

DUP Anleitung

Lieferantenhandbuch



1	Allgemein	3
1.1	Ziel	3
1.2	Anwendungsbereich	3
1.3	Abkürzungen	3
1.4	Wesentliche Änderungen gegenüber der letzten Revision	3
1.5	Prozessrollen & Verantwortlichkeiten	3
2	Anforderungen an Lieferantendokumente	4
2.1	Betreffende Dokumente	4
2.1.1	Zulässige Dateitypen	4
2.2	Qualität der eingereichten Dokumente	5
2.2.1	Schriftgröße	5
2.2.2	Papiergröße	6
2.2.3	Sprache	6
3	Verfahren zur Bearbeitung von Lieferantendokumenten mit Siemens	7
3.1	Dokumentenstatus	8
3.2	Umschlagszeit	8
4	DUP-Einreichverfahren	9
4.1	Erste Registrierung beim DUP	9
4.2	Anmeldung beim DUP	9
4.3	DUP-Benutzeroberfläche	11
4.4	Status des DUP`s	13
4.5	Dokumente ins DUP hochladen	14
4.6	Mehrfachregistrierung eines Dokumentes	15
4.7	Wild Card Funktion	16
4.8	Dokumente auf dem DUP runterladen	17
5	Benachrichtigungen an den Lieferanten aus dem DUP	18
6	Hilfe	19

1 Allgemein

1.1 Ziel

Diese Richtlinie enthält Dokumentationsanforderungen für Siemens-Lieferanten. Werden diese Anforderungen nicht erfüllt, werden die Dokumente abgelehnt und müssen korrigiert und erneut eingereicht werden.

1.2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Dokumente, die von Lieferanten über das Dokumenten-Upload-Portal (DUP) an Siemens geliefert werden.

1.3 Abkürzungen

ANSI	-	American National Standards Institute
DUP	-	Dokumenten-Upload-Portal
ISO	-	Internationale Organisation für Normung
PDF	-	Portables Dokumentenformat
PO	-	Bestellung
SDRL	-	Lieferantendokumentenanforderungsliste

1.4 Wesentliche Änderungen im Vergleich zur letzten Revision (gültig ab 21 Mai 21)

- **Mehrfachregistrierung eines Dokumentes (Seite 15)**
- **Wild Card Dokumenten Kategorie (Seite 16)**
- **Email Benachrichtigung selektiv gemäß Dokumentenkategorie (Seite 18)**

1.5 Prozessrollen & Zuständigkeiten

Siemens – Gewährt Zugang zum DUP für Lieferanten

Siemens – Stellt Dokumentenforderungen im DUP zum Hochladen zur Verfügung, ggfs.. auch Templates und kommentierte Dokumente zum Download

Lieferant – Erstellt und sendet Dokumente über das DUP an Siemens

2 Anforderungen an Lieferantendokumente



















Lieferantenunterlagen sind gemäß den nachstehend beschriebenen Anforderungen vorzulegen.

2.1 Betreffende Dokumente

Alle Qualitätsdokumente nach dem IP (Inspektionsplan). Es ist das Ziel weitere Dokumententypen über das Portal zu vereinnahmen. Diese Dokumente wie z.B. SDRL- (Lieferantendokumentenliste) Dokumente sind über das DUP zu liefern, sobald die Forderung im Portal von Siemens bereitgestellt wird.

2.1.1 Zulässige Dateitypen

Dateitypen die in das DUP hochgeladen werden dürfen:

	BMP	Bitmap		JPG	Bild		TIFF	Tagged Image Format
	DOC	Microsoft Word		JT	JT Direktmodell		XLS	Microsoft Excel
	DOCX	Microsoft Word		X_T	Parasolid		XLSX	Microsoft Excel
	DWG	ACAD-Zeichnung		PDF	Portabeles Dokumentenformat		ZIP	Datenkomprimierung
	GIF	Bild		PNG	Bild			
	ICO	Bild		STEP	NX			
	JPEG	Bild		TIF	Tagged Image Format			

2.2 Qualität der eingereichten Unterlagen

Die Dokumente müssen von ausreichender Qualität sein, um eine sofortige und genaue Verwendung zu ermöglichen, ohne dass eine Interpretation aufgrund möglicher Unleserlichkeit erforderlich ist. Jede unleserliche oder unentzifferbare Zeichnung oder Dokument wird systematisch an den Lieferanten zurückgegeben, die in keinem Fall die Rücksendung von Dokumenten als Grund für etwaige Lieferverzögerungen geltend machen können.

