



# QUICK GUIDE

## HOW TO USE THE SUPPLIER PORTAL

THIS GUIDE IS INTENDED TO PROVIDE YOU  
WITH A SIMPLE AND COMPACT OVERVIEW  
ON HOW TO USE THE BROSE SUPPLIER  
PORTAL



# Available Languages

- 01 | English Page 03
- 02 | Chinese (中文) Page 31
- 03 | German Page 55

**GENERAL**

01   The Brose Supplier Portal at a glance	Page 04
02   Available roles for users	Page 05
03   Contact forms	Page 06

**SUPPLIER USER**

01   Register as a user in supplier portal	Page 08
02   Create a new account in supplier portal	Page 09
03   Join additional role	Page 10
04   See other users from the company	Page 12
05   Join another legal entity	Page 13
06   Company switch	Page 14
07   Delete account	Page 15
08   Leave company	Page 17

**SUPPLIER ADMIN**

01   How to invite a new user/ admin	Page 19
02   Review user's onboarding request	Page 20
04   Review user's role request	Page 23
05   Remove users	Page 24

**ADDITIONAL INFORMATION**

01   FAQ	Page 27
02   More information	Page 30

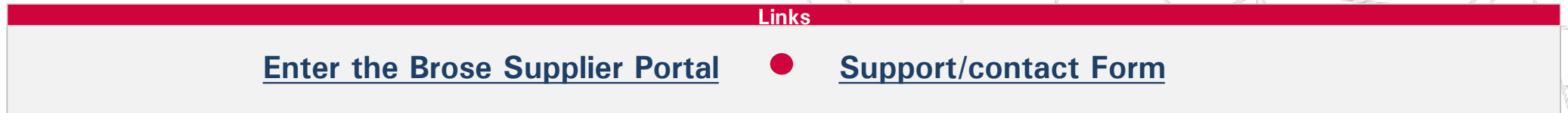
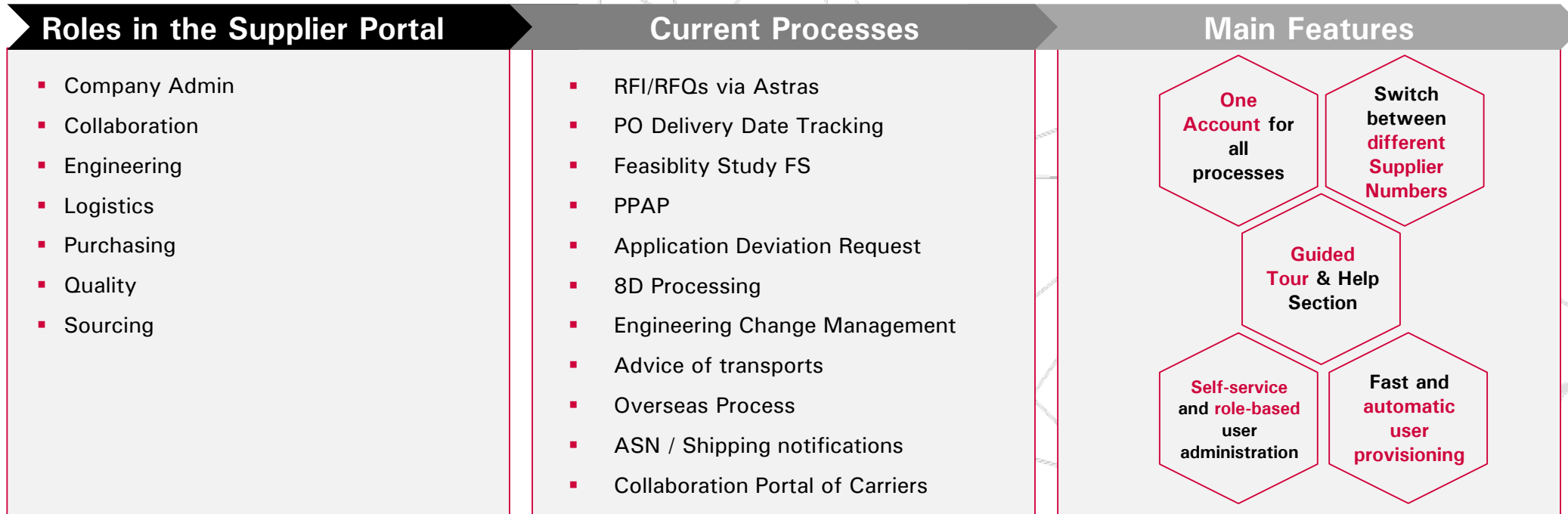
**VISIT THE BROSE SUPPLIER PORTAL**

<https://supplierportal.brose.com/>



**Hint:** You can **click** through the table of contents to get to the respective slides

# 01 | THE BROSE SUPPLIER PORTAL AT A GLANCE



[Back to the overview](#)

## 02 | AVAILABLE ROLES FOR USERS

- **Company Admin:** This role contains User Management and Contact Us functions
- **Collaboration:** This role contains applications for collaboration with Brose (e.g. the Contact Person Management and Task Management)
- **Engineering:** This role contains all engineering applications.
- **Logistic:** This role contains all applications for logistic management (administration/advice of deliveries and transports to Brose plants, logistic complaints, overseas process).
- **Purchasing:** This role contains operational purchasing applications.
- **Quality:** This role contains all applications for quality planning (e.g. FS-Feasibility Study, PPAP) and in series production (e.g. AWE-deviation request, 8D-claim processing).
- **Sourcing:** This role contains applications from strategic purchasing, e.g. to submit quotations (RFQ).

[Back to the overview](#)

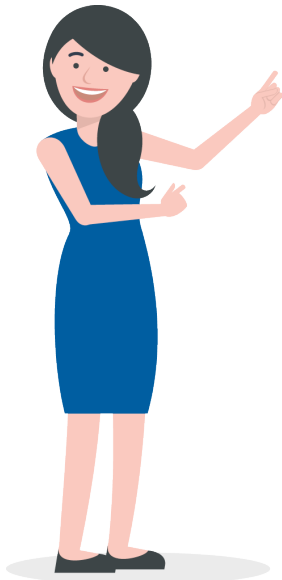
## 03 | CONTACT FORMS



Under these contact/support forms you can reach out to us, if you need help:

- [Supplier contact form – General](#)
- [Supplier contact form - Internal](#)

→ for this form you must **log in** to the Brose Supplier Portal



[Back to the overview](#)

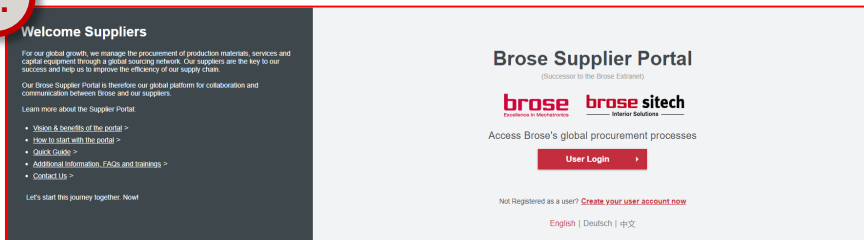


# SUPPLIER USER

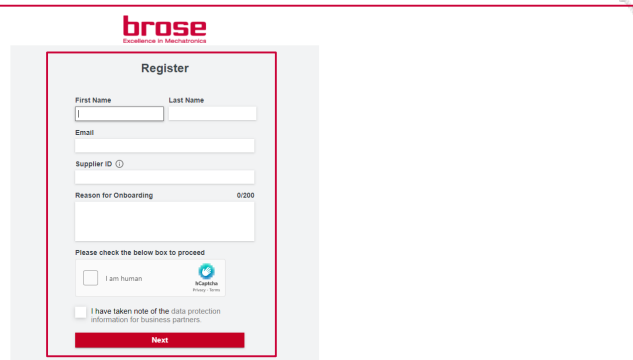
<b>01   Register as a user in supplier portal</b>	Page 08
<b>02   Create a new account in supplier portal</b>	Page 09
<b>03   Join additional role</b>	Page 10
<b>04   See other users from the company</b>	Page 12
<b>05   Join another legal entity</b>	Page 13
<b>06   Company switch</b>	Page 14
<b>07   Delete account</b>	Page 15
<b>08   Leave company</b>	Page 17

# 01 | REGISTER AS A USER IN SUPPLIER PORTAL

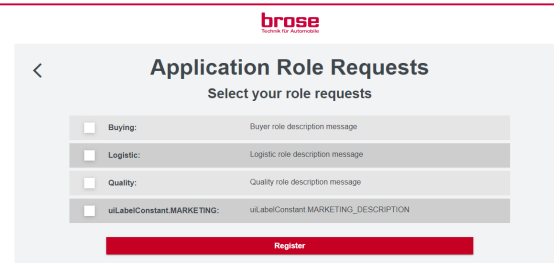
I.



II.



III.



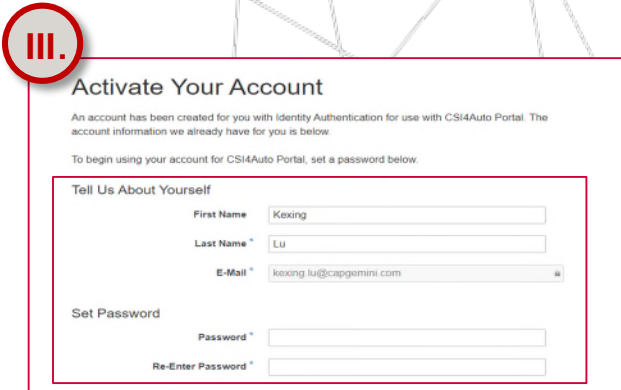
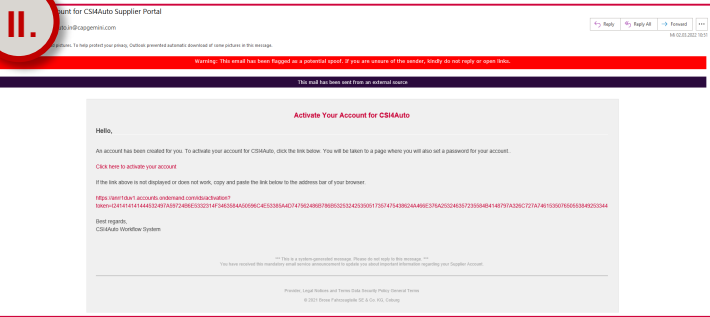
- I. Go to [Brose Supplier Portal](#) and click “**Create your user account now**” to jump to the registration page.
- II. In the registration page enter your **first name, last name, email address, supplier ID** of your company and provide the reason for onboarding. Run the robot verification and click “**Next**” to proceed with registration.
- III. Select the roles you apply for and click “**Register**” to finish the registration.
- IV. Once the onboarding request is confirmed by the admin, the user will receive the notification emails.

**Here you just can onboard new users, not new suppliers. The company must already be onboarded before you can create a user for this company.**

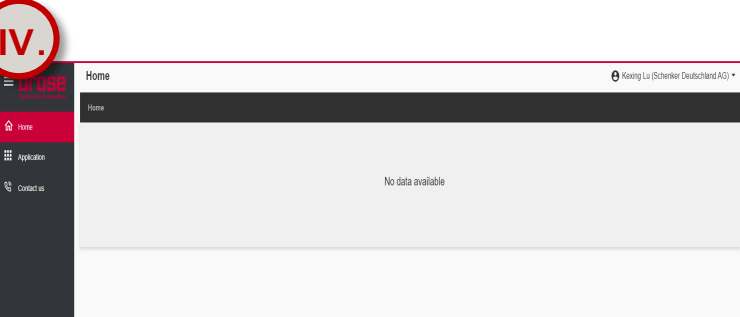
[Back to the overview](#)



# 02 | CREATE A NEW ACCOUNT IN SUPPLIER PORTAL

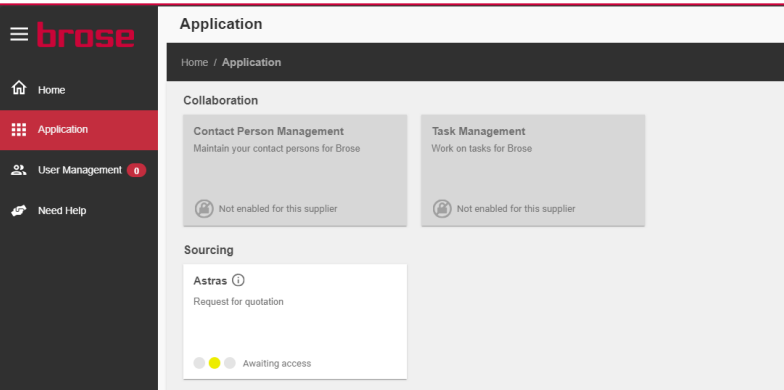


- I. After your supplier admin invited you as a user, you will receive an email from the Brose Supplier Portal for account activation.
- II. Click the attached link or copy the URL link to the browser to activate the account in Supplier Portal.
- III. Enter your first name, last name and set the account password to activate your account.
- IV. After you click on "Confirm" you will jump to the homepage of the supplier portal.

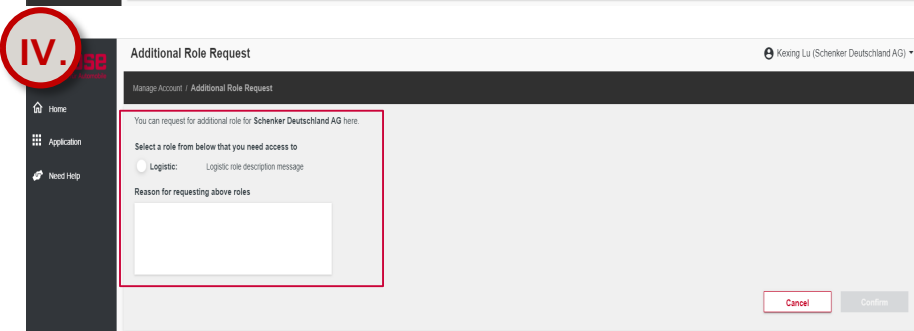
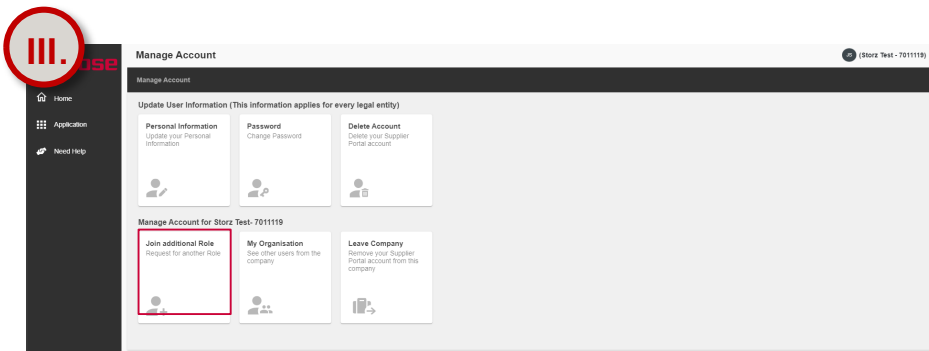
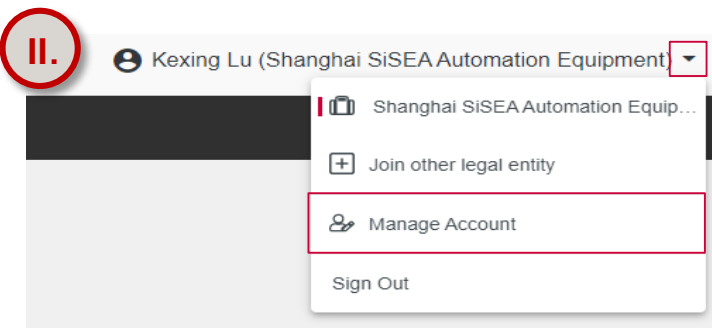


**Your homescreen will be empty in the beginning. After the applications you requested have been confirmed by Brose, they will appear here. If you want to check the status of the activation of your applications, just click on „Application“ in the menu on the left-hand side.**

[Back to the overview](#)



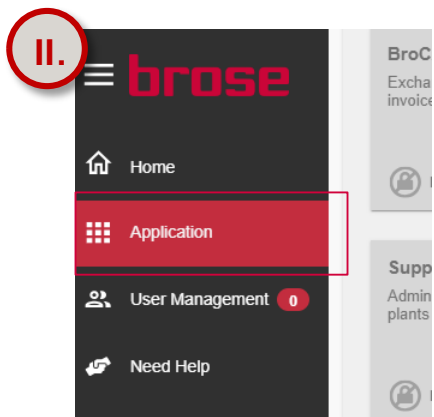
## 03 | JOIN ADDITIONAL ROLE



- I. Go to [Brose Supplier Portal](#) and log in with your user account.
- II. Click the arrow next to the company name in the upper right corner of the page to show the drop-down list, then click **“Manage Account”** to jump to the account page.
- III. Under manage account for your company, click the **“Join additional Role”** tile to jump to the role request page.
- IV. In role request page, you can see the available roles you can apply for and a text field for your role request reason.
- V. To finish, click on **“Confirm”**. After that, the role request is **sent to your supplier admin**. If you want to cancel the role request, without saving it, click on **“Cancel”**.

[Back to the overview](#)

## 03 | JOIN ADDITIONAL ROLE



II.

BroC  
Excha  
invoic

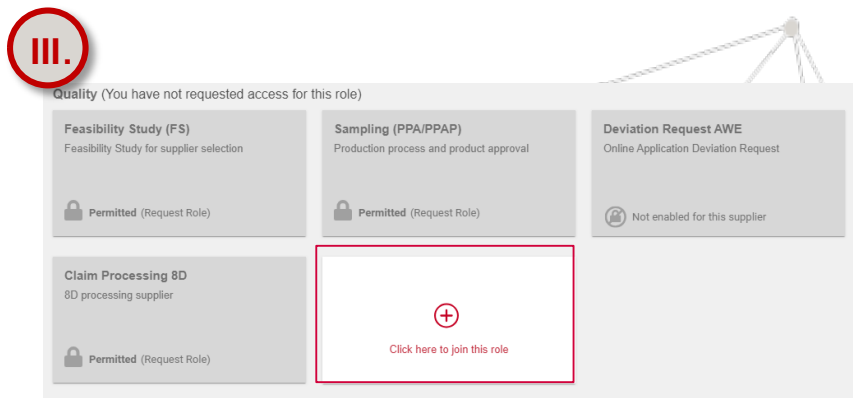
Home

Application

User Management 0


Need Help

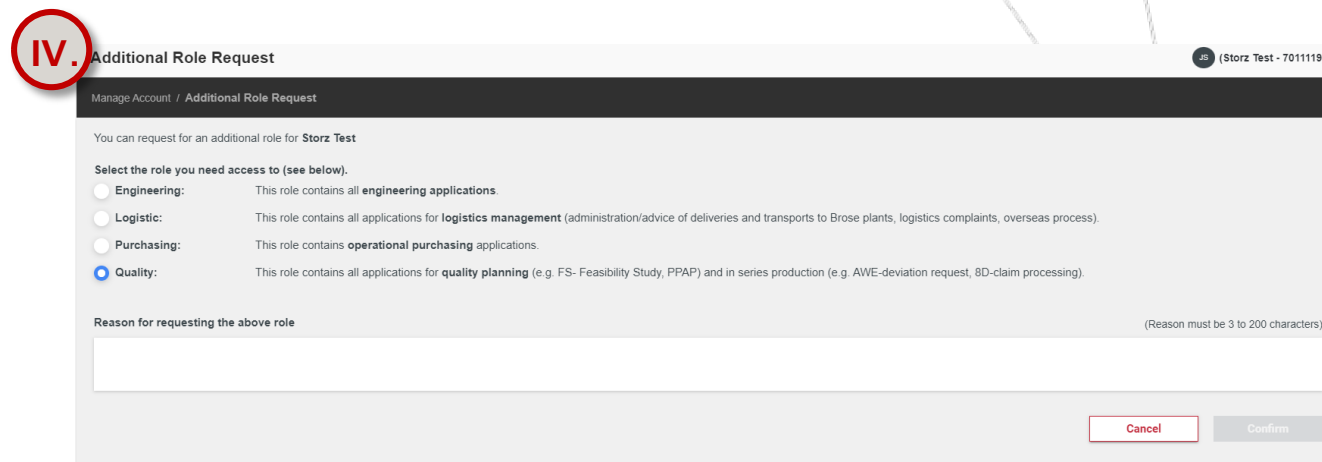
Supp  
Admin  
plants



III.

Quality (You have not requested access for this role)

<b>Feasibility Study (FS)</b> Feasibility Study for supplier selection Permitted (Request Role)	<b>Sampling (PPA/PPAP)</b> Production process and product approval Permitted (Request Role)	<b>Deviation Request AWE</b> Online Application Deviation Request Not enabled for this supplier
<b>Claim Processing 8D</b> 8D processing supplier Permitted (Request Role)	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">           Click here to join this role       </div>	



IV.

Additional Role Request

Manage Account / Additional Role Request

You can request for an additional role for **Storz Test**

Select the role you need access to (see below).

