

Självregistrering för leverantör

Stegvisa instruktioner



Inledning

Bästa leverantör!

Som ett steg i att maximera värdet av interaktionen med våra leverantörer och säkerställa transparens på koncernnivå gällande produkter och tjänster använder E.ON en konsekvent metod samt verktyg för hanteringen av våra leverantörsrelationer (SRM).

Leverantörsregistreringen är steget i denna process som säkerställer att befintliga och nya leverantörer uppfyller vissa kriterier för att efterleva E.ON:s minimikrav. Större delen av stegen relaterade till leverantörsregistreringen utförs i en online portal.

Som ny leverantör måste du ange dina företagsuppgifter med hjälp av en initial självregistreringen (SSR). Efter en framgångsrik självregistrering kan du erbjudas att delta i upphandlingar både med och utan e-auktion.

Under de ytterligare stegen i leverantörsregistreringen kan du, om så krävs, bli ombedd att fylla i formulär och tillhandahålla dokument samt certifikat via onlineportalen. När du har slutfört leverantörsregistreringen godkänns du för att delta i EONs upphandlingar för den relevanta materielgruppen.

Den här guiden ska hjälpa dig utföra leverantörsregistreringen. Om du har några frågor om denna process kan du kontakta din ansvariga inköpare inom E.ON. Om du har tekniska frågor gällande användningen av onlineportalen kan du kontakta leverantören SynerTrade via telefon (+49-800-5893334) eller e-post (support.eon@synertrade.com).

Inbjudan till E.ON:s självregistrering för leverantörer (SSR)

Grattis!

- Så fort du får det här meddelandet blir du inbjuden som en potentiell leverantör för E.ON.
- Använd länken och inloggningsuppgifterna i e-postmeddelandet för att få åtkomst till portalen.
- Engångslösenordet skickas i ett separat meddelande.

From: Christina Schmitz [<mailto:system@synertrade.com>]
Sent: Thursday, 14. February 2019 09:42
To: Black, Peter <Peter.Black@topsupplier.com>
Subject: Invitation to E.ON Supplier Self Registration

Dear Peter Black,

We invite you to register your company Topsupplier as a potential supplier for E.ON.
Attached to this mail, you find the respective click guide to assist you.

To start this process, please access our eSourcing platform <https://eon.synertrade.com> using your personal access credentials:

Login: Peter.Black@topsupplier.com

The password will be sent to you in a separate e-mail.

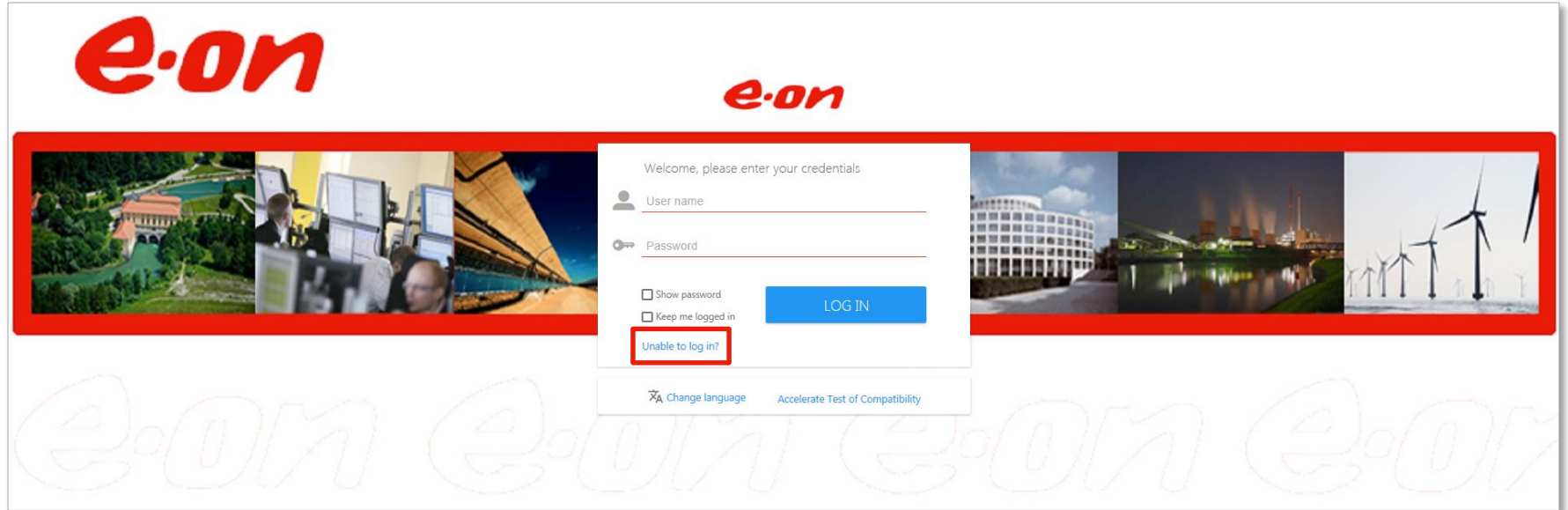
This email was sent on behalf of: Christina Schmitz, email: christina.schmitz2@eon.com, phone: 0

Christina Schmitz will be at your disposal for eventual questions during the registration process.

This is an automatic email, please do not reply.

<https://eon.synertrade.com>

Logga in på online plattformen



- Använd länken och inloggningsuppgifterna i e-postmeddelandet för att få åtkomst till portalen.
- Engångslösenordet skickas i ett separat meddelande.
- Om du har glömt eller tappat bort ditt lösenord kan du hämta det genom att klicka på länken "Unable to log in?" ("Kan du inte logga in?").

