

KÄRCHER

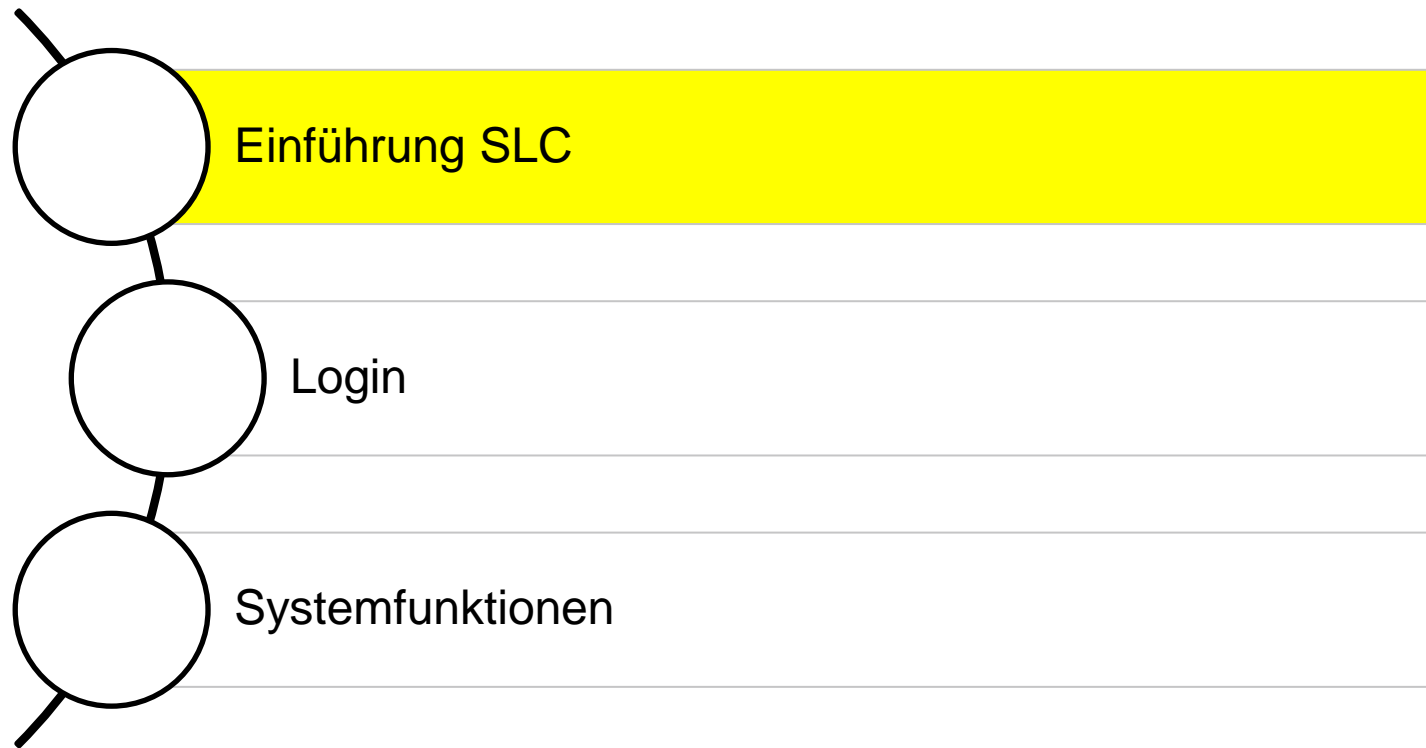
makes a difference



HANDBUCH SLC-LIEFERANTENPORTAL

Kärcher Lieferantenmanagement

INHALTE

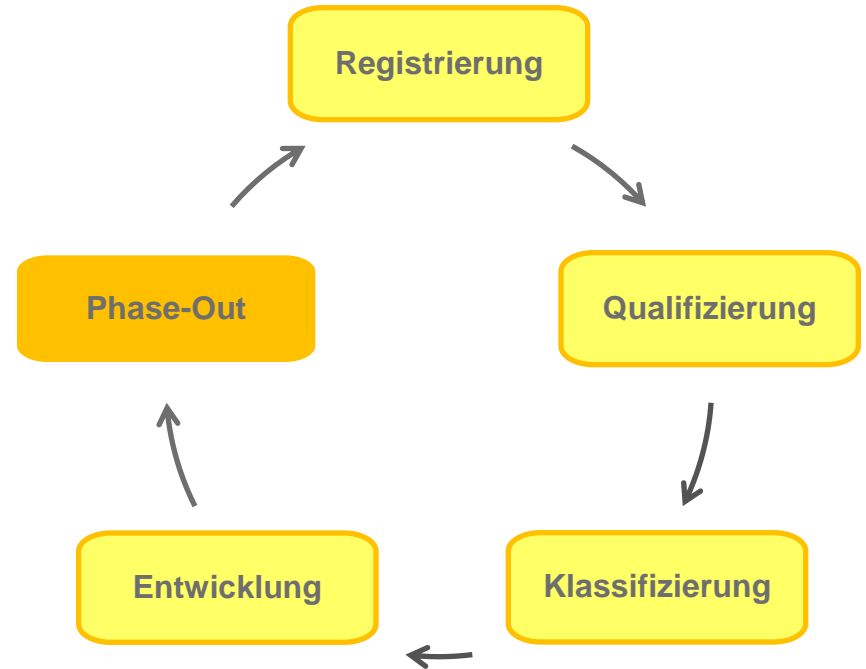


EINFÜHRUNG SLC

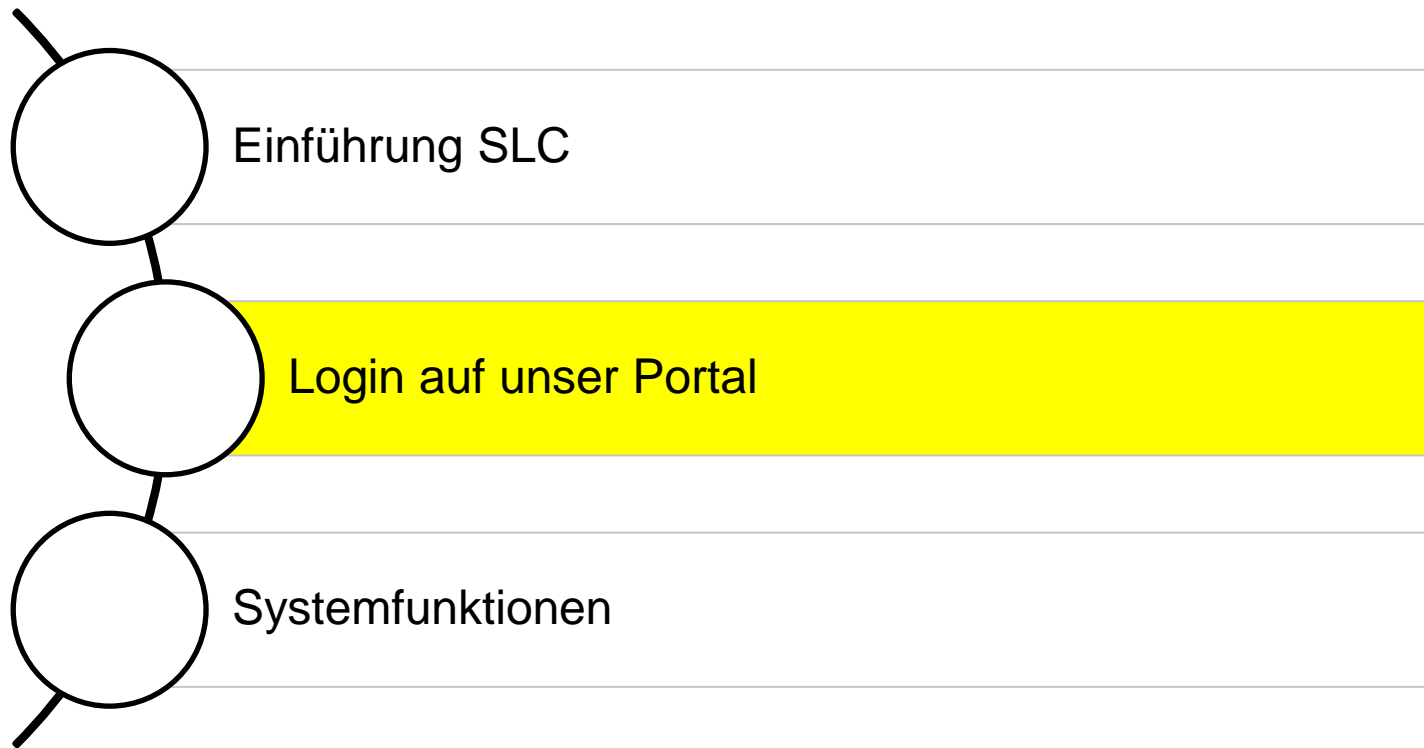
SLC (Supplier Lifecycle) ist eine SAP-Lösung für das strategische Lieferantenmanagement in Unternehmen. Hiermit kann der gesamte Lieferantenlebenszyklus abgedeckt werden, vom Eintritt (Registrierung) bis zum Austritt (Phase-Out) aus einer Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen.

