

Draexlmaier Group

Schulungsunterlage für Lieferanten – Benutzer-Zugriffe verwalten im „DRÄXLMAIER Supplier Portal“

Version April 2019

Inhalt

1.	Login zum Supplier Portal	3
1.1.	Verwendung von Browsereinstellungen für einen erfolgreichen Login	3
1.2.	Login zum Supplier Portal.....	3
1.3.	Zugriff auf Ihr Unternehmensprofil	4
2.	Benutzer zu Ihrem Unternehmensprofil hinzufügen.....	6
2.1.	Weitere Benutzer für Ihr Unternehmen anlegen.....	6
2.2.	Benutzer aktivieren	7
2.3.	Benutzer sperren	10
2.4.	Benutzer löschen	12

1. Login zum Supplier Portal

1.1. Verwendung von Browsereinstellungen für einen erfolgreichen Login

Um Fehlermeldungen beim Login vorzubeugen, empfehlen wir Ihnen die Verwendung der folgenden Browsern:

- Internet Explorer 8/10/11 oder
- Google Chrome
- Firefox

Sowie die Seite im sogenannten "Private- oder Inkognito-Modus" zu browsen.

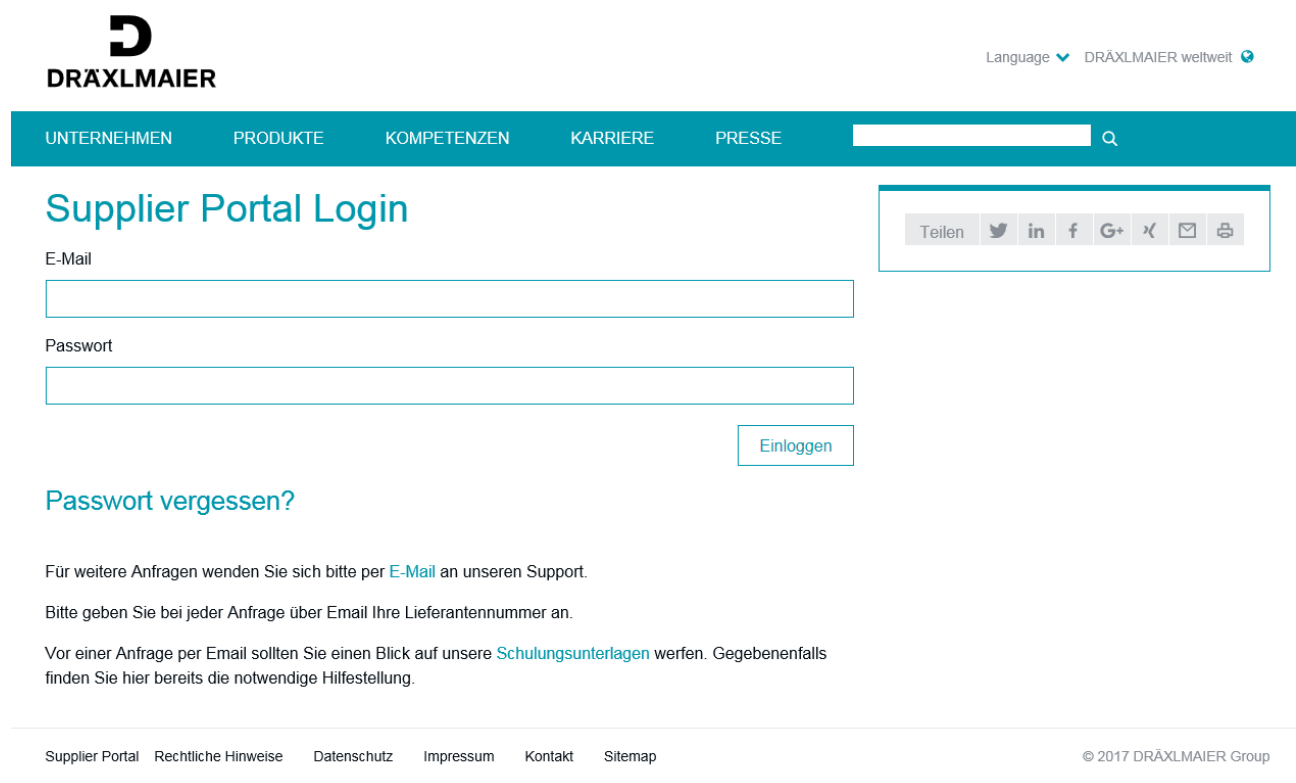
1.2. Login zum Supplier Portal

Ein Login ist nun über unsere Homepage möglich. Gehen Sie hierzu auf:

<https://www.draexlmaier.com/login/supplier/>

Loggen Sie sich nun mit Ihrer Email-Adresse und Ihrem Passwort ein.

