

Руководство пользователя по самостоятельной регистрации поставщиков

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ВХОД В СИСТЕМУ.....	3
2.	ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТЫ.....	4
3.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКА.....	6
4.	РАЗМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ПАПКЕ ПОСТАВЩИКА.....	7
5.	КОНТАКТЫ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ	12

1. Вход в анкету саморегистрации

Для самостоятельной регистрации в системе SRM воспользуйтесь ссылкой на анкету:

- для внутренних сотрудников компании ссылка

[https://srm.digtp.com/sap\(bD1ydSZjPTM1MA==\)/bc/bsp/sap/zros_self_reg/main.htm](https://srm.digtp.com/sap(bD1ydSZjPTM1MA==)/bc/bsp/sap/zros_self_reg/main.htm)

- для поставщиков ссылка

[https://srm.digtp.com:8101/ros\(bD1ydSZjPTM1MA==\)/main.htm](https://srm.digtp.com:8101/ros(bD1ydSZjPTM1MA==)/main.htm)

2. Заполнение анкеты

Для того чтобы зарегистрироваться в системе SRM, Вам необходимо заполнить анкету.

Поля, помеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения. Остальные поля анкеты заполняются Вами по желанию для предоставления более подробной информации о Вашей компании.

В процессе заполнения анкеты Вы можете делать выбор из справочников, нажав на значок . Вы можете свернуть и развернуть разделы анкеты, нажав на  или  в строке с наименованием раздела. Значок  означает, что раздел свернут, а значок , что раздел развернут.

В разделе **«Выделите группы материалов (категорию продукта), которые можете поставить»** выделите строку с группой материалов, которые вы готовы поставлять. В выделенной строке укажите статус поставщика для выбранной группы материалов, выбрав значение из списка, и укажите наличие сертификатов качества на продукцию выбранной группы.

Воспользуйтесь полосой прокрутки  Страница 1 из 1  для того, чтобы просмотреть весь список.

Ид. категории	Название категории продукции	Статус поставщика	Сертификаты качества на продукцию
 011	З/ч автотранспОборуд		
 012	З/ч вентиляцОборуд	Сделайте выбор 	Да 
 013	З/ч горно-шахтОборуд	Сделайте выбор	
 019	З/ч НасосКомпрОборуд	Производитель продукции	
		Официальный дилер	
		Дилер 2-го уровня	
		Посредник	

После того, как Вы заполните анкету, Вам необходимо в разделе **«Ответьте на вопрос, чтобы мы убедились, что вы не робот»** ввести ответ на вопрос в поле рядом с вопросом. Данная проверка введена для предотвращения регистрации с помощью программы-бота и для обеспечения безопасности работы в системе SRM.

После заполнения анкеты, для отправки её на регистрацию, нажмите кнопку **Отправить**.

Для сброса введенных данных нажмите кнопку **Удалить ВведЗнач**.

Внимание! Если вы заполнили не все обязательные для заполнения поля или заполнили поля некорректно после нажатия кнопки **Отправить**, Вы получите на экране сообщения об ошибке.

Вид сообщения	Тип/Описание
 Введите значение в поле XXXX .	Не заполнено поле, которое помечено звездочкой *, как обязательное для заполнения. Заполните поле.
 Введите район в юридическом адресе	
 Введите ИНН	

Для успешной самостоятельной регистрации необходимо устранить ошибки, после устранения ошибок необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае правильного заполнения анкеты самостоятельной регистрации контрагента после отсылки анкеты на экран выводится сообщение об успешной регистрации, на

адрес контрагента, указанный в анкете, высылается уведомление об успешной самостоятельной регистрации.

