

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 EVN, 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)

The screenshot shows the EVN registration interface. On the left is a navigation menu with 'Personal data' selected. The main content area is titled 'Supplier registration > Personal data' and contains a consent message. Below this is the 'Contact person' section with fields for Title (Mr), Position, First name, Last name, Department, Phone, and Fax. The 'Account data' section includes fields for E-mail, Repeat e-mail address, Password, and Re-enter password. At the bottom, there are navigation buttons: '<< Back', 'Next >>', 'Save temporarily', 'Finish registration', and 'Cancel'.

EVN

Registration

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: Mr | Position: []

First name: [] | Department: []

Last name: [] | Phone: []

Fax: []

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

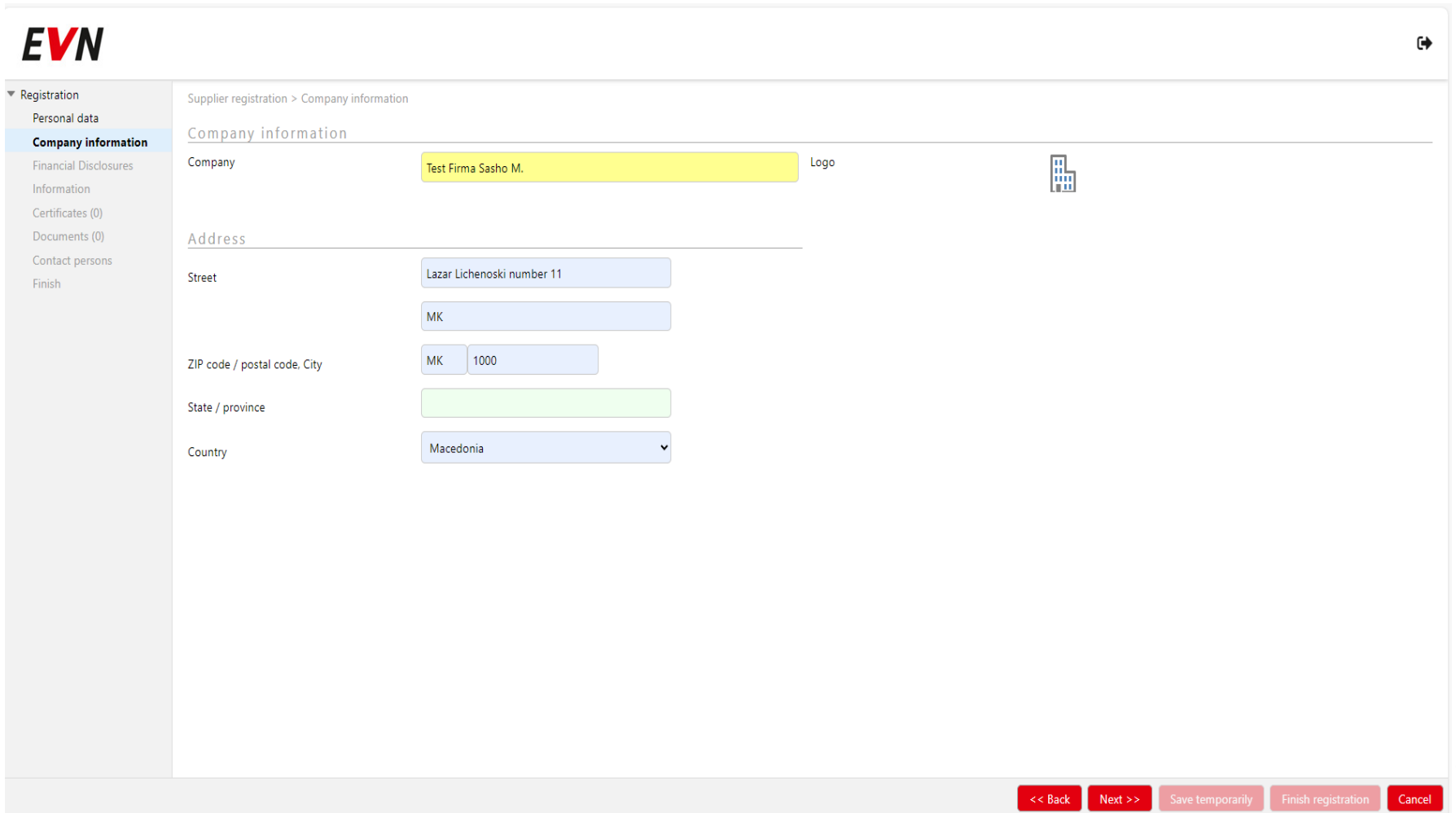
E-mail: [] | Password: []

Repeat e-mail address: [] | Re-enter password: []

<< Back | Next >> | Save temporarily | Finish registration | Cancel

Пополнување на информации за добавувач (1 од 2) **EVN**

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



The screenshot shows the EVN supplier registration interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Registration (expanded), Personal data, **Company information** (selected), Financial Disclosures, Information, Certificates (0), Documents (0), Contact persons, and Finish. The main content area is titled "Supplier registration > Company information" and "Company information". It features a "Company" field with the value "Test Firma Sasho M." and a "Logo" field with a building icon. Below this is the "Address" section, which includes fields for "Street" (Lazar Lichenoski number 11), "Country" (MK), "ZIP code / postal code, City" (MK 1000), "State / province" (empty), and "Country" (Macedonia). At the bottom of the page, there are five navigation buttons: "<< Back", "Next >>", "Save temporarily", "Finish registration", and "Cancel".