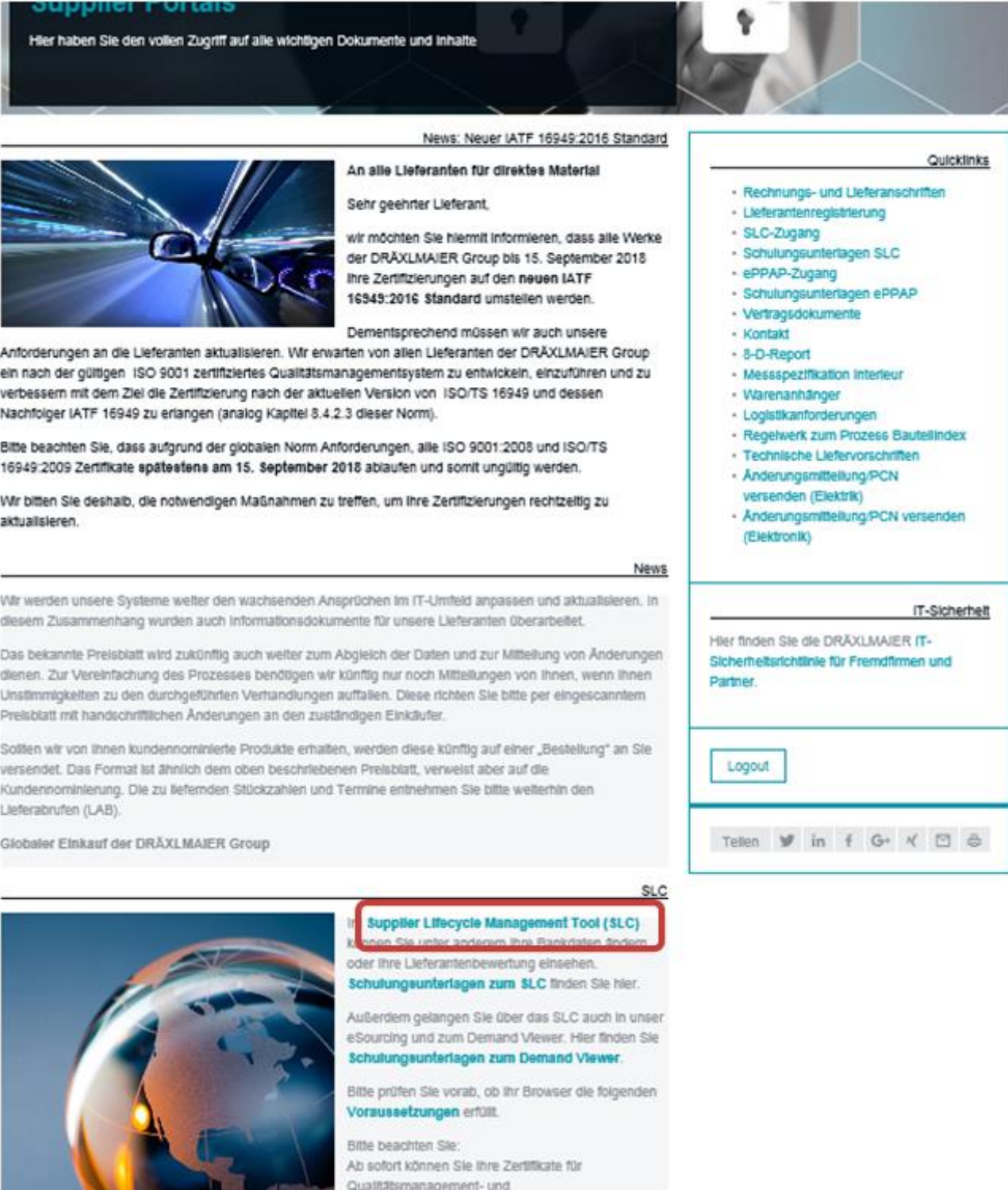
Benutzer die ab dem 12.12.2017 erstellt wurden melden sich mit ihrer LIEFxxxxx-Nummer anstatt Email-Adresse an.



The screenshot shows the Supplier Portal Login page. At the top left is the DRÄXLMAIER logo. On the right, there is a language selector set to 'DRÄXLMAIER weltweit'. Below the logo is a navigation bar with links for 'UNTERNEHMEN', 'PRODUKTE', 'KOMPETENZEN', 'KARRIERE', and 'PRESSE', followed by a search bar. The main heading is 'Supplier Portal Login'. There are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. Below the password field is an 'Einloggen' button. To the right of the login form is a social sharing box with icons for 'Teilen', 'Twitter', 'LinkedIn', 'Facebook', 'Google+', 'Print', 'Email', and 'Share'. Below the login form is a link for 'Passwort vergessen?'. At the bottom, there is a footer with links for 'Supplier Portal', 'Rechtliche Hinweise', 'Datenschutz', 'Impressum', 'Kontakt', and 'Sitemap', and a copyright notice '© 2017 DRÄXLMAIER Group'.