Välkommen till självregistreringen för leverantörer

- När du har loggat in ser du välkomstsidan i onlineportalen.
- Alla flikar som visas är en del av registreringsprocessen.
- För att **"SAVE"** (SPARA) samt hoppa till varje avsnitt måste du alltid klicka på **"NEXT"**. ("NÄSTA").

The screenshot shows the E.ON Supplier Self Registration (SSR) platform. The header includes the E.ON logo, the title "Supplier Self Registration", and the user status "Status: Invited" with a support email "support.eon@synertrade.com". A navigation menu contains the following tabs: WELCOME PAGE, COMPANY AND 1ST CONTACT, COMPANY CONTACTS, COMPANY BANK ACCOUNTS, LOCATION/SITES, CERTIFICATES, DOCUMENTS, CODE OF CONDUCT, and FINALIZATION. The main content area displays a welcome message: "Welcome to the E.ON Supplier Self Registration (SSR) platform." followed by a detailed introduction: "Welcome to the E.ON Supplier Self Registration (SSR) platform. You will be guided through all registration steps. The complete SSR process should take 5-10 min." Below this, it states: "The mandatory fields are marked in RED, and the mandatory documents (e.g. from drop down fields) are identified with an asterisk (*). Feel free to provide all relevant information about your company, besides the mandatory fields and documents. Please note that you are responsible for the correctness of the provided information. If you have questions, please contact our support team. Support e-mail address: support.eon@synertrade.com" A section for phone numbers lists contact numbers for various countries: USA (+1-855-789-3737), FR (+33-800-945-798), IT (+39-800-976023), DE (+49-800-5893334), RO (+40-31-6301727), BR (+55-800-8923571), CN (+86-4001209296), UK (+44 20 3856 4347), CZ (+420 228 881 008), and SE (+46 8 525 009 31). At the bottom, there is a "Supplier Guide" link for EN and DE, and a prominent blue "NEXT" button.

Självregistrering för leverantör: Fliken "COMPANY AND 1ST CONTACT" ("FÖRETAG OCH FÖRSTA KONTAKT")

- Ange de begärda kontaktuppgifterna för ditt företag och den första kontaktpersonen.
- Obligatoriska fält är **understrukna med rött** (detta gäller även fältet på följande sidor).
- Klicka på "**NEXT**" ("NÄSTA") (knappen i det nedre högra hörnet) för att gå till nästa sida.

e-on Supplier Self Registration Status: Invited
Support: support.eon@synertrade.com

WELCOME PAGE COMPANY AND 1ST CONTACT COMPANY CONTACTS COMPANY BANK ACCOUNTS LOCATION/SITES

Step 1/8 of the supplier self-registration process.

Please complete the fields below with your company and your personal data. Mandatory fields are marked in RED. Click "Next" to continue with the next step.

COMPANY INFORMATION

Company Topsupplier

Name 2 Products and Services

Address / House No EON-Allee 3-5

Postal code 84036

City Landshut

State _____

Country Germany

Language English (UK)

Phone _____


Fax _____

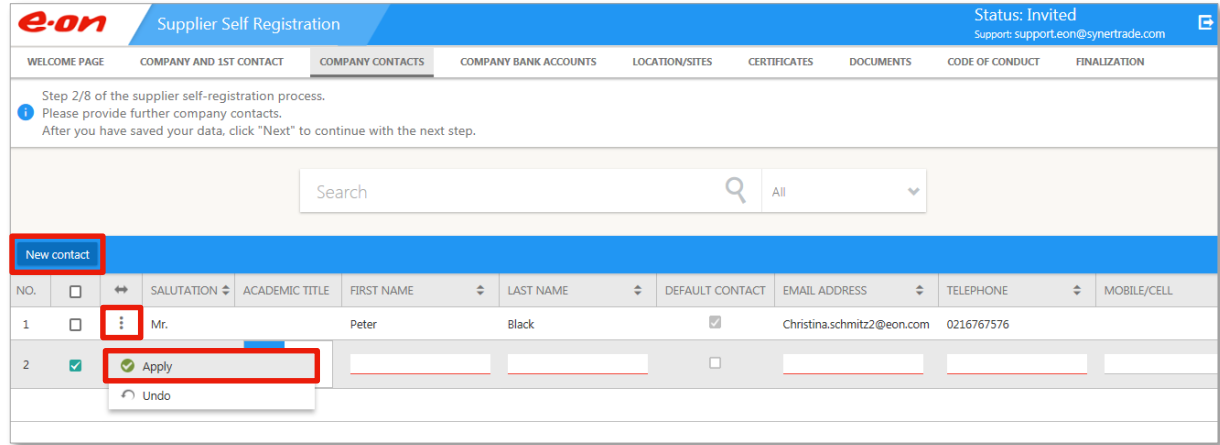
E-mail info@topsupplier.com

Website _____

Ange e-postadressen för den framtida kontaktpersonen. All kommunikation/överföring av all dokumentation efter släppet av självregistreringen för leverantörer kommer att göras via denna e-postadress!

Självregistrering för leverantör: Fliken "COMPANY CONTACTS" ("FÖRETAGSKONTAKTER")

- Klicka på **"New contact"** ("Ny kontakt") för att skapa en eller flera nya kontaktpersoner.
- Ange alla obligatoriska kontaktuppgifter.
- Klicka på  och sedan på **"Apply"** ("Tillämpa") för att spara uppgifterna för en kontaktperson.
- Klicka på **"NEXT"** ("NÄSTA") (knappen i det nedre högra hörnet) för att gå till nästa sida.



