

Guía de Usuario para el Administrador Clave de Cuenta (Key Account Manager)



Estimado equipo de ventas de proveedor,

Estamos orgullosos de invitarle a unirse a nosotros y experimentar nuestro nuevo **Portal de Proveedores, Nestlé Supplier Portal** (NSP). Tenemos algunos consejos que queremos compartir con usted para ayudarlo a aprovechar al máximo esta nueva herramienta, que beneficiará sus comunicaciones y le ahorrará tiempo y esfuerzos administrando sus operaciones con Nestlé.

A continuación, encontrará algunos consejos para ayudarlo a aprovechar al máximo esta nueva herramienta.

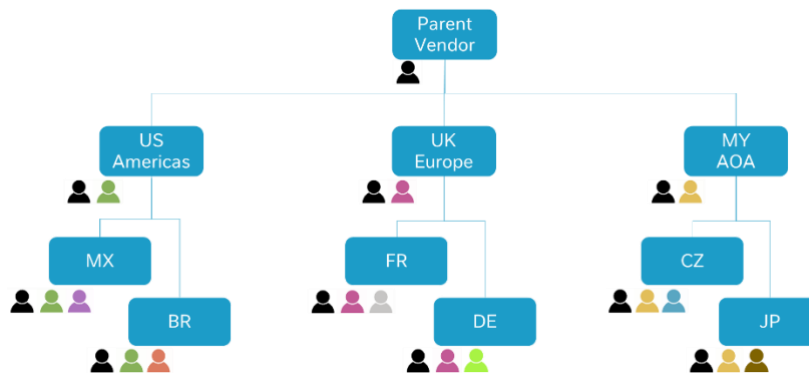
No.	Tarea	Detalles
1	Familiarícese con el propósito y el alcance del Portal de Proveedores de Nestlé.	Visite https://www.nestle.com/aboutus/suppliers y conozca todo sobre nuestro Portal de Proveedores de Nestlé.
2	Comprender los roles y responsabilidades del NSP.	Vea al final de este documento la lista de roles y responsabilidades disponibles en NSP e identifique dichos roles en su equipo que apoya las operaciones de Nestlé.
3	Nomine usuarios para el rol de Key Account Manager (KAM)	Tenga una breve conversación con su Comprador Estratégico de Nestlé o Gerente de Categoría de Nestrade para confirmar quién de su equipo ocupará el rol de Proveedor KAM después de comprender las tareas involucradas.
4	Recibe tu invitación al portal a través de tu correo electrónico.	El Comprador Estratégico de Nestlé o Gerente de Categoría de Nestrade activará en el portal el correo electrónico de invitación del sistema. Siga las instrucciones en el correo electrónico y después en la página de bienvenida del portal (https://supplier.nestle.com/home) Se recomienda Google Chrome o Microsoft Edge.
5	Revise el material del Centro de capacitación de NSP.	NSP tiene una sección llamada Centro de capacitación con videos de demostración cortos y simples donde podrá aprender a navegar y usar nuestra solución.
6	Complete su perfil al unirse por primera vez.	Al acceder a NSP por primera vez, se le pedirá que complete su configuración de "Responsabilidades" en "Mi perfil". En este paso, seleccionará las categorías de productos y los Sitios de Nestlé de su responsabilidad. El KAM global debe seleccionar la lista completa de mercados de Nestlé en su alcance.
7	Revise y sugiera correcciones a la información de su organización.	Los datos de su organización, como el nombre, la dirección, el número de identificación fiscal y la relación entre las diferentes entidades de su grupo, forman parte de nuestra base de datos maestros de proveedores. Por favor, revise que sea exacta, y en caso de necesidad sugiera cambios en el cuadro de chat.
8	Invite a otros usuarios de su organización a NSP.	Como KAM, podrá agregar al portal a los colegas identificados en el paso 2 de su organización. Después de la aprobación de Nestlé, el sistema activará el correo electrónico de invitación a cada uno de ellos, y se les pedirá que completen los pasos 1 a 6 también.

Consejos o sugerencias adicionales:

- 1) Los equipos comerciales de los proveedores a veces trabajan con Nestlé con una amplia gama de productos, interactuando con diferentes equipos de Compras de diferentes países o incluso con diferentes equipos de Nestrade.
- 2) El portal permite asignar diferentes KAM's en diferentes niveles de la organización del Proveedor, también conocido como Árbol Genealógico de la Empresa (CFT). Cuanto más alto en la estructura de la organización de proveedores se asigne a cada KAM, más amplia será la responsabilidad en el sistema (por ejemplo, escalamiento de notificaciones, acceso a los datos maestros de proveedores de todos los afiliados y sitios de fabricación).
- 3) Puede asignar diferentes usuarios en diferentes sitios a su estructura CFT para reflejar mejor la responsabilidad de su equipo en todo su ámbito geográfico hacia las operaciones de Nestlé.

