

Lieferant von  
**KOHLER**<sup>®</sup>  
werden

Login und Passwort auf der  
Lieferantenverwaltungsplattform erstellen

# Erste Schritte

Um ein registrierter Lieferant von Kohler zu werden, müssen Sie den Registrierungsprozess auf der Lieferantenverwaltungsplattform [SMP] abschließen.

Ein Mitarbeiter des Kohler Einkaufs wird Ihnen eine Einladung zur Registrierung schicken. Die E-Mail kommt von:

Kohler Strategic Sourcing  
[no-reply@jaggaer.com](mailto:no-reply@jaggaer.com)

Beispiel einer E-Mail-Benachrichtigung →

**KOHLER.**  
Supplier Registration

Invitation — Password Setup — Profile Completion — Kohler Approval — Bank Information — Complete

Sehr geehrte/r @%recipient\_name%@, @%supplier\_company%@

Sie wurden eingeladen, der Kohler Supplier Management Plattform beizutreten.

**Bitte lesen Sie die untenstehenden Details sorgfältig durch, um sicherzustellen, dass Ihre Registrierung nicht verzögert wird.**

Diese E-Mail bietet einen Überblick darüber, was Sie in diesem Prozess erwartet:

**Schritt #1. Einladung:**  
Erstellen Sie Ihr Benutzerkonto, indem Sie dem untenstehenden Link folgen, um erste Informationen über Ihr Unternehmen anzugeben.

**Schritt 2. Passworteinrichtung:**  
Nach Abschluss der oben genannten Schritte erhalten Sie eine E-Mail von JAGGAER Supplier Accounts <[noreply@jaggaer.com](mailto:noreply@jaggaer.com)>, um Ihr Passwort einzurichten. Sie müssen auf den Hyperlink „Ändern Sie das Passwort für das Lieferantenkonto“ klicken. Wir möchten Ihre Datensicherheit gewährleisten, daher bitten wir Sie, die Mehrfaktor-Authentifizierung durchzuführen.

**WICHTIG – Die Unternehmensregistrierung ist NICHT ABGESCHLOSSEN nach der Erstellung des Benutzerkontos und der grundlegenden Registrierung des Unternehmens.**

**Schritt 3. Profilverständigkeit:**  
Sobald Sie Ihr Passwort eingerichtet haben, loggen Sie sich bitte in Ihr Konto ein, um den Registrierungsprozess abzuschließen [Kohler Supplier Portal Link](#). Wir benötigen von Ihnen Angaben wie Steuerinformationen, Geschäftspraktiken, Zertifizierungen usw. Wenn Sie Hilfe benötigen oder eine Übersicht wünschen, empfehlen wir Ihnen, beim Login auf die Pop-up-Symbole „Neuer Benutzer“ und „Hilfe benötigt“ zu klicken.

**Schritt 4. Kohler Profilvergenehmigung:**  
Nach der Veröffentlichung Ihres Profils wird Kohler Ihre Informationen prüfen und genehmigen oder bei Bedarf weitere Details anfordern.

**Schritt 5. Bankinformationen:**  
Wenn Kohler mit Ihrem Unternehmen Transaktionen fortsetzt, erhalten Sie eine weitere E-Mail-Einladung zur Eingabe Ihrer Bankdaten mit dem Betreff „KOHLER | Bankinformationen angefordert“.

**Für zusätzliche Unterstützung besuchen Sie bitte:**  
<https://www.kohlercompany.com/suppliers/instructions/>

Mit freundlichen Grüßen,  
Kohler Global Procurement

Ref: Portal Register - Send

# Erstellen der Anmeldedaten

kohlercodemo.app11.jaggaer.com

1 GENERAL 2 PERSON DATA 3 COMPANY DATA 4 CONSENT

**KOHLER**

Welcome to the Kohler Supplier Management Platform Registration

Already have a Jaggaer account

Please choose a language below

Chinese Dutch English Spanish French German Italian Korean Portuguese

Klicken Sie auf den Link in der Einladung, um Ihre Registrierung zu starten.

Bitte wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus, indem Sie auf die blaue Schaltfläche mit der gewünschten Sprache klicken.

# Erstellen der Anmeldedaten

In diesem ersten Formular können Sie Ihre Kontaktinformationen eingeben.

Die hier eingegebenen Informationen werden vom Kohler Einkauf verwendet, um Sie über Aktualisierungen des Systems und/oder Details zu einem Kauf bei Kohler zu informieren.

Ihre E-Mail-Adresse wird Ihr Benutzername für die Anmeldung auf der Plattform sein.

Klicken Sie auf **Fortfahren**, um zur nächsten Seite zu gelangen.



