Benutzerhandbuch für Lieferanten

Vattenfall Supplier Bank

ivalua

VATTENFALL

Wichtige Informationen

Vattenfall nutzt die Vattenfall Supplier Bank (im Folgenden VSB) zur Verwaltung der Lieferantenregistrierung, Qualifizierung und Einarbeitung. Die Befolgung der Anweisungen in diesem Benutzerhandbuch hilft sicherzustellen, dass jeder Anbieter genaue und aktuelle Informationen im VSB erfasst hat.

Während des gesamten Lieferantenlebenszyklus ist jeder Anbieter dafür verantwortlich, seine Informationen in VSB zu pflegen und alle Details zu aktualisieren.

Lieferanten müssen sicherstellen, dass ihr benannter Lieferantenadministrator auf Fragebögen antworten und Informationen aktualisieren kann. Ist der Administrator nicht in der Lage, diese Aufgaben zu erfüllen, muss der Anbieter diese Verantwortung einem anderen Teammitglied übertragen. VSB sendet Benachrichtigungen direkt per E-Mail an den Administrator.

Fragen?
Kontaktieren Sie Ihre Kontaktperson bei Vattenfall für weitere Unterstützung.

Lieferanten-Checkliste

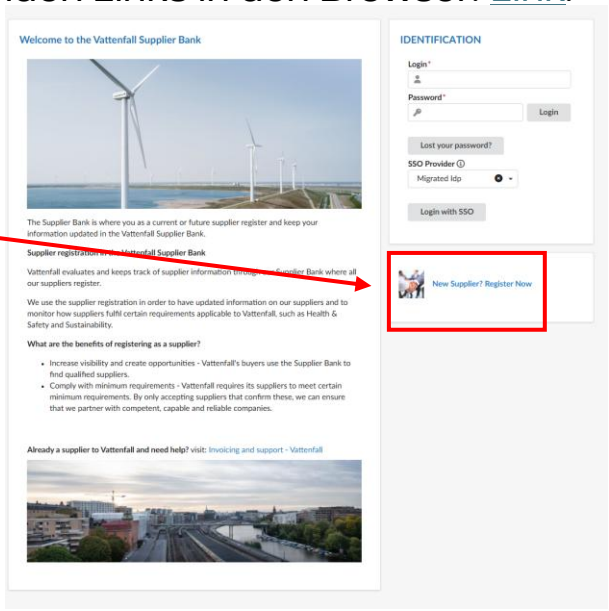
- ❑ Das Anmeldeformular ist vollständig ausgefüllt und von Vattenfall genehmigt
- ❑ Mindestens eine Kontaktperson/Lieferanten-Administrator ist registriert
- ❑ Der Fragebogen zur Qualifikation wird ordnungsgemäß ausgefüllt
- ❑ Alle Informationen in VSB sind korrekt
- ❑ Die Informationen werden vom Lieferanten während des Lebenszyklus aktualisiert und gepflegt
- ❑ Informieren Sie Ihren Vattenfall-Kontakt, sobald Aktualisierungen bezüglich Lieferanteninformationen vorgenommen werden

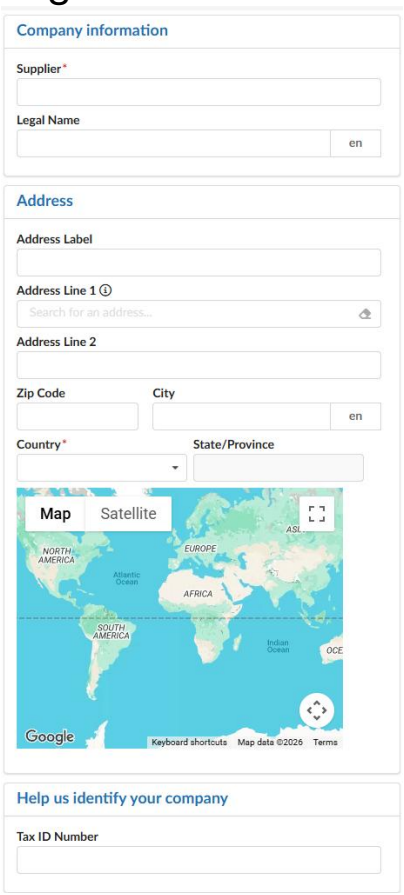
Lieferantenregistrierung

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Lieferanten in VSB zu erstellen
1. Von Ihrer Kontaktperson in Vattenfall

2. Durch das Einfügen des folgenden Links in den Browser: Link.

Schritt 1:
Indem Sie dem obigen Link zur VSB-Startseite folgen, öffnet sich durch das Auswählen des Buttons "Als Anbieter registrieren" das Registrierungsformular.





