

Användarguide för leverantörer

Vattenfall Supplier Bank



Viktig information

Vattenfall använder Vattenfall Supplier Bank (nedan kallad VSB) för att hantera registrering, kvalificering och onboarding av leverantörer. Genom att följa anvisningarna i denna användarguide säkerställs att varje leverantör har korrekt och aktuell information registrerad i VSB.

Leverantörer ansvarar för att underhålla och vid behov uppdatera sin information i VSB under hela livscykeln.

Leverantörer ska säkerställa att deras utsedda leverantörsadministratör kan besvara frågeformulär och uppdatera uppgifter. Om administratören inte kan utföra dessa uppgifter ska leverantören överlåta ansvaret till en annan medarbetare. VSB skickar aviseringar direkt till administratören via e-post.

Frågor?

Kontakta din kontaktperson på Vattenfall för ytterligare hjälp.

Checklista för leverantörer

- ☐ Registreringsformuläret är fullständigt ifyllt och godkänt av Vattenfall
- ☐ Minst en kontaktperson/leverantörsadministratör är registrerad
- ☐ Kvalificeringsformuläret är korrekt ifyllt
- ☐ All information i VSB är korrekt
- ☐ Leverantören uppdaterar och underhåller informationen i systemet under hela livscykeln
- ☐ Informera din kontaktperson på Vattenfall varje gång leverantörsinformation uppdateras

Leverantörsregistrering

Det finns två alternativ för att skapa en leverantör i VSB:

1. Av din kontaktperson på Vattenfall

2. Genom att klistra in följande länk i webbläsaren: [Länk](#).

Steg 1:

Genom att följa länken ovan till VSB:s startsida och välja knappen "Registrera som leverantör" öppnas registreringsformuläret.

Company information

Supplier*

Legal Name

en

Address

Address Label

Address Line 1 ①

Search for an address...

Address Line 2

Zip Code

City

en

Country*

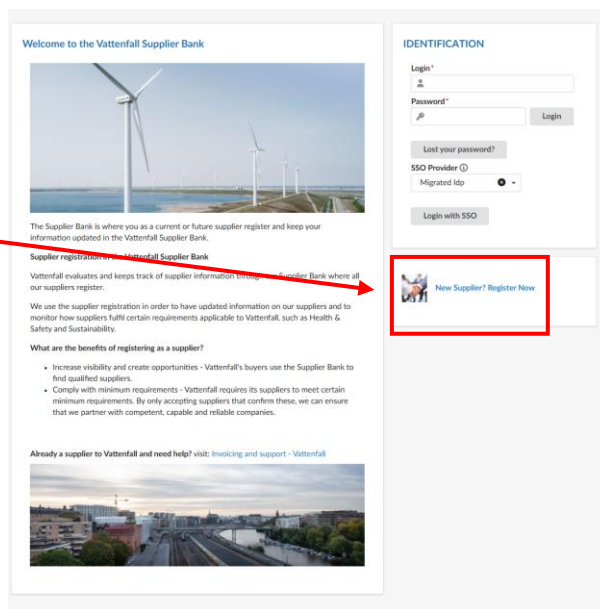
State/Province

Map Satellite

Google Keyboard shortcuts Map data ©2025 Terms

Help us identify your company

Tax ID Number



Steg 2:

Fyll i registreringsformuläret och klicka sedan på "Registrera" för att skicka in det.

Viktigt! När Vattenfall har godkänt eller avslagit registreringen får leverantörens kontaktperson ett e-postmeddelande som bekräftar beslutet. Vid godkänd registrering innehåller meddelandet även inloggningsuppgifter.

Checklista för leverantörsregistrering

- ☐ Genomför registreringen och se till att all information är korrekt
- ☐ Skicka in registreringsformuläret till Vattenfall via systemet
- ☐ Säkerställ att kontaktpersonen också är den leverantörsadministratör som ansvarar för de efterföljande stegen i leverantörsqualificeringsprocessen.

Kvalificeringsprocess: Frågeformulär

För att samla in all nödvändig information och säkerställa efterlevnad av Vattenfalls globala krav på leverantörskvalificering måste varje leverantör fylla i ett frågeformulär.

Vattenfall skickar länken till frågeformuläret till den administratör eller kontaktperson som anges i registreringsformuläret. För att öppna frågeformuläret via länken måste mottagaren först logga in i systemet.

Steg 1:

Öppna frågeformuläret via länken i e-postmeddelandet eller gå till startsidan genom att logga in på VSB.

