

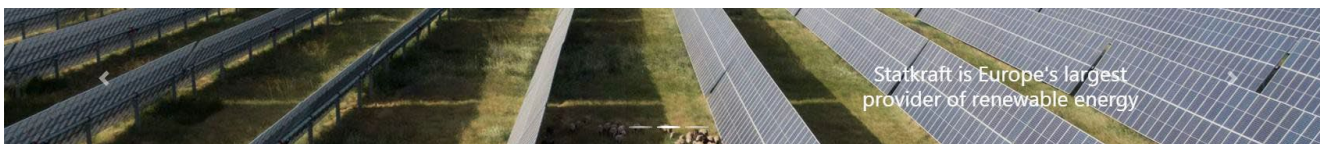


Plateforme Approvisionnements de Statkraft

Pas-à-pas pour les fournisseurs

Table des matières

1. Comment s'inscrire	3
a. Renseigner le formulaire d'inscription avec les données de D&B	5
b. Renseigner le formulaire d'inscription sans les données de D&B	7
2. Se connecter	12
2.1 Saisie des données bancaires	13
3. Répondre à une DDR en tant que fournisseur	15
4. Répondre à un appel d'offres en tant que fournisseur	20
4.1 Répondre à un appel d'offres à l'aide d'Excel (exportation et importation)	27
5. Envoyer des messages	29
6. Paramètres généraux du compte et navigation	30
7. Créer de nouveaux utilisateurs	33
8. Modifier le superutilisateur	35
9. Répondre à une évaluation externe	37



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

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.

SOCIAL MEDIA FOLLOW US



Vue de la plateforme après la connexion

1. Comment s'inscrire

Vous recevrez un lien pour l'inscription soit de votre personne de contact chez Statkraft, soit un e-mail de Jaggaer vous informant qu'un enregistrement a été initié et que vous devez le compléter.

Si vous ne parvenez pas à vous connecter, veuillez ne pas vous inscrire deux fois. Veuillez contacter le support Jaggaer :
<https://jaggaer.my.site.com/SupplierSupportRequest/s/>

Cliquez sur « J'accepte » l'accord d'utilisation du portail puis sur « Next » (Suivant).

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

[Next](#)

a. Renseigner le formulaire d'inscription avec les données de D&B

Cliquez sur « Lookup & Download D&B Direct+ Data » (Rechercher et télécharger les données de D&B Direct+).

Registration Data ... Close [Lookup & Download D&B Direct+ Data](#) Save

Index → Organisation Details

Main Organisation Data
● Registration Data
Onboarding Pages
My Category Selection
Registration Confirmation

* Organisation Name

* Country
UNITED KINGDOM

State/County

* City

Recherchez votre entreprise à l'aide des filtres disponibles. Renseignez au minimum le nom de l'entreprise et le pays. Cliquez sur « Look Up » (Rechercher) pour lancer la recherche.

Integration with Dun and Bradstreet for: New Supplier

Skip Lookup And Start Registration

Display/Hide Filter

LOOKUP FILTER

DUNS Number
 Reg. Numbers
 Town
 Country
NORWAY

* Company Name
Sy...

Address
 Postal Code
 County
Select a province (Start typing the name)

Phone Number

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	34	Sy	92	Lingga	TROLLHÅLEN	14		NORWAY

Sélectionnez votre entreprise en cliquant sur la ligne (en bleu). Cliquez ensuite sur « Download » (Télécharger). Cliquez sur « OK » dans la fenêtre contextuelle.

Integration with Dun and Bradstreet for: New Supplier

Skip Lookup And Start Registration

Display/Hide Filter

LOOKUP FILTER

DUNS Number
 Reg. Numbers
 Town
 Country
NORWAY

* Company Name
Sy...

Address
 Postal Code
 County
Select a province (Start typing the name)

Phone Number

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	34	Sy	92	Lingga	TROLLHÅLEN	14		NORWAY

Cliquez sur « Update Registration Form » (Mettre à jour le formulaire d'inscription).

LOOKUP FILTER

<input type="checkbox"/> DUNS Number	<input type="text"/>	* <input checked="" type="checkbox"/> Company Name	<input type="text" value="Sy..."/>
<input type="checkbox"/> Reg. Numbers	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Address	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Town	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Postal Code	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Country	<input type="text" value="NORWAY"/>	<input type="checkbox"/> County	<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

Les informations disponibles dans D&B sont injectées dans le formulaire d'inscription. Renseignez les informations manquantes.

b. Renseigner le formulaire d'inscription sans les données de D&B

Renseignez le formulaire avec les coordonnées de votre entreprise. (Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque)

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

Index

- Main Organisation Data
- Registration Data**
- Onboarding Pages
- My Category Selection
- Registration Confirmation

→| Organisation Details

* Organisation Name Full legal name

State/Country

* Address

* Company Registration Number

EU VAT Number

Main Organisation Phone Number

Organisation Legal Structure

* Country

UNITED KINGDOM

* City

* Postal Code

DUNS number (if none leave blank)

Country Dialling Code

Organisation Email Address

Web site

Faites défiler le formulaire d'inscription vers le bas, ajoutez votre adresse e-mail et cliquez sur « Send Validation Code » (Envoyer un code de validation). Cliquez sur « OK » dans la fenêtre contextuelle. Un e-mail avec un code temporaire vous est envoyé à l'adresse e-mail

indiquée.

▼ 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.

* Email Address Validation Code **Request Validation Code**

* Username (please do not forget your username)

* Last Name

* Preferred Language

* First Name

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

* Time Zone

BST/GMT - Greenwich Mean Time (Europe/Lon)

E-mail de validation :

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.

Copiez le code de validation dans le champ « Validation de l'adresse e-mail » et renseignez les autres champs obligatoires. Utilisez de préférence votre adresse e-mail comme nom d'utilisateur. Cliquez sur le bouton « Save » (Enregistrer) en haut à droite.

Registration Data

...

Close

Lookup & Download D&B Direct+ Data

Save

Si le numéro d'immatriculation de l'entreprise existe déjà dans la plateforme, un message d'erreur s'affiche. Dans ce cas, veuillez contacter Statkraft.

Vous pouvez maintenant renseigner les informations complémentaires de l'entreprise. Cliquez sur *Confirm* (Confirmer).

Index

- Registration Data
- Additional Company Information**
- Select Categories: 0
- Status Summary



Additional Company Information

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

Show hidden icons

Choisissez les catégories pour lesquelles votre entreprise fournit des services ou du matériel. Vous pouvez en sélectionner autant que nécessaire. Cliquez sur « Confirm » (Confirmer).



Index

- Registration Data
- Additional Company Information**
- Select Categories: 0**
- Status Summary

Enter filter (type to start search)

Search or Navigate the Tree

Collapse All

Expand All

Selected Items: 0

- Categories
 - > 10000000 - Civils
 - > 20000000 - Hydro
 - > 21000000 - Wind
 - > 22000000 - Solar Equipment
 - > 23000000 - Thermal
 - > 24000000 - Electrical infrastructure
 - > 30000000 - Professional Services
 - > 40000000 - IT
 - > 50000000 - Indirects
 - > 60000000 - Energy Storage
 - > 70000000 - Hydrogen

Certaines catégories exigent de fournir des informations complémentaires. Après avoir renseigné ces informations, cliquez sur « Save and Continue » (Enregistrer et continuer).

Statkraft **PREPRODUCTION ENVIRONMENT**

Begin Vendor Registration [Confirm](#)

Index

- ▼ Main Organisation Data
 - Registration Data
- ▼ Onboarding Pages
 - Additional Company Information
- ▼ My Category Selection
 - Select Categories: 2
 - **Category Forms**
- ▼ Registration Confirmation
 - Status Summary

→| ▼ 40001000 - 40001003 and 40003000 - 40003003

> Category linked

▼ 40001000 - 40001003 AND 40003000 - 40003003

	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

L'inscription est maintenant terminée. Cliquez sur « Close » (Fermer).

Statkraft **PREPRODUCTION ENVIRONMENT**

Registration Confirmation [Close](#)

Index

- ▼ Main Organisation Data
 - Registration Data
- ▼ Onboarding Pages
 - Additional Company Information
- ▼ My Category Selection
 - Select Categories: 2
 - Category Forms
- ▼ Registration Confirmation
 - **Status Summary**

✓ 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.

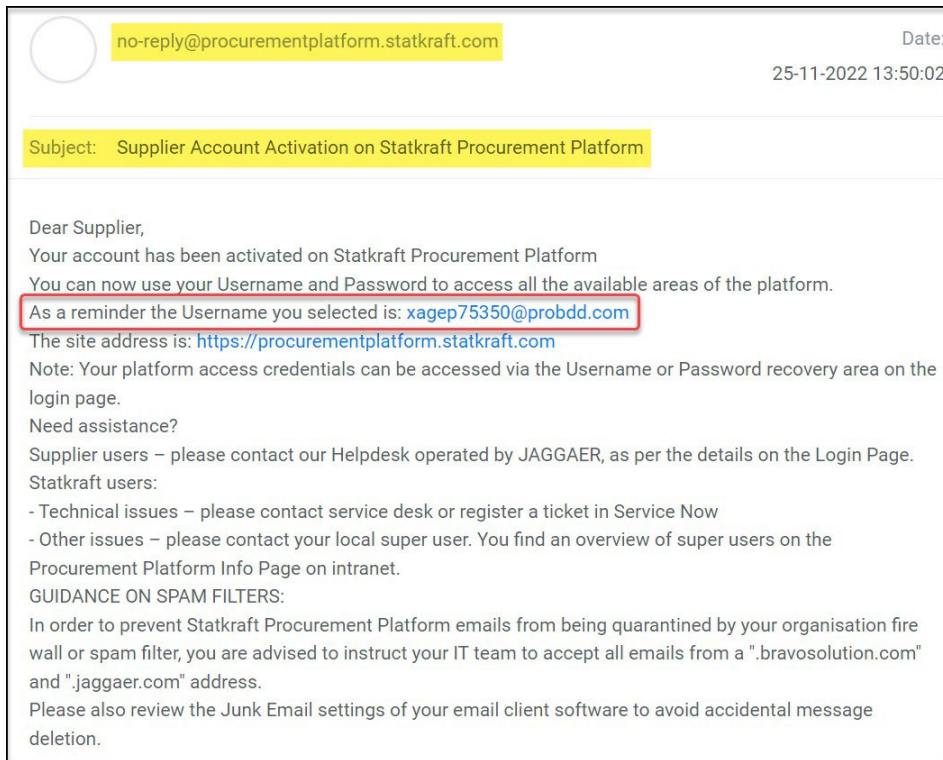
Registration Summary

	COMPLETION STATUS (MANDATORY QUESTIONS FOR REGISTRATION)
Registration Data	● Missing Responses: Optional 7
Additional Company Information	● All data complete
Select Categories	● Categories selected 2
Category Forms	● All data complete

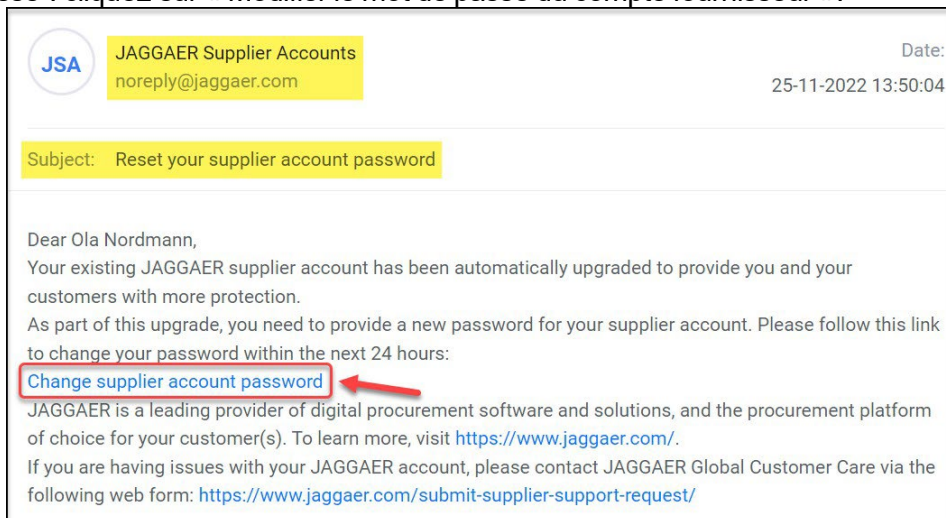
Après quelques minutes, vous recevrez les e-mails suivants :



Confirmation de l'activation et du nom d'utilisateur :



Mot de passe : cliquez sur « Modifier le mot de passe du compte fournisseur ».



