SIEMENS energy

ORO

Supplier Portal Guide

- English Version
- Versión en español
- Version française



siemens-energy.com

Introduction to Self-Maintenance in the Supplier Portal

1.1 What is Self-Maintenance?

Self-maintenance allows suppliers to **manage and update their own data directly in the portal** – without relying on support teams or onboarding processes.

- **Fast & independent updates**
- **Secure access (login + one-time password)**
- **Always up-to-date supplier information**

Why is it beneficial?

- Increases **efficiency** by reducing dependencies
- Ensures **data accuracy and consistency**
- Enables **real-time updates** without delays

1.2 User Experience Overview

Existing Users can update:

- Bank details
- Contact information
- Legal entity data

New Users (does not exist in the Siemens Energy database**) are l**imited to contact information updates only.

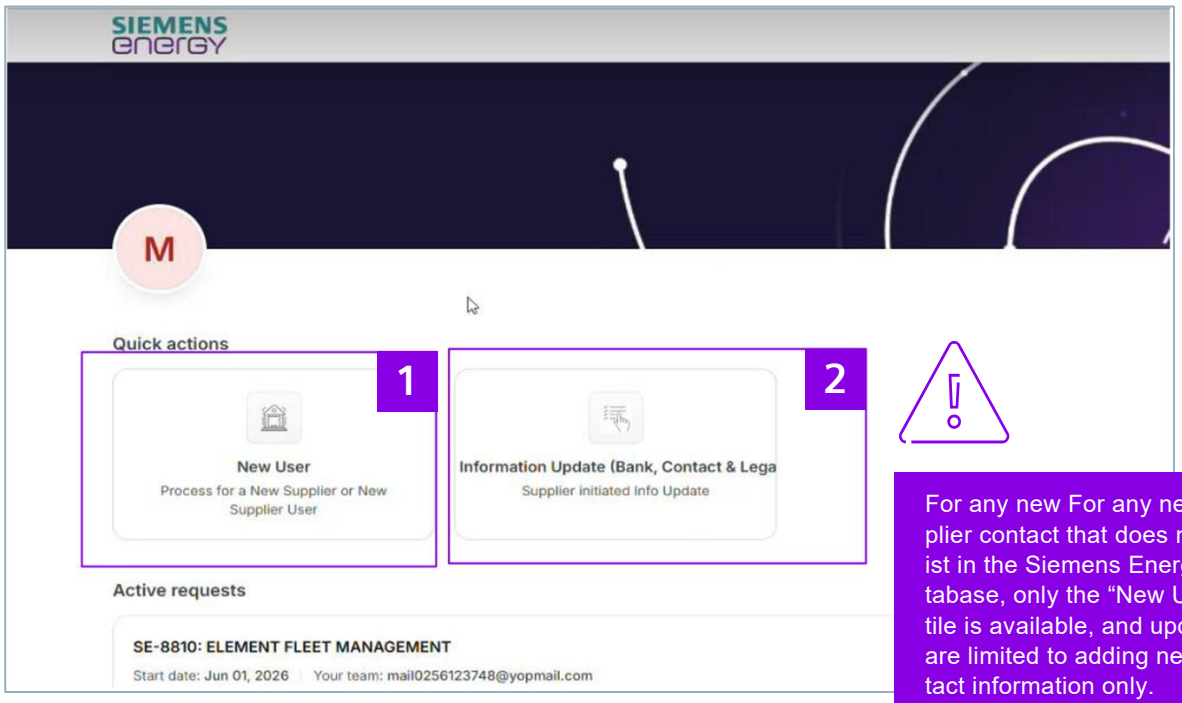
This ensures **controlled access** and prevents unauthorized changes to critical supplier data.

© 2026 Siemens Energy

2 Self-Maintenance Request

After logging into the Supplier Portal using your email, the landing page will present one or more options to initiate a request, depending on whether you are an existing or a new user. To proceed, select the appropriate option by clicking on one of the available tiles:

- **New User (1),** to add your contact or a new colleague contact
- **Information Update (2),** to update bank, contact or legal information**.**

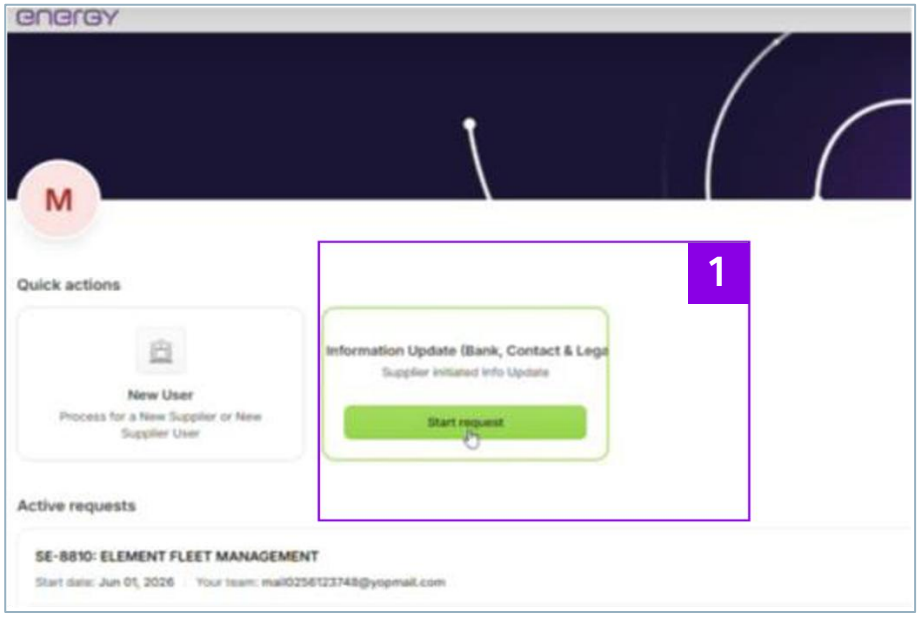


For any new For any new supplier contact that does not exist in the Siemens Energy database, only the “New User” tile is available, and updates are limited to adding new contact information only.

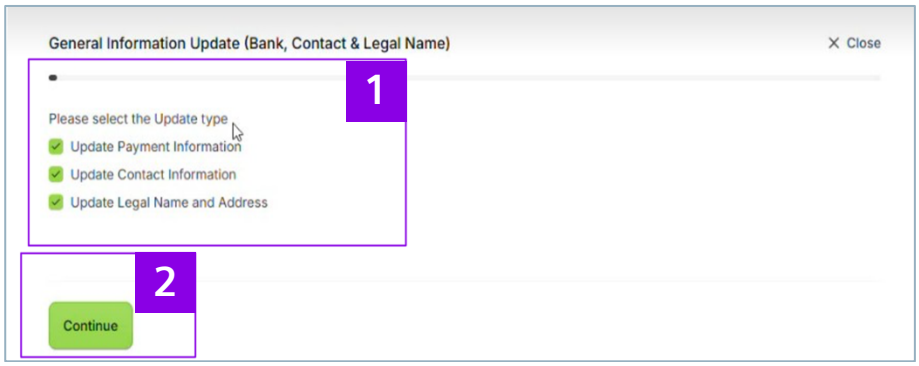
© 2026 Siemens Energy

2.1 Information Update for Existing Users

In the main page, click on the “Information Update” (1) tile.



A selection interface opens, where you can choose which type of data you intend to modify. The system allows you to **select** multiple categories simultaneously (1), such as bank details, contact information, and legal name changes. After making the selection, click on **“Continue”** (2).



© 2026 Siemens Energy

2.2 Update Legal Name or Address

If all fields are selected, the first change tab opened is Legal Name and Address. By default, the change options are selected as **“No”** (1). You can edit this option by clicking on **“Edit”** (2).



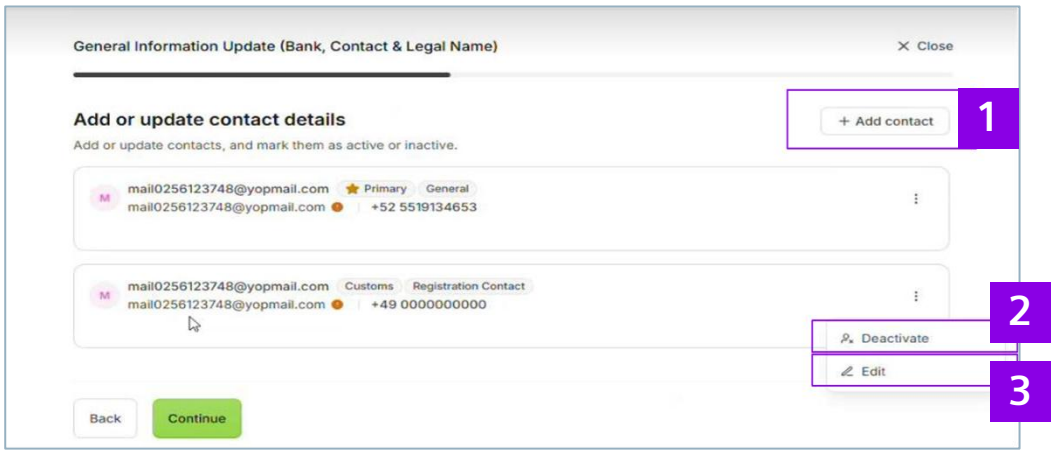
Select “Yes” for the information you want to update, either legal name, or address or even both. To update the legal name, type the new name (1) and upload supporting documents (2)**,** where this change is visible, serving as proof.
Similarly, for the address, you can type your new address manually (3) and upload a supporting document (4) and the address field will be automatically filled in by retrieving the information for the documents. When the information update is ready, click on “Continue”(5)**.**



© 2026 Siemens Energy

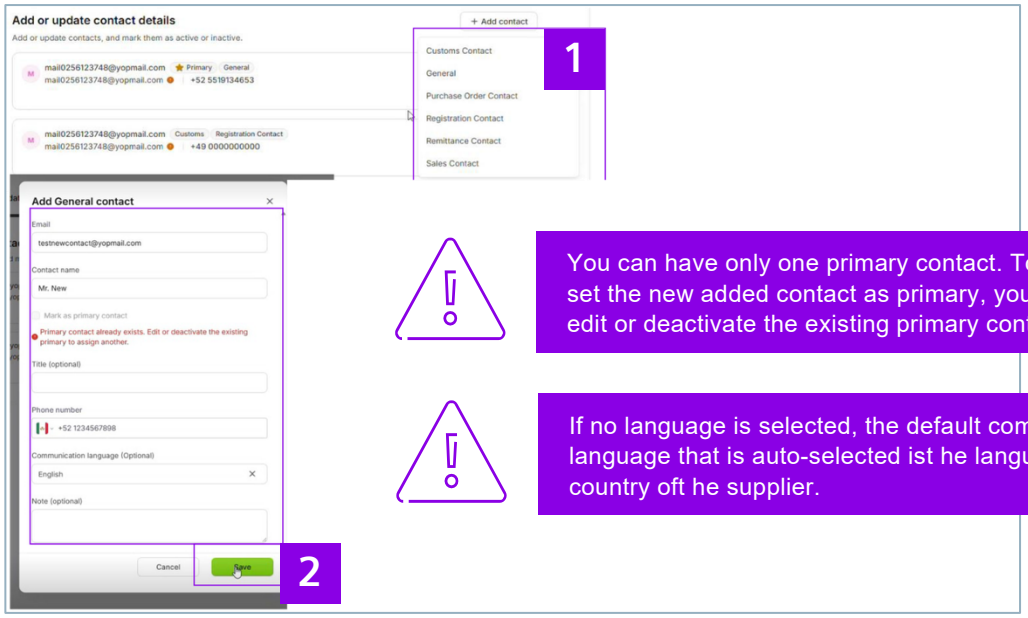
2.3 Update Contact Details

For Contact Details, there are three possible updates: **“Add Contact” (1), “Deactivate”(2) or “Edit”(3).**



If a contact profile is no longer valid, you can delete it by simply clicking on 3 dots, on the right side of the contact, and click on “Deactivate”.

To add a new contact, first click on **“Add contact”**. Select the type of the contact you want to add **(1)**. A window will pop-up. Fill in the required information: email, contact name, title, phone number, communication language and any other relevant notes. When all the details are filled in and re-viewed click on **“Save” (2)**.

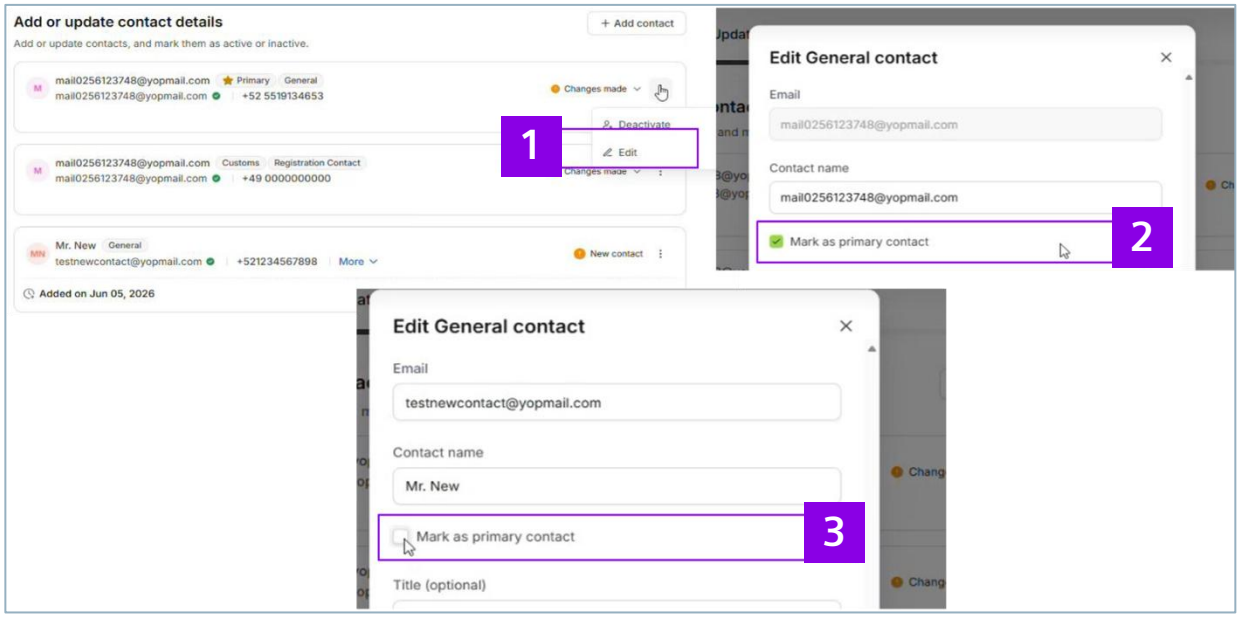


You can have only one primary contact. To be able to set the new added contact as primary, you have to edit or deactivate the existing primary contact first.

