



# Manual do Fornecedor

Volkswagen do Brasil

gerenciamento por:



A serviço da Volkswagen do Brasil



Prezado fornecedor, bem-vindo à Volkswagen do Brasil.

Este documento contém todas as informações necessárias para que sua empresa entre em nossa lista de potenciais fornecedores, e tem por objetivo orientá-lo sobre o procedimento geral de cadastramento.

### Importante

A empresa precisa completar todo o processo do cadastro aqui descrito.

A Volkswagen do Brasil reserva-se no direito de recusar o cadastramento de qualquer fornecedor que não apresente capacidade técnica, comercial ou questões relacionadas a compliance exigidos.

Leia todo o documento antes de iniciar o processo de cadastro para ter certeza que sua empresa possui condições de prosseguir.





## 1.A – Etapas do Processo

- 1ª Etapa – Providenciar um DUNS Number
- 2ª Etapa – Acessar o FacilitaVW e preencher os dados/anexar documentos
- 3ª Etapa – Assinar o Formulário de Cadastramento
- 4ª Etapa – Realizar o registro da empresa no Portal B2B do Grupo Volkswagen
- 5ª Etapa – Registro Volkswagen do Brasil (processo final feito pela VWBR/TMS)

### IMPORTANTE

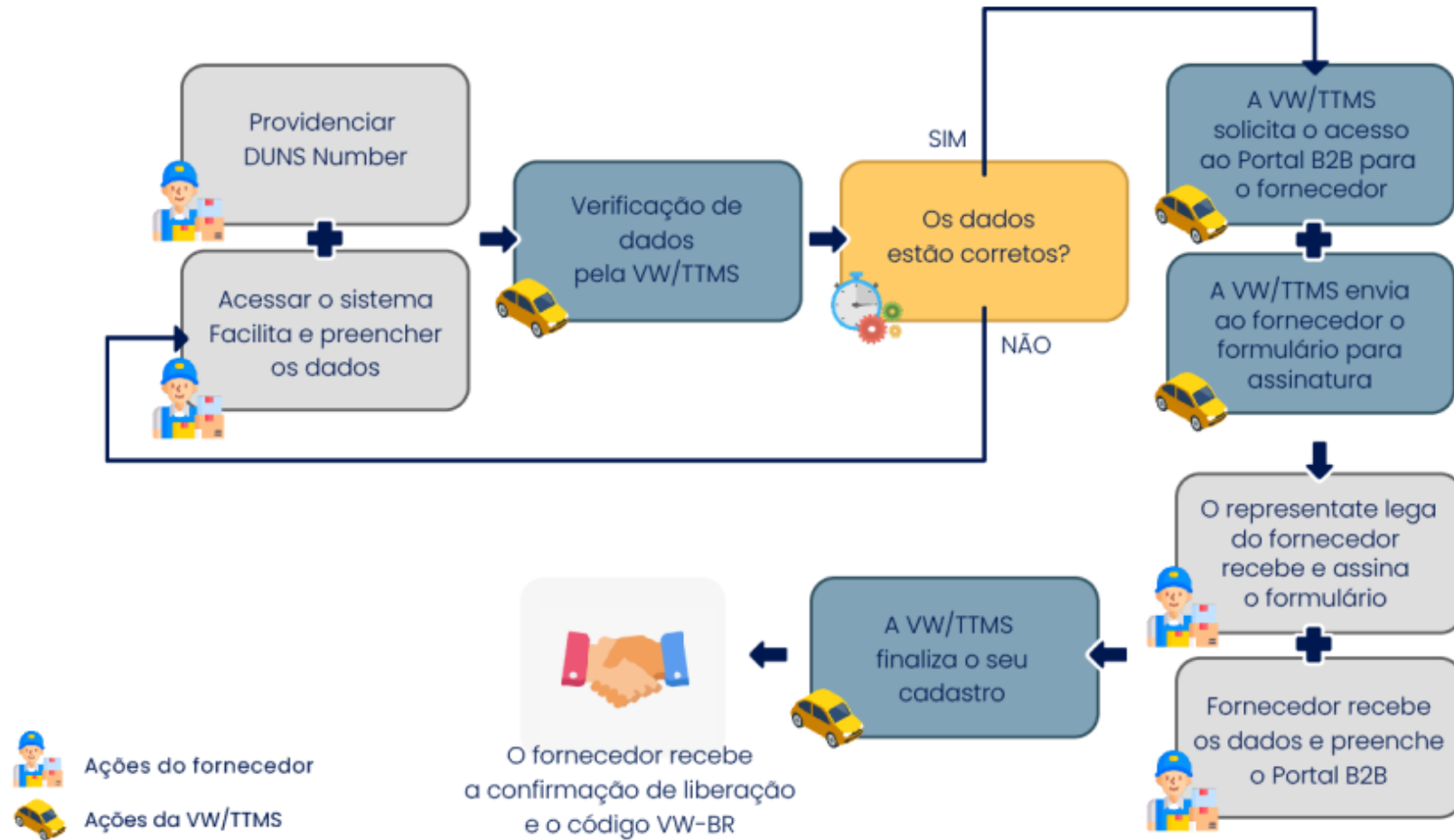
*Veja no descritivo acima que a empresa precisa fazer **dois acessos diferentes**: um pelo Facilita e outro no Portal B2B do Grupo Volkswagen.*

*O acesso ao FacilitaVW é apenas para o gerenciamento de todo o processo de cadastro, e só será usado até a conclusão do seu registro feita na 5ª Etapa. Após concluído, você não vai mais acessar o FacilitaVW, pois todos os processos relacionados a negócios, perfil de usuário ou dados cadastrais são pelo Portal B2B do Grupo Volkswagen.*





# 1.A – Etapas do Processo





## 1.B – DUNS Number

O DUNS Number é OBRIGATÓRIO.

Você deverá entrar em contato com a Dun & Bradstreet e solicitar o seu:

[Solicite o seu DUNS](#) 

Há custos para a aquisição e manutenção do DUNS – os custos são de responsabilidade do fornecedor.

**Por favor, não inicie o preenchimento no FacilitaVW se a empresa não está disposta a providenciar o DUNS. A utilização do DUNS é uma necessidade básica do sistema do Grupo Volkswagen, e não é possível realizar o registro sem esse código.**





