

Lieferant von
KOHLER[®]
werden

Login und Passwort auf der
Lieferantenverwaltungsplattform erstellen

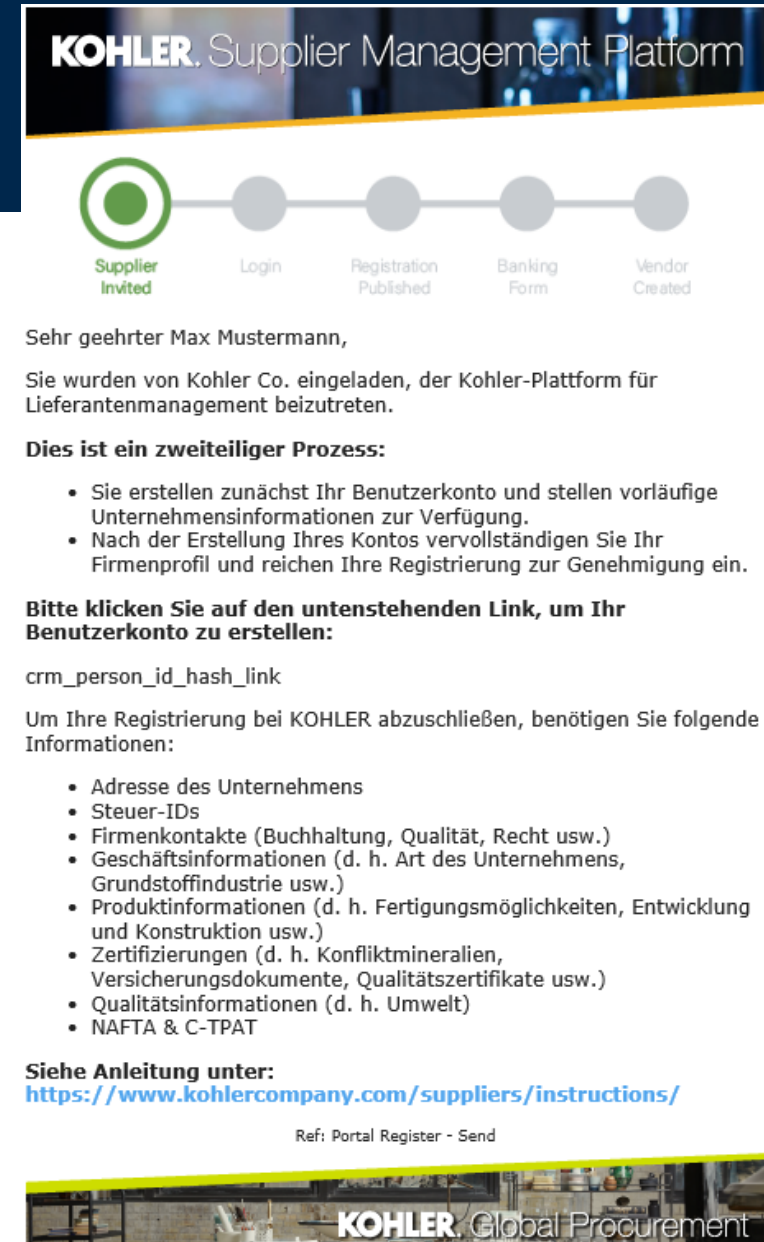
Erste Schritte

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 Globaler Einkauf
no-reply@app11.jaggaer.com

Beispiel einer E-Mail-Benachrichtigung →



KOHLER. Supplier Management Plattform

Supplier Invited Login Registration Published Banking Form Vendor Created

Sehr geehrter Max Mustermann,

Sie wurden von Kohler Co. eingeladen, der Kohler-Plattform für Lieferantenmanagement beizutreten.

Dies ist ein zweiteiliger Prozess:

- Sie erstellen zunächst Ihr Benutzerkonto und stellen vorläufige Unternehmensinformationen zur Verfügung.
- Nach der Erstellung Ihres Kontos vervollständigen Sie Ihr Firmenprofil und reichen Ihre Registrierung zur Genehmigung ein.

