

## Instrukcja zarządzania certyfikatami

Zarządzanie (administrowanie) certyfikatami w Portalu Dostawców SPS odbywa się w podziale na kategorie:

- Dokumenty Administracyjne
- Dokumenty Handlowe – związane z projektem
- Certyfikaty techniczne
- Dokumenty od inwestora- Pozwolenia, Uzgodnienia
- Certyfikaty BHP i OŚ

### Certyfikaty niezwiązane z projektem

- Natychmiast po wprowadzeniu Państwa danych podstawowych i atrybutów grup(-y) produktów, system przekierowuje Państwa na stronę certyfikatów

The screenshot shows the STRABAG Societas Europaea portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: INFORMACJE OGÓLNE (highlighted in red), ZAPYTANIA, UMOWY, KATALOGI, ZAMÓWIENIA, and POMOC TECHNICZNA. Below the navigation bar, the page title is 'Informacje o firmie'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Inf. o firmie', 'Kontakty', 'Dokumenty i cert.', and 'Historia wniosków o modyfikację'. The main content area contains a search bar with fields for 'Słowo kluczowe', 'Status', and 'Stan na dzień' (set to 20.10.2022). There is also a checkbox for 'Pokaż zarchiwizowane dokumenty' and buttons for 'Szukaj' and 'Wyczyść'. A button labeled 'Zapisz' is located in the top right corner. A red box highlights the 'DOKUMENTY ADMINISTRACYJNE' link in the main content area.

- Tutaj, po kliknięciu przycisku *Dodaj* otwiera się okno, w którym można dokonać wyboru typu certyfikatu.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY ADMINISTRACYJNE' section of the portal. The title 'DOKUMENTY ADMINISTRACYJNE' is displayed with a downward arrow icon. Below the title, a button labeled 'Dodaj' is highlighted with a red box.

## wprowadzanie certyfikatów

Dla każdego certyfikatu w zakładce *Dokument* należy umieścić dokładnie jeden plik z certyfikatem.

- Proszę kliknąć pole *Dokument* i wybrać na swoim urządzeniu odpowiedni plik certyfikatu. Zostanie on automatycznie wgrany/załączony i przesłany.

Wprowadzenie dokumentu dostawcy : Dokumenty administracyjne



**Zapisz** | **Archiwizuj**

**Dokument**

<b>OPIS</b>	<b>MONITOROWANIE DOKUMENTU</b>
<b>Typ*</b> <input type="text"/>	<b>Status</b> <input type="text" value="Rozpoczęto"/>
<b>Uzupełnienie do typu do dokumentu</b> <input type="text"/>	<b>Początkowa data ważności*</b> <input type="text"/>
<b>Dokument*</b> <input type="text" value="Pliki do zaimportowania"/>	<b>Końcowa data ważności</b> <input type="text"/>
<b>Właściciel dokumentu</b> <input type="text"/>	<b>Data monitu</b> <input type="text"/>
	<b>Data archiwizacji</b> <input type="text"/>
	<b>Data wniosku</b> <input type="text"/>

**KOMENTARZE**

- Alternatywnie można po prostu kliknąć na odpowiedni plik i przeciągnąć go za pomocą myszy na pole *Dokument* ("przeciągnij i upuść"). Plik zostanie automatycznie wgrany/załączony i przesłany.

## Pola obowiązkowe

Każdy dokument zawiera pola obowiązkowe. Są one oznaczone symbolem: " \* ".

Wprowadzenie dokumentu dostawcy : Dokumenty administracyjne



**Zapisz** | **Archiwizuj**

**Dokument**

<b>OPIS</b>	<b>MONITOROWANIE DOKUMENTU</b>
<b>Typ *</b> <input type="text"/>	Status Rozpoczęto
Uzupełnienie do typu do dokumentu <input type="text"/>	<b>Początkowa data ważności *</b> <input type="text"/>
<b>Dokument *</b> <input type="text"/>	Końcowa data ważności <input type="text"/>
<input type="button" value="Pliki do zaimportowania"/>	
Właściciel dokumentu <input type="text"/>	

**KOMENTARZE**

- **Początkowa data ważności:** Proszę wpisać datę, od której certyfikat staje się ważny. Może to być data jego wystawienia lub konkretna data określona w dokumencie.
- W przypadku dokumentów rejestracji działalności gospodarczej oraz wypisu z Rejestru Handlowego [KRS] nie jest konieczna **Końcowa data ważności**.
- Wszystkie daty (dane) muszą oczywiście odpowiadać wartościom z danego dokumentu.
- Po wprowadzeniu danych proszę kliknąć pole **Zapisz**. Pojawi się wtedy zielone pole **prześlij do sprawdzenia**. Jeśli mają Państwo pewność co do poprawności dokonanych wpisów, proszę kliknąć wyświetlające się zielone pole.
- Wprowadzone dane i załączone dokumenty zostaną teraz przesłane do STRABAG w celu sprawdzenia/weryfikacji.

## Certyfikaty związane z projektem

Certyfikaty zależne od projektu wymagane są dopiero w przypadku udzielenia zamówienia – zgodnie z jego specyfiką. Mogą je Państwo jednak dobrowolnie załączać w dowolnym momencie, aby wykazać swoje szczególne kwalifikacje (takie jak np. pozwolenie na realizację kontraktów lub ważny certyfikat na wykonywanie prac spawalniczych). Daje to przewagę konkurencyjną/preferencyjne potraktowanie w razie adekwatnego zapotrzebowania z naszej strony.

