



Acheteur – Gestion du fournisseur

Ce guide a pour objectif d'aider l'acheteur dans la gestion de ses fournisseurs :

1. Rechercher un fournisseur dans la base MFG.com
2. Inviter un fournisseur à s'enregistrer
3. Créer un carnet d'adresses (panel)
4. Blacklister, Qualifier ou intégrer un fournisseur à un panel
5. Ajouter un fournisseur à un RFX existant

Quelques fonctionnalités peuvent ne pas être accessibles à certains utilisateurs, en fonction des droits accordés par l'administrateur du compte.

N'hésitez pas à contacter nos équipes par mail ou aux numéros gratuits suivants :

En Europe :

Mail : kbuyers-eu@mfg.com

Tel : 00.800.8000.00.30 ou +800.8000.00.30

En Amérique :

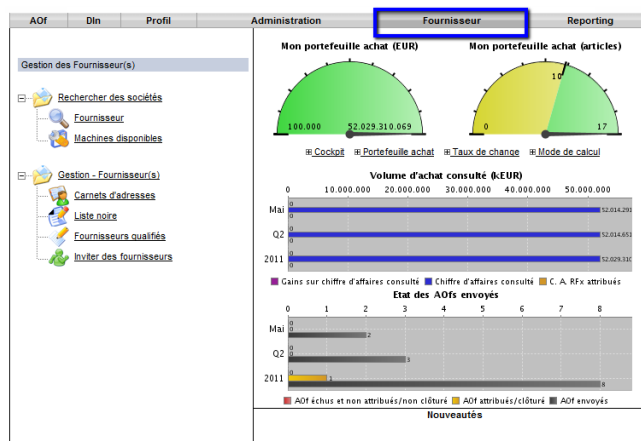
Mail : kbuyers-am@mfg.com

Tel : 00.1.888.404.96.86 ou +1.888.404.96.86

En Asie :

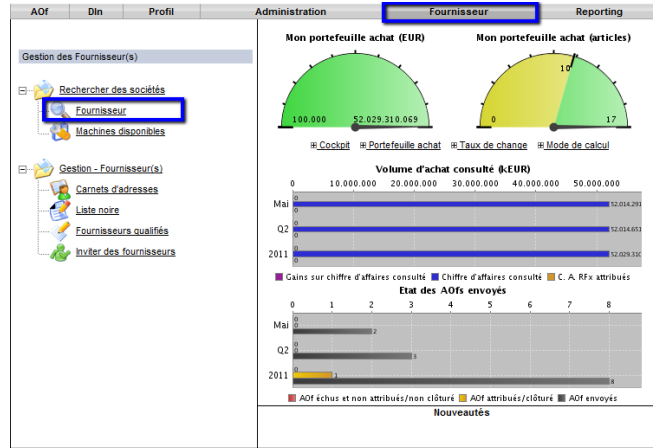
Mail : kbuyers-as@mfg.com

Tel : 00.86.400.882.8000 ou +86.400.882.8000



1. Rechercher un fournisseur dans la base MFG.com

Il existe différentes manières de rechercher un fournisseur. MFG.com vous conseille d'utiliser le moteur de recherche multicritères accessible par le menu « Fournisseur »



Ce moteur vous permet de combiner différents critères pour rendre la recherche plus pertinente

Attention ! Avant d'effectuer une seconde recherche : toujours cliquer sur « Initialiser »

Recherchons une société dont le nom est :
Sup 1

The screenshot shows the search form with the following fields: 'Société : nom ou lettre clé' (containing 'sup 1'), 'Identifiant de la société', 'D-U-N-S', 'Ville', 'Type d'activité', 'Continent', 'Pays', 'Segmentation achat', 'Logiciel', 'Machine', 'Certificats', 'Langue maternelle', 'Matériaux', 'Modèle de fiche fournisseur', and 'Métiers'. There are 'Initialiser' and 'Chercher' buttons at the bottom. A blue arrow points to the 'Société' field.

Un clic sur le nom d'une société affichée, donne accès à sa fiche détaillée, renseignée et mise à jour par le fournisseur lui-même :

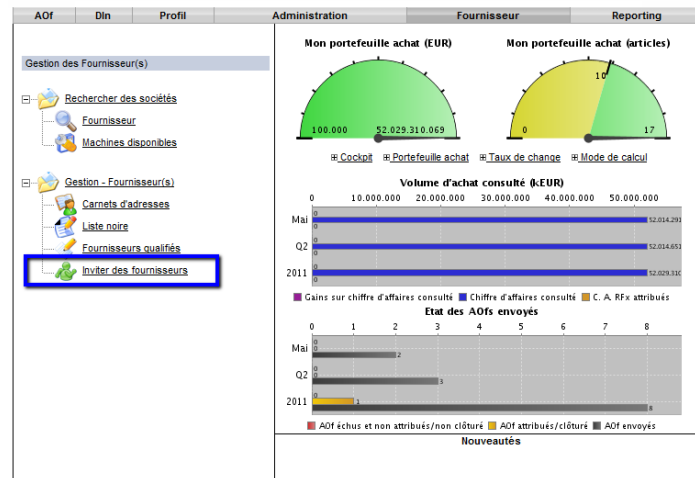
- Informations générales
- Capacités techniques
- Certificats
- Activités avec ma société
- ...

