

# Schulungsunterlage für Lieferanten – Unternehmensdaten/Bankdaten/Anlagen/Lieferantenbewertung und Zertifikate 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 Unternehmensdaten ändern .....  | 4  |
| 4.2.1 Allgemeine Informationen zum Unternehmen und Adressdaten .....          | 5  |
| 4.2.2 Kommunikation .....   | 6  |
| 4.2.3 Bank- und Steuerdaten .....   | 7  |
| 4.2.3.1 Bankdaten .....   | 7  |
| 4.2.3.1 Steuerdaten .....   | 10 |
| 4.3 Anlagen .....   | 11 |
| 4.3.1 Anlagen hochladen .....   | 12 |
| 4.3.2 Lieferantenbewertung aufrufen .....                                     | 12 |
| 4.4 Zertifikate .....   | 13 |
| 4.4.1 Zertifikate hochladen .....   | 13 |
| 4.4.2 Zertifikatsstatus überwachen .....                                      | 14 |
| 5. Geltende Dokumente .....   | 16 |



## 1. Zweck

Bei diesem Dokument handelt es sich um eine zusätzliche Prozessinformation zur Unternehmensdaten/Bankdaten/Anlagen/Lieferantenbewertung und Zertifikate 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<br><br>D-World -> Weltweit -> Service -> Abkürzungen |

## 4. Inhalt der zusätzlichen Prozessinformationen

In diesem Kapitel wird das Thema Unternehmensdaten/Bankdaten/Anlagen/Lieferantenbewertung und Zertifikate 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

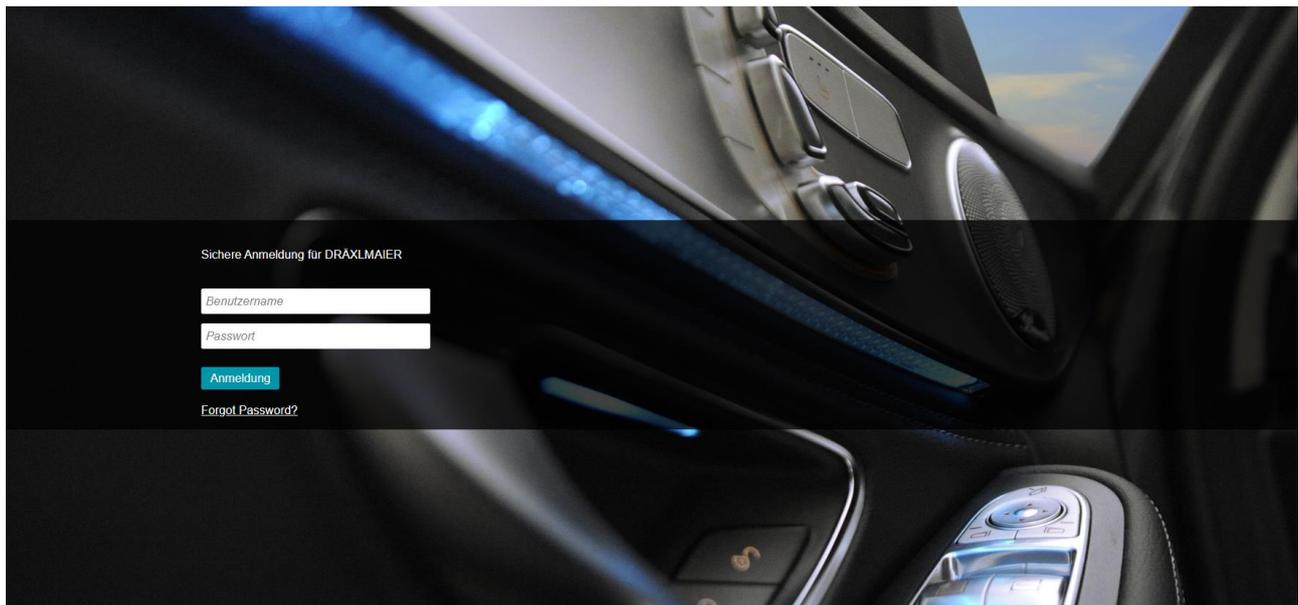
Sowie die Seite im sogenannten "Private- oder Inkognito-Modus" zu browsen.

#### 4.1.2 Login zum Supplier Portal

Ein Login ist nun über unsere Homepage möglich. Gehen Sie hierzu auf: [An-Abmeldung | Supplier \(draexlmaier.com\)](https://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.**