Bitte klicken Sie auf den untenstehenden Link, um Ihr Benutzerkonto zu erstellen:

crm_person_id_hash_link

Um Ihre Registrierung bei KOHLER abzuschließen, benötigen Sie folgende Informationen:

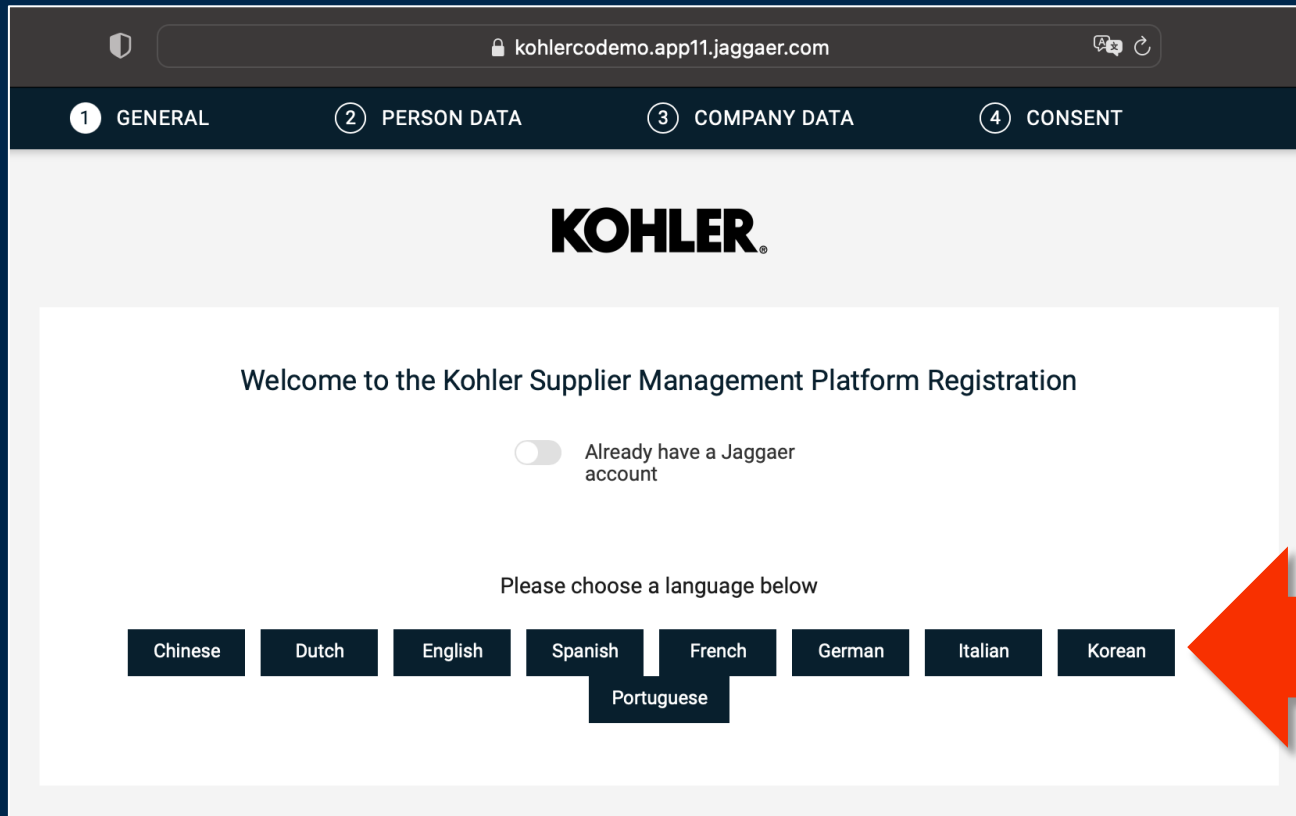
- Adresse des Unternehmens
- Steuer-IDs
- Firmenkontakte (Buchhaltung, Qualität, Recht usw.)
- Geschäftsinformationen (d. h. Art des Unternehmens, Grundstoffindustrie usw.)
- Produktinformationen (d. h. Fertigungsmöglichkeiten, Entwicklung und Konstruktion usw.)
- Zertifizierungen (d. h. Konfliktmineralien, Versicherungsdokumente, Qualitätszertifikate usw.)
- Qualitätsinformationen (d. h. Umwelt)
- NAFTA & C-TPAT

Siehe Anleitung unter:
<https://www.kohlercompany.com/suppliers/instructions/>

Ref: Portal Register - Send

KOHLER. Global Procurement

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 Anmeldeinformationen

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.