Tasks & Validations			
See 24 results			
Process	Object	Action	Due date
VF Supplier Onboarding	Stellantis Germany GmbH (GERMANY)	Supplier Provide Bank Data	
VF Supplier Onboarding	ICA AB (SWEDEN)	Supplier Provide Bank Data	
VF Supplier Onboarding	Bakker Bart (NETHERLANDS)	Data Validation And Questionnaire	
Vattenfall Questionnaire WFL	Vattenfall Onboarding Qualification Questionnaire - Bakker Bart	Gather Information	
VF Supplier Onboarding	Sopra Steria Sweden AB (SWEDEN)	Supplier Provide Bank Data	
VF Supplier Onboarding	HP Holding B.V. (NETHERLANDS)	Data Validation And Questionnaire	

Steg 2:

Du kan även öppna frågeformuläret via leverantörens administratörskonto. Fönstret "Uppgifter och validering" visar alla aktuella uppgifter som leverantören måste slutföra. Välj den blå texten för åtgärden "Datavalidering och frågeformulär" för att fortsätta.

Steg 3:

Genom att välja den blå texten öppnas leverantörens företagsinformationssida.

Till höger visas frågeformulärsaviseringen. Klicka på denna avisering för att gå vidare till nästa steg.

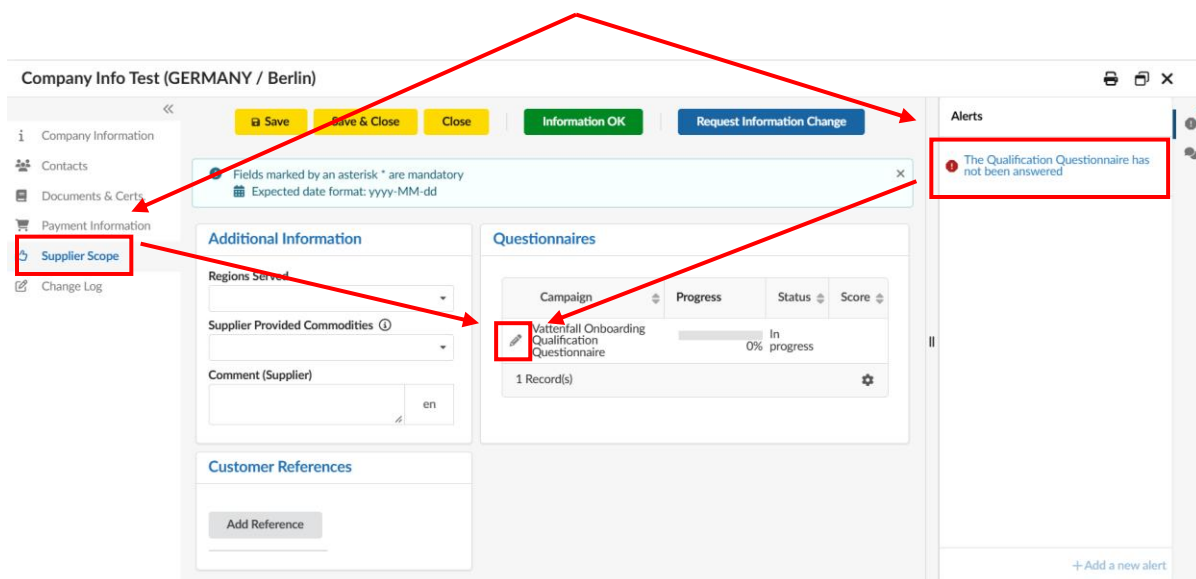
Kvalificeringsprocess: Frågeformulär

Steg 4:

För att öppna frågeformuläret, välj relevant avisering i högerpanelen. Detta tar dig till avsnittet "Scope" till vänster.

Du kan också gå direkt till avsnittet "Scope" till vänster. De röda rutorna nedan visar båda navigationsalternativen.

Klicka sedan på penna-ikonen bredvid frågeformulärets titel för att öppna det.



Kvalificeringsprocess: Fylla i frågeformulär

Steg 5:

Alla frågor och påståenden markerade med en asterisk(*) måste besvaras. Fyll i varje avsnitt enligt rutan "Viktig information" nedan.

Det är viktigt att varje påstående besvaras noggrant och sanningsenligt innan frågeformuläret skickas till Vattenfall.