Supplier Self Registration



Status: Invited
support.support.eon@synertrade.com

WELCOME PAGE COMPANY AND 1ST CONTACT **COMPANY CONTACTS** COMPANY BANK ACCOUNTS LOCATION/SITES CERTIFICATES DOCUMENTS CODE OF CONDUCT FINALIZATION

Step 2/8 of the supplier self-registration process.
Please provide further company contacts.
After you have saved your data, click "Next" to continue with the next step.


Search All

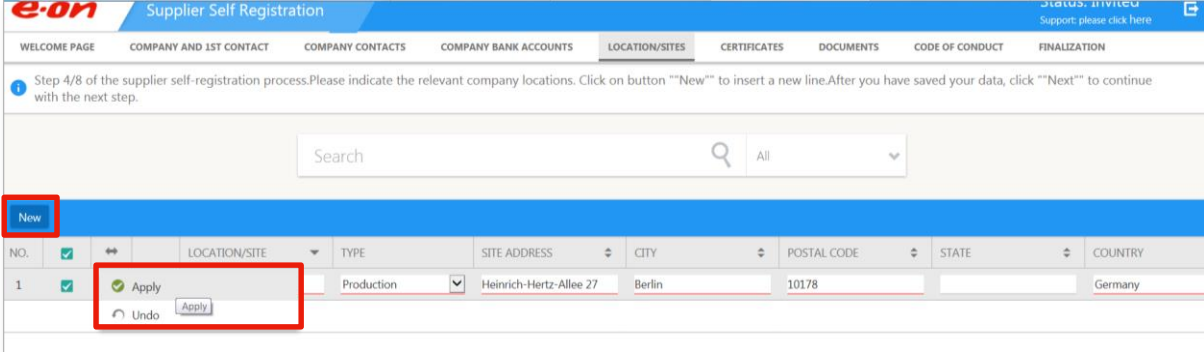
New contact

NO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SALUTATION	ACADEMIC TITLE	FIRST NAME	LAST NAME	DEFAULT CONTACT	EMAIL ADDRESS	TELEPHONE	MOBILE/CELL
1	<input type="checkbox"/>		Mr.		Peter	Black	<input checked="" type="checkbox"/>	Christina.schmitz2@eon.com	0216767576	
2	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Apply
Undo

Självregistrering för leverantör: Fliken "LOCATIONS/SITES" ("PLATSER/ANLÄGGNINGAR")

- Klicka på **"New"** ("Ny") om du vill lägga till nya platser/anläggningar.
- Klicka på  och sedan på **"Apply"** ("Tillämpa") för att spara uppgifterna.
- Klicka på **"NEXT"** ("NÄSTA") för att gå till nästa sida.



Supplier Self Registration

WELCOME PAGE COMPANY AND 1ST CONTACT COMPANY CONTACTS COMPANY BANK ACCOUNTS **LOCATION/SITES** CERTIFICATES DOCUMENTS CODE OF CONDUCT FINALIZATION

Step 4/8 of the supplier self-registration process. Please indicate the relevant company locations. Click on button "New" to insert a new line. After you have saved your data, click "Next" to continue with the next step.

Search All

New

NO.		LOCATION/SITE	TYPE	SITE ADDRESS	CITY	POSTAL CODE	STATE	COUNTRY
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Apply"/>	Production	Heinrich-Hertz-Allee 27	Berlin	10178		Germany

Undo Apply

Självregistrering för leverantör: Fliken "CERTIFICATES" ("CERTIFIKAT")

The screenshot shows the 'Supplier Self Registration' interface with the 'CERTIFICATES' tab selected. A table lists certificates, with the first row highlighted. A yellow callout bubble explains the requirements for the 'Letter Head' document.

NO.	<input type="checkbox"/>	CERTIFICATE NAME	ALTERNATIVE NAME
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Apply	*Brevhuvud

Det är obligatoriskt för din registrering att överföra ett brevhuvud för företaget enligt instruktionerna nedan. Namnge dokumentet "*Letter Head". När du har överfört brevhuvudet måste du fylla i ytterligare kolumner. I fältet "Valid from" ("Giltigt från") anger du dagens datum, i "Valid until" ("Giltigt till") anger du datumet "2099-12-31" och i fältet "National Authority" ("Nationell auktoritet") anger du en slumpmässig siffra, såsom 0.

Minimikraven för brevhuvudet är din signatur och följande information: namn, adress och skatte- och bankuppgifter. Det finns ett exempel på följande sida.

- Klicka på **"New"** ("Ny") för att överföra nya certifikat.
- Välj det relevanta certifikatet i listrutan i kolumnen **"CERTIFICATE NAME"** ("CERTIFIKATNAMN").
- Ange **giltighetsdatum** i fälten **"VALID FROM"** ("GILTIGT FRÅN") och **"VALID UNTIL"** ("GILTIGT TILL") för varje certifikat.
- Du kan överföra relaterade dokument genom att klicka på **+** (se beskrivning på nästa sida).
- Klicka på **:** och sedan på **"Apply"** ("Tillämpa") för att spara uppgifterna.
- Klicka på **"NEXT"** ("NÄSTA") för att gå till nästa sida.