### 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)":

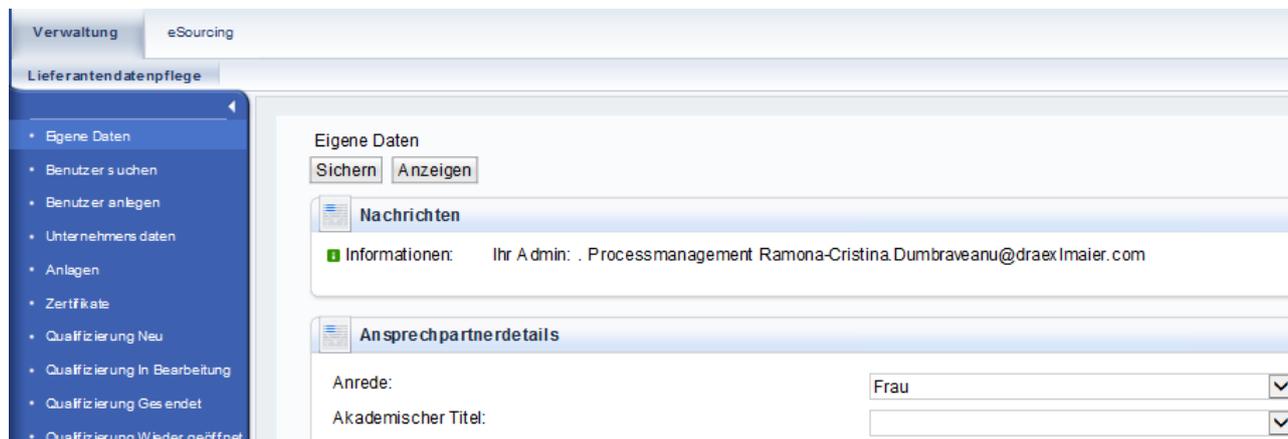
Supplier Lifecycle Management

# 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.

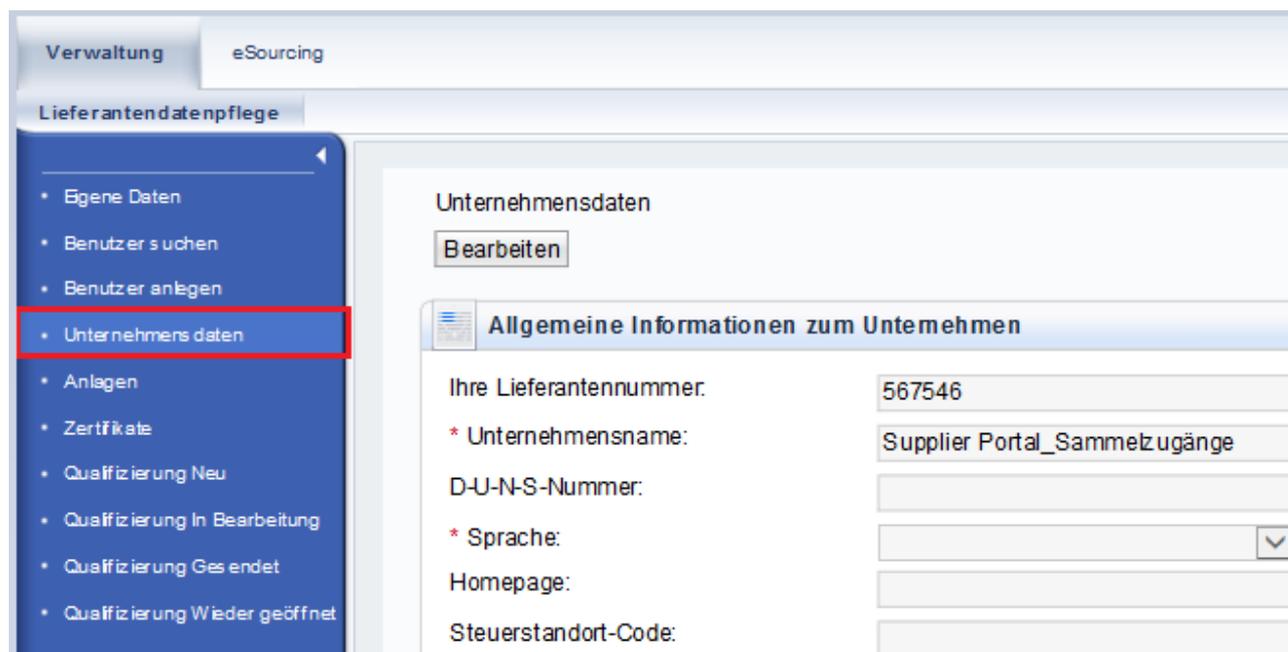
[→ SLC Portal](#)

Sie werden die folgende Ansicht vorfinden:



## 4.2 Unternehmensdaten ändern

Wechseln Sie in den Menüpunkt "Unternehmensdaten":



