

**ОПЕРАЦИОННАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РАБОТА С ПАПКАМИ CFOLDERS
(ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ И ПОДРЯДЧИКОВ)**

Редакция 1

Разработана Практикой логистических и производственных систем Направления поддержки пользователей ООО «ОМК-ИТ» (50029)

Введена в действие взамен Операционной инструкции ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1 (редакция 0) утвержденной грифом «Утверждаю» от 18.06.2024 № 7000-НРД-26/24

Москва

2025

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

Содержание

1	Общие положения	3
2	Ответственность	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Вход в систему	3
5	Общая информация о cFolders	4
6	Загрузка и обновление документов для прохождения квалификации/аттестации	5
	6.1 Просмотр документов.....	5
	6.2 Загрузка документов.....	6
	6.3 Выгрузка документов из CFolders.....	9
	6.4 Сортировка документов	10
	6.5 Обновление документов.....	11
7	Просмотр документов в закупочной процедуре	12
8	Загрузка документов в ofertу.....	14
9	Нормативные ссылки и связанные документы.....	18
	Лист регистрации изменений	19

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

1 Общие положения

1.1 Настоящая Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)» (далее - Инструкция) описывает пошаговый процесс загрузки и извлечения документов из папки обмена данными cFolders в системе SAP SRM.

2 Ответственность

Ответственность за поддержание настоящего документа в актуальном состоянии несет	Руководитель Практики логистических и производственных систем Направления поддержки пользователей ООО «ОМК-ИТ»
--	--

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

Термины/сокращения	Определения/расшифровка
3.1 Ид.продукта	Идентификатор продукта;
3.2 Закупочная процедура (конкурс)	Процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика);
3.3 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;
3.4 ООО «ОМК-ИТ»	Общество с ограниченной ответственностью «ОМК – Информационные технологии» - юридическое лицо, оказывающее услуги на основании заключенного договора;
3.5 cFolders	Система, позволяющая хранить и обрабатывать документы различного формата;
3.6 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;
3.7 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.

4 Вход в систему

Для входа в систему SRM необходимо использовать учетную запись и пароль, полученные по почте. При первом входе в систему, в соответствии с требованиями

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

системы SAP SRM, для продолжения работы необходимо сменить пароль. Для входа в систему SRM следует пройти по ссылке <https://srm.omk.ru/irj/portal>.

Указать имя пользователя и пароль, полученные по почте, и нажать на кнопку **Вход в систему** (рисунок 1).

Рисунок 1 – Вход в систему

В открывшемся экране указать текущий пароль, ввести новый пароль и подтвердить ввод нового пароля повторным вводом. Для смены пароля нажать на кнопку **Изменить** (рисунок 2).

Рисунок 2 – Смена пароля

Учетные записи, пароль которых не был изменен в течение 10 дней, будут заблокированы в системе.

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;

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

6 Загрузка и обновление документов для прохождения квалификации/аттестации

6.1 Просмотр документов

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

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

– «Мастер-пользователь» - учетная 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).

