

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

Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael Page: 1 File: Supplier Portal Quick Guide.pptx Status: 18. Okt. 2024



Available Languages

01 English

- Page 03
- 02 | Chinese (中文)
- 03 German

- Page 31
- 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 Page 20 02 | Review user's onboarding request 04 | Review user's role request Page 23 Page 24 05 | Remove users **ADDITIONAL INFORMATION** Page 27 01 | FAQ 02 More information Page 30 **VISIT THE BROSE SUPPLIER PORTAL** https://supplierportal.brose.com/



Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael

01 | THE BROSE SUPPLIER PORTAL AT A GLANCE





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).

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
 - \rightarrow for this form you must log in to the Brose Supplier Portal





SUPPLIER USER

- 01 | Register as a user in supplier portal
- 02 Create a new account in supplier portal
- 03 | Join additional role
- 04 See other users from the company
- 05 | Join another legal entity
- 06 | Company switch
- 07 | Delete account
- 08 | Leave company

Page	08

Page 09

Page 1	C
--------	---

Page	1	

Page	1	

Page 14

Page 15

Page 17

01 REGISTER AS A USER IN SUPPLIER PORTAL



- Go to <u>Brose Supplier Portal</u> 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.
 - Select the roles you apply for and click "**Register**" to finish the registration.
- IV. Once the <u>onboarding request is confirmed by the admin</u>, 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.

-101

02 CREATE A NEW ACCOUNT IN SUPPLIER PORTAL



Activate Your Ac	count
An account has been created for you y	with identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The
An account has been created for you w account information we already have for	with Identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The or you is below.
An account has been created for you v account information we already have for To begin using your account for CSI4A	with identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The or you is below. uto Portal, set a password below.
An account has been created for you v account information we already have for To begin using your account for CSI4A Tell Us About Yourself	with identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The or you is below. uto Portal, set a password below.
An account has been created for you v account information we already have for To begin using your account for CSI4A Tell Us About Yourself First Name	with Identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The or you is below. uto Portal, set a password below. Kexing
An account has been created for you v account information we already have fir To begin using your account for CSI4A Tell Us About Yourself First Name Last Name *	with Identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The or you is below. uto Portal, set a password below. Kexing
An account has been created for you v account information we already have fir To begin using your account for CSI4A Tell Us About Yourself First Name Last Name * E-Mall *	with Identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The or you is below. uto Portal, set a password below. Kexing Lu kexing lu@capgemini com
An account has been created for you v account information we already have fir To begin using your account for CSI4A Tell Us About Yourself First Name Last Name ² E-Mail ²	with Identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The or you is below. uto Portal, set a password below. Kexing Lu kexing lu@capgemini com
An account has been created for you v account information we already have fir To begin using your account for CSIAA Tell Us About Yourself First Name Last Name * E-Mail *	with Identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The or you is below. Identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The with Portal, set a password below. Kexing Lu kexing luggcapgemini com
An account has been created for you v account information we already have fi To begin using your account for CSIA Tell Us About Yourself First Name * E-Mail * Set Password Password *	with Identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The or you is below. auto Portal, set a password below. Kexing Lu kexing lu@capgemini.com

- 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.

03 JOIN ADDITIONAL ROLE



Kexing Lu (Shanghai SiSEA A	il SISEA Automation Equip		Go to <u>Brose Supplier Portal</u> and log in with your user account.
A Manage	Account		Click the arrow next to the company name in the upper
Sign Out			right corner of the page to show the drop-down list, then click "Manage Account" to jump to the account page.
Anage Account Anage Account	(Barr Tel-19111)	·	Under manage account for your company, click the "Join additional Role" tile to jump to the role request page.
Image: Count for Storz Tests 701110 Image: Count for Storz Tests 70110 <td></td> <td>IV.</td> <td>In role request page, you can see the available roles you can apply for and a text field for your role request reason.</td>		IV.	In role request page, you can see the available roles you can apply for and a text field for your role request reason.
Additional Role Request Additional Role Requ	Kasing Lu (Schenker Deutschland AG) •	ν.	To finish, click on "Confirm". After that, the role request is <u>sent to your supplier admin</u> . If you want to cancel the role request, without saving it, click on "Cancel".
Reason for requesting above roles	Cancel		Back to the overview