Une nouvelle fenêtre apparaît. Cliquez sur « Cliquer ici pour continuer ».

Perform the following action(s)

English ▾

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

» Click here to proceed

Définissez un nouveau mot de passe en respectant les conditions et cliquez sur « Submit » (Envoyer).

Change password English ▾

Current Password

New Password

Confirm password

Submit

- ✘ Minimum of 12 characters
- ✘ Minimum of 1 uppercase letters
- ✘ Minimum of 1 lowercase letters
- ✘ Minimum of 1 of the following character: !@#\$%&*()_+=[?]
- ✘ Minimum of 1 number
- ✘ Email must be different from Password
- ✘ Confirm Password value must match Password

2. Se connecter

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

Cliquez sur « **Supplier Access** » (Accès fournisseur), saisissez votre nom d'utilisateur (e-mail), votre mot de passe et cliquez sur « **Next** » (Suivant).

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.

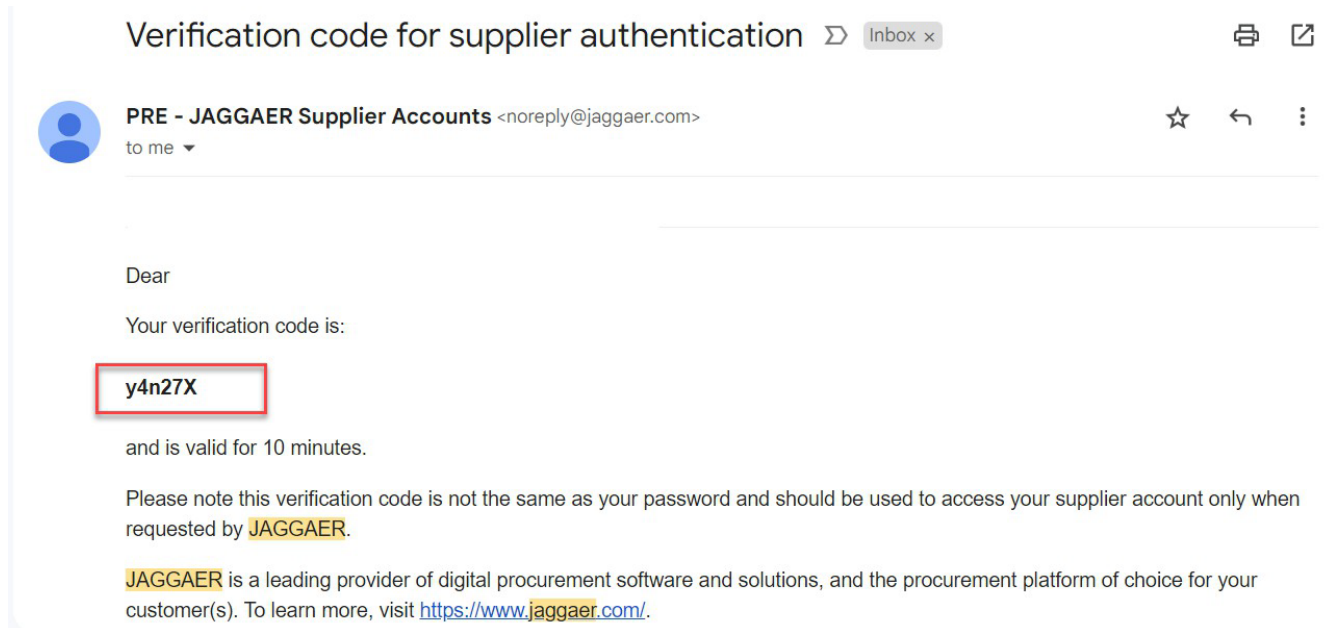
Statkraft use Procurement Platform for all tendering processes, supplier management, contract management and e-Procurement.

Supplier Access

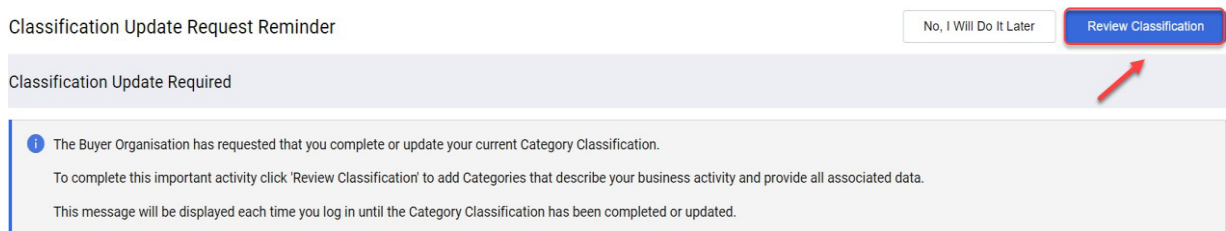
New supplier? [register here](#)

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 receive your user details.

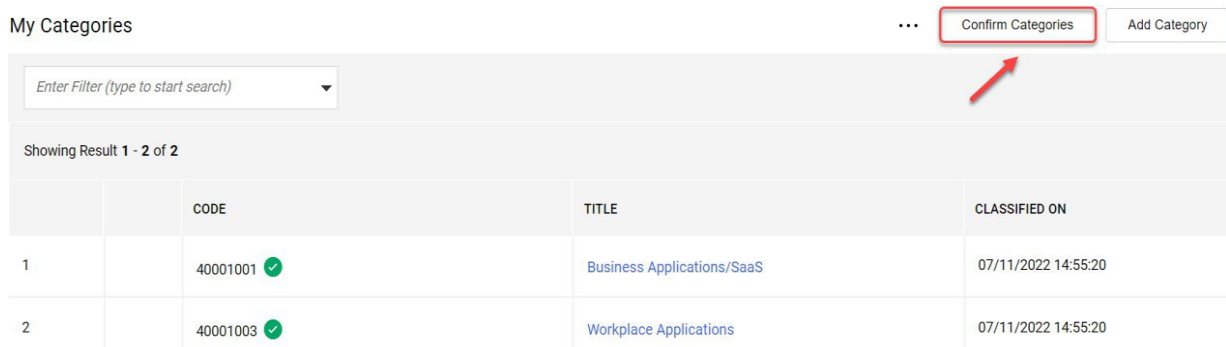
Un code d'authentification (OTCode) vous est demandé dans le cadre de l'authentification double facteur. Vous devriez recevoir un e-mail comme celui-ci. Copiez le code et collez-le dans le champ ci-dessous.



L'étape suivante n'a lieu qu'une seule fois et concerne les fournisseurs enregistrés par l'acheteur. Cliquez sur « Review Classification » (Revoir la classification).



Cliquez sur « Confirm Categories » (Confirmer les catégories) puis sur « Confirm » (Confirmer) dans la fenêtre contextuelle.



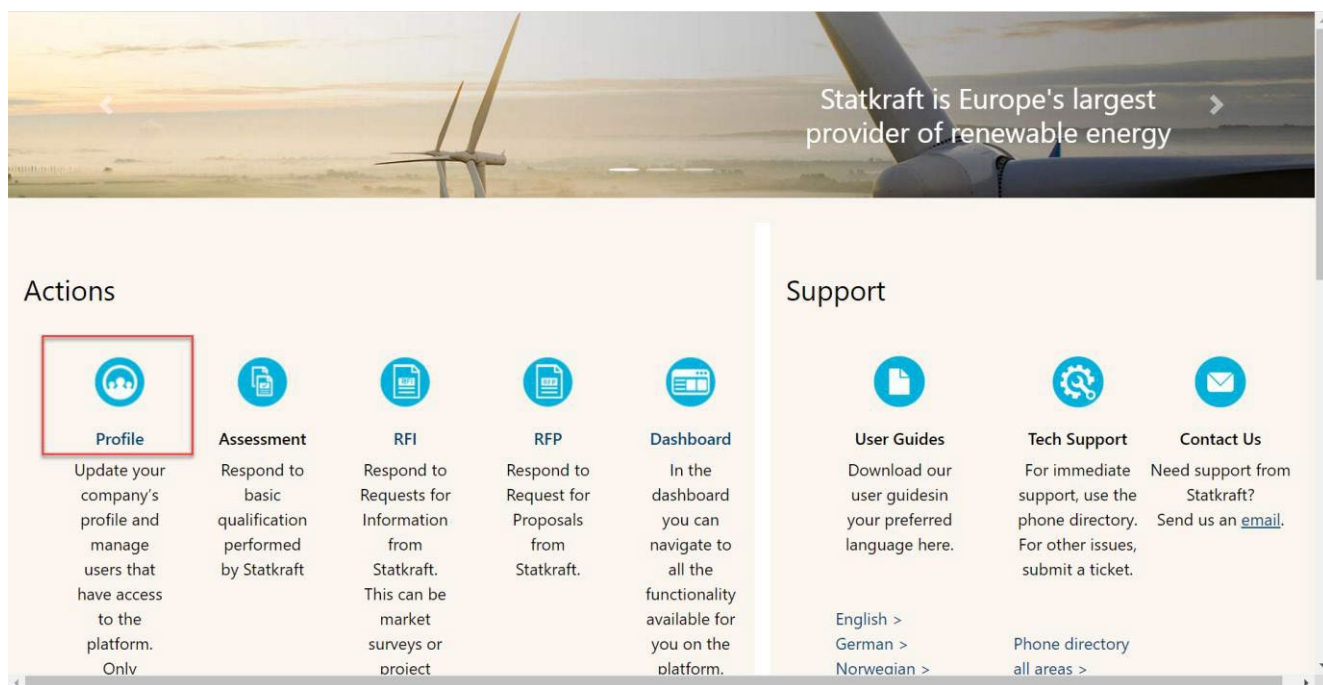
Vous êtes maintenant connecté à la plateforme. Utilisez le menu de gauche pour naviguer. Veuillez vous reporter aux autres sections de ce guide pour obtenir de l'aide supplémentaire.