## 1.C – Acesso ao FacilitaVW e Documentação



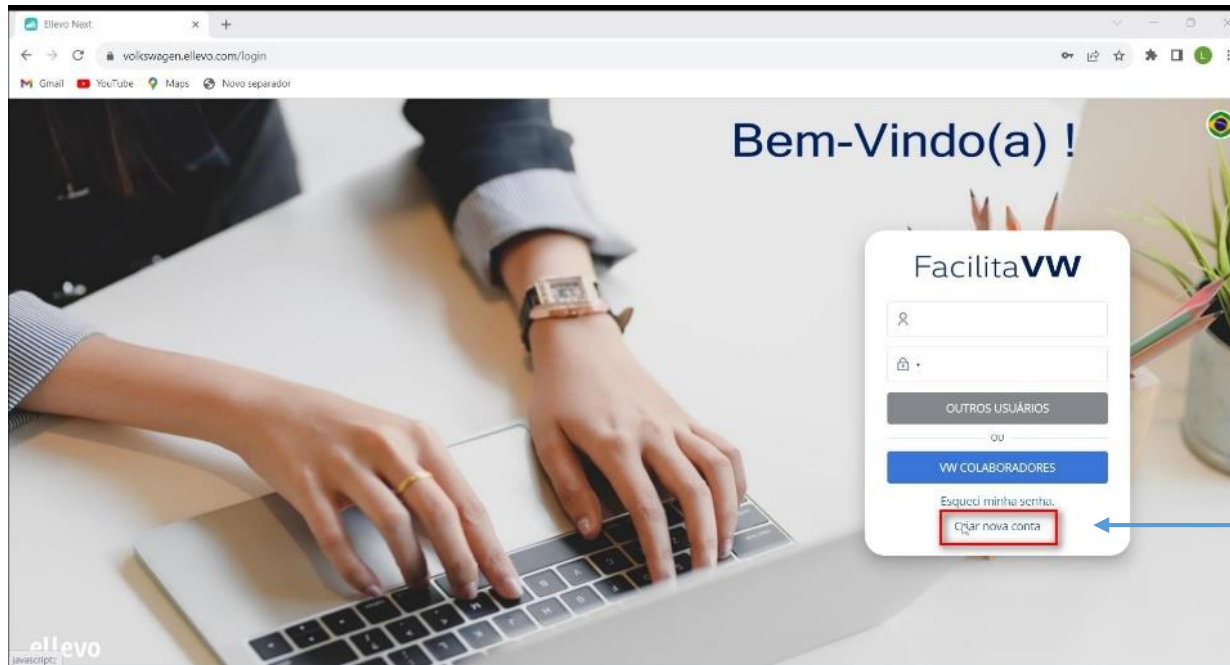
Você deve, nesta etapa acessar o FacilitaVW, preencher todos os dados do formulário e anexar a documentação obrigatória indicada abaixo:

- Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (cartão do CNPJ da Receita Federal) dos últimos 30 dias;
- Ficha ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial onde está registrado o CNPJ matriz (preferencialmente a Ficha Simplificada), emitida nos últimos 30 dias OU Ficha de Breve relato emitido pelo cartório de registro de PJ;
- Última consolidação contratual registrada;
- Procuração, Ata de Eleição ou qualquer outro documento que comprove os poderes dos representantes legais da empresa.





# 1.C – Acesso ao FacilitaVW

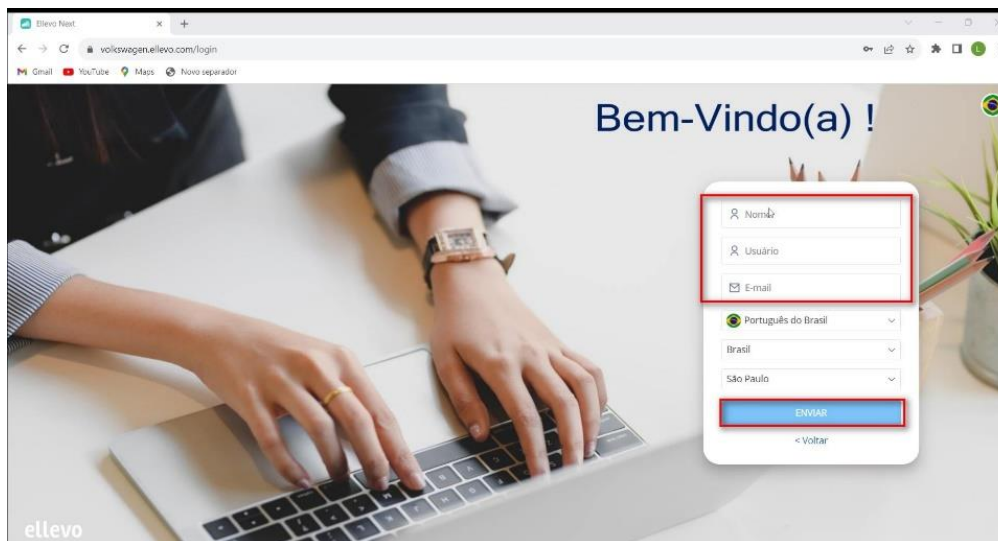


1- Acesse o link

[Cadastro de fornecedor Volkswagen](#)

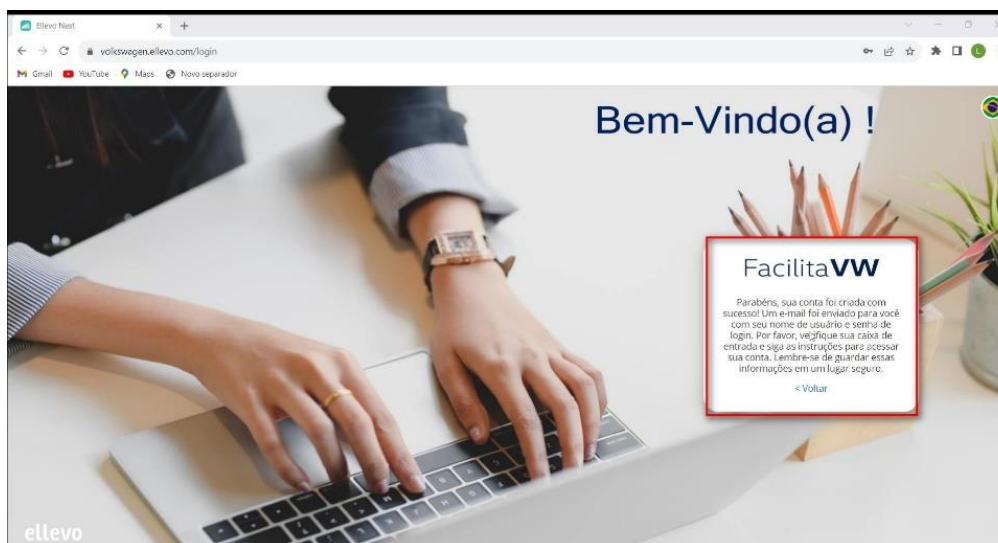
2 - Na tela inicial, clique em 'Criar nova conta'!





3- Insira aqui o seu nome completo, defina seu nome de usuário e insira aqui o e-mail de registro

(Atenção: deve ser um e-mail válido!). Depois disso, clique em 'Enviar'!

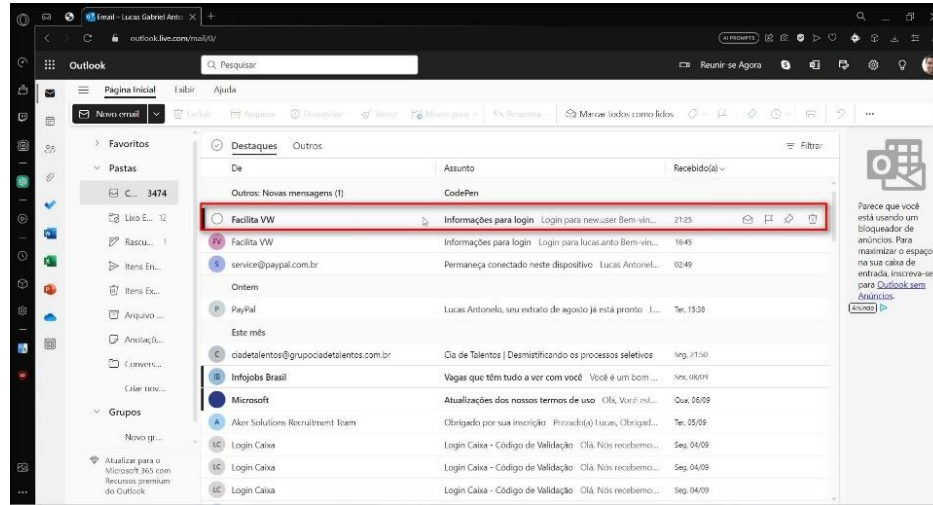


4 - Pronto, o FacilitaVW registrou suas informações iniciais!