ரி Home			Feasibility Study (FS) Feasibility Study for supplier selection	Sampling (PPA/PPAP) Production process and product approval	Deviation Request AWE Online Application Deviation Request
Application			Permitted (Request Role)	Permitted (Request Role)	(a) Not enabled for this supplier
2. User Manag	gement 이	Supp Admin plants	Claim Processing 8D 8D processing supplier		
🖻 Need Help			Permitted (Request Role)	Click here to join this role	
Additional Role F	Request				(Storz Test - 7
Additional Role F Manage Account / Additi You can request for an ar	Request onal Role Request dditional role for Storz Test				(Storz Test - 7
Additional Role F Manage Account / Additi You can request for an a Select the role you nee: Engineering:	Request onal Role Request dditional role for Storz Test d access to (see below). This role contains all eng	gineering applicatio	ons.		(Storz Test - 7
Additional Role R Manage Account / Additiv You can request for an ar Select the role you neer Engineering: Logistic:	Request onal Role Request dditional role for Storz Test d access to (see below). This role contains all eng This role contains all app	gineering application	ons. cs management (administration/advice of deliveries and	transports to Brose plants, logistics complaints, overse	(Storz Test - 7
Additional Role R Manage Account / Additi You can request for an ar Select the role you nee Engineering: Logistic: Purchasing:	Request onal Role Request dditional role for Storz Test d access to (see below). This role contains all app This role contains all app This role contains opera	gineering application vications for logistic	ons. ss management (administration/advice of deliveries and applications.	transports to Brose plants, logistics complaints, overse	(Storz Test - 7) Bas process).
Additional Role R Manage Account / Additi You can request for an ar Select the role you nee: Engineering: Logistic: Purchasing: Quality:	Request onal Role Request dditional role for Storz Test d access to (see below). This role contains all app This role contains all app This role contains all app This role contains all app	gineering applicatio bications for logistic tional purchasing a bilications for quality	ons. s management (administration/advice of deliveries and applications. planning (e.g. FS- Feasibility Study, PPAP) and in serie	transports to Brose plants, logistics complaints, overse es production (e.g. AWE-deviation request, 8D-claim pr	(Storz Test - 7 eas process).

- 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.

04 SEE OTHER USERS FROM THE COMPANY



(II.) [®] Kexin	ng Lu (Shanghai SiSEA Automation Equipment)	
	Ar Manage Account	
	Sign Out	
\frown		
	scount	(Storz Test - 7011119) *
Manage Accou	N.	
Up Halle Update User	Information (This information applies for every legal entity)	
Application Personal In Update your Information	formation Password Delete Account Personal Change Password Delete your Supplier Portation	
Need Help		
2/		
Manage Acc	nal Role My Ornanisation Leave Company	
Request for	nother Role See other users from the Reinforce your Suppler company Portal account from this	
	company	
2+		
My Organi	ation Θ Kee	xing Lu (Schenker Deutschland AG) -
Manage Account	/ My Organisation	
Below are the u	sers for the respective roles, the same person can be in multiple roles	
Company Ad	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
Bastian	Ramm	
Ashok	Acharya	
Mahesh	P	
Logistic	¢	
Bastian	Ramm	

- I. Go to <u>Brose Supplier Portal</u> and log in with your user account.
 - 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

- N

Шλ

05 JOIN ANOTHER LEGAL ENTITY



(Skonaren Ingos Vänner - 39838) Skonaren Ingos Vänner + Join other legal entity Anage Account Sign Out Join other legal entity Please fill in the Supplier ID and the reason for onboarding of the legal entity that you want to connect to your account. The Company Administrator needs to approve your request. You will be informed if this is done Supplier ID 🚯 39838 4/200 Reason for Onboarding Test Nevt Join other legal entity Please select the needed roles for this legal entity and click on register to sent out you request This role contains all applications for managing Supplier Management: supplier master data and retrieving standards and self-billing documents This role contains applications for collaboration Collaboration with Brose (for example, the Brose Collaboration Network BCN/BCNext) This role contains all applications for quality planning (e.g. FS- Feasibility Study, PPAP) and Quality: in series production (e.g. AWE-deviation request. 8D-claim processing

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

Go to <u>Brose Supplier Portal</u> and log in with your admin account.

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.

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.