Уважаемый (-ая)

Ваша заявка с номером 123456789 на регистрацию успешно принята и будет рассмотрена в ближайшее время, при условии получения от Вас полного пакета документов:

1. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее 6 месяцев назад (заверенная налоговым органом);
[Ссылка для размещения документов.](#)
2. Дилерские сертификаты, заверенные заводом-изготовителем копии дилерских договоров, а также иных документов, подтверждающих, что данный поставщик является официальным представителем завода-изготовителя (в соответствии с заявленным статусом поставщика при регистрации);
[Ссылка для размещения документов.](#)
3. Разрешительная документация на оказание услуг, выполнение работ, действующая выписка из реестра членов СРО на момент прохождения квалификационного экзамена;
[Ссылка для размещения документов.](#)

Ваши регистрационные данные:

Имя/идентификатор пользователя: 123456789

Пароль: 123456789

Данный пароль необходимо изменить при первом входе в личный кабинет: <https://srm.suek.ru/irj/portal>. После смены пароля необходимо разместить документы. Под указанными логином с паролем Вы можете зайти в рабочую систему, но не сможете участвовать в конкурсах. Пожалуйста, дождитесь уведомления об успешной регистрации.

Рис. Сообщение об успешной самостоятельной регистрации

Имя и пароль являются конфиденциальной информацией для вашего личного пользования. Не оставляйте Имя и пароль в общедоступном, открытом месте.

В уведомлении содержится ссылка на личную папку поставщика, перечень документов, которые должны быть размещены поставщиком в личной папке, имя пользователя и пароль для доступа в личную папку Поставщика.

Внимание!

Если полный пакет документов предоставлен позже регистрации в системе (заполнения анкеты), необходимо уведомить Отдел Аккредитации по почте reg@greenfin-ssc.ru о том, что документы загружены, указав ИНН и наименование компании.

3. Перечень документов, необходимых для аккредитации поставщика

Для принятия решения о Вашей аккредитации, ответственный сотрудник должен ознакомиться с документами Вашей Компании:

- 1. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выданная не ранее 6 месяцев назад, заверенная налоговым органом;*
- 2. Дилерские сертификаты, заверенные заводом-изготовителем копии дилерских договоров, а также иных документов, подтверждающих, что данный поставщик является официальным представителем завода-изготовителя (в соответствии с заявленным статусом поставщика при регистрации) или иные документы, подтверждающие наличие договорных отношений с производителем;*
- 3. Лицензия или иная разрешительная документация на оказание услуг, выполнение работ, действующая выписка из реестра членов СРО на момент прохождения квалификации с учетом срока действия 1 месяц с даты выдачи (для Подрядчиков)*

Иностранные поставщики/подрядчики предоставляют следующие документы:

- 1. Оригинал или нотариально заверенную копию документа, подтверждающего регистрацию/постоянное местонахождение в иностранном государстве (Выписка из Торгового Реестра/Свидетельство о регистрации/или иной документ), заверенный компетентным органом соответствующего государства, легализованный (или заверенный апостилем), с нотариально заверенным переводом на русский язык;*
- 2. Документ (протокол/ решение), подтверждающий право лица действовать без доверенности от имени (поставщика/подрядчика), если указанные сведения не содержатся в выписке из торгового реестра, или об избрании/о назначении единоличного исполнительного органа (руководителя контрагента). Если право действовать от имени компании предоставлено по закону страны регистрации уставом, то предоставляется заверенная копия устава и подтверждающий документ органа управления об отсутствии ограничений;*
- 3. Доверенность (если от имени контрагента выступает доверенное лицо) с нотариально заверенным переводом на русский язык. Если доверенность нотариально заверена, то она должна быть дополнительно легализована (или заверена апостилем);*
- 4. Уведомление о постановке на налоговый учет в РФ (если есть);*
- 5. Оригинал Справки, подтверждающей отсутствие введенных в отношении компании санкций либо Справки, подтверждающей действие санкций в отношении компании, на русском языке, на бланке компании поставщика, за подписью уполномоченного лица (Генерального директора, директора, лица, действующего от имени поставщика на основании доверенности и т.п.) либо на иностранном языке с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык*

Документы должны быть размещены в личной папке Поставщика, ссылка на которую имеется в полученном Вами уведомлении.

4. Размещение документов в папке поставщика

Нажмите на ссылку, указанную в сообщении об успешной самостоятельной регистрации.

После нажатия на ссылку, в том случае, если вы в первый раз заходите для размещения документов, появится экран с текстом соглашения о правах собственности. Нажмите на кнопку «ACCEPT»

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.

ACCEPT

REJECT

Рис. Соглашение о правах собственности.