1.3. Zugriff auf Ihr Unternehmensprofil

Um in Ihr Unternehmensprofil zu gelangen, klicken Sie auf der folgenden Seite auf "Supplier Lifecycle Management Tool (SLC)":



Supplier Portals
Hier haben Sie den vollen Zugriff auf alle wichtigen Dokumente und Inhalte

News: Neuer IATF 16949:2016 Standard

An alle Lieferanten für direktes Material
Sehr geehrter Lieferant,
wir möchten Sie hiermit informieren, dass alle Werke der DRÄXLMAIER Group bis 15. September 2018 Ihre Zertifizierungen auf den neuen IATF 16949:2016 Standard umstellen werden.
Dementsprechend müssen wir auch unsere Anforderungen an die Lieferanten aktualisieren. Wir erwarten von allen Lieferanten der DRÄXLMAIER Group ein nach der gültigen ISO 9001 zertifiziertes Qualitätsmanagementsystem zu entwickeln, einzuführen und zu verbessern mit dem Ziel die Zertifizierung nach der aktuellen Version von ISO/TS 16949 und dessen Nachfolger IATF 16949 zu erlangen (analog Kapitel 8.4.2.3 dieser Norm).
Bitte beachten Sie, dass aufgrund der globalen Norm Anforderungen, alle ISO 9001:2008 und ISO/TS 16949:2009 Zertifikate **spätestens am 15. September 2018** ablaufen und somit ungültig werden.
Wir bitten Sie deshalb, die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um Ihre Zertifizierungen rechtzeitig zu aktualisieren.

Quicklinks

- Rechnungs- und Lieferanschriften
- Lieferantenregistrierung
- SLC-Zugang
- Schulungsunterlagen SLC
- ePPAP-Zugang
- Schulungsunterlagen ePPAP
- Vertragsdokumente
- Kontakt
- 8-D-Report
- Messspezifikation Interieur
- Warenanhänger
- Logistikanforderungen
- Regelwerk zum Prozess Bauteilindex
- Technische Liefervorschriften
- Änderungsmittlung/PCN versenden (Elektrik)
- Änderungsmittlung/PCN versenden (Elektronik)

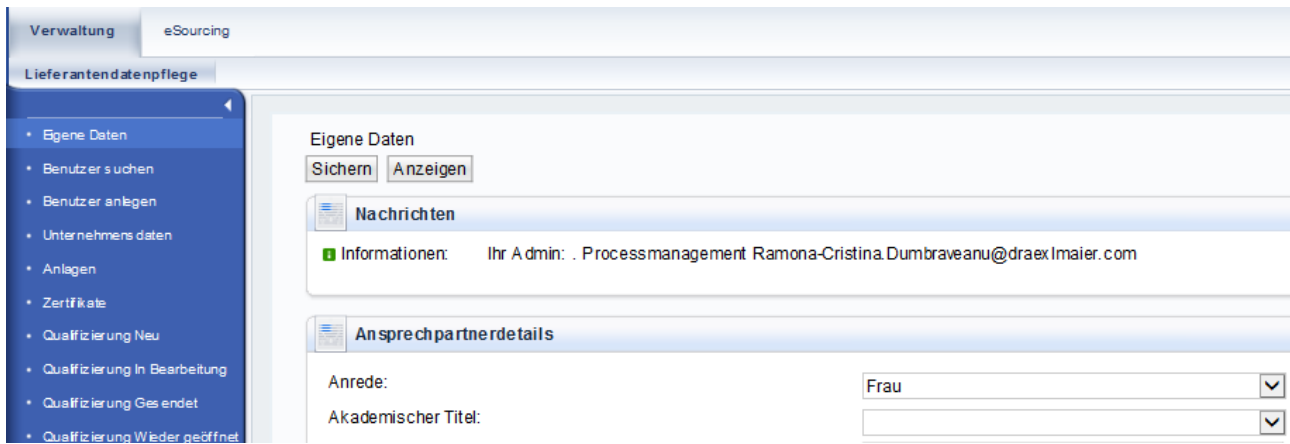
IT-Sicherheit
Hier finden Sie die DRÄXLMAIER IT-Sicherheitsrichtlinie für Fremdfirmen und Partner.

Logout

News
Wir werden unsere Systeme weiter den wachsenden Ansprüchen im IT-Umfeld anpassen und aktualisieren. In diesem Zusammenhang wurden auch Informationsdokumente für unsere Lieferanten überarbeitet.
Das bekannte Preisblatt wird zukünftig auch weiter zum Abgleich der Daten und zur Mitteilung von Änderungen dienen. Zur Vereinfachung des Prozesses benötigen wir künftig nur noch Mitteilungen von Ihnen, wenn Ihnen Unstimmigkeiten zu den durchgeführten Verhandlungen auffallen. Diese richten Sie bitte per eingescanntem Preisblatt mit handschriftlichen Änderungen an den zuständigen Einkäufer.
Sollten wir von Ihnen kundennominierte Produkte erhalten, werden diese künftig auf einer „Bestellung“ an Sie versendet. Das Format ist ähnlich dem oben beschriebenen Preisblatt, verweist aber auf die Kundennominierung. Die zu liefernden Stückzahlen und Termine entnehmen Sie bitte weiterhin den Lieferabrufen (LAB).
Globaler Einkauf der DRÄXLMAIER Group

