

Benutzerhandbuch – Registrierung bei JAGGAER

Inhalt

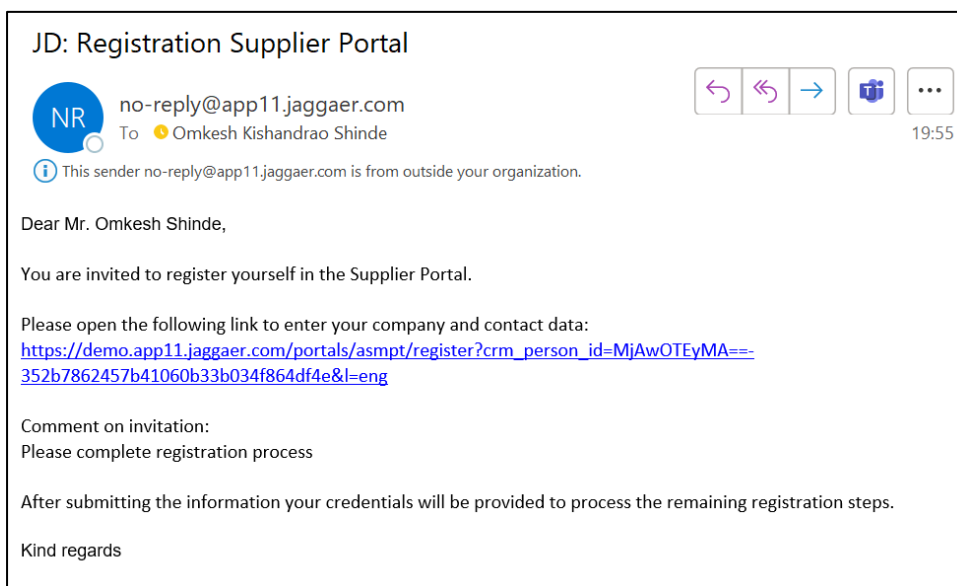
1. EINFÜHRUNG	2
2. REGISTRIERUNG ZUM LIEFERANTENPORTAL (JAGGAER)	2
3. ÜBERPRÜFUNG DER REGISTRIERUNG DURCH ASMPT	7

1. Einführung

Dies ist das Schulungsdokument, das für ASMPT-Lieferanten erstellt wurde, um sich erfolgreich im JAGGAER-Lieferantenportal zu registrieren.

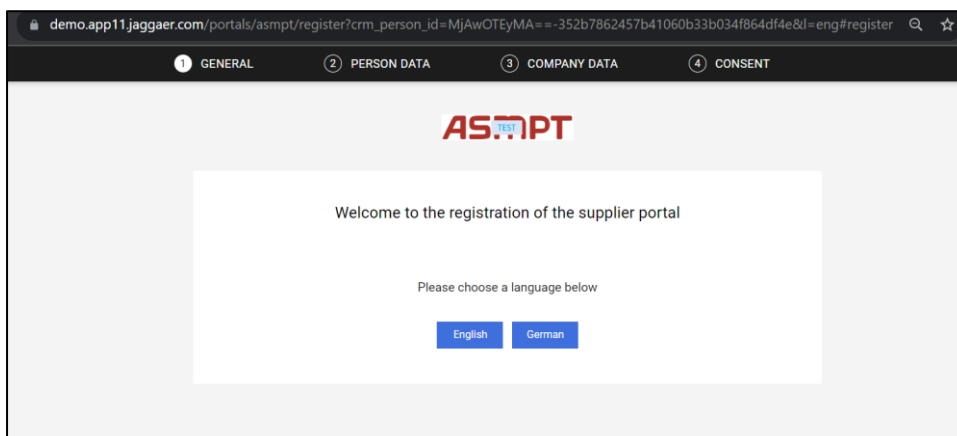
2. Registrierung zum Lieferantenportal (JAGGAER)

Schritt 1: Das zuständige ASMPT-Team wird Sie einladen, sich auf dem JAGGAER-Lieferantenportal zu registrieren. Der Prozess beginnt mit der untenstehenden E-Mail, die Sie unmittelbar nach der Übermittlung der Einladung durch ASMPT über JAGGAER erhalten werden. Folgen Sie den Anweisungen in dieser E-Mail.



Schritt 2: Nachdem Sie auf den Link in der E-Mail geklickt haben, landen Sie auf der allgemeinen Seite der Registrierung, auf der Sie zwischen zwei Sprachoptionen wählen können:

- a. Englisch (wir werden Englisch als Sprache für die weitere Demonstration verwenden)
- b. Deutsch



Schritt 3: Nun gelangen Sie auf die Seite mit den Personendaten, wo Sie alle erforderlichen Angaben zur Person machen. (Bitte beachten Sie, dass die meisten Informationen bereits vom System vorausgefüllt sind, da sie vom ASMPT-Team bei der Erstellung Ihrer Kontaktdaten ausgefüllt wurden).