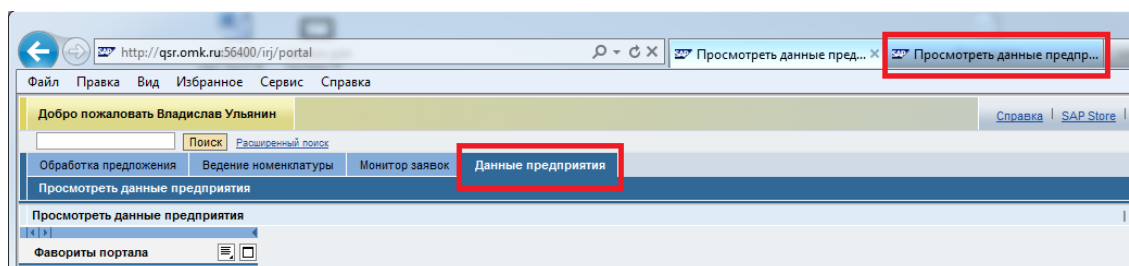


Рисунок 4 – Данные предприятия

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

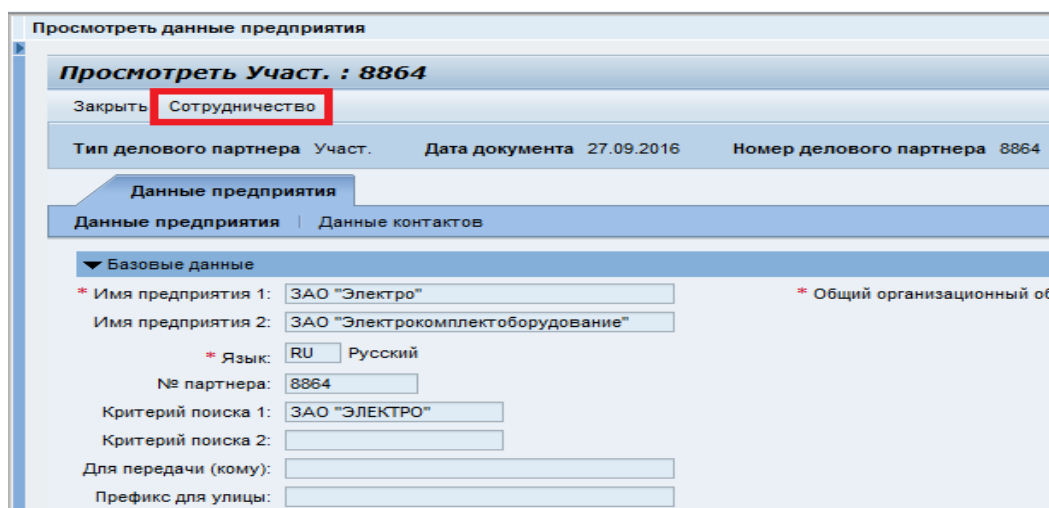


Рисунок 5 – Кнопка «Сотрудничество»

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

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

Папки		Выводить строк:	5
Наименование папки	Файлов		
Корневая папка	3		
10 Документация	3		Добавить файл
101 Учредительные документы	1		Добавить файл
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

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.

Папки						
Наименование папки		Файлов		Выводить строк: 10		
Корневая папка		15				
10 Документация		15				
101 Учредительные документы		10				
10101 Свид-во о постановке на учет в налоговой		1		Добавить файл		
10102 Свид-во о внесении в ЕГРЮЛ		2		Добавить файл		
10103 Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП		2		Добавить файл		
10104 Приказ о назначении руководителя		1		Добавить файл		
10105 Устав организации		1		Добавить файл		
10107 Решение о создании		1		Добавить файл		
10108 Анкета контрагента		1		Добавить файл		

Наименование документа	Файл	Описание документа	Создал	ФИО	Дата и время создания	Дата окончания действия документа
Приказ о назначении руководителя	Приказ №1.pdf		PSRCLNT350	PSRCLNT350	09.07.2020 13:19:14	09.07.2021

Рисунок 7 – Просмотр документов

6.2 Загрузка документов

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

Примечание - Загруженные документы нельзя удалить.

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

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.

Рисунок 9 – Загрузка документа

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

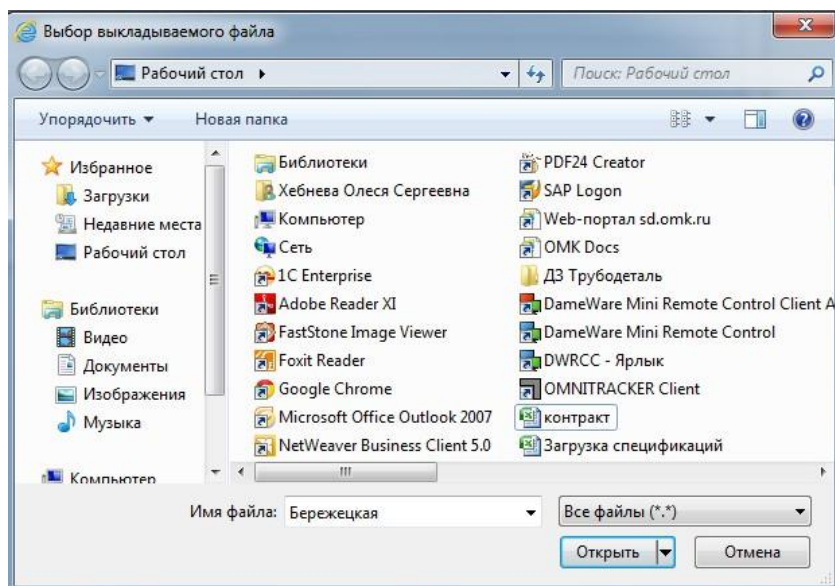


Рисунок 10 – Диалог для выбора файла

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.

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

6.3 Выгрузка документов из CFolders

В системе реализована возможность выгрузки всей документации из папки «Сотрудничество» в один архив ZIP. Для выгрузки документации необходимо нажать на кнопку «Выгрузить ZIP» (рисунок 12).

