

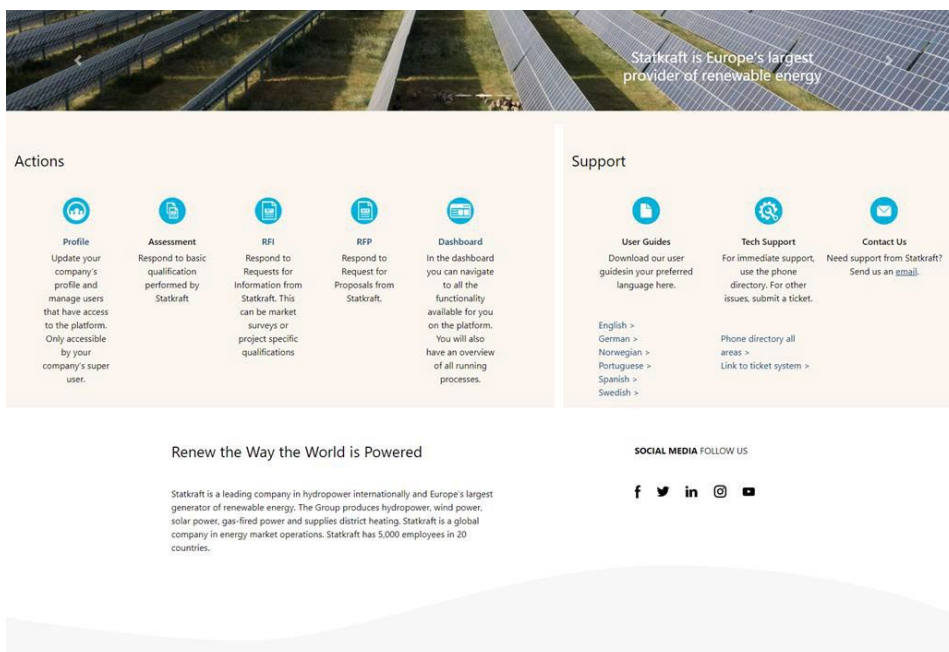


Statkraft Beschaffungsplattform (Procurement Platform)

Schritt-für-Schritt-Anleitung für
Lieferanten

Inhaltsverzeichnis

1. Wie man sich registriert.....	2
a. Ausfüllen des Registrierungsformulars mit D&B-Daten	3
b. Ausfüllen des Registrierungsformulars ohne D&B-Daten	5
1.1 Einfügen der Bankdaten.....	13
2. Beantworten einer RFI als Lieferant.....	18
3. Beantworten einer RFP als Lieferant.....	23
3.1 Beantworten einer RFx unter Verwendung von Excel (Export und Import).....	30
4. Versenden von Nachrichten	31
5. Allgemeine Kontoeinstellungen und Navigation.....	33
6. Anlegen neuer Nutzer	36



1. Wie man sich registriert

Sie erhalten einen Link für die Registrierung von Ihrer Kontaktperson bei Statkraft oder eine E-Mail von Jaggaer, die Sie darüber informiert, dass eine Registrierung erfolgt ist und Sie diese abschließen müssen.

Wenn Sie sich nicht einloggen können, registrieren Sie sich bitte nicht zweimal. Bitte kontaktieren Sie den Jaggaer-Support:
<https://jaggaer.my.site.com/SupplierSupportRequest/s/>

Stimmen Sie der Portalnutzungsvereinbarung mit Klick auf „Ich stimme zu“ zu und klicken Sie dann auf „Weiter“.

User Agreement Adobe PDF File Close

Portal User Agreement

1. Introduction
1.1. This User Agreement between Statkraft (the Buyer) and the Supplier governs the access and use of the Statkraft Procurement Platform (the System) by the Supplier to respond to an invitation from the Buyer to participate in a procurement exercise.
1.2. The System is provided by BravoSolution UK Ltd, a JAGGAER company and operated by the Buyer. This User Agreement applies to the Supplier's and its Supplier Users' access to and use of the System. The Supplier acknowledges that by a Supplier User accessing the System using the user ID and password provided by, or on behalf of the Buyer, the Supplier agrees to be bound by this User Agreement.
1.3. The Supplier shall only use the System to respond to an invitation to participate in a procurement exercise in accordance with this User Agreement and any further rules expressed and presented in the System and by the Buyer during the procurement exercise. In the event that there is any conflict between this User Agreement and any such further rules, then the provisions of such further rules shall take precedence over this User Agreement.

2. Access
2.1. The Buyer grants to the Supplier access to the System by Supplier Users for the purpose of responding to any invitation to participate in a procurement exercise, subject to this User Agreement.
2.2. The Buyer may immediately deny access to the System by the Supplier and/or one or more Supplier Users by giving notice in writing to the Supplier if any of the following events occur:
2.2.1. The Supplier commits a material breach of any of its obligations under this User Agreement; and

I agree
 I do not agree

a. Ausfüllen des Registrierungsformulars mit D&B-Daten

Klicken Sie auf „Suche u. Download D&B-Direct+-Daten“.

Registration Data ... Close **Lookup & Download D&B Direct+ Data** Save

1 Registration Data 2 Onboarding Pages 3 My Category Selection 4 Registration Confirmation

Organisation Details

* Organisation Name

* Country

Suchen Sie mithilfe der verfügbaren Filter nach Ihrem Unternehmen. Der Name und das Land des Unternehmens sind Pflichtfelder. Klicken Sie auf „Suchen“, um die Suche zu starten.

Skip Lookup And Start Registration

Display/Hide Filter

LOOKUP FILTER

DUNS Number

Reg. Numbers

Town

Country

Phone Number

* Company Name

Address

Postal Code

County

Please recover your Company information by inserting at least the Company Name and the Country, then clicking "Look up". Once the Company has been selected from the list, click "Download" and "Update registration form" to proceed with the registration onboarding process.



Look Up Download

RETURNED LIST OF MATCHING SUPPLIERS

	DUNS NUMBER	COMPANY NAME	REG. NUMBERS	ADDRESS	TOWN	POSTAL CODE	PHONE NUMBER	COUNTRY
1	341111111	Sys...LL	92111111	Lierne	TRÖLLÅREN	1411		NORWAY

Wählen Sie Ihr Unternehmen aus, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken (die Zeile wird blau hervorgehoben). Klicken Sie dann auf „Download“. Bestätigen Sie das Pop-up-Fenster mit „OK“.

Skip Lookup And Start Registration

Display/Hide Filter

LOOKUP FILTER

DUNS Number

Reg. Numbers

Town

Country

Phone Number

* Company Name

Address

Postal Code

County

Please recover your Company information by inserting at least the Company Name and the Country, then clicking "Look up". Once the Company has been selected from the list, click "Download" and "Update registration form" to proceed with the registration onboarding process.



Look Up Download

RETURNED LIST OF MATCHING SUPPLIERS

	DUNS NUMBER	COMPANY NAME	REG. NUMBERS	ADDRESS	TOWN	POSTAL CODE	PHONE NUMBER	COUNTRY
1	341111111	Sys...LL	92111111	Lierne	TRÖLLÅREN	1411		NORWAY

Klicken Sie auf „Registrierungsformular aktualisieren“

Skip Lookup And Start Registration

Display/Hide Filter

LOOKUP FILTER

<input type="checkbox"/> DUNS Number	<input type="checkbox"/> * Company Name
<input type="text"/>	<input type="text" value="Sy"/>
<input type="checkbox"/> Reg. Numbers	<input type="checkbox"/> Address
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Town	<input type="checkbox"/> Postal Code
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Country	<input type="checkbox"/> County
<input type="text" value="NORWAY"/>	<input type="text" value="Select a province (Start typing the name)"/>
<input type="checkbox"/> Phone Number	
<input type="text"/>	

Please recover your Company information by inserting at least the Company Name and the Country, then clicking "Look up". Once the Company has been selected from the list, click "Download" and "Update registration form" to proceed with the registration onboarding process.

Look Up

Update Registration Form

SUPPLIER DOSSIER INFORMATION

DUNS number (if none leave blank)
34

D-U-N-S number
34

Das Registrierungsformular wird mit den in D&B verfügbaren Angaben vorausgefüllt. Fügen Sie die fehlenden Angaben hinzu.

b. Ausfüllen des Registrierungsformulars ohne D&B-Daten

Füllen Sie das Formular mit den Angaben zu Ihrem Unternehmen aus. (Pflichtfelder sind mit einem Stern * markiert)

Registration Data

...

Close

Lookup & Download D&B Direct+ Data

Save

1 Registration Data

2 Onboarding Pages

3 My Category Selection

4 Registration Confirmation

Organisation Details

Full Legal Name

<input checked="" type="checkbox"/> * Organisation Name	<input type="checkbox"/> * Country
<input type="text" value="Supplier X"/>	<input type="text" value="NORWAY"/>
State/County	<input type="text" value="Oslo"/>
<input type="text" value="---"/>	<input type="checkbox"/> * City
<input checked="" type="checkbox"/> * Address	<input type="checkbox"/> * Postal Code
<input type="text" value="Kristian IVs gate 55"/>	<input type="text" value="0162"/>
<input checked="" type="checkbox"/> * Company Registration Number	DUNS number (if none leave blank)
<input type="text" value="985467543"/>	<input type="text"/>
EU VAT Number	Country Dialling Code
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Main Organisation Phone Number	Organisation Email Address
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organisation Legal Structure	Web site
<input type="text" value="---"/>	<input type="text"/>

Scrollen Sie im Registrierungsformular herunter, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und klicken Sie auf „Validierungscode senden“. Bestätigen Sie das Pop-up-Fenster mit „OK“.

Sie erhalten an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse eine E-Mail mit einem temporären Code.

▼ User Details

* Primary Email Address **IMPORTANT: This email address will be used for access to the site and for all communications. Please ensure you enter the address correctly. Please use ";" (semicolon) to separate multiple addresses.**

sqm70885@cdfaq.com

* Email Address Validation

Send Validation Code

Enter Validation Code Here

* Username (please do not forget your username)

* First Name


* Last Name

* Mobile (please enter "+" "country code" and "your mobile phone number" with no spaces)

* Preferred Language

* Time Zone

Validierungs-E-Mail:

 no-reply@procurementplatform.statkraft.com Date: 25-11-2022 13:31:31

Subject: Email Address Validation Code on Statkraft Procurement Platform

Dear User,
The following email address has been entered on Statkraft Procurement Platform as new user email address: xagep75350@probdd.com. This email is to confirm that the email address entered belongs to the user and is able to receive the email.

If you are the user that has requested this email, please enter the following Validation Code into the 'Validation Code' field in the [registration page](#) in order to save the email address to the account.
Validation Code: 135704190184AEC5360D

If you have closed the Registration Data page where this request was generated, you must reopen the page and request a new Validation Code as the validation code in this email will be no longer valid.

NOTE: If you did not request this email address Validation email, please disregard this message.

Need assistance?
Supplier users – please contact our Helpdesk operated by JAGGAER, as per the details on the Login Page.
Statkraft users:
- Technical issues – please contact service desk or register a ticket in Service Now
- Other issues – please contact your local super user. You find an overview of super users on the Procurement Platform Info Page on intranet.

GUIDANCE ON SPAM FILTERS:
In order to prevent Statkraft Procurement Platform emails from being quarantined by your organisation fire wall or spam filter, you are advised to instruct your IT team to accept all emails from a ".bravosolution.com" and ".jaggaer.com" address.

Please also review the Junk Email settings of your email client software to avoid accidental message deletion.

Kopieren Sie den Validierungscode in das Feld „Validierung der E-Mail-Adresse“ und vervollständigen Sie die anderen Pflichtfelder. Verwenden Sie vorzugsweise Ihre E-Mail-Adresse als Benutzernamen. Klicken Sie auf „Speichern“ (Schaltfläche rechts oben).

Registration Data

...

Close

Lookup & Download D&B Direct+ Data

Save

Es wird geprüft, ob die Registrierungsnummer des Unternehmens auf der Plattform bereits existiert. Wenn die Nummer bereits existiert, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Statkraft.

Füllen Sie nun die Fragen zu zusätzlichen Angaben über das Unternehmen aus. Klicken Sie dann auf „Speichern und fortfahren“.

Begin Vendor Registration Cancel Save & Continue

✓ Registration Data **2** Onboarding Pages **3** My Category Selection **4** Registration Confirmation

Quick Navigation |< Additional Company Information

Additional Company Infor...

ACHILLES				
	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	Achilles	* Is your company registered in an Achilles database?	<input type="text"/>	Supplier

TAX JURISDICTION				
	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	Tax Jurisdiction	* Is your company located in any of the following countries	<input type="text"/>	Supplier

Wählen Sie die Kategorien der von Ihrem Unternehmen angebotenen Dienstleistungen oder Materialien aus. Sie können so viele Kategorien auswählen wie nötig. Klicken Sie auf „Bestätigen“.

Begin Vendor Registration Cancel Confirm

✓ Registration Data ✓ Onboarding Pages **3** My Category Selection **4** Registration Confirmation

Enter filter (type to start search)

Search or Navigate the Tree Collapse All Expand All

Selected Items: 2

Categories

- > 10000000 - Civils
- > 20000000 - Hydro
- > 21000000 - Wind
- > 22000000 - Solar Equipment
- > 23000000 - Thermal
- > 24000000 - Electrical infrastructure
- > 30000000 - Professional Services
- ✓ 40000000 - IT
 - ✓ 40001000 - Software
 - ✓ 40001001 - Business Applications/SaaS
 - 40001002 - Middleware, OS & Tools
 - ✓ 40001003 - Workplace Applications

In manchen Kategorien gibt es zusätzliche Fragen. Nachdem Sie diese beantwortet haben, klicken Sie auf „Speichern und fortfahren“.