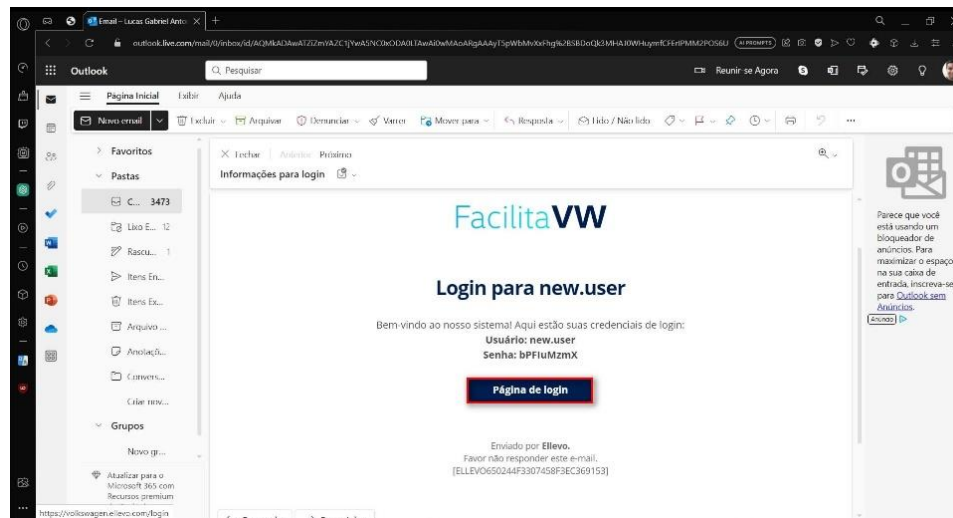
Agora, acesse o e-mail que você enviou para registro da conta





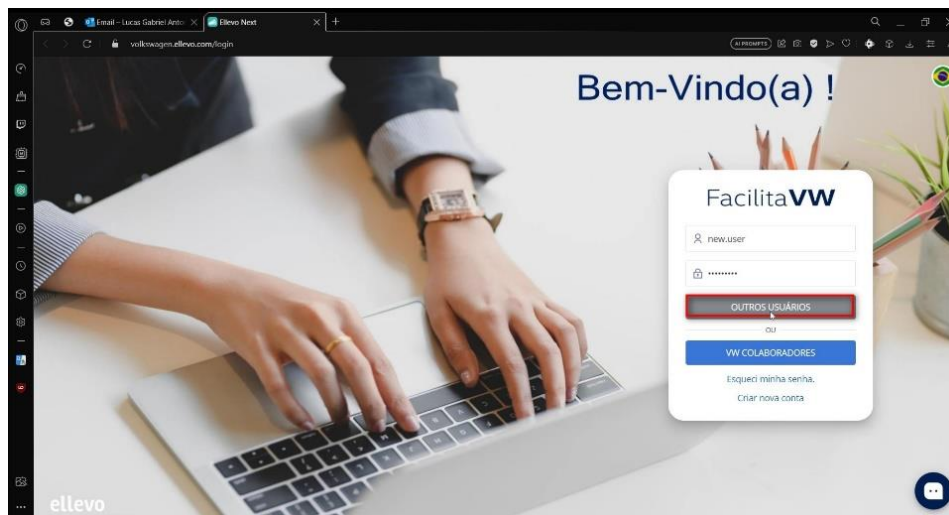


5 - Verifique na caixa de entrada do seu e-mail a notificação de Informação para login.

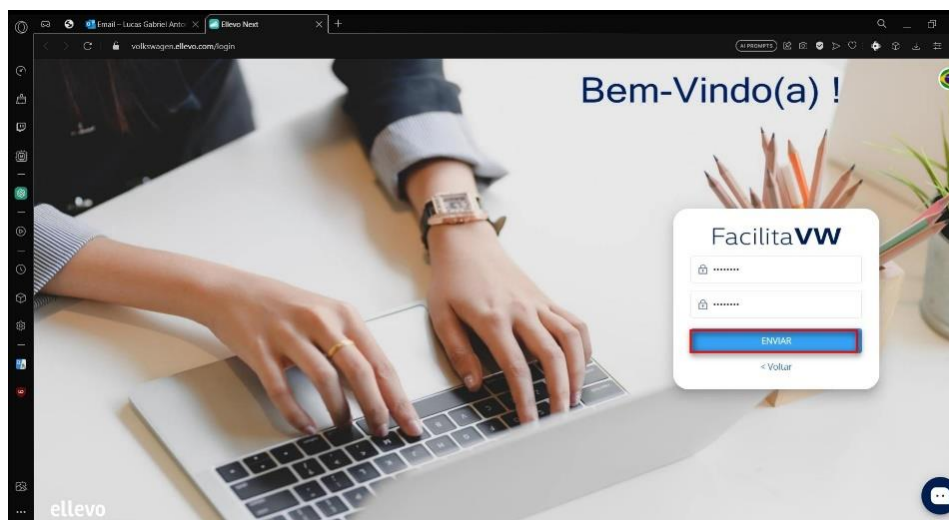


6 - Você receberá uma notificação para realizar o login no sistema com o usuário que você informou no cadastro, com uma chave aleatória para cadastro.





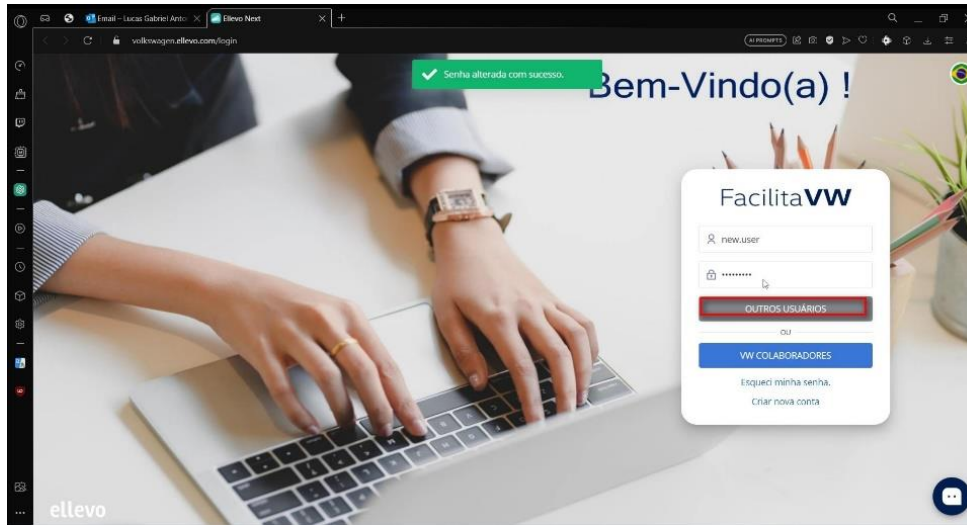
7 - Insira a informação de usuário e senha, e clique no botão 'Outros Usuários'.



8 - Ao clicar em 'Outros Usuários', tela seguinte irá pedir para você definir uma senha para cadastro. Insira a senha e clique em enviar.