- W razie wymogu certyfikatu związanego z projektem otrzymają Państwo e-maila z linkiem. Kliknięcie linku spowoduje bezpośrednie przekierowanie do wymaganego certyfikatu, który będą Państwo mogli odpowiednio skonfigurować.
- Najpierw należy wybrać odpowiednią kategorię certyfikatu:
- Certyfikaty ekonomiczne/komercyjne – zależne od projektu
- Certyfikaty techniczne
- Aprobaty (certyfikaty) inwestora lub
- Certyfikaty BHP (*niem. SGU*)
- Następnie można otworzyć listę wyboru z prawej strony pola *Typu* i wybrać odpowiedni typ [certyfikatu].

Wprowadzenie dokumentu dostawcy : Dokumenty handlowe - związane z projektem



**Zapisz** | **Archiwizuj**

OPIS		MONITOROWANIE DOKUMENTU	
<b>Typ*</b>	<b>Status</b>	<b>Data monitu</b>	
<input type="text" value="Inne dokumenty handlowe związane z projektem"/>	<input type="text" value="Rozpoczęto"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="Inne dokumenty handlowe związane z projektem"/>	<input type="text" value="a data ważności *"/>	<b>Data archiwizacji</b>	
<input type="text" value="Inne dokumenty handlowe związane z projektem"/>	<input type="text" value="a data ważności *"/>	<b>Data wniosku</b>	
<b>Dokument*</b>	<b>Końcowa data ważności</b>		
<input type="text" value="Pliki do zaimportowania"/>	<input type="text"/>		
<b>Właściciel dokumentu</b>			
<input type="text"/>			

**KOMENTARZE**

- Pobieranie i przesyłanie dokumentów oraz wprowadzanie danych odbywa się w sposób opisany powyżej.
- W przypadku tych certyfikatów konieczne jest niekiedy podanie daty utraty ważności. Jest ona albo podana już przez system, albo należy ją przepisać z certyfikatu.
- Jeśli bezpośrednio po zalogowaniu się do Portalu Dostawców SPS na pierwszej stronie w sekcji *Moje zadania* widzą Państwo zadanie *Wgraj (Załącz/Prześlij) certyfikat*, należy wykonać następujące czynności:

## INFORMACJE

Cieszymy się, że możemy Cię powitać na naszym portalu.

Ten portal jest aktualnie ograniczony do niezbędnych funkcji.

Proszę skorzystać z menu programu.

## MOJE ZADANIA

Liczba wyników: 1

Proces	Numer	Nazwa	Czynność	Opis
 Certyfikaty dostawców	1005	Budget GmbH - Qualifizierte Unbedenklichkeitsbescheinigung (BG) - 07-06-2022	Upload	

- Kliknąć symbol (ikonę) *ołówka*, by otworzyć okno z certyfikatami.
- Otworzy się okno *Wprowadź certyfikat*, w którym wgrywanie/załączanie/przesyłanie dokumentów oraz wprowadzanie danych odbywa się w opisany już powyżej sposób.

## Sprawdzanie (weryfikacja) certyfikatów

Sprawdzenia (weryfikacji) Państwa certyfikatów dokonują osoby do kontaktów po stronie STRABAG.


- Jeśli dane podmiotu są zgodne z danymi na certyfikatach (nazwa firmy, forma prawna i adres do korespondencji) a dane wprowadzone w polach obowiązkowych również odpowiadają informacjom na certyfikacie, takim jak nazwa certyfikatu, typ certyfikatu oraz okres ważności, wówczas Państwa certyfikaty zostają zaakceptowane/zatwierdzone przez naszych kontrolujących.
- Następnie otrzymują Państwo potwierdzenie swojej kwalifikacji do współpracy ze STRABAG.
- W razie zidentyfikowania błędu lub zbliżania się daty utraty ważności certyfikatów, zostaną Państwo poproszeni drogą mailową o odnowienie (uaktualnienie) certyfikatów lub korektę/aktualizację wpisów.
- Mogą Państwo zarchiwizować swój błędny lub nieaktualny certyfikat i skonfigurować go na nowo w sposób opisany powyżej.

Zapisz | Zatwierdź | Archiwizuj

OPIS	MONITOROWANIE DOKUMENTU
<p><b>Typ</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Data monitu</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Status</b></p> <p>Rozpoczęto</p>	<p><b>Data archiwizacji</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Uzupełnienie do typu do dokumentu</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Data wniosku</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Początkowa data ważności *</b></p> <p>📅 13.10.2022</p>	
<p><b>Końcowa data ważności</b></p> <p>11.01.2023</p>	
<p><b>Dokument *</b></p> <p>📎 Pliki do zaimportowania</p>	
<p><b>Właściciel dokumentu</b></p> <input type="text"/>	

Zapisz

Przywróć stronę

OPIS		MONITOROWANIE DOKUMENTU	
Typ	<input type="text"/>	Status	<input type="text" value="Do sprawdzenia"/>
Uzupełnienie do typu do dokumentu	<input type="text"/>	Początkowa data ważności	<input type="text" value="13.10.2022"/>
Dokument*		Końcowa data ważności	<input type="text"/>
		Data monitu	<input type="text"/>
		Data archiwizacji	<input type="text" value="20.10.2022"/>
		Data wniosku	<input type="text"/>