07 DELETE ACCOUNT



Manage	Account		
Manage Acc	ount		
Home Update Us	er Information (This information appl	ies for every legal entity)	
Application Personal Update yo Informatio	Information Password Jur Personal Change Password	Delete Account Delete your Supplier Portal account	
P Need Help			
2/	20		
Manage Au	ccount for Storz Test- 7011119		
Join add	itional Role My Organisation	Leave Company	
Request fo	or another Role See other users from company	the Remove your Supplier Portal account from this company	
	•	æ	
		\rightarrow	

Here you can delete your global Brose Supplier Portal account. Be aware that the deletion applies to all companies, which are connected to this user account

warning: Once you click the "Delete Account" button, 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

- I. Go to <u>Brose Supplier Portal</u> and log in with your user account.
- 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.

Note: Please appoint a successor who will take over your role and operate the processes in the Brose Supplier Portal. If you are the Company Admin for any of the legal entities, you will be requested to assign a new Company Admin for that legal entity. You can do this by selecting the Invite User option under the User Management section

Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael

Delete Account

பி Home

Application

User Management

nage Account / Delete Account

request. After that, you will not be able to access your Supplier Portal account again

JS (中国供应商 - 7007317) ▼

07 | DELETE ACCOUNT



Note: Please appoint a successor who will take over your reprocesses in the Brose Supplier Portal.	ole and operate the			
Deleting an account will do the following: I understand that all my account information will be delet I understand, that I will not be able to access the below r companies: 7007392 Storz GmbH 7011119 Storz Test I agree with the above points and a successor has beer Back	ted. mentioned n established. elete Account			V. VI
(VI.)-	You will not be a	ble recover your account	×	K
C (Yi	A Once you click on "con completely deleted and ou will receive an e-m accou	re you sure? firm", your personal information d you will be automatically logge ail that confirms the completion int's deletion request	will be ad out. of your	If you appoi

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

08 | LEAVE COMPANY



orose	Manage Account				(Storz Test - 7011119) *			
ம் Home	Manage Account							
Application	Personal Information	Password	Delete Account			-\ \ I.		Go to Brose Supplier Portal and log in with your
🥔 Need Help	Update your Personal Information	Change Password	Delete your Supplier Portal account					
		" P						
	Manage Account for Storz	z Test- 7011119		7			Contractor and	Click the company name in upper right corner of
	Join additional Role Request for another Role	My Organisation See other users from the company	Leave Company Remove your Supplier Portal account from this					the name to show the dran down list. Click on
			company			and the second second		the page to show the drop-down list. Click on
	* +		l ₽ →		_			"Manage Account".
			-	-				
								Click on "Leave Company" to jump to the relevant page.
IV.	Leave Compa	any				(Storz Test - 7011119) *	\checkmark	
	Manage Account / L	eave Company					V. \	Click on the red "Leave Company" button.
Ю́ноте	Here you can remo	ove your Brose Supplier	Portal account from this	company. Click the "Leave Company" Button to proceed		\sim		
Application	Note: Please appo	oint a successor who will	take over your role and	operate the processes in the Brose Supplier Portal.				
	Leave Comp	bany						
- Hourisp						/		
							- Anna and	
							7	
						V		Back to the overview

08 |LEAVE COMPANY







SUPPLIER ADMIN

- 01 | How to invite a new user/admin
- 02 Review user's onboarding request
- 03 | Review user's role request
- 04 | Remove users

Page 20

Page 22

Page 23

Page 24

01 | HOW TO INVITE A NEW USER/ADMIN



II. hence	User Management		(Storz Test - 7011119) 🔻
	Home / User Management		
Gi Home	New Users		
Application 2. User Management 0	Onboarding requests Review Onboarding requests of new users	Invite Users Onboard new users	
P Need Help	New requests	.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Manage Users with existing	account	
	Role requests Review Role requests of existing users	Remove users Remove users from the organisation	
	New requests	2	-
\frown			
III hrose	Invite users		(Skonaren Ingos Vänner - 39838) 🔻
Contract of the definition	Home / User Management / Invit	e users	
G Home	Maria and a start		
Application	E mail	legal entity to get access to the portal. Enter the employee's e-mail address and select the required roles. Choose Company Admin to nominate an additional adr	ninistrator for this company.
Ser Management 2	Select the roles to be assign	ed to the employee	
P Need Help	Supplier Management:	This role contains all applications for managing supplier master data and retrieving standards and self-billing documents.	
	Collaboration:	This role contains applications for collaboration with Brose (for example, the Brose Collaboration Network BCN/BCNext).	
	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, for example, to submit quotations (RFQ).	
	Logistic:	This role contains all applications for logistics management (administration/advice of deliveries and transports to Brose plants, logistics complaints, overseas process)	
	Company Admin:	This role contains User Management and Contact Us functions	
	Engineering:	This role contains all engineering applications.	
	Purchasing:	This role contains operational purchasing applications.	
			Cancel Invite

- I. Go to <u>Brose Supplier Portal</u> 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 2nd Admin, the role "Company Admin" should be selected.
- V. Click "Invite" to invite the user/admin.

