

Convertirse en  
un proveedor de  
**KOHLER**®

Crear un usuario y una contraseña en la  
plataforma de gestión de proveedores

# Primeros pasos

Para convertirse en un proveedor registrado de Kohler, necesitará completar el proceso de registro en la plataforma de gestión de proveedores [SMP].

Un asociado de Compras de Kohler le enviará una invitación para registrarse. El correo electrónico se enviará desde Kohler Strategic Sourcing, [no-reply@jaggaer.com](mailto:no-reply@jaggaer.com)

Ejemplo de una notificación por correo electrónico →

**KOHLER.**  
Supplier Registration

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

Estimado/a @%recipient\_name%@, @%supplier\_company%@

Ha sido invitado/a a unirse a la Kohler Supplier Management Platform.

Por favor, lea detenidamente los detalles a continuación para asegurarse de que su registro no se retrase.

Este correo electrónico proporciona una visión general de qué esperar a lo largo de este proceso:

**Paso 1. Invitación:**

Cree su cuenta de usuario siguiendo el enlace a continuación para proporcionar información inicial sobre su empresa.

@%crm\_person\_id\_hash\_link%@

**Paso 2. Configuración de Contraseña:**

Una vez completado lo anterior, recibirá un correo electrónico de JAGGAER Supplier Accounts [no-reply@jaggaer.com](mailto:no-reply@jaggaer.com) para configurar su contraseña. Tendrá que hacer clic en el hipervínculo «Cambiar la contraseña de la cuenta del proveedor». Queremos mantener la seguridad de sus datos, por lo que también le pediremos que pase por la Autenticación multifactor.

**IMPORTANTE** – El registro de la empresa **NO ESTÁ COMPLETO** después de la creación de la cuenta de usuario y el registro básico de la empresa.

**Paso 3. Completar Perfil:**

Una vez que haya configurado su contraseña, por favor inicie sesión en su cuenta para finalizar el proceso de registro [Kohler Supplier Portal Link](#). Necesitaremos que proporcione detalles como información fiscal, prácticas comerciales, certificaciones, etc. Si necesita ayuda o una visión general, le recomendamos hacer clic en los íconos emergentes «Nuevo Usuario» y «Necesito ayuda» cuando inicie sesión.

**Paso 4. Aprobación de Perfil Kohler:**

Después de publicar su perfil, Kohler revisará su información y aprobará o solicitará más detalles si es necesario.

**Paso 5. Información Bancaria:**

Si Kohler decide continuar realizando transacciones con su organización, recibirá una invitación por correo electrónico adicional para recopilar su información bancaria bajo el título «KOHLER | Información bancaria solicitada».

Para obtener soporte adicional, por favor visite: <https://www.kohlercompany.com/suppliers/instructions/>

Atentamente,  
Kohler Strategic Sourcing

Ref.: Portal Register - Send

**KOHLER.**  
Supplier Management Platform

# Crear credenciales de ingreso

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

Haga clic en el enlace de la invitación para iniciar su registro.

Haga clic en el botón azul correspondiente para seleccionar su idioma de preferencia.

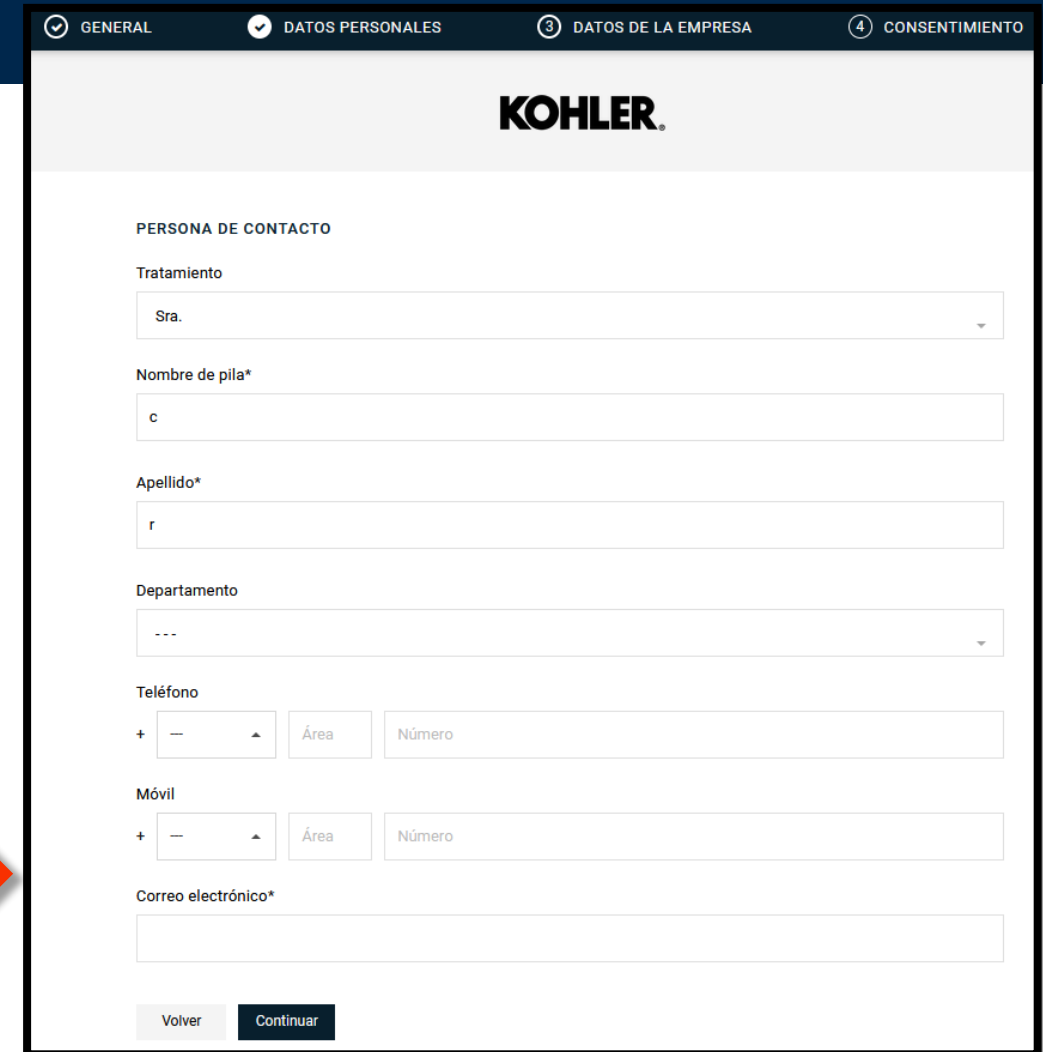
# Crear credenciales de ingreso

Este primer formulario es para recopilar su información de contacto.

