Beschaffungsportal des EPA für Lieferanten

Nutzerleitfaden

Version 2022-05

Copyright © Europäisches Patentamt

Alle Rechte vorbehalten

Zuletzt aktualisiert am: 13. Mai 2022

Dokumentversion: User Guide for Suppliers_DE_v2

Inhalt

1. Registrierung mit E-Mail-Aufforderung **3**

2. Registrierung ohne E-Mail-Aufforderung **6**

3. Änderung Ihrer Unternehmensdaten **12**

4. Meine Aufgaben **15**

5. Vertragsverwaltung **16**

6. Nützliche Tipps **18**

6.1. Mehrere Lieferanten 18

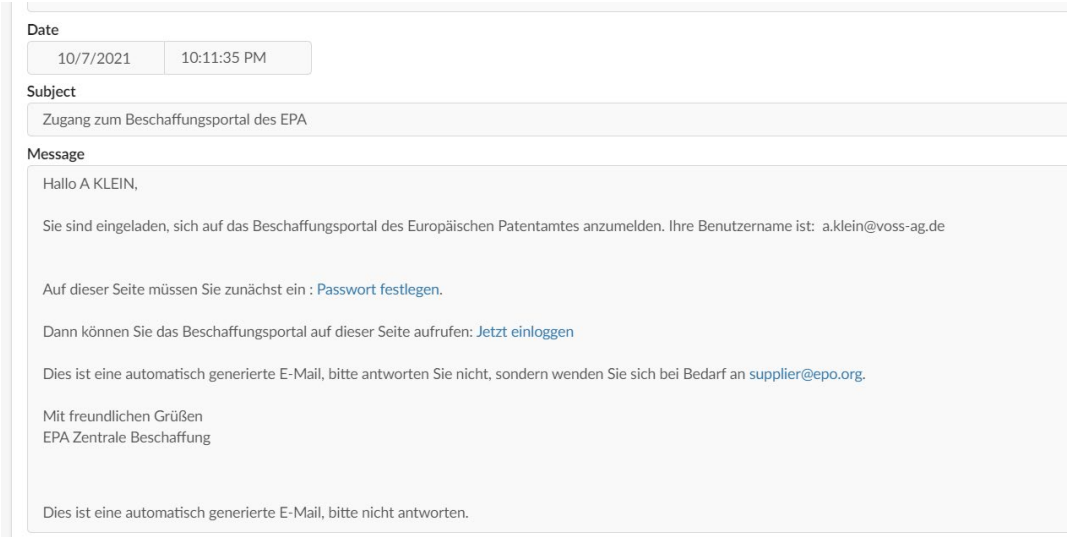
6.2. Spalteneinstellungen und Downloads im Excel-Format 19

7. Kontakt **20**

1. Registrierung mit E-Mail-Aufforderung

Sie wurden aufgefordert, sich auf unserem Beschaffungsportal zu registrieren und einzuloggen.

Die Aufforderung ist sieben Tage lang gültig. Falls Ihre Aufforderung abgelaufen ist, wenden Sie sich bitte an supplier@epo.org und fordern Sie eine neue an.



Date

10/7/2021 | 10:11:35 PM

Subject

Zugang zum Beschaffungsportal des EPA

Message

Hallo A KLEIN,

Sie sind eingeladen, sich auf das Beschaffungsportal des Europäischen Patentamtes anzumelden. Ihre Benutzername ist: a.klein@voss-ag.de

Auf dieser Seite müssen Sie zunächst ein : Passwort festlegen.

Dann können Sie das Beschaffungsportal auf dieser Seite aufrufen: Jetzt einloggen

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail, bitte antworten Sie nicht, sondern wenden Sie sich bei Bedarf an supplier@epo.org.

Mit freundlichen Grüßen
EPA Zentrale Beschaffung

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail, bitte nicht antworten.

Führen sie die folgenden Schritte aus, um sich auf unserem Beschaffungsportal einzuloggen.

Neues Passwort erstellen

1. Klicken Sie in der Aufforderung auf den Link **Passwort festlegen**.

Ihr neues Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und Folgendes enthalten:

- mindestens einen Großbuchstaben
- mindestens einen Kleinbuchstaben
- mindestens eine Ziffer
- mindestens ein Sonderzeichen, z. B. "%"

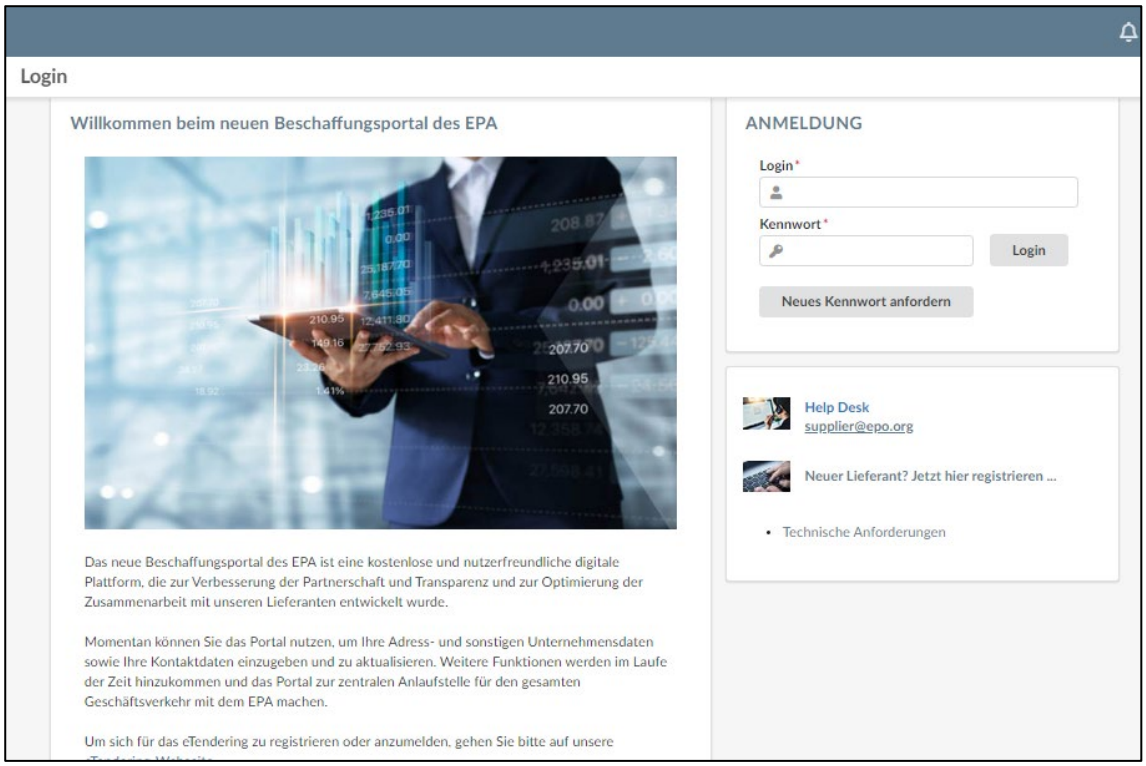
2. Geben Sie Ihr neues Passwort in den Feldern **Neues Kennwort** und **Kennwort bestätigen** ein. Klicken sie auf **Speichern**.

Login zum Beschaffungsportal des EPA

3. Klicken Sie in der Aufforderung auf den Link **Jetzt einloggen**.

4. Geben Sie auf der Startseite des Beschaffungsportals des EPA den in der Aufforderung mitgeteilten Benutzernamen (Login) ein – in der Regel ist das Ihre E-Mail-Adresse – sowie Ihr neu festgelegtes Kennwort.