E.ON SE · P.O. Brüsseler Platz 1 · 45131 Essen · Germany

E.ON
Supply Chain
Organisation

Please enter your company information
(same as entered in the self registration
Optional: with company logo)

E.ON SE
Brüsseler Platz 1
45131 Essen
Germany
www.eon.com

January 31, 2019

Please enter the date

Example Letterhead for Supplier Onboarding

Dear Sir or Madam,

Yours sincerely,



Please sign the letter head

Mr. Max Mustermann

Please write your name in printed letters

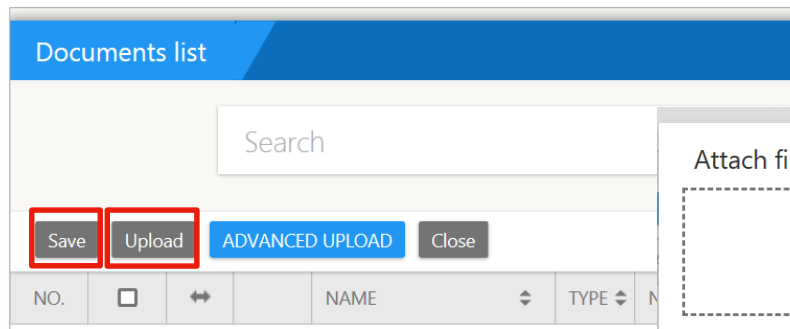
Please add your further company information, with Tax Number and VAT ID
Number (in line with what you added in the self registration).
Bank information is not required.

Chairman of the
Supervisory Board:
Dr. Karl-Ludwig Kley

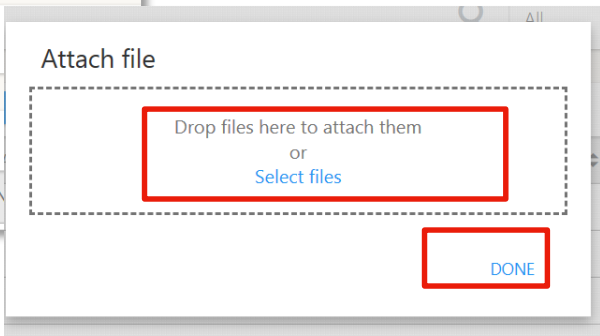
Board of Management:
Dr. Johannes Teysen
(Chairman)
Dr.-Ing. Leonhard Birnbaum
Dr. Thomas König
Dr. Marc Spieker
Dr. Karsten Wildberger

Registered Office: Essen
Essen District Court
HRB 28196
Tax No. 6106/6861/0015
Tax Id. No. DE119356834

Överför dokument i dokumentlistan



Varning: Dokument kommer inte att överföras till dokumentlistan om du inte klickar på "Save" ("Spara")!



- Klicka på **"Upload"** ("Överför") för att överföra nya dokumentet.
- En fönster visas. Där kan du lägga till ett eller flera dokument via "Dra och släpp" eller genom att markera dem i en webbläsare med länken "Select files" ("Välj filer").
- När överföringen har genomförts stänger du fönstret genom att klicka på **"DONE"** ("KLAR").
- Spara ändringarna i dokumentlistan genom att klicka på **"Save"** ("Spara") och sedan på **"Close"** ("Stäng").

Självregistrering för leverantör: Fliken "DOCUMENTS" ("DOKUMENT")

The screenshot displays the 'Supplier Self Registration' interface for E.ON. The top navigation bar includes the E.ON logo, the page title 'Supplier Self Registration', and the status 'Status: Invited' with a support link. The main navigation menu contains: WELCOME PAGE, COMPANY AND 1ST CONTACT, COMPANY CONTACTS, COMPANY BANK ACCOUNTS, LOCATION/SITES, CERTIFICATES, DOCUMENTS (highlighted), CODE OF CONDUCT, and FINALIZATION. A message indicates 'Step 6/8 of the supplier self-registration process. Please share with us further relevant documents about your company (e.g. company presentation(s), your internal Code of Conduct, overview of machinery park, product specifications). After you have saved the documents, you can proceed to the next step.' Below this, there is an 'Upload' button highlighted with a red box. The main content area is titled 'DOCUMENTS' and features a sub-section 'UPLOAD DOCUMENT' with a table for document uploads.

NO.	TYPE	NAME OF THE DOCUMENT / LINK	CONTENT	COMMENT
1	File	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	<input type="text"/>
2	File	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	<input type="text"/>
3	File	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	<input type="text"/>
4	File	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	<input type="text"/>
5	File	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	<input type="text"/>

- Om det behövs kan du överföra fler dokument till E.ON.
- Klicka på **"Upload"** ("Överför"). En fönster visas. Du kan välja vilka dokument du vill överföra.
- Klicka på **"NEXT"** ("NÄSTA") för att gå till nästa sida.

Självregistrering för leverantör: Fliken "CODE OF CONDUCT" ("UPPFÖRANDEKOD")

Step 7/8

Dear Supplier,

E.ON expressly recognises the ten principles of the UN Global Compact and actively supports these fundamental principles in the application of stringent ethical and moral business standards. These principles also play an important role in the relationship between E.ON and its Supplier Code of Conduct.

Please download the complete [E.ON Supplier Code of Conduct](#) and confirm that you accept it by selecting 'Yes' in the corresponding field below.

Det är obligatoriskt att godkänna uppförandekoden för leverantörer under självregistreringen. Du kan inte fortsätta processen utan att godkänna uppförandekoden.

[Publish](#)

LEVEL	QUESTION	ANSWER
1	BY SELECTING THE ANSWER YES, I CONFIRM THAT MY COMPANY ACCEPTS THE EON CODE OF CONDUCT	<input type="button" value="YES"/>

- På den här sidan måste du godkänna E.ON:s uppförandekod för leverantörer.
- Du kan hämta dokumentet på olika språk via länken.
- Välj **"YES"** ("JA") i listrutan och klicka på **"Publish"** ("Publicera").
- Klicka på **"NEXT"** ("NÄSTA") för att gå till nästa sida.