☑ ALLGEMEIN   2 PERSONENDATEN   3 UNTERNEHMENSDATEN   4 KONSENS

**KOHLER.**

ANSPRECHPARTNER

Anrede  
Frau

Vorname\*  
c

Nachname\*  
r

Abteilung  
---

Telefon  
+ --   Region   Nummer

Mobil  
+ --   Region   Nummer

E-Mail\*  
cosmina.raesche@kohlereurope.com

Zurück   **Fortfahren**

# Erstellen der Anmeldedaten

☑ ALLGEMEIN    ☑ PERSONENDATEN    3 UNTERNEHMENSDATEN    4 KONSENS

**UNTERNEHMENSDATEN**

Firmenname\*

Straße und Hausnummer\*

Postleitzahl\*

Ort\*

Staat / Provinz\*

Land\*

Telefon\*

+

Homepage

Zurück    Fortfahren

In diesem Abschnitt füllen Sie das Formular mit den Informationen zu Ihrem Unternehmen aus. Geben Sie den vollständigen rechtlichen Namen Ihres Unternehmens genau so ein, wie er in den offiziellen Registrierungsdokumenten erscheint (z. B. Handelsregisterauszug, Gründungsurkunde).

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle Pflichtfelder ausfüllen, um mit Ihrer Registrierung fortfahren zu können.

# Erstellen der Anmeldedaten

Lesen und akzeptieren Sie die Bedingungen im Portal →

✓ ALLGEMEIN    ✓ PERSONENDATEN    ✓ UNTERNEHMENS DATEN    4 KONSENS

**KOHLER.**

Um JAGGAER als Anbieter zu nutzen, müssen Sie den Nutzungsbedingungen zum Zugang für Anbieter zustimmen.

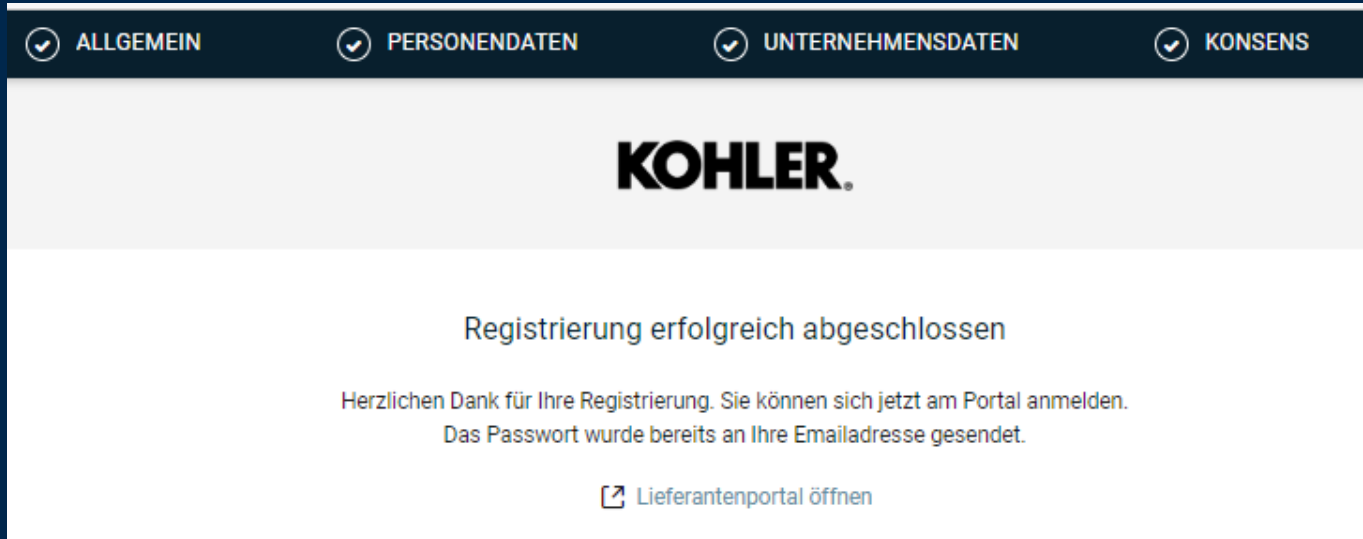
Ich stimme den Nutzungsbedingungen zum Zugang für Anbieter zu und nehme sie an.

Um Ihr Profil im JAGGAER Supplier Network sichtbar zu machen, damit Sie Geschäftstransaktionen tätigen können, geben Sie bitte an, dass Sie der nachstehenden Erklärung zustimmen.

Ich stimme zu, dass JAGGAER die bei der Registrierung im Anbieterportal angegebenen personenbezogenen und Unternehmensdaten von Kohler Co. nutzen wird, um Kunden von JAGGAER die Möglichkeit zu geben, Ihre Organisation im JAGGAER Supplier Network zu finden. Sie können Ihre Zustimmung jederzeit widerrufen und die Anzeige im JAGGAER Supplier Network rückgängig machen, indem Sie die Anzeigeeinstellung in Ihrem Unternehmensprofil ändern.