La información que nos proporcione será utilizada por Compras de Kohler con el fin de informarle sobre actualizaciones en el sistema o detalles de una compra de Kohler.

Su dirección de correo electrónico será su nombre de usuario para iniciar sesión en la plataforma.

Haga clic en **"Continuar"** para avanzar al siguiente paso.



The screenshot shows a registration form for Kohler. At the top, there are four progress indicators: 'GENERAL' (checked), 'DATOS PERSONALES' (checked), 'DATOS DE LA EMPRESA' (3), and 'CONSENTIMIENTO' (4). The Kohler logo is centered below the progress indicators. The form is titled 'PERSONA DE CONTACTO' and contains the following fields:

- Tratamiento:** A dropdown menu with 'Sra.' selected.
- Nombre de pila\*:** A text input field containing 'c'.
- Apellido\*:** A text input field containing 'r'.
- Departamento:** A dropdown menu with '---' selected.
- Teléfono:** A field with a country code dropdown (set to '+'), an area code dropdown (set to 'Área'), and a number input field (set to 'Número').
- Móvil:** A field with a country code dropdown (set to '+'), an area code dropdown (set to 'Área'), and a number input field (set to 'Número').
- Correo electrónico\*:** An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Continuar'.

# Crear credenciales de ingreso

✓ GENERAL    ✓ DATOS PERSONALES    3 DATOS DE LA EMPRESA    4 CONSENTIMIENTO

**DATOS DE LA EMPRESA**

La denominación social\*

Dirección postal\*

Código postal\*

Ciudad\*

Estado/Provincia\*

País\*

▼

Teléfono\*

+   Área

Página de inicio

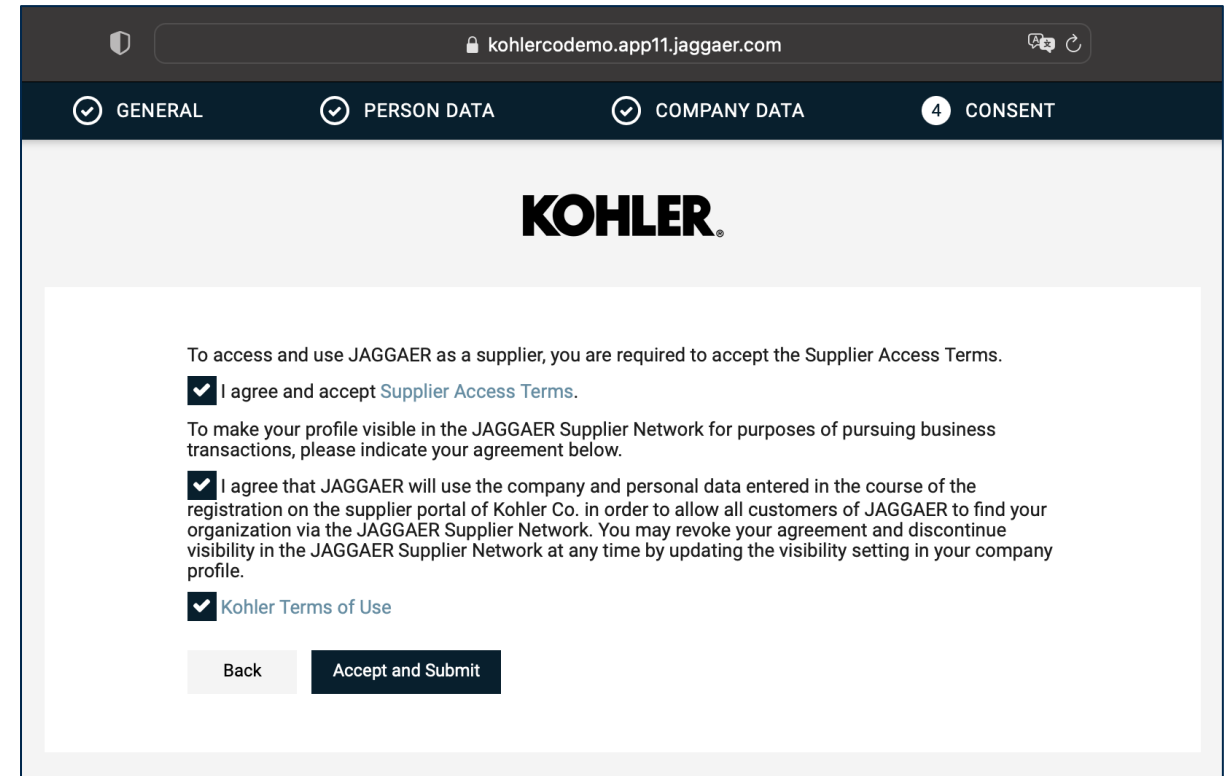
[Volver](#) [Continuar](#)

En esta sección deberá completar el formulario con la información de su empresa. Introduzca el nombre legal completo de su empresa exactamente como aparece en los documentos oficiales de registro (por ejemplo, el certificado de constitución o el extracto del registro mercantil).