Es ist zwingend erforderlich, dass die Dokumente von guter Qualität sind, um Drucke/Kopien von schlechter Qualität zu vermeiden.

- Der Inhalt des Dokuments muss durchsuchbar sein
- Dokumente müssen Lesezeichen für Kapitel, Unterkapitel und gegebenenfalls Lesezeichen für weitere Themen enthalten. Für den Leser muss es einfach sein, durch das Dokument zu navigieren
- Alle Seiten sind in der richtigen Ausrichtung anzuordnen
- Gescannte Dokumente müssen mit OCR-Software gescannt werden, um sicherzustellen, dass sie lesbar sind. Die Volltextsuche muss in einem pdf-Dokument indiziert werden können. Signierte Originaldokumente müssen farblich gescannt werden. Dokumente dürfen nicht geschützt sein
- Auf Wunsch behält sich Siemens das Recht vor, native Dateien anzufordern
- Dokumente mit mehreren Seiten/Blättern müssen als eine Datei eingereicht werden
- Überarbeitete Dokumente sind als Ganzes vorzulegen, nicht nur der überarbeitete Abschnitt

2.2.1 Schriftgröße

Lieferantenunterlagen müssen klar lesbar sein und eine Größenreduzierung der Zeichnungen muss alle Details zeigen.

Die Mindestschriftgröße, die in den Dokumenten, Zeichnungen und Berechnungen verwendet wird, muss 8 (acht) Pkt. betragen.

2.2.2 Papiergröße

Die Größe der Lieferantendokumente ist aus der ISO-A-Serie gemäß ISO 216 oder ANSI auszuwählen.

Zulässige ISO-A-Größen:

<i>Bezeichnung</i>	<i>Abmessungen (mm)</i>	<i>Abmessungen der Gliederung (mm)</i>
A4	210 x 297	190 x 277
A3	297 x 420	277 x 375
A2	420 x 594	390 x 554
A1	594 x 841	554 x 781
A0	841 x 1189	791 x 1119

Zulässige ANSI-Größen:

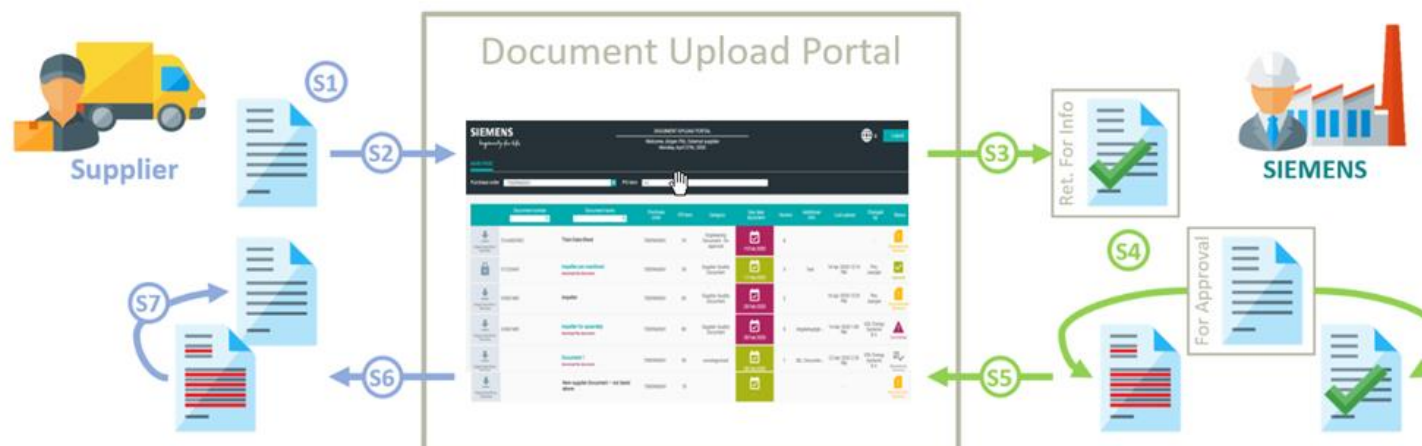
<i>Bezeichnung</i>	<i>Abmessungen (Zoll)</i>	<i>Abmessungen (mm)</i>
ANSI A	8.5 x 11	216 x 279
ANSI B	11 x 17	279 x 432
ANSI D	22 x 34	559 x 864