Begin Vendor Registration

Cancel

Save & Continue

✓ Registration Data ✓ Onboarding Pages 3 My Category Selection 4 Registration Confirmation

Quick Navigation

40001000 - 40001003 and ...

40001000 - 40001003 And 40003000 - 40003003

Category linked

	LABEL	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	Data Storage Location	* Where do you produce (process and store data) your IT services relevant for Statkraft?	<input type="checkbox"/> EU/EEA <input type="checkbox"/> USA <input type="checkbox"/> Other	Supplier

Die Registrierung ist nun abgeschlossen. Klicken Sie auf „Fenster schließen“.

Registration Confirmation

Close Window

✓ Registration Data ✓ Onboarding Pages ✓ My Category Selection 4 Registration Confirmation

✓ The Registration Process is complete. Your account has been activated and an email sent to confirm this.
Log in with your Username and Password to access the platform.

Innerhalb von ein paar Minuten erhalten Sie die folgenden E-Mails:

Wenn Sie die E-Mails nach 30 Minuten **nicht erhalten** haben, wenden Sie sich bitte an Statkraft. Ihr Profil wurde erstellt, aber wir prüfen, ob möglicherweise der automatische E-Mail-Versand blockiert wurde.

Aktivierungsbestätigung und Benutzername:



no-reply@procurementplatform.statkraft.com

Date:

25-11-2022 13:50:02

Subject: Supplier Account Activation on Statkraft Procurement Platform

Dear Supplier,

Your account has been activated on Statkraft Procurement Platform

You can now use your Username and Password to access all the available areas of the platform.

As a reminder the Username you selected is: xagep75350@probdd.com

The site address is: <https://procurementplatform.statkraft.com>

Note: Your platform access credentials can be accessed via the Username or Password recovery area on the login page.

Need assistance?

Supplier users – please contact our Helpdesk operated by JAGGAER, as per the details on the Login Page.

Statkraft users:


- Technical issues – please contact service desk or register a ticket in Service Now
- Other issues – please contact your local super user. You find an overview of super users on the Procurement Platform Info Page on intranet.

GUIDANCE ON SPAM FILTERS:

In order to prevent Statkraft Procurement Platform emails from being quarantined by your organisation fire wall or spam filter, you are advised to instruct your IT team to accept all emails from a ".bravosolution.com" and ".jaggaer.com" address.

Please also review the Junk Email settings of your email client software to avoid accidental message deletion.

Passwort: Klicken Sie auf „Passwort des Lieferantenkontos ändern“.

 JAGGAER Supplier Accounts
noreply@jaggaer.com

Date:
25-11-2022 13:50:04

Subject: Reset your supplier account password

Dear Ola Nordmann,
Your existing JAGGAER supplier account has been automatically upgraded to provide you and your customers with more protection.
As part of this upgrade, you need to provide a new password for your supplier account. Please follow this link to change your password within the next 24 hours:
[Change supplier account password](#)

JAGGAER is a leading provider of digital procurement software and solutions, and the procurement platform of choice for your customer(s). To learn more, visit <https://www.jaggaer.com/>.
If you are having issues with your JAGGAER account, please contact JAGGAER Global Customer Care via the following web form: <https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/>

Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf „Zum Fortfahren hier klicken“.

Perform the following action(s)

English ▾

Perform the following action(s): **Update Password**

[» Click here to proceed](#)

Legen Sie Ihr Passwort fest und klicken Sie auf „Senden“.

Change password

English ▾

xagep75350@probdd.com

New Password

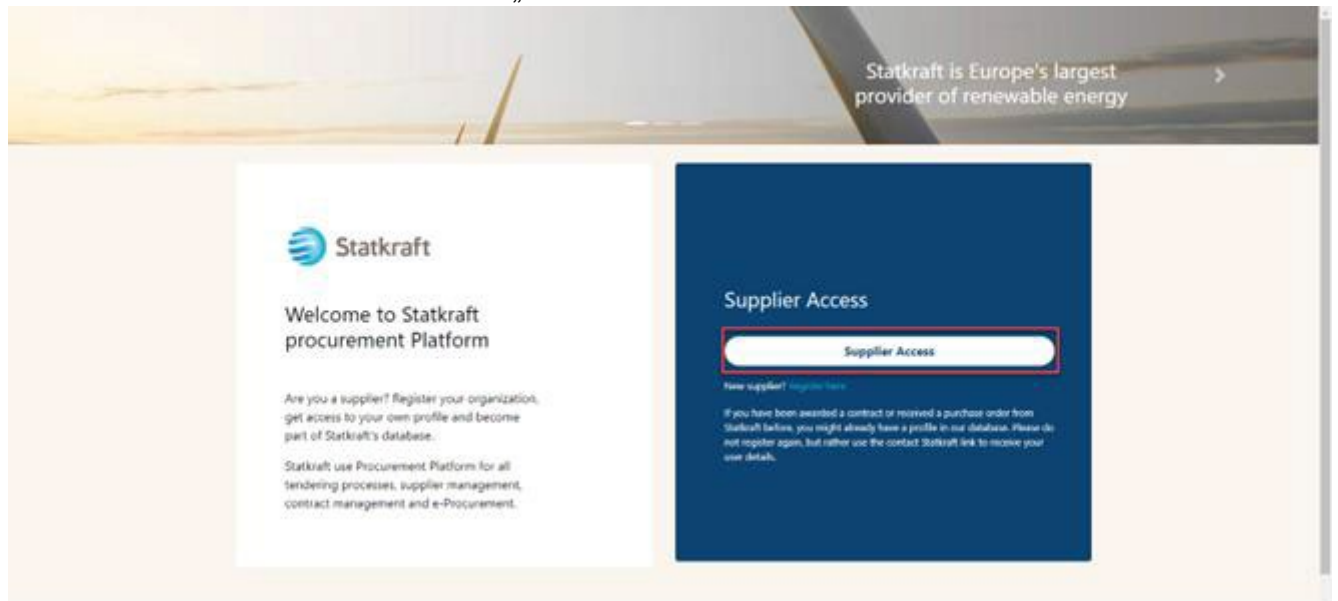
Confirm password

Submit

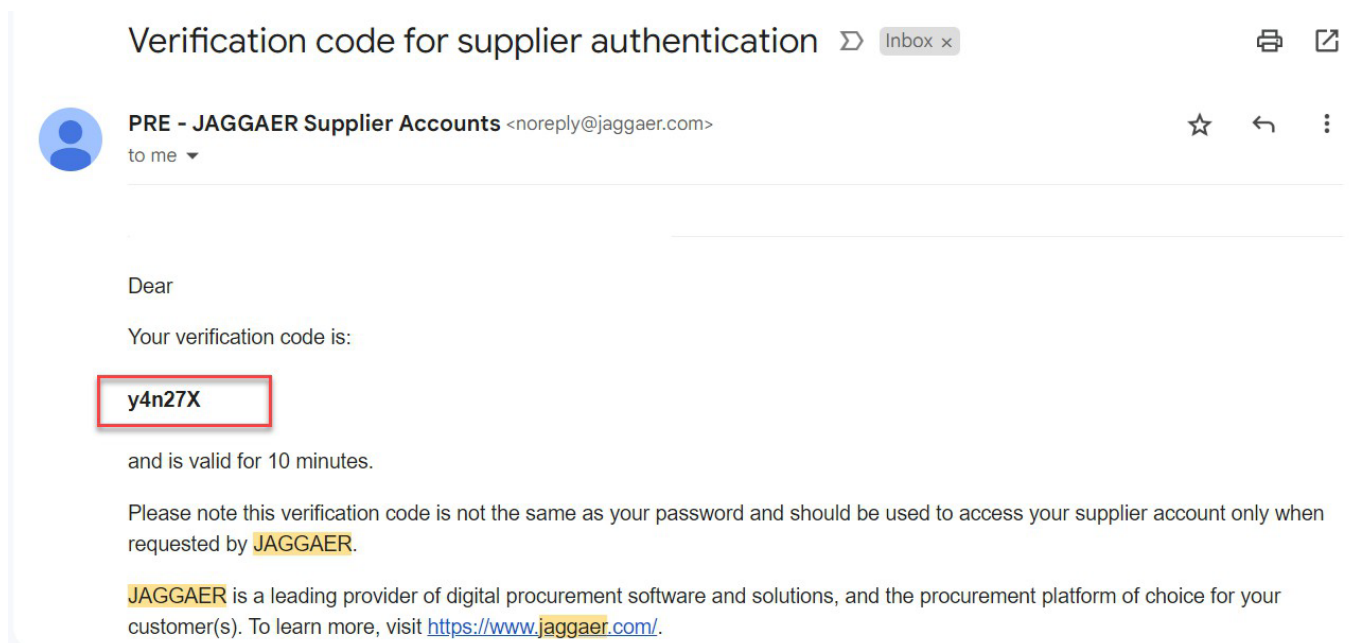
- ✓ Minimum of 8 characters
- ✓ Minimum of 1 of the following character: !@#\$%&*()_+~=[]?
- ✓ Minimum of 1 number
- ✓ Email must be different from Password
- ✓ Confirm Password value must match Password

Gehen Sie auf: <https://procurementplatform.statkraft.com/web/login.html>

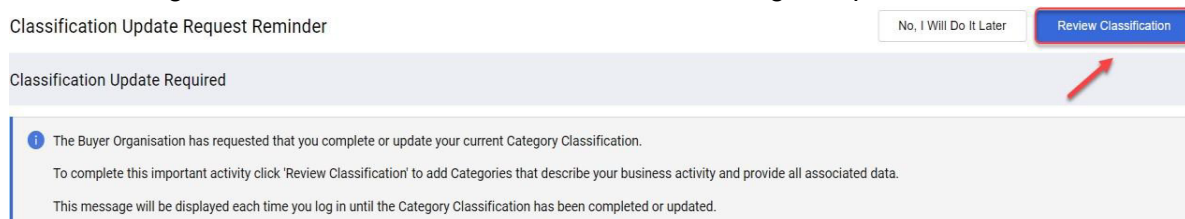
Klicken Sie auf „Lieferantenzugang“, geben Sie Ihren Benutzernamen (E-Mail) und das Passwort ein und klicken Sie dann auf „Weiter“.



Ein Verifizierungs-Code ist Teil der Zwei-Faktor-Authentifizierung. Eine Email mit dem Code sollte Ihnen zugestellt werden, fügen Sie diesen in die Abfrage ein.



Der nächste Schritt wird nur einmalig ausgeführt und betrifft eher Lieferanten, die vom Einkäufer registriert werden. Klicken Sie auf „Klassifizierung überprüfen“.



Klicken Sie auf „Kategorien bestätigen“. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster, klicken Sie dort auf „Bestätigen“.

My Categories ... Confirm Categories Add Category

Enter Filter (type to start search)

Showing Result 1 - 2 of 2

	CODE	TITLE	CLASSIFIED ON
1	40001001 ✔	Business Applications/SaaS	07/11/2022 14:55:20
2	40001003 ✔	Workplace Applications	07/11/2022 14:55:20

Jetzt befinden Sie sich auf der Plattform. Verwenden Sie das Menü auf der linken Seite zur Navigation. Weitere Hilfestellungen finden Sie in den anderen Abschnitten dieser Anleitung.

1.1 Einfügen der Bankdaten

Es gibt eine Möglichkeit, dass Ihre Bankdaten in unser ERP-System hinterlegt werden. Dieser Schritt ist für eine erste Registrierung nicht verpflichtend. Diese müssen erst hinterlegt werden, wenn Sie als Gewinner einer Ausschreibung ausgezeichnet werden. Die Bankdaten können nur vom Lieferanten eingegeben werden.

Klicken Sie auf Ihr **Profil**.

Statkraft is Europe's largest provider of renewable energy

Actions

- Profile**
Update your company's profile and manage users that have access to the platform. Only accessible by your company's super user.
- Assessment**
Respond to basic qualification performed by Statkraft
- RFI**
Respond to Requests for Information from Statkraft. This can be market surveys or project specific qualifications
- RFP**
Respond to Request for Proposals from Statkraft.
- Dashboard**
In the dashboard you can navigate to all the functionality available for you on the platform. You will also have an overview of all running processes.

Support

- User Guides**
Download our user guides in your preferred language here.
English >
German >
Norwegian >
Portuguese >
Spanish >
Swedish >
- Tech Support**
For immediate support, use the phone directory. For other issues, submit a ticket.
Phone directory all areas >
Link to ticket system >
- Contact Us**
Need support from Statkraft? Send us an email.