SLC
In **Supplier Lifecycle Management Tool (SLC)** können Sie unter anderem Ihre Bankdaten ändern oder Ihre Lieferantenbewertung einsehen. [Schulungsunterlagen zum SLC](#) finden Sie hier.
Außerdem gelangen Sie über das SLC auch in unser eSourcing und zum Demand Viewer. Hier finden Sie [Schulungsunterlagen zum Demand Viewer](#).
Bitte prüfen Sie vorab, ob Ihr Browser die folgenden [Voraussetzungen](#) erfüllt.
Bitte beachten Sie:
Ab sofort können Sie Ihre Zertifikate für Qualitätsmanagement- und

Sie werden die folgende Ansicht vorfinden:



Verwaltung eSourcing

Lieferantendatenpflege

- Eigene Daten
- Benutzer suchen
- Benutzer anlegen
- Unternehmensdaten
- Anlagen
- Zertifikate
- Qualifizierung Neu
- Qualifizierung In Bearbeitung
- Qualifizierung Gesendet
- Qualifizierung Wieder geöffnet

Eigene Daten

Sichern Anzeigen

Nachrichten

Informationen: Ihr Admin: . Processmanagement Ramona-Cristina.Dumbraveanu@draexlmaier.com

Ansprechpartnerdetails

Anrede: Frau

Akademischer Titel:

2. Benutzer zu Ihrem Unternehmensprofil hinzufügen

Sollen für Ihr Unternehmen mehrere Mitarbeiter Zugriff auf unser Supplier Portal erhalten, z.B. inkl. zum Anfrageportal, so können Sie die Zugriffe hierfür wie folgt steuern.

Als Administrator Ihres Unternehmens-Accounts können Sie sowohl neue Mitarbeiter anlegen und aktivieren, als auch bestehende Accounts sperren oder löschen.

2.1. Weitere Benutzer für Ihr Unternehmen anlegen

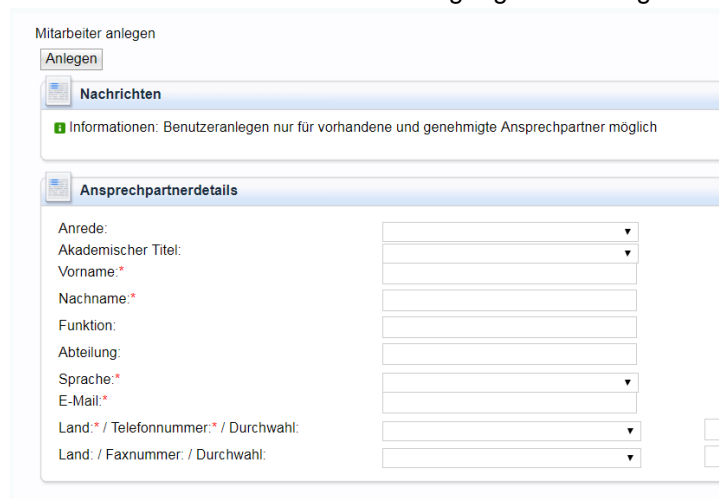
Im Menüpunkt "Benutzer anlegen" können Sie als Administrator Ihres Unternehmens-Accounts Zugriffe für Ihre Kollegen einrichten:



Füllen Sie die angezeigte Maske aus.

Beachten Sie hierbei, dass es sich bei den mit rotem Stern* markierten Feldern um Pflichtfelder handelt.

Klicken Sie zum Abschließen des Vorgangs auf "Anlegen".



Nachdem Sie auf "Anlegen" geklickt haben, wird folgende Meldung angezeigt:

Mitarbeiter anlegen > Mitarbeiter anzeigen

Bearbeiten

Nachrichten

Informationen: Ansprechpartner angelegt, Bearbeitung nicht möglich (noch in Genehmigung)