5. Klicken Sie auf **Login**.

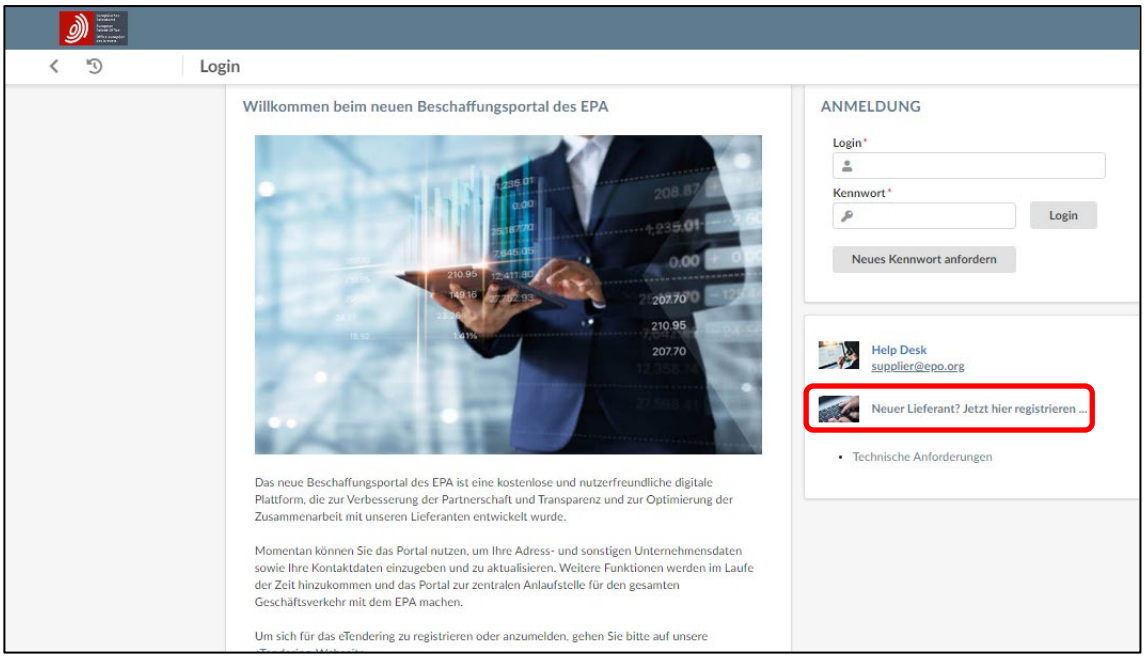


Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, werden Sie aufgefordert, unsere Allgemeinen Nutzungsbedingungen und die Datenschutz-Grundverordnung der EU zu lesen und zu akzeptieren, bevor Sie auf unser Beschaffungsportal zugreifen können.

2. Registrierung ohne E-Mail-Aufforderung

Um sich zu registrieren, gehen Sie wie folgt vor:

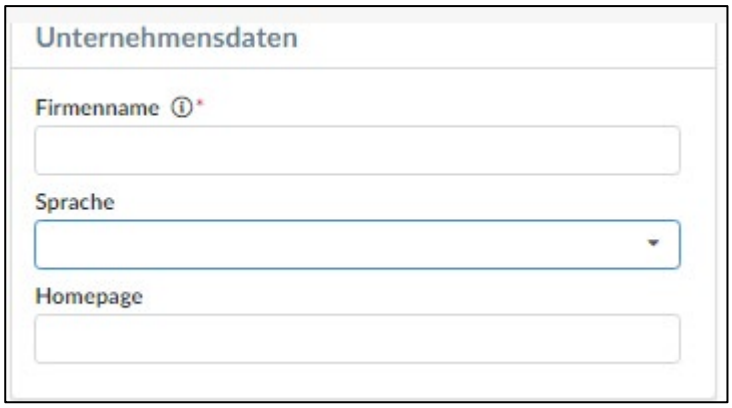
1. Rufen Sie die Startseite des Beschaffungsportals des EPA auf und klicken Sie auf **Neuer Lieferant? Jetzt hier registrieren...**



Füllen Sie alle mit einem * versehenen Felder und möglichst viele weitere Felder aus. Nutzen Sie das Symbol ⓘ neben einem Feld, um zusätzliche Hilfe zu erhalten.

Unternehmensdaten

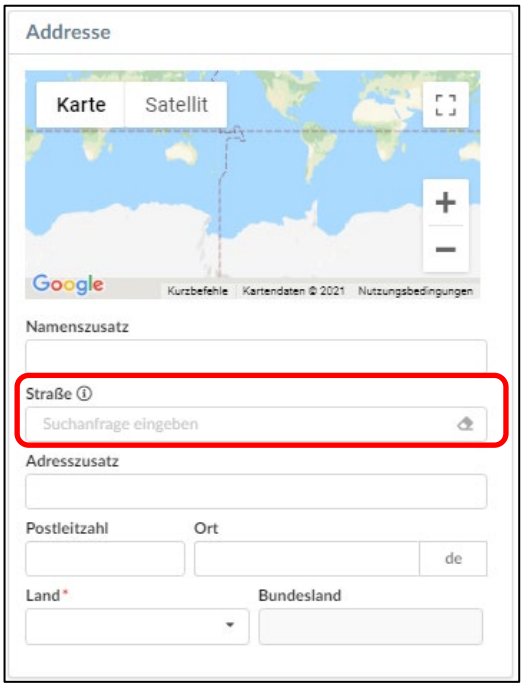
2. Geben Sie den Firmennamen, Ihre bevorzugte Sprache und Ihre Homepage an.



Angaben zur Adresse

3. Geben Sie Ihre Firmenadresse an.

Wir nutzen die Autovervollständigung von Google Maps, d. h. sobald Sie die **Straße** eingeben, werden die restlichen Felder automatisch ausgefüllt.

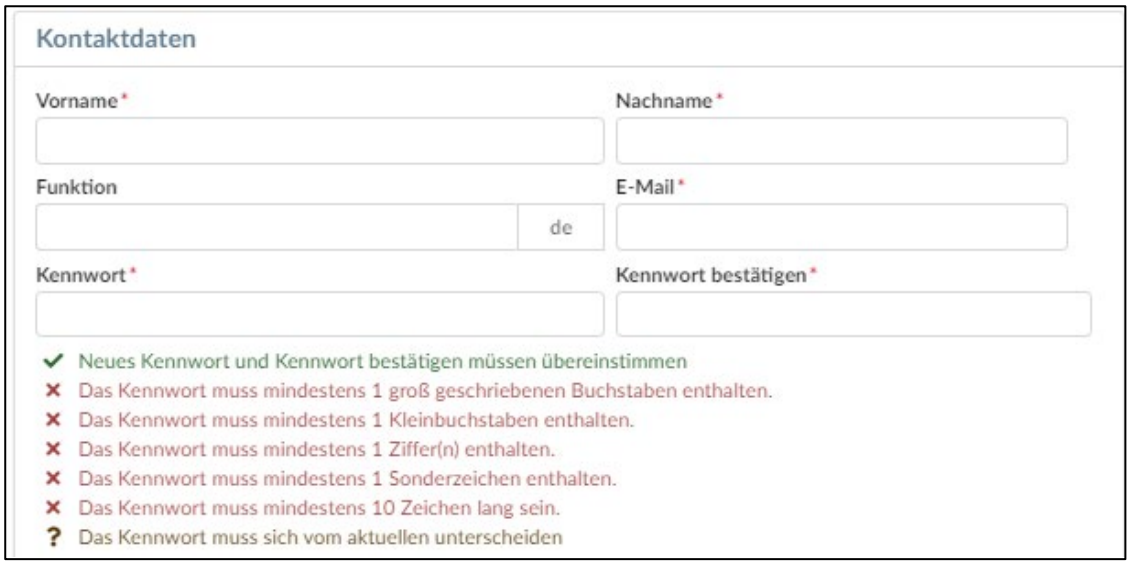


Kontaktdaten

4. Machen Sie Angaben zur Kontaktperson in Ihrer Firma und legen Sie ein Kennwort fest.

Das Kennwort muss mindestens zehn Zeichen lang sein und Folgendes enthalten:

- mindestens einen Großbuchstaben
- mindestens einen Kleinbuchstaben
- mindestens eine Ziffer
- mindestens ein Sonderzeichen, z. B. "%"



Identifizierung des Unternehmens

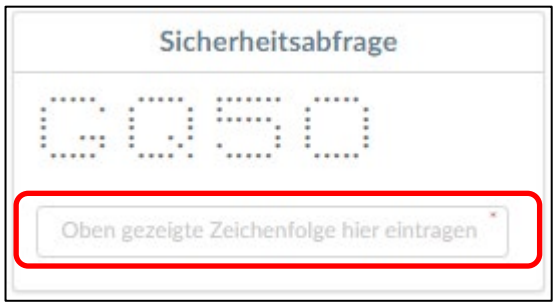
5. Helfen Sie uns, Ihr Unternehmen zu identifizieren, indem Sie mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen:

Warengruppen des Unternehmens

6. Wählen Sie die Leistungskategorie Ihres Unternehmens aus dem Auswahlmenü der Warengruppen aus.

Sicherheitsabfrage

7. Geben Sie den angezeigten Sicherheitscode ein.

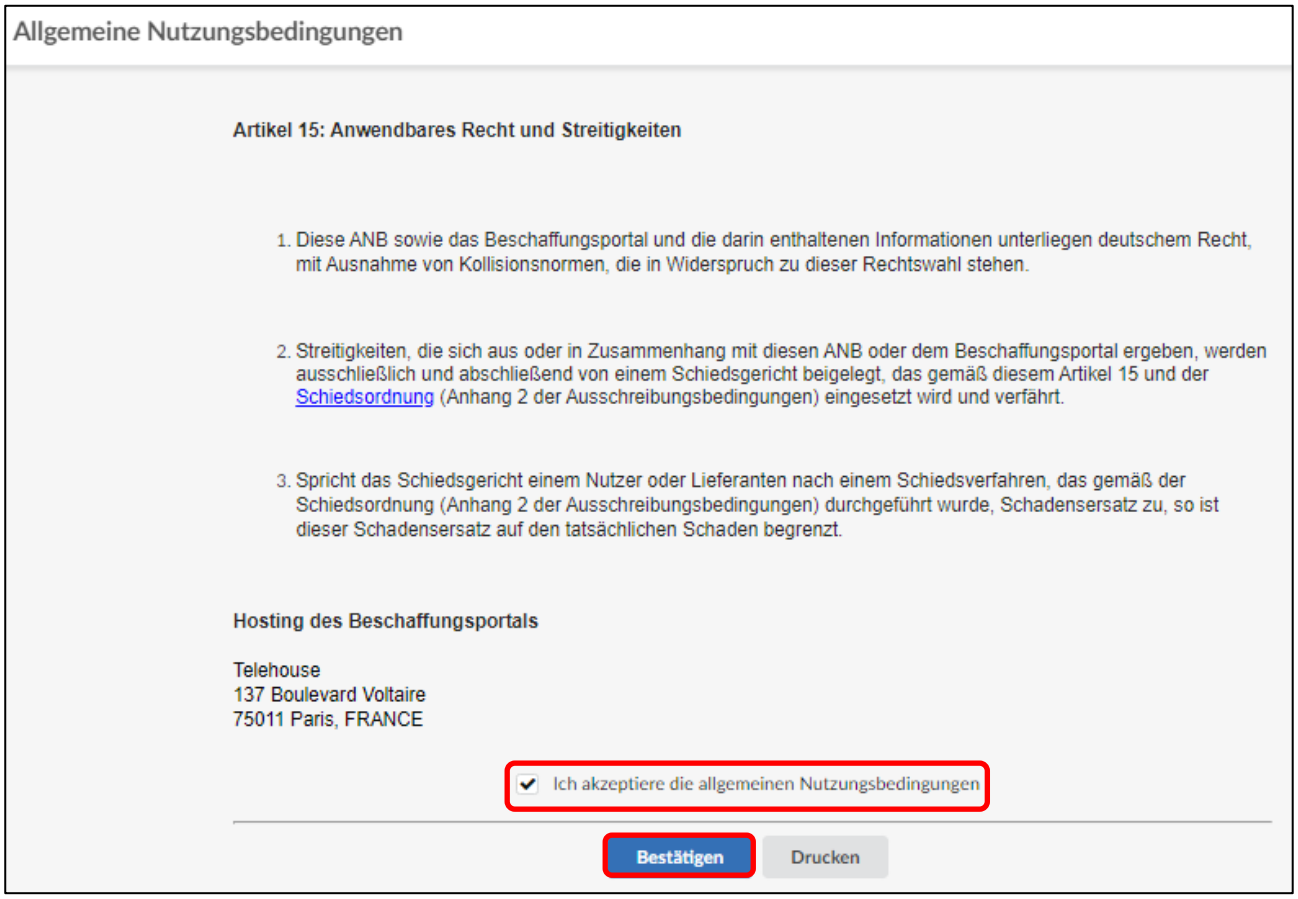


8. Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird die Schaltfläche **Registrieren** aktiviert. Klicken Sie darauf oder drücken Sie die Eingabetaste, um Ihre Registrierung abzuschicken. Sie erhalten dann eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer erfolgreichen Registrierung.

Login

Zum Einloggen verwenden Sie den Benutzernamen (in der Regel Ihre E-Mail-Adresse) und das Kennwort, das Sie bei der Registrierung festgelegt haben.

Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, werden Sie aufgefordert, unsere Nutzungsbedingungen und die Datenschutz-Grundverordnung der EU zu akzeptieren. Klicken Sie dazu das Kästchen **Ich akzeptiere** an und klicken Sie dann auf **Bestätigen**.