2.2.3 Sprache der Dokumentation

Führend ist die Vorgabe in der Bestellung. Gibt es keine gesonderte Forderung ist die Dokumentation in englischer Sprache anzufertigen. Die für die gesetzlichen Genehmigungen erforderlichen Unterlagen sind in der von den Behörden geforderten Sprache sowie in englischer Sprache zu erstellen. Eine zweite Sprache kann angefordert werden.

3 Verfahren zur Bearbeitung von Lieferantendokumenten mit Siemens-Energy

Der Lieferant sendet und erhält alle Unterlagen über das DUP.



Schritt	Aktion	Verantwortlich Anweisung
S1	Vorbereiten des Dokuments	Lieferant
S2	Dokument hochladen	Lieferant
S3	Empfangen vom Dokument	Siemens Energy
S4	Wenn das Dokument zur Information dient, speichert Siemens das Dokument. Es sind keine Folgemaßnahmen erforderlich. Wenn das Dokument zur Genehmigung dient, wird Siemens das Dokument überprüfen und an den Lieferanten zurücksenden.	Siemens Energy
S5	Dokument an Lieferant zurücksenden	Siemens Energy
S6	Empfangen vom Dokument	Lieferant
S7	Wird das Dokument von Siemens kommentiert oder abgelehnt, so aktualisiert der Lieferant das Dokument und sendet es an Siemens zurück.	Lieferant

3.1 Dokumentenstatus

Jedes Dokument hat einen Status und eine Kategorie. Durch Zuweisen eines Dokuments wird die Folgeaktion für Siemens Energy oder den Lieferanten bestimmt.

Folgende Dokumentenstatus werden für Dokumente verwendet:

Zur Information:

Dokumente mit der Kategorie "Engineering Dokument – Zur Information" sind nur zur Information zu senden. Siemens wird dieses Dokument nur zur Information aufbewahren und nicht mit Kommentaren zurücksenden.

Zur Genehmigung:

Das Dokument mit der Kategorie " Engineering Dokument – Zur Genehmigung" ist zur Genehmigung zu übermitteln. Siemens Energy überprüft das Dokument und nimmt erforderlichenfalls zum Inhalt des Dokuments Stellung. Das Dokument mit den Siemens Energy Kommentaren kann über das Portal heruntergeladen werden. Der Lieferant nimmt dann eine Überarbeitung dieses Dokuments vor und lädt eine neue Version zur Überprüfung hoch.

Antwort von Siemens nach Erhalt der Genehmigungsunterlagen:

Siemens Antwort	Lieferantenaktion
Finale Version	Die Produktion kann fortgesetzt werden. Es sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich.
Genehmigt mit Kommentaren	Die Produktion kann entsprechend den Kommentaren fortgesetzt werden. Erneutes Einreichen eines überarbeiteten Dokuments.
Abgelehnt	Die Produktion kann nicht fortgesetzt werden. Erneutes Einreichen eines überarbeiteten Dokuments

3.2 Umschlagszeit

Dokumente mit der Kategorie " Engineering Dokument – Zur Genehmigung" , haben eine Umschlagszeit von zehn Werktagen.