Självregistrering för leverantör: Fliken "FINALIZATION" ("SLUTFÖR")

The screenshot shows the 'Supplier Self Registration' interface. The top navigation bar is blue and contains the E.ON logo, the title 'Supplier Self Registration', the status 'Status: Invited', and the support email 'support.eon@synertrade.com'. Below this is a horizontal menu with several tabs: 'WELCOME PAGE', 'COMPANY AND 1ST CONTACT', 'COMPANY CONTACTS', 'COMPANY BANK ACCOUNTS', 'LOCATION/SITES', 'CERTIFICATES', 'DOCUMENTS', 'CODE OF CONDUCT', and 'FINALIZATION'. The 'FINALIZATION' tab is highlighted. The main content area displays the message 'Thank you for your registration!' and a paragraph of instructions: 'Step 8/8 of the supplier self-registration process. Have you made sure that all relevant information is provided and correct? Then please proceed by clicking the 'Accept' button. You will get contacted by E.ON for further steps. In case of any question please contact your E.ON buyer.' At the bottom right, there are two buttons: 'PREVIOUS' and 'FINISH PROCESS'. The 'FINISH PROCESS' button is highlighted with a red border.

- Kontrollera uppgifterna och bekräfta genom att klicka på **"FINISH PROCESS"** ("AVSLUTA PROCESS").
- **Varning:** När du har klickat på **"FINISH PROCESS"** ("AVSLUTA PROCESS") kan du inte ändra informationen som du har angett under självregistreringen!

Självregistrering för leverantör: Registreringen har slutförts

Tack så mycket!

- Du har slutfört självregistreringen för leverantörer. Dina data kan bara ändras om E.ON ber om det.
Ditt konto för onlineplattformen avaktiveras.
- Om informationen är ofullständig eller felaktig nekas din registrering och den skickas tillbaka till dig så att du kan korrigera den.
- Du kommer att kontaktas via e-post så fort din registrering har kontrollerats och släppts av E.ON. Då kan du bjudas in att ge anbud och delta i elektroniska auktioner vid upphandlingar inom EON.



Leverantörs registrering

Stegvisa instruktioner



Inledning

Bästa leverantör!

Som ett steg i att maximera värdet av interaktionen med våra leverantörer och säkerställa transparens på koncernnivå gällande produkter och tjänster använder E.ON en konsekvent metod samt verktyg för hanteringen av våra leverantörsrelationer (SRM).

Leverantörsregistreringen är steget i denna process som säkerställer att befintliga och nya leverantörer uppfyller vissa kriterier för att efterleva E.ON:s minimikrav. Större delen av stegen relaterade till leverantörsregistreringen utförs i en online portal.

Som ny leverantör måste du ange dina företagsuppgifter med hjälp av en initial självregistrering (SSR). Efter en framgångsrik självregistrering kan du erbjudas att delta i upphandlingar både med och utan e-auktion.

Under de ytterligare stegen i leverantörsregistreringen kan du, om så krävs, bli ombedd att fylla i formulär och tillhandahålla dokument samt certifikat via onlineportalen. När du har slutfört leverantörsregistreringen godkänns du för att delta i EONs upphandlingar för den relevanta materielgruppen.

Den här guiden ska hjälpa dig utföra leverantörsregistreringen. Om du har några frågor om denna process kan du kontakta din ansvariga inköpare inom E.ON. Om du har tekniska frågor gällande användningen av onlineportalen kan du kontakta leverantören SynerTrade via telefon (+49-800-5893334) eller e-post (support.eon@synertrade.com).

Fortsätt leverantörsregistreringen

Grattis!

- Så fort ditt företag har slutfört självregistreringen för leverantörer blir du inbjuden att utföra nästa steg.
- Länken i e-postmeddelandet leder till onlineplattformen igen, där du kan fortsätta leverantörsregistreringen.
- Använd de inloggningsuppgifter som du fick i början av självregistreringen för leverantörer och det lösenord som du valde.

From: Christina Schmitz [<mailto:system@synertrade.com>]
Sent: Thursday, 14. February 2019 10:02
To: Black, Peter <Peter.Black@topsupplier.com>
Topic: E.ON Supplier Self Registration: Next step Supplier Onboarding
Priority: High

Dear Peter Black,

Your company Topsupplier has successfully passed the Supplier Self Registration process. We invite you to execute the next step, Supplier Onboarding.

Please continue by logging-in and completing the requested information on our eSourcing platform:
<https://eon.synertrade.com>

The login credentials were provided to you in two separate e-mails at the beginning of the Supplier Self Registration process.

