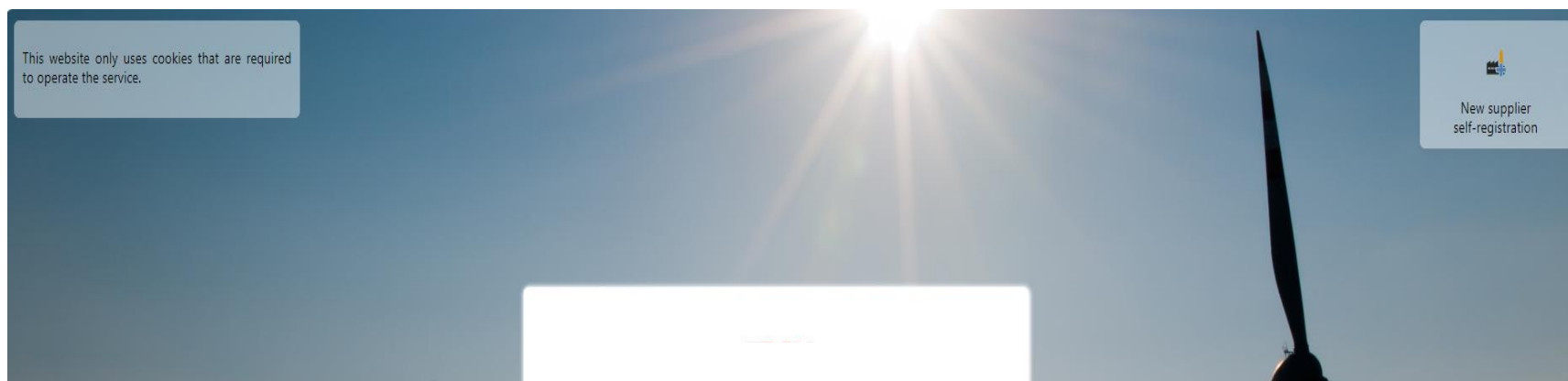


Регистрирање на добавувач

Регистрирање на добавувач

- За да може да ја користите платформата за поднесување на понуди прво треба да се креира профил на платформата.
- Пре- регистрирање на добавувачот се прави од страна на ЕВН, при што добивате мејл со покана за комплетирање на регистрацијата.
 - Се кликува на линкот во добиениот е-маил по што се пристапува до делот за регистрирање
 - Пополнувањето на потребните податоци се прави согласно упатството во продолжение.
- Со кликање на линкот се отвара основната страница на QAD платформата:
<https://beschaffung.evn.at/ngastras/astras.R6/WFE/public/EVNMKD/en/DE/-/login>




Пополнување на лични информации

По кликување на линкот Ви се појава сликата подолу.

Ги пополнувате полињата кои што ќе Ви се отвораат. Жолтите полиња се задолжителни, додека другите се опционални.

Откако ќе ги пополните сите полиња, кликаете "Next".

Лозинката треба да биде согласно барањето на системот (пр: букви, цифри, знаци итн)



Registration

- Personal data**
- Company information
- Financial Disclosures
- Information
- Certificates (0)
- Documents (0)
- Contact persons
- Finish

Supplier registration > Personal data

We require your personal information in order to provide you with verified access to our supplier portal. By entering the data you give us your consent. We process this information about your company and a representative in accordance with our privacy policy, which you can find in the footer of this page under 'Imprint & Data Policy'.

Contact person

Title	<input type="text" value="Mr"/>	Position	<input type="text"/>
First name	<input type="text"/>	Department	<input type="text"/>
Last name	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
		Fax	<input type="text"/>

To communicate with your company via the EVN procurement portal your e-mail address is required. While your registration is pending, all information will be directed to that e-mail-address. The user name which will be assigned upon activation of the account and all future e-mails will be sent to that address. So please make sure this e-mail address is correct.