Nach Erhalt eines Dokuments, das zur Genehmigung eingereicht wird, muss Siemens Energy das Dokument mit dem Status " Finale Version", kommentiert oder "abgelehnt" zurücksenden. Wenn das Dokument Kommentare enthält oder abgelehnt wird, hat der Lieferant insgesamt zehn Werktage Zeit, um die Kommentare umzusetzen und das aktualisierte Dokument erneut zu übermitteln.

4 DUP-Einreichverfahren

4.1 Erste Registrierung beim DUP

Wenn Sie aufgefordert werden, das DUP für den Dokumentenaustausch zu nutzen, senden Sie uns bitte folgende Informationen:

- Ihre Email-Adresse, die für die Registrierung verwendet wurde (nur Firmenmailadressen!)
- Mindestens eine Bestellnummer

Bitte senden Sie diese Informationen an Ihren Ansprechpartner

Siemens wird Ihre Anfrage überprüfen. Nach erfolgreicher Zuordnung der Email-Adresse zur Lieferanten-ID erhalten Sie eine Bestätigungs-Email.

4.2 Anmeldung beim DUP



Es ist wichtig, Google Chrome oder Firefox für das DUP zu verwenden. Jeder andere Browser wird nicht unterstützt.

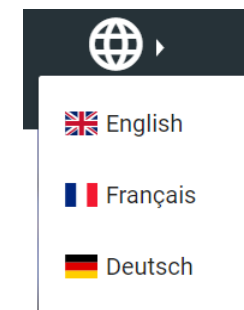
Erste Registrierung beim DUP:

Nachdem Sie die erste Bestätigung von Siemens Energy erhalten haben, greifen Sie über die folgende URL auf die DUP-Anmeldeseite zu:

<https://dup.apps.prd.cf.siemens-energy.cloud/>



Sie können die Sprache ändern, indem Sie auf das Globussymbol in der oberen rechten Ecke klicken.



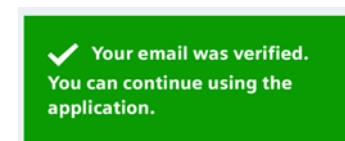
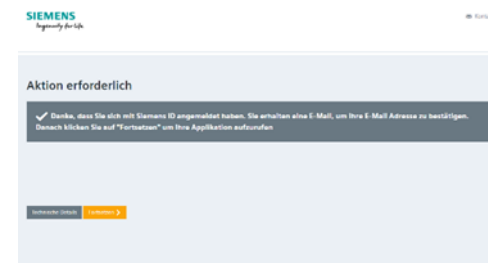
Klicken Sie auf “Einloggen”

Gehen Sie auf die Registerkarte „Registrieren“
Bitte beachten Sie, dass Ihnen noch kein
Passwort zugewiesen wurde.

- Geben Sie Ihre Email-Adresse ein.
- Geben Sie ein Passwort ein. Das Passwort muss die folgenden Bedingungen erfüllen:
 - Mindestens 8 Zeichen lang
 - Enthält mindestens 3 der folgenden 4 Satzzeichen
 - Kleinbuchstaben (a-z)
 - Großbuchstaben (A-Z)
 - Nummern (0-9)
 - Sonderzeichen (z.B. !@#\$\$%^&*)
- Fügen Sie Ihren Namen hinzu
Den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen und auf „Registrieren“ klicken

Sie erhalten direkt eine Benachrichtigung, gefolgt von einer Bestätigungsmail.

In der Bestätigungsmail müssen Sie Ihr Konto bestätigen, indem Sie auf den Button
„Mein Konto bestätigen“ klicken.



In Ihrem Browser erhalten Sie die endgültige Bestätigung Ihrer Email und Ihres Kontos.

[Sie können sich nun anmelden](#)

Jetzt müssen Sie auf die Registerkarte „Anmelden“ in Ihrem Browser wechseln

4.3 DUP-Benutzeroberfläche

Auf der Startseite des DUP sehen Sie angeforderten Dokumente von Siemens Energy für die Bestellungen, die Ihrem Konto zugeordnet sind.