Lembre-se de anotar ou registrar a senha para não esquecê-la depois

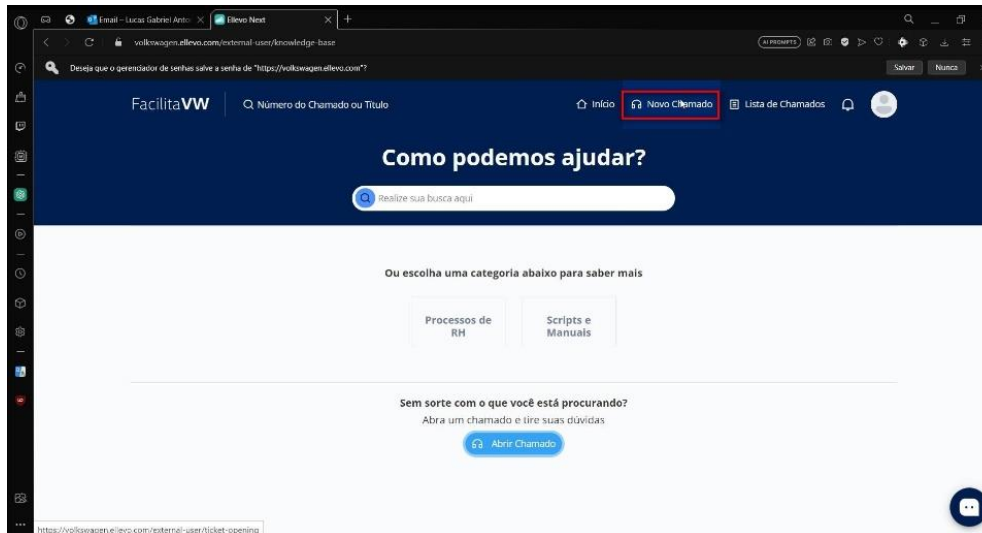




9 - Você voltará a tela de Login e agora insira novamente o seu usuário e a nova senha definida por você.



Clique em outros usuários e entre na ferramenta.



10 - Pronto, você acessou a Página de Usuário do Facilita.

Para acessar o chamado para preencher o formulário de Auto Cadastro para os atendentes da VW, clique em 'Novo Chamado', circulado.





FacilitaVW

Abrir Chamado

Para iniciar, selecione o serviço

Filtrar

Auto Cadastro de Fornecedores

© 2023 Elleve. Todos os direitos reservados.

11 - Selecione a opção 'Auto Cadastro de Fornecedores'!

Auto Cadastro de Fornecedores

Por fim, descreva um pouco mais sobre sua solicitação

Título \*

Auto Cadastro de Fornecedores

Autocadastro de Fornecedor

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO PORTAL B2B

Dados do responsável pelo preenchimento do Portal B2B *	E-mail do(a) responsável pelo preenchimento dos dados no Portal B2B *	Telefone para Cadastro (com DDD) *
---	---	------------------------------------

DADOS DA EMPRESA

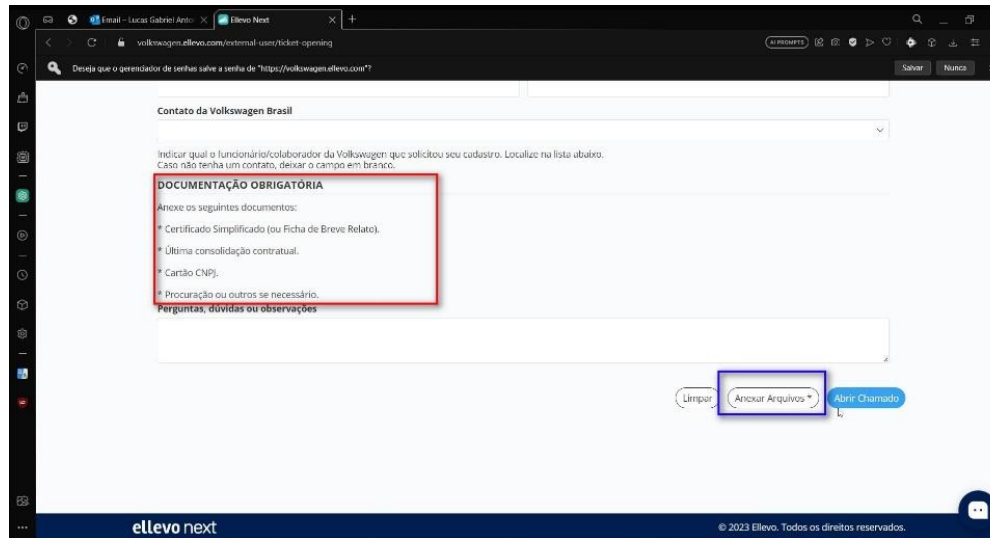
Razão Social *	Nome Fantasia *	
CNPJ *	Número do DUNS *	CNAE PRINCIPAL *
Código e descrição da Natureza Jurídica *	Regime tributário *	

REPRESENTANTE LEGAL

Nome Representante Legal 1 *	E-Mail Representante Legal 1 *
------------------------------	--------------------------------

12 - Preencha o formulário com as devidas informações na tela.





Antes de encerrar o chamado, clique em 'Anexar Arquivos' circulado em Azul e anexe os documentos marcados em vermelho no campo 'DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA'.

Depois disso, abra o chamado.

A partir disso, suas informações irão ser recebidas para cadastro interno pelos atendentes do chamado.





## 1.D – Assinatura do Formulário de Cadastramento

Após a validação dos documentos inseridos no FacilitaVW, será enviado ao representante legal o formulário de cadastramento via plataforma digital (D4Sign) para preenchimento e assinatura.

O acesso da D4Sign é da Volkswagen, então, você fornecedor apenas precisa acessar o link enviado, preencher e assinar o documento.

O envio será confirmado pelo FacilitaVW, portanto, caso tenha algum problema no recebimento, reporte pelo sistema.





## 1.E – Portal B2B

Após a validação dos documentos inseridos no FacilitaVW, o time responsável pelo processo de cadastro do lado da Volkswagen do Brasil fará a solicitação de acesso do Portal B2B.

O processamento desta validação leva até 3 dias úteis, e, após essa aprovação, você fornecedor receberá (no e-mail do contato indicado no FacilitaVW) o login e senha para seguir com o preenchimento de dados no, agora, processo final de todo o cadastro.

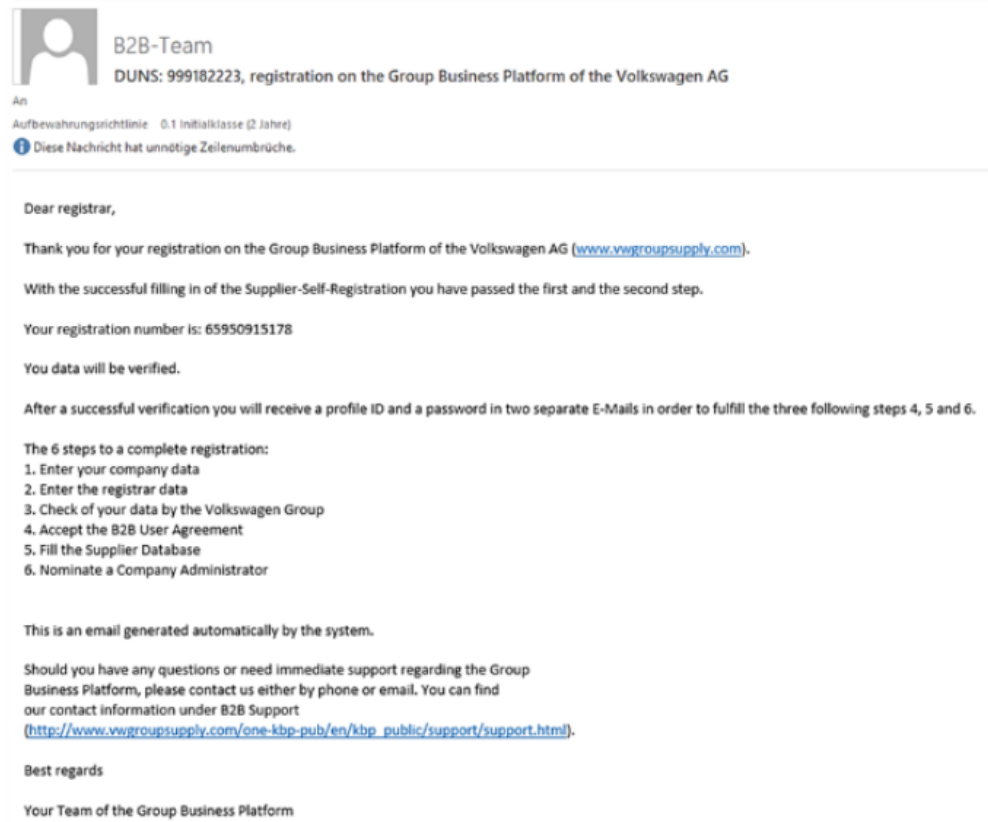
Verifique a seguir o passo a passo para validar o seu acesso e preencher os dados:





# Validação do Login e Senha (01 a 06)

01



A pessoa indicada no Portal do Cadastro como responsável pelo cadastro no Portal B2B receberá uma mensagem igual a indicada ao lado, informando que foi feita a submissão do DUNS da empresa em nosso sistema, e que, após uma verificação, receberá os dados de acesso.

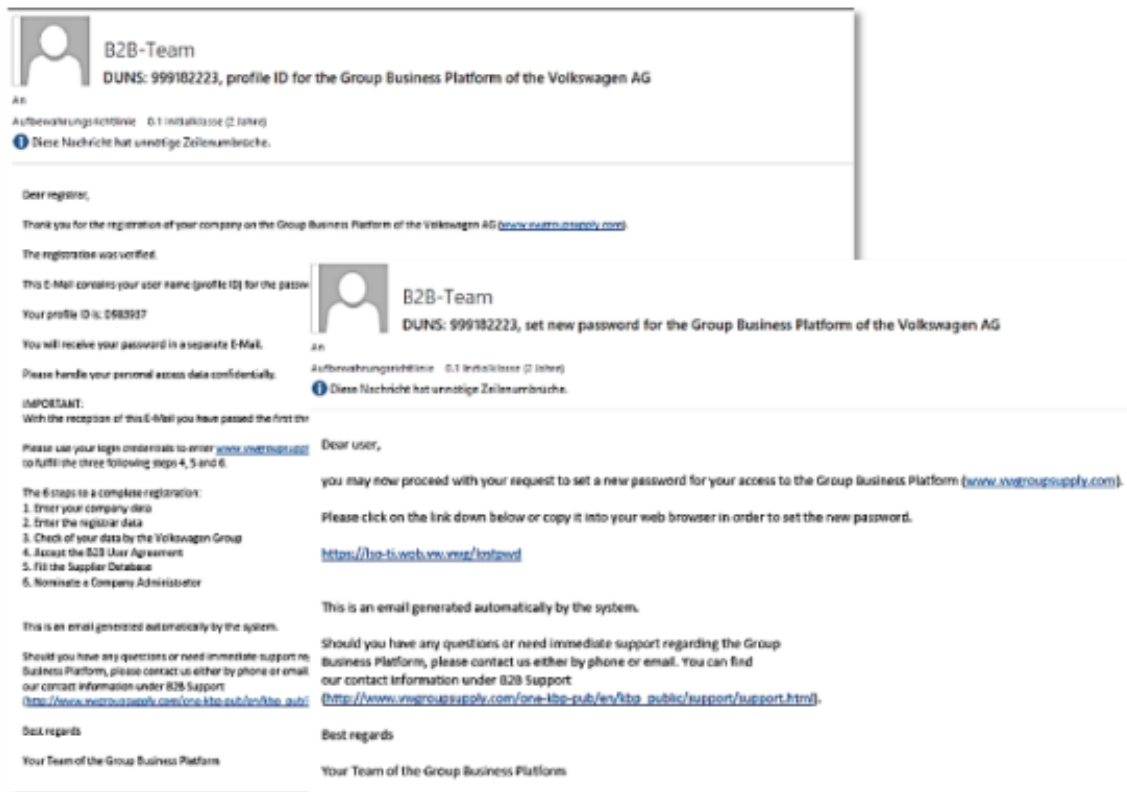






## Validação do Login e Senha

02



Após a verificação - que pode levar até 3 dias úteis - o mesmo responsável indicado receberá 2 e-mails com os dados de login e senha e com um link.

Clicando no link, o responsável será encaminhado para realizar a validação de dados e troca da senha.





Depois de clicar no link você precisa confirmar sua identidade inserindo o ID do usuário e o endereço de e-mail que você utilizou durante o registro.

**VOLKSWAGEN**  
GROUP

User Management (UMS) | Datenklassifikation: Vertraulich

**Neusetzen des Passwortes verlangen:**

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein Neusetzen Ihres Passwortes verlangen.  
Bitte geben Sie dazu nachfolgend Ihre User-ID und die dazugehörige E-Mail-Adresse ein.

Ihre User-ID lautet:

Ihre E-Mail-Adresse lautet:

Neusetzen des Passwortes verlangen Abbrechen






Após a confirmação você receberá uma mensagem informando que você vai receber um e-mail com um novo link que é válido apenas por 30 minutos.





## Validação do Login e Senha

05

 **B2B-Team**  
DUNS: 999182223, set new password for the Group Business Platform of the Volkswagen AG

abrechnung@vw.com  
abrechnung@vw.com 01. Inaktivität (2 Jahre)  
Dieser Nachricht hat unnötige Zeilenumbrüche.

Dear user,

you may now proceed with your request to set a new password for your access to the Group Business Platform ([www.vwgroupsupply.com](http://www.vwgroupsupply.com)).

Please click on the link down below or copy it into your web browser in order to set the new password.  
The link is valid for 30 minutes. If the new password is not set in time, the process has to be started again.

<https://so-ti.wob.vw.vwg/umsweb2/public/passwordReset/passwordReset.seam?token=766xMq5mIya0H9SWqYxCI132dE3I3p>

This is an email generated automatically by the system.

Should you have any questions or need immediate support regarding the Group Business Platform, please contact us either by phone or email. You can find our contact information under B2B Support  
@[http://www.vwgroupsupply.com/one-klp-pub/en/klp\\_public/support/support.html](http://www.vwgroupsupply.com/one-klp-pub/en/klp_public/support/support.html).

Best regards

Your Team of the Group Business Platform

Please click on the link down below or copy it into your web browser in order to set the new password.  
The link is valid for 30 minutes. If the new password is not set in time, the process has to be started again.

<https://so-ti.wob.vw.vwg/umsweb2/public/passwordReset/passwordReset.seam?token=766xMq5mIya0H9SWqYxCI132dE3I3p>

ao receber o e-mail,  
clique neste link para  
definir o seu  
própria senha.

O link é válido  
por 30 minutos.





## Validação do Login e Senha

06

VOLKSWAGEN  
GROUP

User Management (IMS) | Data Classification: Confidential

**Set new password**

You can define the new password:

New password:

Repeat password:

OK Cancel

Digite aqui sua  
própria senha

VOLKSWAGEN  
GROUP

User Management (IMS) | Data Classification: Confidential

Your password was successfully changed.  
Click [here](#) to go back to the Group Business Platform.