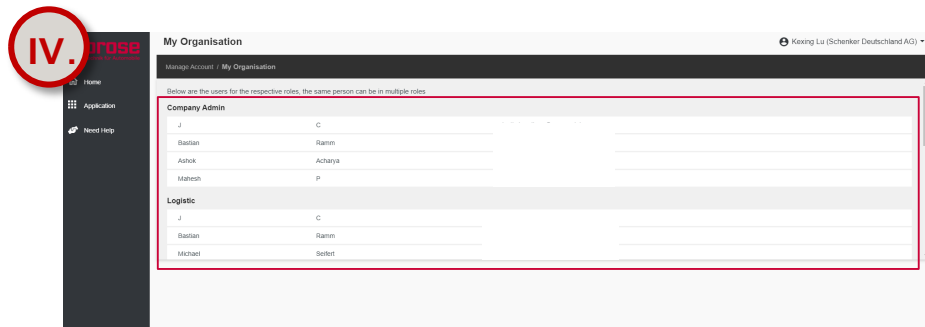
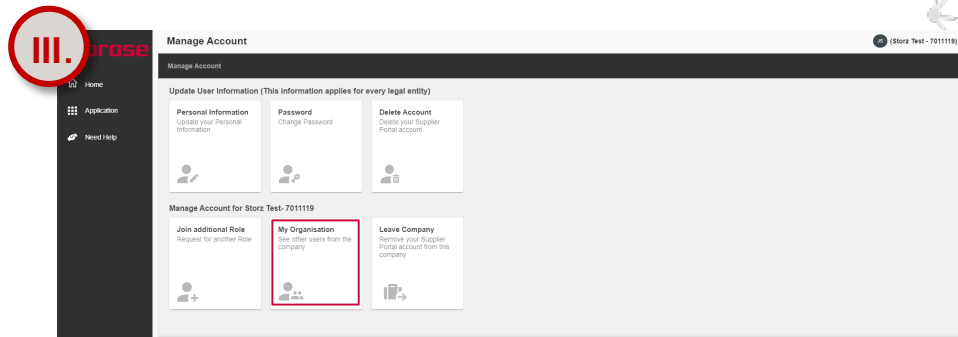
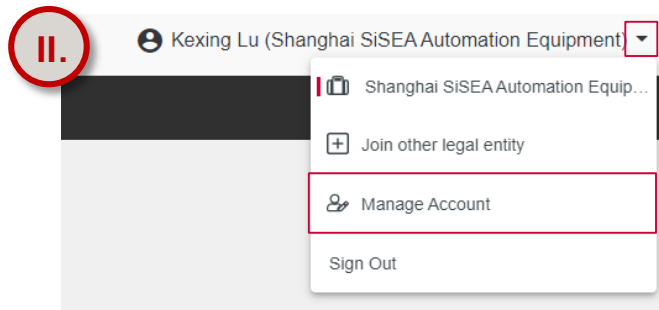
- Engineering:** This role contains all **engineering** applications.
- Logistic:** This role contains all applications for **logistics management** (administration/advise of deliveries and transports to Brose plants, logistics complaints, overseas process).
- Purchasing:** This role contains **operational purchasing** applications.
- Quality:** This role contains all applications for **quality planning** (e.g. FS- Feasibility Study, PPAP) and in series production (e.g. AWE-deviation request, 8D-claim processing).

Reason for requesting the above role (Reason must be 3 to 200 characters)

- I. Alternatively, you can also join new roles via the applications tab.
- II. Click on "Application" on the menu on the left-hand side.
- III. If there are any roles unoccupied, there will be a tile to go directly to the "Join additional role" page.
- IV. Here the role is already pre-selected, just type in a reason for requesting the role and click on "Confirm".
- V. After that, the role request is sent to your company admin, who now must accept your role request.

[Back to the overview](#)

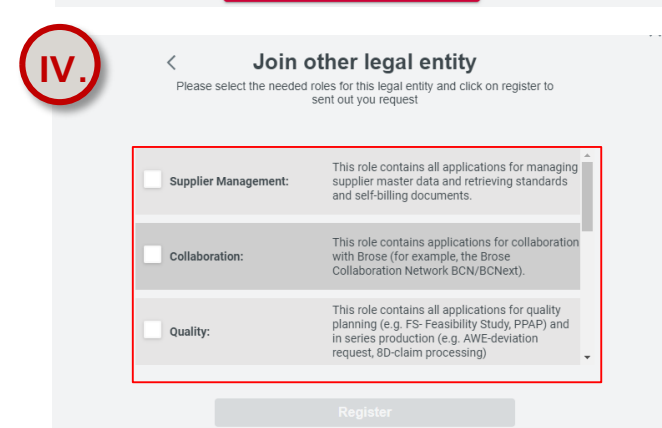
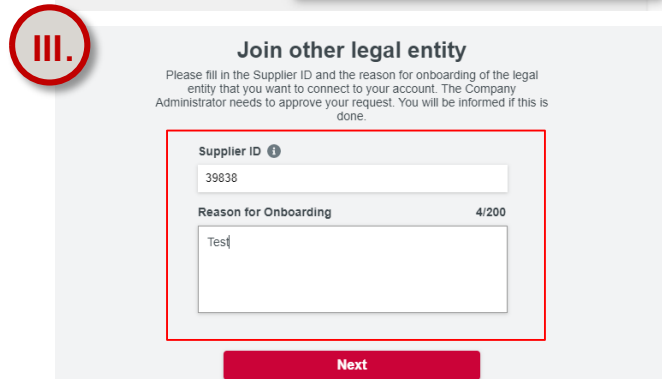
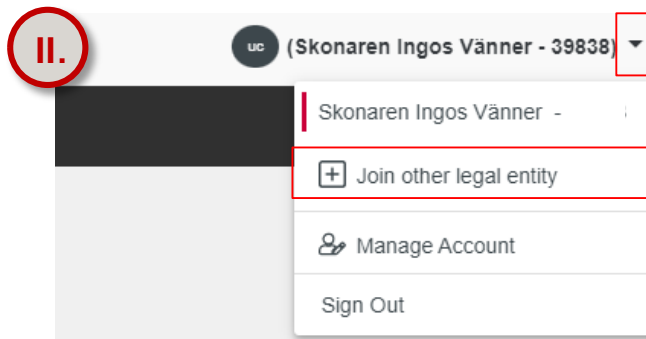
## 04 | SEE OTHER USERS FROM THE COMPANY



- I. Go to [Brose Supplier Portal](#) and log in with your user account.
- II. Click the arrow next to the company name in upper right corner of the page to show the drop-down list, then click **“Manage Account”** to jump to the account page.
- III. Under manage account for your company click the **“My Organization”** tile to jump to the company user page.
- IV. In the company user page, you can see the users and their E-mail for each available role of the company.

[Back to the overview](#)

## 05 | JOIN ANOTHER LEGAL ENTITY



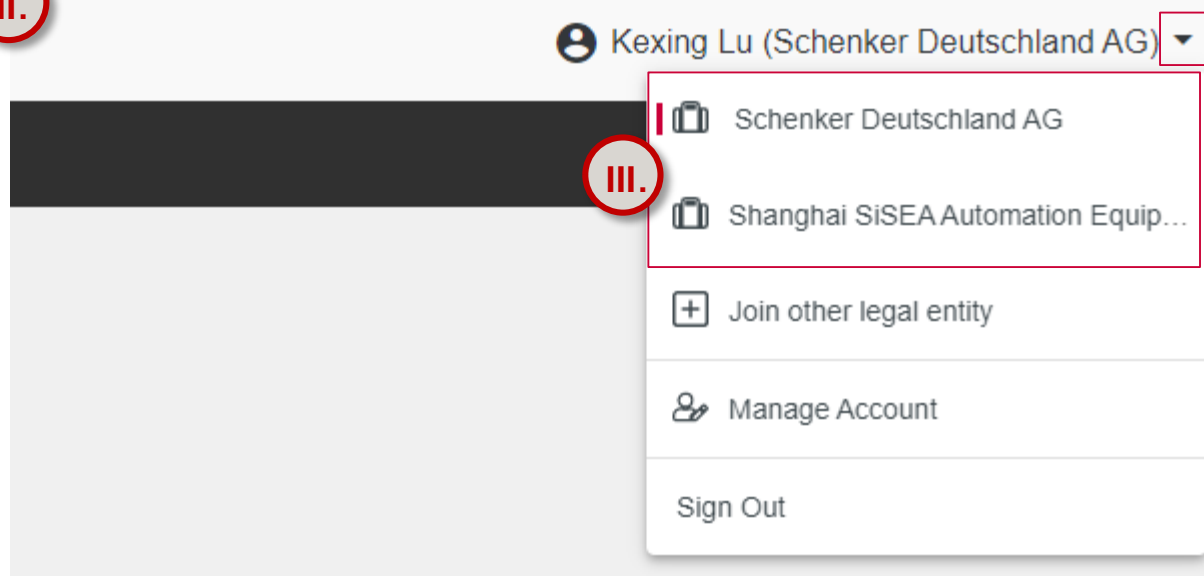
If you want to add another supplier number to your profile, you can do this as explained below:

- I. Go to [Brose Supplier Portal](#) and log in with your admin account.
- II. Click the arrow next to the company name in the upper right corner of the page to show the drop-down list, then click **“Join other legal entity”** to redirect to the request page.
- III. Enter the Supplier ID of the legal entity you want to join and provide the onboarding reason, click **“Next”**.
- IV. Select the roles you request and click **“Register”** to finish the request.
- V. Once the request is reviewed and approved, an email will be sent to the provided email address.

[Back to the overview](#)

## 06 | COMPANY SWITCH

If your company is assigned to more than one supplier number at Brose for different functions, you can, and should, switch between these supplier IDs. This is important to ensure that the applications are working as desired. Every time you switch, you will need to re-login.

**II.**

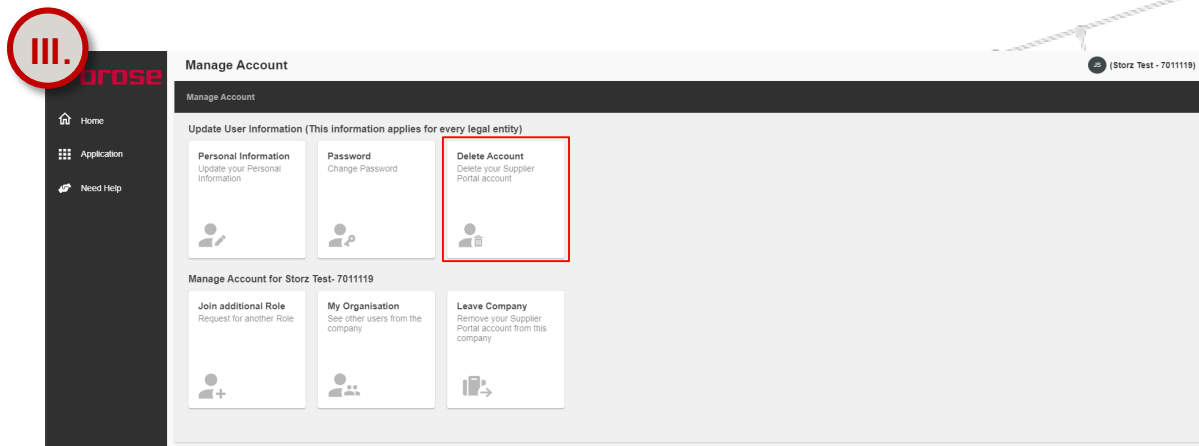
**I.** Go to [Brose Supplier Portal](#) and log in with your user account.

**II.** Click the company name in upper right corner of the page to show the drop-down list. The legal entity with the red cursor next to the briefcase icon is your current company.

**III.** Click on another assigned company to switch.

[Back to the overview](#)

# 07 | DELETE ACCOUNT

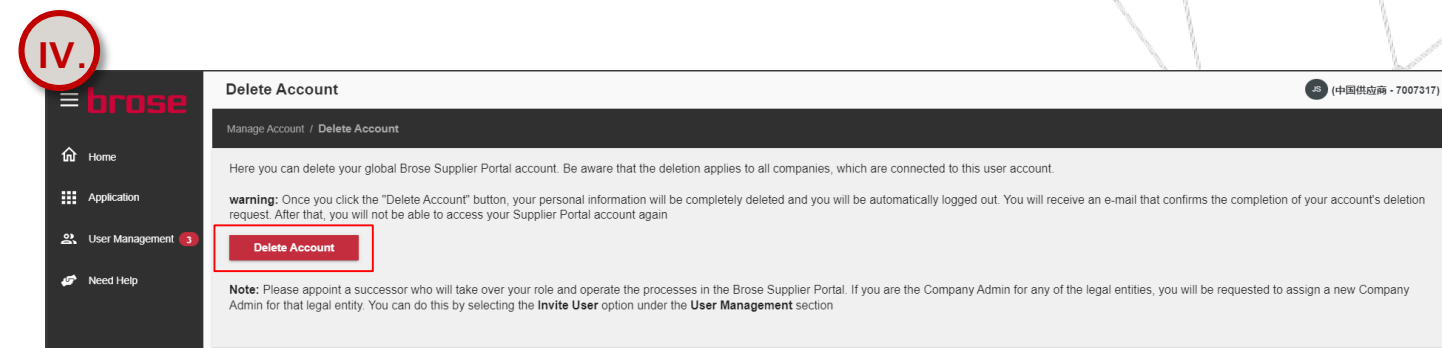


I. Go to [Brose Supplier Portal](#) and log in with your user account.

II. Click the company name in upper right corner of the page to show the drop-down list. Click on **“Manage Account”**.

III. Click on **“Delete Account”** to jump to the Deletion page.

IV. Click on the red **“Delete Account”** button.



[Back to the overview](#)

# 07 | DELETE ACCOUNT

**V.**

**Note:** Please appoint a successor who will take over your role and operate the processes in the Brose Supplier Portal.

**Deleting an account will do the following:**

- I understand that all my account information will be deleted.
- I understand, that I will not be able to access the below mentioned companies:
  - 7007392 Storz GmbH
  - 7011119 Storz Test

I agree with the above points and a successor has been established.

[Back](#) [Delete Account](#)

**VI.**

You will not be able recover your account

**Are you sure?**

Once you click on "confirm", your personal information will be completely deleted and you will be automatically logged out. You will receive an e-mail that confirms the completion of your account's deletion request

[Back](#) [Confirm](#)

**V.** After clicking on the "Delete Account" button the pop-up window will appear. Check the **box** and click on "**Delete Account**".

**VI.** Afterwards, the next Pop-Up window will ask if you are sure. Please click on "**Confirm**".

**Important: This step cannot be reversed!**

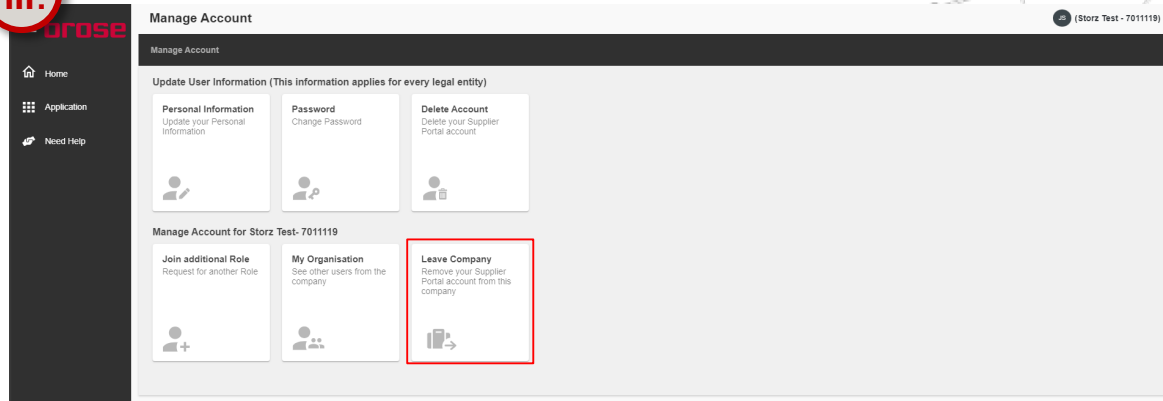
If you are the last existing **admin** of this company you should appoint a new one, and also a successor, who will take over your roles.

[Back to the overview](#)



# 08 | LEAVE COMPANY

III.



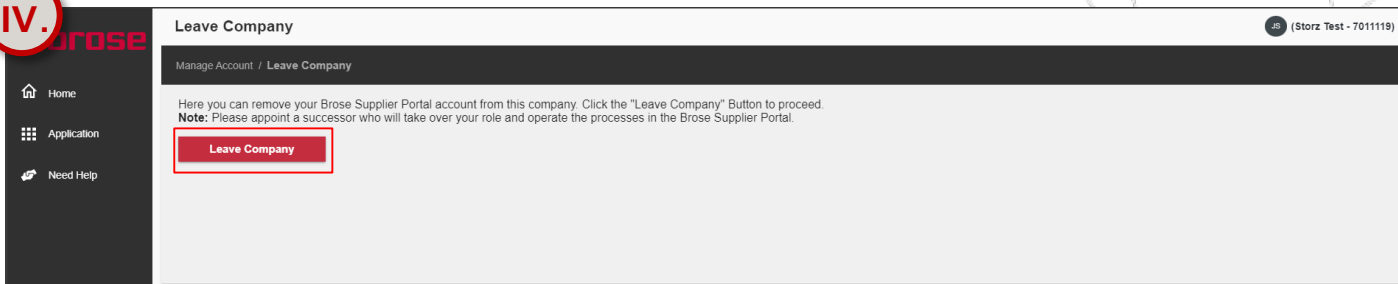
I. Go to [Brose Supplier Portal](#) and log in with your user account.

II. Click the company name in upper right corner of the page to show the drop-down list. Click on **“Manage Account”**.

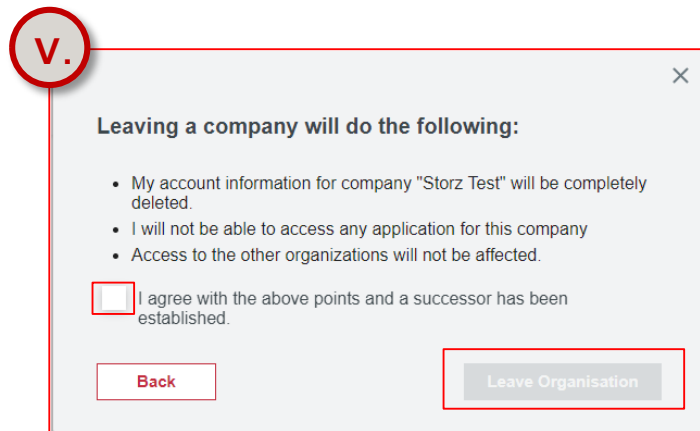
III. Click on **“Leave Company”** to jump to the relevant page.

IV. Click on the red **“Leave Company”** button.

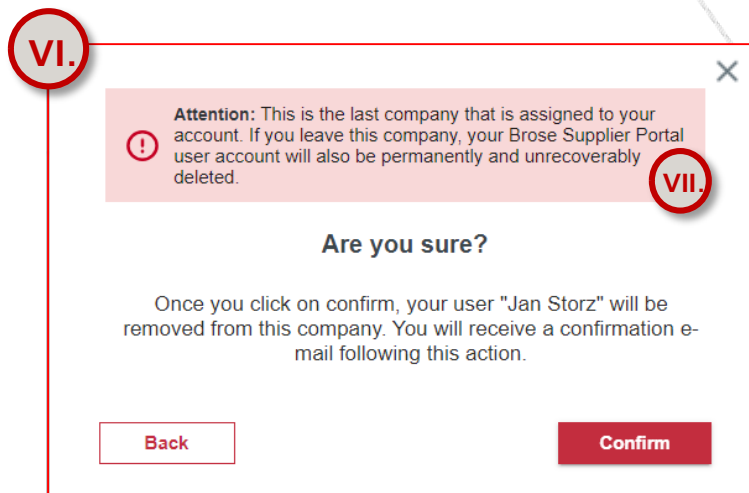
IV.

[Back to the overview](#)

# 08 | LEAVE COMPANY



V. After clicking the "Leave Company" button the pop-up window will appear. Check the **box** and click on "**Leave Company**".



VI. After clicking "Leave Company" you will be asked if you are sure you want to leave this company. Click on "**Confirm**" to submit.

VII. If this should be your last assigned company, the pop-up window will tell you this, and its consequences, in the upper red box.