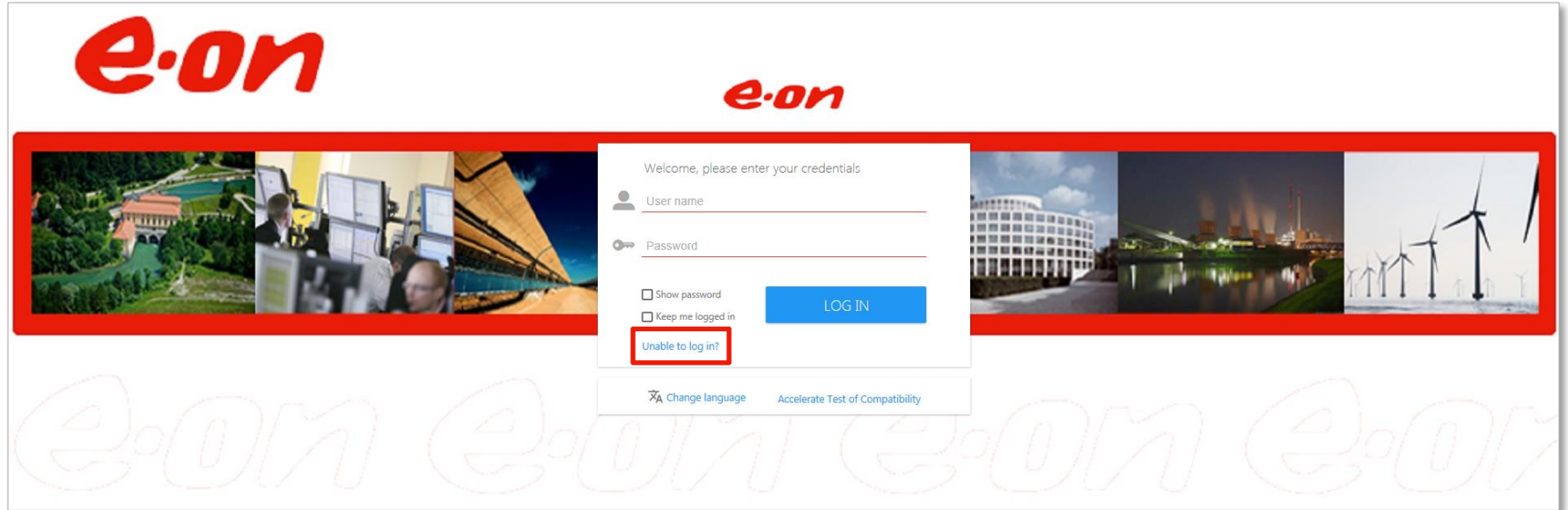
If you do not have your password, click the link on the log-in page.

This email was sent on behalf of: Christina Schmitz, email: christina.schmitz2@eon.com, phone: 0

This is an automatic email, please do not reply.

<https://eon.synertrade.com>

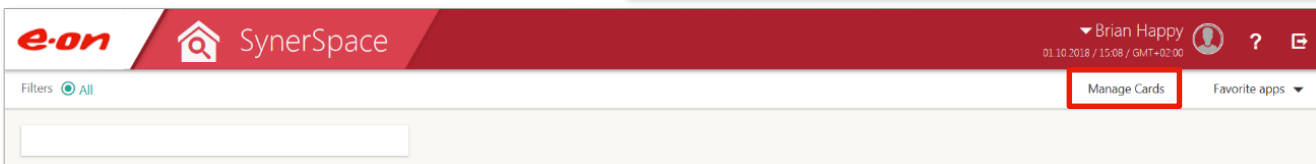
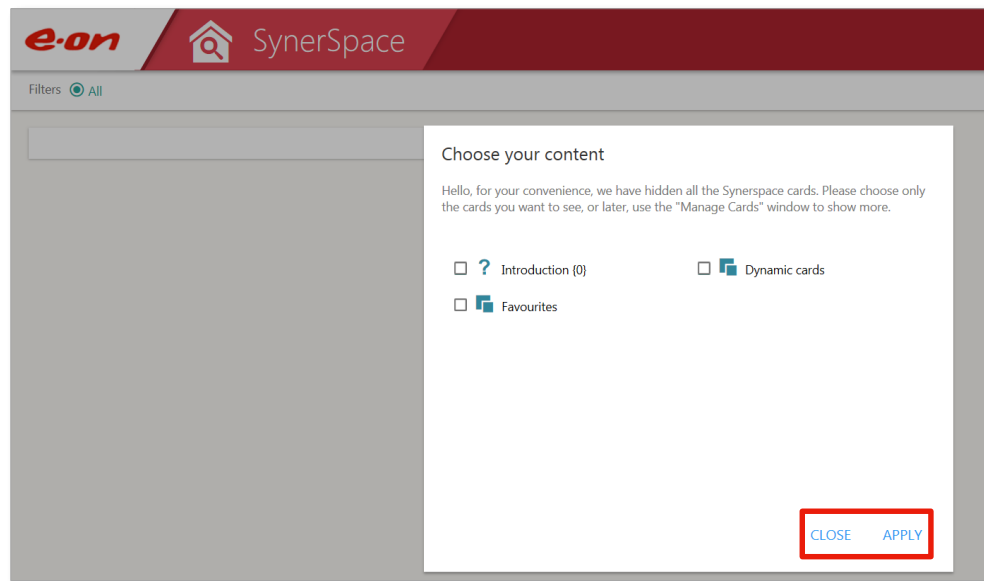
Logga in på onlineplattformen



- Använd länken och de inloggningsuppgifter som du fick i e-postmeddelandet i början av självregistreringen för att få åtkomst till portalen.
- Använd lösenordet du valde.
- Om du har glömt eller tappat bort ditt lösenord kan du hämta det genom att klicka på länken **"Unable to log in?"** ("Kan du inte logga in?").

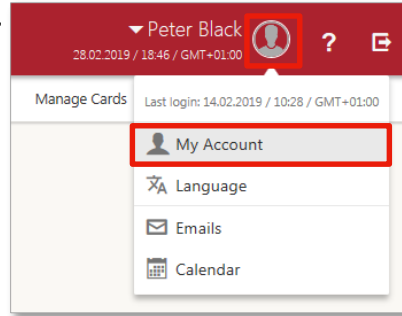
Vyinställningar i onlineplattformen

- Första gången du loggar in på onlineplattformen måste du välja vilket innehåll som ska visas på din startsida (**SynerSpace**).
- Markera kryssrutorna och klicka på **"APPLY"** ("TILLÄMPA").
- Vi rekommenderar att du markerar alla kort.
- Du kan ändra inställningarna när som helst genom att klicka på **"Manage Cards"** ("Hantera kort").