Bei Kärcher wurden im Rahmen der Einführung dieses Systems die folgenden Module implementiert:

- Lieferantenregistrierung
- Lieferantenqualifizierung
- Lieferantenklassifizierung
- Maßnahmen- und Aktivitätenmanagement (zur Lieferantenentwicklung)
- Zertifikatsverwaltung
- Lieferantenbewertung (Phase II / 2016)



INHALTE



LOGIN AUF UNSER PORTAL

Kärcher Homepage → Lieferantenmanagement

Log-In Lieferantenportal

Das Lieferantenportal bei Kärcher bietet eine gemeinsame Kommunikationsplattform. Bereits registrierte Lieferanten gelangen Sie hier:

LOGIN

Lieferantenregistrierung für Neulieferanten

Die Lieferantenselbstregistrierung richtet sich an alle Unternehmen, welche (bzw. deren Tochterunternehmen) Dienstleistungen) zu werden. Hier kann sich ein Unternehmen eigeninitiativ und selbstständig registrieren. Die Registrierung ist damit der erste Schritt in eine Geschäftsbeziehung mit Kärcher.

REGISTRIEREN

Zugang zum Lieferantenportal für bereits registrierte Lieferanten / Bestandslieferanten finden Sie auf unserer Homepage oder unter folgendem Link:

<https://supplierportal.kaercher.com/supportal>

Sollten Sie noch kein potenzieller Lieferant bei Kärcher sein, haben aber Interesse, so können Sie sich auf unserer Registrierungsseite dafür bewerben / registrieren.

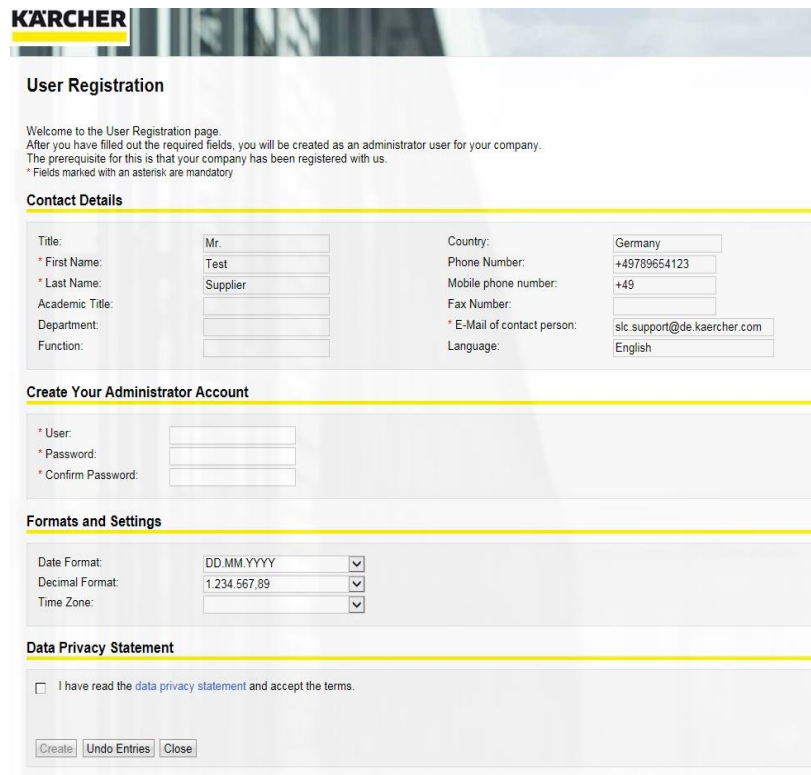
<https://supplierportal.kaercher.com/registration?sap-language=de>

Benutzer und initiales Kennwort finden sich in der E-Mail-Benachrichtigung, welche Lieferanten nach erfolgreicher Registrierung nach Genehmigung des Einkaufs erhalten.

