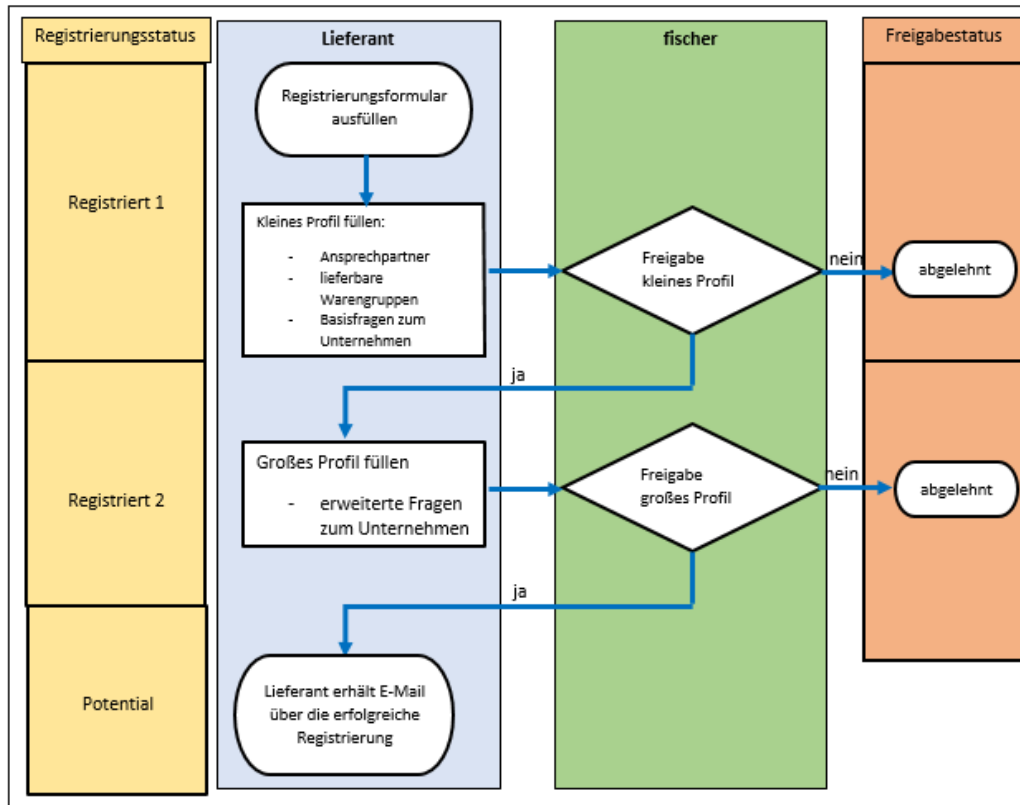


fischer Digital Sourcing- SRM Supplier Relationship Management

Inhalt

1. Einleitung	2
2. Registrierung	3
2.1. Erste Schritte.....	3
2.2. Unternehmens-Basisdaten	7
2.3. Rollen Zuordnung.....	8
2.4. Warengruppenzuordnung.....	8
3. Pflege großes Lieferantenprofil.....	11
4. Änderungen/Administration	15
4.1. Zuordnung von Rollen	15
4.2. Hinzufügen von Ansprechpartnern	16

1. Einleitung





- Registrierung durch den Lieferanten, E-Mail mit Zugangsdaten zum Lieferantenportal wird zugestellt
- Lieferant erfasst und veröffentlicht das "kleine Lieferantenprofil" u. a. mit Angabe der Ansprechpartner und der belieferten Warengruppen
- Freigabe durch zuständigen Einkäufer bei fischer (Information per E-Mail an den Lieferanten)
- Lieferant erfasst und veröffentlicht das "große Lieferantenprofil"
- Freigabe durch zuständigen Einkäufer bei fischer (Information per E-Mail an den Lieferanten)
- fischer berücksichtigt den neuen Lieferanten bei Anfragen (RFQs) und führt Testprojekte durch

2. Registrierung

2.1. Erste Schritte

Registrierungs E-Mail

Fischer Demo: Invitation for Registration in the Supplier Portal

 Kay Rogge <no-reply@app11.jaggaer.com>
An  Rogge, Kay
Archivieren Nie

Antworten Allen antworten

Dear Mr. Kay Rogge,


you are invited to register yourself in the Supplier Portal.

Please open the following link to enter your company and contact data:
https://fwdemo.app11.jaggaer.com/portals/fw/register?crm_person_id=MTI2MTQ5Mg==ba1a379f2ca1ba21f9ea95a36d1579c7&l=eng

After submitting the information your credentials will be provided to process the remaining registration steps.

Kind regards

1 GENERAL 2 PERSON DATA 3 COMPANY DATA 4 CONSENT

fischer 

Welcome to the registration of the supplier portal

Already JD supplier

Please choose a language below

English German

Wenn Sie noch keinen Zugang haben, wählen Sie bitte ihre Hauptsprache aus und fahren dann fort.

Variante:

- Wenn Sie bereits einen Jaggaer Portalzugang haben dann nutzen Sie bitte diesen, statt sich erneut zu registrieren.

