

Руководство пользователя по размещению документов поставщика

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВХОД В СИСТЕМУ.....	3
2. РАЗМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОЙ ПАПКЕ ПОСТАВЩИКА	4
3. ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОНКУРСА В ОБЩУЮ ПАПКУ SRM ДОКУМЕНТОВ	8

1. Вход в систему

Для авторизации в системе SRM перейдите по ссылке в браузере Google Chrome:
<https://srm.digtp.com/irj/portal>

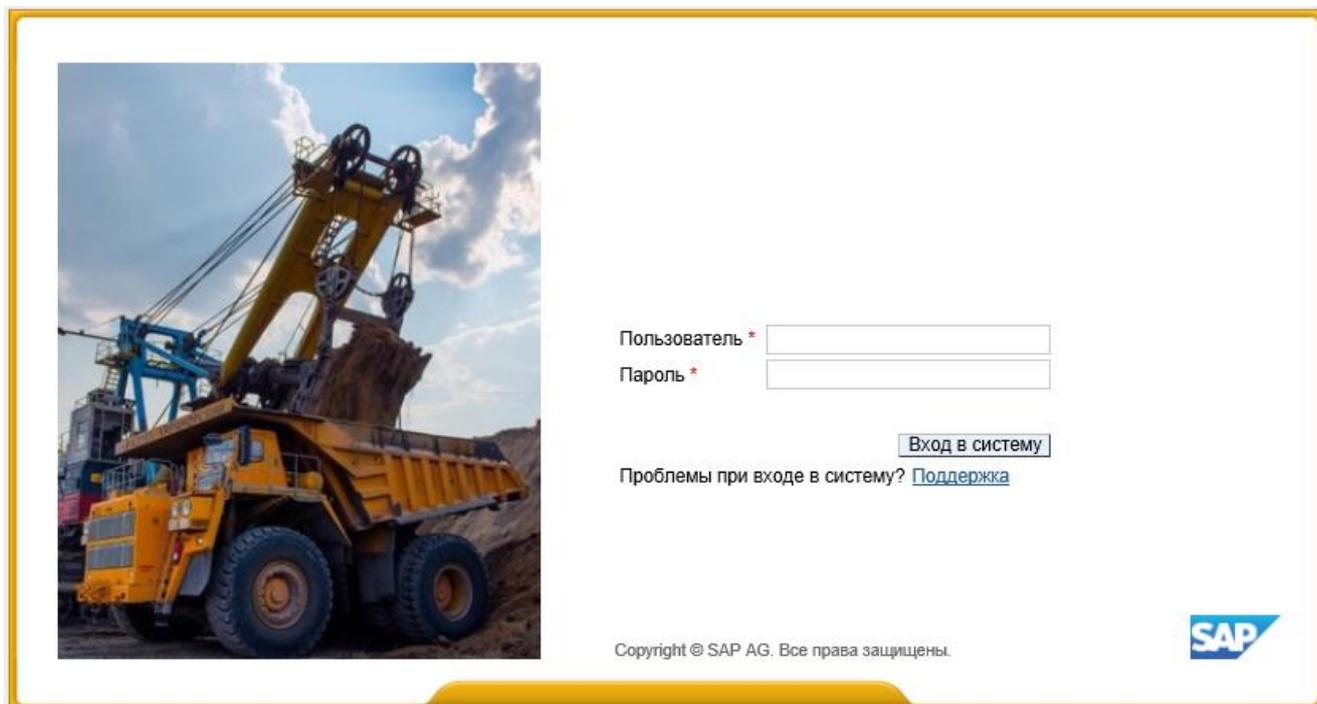


Рис. Вход в систему SRM

В поле Пользователь введите ЛОГИН пользователя (например, V_000000000Z).

В поле пароль введите пароль.

После заполнения Пользователя и пароля нажмите на пиктограмму **Вход в систему**.