En el siguiente gráfico, KAM global "en Negro" se colocó en la parte superior de la organización; por lo tanto, el sistema lo tratará como el usuario más responsable de todo el CFT.

Otros KAM en diferentes niveles de la estructura (por ejemplo, zona o grupos de países) pueden asignarse a las entidades de proveedor correspondientes con una responsabilidad más restringida.

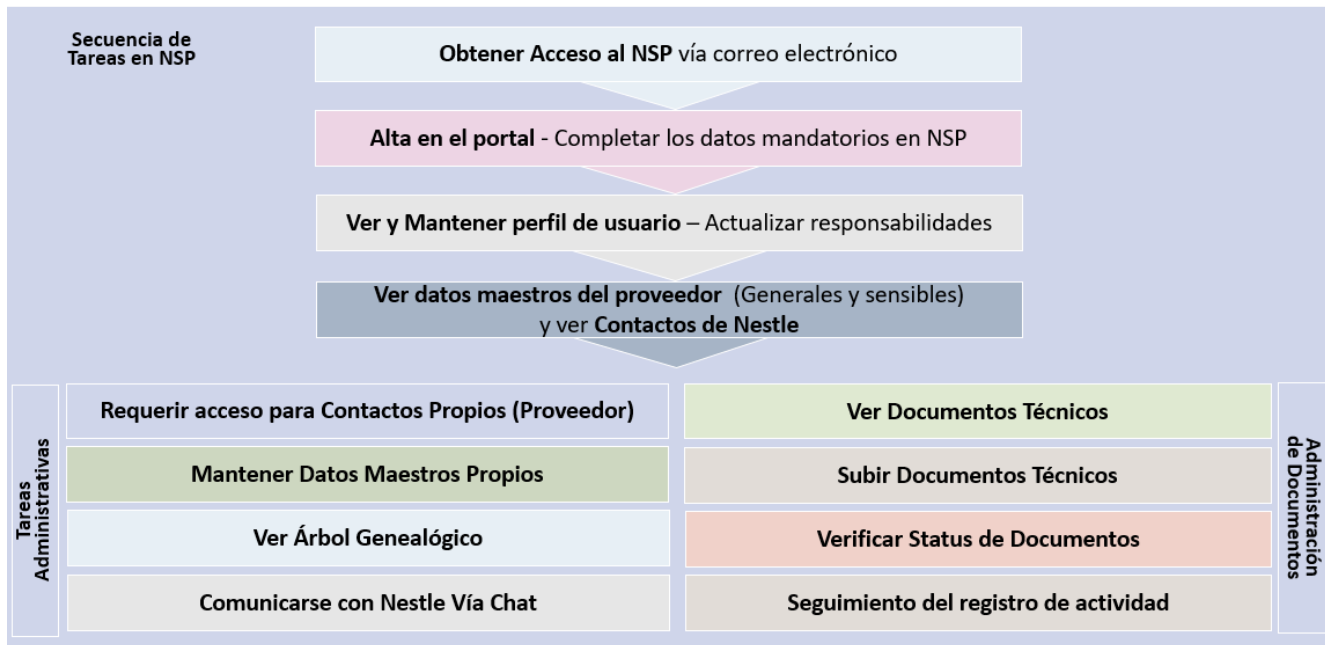


En caso de cualquier duda o pregunta, póngase en contacto con su equipo de Compras de Nestlé o póngase en contacto con nosotros a través de nestlesupplierportalhelp@nestle.com. El equipo del Proyecto Portal de Proveedores de Nestlé estará encantado de ayudarle.

Atentamente



Nestlé Supplier Portal – Escenarios del Proveedor



Definición de Roles



Tareas de Admin	(Compras)	(Compras)	(Técnico)	(Técnico)	(Ventas)	(Ventas)	(Calidad)	(Otros)
Alta de Superusuario (KAM)	●							
Alta de Editor	●	●						
Alta de Contribuidor/Observador	●	●	●	●				
Solicitar creación del Rol de editor					●	●		
Solicitar creación Contribuidor/Observador					●	●	●	
Aprobar la creación del rol de editor	●	●						
Aprobar la creación de Contribuidor	●	●	●	●				
Aprobar la creación de Observador	●	●	●	●				
Mantener los contactos del proveedor	●	●			●			
Ver datos del proveedores	●	●	●	●	●	●	●	●
Editar datos del proveedor					●	●		
Administración de Documentos								
Ver DocumentosTécnicos	●	●	●	●	●	●	●	●
Subir Documentos Técnicos			●	●			●	
Requerir, Validar y Suscribirse a Documentos Técnicos			●	●			●	