



ОПЕРАЦИОННАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОИ.12-451.SAP.SRM.014-1

УТВЕРЖДЕНА

приказом АО «ОМК»

от 20.09.2021 № 1200-П-222/21

РАБОТА С ПАПКАМИ cFOLDERS (ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ И ПОДРЯДЧИКОВ)

Редакция 0

Введена в действие с 20.09.2021

Разработана Практикой логистических и производственных систем Направления поддержки пользователей ДИТ АО «ВМЗ» (201141)

Введена в действие взамен Операционной инструкции ОИ.ИС_SRM.014.002 «Работа с папками cFolders (Ведение папок cFolders)» (редакция 2), введенной в действие приказом АО «ОМК» от 10.06.2019г. №1200-П-189/19 «О вводе в действие документации Дирекции по информационным технологиям АО «ВМЗ» (пункт 309 приложения к приказу)

Москва
2021

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.12- 451.SAP.SRM.014- 1	
		Редакция	0

Содержание

1	Назначение и область применения.....	3
2	Ответственность	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Вход в систему	4
5	Общая информация о cFolders	5
6	Загрузка и обновление документов для прохождения квалификации/аттестации	5
	6.1 ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ	5
	6.2 ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ.....	7
	6.3 ОБНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	9
7	Просмотр документов в закупочной процедуре.....	10
8	Загрузка документов в ofertу.....	12
9	Нормативные ссылки и связанные документы	16
	Лист регистрации изменений.....	17

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	ОИ.12-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	0

1 Общие положения

1.1 Настоящая Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности» (далее - Инструкция) описывает пошаговый процесс загрузки и извлечения документов из папки обмена данными cFolders в системе SAP SRM.

2 Ответственность

Ответственность за поддержание документа в состоянии несет	за настоящего актуальном	Руководитель Практики логистических и производственных систем Направления поддержки пользователей ДИТ АО «ВМЗ»
------------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей Инструкции применяются термины и их определения в соответствии со Справочником СП.12-390.19 «Единый глоссарий терминов и определений Объединенной металлургической компании», а также следующие термины с соответствующими определениями

3.1 ДИТ	Дирекция по информационным технологиям АО «ВМЗ.»
3.2 ИС ОМК	информационная система ОМК на базе решений SAP ERP;
3.3 Ид.продукта	идентификатор продукта
3.4 Закупочная процедура (конкурс)	процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика).
3.5 транзакция	группа последовательных операций с базой данных, которая представляет собой логическую единицу работы с данными; может быть выполнена либо целиком и успешно, соблюдая целостность данных и независимо от параллельно идущих других транзакций, либо не выполнена вообще и тогда она не должна произвести никакого эффекта.
3.6 cFolders	система, позволяющая хранить и обрабатывать документы различного формата
3.7 SAP ERP	корпоративная информационная система для автоматизации планирования, учета, контроля и анализа всех основных бизнес-процессов и решения бизнес задач в масштабе предприятия (организации), помогает интегрировать все отделы и функции компании в единую систему, при этом все департаменты работают с единой базой данных и им проще обмениваться между собой разного рода информацией
3.8 SAP SRM	Система управления взаимоотношениями с поставщиками (от англ. Supplier Relationship Management). Система управление закупками на базе решения SAP, созданная в целях обеспечения открытых и прозрачных закупочных процедур на предприятиях ОМК.

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	ОИ.12- 451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	0

4 Вход в систему

Для входа в систему SRM ОМК, необходимо пройти по ссылке <https://srm.omk.ru/irj/portal>, использовать данные, полученные по почте.

В поле «Пользователь» указать идентификатор пользователя, который состоит из букв ОМК (обязательно заглавные латинские) и 9 цифр.

В поле «Пароль» - необходимо указать первоначальный пароль из письма.

Далее нажать на кнопку (рисунок 1).

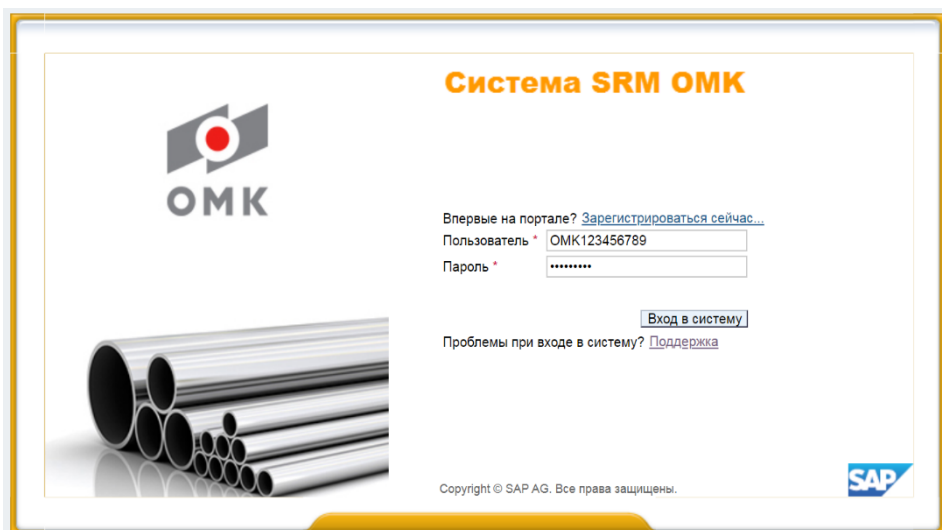


Рисунок 1 – Вход в систему

Откроется экран «Изменить пароль». В поле «Старый пароль» требуется повторно ввести первоначальный пароль. Затем необходимо придумать и ввести новый пароль (минимум 6 знаков, обязательно включая цифры и буквы). В поле «Подтвердить пароль» ввести новый пароль ещё раз. После этого нажать на кнопку (рисунок 2).

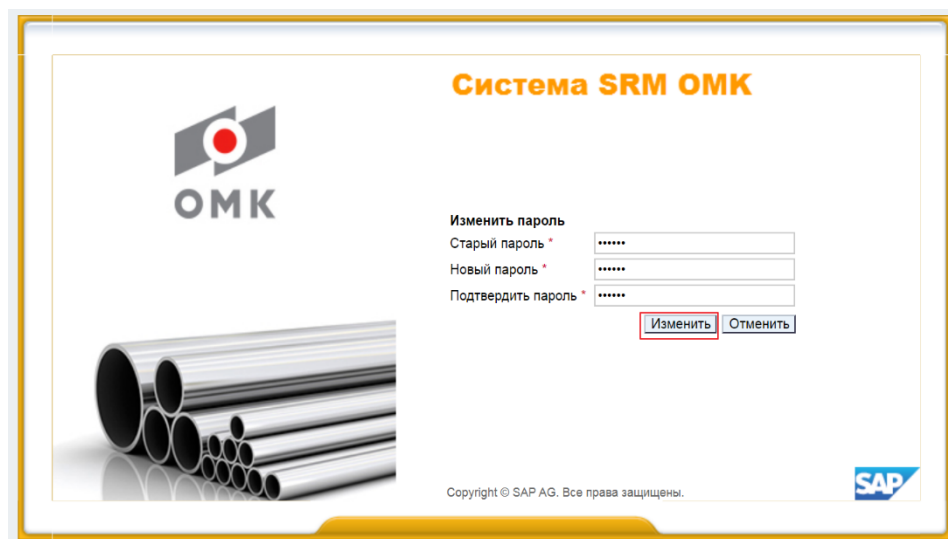


Рисунок 2 – Смена пароля

В дальнейшем, при входе в систему, необходимо указывать свой пароль.

