

Gerenciamento de Catálogos

Tasks to be completed when creating an operating procedure (from creation to publication)

1. Enter the **Title of the procedure**.
2. Add the following **Labels Labels**:
 - Region: [apac](#), [emea](#), [lam](#), [nam](#)
 - Domain & Process using the [List of labels to be used in the PtP space](#)
3. Fill all fields as described
4. Once the procedure is completed, publish it using the [PtP Procure to Pay approval workflow](#)

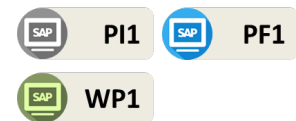
Table of contents

- [Table of contents](#) 1
- [Objetivo e Escopo](#) 1
- [1 Objetivo deste procedimento](#) 1
 - [1.2 Escopo](#) 1

Scope



ERP



References

Attachments

Objetivo e Escopo

1 Objetivo deste procedimento

O objetivo desse documento é definir o procedimento de criação e manutenção de catálogos no MDM. Irá definir as especificidades para taxas, regras e a responsabilidades do solicitante e do D&A.

1.2 Escopo

Esse Procedimento Organizacional se aplica para catálogos no MDM.

1. Documentos de referência

Não aplicável.

1. Definições

1. Abreviação e Descrição

Abbreviation	Description
SBS	Solvay Business Services
D&A	Time de Data e Analysis
LAM	America Latina
NAM	America do Norte
PO	Pedido de compra
NCM	Nomenclatura Comum do MERCOSUL
PIR	Preço do Info Record
IPI	Tax over Industrialized Products (Imposto sobre Produtos Industrializados)
ICMS	Tax on Merchandise Circulation and Service (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviço)
PIS	Social Integration program (Programa de Integração Social)
COFINS	Contribution to Social Security Financing (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social)
CSLL	Social Contribution on Net Income (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido)

MDM	Master Data Management (Gestão de Dados Mestres)

1. Contrato de Catálogo

Um Catálogo é um acordo de longo prazo entre uma organização de compras e um fornecedor sobre o fornecimento de materiais ou o desempenho de serviços dentro de um determinado período, de acordo com termos e condições predefinidos.

Estrutura do Catálogo:

- Cabeçalho do documento: contendo informações relacionadas ao acordo. Por exemplo, as informações do fornecedor e as condições do cabeçalho;
- Itens: contendo a informação específica para o material relevante ou serviço;
- Textos.

1. Catálogo Eletrônico

O catálogo eletrônico é uma coleção estruturada de dados sobre produtos.

Os catálogos eletrônicos são criados principalmente para materiais (serviços específicos podem ser incluídos), não críticos, geralmente com preços baixos. Eles estão disponíveis em sites semelhantes aos sites de comércio eletrônico (por exemplo, Submarino) e o acesso é restrito a usuários autorizados. Não há requisição de compra, a Ordem é feita automaticamente e apenas uma aprovação financeira é necessária.

Para criar um catálogo eletrônico, a equipe D&A cria um contrato genérico para vincular-se ao MDM.

1. Partes Principais

1. Papéis e responsabilidades

Solicitante	Os solicitantes são responsáveis por coletar todas as informações necessárias de terceiros para solicitar criações ou alterações no contrato. Eles são responsáveis por preencher as informações no formulário e abrir um ticket para D&A LAM/NAM através da Freshdesk Tool .(Ferramenta Freshdesk)
Time do D&A	A equipe de D&A é responsável por verificar o pedido recebido para conceder a conformidade de dados e inserir todas as informações corretas em SAP e MDM de acordo com as especificidades definidas em cada região.

1. Descrições das transações

As transações mencionadas abaixo são usadas para criar e modificar os contratos no SAP.

1. Transação ME31K (Criação de Contrato)

Essa transação é usada para criar um novo contrato no SAP - Sistema local (WP1_400)

Campos principais dentro da transação:

Create Contract : Initial Screen

Reference to PReq Reference to RFQ

Vendor
 Agreement Type
 Agreement Date 18.07.2017
 Agreement

Organizational Data

Purch. Organization
 Purchasing Group

Default Data for Items

Item Category
 Acct Assignment Cat.
 Plant
 Storage Location
 Material Group
 Req. Tracking Number
 Vendor Subrange
 Acknowledgment Reqd

01 – Vendor (fornecedor): Número do fornecedor a quem o novo contrato está sendo criado;

02 – Agreement Type (tipo de acordo): Indicador que permite a diferenciação entre os vários tipos de acordo de compra do esquema no sistema SAP:

MK - Contrato de quantidade local;

WK - Contrato de valor local;

ZWK - Contrato de valor central;

ZWP - P-Card val.contrato - Não utilizado.

03 – Agreement Date (data do acordo): Data de criação do contrato. É preenchido automaticamente pelo sistema quando o contrato é criado;

04 – Purchase Organization (organização de compras): Unidade organizacional, subdividindo o grupo de acordo com os requisitos de Compras.

Uma organização de compras adquire materiais e serviços, negocia condições de compra com fornecedores e é responsável por tais transações.

Os materiais inseridos no contrato devem ser do mesmo tipo da Organização de Compras.

05 – Purchasing Group (Grupo de compras): Chave para um comprador ou um grupo de compradores que são responsáveis por certas atividades de compras;

[blocked URL](#)

06 – Company Code (Código de Companhia) : Unidade de Organização.

Create Contract : Header Data

Agreement Company Code 7523 Purchasing Group E68
 Agreement Type WK Purch. Organization 3022
 Vendor 2500045281 VALE CUBATAO FERTILIZANTES LTDA

Administrative Fields
 Agreement Date 18.07.2017 Item Number Interval 10 Subitem Interv. 1
 Validity Start 18.07.2017 Validity End Language PT
 GR Message

Terms of Delivery and Payment
 Payt. Terms 0047 Targ. Val. BRL
 Payment in Days Exch. Rate 1.0000 Ex. Basis Pt
 Payment in Days Incoterms CIF/CF
 Payment in Days Net

Reference Data
 Quotation Date Quotation
 Your Reference Salesperson
 Our Reference Telephone
 Suppl. Vendor 2500045281 Invoicing Party 2500045281

AOP
 Customer for account

07 – Validity end (Prazo de vencimento): Data a que serviços podem ser realizados ou materiais entregues. Esta informação deve ser fornecida pelo solicitante no formulário. Se essa informação estiver faltando, o ticket deve ser retornado ao solicitante;

08 – Payment Terms (Termo de pagamento): Chave para definir termos de pagamento compostos por porcentagens de desconto de dinheiro e períodos de pagamento;

09 – Target Value (Valor Alvo): Exibe o valor alvo que é inserido para cada distribuição no nível do cabeçalho para um contrato central;

Não é um campo obrigatório, mas se for especificado no formulário deve ser preenchido no SAP.

10 – Incoterms (Termos Comerciais): As regras de Incoterms ou Termos Comerciais Internacionais são uma série de termos comerciais pré-definidos publicados pela Câmara de Comércio Internacional (CCI) em relação ao direito comercial internacional.

Os Incoterms especificam certos procedimentos internacionalmente reconhecidos que o remetente e a parte receptora devem seguir para que a transação de envio seja concluída com sucesso.

1. Transação ME32K (Modificação)

Esta transação é usada para editar uma linha em contratos ou acordos:

[blocked URL](#)[blocked URL](#)[blocked URL](#)

21 – Agreement (Acordo): Preencha com o número do contrato.

