

Implenia

Lieferantenregistrierung

Schritt für Schritt



Implenia®

Implenia Lieferantenregistrierung – Schritt für Schritt

Inhalte

1. Aufruf des initialen Registrierungslinks auf der Implenia Homepage
2. Eingabe der Unternehmensdaten und Ansprechpartner
3. Prüfung durch die Implenia Einkaufsabteilung
4. Erhalt 1. E-Mail und Erhalt 2. E-Mail zwecks Anmeldung
5. Anlage eines eigenen Benutzers samt Passwort
6. Weiterleitung zum freigeschalteten Benutzeraccount
7. Erste Tat: Beantwortung der Selbstdeklaration (3. E-Mail)
8. Zweite Tat: Hochladen der angeforderten Zertifikate von Implenia

Aufruf des initialen Registrierungslinks auf der Implenia Homepage

Aufgabenbereich des Lieferanten

The screenshot shows the Implenia website homepage. At the top, there is a dark header with the Implenia logo, a search bar, and language links (en | fr). Below the header, a main menu includes "Lieferanten | Jobs | Kontakt". A sidebar on the left features the text "Kultur der Fairness und der Nachhaltigkeit." and a list of links under "Wissenswertes" such as "Organisation", "Statuten", "Verhaltenskodex", "Marke & Sponsoring", and "Implenia Vorsorge". The main content area contains a grid of links: "Verwaltungsrat", "Group Executive Board"; "Geschäftsbereiche", "Corporate Center"; and "Einkauf".

[Login](#)
[Lieferant werden](#)
[Info-Service](#)
[Hilfe und Support](#)

Login Implenia Lieferantenmanagement

Sie sind bereits Lieferant bei Implenia? Hier können Sie sich direkt im Lieferantenmanagementsystem einloggen.

Über den folgenden Link kommen Sie direkt auf die Plattform für das Implenia-Lieferantenmanagement: [Login für bestehende Lieferanten](#)

Schritt für Schritt

- Im ersten Schritt klicken Sie auf der Implenia Homepage unter Lieferanten auf den Reiter:
 - **Lieferant werden / Registrierung** (und dann auf **Registrierung**)
- Wenn Sie schon Lieferant sind und Ihnen ein Konto auf dem System zugestellt worden ist, klicken Sie auf **Login / Login für bestehende Lieferanten**.
 - Das Vorgehen startet für Sie **ab Seite 6**.

Eingabe der Unternehmensdaten und Ansprechpartner

Aufgabenbereich des Lieferanten

The screenshot shows the Implenia Supplier Registration Form with three numbered steps:

- Step 1: Allgemeine Informationen zum Unternehmen**
 - Unternehmensname*: [Input field]
 - D-U-N-S-Nummer: [Input field]
 - Sprache*: Deutsch [Select dropdown]
 - Homepage: [Input field]
 - Steuerstandort-Code: [Input field]
 - Währung: [Input field]
 - Adresse**
 - Land*: [Select dropdown]
 - Region: [Select dropdown]
 - Bezirk: [Input field]
 - Ort*: Postleitzahl: [Input field]
 - Firmenpostleitzahl: [Input field]
 - Hausnummer: / Straße: [Input field]
 - Gebäude: / Etagen / Raum: [Input field]
 - Postfachadresse**
 - Postfach: [Input field]
 - Postfach ohne Nummer: [Checkbox]
 - Andere Stadt: / Postleitzahl: [Input field]
 - Anderes Land: [Select dropdown]
 - Kommunikation**
 - Telefonnummer: / Durchwahl: [Input field]
 - Faxnummer: / Durchwahl: [Input field]
 - E-Mail: [Input field]
- Step 2: Auswahl der Produktkategorien**
 - Wählen Sie die Produktkategorien aus, die Sie liefern können
 - Suchen: [Input field] Start
 - Verfügbare Produktkategorien**
 - [Alles aufklappen] [Alles komprimieren]
 - Kategorienname
 - BKP BKP_Auflistung
 - Dienstl Dienstl_Auflistung
 - NPK NPK_Auflistung
 - NPK_W_NP_01 Armierungsstahl
 - NPK_W_NP_02 Erdbebensicherer_Arm
 - NPK_W_NP_03 Betonstahl_Diverse
 - NPK_W_NP_04 Beton_NPK_A
 - NPK_W_NP_05 Beton_NPK_B
 - NPK_W_NP_06 Beton_NPK_C
 - NPK_W_NP_07 Beton_Diverse
 - NPK_W_NP_08 Backstein1
 - NPK_W_NP_09 Kalksandstein1
- Step 3: Datenschutzerklärung**
 - Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme den Bedingungen zu.
 - GÄSENDEN | Einträge zurücksetzen | Schließen

