

## JAK KORZYSTAĆ Z PORTALU LOGISTYKI HOCHTIEF POLSKA S.A.

### INSTRUKCJA DLA KONTAHENTÓW

1. [Rejestracja po raz pierwszy](#)
2. [Utworzenie konta i pierwsze logowanie](#)
3. [Logowanie się do konta Kontrahenta](#)
4. [Zmiana hasła Kontrahenta](#)
5. [Zaproszenie do kwalifikacji](#)
6. [Poruszanie się po zakresie danych](#)
7. [Edycja danych](#)
8. [Dodawanie / usuwanie dokumentów](#)
9. [Usuwanie konta](#)

#### 1. Rejestracja po raz pierwszy

Kontrahent zainteresowany współpracą z HOCHTIEF Polska S.A. dokonuje samodzielnie rejestracji w Bazie Kontrahentów HOCHTIEF Polska S.A. poprzez stronę internetową [www.hochtief.pl](http://www.hochtief.pl) korzystając kolejno z zakładek: *Firma -> Strefa Dostawcy*.

W oknie „Portal Logistyki” wybiera opcję „Zarejestruj się po raz pierwszy”. Zostaje w tym momencie przekierowany na stronę rejestracji kontrahentów, na której proszony jest o wypełnienie arkusza rejestracyjnego, wypełniając co najmniej wszystkie pola obligatoryjne.

Istotnym elementem jest wybór branż, w obrębie których koncentruje się działalność kontrahenta. Poprawny wybór branż ma kluczowe znaczenie przy doborze partnerów do realizacji poszczególnych zleceń. Wykaz branż stosowanych przez HOCHTIEF Polska jest dostępny w linku na stronie rejestracji, oraz [tutaj](#). Kontrahenci proszeni są ponadto o zaznaczenie swojej roli jako „dostawcy” lub „podwykonawcy”. Możliwe jest zaznaczenie obu tych opcji.

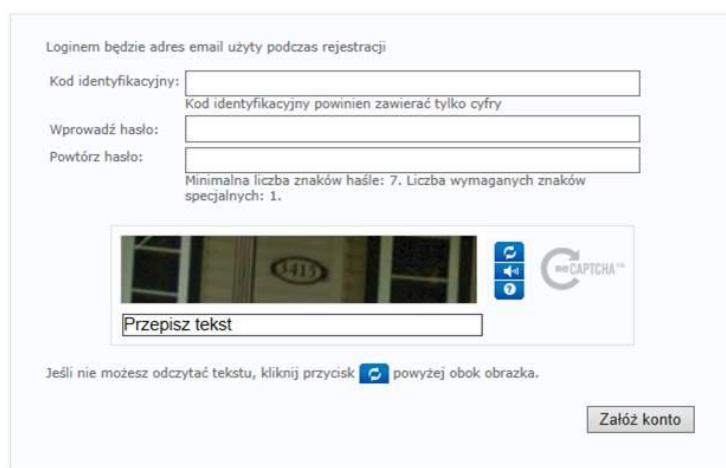
Po wypełnieniu arkusza rejestracyjnego i wybraniu opcji „Zarejestruj” Państwa zgłoszenie rejestracyjne jest przesyłane do HOCHTIEF i podlega weryfikacji przez Zespół Logistyki HOCHTIEF Polska S.A., co może zająć kilka dni.

Po pozytywnej weryfikacji i akceptacji zgłoszenia rejestracyjnego, otrzymują Państwo informację e-mailową o utworzeniu konta wraz z instrukcją dalszego postępowania.

## 2. Utworzenie konta i pierwsze logowanie

Po otrzymaniu informacji e-mailowej o dokonaniu rejestracji, Kontrahent jest proszony o założenie konta w systemie, wykorzystując w tym celu link wskazany w wiadomości e-mail. Po kliknięciu we wskazany link otwiera się strona:

Baza Dostawców i Podwykonawców HOCHTIEF Polska S.A.





Loginem będzie adres email użyty podczas rejestracji


Kod identyfikacyjny:   
Kod identyfikacyjny powinien zawierać tylko cyfry

Wprowadź hasło:

Powtórz hasło:

Minimalna liczba znaków hasła: 7. Liczba wymaganych znaków specjalnych: 1.

  CAPTCHA™

Jeśli nie możesz odczytać tekstu, kliknij przycisk  powyżej obok obrazka.

W polu „Kod identyfikacyjny” należy wpisać swój numer NIP podany w trakcie rejestracji, a następnie ustawić własne hasło do systemu.

