



Evaluare Furnizor Pirelli

Follow Up – Manual Furnizor

Deloitte Consulting S.p.A.

Milano, 5 iulie 2011

Cuprins

Introducere

Centru de Comanda Follow Up

cFoldere

- Creati un document nou
 - Notificari
-

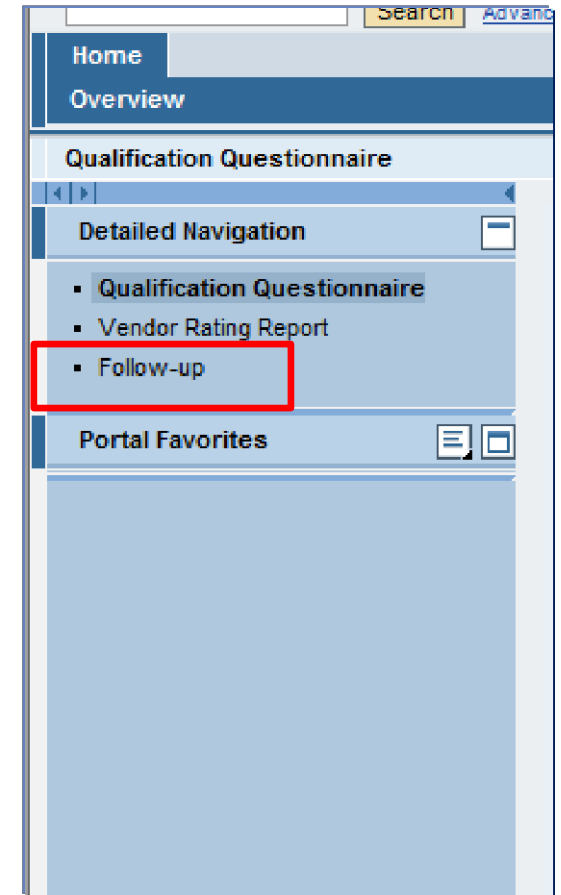
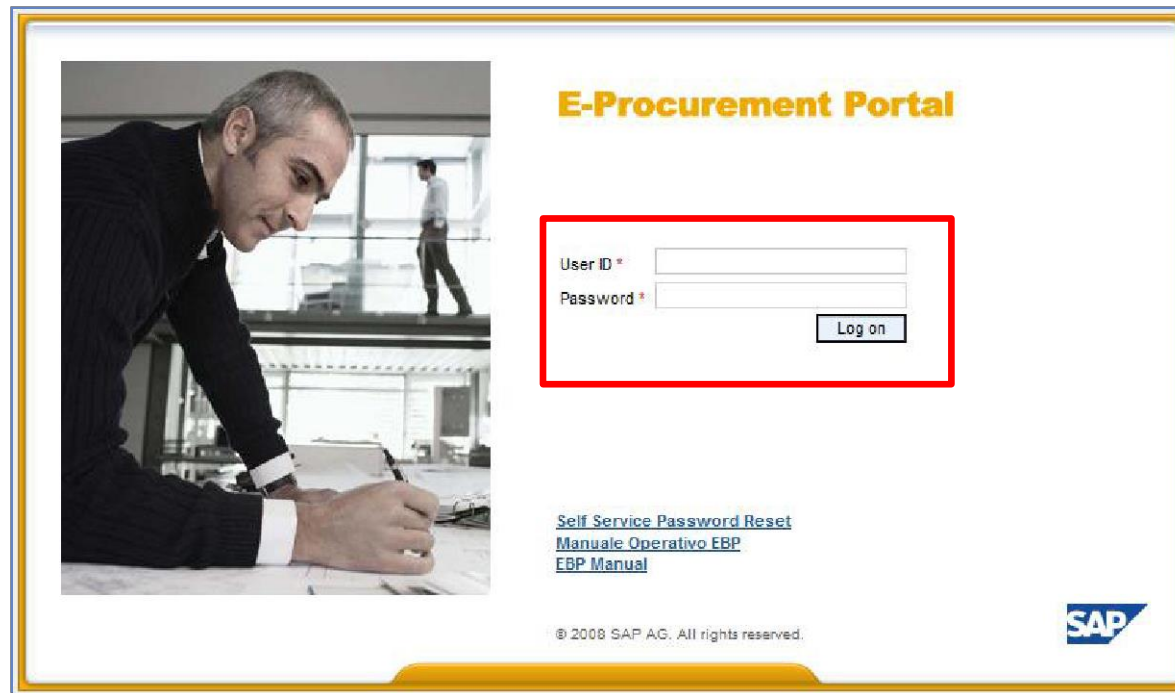
Introducere