После принятия соглашения о правах собственности появится экран для ввода имени и пароля. Введите имя и пароль из сообщения об успешной самостоятельной регистрации. При корректном указании имени и пароля вы попадете в личную папку поставщика.

Первый экран

Актуализировать Поиск Фавориты Параметры настройки

ДП /

Общедоступная область

Папка

001. Выписка из ЕГРЮЛ

001901 охрана

001902 услуги связи

Папка Папка

Актуальный путь: ДП / > [Общедоступная область](#) > Папка

Папка

Имя Папка

Категоризация Не выбрана ни одна категория

Полномочия Администрирование

Сохранить

Полномочия

Сообщения

Присвоить статусную схему

Другие функции

Отмена

Содержимое папки

Создать Скопировать Скопировать как закладку Вставить

Имя	Актуальная версия	Автор изменения
001. Выписка из ЕГРЮЛ		SRMREMOTE
001901 охрана		SRMREMOTE
001902 услуги связи		SRMREMOTE

Рис. Папка документов поставщика

03.09.2025

стр. 7 из 12

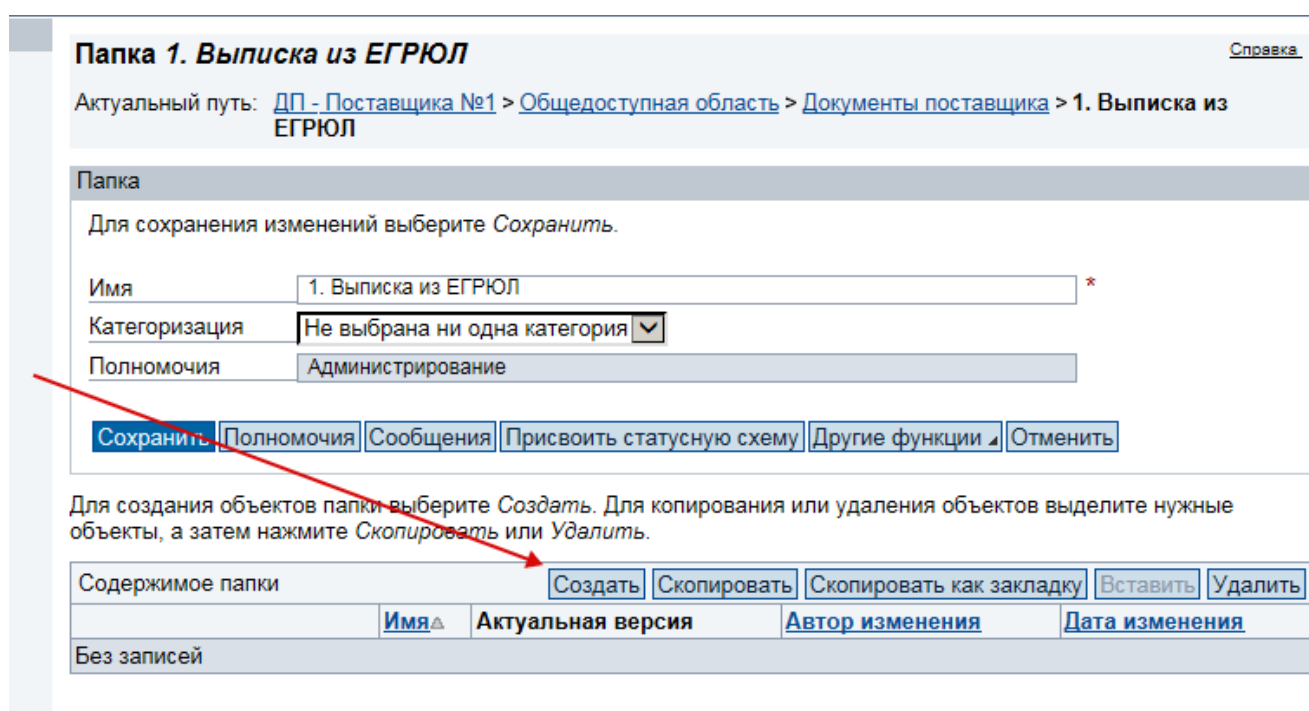
Внимание! Убедитесь, что вы находитесь в Вашей Личной папке. Область меню (значок ) должно иметь название Вашей организации (как указали в анкете). Актуальный путь должен быть указан к Вашей папке.