Account data

E-mail	<input type="text"/>	Password	<input type="password"/>
Repeat e-mail address	<input type="text"/>	Re-enter password	<input type="password"/>

<< Back Next >> Save temporarily Finish registration Cancel

Пополнување на информации за добавувач (1 од 2)

Во овој дел треба да се пополнат бараните информации за компанијата: Име, Адреса, поштенски број итн. Откако ќе го пополните ова кликаете "Next". Доколку сакаме да се вратите назад кликаете "Back". Доколку сакате да го зачувате профилот на компанијата со нецелосно пополнети информации кликнете на "Save temporarily".

Supplier registration > Company information

Company information

Company: Test Firma Sasho M. Logo

Address

Street: Lazar Lichenoski number 11

Country code: MK

ZIP code / postal code, City: MK 1000

State / province: [Empty field]

Country: Macedonia

Navigation: << Back, Next >>, Save temporarily, Finish registration, Cancel

Пополнување на информации за добавувач (2 од 2)

Во делот “Financial disclosures” се внесува бројот на дејноста: Ова поле **не е задолжително** и не мора да се пополни. Кликнете “Next”.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Registration (expanded), Personal data, Company information, Financial Disclosures (highlighted), Information, Certificates (0), and Documents (0). The main content area is titled 'Supplier registration > Financial Disclosures' and contains a section for 'Trade Register Number' with a single light green input field.

Во делот “Information” се внесува даночниот број на добавувачот. Тоа е полето со жолто. Другите полиња **не се задолжителни**. Потоа кликнете “Next”.

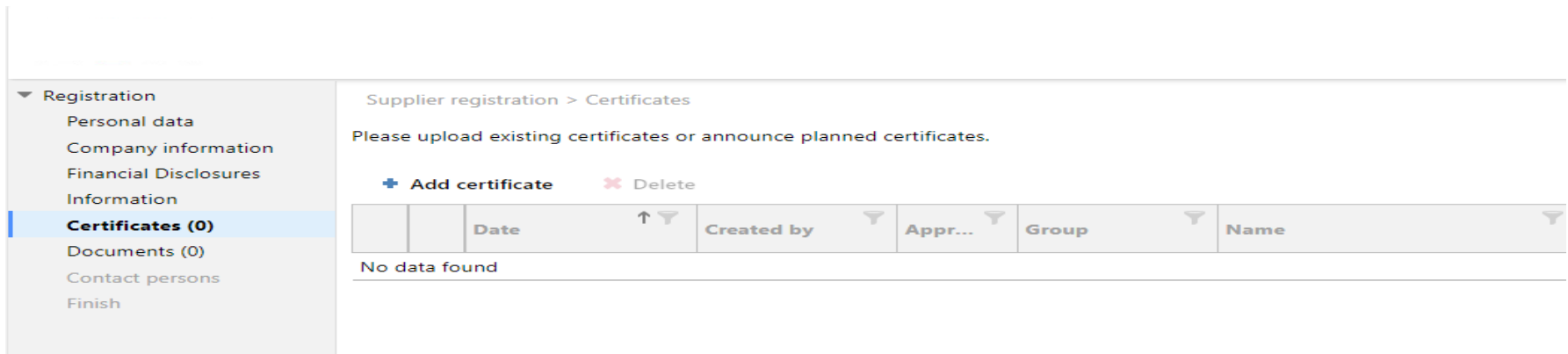
The screenshot shows the sidebar menu with 'Information' highlighted. The main content area is titled 'Supplier registration > Information' and contains a section for 'Information' with three input fields: 'Legal structure' (light green), 'Head office' (light green), and 'VAT ID (EU law) (CountryNumber ATU12345678)' (yellow).

Сертификати (1 од 3)

Во делот "Certificates" компанијата ги прикачува сите сертификати, дозволи, лиценци итн. кои што ги поседуваа и се со определено времетраење.

Истите се прикачуваат преку кликање на копчето "add certificate", со што се отвора нов прозорец. Во "General" од листата го избирате типот на сертификатот што сакате да го прикачите. Исто така треба да внесете име на сертификатот.