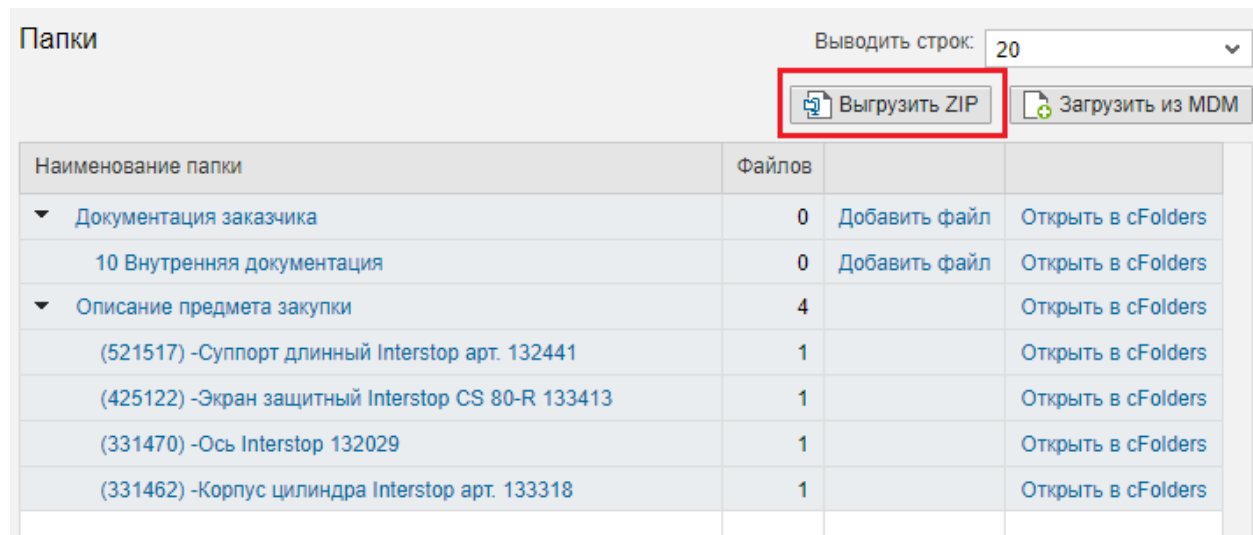


Рисунок 12 – кнопка «Выгрузить ZIP»

При выгрузке формируется архив с наименованием «CFolders_№конкурса», в зависимости от настроек браузера файл скачивается и сохраняется на компьютере автоматически или выбирается путь для сохранения архива на компьютер (рисунок 13).

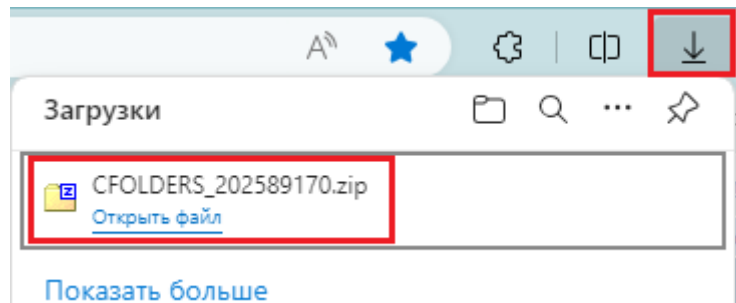


Рисунок 13 – выгружаемый архив CFolders_№конкурса

В выгруженный архив попадают только те папки, в рамках которых была произведена загрузка документов (рисунок 14).

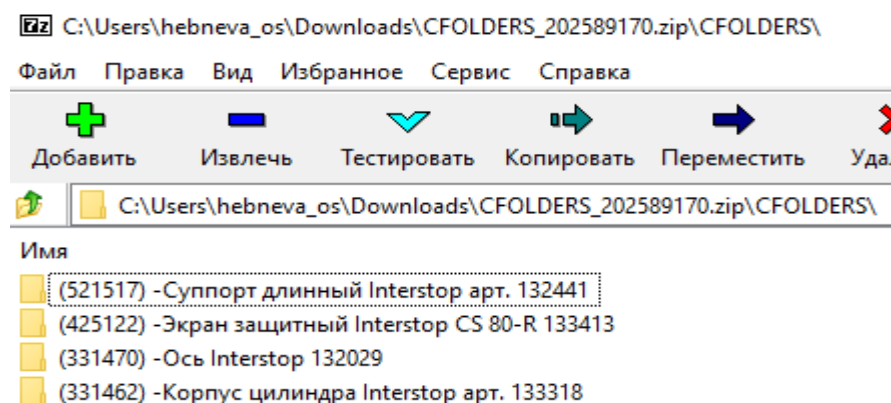


Рисунок 14 – Содержание архива

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

В каждой папке будет размещена документация аналогично той, что была загружена в Сотрудничество SRM (рисунок 15).

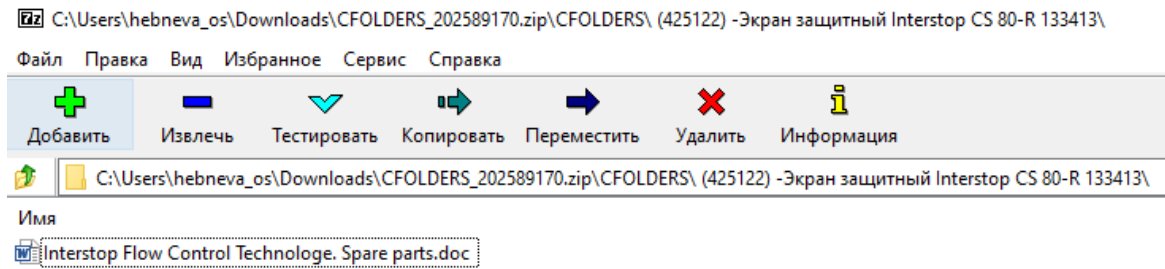


Рисунок 15 – Выгруженный файл в архиве ZIP

6.4 Сортировка документов

В папке «Сотрудничество» в таблице «Файлы» реализован фильтр по столбцам. Всю загруженную документацию можно отфильтровать по столбцам «Наименование документа», «Файл», «Описание документа», «Создал», «ФИО», «Дата и время создания», «Дата окончания действия документа» (рисунок 16).