LOGIN AUF UNSER PORTAL (FÜR NEU-LIEFERANTEN)

Erstellung eines Admin-Accounts über den initialen Benutzer:

- Nach der Genehmigung Ihrer Registrierung durch den zuständigen Einkäufer erhalten Sie, wie zuvor benannt, zwei E-Mail Nachrichten vom System auf die von Ihnen genannte E-Mail Adresse des Ansprechpartners
- Der Link aus der ersten E-Mail führt Sie zur Erstellung des Benutzerkontos, welches Sie mit dem Passwort aus der zweiten E-Mail bestätigen müssen
- Dann können Sie Ihr Administrator-Konto mit Benutzernamen und Passwort erstellen (vgl. auch separate Anleitung auf unserer Homepage)



KÄRCHER

User Registration

Welcome to the User Registration page.
After you have filled out the required fields, you will be created as an administrator user for your company.
The prerequisite for this is that your company has been registered with us.
* Fields marked with an asterisk are mandatory

Contact Details

Title:	Mr.	Country:	Germany
* First Name:	Test	Phone Number:	+49789654123
* Last Name:	Supplier	Mobile phone number:	+49
Academic Title:		Fax Number:	
Department:		* E-Mail of contact person:	slc.support@de.kaercher.com
Function:		Language:	English

Create Your Administrator Account

* User:	
* Password:	
* Confirm Password:	

Formats and Settings

Date Format:	DD.MM.YYYY
Decimal Format:	1.234.567.89
Time Zone:	

Data Privacy Statement

☐ I have read the [data privacy statement](#) and accept the terms.

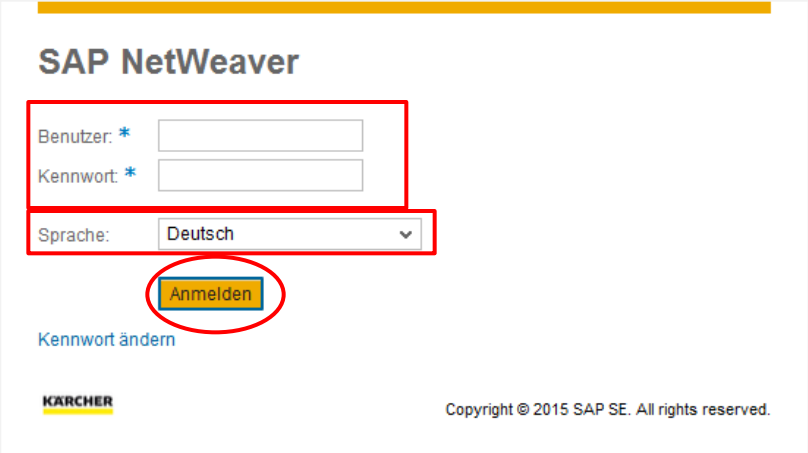
LOGIN-SEITE (FÜR LIEFERANTEN MIT ACCOUNT)

Der Einstieg zum Lieferantenportal gestaltet sich wie rechts abgebildet.

<https://supplierportal.kaercher.com/supportal>

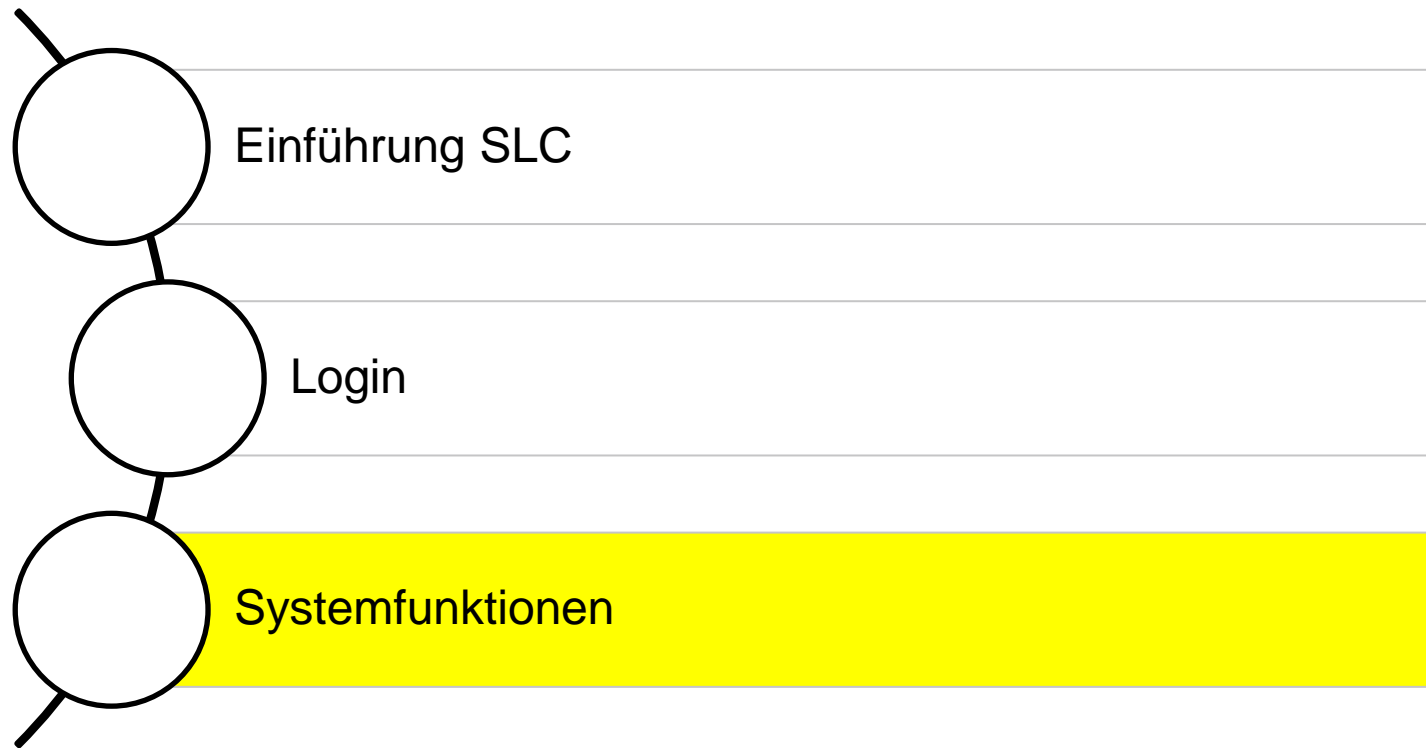
In dieser Maske können Sie den kreierten Benutzer mit Kennwort eintragen und für die Anzeigesprache Deutsch oder Englisch auswählen.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zum Lieferantenportal.