Website URL
https://www.asmp.com/

Fill all person data and click continue

CONTACT PERSON

Salutation
Mr.

First name*
Omlesh

Last name*
Shinde

Mobile
+ 49 - DE 234 456887887

E-Mail*
omkesh.shinde@bearingpoint.com

Loginname*
Ok_test_acc

Back Continue

Schritt 4: Nun gelangen Sie auf die Seite Unternehmensdaten. Die meisten Daten werden vom ASMPT-Team vorausgefüllt. Bitte überprüfen und aktualisieren Sie diese, falls erforderlich, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

COMPANY DATA

Company name*
Testing for Training

Company name 2
test1

Street*
Munich

Street-number*
17

Zip code*
81249

City*
Munich

Country*
Germany

D-U-N-S

Schritt 5: Jetzt landen Sie auf der Seite Zustimmung. Für die weitere Bearbeitung müssen Sie das Kästchen ankreuzen, um die von Jaggaer bereitgestellten Zugangsbedingungen für Lieferanten, den von ASMPT bereitgestellten Verhaltenskodex für Lieferanten und die technischen Bedingungen für Bestellung und Lieferung zu akzeptieren und zu übermitteln.

GENERAL PERSON DATA COMPANY DATA 4 CONSENT

ASMPT

To access and use JAGGAER as a supplier, you are required to accept the Supplier Access Terms.

I agree and accept Supplier Access Terms.

To make your profile visible in the JAGGAER Supplier Network for purposes of pursuing business transactions, please indicate your agreement below.

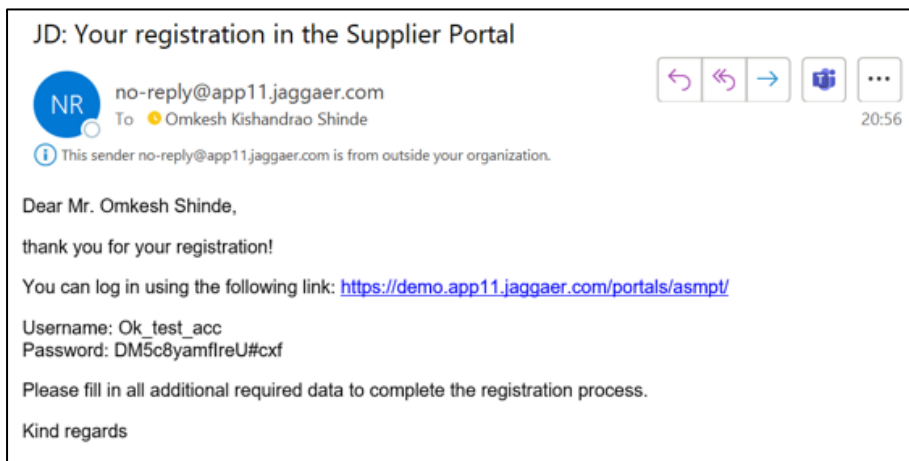
I agree that JAGGAER will use the company and personal data entered in the course of the registration on the supplier portal of ASMPT GmbH & Co. KG in order to allow all customers of JAGGAER to find your organization via the JAGGAER Supplier Network. You may revoke your agreement and discontinue visibility in the JAGGAER Supplier Network at any time by updating the visibility setting in your company profile.

I agree and accept Code of Conduct for Supplier

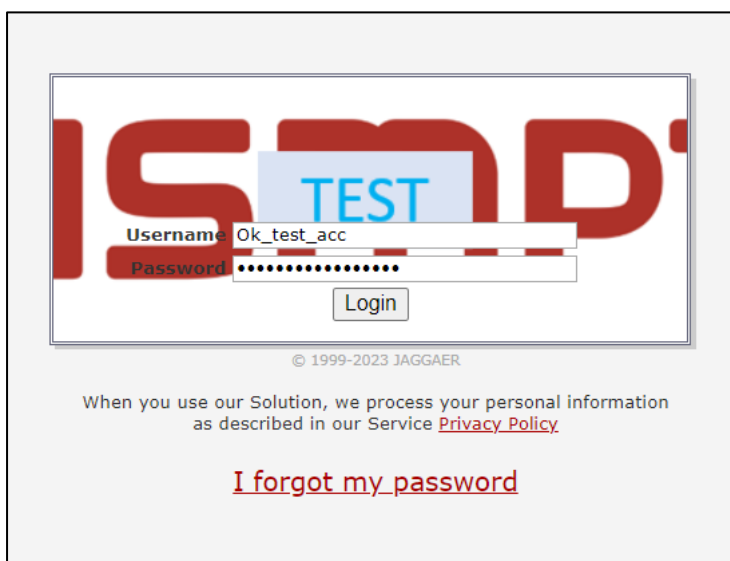
I agree and accept Technical Conditions for Order and Delivery