2.1 Saisie des données bancaires

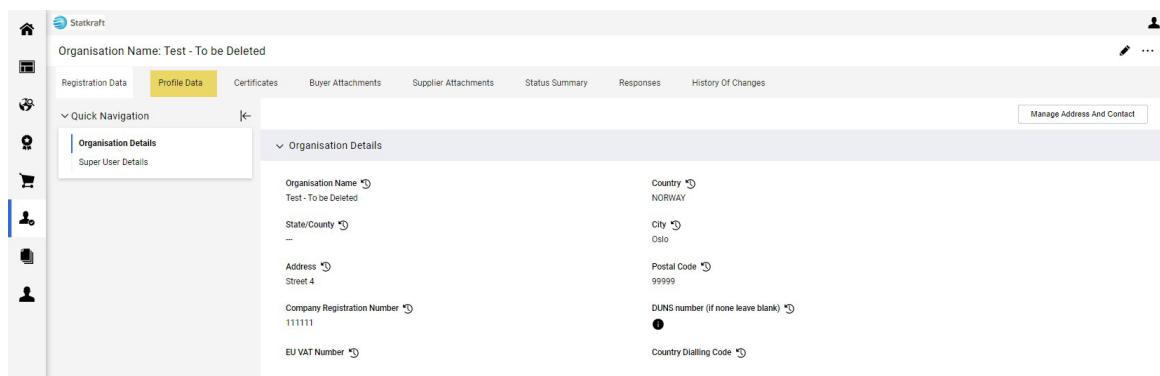
Statkraft a mis en place des intégrations qui permettent d'exporter vos données vers notre système ERP. Cette étape n'est pas obligatoire lors de l'inscription. Les données bancaires ne

sont requises que pour les fournisseurs qui remportent un appel d'offres. Cette étape ne peut être effectuée que par le superutilisateur du compte fournisseur.

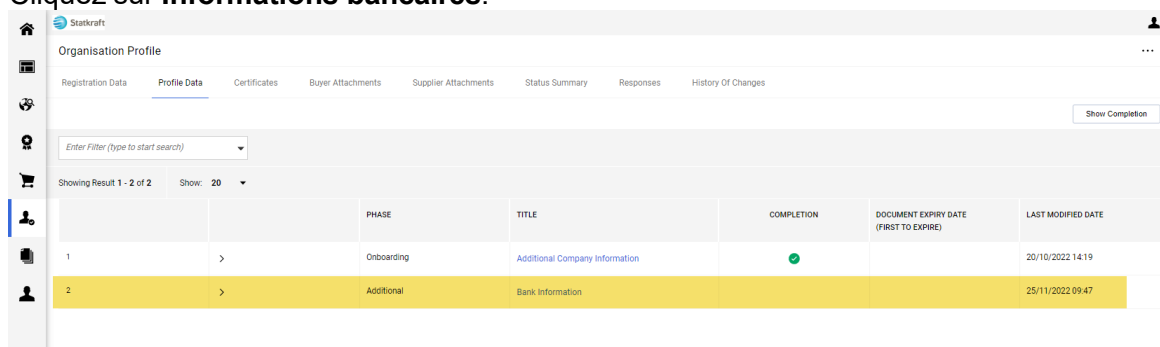
Cliquez sur **Profil**.



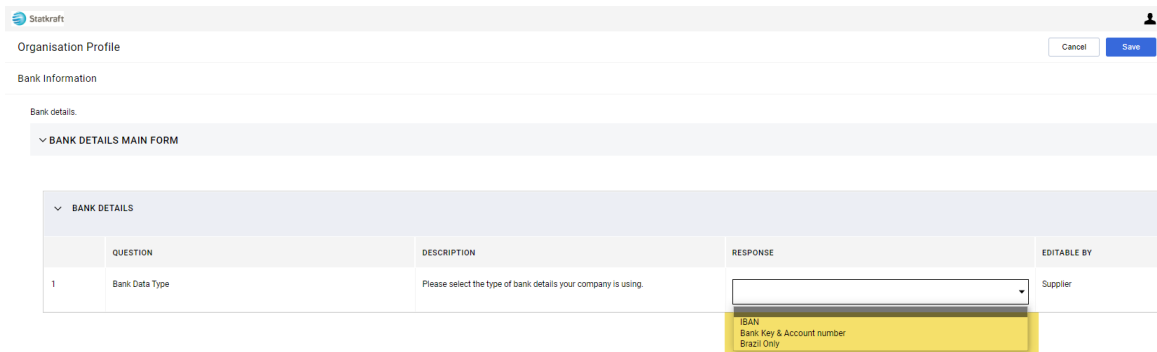
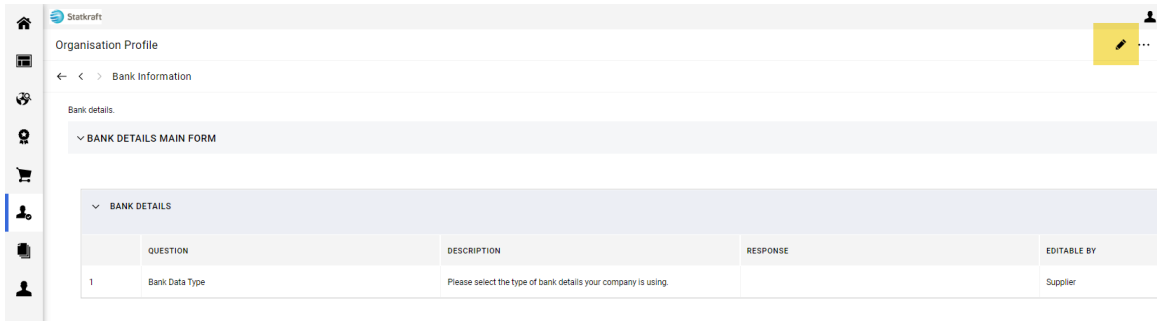
Cliquez sur **Données du profil**.



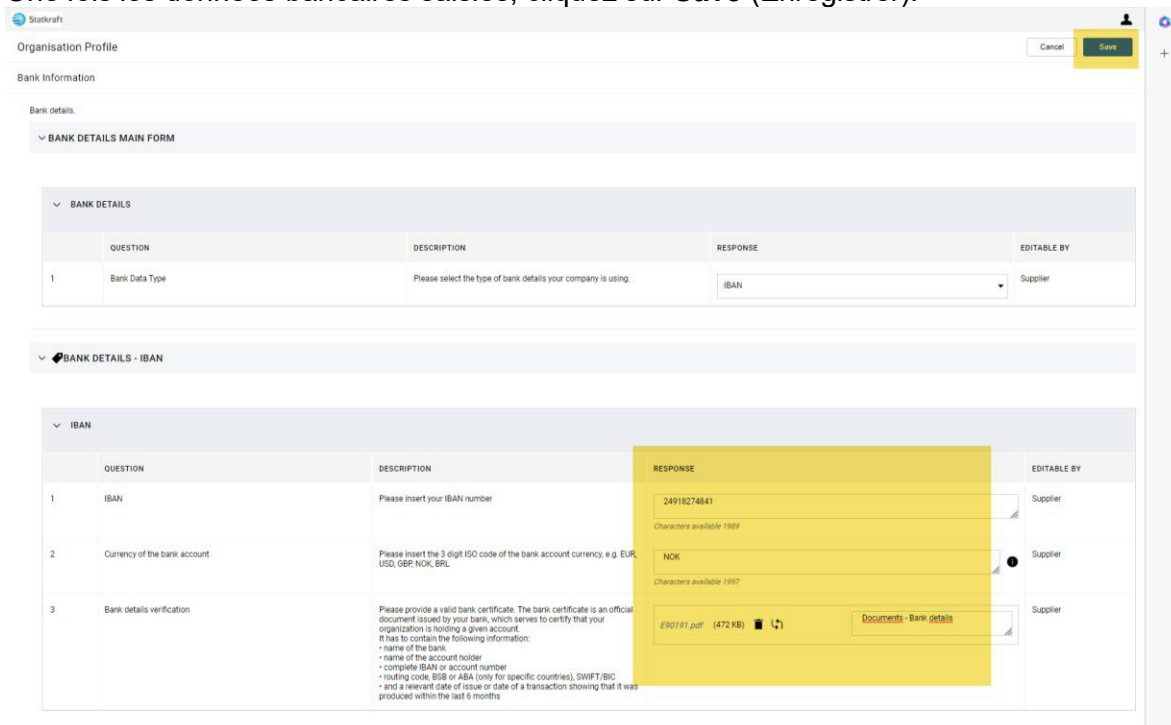
Cliquez sur **Informations bancaires**.



Cliquez sur le crayon pour les modifier. Répondez à la première question pour afficher les champs de données bancaires correspondants.



Une fois les données bancaires saisies, cliquez sur **Save** (Enregistrer).

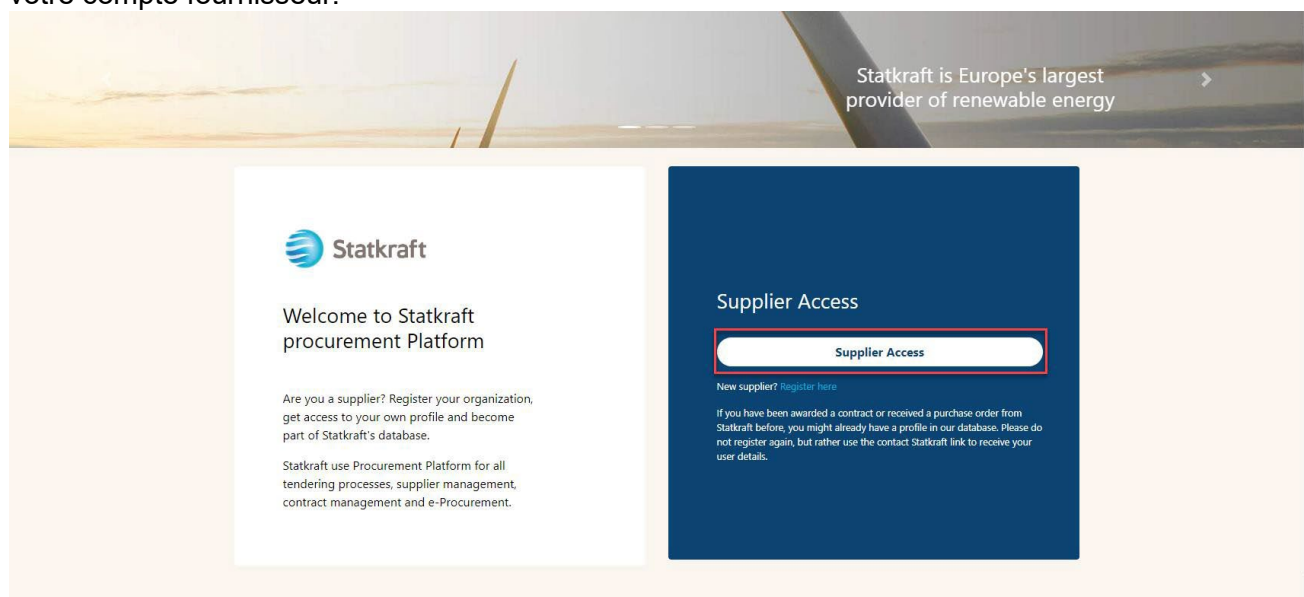


Pour garantir la réussite de l'exportation des données vers notre système ERP, vous devez remplir tous les champs obligatoires du formulaire d'informations bancaires.