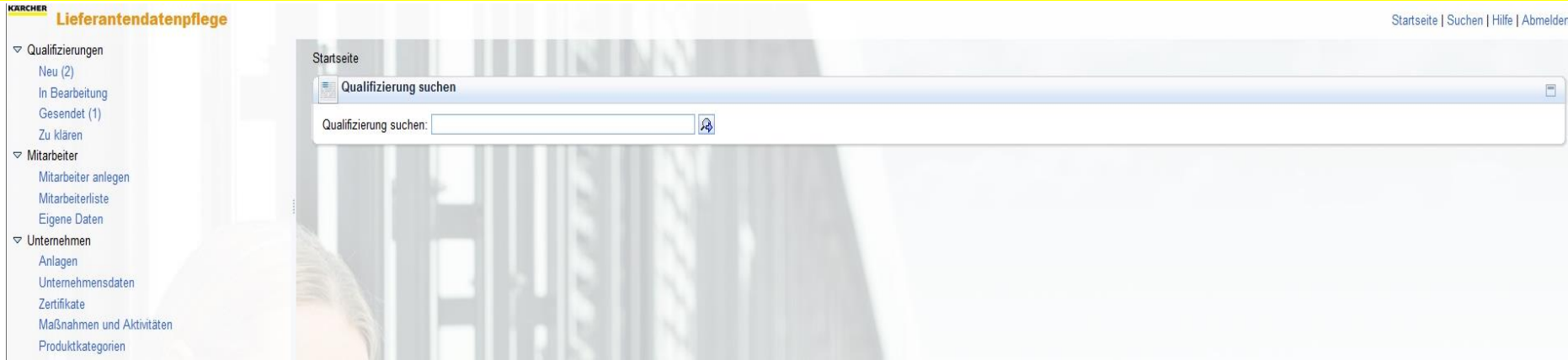


The screenshot shows the login interface for SAP NetWeaver. It features a title bar with an orange line and the text 'SAP NetWeaver'. Below this, there are three input fields: 'Benutzer: *' (User), 'Kennwort: *' (Password), and 'Sprache:' (Language) with a dropdown menu set to 'Deutsch'. A red rectangle highlights the first two fields. Below the language dropdown, there is a blue button labeled 'Anmelden' (Login), which is circled in red. Underneath the button is a link 'Kennwort ändern' (Change password). At the bottom left is the 'KÄRCHER' logo, and at the bottom right is the copyright notice 'Copyright © 2015 SAP SE. All rights reserved.'