Zurück    Akzeptieren und Abschieken

# Erstellen der Anmelde Daten



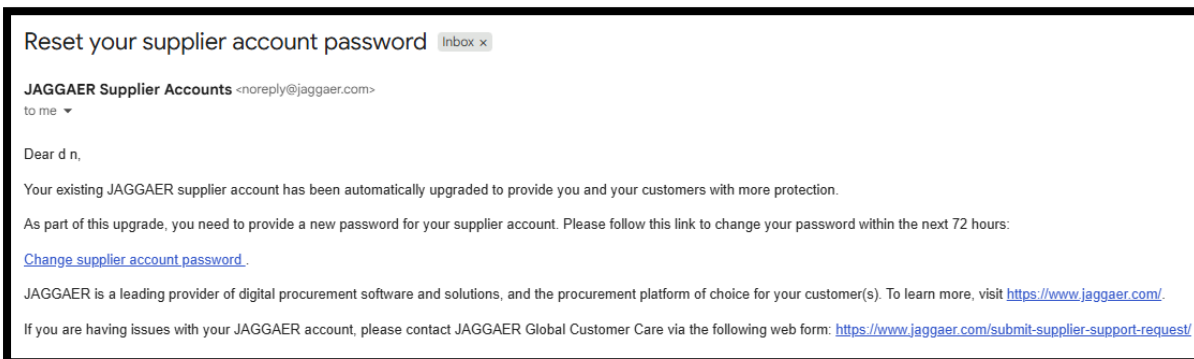
**ACHTUNG!** Dies ist nicht das Ende der Registrierung. Danach erhalten Sie eine E-Mail, um mit der Erstellung Ihres Profils fortzufahren.

Prüfen Sie Ihren E-Mail-Posteingang auf das temporäre Passwort und den Link zum Portal.

# Das Profil erstellen

Nach Abschluss der oben genannten Schritte erhalten Sie eine E-Mail von **JAGGAER Supplier Accounts** <[noreply@jaggaer.com](mailto:noreply@jaggaer.com)>, um Ihr Passwort einzurichten. Sie müssen auf den **Hyperlink „Ändern Sie das Passwort für das Lieferantenkonto“** klicken.

Wir möchten Ihre Datensicherheit gewährleisten, daher bitten wir Sie, die Mehrfaktor-Authentifizierung durchzuführen.



**KOHLER**  
Supplier Registration

Invitation — Password Setup — Profile Completion — Kohler Approval — Bank Information — Complete

Sehr geehrte/r @%recipient\_name%@, @%supplier\_company%@

**WICHTIG** – Die Unternehmensregistrierung ist NICHT ABGESCHLOSSEN nach der Erstellung des Benutzerkontos und der grundlegenden Registrierung des Unternehmens.

**Schritt 2. Passworteinrichtung:**

Nach dem Ausfüllen des Benutzerprofils sollten Sie eine E-Mail von JAGGAER Supplier Accounts <noreply@jaggaer.com> erhalten haben, in der Sie aufgefordert werden, Ihr Passwort einzurichten. Sie müssen auf den Hyperlink „Ändern Sie das Passwort für das Lieferantenkonto“ klicken. Wir möchten Ihre Datensicherheit gewährleisten, daher bitten wir Sie, die Mehrfaktor-Authentifizierung durchzuführen.

**Schritt 3. Profilvollständigkeit:**

Wir benötigen von Ihnen Angaben wie Steuerinformationen, Geschäftspraktiken, Zertifizierungen usw. Wenn Sie Hilfe benötigen oder eine Übersicht wünschen, empfehlen wir Ihnen, beim Login auf die Pop-up-Symbole „Neuer Benutzer“ und „Hilfe benötigt“ zu klicken.

**Schritt 4. Kohler Profilvergenehmigung:**

Nach der Veröffentlichung Ihres Profils wird Kohler Ihre Informationen prüfen und genehmigen oder bei Bedarf weitere Details anfordern.

**Schritt 5. Bankinformationen:**

Wenn Kohler mit Ihrem Unternehmen Transaktionen fortsetzt, erhalten Sie eine weitere E-Mail-Einladung zur Eingabe Ihrer Bankdaten mit dem Betreff „KOHLER | Bankinformationen angefordert“.

**Für zusätzliche Unterstützung besuchen Sie bitte:**  
<https://www.kohlercompany.com/suppliers/instructions/>

Mit freundlichen Grüßen,

Kohler Strategic Sourcing|

Ref. JAGGAER Supplier Account Registration (NEW user)

**KOHLER**  
Supplier Management Platform

# Das Profil erstellen

Set JAGGAER Global Identity Password English US -

New Password

Confirm Password

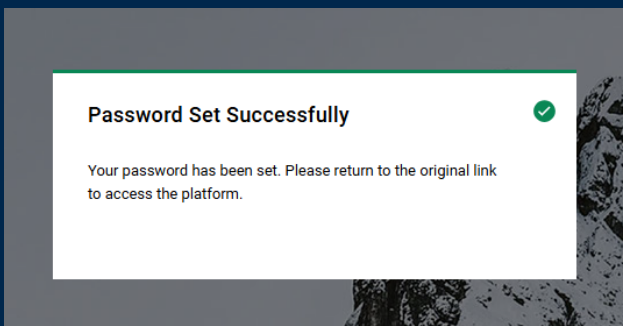
- Minimum of 12 characters
- Must be different from email
- Minimum of 1 special character (not A-Z, a-z, or 0-9)
- Minimum of 1 number
- Minimum of 1 lowercase letters
- Minimum of 1 uppercase letters
- Passwords must match

Set Password

Sie müssen Ihr Passwort ändern. Bitte geben Sie ein Passwort ein, das die folgenden Anforderungen erfüllt:

- Mindestens 12 Zeichen
- Mindestens 1 Großbuchstabe
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe
- Mindestens 1 Sonderzeichen
- Mindestens 1 Zahl
- Die E-Mail-Adresse muss sich vom Passwort unterscheiden

Wählen Sie „Passwort festlegen“, wenn Sie fertig sind.