3. Répondre à une DDR en tant que fournisseur

Accédez à <https://procurementplatform.statkraft.com/web/login.html> depuis votre navigateur (navigateurs recommandés : Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge).

Cliquez sur « Supplier Access » (Accès fournisseur) et connectez-vous avec les identifiants de votre compte fournisseur.



Cliquez sur l'icône DDR. Vous pouvez également cliquer sur le tableau de bord et voir les DDR en cours.



Cliquez sur le titre de la DDR.

RFIs

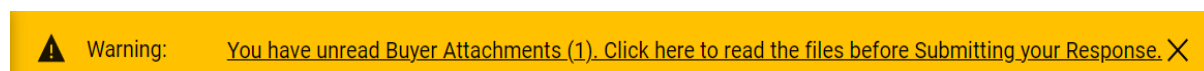
My RFIs

All RFIs

Showing Result 1 - 1 of 1 Show: 20

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

Vérifiez les pièces jointes envoyées par Statkraft en cliquant sur l'avertissement en jaune en haut de votre écran.



Vous pouvez consulter chaque pièce jointe individuellement ou cliquer sur le bouton « Mass Download » (Téléchargement multiple).

← 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	

Pour revenir aux questions envoyées par Statkraft, cliquez sur « Ma réponse ».

Cliquez sur « Intend to respond » (Accepte de répondre).

← 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	<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>	

Intend to Respond (Accepte de répondre) : permet à un fournisseur de consulter et de compléter les questionnaires de l'acheteur et de soumettre sa réponse à l'évaluation de l'acheteur.

Cliquez sur l'icône en forme de crayon pour répondre aux questions.

← 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	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>	

Complétez le questionnaire. Un « * » apparaît avant chaque question obligatoire.

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' 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>	<p>1</p> <p>Yes</p>

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.	<p>2</p> <p>+ Attach File</p>

Si vous devez répondre à une question en fournissant une pièce jointe, veuillez noter qu'un seul fichier ou fichier zip est autorisé par question. Le fichier zip ne doit pas dépasser 200 Mo. Si vous souhaitez fournir un fichier plus volumineux, veuillez contacter Statkraft via l'onglet Messagerie.

Ajout d'une pièce jointe :

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 ▾

Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité glisser-déposer. Après avoir sélectionné le fichier, cliquez sur « Confirm » (Confirm).

← Attachments



- 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
<div style="background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;">Use the button to Upload or DRAG and DROP into this area</div>			

Le fichier est maintenant joint à la question.

Cliquez sur « Save and Return » (Enregistrer et revenir) puis sur « OK » dans la fenêtre contextuelle.

Vous revenez à la page principale de l'appel d'offres. Votre réponse n'a pas encore été envoyée.

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'

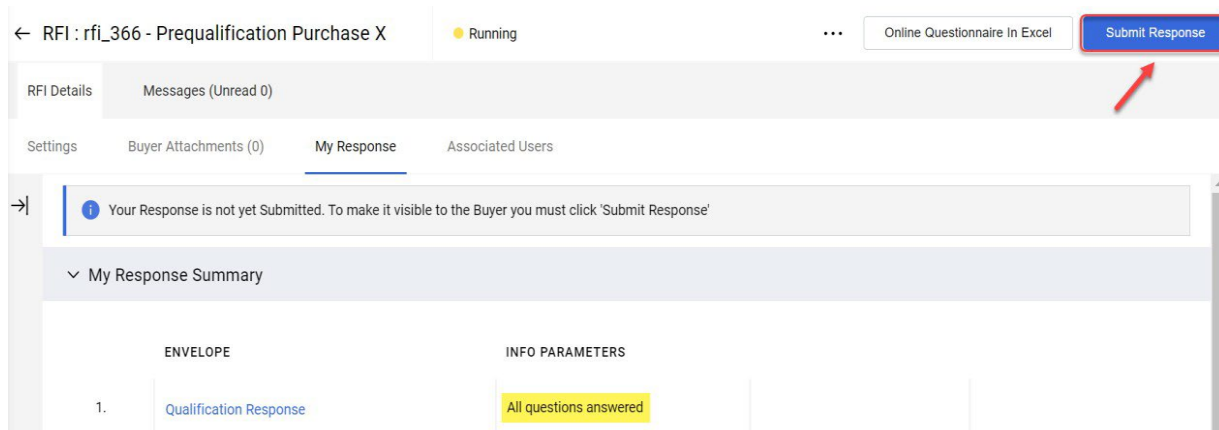
Validate Response

1. QUALIFICATION RESPONSE (QUESTIONS: 3)

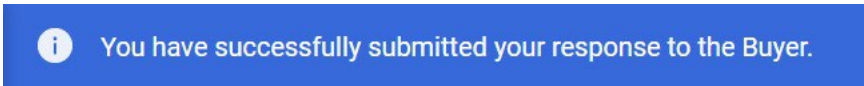
1.1 INFORMATION FROM THE APPLICANT - QUESTION SECTION

	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 ▾

Si vous avez répondu à toutes les questions (voir le récapitulatif surligné en jaune ci-dessous), vous pouvez cliquer sur « Submit Response » (Envoyer la réponse). Cliquez sur « OK » dans la fenêtre contextuelle.



C'est fait. Votre réponse a été envoyée. Un message vous informe que votre réponse a été envoyée à Statkraft :

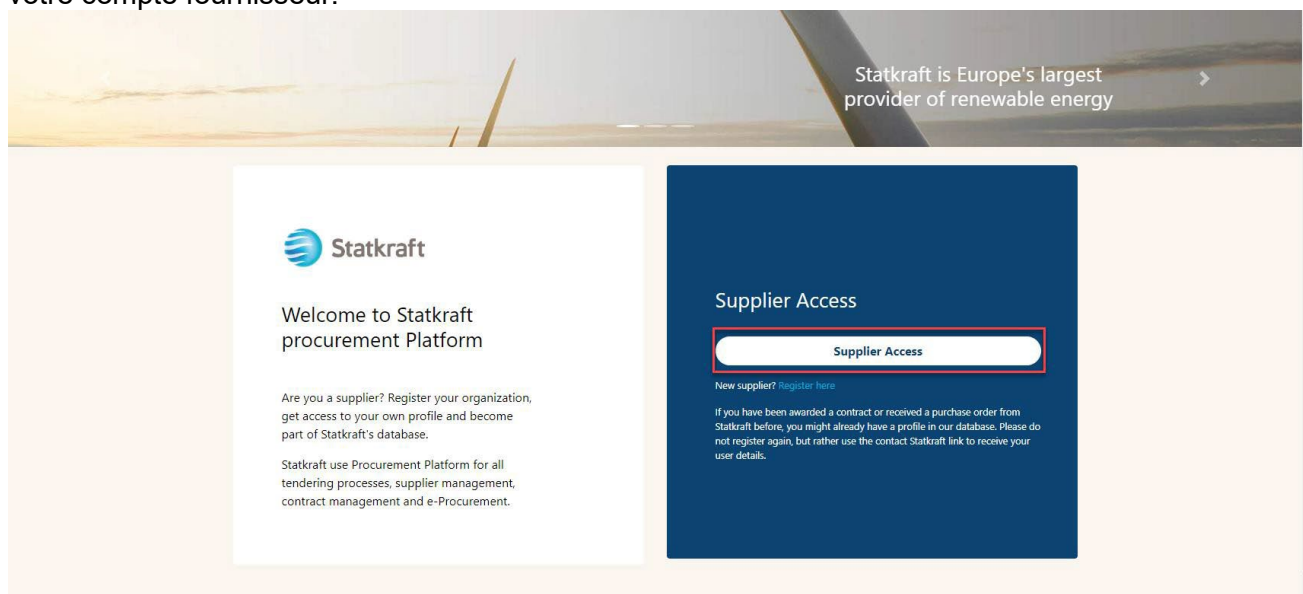


Vous trouverez un aperçu des réponses aux DDR et aux appels d'offres sur les pages des appels d'offres en question.

4. Répondre à un appel d'offres en tant que fournisseur.

Accédez à <https://procurementplatform.statkraft.com/web/login.html> depuis votre navigateur (navigateurs recommandés : Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge).

Cliquez sur « Supplier Access » (Accès fournisseur) et connectez-vous avec les identifiants de votre compte fournisseur.



Cliquez sur l'icône Appels d'offres. Vous pouvez également cliquer sur le tableau de bord et voir les appels d'offres en cours.



Cliquez sur le titre de l'appel d'offres.

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_563	RFP Purchase of XXX	project_477	11/11/2022 17:00	Running	No Response Prepared	Statkraft

Cliquez sur « J'accepte » puis sur « Next » (Suivant) sur l'écran Accepter le contrat.

← 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

Remarque importante : Le règlement de l'appel d'offres donne les lignes directrices et les exigences minimales pour participer à l'appel d'offres. Il peut être désactivé dans l'appel d'offres à la discrétion de l'acheteur.

Si l'appel d'offres comporte des pièces jointes, un avertissement s'affiche en haut de l'écran. Vous pouvez cliquer dessus ou cliquer sur « Pièces jointes de l'acheteur ». Vous accédez alors à la section des pièces jointes. N'oubliez pas que les questions peuvent également contenir des pièces jointes.

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

Cliquez sur « Mass Download » (Téléchargement multiple).

← 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**

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	


Sélectionnez tous les fichiers. Toutes les pièces jointes de cette section seront téléchargées

dans un fichier zip.

RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX ● Running 2

→| Mass Download List Cancel Download Selected Files

Showing Result 1 - 1 of 1

	1	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

Cliquez sur « OK » dans la fenêtre contextuelle.

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.




Après avoir téléchargé tous les documents, cliquez sur « Cancel » (Annuler) pour revenir en arrière.


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



Cliquez sur « Ma réponse » pour accéder au questionnaire de l'appel d'offres.

Remarque : depuis l'onglet Paramètres (surligné en jaune), vous accédez aux informations supplémentaires de l'appel d'offres.

← 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	

Cliquez sur « Intend to Respond » (Accepte de répondre) pour confirmer votre participation au processus.

← 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)

Si l'appel d'offres autorise plusieurs devises en réponse (dans le système), vous pouvez choisir celle que vous utiliserez. Si votre réponse contient plusieurs devises, contactez Statkraft pour convenir de la meilleure façon de présenter votre proposition.

Sélectionnez votre devise pour la réponse à l'appel d'offres et cliquez sur « Save » (Enregistrer).

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)

Cliquez sur l'icône en forme de crayon (Modifier la réponse).

← 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	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

Notez que la première section de la page de réponse est le Récapitulatif de ma réponse. Cette section permet de suivre l'état de la réponse du fournisseur dans chaque enveloppe en fonction de vos réponses aux questions obligatoires. Dans cette section, vous pouvez également cliquer sur le nom d'une enveloppe pour l'ouvrir en mode Édition et la compléter.