Im Feld **Loginname** müssen Sie einen eindeutigen Benutzernamen eingeben, mit dem Sie sich in Ihr Profil einloggen können.

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



Navigation: 1 ALLGEMEIN 2 PERSONENDATEN 3 UNTERNEHMENSDATEN 4 KONSENS

KOHLER.

ANSPRECHPARTNER

Anrede
Herr

Vorname*
Cosmina

Nachname*

Abteilung

Telefon
+ ... Region Nummer

Mobil
+ ... Region Nummer

E-Mail*

Loginname*

Zurück Fortfahren

Erstellen der Anmeldeedaten

✓ ALLGEMEIN ✓ PERSONENDATEN 3 UNTERNEHMENSDATEN 4 KONSENS

KOHLER.

D&B Lookup

UNTERNEHMENSDATEN

Firmenname* ⓘ

German Instructions

Firmenname 2 ⓘ

Straße*

gd

In diesem Abschnitt füllen Sie das Formular mit den Angaben zu Ihrem Unternehmen aus. Wenn der juristische Name Ihres Unternehmens mehr als **35 Zeichen umfasst**, verwenden Sie bitte das Feld für den Überlauf des juristischen Namens des Unternehmens.

Wenn Ihre Anschrift mehr als **35 Zeichen umfasst**, verwenden Sie bitte "Straße 2" für die restlichen Zeichen.

D-U-N-S ⓘ ↗

EORI ⓘ

Ust ID Nr ⓘ

Zurück Fortfahren

Erstellen der Anmeldedaten

Lesen und akzeptieren Sie die Bedingungen im Portal →

Nachdem Sie die Bedingungen akzeptiert haben, wird möglicherweise die folgende Fehlermeldung angezeigt:



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** bis zur ersten Seite und ändern Sie Ihren **Loginnamen** unten auf der Seite. Dieser Fehler bedeutet, dass bereits jemand diesen **Loginnamen** verwendet.

The screenshot shows a registration form with a dark header containing four steps: ALLGEMEIN, PERSONENDATEN, UNTERNEHMENSDATEN, and KONSENS (highlighted with a white circle and the number 4). Below the header is the KOHLER logo. The main content area contains the following text and checkboxes:

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

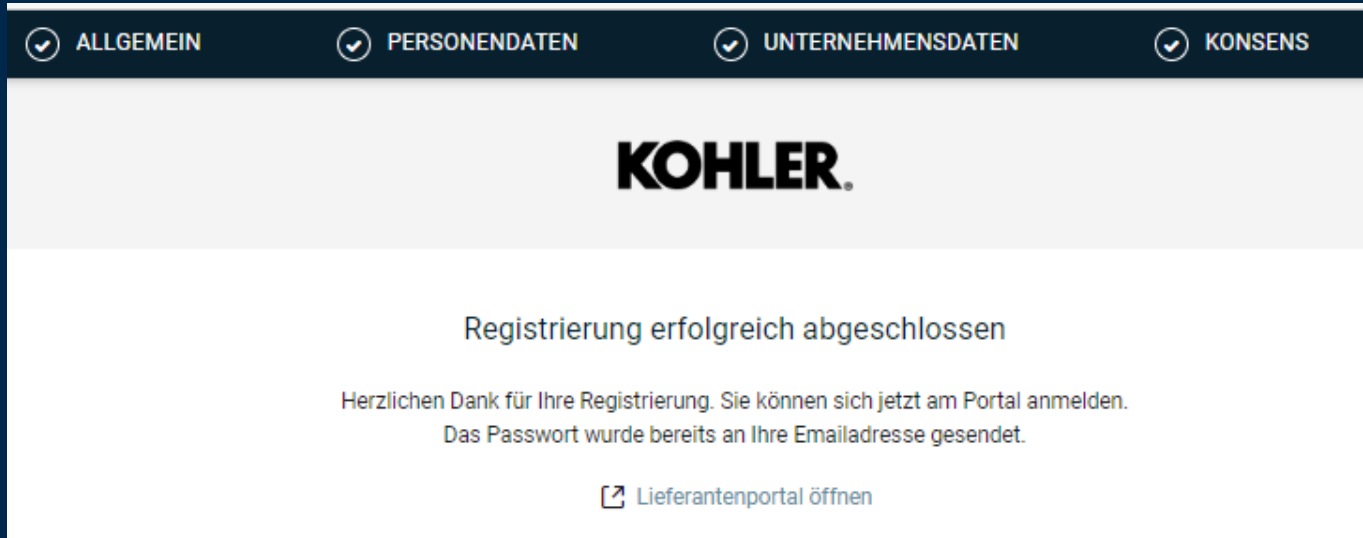
Ich stimme den Nutzungsbedingungen zum Zugang für Anbieter zu und nehme sie an.

