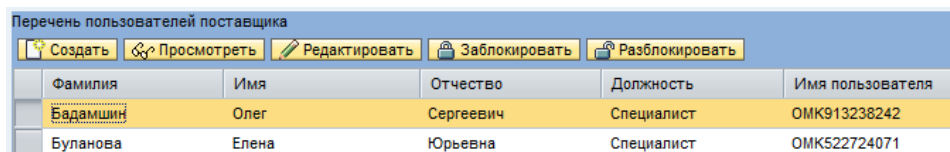


Рисунок 5 – Перечень пользователей поставщика.

1) Для внесения корректировок по контактному лицу необходимо:

- встать на строку с пользователем;

- нажать на кнопку .

В открывшейся форме «Данные контактного лица» внести все необходимые изменения и нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 6).

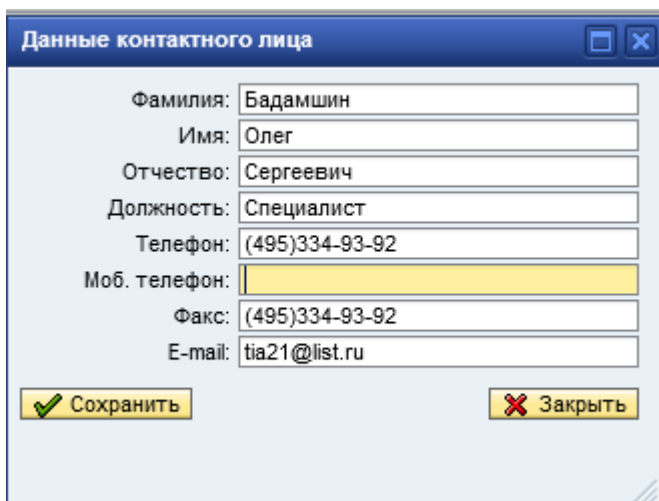
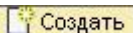


Рисунок 6 – Данные контактного лица.

2) Для создания контактного лица в таблице «Перечень пользователей поставщика» необходимо нажать на кнопку  .

В открывшемся окне нужно заполнить поля данными по новому контактному лицу (рисунок 7).