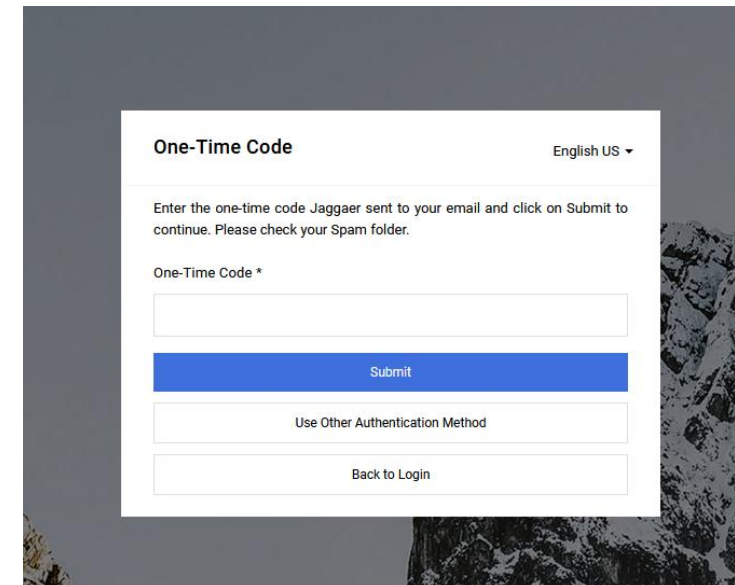
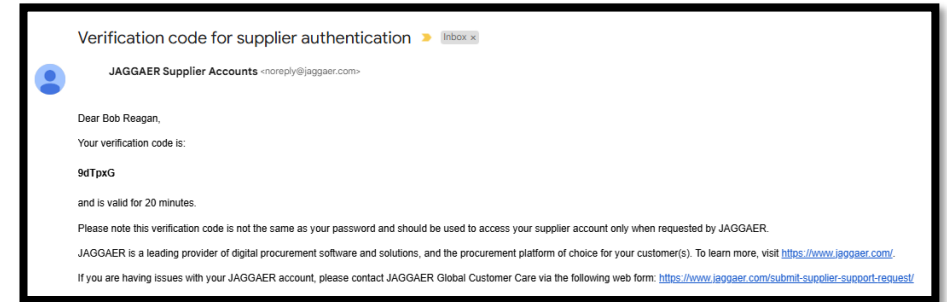
# Das Profil erstellen

**Navigieren Sie zum Kohler-Lieferantenportal:**

<https://app11.jaggaer.com/portals/kohlerco/>

Die neue Authentifizierung verwendet ein Verfahren mit zwei Schritten, das auf einem einmaligen Code basiert, der 20 Minuten gültig ist. Sie können entweder E-Mail oder eine Authentifizierungs-App auf Ihrem Mobilgerät verwenden, um den einmaligen Code zu erhalten, wobei E-Mail die Standardmethode ist.

1. Wenn Sie E-Mail verwenden (Standard), gehen Sie zu Ihrem Posteingang und suchen Sie nach einer E-Mail mit dem Betreff „Verifizierungscode für die Lieferanten-Authentifizierung“. Bitte überprüfen Sie auch Ihren Spam- oder Junk-Ordner.
2. Geben Sie den Verifizierungscode aus der oben genannten E-Mail in die unten angezeigte Oberfläche ein, entweder per Kopieren und Einfügen oder durch manuelle Eingabe des Codes.