Потоа кликнете "Next" и Ве носи на делот "Certificates"

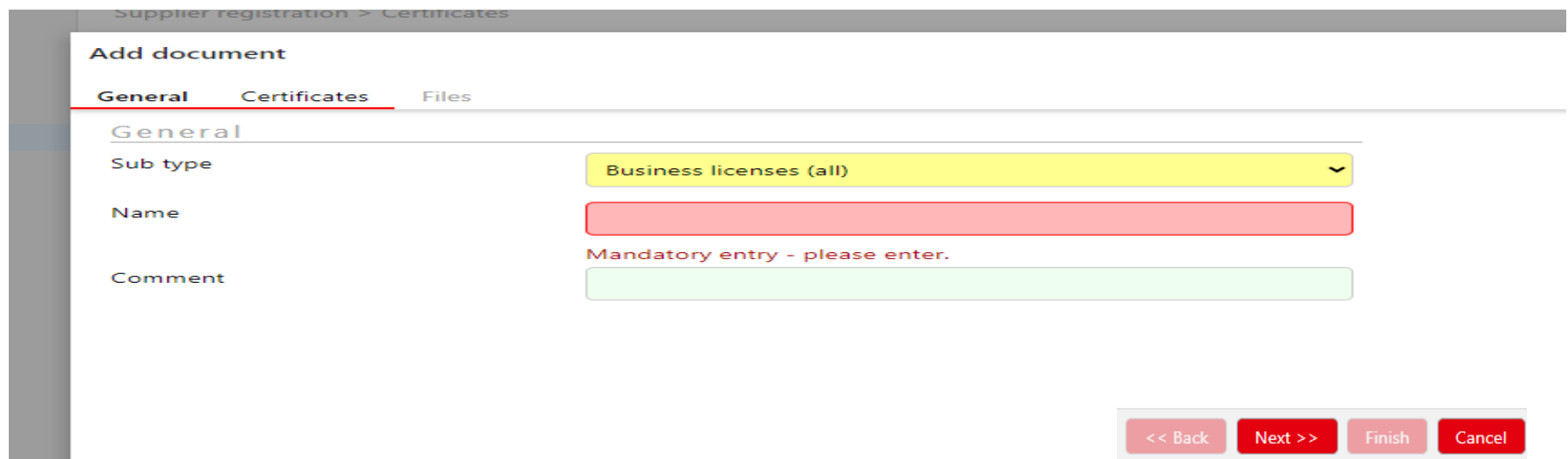


Supplier registration > Certificates

Please upload existing certificates or announce planned certificates.

+ Add certificate **✖ Delete**

Date	Created by	Appr...	Group	Name
No data found				



Supplier registration > Certificates

Add document

General Certificates Files

General

Sub type: Business licenses (all)

Name:

Comment:

<< Back Next >> Finish Cancel

Сертификати (2 од 3)

Во делот "Certificates" ги внесувате податоците за конкретниот сертификат (Број, валидност и институција која го издава истиот), и кликате "Next"