Schritt 2:
Füllen Sie das Anmeldeformular aus und klicken Sie dann auf "Registrieren", um abzuschließen.

Wichtig! Nach der Entscheidung von Vattenfall, die Registrierung zu akzeptieren oder abzulehnen, erhält die Kontaktperson des Lieferanten eine E-Mail-Benachrichtigung, die das Ergebnis bestätigt. Wenn Vattenfall die Registrierung akzeptiert, enthält diese Benachrichtigung auch die Anmeldedetails.

Lieferantenregistrierungscheckliste

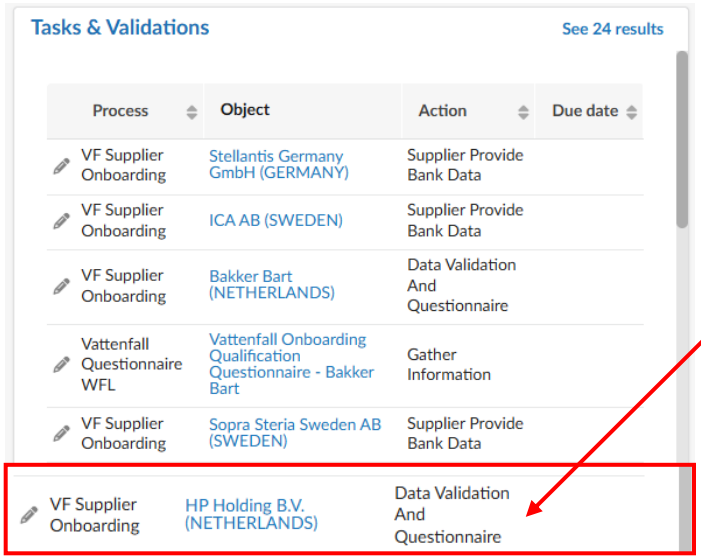
- ❑ Registrieren Sie sich und stellen Sie sicher, dass alle Informationen korrekt sind
- ❑ Reichen Sie das Anmeldeformular über das System bei Vattenfall ein
- ❑ Stellen Sie sicher, dass die Kontaktperson der Lieferantenadministrator ist, der für die weiteren Schritte im Lieferantenqualifizierungsprozess verantwortlich ist.

Qualifikationsprozess: Fragebogen

Um alle erforderlichen Informationen zu sammeln und die Einhaltung der globalen Lieferantenqualifikationsanforderungen von Vattenfall sicherzustellen, muss jeder Anbieter einen Fragebogen ausfüllen.

Vattenfall sendet den Fragebogenlink an den im Registrierungsformular genannten Administrator oder Kontaktperson des Lieferanten. Um über diesen Link auf den Fragebogen zuzugreifen, muss sich der Empfänger zunächst im System anmelden.

Schritt 1:
Öffnen Sie den Fragebogen über den Link in der E-Mail oder gehen Sie auf die Startseite, indem Sie sich bei VSB anmelden.