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.

At the bottom, there are two buttons: "Zurück" (grey) and "Akzeptieren und Abschieken" (dark blue).

Erstellen der Anmeldeedaten



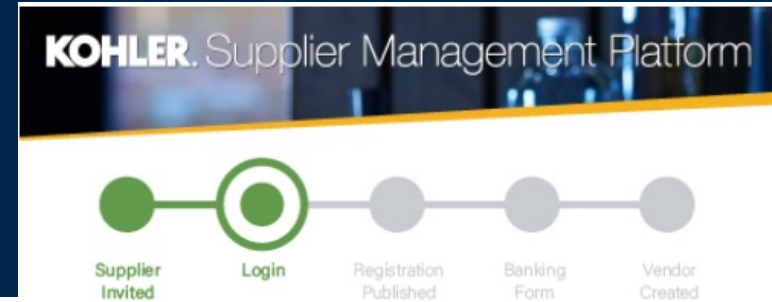
ACHTUNG! Dies ist **nicht** das Ende der Registrierung. Danach erhalten Sie eine E-Mail, um mit der Erstellung Ihres Profils fortzufahren.

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

Das Profil erstellen

Nachdem Sie den ersten Schritt abgeschlossen haben, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Login und Ihrem temporären Passwort →

Verwenden Sie den Link in der E-Mail, um auf das SMP zuzugreifen, Ihr Passwort zurückzusetzen und Ihre Registrierung fortzusetzen, indem Sie Ihr Profil erstellen.



Sehr geehrter Max Mustermann,

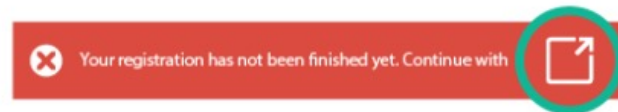
Vielen Dank für das Ausfüllen von Teil 1 und die Einrichtung eines Kontos auf unserer Plattform für Lieferantenmanagement. Ihre Login-ID und Ihr temporäres Passwort finden Sie unten.

Bevor Sie für eine Geschäftsbeziehung mit Kohler Co. in Betracht gezogen werden können, müssen Sie Teil 2 ausfüllen.

Sie werden nun aufgefordert, Teil 2 auszufüllen, indem Sie sich in Ihr Profil einloggen, um Ihre Lieferantenregistrierung auszufüllen und an Kohler zu übermitteln.

Sie sehen ein Meldungsfeld wie im unten gezeigten Bild. Klicken Sie bitte auf den mit dem Kreis markierten Bereich, Sie werden dann durch den weiteren Registrierungsprozess geführt.

Bitte sichern Sie Ihren Fortschritt beim Wechsel zwischen den Registerkarten durch klicken auf **Speichern** und klicken Sie auf **Veröffentlichen**, wenn Sie Ihr Profil vollständig ausgefüllt haben und bereit sind, Ihre Anmeldung bei Kohler einzureichen.