Add document _ ↗ ✕

General **Certificates** Files

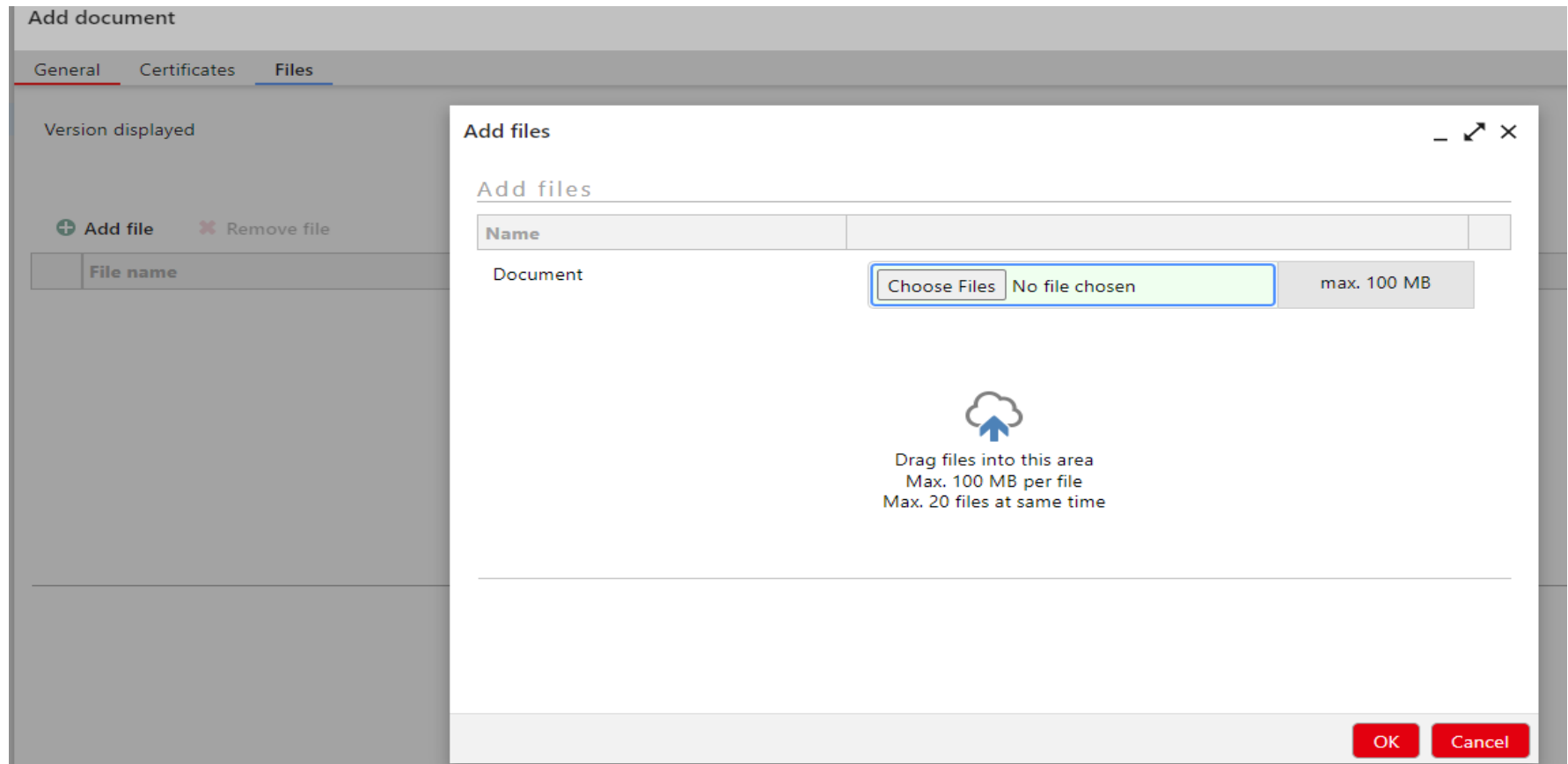
Certificate

Sub type	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #ffffcc; padding: 2px;">Business licenses (all) ▼</div>
Certification is planned on the date stated below.	<input type="checkbox"/>
Certificate number	<div style="border: 1px solid #f00; height: 20px; width: 100%;"></div>
Certifier / Issuer	<div style="border: 1px solid #f00; padding: 2px;">Mandatory entry - please enter.</div> <div style="border: 1px solid #f00; height: 20px; width: 100%;"></div>
Issued date	<div style="border: 1px solid #f00; padding: 2px;">Mandatory entry - please enter.</div> <div style="border: 1px solid #f00; height: 20px; width: 100%;"></div>
Valid until xx.xx.xxxx Attention. All certificates marked with an asterisk* must not be older than six months, calculated from the date of issue. If no validity period is required, please enter 31.12.9999.	<div style="border: 1px solid #f00; padding: 2px;">Mandatory entry - please enter.</div> <div style="border: 1px solid #f00; height: 20px; width: 100%;"></div>
Planned until	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

<< BackNext >>FinishCancel

Сертификати (3 од 3)

Во последниот дел го прикачиваме самиот сертификат со кликање на копчето “Add file”. Истиот се прикачува на стандарден начин. Со кликање “Ok” се потврдува прикачувањето и за конечно прикачување на сертификатот кликаме “Finish”.