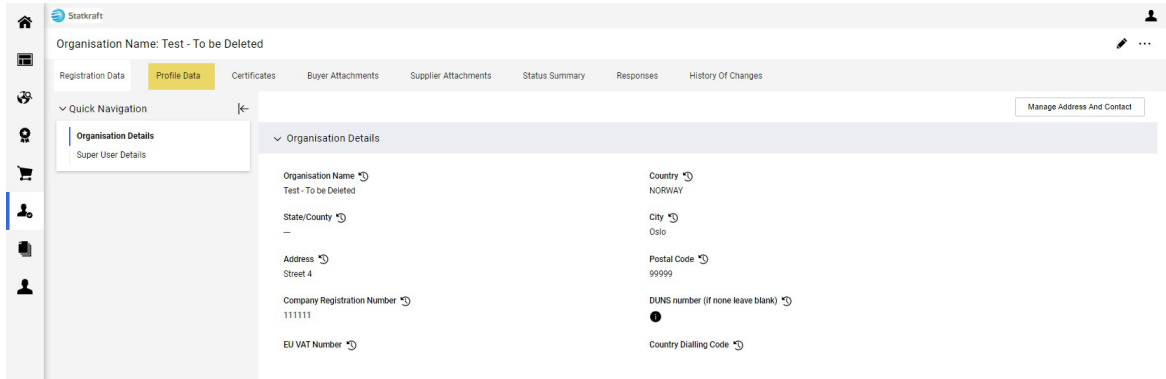
Renew the Way the World is Powered

SOCIAL MEDIA FOLLOW US

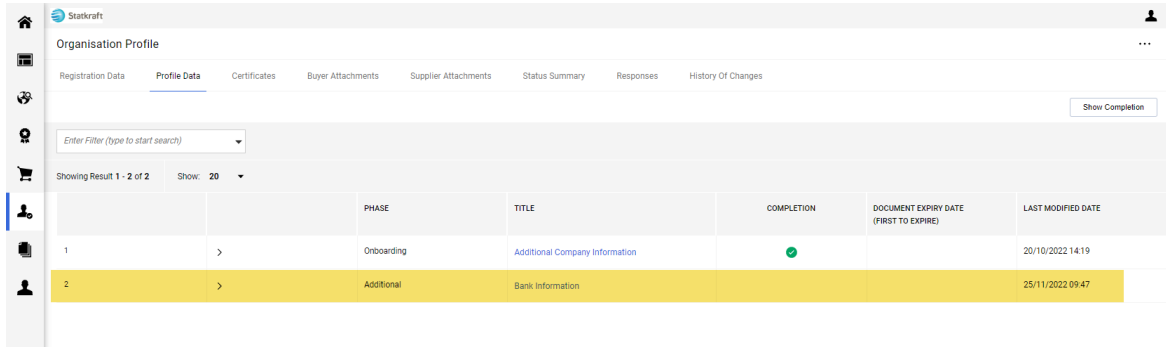
f t in @

Statkraft is a leading company in hydropower internationally and Europe's largest generator of renewable energy. The Group produces hydropower, wind power, solar power, gas-fired power and supplies district heating. Statkraft is a global company in energy market operations. Statkraft has 5,000 employees in 20 countries.

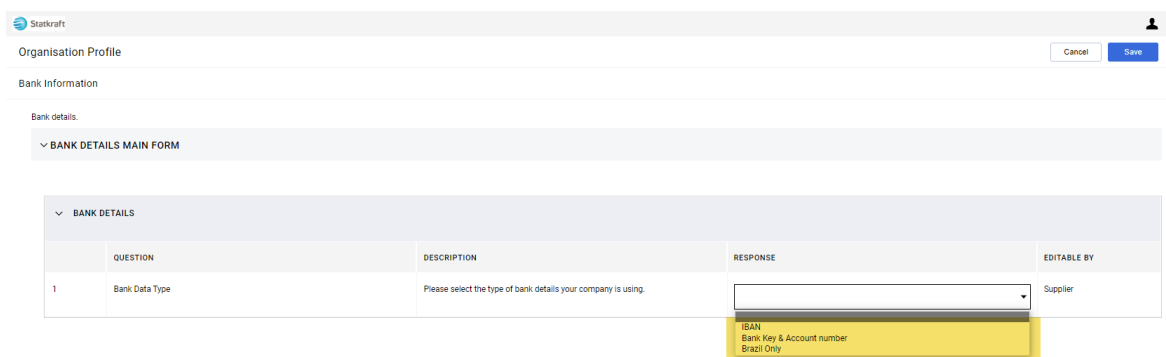
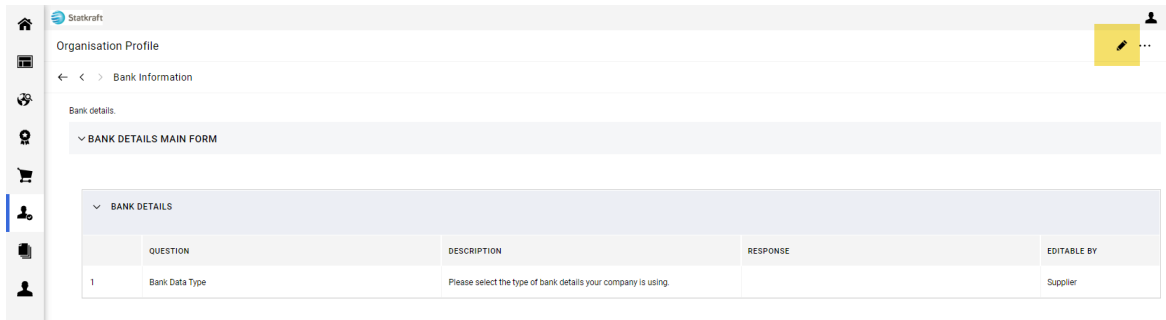
Klicken Sie auf **Profil Daten**.



Klicken Sie auf **Bank Informationen**.



Klicken Sie auf den Stift zur Rechten zum Bearbeiten. Nach der Beantwortung der ersten Frage können Sie alle Felder sehen.



Klicken Sie auf **Speichern**, sobald Sie alles eingetragen haben. Denken Sie bitte auch an das Bankzertifikat zur Validierung.

Organisation Profile (Statkraft P) x +

https://procurementplatform.statkraft.com/esop/mdl/page/module/detail/std/2783/page/display?isOnModification=true&ncp=1679390501963.1085353-1#h

Statkraft

Organisation Profile Cancel Save

Bank Information

Bank details.

▼ BANK DETAILS MAIN FORM

▼ BANK DETAILS

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	Bank Data Type	Please select the type of bank details your company is using.	IBAN	Supplier

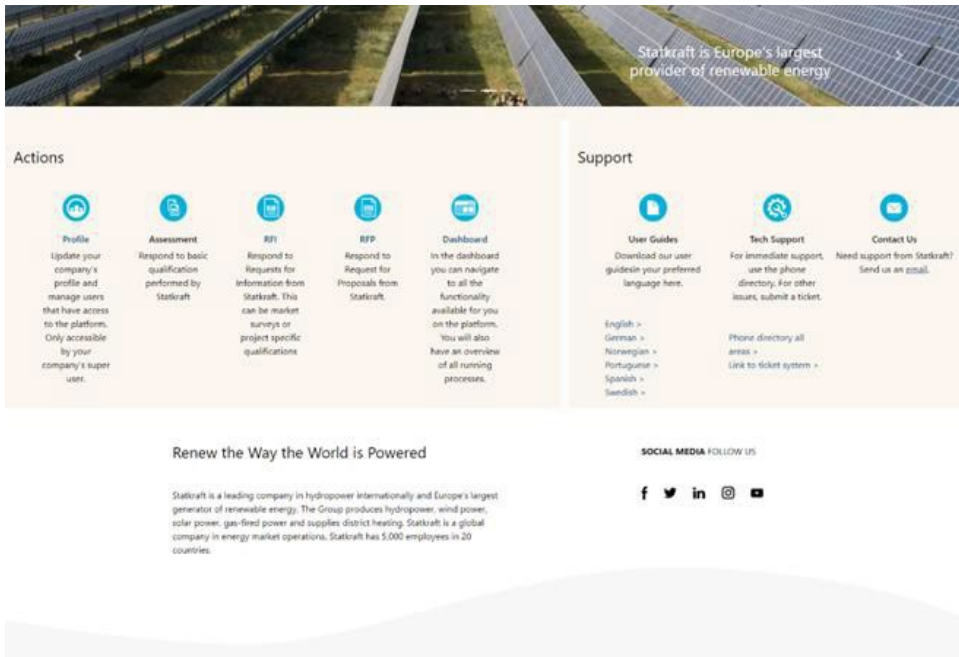
▼ BANK DETAILS - IBAN

▼ IBAN

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	IBAN	Please insert your IBAN number	<input type="text" value="24918274841"/> <small>Characters available 1999</small>	Supplier
2	Currency of the bank account	Please insert the 3 digit ISO code of the bank account currency, e.g. EUR, USD, GBP, NOK, BRL	<input type="text" value="NOK"/> <small>Characters available 1997</small>	Supplier
3	Bank details verification	Please provide a valid bank certificate. The bank certificate is an official document issued by your bank, which serves to certify that your organisation is holding a given account. It has to contain the following information: <ul style="list-style-type: none"> - name of the bank - name of the account holder - complete IBAN or account number - routing code, BSB or ABA (only for specific countries), SWIFT/BIC - and a relevant date of issue or date of a transaction showing that it was produced within the last 6 months 	<input type="text" value="E90191.pdf (472 KB)"/> <input type="button" value="Documents - Bank details"/>	Supplier

2. Wie man eine Grundqualifikationsbewertung beantwortet

Click on "Dashboard".



You will see the Assessment under "My Editable Assessments" on the dashboard page.

Click on the name of the Assessment.

MY EDITABLE ASSESSMENTS

BUYER ORGANISATION	REQUEST RECEIVED ON	EDITABLE FORM COMPLETION	EDITABLE CATEGORY FORM COMPLETION
Statkraft	13.10.2022	0%	

Click on "Qualification DUNS info".

Showing Result 1 - 2 of 2

	TYPE	TITLE	COMPLETION	DOCUMENT EXPIRY DATE (FIRST TO EXPIRE)	LAST MODIFIED DATE	FORM EDITING ALLOWED ON	FORMS VIEWED
1	> Page	Qualification DUNS info	●		13.10.2022 14:59	13.10.2022 14:56	Yes
2	> Page	Supplier Code of Conduct	●		13.10.2022 15:00	13.10.2022 14:56	Yes

If your company has a DUNS number on the profile, you may not receive the first form presented in the screenshot above (Qualification DUNS Info). In that case, go directly to the second form.

Click on "Save & Exit".

Cancel **Save & Next** **Save & Exit**

Click on the "Back to Previous Page" arrow.

Editable Forms

Supplier Code Of Conduct

Supplier Code Of Conduct

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY	
1	Supplier Code of Conduct	* Please confirm that you comply with Statkraft Supplier Code of Conduct. The document is available from this link: https://www.statkraft.com/globalassets/0/com/shared-documents/supplier-code-of-conduct.pdf	Yes	Supplier

Finally click on "Return Forms to Buyer" and click OK on the popup.

Statkraft

Return Forms to Buyer

Form List

TYPE	TITLE	COMPLETION	DOCUMENT EXPIRY DATE (FIRST TO EXPIRE)	LAST MODIFIED DATE	FORM EDITING ALLOWED ON	FORMS VIEWED
1	Qualification DUNS info	✓		13.10.2022 15:17	13.10.2022 14:56	Yes
2	Supplier Code of Conduct	✓		13.10.2022 15:24	13.10.2022 14:56	Yes

CONFIRMATION ON DUNS NUMBER

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	Confirmation on Duns Number	* You receive this question because you have not entered a DUNS Number in your registration data. If you do not have a DUNS number you need to upload your Certificate of Incorporation	Supplier

Yes, I have a Duns Number. I have added it in my Profile
No, I do not have a Duns Number

Click on "Save & Next".

Cancel **Save & Next** Save & Exit

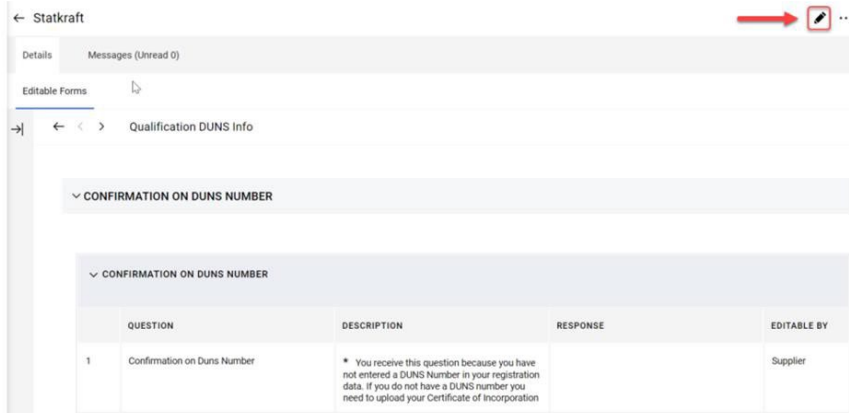
On the "Supplier Code of Conduct" choose yes.

Supplier Code Of Conduct

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE	EDITABLE BY
1	Supplier Code of Conduct	* Please confirm that you comply with Statkraft Supplier Code of Conduct. The document is available from this link: https://www.statkraft.com/globalassets/0/com/shared-documents/supplier-code-of-conduct.pdf	Supplier

Yes
No

In order to fill out the form click on the “Edit” icon in the top-right corner.