**If you leave the company, only this one entity will be deleted from your profile, the other supplier numbers will remain.**

**If you are the last existing admin of this company you should determine a new admin before!**

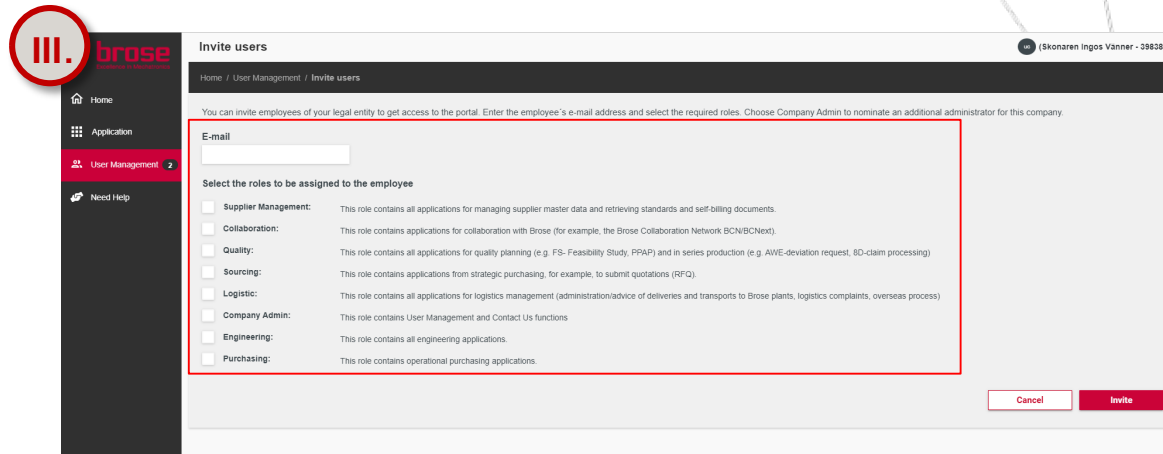
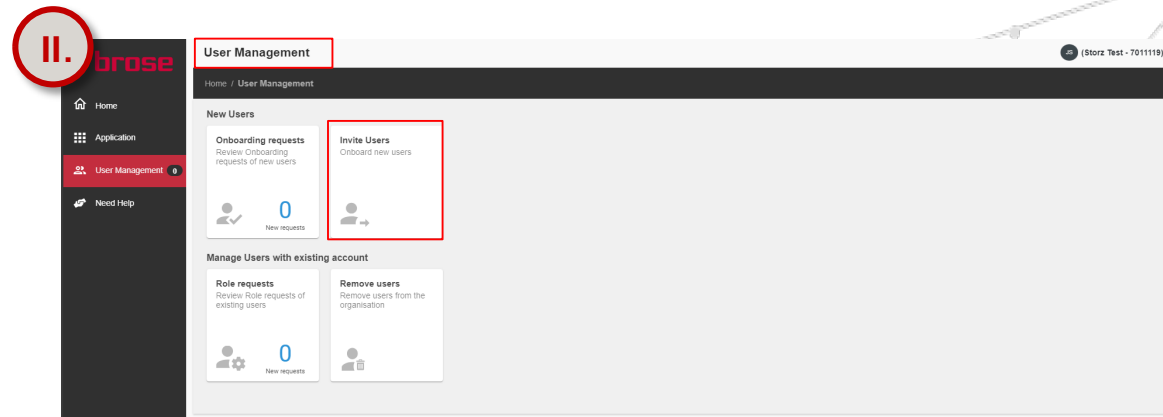
[Back to the overview](#)



# SUPPLIER ADMIN

01   How to invite a new user/admin	Page 20
02   Review user's onboarding request	Page 22
03   Review user's role request	Page 23
04   Remove users	Page 24

# 01 | HOW TO INVITE A NEW USER/ADMIN



- I. Go to [Brose Supplier Portal](#) and log in with your admin account.
- II. Click **“User Management”** from the navigation menu, then click **“Invite Users”** tile under **“New Users”**.
- III. On this page, you can see an empty field for contact email of the user to be invited, and the available roles you can assign for the user.
- IV. Enter the user’s email address within your company and specify the assigned roles for the user. For the 2<sup>nd</sup> Admin, the role **“Company Admin”** should be selected.
- V. Click **“Invite”** to invite the user/admin.

[Back to the overview](#)

# 01 | HOW TO INVITE A NEW USER/ADMIN

## Important information:

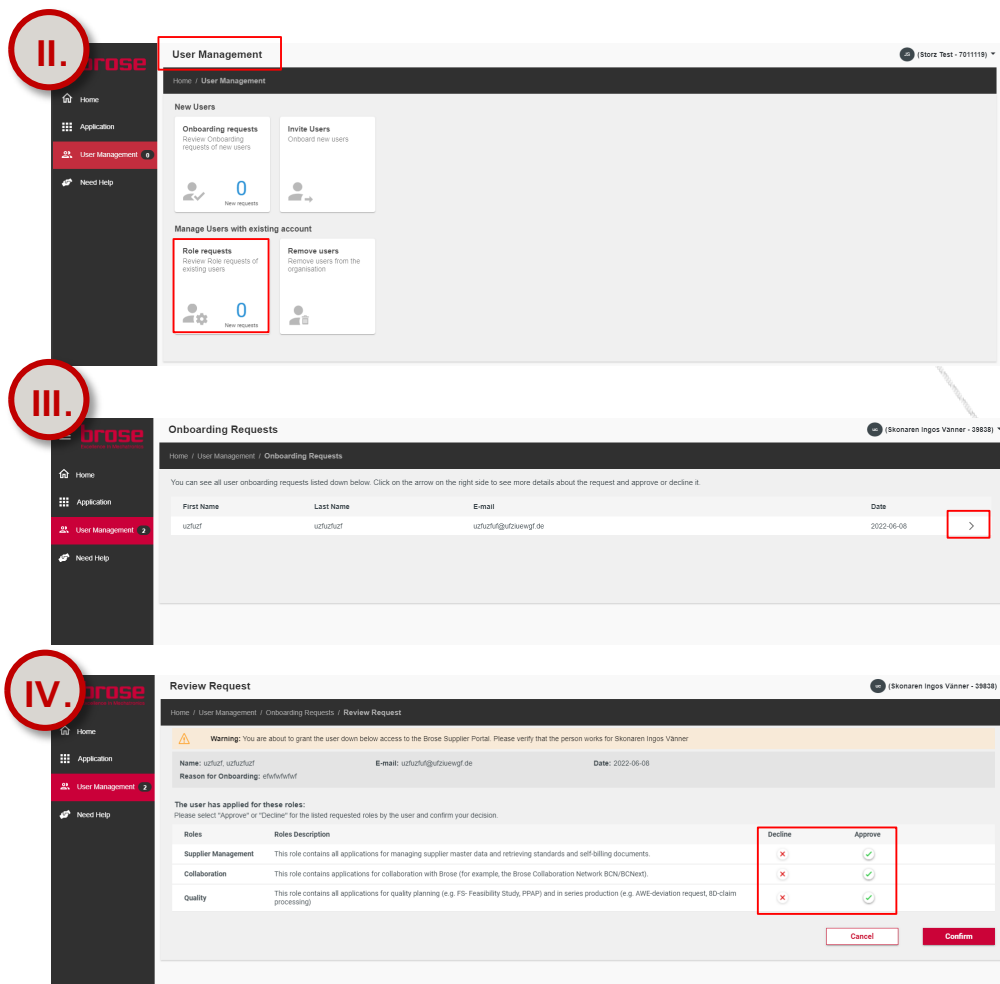
The user administration only controls who has access through their role in the Supplier Portal, to applications in the Supplier Portal.

It doesn't control who gets notifications by Brose like supplier evaluations, 8D reports or AWE deviation requests.

Therefore, you have to set-up the relationships in the [Contact Person Management App](#) with the respective functions, which you can see [here](#).

[Back to the overview](#)

## 02 | REVIEW USER'S ONBOARDING REQUEST



**II.** The screenshot shows the **User Management** page. The **Onboarding requests** tile under **New Users** is highlighted, showing 0 new requests.

**III.** The screenshot shows the **Onboarding Requests** page. A table lists the requests with columns for **First Name**, **Last Name**, **E-mail**, and **Date**. The first row shows a user with the email `uztuchf@ufzuevgrf.de` and date `2022-06-08`. An arrow icon is visible next to the date.

**IV.** The screenshot shows the **Review Request** page. It displays the user's name, email, and date. Below, it lists the roles applied for the user:

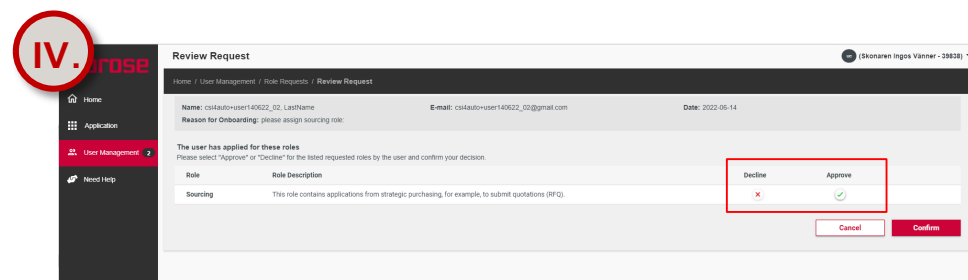
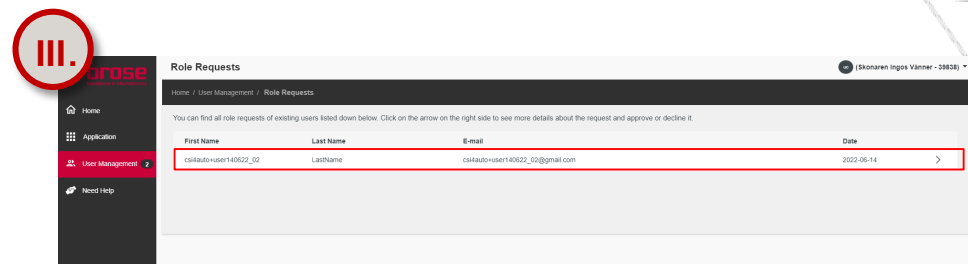
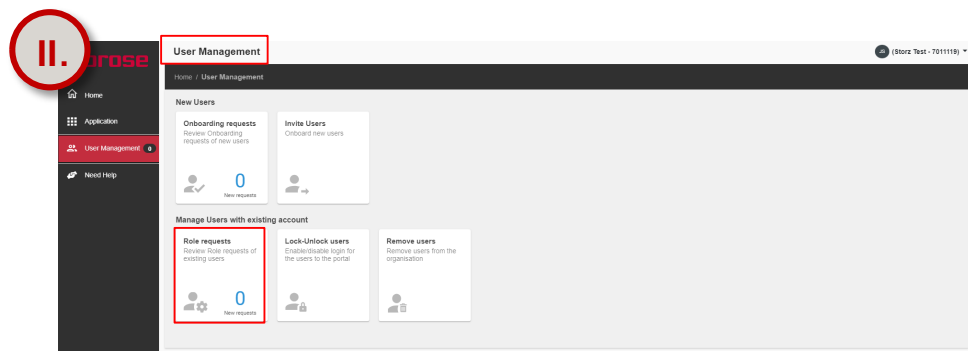
Roles	Roles Description	Decline	Approve
Supplier Management	This role contains all applications for managing supplier master data and retrieving standards and self-billing documents.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collaboration	This role contains applications for collaboration with Brose (for example, the Brose Collaboration Network BCN/BCNext).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quality	This role contains all applications for quality planning (e.g. FS- Feasibility Study, PPAP) and in series production (e.g. AWE-deviation request, 8D-claim processing).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**V.** The screenshot shows the **Review Request** page with the **Confirm** button highlighted.

- I. Go to [Brose Supplier Portal](#) and log in with your admin account.
- II. Click **“User Management”** from the navigation menu, then click on **“Onboarding Requests”** tile under **“New Users”**. In the tile, the number of new requests is shown.
- III. On the **“Onboarding Requests”** page, the current onboarding requests **from new user registrations**, including users' first name, last name and E-mail are listed. Choose one user and click on the arrow to see the detailed requests.
- IV. On the next page you can see the user's reason for onboarding and the requested roles. Each role must be approved or declined before confirmation.
- V. Once the onboarding request is confirmed, the user will receive the notification emails.

[Back to the overview](#)

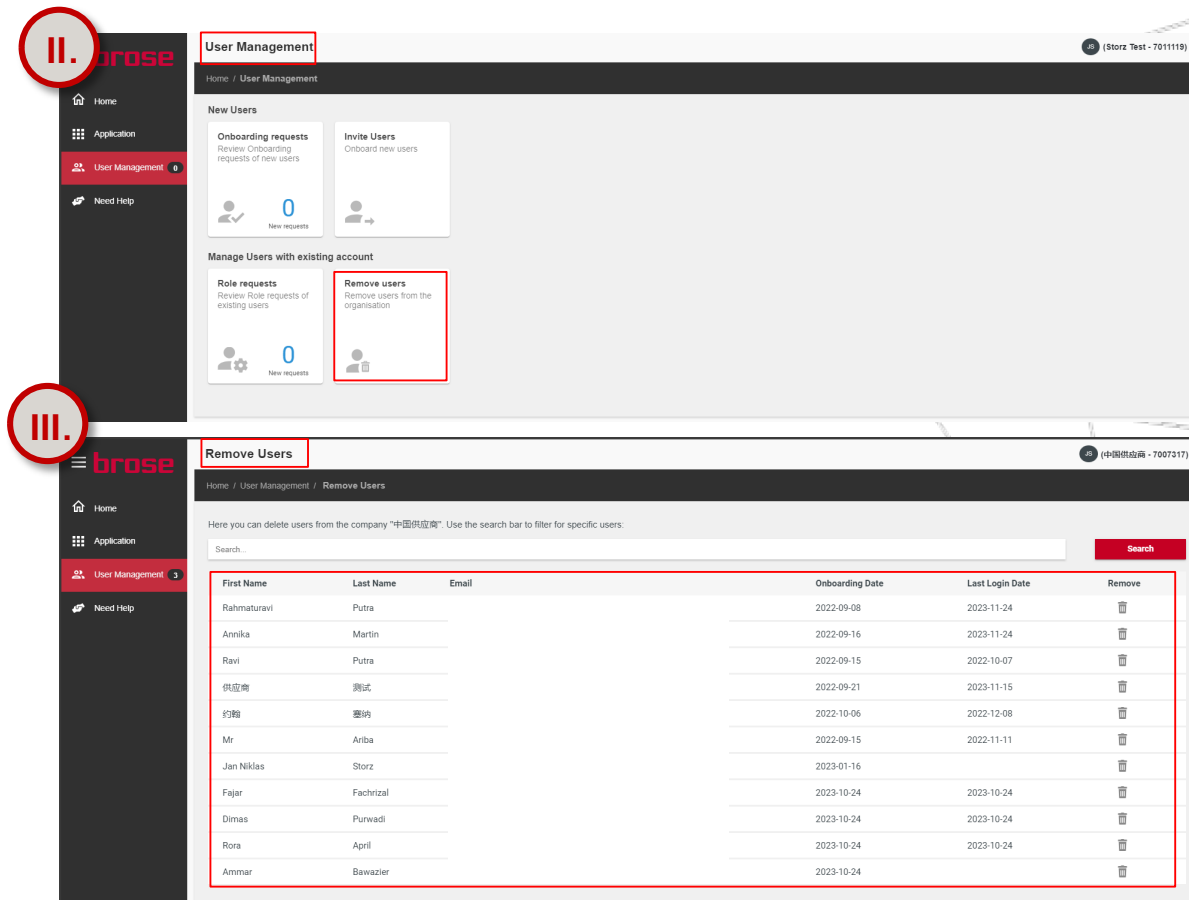
## 04 | REVIEW USER'S ROLE REQUEST



- I. Go to [Brose Supplier Portal](#) and log in with your admin account.
- II. Click **"User Management"** from the navigation menu, then click **"Role Requests"** tile under **"Manage Users with existing account"**. In the tile, the number of new requests is shown.
- III. On the **"Role requests"** page, the current role requests including users' first name, last name and E-mail are listed. Choose one user and click the arrow to see the detailed requests.
- IV. On the next page you can see the user's reason and the requested roles. Each role must be approved or declined before confirmation.
- V. Once the role request is confirmed, the user will receive the notification emails.

[Back to the overview](#)

# 05 | REMOVE USERS



**II.** **User Management**

Home / User Management

New Users

Onboarding requests  
Review Onboarding requests of new users

Invite Users  
Onboard new users

Manage Users with existing account

Role requests  
Review Role requests of existing users

**Remove users**  
Remove users from the organisation

**III.** **Remove Users**

Home / User Management / Remove Users

Here you can delete users from the company "中国供应商". Use the search bar to filter for specific users.

Search...

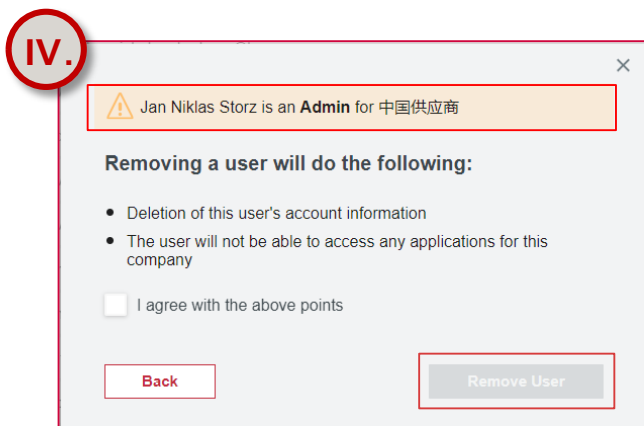
First Name	Last Name	Email	Onboarding Date	Last Login Date	Remove
Rahmaturavi	Putra		2022-09-08	2023-11-24	
Annika	Martin		2022-09-16	2023-11-24	
Ravi	Putra		2022-09-15	2022-10-07	
供应商	测试		2022-09-21	2023-11-15	
约翰	曼纳		2022-10-06	2022-12-08	
Mr	Ariba		2022-09-15	2022-11-11	
Jan Niklas	Storz		2023-01-16		
Fajar	Fachrizal		2023-10-24	2023-10-24	
Dimas	Purwadi		2023-10-24	2023-10-24	
Rora	April		2023-10-24	2023-10-24	
Ammar	Bawazier		2023-10-24		

- I. Go to [Brose Supplier Portal](#) and log in with your admin account
- II. Click **"User Management"** from the navigation menu, then click **"Remove Users"** under **"Manage Users with existing accounts"**
- III. In **"Remove Users"** all users of a company are listed. You can delete them by clicking on the Icon.

[Back to the overview](#)




## 05 | REMOVE USERS



IV. Once you click on the remove/delete icon, the system will tell you the consequences. If the user is also an **admin** this will be shown in the pop-up-window. To remove the user, you must check the box and click on **"Remove user"** in the lower right corner.

V. After clicking on **"Remove User"** you will be asked if you are sure you want to delete this user. Click on **"Confirm"** to delete the selected user.

[Back to the overview](#)



# ADDITIONAL INFORMATION

01 | FAQ

Page 27

02 | More information

Page 30

# 01 | FAQ

## 1. How do I assign myself to new roles?

You can assign yourself new roles by requesting them just as explained in [03 | Join additional role](#). After you request the respective role(s) your admin must accept the role request → [04 | Review user's role request](#). If you are the admin and want to assign a new role, you have to accept your own request.

## 2. My e-mail address has changed, what do I have to do?

You have to create a new account with your new e-mail address. You can be invited by the admin of your company ([01 | How to invite a new user/admin](#)) and then you can create a new account for yourself ([02 | Create a new account in supplier portal](#)). Or, you can register as a new user in the portal, and apply for the needed roles in your company ([01 | Register as a user in supplier portal](#)) then your admin will have to accept your onboarding request ([02 | Review user's onboarding request](#)).

[Back to the overview](#)

# 01 | FAQ

## 3. Why can't I see all my applications on the homescreen?

After you request a new application it may take a while until it appears on your homescreen. Under the „**Application**“ section in the menu, on the left-hand side you will see the status of the requested applications.

## 4. How do I, as an admin, assign other roles to other users?

You only can invite (new) users and select their respective role(s) that should be assigned to the employee. You can also invite already existing users again so that they have two, or more, roles they are assigned to. ([01 | How to invite a new user/admin](#)). We **encourage** the users to request the roles to which they wish to be assigned ([03 | Join additional role](#)).

[Back to the overview](#)

# 01 | FAQ

## 5. Our Admin has left the company, what should we do now?

When your company admin has left your company, or the admin account is no longer working, you should get in touch with your **contact in purchasing** at Brose. He/she will initiate the necessary steps.

[Back to the overview](#)

## 02 | MORE INFORMATION

[Brose Supplier Portal Website](#)

[Visit the Brose Supplier Portal](#)

[Contact form](#)



Let`s start our  
journey  
together.