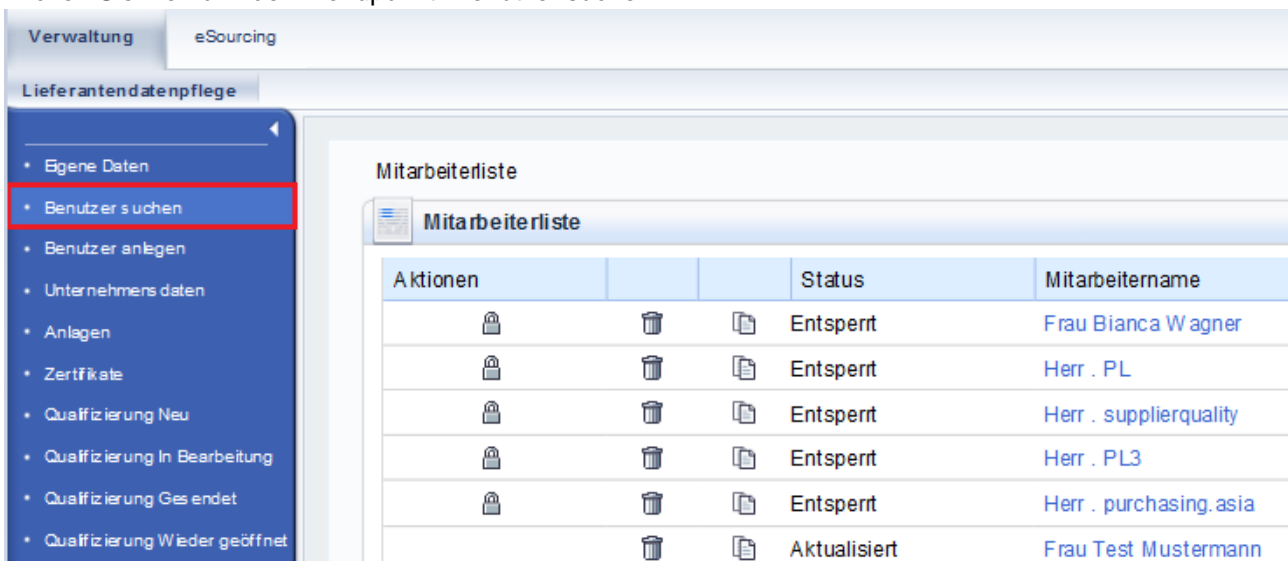
Nun wurde der Account erfolgreich zur Genehmigung an die DRÄXLMAIER Group übermittelt.

Bitte beachten Sie, dass die Genehmigung eines neuen Mitarbeiters einige Zeit in Anspruch nehmen kann. **Sie als Administrator werden per Email informiert, sobald der Account seitens DRÄXLMAIER Group genehmigt oder abgelehnt wurde.**

Um **weitere Benutzer anzulegen**, können Sie nochmals in den Menüpunkt "Benutzer anlegen" klicken. Dann taucht die Maske wieder auf und Sie können einen weiteren Benutzer hinzufügen.

2.2. Benutzer aktivieren

Sobald Sie die Genehmigungs-Email erhalten haben, können Sie die neu angelegten Benutzer aktivieren. Klicken Sie hierzu in den Menüpunkt "Benutzer suchen":

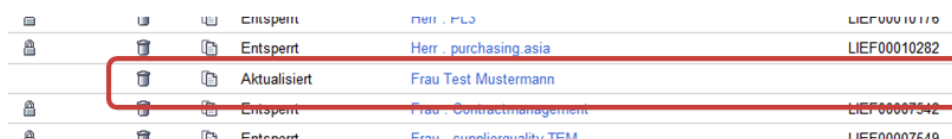


The screenshot shows the SAP interface for user management. The left sidebar has a menu with 'Benutzer suchen' highlighted in red. The main area shows a table titled 'Mitarbeiterliste' with the following data:

Aktionen	Status	Mitarbeitername
[Lock] [Trash] [Document]	Entsperrt	Frau Bianca Wagner
[Lock] [Trash] [Document]	Entsperrt	Herr . PL
[Lock] [Trash] [Document]	Entsperrt	Herr . supplierquality
[Lock] [Trash] [Document]	Entsperrt	Herr . PL3
[Lock] [Trash] [Document]	Entsperrt	Herr . purchasing.asia
[Trash] [Document]	Aktualisiert	Frau Test Mustermann

Hier finden Sie eine Übersicht aller für Ihr Unternehmen angelegten Accounts. Bitte beachten Sie den Status des neu angelegten Accounts:

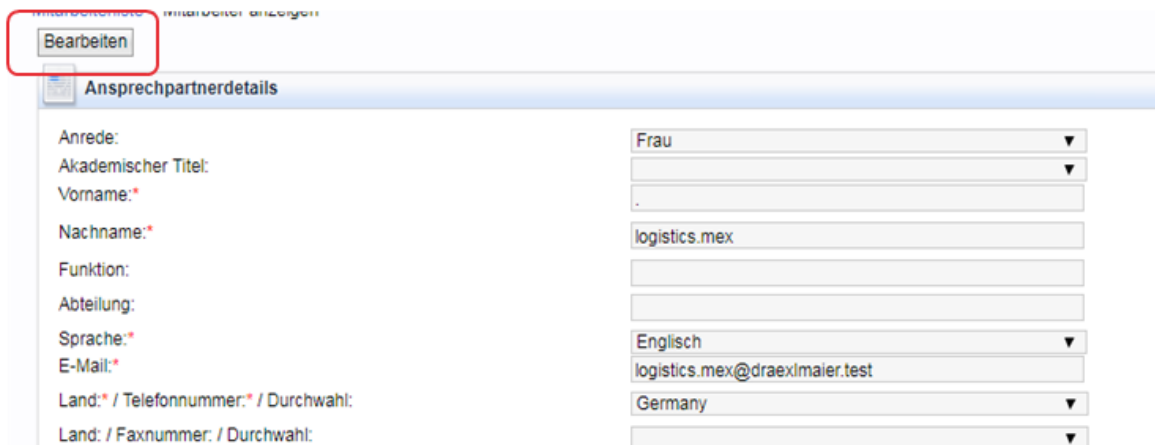
- "Noch in Genehmigung" = noch nicht durch die DRÄXLMAIER Group genehmigt (kann NICHT bearbeitet werden)
- "Aktualisiert" = Account wurde freigegeben (kann nun vervollständigt werden)