Ihr Benutzername: loginname

Ihr Passwort: password

Bitte melden Sie sich über den folgenden Link an:
<http://supplier.kohlercompany.com>

Siehe Anleitung unter:
<https://www.kohlercompany.com/suppliers/instructions/>

Ref. Portal Register - Registration Successful



Das Profil erstellen

Passwort ändern

Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte ändern Sie es jetzt

Altes Passwort



Neues Passwort



Passwort bestätigen



- ✗ Keines der letzten 3 Passwörter
- ✗ Mindestens 8 Zeichen
- ✗ Mindestens 1 Sonderzeichen (nicht A-Z oder a-z oder 0-9)
- ✗ Mindestens 1 Zahlen
- ✗ Mindestens 1 Kleinbuchstaben und 1 Großbuchstaben

[Passwort vergessen?](#)

Speichern

Zurücksetzen

Verwenden Sie den **Loginnamen**, den Sie im ersten Schritt erstellt haben, und das temporäre Passwort, das Sie in Ihrer E-Mail erhalten haben, um ein neues Passwort zu erstellen und sich beim SMP anzumelden.

Passwort ändern

Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte ändern Sie es jetzt

.....



.....



.....



[Passwort vergessen?](#)

Speichern

Zurücksetzen

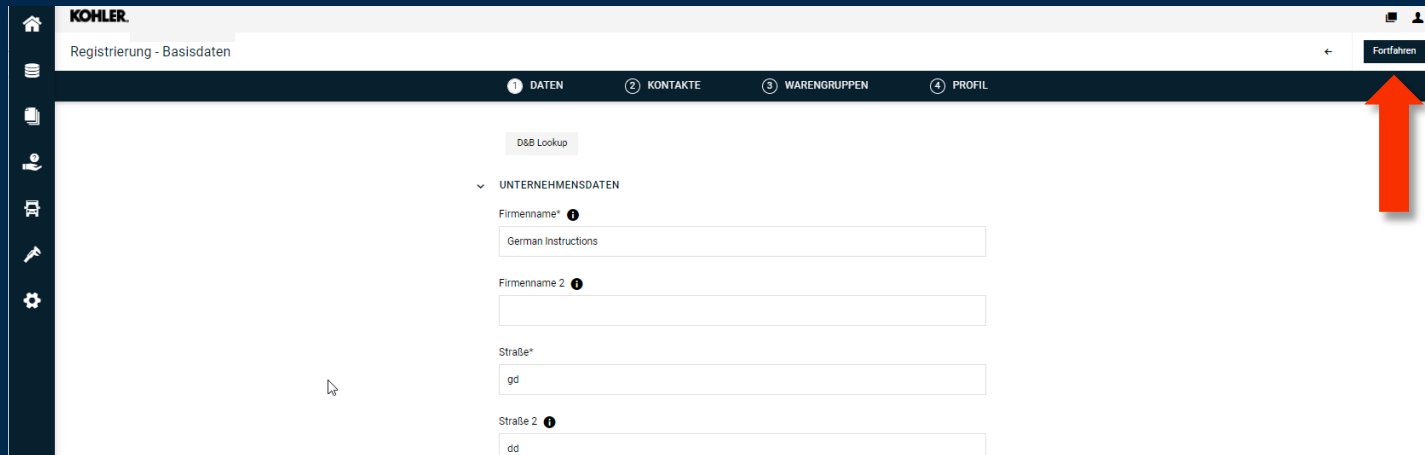
Das Profil erstellen

Jetzt sollten Sie Zugriff auf das SMP Dashboard haben!

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

The screenshot displays the 'KOHLER Lieferantportal Dashboard'. At the top, a red banner contains the message: 'Sie haben die Registrierung noch nicht beendet. Fahren Sie mit der Registrierung fort'. Below this, a 'Willkommen' section is visible. The dashboard is organized into two main columns. The left column contains four white cards with icons: 'OPEN BANK TICKETS' (document icon), 'UNTERNEHMENSINFORMATIONEN BEARBEITEN' (gear icon), 'KATEGORIEN BEARBEITEN' (list icon), and 'KONTAKTE BEARBEITEN' (refresh icon). The right column features a dark green 'ANWEISUNGEN' card with a pencil icon, and an 'RFQS' section showing 'Keine Einträge gefunden.' A vertical navigation sidebar on the left includes icons for home, menu, document, user, printer, pencil, and settings.