В случае, если пароль утерян или выходит предупреждение «Пароль устарел», восстановить доступ можно через кнопку «Поддержка», либо пройти по ссылке https://srm.omk.ru/sap/bc/webdynpro/sap/zsrm_pwd_recovery# (рисунок 3).

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	ОИ.12- 451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	0

Для восстановления пароля укажите ид.пользователя и нажмите "Отправить пароль":

Ид. пользователя:

Рисунок 3 – Сброс пароля

Письмо с первоначальным паролем придёт на указанную у контактного лица почту в течение 20 минут.

5 Общая информация о cFolders

cFolders – это система, позволяющая хранить и обрабатывать документы различного формата. В системе SAP SRM cFolders используется в следующих документах:

1. Данные предприятия;
2. Закупочная процедура;
3. Оферта поставщика;

6 Загрузка и обновление документов для прохождения квалификации/аттестации

6.1 Просмотр документов

Просмотреть и актуализировать учредительные и финансово-коммерческие документы можно под учётными записями:

–«Контактное лицо» - учётная запись для работы с закупочными процедурами, подачи предложений.

–«Мастер-пользователь» - учётная запись для редактирования данных контактных лиц, разблокирования и создания новых пользователей, прохождения аттестации и квалификации.

Для просмотра папки «Сотрудничество», необходимо перейти на вкладку «Данные предприятия» (или «Данные компании», если вход в систему выполнен под учетной записью мастер-пользователь), откроется вкладка «Просмотреть данные предприятия» (0).

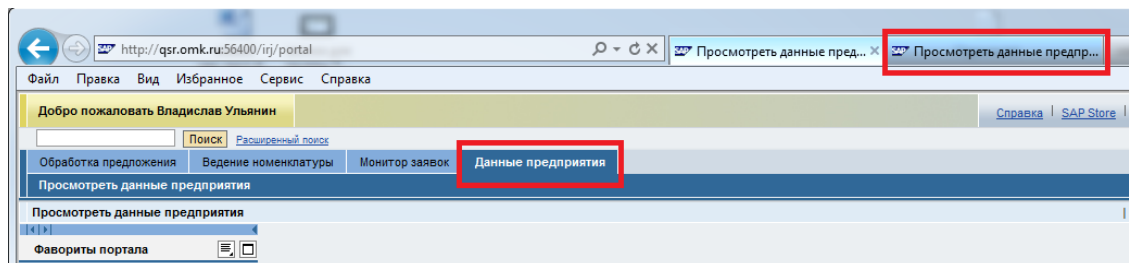


Рисунок 4 – Данные предприятия

В открывшейся форме необходимо нажать на кнопку (Рисунок 65).

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	ОИ.12- 451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	0

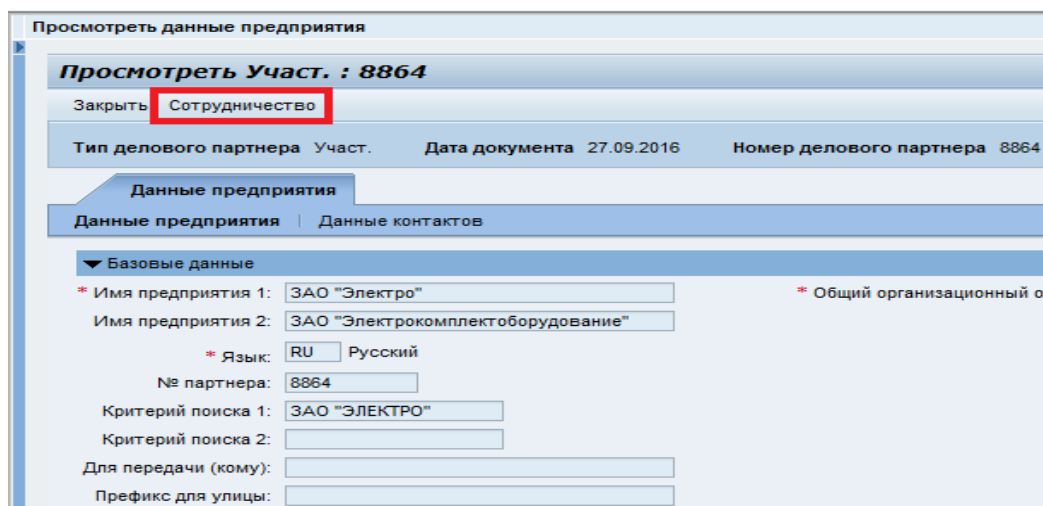


Рисунок 5 – Кнопка «Сотрудничество»

Папка с файлами cFolders откроется в новом окне или новой вкладке (в зависимости от настроек браузера) (рисунок 6).