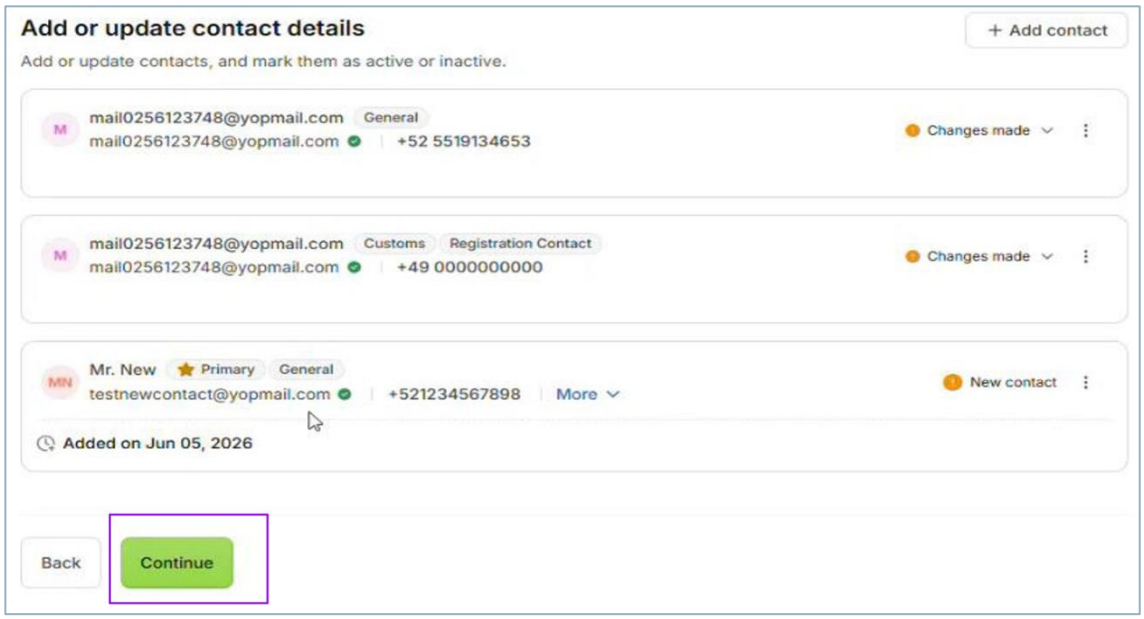
If no language is selected, the default communication language that is auto-selected ist he languae oft he country oft he supplier.

© 2026 Siemens Energy

If the existing primary contact is no longer valid, you can change it by clicking on **“Edit”** **(1)** for the respective contact profile, then **unselect the box** marking the primary contact **(2).** Follow the same steps for the new primary contact, but this time, **tick the box** marking the primary contact **(3).**



When the contact details are updated and reviewed, click on **“Continue”.**



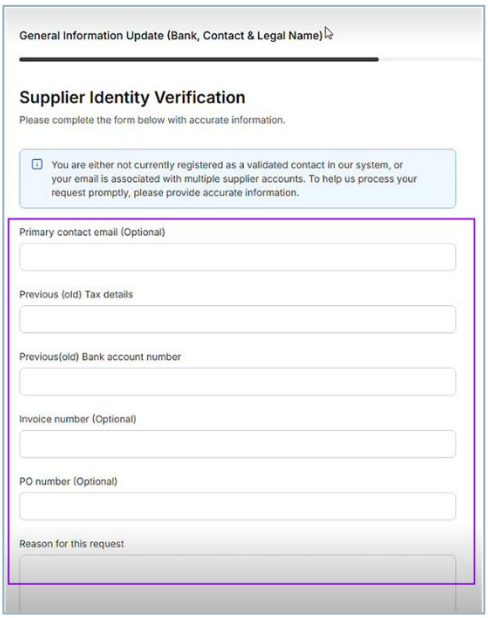
© 2026 Siemens Energy

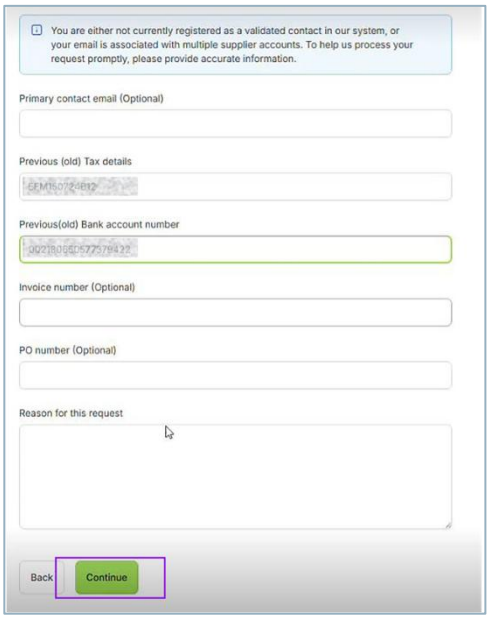
2.4 Validation and Security Checks

Before proceeding to sensitive updates such as financial data, the system performs validation checks to ensure authenticity and prevent fraudulent activity. These checks are necessary because access to the system is granted through login credentials and a one-time password, which alone may not be sufficient to verify identity in high-risk scenarios.

During this stage, the supplier is required to provide specific verification information, including previously registered tax details and bank account information that are currently stored in the Siemens Energy database and subject to update. These fields are mandatory for certain implementations and serve as an additional layer of security. The system ensures that only legitimate users can proceed with changes that could have financial implications. After filling in the mandatory information, click on **“Continue”**.

Upon successful verification, the option to submit a request for updating bank details will become available. If the verification is unsuccessful, the request for **Updating Bank Details** cannot be submitted.

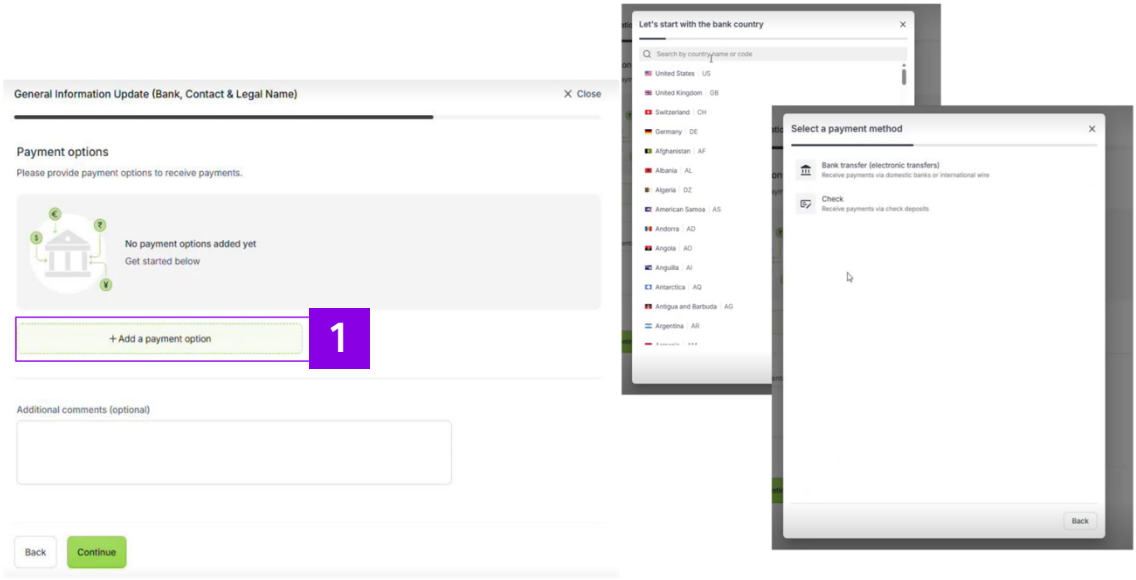




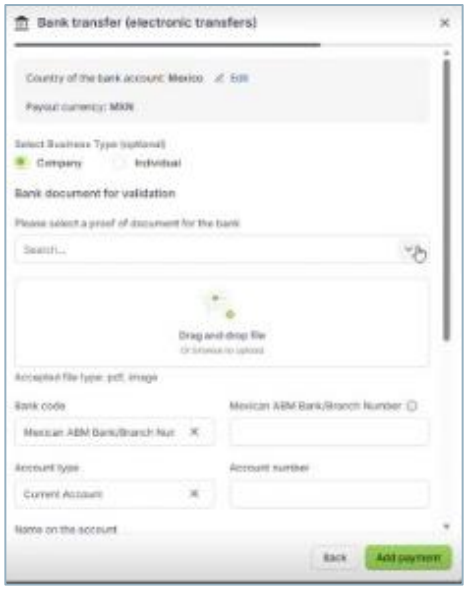
© 2026 Siemens Energy

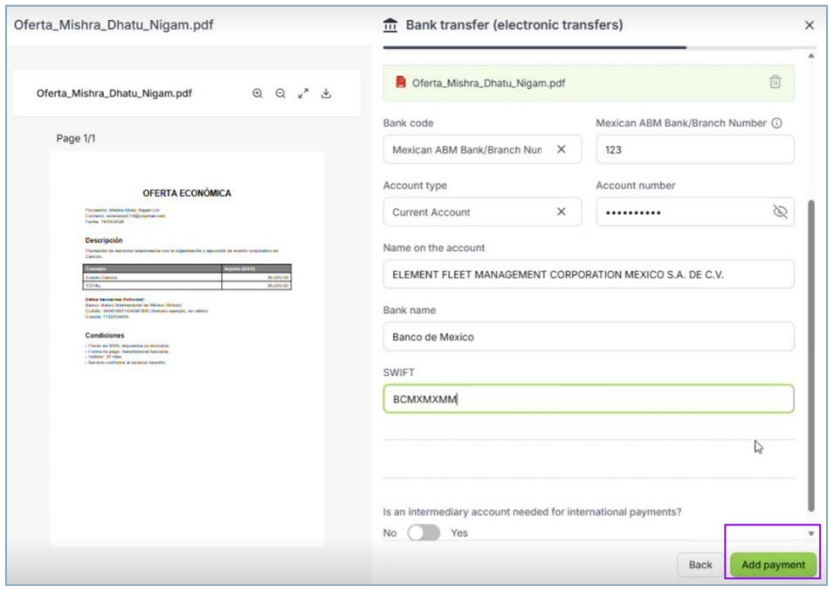
2.5 Updating Bank Details

The final major component of the self-maintenance process involves updating bank details. If no payment option is currently available, you have to create a new one by clicking on **“Add new payment option”** (1). Then, select the relevant country and specify the type of transaction method.



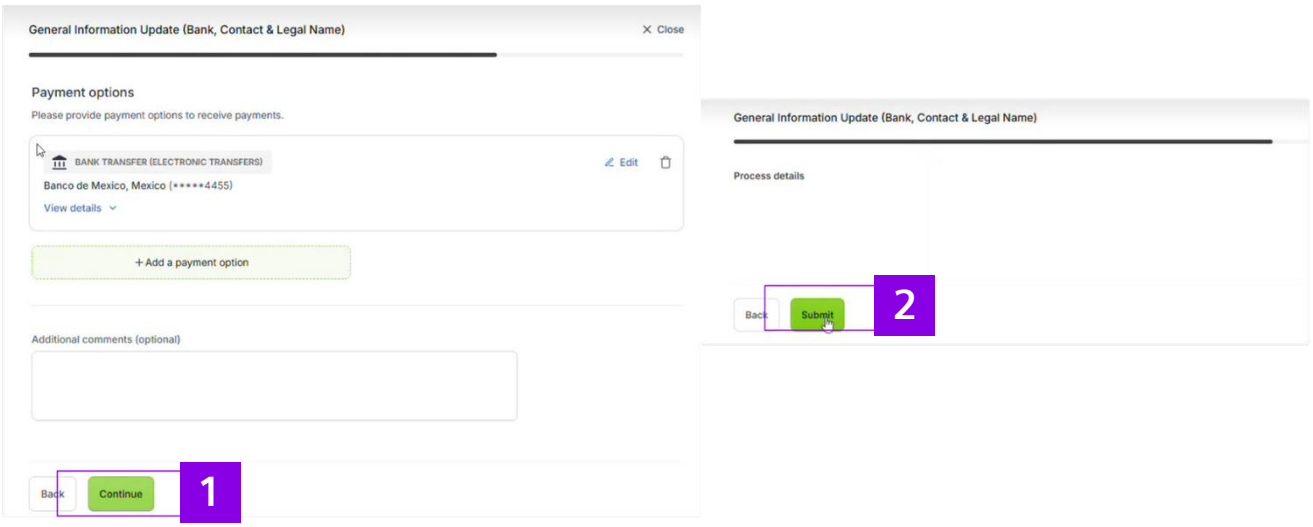
Next, detailed banking information are required, such as account name, account number, and other identifiers. Certain fields, such as the SWIFT code, are mandatory and must be correctly filled to ensure successful processing. Supporting documentation are required to validate the new bank details. After entering all necessary information, click on **“Add Payment”.**