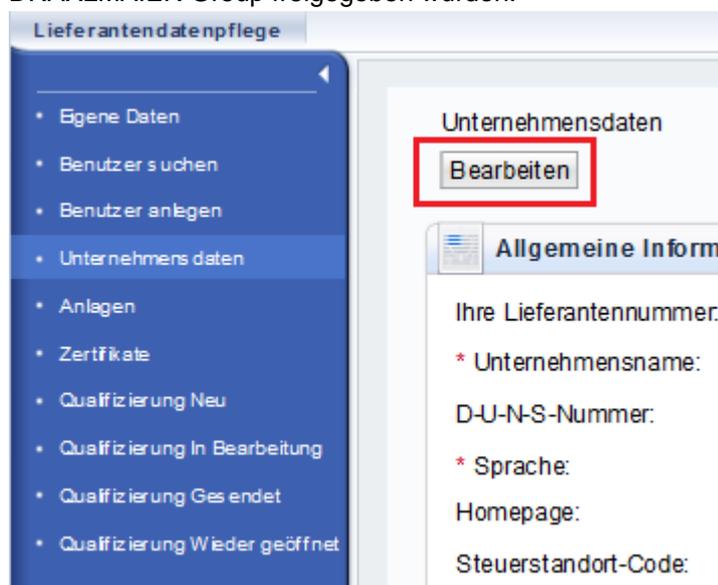
The screenshot shows the 'Lieferantendatenpflege' (Supplier Data Maintenance) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Eigene Daten', 'Benutzer suchen', 'Benutzer anlegen', 'Unternehmensdaten' (highlighted with a red box), 'Anlagen', 'Zertifikate', and various qualification statuses. The main content area is titled 'Unternehmensdaten' and contains a 'Bearbeiten' button. Below this is a section for 'Allgemeine Informationen zum Unternehmen' with the following fields:

|                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| Ihre Lieferantenummer: | 567546                        |
| * Unternehmensname:    | Supplier Portal_Sammelzugänge |
| D-U-N-S-Nummer:        |                               |
| * Sprache:             | <input type="text"/> ▼        |
| Homepage:              | <input type="text"/>          |
| Steuerstandort-Code:   | <input type="text"/>          |

Um Daten auf dieser Seite anpassen zu können, klicken Sie bitte zunächst auf "Bearbeiten".

Bitte beachten Sie:

Sobald Sie auf "Sichern" klicken, wird die Seite solange gesperrt, bis Ihre Änderungen von der DRÄXLMAIER Group freigegeben wurden.



This screenshot is similar to the one above, showing the 'Lieferantendatenpflege' interface. The 'Unternehmensdaten' section is visible, and the 'Bearbeiten' button is highlighted with a red box. The 'Allgemeine Informationen zum Unternehmen' section is partially visible, showing the same fields as in the previous screenshot.

#### 4.2.1 Allgemeine Informationen zum Unternehmen und Adressdaten

In den Abschnitten "Allgemeine Informationen" und "Adresse" können Sie z.B. folgende Daten ändern/ergänzen:

- Rechtsform
- Registrierungstyp
- Registernummer
- Postanschrift
- usw.



Richtlinie [Titel der Richtlinie]

Unternehmensdaten

---

**Allgemeine Informationen zum Unternehmen**

Unternehmensname:\*

D-U-N-S-Nummer:

Sprache:\*

Homepage:

Steuerstandort-Code:

Rechtsform:

Type of Registration:

Registernummer:

---

**Adresse**

Land:\*

Region:

Bezirk:

Ort:\* / Postleitzahl:\*

Firmenpostleitzahl:

Hausnummer: / Straße:

Suffix für Straße:

Präfix für Straße:

Gebäude: / Etage: / Raum:

Postfachadresse

Postfach:

Anderes Land:

Anderer Stadt: / Postleitzahl:

Postfach ohne Nummer

Sollten Sie keine weiteren Änderungen an Ihrem Unternehmensprofil vornehmen wollen, können Sie die geänderten Daten nun mithilfe des "Sichern" Buttons an die DRÄXLMAIER Group zur Freigabe übermitteln.

**Lieferantendatenpflege**

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

**Unternehmensdaten**

---

**Allgemeine Informationen zum**

Ihre Lieferantenummer:

\* Unternehmensname:

D-U-N-S-Nummer:

\* Sprache:

Homepage:

Steuerstandort-Code:

Rechtsform:

Type of Registration:

Registernummer:

#### 4.2.2 Kommunikation

Im Abschnitt "Kommunikation" können Sie Ihre Telefonnummer, Faxnummer und Email-Adresse für Bestellungen und Preisblätter ergänzen/ändern. Bitte hinterlegen Sie hier nur EINE einzige Email-Adresse!

Um z.B. eine neue Email-Adresse für Bestellungen und Preisblätter zu hinterlegen, klicken Sie unterhalb der Zeile "Email-Adresse" auf "Neue Zeile"

Richtlinie [Titel der Richtlinie]

| Telefonnummer          | Durchwahl                                  | Land | Standardnummer |
|------------------------|--|------|----------------|
| Kein Ergebnis gefunden |  |      |                |
| Neue Zeile             |  |      |                |
| Faxnummer              | Durchwahl                                  | Land | Standardnummer |
| Kein Ergebnis gefunden |  |      |                |
| Neue Zeile             |  |      |                |
| E-Mail-Adresse         | Standard E-Mail Adresse (für Bestellungen) |      |                |
| Kein Ergebnis gefunden |  |      |                |
| Neue Zeile             |  |      |                |

Tragen Sie nun die ab sofort zu verwendende Email-Adresse für Bestellungen und Preisblätter ein:

| Telefonnummer          | Durchwahl                                  | Land | Standardnummer |
|------------------------|--|------|----------------|
| Kein Ergebnis gefunden |  |      |                |
| Neue Zeile             |  |      |                |
| Faxnummer              | Durchwahl                                  | Land | Standardnummer |
| Kein Ergebnis gefunden |  |      |                |
| Neue Zeile             |  |      |                |
| E-Mail-Adresse         | Standard E-Mail Adresse (für Bestellungen) |      |                |
| <input type="text"/>   |  |      |                |
| Neue Zeile             |  |      |                |

Sollten Sie keine weiteren Änderungen an Ihrem Unternehmensprofil vornehmen wollen, können Sie die geänderten Daten nun mithilfe des "Sichern" Buttons an die DRÄXLMAIER Group zur Freigabe übermitteln.