Документи за економска и финансиска состојба

(1 од 2)

Во делот “Documents” ги прикчуваме останатите документи (презентација, дополнителни информации за компанијата итн.) Со кликање на копчето “Add document” се отвара прозорец за избор на типот на документ и име на документот. Откако ќе го изберете документот кликаете “NEXT”

Supplier registration > Documents

Please upload your company presentation and/or other general documents.

[+ Add document](#) [✖ Delete](#)

Date	Created by	Approved	Name
No data found			

<< Back Next >> Save temporarily Finish registration Cancel

Add document

General Files

General

Sub type

Supplier presentation

Name

Презентација

Comment

Документи за економска и финансиска состојба

(2 од 2)

Прикачувањето на документот се прави на истиот начин како и за сертификатите со кликање на копчето “Add file”. Истиот се прикачува на стандарден начин. Со кликање “Ok” се потврдува прикачувањето и за конечно прикачување на документот(те) кликаете “Finish”.

Презентација

General **Files**

Version displayed

Registration
Personal data
Company information
Financial Disclosures
Information
Certificates (1)
Documents (0)
Contact persons
Finish

+ Add file

File name

Supplier registration > Documents

Презентација

General **Files**

Version displayed

+ Add file Remove file

File name

Add files

Add files

Name

Document

Choose Files No file chosen

max. 100 MB



Drag files into this area
Max. 100 MB per file
Max. 20 files at same time

OK

Cancel

<< Back

Next >>

Finish

Cancel

Контакт лица

Во делот на “Contact Persons” (Лица за контакт) се внесуваат лицата кои што ќе бидат задолжени за контакт од Вашата компанија. Се пополнуваат информациите и се става позиција во компанијата. Доколку сметате и сакате и второ/трето... контакт лице од вашата компанија кликаете на “Additional contact person” и се внесуваат истите податоци кои се бараат и за основното (првото) контакт лице.

Registration

- Personal data
- Company information
- Financial Disclosures
- Information
- Certificates (1)
- Documents (1)
- Contact persons**
- Finish

Supplier registration > Contact persons

You can specify additional contact persons here.

Contact person 1

Title	Mr	Position	Sales	Position in company	Sales
First name	Test Supplier Sasho	Department	Sales	Quality	Logistics
Last name	M	Phone	072933862	Service	Purchasing
E-mail	sasho.mitrovski@evn.mk	Fax		Marketing/sales	Engineering
				Finance	Information technology
				Head of sales	Management

+ Additional contact person

<< Back Next >> Save temporarily Finish registration Cancel

Комплетирање на регистрацијата

Откако ќе бидат пополнети сите делови/барања, со кликање на “Finish registration” ја комплетираете регистрацијата.

The screenshot displays a web interface for supplier registration. A red header bar is at the top. On the left, a navigation menu lists various steps: Registration, Personal data, Company information, Information, Financial Disclosures, Merchandise groups, Certificates (0), Documents (1), Contact persons, General Terms Of Use, and **Finish** (highlighted in blue). The main content area shows the current step: 'Supplier registration > Finish'. Below this, it says 'Finish registration' and provides instructions: 'By clicking "Finish registration" your registration will be saved. The purchasing department will decide on the next steps.' A bold warning follows: 'Please note that the assessment of your registration may take several days. You will be notified by e-mail as soon as a decision has been taken.' Below the warning, it states: 'A confirmation of your registration will be sent to the following e-mail address: nabavki1@evn.mk'. At the bottom right, there are four buttons: '<< Back', 'Next >>', 'Save temporarily', and 'Finish registration' (highlighted in red).