Schritt für Schritt

- Bitte geben Sie in das sich öffnende **Registrierungsformular**:
 - Ihre **Unternehmensdaten** (inkl. D-U-N-S Nr.) sorgfältig ein und pflegen Sie einen zuständigen **Ansprechpartner** Ihres Unternehmens **samt E-Mail Adresse** für die automatisierte, zukünftige Kommunikation mit Implenia.
- Zudem haben Sie die Möglichkeit sich **Ihrem speziellen Geschäftszweig** entsprechend mit einer oder mehreren Produktkategorien, **bestehend aus BKP-NR. / NPK-Nr. oder Dienstleistungsart, zuzuordnen. (aufklappbare Bäume)**
- Bitte stimmen Sie der Implenia **Datenschutzerklärung** zu und **senden Sie die Registrierung ab**.

Prüfung durch die Implenia Einkaufsabteilung

Aufgabenbereich des Implenia-Einkauf

Eingang - Neu und in Bearbeitung

1

Kriterienschnellpflege anzeigen | Genehmigen | Ablehnen
Sicht: [Standardsicht] | Aktualisieren | Export | Betreff
Lieferantenregistrierung: qualib

Allgemeine Informationen zum Unternehmen

Unternehmensname: [*]	qualib
D-U-N-S-Nummer:	
Sprache: [*]	Deutsch
Homepage:	
Steuerstandort-Code:	
Währung:	

Adresse

Land: [*]	Deutschland
Region:	
Bezirk:	
Ort: [*] / Postleitzahl:	Berlin 10777
Firmenpostleitzahl:	
Hausnummer: / Straße:	
Gebäude: / Etagen: / Raum:	

Postfachadresse

Postfach:	
Andere Stadt: / Postleitzahl:	
Anderes Land:	

Kommunikation

Telefonnummer: [*] / Durchwahl:	111
Faxnummer: / Durchwahl:	
E-Mail: [*]	michael.

Ansprechpartnerdetails

Anrede: [*]	Frau
Vorname: [*]	Heidi
Nachname: [*]	Musterfrau
Akademischer Titel:	
Abteilung:	

Telefonnummer:^{*} / Durchwahl: 111
Faxnummer: / Durchwahl:
E-Mail:^{*} michael.
Sprache:^{*} Deutsch
Land:^{*} Deutsch

Produktkategorien

Schritt für Schritt

- 1
- Die Implenia Einkaufsabteilung überprüft in der Folge die übermittelten Daten und prüft diese auf Richtigkeit.
 - Nach erfolgreicher Genehmigung werden 3 automatisierte E-Mails an den Ansprechpartner des Lieferanten verschickt, mit:
 - A) dem computergenerierten Benutzernamen und Zugangslink für die persönliche, permanente Benutzer-Anlage
 - B) dem vorläufigen, initialen Passwort
 - C) einer Einladung mit dem nachfolgenden Fragebogen für die Selbstdeklaration

Erhalt 1. E-Mail und Erhalt 2. E-Mail zwecks Anmeldung

Aufgabenbereich des Lieferanten

1 Registrierung als Lieferant erfolgreich

Lieferantenmanagement@implenia.com

Die unnötigen Zeilenumbrüche des Nachrichtentextes wurden automatisch entfernt.

Gesendet: Mo 25.11.2013 17:19

An:

Sehr geehrte(r) Frau Heidi Musterfrau,

wir freuen uns, Sie als Lieferant qualifiziert bei unserer Lieferantenregistrierung begrüßen zu dürfen.

Folgende Benutzer-ID wurde für Sie angelegt: **BMMAP8EDY9N1**.

Bitte klicken Sie so bald wie möglich auf die folgende URL, um sich mit dieser Benutzer-ID anzumelden:

https://saposs00.tauri.ch:1443/sap/bc/bsp/srmsmc/ros_ext_2/ros_bsp_second.do?sap-client=500&sap-user=Username

Sie können anschließend einen Benutzer mit der Rolle "Verwalter von Mitarbeitern" anlegen. Mit diesem Benutzer haben Sie Zugriff auf alle Funktionen der Lieferantenqualifizierung und der Benutzerverwaltung.