**Lieferantendatenpflege**

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

**Unternehmensdaten**

**Sichern** **Anzeigen**

**Allgemeine Informationen zum**

Ihre Lieferantenummer:

\* Unternehmensname:

D-U-N-S-Nummer:

\* Sprache:

Homepage:

Steuerstandort-Code:

Rechtsform:

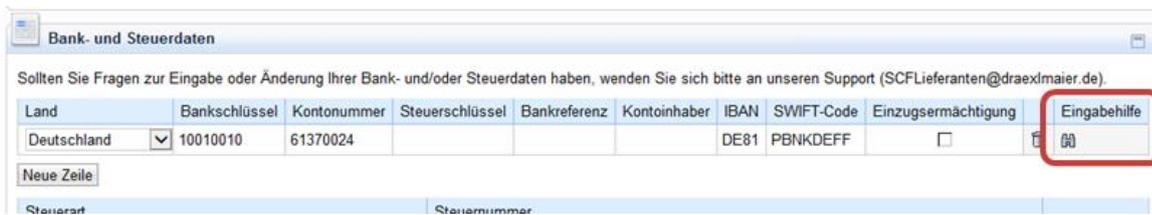
Type of Registration:

Registernummer:

## 4.2.3 Bank- und Steuerdaten

### 4.2.3.1 Bankdaten

Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, sehen Sie im Bereich "Bank- und Steuerdaten" folgende Ansicht:



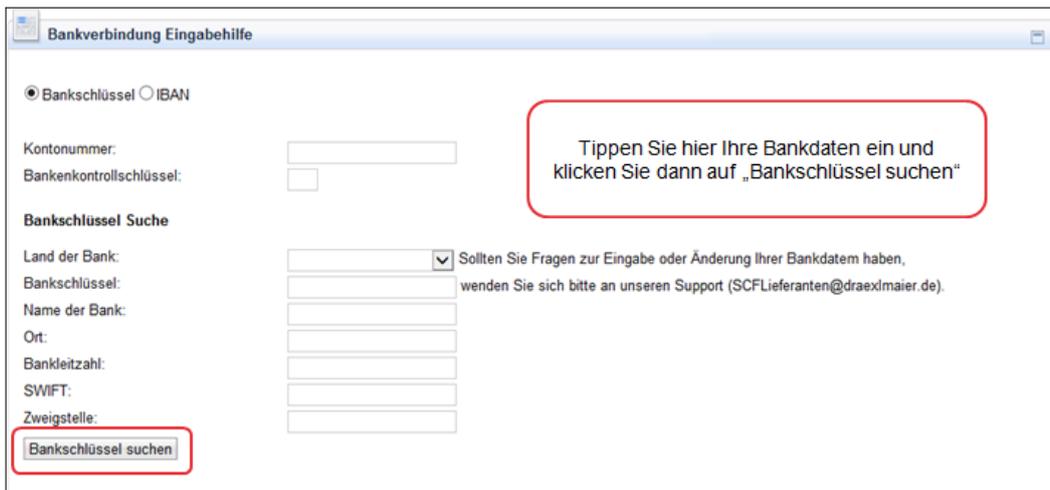
Sie können hier Ihre Bankdaten entweder direkt abändern, oder Sie verwenden unsere Eingabehilfe (siehe Markierung).

Falls Sie die Daten manuell abändern, berücksichtigen Sie bitte, dass Sie bei der Eingabe der IBAN-Nummer keine Leerzeichen eingeben.

Wenn Sie die Eingabehilfe aufgerufen haben, sehen Sie folgendes Fenster.

Tragen Sie bitte so viele Informationen wie möglich in die Suchhilfe ein, um den Bankenschlüssel für Ihre Bank möglichst schnell zu finden.

Starten Sie die Suche indem Sie auf den Button "Bankschlüssel suchen" klicken.



Anhand Ihrer Suchkriterien wird Ihnen eine Ergebnisliste bereitgestellt.

Sollte Ihre Bank hierin nicht enthalten sein, dann senden Sie sich bitte an unseren Support unter:

[SCFLieferanten@draexlmaier.com](mailto:SCFLieferanten@draexlmaier.com)

Wird Ihre Bank in den Suchergebnissen angezeigt, dann wählen Sie diese bitte aus indem Sie die Bank markieren und anschließend auf "übernehmen" klicken:



Richtlinie [Titel der Richtlinie]

Bankschlüssel  IBAN

Kontonummer:   
 Bankenkontrollschlüssel:

**Bankschlüssel Suche**

Land der Bank:   Sollten Sie Fragen zur Eingabe oder Änderung Ihrer Bankdaten haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support (SCFLieferanten@draexlmaier.de).