Im Kopf der Seite können Sie Dokumente basierend auf Bestellungen oder Bestellpositionen filtern.

<i>Spalte</i>	<i>Beschreibung</i>
Bestellung	Siemens Bestellnummer
Bestellposition	Position innerhalb der Bestellung

Unter der Kopfzeile finden Sie die Dokumente, die Ihrem Konto zugeordnet wurden und an Siemens Energy gesendet werden müssen.



Die Reihenfolge der Auflistung der Dokumente beruht auf der Dringlichkeit. Überfällige Dokumente werden zuerst aufgelistet und die Dokumente, die innerhalb der nächsten zwei Wochen fällig sind.

Durch die Eingabe einer bestimmten Bestellung können Sie alle angeforderten oder bereitgestellten Dokumente und nicht nur die dringenden Dokumente sehen. Hier haben Sie zudem die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente hochzuladen, die nicht auf der Hauptseite aufgeführt sind. Durch Hinzufügen einer Bestellposition kann die Liste auf die Dokumente reduziert werden, die mit einer Position verknüpft sind.

	Lieferanten-Dokumenten-Nummer	SE Dokumenten-Nummer	Dokumenten-Name	Bestellauftrag	Position	Kategorie	Fälligkeitsdatum	Version	Zusätzliche Info	Letzte Änderung	geändert von	Status
 <small>Drag & Drop oder hier klicken</small>	<input type="text"/>	EA146320Z00A12BIL-IP-0001	Oil sealing ring pinion shaft 4/180 <small>Dokument herunterladen</small>	7001021671	10	Supplier Quality Document	 4. Dez. 2020	4	Test	25. Jan. 2021, 9:00 AM	Funktions... BIL, Fabasoft...	 <small>Kommentiert! Neue Version nötig</small>
 <small>Drag & Drop oder hier klicken</small>	<input type="text"/>	BC000393C01C12-100-IP-0007	QS Documentation BY9858	7001102641	10	Supplier Quality Document	 5. Feb. 2021	1		8. Mai 2021, 5:43 AM	Administr... System	 <small>Dokument fehlt</small>

Spalte

Dokument hochladen

Lieferanten Dokumenten Nummer

SE Dokumentennummer

Dokumententname

Bestellauftrag

Position

Kategorie

Fälligkeitsdatum

Version

Zusätzliche Infos

Letzte Änderung

Geändert von

Status

Beschreibung

1. Spalte, in die das angeforderte Dokument hochgeladen werden muss

-> [Hier klicken für mehr Informationen](#)

optional kann hier die Lieferanten Dokumenten Nummer eingegeben werden. Pflichtfeld falls ein Dokument mehrfach registriert werden soll

Siemens Energy Dokumentennummer

Siemens Energy Dokumententname

Siemens Energy Bestellnummer

Bestellposition

Art des Dokuments

Vereinbarter Fälligkeitstermin für den Versand an Siemens Energy

Versionskennzeichen des Dokuments

Kommentar an Siemens Energy oder den Lieferanten

Datum, an dem das Dokument zuletzt geändert wurde

Siemens Energy-Mitarbeiter, der das Dokument zuletzt geändert hat

Status des Dokuments

-> [Hier klicken für mehr Informationen](#)

4.4 Status im DUP

Statussymbol	Beschreibung
 Dokument fehlt	Dokument fehlt: Das Dokument wurde noch nicht hochgeladen.
 Warten auf Siemens antwort	Warten auf Antwort von Siemens: Nur gültig für die Dokumentenkategorie "Engineering document – for approval". Das Dokument wird von Siemens geprüft. Der Lieferant muss auf die Antwort von Siemens warten.
 Dokument erhalten	Zur Genehmigung : Dokument wurde hochgeladen. Der Siemens-Mitarbeiter wird es überprüfen und den Status in „Finale Version“, „Kommentiert“ oder „Abgelehnt“ ändern.