Das Profil erstellen



The screenshot shows a web browser window with the KOHLER logo in the top left corner. The page title is 'Registrierung - Basisdaten'. A navigation bar at the top contains four steps: 1. DATEN, 2. KONTAKTE, 3. WARENGRUPPEN, and 4. PROFIL. The 'PROFIL' step is currently active. Below the navigation bar, there is a 'D&B Lookup' button. Underneath, a section titled 'UNTERNEHMENS DATEN' contains several input fields: 'Firmenname*' with the value 'German Instructions', 'Firmenname 2', 'Straße*' with the value 'gd', and 'Straße 2' with the value 'dd'. In the top right corner of the browser window, there is a 'Fortfahren' button. A red arrow points to this button.


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

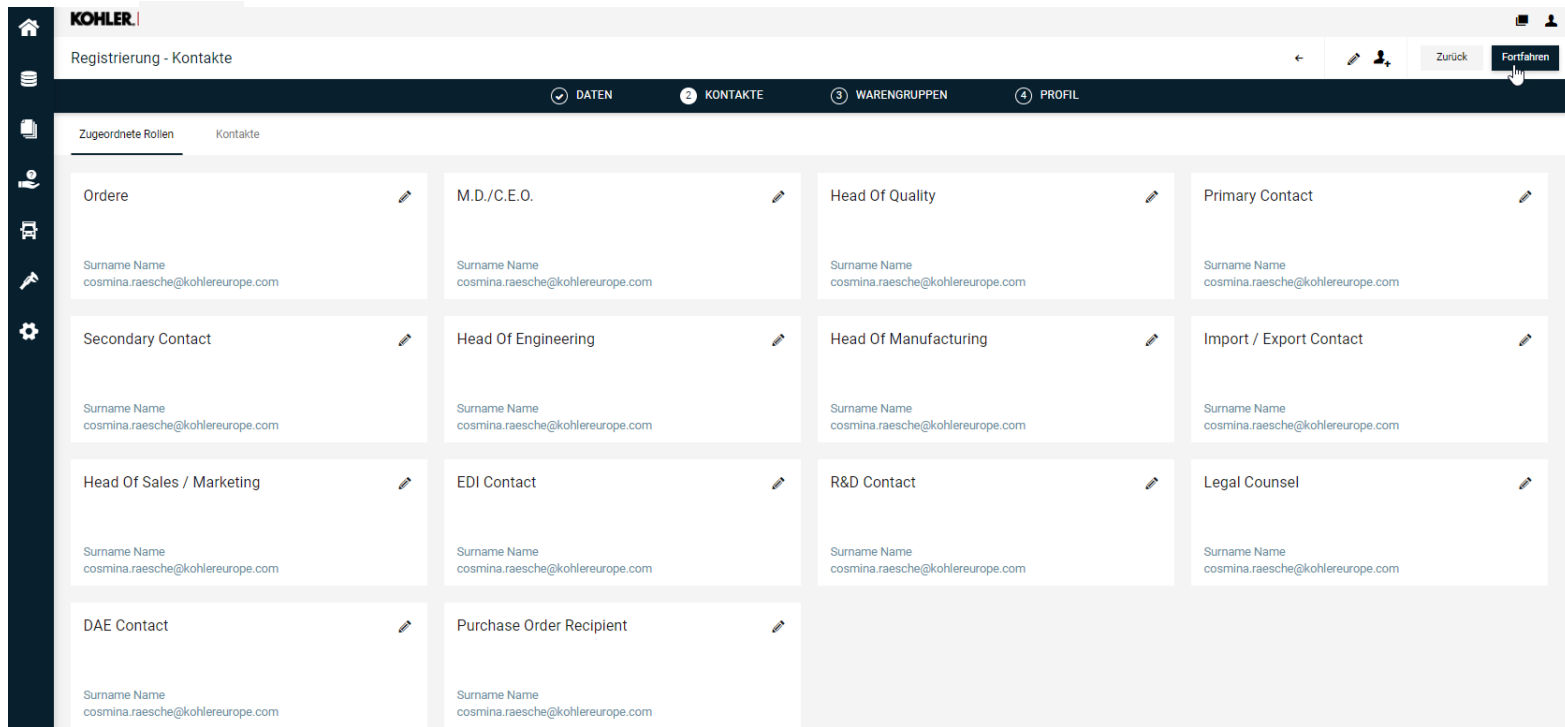
Mit der Schaltfläche **Weiter** oben rechts gelangen Sie zum nächsten Schritt