Answer Questionnaire : Vattenfall Onboarding Qualification Questionnaire

Close Submit

Overview

- Compliance 0 / 3
- Finance (Credit Risk) 0 / 3
- Corporate Security 0 / 7
- Quality, Health & Safety 0 / 3
- Environment 0 / 8
- Sustainability 0 / 4

Overview

Supplier
Test
Answered By
contact sup

Answer Questionnaire

Access Questionnaire OR Download in Excel 2007-2010 format (xlsx) Download in Excel 97-2003 format (xls) Click or Drag to add a file

Gather Information Under Review Close Assessment

Viktig information

Även om inte alla kvalificeringsfrågor är obligatoriska för att delta i anbudsförfarandet, uppmuntras leverantörer att lämna fullständig och korrekt information samt relevant styrkande dokumentation där det är tillämpligt. Informationen kan underlätta framtida affärsmöjligheter och effektiviserar leverantörskvalificering och onboarding.

Kvalificeringsprocess: Fylla i frågeformulär

Steg 6:

Det valda svaret avgör om filer kan bifogas. Om du väljer ett svar som kräver styrkande dokumentation visas ett fält för bilagor.

Klicka i fältet för bilagor för att välja en fil, eller dra och släpp filen i området. Fyll i de återstående obligatoriska fälten när uppladdningen är klar.

Answer*

- ☐ a) We accept Vattenfall's Code of Conduct
- ☒ b) In exceptional circumstance, we are unable to accept Vattenfall's Code of Conduct and will provide our own Code of Conduct demonstrating equivalent standards for Vattenfall's review
- ☐ c) We do not accept Vattenfall's Code of Conduct

Please upload below your own Code of Conduct demonstrating equivalent standards for Vattenfall's review and approval.
Not allowed when intending to supply for Distribution

Document*

📎 Click or Drag to add a file

Begin date*

📅

Steg 7:

Kontrollera siffrorna bredvid varje avsnitt i vänsterpanelen för att säkerställa att alla frågor är besvarade innan formuläret skickas in. Klicka sedan på "Skicka" för att skicka in formuläret.

Answer Questionnaire : Vattenfall Onboarding Qualification Questionnaire

Close Submit

Fields marked by an asterisk * are mandatory
Expected date format: yyyy-MM-dd

Overview

Compliance	4 / 4
Finance (Credit Risk)	6 / 6
Corporate Security	8 / 8
Quality, Health & Safety	3 / 3
Environment	8 / 8
Sustainability	4 / 4

Supplier
Test
Answered By
contact sup

Answer Questionnaire

Access Questionnaire OR Download in Excel 2007-2010 format (xlsx) Download in Excel 97-2003 format (xls)

📎 Click or Drag to add a file

Gather information Under Review Close Assessment

Viktig information

Även om inte alla kvalificeringsfrågor är obligatoriska för att delta i anbudsförfarandet, uppmantras leverantörer att lämna fullständiga och korrekta uppgifter samt relevant styrkande dokumentation där det är tillämpligt. Informationen kan underlätta framtida affärsmöjligheter och effektivisera leverantörskvalificering och onboarding.

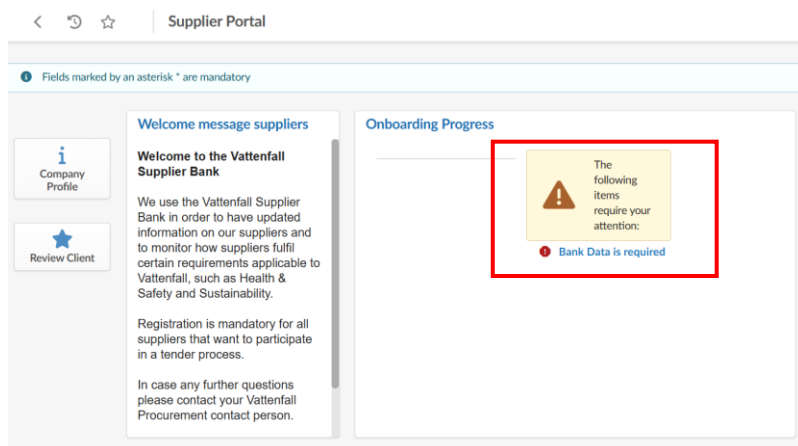
Onboardingprocess: Lämna bankuppgifter

Steg 1:

När Vattenfall godkänner frågeformuläret och leverantören har uppnått status som "Kvalificerad" kan onboarding påbörjas om ett giltigt affärsbehov föreligger. Leverantörens nästa steg är att lämna bankuppgifter.

När dessa uppgifter krävs visar systemet en avisering och skickar ett e-postmeddelande.