Bankschlüssel:   
 Name der Bank:   
 Ort:   
 Bankleitzahl:   
 SWIFT:   
 Zweigstelle:

**Bankschlüssel Suchergebnisse**

| Land der Bank | Bankschlüssel | Name der Bank   | Ort          | Zweigstelle |
|---------------|---------------|---|--------------|-------------|
| DE            | 00000394      | CIB Bank Rt. P.O.BOX 394 H-1536 Budapest Kto-Nr.FD-002041 | Budapest     |             |
| DE            | 05156500      | Sparkasse MAinburg  |              |             |
| DE            | 08250100      | Postbank  |              |             |
| DE            | 10000000      | Bundesbank  | 10591 Berlin |             |
| DE            | 10010010      | Postbank  | 10916 Berlin | München     |

Seite 1 [← Zurück](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [Weiter ▶](#) 20

Nun werden Ihnen im Unteren Abschnitt der Eingabehilfe die übernommenen Bankdaten angezeigt. Bestätigen Sie mit "OK" die Übernahme dieser Bankdaten.

| Land der Bank | Bankschlüssel | Name der Bank | Ort          | Zweigstelle |
|---------------|---------------|---------------|--------------|-------------|
| DE            | 10010010      | Postbank      | 10916 Berlin | München     |

Seite 1 [← Zurück](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [Weiter ▶](#) 20

Land der Bank: DE  
 Kontonummer: 61370024  
 Bankschlüssel: 10010010  
 SWIFT: PBNKDEFF  
 IBAN: DE81100100100061370024

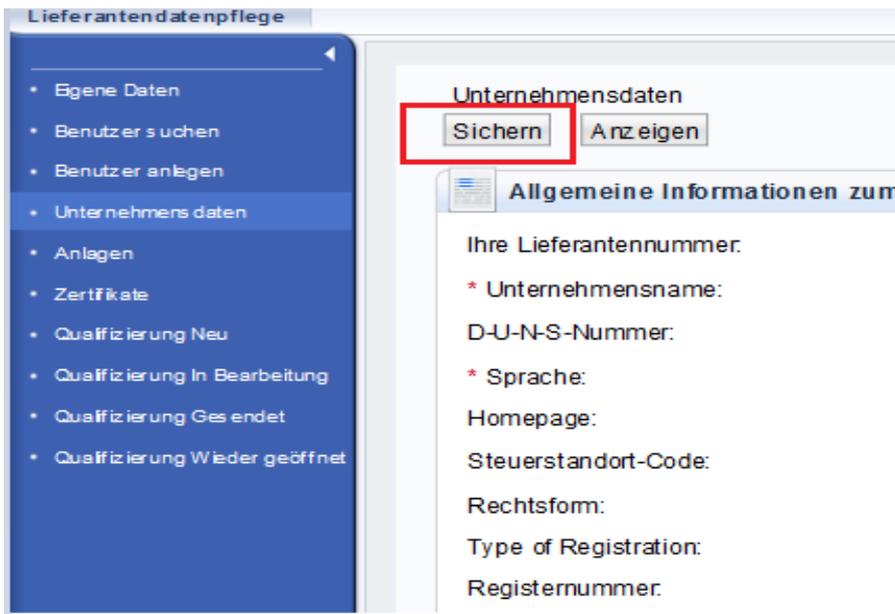
Die Eingabehilfe schließt damit automatisch und die Bankdaten werden in Ihrem Unternehmensprofil überschrieben:

Bank- und Steuerdaten

Sollten Sie Fragen zur Eingabe oder Änderung Ihrer Bank- und/oder Steuerdaten haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support (SCFLieferanten@draexlmaier.de).

| Land        | Bankschlüssel | Kontonummer | Steuerschlüssel | Bankreferenz | Kontoinhaber | IBAN | SWIFT-Code | Einzugsermächtigung      | Eingabehilfe   |
|-------------|---------------|-------------|-----------------|--------------|--------------|------|------------|--------------------------|--|
| Deutschland | 10010010      | 61370024    |                 |              |              | DE81 | PBNKDEFF   | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔧"/> |

Sollten Sie keine weiteren Änderungen an Ihrem Unternehmensprofil vornehmen wollen, können Sie die geänderten Daten nun mithilfe des "Sichern" Buttons an die DRÄXLMAIER Group zur Freigabe übermitteln.