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.



The screenshot displays the 'Registrierung - Kontakte' page in the KOHLER portal. The page features a navigation bar with tabs for 'DATEN', 'KONTAKTE', 'WARENGRUPPEN', and 'PROFIL'. The 'KONTAKTE' tab is active. Below the navigation bar, there is a table of contact roles. Each role has an edit icon (pencil) in the top right corner. The roles listed are:

Zugeordnete Rollen	Kontakte
Ordere	M.D./C.E.O.
Secondary Contact	Head Of Engineering
Head Of Sales / Marketing	EDI Contact
DAE Contact	Purchase Order Recipient
	Head Of Quality
	Head Of Manufacturing
	R&D Contact
	Primary Contact
	Import / Export Contact
	Legal Counsel

In the top right corner of the page, there is a 'Fortfahren' button, which is highlighted with a mouse cursor. Other buttons include 'Zurück' and a user profile icon.

Das Profil erstellen

KOHLER

Neue Kontaktperson Hinzufügen

Abbrechen Speichern

ANSPRECHPARTNER

Anrede
Herr

Vorname*

Nachname*

Abteilung

Telefon
+ -- Region Nummer

Mobil
+ -- Region Nummer

E-Mail*
max.mustermann@mail.com

Portalzugang ⓘ

Portalzugang ⓘ

Loginname*

Berechtigungen*

Kohler :: Supplier

Achten Sie bei der Erstellung des neuen Benutzers darauf, dass Sie das Kontrollkästchen für den Portalzugang aktivieren und dem Benutzer einen eindeutigen **Loginnamen** geben.