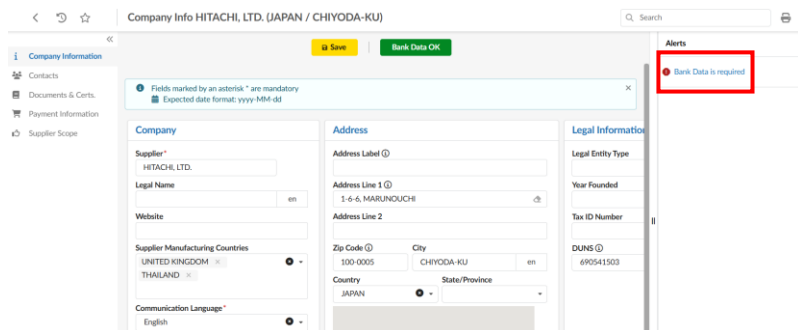
Efter inloggning på VSB visas aviseringen både på startsidan och på företagets informationssida. Exempler nedan visar hur den ser ut på respektive sida.



Avisering på startsidan

Steg 2:

Klicka på en avisering för att öppna avsnittet med betalningsinformation.



Avisering på leverantörens
företagsinformationssida

Onboardingprocess: Lämna bankuppgifter

Steg 3:

Klicka på "+ Lägg till bankinformation" i avsnittet
Betalningsinformation.

< ⌚ ☆ | Company Info HITACHI, LTD. (JAPAN / CHIYODA-KU)

Company Information
Contacts
Documents & Certs.
Payment Information
Supplier Scope

Save Bank Data OK

Zip Code City en

Country State/Province

Map Satellite

Google Keyboard shortcuts Map data ©2026 Terms

Banking Information

+ Add Banking Information

0 Record(s)

Steg 4:

Ange bankuppgifterna i det nya fönstret och säkerställ att alla fält markerade med en asterisk(*) är ifyllda. Välj "Spara" och sedan "Skicka för godkännande". Systemet tar då bort aviseringen och vidarebefordrar bankuppgifterna till Vattenfall. Detta steg avslutar onboardingprocessen i VSB.

Banking Information for HITACHI, LTD.



Save Close

❗ Name on Account must have a value

ℹ Fields marked by an asterisk * are mandatory

Bank Information

Country* Currency

JAPAN JPY

Bank Name* BIC/SWIFT

Bank Name must have a value

Bank Branch Address

Account Information

Account Information Details

ⓘ Click or Drag to add a file

Default

Name on Account*

Name on Account must have a value

IBAN ⓘ

Uppdatera information i VSB

Varje leverantör ansvarar för att hålla sin information i systemet korrekt och uppdaterad. En administratör hos leverantören måste därför finnas tillgänglig för att göra nödvändiga uppdateringar i VSB. Om administratören behöver delegera detta ansvar kan administratören registrera ytterligare användare. Vattenfall uppmuntrar leverantörer att hålla användarkonton uppdaterade för att säkerställa ett säkert användande av VSB.

Kom ihåg att meddela din kontaktperson på Vattenfall om viktig information ändras.

Hur man begär ändring av information

För att uppdatera information, välj "Begär ändring av information" på företagets informationssida.

Alla fält kan redigeras. Förklara tydligt anledningen till ändringsbegäran, klicka sedan på "Skicka för godkännande" för att skicka den uppdaterade informationen. Vattenfall kommer att granska begäran och antingen acceptera eller avslå den.

Company Change Request Test (GERMANY / Berlin)

Save Close Cancel Submit for Approval

Company Information

Payment Information

Changes Requested

Fields marked by an asterisk * are mandatory
Expected date format: yyyy-MM-dd

Reason for Change Request

Reason for change request *

Company

Supplier *
Test

Legal Name
en

Website

Address

Address Label ①

Address Line 1 ②
Hildegard-Knef-Platz

Address Line 2

Legal Information

Legal Entity Type
Corporation

Legal Structure

Year Founded

St.-Nr.

USt-IdNr. ③

Support vid problem

Om problem uppstår ger Vattenfall support i följande steg:

1. Kontakta leverantörens kontaktperson på Vattenfall
2. Om en kontaktperson saknas eller inte kan ge support, vänligen kontakta Vattenfalls Procurement Operations Support-team på procops@vattenfall.com för ytterligare hjälp

Viktigt!

Om leverantören får problem med att fylla i registreringsformuläret innan tillgång till VSB har beviljats, vänligen kontakta Vattenfalls Procurement Operations Support-team på procops@vattenfall.com för ytterligare hjälp.