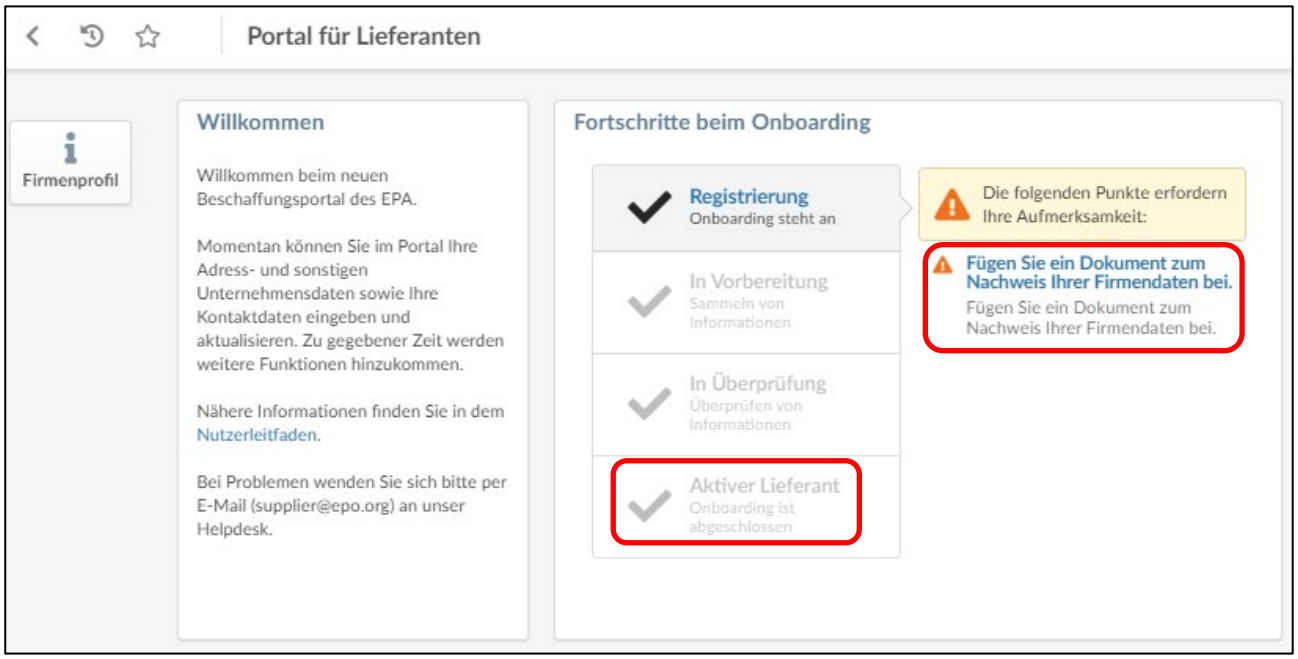


1. Zur Validierung Ihrer Unternehmensdaten fügen Sie bitte die folgenden Nachweise bei:

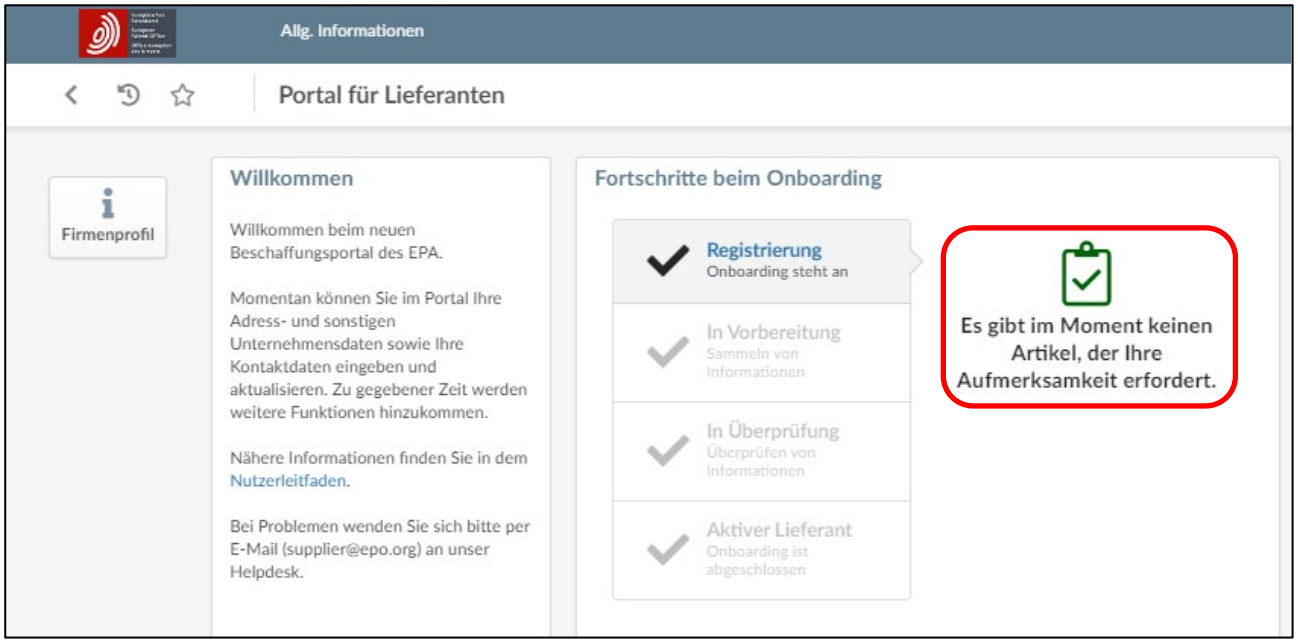
   - Angaben zur Bankverbindung
   - Auszug aus dem Handelsregister

   Zusätzlich können Sie beifügen:
   - ISO-Zertifizierung
   - Bestätigung der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Um ein Dokument beizufügen, klicken Sie auf den blau hervorgehobenen Text (*s. Screenshot*).



Wenn Sie diesen Schritt abgeschlossen haben, sollten Sie folgende Nachricht sehen:



Wenn Sie bereits eine aktive Geschäftsbeziehung zu uns haben (d. h. wir Ihnen Aufträge erteilt oder Bestellungen bei Ihnen aufgegeben haben) und die Vollständigkeit Ihrer Angaben vom EPA überprüft wurde, ändert sich Ihr Status zu *Aktiver Lieferant*.

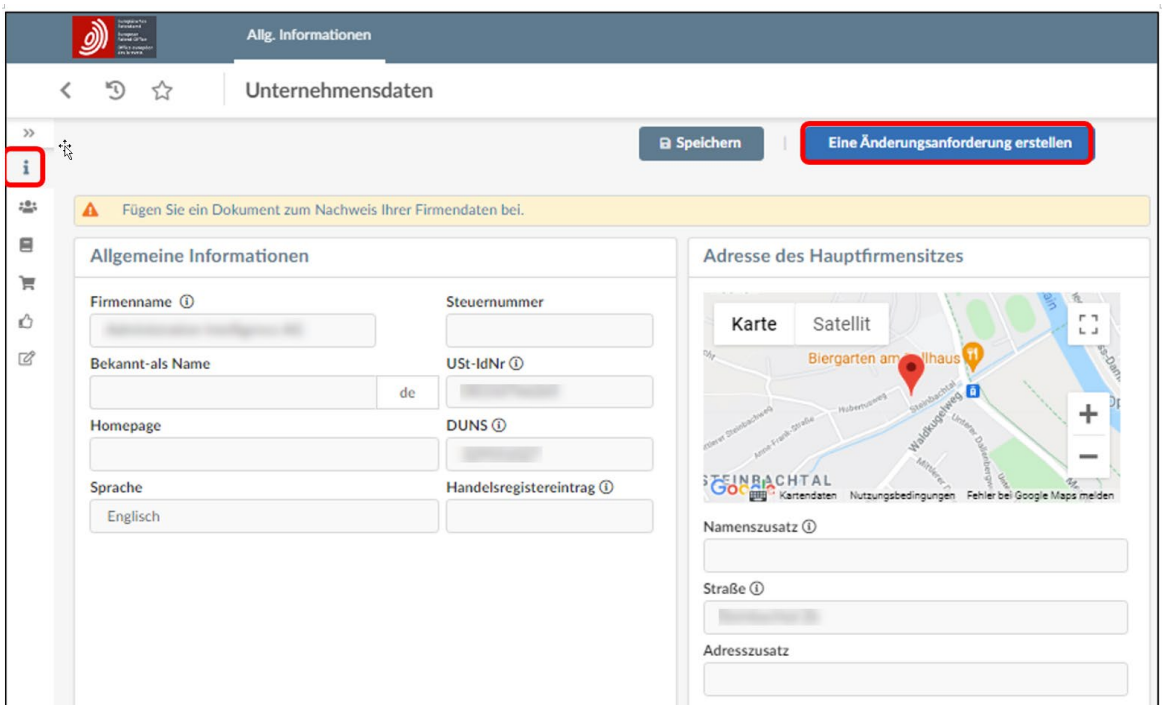
3. Änderung Ihrer Unternehmensdaten

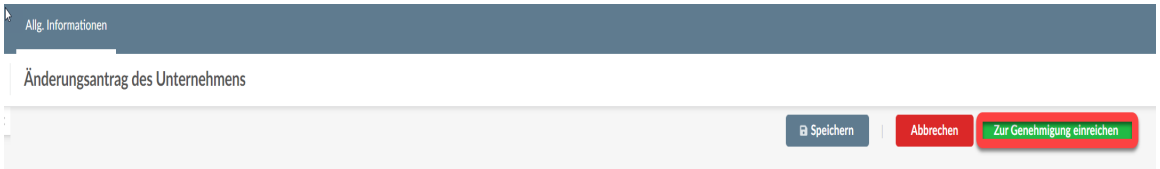
Klicken Sie nach dem Login auf **Firmenprofil**, um Ihre Unternehmensdaten, Kontakte, Belegdokumente, P2P-Angaben und Qualifikationen zu ändern.