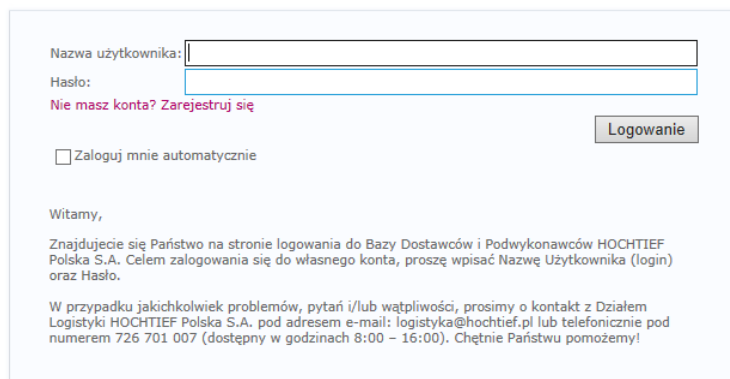
Hasło należy chronić przed dostępem osób nieupoważnionych. HOCHTIEF Polska S.A. nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone dostępem do systemu z zewnątrz przez osoby nieupoważnione.

## 3. Logowanie się do konta Kontrahenta

Kontrahent, w dowolnym momencie, ma możliwość zalogowania się do swojego konta w Bazie Kontrahentów HOCHTIEF Polska S.A.

Adres strony logowania do konta: <https://dostawcy.hochtief.pl>. Adres powyższy dostępny jest również w postaci linku „Zaloguj się” na stronach internetowych [www.hochtief.pl](http://www.hochtief.pl) w zakładkach *Firma* -> *Strefa Dostawcy*.

## Baza Dostawców i Podwykonawców HOCHTIEF Polska S.A.



Nazwa użytkownika:

Hasło:

[Nie masz konta? Zarejestruj się](#)

Zaloguj mnie automatycznie

Witamy,

Znajdujecie się Państwo na stronie logowania do Bazy Dostawców i Podwykonawców HOCHTIEF Polska S.A. Celem zalogowania się do własnego konta, proszę wpisać Nazwę Użytkownika (login) oraz Hasło.

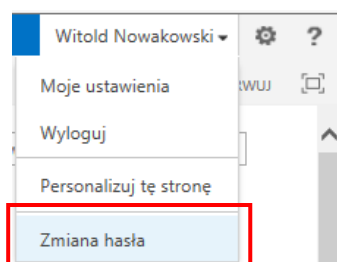
W przypadku jakichkolwiek problemów, pytań i/lub wątpliwości, prosimy o kontakt z Działem Logistyki HOCHTIEF Polska S.A. pod adresem e-mail: [logistyka@hochtief.pl](mailto:logistyka@hochtief.pl) lub telefonicznie pod numerem 726 701 007 (dostępny w godzinach 8:00 – 16:00). Chętnie Państwu pomożemy!

W polu „*Nazwa użytkownika*” należy wpisać swój adres e-mail (podany w trakcie rejestracji) oraz ustanowione przez siebie hasło. Użytkownik tworzy Hasło w procesie zakładania konta w systemie – patrz rozdz. [Utworzenie konta i pierwsze logowanie](#).

W przypadku, gdy kontrahent zapomni swojego hasła należy skontaktować się z Działem Logistyki pod adresem e-mail: [logistyka@hochtief.pl](mailto:logistyka@hochtief.pl) podając nazwę firmy oraz numer NIP z informacją „*zapomniałem hasła*”. Nowe hasło zostanie Państwu wysłane na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu rejestracyjnym.

## 4. Zmiana hasła Kontrahenta

Po zalogowaniu się do systemu użytkownik ma możliwość zmiany swojego hasła wybierając rozwijane menu w prawym górnym narożniku ekranu:



Po wybraniu opcji należy wpisać obecne hasło oraz nowe hasło, które wymaga dodatkowo powtórzenia. Zatwierdzenie operacji powoduje zmianę hasła na nowe.

### Zmiana hasła



Hasło:

Nowe hasło:

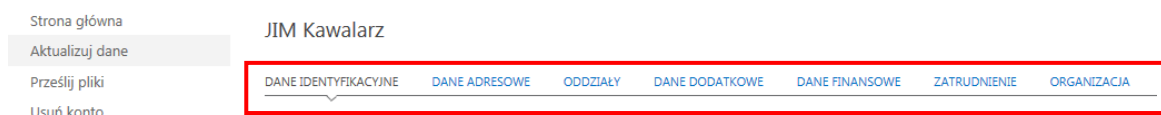
Potwierdź hasło:

## 5. Zaproszenie do kwalifikacji

Część kontrahentów, których HOCHTIEF Polska S.A. ma zamiar zaprosić do ściślejszej współpracy, otrzymuje drogą e-mailową zaproszenie do kwalifikacji.

W celu przeprowadzenia procesu kwalifikacji należy zalogować się do Bazy Danych Kontrahentów HOCHTIEF Polska S.A. poprzez wpisanie w oknie wyszukiwarki adresu strony <https://dostawcy.hochtief.pl>. Link do strony logowania dostępny jest również na stronach internetowych [www.hochtief.pl](http://www.hochtief.pl) w zakładkach „Firma” -> „Strefa Logistyki” i wybór opcji „Zaloguj się”.