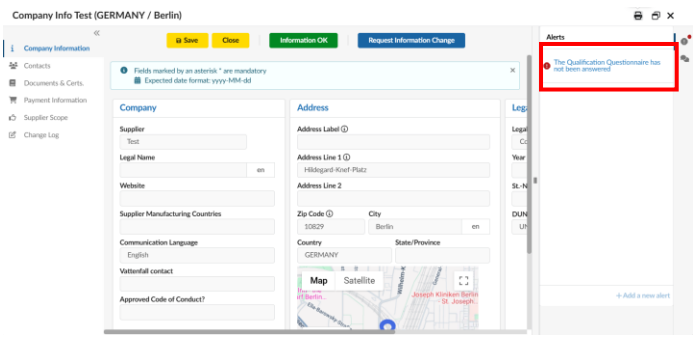
Schritt 2:

Das Einloggen in das Lieferantenadministratorkonto bietet eine weitere Möglichkeit, auf den Fragebogen zuzugreifen. Das Fenster "Aufgaben & Validierung" listet alle aktuellen Aufgaben auf, die der Lieferant erledigen muss. Um fortzufahren, wählen Sie den blauen Text aus, der mit der Aktion "Datenvalidierung und Fragebogen" verbunden ist.

Schritt 3:

Das Auswählen des blauen Textes öffnet die Unternehmensinformationsseite.

Rechts finden Sie die Fragebogenwarnung. Klicken Sie auf diese Benachrichtigung, um zum nächsten Schritt überzugehen.



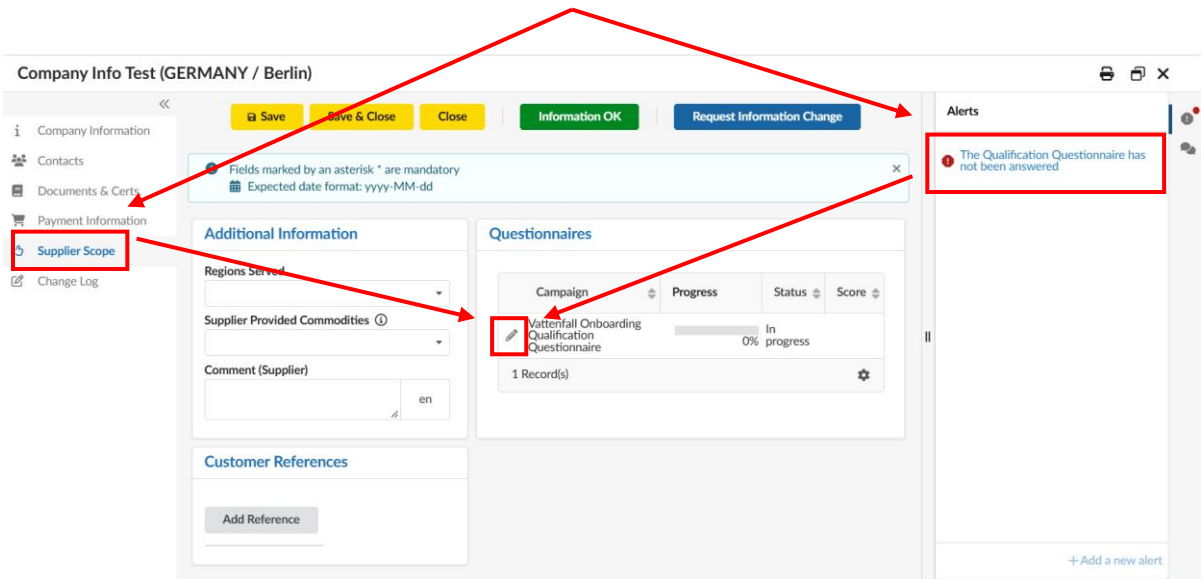
VATTENFALL

Qualifikationsprozess: Fragebogen

Schritt 4:
Um auf den Fragebogen zuzugreifen, wählen Sie im rechten Fenster die entsprechende Meldung aus. Damit gelangen Sie zum Abschnitt "Scope" links.

SIe können auch direkt zum Abschnitt "Scope" links gehen. Die roten Kästchen unten zeigen beide Navigationsoptionen an.