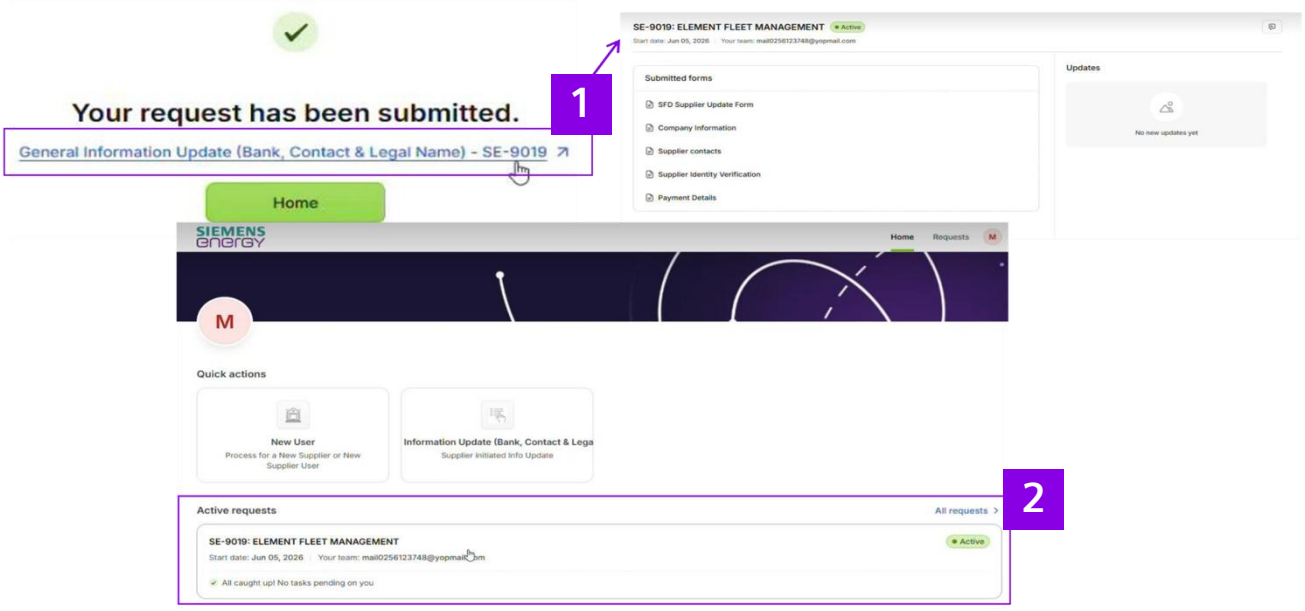


© 2026 Siemens Energy

When the update of the bank details are done, click on “Continue” **(1).** At the final step, after all required fields have been completed, select “Submit” **(2)**.



A message confirming the submission of your request will appear with a link that redirects you to your request **(1).** Also, your request will now appear on the landing page under “**Active Requests”** **(2).** Initially, the request appears as pending, indicating that it is still under review or processing. This visibility ensures transparency and allows you to stay informed about the status of their updates.

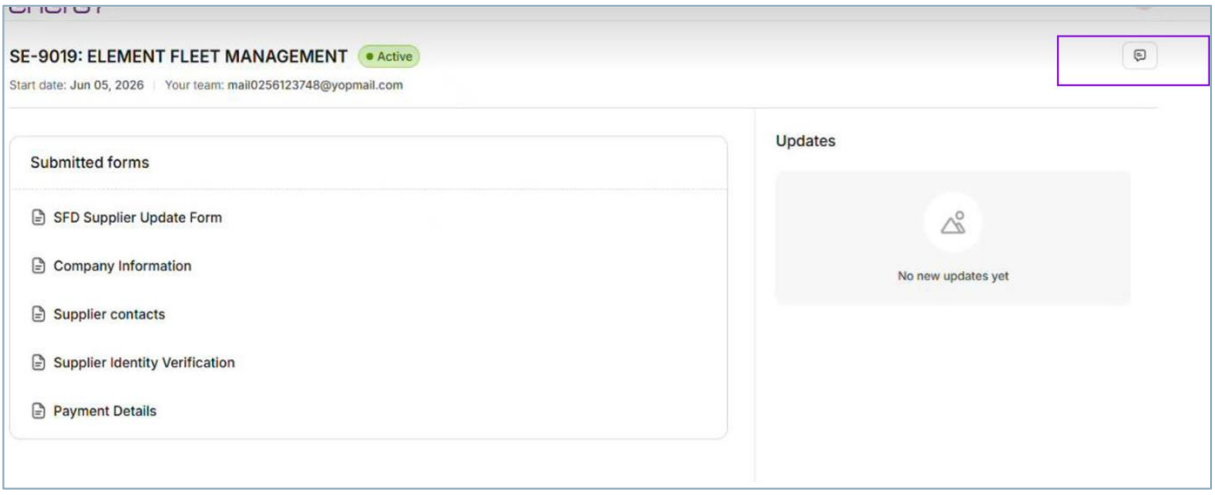


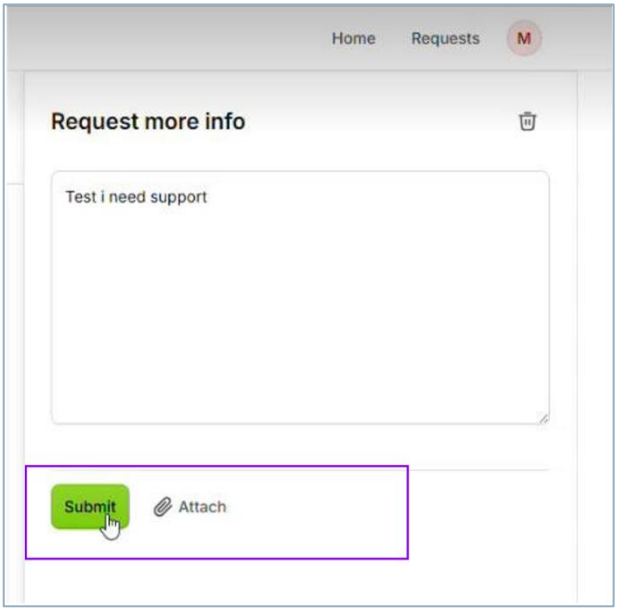
© 2026 Siemens Energy

3 Communication and Support Within the Process

The system includes an integrated messaging feature that allows you to communicate with relevant stakeholders involved in the request workflow. If support is required or clarification is needed, you can use this messaging functionality directly within the request interface.

This feature ensures that all communication related to a specific request is centralized, making it easier to track discussions and resolve issues efficiently. It also provides a structured channel for collaboration between you and support teams. Click on the request and see the icon for communication.





© 2026 Siemens Energy

SIEMENS energy

ORO

Autoservicio de mantenimiento del Portal de Proveedores



Contenido

1. Introducción al autoservicio en el Portal de Proveedores 0

1.1. ¿Qué es el autoservicio? 0

1.2. Resumen de la experiencia de usuario 0

2. Solicitud de autoservicio 0

2.1. Actualización de información para usuarios existentes 1

2.2. Actualizar la razón social o la dirección 2

2.3. Actualizar los datos de contacto 3

2.4. Comprobaciones de validación y seguridad 5

2.5. Actualizar los datos bancarios 6

3. Comunicación y soporte durante el proceso 9

© 2026 Siemens Energy

1. Introducción al autoservicio en el Portal de Proveedores

1.1. ¿Qué es el autoservicio?

El autoservicio permite a los proveedores **gestionar y actualizar sus propios datos directamente en el portal**, sin depender de equipos de soporte ni de procesos de incorporación.

- ✓ **Actualizaciones rápidas e independientes**
- ✓ **Acceso seguro (inicio de sesión + contraseña de un solo uso)**
- ✓ **Información del proveedor siempre actualizada**

¿Qué ventajas ofrece?

- ✓ Aumenta la **eficiencia** al reducir las dependencias
- ✓ Garantiza la **exactitud y coherencia de los datos**
- ✓ Permite **actualizaciones en tiempo real** sin demoras

1.2. Resumen de la experiencia de usuario

Los usuarios existentes pueden actualizar:

- Datos bancarios
- Información de contacto
- Datos de la entidad jurídica

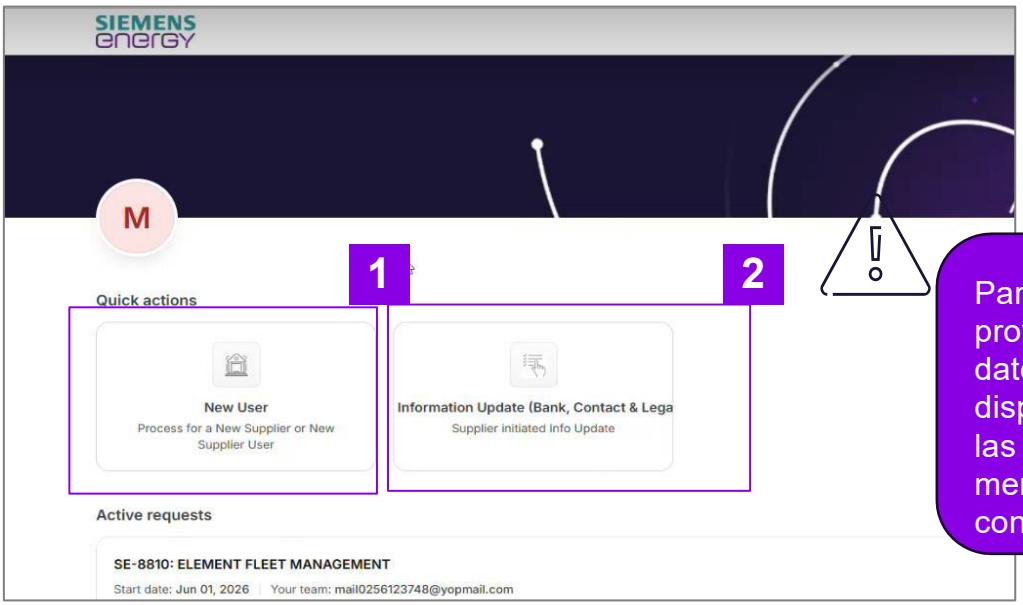
Los usuarios nuevos (que no figuran en la base de datos de Siemens Energy**)** solo pueden actualizar la información de contacto.

Esto garantiza un **acceso controlado** y evita cambios no autorizados en datos críticos del proveedor.

2. Solicitud de autoservicio

Después de iniciar sesión en el Portal de Proveedores con su correo electrónico, la página de inicio mostrará una o varias opciones para iniciar una solicitud, según sea un usuario existente o nuevo. Para continuar, seleccione la opción correspondiente haciendo clic en uno de los mosaicos disponibles:

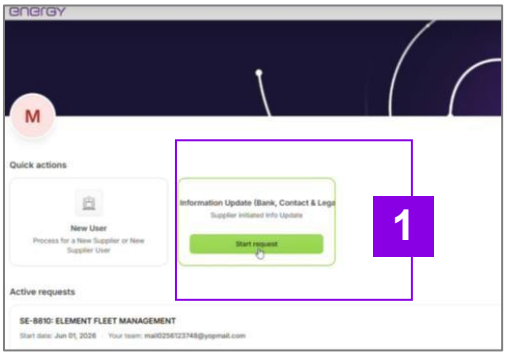
- ✓ **Usuario nuevo (1),** para añadir su contacto o el contacto de un nuevo compañero
- ✓ **Actualización de información (2),** para actualizar datos bancarios, de contacto o legales**.**



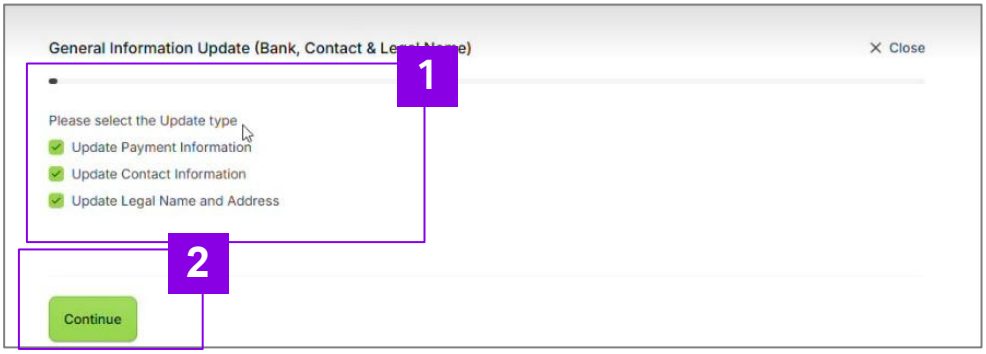
Para cualquier nuevo contacto de proveedor que no exista en la base de datos de Siemens Energy, solo estará disponible la opción «Nuevo usuario», y las actualizaciones se limitarán únicamente a añadir nueva información de contacto.

2.1. Actualización de información para usuarios existentes

En la página principal, haga clic en el mosaico **"Actualización de información" (1)**.



Se abrirá una interfaz de selección en la que podrá elegir el tipo de datos que desea modificar. El sistema permite **seleccionar** varias categorías al mismo tiempo **(1)**, como datos bancarios, información de contacto y cambios de razón social. Después de realizar la selección, haga clic en **"Continuar"** **(2)**.