Asegúrese de completar toda la información obligatoria para poder continuar con su registro

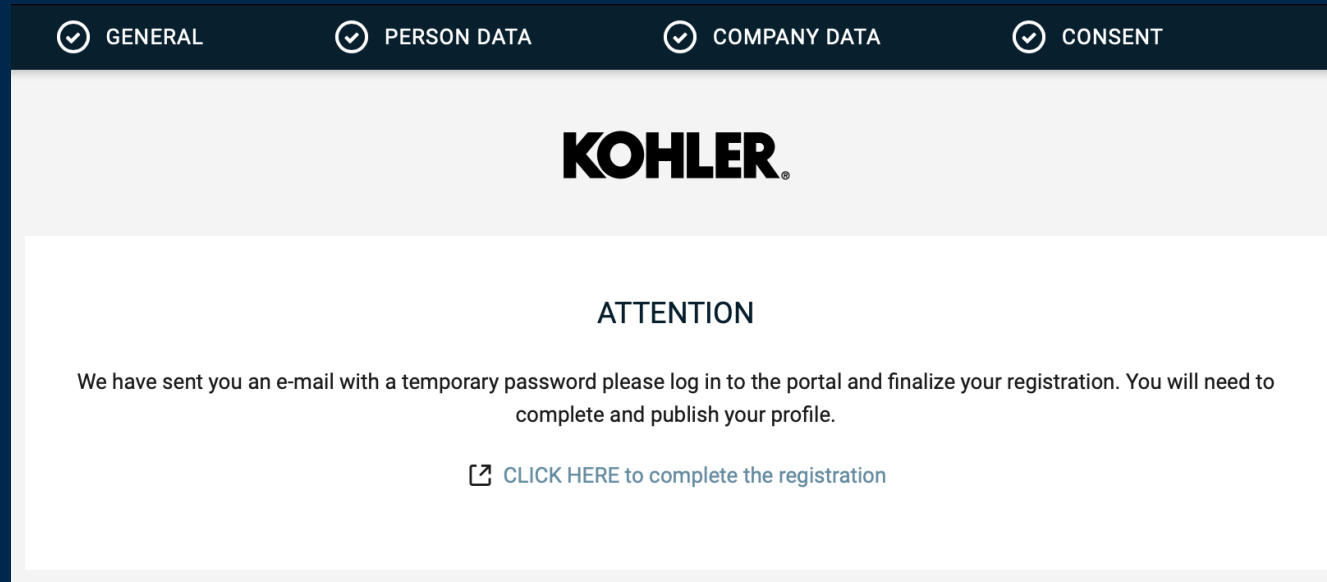
# Crear credenciales de ingreso

Lea y acepte los términos del portal →



The screenshot shows a web browser window with the URL `kohlercodemo.app11.jaggaer.com`. The page has a dark navigation bar with four tabs: **GENERAL**, **PERSON DATA**, **COMPANY DATA**, and **4 CONSENT**. The main content area features the **KOHLER** logo at the top. Below the logo, there is a text block stating: "To access and use JAGGAER as a supplier, you are required to accept the Supplier Access Terms." This is followed by a checked checkbox and the text "I agree and accept [Supplier Access Terms](#)". Another text block explains: "To make your profile visible in the JAGGAER Supplier Network for purposes of pursuing business transactions, please indicate your agreement below." This is followed by a checked checkbox and the text "I agree that JAGGAER will use the company and personal data entered in the course of the registration on the supplier portal of Kohler Co. 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." Below this is a checked checkbox and the text "[Kohler Terms of Use](#)". At the bottom of the form, there are two buttons: a light gray "Back" button and a dark blue "Accept and Submit" button.

# Crear credenciales de ingreso



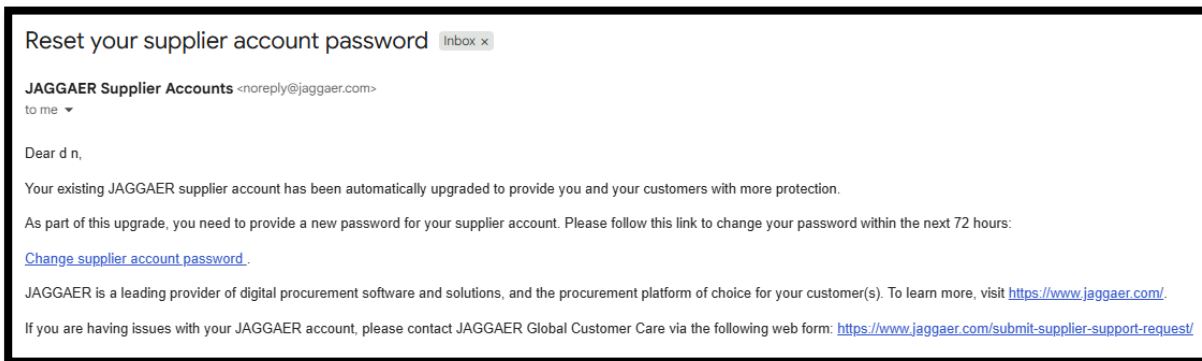
**ATENCIÓN** Este no es el final del registro. Después de esto, recibirá un correo electrónico para continuar con la creación de su perfil.

Revise su correo electrónico para obtener su contraseña provisoria y el enlace al portal.

# Crear el perfil

Una vez completado lo anterior, recibirá un correo electrónico de **JAGGAER Supplier Accounts** <[noreply@jaggaer.com](mailto:noreply@jaggaer.com)> para configurar su contraseña. Tendrá que hacer clic en el **hipervínculo «Cambiar la contraseña de la cuenta del proveedor»**.

Queremos mantener la seguridad de sus datos, por lo que también le pediremos que pase por la Autenticación multifactor.



**KOHLER.**  
Supplier Registration

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

Estimado/a @%recipient\_name%@, @%supplier\_company%@

**IMPORTANTE** – El registro de la empresa **NO ESTÁ COMPLETO** después de la creación de la cuenta de usuario y el registro básico de la empresa.

**Paso 2. Configuración de Contraseña:**

Una vez completado el perfil de usuario, deberías haber recibido un correo electrónico de las cuentas de proveedores de JAGGAER <noreply@jaggaer.com> configurar tu contraseña. Tendrá que hacer clic en el hipervínculo «Cambiar la contraseña de la cuenta del proveedor». Queremos mantener la seguridad de sus datos, por lo que también le pediremos que pase por la Autenticación multifactor.

