Registrierung bei Microsoft

Voraussetzungen

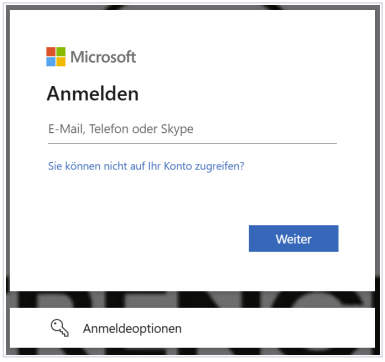
Sie erhalten von uns eine E-Mail mit einem Link. Dieser Link führt Sie zur Anmeldeseite von Microsoft. Sie benötigen kein bestehendes Microsoft-Konto, um sich zu registrieren.

Halten Sie bitte Ihr Mobiltelefon und den Zugriff auf Ihr E-Mail-Postfach bereit. Die Screenshots zeigen die deutsche Oberfläche; die Schritte sind in anderen Sprachen identisch.

Schritt für Schritt

1. Link öffnen und E-Mail-Adresse eingeben

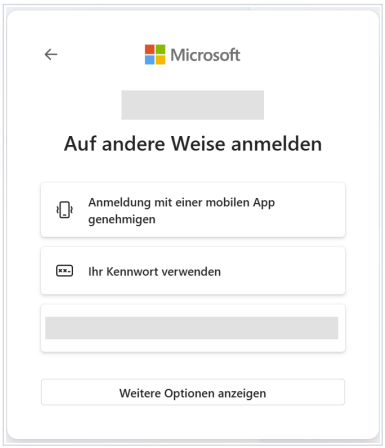
Öffnen Sie den Link aus unserer E-Mail. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die wir die Einladung geschickt haben, und klicken Sie auf „Weiter“.



2. Code per E-Mail anfordern

Anmeldeoptionen

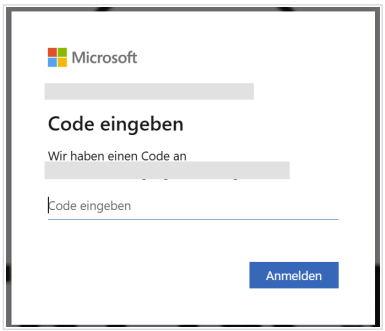
Wählen Sie „Anmeldeoptionen“ oder „Auf andere Weise anmelden“ und dann „Code senden an …“.



3. Code eingeben

Bestätigung per E-Mail

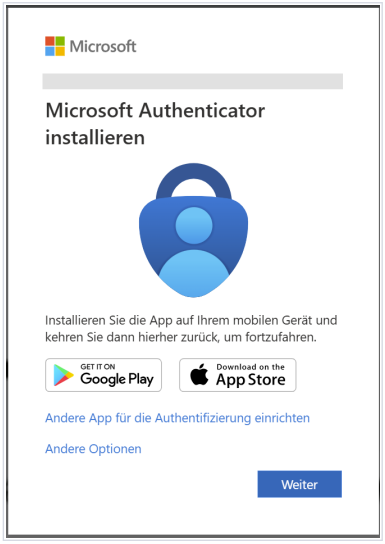
Sie erhalten eine E-Mail mit einem Code. Geben Sie ihn im Feld „Code eingeben“ ein und klicken Sie auf „Anmelden“.



4. Anmeldemethode wählen

Wir empfehlen die Bestätigung per Telefon

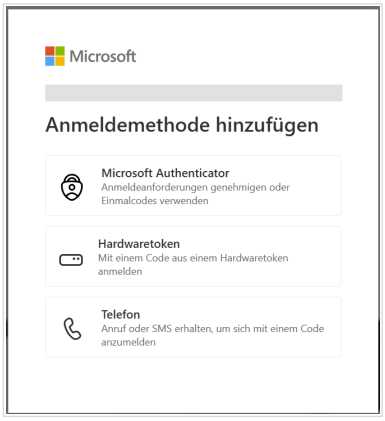
Microsoft schlägt zunächst die App „Microsoft Authenticator“ vor. Wir empfehlen stattdessen die Bestätigung per Telefonnummer mit einem Code per SMS. Klicken Sie dazu auf „Andere Optionen“.