Logo	Société	Evaluation	Nbre d'utilisateurs	connections depuis le 01.01.10	Fo		
	SUP 1	★★★★★	1	0	0	Tuvalu	1
	SUP 10	Non évalué	1	0	0	Tuvalu	0
	SUP 11	★★★★★	1	0	0	Tuvalu	1
	SUP 12	★★★★★	1	0	0	Tuvalu	0
	SUP 13	★★★★★	1	0	0	Tuvalu	1

Ajouter le(s) fournisseur(s) sélectionné(s) à :

2. Inviter un fournisseur à s'enregistrer

Si un fournisseur n'est pas présent dans la base, vous pouvez l'inviter à s'enregistrer gratuitement pour travailler avec vous :

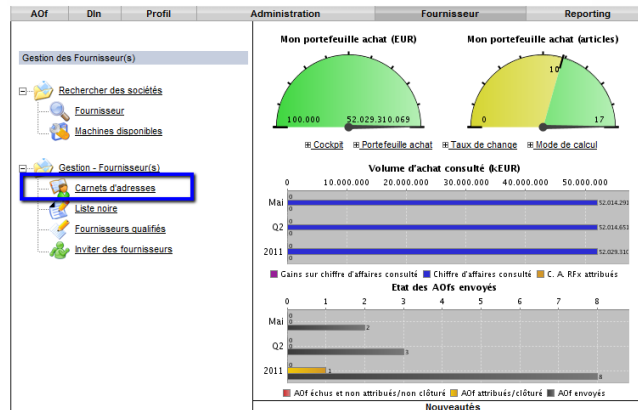


- Il est impératif de remplir les 4 champs de l'étape 1.
- Cette invitation va générer un mail avec un lien à la personne ciblée, il est donc fortement conseillé de lui expliquer brièvement la raison de cette invitation : Etape 2
- Si votre administrateur a préenregistré un ou des fichiers explicatifs à l'adresse de vos fournisseurs, vous pouvez les joindre : Etape 3

The screenshot shows the 'Inviter un fournisseur à s'enregistrer' form. The form has several fields: 'Nom de la société', 'Nom de la personne de contact', 'Adresse e-mail', and 'Langue maternelle'. The 'Message' field contains a pre-written invitation text. There is a checkbox for 'Joindre un fichier' and an 'Envoyer' button. Red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Nom de la société', 'Message', and 'Joindre un fichier' fields respectively. A blue arrow points to the 'Joindre un fichier' checkbox.

3. Créer un carnet d'adresses (Panel de fournisseurs)

Vous pouvez créer des carnets d'adresses pour grouper et gérer vos fournisseurs :



- Sélectionner l'onglet « Mes Carnets »
- Notes : Si j'ai accès à des carnets de fournisseurs de ma société ou de mon groupe, je peux les afficher et les rechercher
- Sélectionner « Créer » un carnet

The screenshot shows the 'Mes carnets' (My Address Books) management interface. It includes a search bar, a list of address books, and a 'Créer' (Create) button. The 'Créer' button is highlighted with a blue box.

1. Nommer le carnet
2. Déterminer le type de fournisseurs : Collaboratif ou Sourcing : accès restreint selon les droits de l'acheteur.
3. Partager ou non ce carnet avec les autres acheteurs de mon organisation
4. Si ce carnet doit être un sous répertoire d'un carnet existant, cocher la case et indiquer le carnet de référence sous lequel il sera placé. Si le carnet est un répertoire principal, ne pas cocher la case.

The screenshot shows the 'Création de carnet d'adresse' (Create Address Book) form. It includes fields for 'Nom du carnet d'adresse' (1), 'Type de fournisseur' (2), and 'Carnet d'adresse partagé avec la société' (3). A checkbox 'Placer le carnet dans un autre carnet d'adresse' is checked, and a list of existing address books is shown (4). The 'Valider' (Validate) button is highlighted with a blue box.