Наименование документа	Файл	Описание документа	Создал	ФИО	Дата и время создания	Дата окончания действия документа
88226699	Ежегодный инструктаж.docx		ОМК345110344	Коробкова Наталья	08.04.2024 10:47:12	
333	Безопасное использование мобильных устройств.docx		ОМК345110344	Коробкова Наталья	08.04.2024 10:46:53	
321654	ВР.ММ.010.02 Приложение 2.xls.xls		ОМК649444975	Астахов Александр	08.04.2024 09:49:39	
32	Коллективный договор ВМЗ 2022-2024.pdf		ОМК649444975	Астахов Александр	08.04.2024 09:39:56	

Рисунок 16 – Фильтр на столбцах

Установить фильтр можно на конкретный документ или выполнить сортировку по восходящему/нисходящему значению (рисунок 17).

Выгрузить ZIP

Загрузить из MDM

Наименование папки	Файлов
20 73856 ИП Федоров А.С. Заявка на участие, учредит. и др. док-ты	0
30 73856 ИП Федоров А.С. Тех. документация	0
20 73735 ООО "СИМОНА" Заявка на участие, учредит. и др. док-ты	0
30 73735 ООО "СИМОНА" Тех. документация	0
20 М37732 Общество с ограниченной ответственностью "БАЛЧУГ" Заявка на участие, учредит. и др. док-ты	1
30 М37732 Общество с ограниченной ответственностью "БАЛЧУГ" Тех. документация	4
20 59373 Общество с ограниченной ответственностью "ЮВЕСТА" Заявка на участие, учредит. и др. док-ты	1
30 59373 Общество с ограниченной ответственностью "ЮВЕСТА" Тех. документация	2
20 15088 Общество с ограниченной ответственностью Торговый Дом "Вертикаль" Заявка на участие, учредит. и др. док-ты	1
30 15088 Общество с ограниченной ответственностью Торговый Дом "Вертикаль" Тех. документация	3

Файлы

Наименование документа	Файл	Описание документа	Создал	ФИО	Дата и время создания	Дата о
88226699	Ежегодный инструктаж.docx		ОМК345110344	К	Сортировка по восх.	
333	Безопасное использование мобильных устройств.docx		ОМК345110344	К	Сортировка по нисх.	
321654	ВР.ММ.010.02 Приложение 2.xls.xls		ОМК649444975	А	(Все)	
32	Коллективный договор ВМЗ 2022-2024.pdf		ОМК649444975	А	(Определенный пользователем фильтр...)	
					08.04.2024 09:39:56	
					08.04.2024 09:49:39	
					08.04.2024 10:46:53	
					08.04.2024 10:47:12	

Рисунок 17 – Сортировка по восх./нисх.

Если выполнен фильтр по конкретному значению, то в фильтруемом столбце появляется знак фильтра (рисунок 18).

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

Выгрузить ZIP

Загрузить из MDM

Наименование папки	Файлов	
Документация заказчика	27	Добавить файл
10 Внутренняя документация	0	Добавить файл
30 59373 Общество с ограниченной ответственностью "ЮВЕСТА" Тех. документация	5	
40 59373 Общество с ограниченной ответственностью "ЮВЕСТА" Коммерч. документация	1	
30 15088 Общество с ограниченной ответственностью Торговый Дом "Вертикаль" Тех. документация	1	
40 15088 Общество с ограниченной ответственностью Торговый Дом "Вертикаль" Коммерч. документация	6	
30 М37732 Общество с ограниченной ответственностью "БАЛЧУГ" Тех. документация	11	
40 М37732 Общество с ограниченной ответственностью "БАЛЧУГ" Коммерч. документация	3	

Файлы

Наименование документа	Файл		Описание документа	Создал	ФИО	Дата и время создания	Дата окончания
87878	Гражданский фильтрующий противозаг ГП.docx			ОМК345110344	Коробкова Наталья	08.04.2024 10:17:30	

Рисунок 18 – Метка «Фильтр»

6.5 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 19). 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		QSRCLNT350		19.11.2018 11:04:12	

Рисунок 19 – Выбор документа для изменения

Откроется окно «Изменение документа» (рисунок 20).