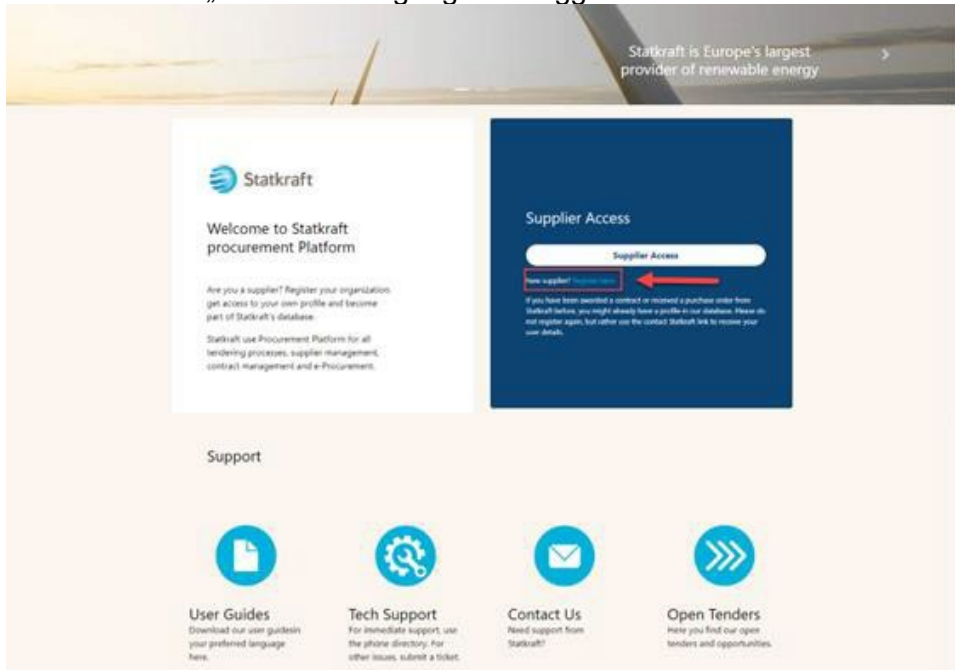
If you need to add a DUNS number to your profile, use the left side bar to access your profile. Click on the Pencil icon and add your DUNS number in the relevant field. You can access your profile through the home page as well.

If your company has a DUNS number, click on “Yes, I have a Duns Number, I have added it in my Profile”. If not, choose “No, I do not have a DUNS Number”.

3. Beantworten einer RFI als Lieferant

Öffnen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://procurementplatform.statkraft.com/web/login.html> (empfohlene Browser: Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge).

Klicken Sie auf „Lieferantenzugang“ und loggen Sie sich mit Ihren Lieferantenzugangsdaten ein.



Klicken Sie auf das RFI-Symbol. Alternativ können Sie auf das Dashboard klicken. Dort werden die laufenden RFIs angezeigt.



Klicken Sie auf den Namen der RFI.

RFIs ...

My RFIs

All RFIs

Showing Result 1 - 1 of 1 Show: 20

	CODE	TITLE	PROJECT CODE	CLOSING DATE ↓	STATUS	RESPONSE STATUS	BUYER ORGANISATION
1	rfl_364	RFI project 471	project_471	31/12/2022 12:00	Running	No Response Prepared	Statkraft

Überprüfen Sie die von Statkraft gesendeten Anhänge, indem Sie auf die gelbe Warnmeldung klicken, die Ihnen oben auf dem Bildschirm angezeigt wird.

 Warning: [You have unread Buyer Attachments \(1\). Click here to read the files before Submitting your Response.](#) 

Sie können die Anhänge einzeln überprüfen oder auf die Schaltfläche „Massendownload“ klicken.

← RFI : rfi_364 - RFI project 471 ● Running

RFI Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (1) My Response Associated Users

→| Folders and Files List root > ... **Mass Download**

Enter Filter (type to start search)

Showing Result 1 - 1 of 1 Show: 20

	FOLDER/FILE NAME ↑	DESCRIPTION	LAST MODIFICATION DATE	
1	Attachment example.pdf		07/11/2022 16:34:23	

Mit einem Klick auf „Meine Rückmeldung“ kehren Sie zu den Fragen zurück, die Statkraft übermittelt hat. Klicken Sie auf „Fragenbeantwortung“.

← RFI : rfi_364 - RFI project 471 ● Running Decline To Respond **Intend To Respond**

RFI Details Messages (Unread 0) 2

Settings Buyer Attachments (1) **My Response** Associated Users

→| 1

1. QUALIFICATION RESPONSE (QUESTIONS: 1)

1.1 INFORMATION FROM THE APPLICANT - QUESTION SECTION

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
1.1.1	Application letter	* By providing a response to this RFI 1. We confirm that the information contained in the attached response is a true reflection of the skills and capacity of our company. 2. We understand and accept that receipt of the attached application places no obligations upon the requester to include our company on the list of prequalified companies. 3. We acknowledge that the information provided in this RFI is confidential and has not, and will not, be disclosed to other persons or parties	

Fragenbeantwortung: Damit kann ein Lieferant den Fragebogen des Einkäufers anzeigen, beantworten und seine Rückmeldung zur Auswertung durch den Einkäufer einreichen.

Ablehnung der Beantwortung: Der Einkäufer wird informiert, dass der Lieferant nicht die Absicht hat, zu antworten.

Klicken Sie auf das „Stiftsymbol“, um mit der Beantwortung der Fragen zu beginnen.

← RFI : rfi_366 - Prequalification Purchase X Running Online Questionnaire In Excel Submit Response

RFI Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (0) **My Response** Associated Users

→ | Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

My Response Summary

ENVELOPE	INFO PARAMETERS
1. Qualification Response	Missing mandatory responses (2)

1. QUALIFICATION RESPONSE (QUESTIONS: 3) ✎ 1

1.1 INFORMATION FROM THE APPLICANT - QUESTION SECTION

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
1.1.1 Application letter	<p>* By providing a response to this RFI</p> <p>1. We confirm that the information contained in the attached response is a true reflection of the skills and capacity of our company.</p> <p>2. We understand and accept that receipt of the attached application places no obligations upon the requester to include our company on the list of prequalified companies.</p> <p>3. We acknowledge that the information provided in this RFI is confidential and has not, and will not, be disclosed to other persons or parties other than for the purpose of completion of the application. If information is disclosed to other persons, such other persons or parties shall agree to maintain the confidentiality.</p>	

Beantworten Sie jede Frage entsprechend. Pflichtfragen sind mit einem „*“ davor gekennzeichnet.

RFI : rfi_366 - Prequalification Purchase X Running Save And Continue Cancel Save And Return

→ | Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response' 3

Validate Response

1. QUALIFICATION RESPONSE (QUESTIONS: 3)

1.1 INFORMATION FROM THE APPLICANT - QUESTION SECTION

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
1.1.1 Application letter	<p>* By providing a response to this RFI</p> <p>1. We confirm that the information contained in the attached response is a true reflection of the skills and capacity of our company.</p> <p>2. We understand and accept that receipt of the attached application places no obligations upon the requester to include our company on the list of prequalified companies.</p> <p>3. We acknowledge that the information provided in this RFI is confidential and has not, and will not, be disclosed to other persons or parties other than for the purpose of completion of the application. If information is disclosed to other persons, such other persons or parties shall agree to maintain the confidentiality.</p>	1 <input type="text" value="Yes"/>

1.2 SUPPLIER - QUESTION SECTION

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
1.2.1 Legal entity	Submit a copy of the latest version of the Certificate of Incorporation.	2 <input type="button" value="+ Attach File"/>

Bitte beachten: Bei Fragen mit Anhang ist nur eine Datei oder eine ZIP-Datei pro Frage zulässig. Die Größe der ZIP-Datei sollte nicht mehr als 200 MB betragen. Wenn Sie eine größere Datei benötigen, setzen Sie sich bitte über den Nachrichten -Reiter mit Statkraft in Verbindung.

Anhang hinzufügen:

1.2 SUPPLIER - QUESTION SECTION			
	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
1.2.1	Legal entity	Submit a copy of the latest version of the Certificate of Incorporation.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 1 + Attach File </div>
1.2.2	Tax and debt settlements	* We confirm that we are solvent and not involved in debt settlement proceedings or are under administration.	No ▾

Sie können auch die Drag-and-drop-Funktion verwenden. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf „Bestätigen“.

← Attachments 2 3

i Select an attachment to upload. Please keep attachments to a manageable size in order to facilitate downloading. The platform allows individual attachments up to a maximum size of 50 MB but it is recommended that you keep attachments to 2MB or less.

i File extensions not permitted: .bin, .exe, .dll, .pif, .bat, .cmd, .com, .htm, .html, .msi, .js, .json, .reg

Attachments

#	TYPE	FILE NAME	SIZE
Use the button to Upload or DRAG and DROP into this area			

Die Datei ist nun der Frage als Anhang beigefügt.

Klicken Sie auf „Speichern und zurück“ und im Pop-up auf „OK“.

Sie gelangen zurück auf die RFX-Hauptseite. Die Antwort ist noch nicht eingereicht.

RFI : rfi_366 - Prequalification Purchase X ● Running Save And Continue Cancel Save And Return

i Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response' →

Validate Response

1. QUALIFICATION RESPONSE (QUESTIONS: 3)

1.1 INFORMATION FROM THE APPLICANT - QUESTION SECTION

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
1.1.1	Application letter	* By providing a response to this RFI 1. We confirm that the information contained in the attached response is a true reflection of the skills and capacity of our company.	Yes ▾

Wenn Sie alle Fragen vervollständigt haben (siehe im Screenshot gelb unterlegte Zusammenfassung unten), können Sie auf „Rückmeldung abschicken“ klicken. Bestätigen Sie das Pop-up-Fenster mit „OK“.

← RFI : rfi_366 - Prequalification Purchase X ● Running ... Online Questionnaire In Excel Submit Response

RFI Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (0) My Response Associated Users

→ i Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

My Response Summary

	ENVELOPE	INFO PARAMETERS
1.	Qualification Response	All questions answered

Jetzt sind Sie fertig und Ihre Antwort wurde eingereicht. Wenn Ihre Antwort an Statkraft gesendet wurde, erscheint die folgende Warnung:

i You have successfully submitted your response to the Buyer.

Die jeweiligen RFX-Seiten enthalten einen Überblick der beantworteten RFIs und RFPs.

2. Beantworten einer RFP als Lieferant

Öffnen Sie in Ihrem Browser die Webseite

<https://procurementplatform.statkraft.com/web/login.html>

(empfohlene

Browser: Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge).

Klicken Sie auf „Lieferantenzugang“ und loggen Sie sich mit Ihren Lieferantenzugangsdaten ein.

Statkraft is Europe's largest provider of renewable energy

Statkraft

Welcome to Statkraft procurement Platform

Are you a supplier? Register your organization, get access to your own profile and become part of Statkraft's database.

Statkraft use Procurement Platform for all tendering processes, supplier management, contract management and e-Procurement.

Supplier Access

New supplier registration

If you have been awarded a contract or received a purchase order from Statkraft before, you might already have a profile in our database. Please do not register again, but rather use the contact Statkraft link to resolve your own details.

Support

- User Guides**
Download our user guides in your preferred language here.
- Tech Support**
For immediate support, use the phone directory, for other issues, submit a ticket.
- Contact Us**
Need support from Statkraft?
- Open Tenders**
Here you find our open tenders and opportunities.

Klicken Sie auf das RFP-Symbol. Alternativ können Sie auf das Dashboard klicken. Dort werden die laufenden RFPs angezeigt.



Klicken Sie auf den Namen der RFP.

RFPs

My RFPs

All RFPs

Showing Result 1 - 1 of 1 Show: 20

CODE	TITLE	PROJECT CODE	CLOSING DATE ↓	STATUS	RESPONSE STATUS	BUYER ORGANISATION
1	RFP Purchase of XXX	project_477	11/11/2022 17:00	Running	No Response Prepared	Statkraft

Klicken Sie auf dem Bildschirm zur Vertragsannahme auf „Ich stimme zu“ und dann auf „Weiter“.

← Accept Contract

Adobe PDF File

TENDER RULES

- 1. Opening of Tenders**
Public opening of the Tenders will not take place. In addition, Statkraft will not make public or disclose to any of the Tenderers any information relating to the Tenderers' identity or the content of the Tenders.
- 2. Rejection of Tenders**
Statkraft reserves the right to reject Tenders that do not comply with these instructions to Tenderers. Written notification of rejection and reasons why will be given in the event of rejection.
- 3. Validity of the Tender**
Tenderer shall abide by the Tender, with prices, until a contract has been signed or the defined minimum validity on the Statkraft Procurement Platform. Minimum validity is counted from the response due date of the Tender.
- 4. Right of negotiation**
Statkraft reserves the right to negotiate in more detail with one or more Tenderers as regards the Contract for all or parts of the eventual contract, as well as the right to reject any or all Tenders. Statkraft reserves the right to limit the negotiations to only those Tenderers that Statkraft considers to have a real chance of being awarded the contract.
- 5. Cancellation**

I agree

I do not agree

Next

Wichtiger Hinweis: Die **Ausschreibungsregeln** sehen Leitlinien und Mindestanforderungen für die Teilnahme an der Ausschreibung vor. Ausschreibungsregeln können nach Ermessen des Einkäufers bei einer RFP nicht angewendet werden. Wenn Sie auf „**Ich stimme nicht zu**“ klicken, wird Ihr Unternehmen **disqualifiziert** und aus der RFP entfernt.

Wenn die Ausschreibung allgemeine Anhänge hat, wird Ihnen eine Warnung oben auf dem Bildschirm angezeigt. Sie können auf diese Warnung oder auf „Anhänge Einkäufer“ klicken. Dadurch gelangen Sie zum Abschnitt mit den Anhängen. Bitte beachten Sie, dass Fragen ebenfalls Anhänge enthalten können.

Warning: You have unread Buyer Attachments (1). Click here to read the files before Submitting your Response. X

Klicken Sie auf „Massendownload“.

← RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX ● Running

RFP Details Messages (Unread 0)

Settings **Buyer Attachments (1)** My Response Associated Users

→| Folders and Files List ... **Mass Download**

Enter Filter (type to start search)

Showing Result 1 - 1 of 1 Show: 20

	FOLDER/FILE NAME ↑	DESCRIPTION	LAST MODIFICATION DATE	
1	Instruction to tenderer.docx		11/11/2022 14:03:27	

Wählen Sie alle Dateien aus. Alle Anhänge in diesem Abschnitt werden in einer ZIP-Datei heruntergeladen.

RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX ● Running

→| Mass Download List Cancel **Download Selected Files**

Showing Result 1 - 1 of 1

	<input checked="" type="checkbox"/>	FOLDER/FILE NAME	SIZE
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Object_rfp_563 - RFP Purchase of XXX/ <i>Instruction to tenderer.docx</i>	226 KB

Total Files Selected: 1

Klicken Sie im Pop-up auf „OK“

statkraft-prep.app.jaggaer.com says

Are you sure you want to start the Mass Download?

If you close the browser or logout, the Download will be stopped.



Nach dem Download aller Dokumente klicken Sie auf „Abbrechen“, um zurückzugelangen.

RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX ● Running

→| Mass Download List Cancel **Download Selected Files**

Showing Result 1 - 1 of 1

	<input checked="" type="checkbox"/>	FOLDER/FILE NAME	SIZE
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Object_rfp_563 - RFP Purchase of XXX/ <i>Instruction to tenderer.docx</i>	226 KB

Total Files Selected: 1

Klicken Sie auf „Meine Rückmeldung“, um zum RFP-Fragebogen zu gelangen.

Hinweis: Im Reiter „Einstellungen“ (im Screenshot gelb hinterlegt) können Sie weitere Angaben zu dieser RFx finden.

← RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX Running

RFP Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (1) **My Response** Associated Users

→| Folders and Files List root > ... Mass Download

Enter Filter (type to start search)

Showing Result 1 - 1 of 1 Show: 20

	FOLDER/FILE NAME ↑	DESCRIPTION	LAST MODIFICATION DATE	
1	Instruction to tenderer.docx		11/11/2022 14:03:27	

Klicken Sie auf „Fragenbeantwortung“, um Ihre Teilnahme am Prozess zu bestätigen.

← RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX Running Decline To Respond **Intend To Respond**

RFP Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (1) **My Response** Associated Users

→|

Currency: Norwegian Kroner

1. TECHNICAL RESPONSE (QUESTIONS: 1)

1.1 TECHNICAL SOLUTIONS AND DEVIATIONS - QUESTION SECTION

NOTE	NOTE DETAILS
1.1.1 Note	Tenderer shall present information/documentation that is relevant for the technical evaluation of the delivery.

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
1.1.2 Technical Data	* Technical data and other information as per Appendix X «Technical Data sheets». The applicable attachment must be uploaded as a response to this question. If multiple documents, they must be zipped and uploaded as a zip-file.	(no file attached)

Wenn die RFP mehrere Währungen als Antwort (im System) erlaubt, können Sie auswählen, welche Währung Sie verwenden. Wenn Ihre Rückmeldung mehrere Währungen umfasst, setzen Sie sich bitte mit Statkraft in Verbindung, um die beste Vorgehensweise für die Abgabe Ihres Angebots festzulegen.

Wählen Sie die Währung Ihrer Rückmeldung aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Currency: Norwegian Kroner ✕

i Selecting a new Currency will not automatically convert your Bid. Ensure that you check your response according to the new selected Currency.

Select a Response Currency

Norwegian Kroner

Euro (Norwegian Kroner/Euro = 0.097)

US dollar (Norwegian Kroner/US dollar = 0.1)

Klicken Sie auf das „Stiftsymbol“ (Rückmeldung bearbeiten).

← RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX Running ... Online Questionnaire In Excel Submit Response

RFP Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (1) **My Response** Associated Users

→ | 1 Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

My Response Summary

	ENVELOPE	INFO PARAMETERS	
1.	Technical Response	Missing mandatory responses (1)	
2.	Commercial Response	Mandatory fields missing (1)	Total Price (excluding optional sections) 0

Currency: Norwegian Kroner Change Currency

1. TECHNICAL RESPONSE (QUESTIONS: 1) ✎

1.1 TECHNICAL SOLUTIONS AND DEVIATIONS - QUESTION SECTION

Bitte beachten Sie, dass der erste Abschnitt der Rückmeldungseite die „Übersicht meiner Rückmeldung“ ist. Dieser Abschnitt zeigt den Antwortfortschritt des Lieferanten in jedem „Umschlag“ auf Grundlage der bereits beantworteten Pflichtfragen an. In diesem Bereich können Sie auch auf einen Umschlagsnamen klicken, um ihn im Bearbeitungsmodus auszufüllen.

Beantworten Sie die Fragen entsprechend. In diesem Beispiel beantworten wir eine Frage mit Anhang. Klicken Sie auf „Datei als Anhang hinzufügen“.

1. TECHNICAL RESPONSE (QUESTIONS: 1)

1.1 TECHNICAL SOLUTIONS AND DEVIATIONS - QUESTION SECTION

	NOTE	NOTE DETAILS	
1.1.1	Note	Tenderer shall present information/documentation that is relevant for the technical evaluation of the delivery.	

	QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
1.1.2	Technical Data	* Technical data and other information as per Appendix X «Technical Data sheets». The applicable attachment must be uploaded as a response to this question. If multiple documents, they must be zipped and uploaded as a zip-file.	+ Attach File

Im neuen Fenster können Sie entweder Ihre Datei per Drag-and-drop hinzufügen oder mit einem Klick auf „Datei auswählen“ die entsprechende Datei auf Ihrem PC suchen. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf „Bestätigen“.

← Attachments 1 Select File 2 Confirm

i Select an attachment to upload. Please keep attachments to a manageable size in order to facilitate downloading. The platform allows individual attachments up to a maximum size of 50 MB but it is recommended that you keep attachments to 2MB or less.

i File extensions not permitted: .bin, .exe, .dll, .pif, .bat, .cmd, .com, .htm, .html, .msi, .js, .json, .reg

Attachments

#	TYPE	FILE NAME	SIZE
Use the button to Upload or DRAG and DROP into this area			

Die Datei ist nun bei der Frage als eine Antwort hochgeladen. Sobald Sie alle Fragen zu diesem „Technischen Umschlag“ beantwortet haben, können Sie auf „Speichern und zurück“ klicken (dadurch gelangen Sie zur Übersichtsseite).

RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX

Running

Save And Continue

Cancel

Save And Return

→ | 🔔 Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

Validate Response

1. TECHNICAL RESPONSE (QUESTIONS: 1)

1.1 TECHNICAL SOLUTIONS AND DEVIATIONS - QUESTION SECTION

NOTE	NOTE DETAILS
1.1.1	Note Tenderer shall present information/documentation that is relevant for the technical evaluation of the delivery.

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
1.1.2	Technical Data * Technical data and other information as per Appendix X «Technical Data sheets». The applicable attachment must be uploaded as a response to this question. If multiple documents, they must be zipped and uploaded as a zip-file.	Attachment example.pdf (7 KB) 📄 🗑️

Klicken Sie im Pop-up auf „OK“.

statkraft-prep.app.jaggaer.com says

The response is about to be saved; the format of your response will be checked and if no errors are found it will be saved.

Click "OK" to save or click "Cancel" to discard any unsaved changes.

IMPORTANT:

In order to make your response visible to the buyer you must submit it.



In der Rückmeldungsübersicht sehen Sie, dass im „Technischen Umschlag“ alle Fragen beantwortet sind. Nun müssen Sie noch den „Geschäftlichen Umschlag“ beantworten.

My Response Summary

ENVELOPE	INFO PARAMETERS
1. Technical Response	All questions answered
2. Commercial Response	Mandatory fields missing (1) Total Price (excluding optional sections) 0

Scrollen Sie herunter und klicken Sie beim „Geschäftlichen Umschlag“ auf das „Stiftsymbol“ (Antwort bearbeiten).

2. COMMERCIAL RESPONSE (ITEMS: 2, QUESTIONS: 2)

2.1 DEVIATIONS AND RESERVATIONS - QUESTION SECTION

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
2.1.1	Commercial deviations and reservations (all Appendices except from Appendix A, E and F) Tenderer shall clearly indicate, and explain, any deviation or reservation from the requirements or instruction in the Invitation to Tender Documents. Any and all deviations or reservations shall be stated in the Tender. Each deviation must have a reference to the relevant clause of the Invitation to Tender Documents. The applicable attachment must be uploaded as a response to this question. If multiple documents, they must be zipped and uploaded as a zip-file.	(no file attached)

Beantworten Sie die Fragen entsprechend. Nachdem Sie alle Fragen beantwortet haben (optional), klicken Sie auf „Antwort überprüfen“, um den Gesamtpreis (im Screenshot gelb hinterlegt) anzuzeigen. Klicken Sie zum Schluss auf „Speichern und zurück“.

RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX ● Running

Save And Continue Cancel **Save And Return**

Refresh **Validate Response**

TOTAL PRICE (EXCLUDING OPTIONAL SECTIONS) **3** 0

CURRENCY: NORWEGIAN KRONER

2. COMMERCIAL RESPONSE (ITEMS: 2, QUESTIONS: 2)

2.1 DEVIATIONS AND RESERVATIONS - QUESTION SECTION

QUESTION	DESCRIPTION	RESPONSE
2.1.1	Commercial deviations and reservations (all Appendices except from Appendix A, E and F) Tenderer shall clearly indicate, and explain, any deviation or reservation from the requirements or instruction in the Invitation to Tender Documents. Any and all deviations or reservations shall be stated in the Tender. Each deviation must have a reference to the relevant clause of the Invitation to Tender Documents. The applicable attachment must be uploaded as a response to this question. If multiple documents, they must be zipped and uploaded as a zip-file.	<input type="text" value="+ Attach File"/>

2.2 COMPENSATION - PRICE SECTION

CODE	DESCRIPTION	UNIT OF MEASUREMENT	QUANTITY	UNIT PRICE	PRICE
2.2.1	Total Tender Price	* Total Tender Price (ex-VAT)	Each	1 1000	0
Section Sub Total					0
Total Price (excluding optional sections)					0

Bestätigen Sie das Pop-up-Fenster mit „OK“.

statkraft-prep.app.jaggaer.com says

The response is about to be saved; the format of your response will be checked and if no errors are found it will be saved.

Click "OK" to save or click "Cancel" to discard any unsaved changes.

IMPORTANT:

In order to make your response visible to the buyer you must submit it.



Alle Fragen sind beantwortet. Sie können jetzt auf „Antwort abschicken“ klicken. Bestätigen Sie das Pop-up-Fenster mit „OK“.

← RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX ● Running ... Online Questionnaire In Excel **Submit Response**

RFP Details Messages (Unread 0)

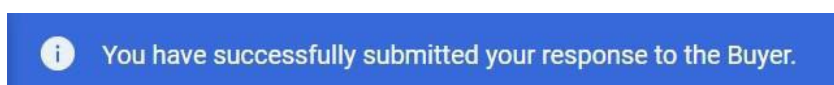
Settings Buyer Attachments (1) **My Response** Associated Users

Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

My Response Summary

ENVELOPE	INFO PARAMETERS	
1. Technical Response	All questions answered	
2. Commercial Response	All quoted items completed	Total Price (excluding optional sections) 1,000

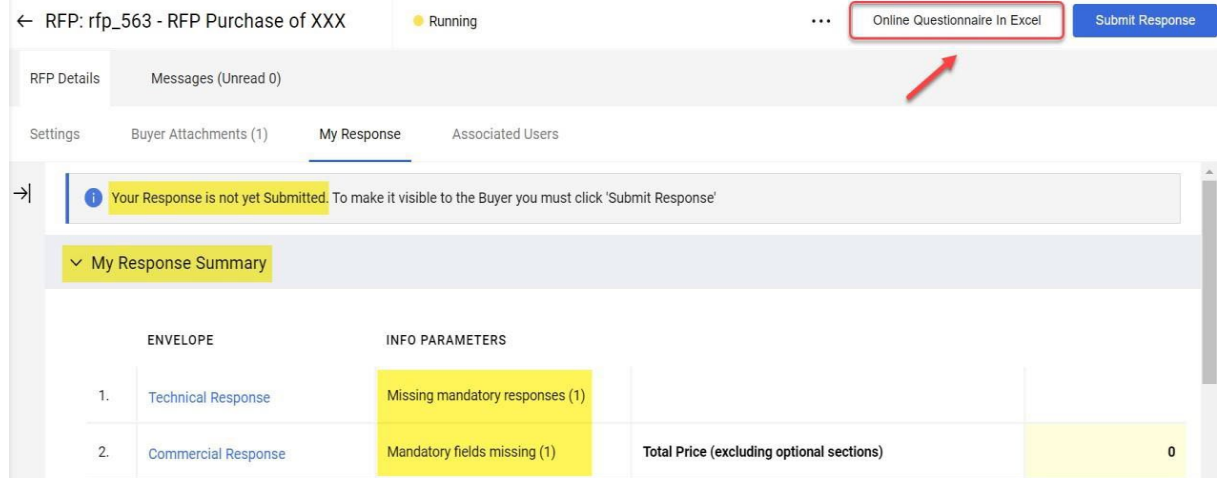
Nun sollte Ihre Antwort erfolgreich übermittelt werden. Sie können Ihre Antwort bearbeiten, solange die RFP läuft.