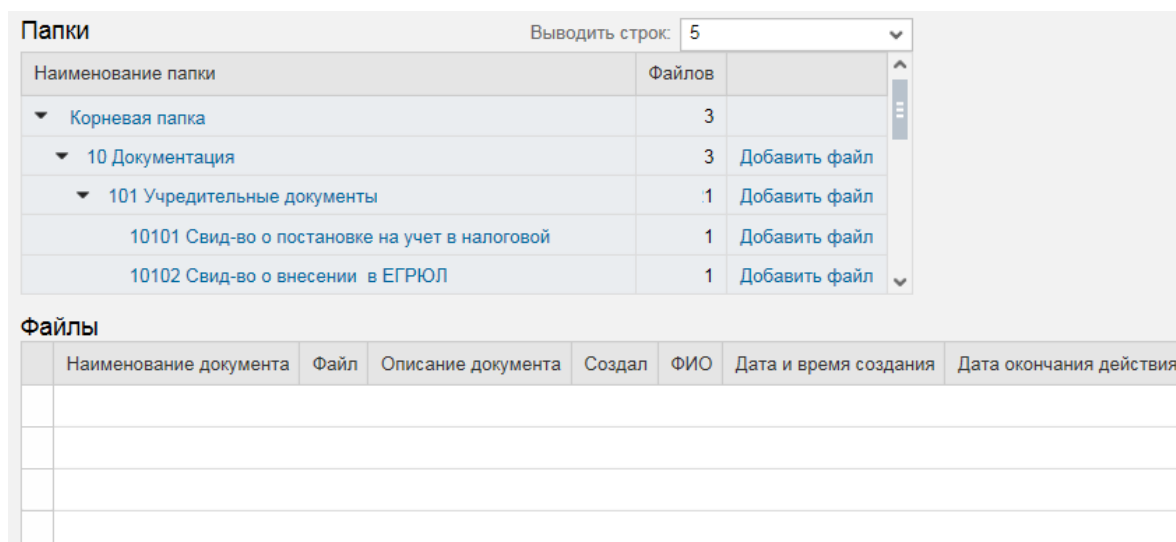


Рисунок 6 – Папка обмена данными cFolders

Для просмотра документа нужно выбрать папку (таблица «Папки», столбец «Наименование папки»). В нижней части экрана, в таблице «Файлы» высветится имя прикрепленного файла (рисунок 7), для его просмотра необходимо нажать левой кнопкой мыши на названии файла в столбце «Файл». Требуемый документ откроется для просмотра.

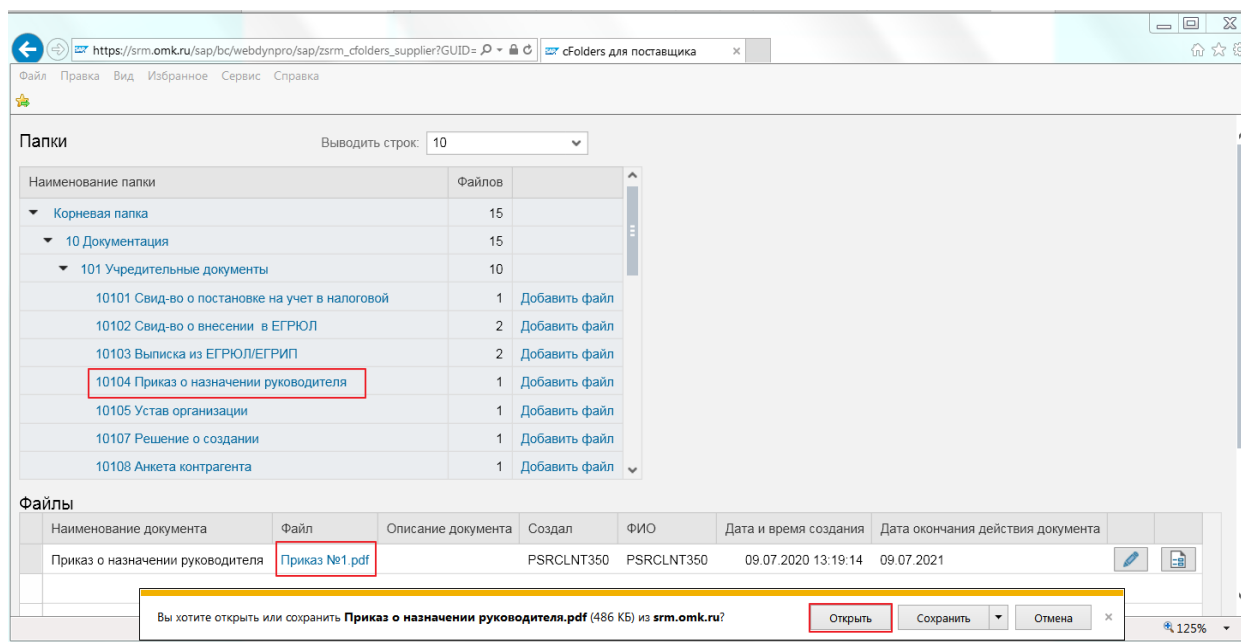


Рисунок 7 – Просмотр документов

6.2 Загрузка документов

Для загрузки документа в cFolders нужно выбрать папку (рисунок 8).

П р и м е ч а н и е - Загруженные документы нельзя удалить.

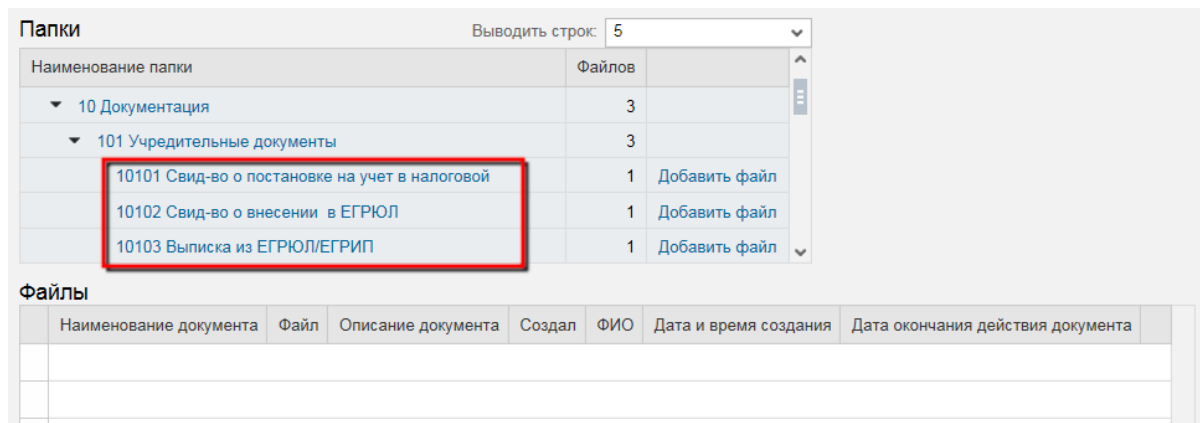


Рисунок 8 – Загрузка документа в cFolders

Напротив соответствующей папки требуется нажать на кнопку **Добавить файл**. Откроется форма (Рисунок 99) в которой необходимо заполнить обязательное поле, помеченное символом «*» «Наименование документа». Далее, нажать на кнопку **Обзор...**, откроется диалог для выбора файла. Необходимо указать путь к файлу и нажать на кнопку **Открыть** (рисунок 10), затем нажать на кнопку **Загрузить**.

П р и м е ч а н и е - наименование документов в папке не должно повторяться и быть слишком длинным, иначе документ не загрузится.