Einige Angaben können Sie jederzeit ändern, während für andere eine Änderungsanforderung erforderlich ist (*s. Screenshot*). Sie müssen Belege für die Änderung vorlegen, die betreffende Änderung eintragen und die Änderungsanforderung abschicken.

Kategorien von Unternehmensdaten

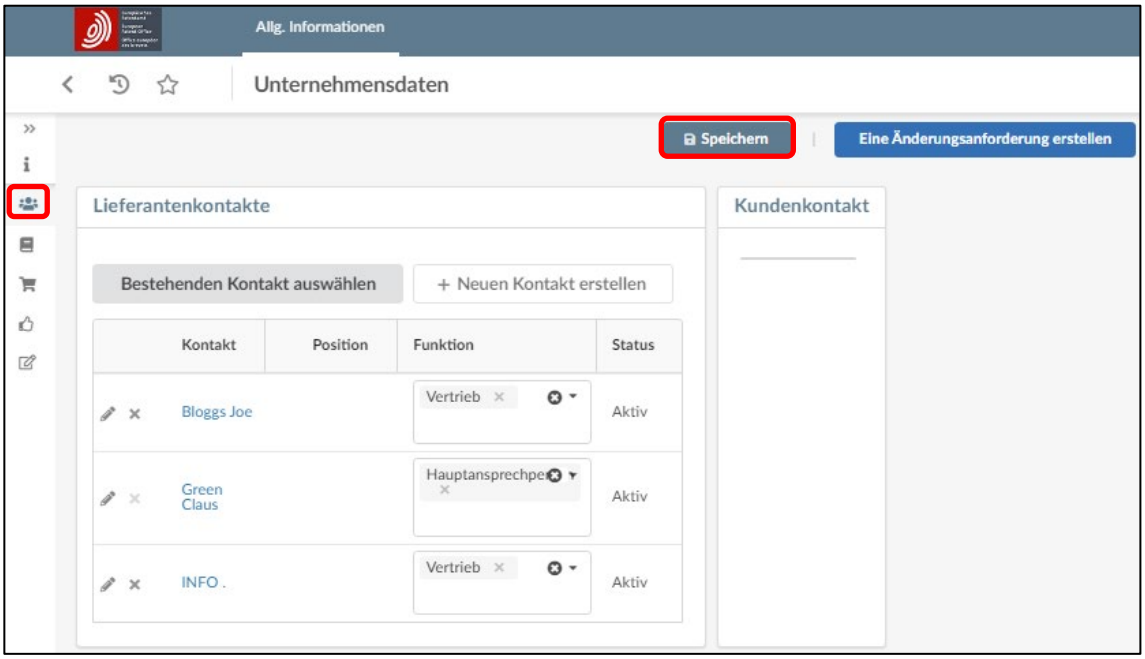
Verwenden Sie die Symbole am linken Rand, um zu den verschiedenen Kategorien von Daten zu gelangen (*s. Screenshot*). Um Angaben in der unten ausgewählten Kategorie zu ändern, müssen Sie eine Änderungsanforderung erstellen.





Kontakte

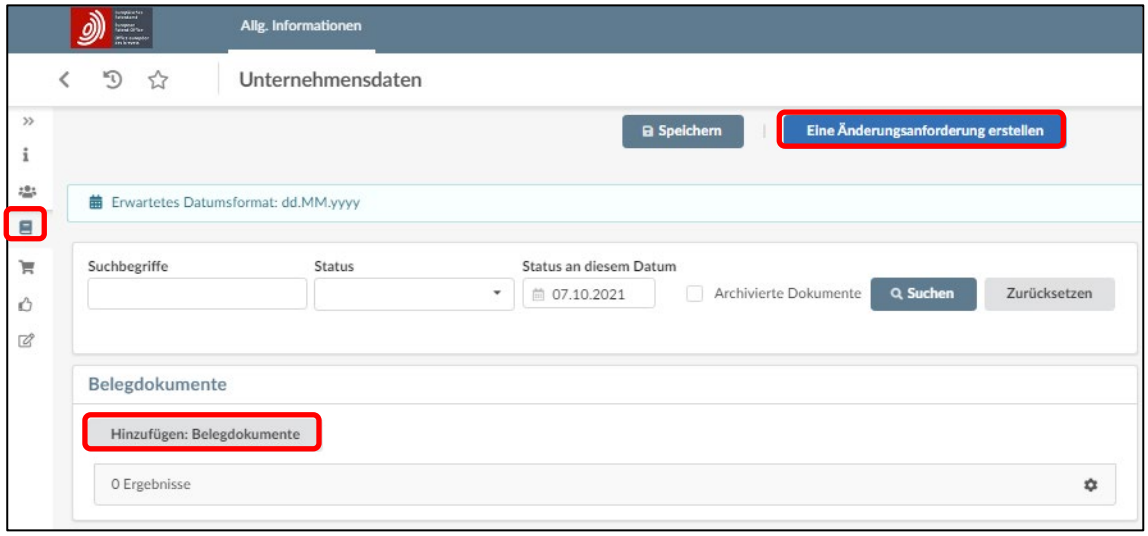
Sie können die Angaben zu einem bestehenden Kontakt ändern oder einen neuen Kontakt hinzufügen. Unsere Vertragspartner müssen zusätzlich zur Hauptansprechperson einen Ansprechpartner Technik und einen Zeichnungsberechtigten hinzufügen. Denken Sie daran, die Änderungen zu speichern.



Belegdokumente

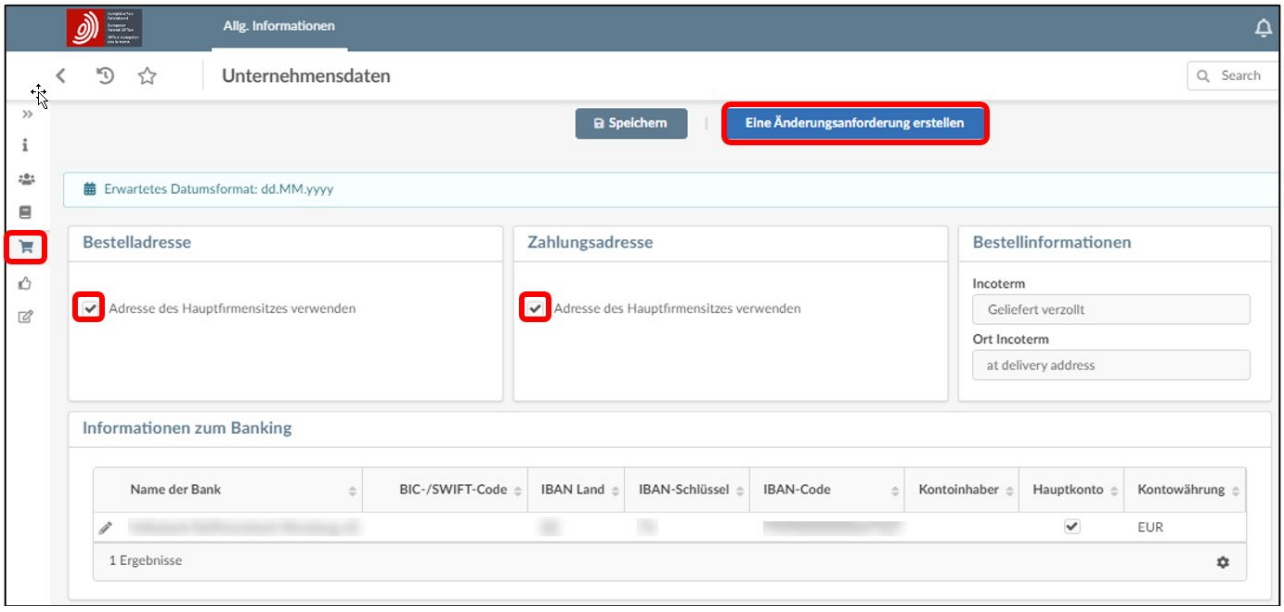
Klicken Sie auf **Hinzufügen: Belegdokumente** und fügen Sie eines der folgenden Dokumente hinzu, damit wir Ihre Unternehmensdaten validieren können:

- Angaben zur Bankverbindung (auch wenn Sie uns eine Änderung Ihrer Bankdaten mitteilen)
- Auszug aus dem Handelsregister
- ISO-Zertifizierung
- Bestätigung der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer



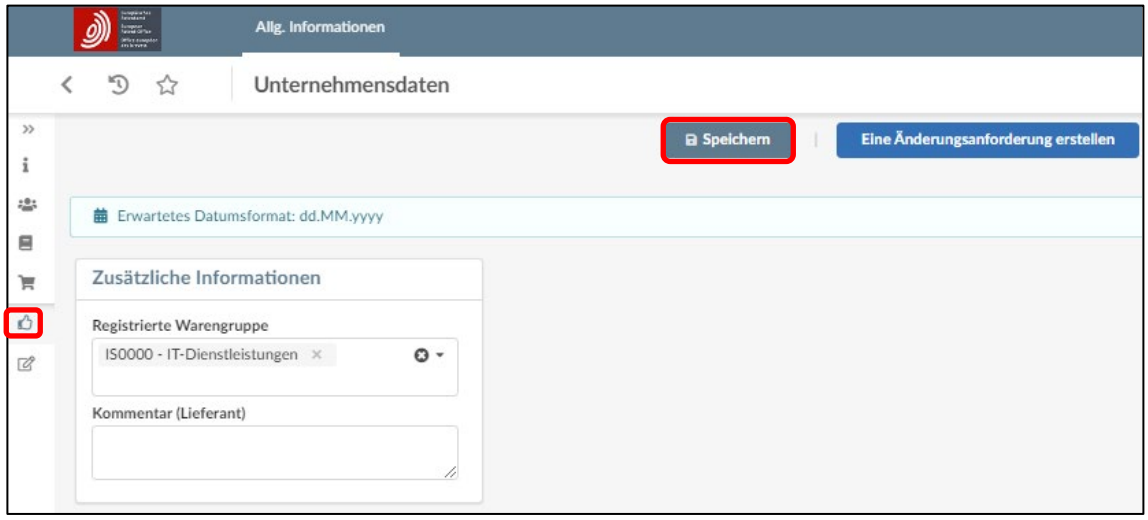
P2P-Angaben

Entfernen Sie die Häkchen in den Kästchen, um Ihre Bestell- und/oder Zahlungsadresse zu ändern.
Auch hier müssen Sie eine Änderungsanforderung erstellen.
Um die Angaben zur Bankverbindung zu ändern, ist ebenfalls eine Änderungsanforderung erforderlich.



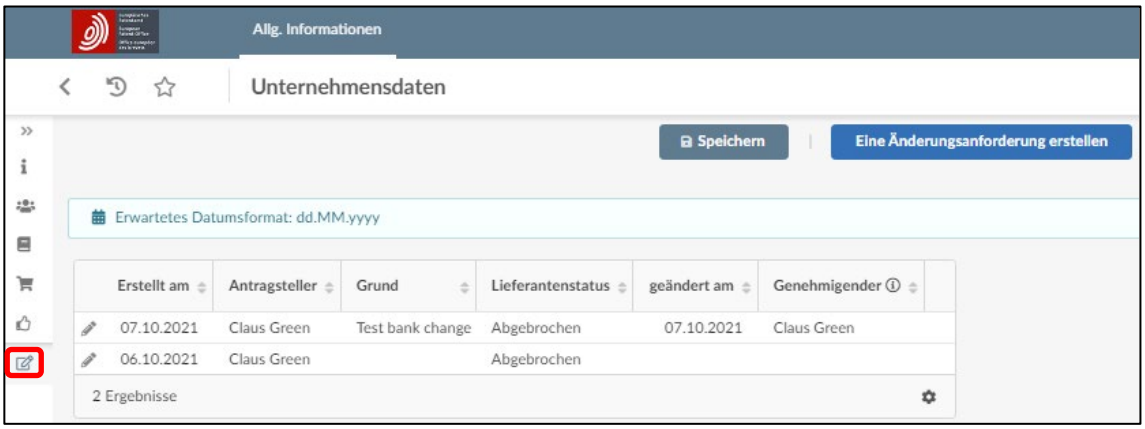
Qualifikationen

Hier können Sie Angaben zu Ihren Warengruppen ändern und Kommentare hinzufügen.



Änderungsprotokoll

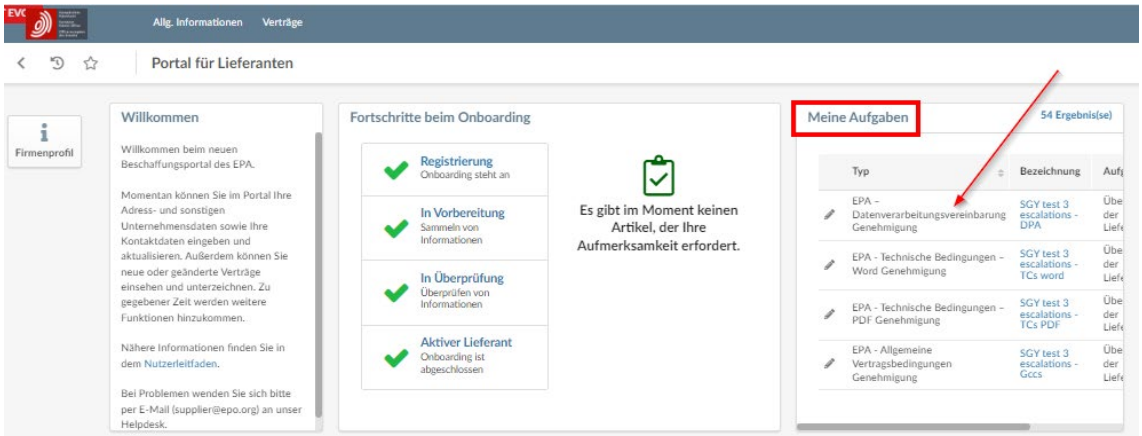
Hier können Sie den Status Ihrer Änderungsanforderungen überprüfen. Nach dem Absenden einer Änderungsanforderung können Sie diese nicht mehr ändern.



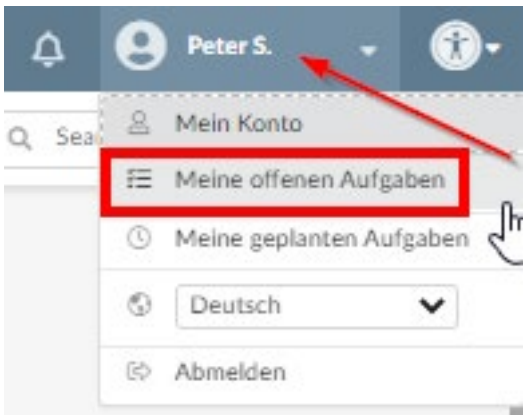
4. Meine Aufgaben

Es gibt zwei Möglichkeiten, zu den offenen Aufgaben in Ihrer Liste **Meine Aufgaben** zu gelangen.

Entweder wählen Sie einen beliebigen Eintrag in der Liste **Meine Aufgaben** auf der Hauptseite **Portal für Lieferanten**.



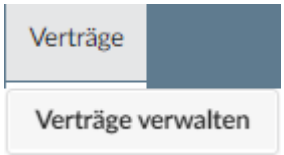
Oder Sie wählen Ihren Benutzernamen und dann **Meine offenen Aufgaben**.