Change Contract : Item Overview

Agreement 4600002529 Agreement Type WK Agmt Date 19.01.2017
 Vendor 95751 LABSYNTH PRODUTOS PARA LABOR. Currency BRL

Outline Agreement Items

Item	I	A Material	Short Text	Targ. Qty	O...	Net Price	Per	O...	Mat. Grp	Pnt	SLoc	D	T...
10		1847078	BENZOATO SODIO PA C			0.595,53	0,000	EA	0345	7515	BRM9	CP	
20		1619603	PEROXIDO HIDROGENIO			15.983,17	1.000	EA	0345	7515	BRM9		
30		1769610	PERMANGANATO POTAS.			20.442,75	1.000	G	0345	7515	BRM9		
40									0345	7515	BRM9		

22 – Material: Para cada material que a empresa usa, é criado um registro mestre de material no mestre de material. Este registro é identificado de maneira exclusiva por um número de material;

23 – Short Text (texto abreviado): Breve descrição do material. Preenchida automaticamente pelo sistema;

24 – Order Unit (Unidade de Pedido): Unidade de medida básica (UMB) do material. Preenchida automaticamente pelo sistema;

25 – Net Price (Preço líquido): Valor líquido por unidade do material;

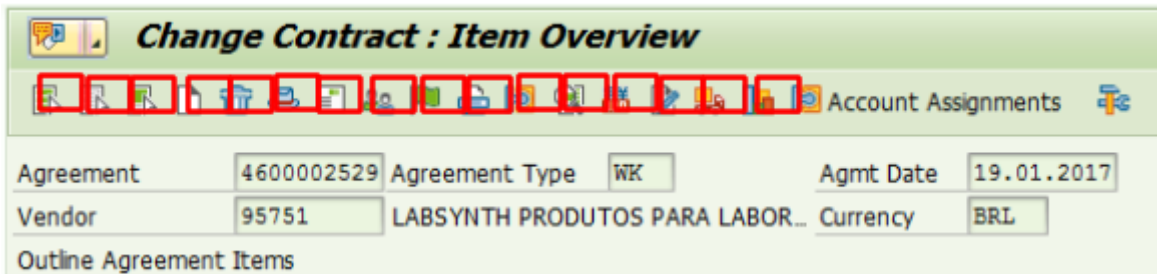
26 – Per (Por): Especifica para quantas unidades o preço é válido;

27 – Order Price Unit (Unidade de preço do Pedido): Indica a unidade de medida a que se refere ao preço do pedido;

28 – Material Group (Grupo de Material): Chave usada para agrupar vários materiais ou serviços com os mesmos atributos e atribuí-los a um grupo de material específico;

29 – Plant (Planta): Especifica a chave para uma instalação de produção ou filial dentro da empresa;

30 – Storage Location (Local de armazenamento): Número do local de armazenamento no qual o material está armazenado. Uma planta pode conter um ou mais locais de armazenamento.



31– Selecione Todos os itens do contrato;

32 - Desmarcar todos os itens do contrato;

33 - Selecione Iniciar / Fim do bloco: selecione um bloco de itens no contrato;

34 - Inserir linha: insira uma nova linha no contrato;

35 - Excluir uma linha do contrato;

36 - Cabeçalho Detalhes do contrato;

37 - Endereço do fornecedor;

38 - Parceiro do contrato;

39 – Release Strategy (Estratégia de lançamento): Um plano que define os códigos de lançamento com o qual um item de requisição de compra, uma requisição de compra completa ou um documento de compra externo completo deve ser liberado (ou seja, aprovado) e a seqüência em que a liberação deve ser efetuada usando esses códigos.

Por exemplo, é possível estabelecer uma estratégia de lançamento para todas as requisições de compra com um valor superior a uma determinada figura.

40 – Messages (Mensagens): Crie uma saída para o contrato;

41 – Detalhes do item;

42 - Dados adicionais: usado para ver detalhes do item selecionado;

43 - Condições do item;

44 - Texto do item;

45 - Endereço de entrega: endereço para o qual o pedido é entregue;

46 – Documentação de liberação: Histórico da PO (Pedido de Compra).

1. Contrato
 1. Requerimentos

Para uma nova criação de catálogo, o solicitante precisa enviar um formulário através da Freshdesk Tool para a equipe D&A e precisa ser uma pessoa autorizada ou enviá-la com aprovação.

A equipe de D&A verificará se todos os campos obrigatórios estão preenchidos e verificam se já existe um contrato para o mesmo fornecedor para evitar duplicações. Todas as informações devem ser fornecidas pelo solicitante, o D&A não analisará as informações após a aprovação para evitar problemas de conformidade.

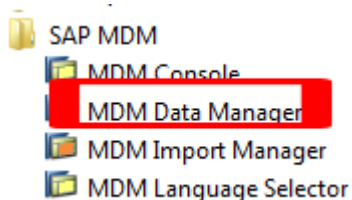
O processo detalhado do Catálogo pode ser consultado no tópico OP Contract Management 4.3.8

O tempo de entrega é obrigatório para prosseguir com a criação

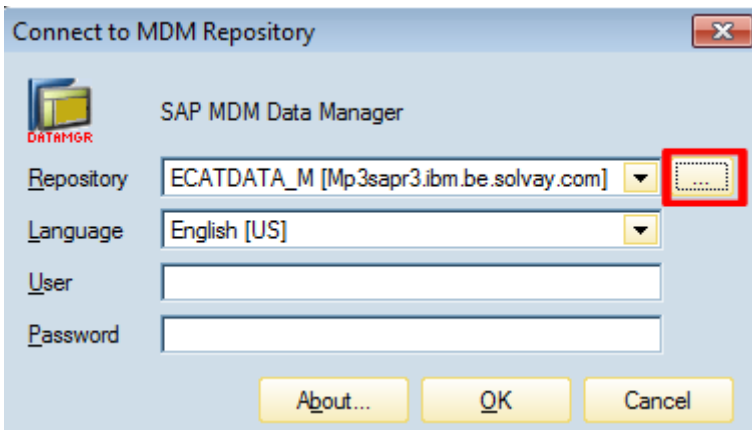
Usuários autorizados LAM: [Lista](#)

1. Gerenciamento de catálogo
 1. Exportar e extrair do MDM.

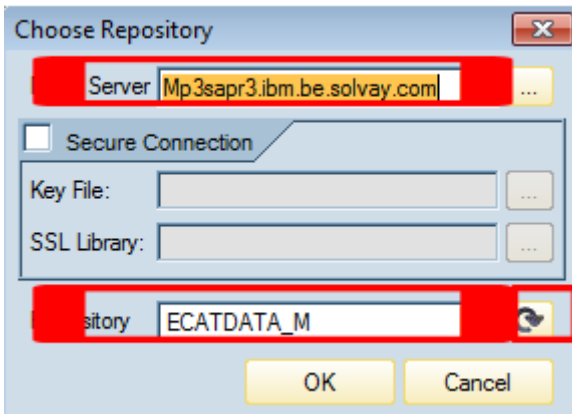
Primeiro precisamos iniciar o módulo abaixo do MDM no seu computador:



XX– Selecione o MDM Data Manager (gerenciamento de dados MDM)