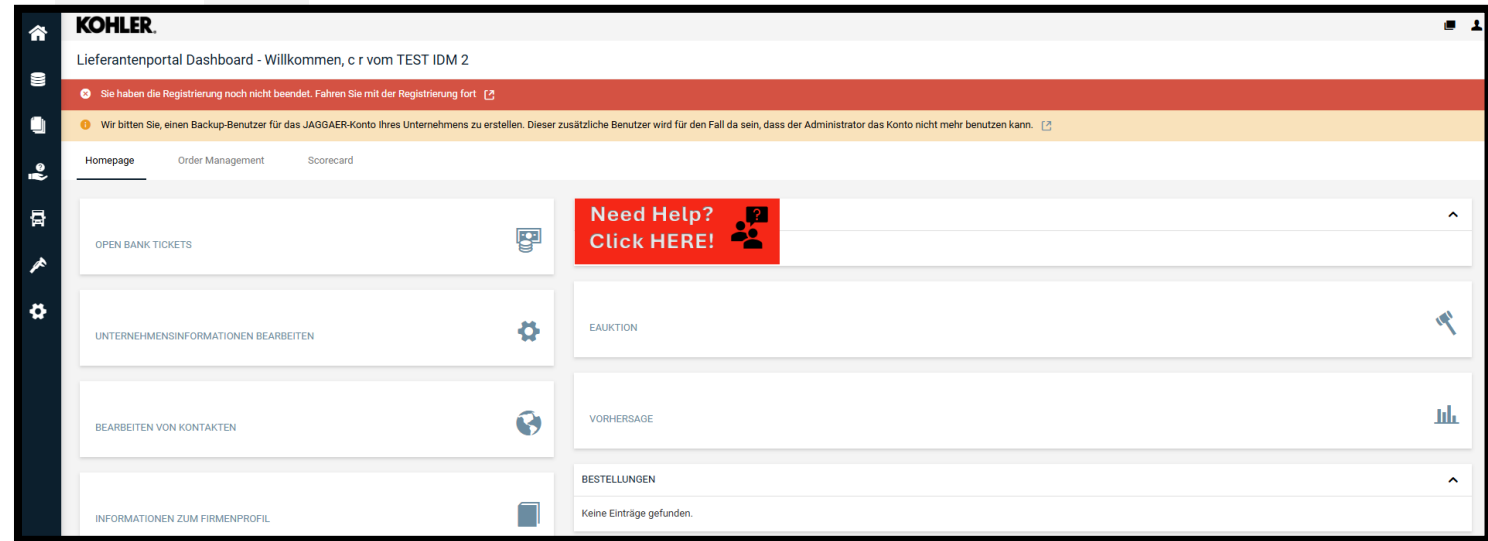
A screenshot of a web form titled "One-Time Code" with a language dropdown set to "English US". The form contains the instruction: "Enter the one-time code Jaggaer sent to your email and click on Submit to continue. Please check your Spam folder." Below this is a text input field labeled "One-Time Code \*". Underneath the input field are three buttons: a blue "Submit" button, a "Use Other Authentication Method" button, and a "Back to Login" button.

# Das Profil erstellen

Jetzt sollten Sie Zugriff auf das SMP Dashboard haben!

Um Ihr Profil weiter auszufüllen, klicken Sie auf das **Banner** im oberen Bereich des Portals.

Bitte beachten Sie, dass wir integrierte Anleitungen für jeden Schritt der Registrierung haben. Wenn Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf die Schaltflächen „Need Help?Click HERE!“, um Zugriff auf die Anweisungen zu erhalten.



# Das Profil erstellen

**KOHLER.**  
Registrierung - Basisdaten [Need Help? Click HERE!](#)

← Fortfahren

DATEN KONTAKTE WARENGRUPPEN PROFIL

UNTERNEHMENSDATEN

Firmenname\*  
Test\_New Supplier Test

Straße und Hausnummer\*  
1233 street

Postleitzahl\*  
454764

Ort\*


Bitte überprüfen Sie die von Ihnen angegebenen Informationen und korrigieren Sie sie gegebenenfalls.

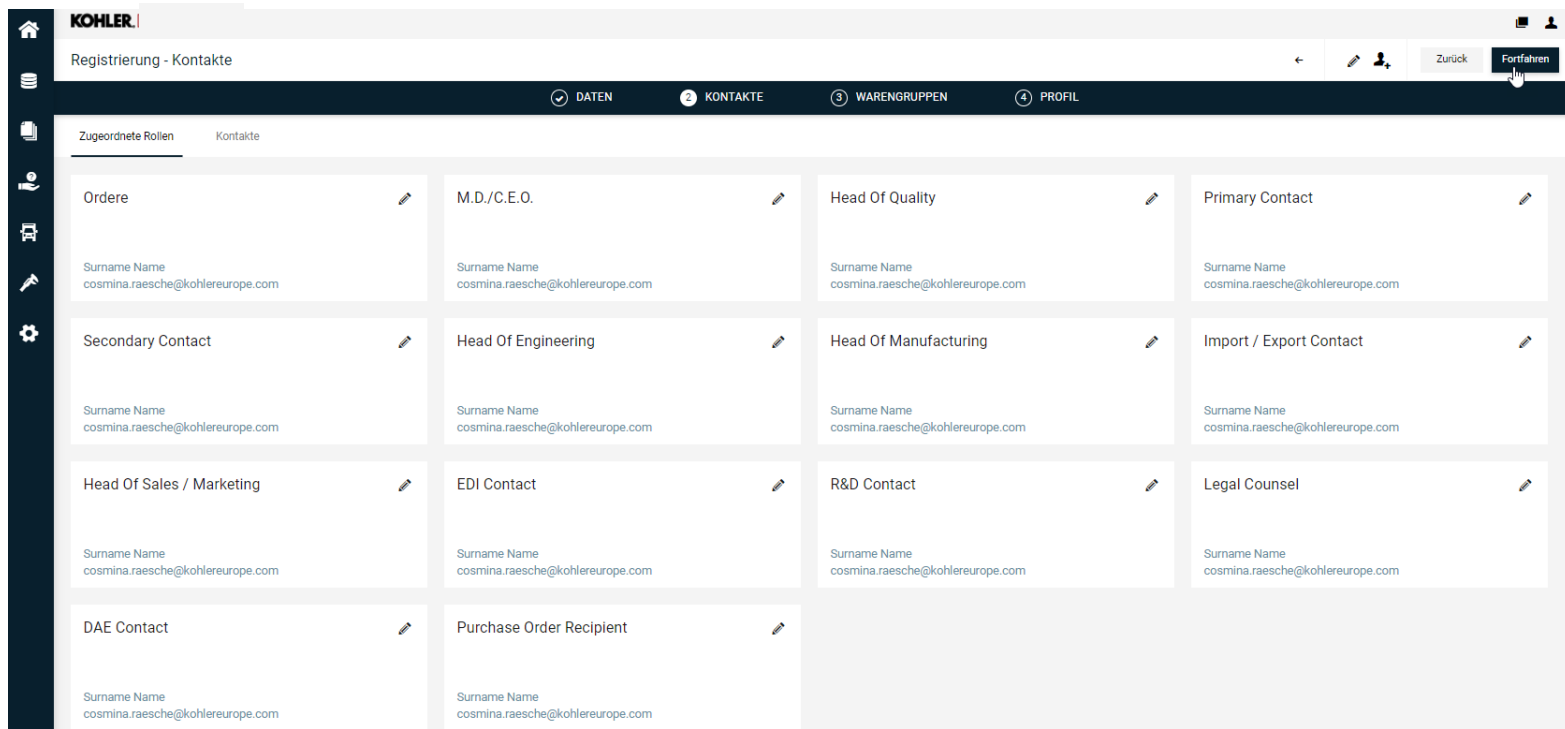
Mit der Schaltfläche Weiter oben rechts gelangen Sie zum nächsten Schritt