INHALTE



SYSTEMFUNKTIONEN - STARTSEITE



Nach der Einwahl ins Lieferantenportal gelangen Sie auf die dargestellte Startseite. Links befindet sich die Menüleiste mit allen Funktionen für Sie als Lieferant. Mittig befindet sich ein Suchfeld für die Suche nach Qualifizierungen. Rechts oben befinden sich vier Buttons:

- Startseite: Hiermit gelangen Sie auf die oben dargestellte Seite zurück.
- Suchen: Über diesen Button gelangen Sie ebenfalls zur Suche zurück.
- Hilfe: aktuell noch ohne Funktion
- Abmelden: zur Abmeldung des Benutzers

Administrator-Account und Mitarbeiter → Markierung

5 verschiedene Rollen:

- Admin
- Initialer Account
- 3 Mitarbeiter

SYSTEMFUNKTION - QUALIFIZIERUNGEN



Funktionen:

- **Neu**
Hier sind alle Qualifizierungsanfragen enthalten, welche vom zuständigen Einkäufer an Sie versendet wurden, jedoch noch nicht bearbeitet sind.
- **In Bearbeitung**
Diese Qualifizierungsanfragen wurden von Ihnen zwischengespeichert, aber noch nicht versendet.
- **Gesendet**
Ausgefüllte und bereits zurück gesendete Anfragen können Sie hier einsehen.
- **Zu klären**
Rückfragen vom Einkäufer an den Lieferanten zur ausgefüllten Qualifizierungsanfrage. Hier können nur die Punkte bearbeitet werden, welche vom Einkäufer zur Klärung markiert wurden.

SYSTEMFUNKTION - MITARBEITER



Funktionen:

- **Mitarbeiter anlegen**
Hier kann der Admin-User selbst weitere Mitarbeiter anlegen und so an das Portal anbinden.
- **Mitarbeiterliste**
Die Mitarbeiterliste zeigt eine Übersicht aller angelegten Mitarbeiter. Hierüber kann der Admin auch schnell User des Unternehmens sperren/entsperren. Mit einem Klick auf einen der gelisteten Mitarbeiter lassen sich dessen Daten durch den Admin ändern und für diesen User auch Rollen & Benachrichtigungen verwalten.
- **Eigene Daten**
Hier kann der Admin-User seine eigenen Daten (Ansprechpartnerdetails, Benutzerdetails, Rollen & Benachrichtigungen) pflegen.

MITARBEITER: MITARBEITER ANLEGEN

Zunächst müssen Ansprechpartnerdetails des Mitarbeiters ausgefüllt sowie die Datenschutzerklärung bestätigt werden.

Nach dem Klick auf den Button „Anlegen“ wird der Ansprechpartner zur Genehmigung dem zuständigen Einkäufer übermittelt.

Erst nach der Genehmigung ist eine weitere Bearbeitung des neuen Mitarbeiterprofils möglich. Hierbei gilt es, noch Felder zu Benutzerdetails, Rollen und Benachrichtigungen auszufüllen.

Startseite > Mitarbeiter anlegen

Anlegen

Ansprechpartnerdetails

* Anrede:

Akademischer Titel:

* Vorname:

* Nachname:

Funktion:

Abteilung:

* Sprache:

* E-Mail:

* Land: / * Telefonnummer: / Durchwahl:

Land: / Faxnummer: / Durchwahl:

Datenschutzerklärung

☐ Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme den Bedingungen zu.

Benutzerdetails

Benutzer:

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Datumsformat:

Dezimalformat:

Zeitzone:

Rollen

	Rollenname
<input type="checkbox"/>	Aufgabenbearbeiter beim Lieferanten
<input type="checkbox"/>	Qualifizierungsexperte
<input type="checkbox"/>	Verwalter von Lieferantenstammdaten
<input type="checkbox"/>	Verwalter von Mitarbeitern

Benachrichtigungen

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

MITARBEITER: MITARBEITERLISTE

Startseite > Mitarbeiterliste

Mitarbeiterliste					
Aktionen		Status	Mitarbeitername	Benutzer	E-Mail-Adresse
		Entsperrt	Herr Max Mustermann 2	YQ0UNRBN2YRY	max.mustermann2@local.com
		Aktualisiert			
		Noch keine Genehmigung	Frau Martina Mustermann 3		martina.mustermann3@local.com

In der Mitarbeiterliste lassen sich alle angelegten Mitarbeiter mit ihrem Status, Namen, Benutzer und zugehöriger E-Mail-Adresse sehen.