Depois de gerar sua senha  
você vê uma caixa de  
informações com a  
confirmação





## Preenchimento de dados

07

Nas próximas etapas, o registro precisa ser concluído em [www.vwgroupsupply.com](http://www.vwgroupsupply.com)

VOLKSWAGEN GROUP

ONE.KB

12 brands on the move

Corona-19 Coronavirus

login

Register as a Partner

Communication

Terms and Conditions Sustainability

Here you can find all information concerning communication, collaboration and data exchange with the Volkswagen Group for Business.

- Online Collaboration with DEVIS for Business
- e-mail Identity
- Electronic Data Interchange (EDI)

**Clique em "login"**

VOLKSWAGEN GROUP

Login with Password Login via SecurID

UserID: Password:

UserID: D985888

Password: [masked]

Forgot Password Account Select

**Password Login**

O ID de usuário recebido por e-mail deve ser inserido aqui (começando com D...) e a senha que você definiu. Lembre-se que deve-se respeitar as letras maiúsculas também.





English

**Registration Information**

- Step 1 | Company Data
- Step 2 | Register Data
- Step 3 | Data Validation
- Step 4 | User Agreement
- Step 5 | Supplier DB
- Step 6 | Company Admin

**Process description**

What is a SUPS ?

**1. Signing the B2B User Agreement**

The agreement on the use of the B2B Supplier Platform of the Volkswagen Group "VW GroupSupply.com", in short the B2B User Agreement, implies the conditions for the use of the B2B Supplier Platform. Please note that you should confirm the B2B User Agreement in the course of this process step.

**2. Completion of the Supplier Database**

The data of the Supplier Database represents your company at Volkswagen, it is your business card that will be considered by the companies of the Volkswagen Group whenever there is an existing collaboration between you and the Volkswagen Group. Therefore fill the Supplier Database with all relevant company data.

**3. Nomination of the Company Administrator** (should be a B of the B2B User Agreement)

In the course of the registration you should nominate a so-called Company Administrator. As a user of the B2B Supplier Platform, the nominated Company Administrator is contact person of your company for the Volkswagen Group, whenever there is a matter of existing or new applications of the B2B Supplier Platform. The task of the Company Administrator is to legitimize employees the use of applications of the B2B Supplier Platform and to pass on corresponding "roles". Therefore, you decide which roles you want to pass on to your employees and moreover, you decide which applications of the B2B Supplier Platform are used.

Only after the completion of the process steps you are able to use the B2B Supplier Platform within the frame of your rights.

next

Clique em "Next"





# Preenchimento de dados

09

The screenshot shows the 'B2B User Agreement' page on the Volkswagen Group B2B Supplier Platform. A progress bar at the top indicates the current step is 'User Agreement'. The page contains several paragraphs of text, including a 'Process description' section. A red dashed box highlights the 'Submit' button at the bottom of the page. A red arrow points from this box to a dark blue callout box at the bottom of the slide that contains the text: "Flag" a caixa de aceite e clique em "Submit".







## Preenchimento de dados

10

38442 Wolfsburg  
Germany  
phone: +49 5302 9 23000

Please note that the signed legally binding B2B User Agreement must be sent to the above mentioned address within 6 weeks time.  
In the attached document "Information Sheet VW Group B2B Supplier Platform" you can find detailed information regarding the B2B User Agreement.  
Temporary access to the B2B Supplier platform is granted once you have electronically accepted the B2B User Agreement by marking the check box below and clicking on "Next" after completing the registration process, you will be able to access particular Applications of the B2B Supplier platform and exchange information with us via temporary links until we receive the electronically signed B2B User Agreement.  
We would like to draw your attention to the fact that your company's or its official's temporary access to the B2B Supplier platform will be restricted after the expiration of 6 weeks (6 weeks) we receive the original signed B2B User Agreement accordingly.  
Proceed to visit the online document provided on the site of the Volkswagen Group B2B Supplier Platform, and the download.

agree to the terms and conditions below

Submit

**VOLKSWAGEN**  
an Volkswagen Group

Die folgende / The following:

**B2B Nutzervereinbarung / B2B User Agreement**  
Zwischen der Volkswagen Gruppe B2B Lieferantenplattform /  
governing the use of the Volkswagen Group B2B Supplier Platform  
[PDF - English - French - user]

und genehmigen elektronisch für Sie verbindlich ist zu und elektronisch:

Name des Firmen / Company Name:  
Straße / Street:  
PLZ und Ort / Postal Code and Place:  
Land / Country: United Kingdom  
Telefonnummer / Phone No: 99 910 2323

Ich stimme / I agree to the terms and conditions below

» Submit

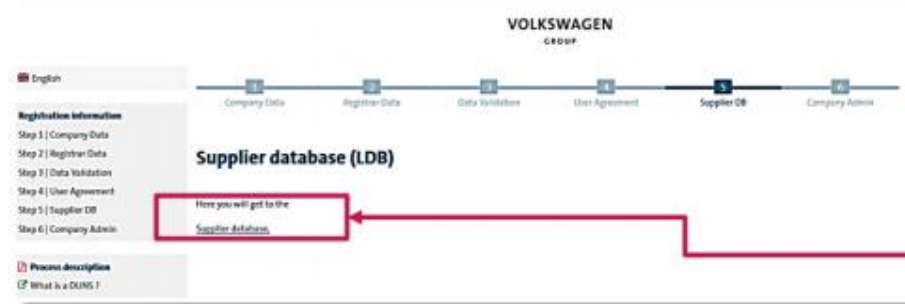
O Contrato do Usuário B2B deve ser impresso, assinado e enviado por correio para o endereço indicado abaixo. Apenas a cópia original é considerada para a aprovação. Antes de realizar o download, o B2B User Agreement deve ser aceito eletronicamente. Só depois do aceite eletrônico somando as demais etapas do registro, é que o cadastro pode ser finalizado.

### Post address

Volkswagen Group Services GmbH  
B2B User Agreement  
Major-Hirst-Strasse 11  
38442 Wolfsburg

Depois de clicar no botão "Submit" a opção "Next" é ativada. Clique em "Next" para prosseguir com o preenchimento.





11.A

Clique em "Supplier Database"



11.B

Clique em "Continue Initial Data Entry"





# Preenchimento de dados

12

Welcome  
 Company data  
 Additional supplier data  
 Contact data  
 Ability range  
 Certificates, Systems, Methods  
 Document administration  
 Release

General Information  
Imprint

### Your company data

Supplier database

Please maintain here the master data of your company.

Last Modification: 14.07.2012

**Address Information**

D&B D-U-N-S-B No.: 61-612-9226  
Company Name: RW PVT LTD  
Trade Name:  
Short name: \*

Street 1: Kowloon Park  
Street 2:  
Post Code / City: 410508 / FUJIE  
Additional postal address: -no selection-  
P.O. Box:  
P.O. Box Post Code/City:  
State:  
Country: JPN  
Phone Switchboard: +80 - 594 - 4875-3358 +49 5281 9123-45  
Fax Central: - - +49 5281 9123-99

Homepage:  
E-Mail: \*

(\*) Fields with asterisks must be filled.  
(\*\*) Mandatory fields depending on the chosen site function.