**Paso 3. Completar Perfil:**

Necesitaremos que proporcione detalles como información fiscal, prácticas comerciales, certificaciones, etc. Si necesita ayuda o una visión general, le recomendamos hacer clic en los iconos emergentes «Nuevo Usuario» y «Necesito ayuda» cuando inicie sesión.

**Paso 4. Aprobación de Perfil Kohler:**

Después de publicar su perfil, Kohler revisará su información y aprobará o solicitará más detalles si es necesario.

**Paso 5. Información Bancaria:**

Si Kohler decide continuar realizando transacciones con su organización, recibirá una invitación por correo electrónico adicional para recopilar su información bancaria bajo el título «KOHLER | Información bancaria solicitada».

Para obtener soporte adicional, por favor visite: <https://www.kohlercompany.com/suppliers/instructions/>

Atentamente,  
Kohler Strategic Sourcing

Ref. JAGGAER Supplier Account Registration (NEW user)

**KOHLER.**  
Supplier Management Platform

# Crear el perfil

Set JAGGAER Global Identity Password English US -

New Password

Confirm Password

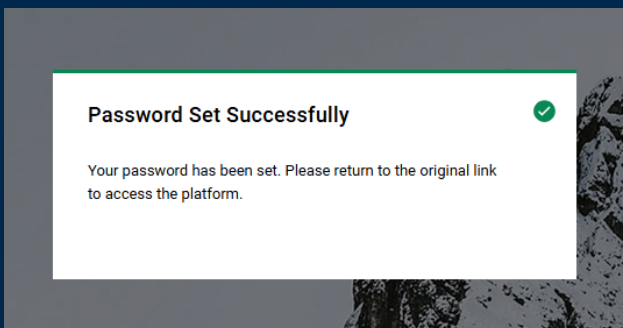
- Minimum of 12 characters
- Must be different from email
- Minimum of 1 special character (not A-Z, a-z, or 0-9)
- Minimum of 1 number
- Minimum of 1 lowercase letters
- Minimum of 1 uppercase letters
- Passwords must match

Set Password

Se le pedirá que cambie su contraseña. Ingrese una contraseña que cumpla con los requisitos que aparecen en la pantalla:

- Mínimo de 12 caracteres
- Mínimo de 1 letra mayúscula
- Mínimo de 1 letra minúscula
- Mínimo de 1 carácter especial
- Mínimo de 1 número
- El correo electrónico debe ser diferente de la contraseña

Seleccione “Establecer contraseña” cuando haya terminado.



# Crear el perfil

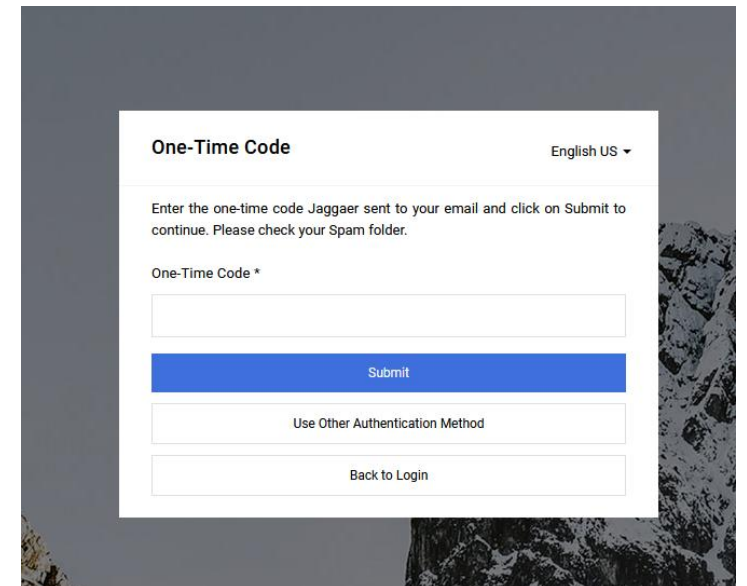
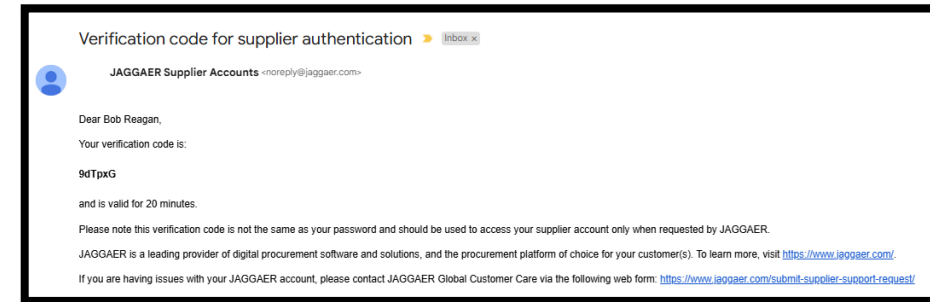
## Navegue al Portal de Proveedores de Kohler:

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

La nueva autenticación utiliza un proceso de verificación en 2 pasos, que se basa en un código de un solo uso válido por 20 minutos. Puede usar correo electrónico o una aplicación móvil de autenticación como método para recibir el código, siendo el correo electrónico la opción predeterminada.

1. Si utiliza el correo electrónico (predeterminado):  
Vaya a su bandeja de entrada y busque un correo con el asunto “Código de verificación para autenticación de proveedor”.  
Asegúrese de revisar también las carpetas de Spam o Correo no deseado.

2. Ingrese el código de verificación del correo electrónico anterior en la interfaz que aparece a continuación, ya sea copiando y pegando o escribiéndolo manualmente.

