

Процессная инструкция (Правила регистрации и работы) по исполнению договоров в SRM Норникель

- ❖ Представленные учебные материалы предназначены для самостоятельного изучения Поставщиками порядка работы в системе управления закупками «SRM Норникель» (далее – «Личный кабинет поставщика SRM Норникель»).
- ❖ Для удобства прохождения учебного материала воспользуйтесь памятками в описании к каждому обучающему ролику.
- ❖ Инструкция по регистрации в Личном кабинете поставщика SRM Норникель находится по адресу:
<https://www.nornickel.ru/suppliers/become-supplier/>
- ❖ Вход в Личный кабинет поставщика SRM Норникель:
<https://srm.nornik.ru/nwbc>
- ❖ В случае затруднений с регистрацией, авторизацией или работой в системе вы можете обратиться за помощью и консультацией по электронной почте suppliers@nornik.ru или по телефонам: **+7 (495) 783-00-45 (для Москвы); 8 (800) 700-59-11 (бесплатный федеральный номер)**.
- ❖ В случае если ссылка не открывается, рекомендуем скопировать ссылку в строку браузера или использовать браузер Internet Explorer.

[Инструкция поставщика](#) «Участие в процессах исполнения договоров и ЭДО ПАО «ГМК «НОРИЛЬСКИЙ НИКЕЛЬ»»:

https://www.nornickel.ru/files/ru/suppliers/personal-account/vendor_instructions_participation_contract.pdf

Учебная демонстрация разделена на пять частей и представлена интерактивными видеороликами.

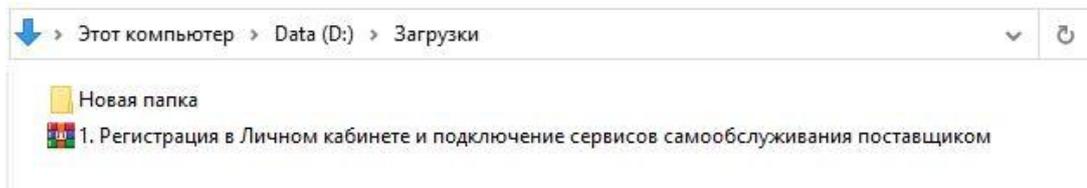
1. Определитесь, какой раздел процессной инструкции Вас интересует;
2. Сохраните и откройте соответствующий видеоролик. Для этого:
 - а) Нажмите на ссылку-название части

Пункт 1 «Регистрация в Личном кабинете и подключение сервисов самообслуживания поставщиком/подрядчиком»:

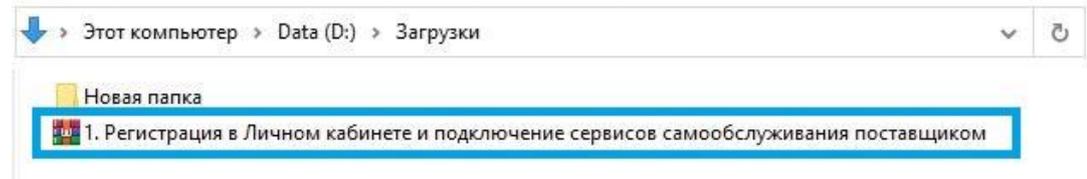
https://www.nornickel.ru/files/ru/suppliers/personal-account/1_registraciya-v-lichnom-kabinete.zip

1. Регистрация поставщика в Личном кабинете
 - Ссылка на вход в системе
 - Регистрация (заполнение анкеты саморегистрации)
 - Ознакомление с инструкцией по регистрации в системе
2. Вход в Личный кабинет поставщика SRM Норникель
3. Подключение сервисов самообслуживания и заполнение анкет квалификации
4. Ведение собственной учетной записи поставщика
5. Ведение учетных записей сотрудников поставщика