[Back to the overview](#)

# 快速指南

## 如何使用供应商门户平台

本指南旨在向您简要介绍如何使用博泽供应商门户平台

## 基本信息

01   博泽供应商平台一览	Page 04
02   用户可选的角色	Page 05
03   联系方式	Page 06

## 供应商用户

01   注册成为供应商门户	Page 08
02   在供应商门户中创建新帐户	Page 09
03   添加其他角色	Page 10
04   查看公司的其他用户	Page 12
05   添加其他供应商	Page 13
06   公司切换	Page 14
07   删除账户	Page 15
08   解除公司关联	Page 17

## 供应商管理员

01   邀请新用户/第二管理员	Page 19
02   审核新用户入驻申请	Page 20
04   审核用户角色申请	Page 23
05   移除用户	Page 24

## 补充信息

01   常见问题	Page 27
02   更多信息	Page 30

访问博泽供应商平台 ( SUPPLIER PORTAL) 网站

<https://supplierportal.brose.com/>



**提示:** 您可以点击目录来查看对应页的幻灯片。





# 01 | 博泽供应商平台一览

## 供应商平台角色

- 供应商管理员
- 协作
- 工程
- 物流
- 采购运营
- 质量
- 战略采购

## 当前流程

- 通过Astras完成报价请求
- 订单交付日期监测(Post)
- 可行性分析(FS)
- 抽样(PPAP)
- 偏差请求AWE
- 投诉处理8D
- 工程变更管理(ECM)
- 博泽工厂运输通知(BroTAP)
- 博泽跨洋运输流程服务(OCC)
- 预先发货通知(ASN)
- 供应商工作空间(SWP)

## 主要特点



## Links

[进入博泽供应商门户平台](#)



[联系和支持](#)

回到主目录

## 02 | 用户可选的角色

- **公司管理员:** 包含“用户管理”和“联系我们”功能。
- **协作:** 包含用于实现供应商与博泽协作的应用（例如联系人管理应用和任务管理应用）。
- **工程:** 包含所有工程相关的应用。
- **物流:** 包含所有物流管理相关的应用（如关于运输和交货给博泽的管理/建议，跨洋运输服务等）。
- **采购:** 包含所有运营采购相关的应用。
- **质量:** 包含所有质量规划相关的应用（如可行性分析，抽样PPAP）以及涉及量产的应用（如偏差申请AWE, 8D投诉处理等）。
- **供应:** 包含所有战略采购相关的应用，如提交报价（RFQ）。

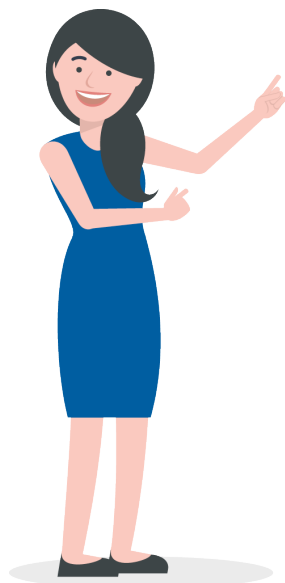
## 03 | 联系方式




如果您需要帮助，您可以用过以下方式联系我们：

- [Supplier contact form – General](#)
- [Supplier contact form - Internal](#)

→ 要填写以上表格，您需要先**登录**博泽供应商门户平台。



回到主目录



# 供应商用户

01   注册成为供应商门户用户	Page 08
02   在供应商门户中创建新账户	Page 09
03   添加其他角色	Page 10
04   查看公司其他用户	Page 12
05   添加其他供应商	Page 13
06   公司切换	Page 14
07   删除账户	Page 15
08   解除公司关联	Page 17

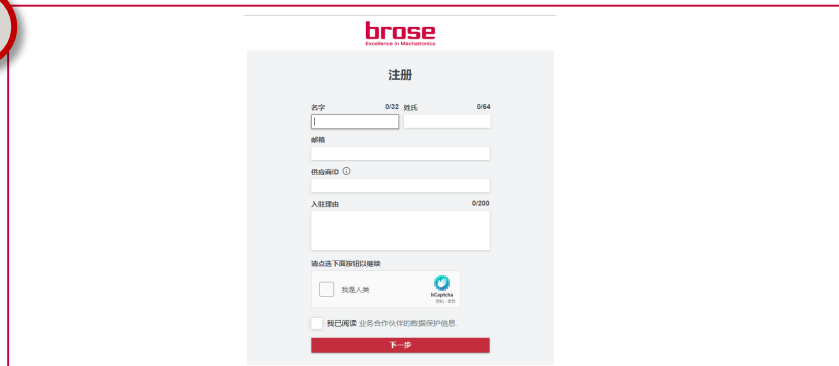
# 01 | 注册成为供应商门户用户

I.



I. 打开 [博泽供应商平台](#)，点击“立即创建您的用户账户”跳转到注册页面，可以切换到中文。

II.



II. 在注册页面中输入您的名字、姓氏、电子邮件地址、您公司的供应商ID，并提供注册原因。运行验证程序，选勾“我已阅读业务合作伙伴的数据保护信息”，然后点击“下一步”继续注册。

III. 选择您申请的角色，然后点击“注册”完成注册。

III.



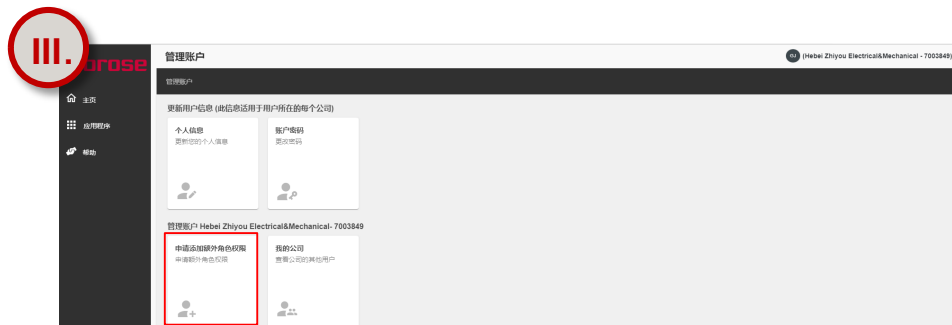
IV. 一旦[管理员审核确认入驻申请](#)，用户将收到电子邮件通知。

**注意：**  
您只能注册为新用户，而不能注册为新供应商。针对一个供应商创建新用户的前提条件是，该供应商已经入驻供应商门户平台。

回到主目录



## 03 | 添加其他角色



- I. 打开 [博泽供应商平台](#)，并登陆您的帐户。
- II. 点击页面右上角公司名称旁边的箭头以显示下拉列表，然后点击“[管理帐户](#)”跳转到相应页面。
- III. 在您公司的帐户下，点击“[申请添加额外角色权限](#)”一栏，跳转到角色申请页面。
- IV. 在角色申请页面中，请您选择需要申请的角色、以及输入申请角色的理由。
- V. 点击“[确认](#)”后，角色申请将会[发送给您的供应商管理员](#)等待审核，如果您要取消角色申请且不保存，请点击“[取消](#)”。

回到主目录

## 03 | 添加其他角色



I. 您也可以通过通过“应用程序”一栏，申请添加其他角色。

II. 点击左侧菜单栏中的“应用程序”。

III. 如果还有可用的角色，该页面则会显示一个“点击此处添加该角色”的空白框。

IV. 因为在此处申请的时候，角色已经被预选好了，所以您只需填入申请原因，点击“确认”即可。

V. 之后，角色申请将会被发送至您的供应商管理员，管理员会接受您的申请。



回到主目录

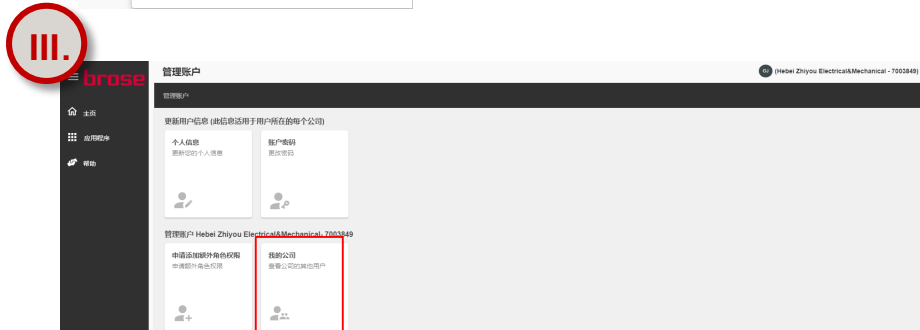


# 04 | 查看公司其他用户



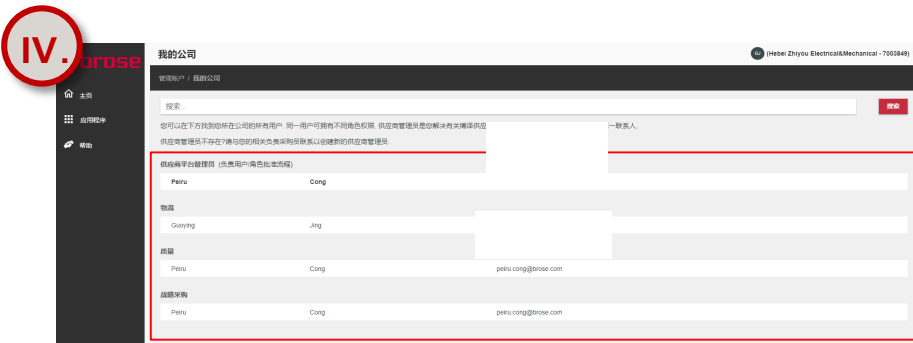
I. 打开 [博泽供应商平台](#) 并登录。

II. 点击页面右上角公司名称旁边的箭头以显示下拉列表，然后点击“**管理帐户**”跳转到帐户页面。



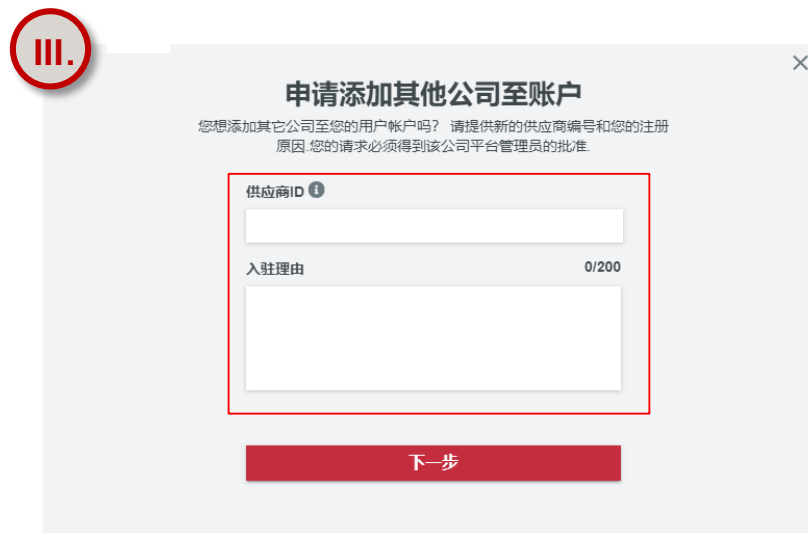
II. 在您公司的帐户下，点击“**我的公司**”菜单跳转到公司用户页面。

II. 在公司用户页面中，您可以看到公司每个角色下的各个用户及其电子邮件。



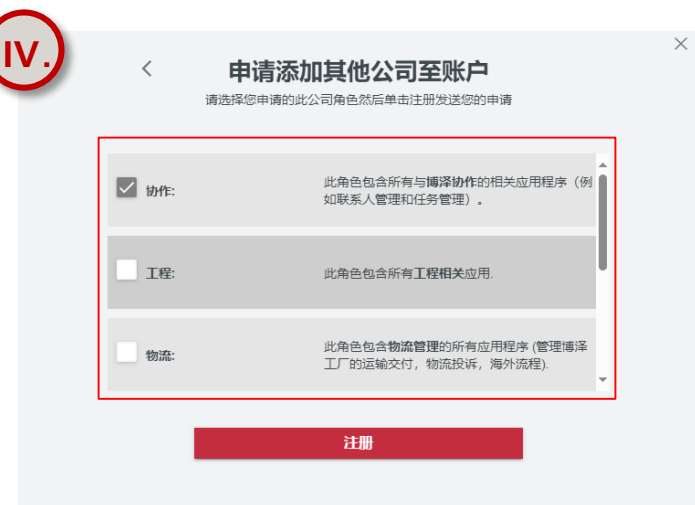
[回到主目录](#)

## 05 | 添加其他供应商



如果您想在您的个人资料中添加另一个供应商号码，您可以按照下面的说明进行操作：

- I. 打开 [博泽供应商平台](#) 并登录。
- II. 点击页面右上角公司名称旁边的箭头以显示下拉列表，然后点击“申请添加其他公司至账户”跳转到申请页面。
- III. 输入您要添加的供应商的ID即入驻理由，点击“下一步”。
- IV. 请选择您要申请的角色，点击“注册”完成申请。
- V. 申请被审核并通过后，之前提供的邮箱会收到一封电子邮件。



## 06 | 公司切换

如果您的公司在博泽被分配了多个供应商编号以用于不同的功能，那么您可以、并且应该在这些供应商ID之间切换。这对于确保各个应用能够按照预期工作非常重要。每次切换时，您都需要重新登录。

II.

GJ (Hebei Zhiyou Electrical&Mechanical - 7003849)

- INTECHK - 7007016
- Klog Lda. - 70007
- Kühne + Nagel (AG & Co.) KG - 70094
- Shanghai Mengchao tumor hospital - 7006952
- III. Hebei Zhiyou Electrical&Mechanical - 7003849
- FEG DE QUERETARO - 7006453

+ 申请添加其他公司至账户

管理账户

登出

警告: 在切换账户公司前请从所有打开的供应商平台应用程序中登出。

您确定您想切换账户公司?

您将切换账户公司, 您需要再次登录以切换账户至另一公司。  
当您确认后请单击确定。

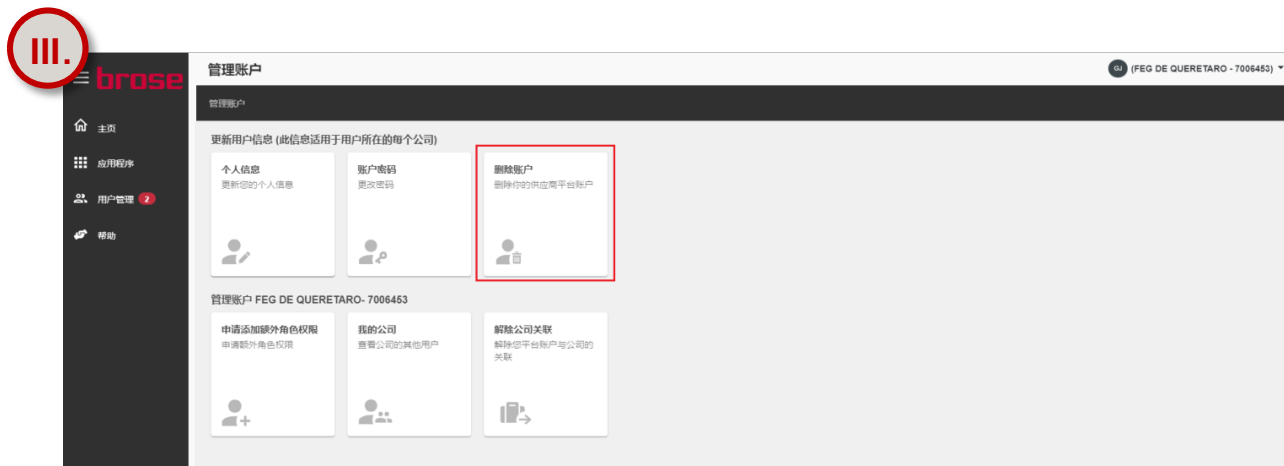
确认

I. 打开 [博泽供应商平台](#) 并登录

II. 点击页面右上角的公司名称以显示下拉列表。标有红色竖线的公司是您当前所登录的公司。

III. 点击其他公司名称可以切换公司。

## 07 | 删除账户



- I. 打开 [博泽供应商平台](#)，登录您的用户账号。
- II. 点击页面右上角公司名称旁边的箭头以显示下拉列表，然后点击“管理账户”。
- III. 点击“删除账户”按钮，跳转到相应页面。
- IV. 点击“删除账户”按钮。



## 07 | 删除账户

**V.**

**注意:** 请指定一名继任者接管您的角色权限并继续在平台中操作相关流程。  
您是另外一家公司的平台管理员, 请在您删除您的账户前切换公司邀请一名新的管理员!

**删除用户账户将导致下列后果:**

- 我已知悉我的所有账户信息将被删除。
- 我已知悉我将无法拥有下列公司的角色权限:
  - 16660 Changchun gas compressor Co., LTD **管理员**
  - 16691 Sino Envrinment Products Co., Ltd **管理员**
  - 7007016 INTECHK

我已同意以上条目并已将继任者创建账户。

[返回](#) [删除账户](#)

**V.** 点击“删除账户”按钮后会出现弹出窗口。如果确认删除的话，选中复选框并点击“删除账户”。

**VI.** 之后，下一个弹出窗口将询问您是否确定。请点击“确认”。

**VI.**

您将无法恢复您的账户

**确认此操作?**

一旦点击“确认”，您的账户及个人信息将会被彻底删除并且您将自动退出登录。您将收到一封确认您账户删除请求的电子邮件。

[返回](#) [确认](#)

**重要提示: 该步骤不可撤销!**

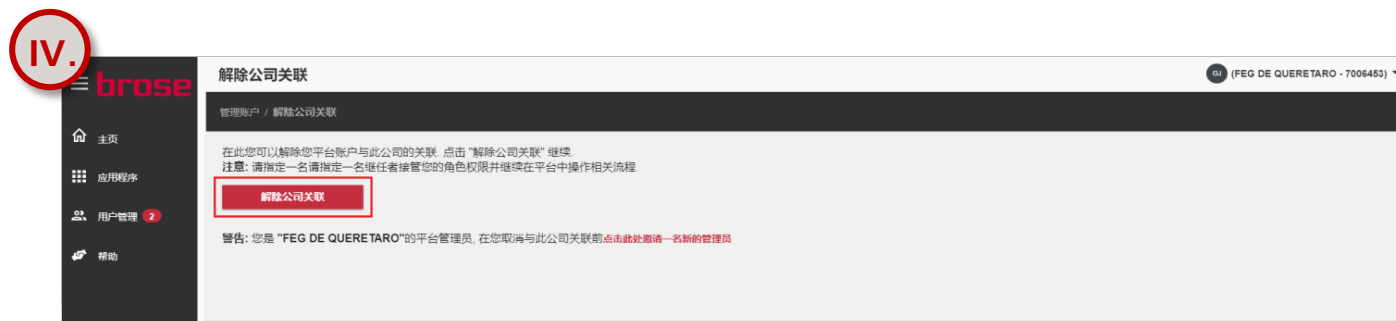
**如果您是该公司的最后一个**管理员**，请您先邀请一名新的平台管理员，也就是您的继任者，以接管您的管理员权限、并继续在平台中操作相关流程。**

[回到主目录](#)

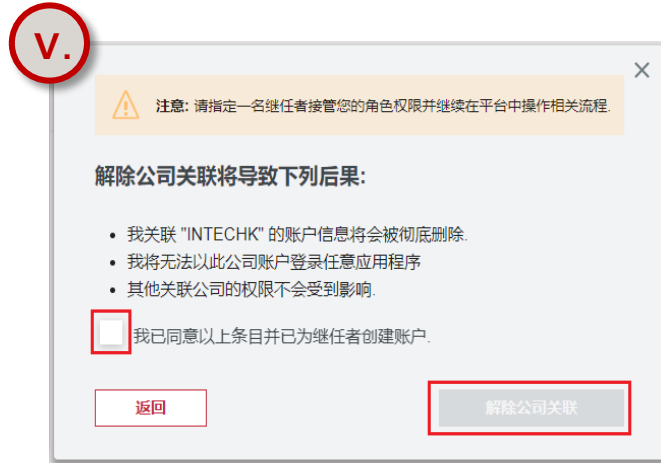
## 08 | 解除公司关联



- I. 打开 [博泽供应商平台](#) 登录您的账户。
- II. 点击页面右上角公司名称旁边的箭头以显示下拉列表，然后点击“管理账户”。
- III. 点击“解除公司关联”，跳转到相应页面。
- IV. 点击“解除公司关联”按钮。



## 08 | 解除公司关联



V. 在点击“解除公司关联”按钮之后，会出现弹出窗口。选中复选框并点击“解除公司关联”。

VI. 点击“解除公司关联”后，系统会询问您是否确定要离开这家公司。如果确定，请点击“确认”并提交。

VII. 如果这是您最后一个被分配的公司，弹出窗口会在上部红框中告诉您这一情况及其后果。



如果您要解除与某公司的关联，那么只有该公司会被从您的资料页面中删除，您的其他公司仍会保留。

如果您是该公司的最后一位**管理员**，请您在解除公司关联之前先邀请一位新的管理员！

回到主目录

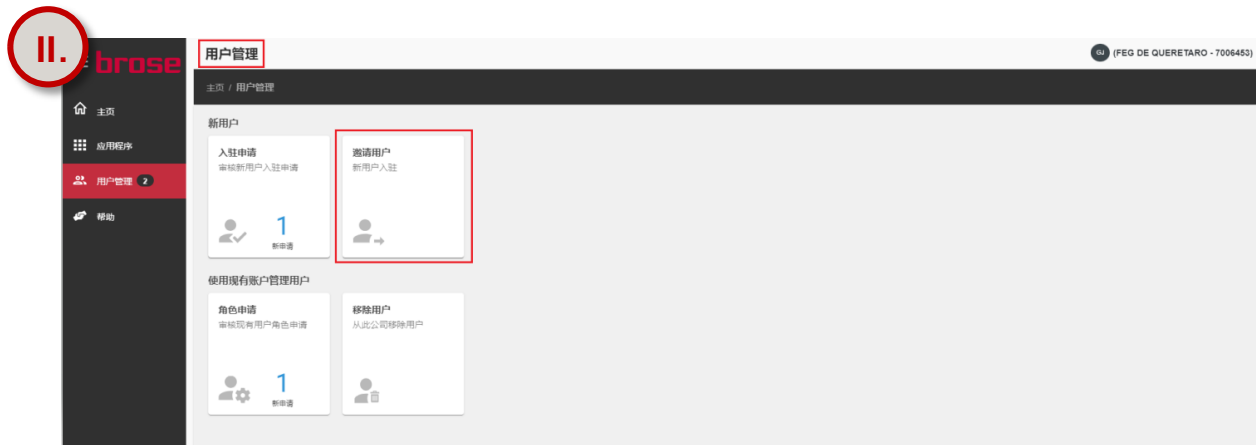


# 供应商管理员

- 01 | 邀请新用户/第二管理员 Page 20
- 02 | 审核新用户的入驻申请 Page 22
- 03 | 审核用户角色申请 Page 23
- 04 | 移除用户 Page 24