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 <u>Contact Person Management App</u> with the respective functions, which you can see <u>here</u>.

02 REVIEW USER'S ONBOARDING REQUEST



- Go to <u>Brose Supplier Portal</u> 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 <u>from new user registrations</u>, 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.

04 REVIEW USER 'S ROLE REQUEST



	User Management				(Storz Test - 7011119) *	
	Home / User Management					
ित्र Home	New Users				1000	
Application User Management	Onboarding requests Review Onboarding requests of new users	Invite Users Onboard new users				\sim
🥔 Need Help	New requests	● →				X
	Manage Users with existin	ig account				
	Role requests Review Role requests of existing users	Lock-Unlock users Enable/disable login for the users to the portal	Remove users Remove users from the organisation			
	New requests	4 4	∉î			
					~	
					The second se	1
· ·	Role Requests				(Skonaren Ingos Vänner - 33038) 💌	1
Toolever It Methodologies	Home / User Management / Ro	ole Requests				λ.
A Home	You can find all role requests of	f existing users listed down below	v. Click on the arrow on the right side to see more details about the request a	and approve or decline it.		
Application	First Name	Last Name	E-mail		Date	
						N. 1
2 User Management	csi4auto+user140622_02	LastName	csi4auto+user140622_02@gmail.com		2022-06-14	N. 1
2 User Management 2	csi4auto+user140622_02	LastName	csiAauto+user140622_02@gmail.com		2022-06-14	
🔉 User Management 2	csi4auto+user140622_02	LastName	ciiilauto+user140622_02@gmail.com		2022-06-14	
2 User Management 2	csi4auto+user140622_02	LastName	csi4auto-user140822_02@gmail.com		2022-06-14	
22 User Management 2	csi4auto+user140622_02	LastName	catauto-voar14022_02@gmat.com		2022-06-14	
User Management 2	csidauto+user140522_02	LastName	csistadi-vaeri19522_03@ymail.com		2022 06-14	
User Management 2	csidauto-user140622_02	LastMame	csistadi-vaeri19522_09@pm3i.com		2022 06-14	
2 User Management 2	cakiputo+user140622_02	LastName	csistati-vaer14622_00@gmail.com		2022-06-14	
there Management 2	csklade+user140622_02	LasName	csistati-vant 1902, 00gynation		2002-06-14	
the Management 2 Need Help	csidade-user140622_02	LaxName	csistati-vent 1902, 00@prait.com		2022 06-14	
	csikade+user140822_02 Review Request Jone 1 / Jone Management / Rev	Lashane billionacio (Review Roquest	csistatio-seer 19822_03@prait.com		2022 06-14 >	
	csikade+user140022_02 Review Request More: / John Mangement / Alo: Name: csikade-user140022 Reason for Onboarding: pin:	Lashare biologicol: «Environ Request 20, Scantare ase asign sourcing role:	cidado-ciert 19922_03@gmait.com	Date: 2022-05-14	2022 66-14 >	
	csitade+user140022_02 Review Request Home (Jose Management / File Name calasis-super 14002 Reason for Orbanarding: pin The user has applied for the Data set has applied for t	Lashare at Rispacia Antonio	calabit-vari 1902, 00 gyral con	Date: 2022 05-14	2022 65-14 >	
 Merci Help Merci Help Merci Help Merci Help Hone Hone Merci Help Merci Help Merci Help 	celatement 4002_0	Lashane Characterian Control C	calatio-vant 16022_00@prait.com	Date: 2022-05-14 Dectine	2022 06-14 >	
 A: User Management 2 Image: A state of the point of the	exitationeen 140022_02	Lashare A Rispacio - Review Requists 50. Lasharen are ange songe loarten are faile are faile are faile are faile are and are ange songe songe are ange and are ange are ange and are ange ange ange ange ange ange ange ang	culturb-read" 14922_03@pm31.com	Date: 2022-06-14	2022 06-14 > (Skonsaren Inges Vänner - 3855) * Algenre S	
A: Uber Management 2) Image: Constraint of the state	celeader-water 140022_02 Review Request Name: celeader-water 140022 Reason for Ordeording: (k) The user as appeid for the Rease seets "Approve" or Seet Role Sourcing	Lashane an Inguese (Review Request (2) Lashane and any construction and any construction and the results and the result	cukato-seer14922_02@gmail.com	Dett: 2022-06-14	2022 d6-14 > (Skonauren inges Valmer - 2823) - Approve C	