Complétez le questionnaire. Sur cet exemple, nous allons répondre à une question nécessitant une pièce jointe. Cliquez sur « Joindre un fichier ».

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

Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez glisser-déposer votre fichier ou cliquer sur « Select File » (Sélectionner un fichier) et le rechercher sur votre ordinateur. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur « Confirm » (Confirmer).

- 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
<i>Use the button to Upload or DRAG and DROP into this area</i>			

Le fichier est chargé en réponse à la question. Une fois que vous avez répondu à toutes les questions de cette enveloppe technique, cliquez sur « Save and return » (Enregistrer et revenir) pour revenir au récapitulatif.

RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX ● 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. 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	<p>* Technical data and other information as per Appendix X «Technical Data sheets».</p> <p>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.</p>	<p>Attachment example.pdf (7 KB)  </p>

Cliquez sur « OK » dans la fenêtre contextuelle.

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.




Notez dans le récapitulatif de la réponse que toutes les questions ont été traitées pour l'enveloppe technique. Vous devez maintenant répondre à l'enveloppe commerciale.

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

Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur l'icône en forme de crayon (Modifier la réponse) pour l'enveloppe commerciale.

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)	<p>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.</p> <p>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.</p>	(no file attached)

Complétez le questionnaire. Pour connaître le prix total (surligné en jaune) mis à jour, cliquez sur Validate Response (Valider la réponse) après avoir répondu à toutes les questions (cette étape est facultative). Enfin, cliquez sur « Save and Return » (Enregistrer et revenir).

RFP: rfp_563 - RFP Purchase of XXX ● Running

Save And Continue Cancel **Save And Return**

Refresh Validate Response

TOTAL PRICE (EXCLUDING OPTIONAL SECTIONS) 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)	<p>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.</p> <p>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.</p>	<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

Cliquez sur « OK » dans la fenêtre contextuelle.

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.



Après avoir répondu à toutes les questions, cliquez sur « Submit Response » (Envoyer la réponse). Cliquez sur « OK » dans la fenêtre contextuelle.

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

RFP Details Messages (Unread 0)

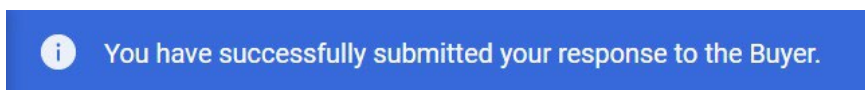
Settings Buyer Attachments (1) **My Response** Associated Users

→ | **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

Résultat attendu : votre réponse a bien été envoyée. Vous pouvez modifier votre réponse tant que l'appel d'offres est en cours.



4.1 Répondre à un appel d'offres à l'aide d'Excel (exportation et importation)

Important : vous devez atteindre l'étape où vous cliquez sur « **Intend to respond** » (Accepte de répondre) (page 17) sur les captures d'écran ci-dessus avant de commencer à répondre aux questions de l'enveloppe. Les étapes ci-dessous commencent donc à **cette étape** de votre réponse. Cette procédure ne fonctionne pas pour les questions en pièce jointe. Reportez-vous aux captures d'écran

Cliquez sur « Online Questionnaire in Excel » (Questionnaire en ligne dans Excel).

← 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	Missing mandatory responses (1)	
2.	Commercial Response	Mandatory fields missing (1)	Total Price (excluding optional sections) 0

Cliquez sur « Télécharger le questionnaire en ligne dans Excel ».

→ | ← | 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

Browse Select File

Import Items

Une feuille de calcul est téléchargée. La feuille de calcul vous indique les champs modifiables. Comme indiqué précédemment, la feuille de calcul ne permet pas de répondre aux questions

Code	Description	Response Type	Response Guide	Response
1.1 Technical solutions and deviations				
1.1.1	Technical Data	Attachment	The applicable attachment must be uploaded online	Attachment example.pdf
2.1 Deviations and Reservations				
2.1.1	Commercial Deviations and Reservations (all except from Appendix A, E and F)	Attachment	The applicable attachment must be uploaded online.	Attachment example.pdf
2.2 Compensation				
2.2.1	Total Tender Price	Each	1	1000
Section Sub Total				1000

nécessitant des pièces jointes.

Enregistrez la feuille de calcul sur votre ordinateur et cliquez sur « Parcourir ». Après avoir sélectionné la feuille de calcul avec les réponses, cliquez sur « Importer les éléments ».

→ | ← | 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)

Import Items 2

Votre réponse a été chargée, mais elle n'a pas encore été envoyée. Si vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur « Submit Response » (Envoyer la réponse).

← 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

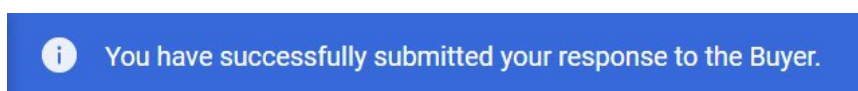
→ | **Your Response is not yet Submitted.** To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

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

Cliquez sur « OK » dans la fenêtre contextuelle.

Résultat attendu : votre réponse a bien été envoyée. Vous pouvez modifier votre réponse tant que l'appel d'offres est en cours.



5. Envoyer des messages

La fonction de messagerie doit être utilisée pour enregistrer toutes les communications entre les acheteurs et les fournisseurs tout au long de la DDR/de l'appel d'offres. Ces communications incluent les demandes de précisions et les réponses apportées.

Dans la barre de navigation centrale, cliquez sur « Messages » puis sur « Créer un message ».

← 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

Saisissez un objet, rédigez votre message, puis cliquez sur « Send Message » (Envoyer le message). Notez que vous pouvez ajouter des pièces jointes comme avec un e-mail.

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

Dans le même onglet, vous pouvez accéder aux « Messages reçus ». Les précisions apportées au cours de la procédure d'appel d'offres seront disponibles ici.

← 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

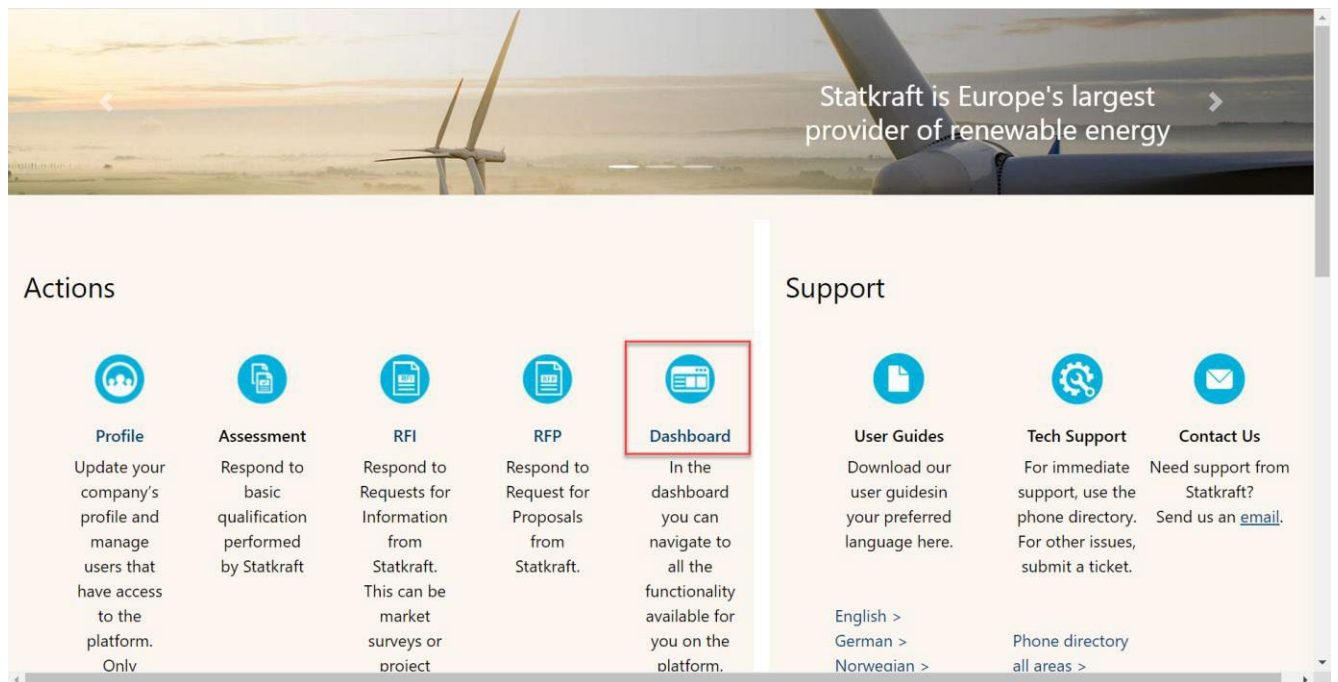
→] My Response Summary

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

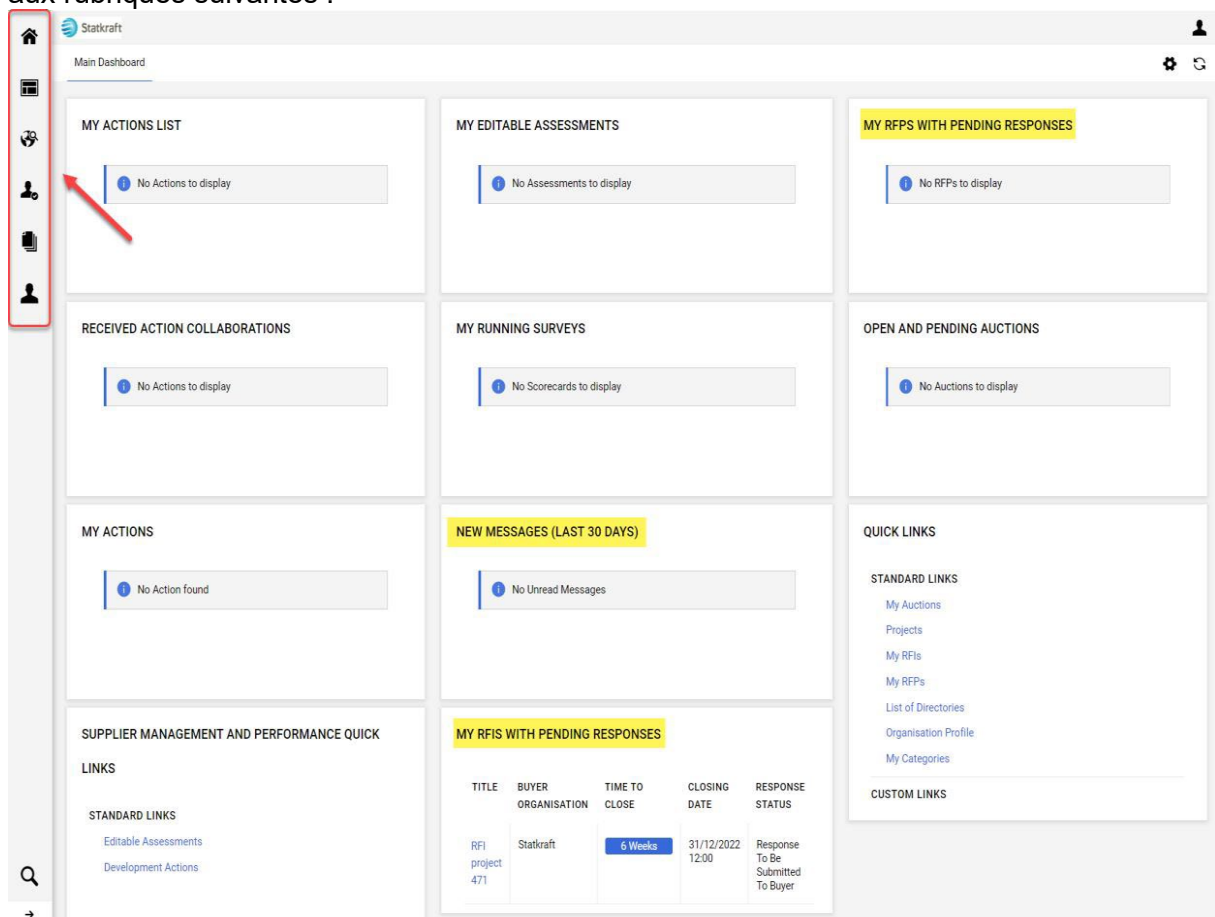
6. Paramètres généraux du compte et navigation

Après vous être connecté, la page ci-dessous vous présente des raccourcis vers les fonctionnalités les plus utilisées.