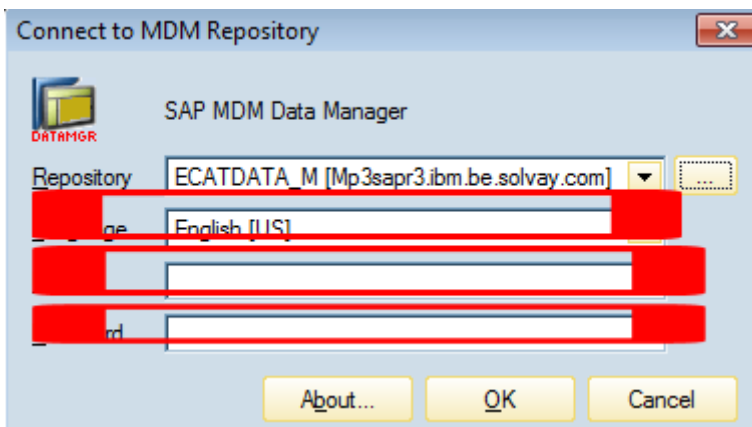
XX– Selecione “...” em MDM



XX– MDM Server (servidor MDM): Insira o link [mp3sapr3.ibm.be.solvay.com]

XX– Clique no botão

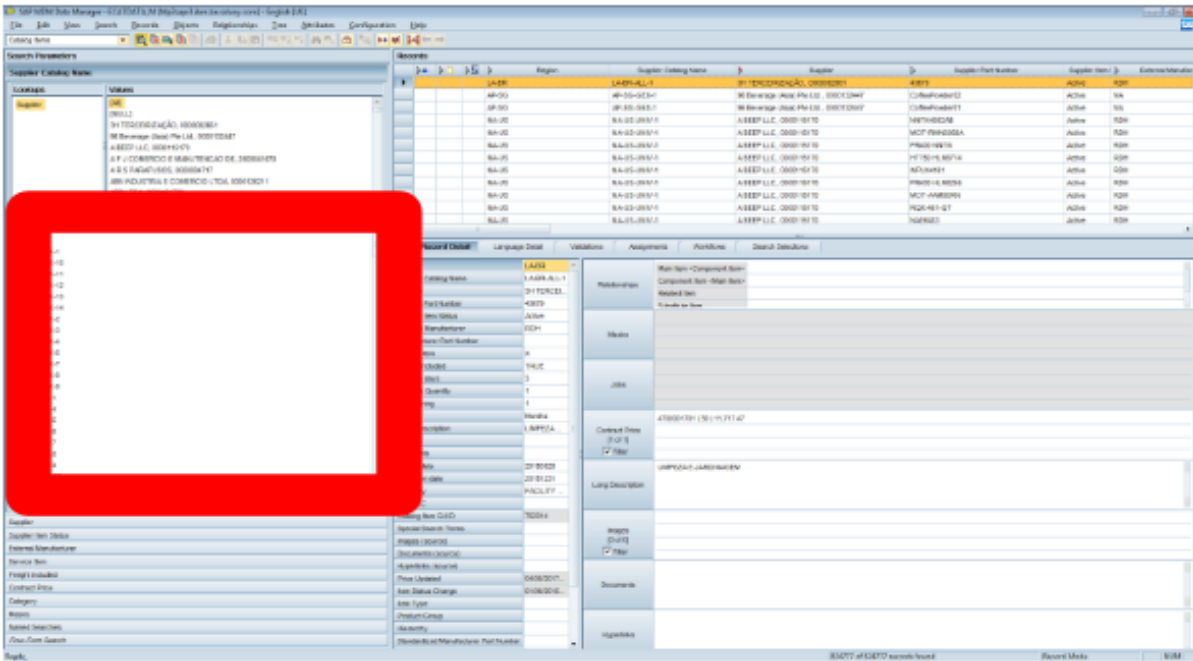
XX– Repository (Reposição): Selecione o ECATDATA_M



XX– Language (Língua): Insira seu idioma.

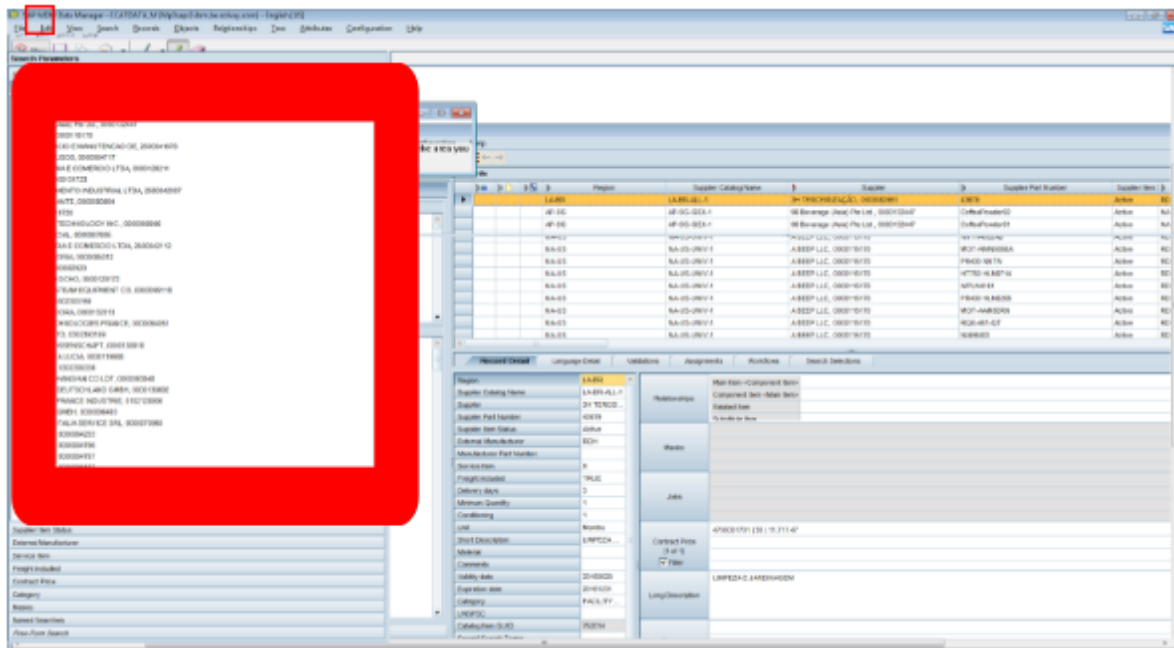
XX– User (Usuário): Insira o usuário da sua região.

XX– Password (Senha): Insira sua senha.



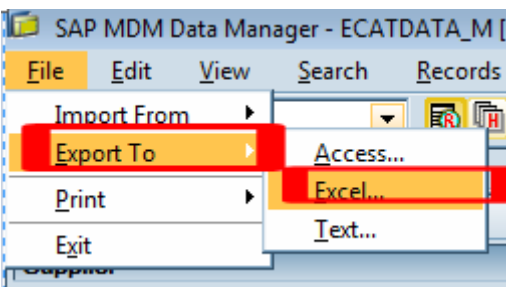
XX– Catalog (Catálogo): Seleccione o catálogo

Na opção abaixo:



XX– Supplier (Fornecedor): Seleccione o Fornecedor

XX– File (Documento): Clique no arquivo.



XX– Export to (Exportar para): Seleccione Export

XX– Excel: Seleccione o arquivo Excel.

The screenshot shows the 'Export to Microsoft Excel' dialog box with the following elements:

- Fields Tab:** Contains a list of available fields. The 'remove' button is highlighted with a red box.
- Other Tabs:** Contains checkboxes for 'Relationships', 'Qualifiers' (highlighted with a red box), 'Attributes', 'Image/PDF files', 'Languages', and 'Usage'.
- Export Options:** Contains several checkboxes:
 - Selected records only
 - Records in use only
 - Split qualified lookup fields into multiple rows
 - Split lookups and tuples with multiple display fields into multiple columns
 - Split hierarchy fields into multiple columns (single-valued only)
 - Split measurements into values and units columns (single-valued only)
 - Split images/PDFs into multiple directories by data group (highlighted with a red box)
 - Split into multiple files by: [dropdown menu]
 - Split into multiple sheets by: [dropdown menu]
 - Launch Excel after export
- Hierarchy Field Format:** A dropdown menu set to 'Unique Node Name'.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

XX– Fields to Export (Campos para exportação): Selecione os campos e remova da seleção – UNSPSC; Catalog Item GUID; Images; Documents; Hyperlinks; Special Search Term; Images (source); Documents (source); Hyperlinks (source); Price Updated; Item Status Change; Item Type; Product Group; Hierarchy; Price; Standardized Manufacturer Part Number; Order Unit; Minimum Quantity UoM; PDF; Image; Item Status; MSS Hierarchy; MSS Hierarchy Price; Sort Field.