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	ОИ.12- 451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	0

Рисунок 9 – Загрузка документа

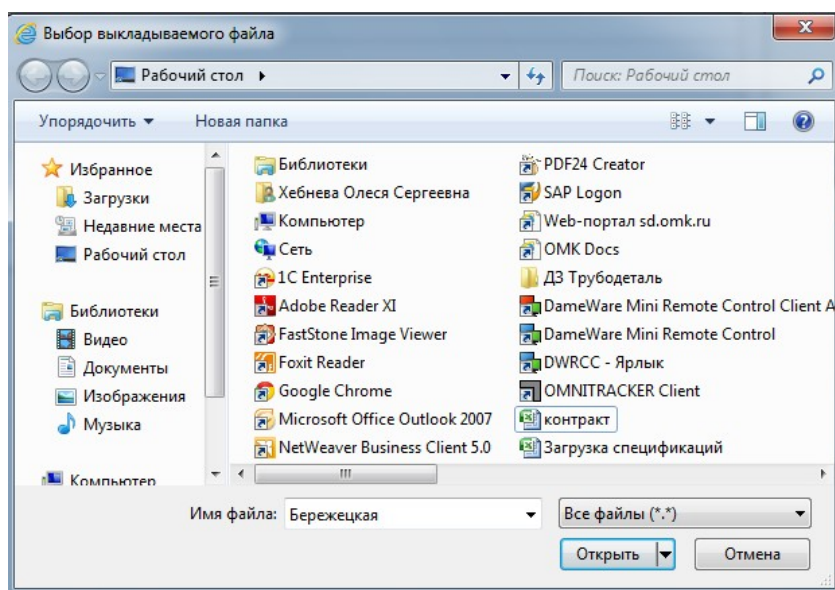


Рисунок 10 – Диалог для выбора файла

П р и м е ч а н и е - Дата окончания действия документа – дата размещения + 1 год, недоступна для редактирования. При загрузке бессрочных документов, дата окончания действия документа отсутствует.

П р и м е ч а н и е - При загрузке документов в папки:


- 10104 - Приказ о назначении руководителя;
- 102 – Разрешительные документы;
- 10305 - Свидетельство о праве собств., дог-р аренды помещ,
- дата окончания действия документа – дата размещения + 1 год, доступна для редактирования (рисунок 11).

Рисунок 11 – Загрузка документа, дата окончания действия доступна для редактирования.

П р и м е ч а н и е - за 10 дней и за 1 день до указанной даты, на электронную почту контактных лиц приходит автоматическое уведомление об окончании срока действия документа вне зависимости от того загрузили новый документ или нет.

6.3 Обновление документов

Удалить документ из cFolders нельзя, можно создать новую версию документа.

Для этого необходимо войти в соответствующую папку, где расположен документ, кликнуть на название папки (Рисунок 1212). В нижней части экрана высветится имя прикрепленного файла. Для создания новой версии документа в строке с описанием требуемого документа необходимо нажать на кнопку .

Папки		Выводить строк: 5	
Наименование папки	Файлов		
Корневая папка	3		
10 Документация	3		
101 Учредительные документы	3		
10101 Свид-во о постановке на учет в налоговой	1	Добавить файл	
10102 Свид-во о внесении в ЕГРЮЛ	1	Добавить файл	



Файлы							
Наименование документа	Файл	Описание документа	Создал	ФИО	Дата и время создания	Дата окончания действия документа	
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	ИНН.doc		QSRLNT350		19.11.2018 11:04:12		 

Рисунок 12 – Выбор документа для изменения

Откроется окно «Изменение документа» (Рисунок 133).

Рисунок 13 – Изменение документа

Поля «Наименование документа» и «Описание документа» (Рисунок 1313) можно соответственно заполнить именем и описанием загружаемой версии документа.

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	ОИ.12-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	0

Загрузить новый документ можно нажав кнопку **Обзор...**. В открывшемся окне (014) выбрать файл, который требуется загрузить, и нажать на кнопку **Открыть**. Далее необходимо нажать на кнопку **Сохранить изменения**.

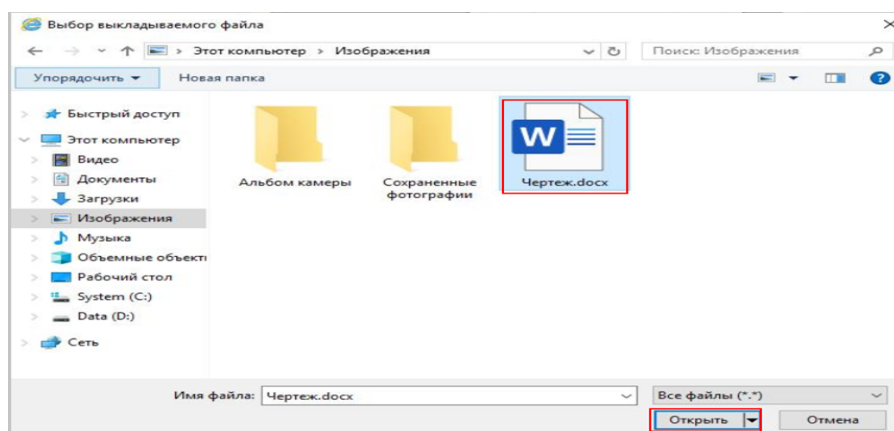


Рисунок 14 – Выбор файла

7 Просмотр документов в закупочной процедуре

Приложения по покупаемой потребности размещаются в папке «Сотрудничество» в закупочной процедуре.

Для просмотра закупочной процедуры необходимо нажать на номер события в списке (рисунок 15). Закупочная процедура откроется в новом окне (или новой закладке, в зависимости от настроек браузера).

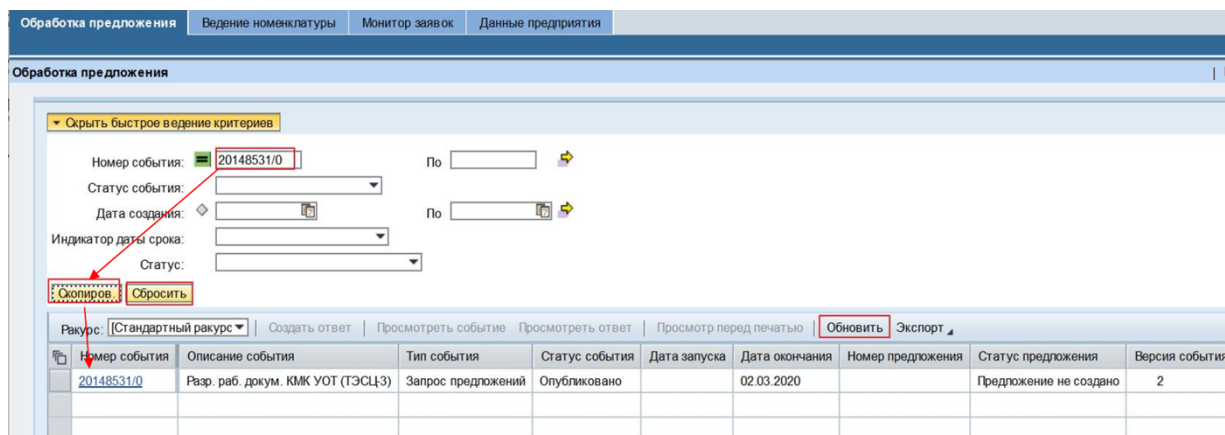


Рисунок 15 – Просмотр закупочной процедуры

В открывшейся форме необходимо нажать на кнопку «Сотрудничество» (рисунок 16).