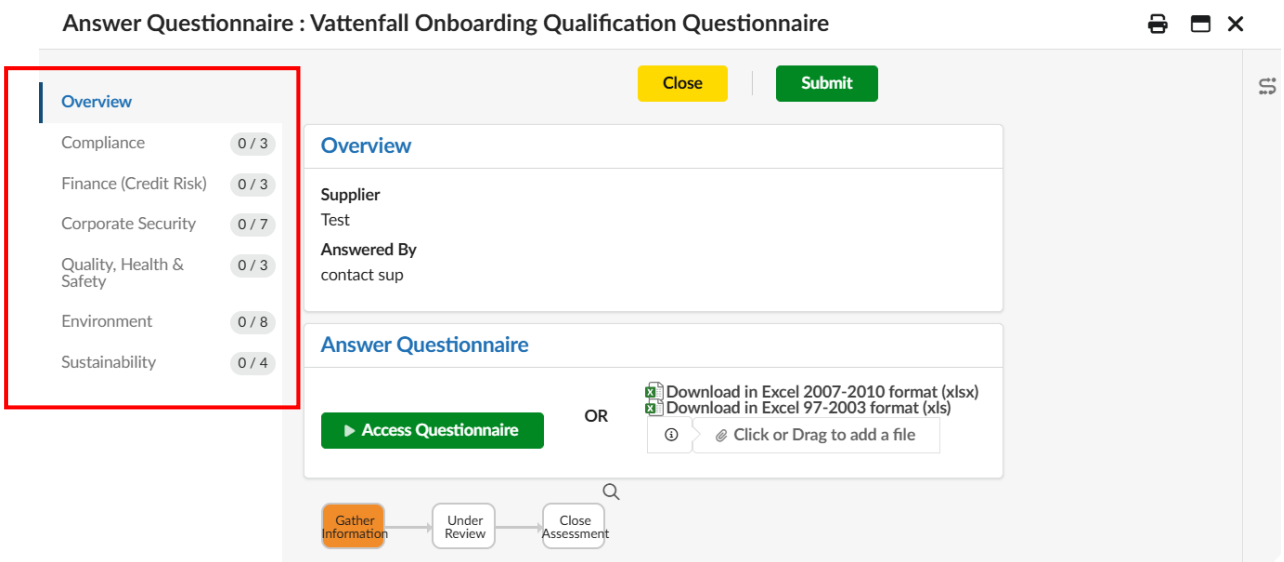
Wird auf das Stift-Symbol neben dem Fragebogentitel geklickt, öffnet sich der Fragebogen.



Qualifikationsprozess: Ausfüllen des Fragebogens

Schritt 5:
Alle Fragen und Aussagen, die mit einem Sternchen (*) markiert sind, müssen ausgefüllt werden. Stellen Sie sicher, dass jeder Abschnitt gemäß dem untenstehenden wichtigen Informationsfeld ausgefüllt wird.

Es ist wichtig, dass jede Aussage sorgfältig und wahrheitsgemäß beantwortet wird, bevor der Fragebogen an Vattenfall gesendet wird.



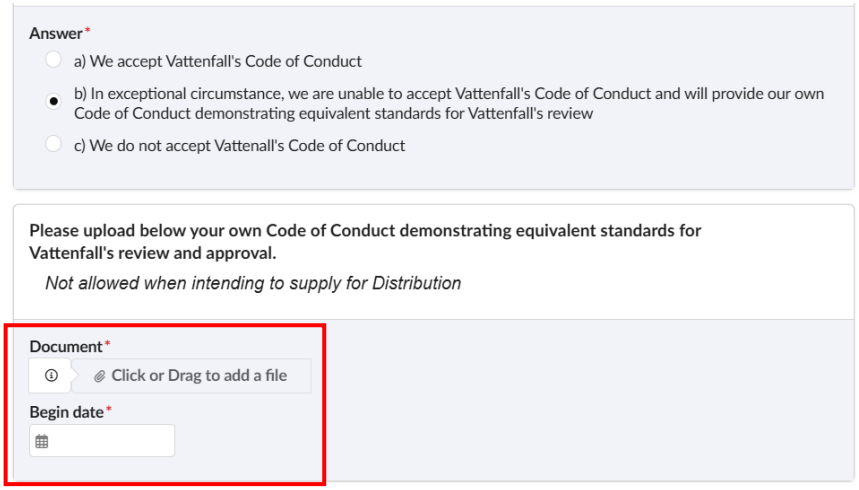
Wichtige Informationen

Obwohl nicht alle Qualifikationsfragen für die Teilnahme an der Ausschreibung verpflichtend sind, werden Lieferanten ermutigt, vollständige und genaue Informationen bereitzustellen, einschließlich relevanter unterstützender Unterlagen, wo anwendbar. Diese Informationen können zukünftige Geschäftsmöglichkeiten erleichtern und helfen, die Qualifikation und Einarbeitung der Lieferanten zu optimieren.