# 01 | 邀请新用户/第二管理员



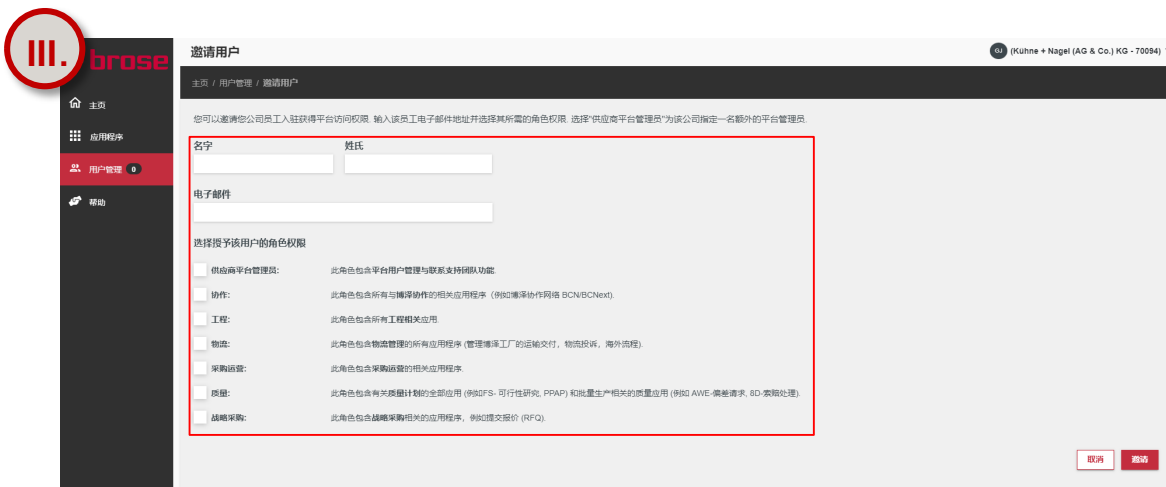
I. 打开 [博泽供应商平台](#)，并并使用管理员账号登录。

I. 在导航菜单中点击“用户管理”，然后点击“邀请用户”菜单，跳转到“邀请用户”页面。

II. 在页面中，您可以看到待受邀人的名字，姓氏和电子邮箱字段，以及目前可以用于分配的所有角色。

III. 输入用户的名字，姓氏和电子邮件地址，并选择为用户分配的角色。如果受邀人是公司的第二管理员，应选择“公司管理员”角色。

IV. 点击“邀请”以邀请用户/管理员。



回到主目录

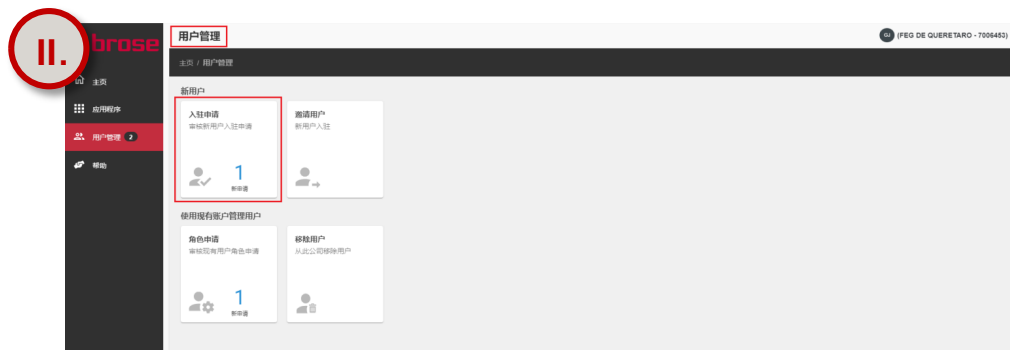
## 01 | 邀请新用户/第二管理员

### 重要提示:

管理员负责管理：哪些用户通过哪些角色在供应商平台上拥有哪些应用的权限。

管理员不负责管理：哪些用户会收到博泽的通知，比如供应商评估、8D报告或者AWE请求等。因此，您必须在[联系人管理应用](#)中与相应的功能（functions）建立关系，关于功能的介绍参见[此处](#)。

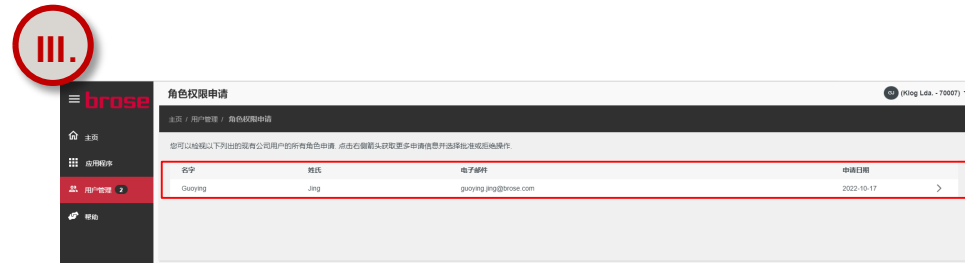
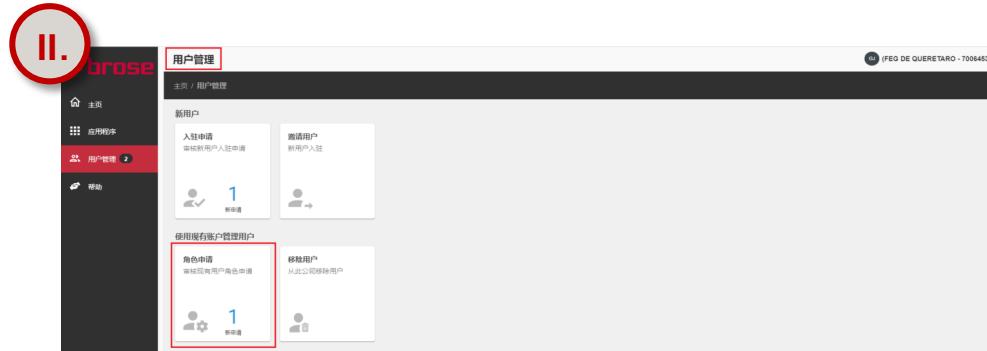
## 02 | 审核新用户的入驻申请



- I. 打开 [博泽供应商平台](#)，使用管理员账号登录
- II. 在导航菜单中点击“用户管理”，然后点击“入驻申请”菜单（备注为“审核新用户入驻申请”），跳转到“入驻申请”页面。该页面中会显示所有的新申请。
- III. 在“入驻申请”页面，列出了当前所有的入驻申请，包括用户的名字、姓氏和电子邮件。选择一个用户，然后点击箭头查看申请详情。
- IV. 在下一页中，您可以看到用户入驻的原因和所申请的角色。在继续确认之前，必须批准或拒绝每个申请的角色。
- V. 一旦确认入驻请求，用户将收到电子邮件通知。

回到主目录

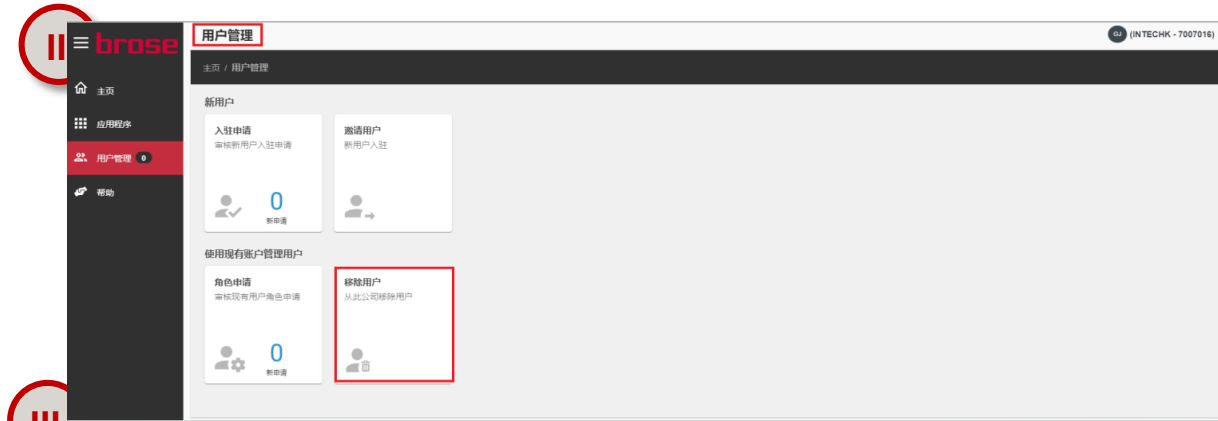
# 03 | 审核用户角色申请




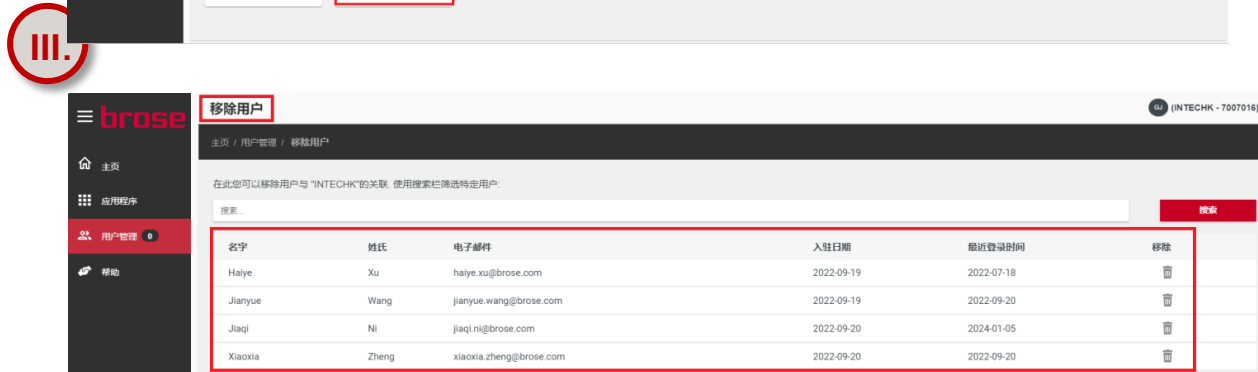
- I. 打开 [博泽供应商平台](#)，使用管理员账号登录
- II. 在导航菜单中点击“用户管理”，然后点击“角色申请”菜单（备注为“审核现有用户角色申请”），跳转到“角色申请”页面。该页面中会显示所有的新申请。
- III. 在“角色申请”页面中，列出了当前的所有的 **角色申请**，包括用户的名字、姓氏和电子邮件。选择一个用户，然后点击箭头查看详细申请。
- IV. 在下一页中，您可以看到用户申请角色的原因和所申请的角色。在继续确认之前，必须批准或拒绝每个申请的角色。
- V. 一旦确认角色申请，用户将收到电子邮件通知。

回到主目录

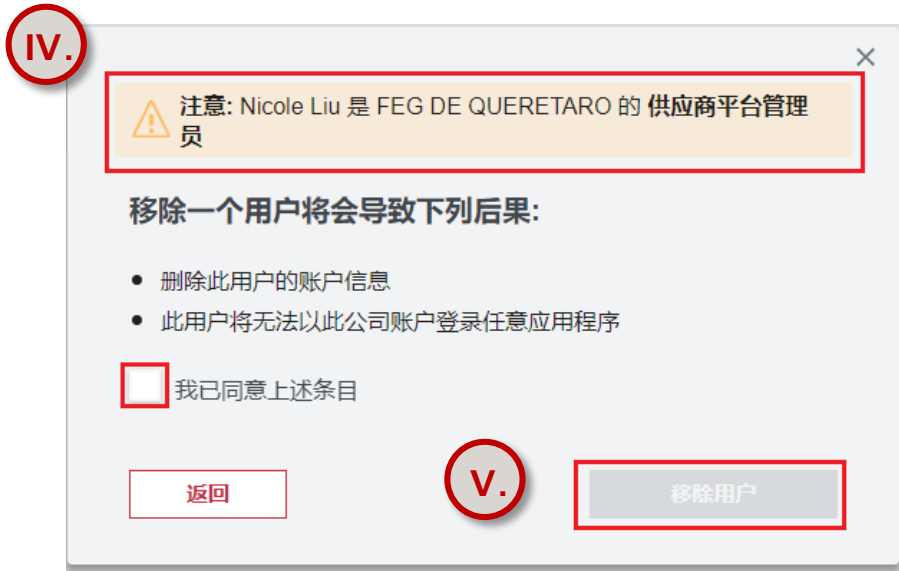
## 04 | 移除用户



- I. 打开 [博泽供应商平台](#)，并使用管理员账号登录。
- II. 在导航菜单中点击“用户管理”，然后点击“移除用户”菜单（备注为“从此公司移除用户”）。
- III. 在“移除用户”菜单中，列出了公司的所有用户。点击删除按钮  进行删除。



## 04 | 移除用户



- IV. 点击删除图标后, 系统会告诉您删除的后果。如果该用户同时也是管理员, 则会在弹出窗口中进行提醒。要删除用户, 必须选中该复选框, 然后点击右下角的“移除用户”按钮。
- V. 点击“移除用户”后, 系统会询问您是否确定删除该用户。如果确定, 请点击“确认”。



# 补充信息

01 | 常见问题

Page 27

02 | 更多信息

Page 30

## 01 | 常见问题

### 1. 如何给自己分配/添加新的角色？

您可以按照 [03 | 添加其他角色](#) 中的说明，通过申请新角色来为自己分配新角色。在您申请角色后，您的管理员必须接受您的角色申请 → [03 | 审核用户角色申请](#)。如果您是管理员并且想要为自己分配新角色，您需要审核并通过自己的请求。

### 2. 我的电子邮箱地址变了，该怎么做呢？

您需要使用新的电子邮件创建一个新账户。您可以让您公司的管理员邀请您，参见([01 | 邀请新用户/第二管理员](#))，然后您可以为自己创建一个新账户 ([02 | 在供应商门户中创建新账户](#))。或者，您可以在门户平台中注册为新用户，并申请您公司所需的角色 ([01 | 注册成为供应商门户用户](#))，申请之后，您的管理员将会接受您的入驻请求 ([02 | 审核新用户的入驻申请](#))。



## 01 | 常见问题

### 3. 为什么我在我的主页上看不到我所有的应用？

申请后，新的应用程序可能需要一段时间才能出现在您的主页上。在左侧菜单栏中的“应用程序”部分，您可以看到您所申请的应用程序当前的状态。

### 4. 如果我是管理员，我怎么给其他的用户分配角色呢？

您可以邀请（新）用户并选择分配给新用户的相应角色。您也可以重新邀请已经存在的用户，这样他们就可以添加两个以上的角色，参见 [\(01 | 邀请新用户/第二管理员\)](#)。我们**推荐**用户自己申请需要添加的角色([03 | 添加其他角色](#))。

## 01 | 常见问题

### 5. 我的管理员离开公司了，应该怎么办呢？

当贵公司管理员离开公司或管理员账户不再工作时，您应该联系博泽的**采购联系人**。采购联系人将启动必要的步骤。

## 02 | 更多信息

[Brose Supplier Portal Website](#)

[Visit the Brose Supplier Portal](#)

[Contact form](#)



让我们一起开始  
这段旅程！



# QUICK GUIDE

WIE MAN DAS SUPPLIER PORTAL RICHTIG BENUTZT



DIESER LEITFADEN SOLL IHNEN EINEN KURZEN UND KOMPAKTEN  
ÜBERBLICK ÜBER DIE NUTZUNG DES BROSE SUPPLIER PORTAL GEBEN

[Verfügbare Sprachen](#)

## ALLGEMEINES

01   Das Brose Supplier Portal auf einen Blick	Seite 57
02   Verfügbare Rollen für Nutzer	Seite 58
03   Kontaktformulare	Seite 59

## UNTERNEHMENSBEWERTER

01   Als Benutzer im Supplier Portal registrieren	Seite 61
02   Einen neuen Account erstellen	Seite 62
03   Einer zusätzlichen Rolle beitreten	Seite 63
04   Andere Nutzer:innen aus der Firma einsehen	Seite 65
05   Eine weitere Lieferantenummer verknüpfen	Seite 66
06   Zwischen Lieferantenummern wechseln	Seite 67
07   Account löschen	Seite 68
08   Unternehmen verlassen	Seite 70

## UNTERNEHMENSADMINISTRATOR

01   Einen neuen Benutzer/Admin einladen	Seite 73
02   Überprüfung der Onboarding-Anfragen	Seite 75
04   Überprüfung einer Rollen-Anfrage	Seite 76
05   Benutzer entfernen	Seite 77

## ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

01   FAQ	Seite 80
02   Weitere Informationen	Seite 83

## BESUCHEN SIE DAS BROSE SUPPLIER PORTAL

<https://supplierportal.brose.com/>



**Tipp:** Sie können sich durch **klicken** auf die Titel direkt zu diesen begeben.

# 01 | DAS BROSE SUPPLIER PORTAL AUF EINEN BLICK



**Links**

[Besuchen Sie das Brose Supplier Portal](#) ● [Kontaktformular](#)

Zurück zur Übersicht

## 02 | VERFÜGBARE ROLLEN FÜR BENUTZER

- **Unternehmensadministrator:** Diese Rolle enthält Funktionen zur Benutzerverwaltung und Kontaktaufnahme.
- **Kollaboration:** Diese Rolle enthält Anwendungen zur Kollaboration mit Brose (beispielsweise die Ansprechpartnerverwaltung oder das Aufgabenmanagement).
- **Engineering:** Diese Rolle enthält alle Engineering-Anwendungen.
- **Logistik:** Diese Rolle enthält alle Anwendungen zur logistischen Abwicklung (Verwaltung/ Avisierung von Anlieferungen und Transporten an Brose Werke, Logistikreklamationen, Überseeprozess).
- **Einkauf:** Diese Rolle enthält operative Einkaufsanwendungen.
- **Qualität:** Diese Rolle enthält alle Anwendungen zur Qualitätsplanung (u.a. FS-Feasibility Study (Herstellbarkeitsanalyse), PPAP) und in der Serie (u.a. AWE-Abweicherlaubnis, 8D-Reklamationsbearbeitung).
- **Sourcing:** Diese Rolle enthält Anwendungen des strategischen Einkaufs, um beispielsweise Angebote abzugeben (RFQ).

Zurück zur Übersicht

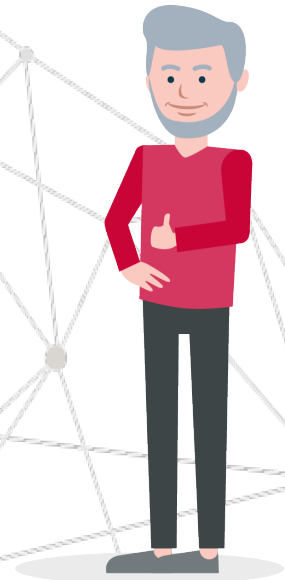
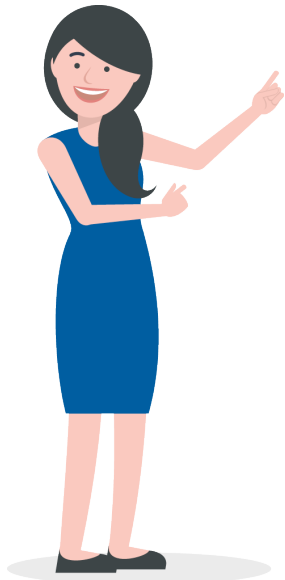
## 03 | KONTAKTFORMULARE



Unter diesen Kontaktformularen können Sie Kontakt zu uns aufnehmen, falls Fragen entstehen:

- [Lieferantenkontaktformular - Allgemein](#)
- [Lieferantenkontaktformular - Intern](#)

→ Für dieses Formular müssen Sie sich in das Supplier Portal **einloggen**.