5. Telefonnummer eingeben

Code per SMS

Wählen Sie „Telefon“ und geben Sie Ihre Mobilnummer ein. Sie erhalten eine SMS mit einem Code.



Geben Sie den Code unter „Bestätigen Ihrer Telefonnummer“ ein und klicken Sie auf „Weiter“. Ihre Registrierung ist damit abgeschlossen.



Alternative: Microsoft Authenticator

Wenn Sie lieber die App verwenden, installieren Sie „Microsoft Authenticator“ aus dem Google Play Store oder dem Apple App Store und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Bei jeder späteren Anmeldung bestätigen Sie dann die Anfrage in der App.

Wenn Sie Probleme bei der Registrierung haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei der Trench Group.

Lieferanten-Registrierungsfragebogen — Leitfaden für Lieferanten

Dieser Leitfaden hilft Ihnen beim Ausfüllen des Registrierungsfragebogens der Trench Group für Lieferanten. Lesen Sie ihn einmal vor dem Start durch oder schlagen Sie hier nach, wenn Sie eine Frage haben.

Bevor Sie beginnen

Sie können den Fragebogen in mehreren Etappen ausfüllen, Sie brauchen also nicht alles auf einmal. Es geht schneller, wenn Sie Folgendes bereithalten:

- ☐ Den rechtlichen Namen Ihres Unternehmens, die Rechtsform (zum Beispiel GmbH, Ltd, Inc.) und die vollständige Adresse
- ☐ Ihre Steuer- und Registernummern, etwa die Umsatzsteuer-ID und die Registernummer Ihres Unternehmens
- ☐ Namen und E-Mail-Adressen Ihres Hauptansprechpartners, der Person, die unsere Bestellungen erhält, und der Person, die Rechnungen und Zahlungen bearbeitet
- ☐ Ihre Bankverbindung sowie einen Kontoauszug oder ein Schreiben Ihrer Bank, das das Konto belegt
- ☐ Den unterschriebenen Verhaltenskodex (Sie laden ihn im Fragebogen herunter und unterschreiben ihn dann)
- ☐ Kopien Ihrer Qualitäts- oder Umweltzertifikate, etwa ISO 9001, mit den Ablaufdaten

Je nach Ihrer Vereinbarung mit der Trench Group werden Sie möglicherweise auch gebeten, eine Geheimhaltungsvereinbarung und unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu unterschreiben.

So funktioniert das Formular

1. **Öffnen Sie Ihren Link.** Die Trench Group hat Ihnen einen persönlichen Link zum Fragebogen per E-Mail geschickt. Er ist nur für Ihr Unternehmen bestimmt; bitte leiten Sie ihn nicht weiter. Der Link ist sieben Tage gültig.
2. **Gehen Sie die Schritte durch.** Das Formular ist in Schritte unterteilt; eine Zeile oben zeigt, in welchem Schritt Sie sich befinden und wie viele es gibt. Wählen Sie Weiter, um fortzufahren, und Zurück, um zu einem früheren Schritt zurückzukehren. Das Formular erscheint in der Sprache, die die Trench Group für Sie gewählt hat.
3. **Füllen Sie die Pflichtfelder aus.** Sie sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet. Das Formular zeigt, wie viele noch erforderlich sind, und listet auf, was vor dem Absenden noch fehlt.
4. **Ihre Antworten werden gespeichert,** wenn Sie zwischen den Schritten wechseln. Wenn Sie vorerst aufhören möchten, wählen Sie Speichern und später fortfahren und kehren Sie mit demselben Link zurück. Ihre Antworten sind dann noch da.
5. **Absenden.** Wenn „Nichts mehr offen“ angezeigt wird, wählen Sie Absenden. Eine Seite „Vielen Dank“ bestätigt, dass Ihr Fragebogen an die Trench Group übermittelt wurde.

Manche Fragen erscheinen erst, nachdem Sie eine frühere beantwortet haben. Zum Beispiel erscheint „Wenn ja, bitte erläutern“, sobald Sie mit Ja antworten. Scheint eine Frage zu fehlen, prüfen Sie die Antwort davor.