Po zalogowaniu się do własnego konta należy uzupełnić wymagane dane (włączenie opcji „Aktualizuj dane” – patrz rozdz. [Edycja danych](#)). Zakres danych do uzupełnienia znajduje się w poszczególnych zakładkach:



Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych (lub ich zaktualizowaniu) należy zatwierdzić wprowadzone informacje przyciskiem „Zapisz”.

## 6. Poruszanie się po zakresie danych

Po zalogowaniu się do konta w systemie kontrahent ma dostęp wyłącznie do własnych danych.

Aby przeglądać lub aktualizować dane kontrahent wykorzystuje kolejne zakładki :

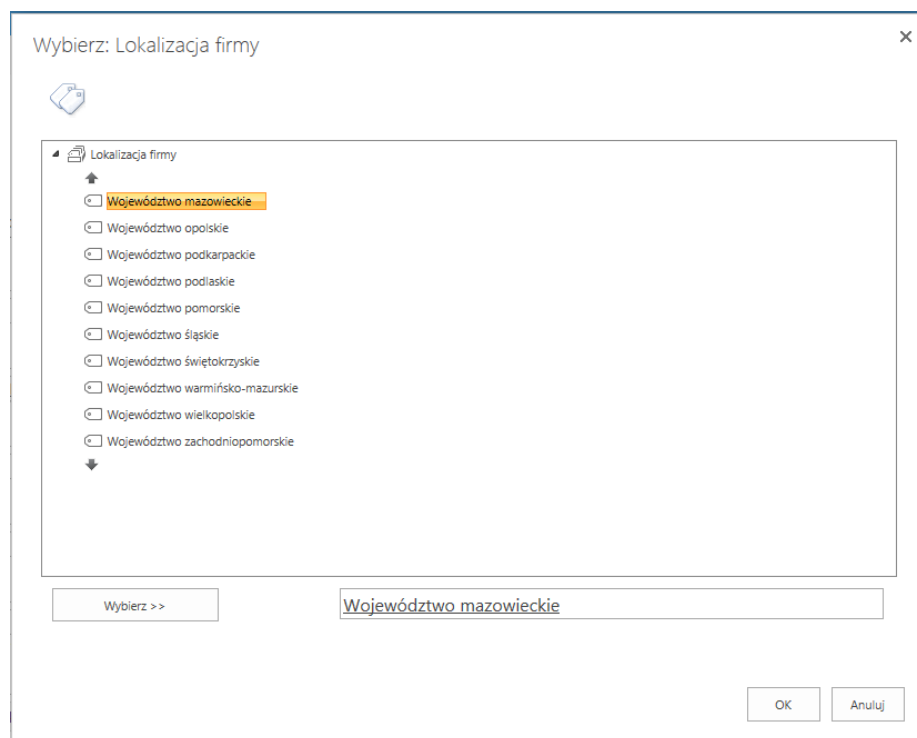


Część danych posiada wbudowane biblioteki z dostępnymi do wyboru opcjami. Są one zaznaczone ikoną po prawej stronie pola wprowadzania:

Lokalizacja firmy \*

Po kliknięciu w ikonę pojawia się biblioteka z dostępnymi podpowiedziami.



Wybór poszczególnych opcji odbywa się poprzez zaznaczenie oraz kliknięcie przycisku „Wybierz”. Jeśli na ekranie nie pojawiają się szukane opcje, przewijanie listy odbywa się z wykorzystaniem strzałek przewijania umieszczonych nad i/lub pod wyświetlaną listą.

## 7. Edycja danych

W celu edycji własnych danych (poprawianie, uzupełnianie, kasowanie) kontrahent wykorzystuje opcję „*Aktualizuj dane*” dostępną z lewej strony ekranu:



Strona główna

**Aktualizuj dane**

Prześlij pliki

Usuń konto

Po wyborze tej opcji uaktywniają się pola do wprowadzania danych. Jeśli uprzednio jakiegokolwiek dane były już zapisane, są one wyświetlane w dostępnych polach. Kontrahent ma możliwość dowolnego poprawiania, uzupełniania lub usuwania danych. Wszelkie dokonane zmiany, aby zostały zastosowane muszą zostać zatwierdzone przyciskiem „*Zapisz*”.