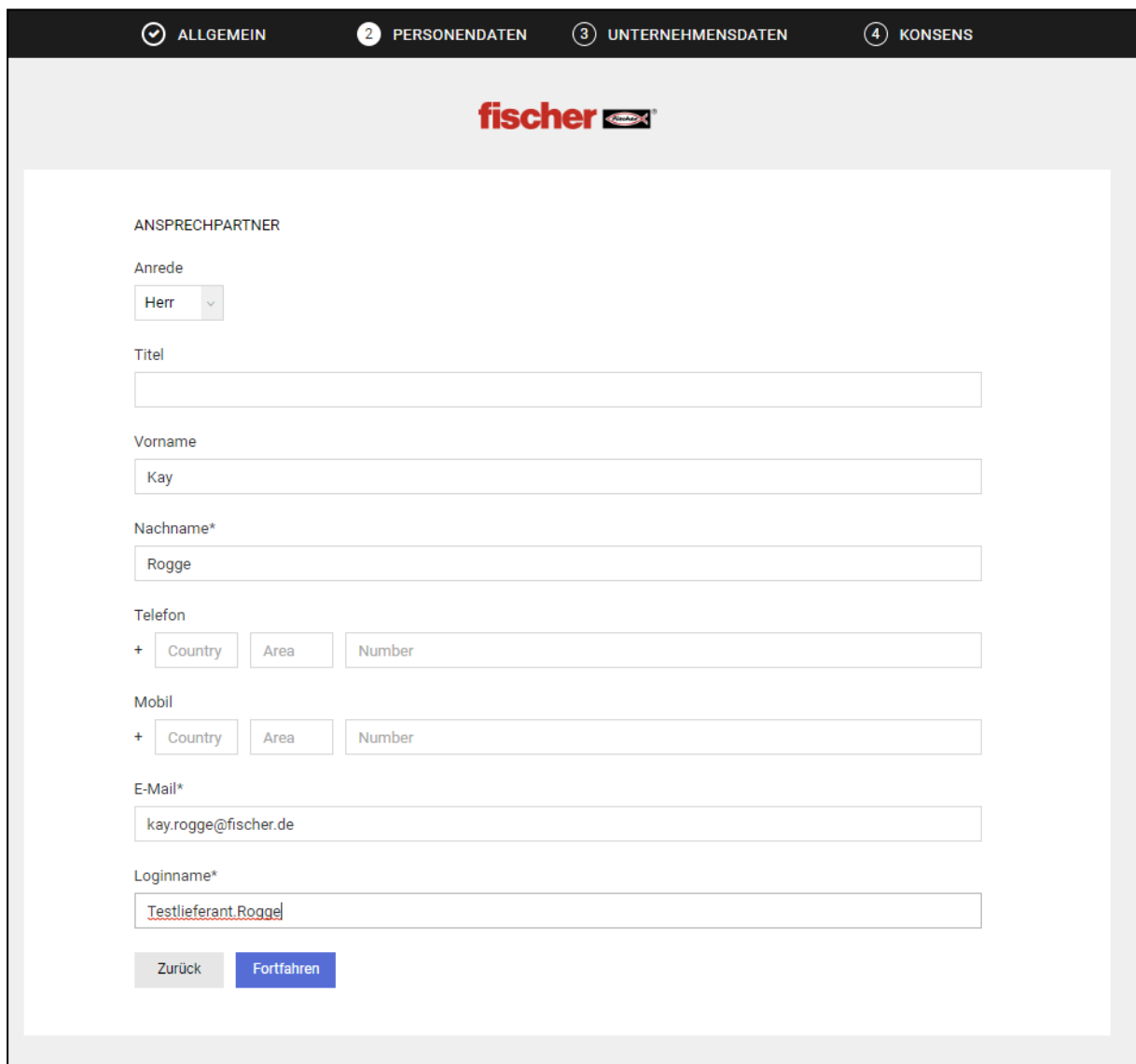
Festlegung eines Ansprechpartners

Dieser Ansprechpartner ist auf der Seite des Lieferanten der „Administrator“ für den Portalzugang.

In einem weiteren Schritt können Sie weitere Personen benennen, zu Beginn aber muss eine Person den gesamten Registrierungsprozess durchlaufen.

Felder mit * sind Pflichtfelder und müssen zwingend befüllt werden, um die Registrierung weiter zu führen.

Den Login-Name können Sie frei wählen




The screenshot shows a registration form titled "ANSPRECHPARTNER" with the Fischer logo at the top. The form is divided into four steps: 1. ALLGEMEIN, 2. PERSONENDATEN, 3. UNTERNEHMENSDATEN, and 4. KONSENS. The current step is 2. PERSONENDATEN. The form fields are as follows:

- Anrede:** A dropdown menu with "Herr" selected.
- Titel:** An empty text input field.
- Vorname:** A text input field containing "Kay".
- Nachname*:** A text input field containing "Rogge".
- Telefon:** A form with a "+" sign, a "Country" dropdown, an "Area" dropdown, and a "Number" text input field.
- Mobil:** A form with a "+" sign, a "Country" dropdown, an "Area" dropdown, and a "Number" text input field.
- E-Mail*:** A text input field containing "kay.rogge@fischer.de".
- Loginname*:** A text input field containing "Testlieferant.Rogge".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Zurück" (grey) and "Fortfahren" (blue).

Datenschutzbestimmungen müssen zugestimmt werden:

✔ ALLGEMEIN ✔ PERSONENDATEN ✔ UNTERNEHMENSDATEN 4 KONSENS

fischer 

Lieber Lieferant

Wie Sie wissen, schreibt die Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union ("DSGVO") mit Wirkung vom 25. Mai 2018 neue Anforderungen für Organisationen vor, die personenbezogene Daten von EU-Bürgern verarbeiten, um die Anforderungen der DSGVO zu erfüllen und die Privatsphäre und Sicherheit aller personenbezogenen Daten zu gewährleisten, die uns von unseren Kunden und Nutzern anvertraut werden.