Company Name / address written using country's local spelling

Company Name:  
Full address:

**Site functions\***

<input type="checkbox"/> Headquarters	<input type="checkbox"/> Accounting	<input type="checkbox"/> Sales / Marketing
<input type="checkbox"/> General Administration	<input type="checkbox"/> Procurement / Sourcing	<input type="checkbox"/> Warehouse / Storage
<input type="checkbox"/> Production / Assembly	<input type="checkbox"/> Distribution	<input type="checkbox"/> Other
<input type="checkbox"/> Development	<input type="checkbox"/> Transportation	

Inserir o nome fantasia, ou um nome curto para a empresa

Inserir um endereço de e-mail geral da empresa

Aqui você vai definir a função específica desta unidade que está sendo cadastrada





- Welcome
- Company data
- Additional supplier data
- Contact data
- Ability range
- Certificates, Systems, Methods
- Document administration
- Release

---

General Information  
Imprint

### Additional supplier data

Supplier database

Please include any additional company data here: ⓘ

#### Additional information

Train Station:

Legal Form:

Established:

Companies' Register:

Capital:  Euro

Venue:

VAT ID:

Tax Number:

Customer Numbers, which have been assigned to the VW Group members by the supplier:

Aqui você pode incluir informações adicionais. Esses campos não são obrigatórios, então se você tiver dúvidas, pode deixar em branco.

Clique em "Continue Initial Data Entry"





The screenshot shows a web form titled "Your contact data" under the heading "Supplier database". On the left, there is a sidebar menu with several items, some of which are checked: "Welcome", "Company data", "Additional supplier data", "Contact data", "Ability range", "Certificates, Systems, Methods", "Document administration", and "Release". Below the menu is a section for "General information" and "Imprint". The main form area contains a header "Your contact data" and a sub-header "Supplier database". Below this, there is a text prompt: "Please capture here further addresses, which differ from your registered seat (i)". This is followed by a table titled "Further Addresses" with columns for "Street", "Post Code / City", and "Country". The table is currently empty and contains the text "This list contains no item.". To the right of the table is a blue "Add" button with a plus sign, labeled "A1" with a blue arrow pointing to it. Below the "Further Addresses" table is another section titled "Contact persons of your responsibilities" with columns for "Surname", "Business Division", "Phone", and "E-Mail". This table is also empty and contains the text "This list contains no item.". To the right of this table is a red "Add" button with a plus sign, labeled "A2" with a red arrow pointing to it. At the bottom of the form, there are two buttons: "Back" on the left and "Continue the initial data entry..." on the right.

A1 Você pode incluir endereços adicionais aqui, mas não é mandatório.

A2 Incluir pelo menos 1 contato e sua responsabilidade. Campo obrigatório.  
veja como preencher na próxima página

Clique em "Continue Initial Data Entry"





Welcome  
 Company data  
 Additional supplier data  
 Contact data  
 Ability range  
 Certificates, Systems, Methods  
 Document administration  
 Release

**General Information**  
Input

### Your contact data

Please capture here information about businesswide contact partners. Please name one contact partner per responsibility.

**Contact partner**

Salutation: \*

Title:

Name: \*

Surname: \*

Business Division: \*

Department:

Function:

Remark:

**Languages**

German:

English:

Spanish:

Other languages:

**Contact Information**

Phone: \*

Mobile Phone:

Fax: \*

E-Mail: \*

**Contact Address**

Company:

Department / P.O. Box:

Street 1: \*

Street 2:

Post Code / City:  /

State:

Country: \*

(\*) Fields with asterisks must be filled!

**Responsibility Brands / Regions**

<input type="checkbox"/> Volkswagen	<input type="checkbox"/> Bentley	<input type="checkbox"/> Dacia
<input type="checkbox"/> Audi	<input type="checkbox"/> Bugatti	<input type="checkbox"/> Volkswagen Light Commercial Vehicles
<input type="checkbox"/> Seat	<input type="checkbox"/> Lamborghini	<input type="checkbox"/> Scania
<input type="checkbox"/> Skoda	<input type="checkbox"/> Porsche	<input type="checkbox"/> MAN
<input type="checkbox"/> Africa	<input type="checkbox"/> Asia/Pacific	<input type="checkbox"/> Europe
<input type="checkbox"/> Middle- and South America	<input type="checkbox"/> North America	

Preencher obrigatoriamente os campos marcados com \*, e, caso sua empresa não tenha vários departamentos, selecione "General Management" no campo 'Business Division'.

Clique em "Save Changes"





Welcome  
 Company data  
 Additional supplier data  
 Contact data  
 Ability ranges  
 Certificates, Systems, Methods  
 Document administration  
 Release

General Information  
Imprint

### Your contact data

Supplier address

Please capture here further addresses, which differ from your registered seat

Further Addresses		
Street	Post Code / City	Country
This list contains no item.		

### Contact persons of your responsibilities

Surname	Business Division	Phone	E-Mail
BRUNO VARESE	General management	+30-564-4676-3056	bruno.varese@volkswagen.com

Após salvar, a tela anterior vai aparecer, e então você pode adicionar mais contatos se quiser, clicando no “ADD” ou continuar com o preenchimento.

**Clique em “Continue Initial Data Entry”**





# Preenchimento de dados

15 - 1 de 3

**Your ability range**

Here you can register your ability range as well as the information belonging to it.

This list contains no data.

Continue the initial data entry.

Key	Product group	Search
13-00-00-00	Development service*	
17-00-00-00	Machines, devices (for special applications)*	
18-00-00-00	Equipment for mining, metallurgical plant, rolling mill & foundry*	
19-00-00-00	Information, communication and media technology*	
20-00-00-00	Printing material*	
21-00-00-00	Text*	
22-00-00-00	Construction technology*	
23-00-00-00	Machine element, fixing, coating*	
24-00-00-00	Office products, tools and techniques, paper/m*	
25-00-00-00	Service*	
26-00-00-00	Energy, extruded product, secondary raw materials and residues*	
27-00-00-00	Electric engineering, automation, process control engineering*	
28-00-00-00	Automotive technology*	

\*: This code key is used in the purchasing process of the Volkswagen Group.

No items assigned. Mouse click = adding items of the ability range.

Several items of the ability range are assigned. Mouse click = completing the remaining elements of the ability range.

All items of the ability range are assigned. Mouse click = Removing all items of the ability range.

Nesta parte você vai definir quais serviços e/ou produtos sua empresa fornece.

Para adicionar uma nova informação clique em "Add"

Todas as opções disponíveis vão abrir. Você pode adicionar diretamente pelas opções *Non-production* ou *Production*, ou use a ferramenta de busca.







## Preenchimento de dados

15 - 2 de 3

Key	Product group
20-04-00-00	Can (packing material)*
20-04-01-00	Can (plastic, packing material)*
20-04-02-00	Can (metal, packing material)*
20-04-03-00	Can (paper, packing material)*
20-04-04-00	Can (cardboard / paperboard, packing material)*
20-04-04-01	Can (cardboard)
20-04-04-99	Can (cardboard / paperboard, packing material, unclassified)
20-04-99-00	Can (packing material, other)
20-05-00-00	Bucket (packing material)*
20-06-00-00	Drum (packing material)*
20-07-00-00	Bottle (packing material)*
20-08-00-00	Hobbock (packing material)*
20-09-00-00	Canister (packing material)*

No items assigned  
Mouse click = adding items of the subtree

Several items of the subtree are assigned  
Mouse click = completing the remaining elements of the subtree

All items of the subtree are assigned  
Mouse click = Removing all items of the subtree

Ao selecionar o check box, o sistema vai abrir a estrutura de "árvore". O final da estrutura aparece quando a caixinha com a engrenagem aparecer.