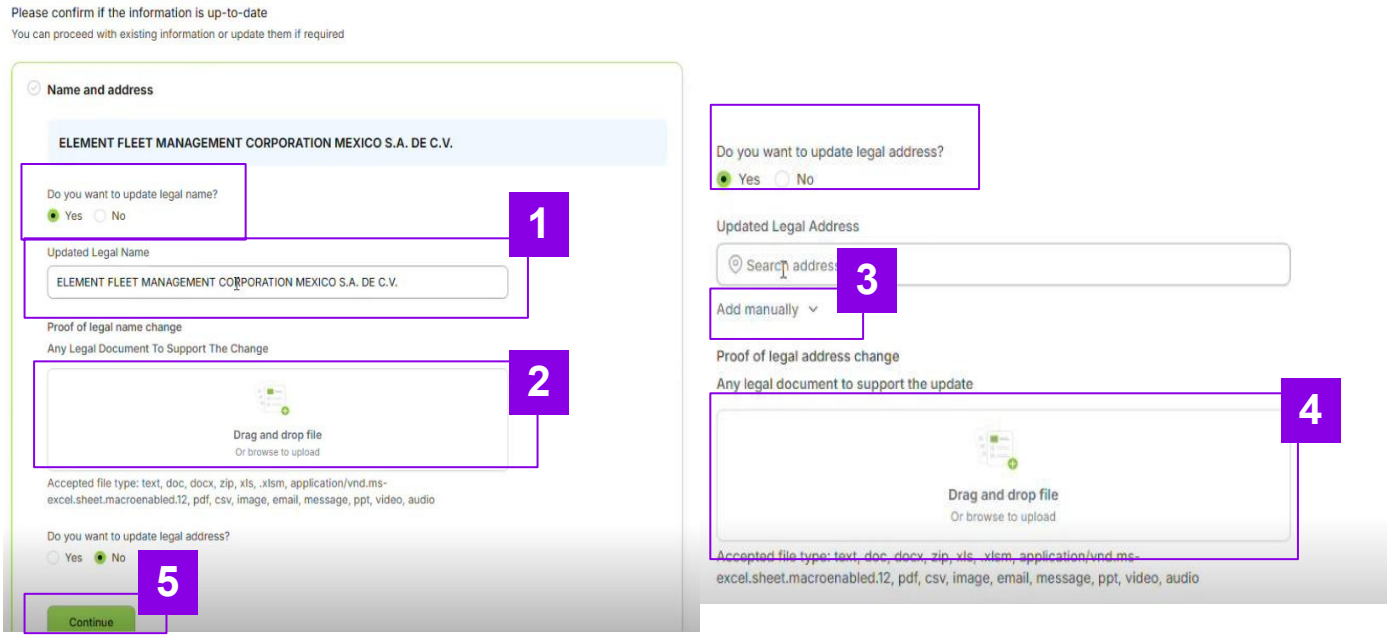


2.2. Actualizar la razón social o la dirección

Si se seleccionan todos los campos, la primera pestaña de modificación que se abre es Razón social y dirección. De forma predeterminada, las opciones de cambio están seleccionadas como **"No"** **(1)**. Puede modificar esta opción haciendo clic en **"Editar"** **(2)**.

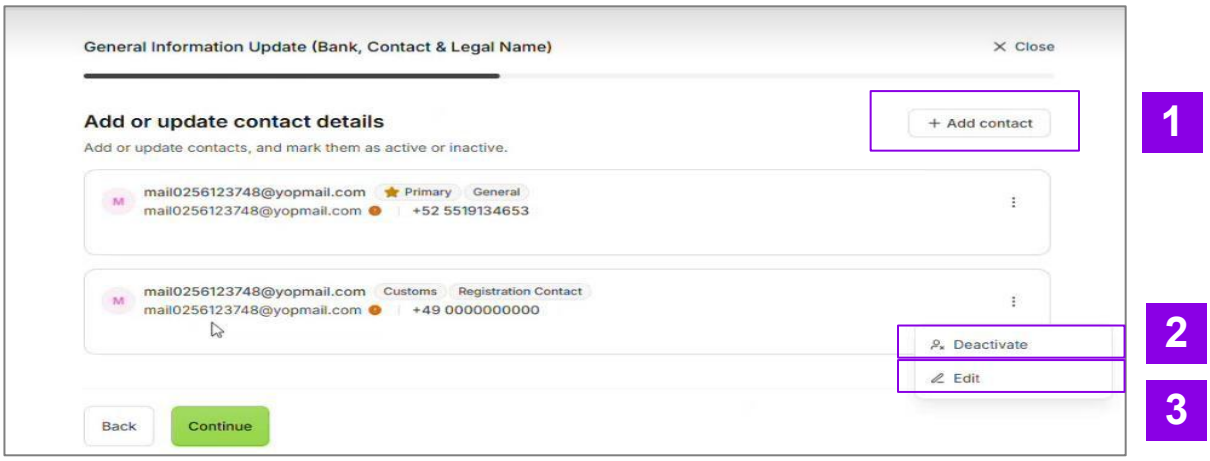


Seleccione "Sí" para la información que desea actualizar: la razón social, la dirección o ambas. Para actualizar la razón social, **introduzca el nuevo nombre** **(1)** y **cargue documentos justificativos** **(2)** en los que sea visible este cambio y que sirvan como comprobante. Del mismo modo, para la dirección, puede **introducir manualmente la nueva dirección** **(3)** y **cargar un documento justificativo** **(4)**; el campo de dirección se completará automáticamente con la información extraída de los documentos. Cuando la actualización esté lista, haga clic en **"Continuar"** **(5)**.



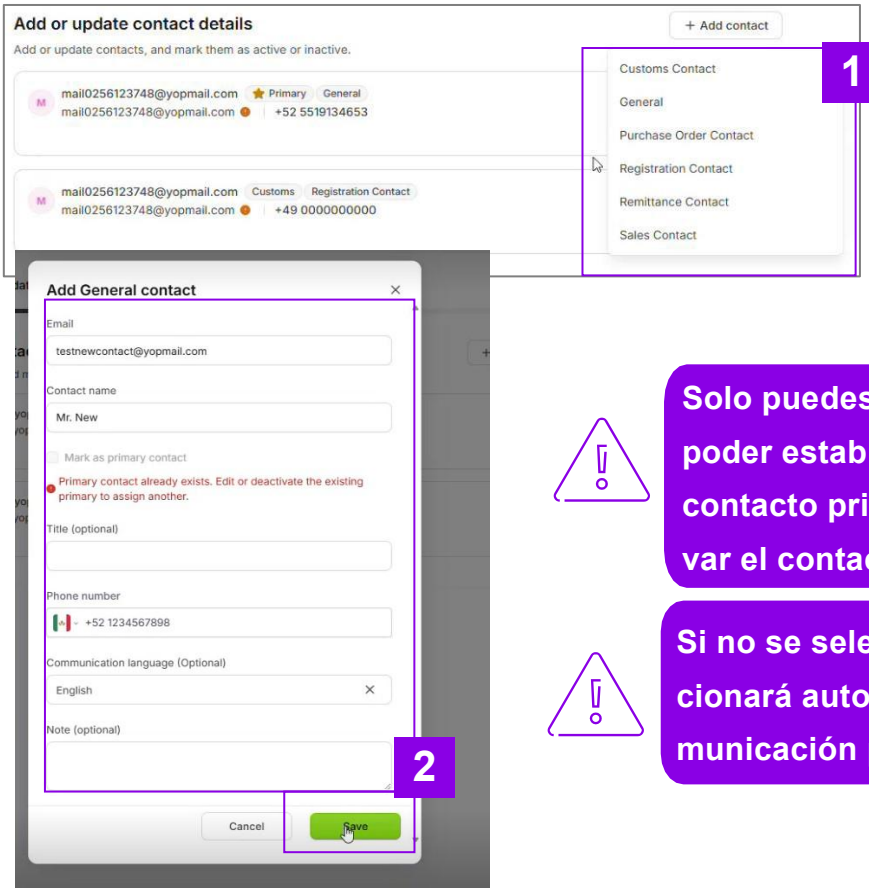
2.3. Actualizar los datos de contacto

Para los datos de contacto, existen tres actualizaciones posibles: **“Añadir contacto” (1), “Desactivar” (2) o “Editar” (3).**



Si un perfil de contacto ya no es válido, puede eliminarlo haciendo clic en los tres puntos situados a la derecha del contacto y, a continuación, en “Desactivar”.

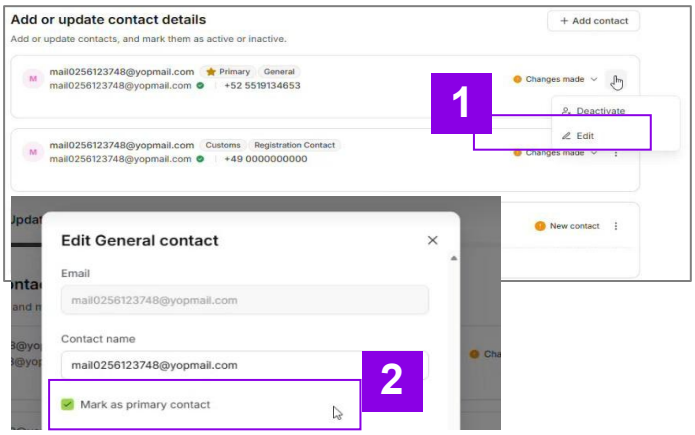
Para añadir un nuevo contacto, haga primero clic en **“Añadir contacto”**. Seleccione el tipo de contacto que desea añadir **(1)**. Se abrirá una ventana. Complete la información obligatoria: correo electrónico, nombre del contacto, cargo, número de teléfono, idioma de comunicación y cualquier otra nota relevante. Cuando haya completado y revisado todos los datos, haga clic en **“Guardar”** **(2)**.

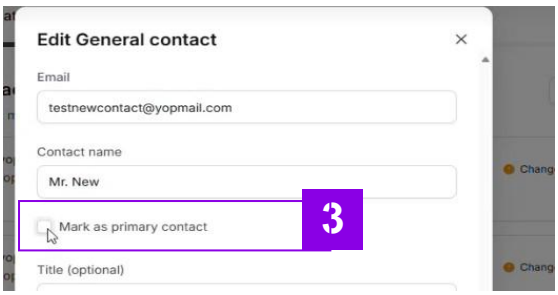


Solo puedes tener un contacto principal. Para poder establecer el contacto recién añadido como contacto principal, primero debes editar o desactivar el contacto principal existente..

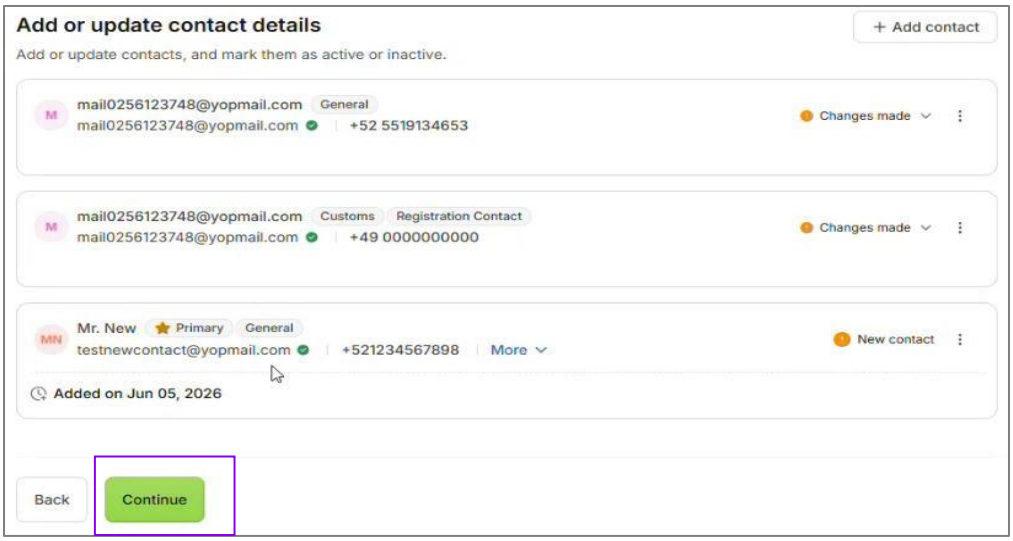
Si no se selecciona ningún idioma, se seleccionará automáticamente como idioma de comunicación predeterminado el idioma del país del

Si el contacto principal existente ya no es válido, puede cambiarlo haciendo clic en **“Editar”** **(1)** en el perfil correspondiente y, después, **desmarcando la casilla** que identifica al contacto principal **(2)**. Siga los mismos pasos para el nuevo contacto principal, pero esta vez **marque la casilla** que lo identifica como contacto principal **(3)**.