Hier finden Sie unsere [Datenschutzerklärung](#).

Bitte nehmen Sie sich die Zeit, diese Richtlinie zu lesen und zu akzeptieren, indem Sie auf die Schaltfläche "Akzeptieren" klicken, die automatisch erscheint, sobald Sie zum Ende des Dokuments gescrollt haben. Danach werden Sie auf die gewünschte Seite weitergeleitet.


Ich akzeptiere alle Geschäftsbedingungen [Datenschutzbestimmungen](#)

Ich stimme zu, dass die JAGGAER die im Zuge der Registrierung im Lieferantenportal der Fischerwerke GmbH & Co. KG bekanntgegebenen Daten des von mir vertretenen Unternehmens sowie meine Kontaktdaten automationsunterstützt für den Zweck verwendet, dass alle Kunden des JAGGAER Supplier Network auf diese Daten zugreifen können.

Der Widerruf dieser Zustimmungserklärung ist jederzeit möglich und bewirkt die Unzulässigkeit der weiteren Verwendung der bekanntgegebenen Daten. [Datenschutzbestimmungen](#)

Herzlichen Glückwunsch, Schritt eins ist geschafft. Sie sind im fischer Lieferantenportal registriert.

✔ ALLGEMEIN ✔ PERSONENDATEN ✔ UNTERNEHMENSDATEN ✔ KONSENS


fischer 

Registrierung erfolgreich abgeschlossen

Herzlichen Dank für Ihre Registrierung. Sie können sich jetzt am Portal anmelden.
Das Passwort wurde bereits an Ihre Emailadresse gesendet.

[Lieferantenportal öffnen](#)

Fischer Demo: Ihre Registrierung im Supplier Portal

 no-reply@app11.jaggaer.com
An  Rogge, Kay
Archivieren Nie

[↶](#) Antworten [↶](#) Allen antworten [→](#) Weiterleit
Fr 15.

Sehr geehrter Herr Kay Rogge,
vielen Dank für Ihre Registrierung!

Sie erhalten hiermit Ihre Zugangsdaten zum Lieferantenportal.

Benutzername: Testlieferant.Rogge
Passwort: /v41vjoe6koUmixFi


Bitte melden Sie sich unter folgendem Link an und führen Sie die weiteren Registrierungsschritte durch: <https://fwdemo.app11.jaggaer.com/portals/fw/>



Mit freundlichen Grüßen



Beim ersten Login müssen Sie das Passwort ändern. Das Initialpasswort können Sie Ihrer Bestätigungs-E-Mail entnehmen, die Sie automatisch nach der Registrierung erhalten. Achten Sie hierbei genau auf die Passwortanforderungen.