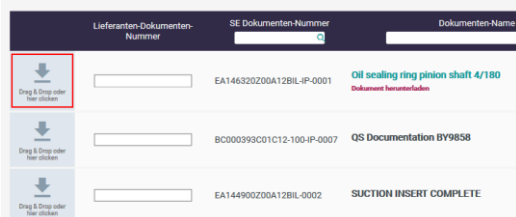
Statussymbol	Beschreibung
 Finale Version	Genehmigt: Das Dokument wurde von Siemens genehmigt. Nur wenn das Dokument die Kategorie " Engineering document – for approval" hat, erhält der Lieferant eine Benachrichtigungsmail, dass das Dokument genehmigt wurde.
 Kommentiert! Neue Version nötig	Kommentiert: Das Dokument wurde von Siemens kommentiert. Der Lieferant erhält eine Benachrichtigungsmail. Eine neue Version muss hochgeladen werden.
 Abgelehnt	Abgelehnt: Das Dokument wurde von Siemens abgelehnt. Der Lieferant erhält eine Benachrichtigungsmail. Eine neue Version muss hochgeladen werden.

4.5 Dokument ins DUP hochladen

Sie können Dokumente direkt in die Liste der dringenden Dokumente hochladen. Geben Sie die Bestellnummer ein, um bei Bedarf nicht dringende Dokumente anzuzeigen.

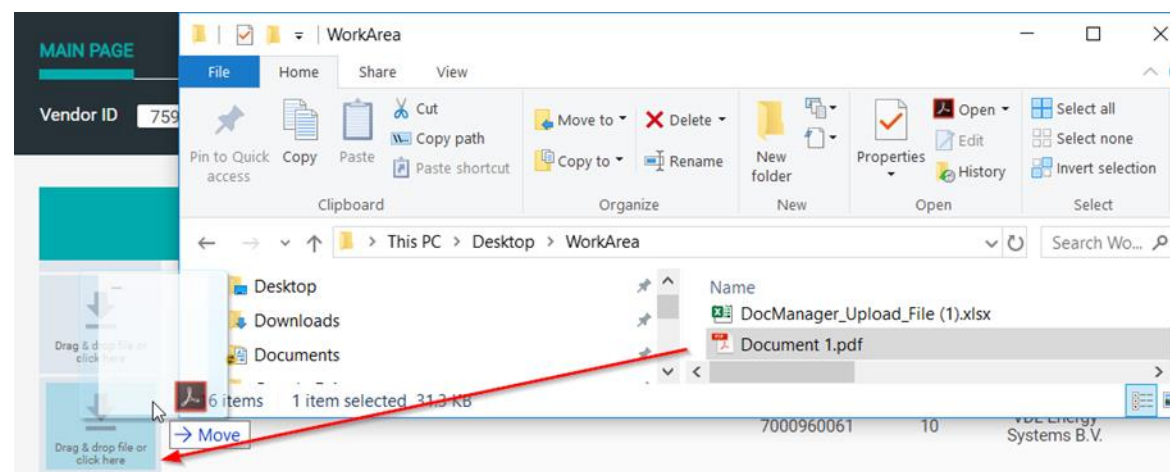
Je nach Backbone-System auf der Siemens Energy Seite können sie nur eine Datei pro Dokumentenzeile hochladen. Mehrere Dateien können dann nur hochgeladen werden, indem sie in einer ZIP-Datei komprimiert werden. Daher komprimieren Sie bitte alle Dokumente zu einer Position in eine PDF-Datei (Index + Inhalt) bzw. ZIP Datei.

Erlaubt das Backbone-System mehrere Dokumente pro Zeile, stellen Sie sicher, dass Sie alle Dokumente gleichzeitig auswählen.



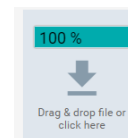
Klicken Sie auf das Upload-Symbol und wählen Sie dann die Datei(en) von Ihrer Festplatte aus, um sie hochzuladen.

Sie können die Datei(en) auch auf die Upload-Fläche ziehen und loslassen.