Status:

- Entsperrt
Genehmigter Mitarbeiter, freigegeben für Bearbeitungen im Lieferantenportal
- Aktualisiert
Überarbeitetes Mitarbeiterprofil
- Noch keine Genehmigung
Mitarbeiterprofil liegt zur Genehmigung beim Einkäufer, noch keine Aktivitäten im System möglich

MITARBEITER: EIGENE DATEN

Startseite > Eigene Daten

Sichern Anzeigen

Ansprechpartnerdetails

* Anrede: Herr

Akademischer Titel:

* Vorname: Max

* Nachname: Mustermann 2

Funktion:

Abteilung:

* Sprache: Englisch

* E-Mail: max.mustermann2@local.com

* Land: / * Telefonnummer: / Durchwahl: 27347

Land: / Faxnummer: / Durchwahl:

Benutzerdetails

Benutzer: YQ0UNRBN2YRY

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Datumsformat: TT.MM.JJJJ

Dezimalformat: 1.234.567,89

Zeitzone:

Unter dieser Funktion hat der User die Möglichkeit seine eigenen Daten zu pflegen. Dazu gehören alle Daten, welche auch bereits bei Anlage und Bearbeitung eingegeben wurden (Ansprechpartnerdetails, Benutzerdetails, Rollen und Benachrichtigungen).

Rollen

	Rollenname
<input checked="" type="checkbox"/>	Qualifizierungsexperte
<input checked="" type="checkbox"/>	Verwalter von Lieferantenstammdaten
<input checked="" type="checkbox"/>	Verwalter von Mitarbeitern

Benachrichtigungen

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

Rollen:

- Qualifizierungsexperte
- Verwalter von Lieferantenstammdaten
- Verwalter von Mitarbeitern

Benachrichtigungen:

Ist für eine oder mehrere Aktionen im System die Benachrichtigung mit einem Haken aktiviert, versendet das System für die jeweilige Aktion eine Systemnachricht per E-Mail

SYSTEMFUNKTION - UNTERNEHMEN

Funktionen:

- Anlagen
- Unternehmensdaten
- Zertifikate
- Maßnahmen und Aktivitäten
- Produktkategorien



UNTERNEHMEN: ANLAGEN

Startseite > Anlagen

Liste der Anlagen

Beschreibung:

Dateiname: Keine Datei ausgewählt.

Status	Dateiname	Beschreibung	Angelegt von	Angelegt am/um	Dateigröße
Neu (Noch keine Genehmigung)	upload_new_matgroups_prodcats_template.xlsx	Test document	Max Mustermann 2	06.10.2015 11:53:07	15 kB
Neu (Noch keine Genehmigung)	Test for supplier attachment.txt	Test document for supplier attachment	Max Mustermann 2	08.10.2015 10:50:11	1 kB
Neu (Noch keine Genehmigung)	Test for supplier attachment 1.txt	Test document for supplier attachment	Max Mustermann 2	08.10.2015 11:04:47	1 kB

Unter „Anlagen“ können Dateien im Verzeichnis gesucht und mit einer kurzen Beschreibung in das Portal geladen werden. Die Uploads werden mit Status, Dateiname, Beschreibung, Anlage-Zuständiger, Upload-Zeitpunkt sowie Dateigröße versehen.

UNTERNEHMEN: UNTERNEHMENSDATEN

Startseite > Unternehmensdaten

Bearbeiten

Erweiterungsmodus aktivieren | Erweiterungsmodus deaktivieren

Allgemeine Informationen zum Unternehmen

* Unternehmensname: Test supplier 2

D-U-N-S-Nummer:

* Sprache: Englisch

Homepage: www.test12.local

Steuerstandort-Code:

Währung:

Your logo here

Adresse

* Land: Deutschland

Region:

Bezirk:

* Ort / * Postleitzahl: 33615

Unternehmenspostleitzahl:

Hausnummer: / Straße: Hauptstr.

Postfachadresse

Postfach:

Anderes Land:

Ander Stadt / Postleitzahl:

Postfach ohne Nummer

Kommunikation

Präfix für Straße: Durchwahl Land Standardnummer

Gebäude: / Etage

Telefonnummer

Faxnummer

E-Mail-Adresse

Standard-E-Mail-Adresse

Bank- und Steuerdaten

Land	Bankschlüssel	Kontonummer	Steuerschlüssel	Bankreferenz	Name des Kontoinhabers	IBAN	SWIFT-Code	Einzugsermächtigung
Kein Ergebnis gefunden								
Neue Zeile								
Steuerart		Steuernummer						
Kein Ergebnis gefunden								
Neue Zeile								

Im Reiter „Unternehmensdaten“ können die Angaben bzgl. des Unternehmens gepflegt werden. Hierbei gibt es Felder für allgemeine Informationen zum Unternehmen, die Adresse, Kommunikation sowie Steuerdaten.