XX– Split Images/PDFs into multiple directories by data group (Dividir imagens): Marque esta caixa.

XX– Qualifiers (Qualificadores): Marque esta caixa.

Export to Microsoft Excel

Fields Relationships **Qualifiers** Attributes Images/PDFs Language

Qualifiers to Export

Contract Item ID <Contract Price> **All**

Amount <Contract Price> Add

Currency <Contract Price> Remove

Contract Item Category <Contract Price> None

Lower bound <Contract Price>

Amount <Contract Price>

Amount Type <Contract Price>

Delete <Contract Price>

Base Quantity UoM <Contract Price>

Fields Tab

Lookup details

Remote system details

Other Tabs

Relationships Qualifiers Attributes

Image/PDF files Languages Usage

Export Options

Selected records only

Records in use only

Split qualified lookup fields into multiple rows

Split lookups and tuples with multiple display fields into multiple columns

Split hierarchy fields into multiple columns (single-valued only)

Split measurements into values and units columns (single-valued only)

Split images/PDFs into multiple directories by data group

Split into multiple files by: _____

Split into multiple sheets by: _____

Launch Excel after export

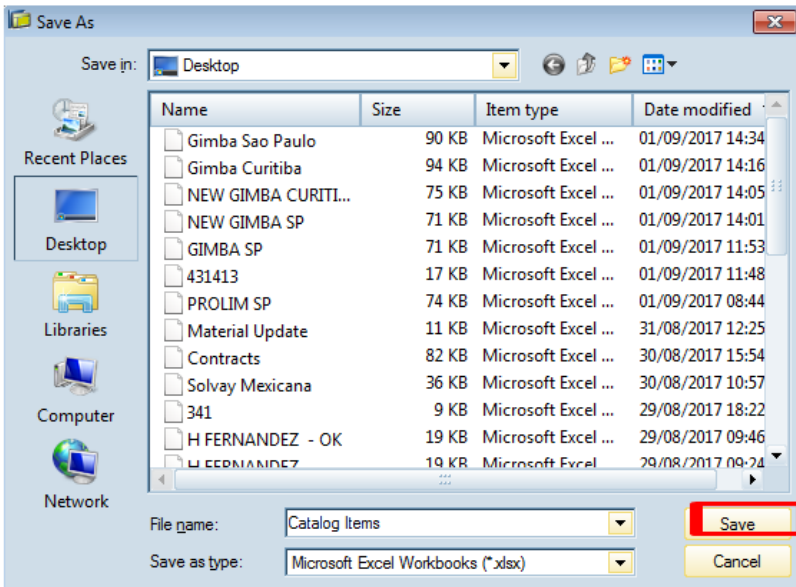
Hierarchy Field Format

Unique Node Name

OK Cancel

XX– Available Qualifiers (Qualificadores Disponíveis): Selecione os campos – Contract Item ID; Amount; Currency; Per; Lower bound.

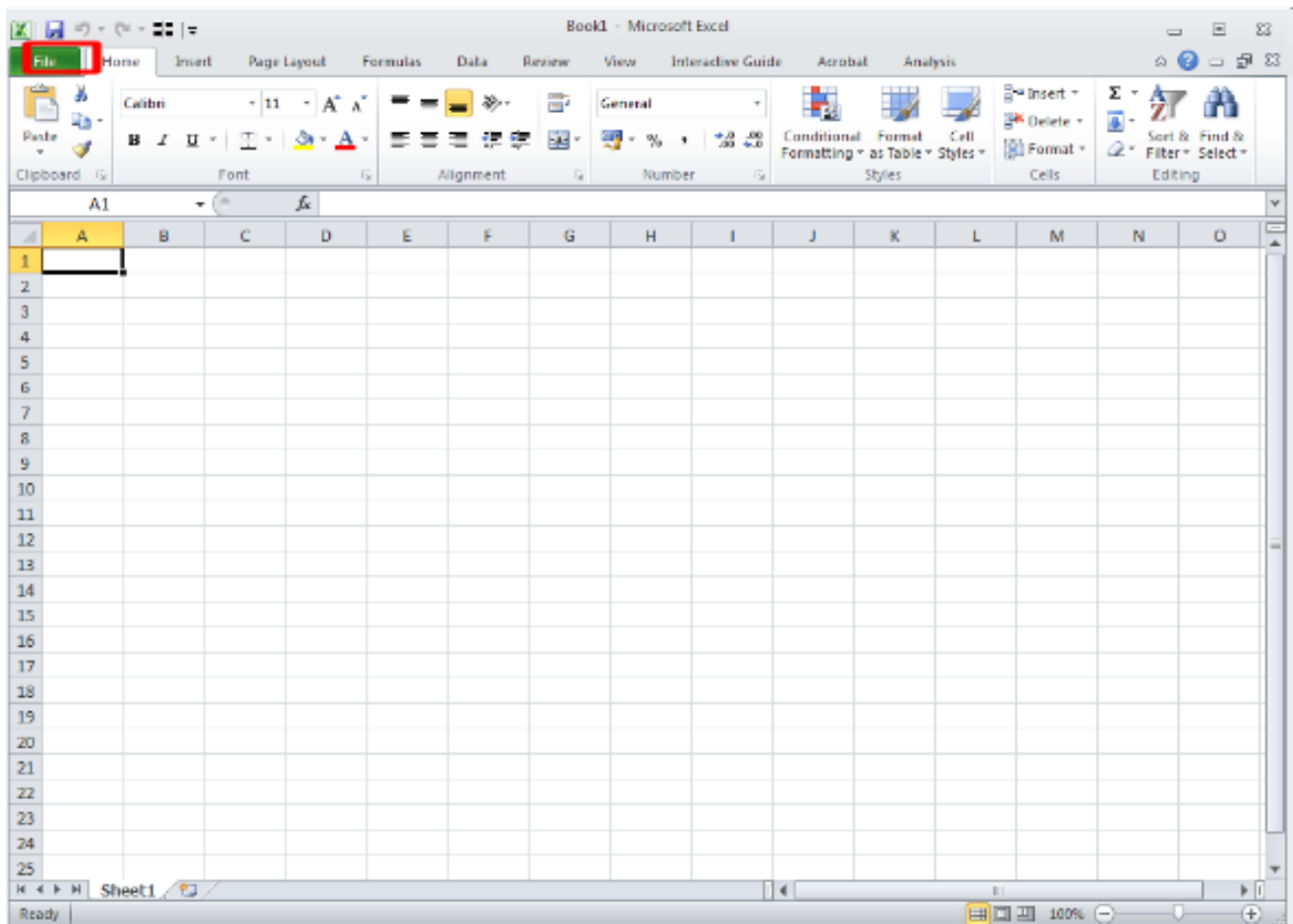
XX– All: Clique depois selecione o campo acima.