Например:

Актуальный путь: [ДП - ООО "Современные ..."](#) > [Общедоступная область](#) > [Папка](#) > [Документы 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 из ЕГРЮЛ, выберите папку «1. Выписка из ЕГРЮЛ».



Папка 1. Выписка из ЕГРЮЛ [Справка](#)

Актуальный путь: [ДП - Поставщика №1](#) > [Общедоступная область](#) > [Документы поставщика](#) > 1. Выписка из ЕГРЮЛ

Папка

Для сохранения изменений выберите *Сохранить*.

Имя *

Категоризация

Полномочия

[Сохранить](#) [Полномочия](#) [Сообщения](#) [Присвоить статусную схему](#) [Другие функции](#) [Отменить](#)

Для создания объектов папки выберите *Создать*. Для копирования или удаления объектов выделите нужные объекты, а затем нажмите *Скопировать* или *Удалить*.

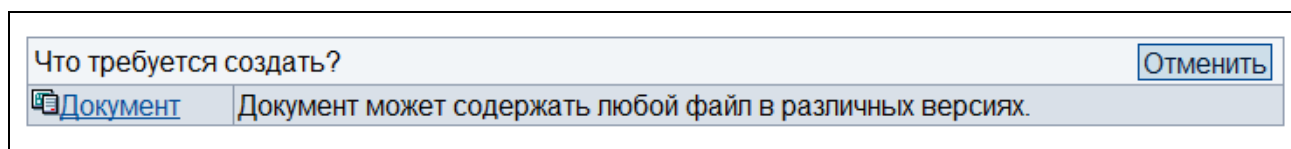
Содержимое папки

[Создать](#) [Скопировать](#) [Скопировать как закладку](#) [Вставить](#) [Удалить](#)

Имя	Актуальная версия	Автор изменения	Дата изменения
Без записей			

Рис. Папка Поставщика

Для размещения документов Вашей Компании в строке «Содержимое папки» нажмите [Создать](#). В появившемся списке выделите  [Документ](#).



Что требуется создать? [Отменить](#)

 [Документ](#) Документ может содержать любой файл в различных версиях.

Рис. Список вариантов размещения файлов

После нажатия на  [Документ](#) появится экран создания документа в Вашей папке.