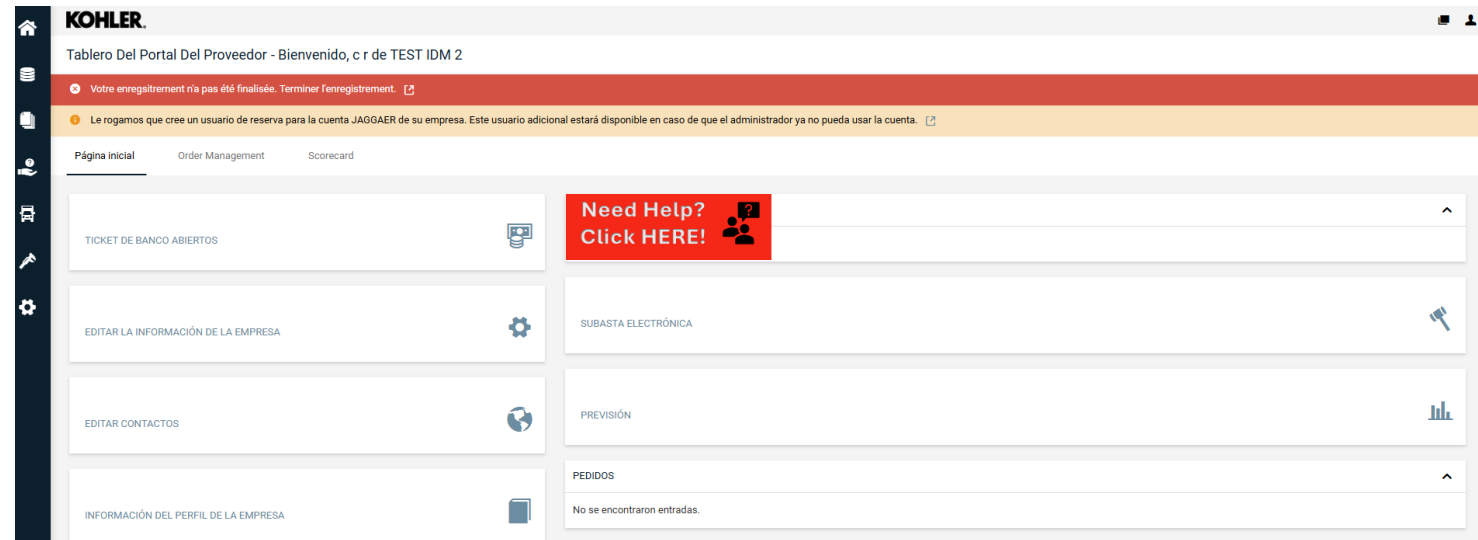


# Crear el perfil

Ahora debería ingresar al panel de control de la SMP.

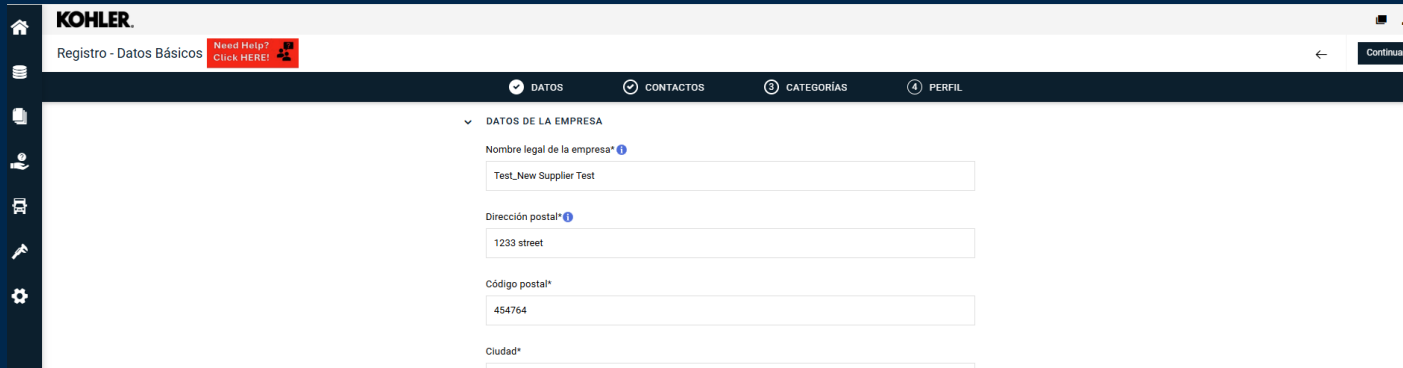
Para continuar completando su perfil, debe hacer clic en el **banner** en la parte superior del portal.

Tenga en cuenta que contamos con guías integradas en cada paso del registro. Si necesita ayuda, haga clic en los distintivos “¿Necesita ayuda? ¡Haga clic AQUÍ!” para acceder a las instrucciones.



The screenshot shows the KOHLER supplier portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with the KOHLER logo and the text "Tablero Del Portal Del Proveedor - Bienvenido, c r de TEST IDM 2". Below this, there are two notification banners: a red one stating "Votre enregistrement n'a pas été finalisé. Terminer l'enregistrement." and a yellow one stating "Le rogamos que cree un usuario de reserva para la cuenta JAGGAER de su empresa. Este usuario adicional estará disponible en caso de que el administrador ya no pueda usar la cuenta." Below the notifications, there is a navigation menu with options: "Página inicial", "Order Management", and "Scorecard". The main content area is divided into several sections. On the left, there is a vertical sidebar with icons for home, menu, document, user, printer, wrench, and settings. The main content area includes a "TICKET DE BANCO ABIERTOS" section with a document icon, a "Need Help? Click HERE!" banner with a question mark icon, a "SUBASTA ELECTRÓNICA" section with a hammer icon, a "PREVISIÓN" section with a bar chart icon, and a "PEDIDOS" section with the text "No se encontraron entradas." Below these, there are sections for "EDITAR LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA" (gear icon), "EDITAR CONTACTOS" (globe icon), and "INFORMACIÓN DEL PERFIL DE LA EMPRESA" (book icon).

# Crear el perfil



The screenshot shows a web browser window with the KOHLER logo in the top left. The page title is "Registro - Datos Básicos". A red banner with "Need Help? Click HERE!" is visible. The navigation bar includes "DATOS", "CONTACTOS", "CATEGORÍAS", and "PERFIL". The "PERFIL" step is active. The form section is titled "DATOS DE LA EMPRESA" and contains the following fields:

- Nombre legal de la empresa\* (Required): Test\_New Supplier Test
- Dirección postal\* (Required): 1233 street
- Código postal\* (Required): 454764
- Ciudad\* (Required):

A "Continuar" button is located in the top right corner of the form area.