- I. Go to <u>Brose Supplier Portal</u> 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.

05 | REMOVE USERS



User Ma	inagement					US (Storz Test - 70
Home / Us	er Management					
New User	8					
Onboar Review (requests	ding requests Onboarding of new users	Invite Users Onboard new users				
2.	0 New requests	•				
Manage L	Isers with existing	account				
Role red Review F existing i	quests kole requests of isers	Remove users Remove users from the organisation]			
20	0 New requests					
						0
Remove	e Users	nove Users			1	(中国供应商 - 70)
Home / Us Home / Us Here you o Search	Users er Management / Rer an delete users from	move Users the company "中国供应商	*. Use the search bar to filter for specific users:		<u>\</u>	3 (中国供应商 - 7 Search
Home / Us Home / Us Here you of Search	e Users	move Users the company "中国供近阀 Last Name	T. Use the search bar to filter for specific users: Email	Onboarding Date	Last Login Date	《今期供放商。? Search Remove
Home / Us Home / Us Here you co Search First N Rahma	Users or Management / Rer an delete users from ame turavi	move Users the company "中国的近向 Last Name Putra Montin	". Use the search bar to filter for specific users: Email	Onboarding Date 2022-09-08	Last Login Date 2023-11-24 2023-11-24	که (بابالاطنیت - ۲ Search Remove
A Remove Home / Us Here you o Search First N Rahma Annika	e Users er Management / Ren an delete users from ame	nove Users the company "中国印定角 Last Name Putra Martin Butra	". Use the search bar to filter for specific users: Email	Onboarding Date 2022-09-08 2022-09-16 2022-09-15	Last Login Date 2023-11-24 2023-11-24 2023-11-24	ال (ب-القاتلية) م (ب-القاتلية) م (ب-القاتلية) (ب)) (ب-القاتلية) (ب)) (ب-القاتلية) (ب)) (ب)) (ب)) (ب)) (ب)) (ب)) (ب)) (ب
Herre you of Search	e Users or Management / Ren an delete users from ame	nove Users the company "中国印度商 Last Name Putra Putra Putra Set	". Use the search bar to filter for specific users: Email	Onboarding Date 2022-09-08 2022-09-16 2022-09-15 2022-09-15	Last Login Date 2023-11-24 2023-11-24 2022-10-07 2023-11-15	(中国日本) (中国日本) Search Remove 同 同 同 同 同 同 同
Home / US Home / US Here you of Search First N Rahma Annika Ravi et 208	e Users or Management / Ren an delete users from ame ame	nove Users the company "中国母近政府 Last Name Putra Putra Putra Putra 影动。	". Use the search bar to litter for specific users: Email	Onboarding Date 2022-09-08 2022-09-16 2022-09-15 2022-09-21 2022-09-21	Last Login Date 2023-11-24 2023-11-24 2022-10-07 2023-11-15 2023-12.08	(d-Statuture -) Search Remove T T T T T T T
Here you of Bearch First N Rahma Annika Ravi Gtüzitig Gtör	er Management / Rer an delete users from : ame turavi	nove Users the company "中国电应向 Putra Putra Putra Putra 別以 見い 之	". Use the search bar to filter for specific users: Email	Onboarding Date 2022-09-08 2022-09-16 2022-09-15 2022-09-11 2022-10-06 2022-09-15	Last Login Date 2023-11-24 2023-11-24 2022-10-07 2023-11-15 2022-12-08 2022-13 13	(+538852);第 - 1 (+538852);第 - 1
3 3 Remove Home / Us Here you of Search. First N Rahma Annika Ravi distan John Mr	er Management / Rer an delete users from ' ame turavi	nove Users Lest Name Putra Putra Putra Putra 別utr 週的 L 名口為 Dan	F. Use the search bar to filter for specific users:	Onboarding Date 2022-09-08 2022-09-16 2022-09-15 2022-09-15 2022-09-15 2022-09-15	Last Login Date 2023-11-24 2023-11-24 2023-11-24 2022-10-07 2023-11-15 2022-12-08 2022-11-11	(+5240.62m - 7 Search Remove 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Remove Home / Us Here you co Search First N Rahma Annika Ravi dtlatte gistis Mr Jan Nil Estire	er Management / Rer an delete users from ' ame turavi	nove Users Lest Name Putra Putra Putra Putra Putra Putra 別誌 名 Da Storz Exebrata	F. Use the search bar to filter for specific users:	Onboarding Date 2022-09-08 2022-09-16 2022-09-15 2022-09-21 2022-10-06 2022-09-15 2022-09-16 2022-09-16 2022-09-16 2022-09-16 2023-01-16 2023-01-04	Last Login Date 2023-11-24 2023-11-24 2022-10-07 2023-11-15 2022-12-08 2022-11-11 2023-11-24	(+3240.12) = - 7 Search Remove
3 Remove Jone / Us Search. Here you of Search. Search. Radma Annika Ravi Statistic Statistic Mr Jan Nil Jain Nil Figure	e Users er Management / Rer an delete users from ame turavi slas	nove Users Last Name Putra Putra Putra Putra Putra 別就 Ariba Ariba Stochizal	". Use the search bar to filter for specific users: Email	Onboarding Date 2022-09-08 2022-09-16 2022-09-15 2022-09-11 2022-09-21 2022-09-15 2022-09-15 2022-09-16 2023-01-16 2023-10-24 2023-10-24	Last Login Date 2023-11-24 2023-11-24 2022-10-07 2023-11-15 2022-12-08 2022-11-11 2022-11-11 2022-10-24 2023-10-24	(+45240,b);高 - 7 (45240,b);高 - 7 (50,c); (45240,b);高 - 7 (50,c); (45240,b);
Remove Home / US Barron Search First N Rahma Annika Ravi Stilla Mr Jan Nil Figar Dimas Bary	er Management / Rer an delete users from ' ame turavi	nove Users Lest Name Putra Putra Putra Putra Putra Putra 別時 名のba Stocz Fachtzal Purwadd	F. Use the search bar to filter for specific users:	Onboarding Date 2022-09-08 2022-09-16 2022-09-15 2022-09-21 2022-09-21 2022-09-15 2022-09-15 2022-09-15 2022-09-16 2022-09-17 2022-09-18 2023-01-16 2023-01-24 2023-10-24	Last Login Date 2023-11-24 2023-11-24 2023-11-24 2022-10-07 2023-11-15 2022-12-08 2022-11-11 2022-10-24 2023-10-24 2023-10-24	(+5340.b)2/8 - 1 Search Remove