4. Blacklister, qualifier ou intégrer un fournisseur à un panel

A partir du résultat d'affichage du moteur de recherche (Cf §1 : Rechercher un fournisseur dans la base MFG.com), directement déterminer le choix :

The screenshot shows a search results table with columns: Logo, Société, Evaluation, and Nbre d'utilisateur(s) connections depuis le 01/01/10. The table lists five suppliers (SUP 1 to SUP 13). A blue box highlights the checkbox for SUP 1. Below the table, three callout boxes point to icons: a blue box for 'Ajouter ce fournisseur à un carnet d'adresses', a purple box for 'Blacklister ce fournisseur', and a green box for 'Ajouter ce fournisseur à la liste "Qualifiés"'. The bottom of the page shows a search bar and a button to 'Ajouter le(s) fournisseur(s) sélectionné(s) à :'. Below this are three icons corresponding to the callout boxes.

Logo	Société	Evaluation	Nbre d'utilisateur(s) connections depuis le 01/01/10	Tuvalu
<input checked="" type="checkbox"/>	SUP 1	★★★★★	1 0 0	1
<input type="checkbox"/>	SUP 10	Non évalué	1 0 0	0
<input type="checkbox"/>	SUP 11	★★★★★	1 0 0	1
<input type="checkbox"/>	SUP 12	★★★★★	1 0 0	0
<input type="checkbox"/>	SUP 13	★★★★★	1 0 0	1

Ajouter à un carnet d'adresses :

Ajouter un fournisseur à un carnet m'impose de choisir le carnet, puis de valider mon choix.

Note : Il est possible à partir de cet écran, d'accéder aux fonctions de gestion des carnets d'adresses : Gestionnaire (Cf. §3 : Créer un carnet d'adresse)

The dialog box titled 'Ajouter un fournisseur dans un carnet d'adresses' shows a list of address books on the left: 'Carnet tests mails', 'Carnet PC2', 'defaultAddressBook', 'premier carnet', 'second carnet', and 'Sous-traitant communication'. A blue arrow points from 'Carnet PC2' to the 'Ajouter' button on the right. Other buttons include 'Gestionnaire' and 'Fermer'.

Blacklister ou qualifier :

- Un écran de validation demande de confirmer le choix : il est important de bien lire les messages qui annoncent les conflits potentiels
- Note : Ces fonctions sont souvent contrôlées par un administrateur.

The dialog box titled 'Liste Noire' asks: 'Voulez-vous ajouter ce fournisseur à la liste noire ?'. It includes a warning: 'Le fournisseur existe dans un carnet d'adresse d'un autre utilisateur. En l'ajoutant à votre liste noire, elle sera retiré de tous les carnets d'adresse.' The supplier name 'SUP 1' is displayed. At the bottom are 'Oui' and 'non' buttons.

5. Ajouter un fournisseur à un RfX existant

Il arrive de rencontrer un fournisseur une fois que le dossier de RfX est déjà lancé. Pour l'associer à ce dossier, il suffit de l'inviter (Cf. §2 : Inviter un fournisseur à s'enregistrer), puis de lui donner accès à la RfX.

A partir du résultat de la recherche de fournisseur (Cf §1 : Rechercher un fournisseur dans la base MFG.com), le sélectionner et déterminer le dossier d'AOf auquel on souhaite lui donner accès (La liste déroulera la totalité des AOfs ouverts par l'acheteur actuellement).

The screenshot displays the MFG.com interface. At the top, there are two tabs: "Recherche" and "Résultats". Below the tabs, the text reads "Résultats de la recherche : 5 Sociétés (Depuis : 180 jours)". A table lists search results with columns for Logo, Société, Evaluation, and Nbre d'utilisateur. The first row, "SUP_1", is selected with a blue checkmark in the checkbox column. Below the table, there is a section for "Ajouter le(s) fournisseur(s) sélectionné(s) à" with a dropdown menu showing "615038 - AOf Demo". A blue arrow points from this dropdown to a confirmation dialog box. The dialog box is titled "MFG.com Europe - Mozilla Firefox" and contains the text "Êtes-vous sûr de vouloir ajouter ce(s) fournisseur(s) à l'AOf choisi? SUP 1". It has two buttons: "Confirmer" and "Fermer".

Logo	Société	Evaluation	Nbre d'utilisateur	connections depuis le 01/01/2010	l'icône Fo		
<input checked="" type="checkbox"/>	SUP_1	★★★★★	1	0	0	Tuvalu	1
<input type="checkbox"/>	SUP_10	Non évalué	1	0	0	Tuvalu	0
<input type="checkbox"/>	SUP_11	★★★★★	1	0	0	Tuvalu	1
<input type="checkbox"/>	SUP_12	Non évalué	1	0	0	Tuvalu	0
<input type="checkbox"/>	SUP_13	★★★★★	1	0	0	Tuvalu	1