

Implenia Supplier Registration

Step by step



Implenia®

Implenia Supplier Registration – Step by step

Content

1. Opening of initial registration link on Implenia homepage
2. Entering of company details and contact partner
3. Checking by Implenia Purchasing Department
4. Receipt of first e-mail and then second e-mail for login purposes
5. Setting up of own user profile with password
6. Redirection to activated user account
7. First action: Completion of self declaration (third e-mail)
8. Second action: Uploading of certificates requested by Implenia

Opening of initial registration link on Implenia homepage

Supplier's field of activity

The screenshot shows the Implenia website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Supplier | Jobs | Contact', a search bar, and language options 'de | fr'. Below the navigation bar, the main menu includes 'Implenia', 'Services', 'References', 'Investor Relations', 'Media', 'Sustainability', and 'Career'. A sidebar on the left features the text 'Culture of fairness and sustainability' and a logo of a daisy flower next to the word 'Implenia'. The 'Supplier' tab is highlighted in yellow. Below the menu, there are three columns of links under the heading 'Useful information': 'Organisation', 'Articles of association', 'Organizational and Management Regulations', 'Code of Conduct', 'Brand & Sponsoring', and 'Implenia Pension Foundation'. To the right of these are three more columns: 'Board of Directors', 'Group Executive Board', 'Business Units', and 'Corporate Center'. A 'Purchasing Department' link is also present.

- [Login](#)
- [Becoming a supplier](#)
- [Info-Service](#)
- [Help and Support](#)

Login Implenia Supplier Management

Already a registered supplier to Implenia? Here you can log in to our supplier management system directly.

The following link will take you directly to the Implenia Supplier Management platform:

[Login for existing suppliers](#)

Step by step

- As the first step, choose the tab Supplier on the Implenia Portal and click on:
 - **Becoming a supplier / Registration** (and then on **Registration**)
- If you already are a Supplier and dispose of an account for your company, then click on **Login / Login for existing suppliers**
 - Go to **page 6** for the next steps.

Entering of company details and contact partner

Supplier's field of activity

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

- Step 1: Allgemeine Informationen zum Unternehmen**

This section contains fields for company name, D-U-N-S number, language (set to Deutsch), address details, and communication information (Postfach, Postfach ohne Nummer, etc.). A red circle with '1' is positioned to the left of the top-left corner of the form area.
- Step 2: Ansprechpartnerdetails**

This section includes fields for contact person details (Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail) and a dropdown for language (set to Deutsch). A red arrow points from the 'Hinzufügen' button in the 'Produktkategorien' section down to the 'Land' dropdown here. A red circle with '2' is positioned to the left of the top-left corner of the 'Ansprechpartnerdetails' section.
- Step 3: Auswahl der Produktkategorien**

This section lists available product categories under 'Verfügbare Produktkategorien'. A red circle with '3' is positioned to the left of the top-left corner of this section. A red arrow points from the 'Land' dropdown in Step 2 to the 'NPK_NPK_Aufstellung' checkbox in this list.

Verfügbare Produktkategorien	
<input type="checkbox"/> Alles aufklappen	<input type="checkbox"/> Alles komprimieren
Kategorienname	
<input type="checkbox"/>	BKP_BKP_Aufstellung
<input type="checkbox"/>	Dienstl_Dienstl_Aufstellung
<input checked="" type="checkbox"/>	NPK_NPK_Aufstellung
<input type="checkbox"/>	• NPK_W_NP_01 Armierungsstahl
<input type="checkbox"/>	• NPK_W_NP_02 Erdbebensicherer_Arm
<input type="checkbox"/>	• NPK_W_NP_03 Betonstahl_Diverse
<input type="checkbox"/>	• NPK_W_NP_04 Beton_NPK_A
<input type="checkbox"/>	• NPK_W_NP_05 Beton_NPK_B
<input type="checkbox"/>	• NPK_W_NP_06 Beton_NPK_C
<input type="checkbox"/>	• NPK_W_NP_07 Beton_Diverse
<input type="checkbox"/>	• NPK_W_NP_08 Backstein1
<input type="checkbox"/>	• NPK_W_NP_09 Kalksandstein1

Step by step

- When the **Registration form** opens up, please enter carefully on the form:
 - Your **company details** (including D-U-N-S no.) and details of a competent **contact partner** within your company **with e-mail address** for future electronic communications with Implenia.
- You also have the option of **assigning yourself** to one or more product categories consisting of **BKP no./NPK no.** or **type of service** (drop-down data trees) according to **your specific line of business**.
- Please indicate your agreement with the **Implenia Data Protection declaration** (<http://www.implenia.com/#disclaimer>) and **submit the registration**.

