



**ЛУКОЙЛ**  
НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью  
**ЛУКОЙЛ Узбекистан Оперейтинг Компани**

## **Система G-SRM**

**«Управление взаимоотношениями с поставщиками и подрядчиками»  
на базе решения SAP SRM «Supplier relationship management»**

**Руководство пользователя**

**Инструкция поставщикам и подрядчикам  
(Первый вход в систему и Supplier Self-Services)**



## **Оглавление**

Оглавление .....	2
1. Инструкция для системы самообслуживания поставщиков <i>Supplier Self-Service (SUS)</i> .....	3
1.1. Первый вход в систему .....	3
1.2. Управление собственными данными поставщика .....	4
1.3. Управление данными контактного лица и создания новых пользователей (контактных лиц) 10	
1.3.1. Управление данными контактного лица (включая смену пароля) .....	10
1.3.2. Создание нового пользователя .....	11

## **1. Инструкция для системы самообслуживания поставщиков Supplier Self-Service (SUS)**

Следующее руководство пользователя поможет Вам при управлении собственными данными в системе самообслуживания поставщиков (SUS).

Будут рассмотрены следующие разделы:

- Первый вход в систему;
- Управление собственными данными поставщика;
- Управление данными контактного лица и создания новых пользователей (контактных лиц);

### **1.1. Первый вход в систему**

После заполнения регистрационной формы ООО «ЛУКОЙЛ Узбекистан Оперейтинг Компани» и создания Вас как поставщика, контактные лица, указанные в анкете саморегистрации получают 2 письма по электронной почте

1. Логин и ссылку для входа в систему;
2. Первоначальный пароль для входа в систему.

Для входа в систему введите в строке браузера <https://procurementluoc.lukoil-international.com/>.

Если Вы входите в систему впервые, то Вам необходимо выполнить следующие шаги:

### **Шаг 1. Сменить первоначальный пароль**

Вам необходимо сменить первоначальный пароль.

Рис. 1



Введите новый пароль и кнопку “Изменить” (Рис.1). Пароль должен содержать буквы и цифры, количество знаков не должно быть меньше 8.

*Примечание: С этого момента необходимо использовать **новый пароль** для входа в систему.*

### **Шаг 2. Вы должны включить всплывающие окна.**

В меню «Сервис» выберите «Свойства обозревателя» -> «Конфиденциальность» -> не блокировать Включение блокировщика всплывающих окон

### 1.2. Управление собственными данными поставщика

Поставщик должен использовать эту процедуру в двух случаях:

1. В случае получения электронной почты с описанием полей, которые необходимо заполнить или скорректировать;
2. В случае изменения или обновления данных компании.

Для этого необходимо следовать следующим шагам:

#### Шаг 1. Введите данные для входа в систему



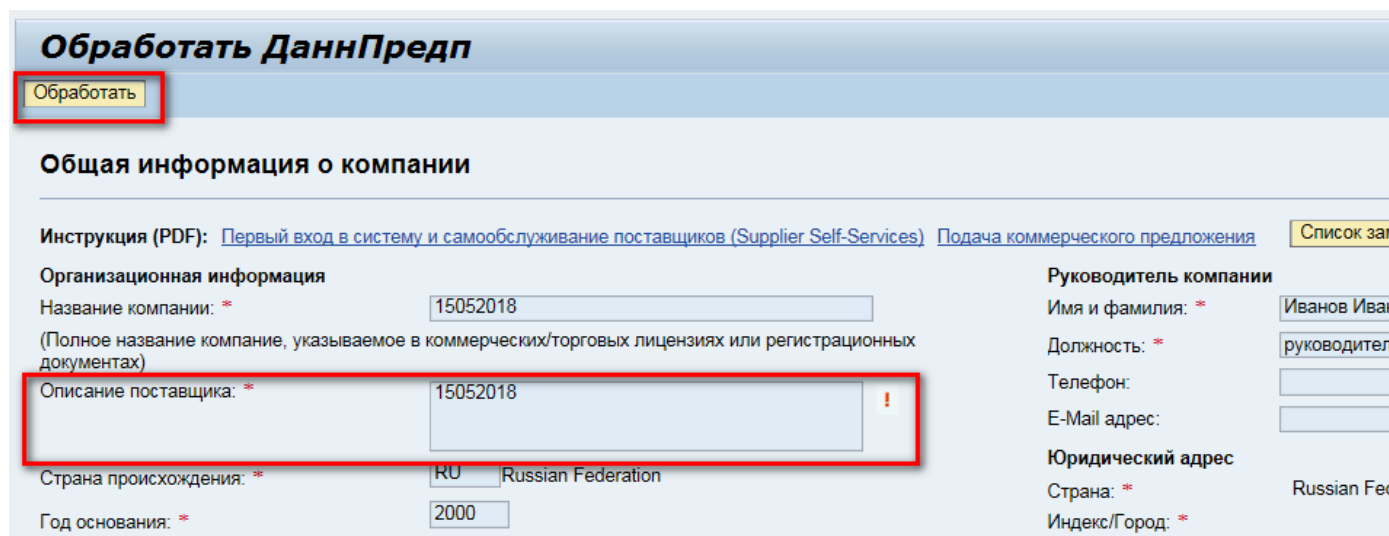
#### Шаг 2. Управление данными компании


Перейдите на вкладку Администрирование – раздел Данные предприятия.

В этом разделе содержится информация о Вашей компании.

Если Вы видите значок  то внесите в данные поля корректировки.

Для заполнения помеченных полей нажмите 'Обработать'.



Затем Вы сможете изменить данные (поля будут иметь белое затемнение). Можно просмотреть примечание, когда вы направляете курсор на значок .



**Обработать ДаннПредп**

Сохранить Отменить последний шаг Отменить

**Общая информация о компании**

Инструкция (PDF): [Первый вход в систему и самообслуживание поставщиков \(Supplier Self-Services\)](#) [Подача коммерческого предложения](#) [Список замечаний](#)

**Организационная информация**

Название компании: \* 15052018

(Полное название компании, указываемое в коммерческих/торговых лицензиях или регистрационных документах)

Описание поставщика: \* 15052018 !

Страна происхождения: \* RU ☐ Russian Federation

Баз. код страны: \* 2000

**Руководитель компании**

Имя и фамилия: \* Иванов Иван

Должность: \* руководитель компании

Телефон:

E-Mail адрес:

**Юридический адрес**

Страна: \* RU ☐ Russian Federation

Для сохранения нажмите кнопку 'Сохранить'.

**Обработать ДаннПредп**

Сохранить Отменить последний шаг Отменить

**Общая информация о компании**

Инструкция (PDF): [Первый вход в систему и самообслуживание поставщиков](#)

**Организационная информация**

Название компании: \* 15052018

(Полное название компании, указываемое в коммерческих/торговых лицензиях и



### Шаг 3. Управление категориями продуктов FPAL

Вы также можете добавить новую категорию продукта. Эта процедура выполняется, когда у поставщика есть новый продукт, предлагаемый ЛУОК.

*Примечание: если Вы уже нажали «Сохранить» на предыдущем шаге, Вы должны нажать «Обработать», чтобы редактировать данные.*

**Обработать ДаннПредп**

Обработать

Данные успешно сохранены в системе SAP SRM

**Общая информация о компании**

Инструкция (PDF): [Первый вход в систему и самообслуживание поставщиков \(Supplier Self-Services\)](#) [Подача коммерческого предложения](#) [Список](#)

Организационная информация

Название компании: \* 15052018

(Полное название компании, указываемое в коммерческих/торговых лицензиях или регистрационных документах)

Описание поставщика: \* 15052018

Страна происхождения: \* RU Russian Federation

Руководитель компании

Имя и фамилия: \* Иванов И

Должность: \* руководит

Телефон:

E-Mail адрес:

Юридический адрес

Страна: \* Russian I

Затем прокрутите вверх, чтобы просмотреть список категорий продуктов:

Чтобы добавить новую категорию продуктов, нажмите «Добавить строку» и заполните поля:

Категория продуктов [Загрузить классификацию FPAL](#)

Добавить строку Удалить строку

Категории продукта	Описание
1.01.05	Оборудование для цементирования и скважин. системы подвески
1.01.08	Приборы для испытания и мониторинга эксплуатац. скважины
1.01.09	Устьевое оборудование, фонтанная арматура

Нажмите на значок  чтобы выбрать категорию продукта из списка продуктов.