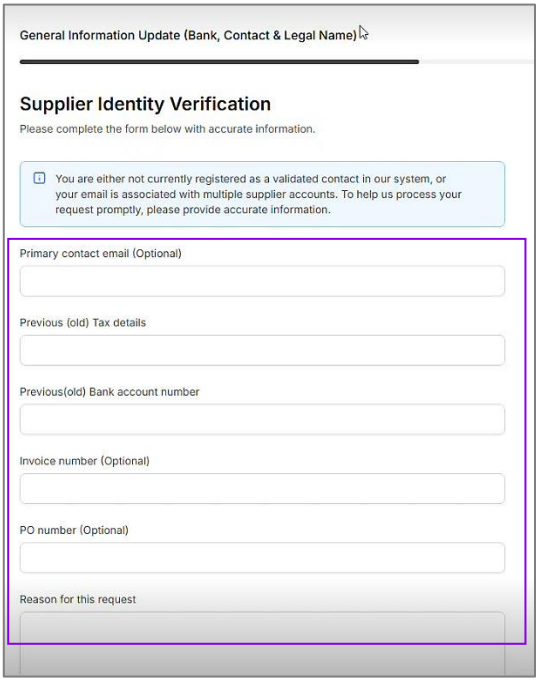




Cuando haya actualizado y revisado los datos de contacto, haga clic en **“Continuar”.**



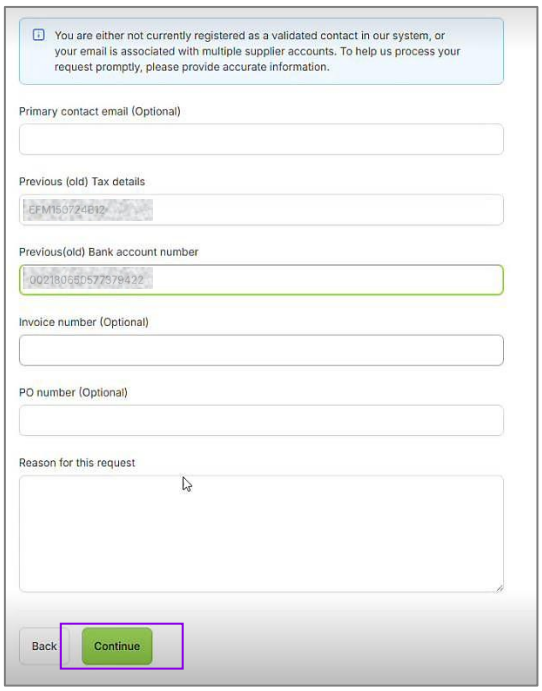
2.4. Comprobaciones de validación y seguridad



Antes de continuar con actualizaciones sensibles, como los datos financieros, el sistema realiza comprobaciones de validación para garantizar la autenticidad y prevenir actividades fraudulentas. Estas comprobaciones son necesarias porque el acceso al sistema se concede mediante credenciales de inicio de sesión y una contraseña de un solo uso, que por sí solas pueden no ser suficientes para verificar la identidad en situaciones de alto riesgo.

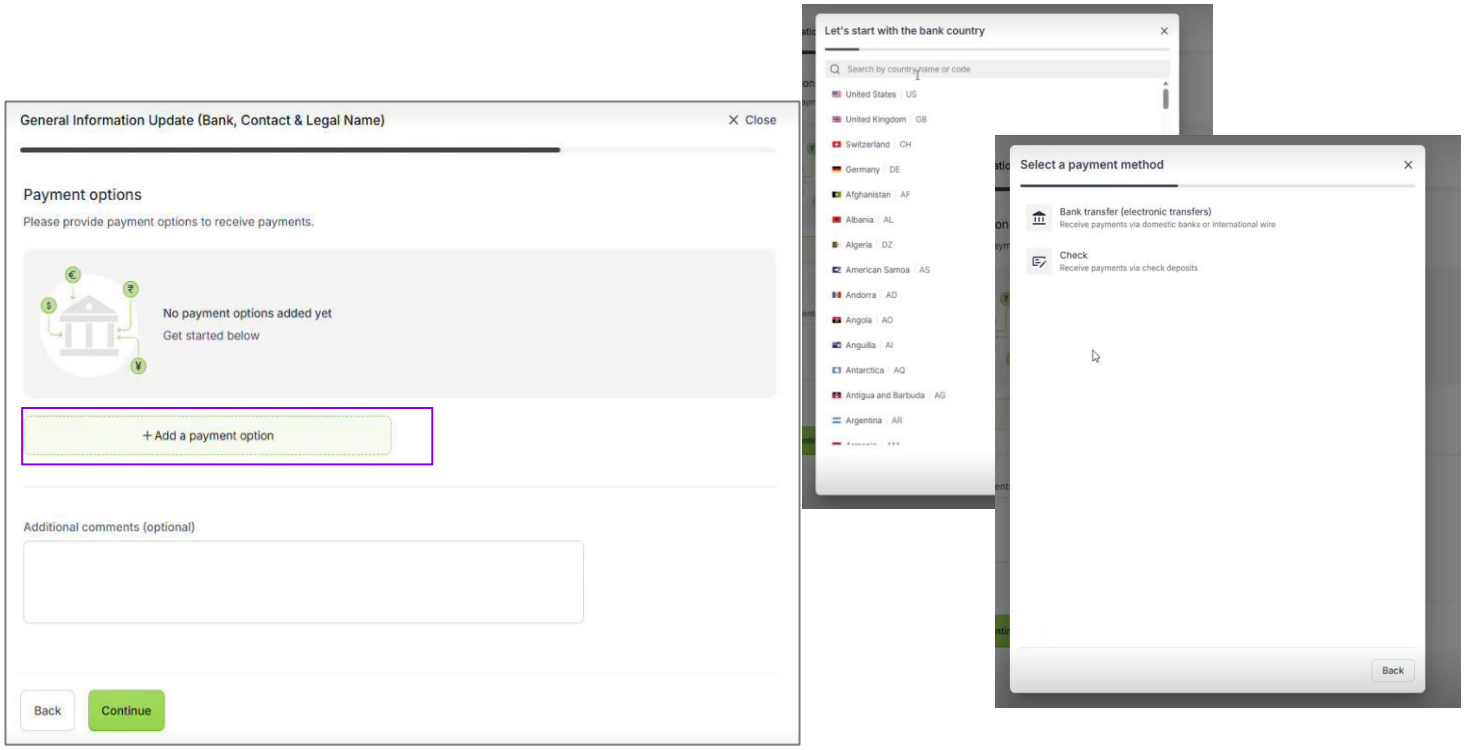
Durante esta fase, el proveedor debe proporcionar información de verificación específica, incluidos los datos fiscales registrados previamente y la información de la cuenta bancaria almacenada actualmente en la base de datos de Siemens Energy y que se desea actualizar. Estos campos son obligatorios para determinadas implementaciones y constituyen una capa de seguridad adicional. El sistema garantiza que solo los usuarios legítimos puedan realizar cambios con posibles implicaciones financieras. Después de completar la información obligatoria, haga clic en **“Continuar”**.

Tras una verificación satisfactoria, estará disponible la opción de enviar una solicitud para actualizar los datos bancarios. Si la verificación no es satisfactoria, no podrá enviarse la solicitud de **actualización de datos bancarios**.

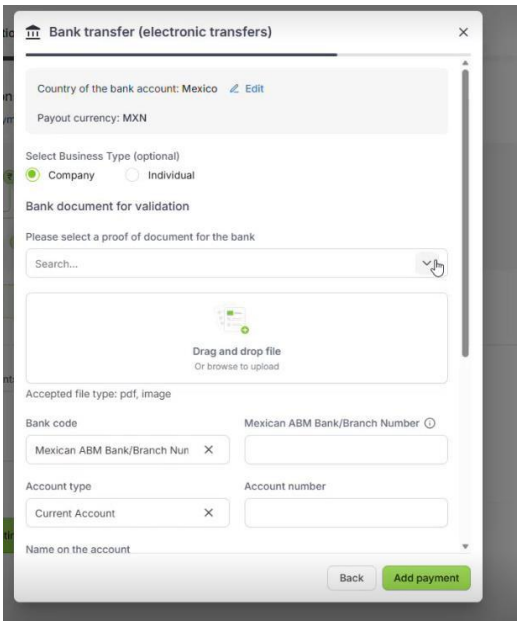


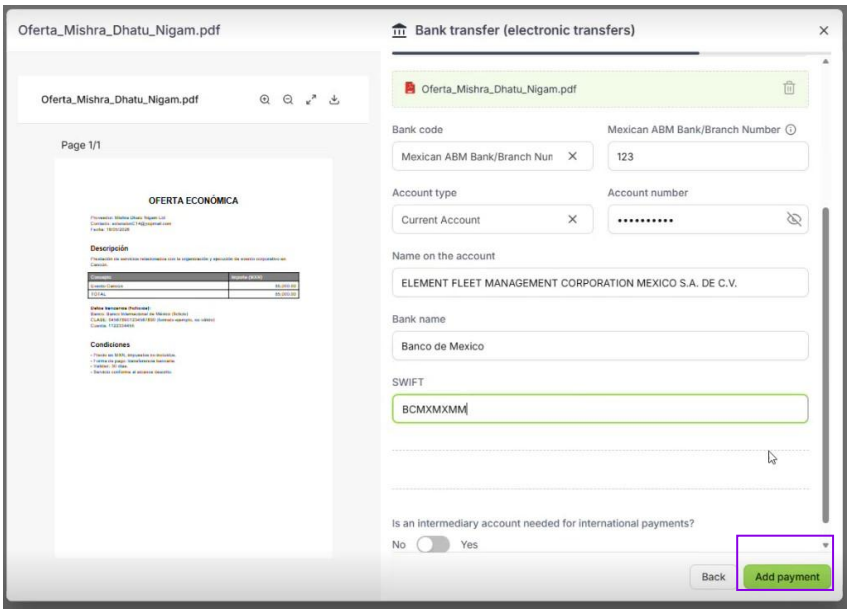
2.5. Actualizar los datos bancarios

El último componente principal del proceso de autoservicio consiste en actualizar los datos bancarios. Si actualmente no hay ninguna opción de pago disponible, deberá crear una nueva haciendo clic en **"Añadir nueva opción de pago"**. A continuación, seleccione el país correspondiente y especifique el tipo de método de transacción.

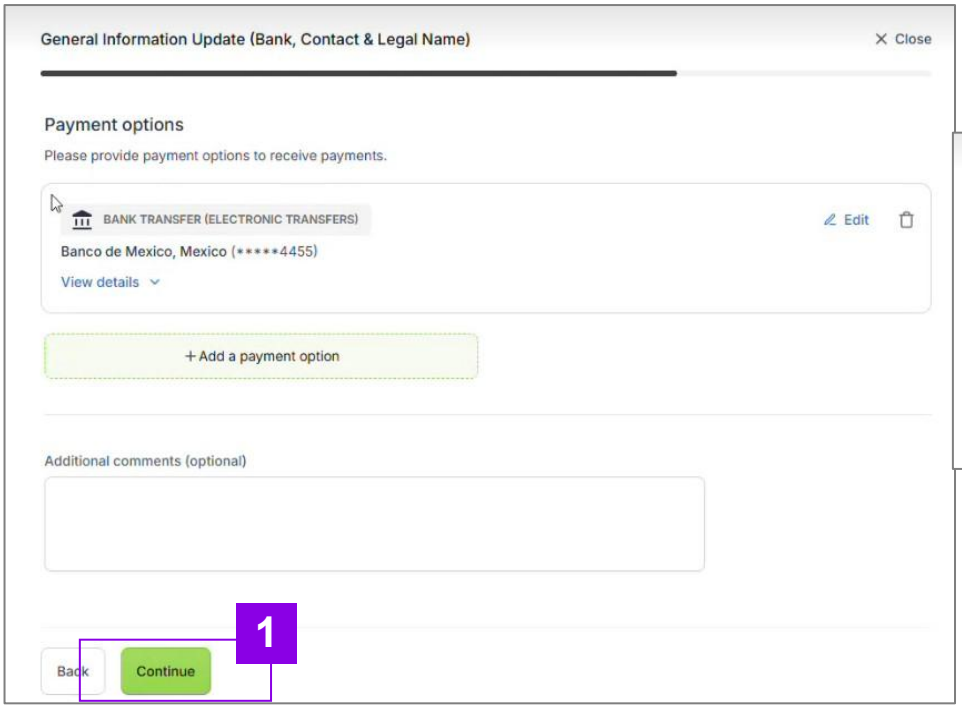


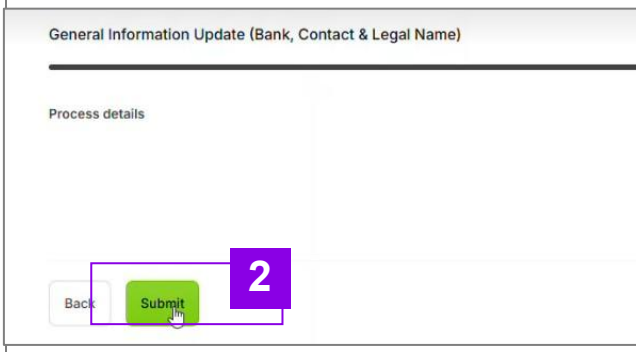
A continuación, se requiere información bancaria detallada, como el nombre del titular, el número de cuenta y otros identificadores. Algunos campos, como el código SWIFT, son obligatorios y deben completarse correctamente para garantizar que el trámite se procese con éxito. Se requiere documentación justificativa para validar los nuevos datos bancarios. Después de introducir toda la información necesaria, haga clic en **"Añadir pago".**