[Lock] [Trash] [Document]	Entsperrt	Herr . PL3	LIEF00010170
[Lock] [Trash] [Document]	Entsperrt	Herr . purchasing.asia	LIEF00010282
[Trash] [Document]	Aktualisiert	Frau Test Mustermann	
[Lock] [Trash] [Document]	Entsperrt	Frau . Contractmanagement	LIEF00007542
[Lock] [Trash] [Document]	Entsperrt	Frau . supplierquality.TEM	LIEF00007540

Wählen Sie nun den zu bearbeitenden Account aus, indem Sie auf den blau hinterlegten Mitarbeiternamen klicken.

Klicken Sie zunächst auf **"Bearbeiten"**, um Änderungen an diesem Account vornehmen zu können.



Ansprechpartnerdetails

Anrede:	Frau
Akademischer Titel:	
Vorname:*	.
Nachname:*	logistics.mex
Funktion:	
Abteilung:	
Sprache:*	Englisch
E-Mail:*	logistics.mex@draexlmaier.test
Land:*/ Telefonnummer:*/ Durchwahl:	Germany
Land: / Faxnummer: / Durchwahl:	

Bitte beachten Sie bei der Vervollständigung des Benutzeraccounts Folgendes:

- Felder, die mit einem roten Stern* markiert wurden, sind Pflichtfelder
- Vergeben Sie Ihrem/r Mitarbeiter/in ein **Passwort**. Dieses kann er/sie nach erfolgreichem Login in den "Eigenen Daten" später ändern
- Vergeben Sie Ihrem/r Mitarbeiter/in die **Rollen**, die er/sie benötigen wird
 - o **"eSourcing"**, wenn der/die Mitarbeiter/in als Ansprechpartner für Ausschreibungen auswählbar sein soll.
 - o **"Verwalter von Lieferantenstammdaten"** wenn der der/die Mitarbeiter/in Unternehmensdaten ändern, Benutzer-Accounts anlegen und Lieferantenbewertungen einsehen können soll/muss. Diese Rolle beinhaltet desweiteren auch alle Funktionen, die die Rolle "Mitarbeiter" inne hat.
 - o **"Mitarbeiter"**: Mit der Rolle "Mitarbeiter" kann der Benutzer seine eigenen Daten ändern und Qualifizierungsanfragen (Fragebögen) beantworten und absenden.
 - o Bitte vergeben Sie NIEMALS die "Mitarbeiter" + die "Verwalter von Lieferantenstammdaten..." Rolle an den selben Benutzer, da dies zu Berechtigungsproblemen führen kann.
- **Legen Sie außerdem fest, über welche Änderungen/Vorgehen der Kollege per Email informiert werden soll**

Bearbeiten

Ansprechpartnerdetails

Anrede: Frau

Akademischer Titel:

Vorname:*

Nachname:*

Funktion:

Abteilung:

Sprache:*

E-Mail:*

Land:*/ Telefonnummer:*/ Durchwahl:

Land: / Faxnummer: / Durchwahl:

Benutzerdetails

Benutzer: LIEF00010665

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Datumsformat: TT.MM.JJJJ

Dezimalformat: 1.234.567,89

Zeitzone:

Bitte vergeben Sie Ihrem Kollegen hier einmalig ein Passwort. Dieses kann er nach Login in seinen „Eigenen Daten“ abändern.

Rollen

	Rollenname
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter (nicht notwendig wenn Verwalter von Lieferantenstammdaten und Mitarbeitern)
<input type="checkbox"/>	eSourcing Zugriff
<input type="checkbox"/>	Verwalter von Lieferantenstammdaten und Mitarbeitern

Soll der Nutzer dieses Accounts in unserem Ausschreibungstool als Ansprechpartner ausgewählt werden können, so vergeben Sie dem Account bitte die Rolle „eSourcing“

Die Administrator-Rolle darf auch an weitere Mitarbeiter vergeben werden. Diese haben dann alle dieselben Rechte im Portal wie Sie als Administrator.
Bitte beachten Sie: Um z.B. die Lieferantenbewertung einsehen zu können, ist die Rolle „Verwalter von Lieferantenstammdaten...“ zwingend notwendig.