- Este necesar sa dispuneti de
 - Un Centru de Comanda-portal comun pentru a gestiona planurile de actiune destinate imbunatatirii relatiilor comerciale cu vanzatorii (in mod special dupa o campanie de evaluare)
 - O zona-portal comuna, unde atat furnizorii cat si cumparatorii pot incarca documente referitoare la instructiunile planului de actiune.
- Prin acest instrument furnizorii vor putea sa
 - Organizeze instructiunile stabilite de cumparatorul de referinta
 - Incarce documente in zona de acces comun cu cumparatorul
 - Trimite mesaje cumparatorului referitoare la documentatia furnizata.

Centrul de Comanda Follow Up

Centrul de Comanda Follow Up

Dupa logarea in Portalul Pirelli cu nume utilizator si parola, utilizatorul poate accesa Centrul de Comanda Follow Up (cockpit, in cele ce urmeaza) printr-un link in panoul *Navigare Detaliata*.



Centrul de Comanda Follow Up

Centrul de Comanda este impartit in 2 sectiuni

Follow Up Query

[Hide Quick Criteria Maintenance](#) [Change Query](#)

Industry Code:		To	
Responsible Buyer:		To	
Status:		To	
Due date:		To	
Activity description:		To	
Activity code:		To	
Survey Package Name:		To	

View [Standard View]

BusPartner	Vendor description	Survey Package Name	Industry Code	Resp. Buyer	Activity description	Activity code	Due date
1113955	ABB S.p.A	test local 20.06.2011	MM10	RENDAMA001A	Enviroment performace of the supplier	H01	31.12.2011
1113955	ABB S.p.A	test local 20.06.2011	MM10	RENDAMA001A	Safety performance of the supplier	H02	
1113955	ABB S.p.A	test local 20.06.2011	MM10	COMUCAL001	Material Safety Data Sheet in local language	H03	

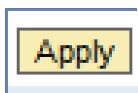
Last Refresh 04.07.2011 17:10:33 CET [Refresh](#)

Centrul de Comanda Follow Up

In prima sectiune puteti cauta specificand parametrii de cautare

- **Cod Industrie**
- **Cumparator Responsabil**
- **Status** instructiune
- **Termen limita** (data de final preconizata pentru finalizarea planului de actiune)
- **Descriere activitate**
- **Cod activitate** (numarul intrebării din Chestionarul de Evaluare a Furnizorului, daca activitatea este introdusa dupa incheierea unei Campanii de Evaluare a Furnizorului)
- **Numele Pachetului de Studiu** (identifica Campania de Evaluare a Furnizorului).

Prin click pe butonul



se va face selectia.

In special, sunt valabile cinci statusuri:

- **NOU:** pentru instructiunile nou create
FURNIZOR IN ACTIUNE- PIRELLI IN ACTIUNE: cand vanzatorul sau furnizorul actualizeaza o instructiune nu se va trimite nici un e-mail in mod automat (ex. Incarcarea unor documente noi sau crearea unor instructiuni noi), motiv pentru care este necesar sa **se seteze manual statusul instructiunii** pentru a vedea cine a modificat ultima data instructiunea sau documentatia din cFolderele respective (deci FURNIZOR IN ACTIUNE inseamna ca urmatoarea actiune se asteapta din partea furnizorului).
- **INCHIS:** pentru instructiunea terminata (numai un cumparator poate inchide o instructiune)
- **DELETE:** pentru instructiunile sterse. Acest status se seteaza automat cand cumparatorul sterge o instructiune (numai un cumparator poate inchide o instructiune).

