

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

Inhalt

1.	Zweck	2
2.	Anwendungsbereich	2
3.	Definition von Begriffen, Abkürzungen	2
4.	Inhalt der zusätzlichen Prozessinformationen	2
4	.1 Login zum Supplier Portal	2
	4.1.1 Verwendung von Browsereinstellungen für einen erfolgreichen Login	2
	4.1.2 Login zum Supplier Portal	2
	4.1.3 Zugriff auf Ihr Unternehmensprofil	4
4	.2 Benutzer zu Ihrem Unternehmensprofil hinzufügen	4
	4.2.1 Weitere Benutzer für Ihr Unternehmen anlegen	4
	4.2.2 Benutzer aktivieren	6
	4.2.3 Benutzer sperren	8
	4.2.3 Benutzer löschen	10
5.	Geltende Dokumente	11



1. Zweck

Bei diesem Dokument handelt es sich um eine zusätzliche Prozessinformation zur Benutzer-Zugriffe verwalten im "DRÄXLMAIER Supplier Portal".

2. Anwendungsbereich

Dieses Dokument wird für DRAEXLMAIER global verwendet.

3. Definition von Begriffen, Abkürzungen

Term	Definition				
SLC	Supplier Lifecycle Management				
Abkürzungen	Alle weiteren relevanten Abkürzungen finden Sie in der D-World-Abkürzungsliste				
	D-World -> Weltweit -> Service -> Abkürzungen				

4. Inhalt der zusätzlichen Prozessinformationen

In diesem Kapitel wird das Thema Benutzer-Zugriffe verwalten im "DRÄXLMAIER Supplier Portal" ausführlich erläutert.

4.1 Login zum Supplier Portal

4.1.1 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.

4.1.2 Login zum Supplier Portal

Ein Login ist nun über unsere Homepage möglich. Gehen Sie hierzu auf: <u>An-Abmeldung | Supplier</u> (draexlmaier.com)

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.



Sichere Anmeldung für DRÄXLMAIER	
Benutzername	
Passwort	
Anmeldung	
Forgot Password?	



4.1.3 Zugriff auf Ihr Unternehmensprofil

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

Supplier Lifecycle Management ——	
----------------------------------	--

Anmeldung im SLC

Hier können Sie sich in unserem Supplier Lifecycle Management (SLC-Portal) anmelden. In diesem Portal finden Sie neben Ihren allgemeinen Firmendaten auch das eSourcing, den Demand Viewer, TISS, sowie das SAP Bemusterungsportal.



Sie werden die folgende Ansicht vorfinden:

Verwaltung eSourcing		
Lieferantendatenpflege		
Bgene Daten	Eigene Daten	
 Benutzer suchen Benutzer anlegen 	Nachrichten	
Unternehmens daten Anlagen	Informationen: Ihr Admin: . Processmanagement Ramona-Cristina.Dumbraveanu@draexImaier.com	
• Zertříkate		
 Qualifizierung Neu Qualifizierung In Bearbeitung 	An spre ch partner de tails	
Qualifizierung Gesendet Qualifizierung Wieder geöffnet	Akademischer Titel:	✓

4.2 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.

4.2.1 Weitere Benutzer für Ihr Unternehmen anlegen



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

Verwaltung eSourcing	
Lieferantendatenpflege	
Egene Daten Benutzer suchen Benutzer anlegen Unter nehmens daten Anlagen	Mitarbeiter anlegen Anlegen Nachrichten Informationen: Benutz eranlegen nur für vorhandene und genehmigte Ansprechpartner möglich
 Zertříkate Qualifizierung Neu 	An spre ch partner de tails
Qualifizierung In Bearbeitung Qualifizierung Gesendet Qualifizierung Wieder geöffnet	Anrede: Akademischer Titel: * Vomame: •

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".

Nachrichten	
Informationen: Benutzeranlegen nur für vor	handene und genehmigte Ansprechpartner möglich
Ansprechpartnerdetails	
Anrede:	
Akademischer Titel:	¥
Vorname:*	
Nachname:*	
Funktion:	
Abteilung:	
Sprache:*	▼
E-Mail:*	
Land:* / Telefonnummer:* / Durchwahl:	

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



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.