Passwort ändern

Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte ändern Sie es jetzt

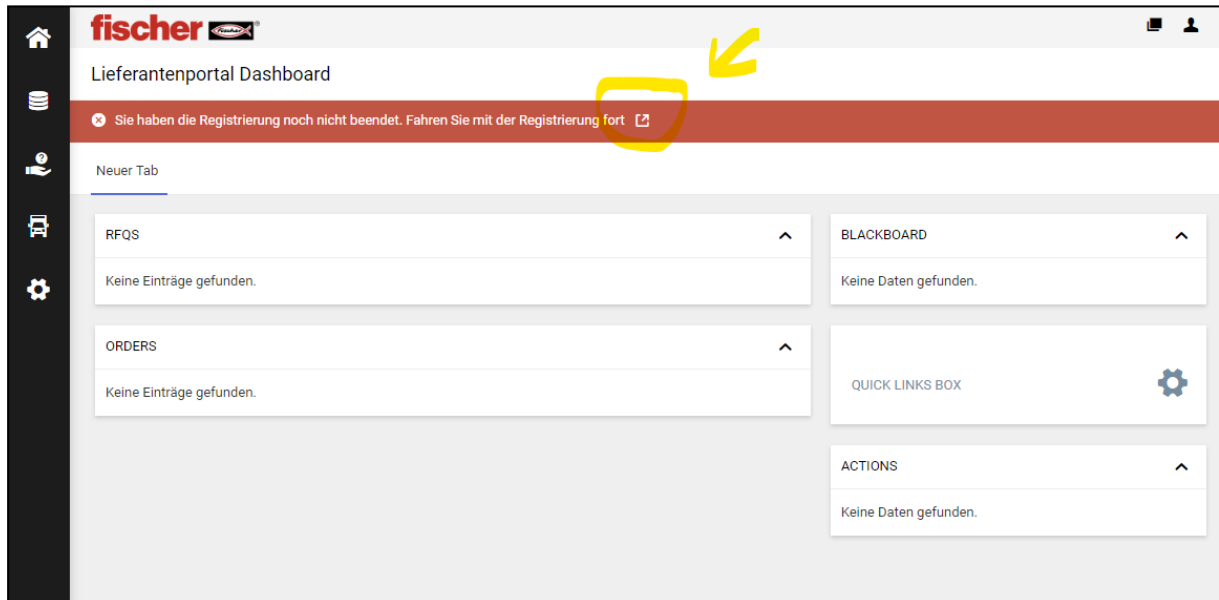


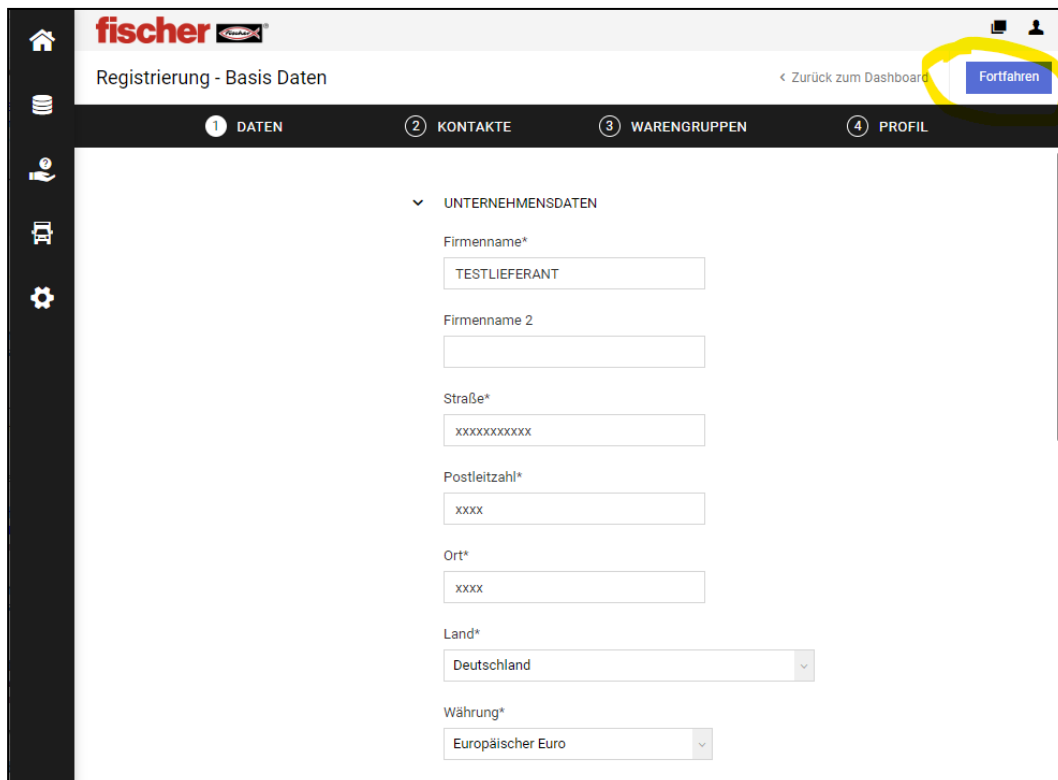
 

[Passwort vergessen?](#) [Speichern](#) [Zurücksetzen](#)

Jetzt sehen Sie zum ersten Mal Ihre Lieferantenoberfläche. Hier können Sie zukünftig alle Anfragen, Bestellungen und Stammdaten verwalten. Um die Registrierung fortzusetzen, müssen Sie auf den „Pfeil“ auf dem roten Streifen klicken.



2.2. Unternehmens-Basisdaten









Auch hier sind in den Pflichtfelder mit einem * gekennzeichnet.
Weiter geht es mit „Fortfahren“ oben rechts.

2.3. Rollen Zuordnung

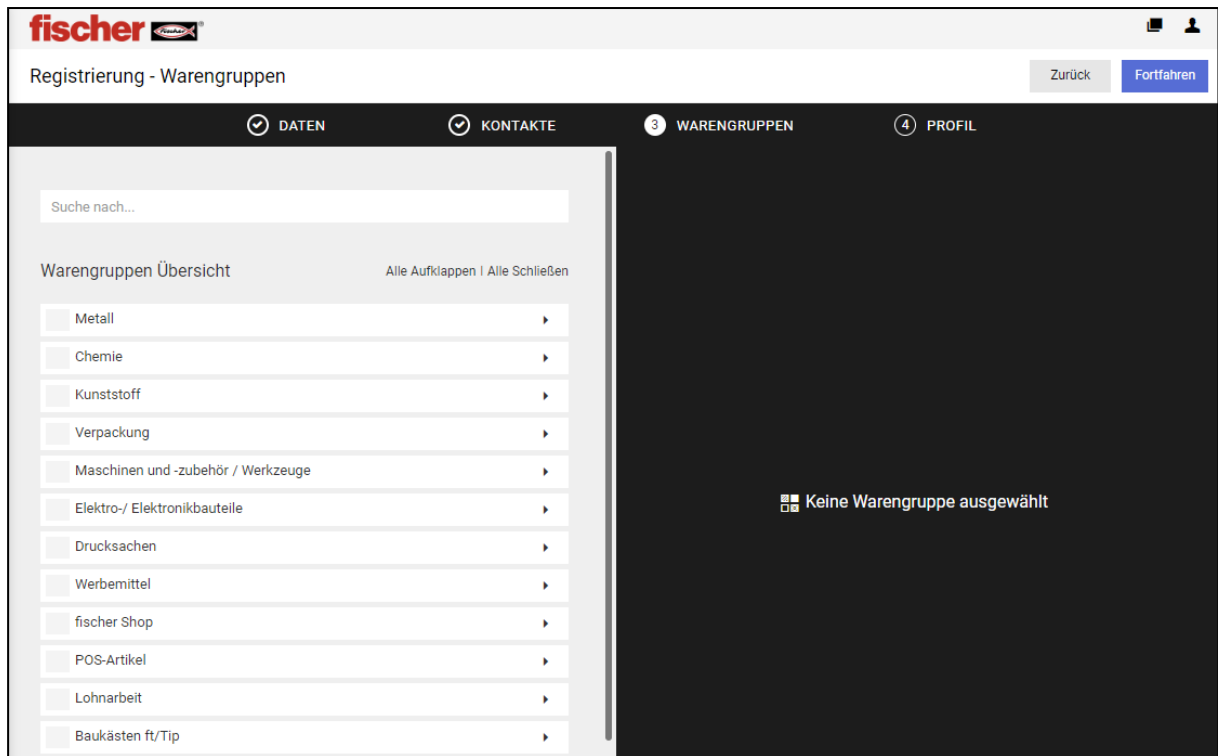
Wie eingangs beschrieben, können Sie mehrere Ansprechpartner hinterlegen. In diesem Schritt können Sie auch definieren, welche Mitarbeitenden Ausschreibungen, Profil und Auftragsbestätigungen bekommen und bearbeiten. Alle drei Kategorien können separat definiert werden. Mehrfach-Belegung ist möglich. Hierzu müssen die Ansprechpartner angelegt werden. Dies geschieht hier:



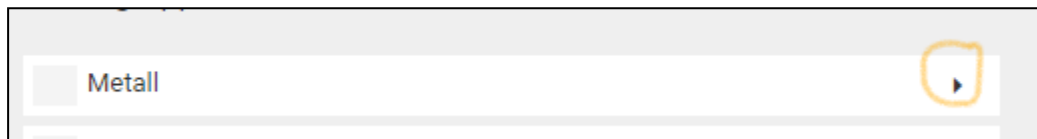
Zugeordnete Rollen	Kontakte	
Ausschreibungen  	Profil  	Auftragsbestätigung  
Rogge Kay kay.rogge@fischer.de	Rogge Kay kay.rogge@fischer.de	Rogge Kay kay.rogge@fischer.de

2.4. Warengruppenzuordnung

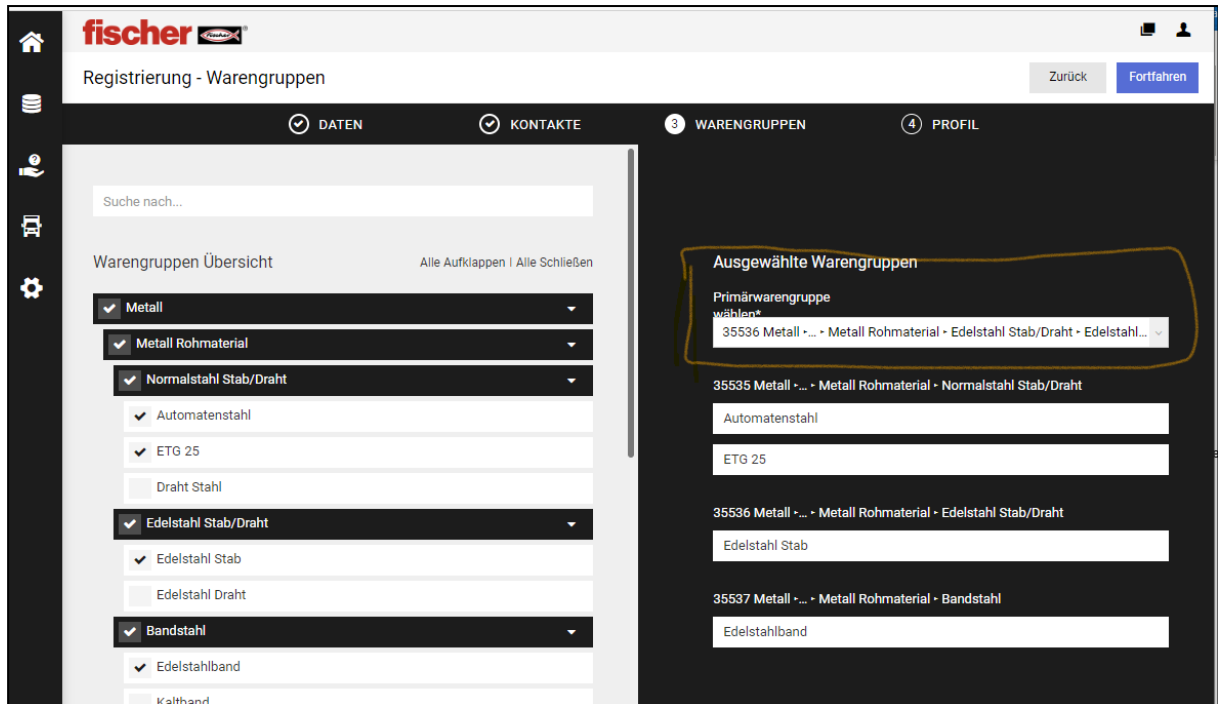
Bei der Warengruppenzuordnung ist durch den Lieferanten zu definieren, welche Warengruppen er beliefern kann. Durch Auswahl der Hauptwarengruppe wird gesteuert, welcher Einkäufer die Bewerbung bearbeiten wird. Bitte wählen Sie hier die Warengruppe, die Sie hauptsächlich zu beliefern planen oder bereits beliefern.