Revise la información ingresada anteriormente y corríjala si es necesario.

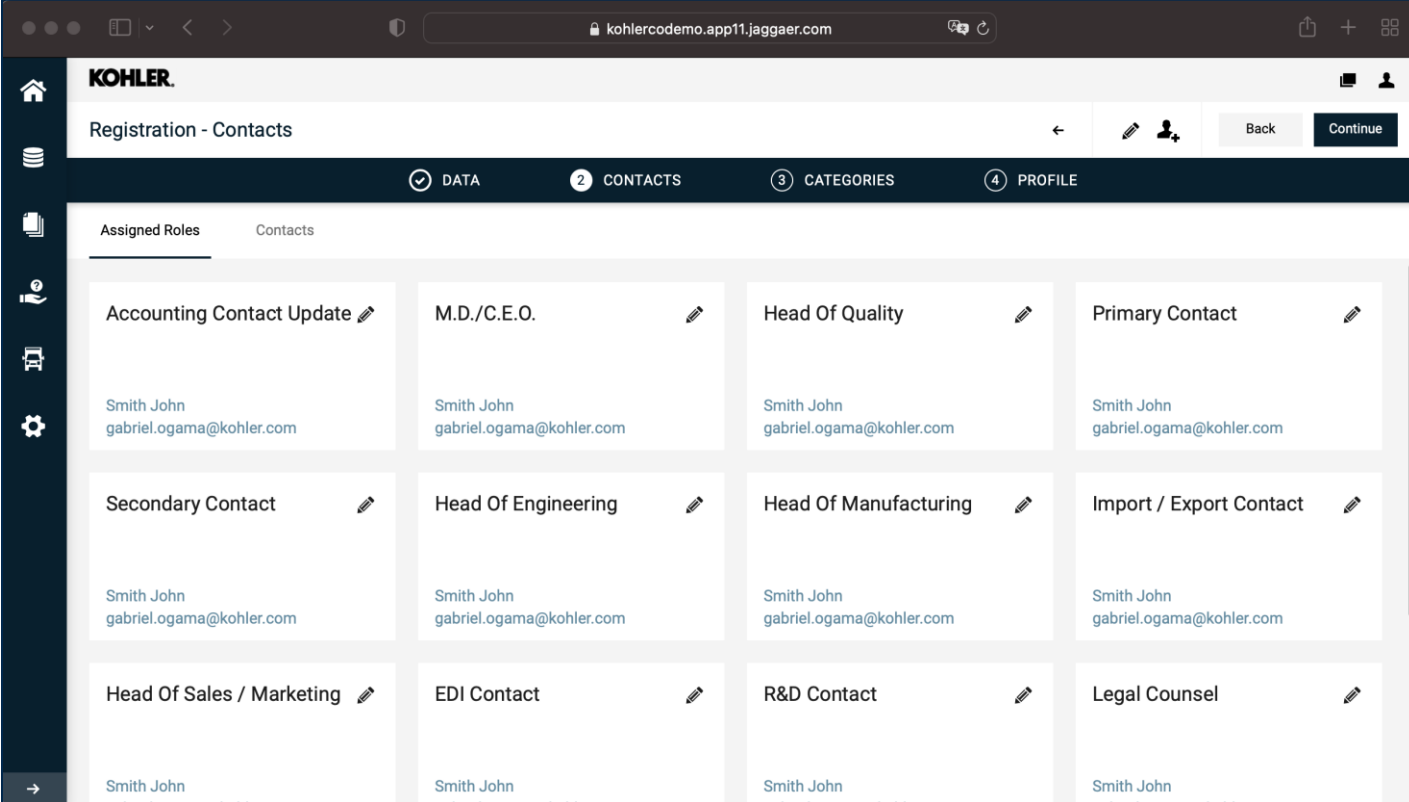
Utilice el botón "Continuar" en la parte superior derecha para avanzar al siguiente paso.

# Crear el perfil

En esta sección, podrá agregar a otros usuarios de su compañía al portal.

Se recomienda tener más de un usuario por compañía para evitar perder el acceso al portal.

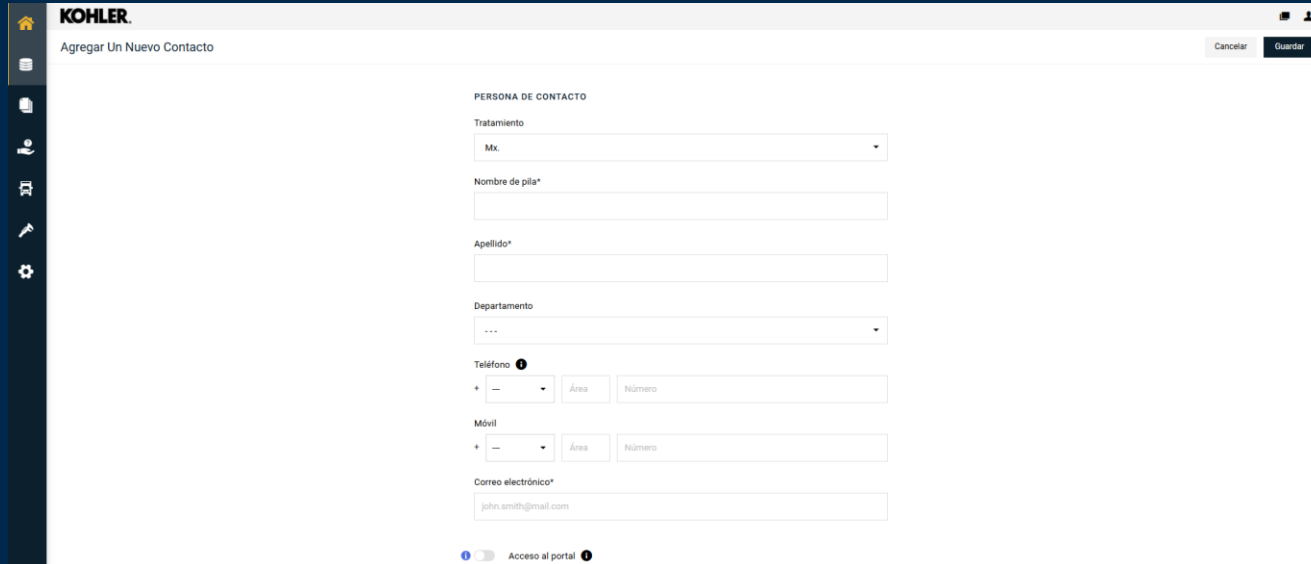
Utilice el ícono "Agregar usuario"  , en la parte superior derecha de la página, para agregar un nuevo usuario.