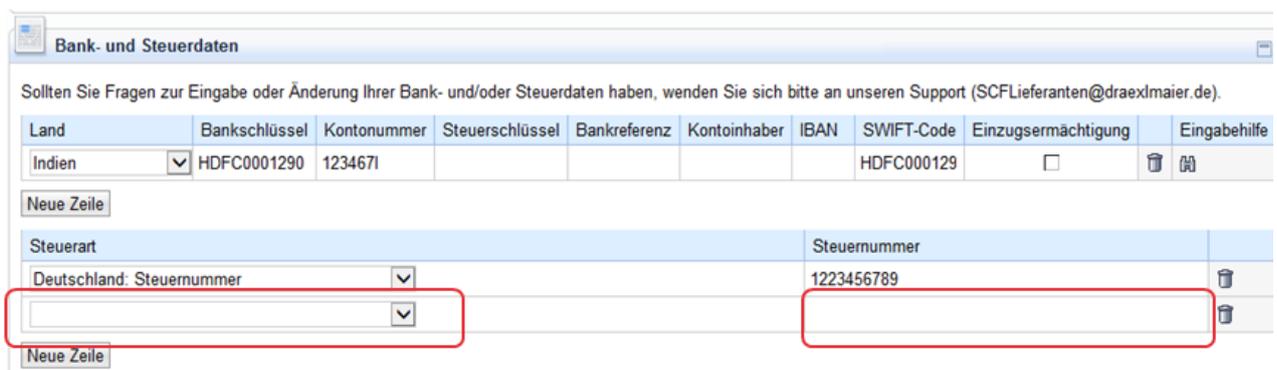
Folgende Meldung erscheint:



#### 4.2.3.1 Steuerdaten

Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, können Sie Ihre bestehende Steuernummer hier abändern oder weitere Steuernummern ergänzen.

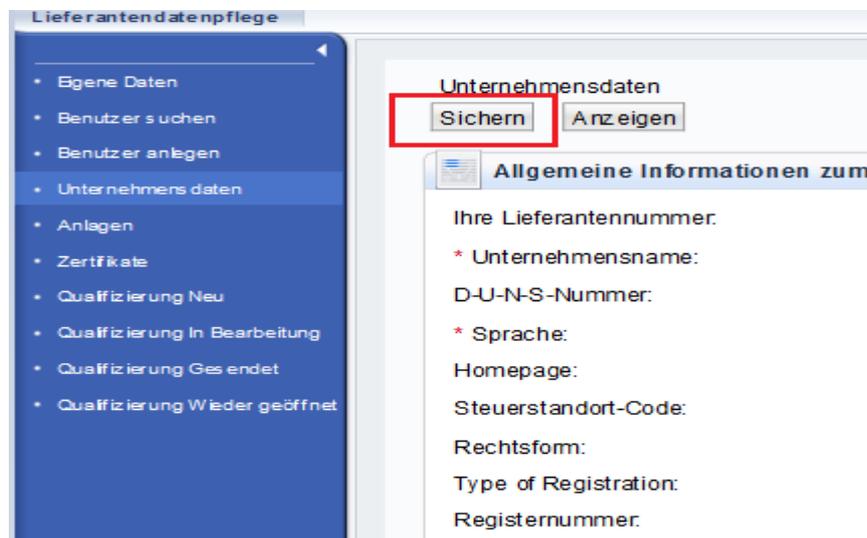
Um eine weitere Steuernummer einzutragen, klicken Sie bitte zunächst auf "Neue Zeile". Die Steuerart kann über das Dropdown-Menü ausgewählt werden. Bitte füllen Sie nach Auswahl der Steuerart Ihre dazugehörige Steuernummer aus. Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie die Steuernummer ohne Leerzeichen eingeben.



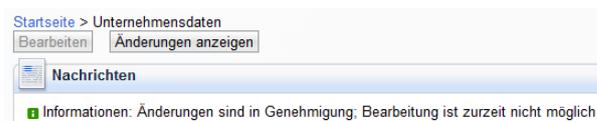
Sollten Sie bestehende Steuernummern nicht mehr benötigen, dann können diese mithilfe des Papierkorb-Symbols gelöscht werden.



Sollten Sie keine weiteren Änderungen an Ihrem Unternehmensprofil vornehmen wollen, können Sie die geänderten Daten nun mithilfe des "Sichern" Buttons an die DRÄXLMAIER Group zur Freigabe übermitteln.



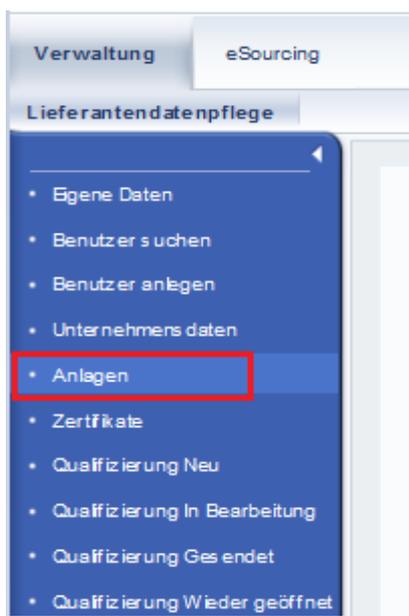
Folgende Meldung erscheint:



### 4.3 Anlagen

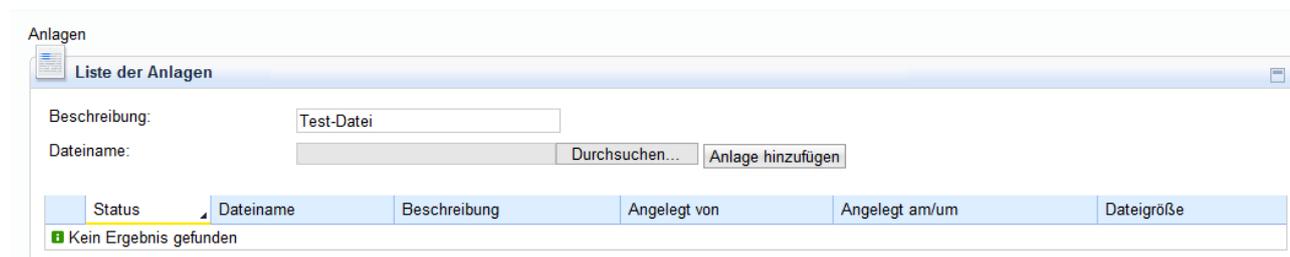
Im Menüpunkt "Anlagen" können Sie zum einen selbst Anhänge hochladen, die Sie mit der DRÄXLMAIER Group teilen möchten. Zum anderen können Sie hier auch Ihre Lieferantenbewertung abrufen (nur als Serienmaterial-Lieferant mit Umsatz in den letzten 12 Monaten).

Richtlinie [Titel der Richtlinie]



### 4.3.1 Anlagen hochladen

Unter dem Menüpunkt "Anlagen" können Sie Unterlagen ins Portal hochladen.



1. Geben Sie eine Beschreibung zur Anlage an.
2. Klicken Sie auf „Durchsuchen“.
3. Wählen Sie ein Dokument per Doppelklick aus, das Sie hochladen möchten.
4. Bitte beachten Sie, dass die Größe der Anhänge auf maximal 5 MB begrenzt ist.
5. Klicken Sie auf „Anlage hinzufügen“.

Folgende Meldung erscheint:



Dokumente können auch wieder gelöscht werden.

### 4.3.2 Lieferantenbewertung aufrufen

Unter dem Menüpunkt "Anlagen" können Sie außerdem Ihre Lieferantenbewertung als PDF aufrufen.

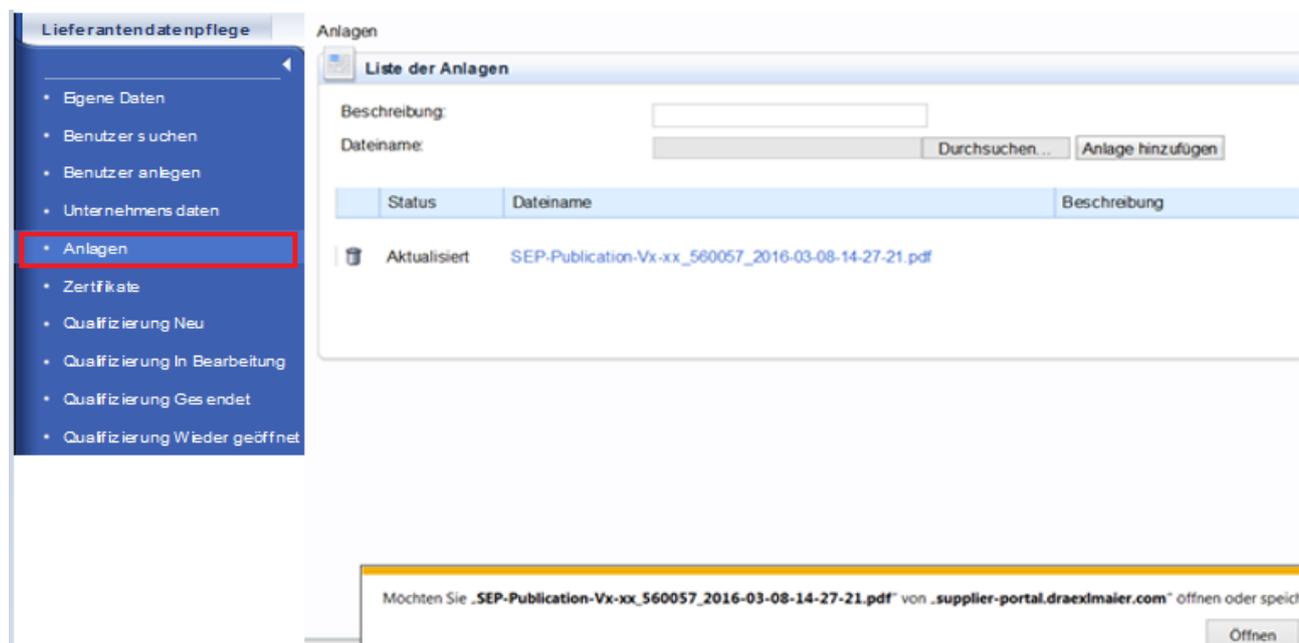
Bitte beachten Sie, dass nicht jeder Lieferant eine Lieferantenbewertung erhält. Ausschließlich Lieferanten aus dem Serienmaterial-Bereich, welche in den vergangenen 12 Monaten Umsatz mit der DRÄXLMAIER

Richtlinie [Titel der Richtlinie]

Group hatten, erhalten eine Bewertung.  
Diese wird am 4. Arbeitstag jedes Monats bereitgestellt.