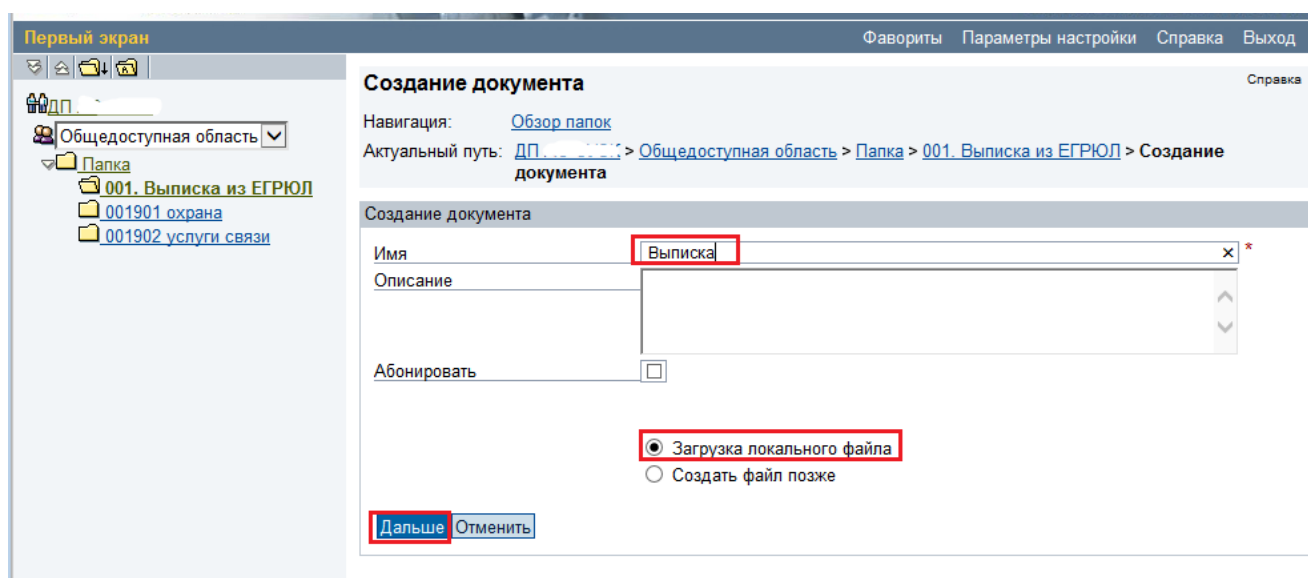


Рис. Создание документа

Укажите имя документа, выберите «загрузка из локального файла», нажмите **Дальше**.

Появится экран, где вы можете сделать обзор и выбрать документ.

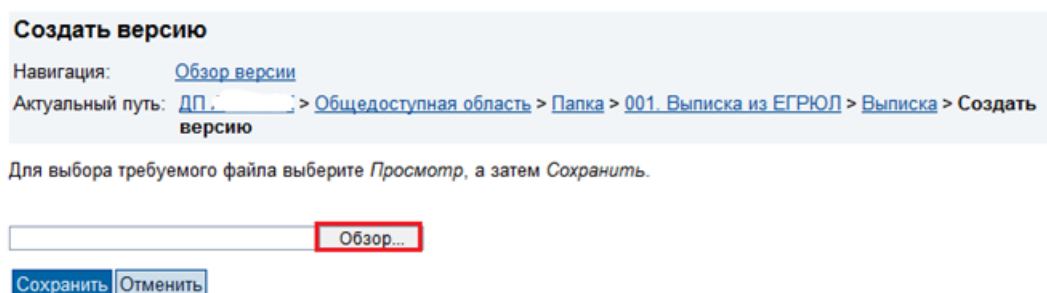


Рис. Поиск файла для размещения в папке Вашей Компании

Нажмите **Обзор...**. Вы увидите стандартное меню выбора файла из сетевых или локальных Папок. Найдите файл нужного документа, выделите его и нажмите **Открыть**.