Abschnitt für Abschnitt

Der Fragebogen enthält die folgenden Abschnitte in dieser Reihenfolge. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

1. Unternehmen

- **Wir fragen nach:** Firmenname, Rechtsform, Straße, Hausnummer, Ort, Land und einer zentralen E-Mail-Adresse.

- **Optional:** Handelsname, Postleitzahl, DUNS-Nummer, BvD-Nummer und zentrale Telefonnummer.
- **Eine weitere Frage:** ob Sie derzeit die Trench Group beliefern oder in den letzten 24 Monaten Geschäfte mit uns gemacht haben. Wenn ja, nennen Sie uns Ihren Ansprechpartner bei Trench.
- **Tipp:** Schreiben Sie die Rechtsform genau so, wie sie eingetragen ist, zum Beispiel GmbH, S.A.S., Ltd oder Inc.

2. Steuer & Registrierung

- Welche Nummern wir abfragen, hängt von Ihrem Land ab. Das Formular zeigt nur die, die für Sie gelten.
- Sie können einen Nachweis hochladen, dass Ihr Unternehmen existiert, etwa einen Handelsregisterauszug oder eine Gründungsurkunde. Das ist optional.

3. Kontakte

- **Hauptansprechpartner (Pflicht):** die Person, mit der wir sprechen sollen. Geben Sie Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer an.
- **Ansprechpartner für Lieferantenqualität und Logistik (optional):** wählen Sie Kontakt hinzufügen, um sie zu ergänzen.
- **Bestellungen (Pflicht):** mindestens eine E-Mail-Adresse, an die wir Bestellungen senden sollen.
- **Rechnungen und Zahlung (Pflicht):** mindestens eine E-Mail-Adresse für Fragen zu Rechnungen und Zahlungen.
- Wenn verschiedene Personen für verschiedene Trench-Standorte zuständig sind, legen Sie pro Standort einen Eintrag an und wählen Sie den Standort mit + Standort hinzufügen. Lassen Sie den Standort leer, wenn die Adresse für alle Trench-Standorte gilt.

4. Bankdaten

- **Hauptbankkonto (Pflicht):** wählen Sie zuerst das Bankland und füllen Sie dann die Felder aus, die erscheinen. Sie unterscheiden sich je nach Land: In Europa sehen Sie IBAN und BIC, anderswo einen Bankschlüssel und eine Kontonummer.
- **Kontonachweis (Pflicht):** laden Sie mit Bankbestätigung hochladen einen Kontoauszug oder ein Schreiben Ihrer Bank hoch, das das Konto belegt.
- **Weitere Konten (optional):** wählen Sie Konto hinzufügen für bis zu zwei weitere Konten. Jedes braucht einen eigenen Nachweis.
- Das Formular prüft die Nummern bei der Eingabe und meldet, wenn eine falsch aussieht.
- **Zahlungsbedingungen (Pflicht):** wir zeigen die Zahlungsbedingungen, die die Trench Group Ihnen zur Annahme vorlegt. Antworten Sie mit Ja, um sie anzunehmen. Antworten Sie mit Nein, nennen Sie die von Ihnen vorgeschlagenen Bedingungen und den Grund.
- **Tipp:** Der Kontoinhaber auf dem Nachweis sollte mit dem Kontoinhaber übereinstimmen, den Sie eintragen.

5. Compliance-Fragen

- **Ja/Nein-Fragen** zu Richtlinien gegen Bestechung und Korruption, Untersuchungen oder Verstößen in den letzten 5 Jahren, Kinderarbeit, Zwangsarbeit und Umweltverstößen.
- **Interessenkonflikte:** ob jemand in Ihrem Unternehmen eine persönliche oder familiäre Beziehung zu einem Mitarbeitenden der Trench Group hat, ob Sie oder Ihre Eigentümer Amtsträger oder politisch exponierte Personen sind und ob Ihnen ein anderer Konflikt bekannt ist.
- Wenn Sie mit Ja antworten, öffnet sich ein Feld für die Einzelheiten. Bei den Fragen zu Interessenkonflikten ist die Erläuterung Pflicht.
- **Verhaltenskodex (Pflicht):** laden Sie ihn herunter, unterschreiben Sie ihn und laden Sie die unterschriebene Kopie hoch. Siehe unten „Dokumente unterschreiben und hochladen“.