Изменение документа

* Наименование документа:

Путь к файлу:

Прикладывать файл при обновлении документа не обязательно

Описание документа:

Рисунок 20 – Изменение документа

Поля «Наименование документа» и «Описание документа» (рисунок 20) можно соответственно заполнить именем и описанием загружаемой версии документа.

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

Загрузить новый документ можно нажав кнопку **Обзор...**. В открывшемся окне (рисунок 21) выбрать файл, который требуется загрузить, и нажать на кнопку **Открыть**. Далее необходимо нажать на кнопку **Сохранить изменения**.

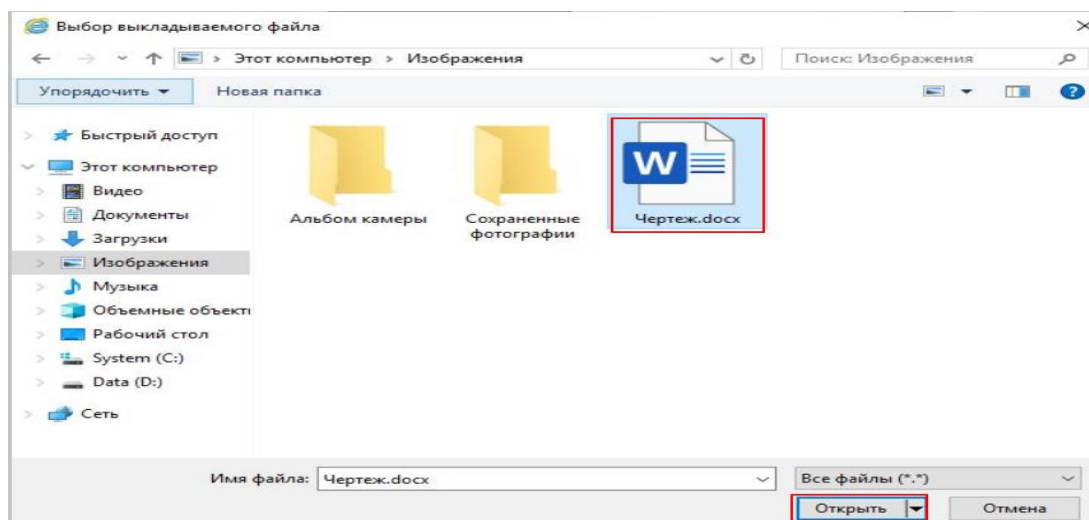


Рисунок 21 – Выбор файла

7 Просмотр документов в закупочной процедуре

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

Для просмотра закупочной процедуры необходимо нажать на номер события в списке (рисунок 22). Закупочная процедура откроется в новом окне (или новой закладке, в зависимости от настроек браузера).

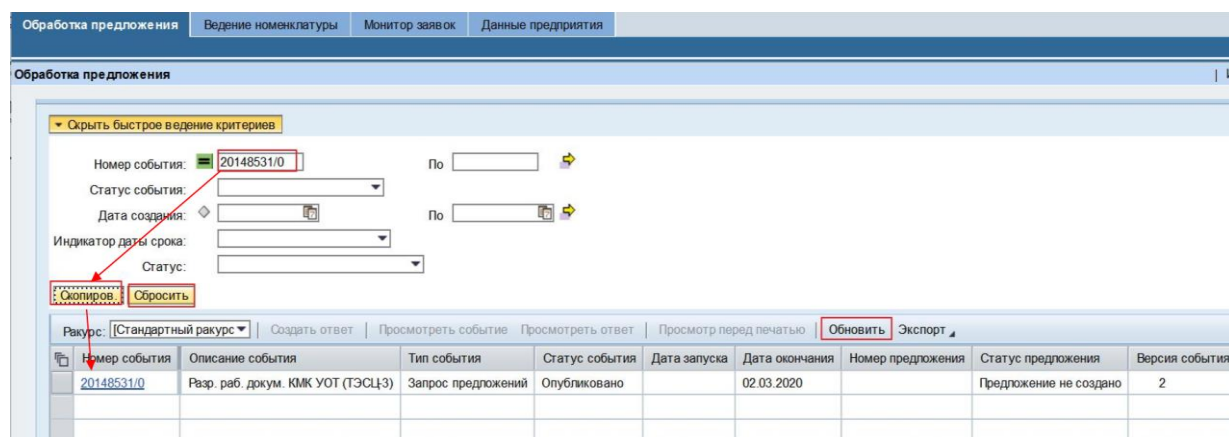


Рисунок 22 – Просмотр закупочной процедуры

В открывшейся форме необходимо нажать на кнопку «Сотрудничество» (рисунок 23).