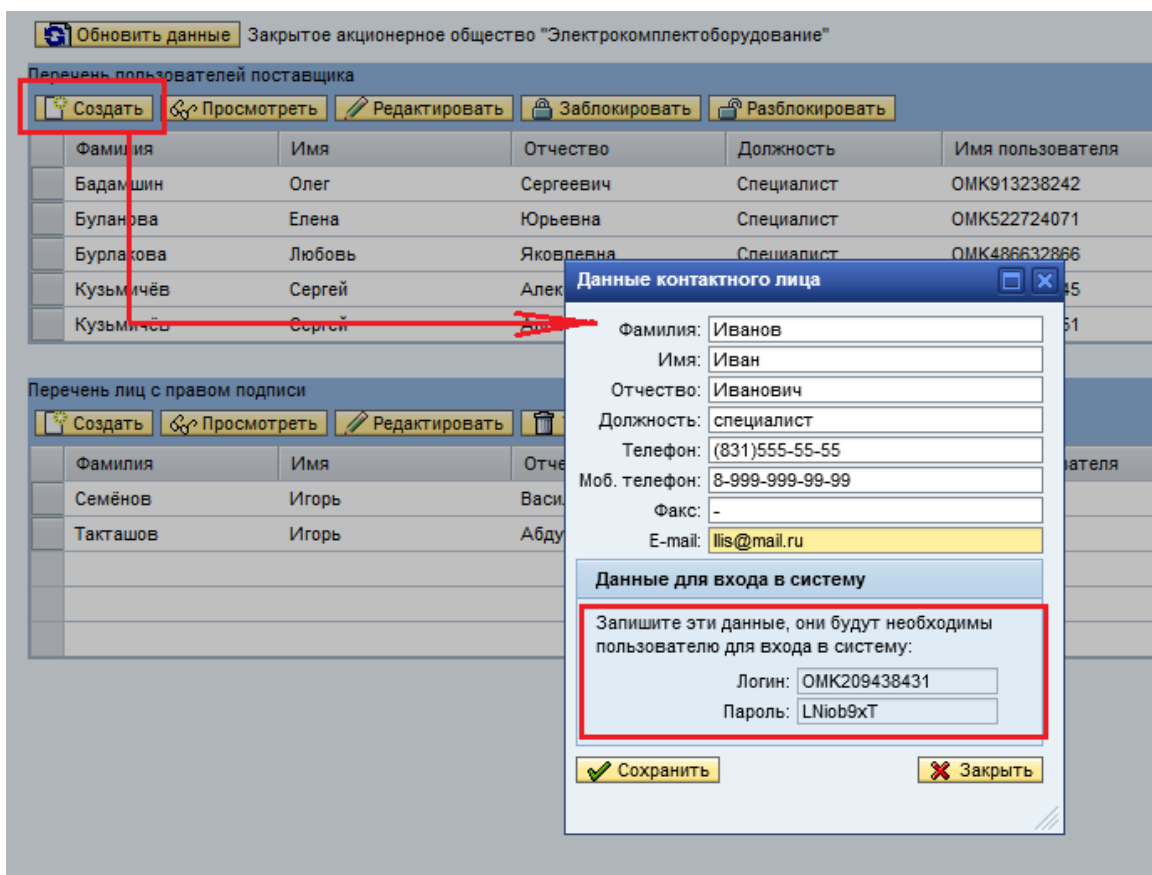



Рисунок 7 – Создание контактного лица.

**Примечание** - Обращаем ваше внимание, что перед нажатием на кнопку  необходимо переписать данные для входа в систему нового пользователя (рисунок 8).

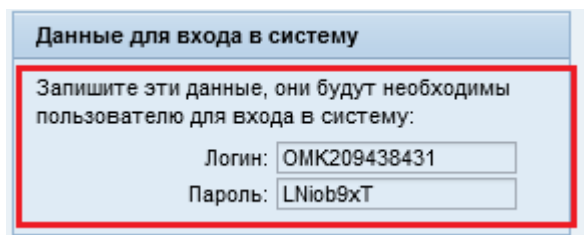
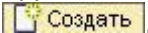


Рисунок 8 – Данные для входа в систему.

3) Для создания контактного лица имеющего право подписи в таблице «Перечень лиц с правом подписи», необходимо нажать на кнопку  .

В открывшейся форме «Данные лица с правом подписи» заполните все поля. Полученные данные будут использованы в печатных формах типовых договоров и спецификаций (рисунок 9).

Данные лица с правом подписи

Фамилия: Семёнов  
Имя: Игорь  
Отчество: Васильевич  
Должность: директора  
Телефон: 3323322  
Моб. телефон: -  
Факс: -  
E-mail: Semenov@list.ru  
Документ-основание: доверенность

ФИО в родительном падеже ("для кого?").  
Пример: "Иванова Ивана Ивановича"  
Семёнова Игоря Васильевича

Должность в родительном падеже ("в лице кого?").  
Пример: "директора"  
директора

Документ основания в родительном падеже ("на основании чего?").  
Пример: "доверенности"  
доверенности

Сохранить Закрыть

Рисунок 9 – Данные лица с правом подписи.

Далее, нажмите на кнопку Сохранить.

Созданное контактное лицо появится в списке таблицы «Перечень лиц с правом подписи (рисунок 10).

Перечень лиц с правом подписи

Создать Просмотреть Редактировать Удалить Добавить роли

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Имя пользователя	Мастер-пользователь
Семёнов	Игорь	Васильевич	директора		
Такташов	Игорь	Абдулович	Генеральный Директор		

Рисунок 10 - Новое контактное лицо.

Для просмотра/редактирования/удаления данных контактного лица воспользуйтесь соответствующими кнопками на панели управления.