The screenshot displays the 'Registration - Contacts' page in the KOHLER portal. The page is titled 'Registration - Contacts' and features a navigation bar with steps: 1. DATA, 2. CONTACTS (active), 3. CATEGORIES, and 4. PROFILE. The main content area is titled 'Assigned Roles' and shows a grid of 12 role cards for the contact 'Smith John' (email: gabriel.ogama@kohler.com). The roles are:

Role	Role	Role	Role
Accounting Contact Update	M.D./C.E.O.	Head Of Quality	Primary Contact
Secondary Contact	Head Of Engineering	Head Of Manufacturing	Import / Export Contact
Head Of Sales / Marketing	EDI Contact	R&D Contact	Legal Counsel

# Crear el perfil



The screenshot shows a web interface for creating a new contact. The header includes the KOHLER logo and the title "Agregar Un Nuevo Contacto". The form is titled "PERSONA DE CONTACTO" and contains the following fields:

- Tratamiento:** A dropdown menu with "Mx." selected.
- Nombre de pila\*:** A text input field.
- Apellido\*:** A text input field.
- Departamento:** A dropdown menu with "..." selected.
- Teléfono:** A section with a "+" sign, a dropdown menu, and a "Número" input field.
- Móvil:** A section with a "+" sign, a dropdown menu, and a "Número" input field.
- Correo electrónico\*:** A text input field containing "john.smith@mail.com".

At the bottom of the form, there is a toggle switch labeled "Acceso al portal" which is currently turned on. The top right corner of the form has "Cancelar" and "Guardar" buttons.

Al crear un nuevo usuario, asegúrese de activar el botón "Acceso al portal".

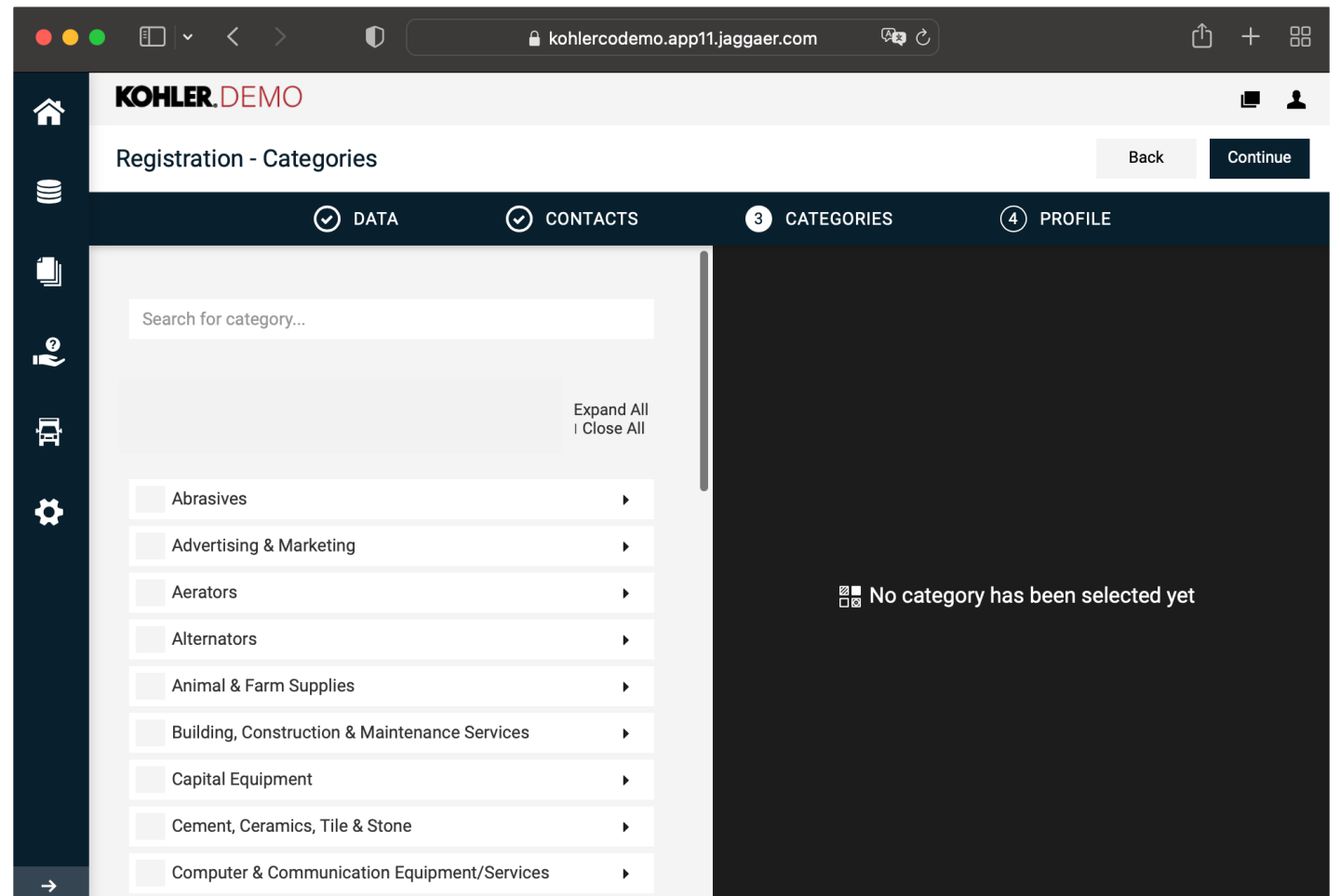
El usuario recibirá un correo electrónico con una contraseña provisoria para su primer ingreso y deberá cambiarla de la misma forma en que lo hizo usted en el primer paso.