2. Размещение документов в личной папке поставщика

Поставщики могут размещать документы только в личных папках Поставщика.

Пройдите по ссылке в систему cFolders, указанную в сообщении об успешной самостоятельной регистрации.

Если вы в первый раз заходите для размещения документов, появится экран с текстом соглашения о правах собственности. Нажмите на кнопку «ACCEPT» в самом низу страницы:

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA® ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT® ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

MarketSet und Enterprise Buyer sind gemeinsame Marken von SAP AG und Commerce One.

SAP, R/3, mySAP, mySAP.com, xApps, xApp und weitere im Text erwähnte SAP-Produkte und -Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und anderen Ländern weltweit. Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen.

Рис. Соглашение о правах собственности.

Далее вы попадете в личную папку поставщика.

The screenshot shows the SAP mySAP PLM cFolders interface. The left sidebar displays a folder tree with 'Документы поставщика' (Supplier Documents) highlighted. The main area shows a collaboration entry titled 'Сотрудничество ДП - тестирование обновления' (Collaboration DP - update testing). The entry details include: Name: ДП - тестирование обновления; Description: тестирование обновления; Permissions: Читать; Execution time: 00:00:00; Created by: SRMREMOTE; Date created: 13.08.2016 11:39:43. At the bottom, there is a table with columns 'Имя', 'Статус', and 'Описание'. The table contains one row: 'Общедоступная область' with status 'Общедоступная область'.

Имя	Статус	Описание
Общедоступная область	Общедоступная область	Общедоступная область

Рис. Папка документов поставщика

Для отображения структуры папок нажмите на значок  - развернуть все под текущей папкой. При этом, под этой папкой появятся другие подпапки.

Для того чтобы создать или просмотреть документы выберите папку, соответствующую необходимому документу. К примеру, для размещения Выписки, выберите папку «001.Выписка из ЕГРЮЛ».