Back Accept and Submit

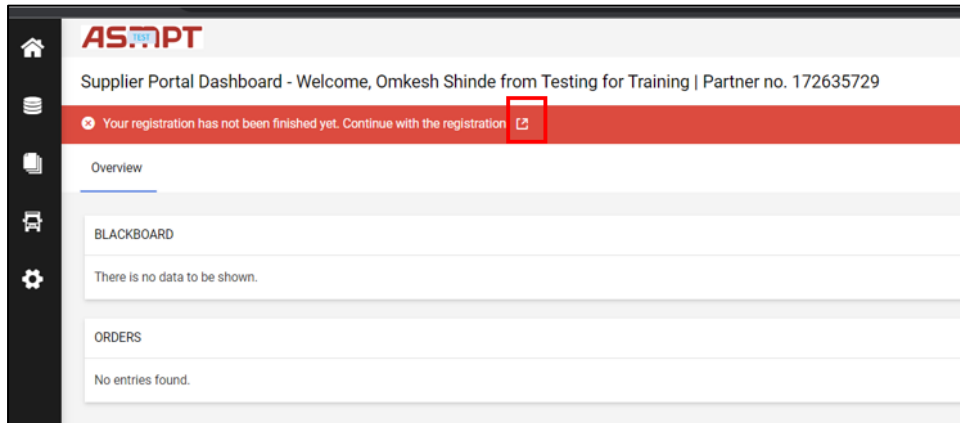
Schritt 6: Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Akzeptieren und Absenden" geklickt haben, wird eine neue E-Mail mit Ihren Anmeldedaten für das Lieferantenportal versandt.



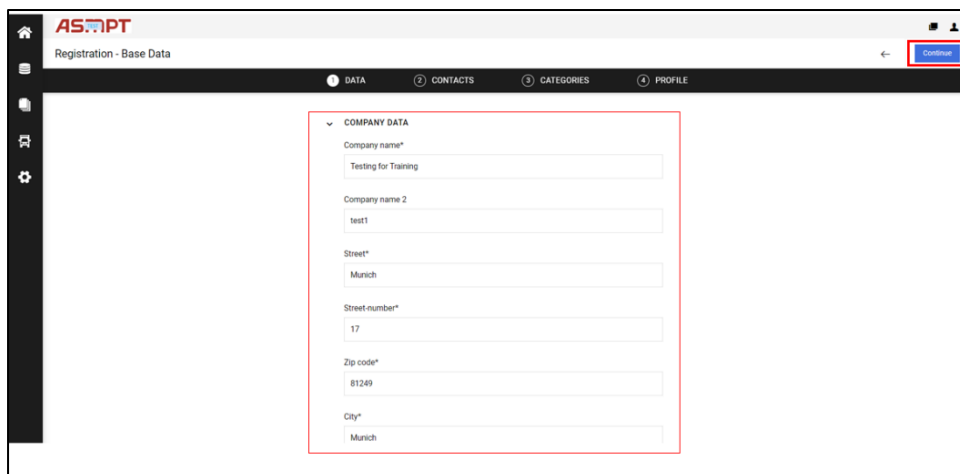
Schritt 7: Folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.



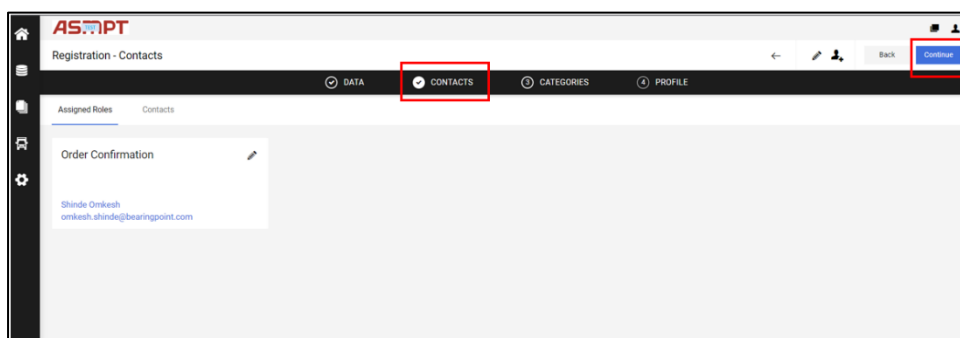
Schritt 8: Jetzt haben Sie sich erfolgreich beim Portal angemeldet, aber Ihre Registrierung ist noch nicht abgeschlossen. Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil, wie im folgenden Screenshot gezeigt.