Während des Uploads wird eine Fortschrittsleiste in der Upload-Fläche angezeigt.

Maximale Dateigröße: 800 MB



Wenn der Upload abgeschlossen ist, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

Sie können einen Kommentar hinzufügen, der mit dem Dokument verknüpft und nach dem Hochladen angezeigt wird. Diese Meldung kann der Siemens-Mitarbeiter dann sehen.

Upload erfolgreich! Bitte fügen Sie hier ggfs. Kommentare hinzu.

[Zusätzliche Info](#)

Eine Fehlermeldung wird angezeigt, falls ein Virus oder Malware in der Datei erkannt wird oder das Upload-Portal ein technisches Problem hat.

Continue

Sie können eine neue Version eines Dokuments hochladen, solange sein Status nicht „Finale Version“ ist.

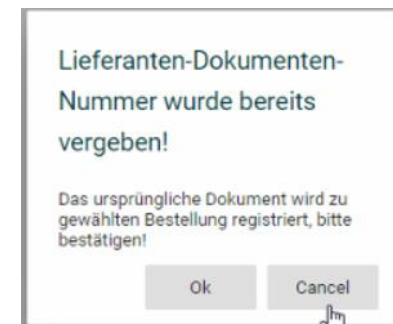
4.6 Mehrfachregistrierung (nicht verfügbar für Dokumente der Kategorie „Engineering document“)

Wenn ein Dokument für mehr als eine Bestellanforderung gültig ist, können Sie eine Mehrfachregistrierung durchführen und das Dokument mit verschiedenen Bestellungen/Positionen verknüpfen. Geben Sie dazu Ihre Lieferanten Dokumenten Nummer ein, bevor Sie das Dokument das erste Mal hochladen.

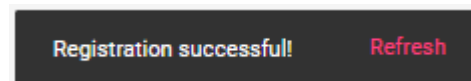
Lieferanten-Dokumenten-Nummer	SE Dokumenten-Nummer	Dokumenten-Name
 <input type="text" value="100521001"/>	<input type="text" value="EA144900Z00A12BIL-IP-0001"/>	<input type="text" value="RETURN CHANNEL COMPLETE"/>

Anstatt das Dokument zur nächsten Bestellung hochzuladen, geben Sie einfach die Lieferanten Dokumenten Nummer ein und drücken die Eingabetaste.

Der DUP prüft, ob diese Dokumentnummer dem System bekannt ist und es erscheint ein Pop-up-Fenster. Sie können diese Aktion mit "OK" oder mit Enter bestätigen. Wenn Sie ein neues Dokument hochladen wollen, die Nummer aber bereits einem anderen Dokument zugeordnet ist, müssen Sie die Nummer ändern!



Sie erhalten ein Pop-up-Fenster für die erfolgreiche Registrierung

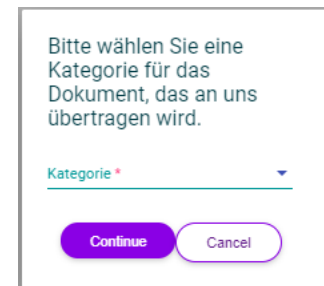
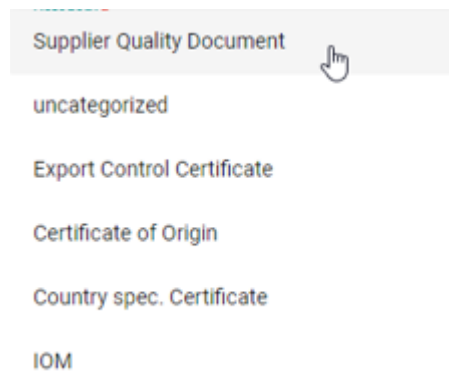


4.7 Wild Card Funktion

Wenn Sie eine einzelne Bestellposition auswählen, können Sie neue, nicht angeforderte Dokumente hochladen.