Zurück zur Übersicht

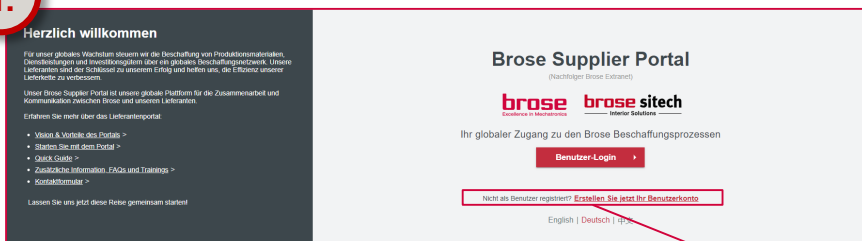


# UNTERNEHMENS- BENUTZER

- |    |                                               |          |
|----|-----------------------------------------------|----------|
| 01 | Als Benutzer im Supplier Portal registrieren  | Seite 61 |
| 02 | Einen neuen Account erstellen                 | Seite 62 |
| 03 | Einer zusätzlichen Rolle beitreten            | Seite 63 |
| 04 | Andere Nutzer:innen aus dem Unternehmen sehen | Seite 65 |
| 05 | Eine weitere Lieferantenummer verknüpfen      | Seite 66 |
| 06 | Zwischen Lieferantenummern wechseln           | Seite 67 |
| 07 | Account löschen                               | Seite 68 |
| 08 | Unternehmen verlassen                         | Seite 70 |

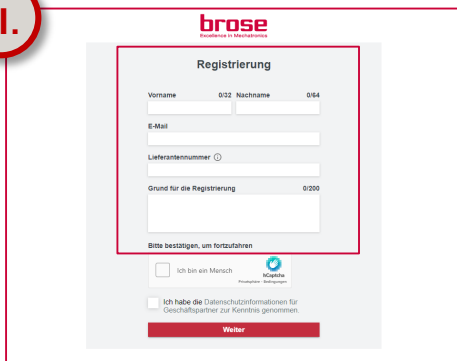
# 01 | ALS BENUTZER IM SUPPLIER PORTAL REGISTRIEREN

I.



I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und klicken Sie auf "Erstellen Sie jetzt ihr Benutzerkonto".

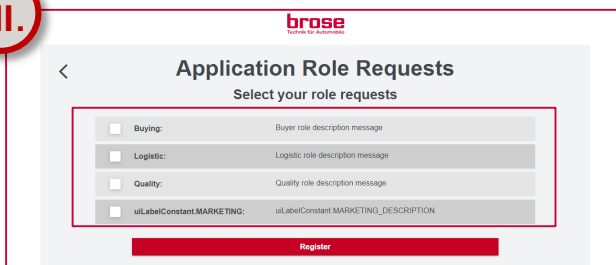
II.



Nicht als Benutzer registriert? [Erstellen Sie jetzt Ihr Benutzerkonto](#)

II. Auf dem Registrierungsfenster geben Sie bitte Ihren **Vor- und Nachnamen**, sowie Ihre **E-Mail Adresse** und die **Lieferantennummer** Ihres Unternehmens an. Geben Sie außerdem eine Begründung für Ihr Onboarding an. Führen Sie die Roboterüberprüfung aus und klicken Sie auf "**weiter**", um mit Ihrer Registrierung fortzufahren.

III.



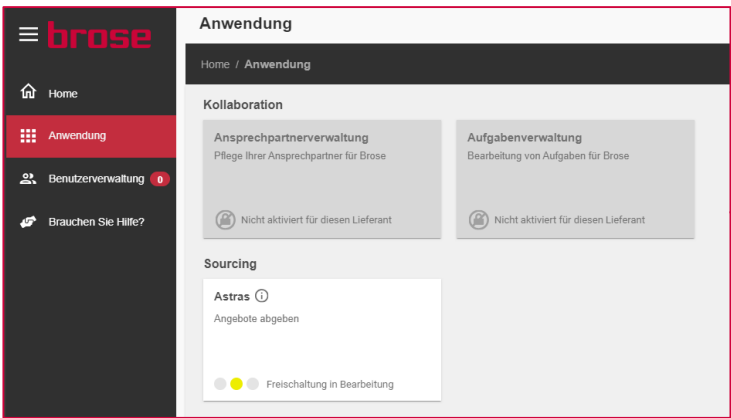
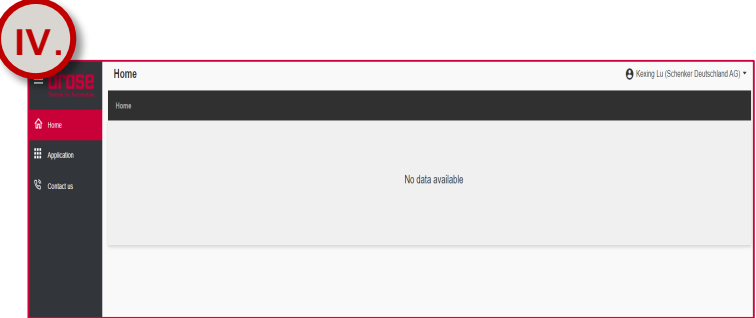
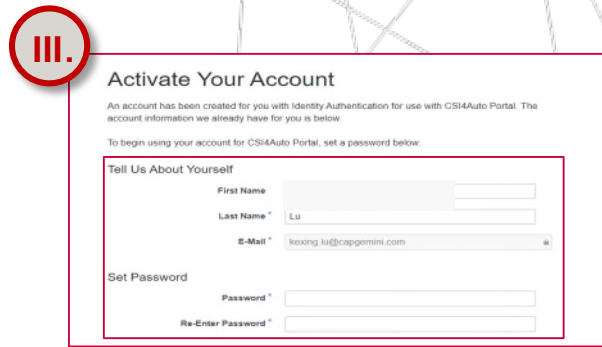
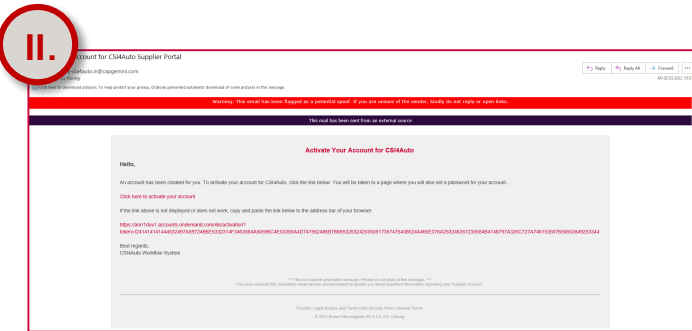
III. Wählen Sie die Rollen aus, für die Sie sich bewerben und klicken Sie dann auf "**Registrieren**", um Ihre Registrierung abzuschließen.

IV. Sobald die Onboarding Anfrage bestätigt wurde, wird der/die Nutzer:in entsprechend durch E-Mails benachrichtigt.

Hier können Sie lediglich neue Benutzer onboarden, keine neuen Lieferanten. Das Unternehmen muss bereits auf dem Supplier Portal registriert sein, um neue Benutzer zu onboarden.

Zurück zur Übersicht

# 02 | EINEN NEUEN ACCOUNT ERSTELLEN

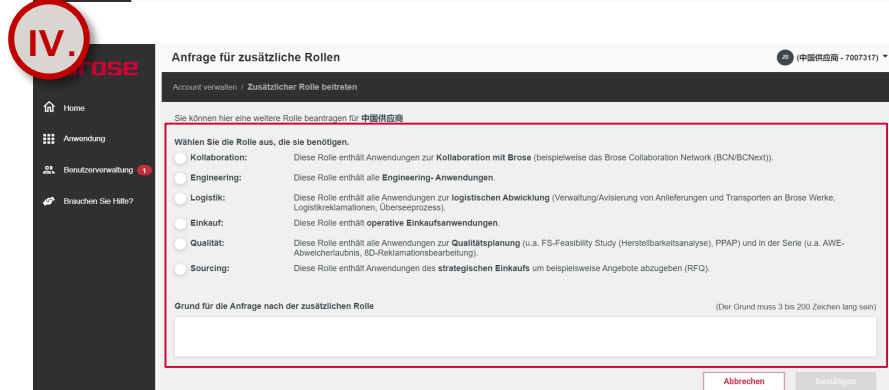
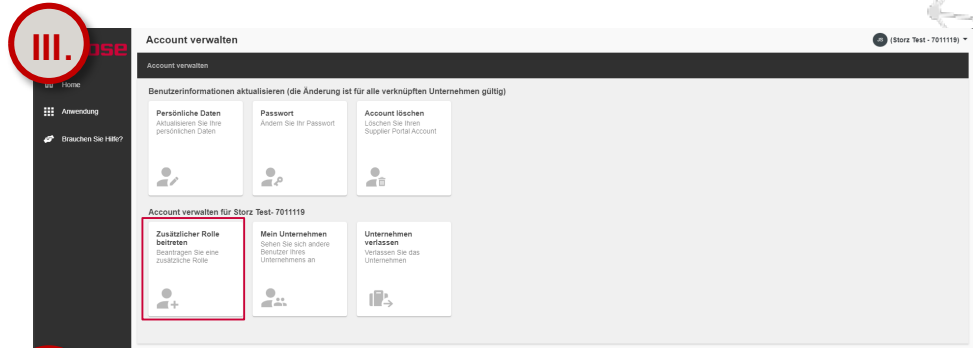
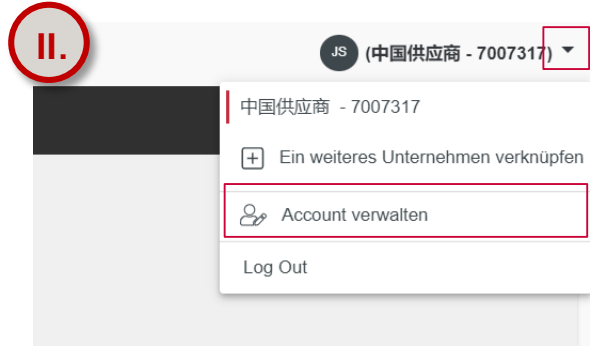


- I. Nachdem Ihr **Lieferanten Administrator** Sie als **Lieferanten Benutzer** eingeladen hat, erhalten Sie vom Brose Supplier Portal eine E-Mail, um Ihren Account zu aktivieren.
- II. Klicken Sie auf den beigefügten Link oder kopieren Sie die URL in Ihren Browser, um Ihren Account im Brose Supplier Portal zu aktivieren.
- III. Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen an und bestimmen Sie ein Passwort für Ihren Account.
- IV. Nach der Bestätigung werden Sie auf die **Startseite** vom **Supplier Portal** weitergeleitet.

Ihr Homescreen wird zu Beginn leer sein. Nachdem die Anwendungen von Brose aktiviert sind, werden diese dort zu sehen sein. Um den Stand der Provisionierung Ihrer Anwendungen zu überprüfen, klicken Sie auf „Anwendung“ im Menü auf der linken Seite.

Zurück zur Übersicht

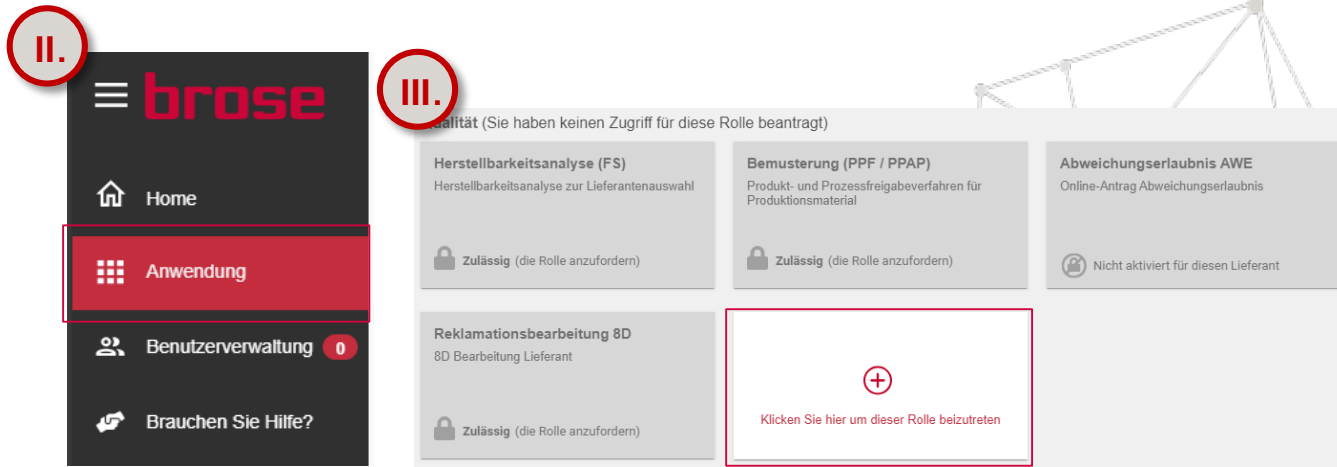
# 03 | EINER ZUSÄTZLICHEN ROLLE BEITRETEN



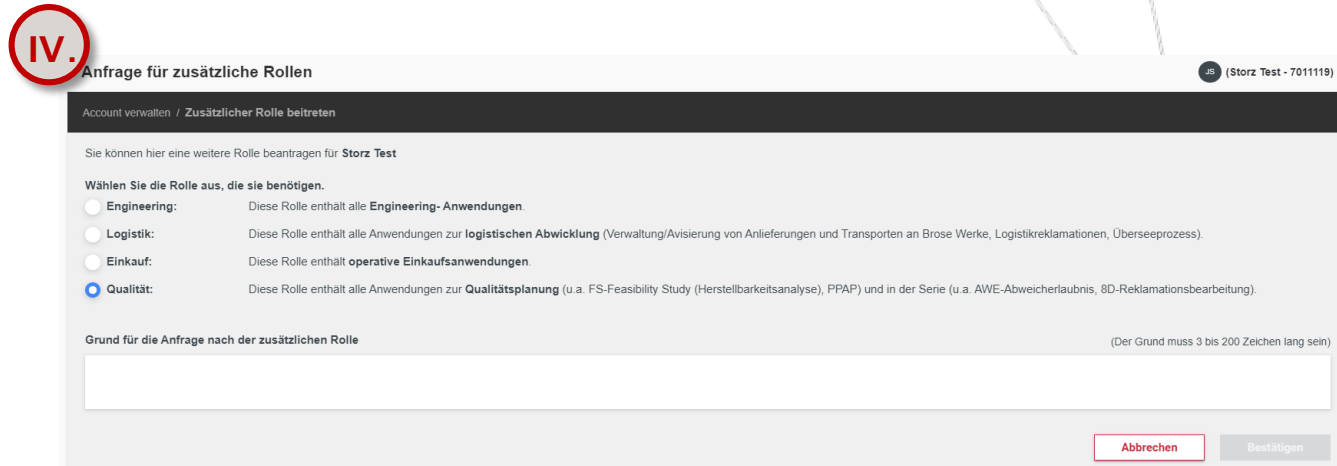
- I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und loggen Sie sich mit Ihrem Benutzer-Account ein.
- II. Klicken Sie auf den Pfeil in der oberen rechten Ecke, neben dem Firmennamen, um das Dropdown Menü anzuzeigen. Nun klicken Sie auf **“Account verwalten”**, um auf Ihre Account-Seite zu gelangen.
- III. Unter Ihrem Firmenaccount klicken Sie auf die Kachel **“Zusätzlicher Rolle beitreten”**, um auf die Seite Rollenanfrage zu gelangen.
- IV. Auf der Rollenanfrage-Seite können Sie die verfügbaren Rollen einsehen, für die Sie sich bewerben können und in einem Textfeld eine Begründung hierfür hinterlegen.
- V. Nach Bestätigung wird die Rollenanfrage an Ihren Lieferanten Administrator gesendet.

Zurück zur Übersicht

# 03 | EINER ZUSÄTZLICHEN ROLLE BEITRETEN



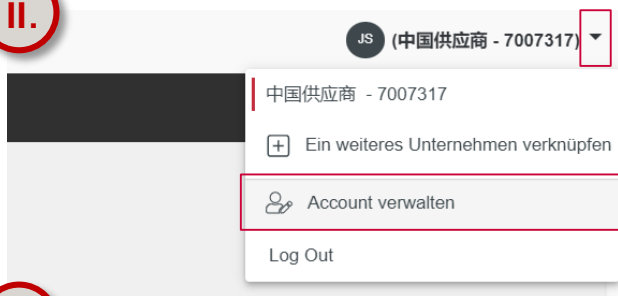
- I. Alternativ können Sie neuen Rollen auch via Anwendungen beitreten.
- II. Klicken Sie hierfür auf **“Anwendung”** im Menü auf der linken Seite.
- III. Falls Rollen nicht besetzt sind, taucht eine Kachel mit der Aufschrift **“Klicken Sie hier um dieser Rolle beizutreten”** auf. Folgen Sie dieser Anweisung.
- IV. Auf der nun erscheinenden Seite ist die entsprechende Rolle bereits ausgewählt. Sie müssen nun nur noch einen Grund für die Rollenfrage eintippen und auf **“Bestätigen”** klicken.
- V. Im Anschluss wird die Rollenfrage an ihren Unternehmensadministrator geschickt, der diese annehmen und bestätigen muss.



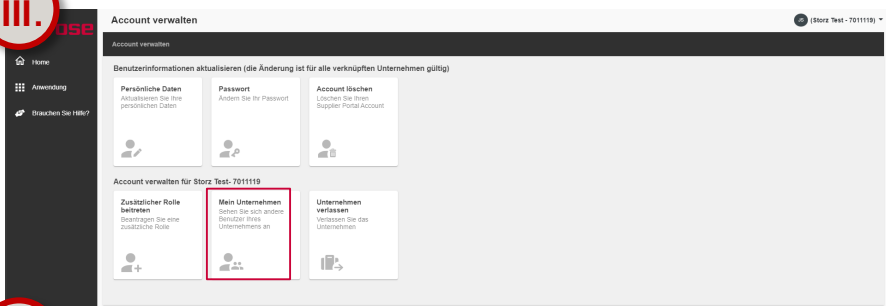
[Zurück zur Übersicht](#)

# 04 | ANDERE NUTZER:INNEN AUS DEM UNTERNEHMEN EINSEHEN

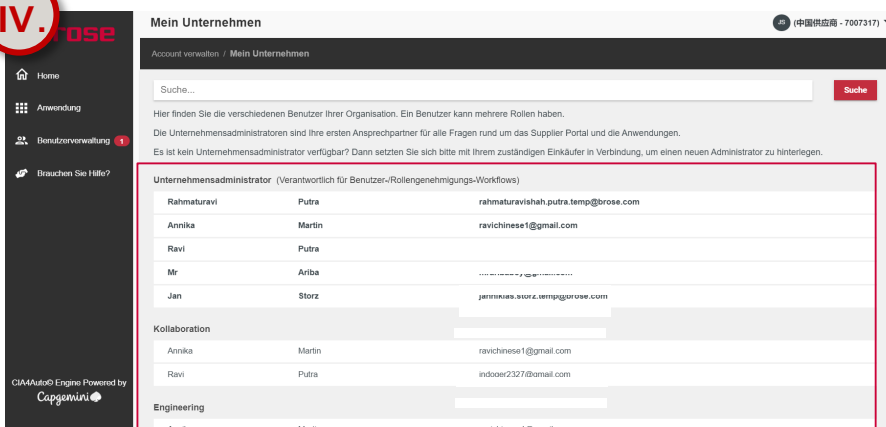
II.



III.



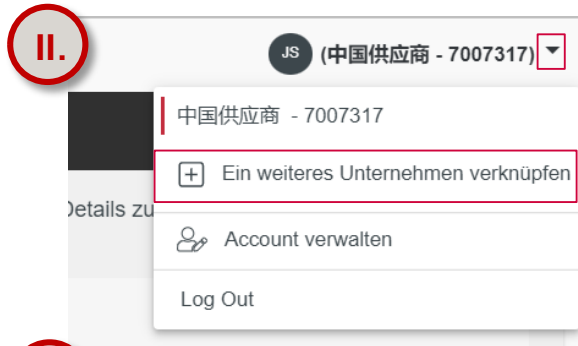
IV.



- I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und loggen Sie sich mit Ihrem Benutzer-Account ein
- II. Klicken Sie auf den Pfeil in der oberen rechten Ecke, neben dem Firmennamen, um das Dropdown Menü anzuzeigen. Nun klicken Sie auf **“Account verwalten”**, um auf Ihre Account-Seite zu gelangen.
- III. Auf dem Account Ihrer Firma klicken Sie nun auf die Kachel **“Mein Unternehmen”**, um auf die Benutzerseite ihres Unternehmens zu gelangen
- IV. Auf der Benutzerseite können Sie nun die Nutzer:innen und deren E-Mail Adressen für jede verfügbare Rolle Ihres Unternehmens einsehen.