Eine Änderung der Unternehmensdaten muss zunächst durch Sie gesichert und anschließend vom Einkäufer bestätigt werden, bevor Sie weitere Änderungen vornehmen können.

UNTERNEHMEN: ZERTIFIKATE

[Startseite](#) > Zertifikate

Zertifikate					
Name	Gültig bis	Läuft ab in	Ausgestellt von	Qualifizierungsantwort	Qualifizierungsst...
Kein Ergebnis gefunden					

Hier können Sie Ihre Zertifikate, welche im Rahmen der Qualifizierung von Kärcher abgefragt und durch Sie hochgeladen wurden, verwalten. Hochgeladene Dokumente werden gemäß den angegebenen/erfassten Gültigkeitszeiträumen bzw. Fristen zur Aktualisierung angemahnt und können von Ihnen dann entsprechend erneuert werden.

SYSTEMFUNKTION – MAßNAHMEN UND AKTIVITÄTEN

KÄRCHER Lieferantendatenpflege

Startseite | Suchen | Hilfe | Abmelder

Startseite > Maßnahmen und Aktivitäten

☒ Bearbeiten

Maßnahmen und Aktivitäten

Nr.	Ziel	Startdatum	Enddatum	Verantwortlicher	Status	Kommentare
1000	Verpackungsschäden nachhaltig beseitigen	19.05.2016	27.05.2016	Daisy Duck	In Bearbeitung	<input type="button" value="Anzeigen"/>

Anlagen

Dateiname	Beschreibung
Kein Ergebnis gefunden	

Aktivitäten

Nr.	Ziel	Startdatum	Enddatum	Verantwortlicher	Status	Kommentare
1002	Schritt 2: Durchführung eines Prozess-Audits mit dem Lieferanten	19.05.2016	24.05.2016	Daisy Duck	In Bearbeitung	<input type="button" value="Anzeigen"/>
1003	Schritt 3: Abschluss-Workshop zur Definition der Abstellmaßnahmen	19.05.2016	27.05.2016	Daisy Duck	Fertiggestellt	<input type="button" value="Select"/>

Anlagen

Dateiname	Beschreibung
2016-05-1910_58.jpg	Vorlage zum Prozess-Audit

Unternehmen → Maßnahmen und Aktivitäten: Hierunter finden Sie durch Kärcher für Sie eingestellte Aufgaben, welche über das System abgewickelt werden sollen; per Klick auf „Bearbeiten“ können Sie Eingaben/Änderungen vornehmen

- **Maßnahme:** Dies ist das Übergeordnete Element und bildet den Rahmen/das Ziel, welches erreicht werden soll
- **Aktivität(en):** Dies sind die der jeweiligen Maßnahme untergeordneten Elemente mit den einzelnen Anforderungen bzw. Aufgaben für Sie. Sie können jeweils unter dem Status einen Wechsel vornehmen um so Kärcher den Bearbeitungsfortschritt mitzuteilen. Unter dem Verantwortlichen können Sie auch firmenintern andere Mitarbeiter zuordnen.
- **Anlagen:** je Maßnahme / Aktivität können Sie Anlagen von Kärcher erhalten bzw. Kärcher welche zur Verfügung stellen
- **Kommentare:** je Maßnahme / Aktivität können Sie Kärcher gegenüber Kommentare eingeben bzw. erhalten

SYSTEMFUNKTION – PASSWORT ÄNDERN / VERGESSEN

Führen Sie den Link zum Login aus, dort finden Sie die gewünschten Funktionen:

SAP NetWeaver

Benutzer: *

Kennwort: *

Sprache: Deutsch ▼

[Anmelden](#)

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

KÄRCHER

Funktion Kennwort Ändern:

- Geben Sie Ihren User-Namen ein
- Klicken Sie auf „Kennwort ändern“ um Ihr Passwort für das Portal zu ändern
- Es öffnet sich ein Dialogfeld, zur Änderung Ihres Kennworts

Funktion Kennwort Vergessen:

- Klicken Sie auf „Kennwort vergessen“ um Ihr Passwort für das Portal zurückzusetzen
- Es öffnet sich ein weiteres Dialogfeld, in welches Sie Ihre E-Mailadresse eingeben
- Sie erhalten dann eine E-Mail vom System mit einem ausführbaren Link, mit dem Sie sich ein neues Passwort generieren können

MAKE A DIFFERENCE
THANK YOU