Tenga presente que, si no desea que un contacto tenga acceso al portal, debe asegurarse de no activar el botón "Acceso al portal".

# Crear el perfil

Kohler gestiona la selección de categorías de productos al invitar a registrarse en el perfil.

No se requiere ninguna acción por su parte en esta pestaña, haga clic en continuar.



# Crear el perfil

Ahora es momento de completar la información adicional que permitirá a Kohler evaluar la información de su compañía.

Todas las preguntas son obligatorias. La barra amarilla le mostrará las pestañas que están incompletas. Cuando cambie de una pestaña a la otra, asegúrese de hacer clic en el botón "Guardar" que se encuentra en la parte superior derecha antes de cambiar.

Una vez completado su perfil, haga clic en el botón "Publicar" en la esquina superior derecha para publicar su perfil.

The screenshot displays the 'Registro - Perfil' page in the Kohler.DEMO system. The page title is 'Registro - Perfil' and it includes navigation buttons for 'Volver', 'Guardar', and 'Publicar'. The main content area is divided into tabs: 'General', 'Información Fiscal', 'Negocio', and 'Certificaciones'. A yellow warning banner at the top indicates that not all mandatory fields are filled across all categories, with a progress of 4%. The 'General' tab is active, showing a section for 'Condiciones generales' with a text input field containing 'FOR TEST ONLYThe country code for this supplier is: IN'. Below this, there is a link for 'Supplier Code of Conduct' and a footer statement: '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 application interface for 'KOHLER.DEMO'. The page title is 'Registro - Perfil'. At the top, there are navigation tabs: 'DATOS', 'CONTACTOS', 'CATEGORÍAS', and 'PERFIL'. Below these, there are sub-tabs: 'General', 'Información Fiscal', 'Negocio', and 'Certificaciones'. The main content area is titled 'Supplier Tax Information'. It contains a heading 'Supplier Tax Information' and a paragraph of text: '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'. At the bottom, there is a heading 'Company Tax Information'.

En esta sección le pedimos que complete la información fiscal de su empresa.

**Asegúrese de rellenar esta sección con la máxima precisión.**

Los datos incorrectos pueden retrasar el proceso de incorporación o afectar negativamente a nuestra capacidad para ejecutar el pago.

# Creating the Profile

KOHLER.DEMO

Registro - Perfil

Volver Guardar Publicar

DATOS CONTACTOS CATEGORÍAS PERFIL

General Información Fiscal **Negocio** Certificaciones

### Business

#### Company Information

¿Cuál es la fecha de registro de la compañía o empresa?\* Y-m-d

¿Cuál es el número de licencia o certificado de registro de su compañía?\*

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

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

Seleccione el idioma del país en donde está ubicada su compañía.

Company Legal Name in Local Language

Street Address in Local Language

City in Local Language

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

¿La compañía o empresa ha operado bajo algún otro nombre?\*

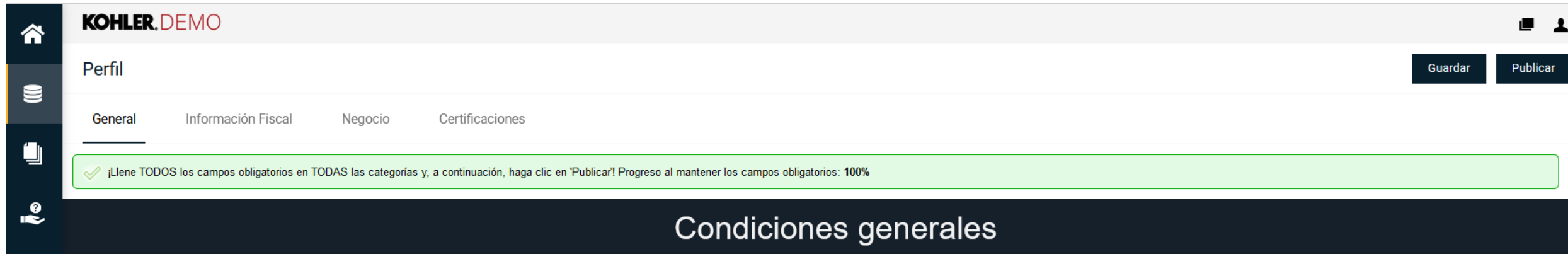
Si su empresa está ubicada en China, Corea o Tailandia, debe rellenar el nombre y la dirección de su empresa en su idioma local en la pestaña "Empresa".

Si está marcado en ROJO, seleccione "Sí" como respuesta a la primera pregunta. A continuación, puede seleccionar el idioma y rellenar el nombre y la dirección de la empresa en su idioma local.

Esto es imprescindible para los proveedores ubicados en estos tres países, de lo contrario se producirá un fallo en el pago.

# Creating the Profile

Ahora que ha completado y publicado el perfil de su empresa, un Equipo de Compras de Kohler revisará y aprobará el perfil de su empresa. Si se requiere más información de su parte, usted será contactado por correo electrónico desde Kohler Strategic Sourcing [no-reply@jaggaer.com](mailto:no-reply@jaggaer.com) o el Equipo de Compras de Kohler se pondrá en contacto con usted. El departamento de Compras de Kohler le dará seguimiento para los siguientes pasos.



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. The page title is "Perfil". Below the title, there are four tabs: "General", "Información Fiscal", "Negocio", and "Certificaciones". The "General" tab is selected. In the top right corner, there are two buttons: "Guardar" and "Publicar". A green notification bar at the bottom of the main content area contains a checkmark icon and the text: "¡Llene TODOS los campos obligatorios en TODAS las categorías y, a continuación, haga clic en 'Publicar'! Progreso al mantener los campos obligatorios: 100%". At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the text "Condiciones generales".

Convertirse en  
un proveedor de  
**KOHLER**®

Para más información visite:  
<https://www.kohlercompany.com/suppliers/>  
Gracias.