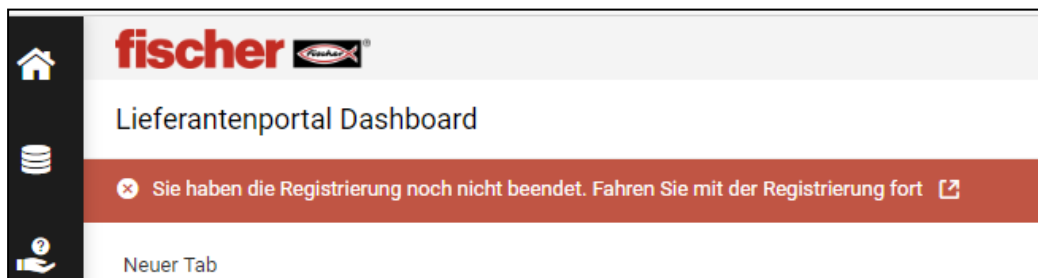
Durch den Pfeil am Ende der Warengruppe öffnet sich die nächste Ebene.



Nun könne Sie Ihr Lieferportfolio in Unterwarengruppen segmentieren:



Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, schicken Sie ihr kleines Profil zur Genehmigung an fischer zurück.
 Sobald dieser ihr kleines Lieferantenprofil geprüft hat, erhalten Sie erneut eine Mail mit einem Link.
 Erneut sehen Sie diese Meldung in Ihrem Dashboard.



Jetzt können Sie beginnen das große Lieferantenprofil zu erstellen.

3. Pflege großes Lieferantenprofil

Im großen Profil sind weitere allgemeine und warengruppenabhängige Fragen zu pflegen. Das weitere Vorgehen entspricht dem aus Punkt 2 „Registrierung“. Wurde das große Profil veröffentlicht, sind alle Schritte mit einem grünen Haken versehen. Für den Lieferanten ist der Registrierungsprozess somit abgeschlossen und er kann an Ausschreibungen, etc. teilnehmen.

!!!Speichern Sie in jedem Reiter nach dem Ausfüllen, sonst werden die Daten nicht übernommen!!!

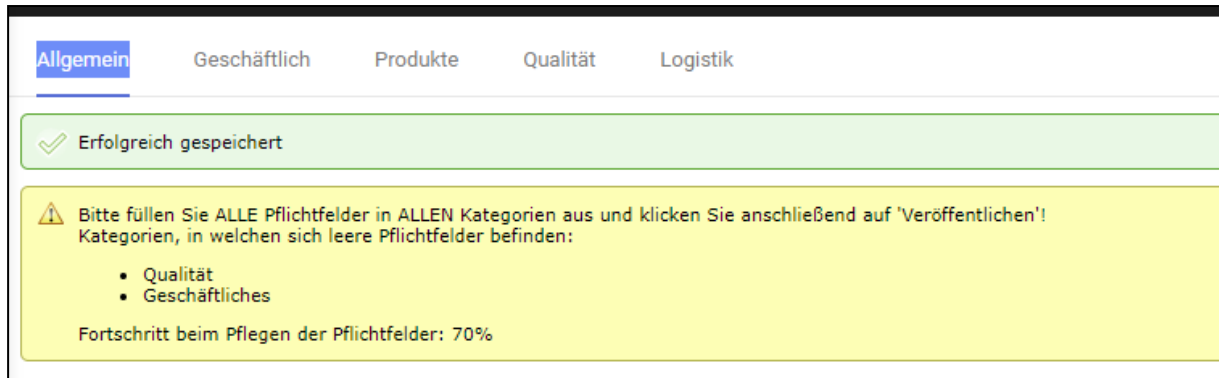
Das Große Lieferantenprofil gliedert sich in mehrere Untergruppen von „Allgemein“ bis „Logistik“. Diese Reiter finden Sie ganz oben.

In allen Reitern sind wieder mindestens alle Pflichtfelder die mit * gekennzeichnet sind auszufüllen.

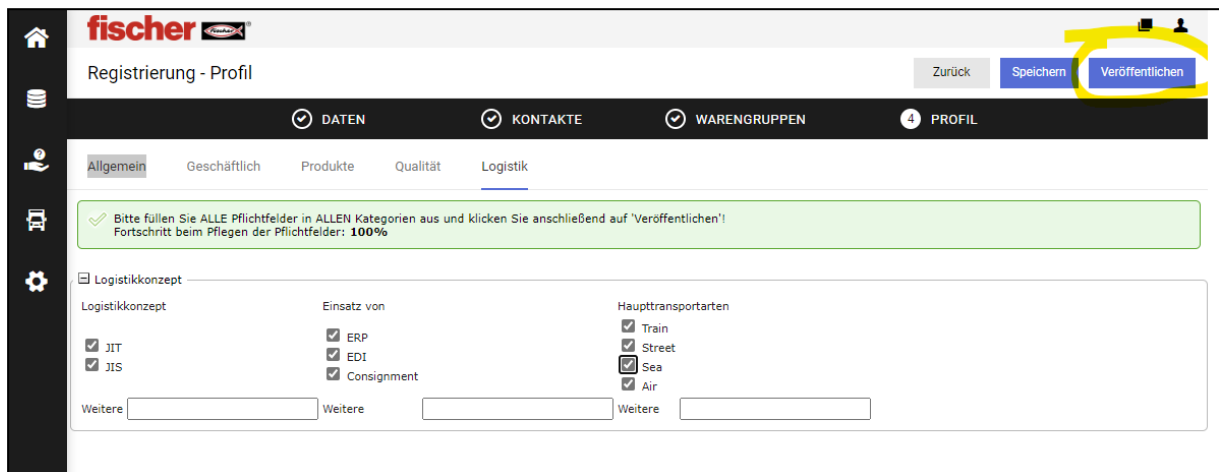
Anmerkung: Bei Drop-Down-Auswahl-Felder wie z.B. Lieferländer können mit drücken der „STRG“ Taste mehrere ausgewählt werden.