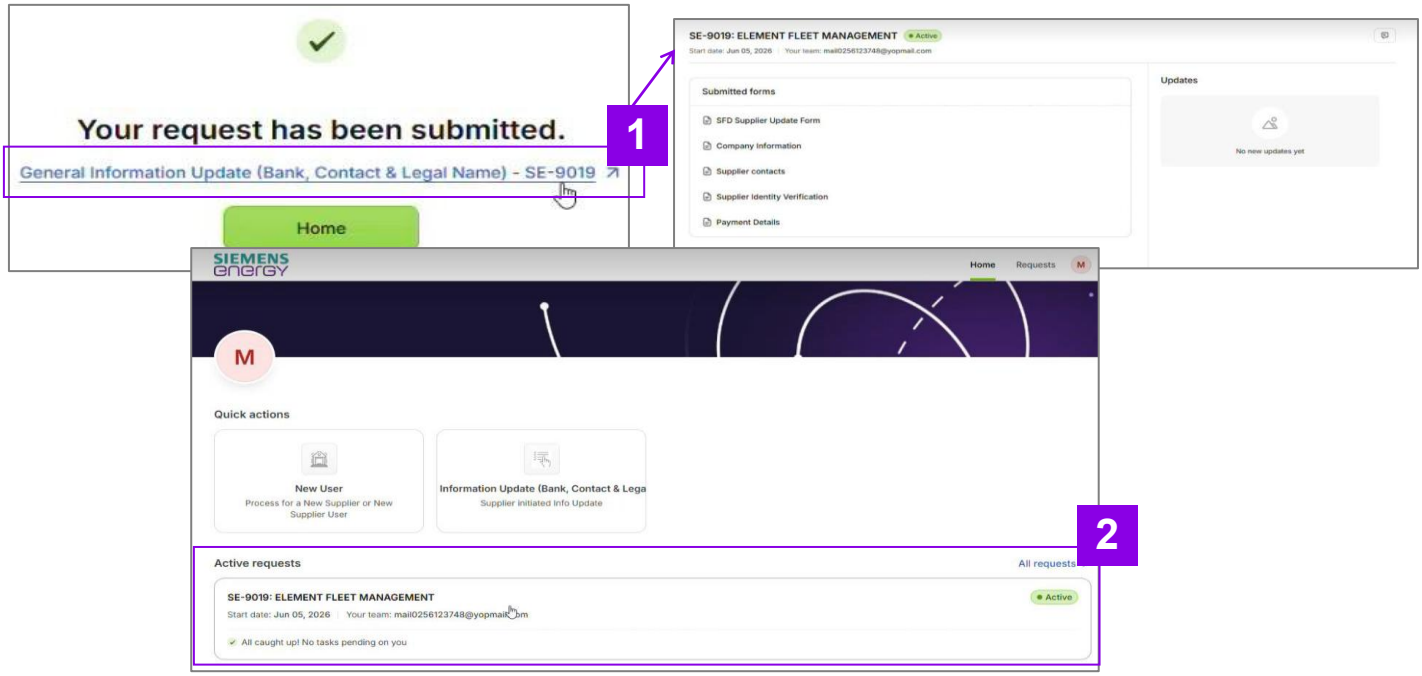


Cuando haya terminado de actualizar los datos bancarios, haga clic en **"Continuar"** **(1)**. En el último paso, una vez completados todos los campos obligatorios, seleccione **"Enviar"** **(2).**





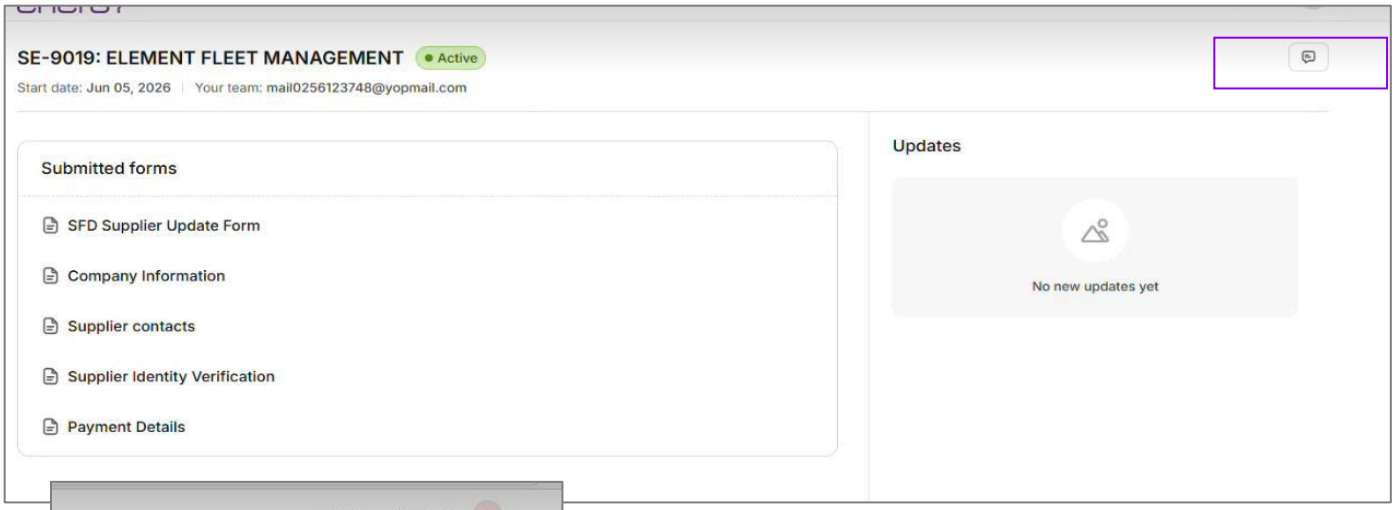
Aparecerá un mensaje confirmando el envío de su solicitud, con un enlace que le redirigirá a ella **(1)**. Además, la solicitud aparecerá en la página de inicio, en **"Solicitudes activas" (2)**. Inicialmente, la solicitud figurará como pendiente, lo que indica que todavía está en revisión o tramitación. Esta visibilidad garantiza la transparencia y le permite mantenerse informado sobre el estado de sus actualizaciones.



3. Comunicación y soporte durante el proceso

El sistema incluye una función de mensajería integrada que le permite comunicarse con las partes interesadas relevantes que participan en el flujo de trabajo de la solicitud. Si necesita soporte o alguna aclaración, puede utilizar esta función de mensajería directamente desde la interfaz de la solicitud.

Esta función centraliza toda la comunicación relacionada con una solicitud concreta, lo que facilita el seguimiento de las conversaciones y la resolución eficiente de problemas. Asimismo, proporciona un canal estructurado para la colaboración entre usted y los equipos de soporte. Haga clic en la solicitud y consulte el icono de comunicación.





SIEMENS energy

ORO

Auto-maintenance du portail fournisseurs



Table des matières

1. Introduction à l'auto-maintenance dans le portail fournisseurs ORO 12

1.1. Qu'est-ce que l'auto-maintenance ? 12

1.2. Aperçu de l'expérience utilisateur 12

2. Demande d'auto-maintenance 13

2.1. Mise à jour des informations pour les utilisateurs existants 13

2.2. Mettre à jour la dénomination sociale ou l'adresse 14

2.3. Mettre à jour les coordonnées de contact 15

2.4. Contrôles de validation et de sécurité 17

2.5. Mettre à jour les coordonnées bancaires 18

3. Communication et assistance au sein du processus 21

1. Introduction à l'auto-maintenance dans le portail fournisseurs ORO

1.1. Qu'est-ce que l'auto-maintenance ?

L'auto-maintenance permet aux fournisseurs de **gérer et de mettre à jour leurs propres données directement dans le portail**, sans dépendre des équipes d'assistance ni des processus d'intégration.

- ✓ **Mises à jour rapides et autonomes**
- ✓ **Accès sécurisé (identifiant + mot de passe à usage unique)**
- ✓ **Informations fournisseur toujours à jour**

Quels sont les avantages ?

- ✓ Accroît l'**efficacité** en réduisant les dépendances
- ✓ Garantit l'**exactitude et la cohérence des données**
- ✓ Permet des **mises à jour en temps réel** sans délai

1.2. Aperçu de l'expérience utilisateur

Les utilisateurs existants peuvent mettre à jour :

- ✓ Coordonnées bancaires
- ✓ Coordonnées de contact
- ✓ Données de l'entité juridique

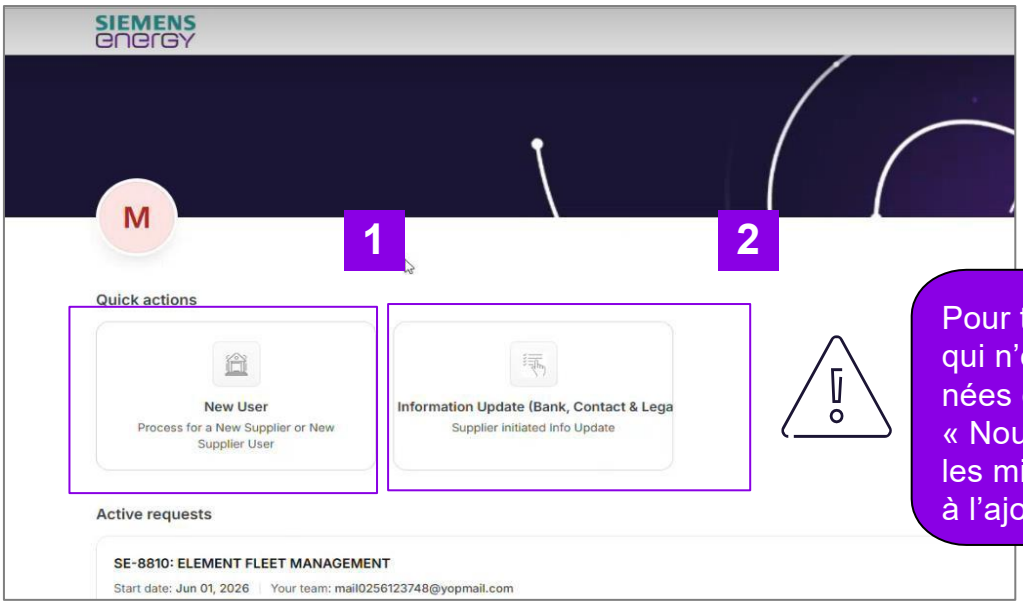
Les nouveaux utilisateurs (qui n'existent pas dans la base de données de Siemens Energy) peuvent uniquement mettre à jour leurs coordonnées de contact.

Cela garantit un **accès contrôlé** et empêche toute modification non autorisée des données critiques du fournisseur.

2. Demande d'auto-maintenance

Après vous être connecté au portail fournisseurs avec votre adresse e-mail, la page d'accueil vous proposera une ou plusieurs options pour lancer une demande, selon que vous êtes un utilisateur existant ou nouveau. Pour continuer, sélectionnez l'option appropriée en cliquant sur l'une des vignettes disponibles :

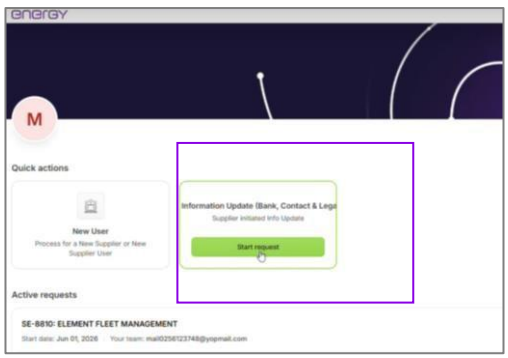
- ✓ **Nouvel utilisateur (1),** pour ajouter vos coordonnées ou celles d'un nouveau collègue
- ✓ **Mise à jour des informations (2),** pour mettre à jour les informations bancaires, les coordonnées de contact ou les informations juridiques.



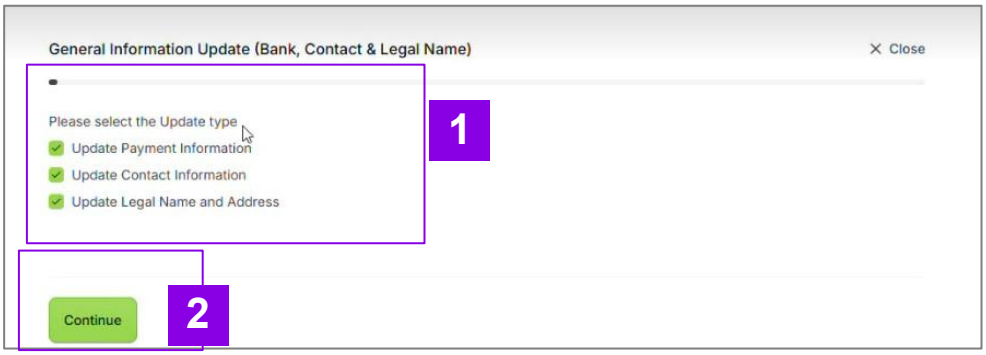
Pour tout nouveau contact fournisseur qui n'existe pas dans la base de données de Siemens Energy, seule la tuile « Nouvel utilisateur » est disponible, et les mises à jour se limitent uniquement à l'ajout de nouvelles coordonnées.

2.1. Mise à jour des informations pour les utilisateurs existants

Sur la page principale, cliquez sur la vignette **« Mise à jour des informations » (1)**.



Une interface de sélection s'ouvre et vous permet de choisir le type de données que vous souhaitez modifier. Le système permet de **sélectionner plusieurs catégories simultanément (1)**, telles que les coordonnées bancaires, les coordonnées de contact et les modifications de la raison sociale. Après avoir effectué votre sélection, cliquez sur **« Continuer » (2)**.



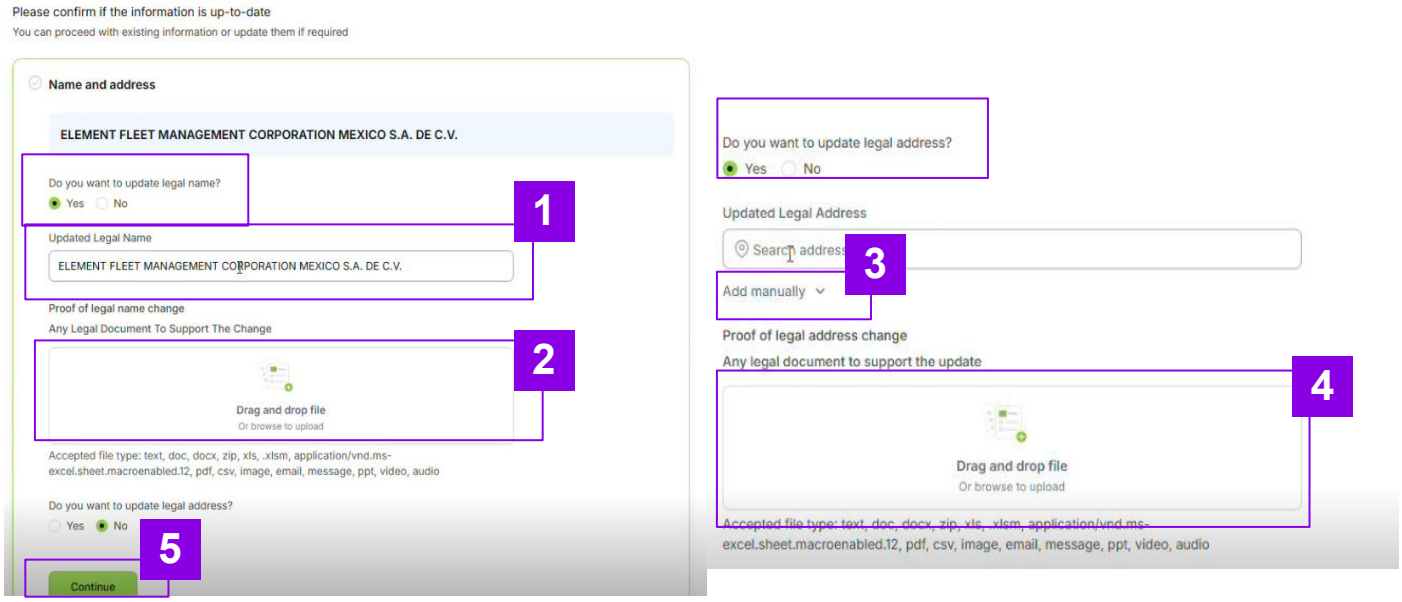
2.2. Mettre à jour la dénomination sociale ou l'adresse

Si tous les champs sont sélectionnés, le premier onglet de modification qui s'ouvre concerne la dénomination sociale et l'adresse. Par défaut, les options de modification sont définies sur **« Non » (1)**. Vous pouvez modifier cette option en cliquant sur **« Modifier » (2)**.