Centrul de Comanda Follow Up

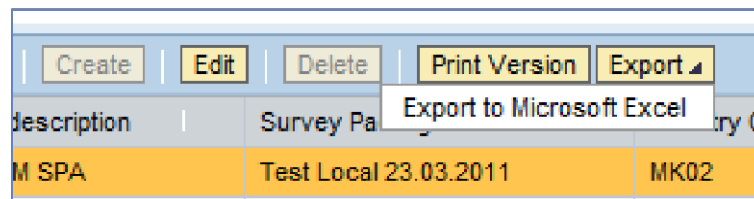
In cea de-a doua sectiune, apare lista tuturor instructiunilor referitoare la respectivul furnizor. Fiecare inregistrare are urmatoarele campuri:

- **Business Partner**
- **Descriere Furnizor**
- **Nume Pachet de Studiu**
- **Cod Industrie**
- **Cumparator Responsabil**
- **Descriere activitate**
- **Cod Activitate**
- **Termen Limita** (data de final preconizata pentru incheierea planului de actiune)
- **Descriere status**
- **Sursa Date** indica daca instructiunea a fost introdusa in mod automat ("A") sau manual ("M")
- **cFoldere** (leaga zona comuna).

Pentru furnizor sunt disponibile urmatoarele actiuni:

- **Modificati** statusul unei instructiuni selectate prin click pe butonul **Edit – Editeaza** (singurul status disponibil este FURNIZOR IN ACTIUNE)
- **Exportul** listei de instructiuni **in Microsoft Excel**.

In special, furnizorul nu poate crea o noua instructiune sau inchide/sterge o instructiune existenta.



cFoldere
Creati documenti noi

cFoldere

SAP - Copyrights and Trademarks

ENGLISH - German version below

© Copyright 2003 SAP AG. All rights reserved.

No part of this software may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP AG. The information contained herein may be changed without prior notice.

Some software products marketed by SAP AG and its distributors contain proprietary software components of other software vendors.

Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® and SQL Server® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

IBM®, DB2®, DB2 Universal Database, OS/2®, Parallel Sysplex®, MVS/ESA, AIX®, S/390®, AS/400®, OS/390®, OS/400®, iSeries, pSeries, xSeries, zSeries, z/OS, AFP, Intelligent Miner, WebSphere®, Netfinity®, Tivoli®, Informix and Informix® Dynamic Server™ are trademarks of IBM Corporation in USA and/or other countries.

ORACLE® is a registered trademark of ORACLE Corporation.

UNIX®, X/Open®, OSF/1®, and Motif® are registered trademarks of the Open Group.

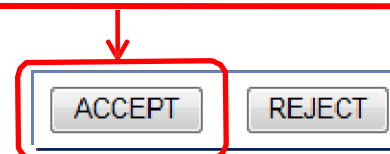
Citrix®, the Citrix logo, ICA®, Program Neighborhood®, MetaFrame®, WinFrame®, VideoFrame®, MultiWin® and other Citrix product names referenced herein are trademarks of Citrix Systems, Inc.

HTML, DHTML, XML, XHTML are trademarks or registered trademarks of W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA® is a registered trademark of Sun Microsystems, Inc.

La prima accesare a portalului, utilizatorul va trebui sa accepte SAP – Drepturile de autor si Marcile Inregistrate ale documentelor (in engleza si germana).

Click pe ACCEPT in partea de sus a paginii.



cFoldere

Numele folderului principal are denumirea “SRM cod furnizor – Nume furnizor”. Contine folderul *FOLLOW UP*, care include un subfolder pentru fiecare Pachet de Evaluare (= Campanie de Evaluare a Furnizorului) care se refera la furnizor.

In partea din stanga apare ierarhia folderelor, in timp ce in partea din dreapta sunt afisate *Continuturile Folderelor*, afisand subfolderele si lista de documente cu actiunile disponibile.

Partea de sus a ferestrelor indica folderul deschis in prezent.

Bifa din dreptul numelui fisierului indica faptul ca acesta a fost deja citit de utilizatorul logat in prezent.