6. Zertifizierungen

- **Ihre Zertifikate:** führen Sie die Qualitäts-, Umwelt-, Sicherheits- und sonstigen Zertifikate Ihres Unternehmens auf, je Zertifikat ein Eintrag. Wählen Sie Zertifikat hinzufügen, dann den Typ aus der Liste oder Sonstiges…, um einen eigenen Namen einzugeben.

- **Für jedes Zertifikat:** die Zertifikatsnummer, die ausstellende Stelle (optional), das Ausstellungsdatum und das Datum bei Gültig bis, oder haken Sie Läuft nicht ab an. Wählen Sie dann Dokument hochladen, um das Zertifikat selbst hinzuzufügen.
- **Von der Trench Group angeforderte Zertifikate** stehen bereits in der Liste, markiert mit Von der Trench Group verlangt oder Von der Trench Group angefragt. Vervollständigen Sie die verlangten, bevor Sie absenden.
- Ein abgelaufenes Zertifikat kann nicht akzeptiert werden. Bitte reichen Sie ein noch gültiges ein.

7. Weitere Bedingungen

- **Lieferbedingung (Pflicht):** wir zeigen die Lieferbedingung (Incoterm), die die Trench Group bevorzugt. Antworten Sie mit Ja, um sie anzunehmen. Bei Nein nennen Sie uns den Incoterm (2020), den Sie bevorzugen, und warum.
- **Anmerkungen (optional):** alles, was wir sonst noch wissen sollten.

Dokumente unterschreiben und hochladen

Der Verhaltenskodex ist immer Teil des Fragebogens. Die Geheimhaltungsvereinbarung und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen erscheinen nur, wenn die Trench Group Sie gebeten hat, sie zu unterschreiben.

1. **Herunterladen.** Wählen Sie im Schritt Compliance-Fragen neben dem Dokument Herunterladen. Es steht in Ihrer Sprache bereit, sofern wir eine Fassung haben.
2. **Unterschreiben.** Drucken Sie es aus, unterschreiben Sie es und scannen Sie es oder machen Sie ein gut lesbares Foto. Achten Sie darauf, dass jede Seite und die Unterschrift lesbar sind.
3. **Hochladen.** Gehen Sie zur passenden Frage „Unterschriebenen … hochladen“ und fügen Sie Ihre Datei hinzu. Das Formular zeigt dann „Hochgeladen:“ mit dem Dateinamen.

Dieselben Schritte gelten für die übrigen Uploads: den Bankbeleg, Ihre Zertifikate und den Nachweis, dass Ihr Unternehmen existiert. Fügen Sie pro Upload-Feld ein Dokument hinzu.

Wenn sich ein Dokument nicht herunterladen lässt und das Formular meldet, dass es noch nicht verfügbar ist, bitten Sie Ihren Ansprechpartner bei der Trench Group, es Ihnen zu schicken.

Nach dem Absenden

Die Seite „Vielen Dank“ bestätigt, dass Ihr Fragebogen an die Trench Group übermittelt wurde. Unser Team prüft jetzt Ihre Angaben und meldet sich bei Ihnen. Sie müssen nichts weiter tun, es sei denn, wir kontaktieren Sie.

Wenn etwas korrigiert werden muss, senden wir Ihnen eine Nachricht mit einem Link und einem Hinweis, was zu ändern ist. Ihre bisherigen Antworten sind bereits ausgefüllt; Sie ändern nur, worum wir gebeten haben, und senden erneut ab.

Wenn die Seite meldet, dass die Anfrage von der Trench Group geschlossen wurde, ist diese Anfrage nicht mehr offen. Wird eine neue Anfrage benötigt, erhalten Sie einen neuen Link per E-Mail.

Brauchen Sie Hilfe?

Kurze Antworten auf häufige Fragen finden Sie im separaten Dokument „Häufig gestellte Fragen“. Wenn Sie weiterhin Hilfe brauchen, wenden Sie sich an die Person bei der Trench Group, die Ihnen den Fragebogen geschickt hat. Nennen Sie bitte den Namen Ihres Unternehmens, den Schritt, in dem Sie sich befinden, und gegebenenfalls die Meldung auf dem Bildschirm.