# Das Profil erstellen

In diesem Bereich können Sie weitere Benutzer aus Ihrem Unternehmen zum Portal hinzufügen.

Es wird empfohlen, mehr als einen Benutzer pro Unternehmen zu haben, um zu vermeiden, dass Sie den Zugang zum Portal verlieren.

Verwenden Sie das Symbol , um einen neuen Benutzer oben rechts auf der Seite hinzuzufügen.



KOHLER | Registrierung - Kontakte

Zugeordnete Rollen Kontakte

Ordere	M.D./C.E.O.	Head Of Quality	Primary Contact
Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com	Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com	Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com	Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com
Secondary Contact	Head Of Engineering	Head Of Manufacturing	Import / Export Contact
Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com	Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com	Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com	Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com
Head Of Sales / Marketing	EDI Contact	R&D Contact	Legal Counsel
Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com	Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com	Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com	Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com
DAE Contact	Purchase Order Recipient		
Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com	Surname Name cosmina.raesche@kohlereurope.com		

# Das Profil erstellen

The screenshot shows the 'Neue Kontaktperson Hinzufügen' (Add New Contact Person) form in the KOHLER system. The form is titled 'ANSPRECHPARTNER' and includes the following fields:

- Anrede**: A dropdown menu with 'Divers' selected.
- Vorname\***: A text input field.
- Nachname\***: A text input field.
- Abteilung**: A dropdown menu with '...' selected.
- Telefon**: A section with a '+' sign, a dropdown menu, and a 'Region' dropdown, followed by a 'Nummer' text input field.
- Mobil**: A section with a '+' sign, a dropdown menu, and a 'Region' dropdown, followed by a 'Nummer' text input field.
- E-Mail\***: A text input field containing 'max.mustermann@mail.com'.

At the bottom left of the form, there is a toggle switch for 'Portalzugang' (Portal Access) which is currently turned off. At the top right, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

**Wenn Sie einen neuen Benutzer erstellen, stellen Sie sicher, dass Sie den Schalter für Portalzugriff aktivieren.**

Der Benutzer erhält eine E-Mail, um seinen ersten Zugriff einzurichten, und muss das Passwort wie im ersten Schritt zurücksetzen.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie nicht möchten, dass ein Kontakt Zugriff auf das Portal hat, dürfen Sie „Portalzugang“ nicht auswählen.

Klicken Sie auf **Weiter**, sobald Sie den Abschnitt „Kontakte“ abgeschlossen haben