!!!Speichern Sie in jedem Reiter nach dem Ausfüllen, sonst werden die Daten nicht übernommen!!!

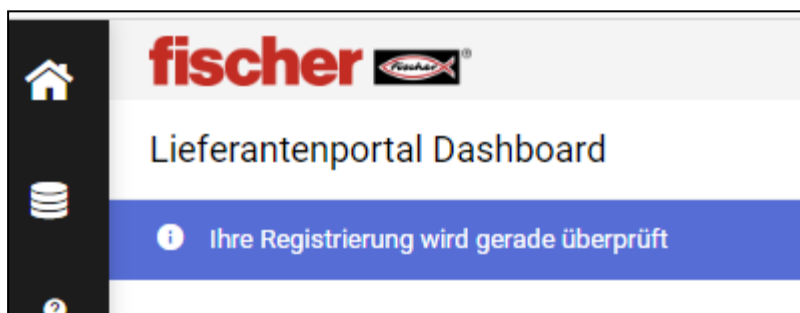
Als Unterstützung zeigt Ihnen das System beim „Speichern“ an, in welchen Reitern noch Pflichtfelder auszufüllen sind und eine Fortschrittsangabe in Prozent ist ebenfalls vorhanden.



Als Abschließenden Schritt können Sie das große Lieferantenprofil abschließen mit „Veröffentlichen“.
 Veröffentlichen bedeutet das Zurücksenden an fischer – es werden keine Daten im Internet veröffentlicht, wir behandeln Ihre Daten vertraulich!



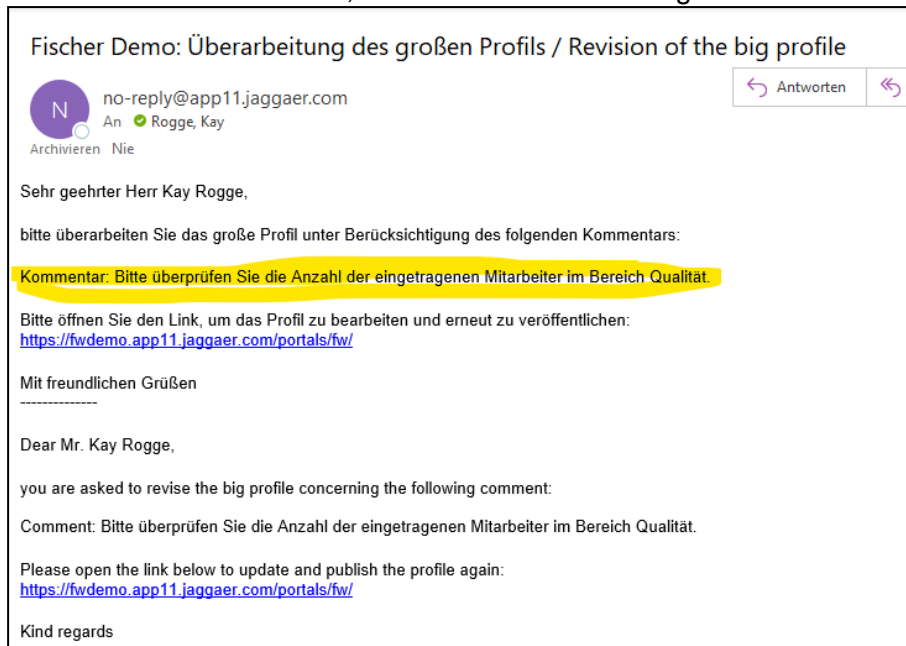
Wenn alles geklappt hat, sehen Sie folgende Statusmeldung in Ihrem Profil:



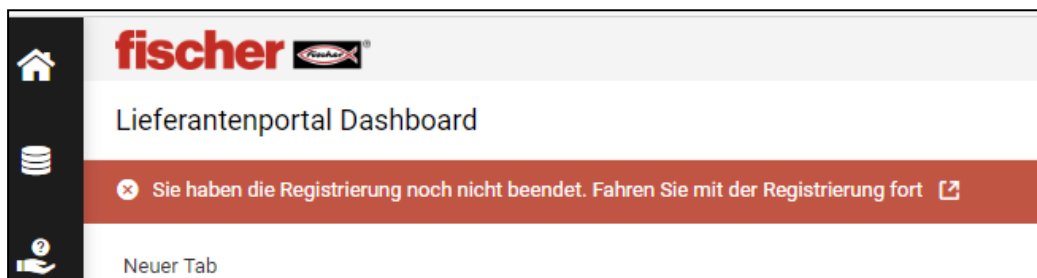
Ihr Profil wird vom zuständigen Einkäufer bei fischer geprüft und Sie bekommen eine E-Mail-Benachrichtigung mit nächsten Schritten. Diese können Akzeptanz des Profils, Rückfragen oder Ablehnung sein.

Eine **Rückfrage** kann so aussehen:

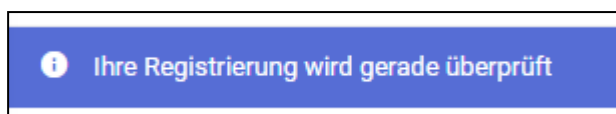
Bei Kommentar sehen Sie, was wir für eine Rückfrage haben.