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

Просмотреть конкурс:

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

Номер конкурса: 20177245/0 Название конкурса: РД-дроснац. ТЭСЦ-1 с целью произ-ва труб Статус конкурса: Опубликовано Сроки 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 23 – Кнопка «Сотрудничество»

В открывшемся окне «cFolders для поставщика» для просмотра доступны следующие папки (рисунок 24):

- Документация заказчика;
- Описание предмета закупки.

https://srm-test.omk.ru | cFolders для поставщика

Папки Выводить строк: 5

Наименование папки	Файлов
Документация заказчика	2
Описание предмета закупки	1
(1108064) -Тестирование вложений 2	1

Файлы

Наименование документа	Файл	Описание документа	Создал	ФИО	Дата и время создания	Дата оконча
ТЗ по чертежу 123	сброс пароля srm.png		IFEDOROVA		06.05.2021 20:51:21	
Чертеж 123	Приглашение к ЭДО.docx		IFEDOROVA		06.05.2021 20:50:20	

Рисунок 24 – Папка «Сотрудничество» cFolders

Для просмотра приложений необходимо нажать на папку «Документация заказчика» или выбрать файл из этой папки «Описание предмета закупки» (рисунок 25).

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

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

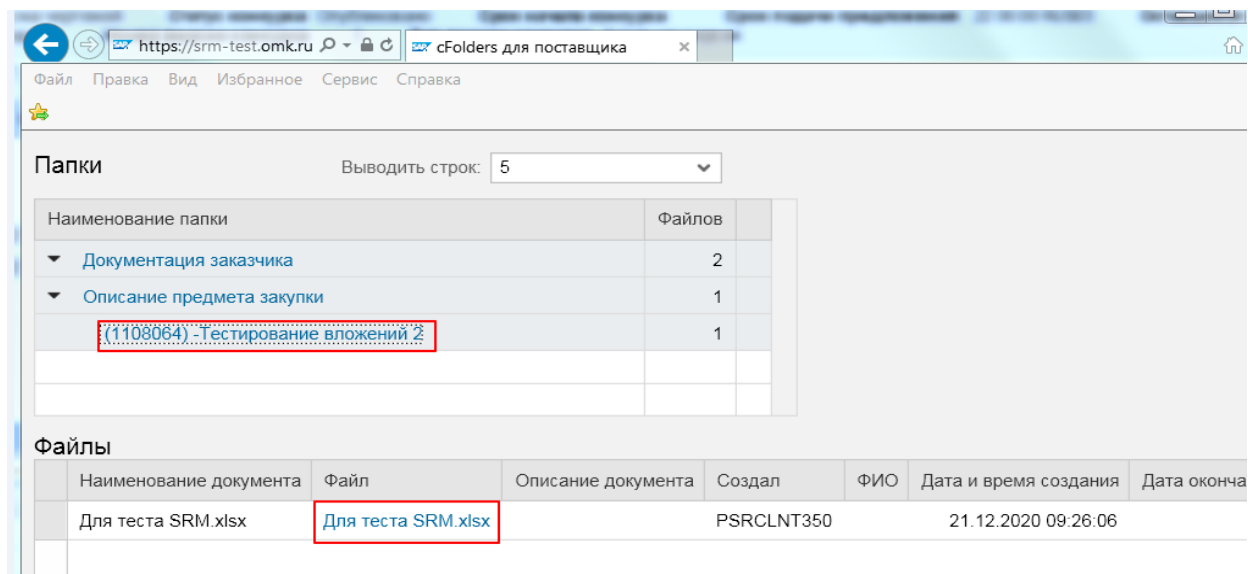


Рисунок 25 – Выбор файла для просмотра

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.70-451.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 26).