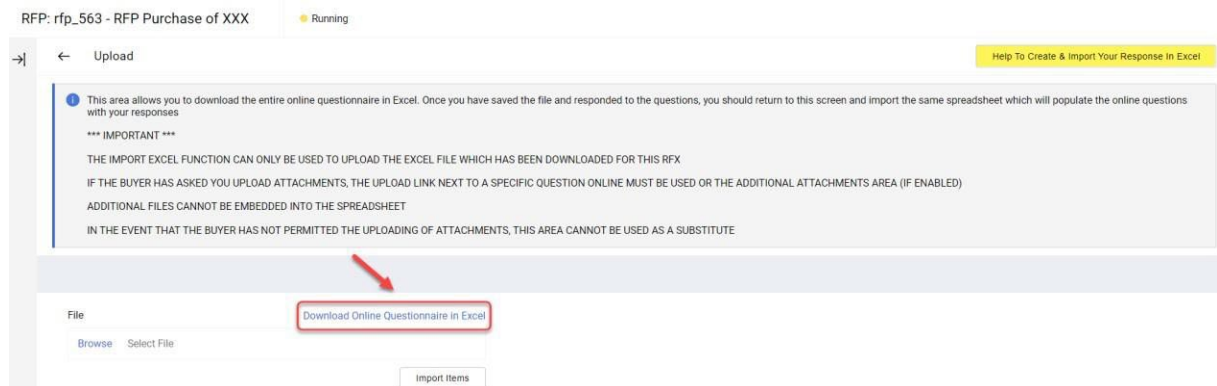
3.1 Beantworten einer RFX unter Verwendung von Excel (Export und Import)

Wichtig – Sie müssen bis zum Schritt gelangen, an dem Sie auf „Fragenbeantwortung“ (Seite 17) klicken (siehe obige Screenshots), bevor Sie die Fragen zu diesem Umschlag beantworten können. Daher startet der unten stehende Schritt erst **danach**. Dieses Vorgehen funktioniert nicht für Fragen mit Anhang. Zum Upload von Dateien als Antworten siehe obige Screenshots.

Klicken Sie auf „Online-Fragebogen in Excel“.



Klicken Sie auf „Online-Fragebogen in Excel heruntergeladen“.



Eine Tabellendatei wird heruntergeladen. In der Tabellendatei sehen Sie, welche Felder bearbeitbar sind. Wie bereits beschrieben können Fragen mit Anhang nicht über die Tabellendatei beantwortet werden.

Code	Description	Unit of Measurement	Quantity	Unit Price	Price
2.2.1	Total Tender	Each	1	1000	1000
	Price				
	Section Sub-Total				1000

Speichern Sie die Tabellendatei auf Ihrem PC und klicken Sie auf „Durchsuchen“. Wenn Sie die Tabellendatei mit den Antworten ausgewählt haben, klicken Sie auf „Elemente importieren“.

RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX ● Running

Upload Help To Create & Import Your Response In Excel

1 This area allows you to download the entire online questionnaire in Excel. Once you have saved the file and responded to the questions, you should return to this screen and import the same spreadsheet which will populate the online questions with your responses

***** IMPORTANT *****

THE IMPORT EXCEL FUNCTION CAN ONLY BE USED TO UPLOAD THE EXCEL FILE WHICH HAS BEEN DOWNLOADED FOR THIS RFX

IF THE BUYER HAS ASKED YOU UPLOAD ATTACHMENTS, THE UPLOAD LINK NEXT TO A SPECIFIC QUESTION ONLINE MUST BE USED OR THE ADDITIONAL ATTACHMENTS AREA (IF ENABLED)

ADDITIONAL FILES CANNOT BE EMBEDDED INTO THE SPREADSHEET

IN THE EVENT THAT THE BUYER HAS NOT PERMITTED THE UPLOADING OF ATTACHMENTS, THIS AREA CANNOT BE USED AS A SUBSTITUTE

File Download Online Questionnaire in Excel

1 Browse answerTo_rfp_563.xlsx (15.559 KB)

2 Import Items

Ihre Antwort wurde hochgeladen, aber Ihre Rückmeldung wurde noch nicht abgeschickt. Wenn alle Fragen beantwortet sind, klicken Sie auf „Rückmeldung abschicken“.

← RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX ● Running ... Online Questionnaire In Excel **Submit Response**

RFP Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (1) My Response Associated Users

1 Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

My Response Summary

	ENVELOPE	INFO PARAMETERS		
1.	Technical Response	All questions answered		
2.	Commercial Response	All quoted items completed	Total Price (excluding optional sections)	1,000

Bestätigen Sie das Pop-up-Fenster mit „OK“.

Nun sollte Ihre Antwort erfolgreich übermittelt werden. Sie können Ihre Antwort bearbeiten, solange die RFP läuft.

i You have successfully submitted your response to the Buyer.

3. Versenden von Nachrichten

Die Nachrichtenfunktion dient dazu, die Kommunikation zwischen Einkäufern und Lieferanten während der gesamten RFI/RFP abzubilden. Dies umfasst zur Klärung aufgeworfene Fragen und die bereitgestellten Antworten.

Klicken Sie in der Navigationsleiste in der Mitte auf „Nachrichten“ und dann auf „Nachricht erstellen“.

← RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX Running Withdraw Response Online Questionnaire In Excel

RFP Details Messages (Unread:0) 1

Create Message 2 Received Messages Sent Messages Draft Messages Forwarded Messages

→ My Response Summary

ENVELOPE		INFO PARAMETERS	
1.	Technical Response	All questions answered	
2.	Commercial Response	All quoted items completed	Total Price (excluding optional sections)
			1,000

Geben Sie einen Betreff ein und formulieren Sie Ihre Nachricht. Klicken Sie dann auf „Nachricht senden“. Sie können Anhänge zu Ihrer Nachricht hinzufügen, wie Sie es aus E-Mails kennen.

RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX Running Cancel Save As Draft **Send Message**

→| Messages

Message

Subject

Message

Attachments Attachments

	NAME	DESCRIPTION	COMMENTS
No Attachments			

Recipients

	RECIPIENT
1	Statkraft

Im selben Reiter sehen Sie „Empfangene Nachrichten“. Klarstellungen während des RFP-Prozesses werden hier angezeigt.

← RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX Running ... Withdraw Response Online Questionnaire In Excel

RFP Details Messages (Unread: 0) 1

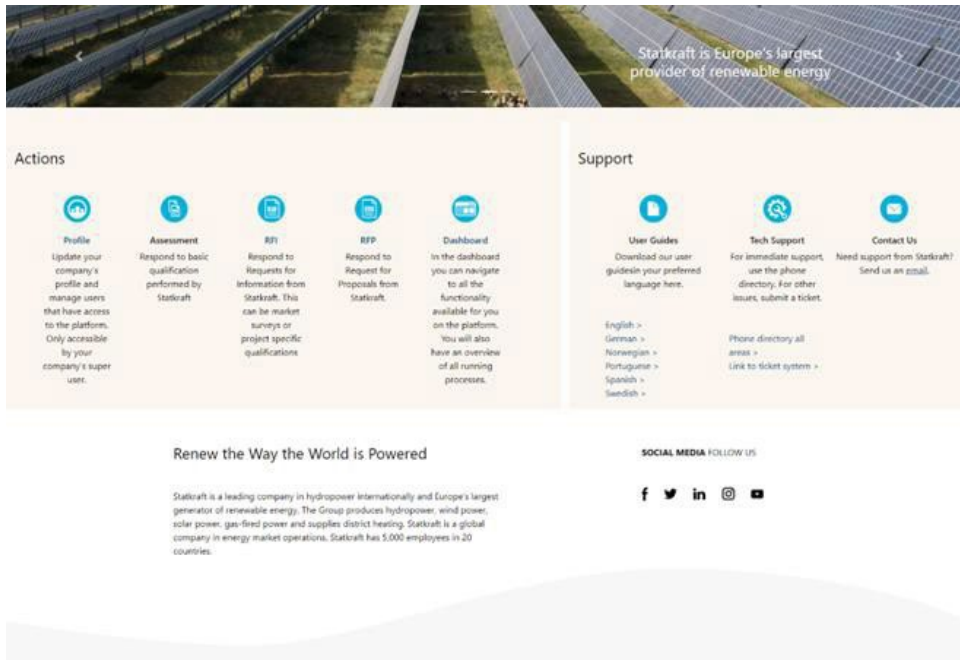
Create Message Received Messages 2 Sent Messages Draft Messages Forwarded Messages

→| My Response Summary

	ENVELOPE	INFO PARAMETERS	
1.	Technical Response	All questions answered	
2.	Commercial Response	All quoted items completed	Total Price (excluding optional sections) 1,000

4. Allgemeine Kontoeinstellungen und Navigation

Nach dem Log-in wird die unten stehende Seite mit Links zu den am häufigsten verwendeten Funktionen angezeigt. Klicken Sie auf „Dashboard“.



Im Dashboard werden alle laufenden Prozesse angezeigt. Das Menü auf der linken Seite bietet Ihnen Zugriff zu folgenden Bereichen:

MY ACTIONS LIST
No Actions to display

MY EDITABLE ASSESSMENTS
No Assessments to display

MY RFPs WITH PENDING RESPONSES
No RFPs to display

RECEIVED ACTION COLLABORATIONS
No Actions to display

MY RUNNING SURVEYS
No Scorecards to display

OPEN AND PENDING AUCTIONS
No Auctions to display

MY ACTIONS
No Action found

NEW MESSAGES (LAST 30 DAYS)
No Unread Messages

QUICK LINKS

STANDARD LINKS

- My Auctions
- Projects
- My RFIs
- My RFPs
- List of Directories
- Organisation Profile
- My Categories

CUSTOM LINKS

SUPPLIER MANAGEMENT AND PERFORMANCE QUICK LINKS

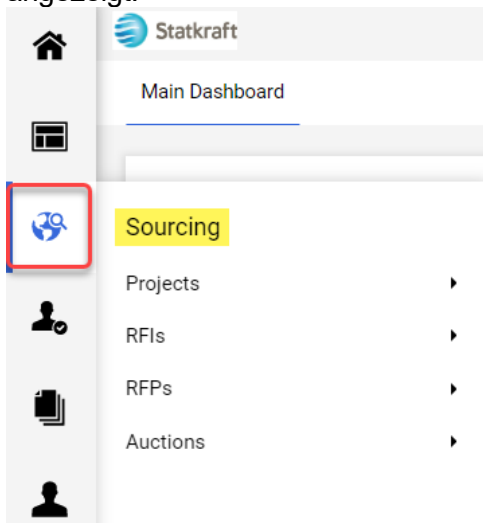
STANDARD LINKS

- Editable Assessments
- Development Actions

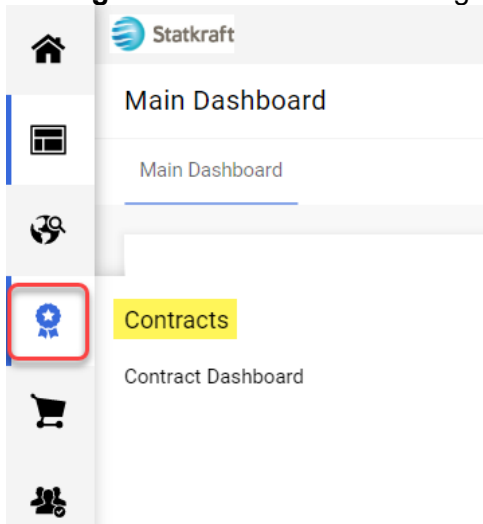
MY RFIs WITH PENDING RESPONSES

TITLE	BUYER ORGANISATION	TIME TO CLOSE	CLOSING DATE	RESPONSE STATUS
RFI project 471	Statkraft	6 Weeks	31/12/2022 12:00	Response To Be Submitted To Buyer

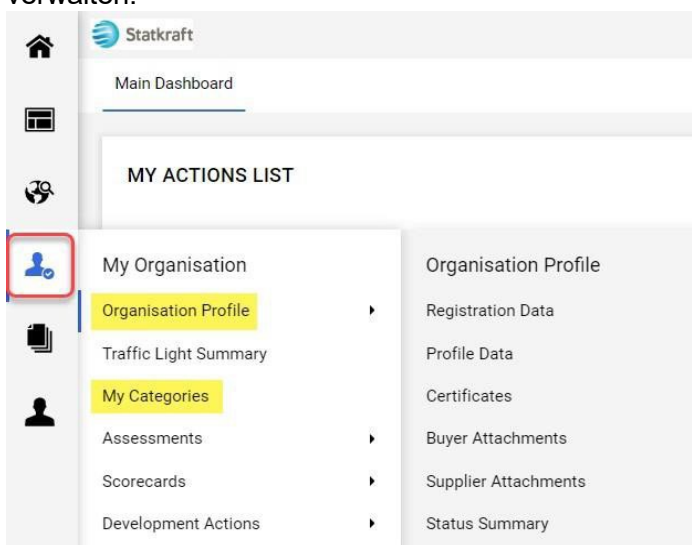
- **Sourcing** – Hier werden alle laufenden/geschlossenen RFI- und RFP-Prozesse angezeigt.



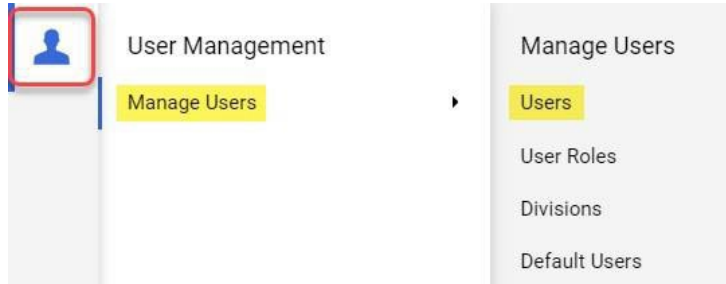
- **Verträge** – Hier werden alle Vertragszuschläge Ihres Unternehmens angezeigt.



- **Organisationseinstellungen** – Hier können Sie die Profildaten Ihrer Organisation verwalten.



- **Nutzerverwaltung** – Hier können neue Nutzer hinzugefügt und die Zugriffsrechte der Nutzer von Ihrer Organisation verwaltet werden. Der „Superuser“ ist der Hauptverantwortliche für das Profil des Lieferanten. Dieser erhält Benachrichtigungen über alle Ereignisse im System. Zudem gibt es Bewertungen, die nur ein Superuser beantworten kann.