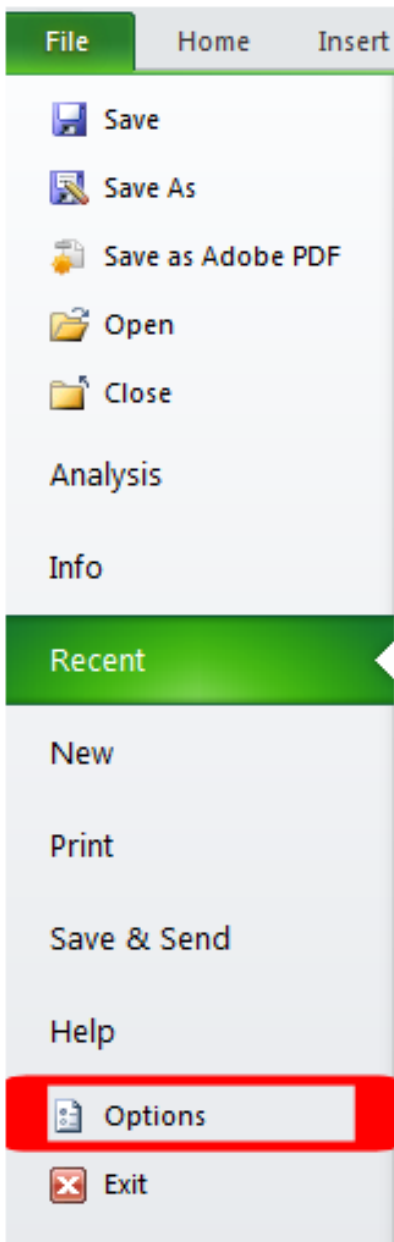
XX– Save (Salvar): Selecione o local na sua área de trabalho e clique em salvar.

Se a extração não funcionar, precisamos verificar uma caixa no Microsoft Excel. Abaixo, o passo a passo para marcar esta caixa:

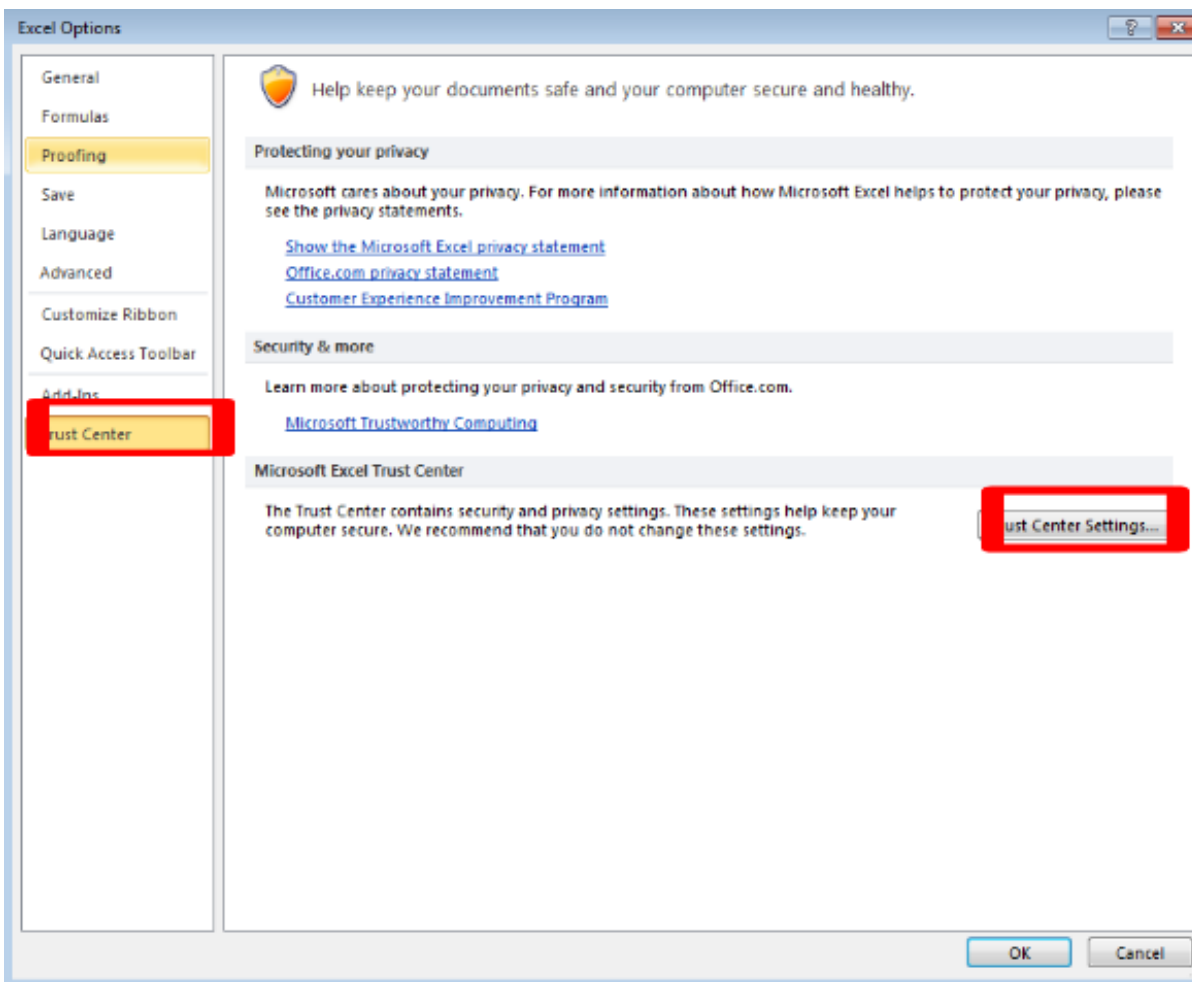
Primeiro você precisa abrir o Excel:



XX– File (Arquivo): Clique no arquivo.