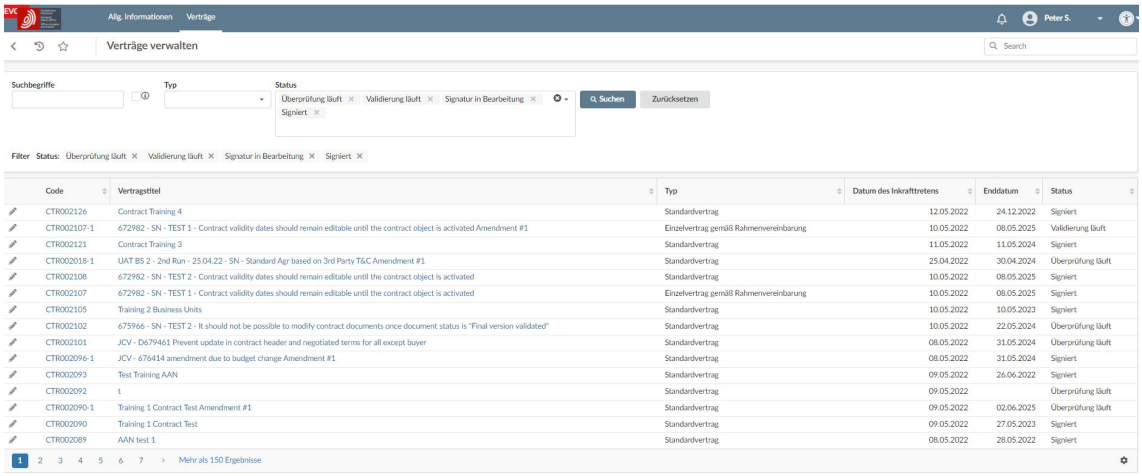


5. Vertragsverwaltung

Ihre Liste **Meine Aufgaben** kann Vertragsdokumente zur Genehmigung oder Kommentare enthalten. Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn eine vertragsbezogene Aufgabe für Sie vorliegt. Diese Benachrichtigung enthält auch einen Link zu der betreffenden Aufgabe.

Wählen Sie **Verträge** und dann **Verträge verwalten**, um eine umfassendere Übersicht über Ihre Verträge zu erhalten.

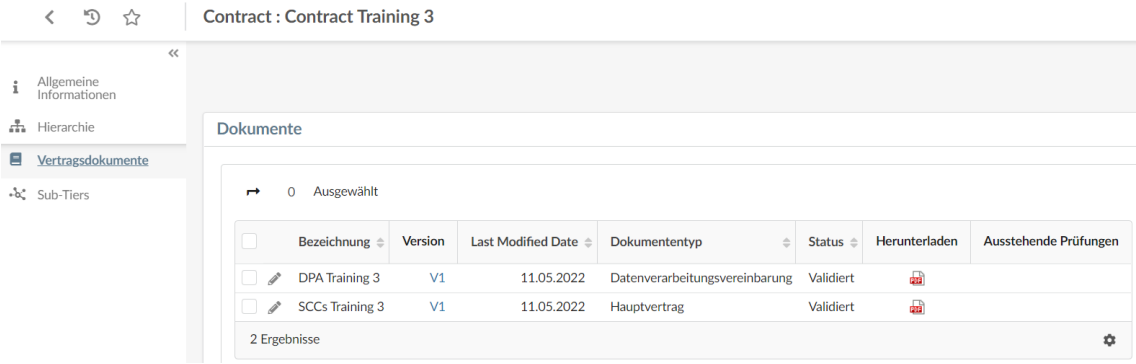




Suchen Sie nach Suchbegriffen, Vertragstyp und Status. Nutzen Sie das Symbol , um mehr Einzelheiten anzuzeigen.

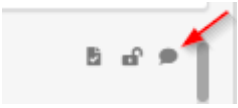
Unter **Dokumente** finden Sie alle mit dem Vertrag verbundenen Dokumente – Hauptvertrag, allgemeine Bedingungen, technische Bedingungen, Datenverarbeitungsvereinbarung und andere.

Mit Ausnahme von "andere" ist nur ein Dokument pro Typ erlaubt. Nicht alle Dokumententypen sind für jeden Vertrag erforderlich. Jedes Dokument muss einzeln akzeptiert werden.

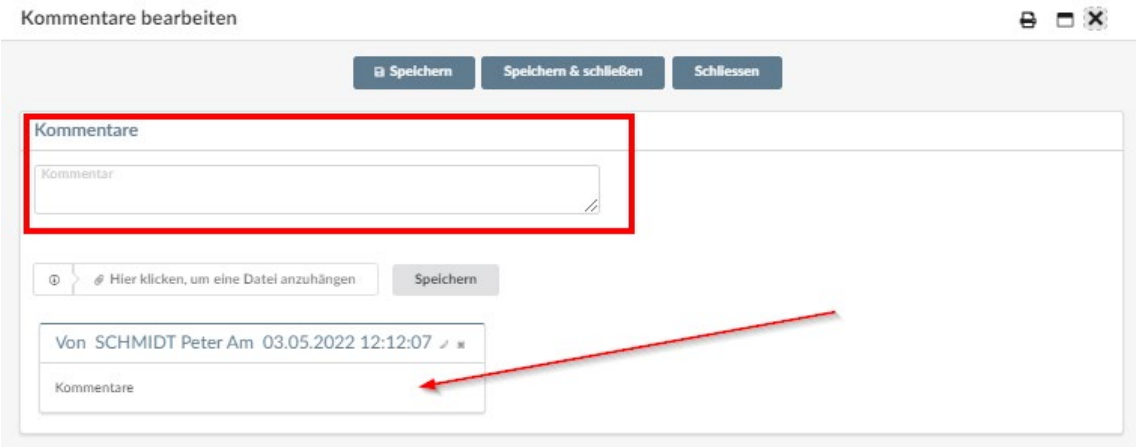


Dokument ändern

Sie dürfen ein Dokument nicht direkt ändern. Nutzen Sie Kommentare, um Änderungen vorzuschlagen.

Um einen Kommentar hinzuzufügen, wählen Sie das Sprechblasensymbol rechts neben der Dokumentenklausel. 

Im Pop-up-Fenster können Sie neue Kommentare oder Dateien hinzufügen und die Kommentare von anderen sehen.



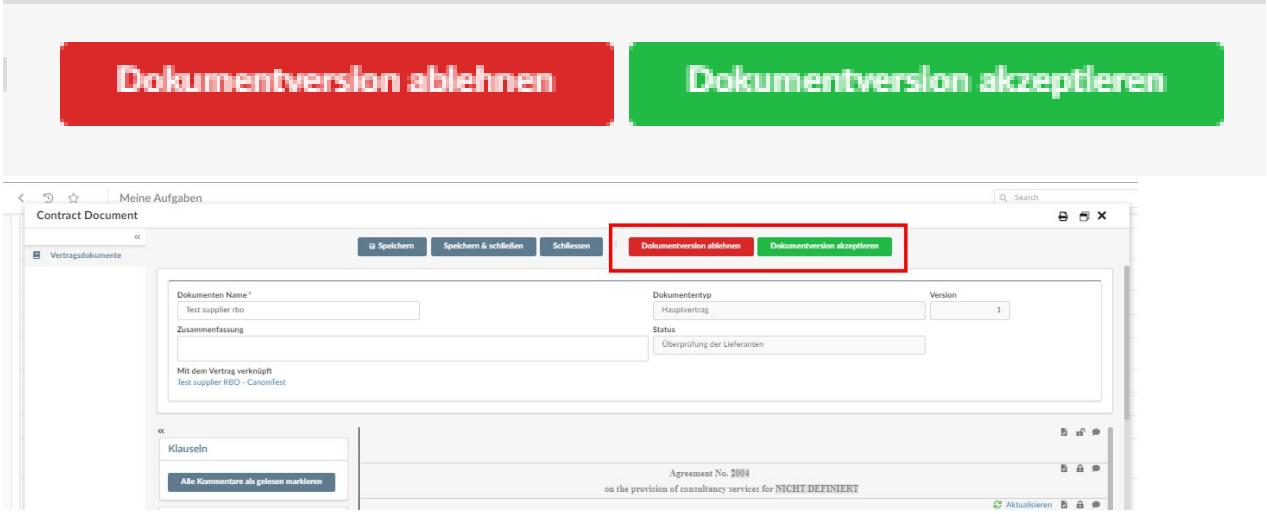
Nachdem Sie Ihre Kommentare hinzugefügt haben, wählen Sie **Speichern** und dann **Schließen**. Sobald Ihre Kommentare gespeichert wurden, sind sie für den EPA-Einkäufer, der für den Vertrag zuständig ist, sichtbar.