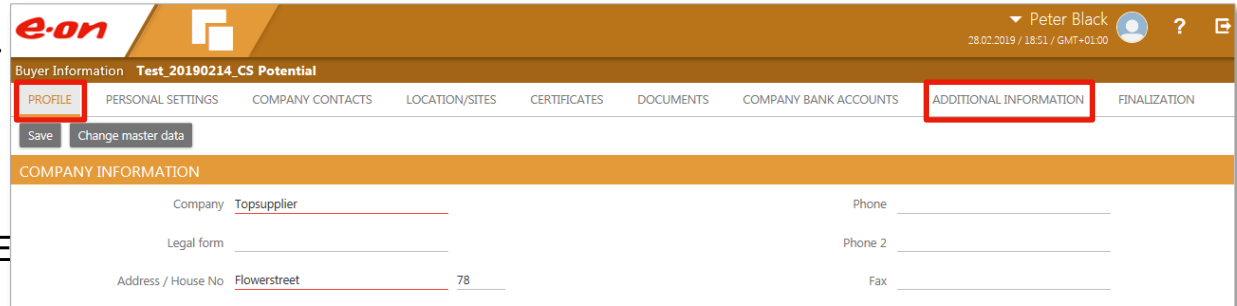
Översikt över begärda formulär

- Om du vill visa begärda formulär klickar du på **"My Account"** ("Mitt konto").



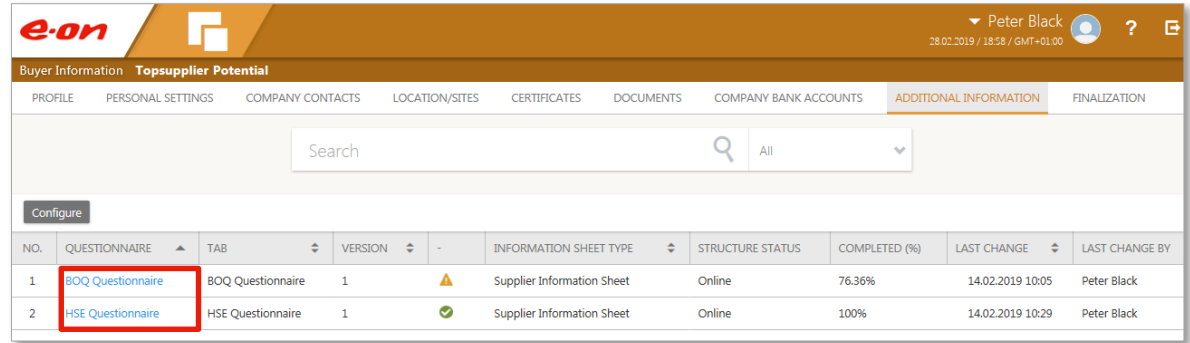
- Översikten över olika flikar visas. Du ser fliken **"PROFILE"** ("PROFIL").

- Klicka på fliken **"ADDITIONAL INFORMATION"** ("YTTERLIGARE INFORMATION") för att visa de begärda formulären.



Formulär

- Klicka på namnet på formuläret **"BOQ Questionnaire"** ("BOQ-formulär") eller **"HSE Questionnaire"** ("HSE-formulär") för att öppna det.
- Typen av formulär beror på målsättningen för registreringen. Du behöver kanske bara fylla i ett formulär.



The screenshot shows the 'e-on' system interface for 'Topsupplier Potential'. The user is Peter Black, logged in on 28.02.2019 at 18:58 GMT+01:00. The main navigation bar includes 'BUYER INFORMATION' and 'TOPSUPPLIER POTENTIAL'. Below this, there are tabs for 'PROFILE', 'PERSONAL SETTINGS', 'COMPANY CONTACTS', 'LOCATION/SITES', 'CERTIFICATES', 'DOCUMENTS', 'COMPANY BANK ACCOUNTS', 'ADDITIONAL INFORMATION', and 'FINALIZATION'. A search bar is present with a search icon and a dropdown menu set to 'All'. A 'Configure' button is located above the table. The table lists two questionnaires:

NO.	QUESTIONNAIRE	TAB	VERSION		INFORMATION SHEET TYPE	STRUCTURE STATUS	COMPLETED (%)	LAST CHANGE	LAST CHANGE BY
1	BOQ Questionnaire	BOQ Questionnaire	1	⚠	Supplier Information Sheet	Online	76.36%	14.02.2019 10:05	Peter Black
2	HSE Questionnaire	HSE Questionnaire	1	✅	Supplier Information Sheet	Online	100%	14.02.2019 10:29	Peter Black

