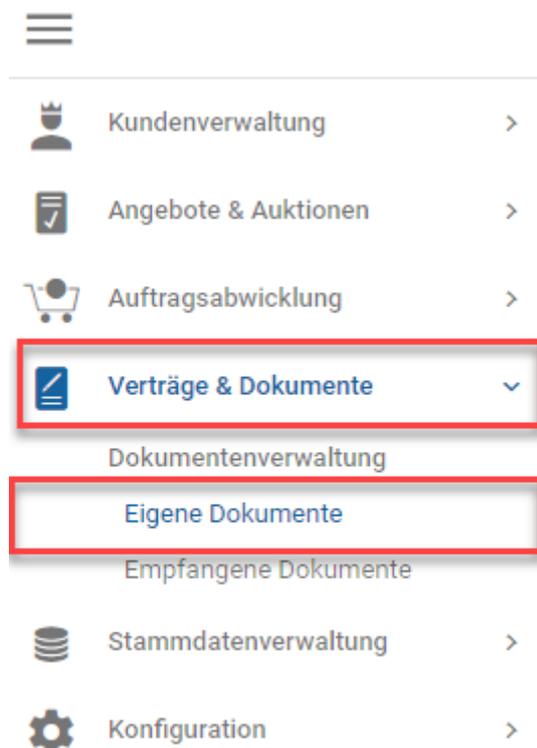


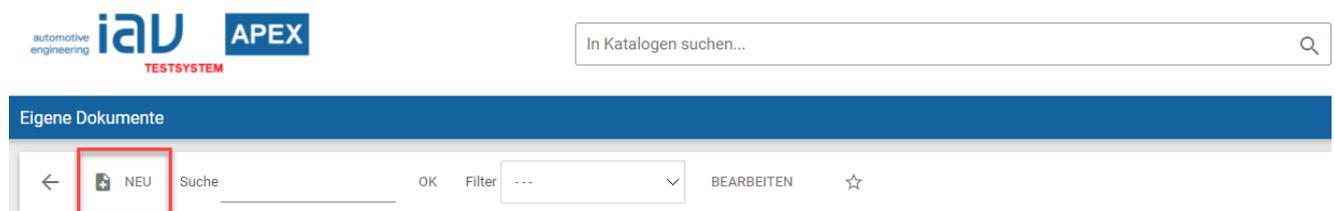
Alle Lieferanten werden gebeten, die zugehörigen Dokumente (wie z.B. Zertifikate), die in den Informationsauskünften angesprochen werden, im Portal hochzuladen.  
Zusätzlich bitten wir, alle relevanten Informationen wie Firmenbroschüren und Orgcharts ebenfalls über das Portal zur Verfügung zu stellen.

## Zugehörige Dokumente / Zertifikate hochladen

- Alle Zertifikate, die auf Fragebögen als vorhanden angegeben wurden, im Menüpunkt Verträge und Dokumente hochladen
- Um Dokumente, wie ISO Zertifikate hochzuladen, klicken Sie unter „Verträge & Dokumente“ auf „Eigene Dokumente“:



- Anschließend klicken Sie auf „Neu“, um eine Dokumentenanlage zu erstellen:



- Füllen Sie die Pflichtfelder („*Titel*“ und „*Gültigkeit*“) aus:

Dokument: ISO 14001

← **SPEICHERN UND SCHLIESSEN** < > >> ZUGEORNETE FIRMAN INFORMI...

**Dokument**

Nummer:

Titel: \*

Beschreibung:

**Klassifizierung**

Kategorie:  **Auswahl...**

Typ:  **Neu ...**

Status:

Gültig von: \*  (dd.mm.yyyy)

Gültig bis: \*  (dd.mm.yyyy)

Info-Email:  Arbeitstag(e) vor Ablauf der Gültigkeit Info an Benutzergruppe  **senden**

- Wählen Sie unter „*Zuordnung*“, „*Alle Kunden*“ aus.
- Anschließend müssen Sie im Bereich „*Zugriff*“, „*Intern und zugeordnete Firmen*“ anklicken:
- Abschließend laden Sie unter „*Datei(en)*“, das entsprechende Dokument hoch.
- Mit „*Speichern und Schließen*“ beenden Sie den Vorgang:

Dokument: ISO 14001

← **SPEICHERN UND SCHLIESSEN** < > >> ZUGEORNETE FIRMAN INFORMI...