## 7 Результат

В результате выполнения данной операции в системе изменены данные контактного лица, создано контактное лицо, а также лицо с правом подписи (рисунок 11).

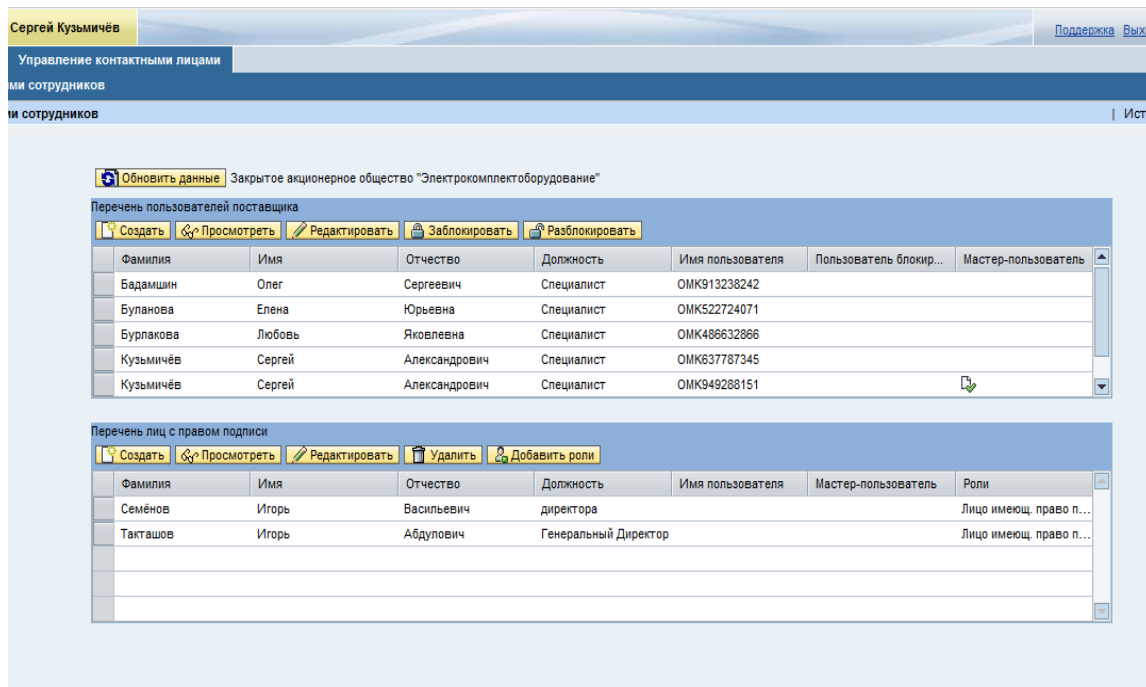


Рисунок 11 – Данные контактных лиц.

## 8 Перечень связанных документов

В настоящей Операционной инструкции использованы ссылки на следующие документы:

- |                   |                                                   |
|-------------------|---------------------------------------------------|
| ОИ.ИС_SRM.001.001 | «Общие сведения по работе с интерфейсом SAP SRM»; |
| ОИ.ИС_SRM.001.012 | «Просмотр списков поставщика».                    |

ООО «ОМК-ИТ»	Операционная инструкция «Управление данными контактных лиц»	ОИ.ИС_SRM.001.006	
		Редакция	1

### Лист регистрации изменений

Номер редакции	Разделы и приложения, на которые распространяется изменение	Номер и дата распоряжения/ приказа о введении в действие	Разработчик/ Ответственный за актуализацию (ФИО, подразделение)	Дата введения
0	Введена в действие впервые	Распоряжение № 5000-Р-75/16 от 15.03.2016	Киршман С.Ю.	15.03.2016
1	Скорректированы пункты 6.1, 6.2	Распоряжение №5000-Р-159/18 от 22.02.2018	Хебнева О.С.	22.02.2018