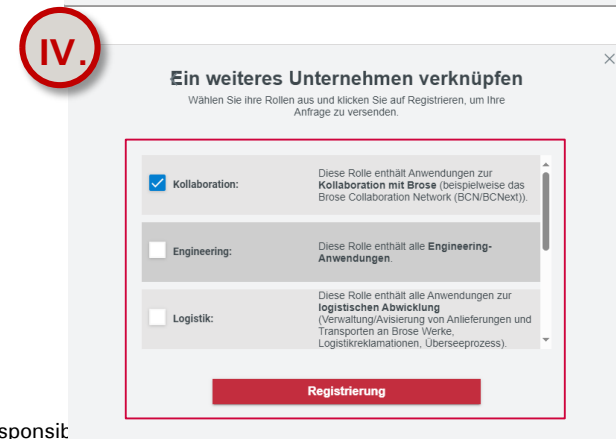
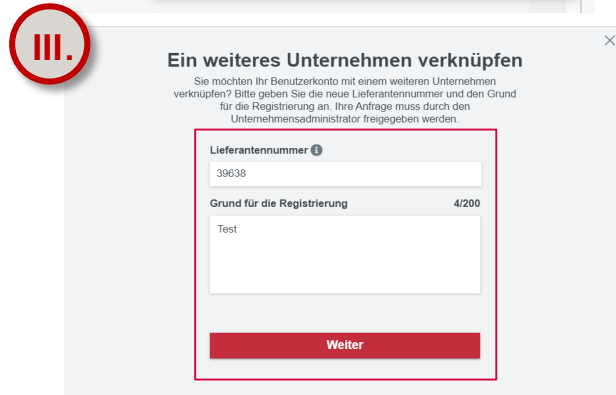
Zurück zur Übersicht

## 05 | EINE WEITERE LIEFERANTENNUMMER VERKNÜPFEN



Wenn Sie eine weitere Lieferantenummer mit ihrem Profil verknüpfen wollen, können Sie dies tun wie unten beschrieben:

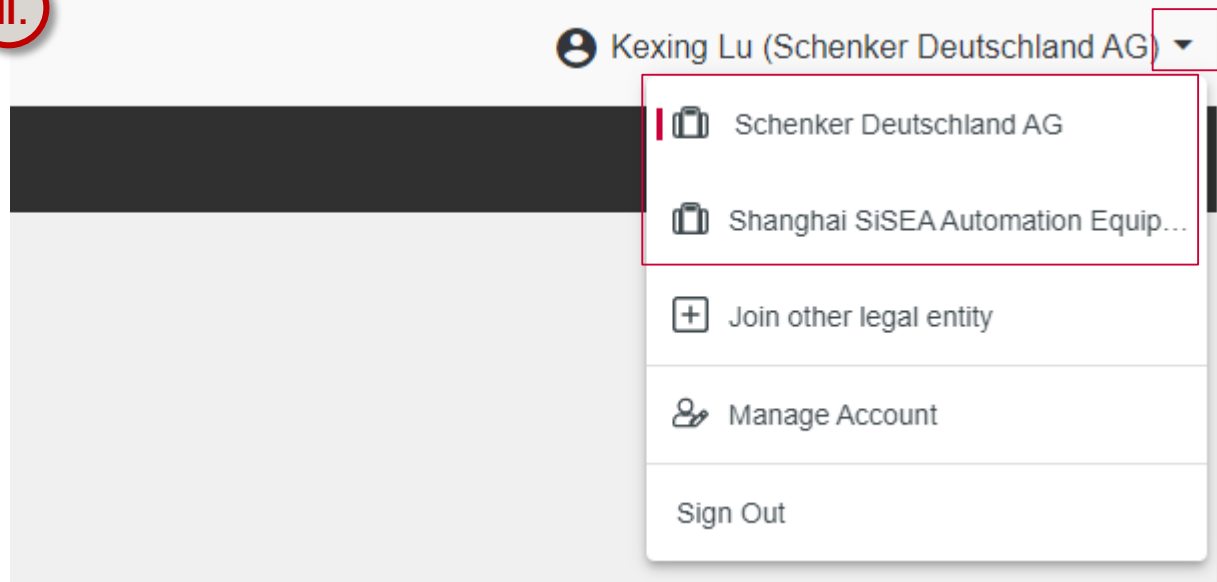
- I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und loggen Sie sich mit Ihrem Benutzer-Account ein.
- II. Klicken Sie auf den Pfeil in der oberen rechten Ecke, neben dem Firmennamen, um das Dropdown Menü anzuzeigen. Nun klicken Sie auf **“Ein weiteres Unternehmen verknüpfen”**, um auf die Anfrage-Seite zu gelangen.
- III. Geben Sie die Lieferanten-ID des gewünschten Unternehmens und Ihren Grund für Ihren Onboardingwunsch an. Klicken Sie nun auf **“Weiter”**.
- IV. Wählen Sie die gewünschten Rollen aus und klicken Sie auf **“Registrierung”** um die Anfrage abzuschließen.
- V. Sobald die Anfrage überprüft und bestätigt wurde, wird eine E-Mail an die zuvor von Ihnen angegebene E-Mail Adresse gesendet.



Zurück zur Übersicht

## 06 | ZWISCHEN LIEFERANTENNUMMERN WECHSELN

Wenn Ihr Unternehmen mit mehr als einer Lieferantenummer bei Brose hinterlegt ist, für verschiedene Funktionen, können und sollten Sie zwischen diesen wechseln. Dies ist wichtig, um sicherzustellen, dass die Anwendungen wie gewünscht funktionieren. Jedes Mal wenn Sie wechseln werden Sie aufgefordert sich erneut einzuloggen.

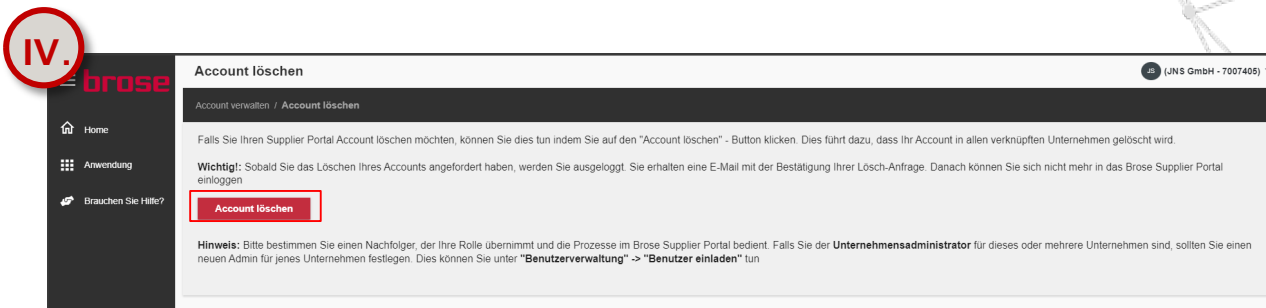
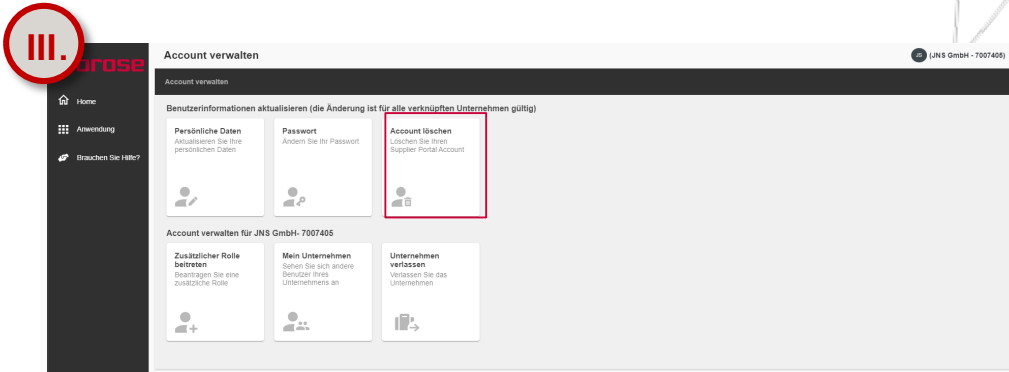
**II.**

- I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und loggen Sie sich mit Ihrem Benutzer-Account ein.
- II. Klicken Sie auf den Firmennamen in der rechten, oberen Ecke, um das Dropdown Menü anzuzeigen. Das Unternehmen, an dessen Seite sich ein roter Strich neben dem Koffersymbol befindet, ist Ihr aktuelles Unternehmen.
- III. Klicken Sie auf ein anderes zugewiesenes Unternehmen, um die Lieferantenummer zu wechseln.

[Zurück zur Übersicht](#)



# 07 | ACCOUNT LÖSCHEN



- I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und loggen Sie sich mit Ihrem Benutzer-Account ein.
- II. Klicken Sie auf den Pfeil in der oberen rechten Ecke, neben dem Firmennamen, um das Dropdown Menü anzuzeigen. Nun klicken Sie auf **“Account verwalten”**, um auf Ihre Account-Seite zu gelangen.
- III. Auf dem Account Ihrer Firma klicken Sie nun auf die Kachel **“Account löschen”**, um auf die Benutzerseite ihres Unternehmens zu gelangen.
- IV. Auf der Benutzerseite können Sie nun Ihren Account löschen, indem Sie auf **“Account löschen”** klicken.

Zurück zur Übersicht

# 07 | ACCOUNT LÖSCHEN

**V.**

**Note:** Legen Sie bitte einen Nachfolger fest, der Ihre Rolle übernimmt und die Prozesse im Brose Supplier Portal bedient.

**Löschen des Accounts führt zu Folgendem:**

- Ich verstehe, dass alle Informationen meines Accounts gelöscht werden.
- Ich verstehe, dass ich den Zugriff auf folgende Unternehmen im Brose Supplier Portal verlieren werde:
  - 7011119 Storz Test

Ich stimme den oben genannten Punkten zu und ein Nachfolger wurde bereits festgelegt

Zurück Account löschen

**VI.**

! Sie können Ihr Konto nicht wiederherstellen.

**Sind Sie sicher?**

Sobald Sie auf "Bestätigen" klicken, werden Ihre persönlichen Daten vollständig gelöscht und Sie werden automatisch abgemeldet. Sie erhalten eine E-Mail, die den Abschluss der Löschungsanfrage für Ihr Konto bestätigt.

Zurück Bestätigen

**V.** Nachdem Sie den Button "Account löschen" geklickt haben, erscheint ein Pop-Up Fenster, welches Ihnen die Folgen des Lösch-Vorgangs beschreibt. Falls es sich um einen Admin-Account handelt, müssen vor dem Lösch-Vorgang noch weitere Schritte erledigt werden. Setzen Sie den **Haken in der Box** und klicken Sie auf "**Account löschen**", um den Vorgang abzuschließen.

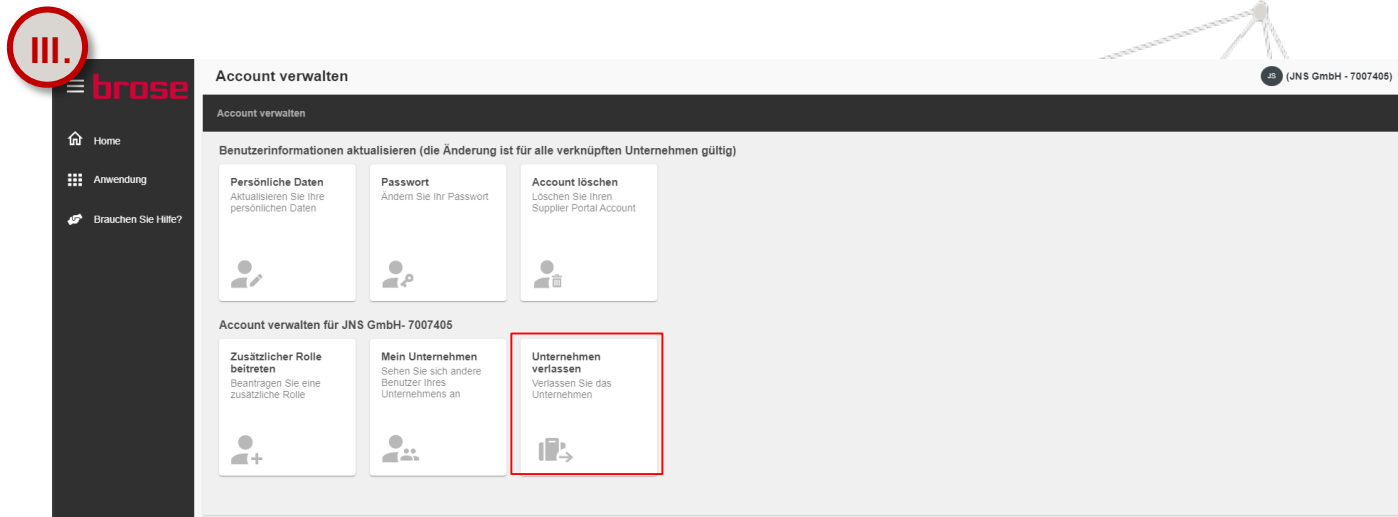
**VI.** Anschließend werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie sich sicher sind. Bestätigen Sie dies bitte mit dem **roten Button**.

**Wichtig:** Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden!

Falls Sie der letzte verbliebene **Administrator** dieses Unternehmens sind, müssen Sie einen Nachfolger bestimmen, der Ihre Rollen übernimmt.

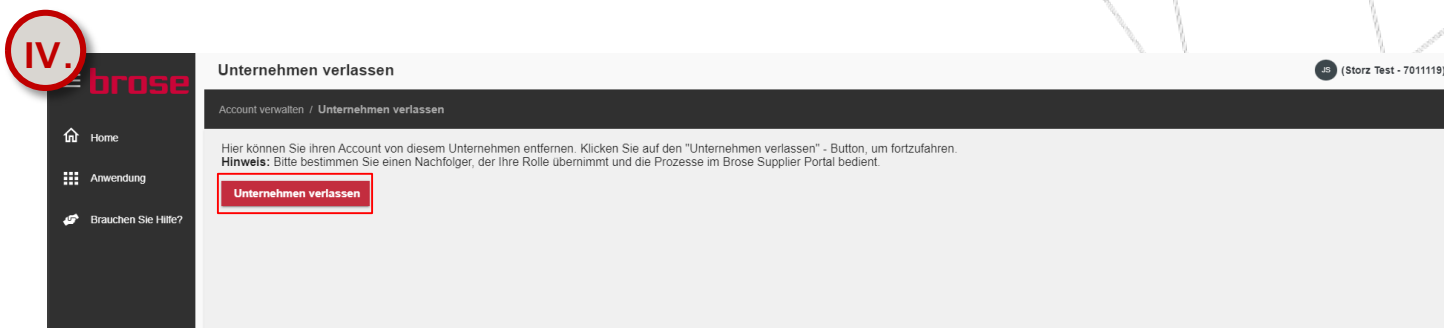
Zurück zur Übersicht

# 08 | UNTERNEHMEN VERLASSEN



I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und loggen Sie sich mit Ihrem Benutzer-Account ein.

II. Klicken Sie auf den Pfeil in der oberen, rechten Ecke neben dem Firmennamen, um das Dropdown Menü anzuzeigen. Nun klicken Sie auf **Account verwalten**, um auf Ihre Account-Seite zu gelangen.

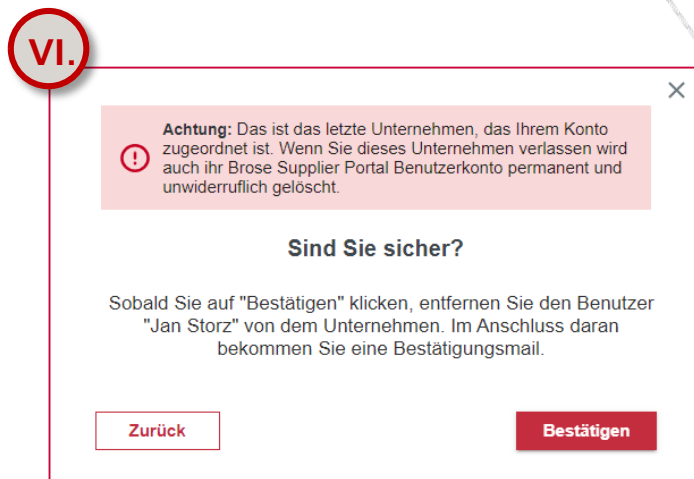
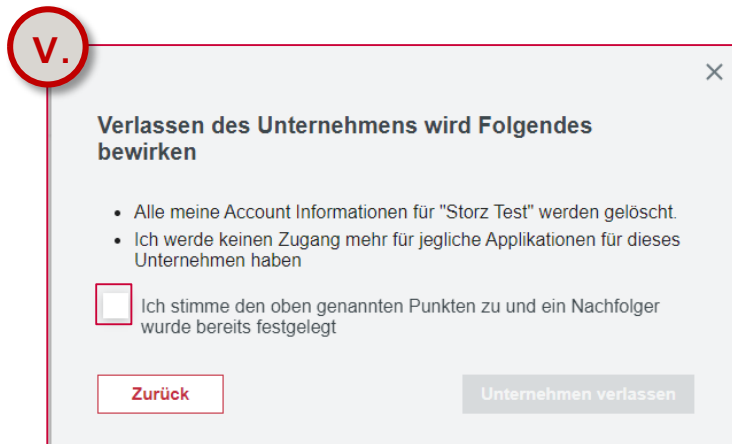


III. Hier klicken Sie nun auf die **Unternehmen verlassen**-Kachel.

IV. Auf der Seite "Unternehmen verlassen" klicken Sie nun auf den entsprechenden **roten Button**.

Zurück zur Übersicht

# 08 | UNTERNEHMEN VERLASSEN



**V.** Es erscheint ein Pop-Up Fenster, in dem Ihnen die Folgen aufgezeigt werden. Setzen Sie bitte den **Haken** und bestätigen durch Klicken auf **"Unternehmen verlassen"**

**VI.** Anschließend werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie sich sicher sind. Bestätigen Sie dies bitte mit dem entsprechenden **roten Button**.

**VII.** Falls dies Ihr letztes verknüpftes Unternehmen sein sollte, wird Ihnen dies in dem Pop-Up Fenster mitgeteilt.

**Wenn Sie ein Unternehmen verlassen, wird lediglich dieses Unternehmen/diese Lieferantenummer von Ihrem Profil gelöscht, die anderen bleiben.**

**Falls Sie der letzte verbliebene Administrator dieses Unternehmens sind, müssen Sie einen Nachfolger bestimmen, der Ihre Rollen übernimmt.**

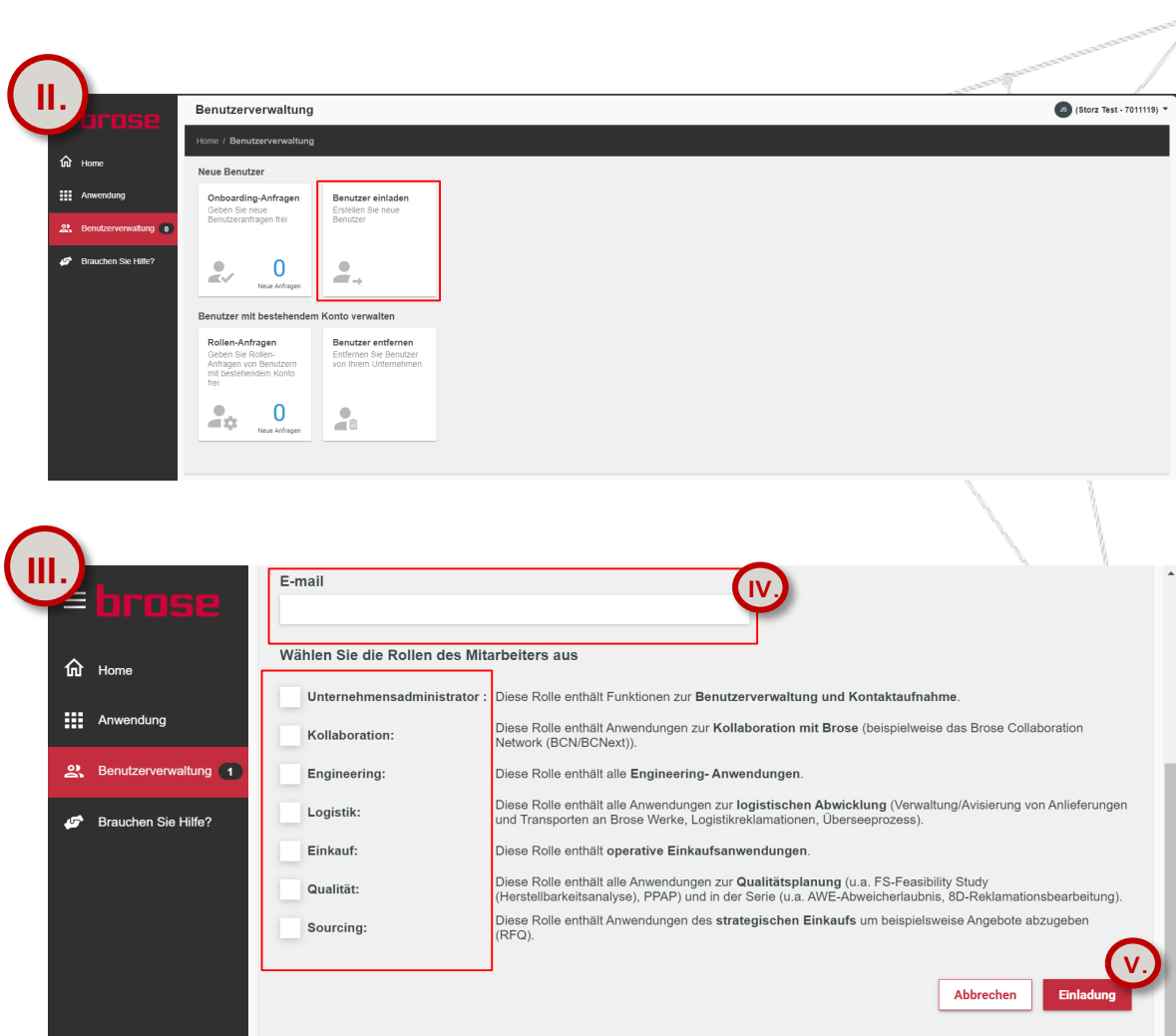
Zurück zur Übersicht



# UNTERNEHMENS- ADMINISTRATOR

- |                                           |          |
|-------------------------------------------|----------|
| 01   Einen neuen Benutzer/ Admin einladen | Seite 73 |
| 02   Überprüfen der Onboarding-Anfragen   | Seite 75 |
| 03   Überprüfen einer Rollenanfrage       | Seite 76 |
| 04   Benutzer entfernen                   | Seite 77 |

# 01 | EINEN NEUEN BENUTZER/ ADMIN EINLADEN



- I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und loggen Sie sich mit Ihrem Admin-Account ein.
- II. Klicken Sie auf **“Benutzerverwaltung”**, dann unter **“Neue Benutzer”** auf **“Benutzer einladen”**, um auf die Seite **“Benutzer einladen”** zu gelangen.
- III. Auf der Seite ist ein leeres Feld zu sehen, in dem die E-Mail Adresse des/der einzuladenden Nutzer:in, sowie die verfügbaren Rollen für ihn/sie, eingetragen werden können.
- IV. Geben Sie nun die E-Mail Adresse des/der Nutzer:in bei Ihrem Lieferanten ein und geben Sie die Rollen für die ausgewählten Nutzer:innen an. Für einen Admin die Rolle **“Unternehmensadministrator”** auswählen.
- V. Klicken Sie auf **“Einladung”** um den/die Nutzer:in/Admin einzuladen.