Cliquez sur « Tableau de bord ».

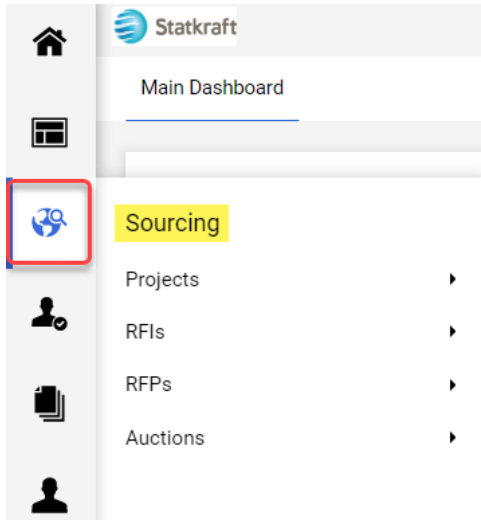


Le tableau de bord affiche tous les processus en cours. Le menu de gauche vous donne accès aux rubriques suivantes :

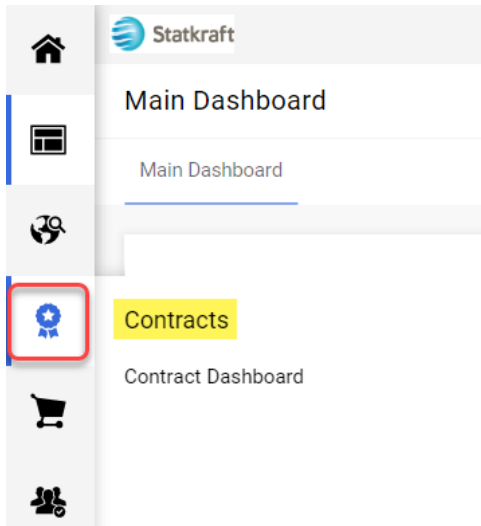


- **Sourcing** : visualisez toutes les demandes de renseignements et appels d'offres en

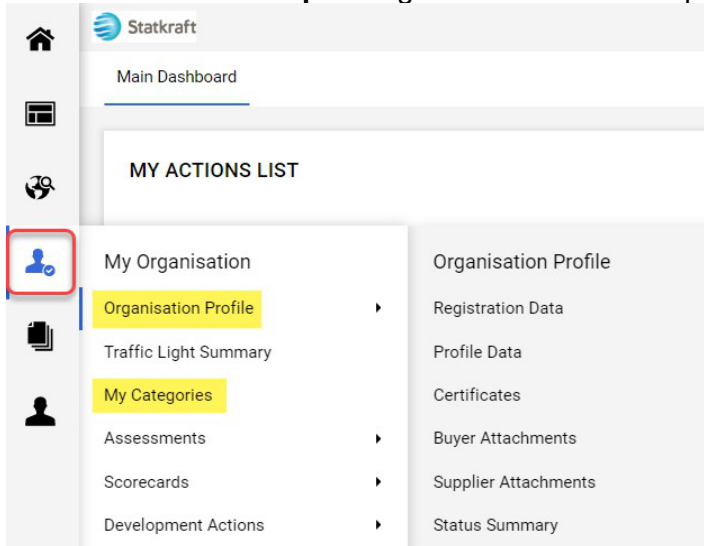
cours/clôturés.



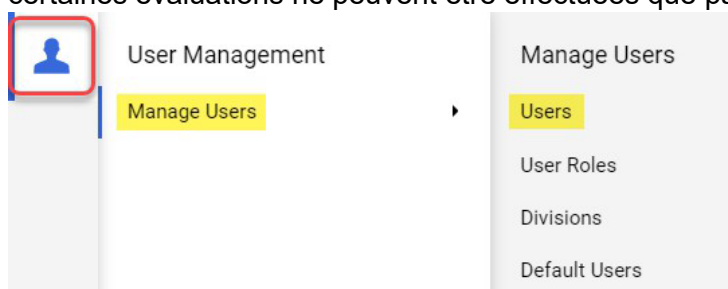
- **Contrats** : affichez tous les contrats remportés par votre entreprise.



- **Paramètres de l'entreprise** : gérez les données de profil de votre entreprise.

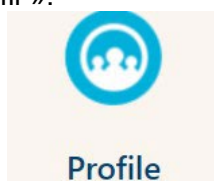


- **Gestion des utilisateurs** : ajoutez des utilisateurs et gérez leur accès depuis votre compte. Le superutilisateur est le principal responsable de la gestion du profil fournisseur. Il est informé de tous les événements survenant dans le système et certaines évaluations ne peuvent être effectuées que par un superutilisateur.



7. Créer de nouveaux utilisateurs

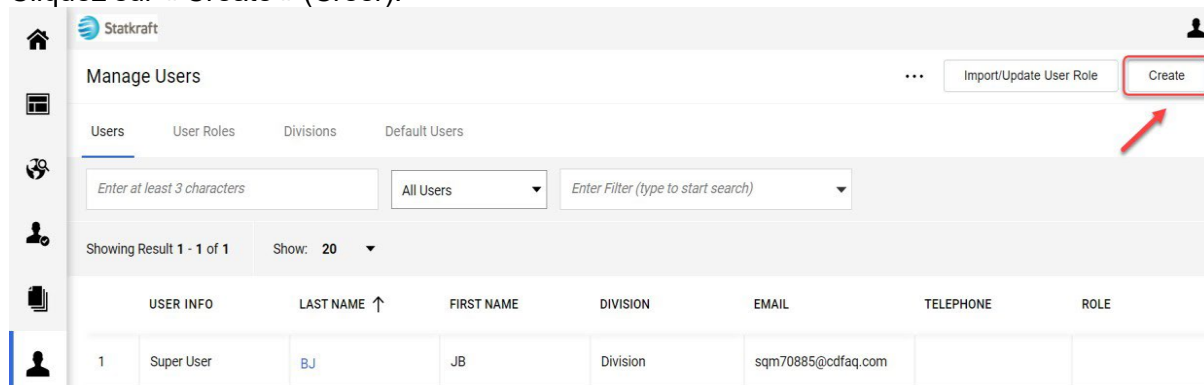
Sur la page d'accueil, cliquez sur « Profil ».



Dans le volet latéral gauche, cliquez sur « Gestion des utilisateurs » puis sur « Utilisateurs ».



Cliquez sur « Create » (Créer).



Complétez les champs obligatoires et cliquez sur « Save » (Enregistrer).

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

Le nouvel utilisateur a été créé.

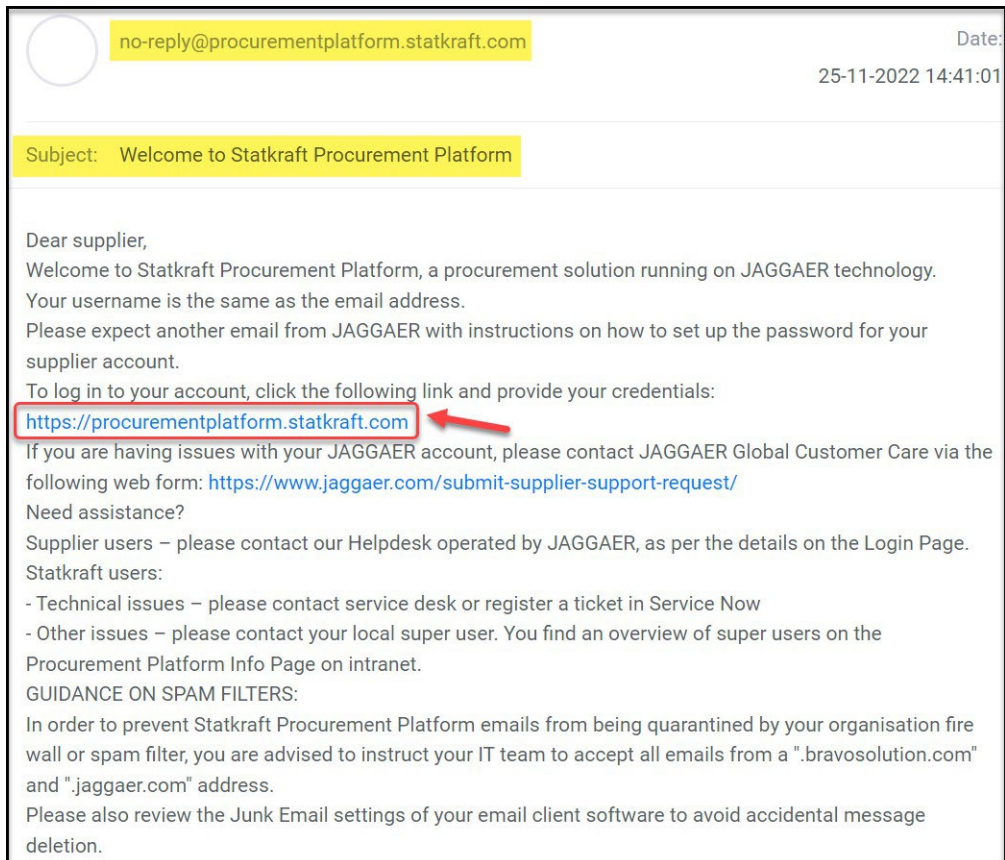
← New User

View User Rights



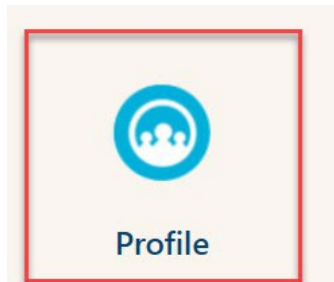
Nordmann Ola has been registered as a new User. The login details have been sent via email to the following email address: dmz16792@xcoxc.com
The new User account does not have any Role associated to it. Please review the User Rights of the account in order to grant access to Objects. The account currently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

L'e-mail ci-dessous est envoyé au nouvel utilisateur afin qu'il puisse créer son mot de passe. L'envoi de l'e-mail peut prendre quelques minutes.