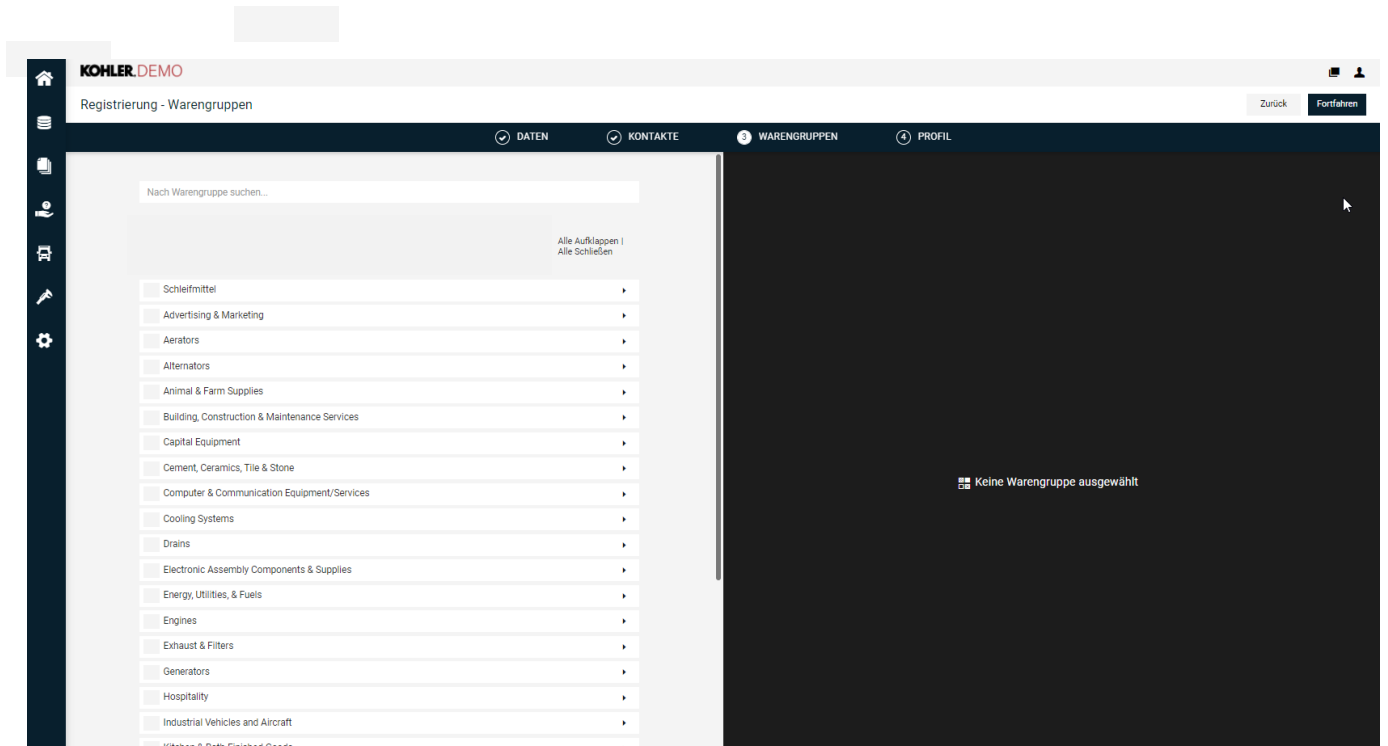
Der Benutzer erhält eine E-Mail mit einem temporären Passwort für den ersten Zugang und muss es wie im ersten Schritt zurücksetzen.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie nicht möchten, dass ein Kontakt Zugriff auf das Portal hat, müssen Sie sicherstellen, dass Sie nicht "Portalzugang" auswählen.

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 'Registrierung - Profil' page in the KOHLER.DEMO system. The page is divided into several sections:

- Header:** 'KOHLER.DEMO' logo, navigation icons, and buttons for 'Zurück', 'Speichern', and 'Veröffentlichen'.
- Progress Bar:** A dark bar with four steps: 'DATEN', 'KONTAKTE', 'WARENGRUPPEN', and 'PROFIL' (the current step, indicated by a '4').
- Sub-headers:** 'Allgemein', 'Steuer', 'Geschäftlich', and 'Zertifikate'.
- Warning Banner:** A yellow banner with a warning icon and text: 'Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf "Veröffentlichen" Kategorien, in welchen sich leere Pflichtfelder befinden:'. Below this, a list of categories is shown: 'Geschäftliches', 'Zertifikate', 'Allgemein', and 'Eigentümerstruktur'. A progress indicator shows 'Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: 4%'.
- Main Content Area:** Titled 'Allgemeine Begriffe', it contains instructions: 'Click SAVE in top right corner before continuing to another tab. Click PUBLISH in top right corner once complete.' Below this is a text box with the value 'FOR TEST ONLYThe country code for this supplier is: IN'. Further down is a section for 'Supplier Code of Conduct' with the text: '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'. The main menu has 'Allgemein', 'Steuer', 'Geschäftlich', and 'Zertifikate'. The 'Steuer' section is active, showing 'Supplier Tax Information'. A green box contains the text 'FOR TEST ONLY The country code for this supplier is: IN'. Below this, there is a warning message: 'Supplier Tax Information. 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 Global Procurement no-reply@app11.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.

KOHLER.DEMO

Profil Speichern Veröffentlichen

Allgemein Steuer Geschäftlich Zertifikate

Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf 'Veröffentlichen!' Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: 100%

Allgemeine Begriffe

Lieferant von

KOHLER®

werden

Für weitere Informationen besuchen Sie:

<https://www.kohlercompany.com/suppliers/>

Vielen Dank!