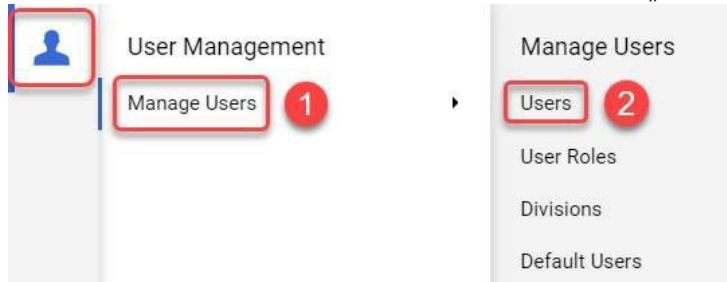


5. Anlegen neuer Nutzer

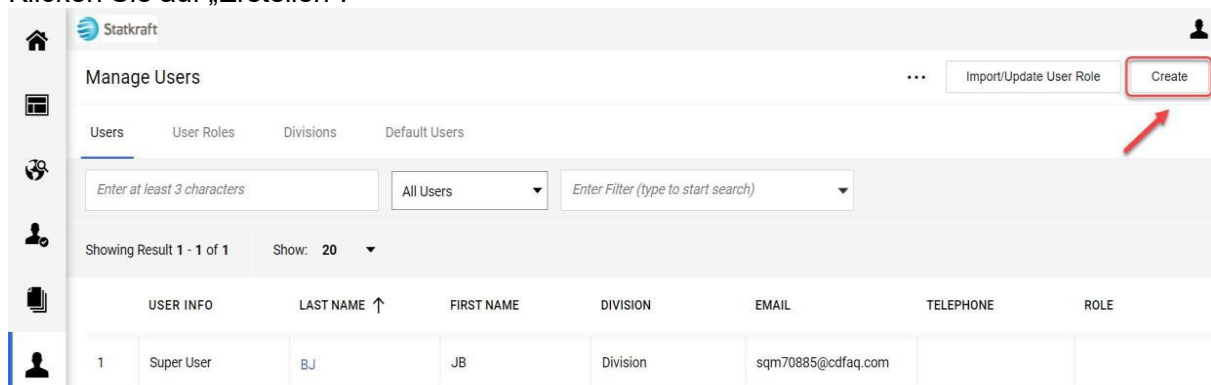
Klicken Sie auf der Startseite auf „Profil“.



Klicken Sie auf der Leiste auf der linken Seite auf „Nutzerverwaltung“ und dann auf „Nutzer“.



Klicken Sie auf „Erstellen“.



Füllen Sie die Pflichtfelder aus und klicken Sie auf „Speichern“.

New User

Cancel

Save

User Details

* Last Name
Ola

* First Name
Nordmann

User Tag for Codes

* Email
sqm70885@cdfa.com

* Telephone Number
+471234578

* Mobile Phone Number must start with '+' and contain digits from 0 to 9 (min 8 max 15) with no spaces. The first number can not be 0.
+471234578

* Division
Division

Department

Role

* Username
sqm70885@cdfa.com

* Preferred Language
English (UK)

* Time Zone
(GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Budapest, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome

User External Code

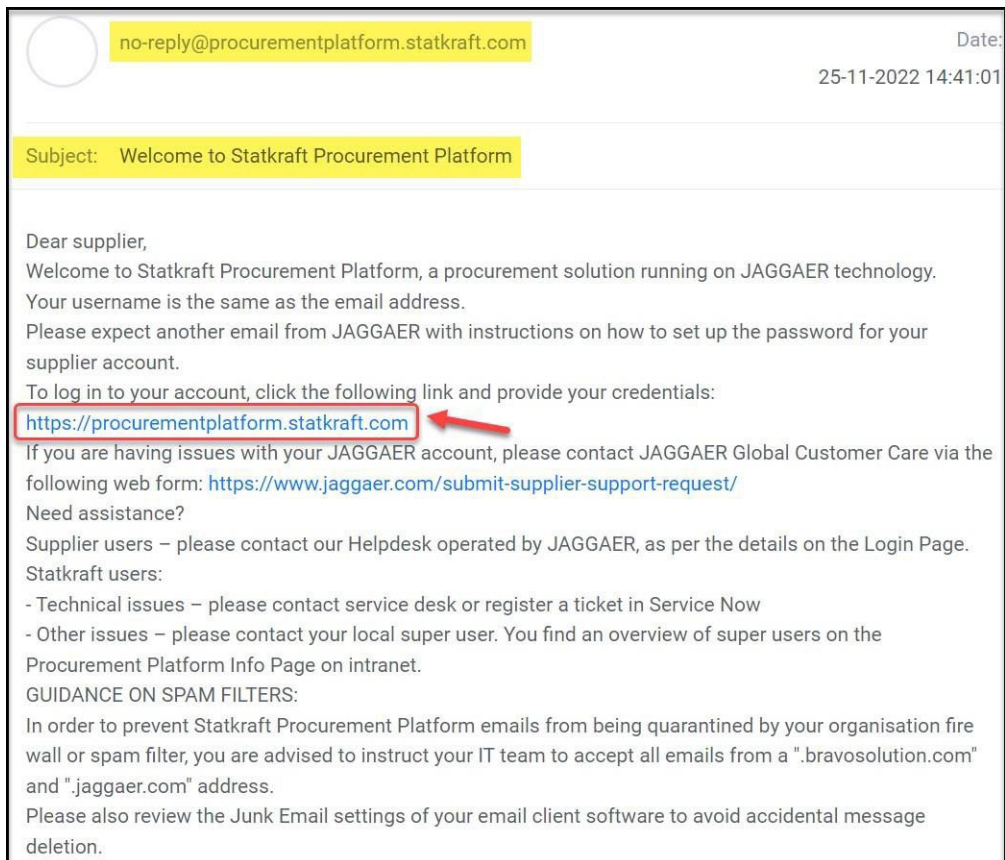
Der neue Nutzer wurde erstellt.

← New User

View User Rights

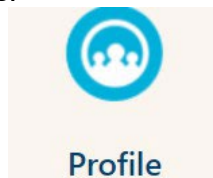
i Nordmann Ola has been registered as a new User. The login details have been sent via email to the following email address: dmz16792@xcoxc.com
The new User account does not have any Role associated to it. Please review the User Rights of the account in order to grant access to Objects. The account currently has no access to Objects by default.

Der neue Nutzer erhält folgende E-Mail, mit der ein neues persönliches Passwort festgelegt werden kann. Der Versand der E-Mail kann einige Minuten dauern.

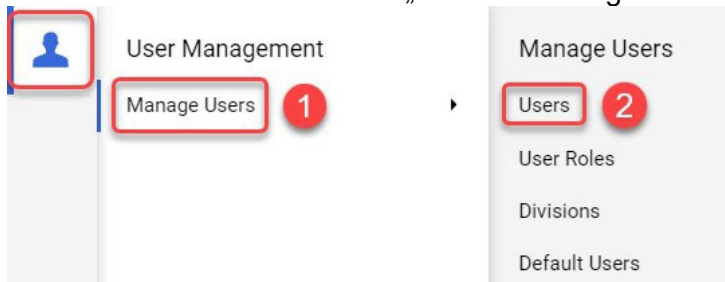


7. Neue Benutzer erstellen

Auf der Startseite wählen Sie "Profil" aus.



Auf der linken Seite finden Sie „Benutzermanagement“ und dann „Benutzer“.



Klicken Sie auf "Erstellen".

The screenshot shows the 'Manage Users' page in the Statkraft system. The page has a sidebar on the left with navigation icons. The main content area includes a title 'Manage Users', a menu with 'Users', 'User Roles', 'Divisions', and 'Default Users', and a search bar with a filter dropdown set to 'All Users'. Below the search bar, it indicates 'Showing Result 1 - 1 of 1' and 'Show: 20'. A table lists user information with columns for 'USER INFO', 'LAST NAME', 'FIRST NAME', 'DIVISION', 'EMAIL', 'TELEPHONE', and 'ROLE'. The first row shows a user with ID 1, role 'Super User', last name 'BJ', first name 'JB', and email 'sqm70885@cdfa.com'. The 'Create' button in the top right corner is highlighted with a red box and a red arrow.

Fügen Sie die notwendigen Informationen in die Felder ein und wählen Sie „Speichern“.

New User

Cancel

Save

▼ User Details

* Last Name

Ola

* First Name

Nordmann

User Tag for Codes

* Email

sqm70885@cdfaq.com

* Telephone Number

+471234578

* Mobile Phone Number must start with '+' and contain digits from 0 to 9 (min 8 max 15) with no spaces. The first number can not be 0.

+471234578

* Division

Division ▼

Department

Role

* Username

sqm70885@cdfaq.com

* Preferred Language

English (UK) ▼

* Time Zone

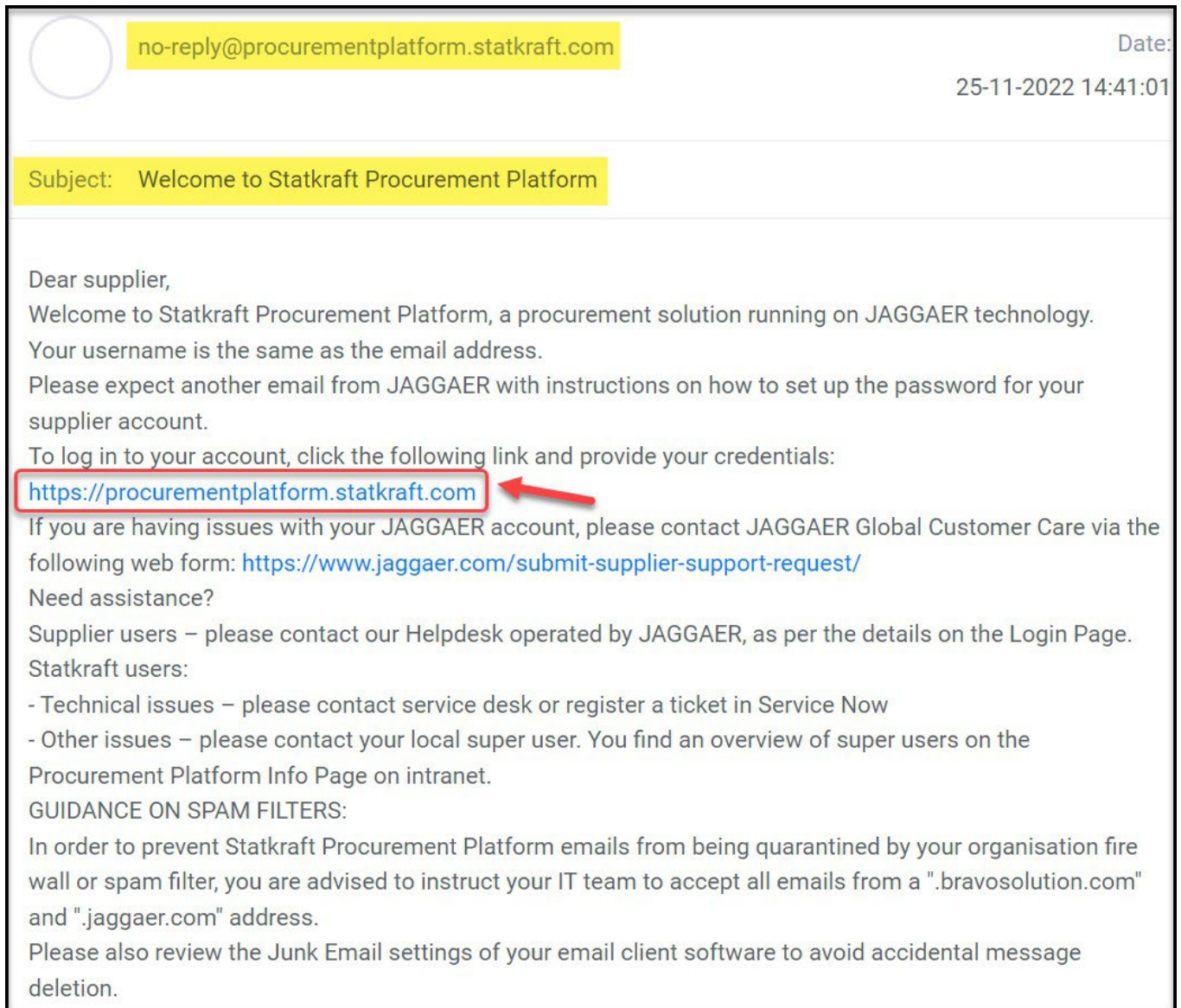
(GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Budapest, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome ▼

User External Code

Ein neuer Benutzer wurde hinzugefügt.

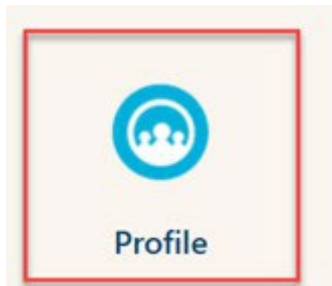
i Nordmann Ola has been registered as a new User. The login details have been sent via email to the following email address: dmz16792@xcexc.com
The new User account does not have any Role associated to it. Please review the User Rights of the account in order to grant access to Objects. The account currently has no access to Objects by default.

Der neue Benutzer bekommt eine E-Mail (siehe unten), um sein Passwort festzulegen. Es können einige Minuten bis zum Erhalt der E-Mail vergehen.



8. Wie erstelle ich einen Super-Benutzer?

Click on Profile on the landing page.