## 8. Dodawanie / usuwanie dokumentów

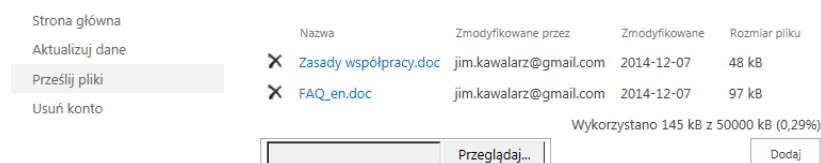
Kontrahent ma możliwość dodawania do swojego konta dowolnych dokumentów w formie plików .pdf, .jpg, .doc, .xls, oraz innych. Mogą to być skany dokumentów rejestracyjnych, nadania numeru NIP, Regon, foldery firmowe, karty katalogowe urzędzeń i materiałów, cenniki, itp.

Aby dodać plik należy włączyć tryb edycji (patrz [Edycja danych](#)) i skorzystać z opcji „Prześlij pliki” dostępnej z lewej strony ekranu. Otwiera się wówczas pole dodawania plików:



W ramach swojego konta każdy kontrahent ma dostępne miejsce na serwerze do 50 MB danych. Po wyborze odpowiednich plików czynność dodawania należy zatwierdzić przyciskiem „Dodaj”.

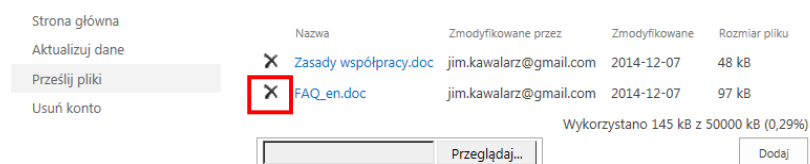
Dodane pliki widoczne są w tym samym widoku...



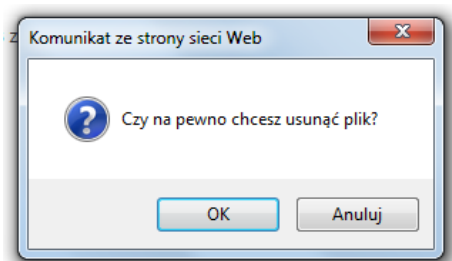
jak również na stronie głównej z prawej strony ekranu:



Usunięcia plików można dokonać poprzez zaznaczenia ikony „Kasuj” umieszczonej z lewej strony nazwy dodanego pliku.



Pojawia się wówczas ostrzeżenie:

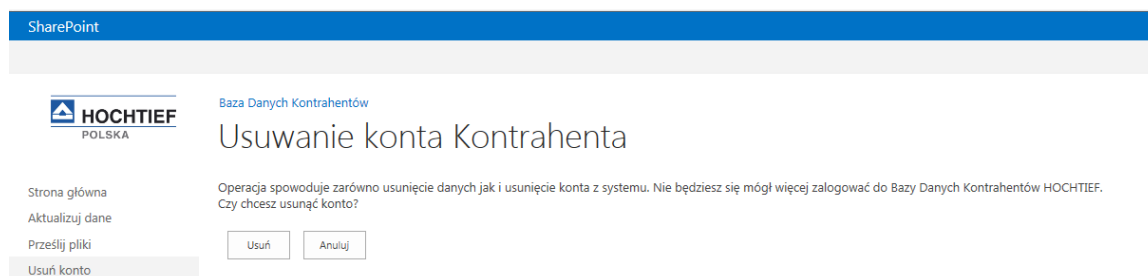


Zatwierdzenie przyciskiem „OK.” powoduje usunięcie uprzednio dodanego pliku.

## 9. Usuwanie konta

Kontrahent ma możliwość całkowitego usunięcia swojego konta z systemu, co jest równoznaczne z całkowitym usunięciem danych kontrahenta z Bazy Danych. Wszelkie wprowadzone uprzednio dane zostają z tą chwilą niedostępne dla użytkowników po stronie HOCHTIEF Polska S.A. i nie mają oni możliwości skorzystania z opcji kontaktów lub innych informacji dotyczących kontrahenta zawartych w danych jego konta.

Aby dokonać usunięcia swoich danych wybiera opcję „*Usuń konto*” z menu dostępnego po lewej stronie ekranu. Wybór tej opcji powoduje pojawienie się ekranu:



Potwierdzenie zamiaru usunięcia wszystkich swoich danych z systemu kontrahent dokonuje przyciskiem „*Usuń*”. Zatwierdzenie tej operacji powoduje całkowite usunięcie danych z systemu oraz zamknięcie konta kontrahenta. Ponowne zalogowanie się do systemu przy użyciu dotychczasowego loginu (adresu e-mail) oraz hasła jest tej chwili niemożliwe.

**W przypadku pojawienia się jakichkolwiek problemów związanych z pracą z naszą Bazą Danych Kontrahentów HOCHTIEF Polska S.A., prosimy o kontakt pod adresem e-mail: [logistyka@hochtief.pl](mailto:logistyka@hochtief.pl) lub pod telefonem: +48 726 701 007.**

***Zespół Logistyki HOCHTIEF Polska S.A.***