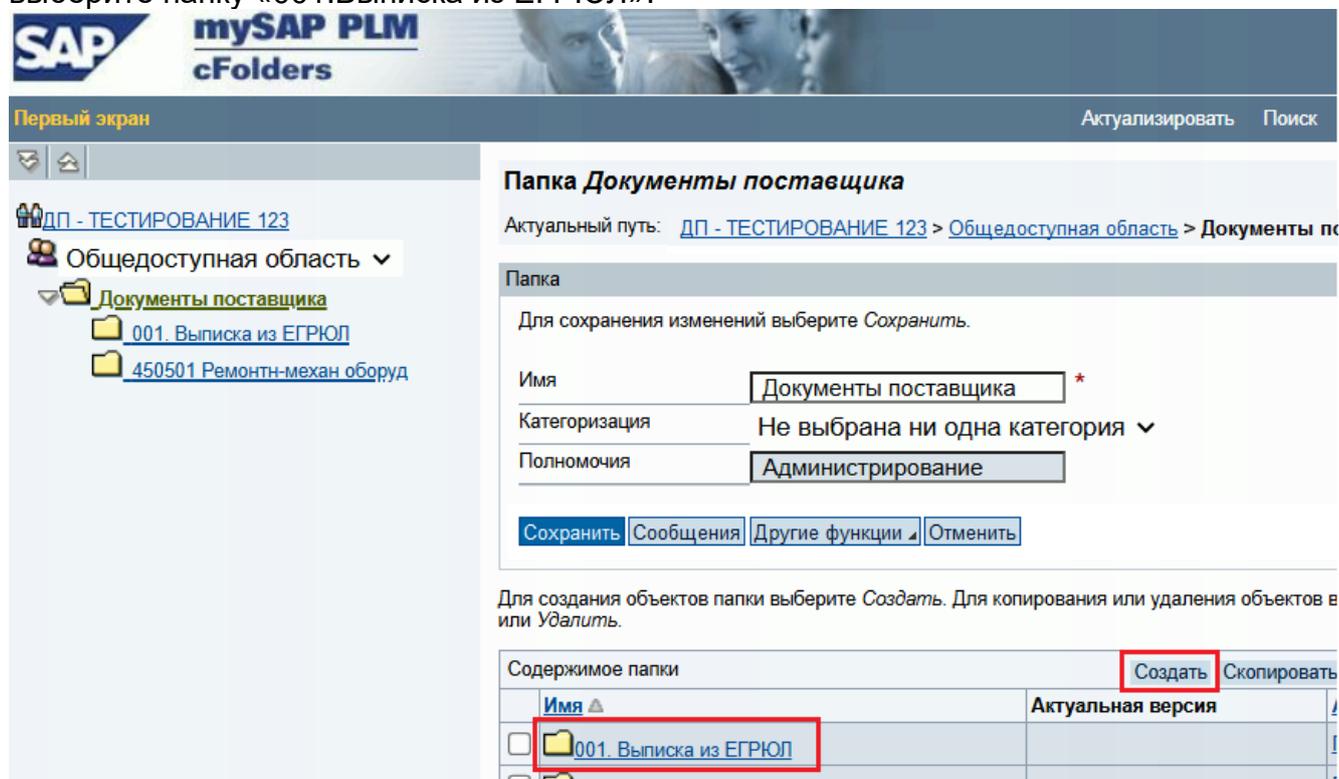


Рис. Папка Поставщика

Для размещения документов Вашей Компании в строке «Содержимое папки» нажмите **Создать**. В появившемся списке выделите  **Документ**.

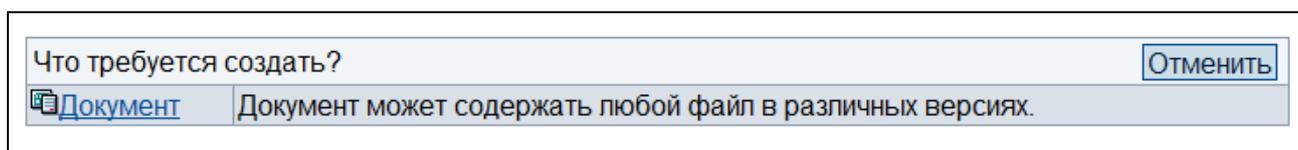


Рис. Список вариантов размещения файлов, ссылок и пр.

После нажатия на  **Документ** появится экран создания документа в Вашей папке.

Создание документа Справка

Навигация: [Обзор папок](#)

Актуальный путь: [ДП - ООО "Август"](#) > [Общедоступная область](#) > [Документы поставщика](#) > [01. Свидетельство о го...](#) > **Создание документа**

Создание документа

Введите имя и описание. Выберите между прямой загрузкой локального файла или его добавлением на более поздней стадии. Затем выберите *Далее*.

Имя:

Описание:

Абонировать

PGP-документы Только файлы PGP допускаются в этом документе.

Загрузка локального файла

Создать файл позже

Рис. Создание документа

Укажите имя документа, выберите «Загрузка из локального файла», нажмите **Дальше**. На следующем экране нажмите кнопку «Обзор» и выберите документ с компьютера.

Создать версию

Навигация: [Обзор версии](#)

Актуальный путь: [ДП - тестирование обно...](#) > [Общедоступная область](#) > [Документы поставщика](#) > [01. Свидетельство о го...](#) > [Свидетельство](#) > **Создать версию**

Для выбора требуемого файла выберите *Просмотр*, а затем *Сохранить*.

Рис. Поиск и сохранение файла для размещения в папке Вашей Компании

После выбора файла, нажмите на **Сохранить**. После нажатия на **Сохранить**, выбранный Вами файл сохраняется в соответствующей папке Вашей компании в системе SRM.

Аналогичным образом необходимо добавить документы в остальные папки.

ВНИМАНИЕ!