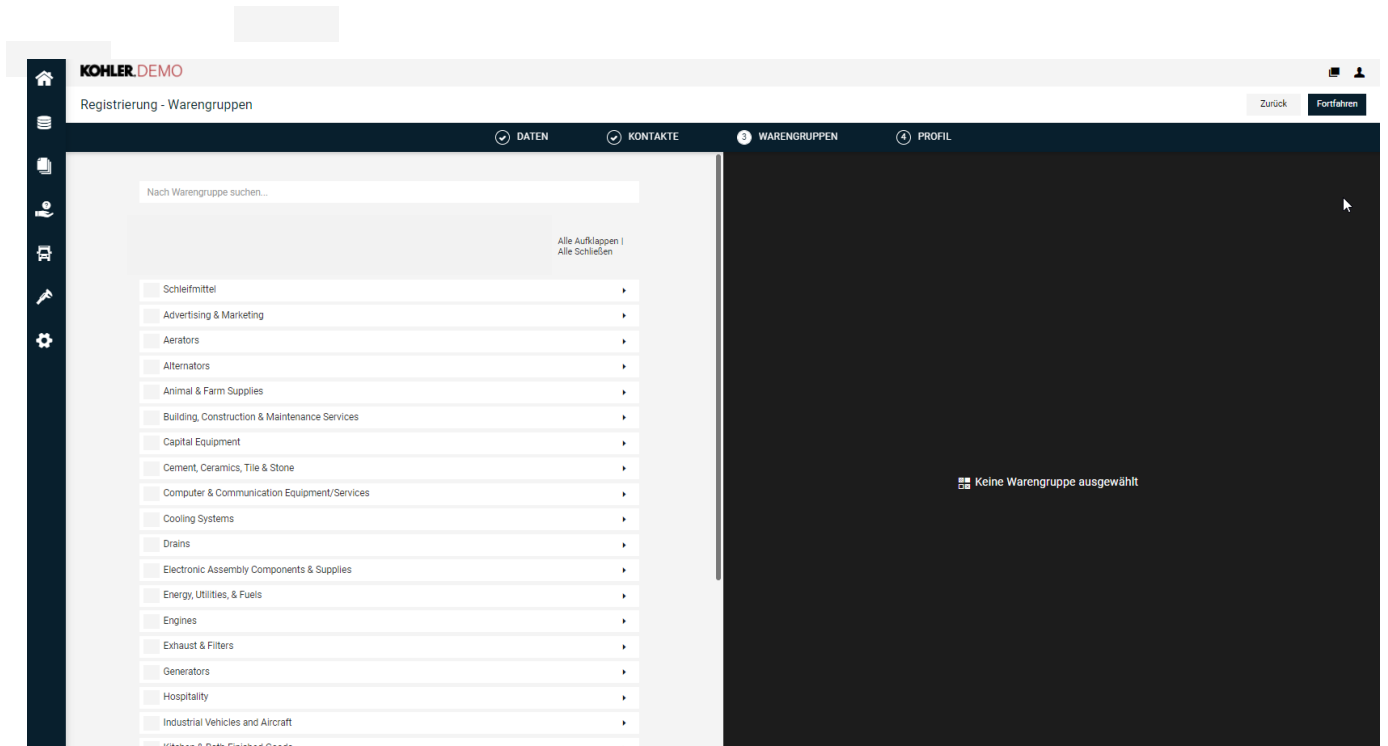
This close-up shows the 'Portalzugang' (Portal Access) settings section. It features a toggle switch that is currently turned off. Below the toggle, there are several options:

- Berechtigungen**: A section with a checkbox for 'Admin' which is unchecked.
- Abteilungen**: A dropdown menu with '...' selected.
- Hauptabteilung**: A dropdown menu with '...' selected.
- Portal ACLs\***: A section with a checkbox for 'Manage All Portal Activities' which is unchecked.

# Das Profil erstellen

Die Auswahl der Produktkategorie wird von Kohler verwaltet, während Sie eingeladen werden, sich im Profil zu registrieren.

Auf dieser Registerkarte ist keine Aktion Ihrerseits erforderlich, klicken Sie auf "Weiter".



# Das Profil erstellen

Jetzt ist es an der Zeit, zusätzliche Angaben zu machen, damit Kohler Zugang zu den Informationen über Ihr Unternehmen hat.

Alle Fragen sind obligatorisch. Der gelbe Balken warnt Sie, welche Registerkarten unvollständig sind. Wenn Sie zwischen Registerkarten wechseln, stellen Sie sicher, dass Sie sie vor dem Wechsel speichern, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** oben rechts klicken.

Wenn Sie fertig sind, müssen Sie Ihr Profil veröffentlichen, indem Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen** oben rechts klicken.

The screenshot shows the 'KOHLER.DEMO' registration profile page. The page title is 'Registrierung - Profil'. The navigation bar includes 'Zurück', 'Speichern', and 'Veröffentlichen' buttons. The main content area is divided into tabs: 'Allgemein', 'Steuer', 'Geschäftlich', and 'Zertifikate'. A yellow warning banner at the top of the 'Allgemein' tab reads: 'Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf "Veröffentlichen"! Kategorien, in welchen sich leere Pflichtfelder befinden: Geschäftsliches, Zertifikate, Allgemein, Eigentümerstruktur. Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: 4%'. Below the warning, the section 'Allgemeine Begriffe' is visible, containing a note: 'Click SAVE in top right corner before continuing to another tab. Click PUBLISH in top right corner once complete.' and a text box with the value 'FOR TEST ONLYThe country code for this supplier is: IN'. At the bottom, there is a link for 'Supplier Code of Conduct' and a footer note: 'Kohler Co. is committed to lawful, ethical and fair practices in all operations, and we conduct business with suppliers'.