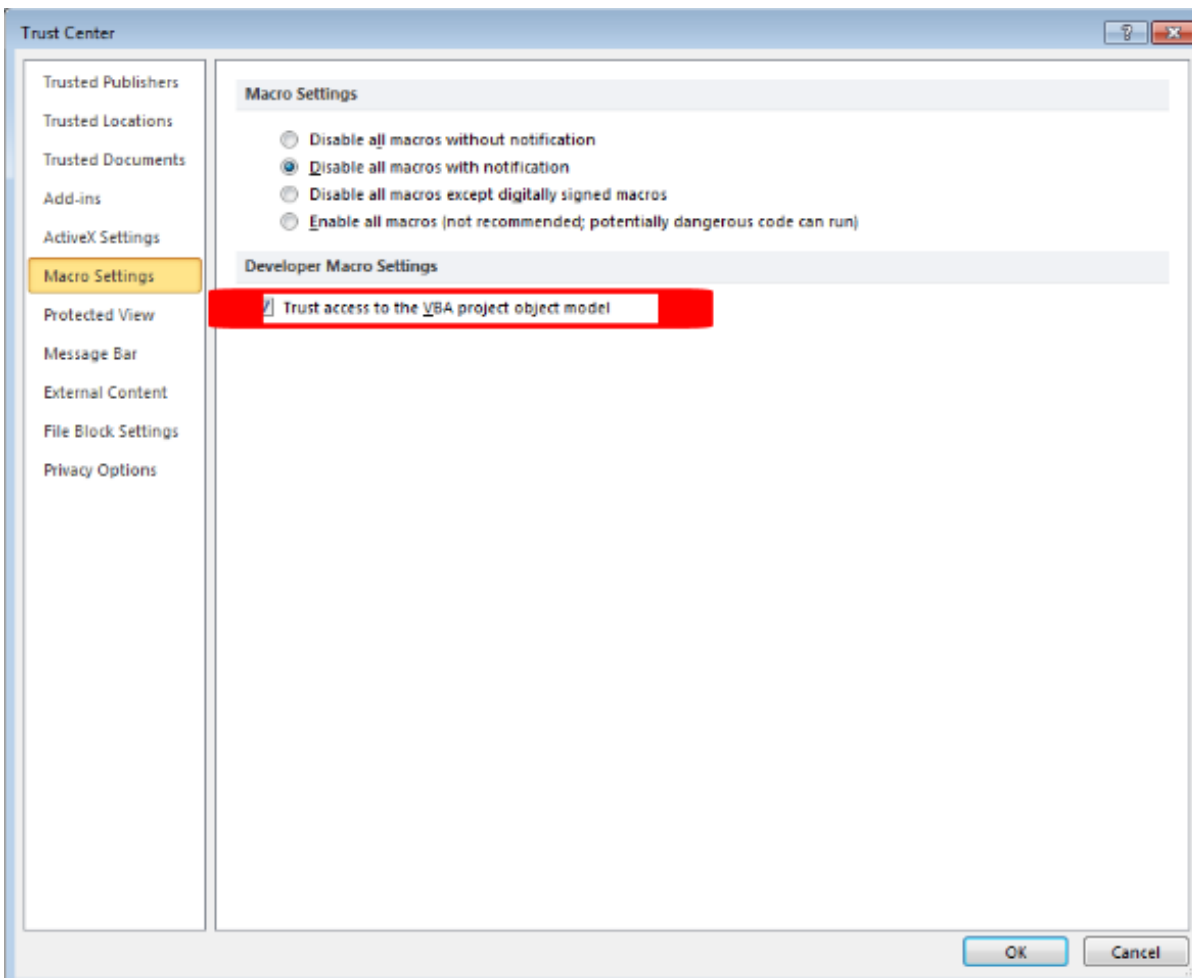


XX– Option (opções): Vá para Opções.



XX– Trust Center: Selecione o Centro de Confiança.

XX– Trust Center Settings (Configurações de centro de confiança): Clique no botão.



XX– Macro Settings (Configurações de Macro): Selecione as configurações de macro.

XX– Trust access to the VBA project object model: Permitir acesso ao vba selecionando o campo.

1. Importar Arquivo para criação/atualização do catálogo no MDM.

Para fazer a atualização da linha do catálogo ou inserir um novo item, é utilizado o mesmo modelo. Para as duas opções, é feita a inserção desse modelo no MDM import.

Primeiro, precisamos preencher o modelo, como na imagem abaixo:

[blocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URL](#)

XX– Region (Região): Insira a região do contrato.

XX– Supplier Catalog Name (Nome do fornecedor no catálogo): Insira o nome do catálogo.

XX– Supplier (Fornecedor): Insira o nome do fornecedor com seu número (10 dígitos para o número do vendedor). Se for menor do que 10, complete com 0 (zeros) à esquerda.

XX– Supplier Part Number (Número de peça do fornecedor): Insira o Part Number para os materiais/serviços. Esse campo representa o código da linha. Não se pode ter Part Number para 2 materiais/serviços no catálogo.

XX– Supplier Item Status (Status do item do fornecedor): Inserir se o item for ativo ou inativo.

XX– External Manufacturer (Fabricante externo): Inserir se houver outro fabricante.

[blocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URL](#)

XX– Manufacturer Part Number (Número de peça do fabricante): Inserir se houver um número da peça do fabricante.

XX– Service Item (item de serviço) : Inserir FALSE (Falso) se o item não for de serviço e X se for de serviço.

XX– Freight Included (inclusão de frete): Precisa ser VERDADEIRO, item sempre tem frete.

XX– Delivery days (dias de entrega): Inserir o lead time do material. (campo obrigatório)

XX– Minimum Quantity (quantidade mínima): Deve ser 1.

XX– Conditioning (condição): Deve ser 1.

XX– Unit (unidade): Inserir a unidade de medida do material/serviço.

XX– Contract Price (preço do contrato): Inserir o número de contrato do catálogo.

XX– Amount (quantidade): Inserir a quantidade de material/serviço. (Se for material, precisa ser preço líquido e para serviço, montante bruto. O preço deve estar nos padrões de US (utilizar um ponto para separar os centavos).

[blocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URL](#)

XX– Contract Item ID (ID do item de contrato): Inserir a linha de contrato do SAP com o mesmo NCM– Material group para materiais e IVA - material group para serviços.

XX– Lower bound (Limite inferior): Necessita ser 1.

XX– Per (Preço do contrato): Necessita ser 1 se for serviço e 1000 se for material.

XX– Currency (cotação): Inserir a cotação do item no catálogo.

XX– Short Description (descrição abreviada): Inserir a short description do material/serviço.

[blocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URLblocked URL](#)

XX– Material: Inserir o material number do SAP, se houver.

XX– Long Description (descrição detalhada): Inserir a long description do material/serviço.

XX– Comments (comentários): Inserir os comentários do material/serviço.

XX– Validity Date (data de validade): Inserir a data de início (Formato US).

XX– Expiration Date (data de expiração): Inserir a validade (Formato US)

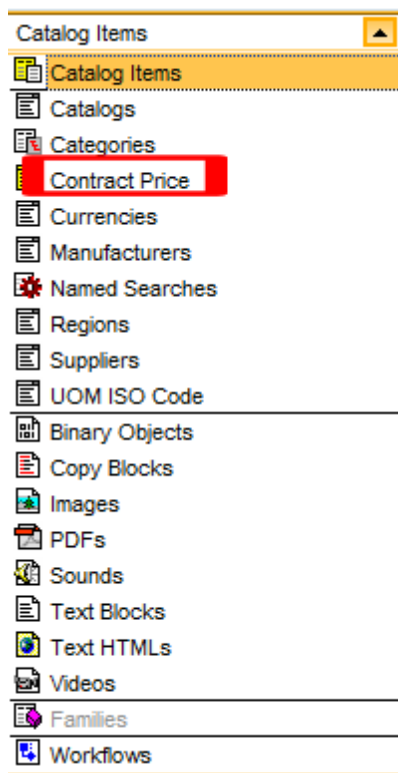
XX– Category (categoria): Inserir o category name do material group e o número. (usar vírgula para separar o nome e o número).

Depois da criação, salvar o arquivo no formato TXT e encoding como UTF-8:

[blocked URL](#)

Se você está criando um novo catálogo, após preencher o template, você necessitará inserir algumas informações na tabela do MDM Data Manager.

No cabeçalho do MDM Data Manager selecione o preço do contrato:



[blocked URL](#)

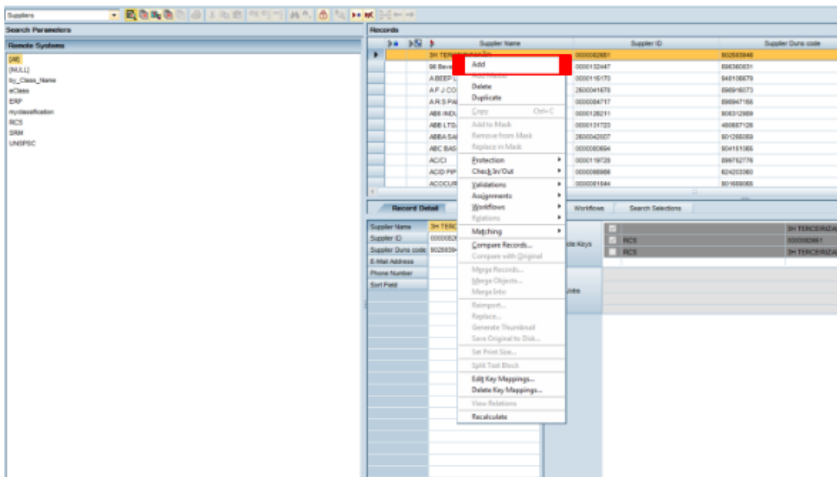
Clique com o botão direito em Record (gravar).