Возможность удаления файлов после загрузки закрыта, в случае необходимости обратитесь по адресу reg@greenfin-ssc.ru.

ВНИМАНИЕ! Если не появляется окно для выбора и загрузки файла, перейдите к следующим настройкам:

Параметры настройки – Закладка «Общее» - убираем галку «Plug-In»

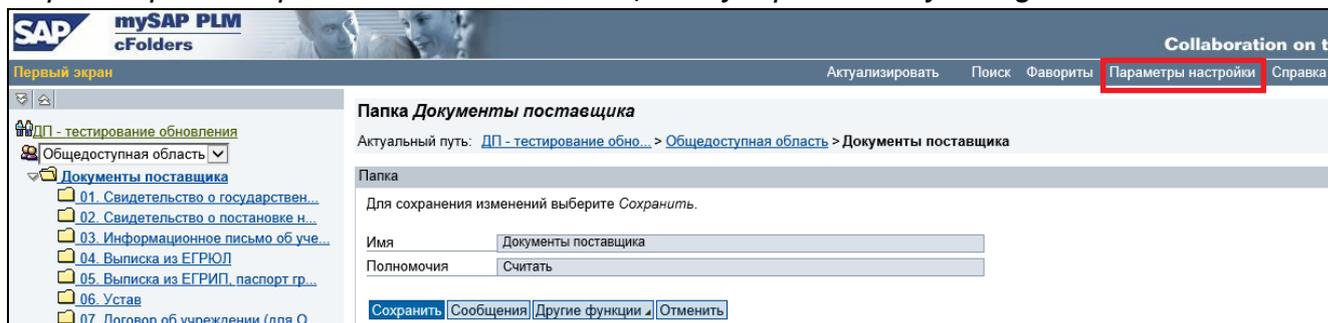


Рис. Кнопка Параметры настройки

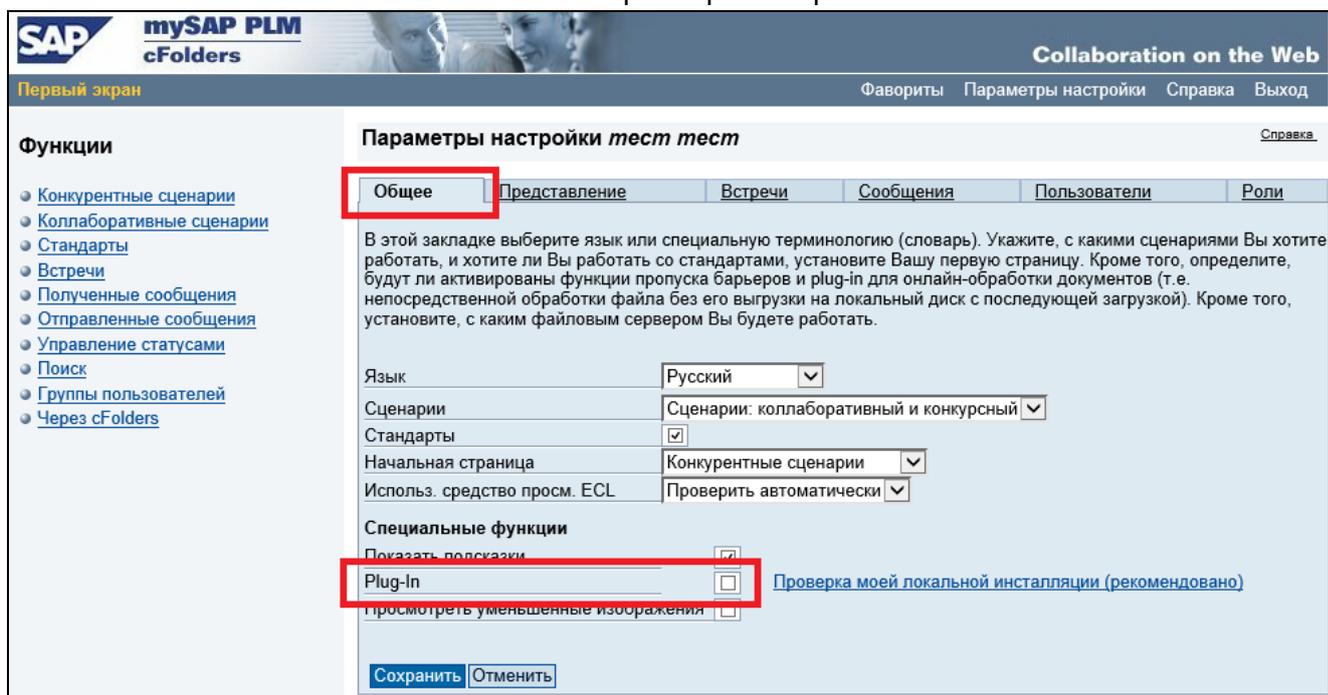
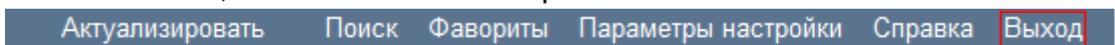