Появится окно с критериями поиска. Вы можете добавить описание категории, как показано ниже, а затем нажать «Начать поиск»:

Ид. категории: Все значения

Скрыть критерии поиска Личный список значений Параметры настройки

Название категориз.: \*матер\*

Ид. категории:

Логич. система:

☒ Ограничить число записей в списке значений до 500

Запустить поиск Сбросить

OK Отменить



Выберите категорию и нажмите Запустить поиск:

Ид. категории: Все значения

▼ Скрыть критерии поиска Личный список значений Параметры настройки

Название категориз.:

Ид. категории:

Логич. система:

☒ Ограничить число записей в списке значений до

Название категориз.	Ид. категории	Логич. система
Различное швартовое оборуд...	1.02.08	A32CLNT220
2D/3D/4D Обработка сейсмич...	3.10.02	A32CLNT220
2D/3D/4D регистрация сейсми...	3.10.01	A32CLNT220
2D/3D/4DИнтерпр. Сейсмич. д...	3.10.06	A32CLNT220
Абразивы, лаки, компаунды, п...	2.07.04	A32CLNT220
Аварийно-спасательные рабо...	3.08.07	A32CLNT220
Авиaperезовки пассажиров и г...	3.08.03	A32CLNT220
Автоприцепы и сопутствующе...	2.05.02	A32CLNT220
Акустические телеметрически...	1.10.16	A32CLNT220
Акустическое оборудование	1.10.15	A32CLNT220

Выбранная категория будет добавлена в список.

После изменения нажмите 'Сохранить'.

**Обработать ДанныхПредп**

Адреса электронной почты

*Стандарт	Адрес эл. почты
<input checked="" type="radio"/>	15052018@fd.df

Категория продуктов [Загрузить классификацию FPAL](#)

Категории продукта	Описание
1.01.05	Оборудование для цементирования и скважин. системы подвески
1.01.08	Приборы для испытания и мониторинга эксплуатац. скважины
1.01.09	Устьевое оборудование, фонтанная арматура
2.07.04	Абразивы, лаки, компаунды, пасты и клей

## Шаг 4. Управление вложениями

*Примечание: Вам необходимо прикрепить документы в режиме редактирования. Если Вы уже нажали «Сохранить» на предыдущем шаге, вы должны нажать «Изменить», чтобы прикрепить документы.*



## Обработать ДаннПредп

Обработать

✓ Данные успешно сохранены в системе SAP SRM

### Общая информация о компании

Инструкция (PDF): [Первый вход в систему и самообслуживание поставщиков \(Supplier Self-Services\)](#) [Подача коммерческого предложения](#)

[Список](#)

#### Организационная информация

Название компании: \* 15052018  
(Полное название компании, указываемое в коммерческих/торговых лицензиях или регистрационных документах)  
Описание поставщика: \* 15052018  
Страна происхождения: \* RU Russian Federation

#### Руководитель компании

Имя и фамилия: \* Иванов И  
Должность: \* руководит  
Телефон:  
E-Mail адрес:  
Юридический адрес  
Страна: \* Russian I

Для прикрепления документов нажмите на кнопку 'Добавить файл' или 'Изменить вложение'.