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	ОИ.12- 451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	0

Просмотреть конкурс:

ПросмПередПеч | Закрыть | Создать предложение | Вопросы и ответы (0) | **Сотрудничество**

Номер конкурса 20177245/0 Название конкурса РД-дооснащ. ТЭСЦ-1 с целью произ-ва труб Статус конкурса Опубликовано Срок начала конкурса
Оставшееся время 8 Дни 21:54:40 Ответственный за конкурс Светлана Владимировна Иванова Номер версии конкурса 1 Тип версии ко

Информация о закупочной процедуре | **Позиции** | Условия поставки

Параметры закупочной процедуры | Условия оплаты | Вопросы | Условия поставки | Неценные критерии оценки

Номер конкурса: 20177245/0
Часовой пояс: RUS03
* Срок подачи предложения: 14.05.2021 10:00:00
* Дата открытия: 14.05.2021 10:20:00
* Окончание срока действия предложения: 30.06.2021
Валюта: RUB
Приоритетный проект:

▼ Информация о поставщике и партнере

Подробнее | Добавить | Отправить сообщение электронной почты | Вызов | Сбросить

Функция	Номер	Имя
▪ Автор заявки		Светлана Владимировна Иванова
▪ Ответственный сотрудник		Светлана Владимировна Иванова
▪ Адрес поставки		2000
▪ Местоположение		ВМЗ - ОД

Рисунок 16 – Кнопка «Сотрудничество»

В открывшемся окне «сFolders для поставщика» для просмотра доступны следующие папки (рисунок 17):

- Документация заказчика;
- Описание предмета закупки.

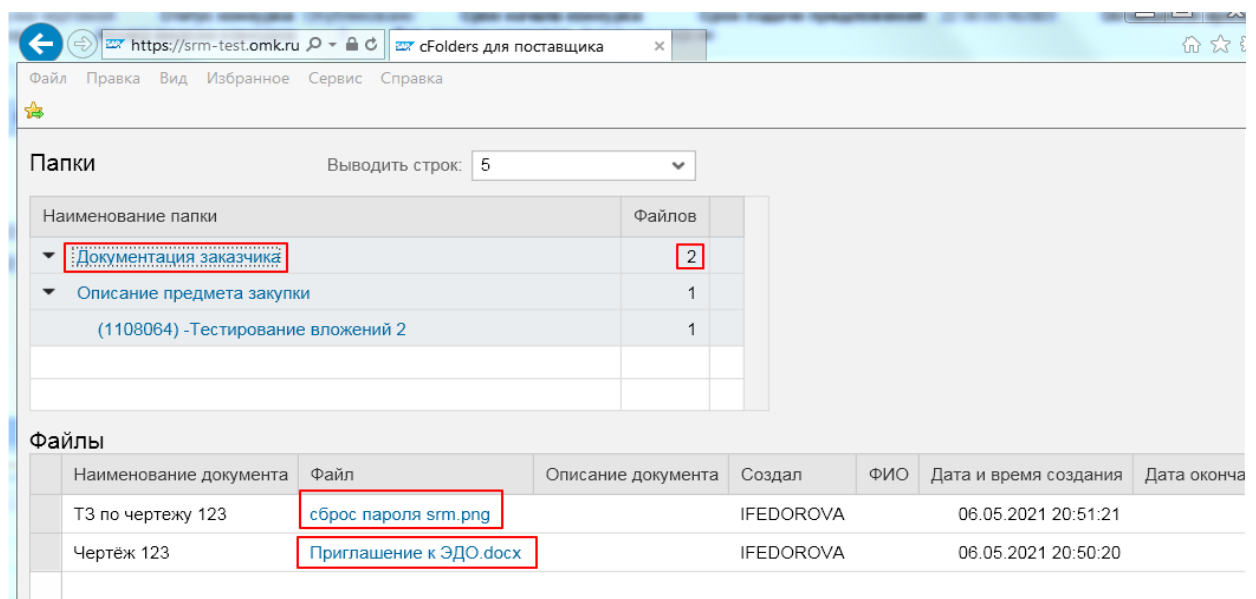


Рисунок 17 – Папка «Сотрудничество» cFolders

Для просмотра приложений необходимо нажать на папку «Документация заказчика» или выбрать файл из этой папки «Описание предмета закупки» (рисунок 18).

Документы в папке «Описание предмета закупки» загружены отдельно по каждой позиции конкурса. Указывается идентификатор продукта и название файла.

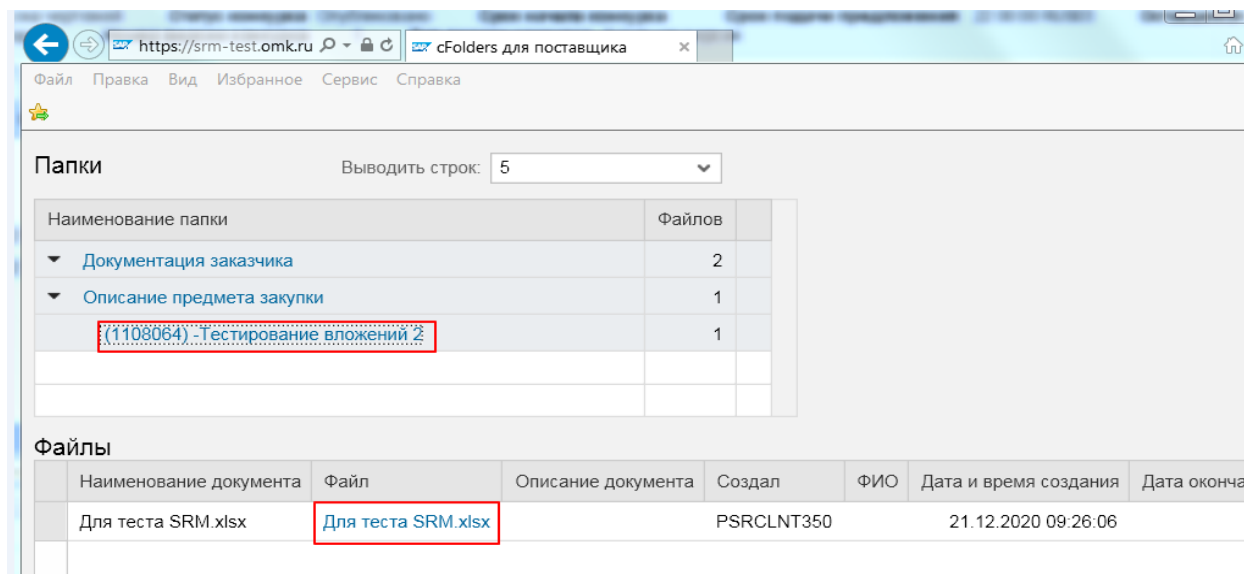


Рисунок 18 – Выбор файла для просмотра

В нижней части экрана в таблице «Файлы» отразится список доступных вложений.