Рис. Отключение галки «Plug-In»

После того, как вы сохранили все требуемые для аккредитации документы в соответствующих папках Вашей Компании в системе SRM, Вы можете выйти из системы cFolders, нажав на **Выход** в строке



3. Добавление документов конкурса в общую папку SRM документов

Для добавления документов в Сотрудничество по конкурсу, перейдите в предложение.

Нажмите в предложении кнопку **Обработать** и перейдите на вкладку **Примечания и приложения**.

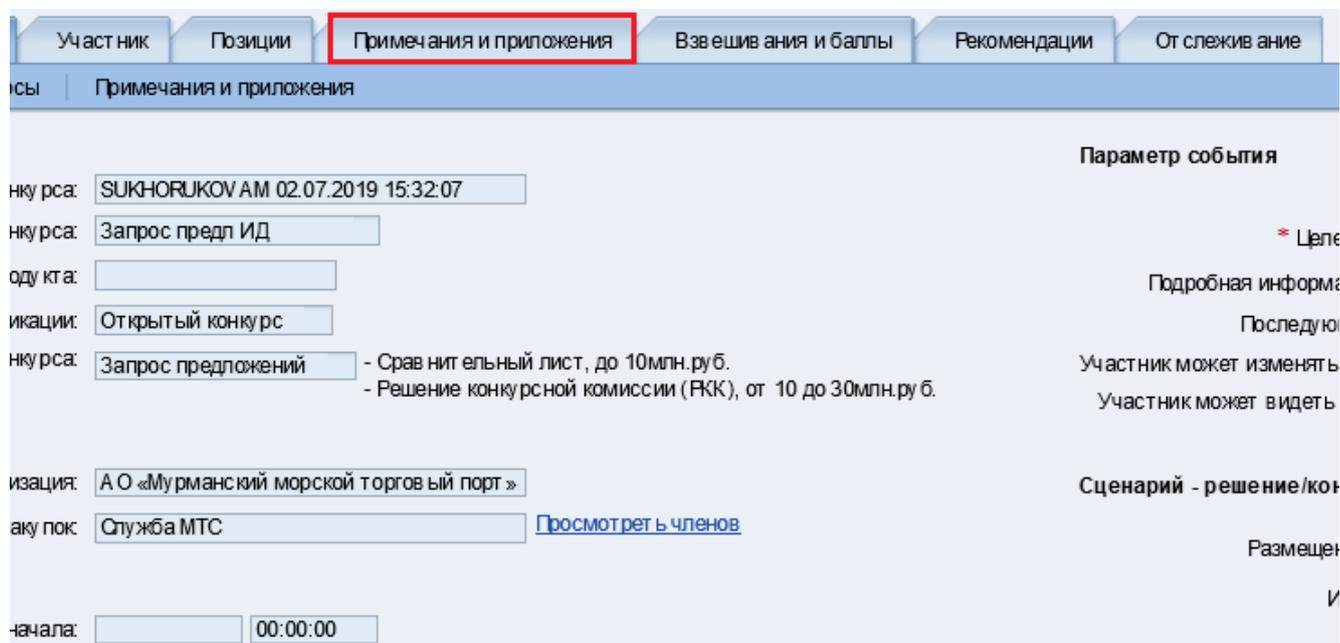


Рис. Закладки «Примечания и Приложения» в документе SRM

Для добавления документов к конкурсу в cFolders нажмите на ссылку «Сотрудничество Конкурс 2XXXXXXX» в разделе Сотрудничество:



Рис. Сотрудничество

После нажатия на ссылку в разделе сотрудничество вы попадете в интерфейс cFolders. Нажмите на **Папка**. При этом появится раздел «содержимое папки».