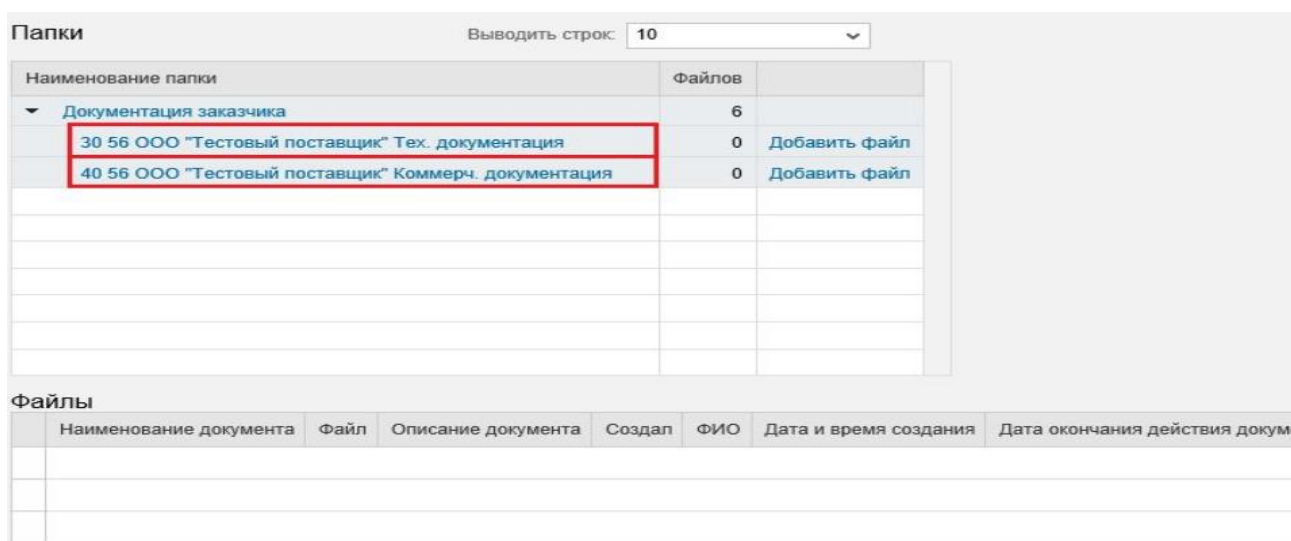


Рисунок 26 – Папки для загрузки документов

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» (рисунок 27). В открывшемся окне требуется нажать на кнопку «Обзор» для выбора документа (рисунок 28).

Наименование папки	Файлов	
Документация заказчика	6	
30 56 ООО "Тестовый поставщик" Тех. документация	0	Добавить файл
40 56 ООО "Тестовый поставщик" Коммерч. документация	0	Добавить файл

Рисунок 27 – Добавить файл

Загрузка файла

* Наименование документа:

* Путь к файлу: **Обзор...**

Описание документа:

Рисунок 28 – Загрузка файла

В открывшейся форме (рисунок 29) следует выбрать файл, который требуется загрузить. Для продолжения загрузки нажать на кнопку «Открыть».

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

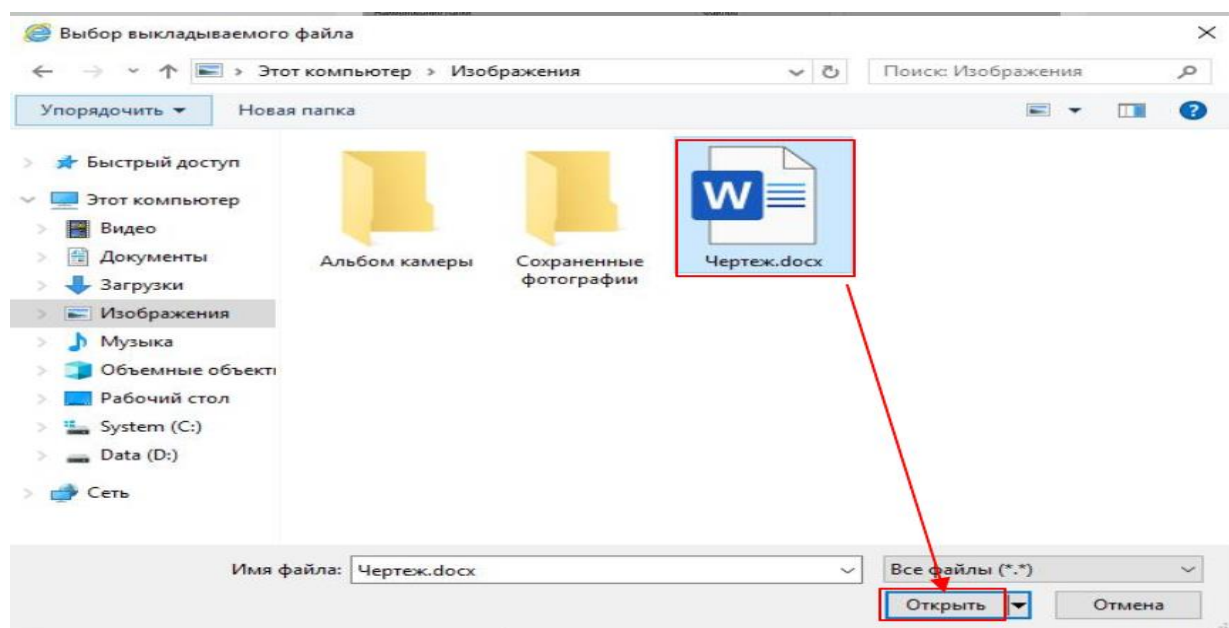


Рисунок 29 – Выбор файла

В окне «Загрузка файла» требуется внести значение в поле «Наименование документа» и нажать на кнопку «Загрузить» (рисунок 30).