Kontaktieren Sie Ihren EPA-Einkäufer

Sie können auch die Sprechblase benutzen, um Ihren EPA-Einkäufer zu kontaktieren.

Ein Dokument akzeptieren/ablehnen

In der Dokumentenansicht können Sie die Dokumentversion akzeptieren oder ablehnen.



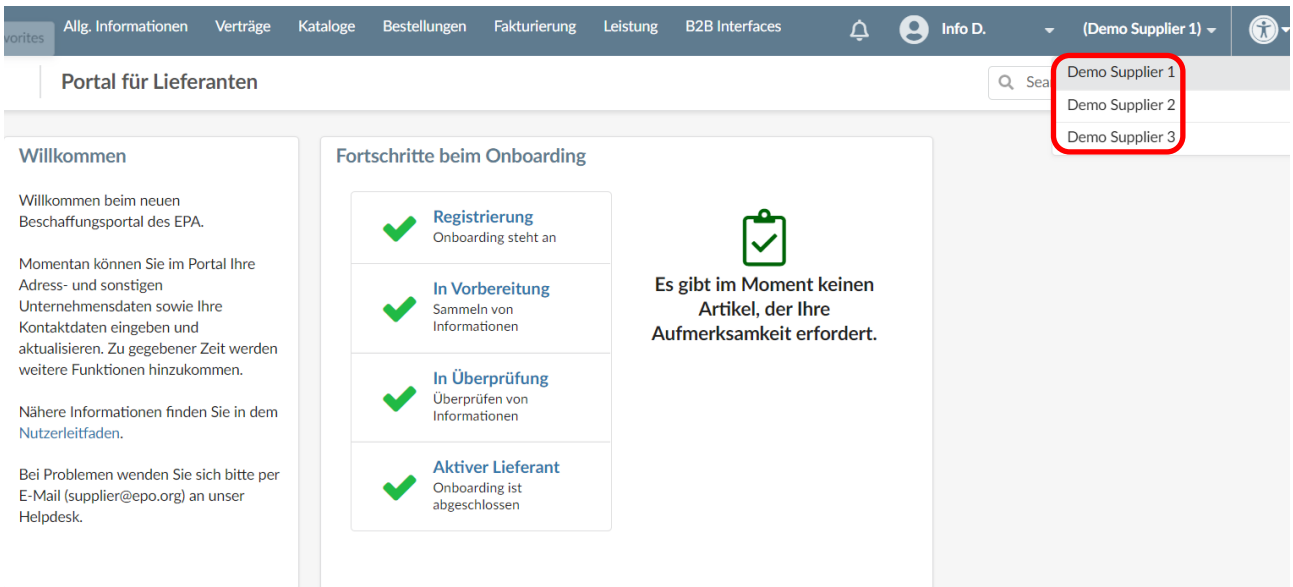
Wählen Sie **Dokumentversion akzeptieren**, wenn Sie mit dem Inhalt des Dokuments einverstanden sind. Sobald alle Dokumente akzeptiert wurden, löst der Einkäufer den elektronischen Unterzeichnungsvorgang aus.

Wählen Sie **Dokumentversion ablehnen**, wenn Sie mit dem Inhalt des Dokuments nicht einverstanden sind und/oder wenn Sie Kommentare hinzugefügt haben.

6. Nützliche Tipps

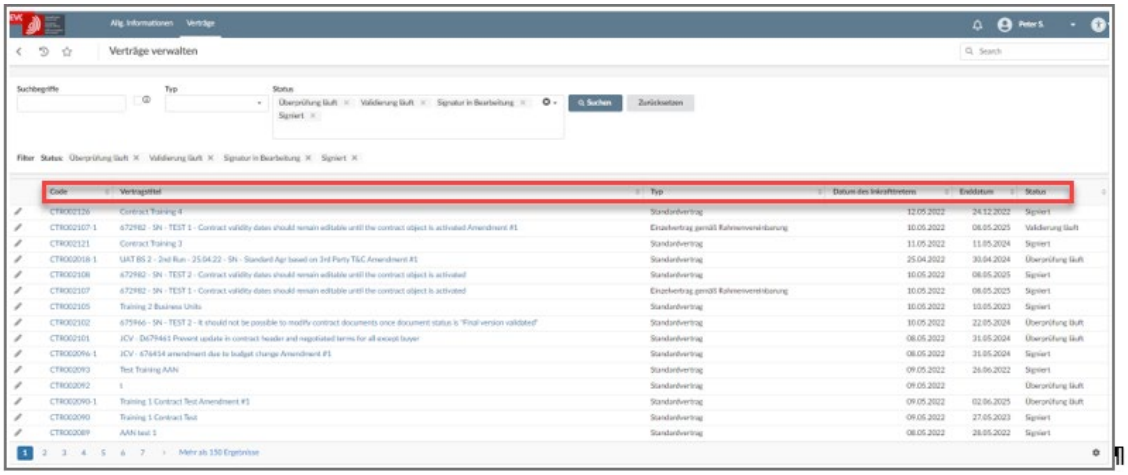
6.1. Mehrere Lieferanten

Wenn Ihr Profil oder Benutzername mit mehreren Lieferanten verknüpft ist, können Sie mit dem Drop-down-Menü oben rechts zwischen diesen Lieferanten wechseln.

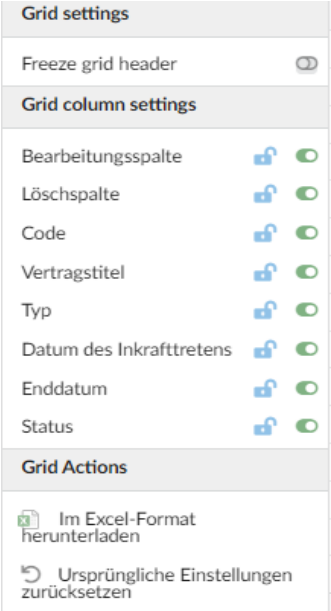


6.2. Spalteneinstellungen und Downloads im Excel-Format

In der Listenansicht, zum Beispiel unter **Verträge verwalten**, können Sie die Spalteneinstellungen ändern und Ergebnisse in Excel herunterladen.



Wählen und halten Sie (oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf) eine der Spaltenüberschriften oder wählen Sie das Symbol ⚙ in der Fußzeile der Liste, um die folgenden Einstellungen zu ändern:



Kopfzeile einfrieren – Frieren Sie die Spaltenüberschriften ein, sodass sie immer angezeigt werden, wenn Sie eine lange Liste herunterscrollen.

Spalten anzeigen/verbergen – nutzen Sie die Schalter der Spaltenbeschriftung, um Spalten in der Trefferliste anzuzeigen/zu verbergen.

Spaltensortierung – bewegen Sie die Spaltenbeschriftungen, um die Spaltensortierung zu ändern.

Wählen Sie **Ursprüngliche Einstellungen zurücksetzen**, um zu den Standardeinstellungen zurückzukehren.

Es gibt auch die Option, die angezeigte Liste im Excel-Format herunterzuladen.

7. Kontakt

Wenn Sie Hilfe benötigen oder Fragen zum Beschaffungsportal haben, wenden Sie sich an supplier@epo.org.