EVN

Supplier registration > Company information

Company information

Company: Test Firma Sasho M. Logo

Address

Street: Lazar Lichenoski number 11

Country: MK

ZIP code / postal code, City: MK 1000

State / province

Country: Macedonia

<< Back Next >> Save temporarily Finish registration Cancel

Пополнување на информации за добавувач (2 од 2) **EVN**

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



Registration	Supplier registration > Financial Disclosures
Personal data	
Company information	Trade Register Number
Financial Disclosures	Trade Register Number
Information	<input type="text"/>
Certificates (0)	
Documents (0)	

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



Registration	Supplier registration > Information
Personal data	
Company information	Information
Financial Disclosures	
Information	Legal structure <input type="text"/>
Certificates (0)	Head office <input type="text"/>
Documents (0)	VAT ID (EU law) (CountryNumber ATU12345678) <input type="text"/>
Contact persons	
Finish	

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: Mandatory entry - please enter.

<< 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

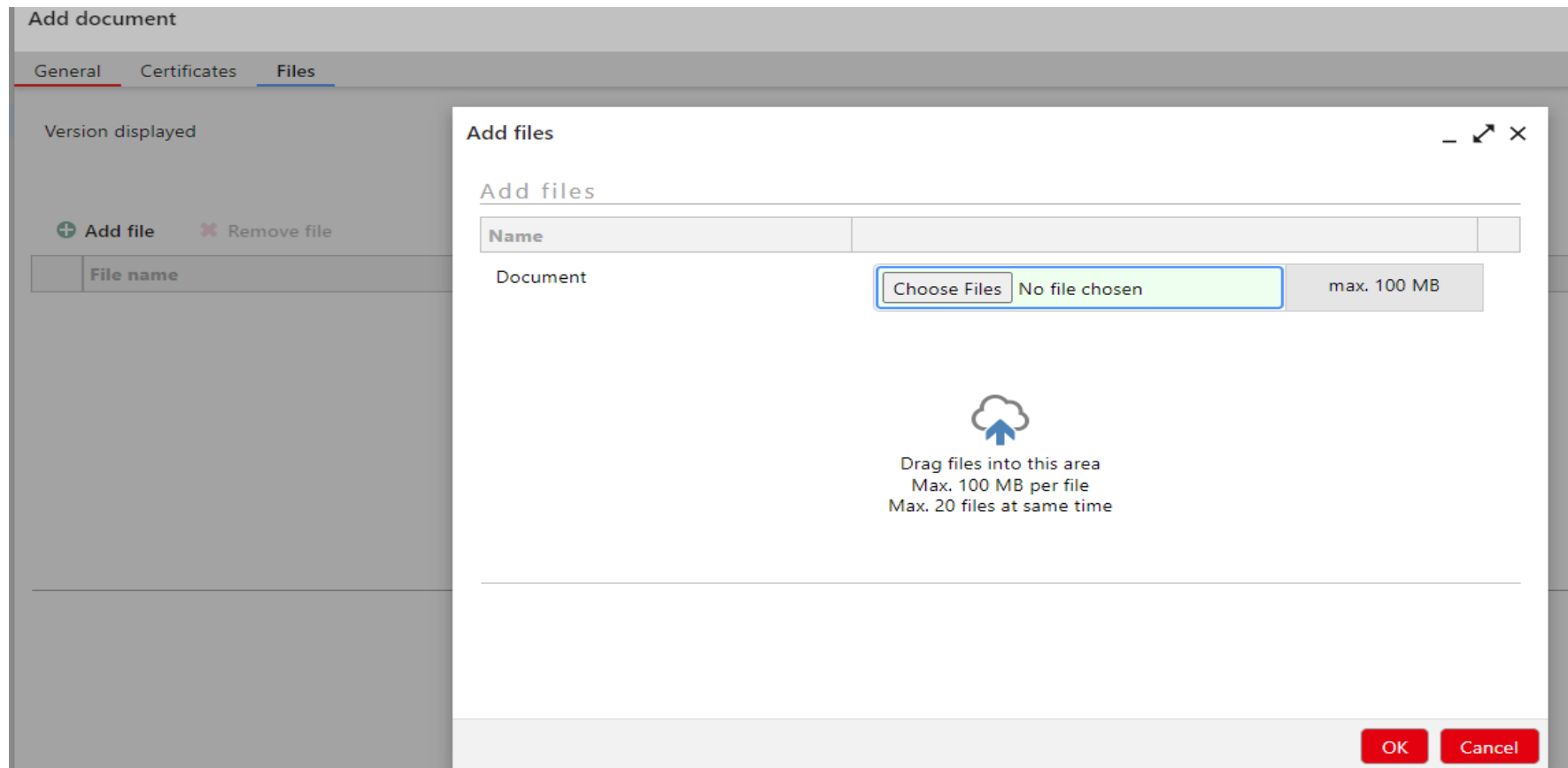
Certificate

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>

<< Back Next >> Finish Cancel

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”

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) кликате “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

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.

Supplier registration > Contact persons

You can specify additional contact persons here.

Contact person 1

Title	Position	Position in company
Mr	Sales	Sales
First name	Department	Quality
Test Supplier Sasho	Sales	Logistics
Last name	Phone	Service
M	072933862	Purchasing
E-mail	Fax	Marketing/sales
sasho.mitrovski@evn.mk		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 shows the EVN website interface for the 'Finish registration' step. A red header bar at the top contains the EVN logo. Below it is a navigation menu with the following items: 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 is titled 'Supplier registration > Finish' and 'Finish registration'. It contains the following text: 'By clicking "Finish registration" your registration will be saved. The purchasing department will decide on the next steps.' followed by a bolded note: '**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.**' and a confirmation message: '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).