Fylla i ett formulär

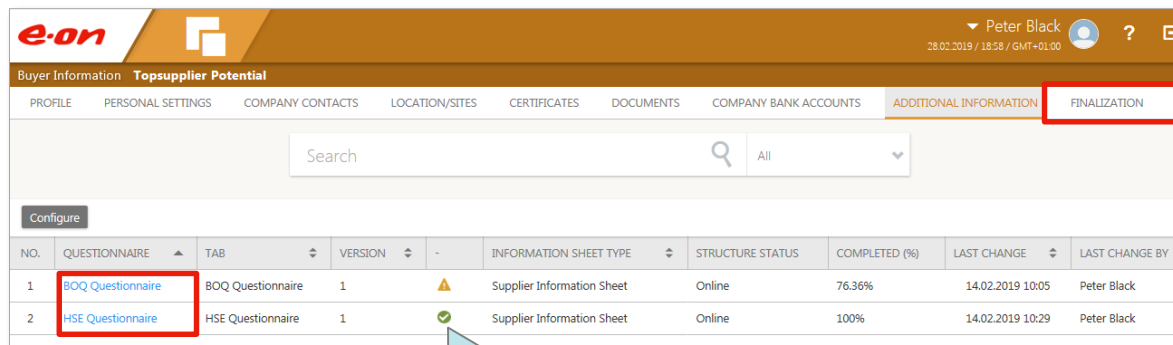
- Fyll i de svar och den information som krävs.
- Obligatoriska fält är **understrukna eller rödmarkerade**.
- Vid behov kan du behöva överföra ytterligare dokument och certifikat.
- När du har fyllt i formuläret kan du klicka på **"Save as draft"** ("Spara som utkast") eller **"Publish"** ("Publicera").
- Om du klickar på **"Back to overview"** ("Tillbaka till översikten") kommer du tillbaka till översiktssidan i din profil.

The screenshot shows the e-on BOQ Questionnaire interface. At the top, there is a navigation bar with the e-on logo and user information (Peter Black, 28.02.2019 / 19:37 / GMT+01:00). Below the navigation bar, there are tabs for 'Buyer Information' and 'Topsupplier Potential'. The 'BOQ QUESTIONNAIRE' section is active, showing a toolbar with buttons: 'Back to overview', 'Save as draft', 'Publish', 'Undo', 'Export', and 'Print'. The 'Save as draft' and 'Publish' buttons are highlighted with red boxes. Below the toolbar, there is a dropdown menu showing '14.02.2019 10:05, Published by Peter Black'. The main content area is a table with columns 'LEVEL', 'QUESTION', and 'ANSWER'. The table is also highlighted with a red border.

LEVEL	QUESTION	ANSWER
1	1. GENERAL	
1.1	APPLICATION OF LAW	
1.1.1	Do you abide by the laws and bylaws of all the countries in which the products/services will be delivered?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
1.1.2	Do you fulfill all national laws and regulations in all of your manufacturing/location sites?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
1.1.3	Do you abide by the data security laws and bylaws of all the countries in which the products/services will be delivered (UK, DE, CZ, DK, HU, IT, US, RO, SE)?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

Översikt över begärda formulär

- Sidan "ADDITIONAL INFORMATION" ("YTTERLIGARE INFORMATION") visar status och slutförandegrad för formulären.
- När du har fyllt i alla obligatoriska formulär klickar du på fliken "FINALIZATION" ("SLUTFÖR").



Buyer Information **Topsupplier Potential**

PROFILE PERSONAL SETTINGS COMPANY CONTACTS LOCATION/SITES CERTIFICATES DOCUMENTS COMPANY BANK ACCOUNTS **ADDITIONAL INFORMATION** FINALIZATION

Search All

Configure

NO.	QUESTIONNAIRE	TAB	VERSION		INFORMATION SHEET TYPE	STRUCTURE STATUS	COMPLETED (%)	LAST CHANGE	LAST CHANGE BY
1	BOQ Questionnaire	BOQ Questionnaire	1	▲	Supplier Information Sheet	Online	76.36%	14.02.2019 10:05	Peter Black
2	HSE Questionnaire	HSE Questionnaire	1	✓	Supplier Information Sheet	Online	100%	14.02.2019 10:29	Peter Black

Röd: Alla obligatoriska fält har inte fyllts i

Gul: Alla obligatoriska fält har fyllts i, viss valfri information saknas

Grön: Alla fält har fyllts i

Stäng leverantörsregistreringen – Fliken "FINALIZATION" ("SLUTFÖR")

The screenshot shows the e-on portal interface. At the top left is the e-on logo. At the top right, the user's name 'Peter Black' and a profile icon are visible, along with the date and time '01.03.2019 / 15:16 / GMT+01:00'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'PROFILE', 'PERSONAL SETTINGS', 'COMPANY CONTACTS', 'LOCATION/SITES', 'CERTIFICATES', 'DOCUMENTS', 'COMPANY BANK ACCOUNTS', 'ADDITIONAL INFORMATION', and 'FINALIZATION'. The 'FINALIZATION' tab is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a 'Finish' button, also highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to the 'Finish' button and contains the following text: 'WARNING! Data överförs bara av systemet efter att du har klickat på knappen "Finish" ("Avsluta").' Below the 'Finish' button, there is a section titled 'FINALIZATION' with the text 'Please end the registration process by clicking the FINISH button'.

WARNING! Data överförs bara av systemet efter att du har klickat på knappen "Finish" ("Avsluta").

Tack så mycket!

- Stäng leverantörsregistreringen genom att klicka på "Finish" ("Avsluta")
- Om information saknas eller är felaktig nekas formulären och de skickas tillbaka till dig.
- Du kontaktas via e-post när din information har granskats och släppts. Då blir du godkänd för att ta emot inköpsordrar för produkter och tjänster i vissa materielgrupper.
- Vi ser fram emot ett gott samarbete!

Kontakta

Om du har några frågor om leverantörsregistreringen kan du kontakta ansvarig E.ON-inköpare.

För tekniska frågor kan du kontakta SynerTrades tekniska hjälplinje på (+49-800-5893334) eller via e-post (support.eon@synertrade.com).

Tack!

e-on