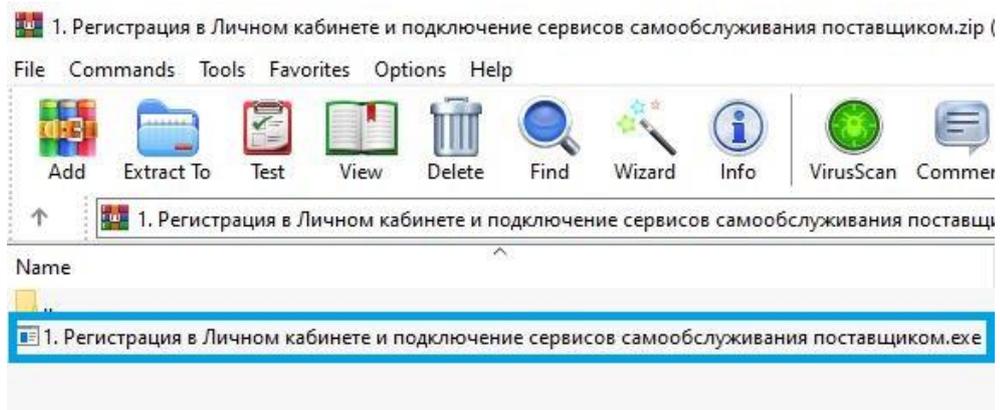
b) Укажите путь для сохранения файла или проверьте папку для загрузок по умолчанию:



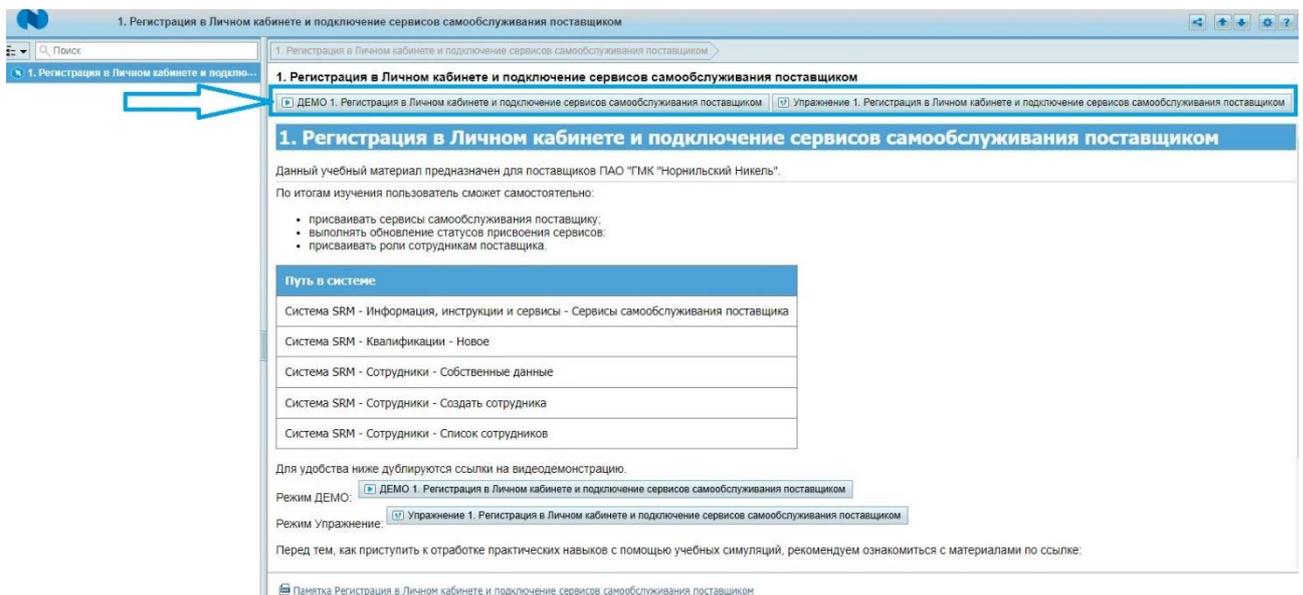
c) Откройте (двойной клик) или распакуйте ZIP-архив:



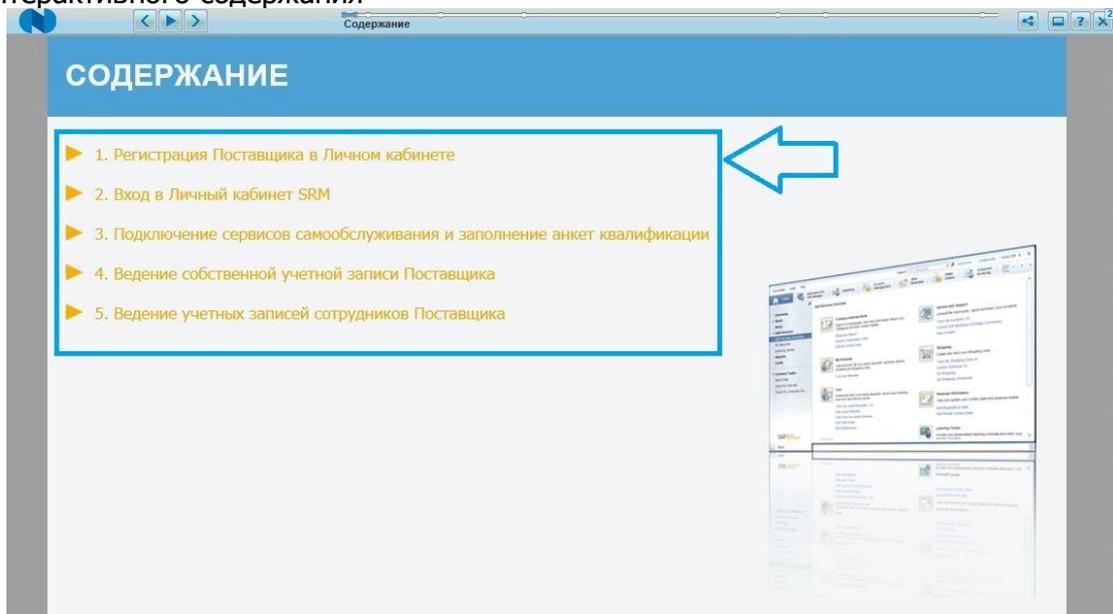
d) Запустите файл с расширением .EXE (двойной клик):



3. Выберите режим запуска: Демонстрация (просмотр) или Упражнение (с тестовыми заданиями). Для этого нажмите соответствующую кнопку на вводном экране:



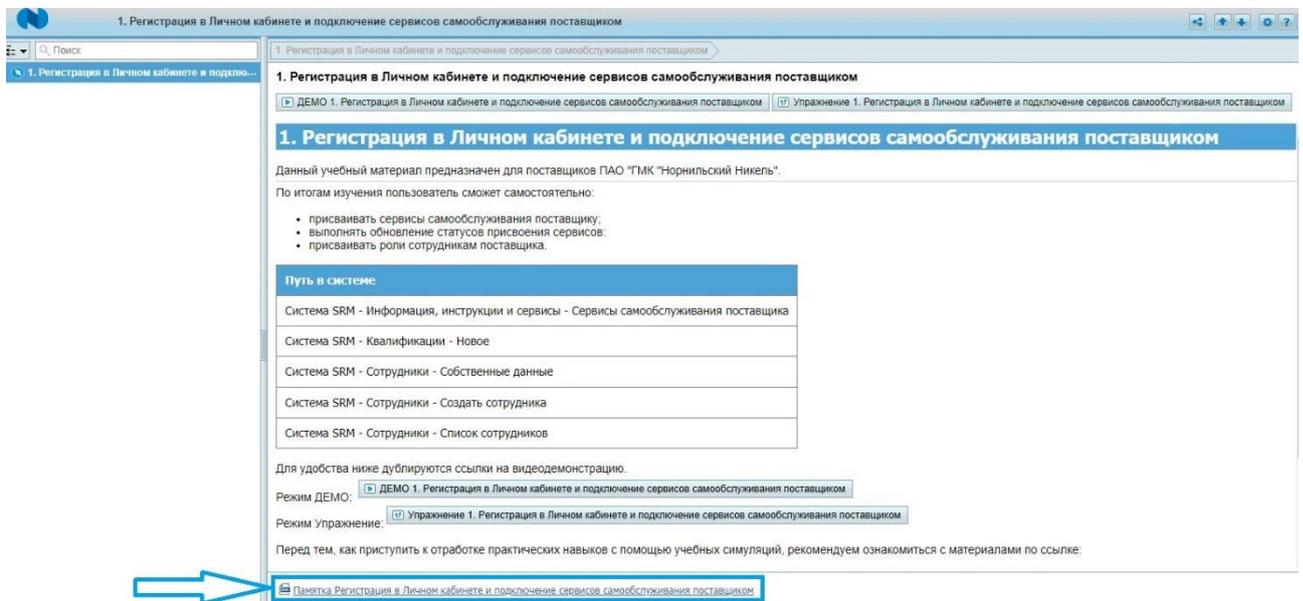
4. Просмотрите видеоролик. Навигация осуществляется при помощи:
а) интерактивного содержания