8. Modifier le superutilisateur

Cliquez sur Profil sur la page d'accueil.



Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur *Change Main User* (Modifier l'utilisateur principal).

Statkraft **PREPRODUCTION ENVIRONMENT**

Organisation Name: Ines test

Quick Navigation: Organisation Details, Main User Details

EU VAT Number, Country Dialling Code, Main Organisation Phone Number, Organisation Email Address, Organisation Legal Structure, Web site

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

Recherchez dans la barre le nom de l'utilisateur que vous souhaitez modifier et cliquez dessus.

Statkraft **PREPRODUCTION ENVIRONMENT**

Main User Selection Cancel

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

Assurez-vous que les informations de l'utilisateur sont correctes et cliquez sur Save (Enregistrer).

Statkraft **PREPRODUCTION ENVIRONMENT**

User: Ines Test Cancel **Save**

Quick Navigation: User Details

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

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

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

* First Name

* Last Name

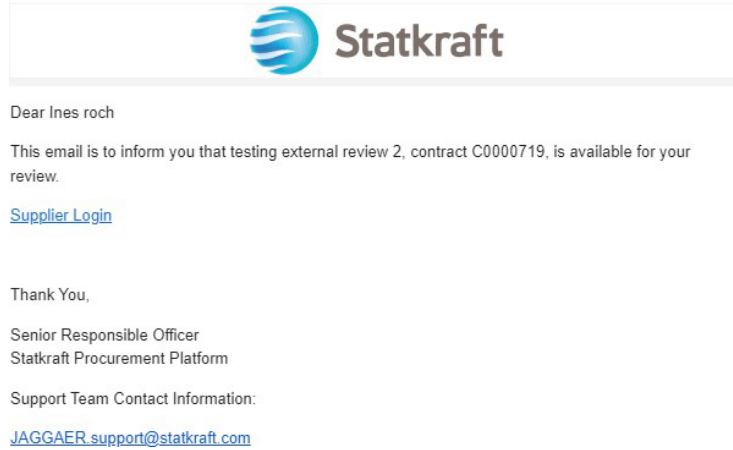
* Mobile *(please enter "+" "country code" and "your mobile phone number" with no spaces)*

* Preferred Language
English (UK)

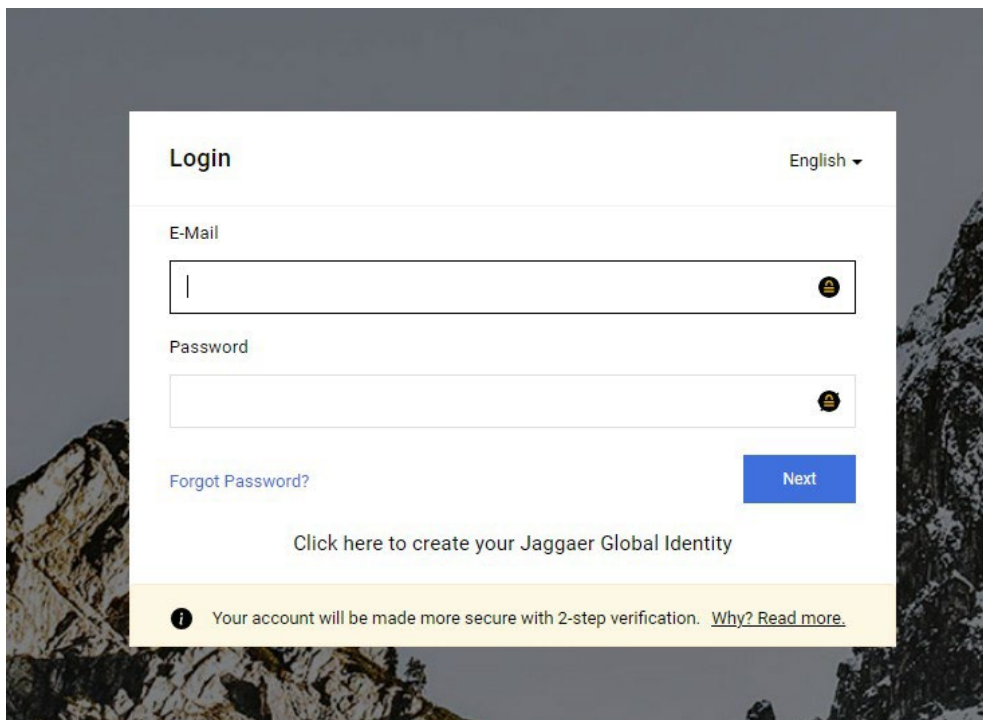
* Time Zone
CEST/CET - Central European Time (Europe/Brt)

9. Répondre à une évaluation externe

Une invitation à participer au cycle d'évaluation externe du contrat vous sera envoyée par e-mail. Cliquez sur *Se connecter en tant que fournisseur*.



Connectez-vous à la plateforme avec vos identifiants (e-mail et mot de passe) comme indiqué à [cette](#) étape.

The image shows a screenshot of the Statkraft login page. The page has a white background with a dark, rocky mountain landscape in the background. At the top left, the word "Login" is displayed in a bold, sans-serif font. To the right of "Login" is a language selector dropdown menu set to "English". Below the header, there are two input fields: "E-Mail" and "Password". Each field has a small eye icon to its right, indicating a toggle for password visibility. Below the "E-Mail" field is a blue hyperlink labeled "Forgot Password?". To the right of the "Password" field is a blue button labeled "Next". Below the "Next" button is a text link that says "Click here to create your Jaggaer Global Identity". At the bottom of the page, there is a yellow banner with an information icon (i) and the text: "Your account will be made more secure with 2-step verification. [Why? Read more.](#)"

Une fois connecté, vous êtes redirigé vers la page ci-dessous. Cliquez sur la partie inférieure en surbrillance : *Afficher tous les contrats*.

Home > Customer Portal Home Logout

Customer Contact ?

Quick Links to Common Tasks ?

Manage Registration Profile

Contracts ?

Customer	In Effect	All
Statkraft	0	1

[View All Contracts](#)

Powered by JAGGAER | Privacy Policy

Cliquez sur le numéro de contrat pour ouvrir le cycle d'évaluation externe.

Contracts > Contracts > Search Contracts Logout

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

Dans l'en-tête figurent les informations de base du contrat. Cliquez sur *Next* (Suivant).

Contracts > Contracts > Search Contracts

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

Next >

Powered by JAGGAER | Privacy Policy

C'est ici que vous chargerez toutes les pièces jointes nécessaires à votre évaluation. Cliquez sur *Upload Attachment* (Ajouter une pièce jointe).

Contracts > Contracts > Search Contracts

1 of 1 Results

External Review Actions

C0000722
Ines test

Dates: 7/16/2023 - 9/13/2023
Version: Renewal 0, Amendment 0

Attachments

Communication Centre 2

Attachments

No attachments have been added.

No attachments have been added.

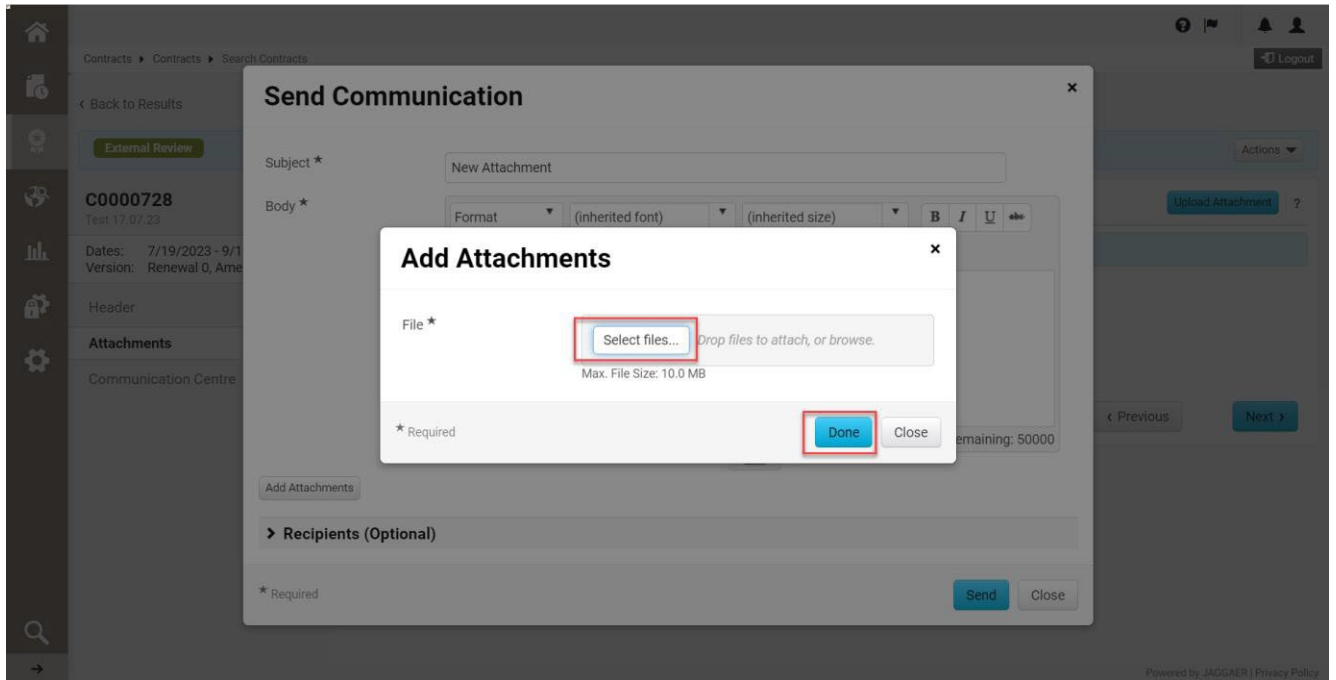
★ Required

Upload Attachment ?