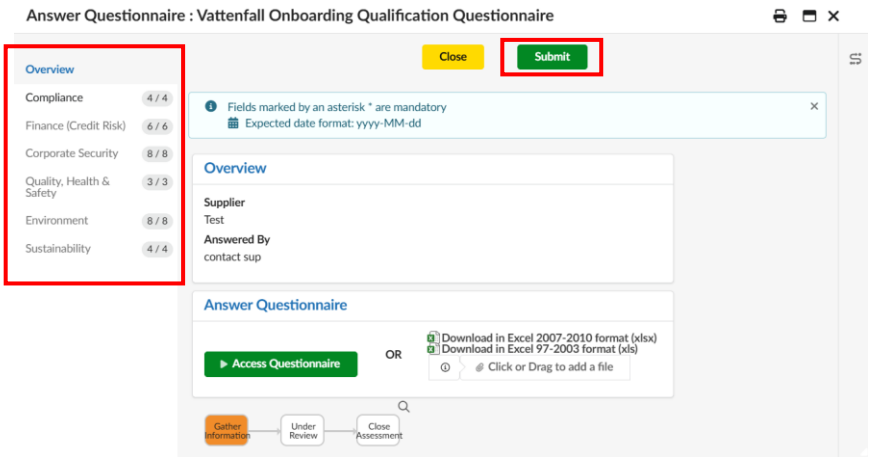
Qualifikationsprozess: Ausfüllen des Fragebogens

Schritt 6:
Die ausgewählte Antwort bestimmt, ob Dateien angehängt werden können oder nicht. Die Wahl einer Antwort, die unterstützende Dokumentation benötigt, zeigt die Option eines Anhangs an.

Klicken Sie auf das Anhangfeld, um eine Datei auszuwählen, oder ziehen Sie die Datei in dieses Feld. Nach Abschluss des Hochladens füllen Sie die verbleibenden Pflichtfelder aus.



Schritt 7:
Überprüfen Sie vor dem Absenden des Fragebogens die Zahlen neben jedem Abschnitt im linken Bereich, um sicherzustellen, dass alle Aussagen beantwortet sind. Klicken Sie dann auf "Absenden", um ihn zu senden.



Wichtige Informationen

Obwohl nicht alle Qualifikationsfragen für die Teilnahme an der Ausschreibung verpflichtend sind, werden Lieferanten ermutigt, vollständige und genaue Informationen bereitzustellen, einschließlich relevanter unterstützender Unterlagen, wo anwendbar. Diese Informationen können zukünftige Geschäftsmöglichkeiten erleichtern und helfen, die Qualifikation und Einarbeitung der Lieferanten zu optimieren.

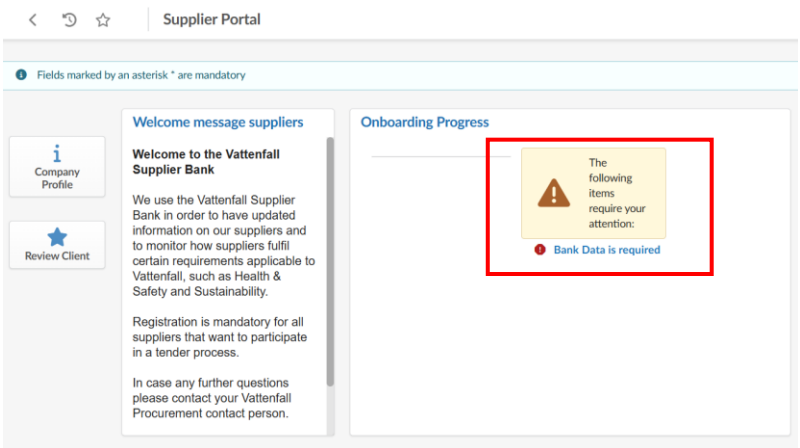
VATTENFALL

Onboarding-Prozess: Einreichung von Bankdaten

Schritt 1:
Sobald Vattenfall den Fragebogen genehmigt und der Anbieter den Status "Qualifiziert" erreicht hat, kann die Einarbeitung beginnen, falls ein gültiger geschäftlicher Bedarf besteht. Der nächste Schritt des Lieferanten ist die Angabe von Bankdaten.