- б) Навигационной панели



5. Памятку для прохождения заданий можно скачать на вводном экране, щелкнув по ссылке:



Перечень учебных материалов представлен следующими разделами:

Пункт 1 «Регистрация в Личном кабинете и подключение сервисов самообслуживания поставщиком/подрядчиком»:

https://www.nornickel.ru/files/ru/suppliers/personal-account/1_registraciya-v-lichnom-kabinete.zip

1. Регистрация поставщика в Личном кабинете
 - Ссылка на вход в системе
 - Регистрация (заполнение анкеты саморегистрации)
 - Ознакомление с инструкцией по регистрации в системе
2. Вход в Личный кабинет поставщика SRM Норникель
3. Подключение сервисов самообслуживания и заполнение анкет квалификации
4. Ведение собственной учетной записи поставщика
5. Ведение учетных записей сотрудников поставщика

Пункт 2 «Исполнение договора/заказа на закупку поставщиком/подрядчиком»:

https://www.nornickel.ru/files/ru/suppliers/personal-account/2_ispolnenie-dogovora-zakaza.zip

1. Поставщик получил уведомление о поступлении в Личный кабинет нового Заказа на закупку на основании договора. Первые действия
2. Что представляет собой Заказ на закупку в Личном кабинете. Основные данные Заказа
3. Что такое План исполнения договора и работа с активностями
4. Как поставщику назначить своего сотрудника Ответственным исполнителем по активности
5. Действия сотрудника, если его назначили Ответственным исполнителем по активности
6. Прикрепление сопутствующей документации к Заказу на закупку
7. Как сформировать Счет на предоплату, если в договоре предусмотрен авансовый платеж
8. Выполнение активности «Сформировать Уведомление об отгрузке (МТР)»
9. Выполнение активности «Сформировать Акт сдачи-приемки выполненных работ/услуг»
10. Выполнение активности «Сформировать УПД (Универсальный передаточный документ)»
11. Отслеживание состояния исполнения договора и выгрузка отчета в Excel
12. Как создать претензию по заказу в адрес заказчика
13. Обмен сообщениями с заказчиком

Пункт 3 «Формирование Уведомления об отгрузке поставщиком/подрядчиком»:

https://www.nornickel.ru/files/ru/suppliers/personal-account/3_formirovanie-uedomleniya.zip

1. Создание Уведомления об отгрузке из Плана активностей к заказу
2. Создание Уведомления об отгрузке из заказа
3. Заполнение данных о транспортных документах

4. Заполнение данных реквизитов и контактов
5. Заполнение данных о транспортных средствах (ТС)
6. Заполнение подробных данных позиций
7. Сохранение Уведомления об отгрузке
8. Прикрепление документации к Уведомлению об отгрузке
9. Внесение изменений в созданное Уведомление об отгрузке
10. Создание Заявки на пропуск на территорию заказчика из Уведомления об отгрузке
11. Отправка Уведомления об отгрузке на согласование заказчику

Пункт 4 «Формирование Акта сдачи-приемки выполненных работ и/или оказанных услуг поставщиком/подрядчиком»:

https://www.nornickel.ru/files/ru/suppliers/personal-account/4_formirovanie-akta-sdachi-priemki.zip

1. Создание Акта работ/услуг из плана активностей к заказу
2. Создание Акта работ/услуг из заказа и выбор позиций
3. Заполнение информации о Акте работ/услуг
4. Заполнение данных позиций
5. Прикрепление документации к Акту работ/услуг
6. Внесение изменений в созданный Акт работ/услуг
7. Создание Заявки на пропуск из Акта работ/услуг
8. Отправка Акта работ/услуг на согласование заказчику

Пункт 5 «Формирование фактуры по МТР и работам/услугам поставщиком/подрядчиком»:

https://www.nornickel.ru/files/ru/suppliers/personal-account/5_formirovanie-faktury-po-mtr.zip

1. Создание УПД из Уведомления об отгрузке
2. Создание УПД из Акта выполненных работ/оказанных услуг
3. Создание УПД из Плана активностей
4. Выгрузка доп. данных в Excel по кнопке «Экспорт Excel»
5. Заполнение данных заголовка и позиций УПД
6. Сохранение УПД
7. Отправка шаблона XML в Диадок
8. Выгрузка файла XML
9. Создание Исправительного УПД (ИУПД)
10. Создание Универсального корректировочного документа (УКД)
11. Работа со справочником подписантов «Контактные лица»