Para adicionar um grupo de materiais na lista, clique em um check box branco ao lado do item correspondente.





# Preenchimento de dados

15 - 3 de 3

**Navigation menu:**

- ✓ Welcome
- ✓ Company data
- ✓ Additional supplier data
- ✓ Contact data
- ✓ Ability range
- Certificates, Systems, Methods
- Document administration
- Release

**General Information Input**

### Your ability range

Supplier: Volkswagen

Chosen ability: Can (cardboard) 20-04-04-01

Here you can find information about ability specific contact partners for the selected product group.

Contact partner complete for Can (cardboard)

Surname	Business Division	Phone	E-Mail
The list contains 0 items.			

**Buttons:** Add contact, Complete

**Annotations:**

- Ao final você pode adicionar uma pessoa responsável para o grupo de habilidade definido. Essa opção não é obrigatória.
- Para salvar, clique em "Complete"

**Navigation menu:**

- ✓ Welcome
- ✓ Company data
- ✓ Additional supplier data
- ✓ Contact data
- ✓ Ability range
- Certificates, Systems, Methods
- Document administration
- Release

**General Information Input**

### Your ability range

Supplier: Volkswagen

Here you can register your ability range as well as the information belonging to it.

#### General Abilities

Ability	Supplier
20-04-00-00	Can (cardboard)
20-04-00-00	Can (cardboard)
20-04-01-00	Can (cardboard)
20-04-04-01	Can (cardboard)

\*1 This eClass-ity is used in the purchasing process of the Volkswagen Group

Several items of the subtree are assigned. Move all → Removing all assigned items of the subtree. All items of the subtree are assigned. Move all → Removing all items of the subtree.

**Buttons:** Add, Continue the initial data entry...

**Annotation:**

- Você pode continuar a adicionar outras habilidades clicando em "Add" ou continue com o preenchimento clicando em "Continue..."





Nesta etapa você pode adicionar suas certificações.  
Esta etapa também não é obrigatória. Clique em ADD para adicionar, ou em "Continue..." para prosseguir.

Para abrir a página de Input, clique em Add.

Clique em Save para concluir

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a list of categories: Certificates, IT systems and methods, Laboratory and testing facilities, and Innovations and patents. Each category has an 'Add' button. A red box highlights the 'Add' button for 'Certificates', with a callout box pointing to it. The bottom screenshot shows the input form for adding a new certificate, with fields for Type, Certificate no., Description, Certifying Agency, Certification Date, and Certification Exp. Date. A red box highlights the 'Save changes' button, with a callout box pointing to it.





Esta etapa não é aplicável para a Volkswagen do Brasil. Clique em “Continue...” para prosseguir.

Clique em “Continue Initial Data Entry”





## Preenchimento de dados

18

Welcome  
 Company data  
 Additional supplier data  
 Contact data  
 Ability range  
 Certificates, Systems, Methods  
 Document administration  
 Release

General information  
Imprint

Back

**Complete**

Quando todas as informações do Step 5 estiverem preenchidas, seus dados de entrada estão completos.

The supplier database will be closed automatically and redirects you back to the "following process" of your registration.

OK

Clique OK para prosseguir para o próximo (e último) Step

Ao concluir, uma mensagem vai aparecer informando que o preenchimento foi finalizado. Clique em Complete para finalizar essa etapa, e OK para prosseguir para a última parte.





Na última parte você vai definir o Company Admin, ou o administrador da conta da empresa no Portal. Essa pessoa é reponsavel por diversas atividades, como definição de novos acessos por exemplo.

**VOLKSWAGEN GROUP**

German  
+ English

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 **Step 6**

Registration: [Progress Bar] ( 80 % )

**REGISTRATION INFORMATION**

Step 1 | Company Data  
Step 2 | Registrar Data  
Step 3 | Data Validation  
Step 4 | User Agreement  
Step 5 | Supplier DB  
Step 6 | Company Admin

**PROCESS DESCRIPTION**

[Download](#)  
(PDF, 15 pages, 1.1 MB)

### Create a CompanyAdmin

You have online confirmed the B2B User agreement and you have initial filed in the supplier database. The last step of the registration is the assignment of the administrator, also called "Company Admin". The company administrator is the responsible contact person for the registered companies of the B2B Supplier Platform. He is responsible for user accounts and roles for the available applications.

- So the company administrator is the contact person of his company.
- Also, he is responsible for the users in UMS (User Management System).
- He assigns and defines the users' roles on the B2B Supplier Platform or revokes their roles.
- If necessary, the company administrator sets new passwords for his users of the B2B Supplier Platform.
- He renews the data of the applied users concerning user status and roles.
- Furthermore the company administrator deactivates users whose roles have been revoked or reactivates them.
- He immediately deletes the data of former users in the UMS.

After you have taken notice of the rights and duties of a "Company Administrator", you, as a registrar, can accept this role or you can choose another person of your company in the following.

[next](#)

Clique em "next"





# Preenchimento de dados

20

Você pode incluir o "Registrar" ( a pessoa definida no Step 2) ou incluir uma nova pessoa como administradora

**VOLKSWAGEN**  
GROUP

German  
English

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 **Step 6**

Registration: ( 00 % )

### REGISTRATOR INFORMATION

Step 1 | Company Data  
Step 2 | Registrar Data  
Step 3 | Data Validation  
Step 4 | User Agreement  
Step 5 | Supplier OR  
Step 6 | Company Admin

### PROCESS DESCRIPTION

Download  
(PDF, 18 pages, 1.1 MB)

## Create a CompanyAdmin

#### Company Information

DUNS Number	31-512-1206
Company Name	BV PVT LTD
Address	ROAD 5, PUNE
P.O. Box Zip	
P.O. Box	
ZIP/Postal Code	410006
City	PUNE
Country	India
Telephone	+91-564-4678-3356
Fax	
Company E-Mail	

#### Registrar Information

User ID	0965888
Gender	Female
Title	
First name	Ruchita
Last name	Vanarase
Telephone	+91-564-4678-3356
Fax	
Department	UNDEFINED
E-Mail	ruchita.vanarase@volkswagen.co.in
Your preferred language	English

#### CompanyAdmin Information

Registrar becomes CompanyAdmin  Create a new CompanyAdmin

**Submit**

Se o "Registrar" for a pessoa escolhida como administradora, selecione a opção "Registrar becomes CompanyAdmin"

Se for outra pessoa, selecione "Create a new CompanyAdmin", e clique em Submit – uma nova janela vai abrir para preencher os dados da pessoa responsável.





Ao concluir os 6 Steps, você receberá a mensagem de conclusão cadastral

**VOLKSWAGEN**  
GROUP

---

German  
English

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6

Registration:  ( 100 % )

## Registration completed

Thank you. You finished the registration of your company on the B2B Supplier Platform of the Volkswagen Group. Now, your company administrator can log in at the page [www.vwgroupsupply.com](http://www.vwgroupsupply.com) and can administer users of your company.

Please don't forget to send a signed copy of the Agreement Governing the Use of the Volkswagen Group B2B Supplier Platform "VW GroupSupply.com" (B2B User Agreement) by post to the Volkswagen Supplier Integration Team.

**REGISTRATION INFORMATION**

- Step 1 | Company Data
- Step 2 | Registrar Data
- Step 3 | Data Validation
- Step 4 | User Agreement
- Step 5 | Supplier DB
- Step 6 | Company Admin

**PROCESS DESCRIPTION**

[Download](#)  
(PDF, 13 pages, 3.1 MB)