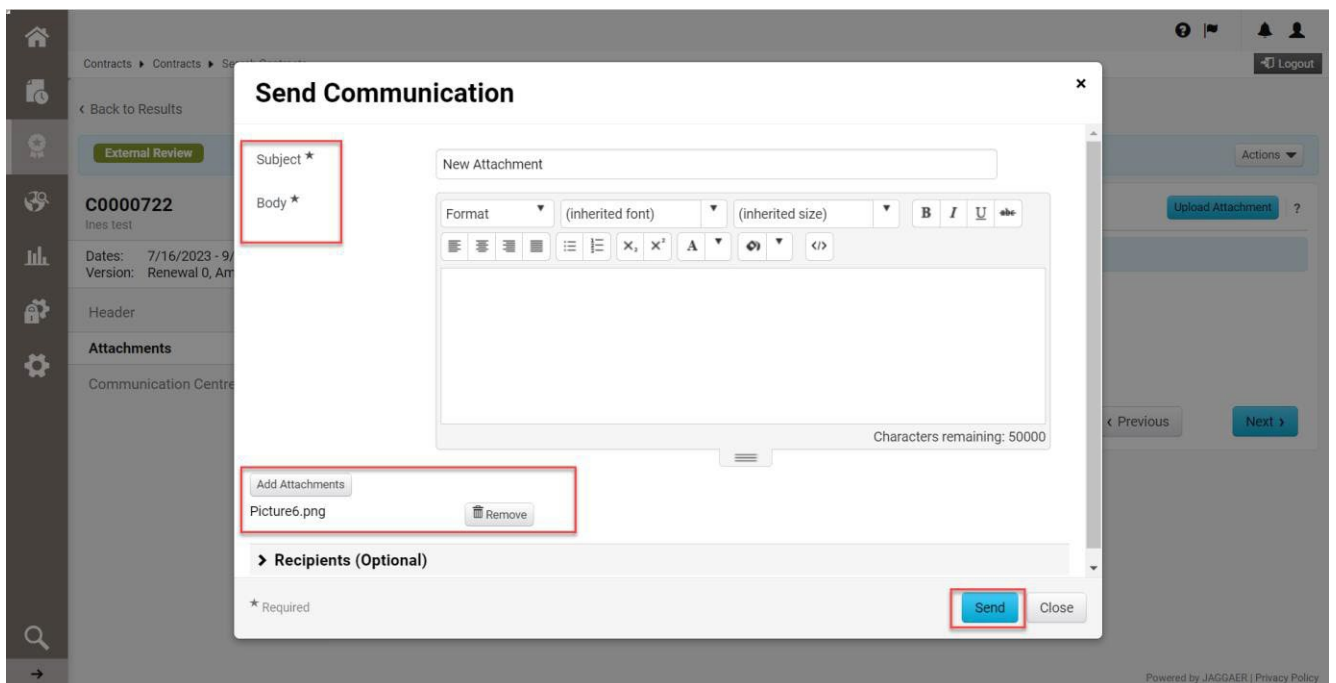
< Previous Next >

Powered by JAGGAER | Privacy Policy

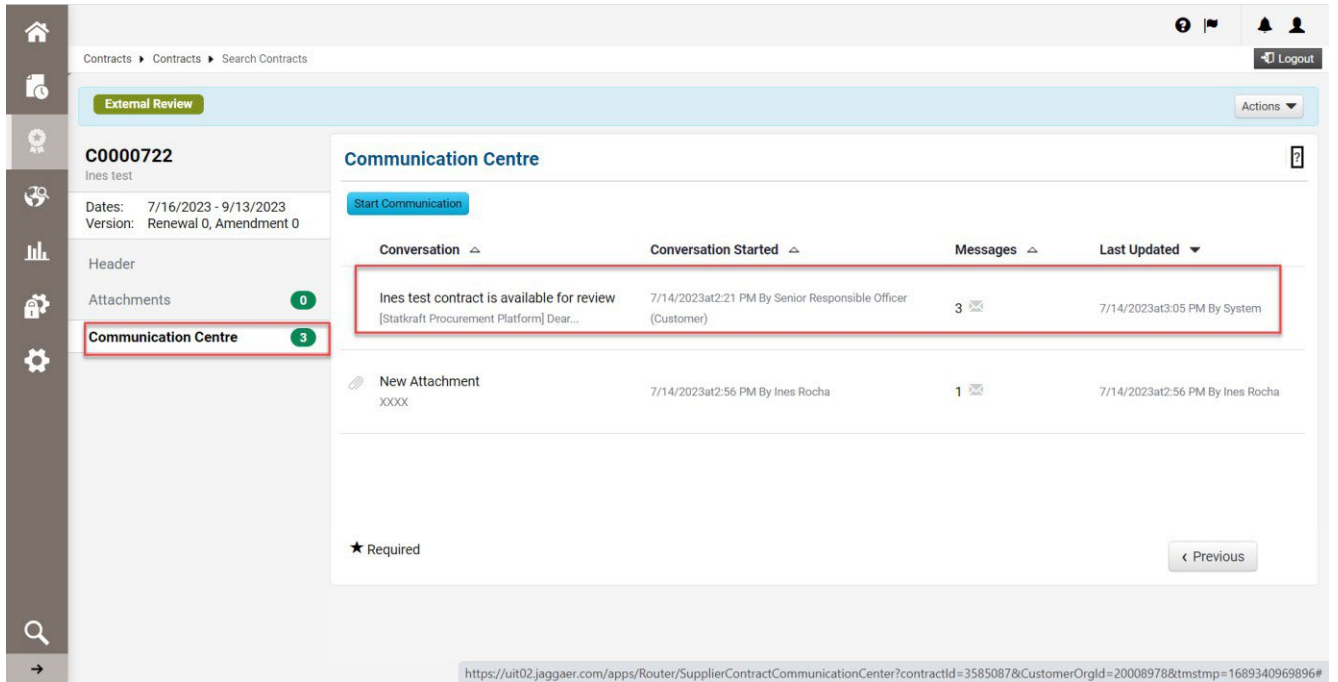
Sélectionnez les fichiers et cliquez sur *Done* (Terminé).



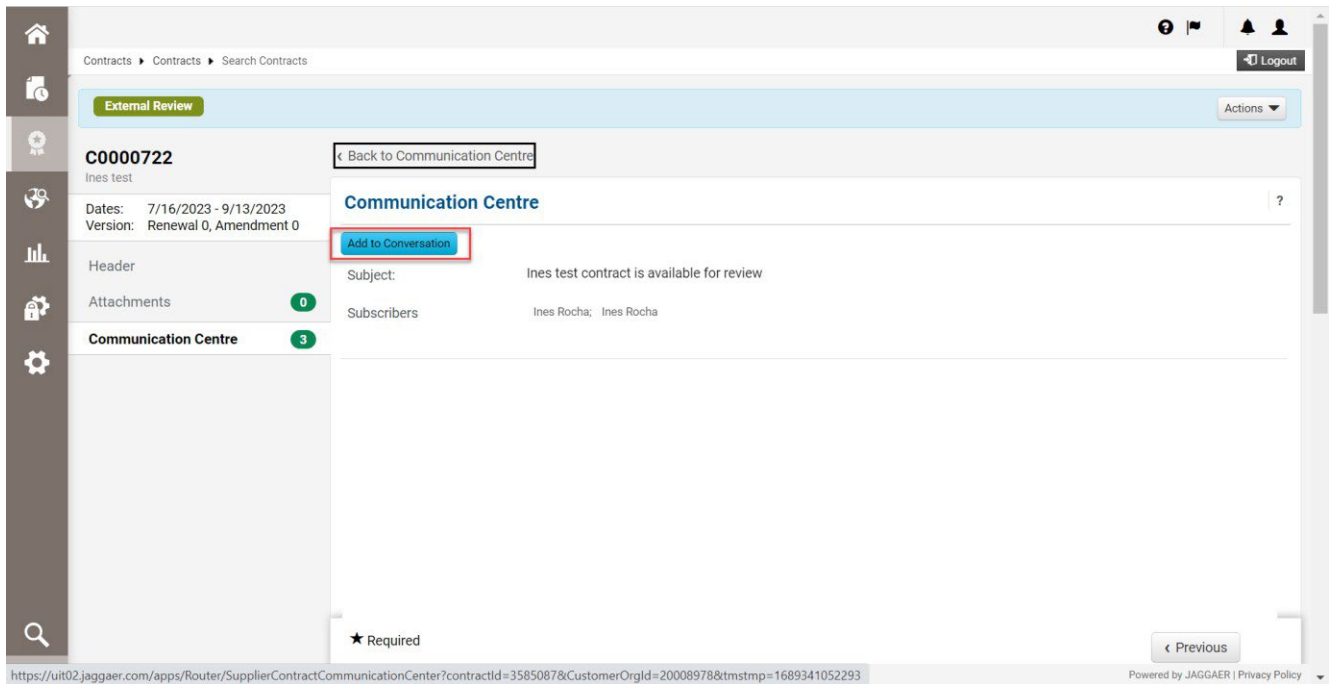
Vous pouvez modifier l'objet et ajouter des commentaires dans le corps du message. Vérifiez les pièces jointes et cliquez sur *Send* (Envoyer).



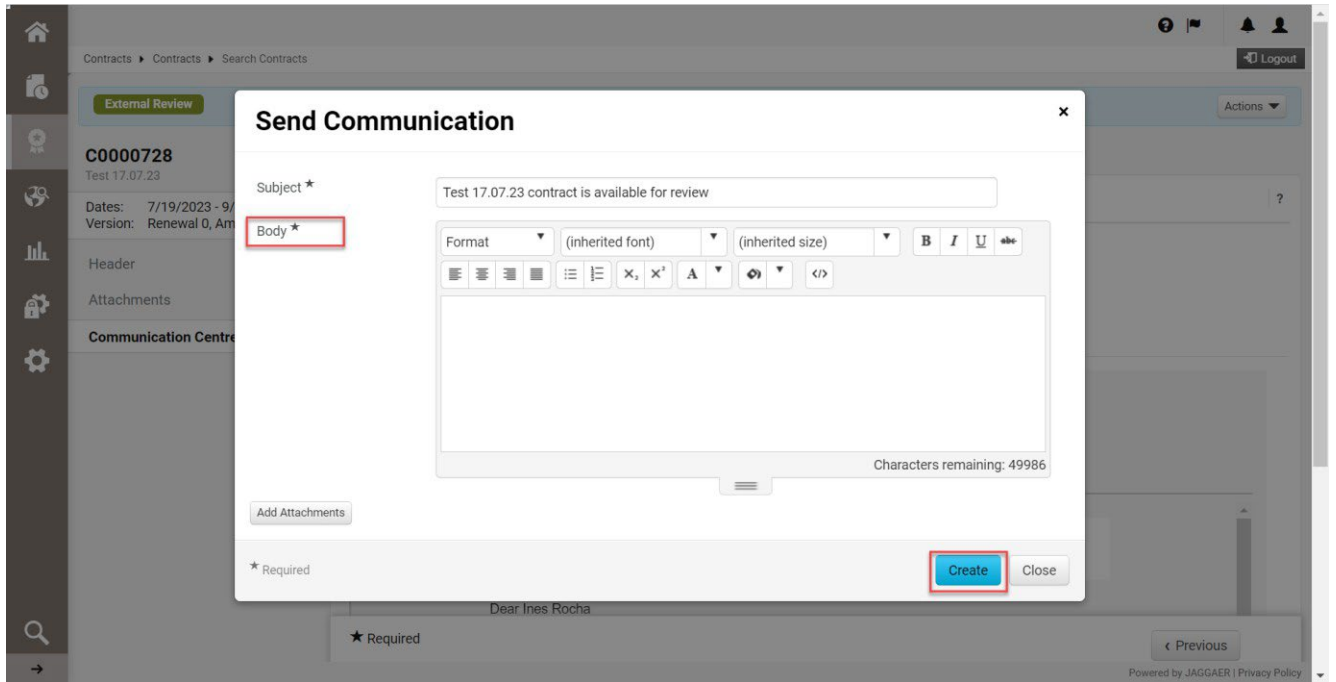
Dans le centre de communication, répondez à l'e-mail initial que vous avez reçu de Statkraft. Une alerte est alors envoyée aux gestionnaires du contrat. Cliquez sur le titre.



Cliquez sur *Add to Conversation* (Ajouter à la conversation).



Rédigez un bref message d'alerte dans le corps du message et cliquez sur *Create* (Créer).



Vous avez terminé.