Для просмотра необходимо нажать левой кнопкой мыши на названии файла в столбце «Файл». Требуемый документ откроется для просмотра.

8 Загрузка документов в оферту.

До окончания срока подачи предложений (ОИ.12-451.SAP.SRM.005-6), можно воспользоваться системой cFolders для загрузки документов для конкурса.

Доступ к cFolders производится посредством кнопки «Сотрудничество».

Система cFolders позволяет размещать затребованную ответственными за закупку коммерческую и техническую документацию. Коммерческая документация может включать сканированную копию оферты, сопроводительное письмо. К технической документации относится ГОСТ, ТУ, Технические аттестаты и т.д.

Для того чтобы загрузить документ в папку cFolders, в таблице «Папки» нужно выбрать папку, в которую будет прикреплен файл (рисунок 19).

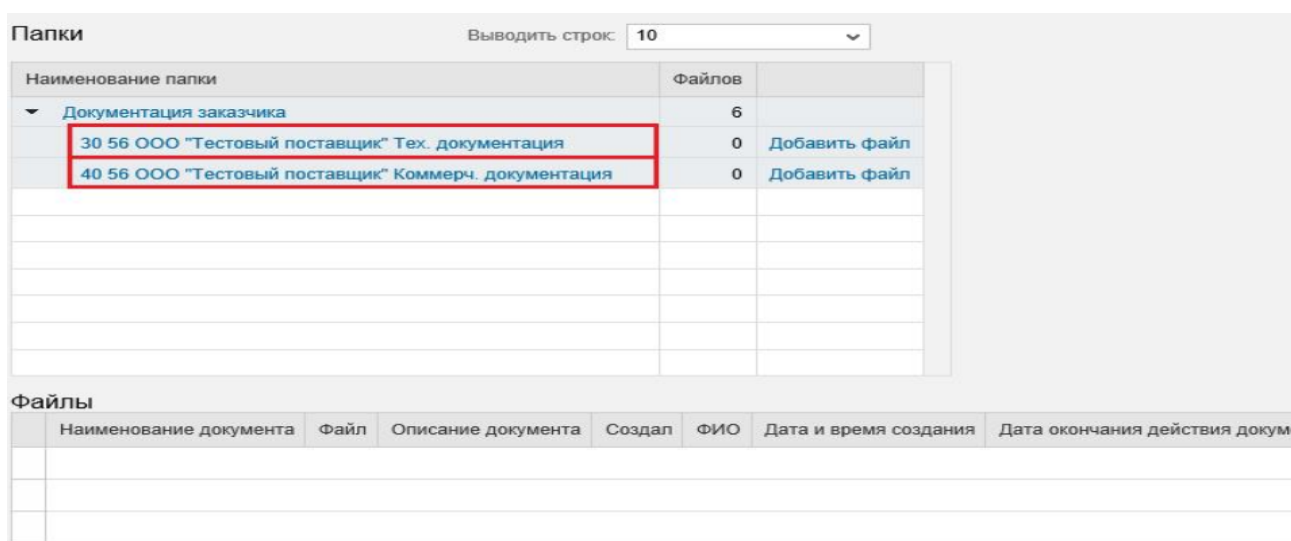


Рисунок 19 – Папки для загрузки документов

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	ОИ.12- 451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	0

Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» (рисунок 20). В открывшемся окне требуется нажать на кнопку «Обзор» для выбора документа (рисунок 21).