The screenshot displays the PIRELLI web application interface. On the left, a sidebar shows a folder hierarchy under the user '0001099523 - DIESYS ENGINEERING SRL'. The hierarchy is: FOLLOW UP > VR > VR - test local 20.06.2011 > Task 1. The main area is titled 'Folder Task 1' and shows the current path: 0001099523 - DIESYS EN... > FOLLOW UP > VR - test local 20.06... > Task 1. Below the path, instructions state: 'To create folder objects, select Create. To copy or delete objects, select the required objects and then choose Copy or Delete.' A table titled 'Folder Contents' lists three documents: Doc1 (template report.pdf, 192KB), Doc2, and Document task1 (Sicrem.txt, 1KB). The 'Document task1' row has a green checkmark in the 'Status' column, indicating it has been read. The table also shows the user who changed the document (Alessandra Comucci) and the date/time of the change (04.07.2011 10:06:00).

Name	Current Version	Status	Changed by	Changed on
Doc1	template report.pdf (192KB)		Marco Santini	05.07.2011 08:28:05
Doc2			Alessandra Comucci	04.07.2011 10:11:07
Document task1	Sicrem.txt (1KB)	✓	Alessandra Comucci	04.07.2011 10:06:00

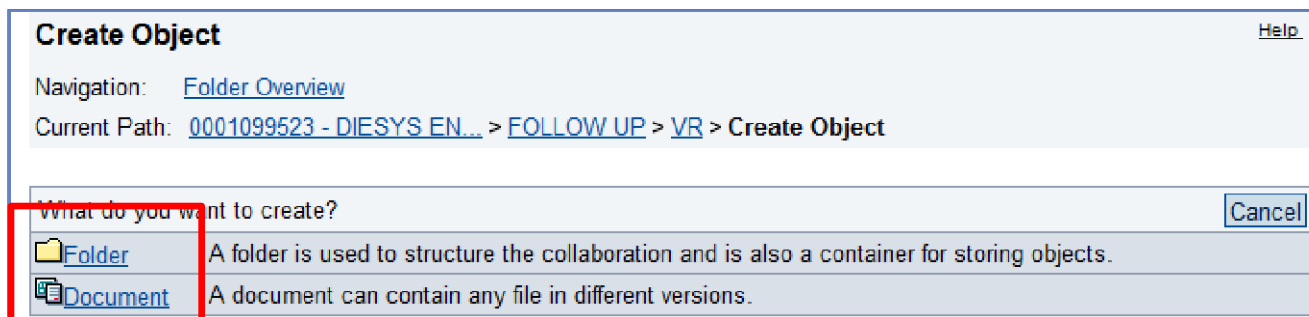
cFoldere

Creati un document nou

Pentru a crea un document nou in folderul curent, click pe butonul *Create - Creaza*, apoi selectati *Document* si click pe *Save - Salveaza*.

Dupa salvare, noul folder va fi afisat in panoul din stanga, sub folderul corespunzator in care este inclus. Click pe *Cancel - Anuleaza* pentru a anula crearea unui nou document.

Nota: un furnizor nu poate crea un folder nou.



cFoldere

Creata un document nou

Daca alegeti sa creati un document nou, va trebui sa introduceti in ecranul urmator numele documentului si o eventuala descriere.

In campul Categorization - Clasificare alegeti Follow-up Document.

Trebuie sa alegeti intre

- *Actualizati Fisierul Local*
- *Creata Fisier mai tarziu.*

Apoi click pe *Continue - Continua.*

Create Document [Help](#)

Navigation: [Folder Overview](#)

Current Path: [0000011296 - ALUCHEM SPA](#) > [FOLLOW UP](#) > [VR](#) > **Create Document**

Create Document

Enter the name and a description. Decide whether or not you want to upload a local file now or later. Then choose *Next*.

Name

Description

Categorization

☒ Upload Local File

☐ Create File Later

cFoldere

Creati un document nou

Daca selectati *Actualizeaza Fisier Local*, in urmatorul ecran trebuie sa selectati fisierul din computerul dumneavoastra prin click pe butonul *Browse - Cauta*.
Apoi click pe *Save - Salveaza*.