Mit freundlichen Grüßen

Sie erhalten Ihr Kennwort für die Registrierung mit einer separaten E-Mail.

2 Registrierung als Lieferant erfolgreich

Lieferantenmanagement@implenia.com

Gesendet: Mo 25.11.2013 17:19

An:

Sie können sich als Lieferant qualifiziert mit der Benutzer-ID, die Sie bereits erhalten haben, und dem folgenden Kennwort anmelden:

{s[T%oTsVr}

Schritt für Schritt

- Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie:

1 die 1. E-Mail mit einem computer-generierten Benutzernamen und Zugangslink für die persönliche, permanente Benutzer-Anlage des Lieferantenmanagement.

2. E-M 2. Anschließend erhalten Sie eine Mail mit dem vorläufigen, initialen Passwort für die nachfolgende eigene Benutzeranlage.

1

2

Anlage eines eigenen Benutzers samt Passwort

Aufgabenbereich des Lieferanten



The screenshot shows a user interface for supplier registration. At the top left is a photograph of a man in a suit signing a document. To his right is a registration form with several fields highlighted in yellow:

- Benutzer:** * (highlighted)
- Kennwort:** * (highlighted)
- Sprache:** Deutsch (selected)
- Anmelden** button

A large red arrow points down from these highlighted fields to the main registration section. The registration section is titled "Benutzerregistrierung". It includes a welcome message, a note about company registration, and a "Ansprechpartnerdetails" (Contact Person Details) section. A small red circle with the number "3" is located at the bottom left of the contact details section.

Ansprechpartnerdetails

Anrede:	Frau
Vorname:	Heidi
Nachname:	Musterfrau
Akademischer Titel:	
Abteilung:	

Administratorkonto anlegen

Benutzer:	
Kennwort:	
Kennwort bestätigen:	

Formate und Einstellungen

Schritt für Schritt

- Bitte führen Sie folgende Schritte zur Anlage Ihres zukünftigen Benutzerkontos aus:
 - klicken Sie auf die URL aus der 1. erhaltenen E-Mail
 - und geben Sie den computer-generierten Benutzernamen ein
 - sowie das vorläufige Passwort aus der 2. E-Mail
- Danach legen Sie bitte einen eigenen, individuellen Benutzer-Namen sowie ein persönliches Passwort fest
- Danach ist Ihr **Benutzeraccount** zum Lieferantenmanagement **freigeschaltet**

Weiterleitung zum freigeschalteten Benutzeraccount

Aufgabenbereich des Lieferanten

1

Lieferantendatenpflege

▽ Qualifizierungen

Neu (1)

In Bearbeitung

Gesendet

Zu klären

▽ Mitarbeiter

Mitarbeiter anlegen

Mitarbeiterliste

Eigene Daten

▽ Unternehmen

Anlagen

Unternehmensdaten

Zertifikate

Startseite

Qualifizierung suchen:

1

Schritt für Schritt

- Nach erfolgter Freischaltung Ihres Benutzeraccounts werden Sie auf die **Einstiegsseite des Lieferantenmanagements weitergeleitet**

- Hier stehen für Sie zukünftig folgende Optionen bereit:
 - Bearbeitung von **Qualifizierungen**
 - Upload von **Zertifikaten** u. Anhängen
 - **Pflege der Unternehmens- und Kontaktdaten**

2

Login Implenia Lieferantenmanagement

Sie sind bereits Lieferant bei Implenia? Hier können Sie sich direkt im Supplier Lifecycle Management (SLC) einloggen.

Über den folgenden Link kommen Sie direkt auf die Plattform für das Implenia-Lieferantenmanagement: [Login für bestehende Lieferanten](#)

Sie sind noch kein Lieferant bei Implenia? Hier können Sie sich anmelden: [Registrierung](#)

- Der **permanente Link** dieser Einstiegsseite Ihres Benutzers für das Lieferantenmanagements finden Sie auf der Implenia Homepage unter dem Reiter:

- → [Login](#)
- → [Login für bestehende Lieferanten](#)

Login

Lieferant werden

Info-Service

Hilfe und Support

Erste Tat: Beantwortung der Selbstdeklaration (3. E-Mail)

Aufgabenbereich des Lieferanten

1

Qualifizierungen
Neu (1)
In Bearbeitung
Gesendet
Zu klären
Mitarbeiter
Mitarbeiter anlegen