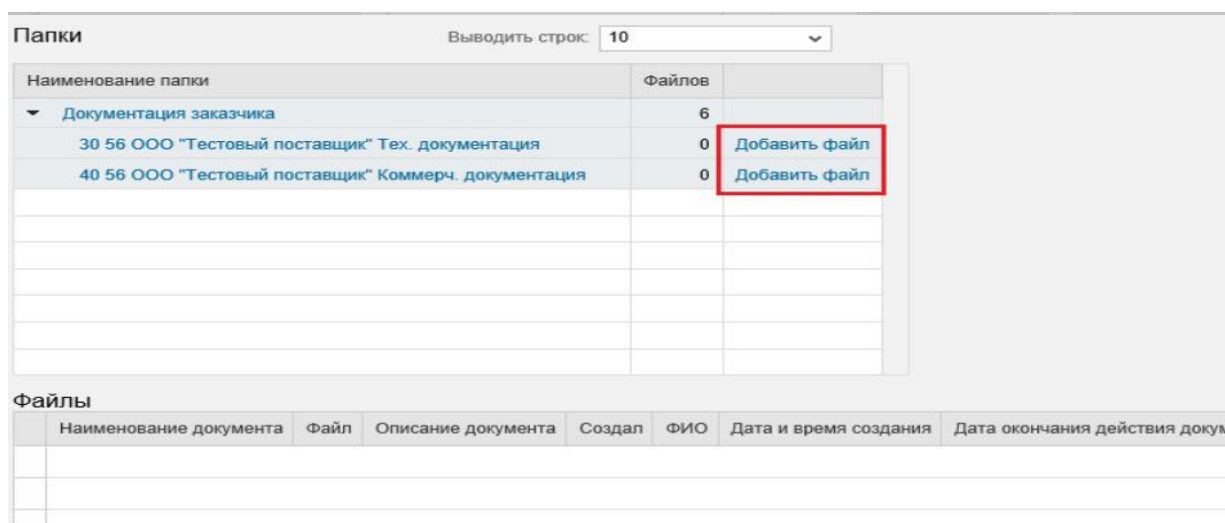


Рисунок 20 – Добавить файл

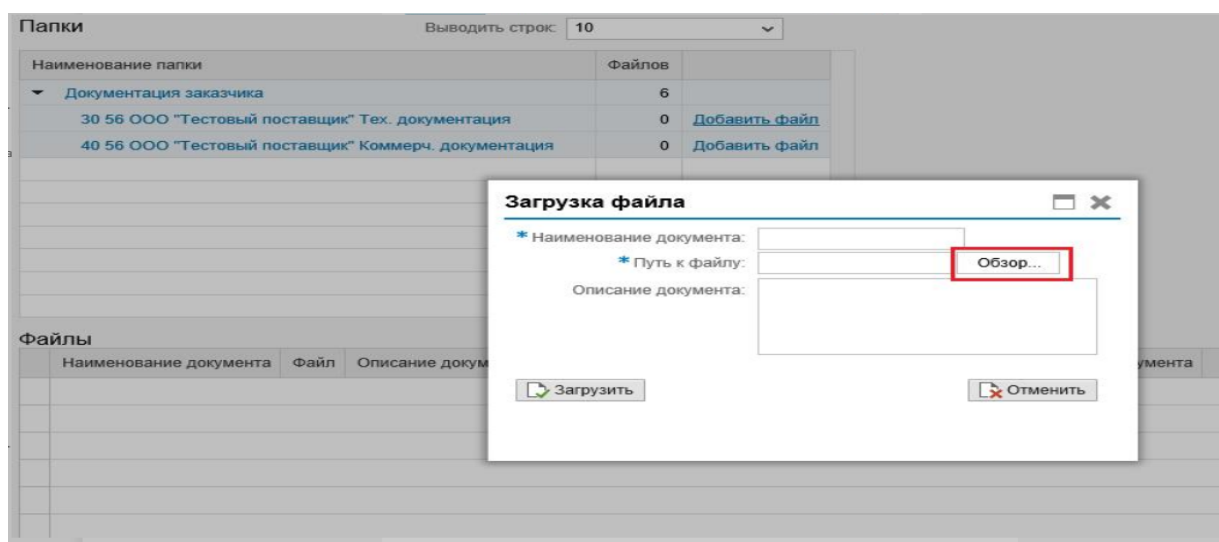


Рисунок 21 – Загрузка файла

В открывшейся форме (рисунок 22) следует выбрать файл, который требуется загрузить. Для продолжения загрузки нажать на кнопку «Открыть».

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	ОИ.12- 451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	0

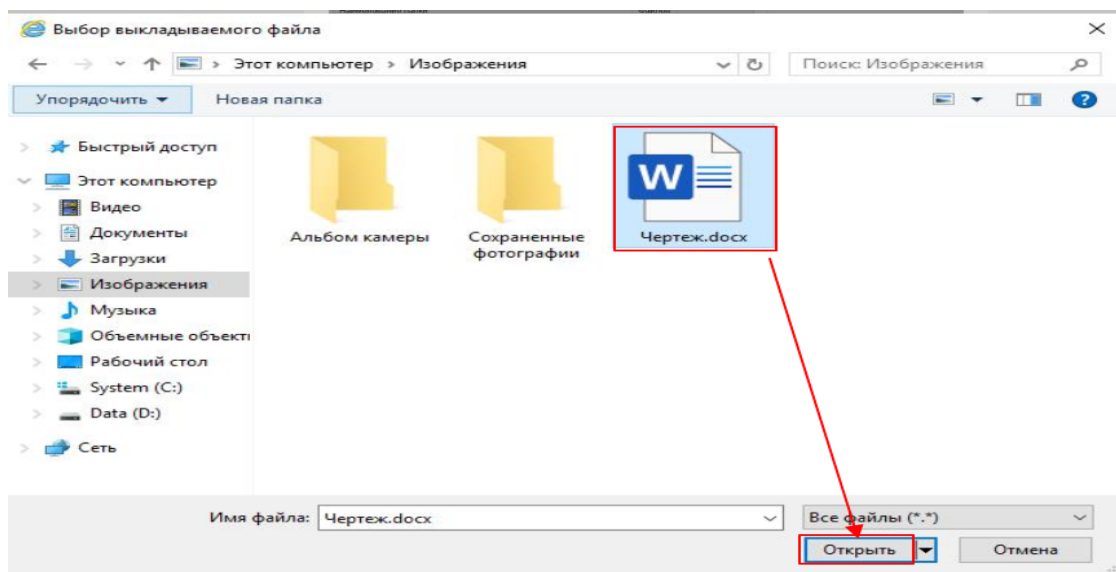


Рисунок 22 – Выбор файла

В окне «Загрузка файла» требуется внести значение в поле «Наименование документа» и нажать на кнопку «Загрузить» (рисунок 23).

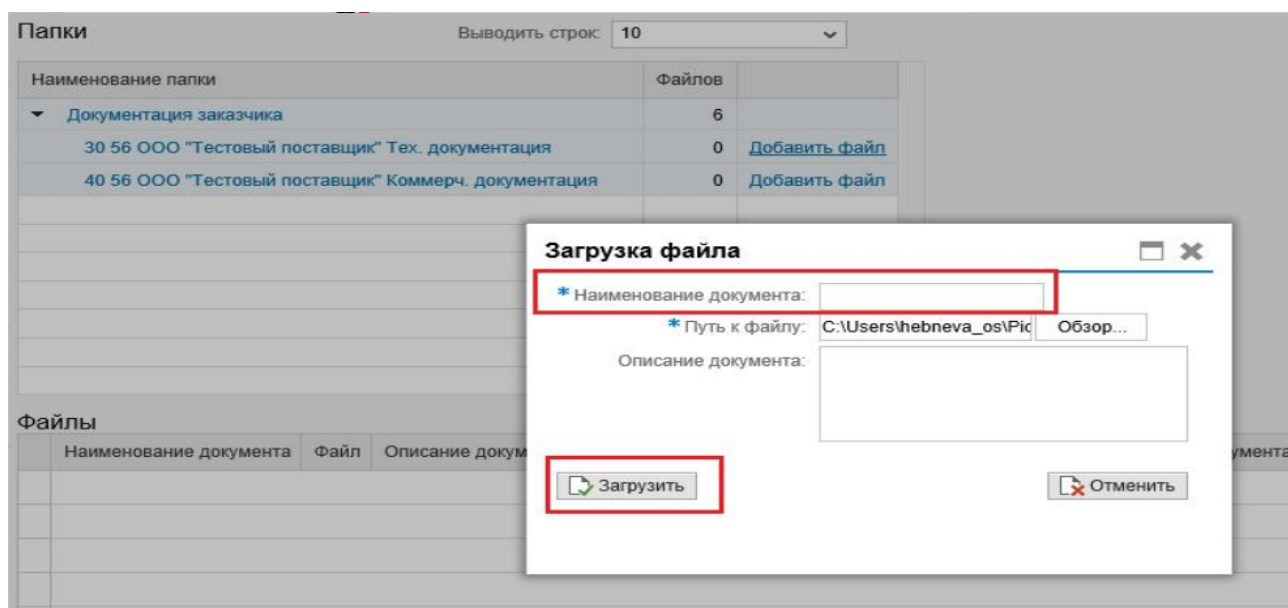


Рисунок 23 – Кнопка «Загрузить»

Загруженный файл можно просмотреть в таблице «Файлы» (рисунок 24).