In Ihrem Portal sehen Sie folgendes Bild:



Jetzt können Sie die Anmerkung des Einkäufers überprüfen und bearbeiten. Anschließend „Speichern“ und „Veröffentlichen“ klicken. In Ihrem Profil sehen Sie wieder folgenden Status:



Mit folgender E-Mail haben Sie Ihre Registrierung vollendet und fischer hat Ihnen die Freigabe erteilt.


Fischer Demo: Freigabe des großen Profils / Approval of the big profile

 no-reply@app11.jaggaer.com ↩ Antworten
An  Rogge, Kay
Archivieren Nie

Sehr geehrter Herr Kay Rogge,
herzlichen Glückwunsch, das große Profil wurde geprüft und freigegeben.
Sie können das Supplier Portal nun für weitere Prozesse nutzen.
Mit freundlichen Grüßen


Dear Mr. Kay Rogge,
congratulations, the big profile has been checked and approved.
You can now use the Supplier Portal for further processes.
Kind regards

Ihr Profil ist nun einsatzbereit!

fischer 

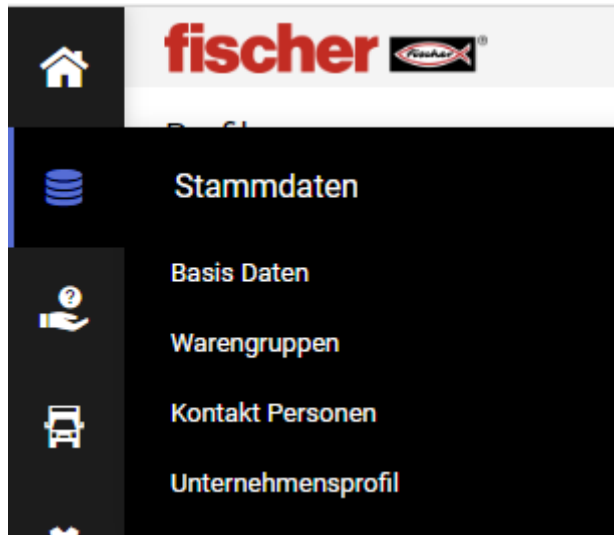
Lieferantenportal Dashboard

Neuer Tab

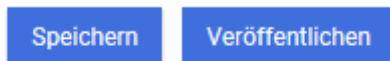
RFQS ^ Keine Einträge gefunden.	BLACKBOARD ^ Keine Daten gefunden.
ORDERS ^ Keine Einträge gefunden.	QUICK LINKS BOX 
	ACTIONS ^ Keine Daten gefunden.

4. Änderungen/Administration

Nach der Registrierung können Sie Ihr Profil jederzeit bearbeiten und Änderungen vornehmen.



Bei Änderungen der Basis Daten oder des Unternehmensprofil können Sie das problemlos tun. Vergessen Sie nicht zu speichern. Mit dem Klick auf “Veröffentlichen” schicken Sie die Veränderung an fischer. Hier wird die Veränderung dann zur Kenntnis genommen.

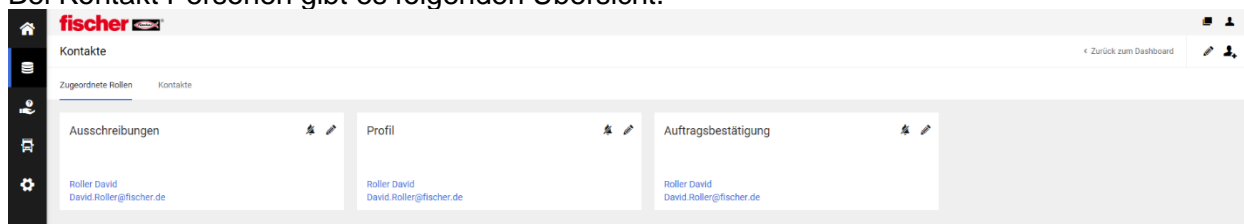


Bei Änderungen der Warengruppen müssen Sie nur den “Speichern” benutzen.



4.1. Zuordnung von Rollen

Bei Kontakt Personen gibt es folgende Übersicht.



Rechts oben im Eck gibt es die Möglichkeit weitere Kontaktpersonen zu erstellen oder wenn bereits vorhanden, die Rollen von Ausschreibungen, Profil und der Auftragsbestätigung zu verteilen.

[< Zurück zum Dashboard](#)



Mitarbeitende, die sich um die **Ausschreibungen** kümmern, erhalten eine Mail, wenn fischer eine RFQ startet. Diese können auch ein Angebot bei fischer angeben.

Mitarbeitende, die verantwortlich sind für das **Profil**, sollten sich darum kümmern die Informationen, die fischer aus dem Profil entnehmen kann aktuell zu halten.

Mitarbeitende, die die Auftragsbearbeitung und Abgabe von **Auftragsbestätigungen** verantworten, erhalten eine E-Mail, wenn eine neue Bestellung von fischer eingeht.

4.2. Hinzufügen von Ansprechpartnern

Wenn Sie eine Kontaktperson hinzufügen wollen, die noch nicht in der Plattform registriert ist, aktivieren sie die Aktion "Portalzugang".


Je nach Aufgabe, welcher die neue Kontaktperson erhalten soll, wählen sie seine Portalrechte aus.

Die Kontaktperson erhält dann mit "speichern" eine Mail und kann sich wie bereits beschrieben registrieren.

E-Mail*

Kay.Rogge@fischer.de



Portalzugang 

Loginname*

KayRogge

Permissions*

- Portal :: Standard
- Portal :: RFQ
- Portal :: Orders
- Portal :: Company Data
- Portal :: Admin