Schritt 9: Überprüfen Sie die Unternehmensangaben auf der Registerkarte Daten, die Sie zuvor eingegeben haben, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

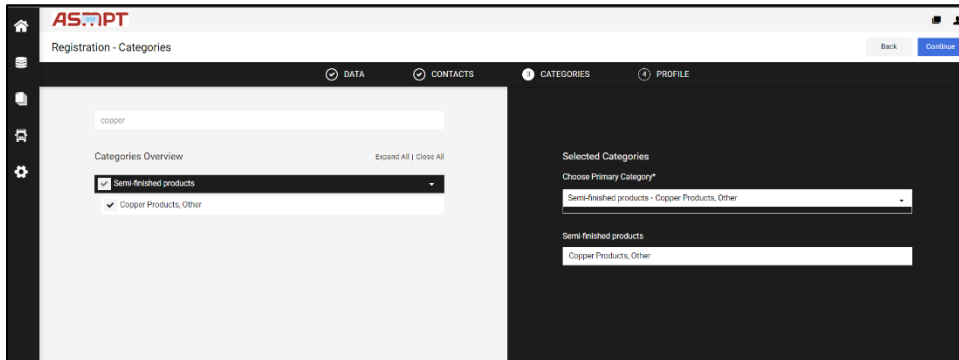


Schritt 10: Auf der Registerkarte Kontakte wird Ihr Kontakt mit Ihrer E-Mail-Adresse als Lieferantenkontakt mit der Zuständigkeit "Auftragsbestätigung" angezeigt. Der Lieferantenkontakt mit dieser Zuständigkeit wird später in der Lage sein, Bestellungen zu bestätigen. Sie haben die Möglichkeit, bei Bedarf einen weiteren Lieferantenkontakt zu ändern oder hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Weiter**.

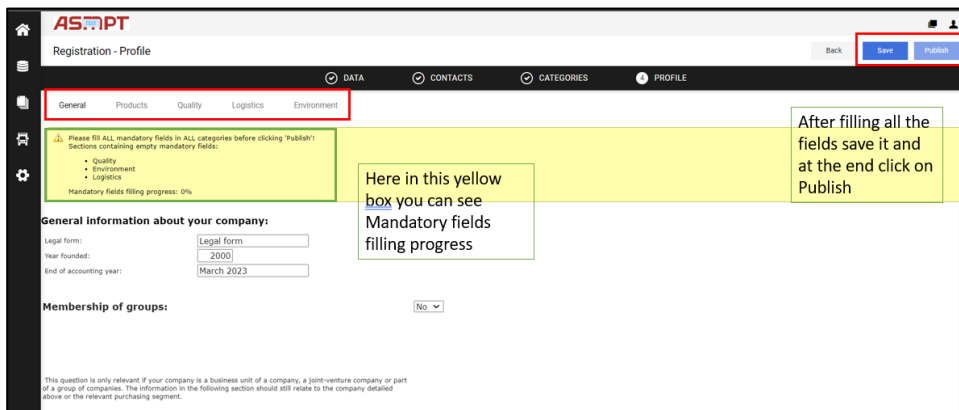


Schritt 11: Kategorie zuweisen. ASMPT stellt eine Liste von Kategorien und Kategorieclustern zur Verfügung. Wählen Sie mindestens eine Kategorie aus der Liste aus.

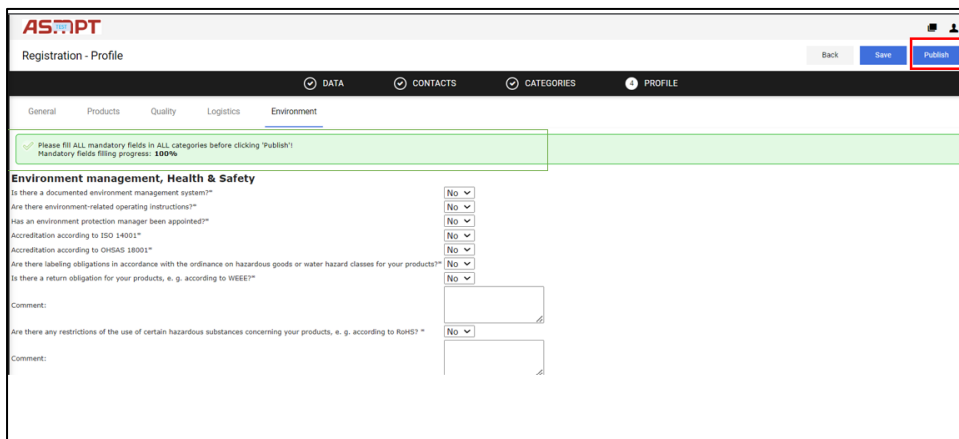
Es ist auch möglich, mehrere Kategorien auszuwählen, Sie müssen jedoch eine Kategorie festlegen, die Sie als Hauptkategorie betrachten. Klicken Sie auf **Weiter**.