- I. Go to <u>Brose Supplier Portal</u> 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 in Icon.

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.



ADDITIONAL INFORMATION

01 | FAQ

02 | More information

Page 27

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 <u>03</u> | Join additional role. After you request the respective role(s) your admin must accept the role request \rightarrow <u>04</u> |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 <u>a new user/admin</u>) 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).

Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael Back to the overview

Status: 18. Okt. 2024

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. ($01 \mid How$ to invite a new user/admin). We encourage the users to request the roles to which they wish to be assigned ($03 \mid Join aditional role$).

Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael Back to the overview

Status: 18. Okt. 2024

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.







本指南旨在向您简要介绍如何使用博泽供应商门 户平台



Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael



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	Excellence in Mechat
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/





01 | 博泽供应商平台一览









<mark>快速指南</mark> 供应商门户平台



- 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)。











-



- 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。







Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael





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





(11.)		brose	
		注册	
	名字	0/32 gtpt	0/64
	6576	l.	
	(ttube)	0 016	
	入阻	理由	0/200
	18.43	选下面按钮以继续	
		我是人类 KCaptcha ESL-BIX	
		我已确读 业务合作伙伴的数据保护信息.	_
		P=9'	
\frown			
		brose	
	应用	月程序角色请求 _{请选择您的角色请求}	
	Sort:	此是色均合所有与 随岸的将 的把天应用程。 BCNBCNed)	序(例如#320作用版
	18:	此角色均合所有工程相关最用	
	17.22:	此進色的合物處物理的所有加所程序(第3 第一進行流程)	BRAITINGARONT, NOAR
	RBES:	此角色和合果胸膀胱的相关应用程序	
	16 ML	此用色积含数量计算相关的全部应用程序 再生产用工作所具的用 间的 AVF 使美丽	(例如FS-司行性研究, PPAP)和批 第二级 案例分類)