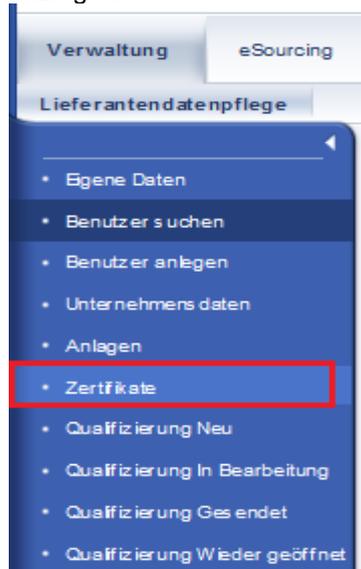
Die Lieferantenbewertung kann lediglich von Mitarbeitern mit der zugewiesenen Rolle "Verwalter von Lieferantenstammdaten...." eingesehen werden.

Durch Doppel-Klick auf den Dateinamen öffnet sich die Lieferantenbewertung als PDF.



## 4.4 Zertifikate

Im Menüpunkt "Zertifikate" können Sie Zertifikate Ihres Unternehmens bereitstellen, überprüfen und anzeigen.



### 4.4.1 Zertifikate hochladen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können neue Zertifikate, die von der DRÄXLMAIER Group angefordert werden, hochladen.





Richtlinie [Titel der Richtlinie]

| Zertifikat  | Gültig bis | Läuft ab in                      | Status | Aktion |
|---|------------|----------------------------------|--------|--------|
| TS16949 Automobilnorm   |            | Optionales Zertifikat fehlt      | ◇      |        |
| der Lieferant ist nicht zertifiziert  |            | Optionales Zertifikat fehlt      | ◇      |        |
| DIN EN ISO 9001:2008  |            | Obligatorisches Zertifikat fehlt | ●      |        |
| Zertifizierung nicht notwendig<br>Es ist eine Begründung anzugeben warum eine Zertifizierung nicht notwendig ist.   |            | Optionales Zertifikat fehlt      | ◇      |        |
| Kundenfreigabe vorhanden<br>Ein Nachweis der Kundenfreigabe ist vorzulegen.   |            | Optionales Zertifikat fehlt      | ◇      |        |
| Zertifizierung geplant (Termin bis)<br>Ein Terminplan bzw. die Terminbestätigung des Zertifizierers ist beizufügen. |            | Optionales Zertifikat fehlt      | ◇      |        |

Über "Aktion" (siehe Markierung) können Sie die Zertifikat-Details aufrufen.  
Der Status für das Ablaufdatum von Zertifikaten wird nach dem Ampelschema angezeigt.  
Die Farben haben die folgende Bedeutung:

- Rot: Ein obligatorisches Zertifikat (Pflichtzertifikat) ist abgelaufen oder fehlt.
- Gelb: Die DRÄXLMAIER Group hat das Zertifikat noch nicht genehmigt, oder das Zertifikat läuft in weniger als 30 Tagen ab.
- Grün: Das Zertifikat ist noch länger als 30 Tage gültig.
- Grau: Ein optionales Zertifikat fehlt.
- Zertifikate, die die DRÄXLMAIER Group noch nicht genehmigt hat, haben den Status „In Genehmigung“.

Erforderliche Zertifikatstypen werden angezeigt:

- Optionales Zertifikat: wenn vorliegend, bitte einpflegen
- Obligatorisches Zertifikat: ist ein Pflichtzertifikat, das hochgeladen werden muss

| Zertifikat  | Gültig bis | Läuft ab in                      | Status | Aktion |
|---|------------|----------------------------------|--------|--------|
| TS16949 Automobilnorm   |            | Optionales Zertifikat fehlt      | ◇      |        |
| der Lieferant ist nicht zertifiziert  |            | Optionales Zertifikat fehlt      | ◇      |        |
| DIN EN ISO 9001:2008  |            | Obligatorisches Zertifikat fehlt | ●      |        |
| Zertifizierung nicht notwendig<br>Es ist eine Begründung anzugeben warum eine Zertifizierung nicht notwendig ist.   |            | Optionales Zertifikat fehlt      | ◇      |        |
| Kundenfreigabe vorhanden<br>Ein Nachweis der Kundenfreigabe ist vorzulegen.   |            | Optionales Zertifikat fehlt      | ◇      |        |
| Zertifizierung geplant (Termin bis)<br>Ein Terminplan bzw. die Terminbestätigung des Zertifizierers ist beizufügen. |            | Optionales Zertifikat fehlt      | ◇      |        |

Über "Aktion" (siehe Markierung) können Sie die Zertifikat-Details aufrufen.



## 5. Geltende Dokumente

| Name   | Description |
|--|-------------|
| 1_Schulungsunterlage für Lieferanten<br>LIEFERANTENREGISTRIERUNG+BENUTZERREGISTRIERUNG |             |
| 2_Training document for suppliers COMPLETE ADMIN-PROFIL incl.<br>ROLES                 |             |
| 3_Reset Passwort   |             |
| 4_Training document for suppliers ADMINISTRATE USER<br>ACCOUNTS                        |             |
| 6_Qualifizierungsanfragen beantworten  |             |