4.2.2 Benutzer aktivieren

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

Verwaltung	Verwaltung eSourcing							
Lieferanten date npflege								
 Egene Daten 		Mitarbeiterliste						
 Benutzer such 	en	Mitarbeiterlist	e					
 Benutzer anlegen 								
Unternehmens	daten	Aktionen			Status	Mitarbeitername		
• Anlagen		A	Î		Entsperit	Frau Bianca Wagner		
• Zertříkate		A	Û		Entsperrt	Herr . PL		
Qualifizierung	Neu	<u>A</u>	Î		Entsperrt	Herr . supplierquality		
• Qualifizierung I	n Bearbeitung	<u>A</u>	Î		Entsperrt	Herr . PL3		
• Qualifizierung (Ges endet	A	Û		Entsperit	Herr . purchasing.asia		
• Qualifizierung \	Nieder geöffnet		î	Ē	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)

	w	u 🗈	⊏ntspent	Hell , MLS	LIEFUUUIUI/0
8	Î		Entsperrt	Herr . purchasing.asia	LIEF00010282
	Û	ľ	Aktualisiert	Frau Test Mustermann	
8	<u>_</u>	1	Enispeni	Frau : Contractmanagement	LIEF00007542
<u>魚</u>	A	ſľ¤،	Entenant	From coordinationality TEM	I IEE00007640

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.

arbeiten		
Ansprechpartnerdetails		
Anrede:	Frau	•
Akademischer Titel:		•
Vorname:*		
Nachname:*	logistics.mex	
Funktion:		
Abteilung:		
Sprache:*	Englisch	•
E-Mail:*	logistics.mex@draexImaier.test	
and:* / 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
 - **"eSourcing"**, wenn der/die Mitarbeiter/in als Ansprechpartner für Ausschreibungen auswählbar sein soll.
 - "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.
 - **"Mitarbeiter":** Mit der Rolle "Mitarbeiter" kann der Benutzer seine eigenen Daten ändern und Qualifizierungsanfragen (Fragebögen) beantworten und absenden.
 - 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

earbeiten				
Ansprechpartnerdet	ails			
Anrede: Akademischer Titel: Vorname:*		Frau .	T	
Nachname:*		logistics.mex		
Funktion:				
Abteilung:				
Sprache:*		Englisch	•	
-Mail:*		logistics.mex@draexImaier.test		
Land:* / Telefonnummer:*	/ Durchwahl:	Germany	٣	08741 47
Land: / Faxnummer: / Du	rchwahl:		٣	
Benutzerdetails				
a Benutzer:		LIEF00010665		Bitte vergeben Sie Ihrem Kollegen hie einmalig ein Passwort. Dieses kann e pach Login in seinen, Eigenen Daten
(ennwort:			X	abändern.
(ennwort bestätigen:			J	
)atumsformat:)ezimalformat:		TT.MM.JJJJ		
eitzone:		1.234.567,89	• •	
llen			Soll der Nutze	er dieses Accounts in unserem
inen.	Rollenname		Ausschreibu	ingstool als Ansprechpartner
V	Mitarbeiter (nicht notwendig wenn Verwal	Iter von Lieferantenstan	ausgewählt werd	len können, so vergeben Sie dem
	eSourcing Zugriff		Account	bille die Rolle "esourcing
	Verwalter von Lieferantenstammdaten un	nd Mitarbeitern		
		Die Administrator-Rolle Diese haben dann alle o Bitte beachten Sie: Um z die Rolle "Verwalter vo	darf auch an weiter lieselben Rechte im .B. die Lieferantenbe n Lieferantenstamm	e Mitarbeiter vergeben werden. Portal wie Sie als Administrator. ewertung einsehen zu können, ist daten" zwingend notwendig.