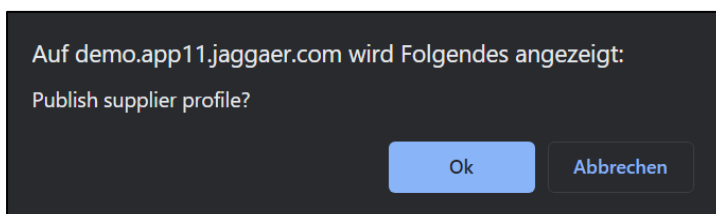
Schritt 12: Füllen Sie den Fragebogen zum Lieferantenprofil in den Bereichen Allgemeines, Produkte, Qualität, Logistik und Umwelt aus und speichern Sie.



Schritt 13: Nachdem Sie alle Pflichtfelder des Lieferantenfragebogens ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

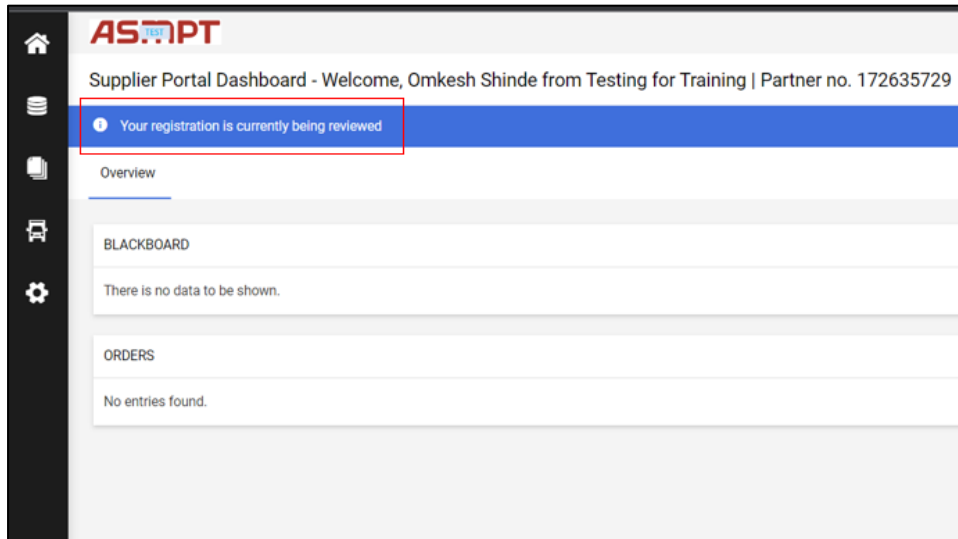


Bestätigen Sie, dass Sie das Profil veröffentlichen möchten.



Schritt 14: Jetzt landen Sie wieder auf dem Dashboard des Lieferantenportals.

Lassen Sie sich nicht von der Meldung "Bitte füllen Sie die restlichen Profilinformationen aus" im Lieferanten-Dashboard verwirren, nachdem Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen** geklickt haben. Im Hintergrund läuft ein Arbeitsablauf ab, und es dauert ein paar Sekunden nach der Veröffentlichung des Profils, bis der richtige Kommentar angezeigt wird: "Ihre Registrierung wird derzeit geprüft". Wenn Sie die Seite in ca. 10 Sekunden aktualisieren, sollte dieser Kommentar dann sichtbar sein.



3. Überprüfung der Registrierung durch ASMPT

Nachdem Sie Ihre Anmeldung abgeschlossen und Ihr Profil veröffentlicht haben, wird eine E-Mail-Benachrichtigung an das ASMPT-Team gesendet, das Ihre Anmeldung überprüft.

Sie werden dann per E-Mail über das Ergebnis Ihrer Anmeldung benachrichtigt. Wenn ASMPT Ihre Anmeldung annimmt, erhalten Sie die folgende E-Mail-Benachrichtigung.