Checking by Implenia Purchasing Department

Field of activity of Implenia Purchasing Department

Eingang - Neu und in Bearbeitung

1

Sicht: [Standardsicht] | Genehmigen | Ablehnen
Aktualisieren Export ▾

Betreff
Lieferantenregistrierung_quali8

Allgemeine Informationen zum Unternehmen

Unternehmensname: [*]	quali8
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

Step by step

1

- The Implenia Purchasing Department then checks the data sent to ensure that they are correct.
- Following approval, 3 automated e-mails are sent to the supplier's contact partner with:
 - A) the computer-generated user name and access link for setting up the personal permanent user profile**
 - B) the temporary initial password**
 - C) an invitation to complete the questionnaire for the self-declaration**

Receipt of 1st e-mail and 2nd e-mail for login purposes

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}

Step by step

- Once your details have been checked and approved you will receive:
 - 1 the first e-mail with a computer-generated user name and the link for accessing the personal, permanent user profile in the Supplier Management system.
 - 2 You will then receive a second e-mail with the temporary initial password to allow you to set up your own user profile.

Setting up your own user profile and password

Aufgabenbereich des Lieferanten



The screenshot shows a registration form titled "Benutzerregistrierung". It includes fields for "Benutzer: *", "Kennwort: *", "Sprache:", and "Anmelden". A yellow box highlights the "Benutzer" field with a red number "1" and the "Kennwort" field with a red number "2". Below the form is a welcome message and a section for "Ansprechpartnerdetails". At the bottom, there's a "Administratorkonto anlegen" section with fields for "Benutzer: *", "Kennwort: *", and "Kennwort bestätigen: *". A red number "3" is placed next to the "Administratorkonto" section.

Benutzer: * BMMAPB8EDY9N1
Kennwort: *
Sprache: Deutsch
 Barrierefreiheit

Kennwort ändern

Copyright © 2013 SAP AG. All rights reserved.

Benutzerregistrierung

Willkommen auf unserer Seite zur Lieferantenregistrierung.
Nachdem Sie die erforderlichen Felder ausgefüllt haben, wird für Sie eine Voraussetzung hierfür ist, dass Ihr Unternehmen bei uns registriert ist.
* Felder mit Stern sind Pflichtfelder