XX– Adicionar: Clique em Add (adicionar) para inserir uma nova linha.

[blocked URL](#)

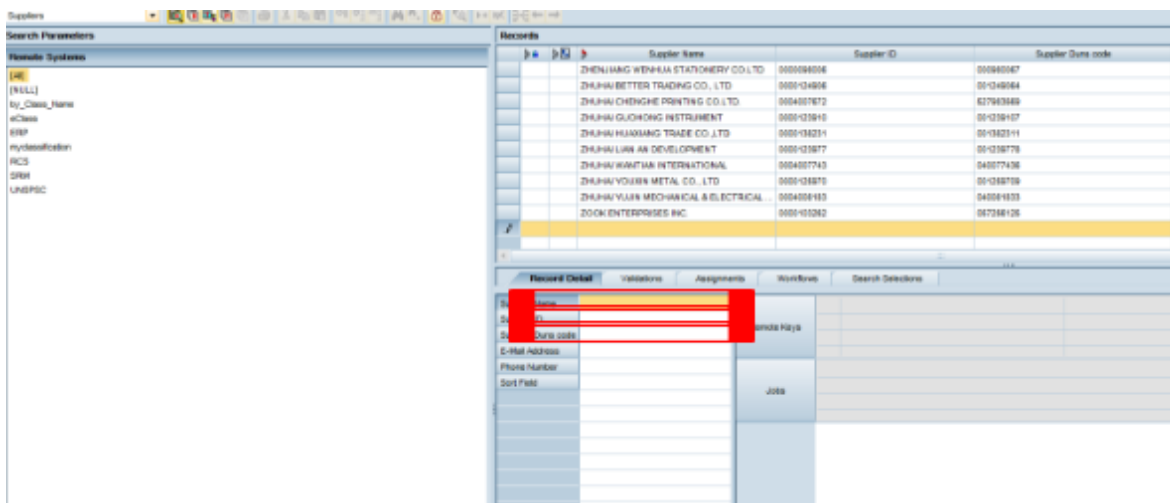
XX– Contract: Inserir o número do contrato para catálogo.

Ir para a tabela de fornecedores



Clique com o botão direito em Record.

XX– Add: Clique em Add para adicionar uma nova linha.



XX– Supplier Name (nome do fornecedor): Insira o nome do fornecedor.

XX– Supplier ID (ID do fornecedor): Insira o número do fornecedor (com zeros à esquerda se houver menos de 10 dígitos).

XX– Supplier Duns Code (Codigo Duns do fornecedor): Inserir o código DUNS do fornecedor (Para maiores informações sobre o Duns, por favor acesse a OP Supplier).

Após o procedimento abaixo, vá para MDM Import:

[blocked URL](#)

XX– Repository (reposição): Insira o link [mp3sapr3.ibm.be.solvay.com].

XX– Language (Idioma): Insira seu idioma.

XX– User (usuário): Insira o usuário da sua região.

XX– Password (senha): Insira sua senha.

[blocked URL](#)

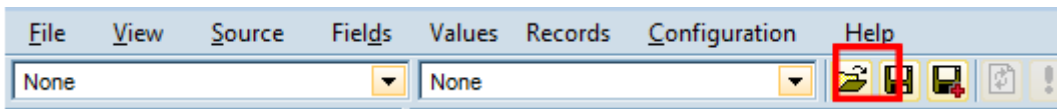
XX– Type (forma de digitação): Necessita ser texto delimitado.

XX– Remote System (sistema remoto): Necessita ser MDM.

XX– File Name (nome do documento): Clique em “...” e selecione o arquivo TXT.

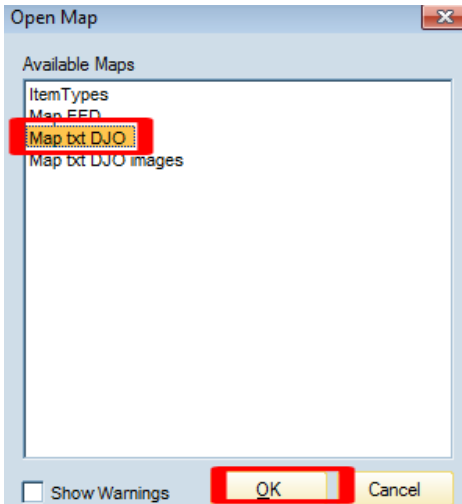
XX– Delimiter (delimitador): Necessita ser \t.

Após isso, clique em finalizar.



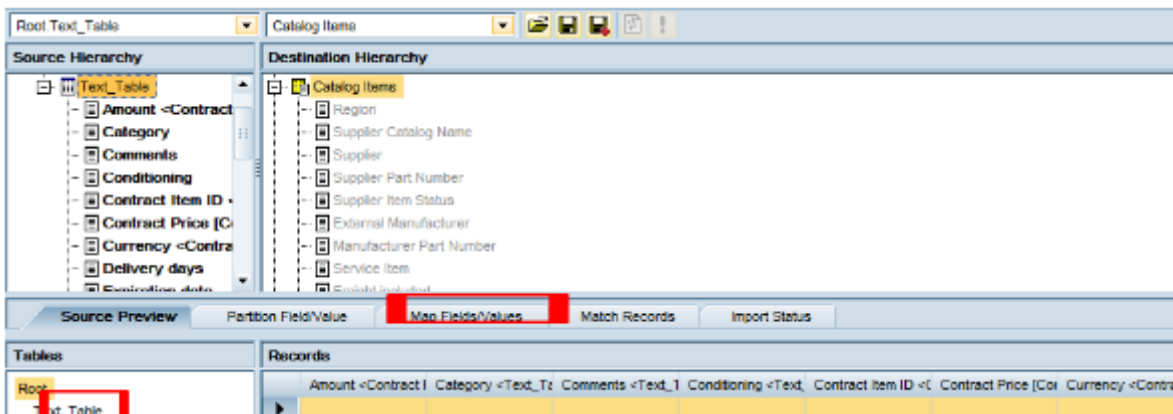
No cabeço do MDM Import clique em:

XX– File (Arquivo): Clique para abrir o arquivo.

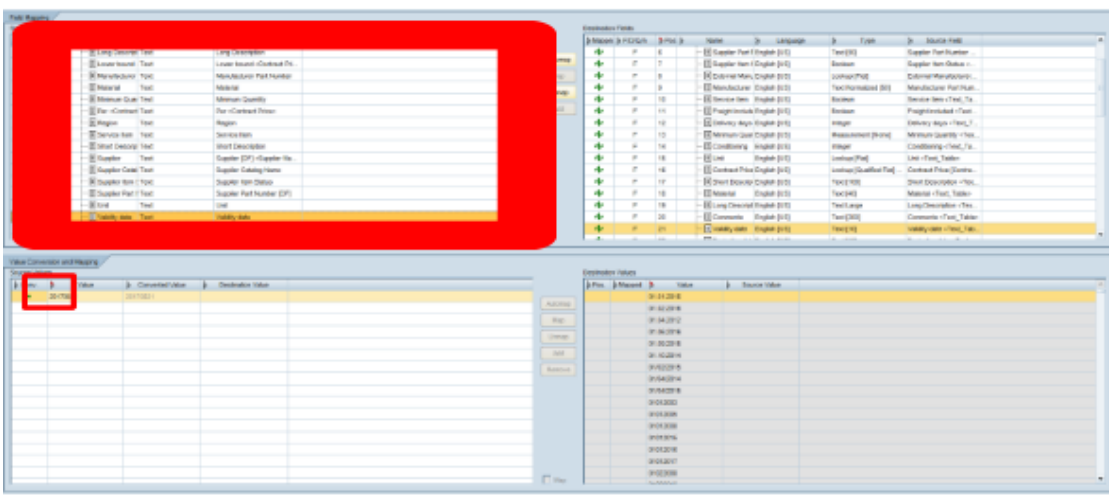


XX– Map.txt.DJO: Selecione o mapa.txt.DJO e clique no OK.