Папки Выводить строк: 10


Наименование папки	Файлов	
Документация заказчика	8	
30 56 ООО "Тестовый поставщик" Тех. документация	2	Добавить файл
40 56 ООО "Тестовый поставщик" Коммерч. документация	0	Добавить файл

Файлы

Наименование документа	Файл	Описание документа	Создал	ФИО	Дата и время создания	Дата оконч
Чертеж_1	Чертеж.docx		PSRCLNT350		05.05.2021 13:21:56	
Чертеж	Чертеж.docx		PSRCLNT350		05.05.2021 13:20:08	

Рисунок 24 – Файлы

Примечание - Удалить документ из cFolders нельзя, можно создать новую версию документа.

Для создания новой версии документа, необходимо в таблице «Файлы» напротив соответствующего документа нажать на кнопку  (рисунок 25).

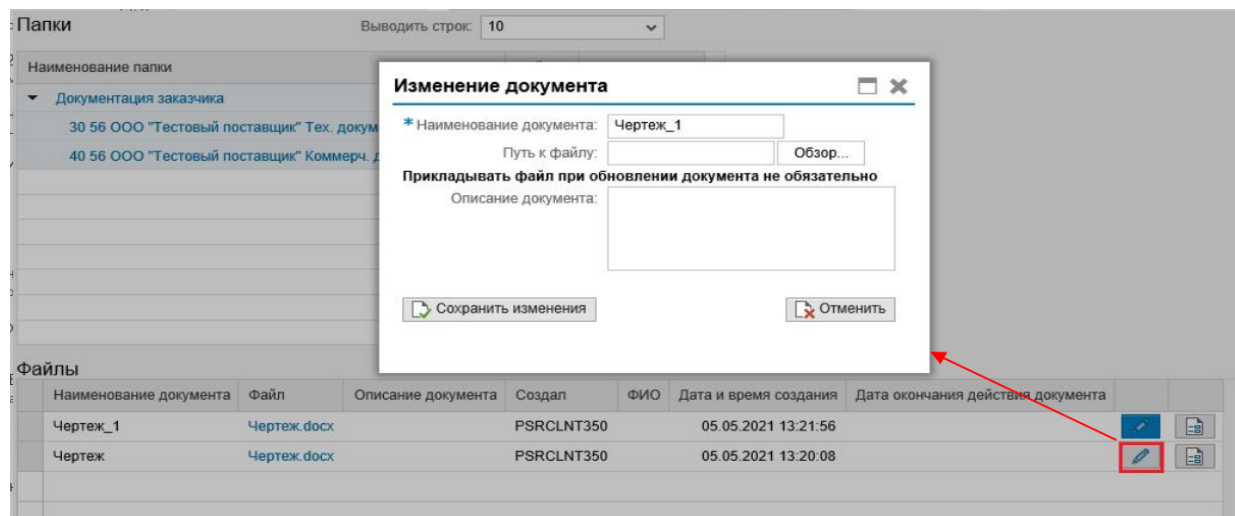


Рисунок 25 – Новая версия документа

В окне «Изменение документа» можно изменить наименование документа или выбрать новый (другой) файл нажав на кнопку «Обзор».

Для сохранения внесенных данных требуется нажать на кнопку «Сохранить изменения».

Примечание - Если требуется вложить документацию в предложение второго и последующих этапов закупочной процедуры (например «2XXXXXXX/1», «1XXXXXXX/2»), необходимо открыть папку «Сотрудничество» из самой закупочной процедуры. Окно «Просмотреть конкурс» (рисунок 26).

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	ОИ.12- 451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	0

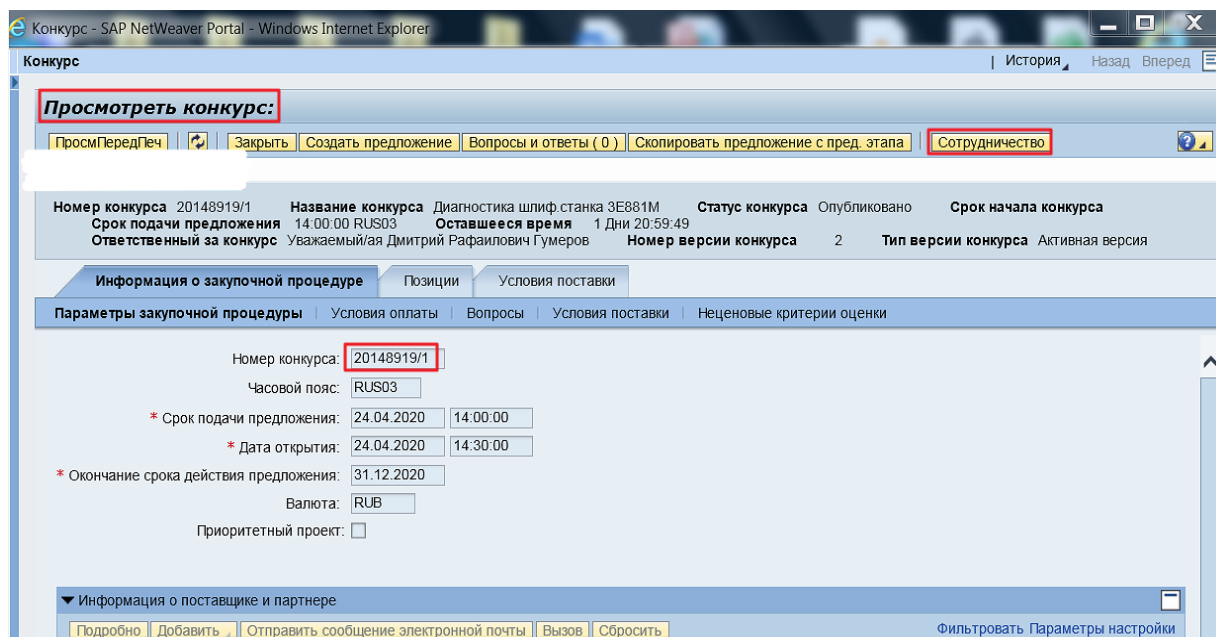


Рисунок 26 – Загрузка документов на втором и последующих этапах

9 Нормативные ссылки и связанные документы

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

СП.12-390.19	Справочник «Единый глоссарий терминов и определений Объединенной металлургической компании»
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Порядок исправления счетов-фактур с отложенным переходом права собственности»	Редакция	0

Лист регистрации изменений

Номер редакции	Разделы и приложения, на которые распространяется изменение	Номер и дата распорядительного документа об утверждении	Дата введения
0	Введена в действие впервые взамен Операционной инструкции ОИ.ИС_SRM.014.002 «Работа с папками cFolders (Ведение папок cFolders)» (редакция 2), введенной в действие приказом АО «ОМК» от 10.06.2019г. №1200-П-189/19 «О вводе в действие документации Дирекции по информационным технологиям АО «ВМЗ» (пункт 309 приложения к приказу) SR-4475510	Приказ от 20.09.2021 № 1200-П-222/21	20.09.2021