Ansprechpartnerdetails

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

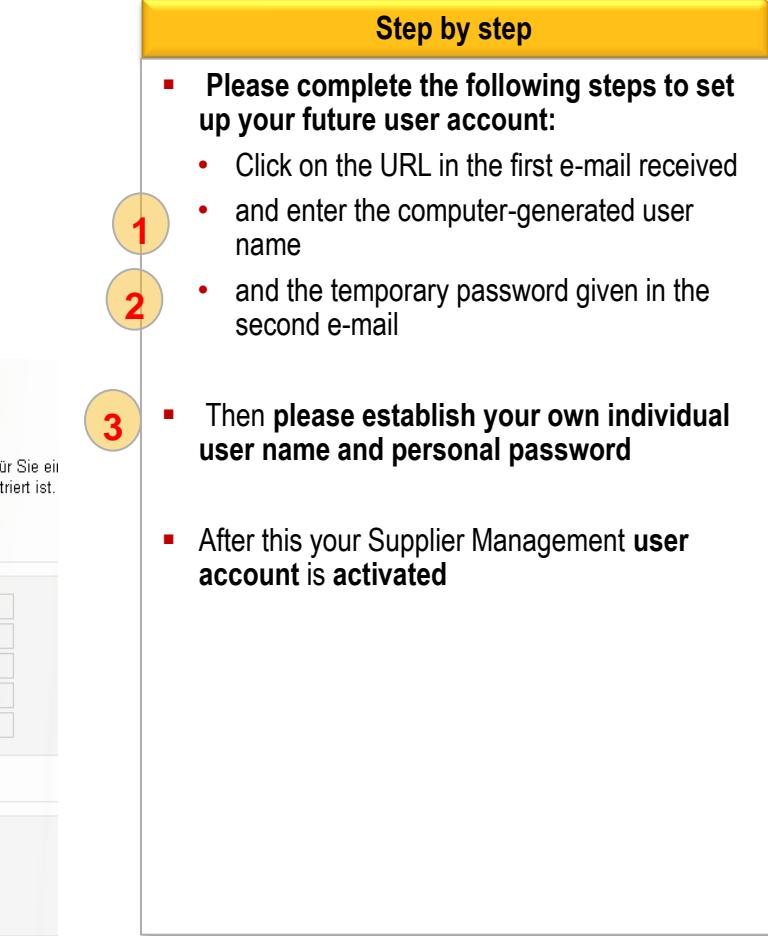
Administratorkonto anlegen

Benutzer: *	
Kennwort: *	
Kennwort bestätigen: *	

Formate und Einstellungen

Step by step

- Please complete the following steps to set up your future user account:
 - Click on the URL in the first e-mail received
 - and enter the computer-generated user name
 - and the temporary password given in the second e-mail
- Then please establish your own individual user name and personal password
- After this your Supplier Management user account is activated



Redirection to activated user account

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:

2.

Login

Lieferant werden

Info-Service

Hilfe und Support

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](#)

Step by step

1.

- Following successful activation of your user account, you will be redirected to the **Supplier Management homepage**
- Here you will have the following options:
 - Editing of **qualifications**
 - Uploading of **certificates** and attachments
 - Editing of **company and contact data**

2.

- Your user will find the **permanent link** to this **Supplier Management homepage** on the Implenia homepage under the **index tab**:
 - → **Login**
 - → **Login for existing suppliers**

First action: Completion of self-declaration (third e-mail)

Aufgabenbereich des Lieferanten

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

The screenshot shows a list of new qualifications. The first item is highlighted with a yellow box and a red number '1'. The details are: Name: Lieferanten-Selbstdeklaration, Angelegt am: 25.11.2013, Frist: 09.12.2013.

The screenshot shows the 'Supplier Self-Declaration' questionnaire. It includes sections for 'Einführung' and '1 Lieferantenselbstdekläration'. Question 1.1 asks: 'Wie hoch ist Ihr Anteil an ausländischen Lieferanten/Subunternehmern? *'. Options: C ++ (niedrig), C +, C 0, C -, C - (hoch). Question 1.2 asks: 'Wie gross ist der Anteil Wiederholkunden in Ihrem Unternehmen? *'. Option: C ++ (hoch). At the bottom is a 'Senden' button.

Step by step

- After you have successfully logged in to your user account you should **first complete and return the self-declaration** sent automatically
- Buy clicking on the link **Supplier self-declaration** in the menu under **Qualifications (NEW)**
- The questionnaire will then open in the browser window. It can be completed by selecting and entering the answers and then returned directly
- Alternatively you can select the link in the third e-mail received and answer the questionnaire directly (this is how you will be informed of new Implenia qualification requests in future).

Second action: Uploading of requested certificates

Aufgabenbereich des Lieferanten

The screenshot shows the 'Aufgabenbereich des Lieferanten' (Supplier Task Area) interface. On the left, a sidebar menu titled 'Lieferantendatenpflege' includes sections for Qualifizierungen (Qualifications), Mitarbeiter (Employees), and Unternehmen (Companies). The 'Zertifikate' (Certificates) option under Unternehmen is highlighted with a yellow box and a red arrow points from the top menu to this section. In the main area, a table lists various certificates with columns for 'Zertifikat' (Certificate), 'Gültig bis' (Valid until), 'Läuft ab in' (Expires in), 'Status' (Status), and 'Aktion' (Action). Most entries show 'Optionales Zertifikat fehlt' (Optional certificate missing) in the Status column. A red box highlights the 'Gültig bis' column for the first row.

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

Step by step

- After you have successfully logged in to your user account and completed the **self-declaration**, your **second action** should be to upload the **certificates** requested by Implenia (if available)
 - By clicking on **Certificates** in the menu
 - All the relevant certificates will then be listed and you can upload these via **Action Upload**
 - e.g. for Equal Representation Committee or SUVA certificate
- Please enter a **validity date** for your certificates, as Implenia will take these dates into account.



Implenia denkt und
baut fürs Leben.
Gern.