Sobald diese Details benötigt werden, zeigt das System eine Warnung an und sendet eine E-Mail-Benachrichtigung.

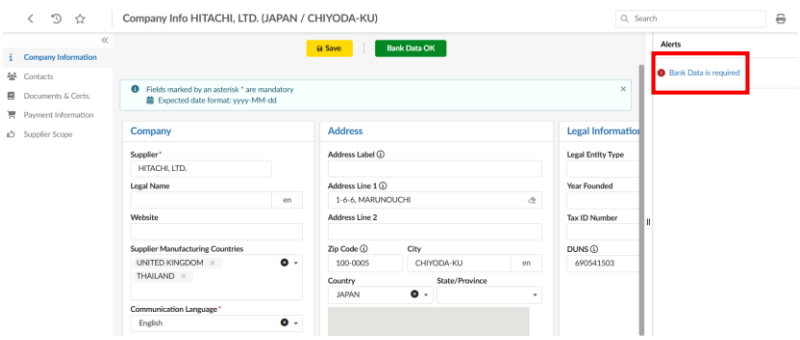
Nach dem Einloggen bei VSB ist die Warnung sowohl auf der Startseite als auch auf der Unternehmensinformationsseite sichtbar. Die untenstehenden Beispiele zeigen, wie sie an jedem Standort erscheint.



Benachrichtigung auf der Startseite

Schritt 2:

Klicken Sie auf eine der Benachrichtigungen, um den Bereich Zahlungsinformationen zu öffnen.