Benachrichtigungen

E-Mail-Benachrichtigung	(Qualifizierungsanfrage = Aufforderung zur Beantwortung
Benachrichtigung über neue Qualifizierungsanfrage		eines Fragebogens innerhalb des Systems
Benachrichtigung über Änderung der Lieferantendaten		
Benachrichtigung über Änderungen am Ansprechpartner		z.B. Änderung Ihrer Bankdaten durch die DRÄXLMAIER Group oder einen Kollegen mit Admin-Rechten
	Wer	nn z.B. ein Kollege sein eigenes Profil aktualisiert 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.

4.2.3 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".

Verwaltung	eSourcing								
Lieferantendatenpflege									
	(
• Eigene Daten		м	itarbeiterliste						
• Benutzersuche	≊n		Mitarbeiterliste						
Benutzer anlegen									
Unternehmens daten			Aktionen			Status	Mitarbeitername		
 Anlagen 			A	Î		Entsperrt	Frau Bianca Wagner		
• Zertříkate			A	Î	ľ	Entsperrt	Herr . PL		
 Qualifizierung N 	leu		a	Î		Entsperrt	Herr . supplierquality		
 Qualifizierung Ir 	n Bearbeitung		a	Î		Entsperrt	Herr . PL3		
• Qualifizierung G	Ges endet		A	Û		Entsperit	Herr . purchasing.asia		
 Qualifizierung V 	Vieder geöffnet			Î		Aktualisiert	Frau Test Mustermann		

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



∢ `					
• Eigene Daten	Mitarbeiterliste				
 Benutzer suchen 	Mitarbeiterliste				
 Benutzer anlegen 					
Unternehmensdaten	Aktionen			Status	Mitarbeitern
• Anlagen	A	Ĩ		Entsperit	Frau Bianca
• Zertříkate	A	Î	ľ	Entsperit	Herr . PL

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:

ſ	Û	ľ	Gesperrt	Herr . PL3
8	Û	ľ	Entsperrt	Herr . purchasing.asia



4.2.3 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.

Verwaltung eSourcing							
Lieferantendatenpflege							
•							
Bgene Daten	Mitarbeiterliste						
 Benutzer suchen 	Benutzer suchen						
 Benutzer anlegen 	min min bene mote						
Unternehmens daten	Aktionen			Status	Mitarbeitername		
• Anlagen	<u>A</u>	Ĩ		Entsperrt	Frau Bianca Wagner		
• Zertříkate	<u>A</u>	Î	Ē	Entsperrt	Herr . PL		
Qualifizierung Neu	A	Î		Entsperrt	Herr . supplierquality		
 Qualifizierung In Bearbeitung 	<u>A</u>	Ĩ		Entsperrt	Herr . PL3		
 Qualifizierung Gesendet 	A	Û		Entsperrt	Herr . purchasing.asia		
 Qualifizierung Wieder geöffnet 		Î		Aktualisiert	Frau Test Mustermann		

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

-		4	Enspon	rion.
8	Î		Entsperrt	Herr
8	Û		Entsperrt	Herr

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

	Meldung von Webseite
Status	
Entsperrt	
Entsperrt	Möchten Sie diesen Mitarbeiter löschen?
Entsperrt	-
Entsperrt	
Entsperrt	OK Abbrechen

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:

	w	비크	Linspent	nen , purchasing.asia
			Noch keine Genehmigung	Frau Test Mustermann
A	î	Ē	Entsperit	Frau Contractmanageme

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.



5. Geltende Dokumente

Name	Description
1_Schulungsunterlage für Lieferanten	
LIEFERANTENREGISTRIERUNG+BENUTZERREGISTRIERUNG	
2_Training document for suppliers COMPLETE ADMIN-PROFIL incl.	
ROLES	
3_Reset Passwort	
5_Schulungsunterlage für Lieferanten	
UNTERNEHMENSDATENBANKDATEN_STEUERDATEN_	
ANLAGEN_ZERTIFIKATE_LIEFERANTENBEWERTUNG verwalten	
6_Qualifizierungsanfragen beantworten	