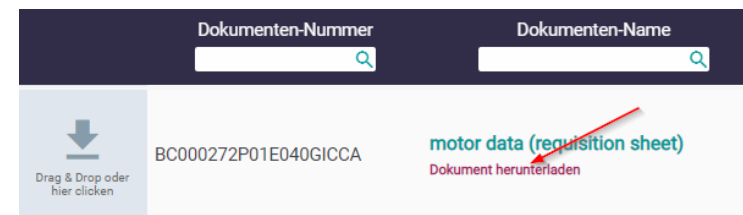
Document number	Document name	Purchase order	PO Item	Category	Due date document
BC000290C02C12-450-IP-0001	Test envelope for DUP download the template	7000843065	10	IOM	31 Jan 2019
	New supplier Document – not listed above	7000843065	10		

Damit das Dokument richtig zugeordnet werden kann, muss einen Dokumenttyp aus der Liste ausgewählt werden.



4.8 Download von Dokumenten aus dem DUP

Dokumente, die an den Lieferanten zurückgesendet wurden oder Templates die von Siemens zur Verfügung gestellt werden, können heruntergeladen werden, indem Sie auf den roten Link unter dem Dokumentennamen klicken.



5 Benachrichtigungen an den Lieferanten aus dem DUP

Das DUP sendet Emails, um den Lieferanten über Fälligkeitstermine und Statusänderungen zu informieren. Wenn mehrere Kontaktmails für einen Lieferanten vorhanden sind, erhalten alle Benutzer, die hierfür aktiviert sind, eine Email.

Die Emails beinhalten:

- Name der angeforderten Dokumente
- Bestellnummer und Artikel
- Fälligkeitsdatum des Dokuments
- Link zum Portal

5.1 Anstehende & überfällige Dokumente (wöchentliche Mail)

Eine Email mit einer Liste von Dokumenten, die innerhalb der nächsten zwei Wochen fällig sind, wird wöchentlich an den Lieferanten geschickt. Diese Liste beinhaltet auch überfällige Dokumente.

5.2 Überfällige Dokumente (tägliche Mail)

Bei überfälligen Dokumenten wird dem Lieferanten jeden Werktag eine Email zugesandt.

5.3 Kommentierte und abgelehnte Dokumente

Bei Dokumenten, in denen der Status in „Kommentiert“ oder „Abgelehnt“ geändert wird, wird eine Email an den Lieferanten gesendet, sobald die Statusänderung erfolgt.

5.4 Genehmigte Dokumente

Bei technischen Unterlagen, in denen der Status von „Warten auf Antwort von Siemens“ in „Genehmigt“ geändert wurde, wird dem Lieferanten nach der Änderung eine Email gesendet.

6 Hilfe

- **Kein Zugriff auf das DUP: Diese Seite kann nicht angezeigt werden:**

- Bitte verwenden Sie den Chrome Browser oder Firefox
- Falls Ihre lokale IT den Seitenzugriff verboten hat, müssen Sie sich an Ihre IT wenden, um Zugriff zu bekommen.

- **Login nicht möglich:**

Sie müssen sich mit derselben Email anmelden, die für die Anmeldung an Siemens übermittelt wurde.

- **Passwort vergessen:**

Unter der Registerkarte „Anmelden“ finden Sie die Schaltfläche „Passwort vergessen?“. Folgen Sie den Anweisungen.

- **Uploadfehler:**

- Wenn Sie eine Weile ohne Aktion eingeloggt sind, drücken Sie F5 für eine Aktualisierung der Verbindung. Möglicherweise werden Sie aufgefordert, sich erneut anzumelden. Nach der erneuten Anmeldung sollte der Upload möglich sein.
- Wenn Sie versuchen, von einem anderen Laufwerk (Netzwerklaufwerk) hochzuladen und Probleme bekommen, versuchen Sie zuerst, von Ihrem lokalen Desktop hochzuladen. Ihre IT unterstützt möglicherweise das Hochladen von externen Laufwerken nicht.

Weitere Informationen

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, kontaktieren Sie bitte ihren zuständigen Einkäufer