#### Вложения:

1. Документы, подтверждающие регистрацию компании в качестве юридического лица; (прикреплять документ в папку **Certificate of registration as a legal entity**)
2. Документы об избрании и назначении первого руководителя компании. (прикреплять документ в папку **Appointment of the 1 head of the comp**)
3. Другие документы по Вашему усмотрению (прикреплять в папку **Other documents**)

#### Вложения

[Добавить вложение](#) [Изменить описание](#) [Удалить вложение](#)

Имя	Описание	Исходный файл	Дат
<a href="#">1. Certif. of registr-n as legal entity</a>	Certificate of registration as a legal entity	проверить.txt	15.0
<a href="#">2. Appointment of the 1 head of the comp</a>	Election and appointment of the first head of the company	temp.txt	15.0
<a href="#">3. Other documents</a>	Optional documents	test1.txt	15.0

Выберите документ через кнопку 'Обзор', для удобства нужно добавить Имя файла и его описание:

**Add attachment**

Имя: Новый документ

Описание: Сертификат ISO 9000

Файл: C:\temp.txt [Обзор...](#)

[OK](#) [Отменить](#)

Для подтверждения нажмите 'ОК', документ будет добавлен/изменен:





Документ приложен, к нему добавлено описание и название:

<a href="#">Новый документ</a>	Сертификат ISO 9000	temp.txt	16.05.2018 09:43:18
--------------------------------	---------------------	----------	---------------------

*Примечание: при добавлении документа в фиксированную папку ее название и примечания будут не доступны для редактирования.*

После выполнения всех изменения нажмите 'Сохранить':

**Обработать ДаннПредп**

Сохранить

Отменить последний шаг


Отменить

Адреса электронной почты

Появится уведомление о успешном сохранении выполненных изменений:

**Обработать ДаннПредп**

Обработать

 Данные успешно сохранены в системе SAP SRM



## 1.3. Управление данными контактного лица и создания новых пользователей (контактных лиц)

### 1.3.1. Управление данными контактного лица (включая смену пароля)

Перейдите во вкладку Администрирование – Собственные данные.

В данном разделе содержится основная информация о Вашем контактном лице.

Для перехода в режим изменения нажмите 'Обработать'.

Добро пожаловать Mr. Петр Петов

Поиск Расширенный поиск

Управление Конкурсы и аукционы **Администрирование** Сообщения

Данные предприятия **Собственные данные** Поиск пользователя | Создать пользователя

Собственные данные

Фавориты портала

Собствен. данные

**Пользователь:533963**

**Обработать**

Общая информация пользователя

Имя пользователя	533963
*Обращение	Выбор: ▾
*Имя	Петр
*Фамилия	Петов
*Адрес E-Mail	15052018_1@fd.df
*Страна	Россия ▾
Язык	Русский ▾
Предприятие	15052018 0000019206 ▾
Присвоенные роли	SAP SRM SUS: администратор поставщика

Информация о контакте

Телефон	E6543234
Факс	



Таким образом Вам будут доступны для изменения данные (поля окрасятся в белый цвет).

- Если Вам необходимо изменить пароль, Вам необходимо ввести новые данные в поле Пароль и Подтвердить пароль.

При необходимости изменить Ваши собственные данные (например, контактную информацию).

- После выполнения всех изменений нажмите 'Сохранить'.

Собствен. данные > Обработка пользоват.

**Пользователь : 533963**

**Общая информация пользователя**

Имя пользователя	533963
Пароль	.....
Подтвердить пароль	.....
*Обращение	Выбор: ▾
*Имя	Петр
*Фамилия	Петов
*Адрес E-Mail	15052018_1@fd.df
*Страна	Россия ▾
Язык	Русский ▾
Предприятие	15052018 0000019206 ▾

**Роли**

Роль	Описание
<input checked="" type="checkbox"/> Z_ECC60_1801_SUS_ADMIN_SUPPL	SAP SRM SUS: администратор поставщика

*Примечание:* Длина пароля не должна быть менее 8 символов. Проверьте Ваш часовой пояс.

### 1.3.2. Создание нового пользователя

Перейдите на вкладку Администрирование – Создать пользователя.

В данном разделе вводится информация о новом контактном лице Поставщика.

- Сначала необходимо подтвердить согласие с Положением о конфиденциальности.
- Затем заполнить все обязательные поля (отмеченные \*).
- Выберите роль для нового контактного лица, в иконке ☐.

*Примечание:* Для удобства рекомендуем использовать пароль *startpassword* как начальный пароль. Когда новое контактное лицо войдет в систему SRM под созданным пользователем, оно изменит свой пароль: более подробно в разделе 2.1 Первый вход в систему.