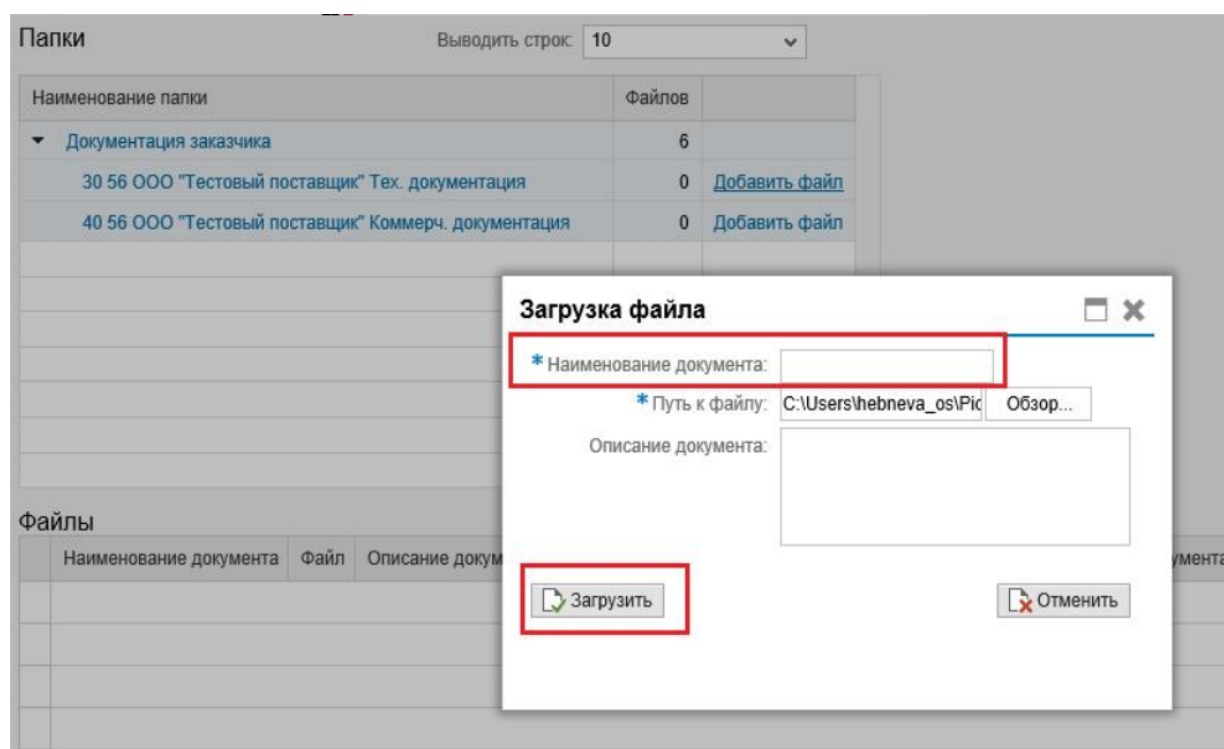


Рисунок 30 – Кнопка «Загрузить»

Загруженный файл можно просмотреть в таблице «Файлы» (рисунок 31).

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками cFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

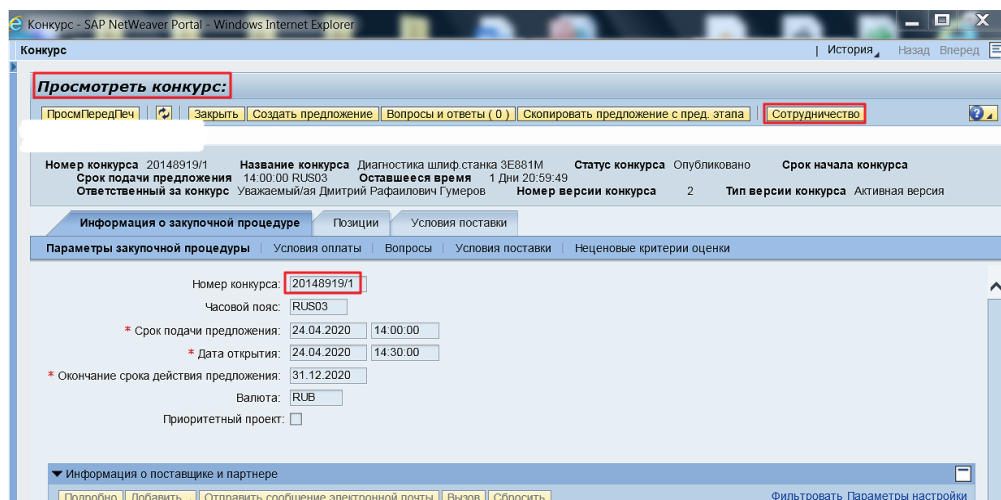


Рисунок 33 – Загрузка документов на втором и последующих этапах

9 Нормативные ссылки и связанные документы

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

Обозначение документа	Вид и наименование документа
СП.12-390.19	Справочник «Единый глоссарий терминов и определений Объединенной металлургической компании»;
ОИ.70-451.SAP.SRM.005-6	Операционная инструкция «Подача оферты».

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Работа с папками сFolders (для поставщиков и подрядчиков)»	ОИ.70-451.SAP.SRM.014-1	
		Редакция	1

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 Добавлен п.6.3, п.6.4 RFC-231699	7000-НРД-26/24 18.06.2024	18.06.2024
1	Внесены изменения в п.4 (RFC-243296)	Информация указана на титульном листе	Информация указана на титульном листе