Zurück zur Übersicht

# 01 | EINEN NEUEN BENUTZER/ ADMIN EINLADEN

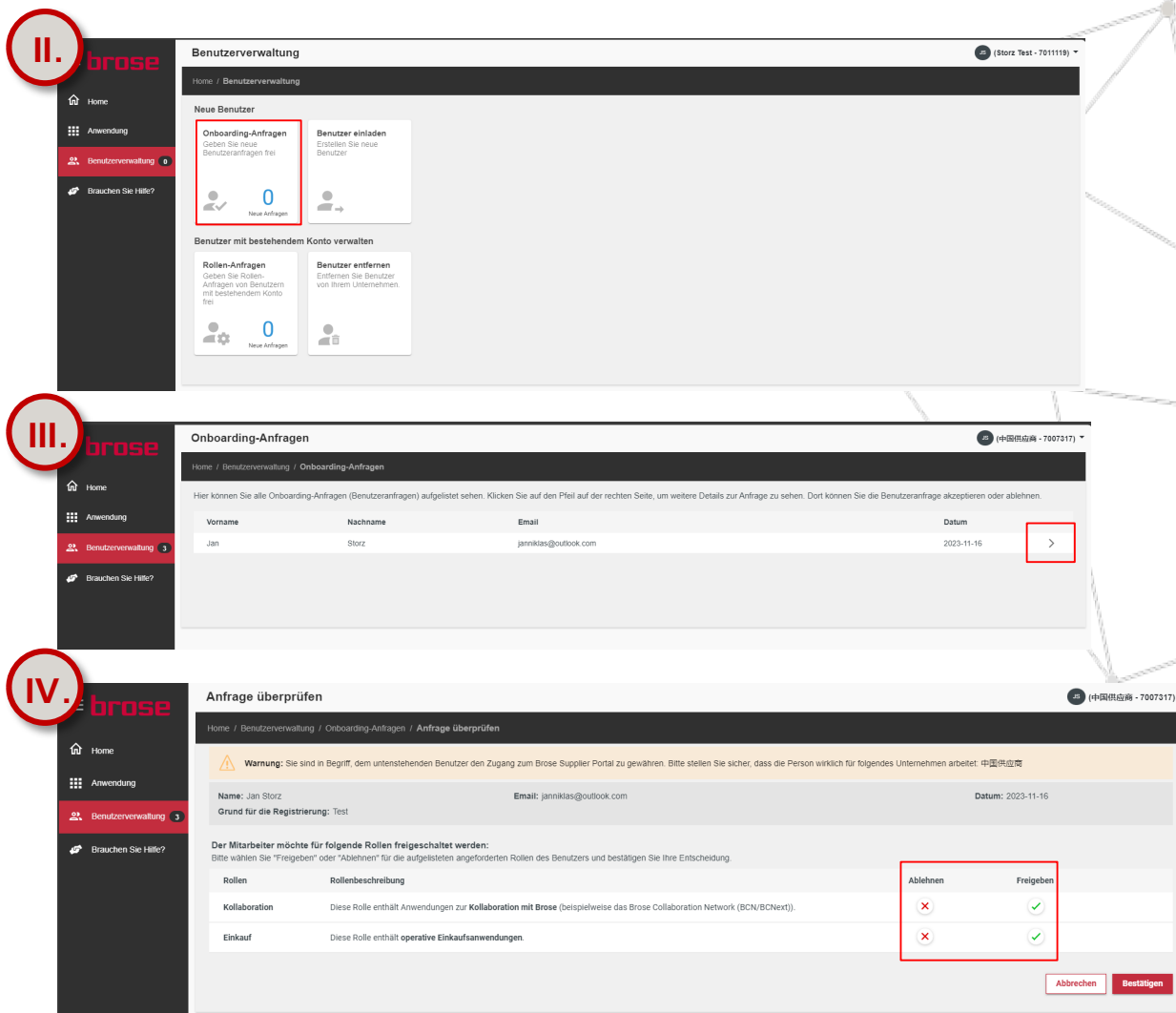
## Wichtige Information:

Die Benutzeradministration steuert lediglich wer durch seine/ihre Rolle im Supplier Portal Zugriff auf entsprechende Anwendungen im Supplier Portal hat.

Sie beeinflusst nicht wer Benachrichtigungen von Brose bekommt, wie bspw. Lieferantenbewertungen, 8D Reports oder AWE Abweicheanfragen. Dafür müssen Sie Beziehungen in der [Contact Person Management App](#) pflegen, mit den entsprechenden Funktionen.

Zurück zur Übersicht

# 02 | ÜBERPRÜFEN DER ONBOARDING-ANFRAGEN

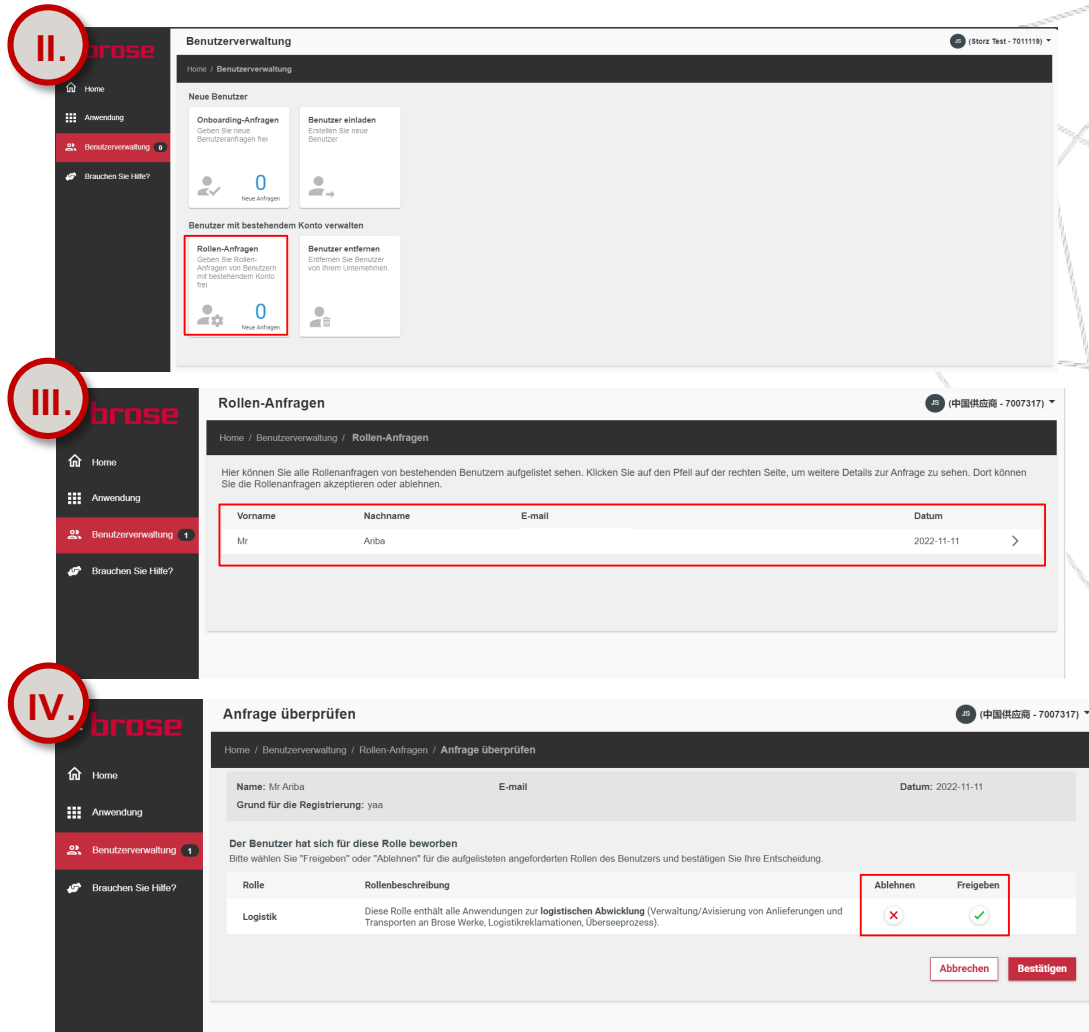


- I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und loggen Sie sich mit Ihrem Admin-Account ein.
- II. Klicken Sie zuerst auf **“Benutzerverwaltung”** im Navigationsmenü, dann auf **“Onboarding-Anfragen”** unter **“Neue Benutzer”**, um auf die Seite **“Onboarding-Anfragen”** zu gelangen. In den Kacheln wird nun die Anzahl an neuen Anfragen angezeigt.
- III. Auf der Seite **“Onboarding-Anfragen”** werden die aktuellen Onboarding Anfragen, inklusive Vor- und Nachnamen der Nutzer:innen, sowie deren E-Mail Adressen aufgelistet. Wählen Sie nun eine:n Nutzer:in aus und klicken Sie auf den **Pfeil** um jene Anfrage detailliert einzusehen.
- IV. Auf der nächsten Seite sehen Sie nun den Grund für Onboarding und die angefragten Rollen des/der Nutzer:in. Jede angefragte Rolle muss genehmigt oder abgelehnt werden, bevor sie bestätigt werden kann.
- V. Sobald die Onboarding Anfrage bestätigt wurde, wird der/die Nutzer:in entsprechend durch E-Mails benachrichtigt.

Zurück zur Übersicht



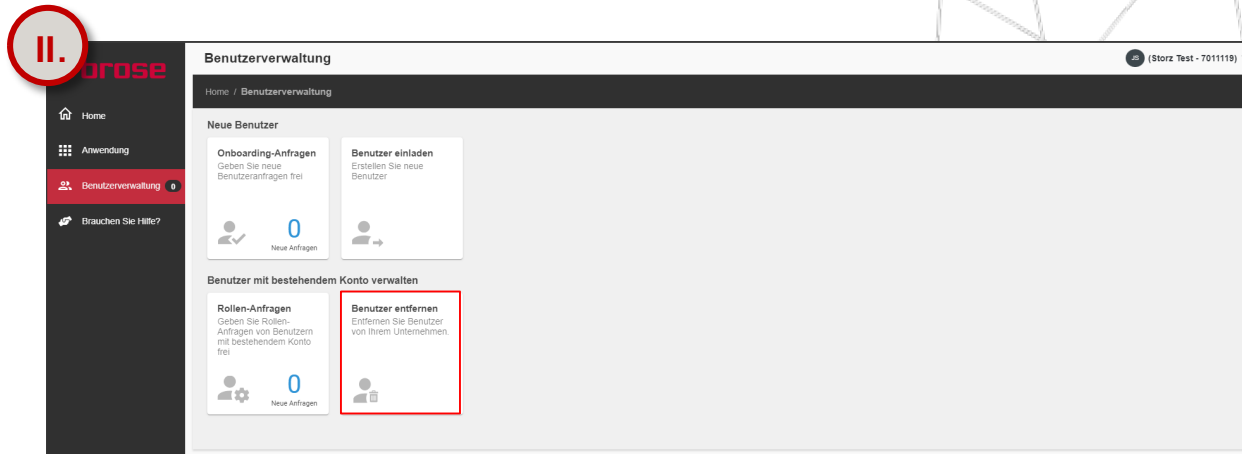
# 03 | ÜBERPRÜFEN EINER ROLLEN-ANFRAGE



- I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und loggen Sie sich mit Ihrem Admin-Account ein
- II. Klicken Sie im Navigationsmenü auf **“Benutzerverwaltung”**, dann auf die Kachel **“Rollen-Anfragen”**, um auf die Seite **“Rollen-Anfragen”** zu gelangen. In den Kacheln wird die Anzahl neuer Anfragen angezeigt.
- III. Auf der Seite **“Rollen-Anfragen”** werden die aktuellen Rollenanfragen, inklusive Vor- und Nachnamen der Nutzer:innen, sowie deren E-Mail Adressen aufgelistet. Wählen Sie nun eine(n) Nutzer:innen aus und klicken Sie auf den Pfeil um jene Anfrage detailliert einzusehen.
- IV. Auf der nächsten Seite sehen Sie nun den Grund für die angefragten Rollen des/der Nutzer:innen. Jede angefragte Rolle muss genehmigt oder abgelehnt werden, bevor sie bestätigt werden kann.
- V. Sobald die Onboarding Anfrage bestätigt wurde, wird der/die Nutzer:innen entsprechend durch E-Mails benachrichtigt.


Zurück zur Übersicht

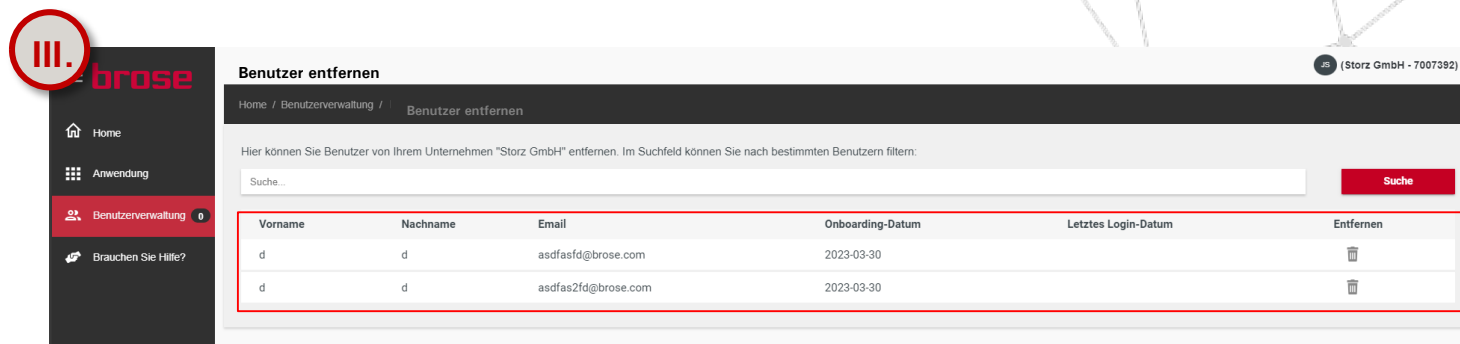
# 04 | BENUTZER ENTFERNEN



I. Gehen Sie auf das [Brose Supplier Portal](#) und loggen Sie sich mit Ihrem Admin-Account ein.

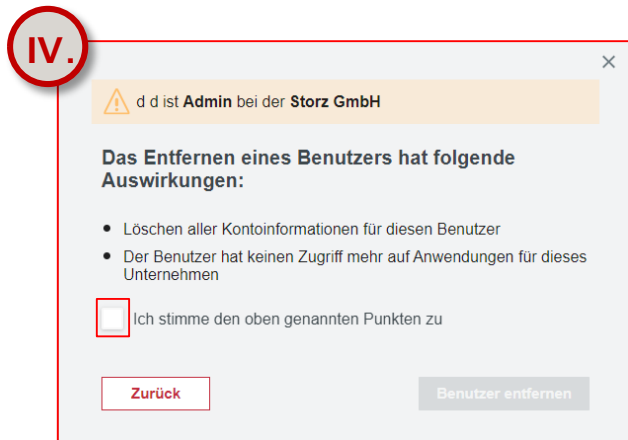
II. Klicken Sie im Navigationsmenü auf **“Benutzerverwaltung”**, dann unter **“Benutzer mit bestehendem Konto verwalten”** auf **“Benutzer entfernen”**.

III. Im Menüpunkt **“Benutzer entfernen”** sind alle Benutzer des Unternehmens aufgelistet. Durch Klicken auf das  Symbol, können Sie Benutzer entfernen.



Zurück zur Übersicht

# 04 | BENUTZER ENTFERNEN



**IV.** Nachdem Sie auf das Entfernen-Symbol geklickt haben, erscheint ein Pop-Up Fenster, in welchem Ihnen die Folgen des **Entfernen-Vorgangs** aufgezeigt werden. Sollte der ausgewählte Benutzer auch ein Admin sein, wird Ihnen dies hier auch mitgeteilt. Um den Benutzer zu entfernen, setzen Sie den Haken und klicken Sie dann auf **“Benutzer entfernen”**.



**V.** Nachdem Sie auf **“Benutzer entfernen”** geklickt haben, werden Sie gefragt, ob Sie sicher sind. Um den ausgewählten Benutzer zu entfernen, klicken Sie auf **“Bestätigen”**.

Zurück zur Übersicht



# ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

01 | FAQ

Seite 80

02 | Weitere Informationen

Seite 83

# 01 | FAQ

## 1. Wie weise ich mir selbst neue Rollen zu?

Sie können neuen Rollen beitreten, indem Sie diese wie in [03 | Einer zusätzlichen Rolle beitreten](#) anfragen. Nachdem Sie die entsprechende Rolle(n) angefragt haben, muss Ihr Unternehmensadministrator diese Anfrage annehmen → [04 | Überprüfen einer Rollen-Anfrage](#). Wenn Sie der Unternehmensadministrator sind und einer neuen Rolle beitreten möchten, müssen Sie ihre eigene Rollen-Anfrage bestätigen.

## 2. Meine E-Mail-Adresse ändert sich, was ist zu tun?

Sie müssen einen neuen Account mit ihrer neuen Mail-Adresse anlegen. Entweder werden Sie von Ihrem Unternehmensadministrator eingeladen ([01 | Einen neuen Benutzer/Admin einladen](#)) und erstellen sich dann einen neuen Account ([02 | Einen neuen Account erstellen](#)). Oder Sie registrieren sich als neuer Benutzer im Supplier Portal und fragen die entsprechende(n) Rollen(n) an ([01 | Als Benutzer im Supplier Portal registrieren](#)), sodass Ihr Unternehmensadministrator Ihre Rollen-Anfragen annehmen muss ([04 | Überprüfen einer Rollen-Anfrage](#)).

[Zurück zur Übersicht](#)

## 01 | FAQ

### 3. Wieso sehe ich meine Anwendungen nicht auf meinem Homescreen?

Nachdem Sie eine neue Anwendung angefragt haben, kann es etwas dauern, bis diese genehmigt ist und auf ihrem Homescreen angezeigt wird. Unter „**Anwendung**“ im Menü auf der linken Seite können Sie den Status der Provisionierung, der angefragten Anwendungen, sehen.

### 4. Wie kann ich, als Admin, anderen Benutzern weitere Rollen zuweisen?

Sie können lediglich (neue) Benutzer einladen und dann die entsprechenden Rollen auswählen und zuweisen. Allerdings können Sie auch bereits registrierte Benutzer nochmals einladen und diesen so weitere Rollen zuweisen. ([01 | Einen neuen Benutzer/Admin einladen](#)). Der „richtige“ Weg jedoch ist, dass die Nutzer ihre eigenen Rollen selbst anfragen und der Unternehmensadministrator, diese Rollen Anfragen dann bestätigt ([03 | Einer zusätzlichen Rollen beitreten](#), [04 | Überprüfen einer Rollen-Anfrage](#)).

[Zurück zur Übersicht](#)

**01 | FAQ****5. Der Admin hat das Unternehmen verlassen, was ist das weitere Vorgehen?**

Wenn Ihr Unternehmensadministrator das Unternehmen verlassen hat, oder der Admin Account aus anderen Gründen nicht mehr funktioniert, sollten Sie sich an Ihren Kontakt im Einkauf von Brose wenden. Dieser wird dann alles Nötige in die Wege leiten.

[Zurück zur Übersicht](#)

## 02 | WEITERE INFORMATIONEN

[Brose Supplier Portal Website](#)

[Besuchen Sie das Brose Supplier Portal](#)

[Kontaktformular](#)



Lasst uns  
unsere Reise  
gemeinsam  
beginnen

Zurück zur Übersicht