# Creating the Profile

The screenshot shows a web interface for 'KOHLER.DEMO' with the title 'Registrierung - Profil'. The navigation bar includes 'Zurück', 'Speichern', and 'Veröffentlichen'. Below the navigation, there are tabs for 'Allgemein', 'Steuer', 'Geschäftlich', and 'Zertifikate'. The 'Steuer' tab is active, displaying the 'Supplier Tax Information' section. A green box contains the text 'FOR TEST ONLY The country code for this supplier is: IN'. Below this, there is a heading 'Supplier Tax Information' and a paragraph of instructions: 'In this section we are requesting you to complete your company tax information. Please ensure you complete this section with the utmost accuracy. Should Kohler proceed doing business with your organization, the information you provide here will be used in Kohler Co. payment processes. Incorrect data may delay the onboarding process or negatively impact our ability execute payment.'

In diesem Abschnitt bitten wir Sie, Ihre Unternehmenssteuerinformationen auszufüllen.

**Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie diesen Abschnitt so genau wie möglich ausfüllen.**

Falsche Daten können den Einführungsprozess verzögern oder sich negativ auf unsere Fähigkeit auswirken, Zahlungen auszuführen.

# Creating the Profile

KOHLER.DEMO

Registrierung - Profil

Zurück Speichern Veröffentlichen

DATEN KONTAKTE WARENGRUPPEN PROFIL

Allgemein Steuer Geschäftlich Zertifikate

## Business

### Company Information

Wie lautet das Datum der Registrierung des Unternehmens oder der Firma?\* Y-m-d

Wie lautet die Nummer der Geschäftslizenz/des Handelsregisterauszugs Ihres Unternehmens?\*

What is the legal form of the Company or Business?\*

Is your company located on China, Korea, or Thailand?

Bitte wählen Sie die Sprache des Landes, in dem Ihr Unternehmen ansässig ist

Company Legal Name in Local Language

Street Address in Local Language

City in Local Language

Do you have a Production facility/Warehouse / Assembly line ?\*

War das Unternehmen oder der Betrieb unter einem anderen Namen tätig?\*

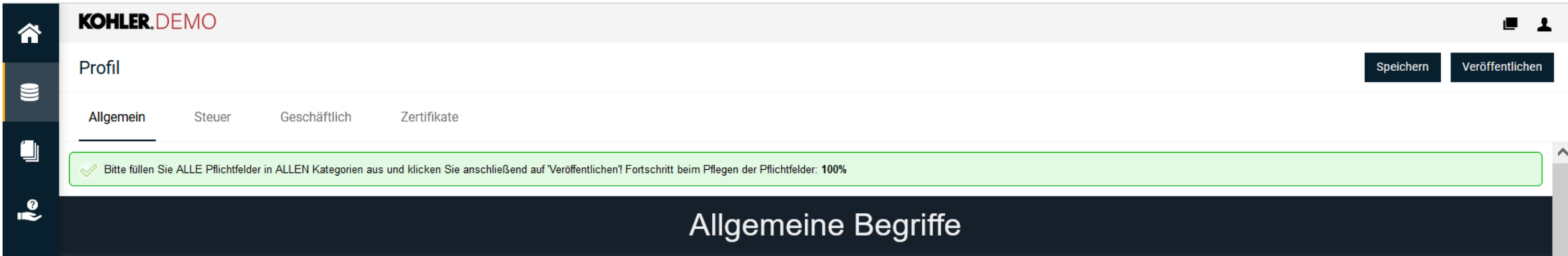
Wenn Ihr Unternehmen in China, Korea oder Thailand ansässig ist, müssen Sie Ihren Firmennamen und Ihre Adresse in Ihrer Landessprache auf der Registerkarte "Unternehmen" angeben.

Bitte wählen Sie als Antwort auf die erste Frage "Ja", wie im ROTEN KASTEN hervorgehoben. Dann können Sie die Sprache auswählen und den Firmennamen und die Adresse in Ihrer Landessprache eingeben.

Dies ist ein Muss für Lieferanten, die in diesen drei Ländern ansässig sind, da es sonst zu Zahlungsausfällen kommen kann.

# Creating the Profile

Nachdem Sie Ihr Unternehmensprofil ausgefüllt und veröffentlicht haben, wird ein Kohler-Einkaufsteam Ihr Unternehmensprofil prüfen und genehmigen. Wenn weitere Informationen von Ihnen benötigt werden, werden Sie per E-Mail von Kohler Strategic Sourcing [no-reply@jaggaer.com](mailto:no-reply@jaggaer.com) kontaktiert oder das Kohler Purchasing Team wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen. Die Kohler-Einkaufsabteilung wird die nächsten Schritte mit Ihnen abstimmen.



The screenshot shows a web interface for creating a profile. At the top left, there is a navigation menu with icons for home, database, documents, and help. The main header displays "KOHLER.DEMO" and a user profile icon. Below the header, the word "Profil" is centered, with "Speichern" and "Veröffentlichen" buttons on the right. A horizontal menu below "Profil" includes "Allgemein", "Steuer", "Geschäftlich", and "Zertifikate". A green progress bar contains the text: "Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf 'Veröffentlichen!' Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: 100%". At the bottom, a dark blue bar features the text "Allgemeine Begriffe".

Lieferant von  
**KOHLER**<sup>®</sup>  
werden

Für weitere Informationen besuchen Sie:  
<https://www.kohlercompany.com/suppliers/>

Vielen Dank!