Benachrichtigungen

	E-Mail-Benachrichtigung
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigung über neue Qualifizierungsanfrage
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigung über Änderung der Lieferantendaten
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigung über Änderungen am Ansprechpartner

Qualifizierungsanfrage = Aufforderung zur Beantwortung eines Fragebogens innerhalb des Systems

z.B. Änderung Ihrer Bankdaten durch die DRÄXLMAIER Group oder einen Kollegen mit Admin-Rechten

Wenn z.B. ein Kollege sein eigenes Profil aktualisiert oder ein anderer Administrator einen Benutzer-Account bearbeitet hat

Sichern Sie nun die vorgenommenen Änderungen:

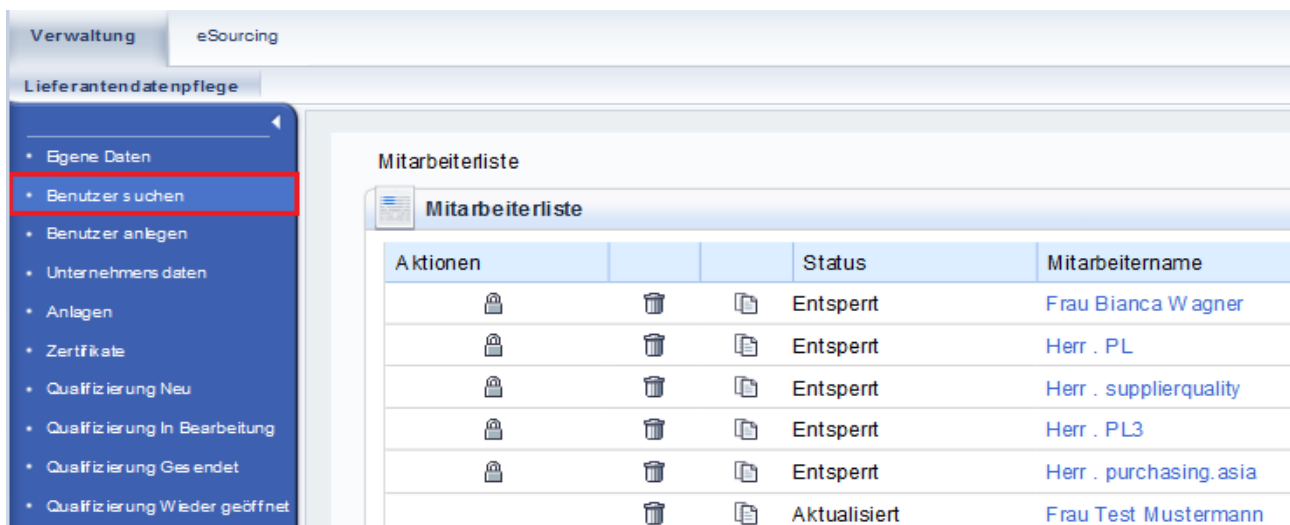


Sobald Sie auf „Sichern“ klicken, erhält der neue Mitarbeiter einen Benutzernamen (LIEF000XXXXX). Der Mitarbeiter kann sich jetzt im DRÄXLMAIER Supplier Portal selbst anmelden. Die Anmeldung erfolgt mit der Email-Adresse des jeweiligen Mitarbeiters und dem von Ihnen vergebenen Passwort.

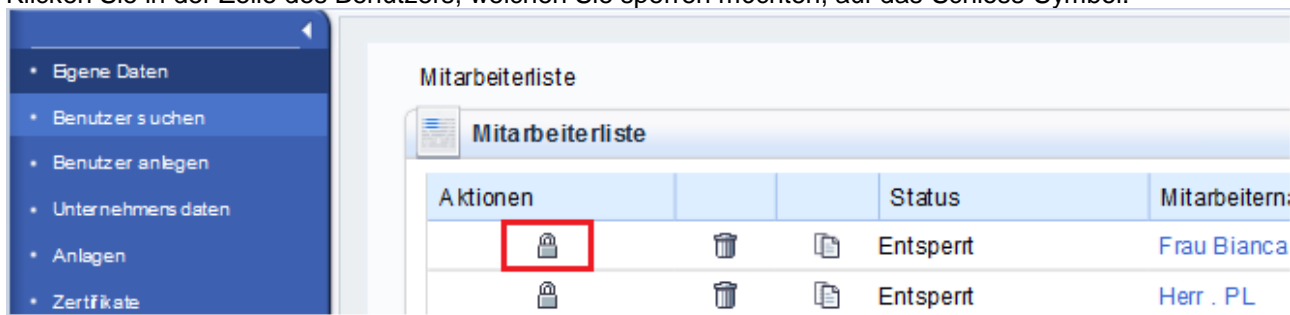
Ihr zuständiger Einkäufer der DRÄXLMAIER Group kann in Ausnahmefällen ebenfalls einen neuen Mitarbeiter für Sie anlegen. Ihr Lieferantenadministrator erhält dann eine Benachrichtigung darüber. Auch hier müssen Sie den Account erst wie oben beschrieben, freischalten.

2.3. Benutzer sperren

In Einzelfällen mag es notwendig sein, dass Benutzer gesperrt werden müssen. Um einen Benutzer zu sperren, gehen Sie wiederum in den Menüpunkt "Benutzer suchen".



Klicken Sie in der Zeile des Benutzers, welchen Sie sperren möchten, auf das Schloss-Symbol.



So lange ein Account gesperrt ist, kann sich dieser Benutzer nicht in das Supplier Portal einloggen.