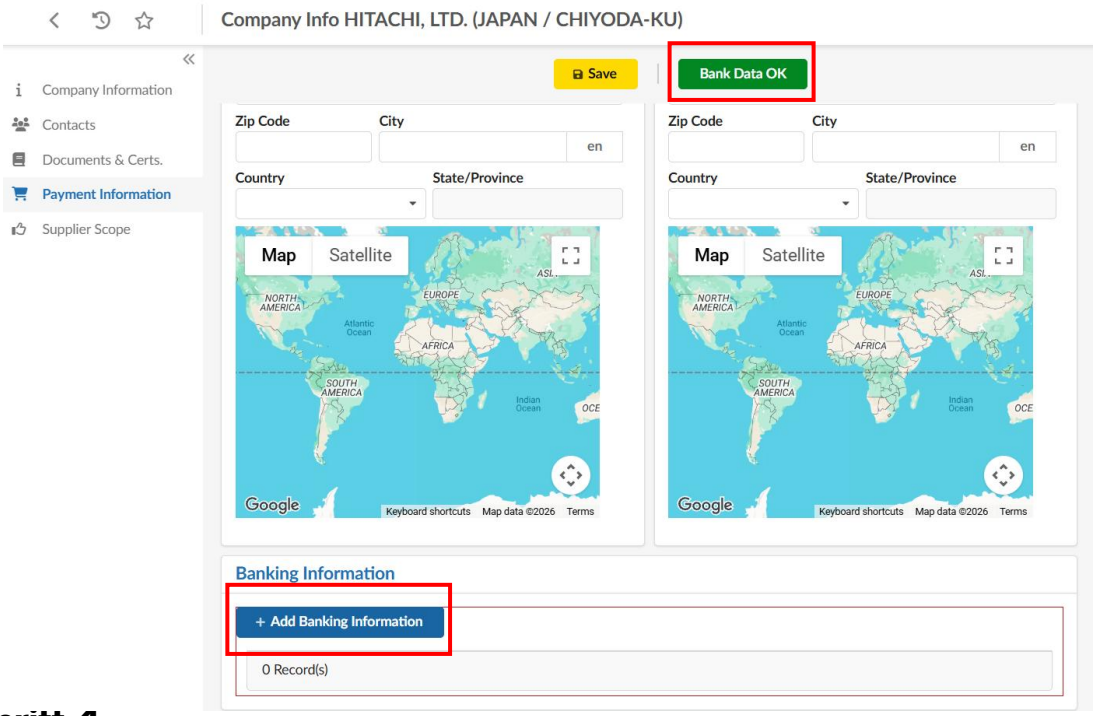


Benachrichtigung auf der Unternehmensinformationsseite

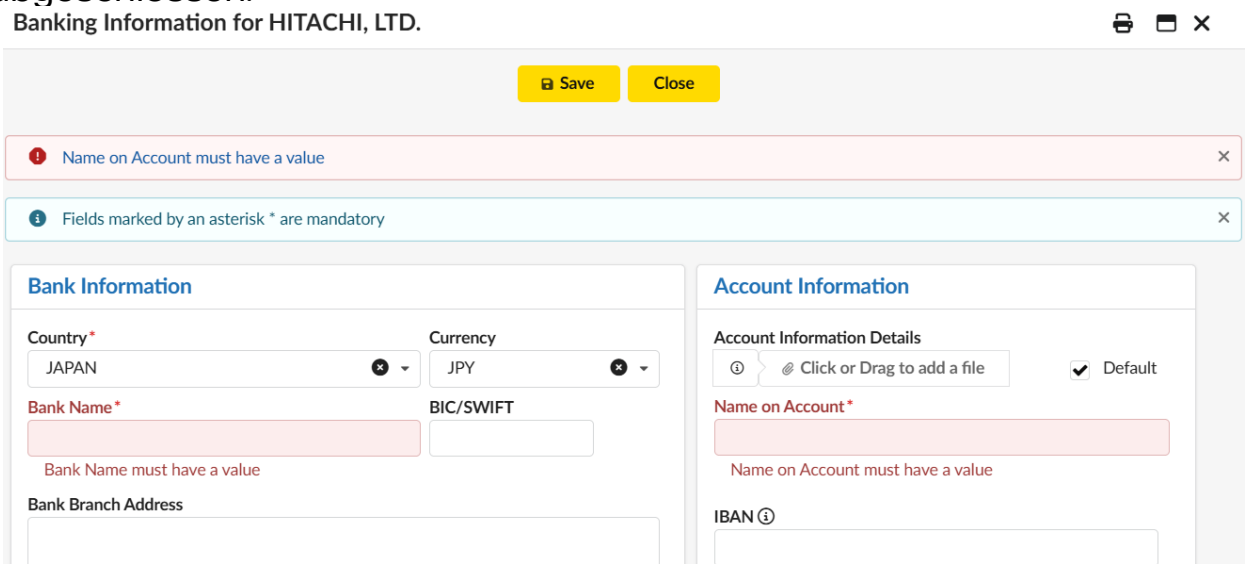
VATTENFALL

Onboarding-Prozess: Einreichung von Bankdaten

Schritt 3:
Im Bereich Zahlungsinformationen klicken Sie auf "+ Bankinformationen hinzufügen".



Schritt 4:
Geben Sie die Bankinformationen im neuen geöffneten Fenster ein und stellen Sie sicher, dass jedes mit einem Sternchen (*) markierte Feld vollständig ist. Um die Bankdaten zu senden, wählen Sie "Speichern" und anschließend "Zur Genehmigung einreichen". Das System entfernt dann die Benachrichtigung und leitet die Bankdaten an Vattenfall weiter. Mit diesem Schritt ist der Onboarding-Prozess in VSB abgeschlossen.