Администрирование | Сообщения

данные | Поиск пользователя | **Создать пользователя**

**Сохранить**

**Data Privacy Statement**

Data of the Company is saved and used. Users are responsible for saving the username and password confidentiality. Registered information given at working in the system. "LUKOIL Uzbekistan Operating Company" is not responsible for any loss or damage a

I confirm the consent to the processing of personal data.

☒ Да, я согласен с условиями о конфиденциальности данных

**Общая информация пользователя**

\*Имя пользователя: ANTON\_CHEBAN

\*Пароль: .....

\*Подтвердить пароль: .....

\*Обращение: Господин

\*Имя: Антон

\*Фамилия: Чебанов

\*Адрес E-Mail: Anton\_Cheban@gf.sd

\*Страна: Россия

\*Язык: Русский

\*Предприятие: 15052018|0000019206

**Роли**

Роль	Описание
<input checked="" type="checkbox"/> Z_ECC60_1801_SUS_ADMIN_SUPPL	SAP SRM SUS: администратор поставщика

- Прокрутите страницу и заполните контактную информацию,
- Параметры настройки пользователя.

Важно указать корректный часовой пояс.

**Информация о контакте**

Телефон: 8765432w34567

Факс:

Позиция: Должность Антона

Отдел: Департамент продаж

**Параметры настройки**

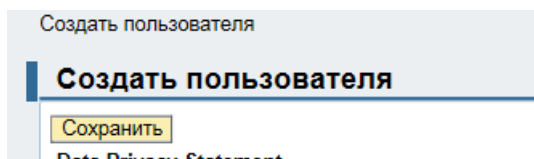
Формат даты: ДД.ММ.ГГГГ

Десятичный формат: 12.345.687,90

Часовой пояс: Россия (UTC+05)

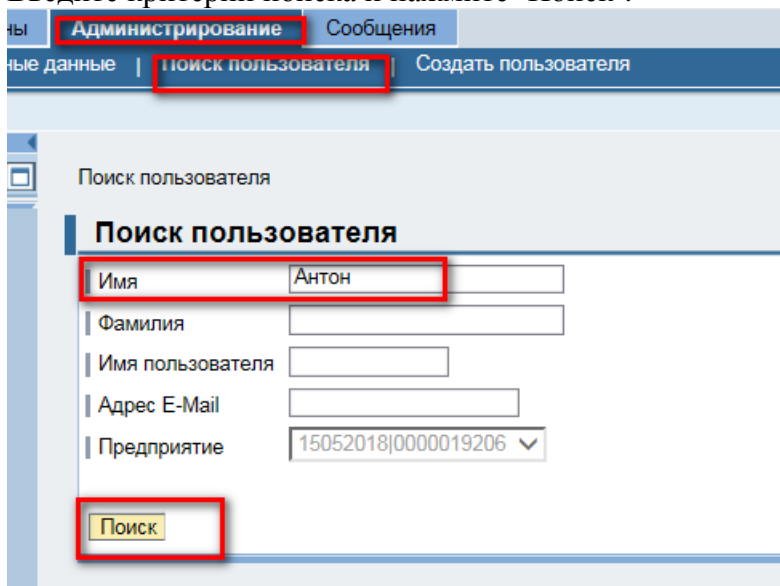
☒ Сохранить настройки пользовательского интерфейса

Нажмите кнопку 'Сохранить'.



Для проверки создания пользователя перейдите на вкладку Администрирование – Поиск пользователя.

Введите критерии поиска и нажмите 'Поиск'.



После этого Вы можете использовать функции Просмотр (🔍), Изменение (✎), Копирование (📋), Удаление (🗑️), Блокирование (🔒) и разблокирование (🔓).

[Поиск пользователя](#) > Список польз.

Список польз.						Б...	Пользователь	Имя	П...	Предприятие
🔍	✎	📋	🗑️	🔒	🔓	🔍	ANTON_CHEBAN	Антон Чебанов	19206	15052018

Страница 1 из 1