O MDM Import irá abrir o arquivo como template.



XX– Text Table (aba Texto): Selecione Text_Table e vá para aba Map Field/Values.



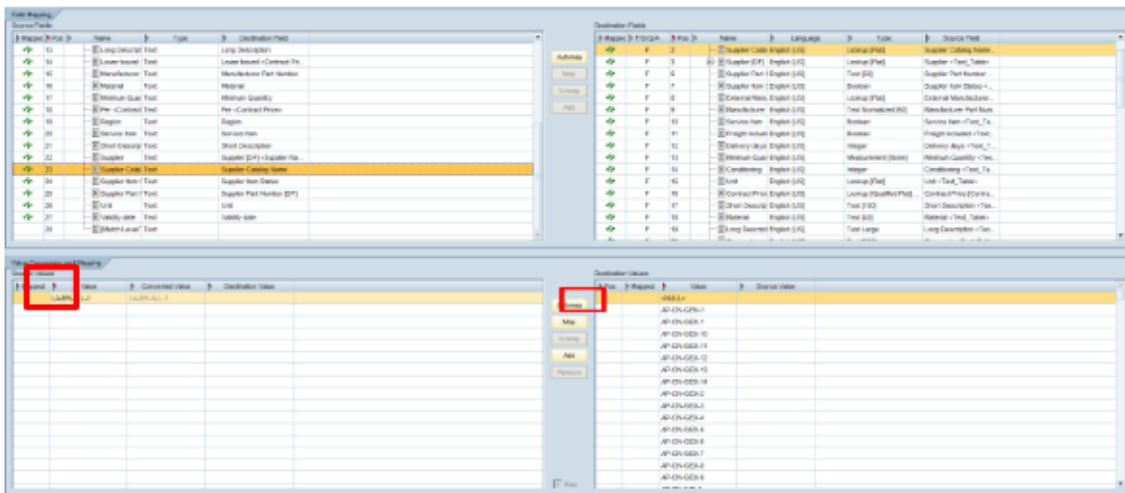
XX– Field Mapping (campo de mapeio): Nesse campo aparecerão os mappings do txt file que serão 27.

Agora você precisa verificar um por um para saber se estão mapeados ou não.

XX– Conv: Mostrar se está mapeado ou não.

blocked URL,

Se a imagem acima aparecer, há um mapeamento com um valor que não necessita de um link prévio no MDM (como preço, por exemplo).



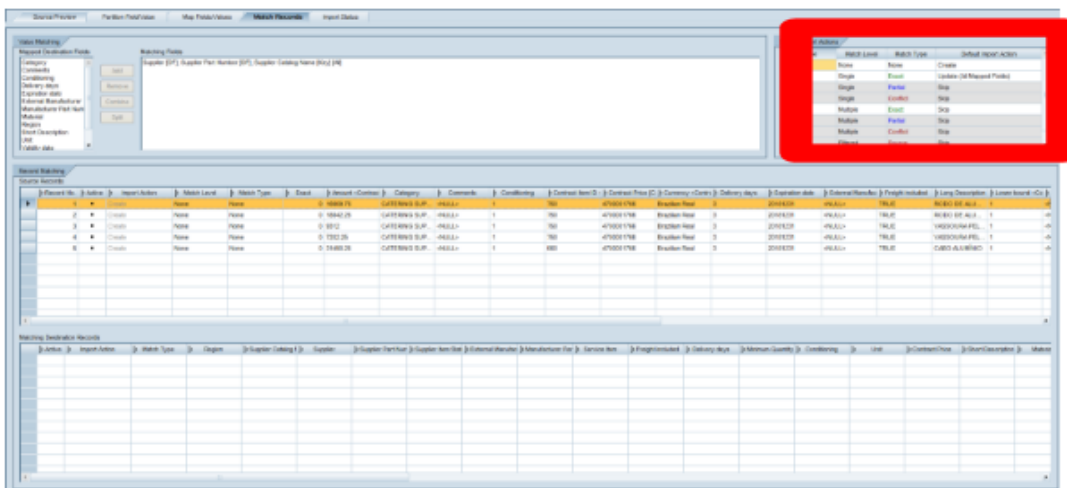
XX– Mapped: Se o arquivo estiver em branco, é necessário clicar no Automapa.

blocked URL

A imagem acima mostra o campo mapeado com o valor anterior inserido no MDM (como nome do catálogo, contrato, etc.).

blocked URL

Após checar todos os campos, ir para a aba Match Records (associar resultados).



XX– Default Import Action (ação de importação padrão): Esse campo mostra um sumário de ações no mapping.

blocked URL

XX– Modification Item (modificação de item): para modificação deve ser inserido um Replace (substituir).

XX– New Item (novo item): Para novos itens, deve ser preenchido com Creation (criação).

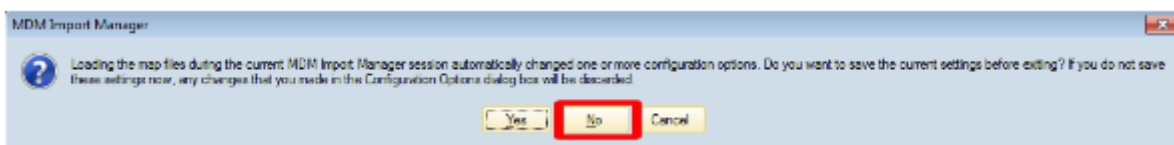
XX– Modification/New Item (modificação/novo item): Se não houver nenhuma ação, preencher com Skip (pular).

Após isso, ir para a aba Import Status (status de importação):

blocked URL

XX– Action Items (itens de ação): Se aparecer Ready to Import (pronto para importar) você está apto a importar o arquivo.

XX– Exclamation (exclamação): Clique no botão Exclamation (exclamação) para fazer upload do arquivo.



Após isso, você pode fechar o MDM import, porém não salve a sessão para que os campos mapping não sejam desconfigurados.

A requisição precisa ser enviada via freshdesk após uma atualização/criação do requester.

1. Salvando o nome de busca

Toda vez que adicionar um novo fornecedor no catálogo, é necessário resetar o nome de busca afim de torná-lo disponível para outros usuários. Segue procedimento:

Nos parâmetros de pesquisa, buscar o catálogo que você adicionou ao fornecedor.

[blocked URL](#)

No menu superior ir para "Search>Save as Named Search>More"

[blocked URL](#)

Encontrar o nome do catálogo na lista, conforme imagem abaixo:

[blocked URL](#)

Selecionar catálogo e clicar em OK

Um Pop-up será mostrado para confirmar a mudança

[blocked URL](#)

Pressione "Yes"

1. Deletar item do catálogo

Para remover o item do catálogo, é necessário buscar o item que você precisa e abrir o menu clicando com o botão direito do mouse.

[blocked URL](#)

XX – Selecione deletar

[blocked URL](#)[blocked URL](#)

XX – Clicar em "OK" para remover o item

5 Appendix

Fim do documento.