Titel: \*

Beschreibung:

**Klassifizierung**

Kategorie:  **Auswahl...**

Typ:  **Neu ...**

Status:

Gültig von: \*  (dd.mm.yyyy)

Gültig bis: \*  (dd.mm.yyyy)

Info-Email:  Arbeitstag(e) vor Ablauf der Gültigkeit Info an Benutzergruppe  **senden**

**Zuordnung**

Zuordnung:

Zugriff:

Nur intern

Intern und zugeordnete Firmen

Automatische E-Mail Benachrichtigung senden

Dateien automatisch an Bestellungen anhängen

Bestätigungen:

Keine Bestätigung anfordern

Lesebestätigung anfordern

Bestätigung/Ablehnung anfordern

Bestätigung auch bei neuen Organisationen anfordern

**Sonstiges**

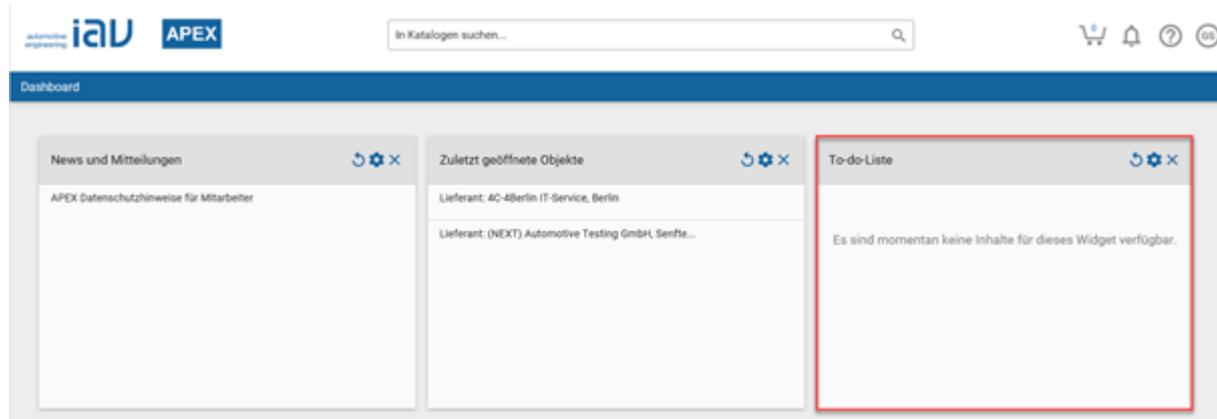
Externe Bemerkung:

Interne Bemerkung:

Datei(en):  **Auswahl...**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner aus dem Einkauf bei IAV.

- Weitere Dateien / Zertifikate jeweils in der Übersicht „Eigene Dokumente“ mit NEU anlegen und nach dem gleichen Verfahren hochladen.
- Prüfen Sie, ob alle Fragebögen bearbeitet wurden (keine Einträge mehr in der To-do-Liste):



- Kontrollieren Sie, ob alle Dokumente hochgeladen und korrekt zugeordnet wurden
  - In Sektion „Verträge und Dokumente“ auf „Eigene Dokumente“ klicken
  - Alle gespeicherten Dokumente einschl. Gültigkeit und Zuordnung werden in Listenform angezeigt:

| Nummer  | Titel   | Gültig von | Gültig bis | Zugeordnet       | Typ | Kategorie | Status | Gültigkeit |
|---------|---|------------|------------|------------------|-----|-----------|--------|------------|
| SCoC    | Supplier Code of Conduct<br>Zugriff: Intern und zugeordnete Firmen                          | 26.06.2020 | 31.12.9999 | Alle Lieferanten | -   | -         | Aktiv  |            |
| InfoSec | Informationssicherheitsrichtlinie für Lieferanten<br>Zugriff: Intern und zugeordnete Firmen | 29.09.2020 | 29.10.2099 | Alle Lieferanten | -   | -         | Aktiv  |            |
| EK-BED  | Einkaufsbedingungen IAV<br>Zugriff: Intern und zugeordnete Firmen                           | 26.06.2020 | 31.12.9999 | Alle Lieferanten | -   | -         | Aktiv  |            |
| DS      | Datenschutz / Privacy Policy<br>Zugriff: Intern und zugeordnete Firmen                      | 29.09.2020 | 29.10.2099 | Alle Lieferanten | -   | -         | Aktiv  |            |

- Zugriffsrechte für jedes Dokument prüfen (Auf Titel klicken, Einstellung für Kunden checken, zurück zur Liste mit Linkspfeil und ggf. für weitere Dokumente wiederholen)