Home Favorites Settings Help Logout

Create Version

Navigation: [Version Overview](#)

Current Path: [0001099523 - DIESYS EN...](#) > [FOLLOW UP](#) > [VR - test local 20.06....](#) > [Task 1](#) > [Doc1](#) > [Create Version](#)

To select the required file, choose *Browse* and then *Save*.

cFoldere

Creata folder/ document nou

Daca selectati *Creaza Fisier mai tarziu*, documentului nu ii va fi asociat nici un fisier, insa utilizatorul va trebui sa creeze o noua versiune a acestuia.

Daca faceti click pe numele documentului in panoul *Continut Folder*, documentul va fi gol.

Pentru a crea o noua versiune a documentului faceti click pe butonul *Create - Creaza* in panoul *Versiuni* si apoi alegeti fisierul din computerul dumneavoastra.

Versions							Create
Name	File	File Size	Description	Redlining Layers	Changed by	Changed on	
Empty							

In lista de documente din fisier intotdeauna va fi afisata ultima versiune creata. Facand click pe numele documentului este posibil sa vedeti toate versiunile anterioare in panoul *Versiuni* aferent documentului. Pentru a deschide documentul faceti click pe numele fisierului.

Versions							Create
Name	File	File Size	Description	Redlining Layers	Changed by	Changed on	
version 2	template report.pdf	195.443		0	Marco Santini	05.07.2011 08:28:05	
version1	report24.06.2011.doc	1.405.952		-	Marco Santini	05.07.2011 08:20:40	

cFoldere
Notificari

Notificari

Furnizorul poate trimite un mesaj cumparatorului de referinta numai daca acest mesaj face referire la un document: nu este posibil sa se trimita notificari la nivel de folder.

Pentru a accesa zona de mesaje faceti click pe numele documentului apoi pe butonul *Notifications - Notificari*.

Este posibil sa filtrati mesajele editand campurile *Notification Filter – Filtru Notificari* si *Time period - Perioada* si apoi click pe *Select - Selecteaza*.

Pentru a crea un mesaj nou faceti click pe butonul *Create - Creaza*.

PIRELLI Collaboration on the Web

Home Refresh Favorites Settings Help Logout

0001099523 - DIESYS ENGINEERING SRL

- FOLLOW UP
 - VR
 - VR - test local 20.06.2011
 - Task 1

Notifications for Doc1 [Help](#)

Navigation: [Certificate](#)

Current Path: [0001099523 - DIESYS EN...](#) > [FOLLOW UP](#) > [VR - test local 20.06...](#) > [Task 1](#) > [Doc1](#) > Received

Notifications

Select Received Notifications

Notification Filter: All (Read/Unread) ▾

Time Period: All (Read/Unread) 05.07.2011 DD.MM.YYYY

Unread
Read
Hidden

Select

Number of Notifications: 1

Create Hide Delete All None

P...	S...	Subject	Sender	Sent on
		message Doc1	Marco Santini	05.07.2011 09:49:32

cFolders

Notificari

Este posibil sa modificati subiectul initial, sa stabiliti prioritatea si sa introduceti textul mesajului. Avand in vedere ca mesajul nu va fi salvat ca “mesaj trimis”, va rugam sa tineti cont ca in cazul in care doriti sa pastrati evidenta notificarilor trimise, este necesar sa va trimiteti mesajul si dumneavoastra. La final faceti click pe *Send - Trimite*.

Create Notification
Current Path: [0001099523 - DIESYS EN...](#) > [FOLLOW UP](#) > [VR - test local 20.06....](#) > [Task 1](#) > [Document task1](#) > **Create Notification**

Create Notification

Priority	☐ High						
Subject	Notification Document task1 *						
Comment							
Recipient	AllNone <table><tr><td>☒</td><td>Alessandra Comucci</td></tr><tr><td>☐</td><td>CFX Remote</td></tr><tr><td>☒</td><td>Marco Santini</td></tr></table>	☒	Alessandra Comucci	☐	CFX Remote	☒	Marco Santini
☒	Alessandra Comucci						
☐	CFX Remote						
☒	Marco Santini						

Send

Cancel