Startseite > Liste neuer Qualifizierungen
Liste neuer Qualifizierungen

Aktualisieren
Name: Lieferanten-Selbstdeklaration
Angelegt am: 25.11.2013 Frist: 09.12.2013

2

Lieferanten-Selbstdeklaration

Anzeigen Sichern Druckansicht Schließen
Qualifizierung: Lieferanten-Selbstdeklaration
Lieferant: qualib
Antwortstatus: Neu
Frist: 09.12.2013
Gesendet am: -

Einführung
Sehr geehrter Lieferant / Subunternehmer, Vielen Dank, dass Sie am Lieferantenqualifizierungsprozess der Implenia Schweiz AG teilnehmen. Bitte füllen Sie die nachfolgenden Fragen vollständig aus.
* Felder mit Stern sind Pflichtfelder

1 Lieferantenselbstdeklärung
1.1 Wie hoch ist Ihr Anteil an ausländischen Lieferanten/Subunternehmern? *
 C ++ (niedrig)
 C +
 C 0
 C -
 C - (hoch)
1.2 Wie gross ist der Anteil Wiederholkunden in Ihrem Unternehmen? *
 C ++ (hoch)

© Sender

Anzeigen Sichern Druckansicht Schließen

Schritt für Schritt

- 1 Nachdem Sie sich erfolgreich in Ihrem Benutzeraccount angemeldet haben, sollten Sie **zuerst** die automatisch ver-schickte **Selbstdeklaration beantworten**
- 2 Indem Sie im Menü **unter Qualifizierungen (NEU)** auf die **Lieferanten-Selbstdeklaration** klicken
- 1 Dieser wird sich dann im Browser-Fenster öffnen und kann direkt per Selektion und Eingabe der Antworten zurückgeschickt werden
- 2 Alternativ können Sie auch direkt den Link aus der 3. erhaltenen E-Mail auswählen und den Fragebogen beantworten (so werden sie in Zukunft über neue Implenia-Qualifizierungsanfragen benachrichtigt)

Zweite Tat: Hochladen der angeforderten Zertifikate

Aufgabenbereich des Lieferanten

The screenshot shows the 'Lieferantendatenpflege' (Supplier Data Management) section of the system. A red arrow points from the 'Zertifikate' link in the 'Unternehmen' menu to a table below. The table lists various certificates with their validity dates, expiration dates, and status. Most entries show 'Optionales Zertifikat fehlt' (Optional certificate missing). The last row, 'Deklaration Lohnbedingungen (Solidarhaftung)', has a yellow background.

Zertifikat	Gültig bis	Läuft ab in	Status	Aktion
EMAS (freiwilliges Eco-Management-Zertifikat der EU)			Optionales Zertifikat fehlt	<input type="button" value="Upload"/>
Deklaration Arbeitsbedingungen (Solidarhaftung)			Optionales Zertifikat fehlt	<input type="button" value="Upload"/>
Bescheinigung der paritätischen Kommission			Optionales Zertifikat fehlt	<input type="button" value="Upload"/>
ISO 9001			Optionales Zertifikat fehlt	<input type="button" value="Upload"/>
ISO 14001 (Umwelt)			Optionales Zertifikat fehlt	<input type="button" value="Upload"/>
OHSAS 18001 (Arbeitssicherheit)			Optionales Zertifikat fehlt	<input type="button" value="Upload"/>
SUVA Bescheinigung			Optionales Zertifikat fehlt	<input type="button" value="Upload"/>
Haftpflichtversicherung			Optionales Zertifikat fehlt	<input type="button" value="Upload"/>
Deklaration Lohnbedingungen (Solidarhaftung)			Optionales Zertifikat fehlt	<input type="button" value="Upload"/>

Schritt für Schritt

- Nachdem Sie sich erfolgreich in Ihrem Benutzeraccount angemeldet haben und die **Selbstdeklaration beantwortet haben**, sollten Sie als **zweite Tat** die von Implenia benötigten Zertifikate (wenn vorhanden) hochladen
- Indem Sie im Menü **auf Zertifikate klicken**
- Dann werden alle für Sie relevanten aufgeführt und Sie können diese über **Aktion Upload hochladen**
 - z.B. für die paritätische Kommission oder SUVA Bescheinigung
- bitte geben Sie ein **Gültigkeitsdatum** für Ihre Zertifikate an, daran wird sich Implenia orientieren



Implenia[®] denkt und
baut fürs Leben.
Gern.