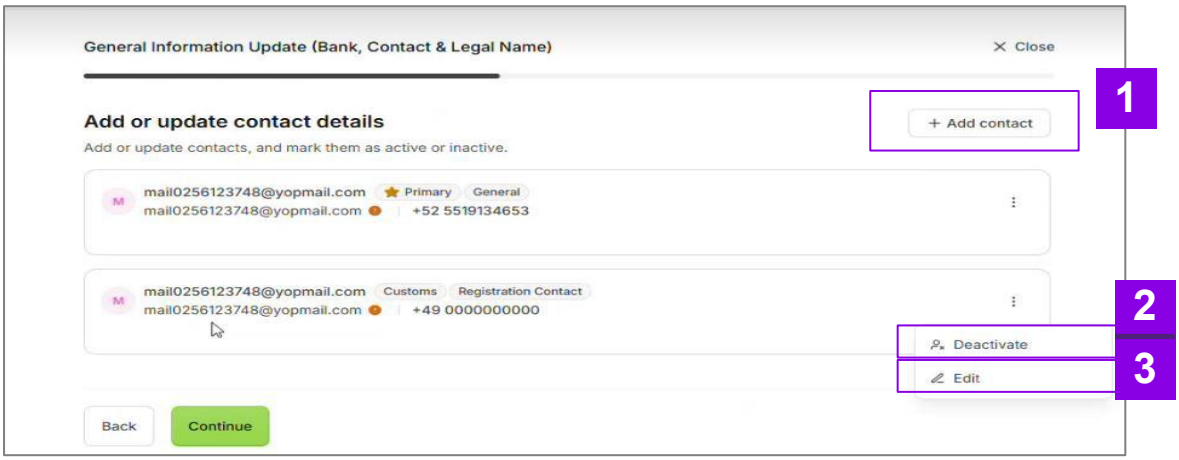
Sélectionnez « Oui » pour les informations que vous souhaitez mettre à jour : la dénomination sociale, l'adresse ou les deux. Pour mettre à jour la dénomination sociale, **saisissez le nouveau nom (1)** et **téléversez les justificatifs (2)** sur lesquels cette modification apparaît. De même, pour l'adresse, vous pouvez **saisir manuellement votre nouvelle adresse (3)** et **téléverser un justificatif (4)** ; le champ d'adresse sera alors automatiquement renseigné à partir

des informations extraites des documents. Lorsque la mise à jour est prête, cliquez sur **« Continuer » (5)**.



2.3. Mettre à jour les coordonnées de contact

Pour les coordonnées de contact, trois mises à jour sont possibles : **« Ajouter un contact » (1), « Désactiver » (2) ou « Modifier » (3).**



Si un profil de contact n'est plus valide, vous pouvez le supprimer en cliquant simplement sur les trois points situés à droite du contact, puis sur « Désactiver ».

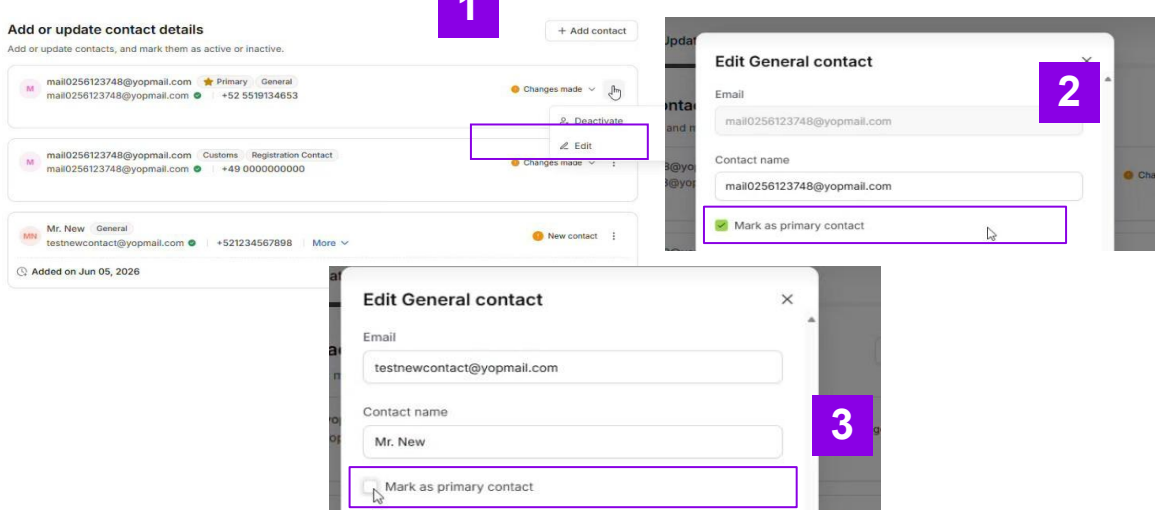
Pour ajouter un nouveau contact, cliquez d'abord sur **« Ajouter un contact »**. Sélectionnez le type de contact à ajouter **(1)**. Une fenêtre s'ouvre. Renseignez les informations requises : adresse e-mail, nom du contact, fonction, numéro de téléphone, langue de communication et toute autre remarque pertinente. Une fois toutes les informations saisies et vérifiées, cliquez sur **« Enregistrer » (2)**.



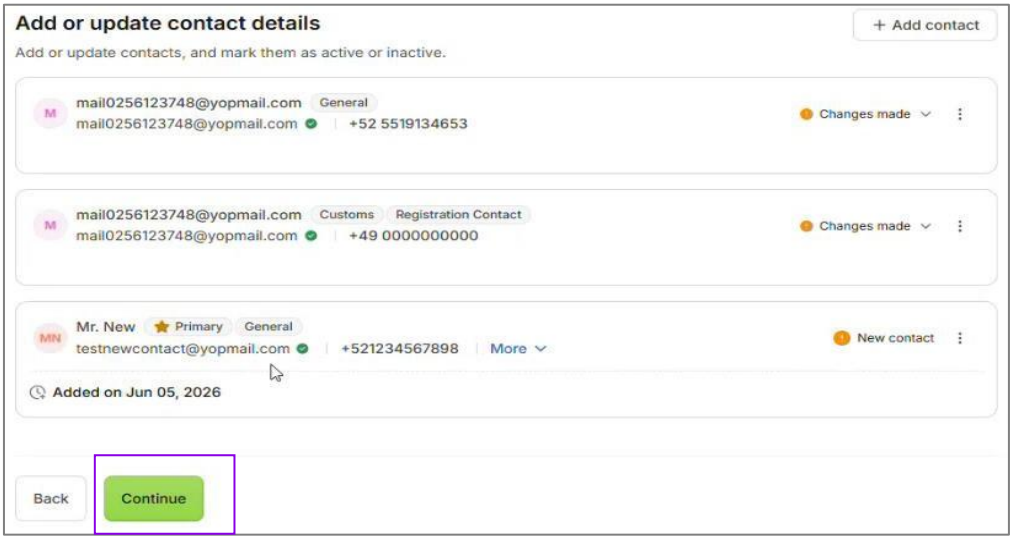
Vous ne pouvez avoir qu'un seul contact principal. Pour pouvoir définir le nouveau contact ajouté comme contact principal, vous devez d'abord modifier ou désactiver le contact principal existant.

Si aucune langue n'est sélectionnée, la langue de communication par défaut sélectionnée automatiquement est celle du pays du fournisseur.

Si le contact principal existant n'est plus valide, vous pouvez le modifier en cliquant sur **« Modifier » (1)** pour le profil concerné, puis en **décochant la case** désignant le contact principal **(2)**. Suivez les mêmes étapes pour le nouveau contact principal, mais cette fois, **cochez la case** désignant le contact principal **(3)**.

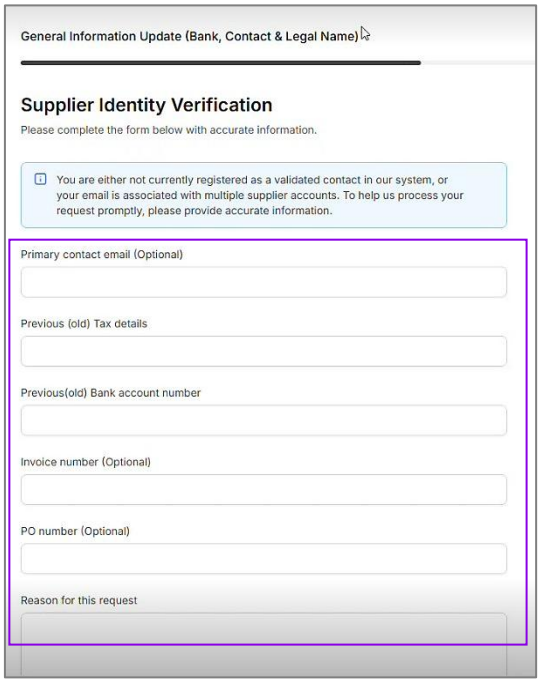


Une fois les coordonnées de contact mises à jour et vérifiées, cliquez sur **« Continuer »**.



2.4. Contrôles de validation et de sécurité

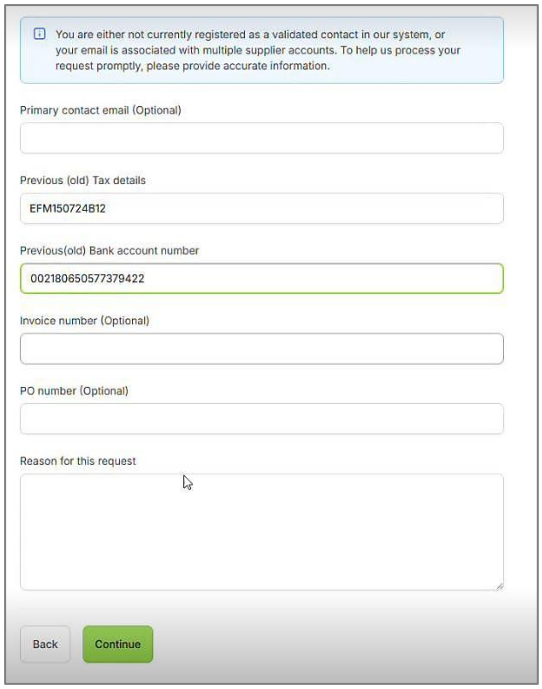
Avant de procéder à des mises à jour sensibles, telles que les données financières, le système effectue des contrôles de validation afin de garantir l'authenticité et de prévenir les activités frauduleuses. Ces contrôles sont nécessaires, car l'accès au système est accordé au moyen d'identifiants de connexion et d'un mot de passe à usage unique, qui peuvent ne pas suffire à vérifier l'identité dans les situations à haut risque.