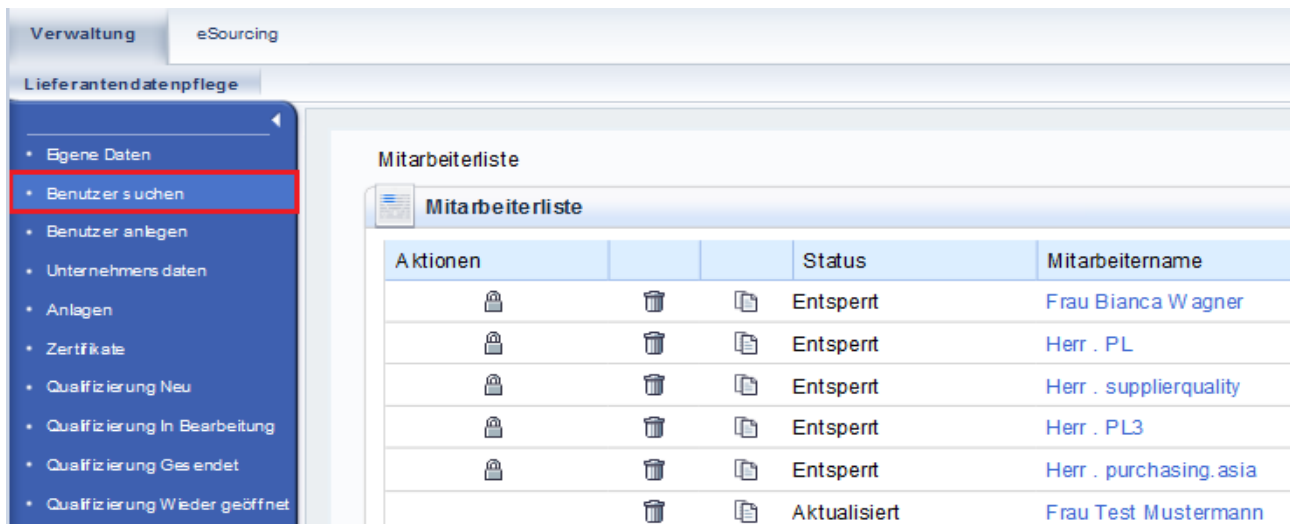
Gesperrte Benutzer können auch wieder entsperrt werden. Klicken Sie hierzu auf das geöffnete Schloss-Symbol:

			Gesperrt	Herr . PL3
			Entsperrt	Herr . purchasing.asia

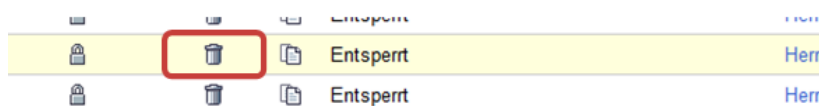
2.4. Benutzer löschen

Sollten Sie einen Benutzer-Account dauerhaft nicht mehr benötigen, weil ein/e Mitarbeiter/in z.B. das Unternehmen verlassen hat, so können Sie diesen Account auch löschen.

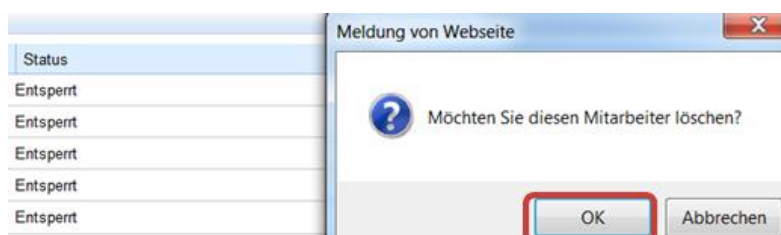
Rufen Sie sich hierzu wiederum die Liste aller Benutzer-Accounts mithilfe des Menüpunktes "Benutzer suchen" auf.



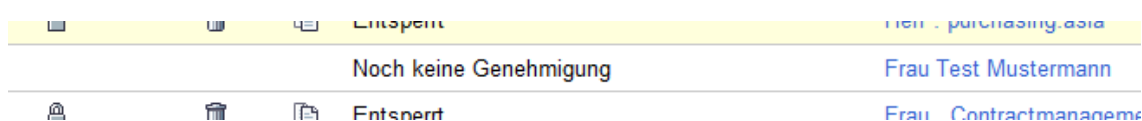
Klicken Sie in der Zeile des Benutzers, den Sie löschen möchten, auf das Papierkorb-Symbol.



Es wird eine Warnmeldung vom System angezeigt. Bitte bestätigen Sie hier, dass Sie diesen Benutzer-Account wirklich löschen möchten. Bitte bestätigen Sie mit "OK".



Das Löschen eines Benutzers wird wiederum durch die DRÄXLMAIER Group genehmigt. Solange das Löschen noch nicht freigegeben wurde, sehen Sie den Account noch immer in der Liste Ihrer Benutzer-Accounts:



Sobald die DRÄXLMAIER Group das Löschen des Accounts genehmigt hat, finden Sie diesen Account nicht mehr in der Liste Ihrer Benutzer. Sie können den Account nicht wieder aktivieren.