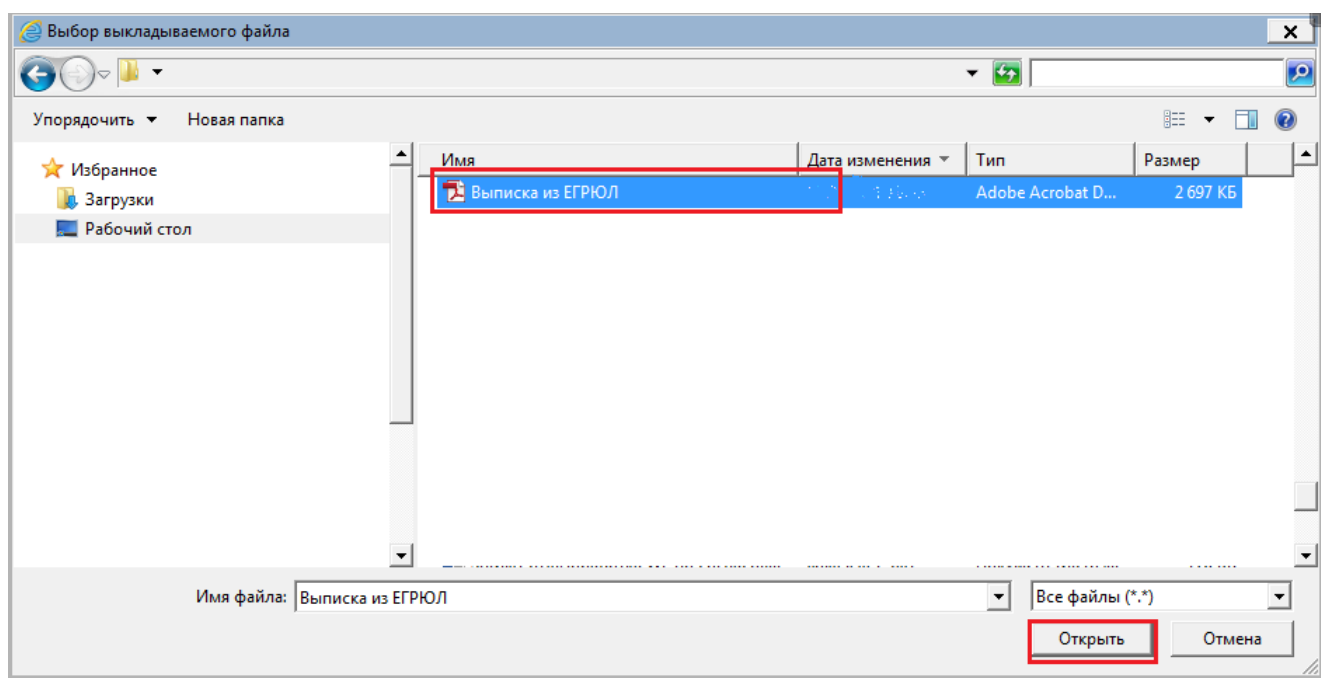


Рис. Выбор файла для загрузки

После нажатия на **Открыть**, вы можете сохранить выбранный Вами файл в папке вашей компании в системе SRM.

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

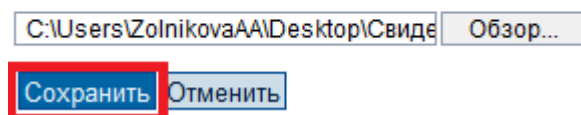


Рис. Сохранение файла в папке Вашей Компании в системе SRM

Нажмите на **Сохранить**.