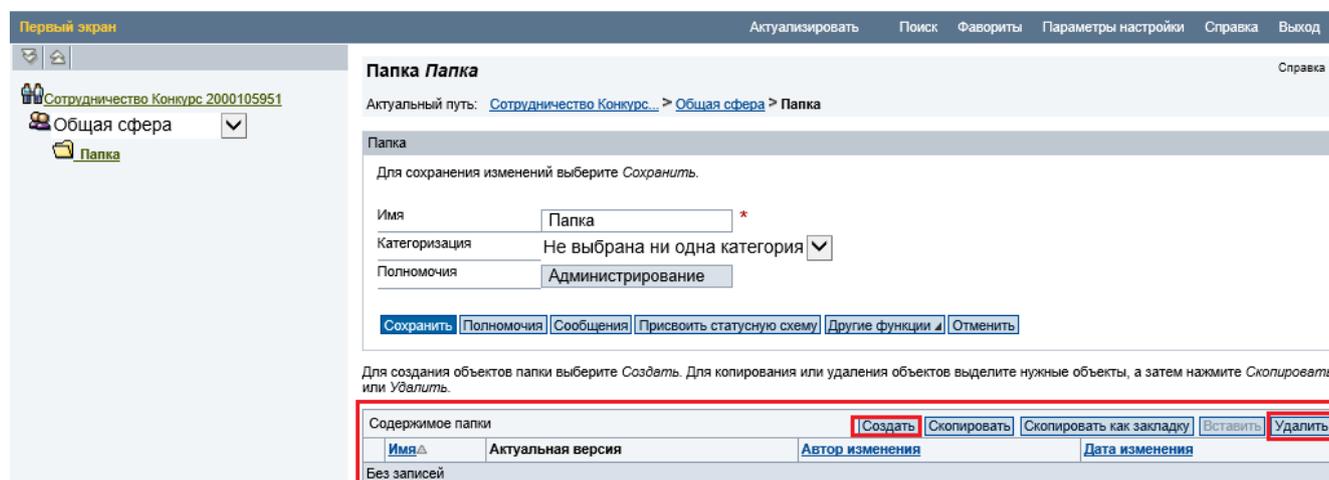


Рис. Содержимое папки

Вы можете увидеть размещенный в папке файлы, нажав на имя файла.

Вы можете создать новые документы, нажав на [Создать](#).

Вы можете удалить файлы, нажав на [Удалить](#).

После всех действий: создание, удаление, изменение необходимо нажать на [Сохранить](#).

При возникновении технических вопросов, таких как: проблемы с регистрацией, отсутствие сообщения с паролем, возникновение сообщения об ошибке при входе в систему или по иные технические вопросы, связанные с работой на Электронной Торговой Площадке SRM, Вы можете обратиться по адресу:

srm@digtp.com

(При обращении на электронную почту, просьба присылать подробное описание всех Ваших действий до момента возникновения ошибки, также обязательно указывать свой идентификатор в системе).