Scrollen Sie runter und wählen Sie „Haupt-Benutzer ändern“ aus.

Statkraft PREPRODUCTION ENVIRONMENT

Organisation Name: Ines test

Quick Navigation: Organisation Details, Main User Details

Main User Details

User Involvement Report **Change Main User**

Primary Email Address *IMPORTANT: This email address will be used for access to the site and for all communications. Please ensure you enter the address correctly. Please use ";" (semicolon) to separate multiple addresses.*
souainesrocha99@gmail.com

Username *(please do not forget your username)*
inesrochaaa

First Name
Ines

Last Name
Rocha

Mobile *(please enter "+" "country code" and "your mobile phone number" with no spaces)*
+476663333333

Preferred Language
English (UK)

Paired with Global ID

Suchen und wählen Sie den neuen Haupt-Benutzer aus.

Statkraft PREPRODUCTION ENVIRONMENT

Main User Selection Cancel

Quick Selection by Name [Select with Search Criteria](#)

Stellen Sie sicher, dass die Daten des neuen Haupt-Benutzers korrekt sind.

Statkraft **PREPRODUCTION ENVIRONMENT**

User: Ines Test Cancel Save

Quick Navigation |< User Details

Primary Email Address *IMPORTANT: This email address will be used for access to the site and for all communications. Please ensure you enter the address correctly. Please use ";" (semicolon) to separate multiple addresses.*
 inesrocha814@gmail.com

* Username *(please do not forget your username)*

* Last Name

* Preferred Language

* Email Address Validation Code [Request Validation Code](#)

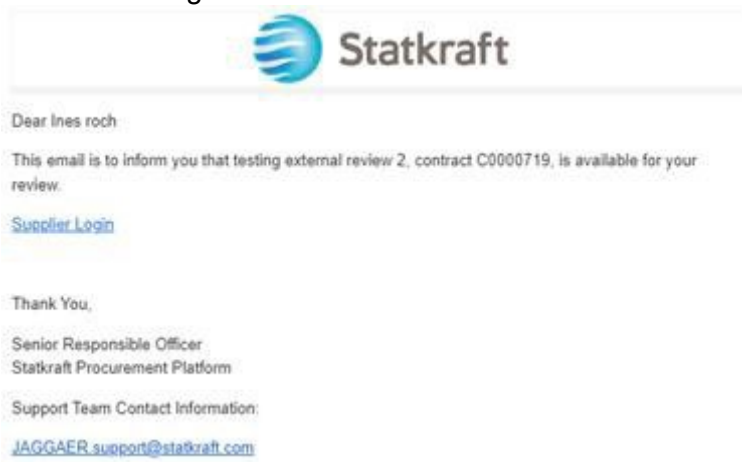
* First Name

* Mobile *(please enter "+" "country code" and "your mobile phone number" with no spaces)*

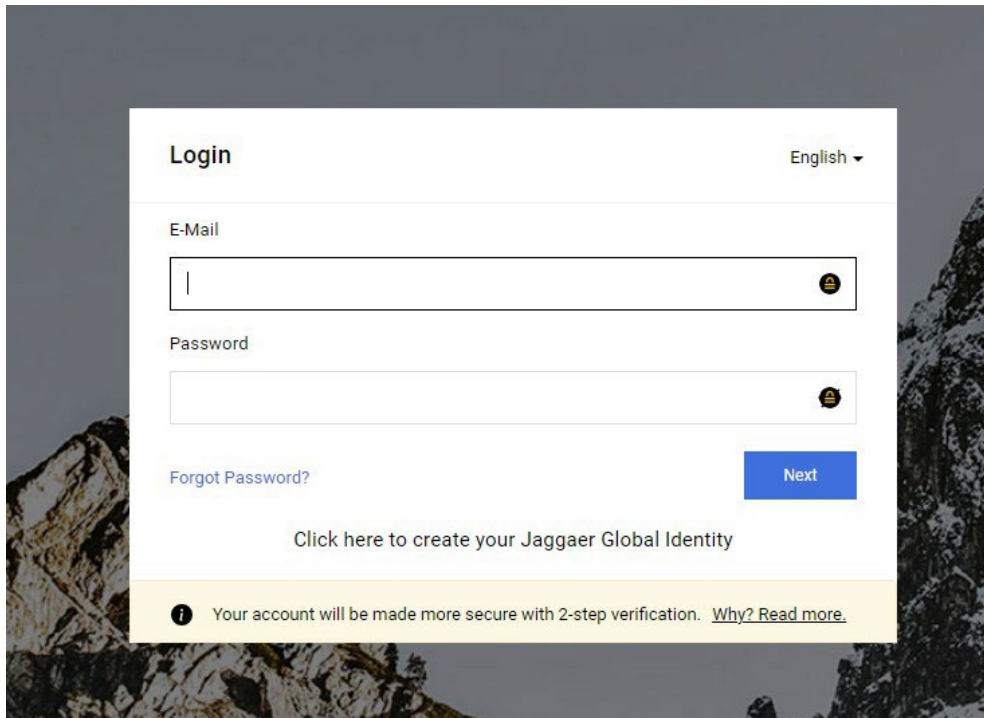
* Time Zone

9. Wie beantworten Sie eine externe Feedback-Runde?

Eine Einladung zu einer Bewertungsrunde/Rückmeldungsrunde eines Vertrages wird Ihnen per Mail geschickt. Wählen Sie "Lieferanten Login" aus.



Loggen Sie sich wie üblich in der Plattform ein.



Nach dem Login werden Sie zu der folgenden Seite weitergeleitet. Wählen Sie den Button „Alle Verträge sehen“ aus.

Customer	In Effect	All
Statkraft	0	1

Klicken Sie auf die Vertragsnummer, um die Bewertungsrunde zu öffnen.

Contracts > Contracts > Search Contracts

Search Documents

Quick search Add Filter Clear All Filters

Supplier: Ines test

1-1 of 1 Results 20 Per Page

Customer Name	Second Party	Contract Number	Contract Name	Status	Version Type	Version Numbers	Start Date	End Date
Statkraft Procurement Platform	€	C0000722	Ines test	External Review	Original	Renewal 0 Amendment 0	7/16/2023 12:00:00 AM	9/13/2023 11:59:59 PM

Powered by JAGGAER | Privacy Policy

Im Kopf finden Sie die Grundinformationen zum Vertrag.
Wählen Sie "Nächste" aus.

Contracts > Contracts > Search Contracts

Back to Results 2 of 2 Results

External Review Actions

C0000728
Test 17.07.23

Dates: 7/19/2023 - 9/18/2023
Version: Renewal 0, Amendment 0

Header

Attachments 0

Communication Centre 1

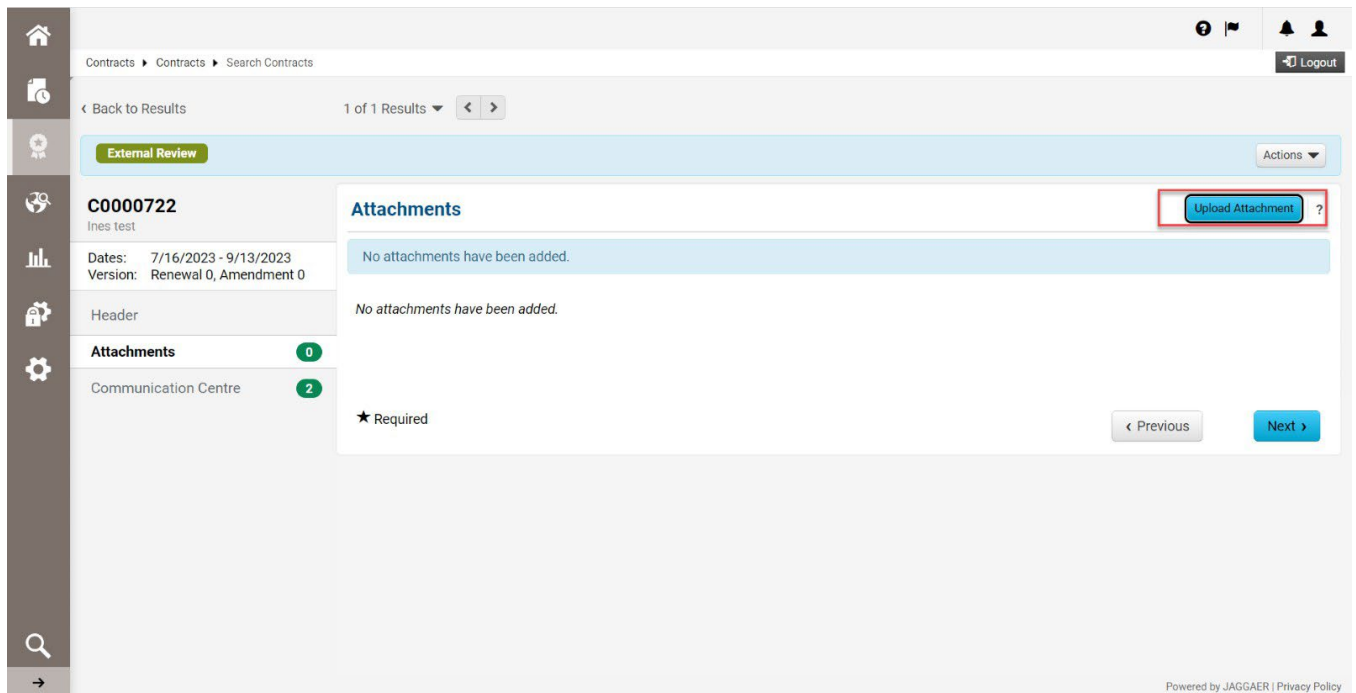
Header

Contract Number *	C0000728
Contract Name *	Test 17.07.23
Summary	-
Start Date *	7/19/2023 12:00 AM CEST ✖ Update Start Date Upon Execution ⓘ
End Date *	9/18/2023 11:59 PM CEST

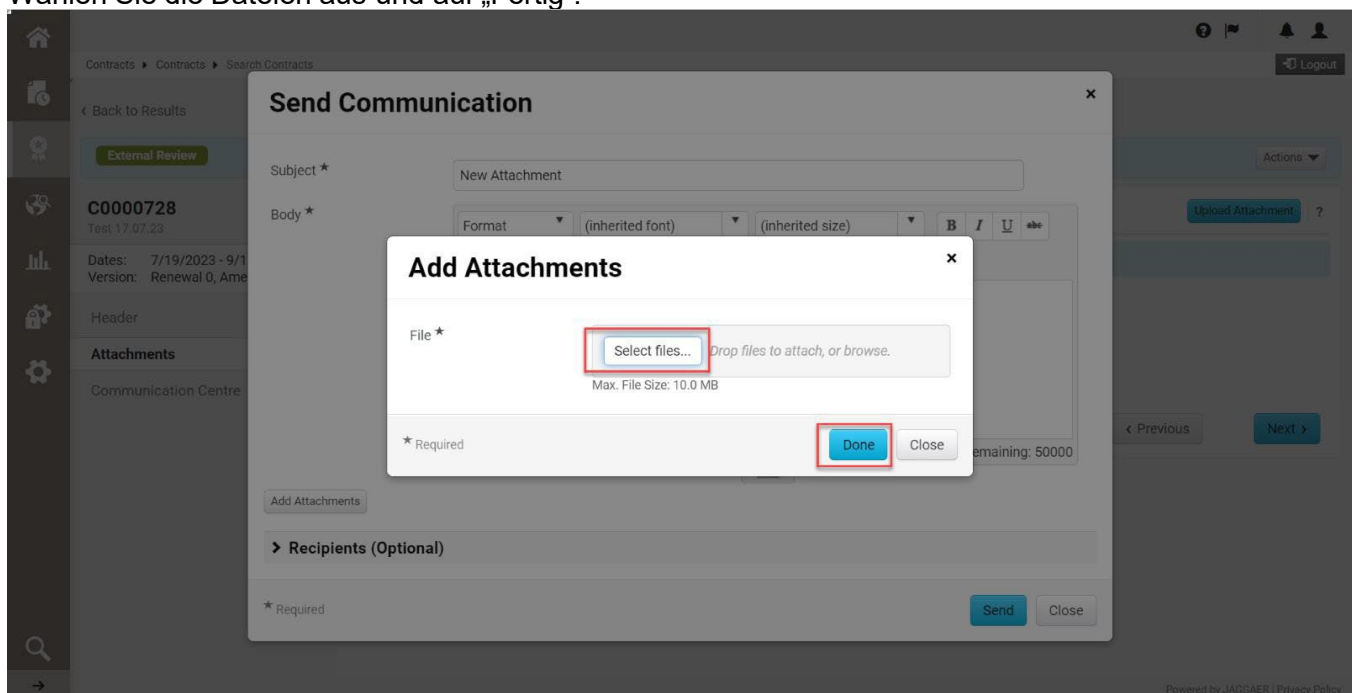
★ Required

Powered by JAGGAER | Privacy Policy

Im Bereich für Anhänge laden Sie alle nötigen Anhänge für Ihre Bewertung hoch. Dazu wählen Sie einfach „Anhang hochladen“ aus.



Wählen Sie die Dateien aus und auf „Fertig“.



Sie können den Themenbereich und Kommentare im Kommunikationsfenster ändern. Wählen Sie „Senden“ aus.

Beantworten Sie die originale Mail von Statkraft im Kommunikationsfenster. Dies wird eine Mail an die Einkäufer von Statkraft schicken. Wählen Sie dazu "Titel", dann "Hinzufügen zur Konversation" aus.

Schreiben Sie dort eine simple Nachricht und klicken Sie auf „Erstellen“.

Ende.