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

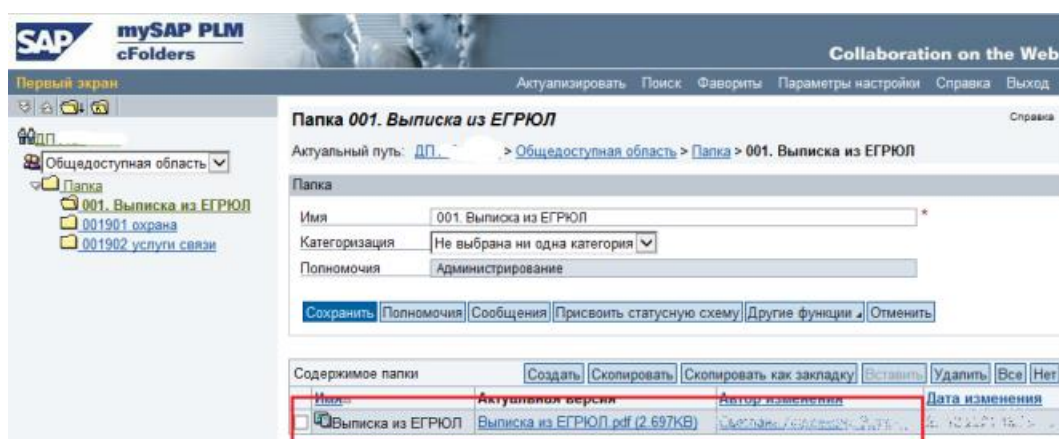


Рис. Содержимое папки Выписка из ЕГРЮЛ

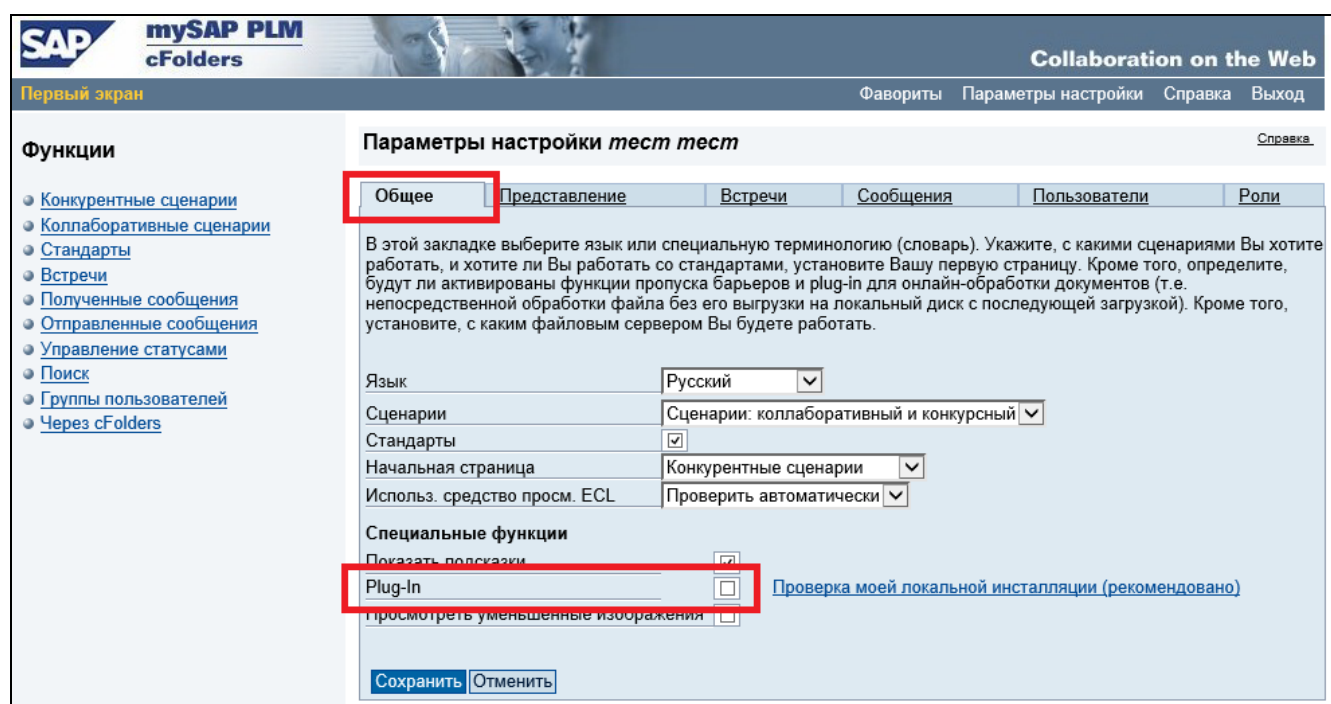
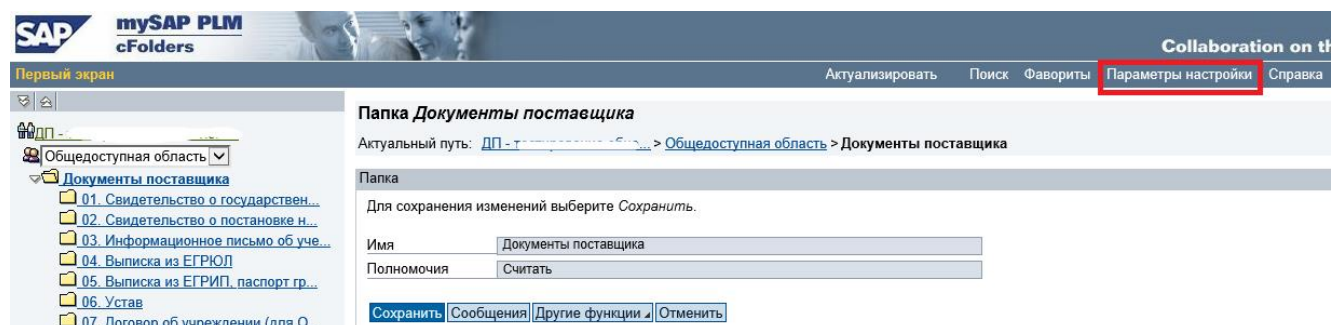
Аналогичным образом необходимо добавить документы в остальные папки.

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 – Зкладка «Общее» - убираем галку «Plug-In»



После того, как вы сохранили все требуемые для аккредитации документы в соответствующих папках Вашей Компании в системе SRM, ответственные сотрудники Компании могут изучить их в целях разрешения аккредитации Вашей Компании в качестве поставщика.

Вы можете выйти из текущего режима, нажав на **Выход** в строке

Актуализировать Поиск Фавориты Параметры настройки Справка **Выход**.

5. Контакты для обращений по работе в системе

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).