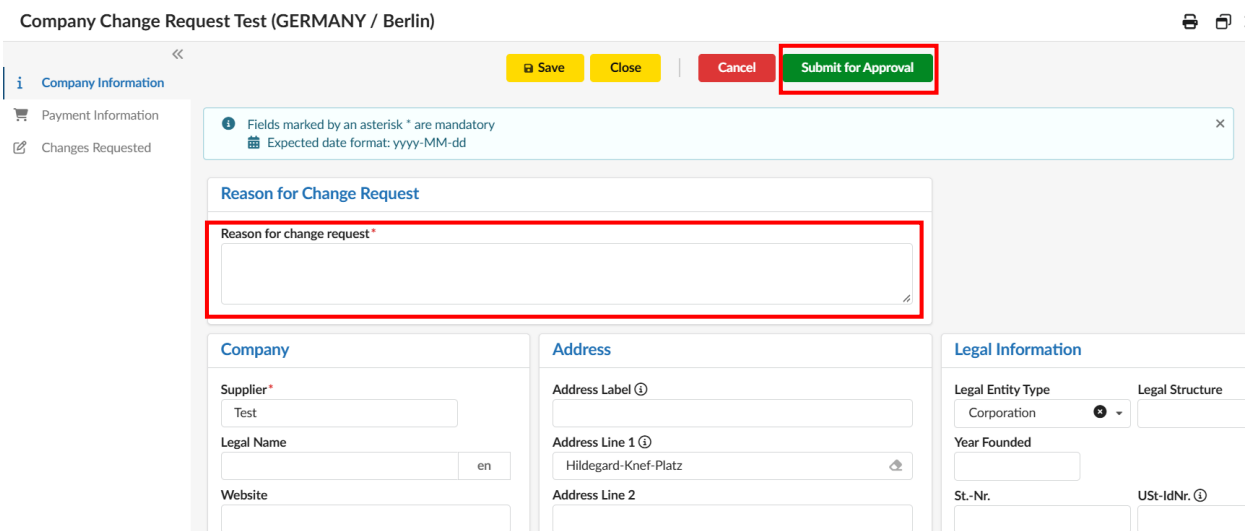
Aktualisierung von Informationen in VSB

Jeder Anbieter ist dafür verantwortlich, seine Informationen im System korrekt und aktuell zu halten. Ein Administrator muss daher zur Verfügung stehen, um notwendige Aktualisierungen vorzunehmen. Wenn der Administrator diese Verantwortung delegieren muss, kann der Administrator zusätzliche Benutzer registrieren. Um die Sicherheit zu gewährleisten, empfiehlt Vattenfall ihren Lieferanten, ihre Benutzerkonten zu verwalten und sicherzustellen, dass die entsprechenden Benutzerdaten aktuell bleiben.

Immer wenn wichtige Informationen geändert werden, denken Sie daran, Ihren Kontaktperson bei Vattenfall zu benachrichtigen.

Wie man eine Änderung von Informationen anfordert
Um Informationen zu aktualisieren, wählen Sie auf der Unternehmensinformationsseite "Änderung anfordern".

Jedes Feld kann bearbeitet werden. Erklären Sie klar den Grund für die Änderungsanfrage und klicken Sie dann auf "Zur Genehmigung einreichen", um die aktualisierten Details zu senden. Vattenfall prüft den Antrag und akzeptiert oder lehnt ihn ab.



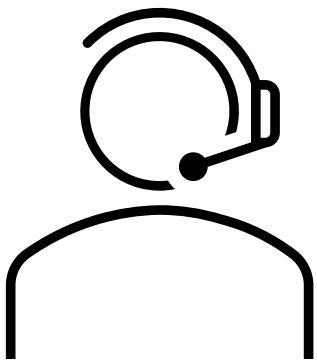
Verfahren zur Problemlösung

Sollten Probleme auftreten, beachten Sie bei der Unterstützung folgende Priorität:

1. Wenden Sie sich an den Vattenfall-Ansprechpartner für den Lieferanten
2. Falls keine Kontaktperson existiert oder keine Unterstützung leisten kann, wenden Sie sich bitte an das Vattenfall Procurement Operations Support Team: procops@vattenfall.com für weitere Unterstützung

Wichtig!

Sollte der Lieferant beim Ausfüllen des Registrierungsformulars auf Schwierigkeiten stoßen, bevor der Zugriff auf VSB gewährt wurde, wenden Sie sich bitte für weitere Unterstützung an das „Procurement Operations Support“-Team von Vattenfall unter procops@vattenfall.com.



VATTENFALL