À cette étape, le fournisseur doit fournir des informations de vérification précises, notamment les données fiscales déjà enregistrées et les coordonnées bancaires actuellement stockées dans la base de données de Siemens Energy et faisant l'objet de la mise à jour. Ces champs sont obligatoires pour certaines mises en œuvre et constituent un niveau de sécurité supplémentaire. Le système garantit que seuls les utilisateurs légitimes peuvent effectuer des modifications susceptibles d'avoir des conséquences

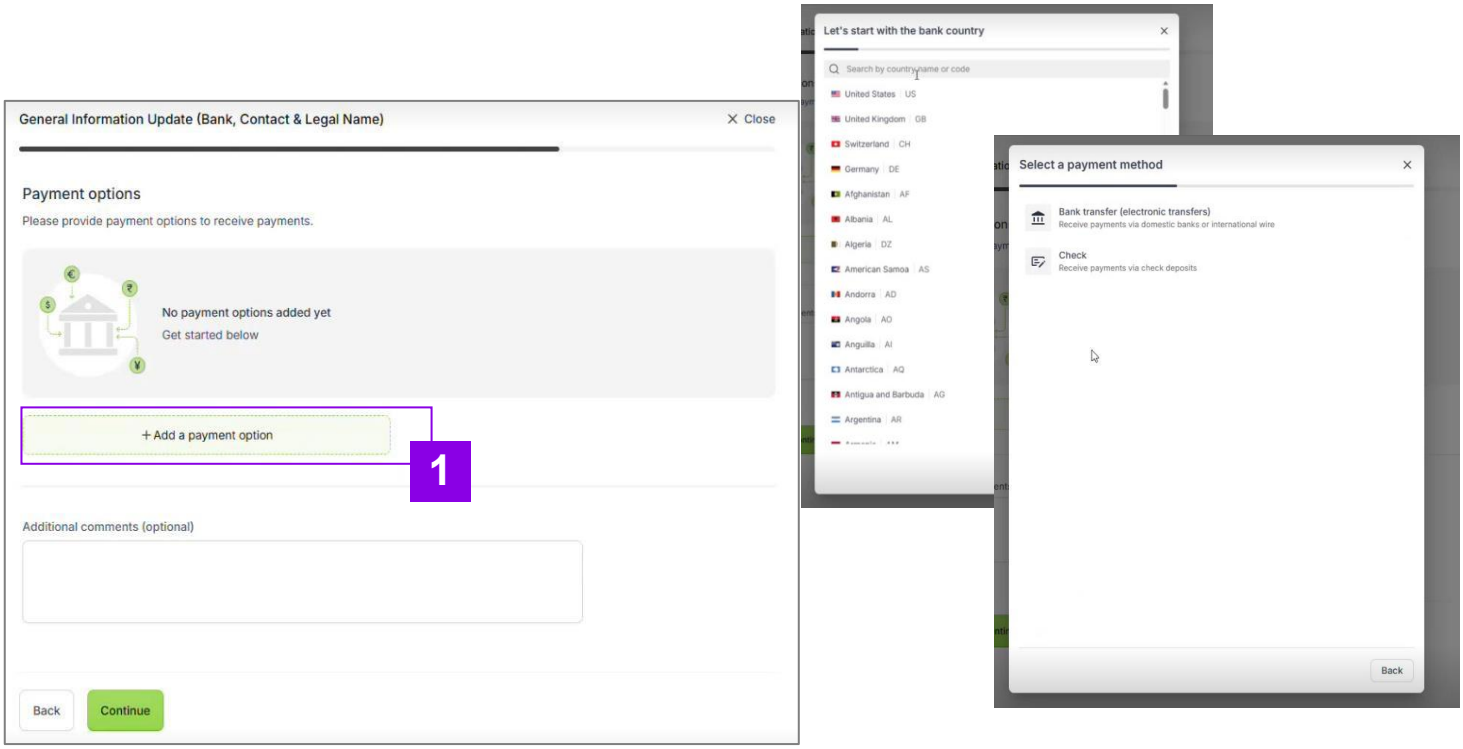
financières. Après avoir renseigné les informations obligatoires, cliquez sur **« Continuer »**.

Une fois la vérification réussie, l'option permettant de soumettre une demande de mise à jour des coordonnées bancaires devient disponible. Si la vérification échoue, la demande de **mise à jour des coordonnées bancaires** ne peut pas être soumise.

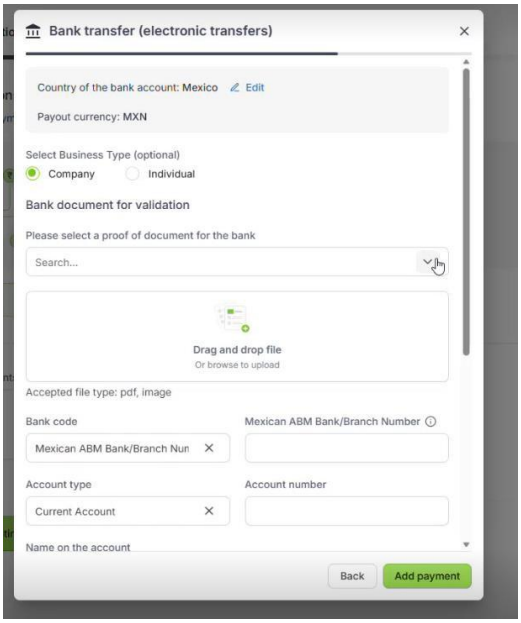


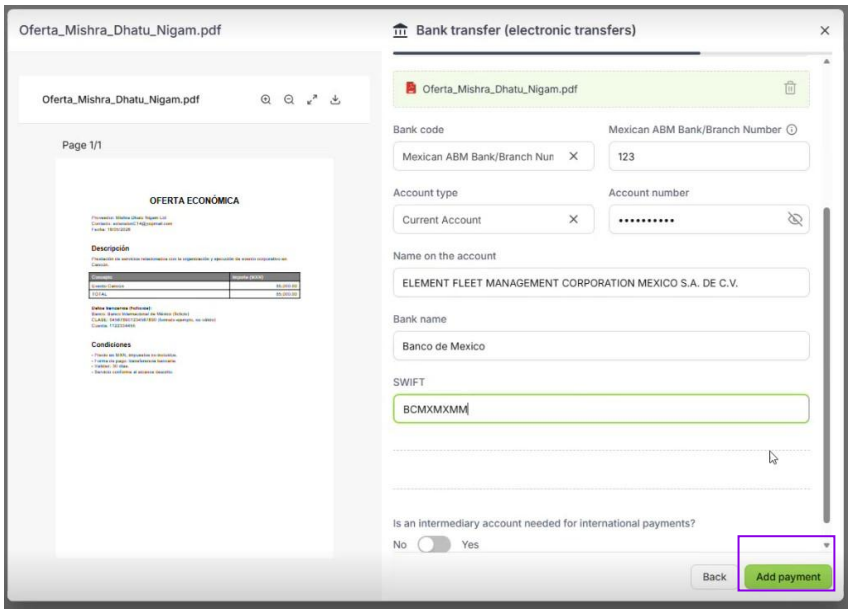
2.5. Mettre à jour les coordonnées bancaires

La dernière composante majeure du processus d'auto-maintenance concerne la mise à jour des coordonnées bancaires. Si aucune option de paiement n'est actuellement disponible, vous devez en créer une en cliquant sur **« Ajouter une nouvelle option de paiement » (1)**. Sélectionnez ensuite le pays concerné et précisez le type de méthode de transaction.

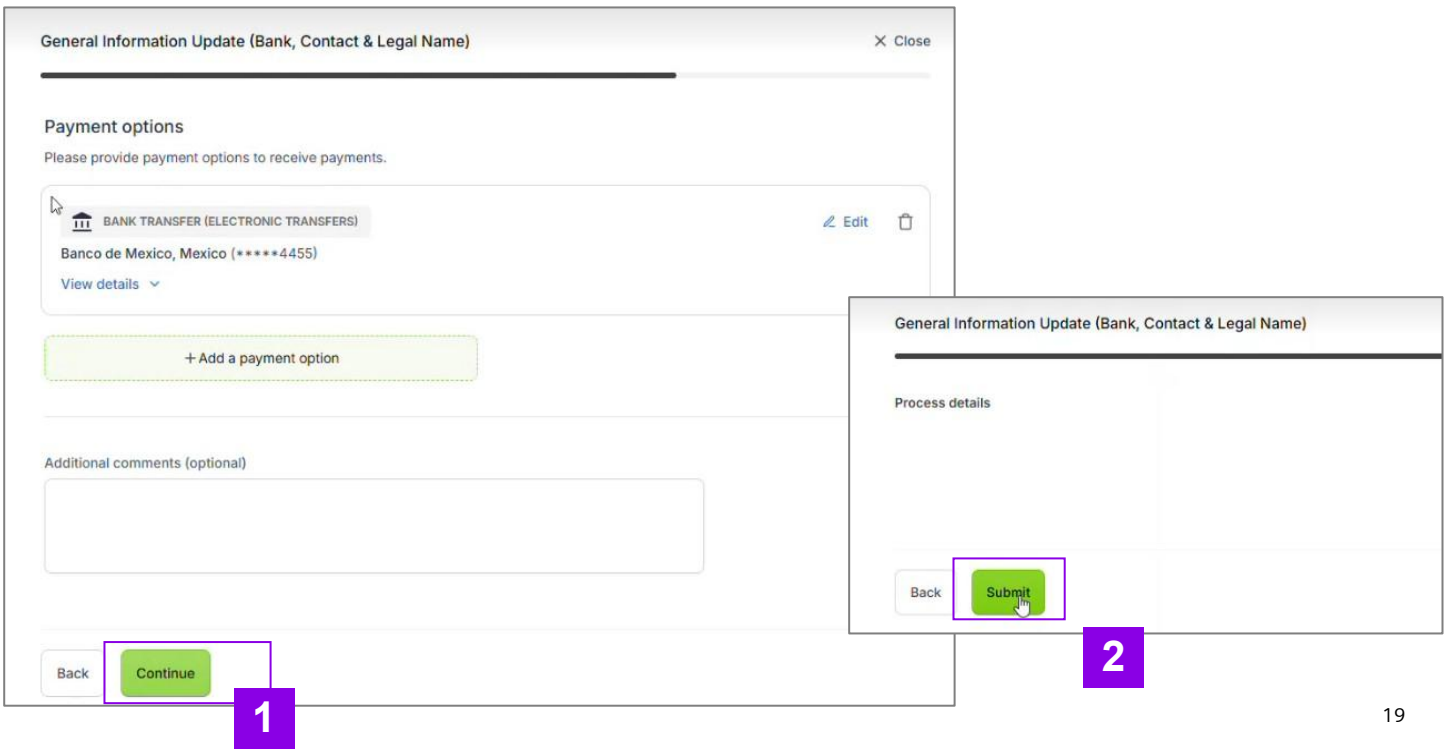


Ensuite, des informations bancaires détaillées sont requises, telles que le nom du titulaire du compte, le numéro de compte et d'autres identifiants. Certains champs, comme le code SWIFT, sont obligatoires et doivent être correctement renseignés pour garantir le bon traitement de la demande. Des justificatifs sont nécessaires pour valider les nouvelles coordonnées bancaires. Après avoir saisi toutes les informations requises, cliquez sur **« Ajouter un paiement »**.

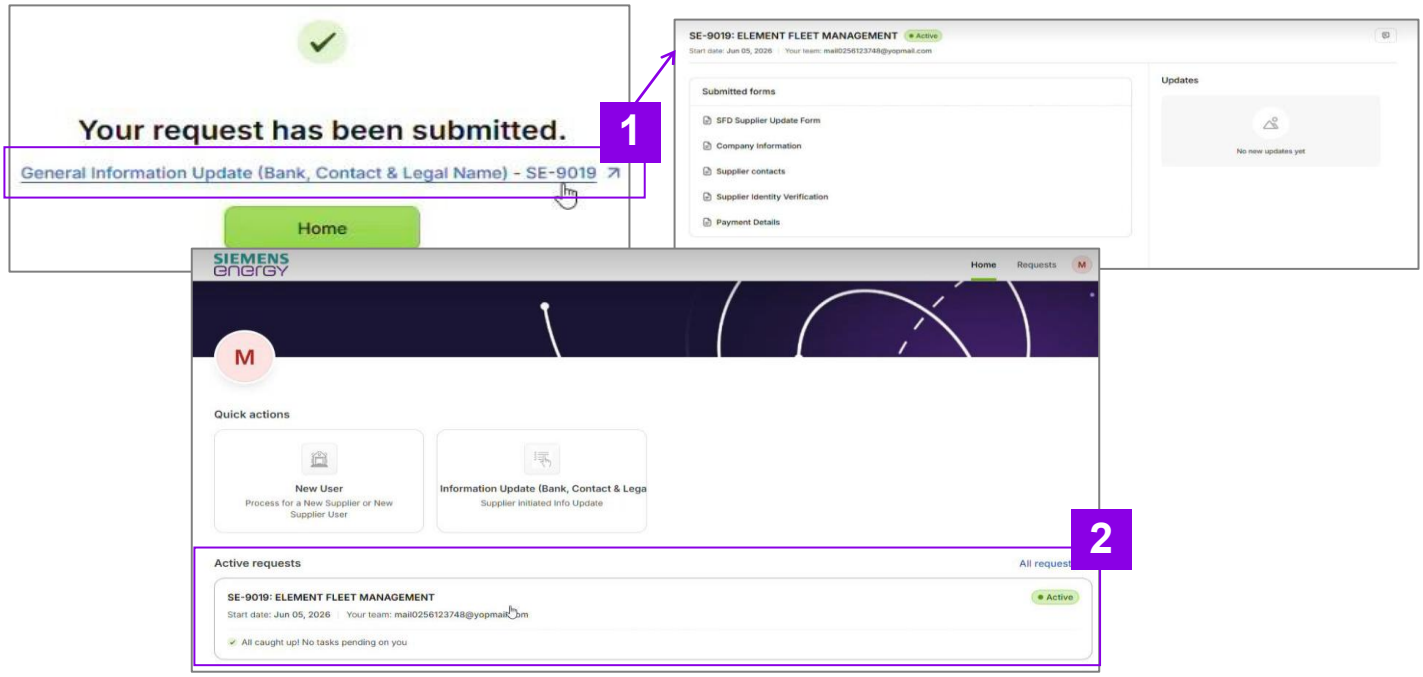




Une fois la mise à jour des coordonnées bancaires terminée, cliquez sur **« Continuer » (1)**. À la dernière étape, lorsque tous les champs obligatoires ont été renseignés, sélectionnez **« Soumettre » (2)**.



Un message confirmant l’envoi de votre demande s’affiche avec un lien qui vous redirige vers celle-ci **(1)**. Votre demande apparaît également sur la page d’accueil sous **« Demandes actives » (2)**. Au départ, la demande est affichée comme étant en attente, ce qui indique qu’elle est encore en cours d’examen ou de traitement. Cette visibilité garantit la transparence et vous permet de rester informé de l’état de vos mises à jour.



3. Communication et assistance au sein du processus

Le système comprend une fonction de messagerie intégrée qui vous permet de communiquer avec les parties prenantes concernées par le workflow de la demande. Si vous avez besoin d'aide ou d'éclaircissements, vous pouvez utiliser cette messagerie directement dans l'interface de la demande.

Cette fonction centralise toutes les communications liées à une demande donnée, ce qui facilite le suivi des échanges et la résolution efficace des problèmes. Elle fournit également un canal structuré de collaboration entre vous et les équipes d'assistance. Cliquez sur la demande pour afficher l'icône de communication.