出身色的含**品就采购**损关的应用现序。例如提交指的 (RFQ)

- 打开 <u>博泽供应商平台</u>, 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. 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**。
- Ⅳ. 一旦<u>管理员审核确认入驻申请</u>,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。



从略采购:

<mark>快速指南</mark> 供应商门户平台

02	在供应商门户中创建	新账户		
	<section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header>	Activate Your Account Account has been created for you with account information we already have for To begin using your account for CSI4Aut Tell Us About Yourself First Name Last Name * E-data * Set Password	Count th Identity Authentication for use with CSI4Auto Portal. The you is below. to Portal, set a password below. Kexing Lu kexing hu@capgemini com	
 ○ 主页 ○ 主页 ○ 正页 ○ 正页 ○ 正页 ○ 用□・電量 ○ 報助 	Eparama you sequent Account E页 ±页 ±页 x x * * •	暂无可用信息		(Storz Test - 7011119) ¥

(Storg Test - 7011119) *



- 在供应商管理员邀请您成为供应商用户之 后,您将收到来自博泽供应商门户的邮件, 要求您激活您的帐户。
- Ⅱ. 请您点击附加链接、或将URL链接复制到 浏览器,以激活您在供应商门户中的帐户。
- Ⅲ. 输入名字、姓氏并设置帐户密码以激活您 **的**账户。
- Ⅳ. 点击"确认"后,您将跳转到供应商门户的 主页。



初始状态时,您的主页为空。您申请的应用在被博泽确认通过后才会显示在您的主页。如果您想查看应用的状态,请点击页面左侧栏中的"应用"。



Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael

<mark>快速指南</mark> 供应商门户平台

03 |添加其他角色





- I. 打开 <u>博泽供应商平台</u>, 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<u>发送给您的供应商</u> <u>管理员</u>等待审核,如果您要取消角色申请且不保 存,请点击"取消"。



<mark>快速指南</mark> 供应商门户平台

03 |添加其他角色





- **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"。

Ι.

- 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。
- ✔. 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。



brose

Excellence in Mechatronic

(Hebei Zhiyou Electrical&Mechanical - 7003849)

(Hebel Zhiyou Electrical&Mechanical - 7003849)

一联系人

peiru cong@brose.com

88

<mark>快速指南</mark> 供应商门户平台



ebei Zhiyou Electrical&Mechanical - 7003849) 🔻

Shanghai Mengchao tumor hospital - 7006952 Hebel Zhiyou Electrical&Mechanical - 7003849 FEG DE QUERETARO - 7006453

Kühne + Nagel (AG & Co.) KG - 70094

+ 申请添加其他公司至账户

更新用户信息 (此信息适用于用户所在的每个公司)

账户密码 更改密码

20

我的公司 查看公司的

您可以在下方找到您所在公司的所有用户。同一用户可拥有不同角色权限,供应商管理员是您解决有关博绎供加

Cong

Jing

Cong

Cong

供应弯管理员不存在?祷与您的相关负责采购员联系以创建新的供应弯管理员

供麻癬平台管理员 (负责用户/角色批准流程)

20 管理账户
 登出

管理账户

123350*

个人信息

.

貧理账户

我的公司

按索

歌編 Guoying

质量 Peiru

战略采购 Petru

Ø 1600

2. 注意的公司

中请添加很外角色权限

INTECHK - 7007016 Klog Lda. - 70007



- I. 打开<u>博泽供应商平台</u>并登录。
- I. 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。



Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael



回到主目录

58

Excellence in Mechatronics



供应商用户 基本信息 供应商管理员 供应商门户平台 删除账户





- 打开 <u>博泽供应商平台</u>, 登录您的用户账号。 Ι.
- **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。

• •

补充信息

<u>I</u> V	.)		
	= hrose	删除账户	006453
		管理账户/删除账户	
	企 主页	在此您可以选择删除您博译全球供应商平台的账户.请注意,删除账户意味着将会同时解除您账户的所有关联,包括删除与此账户相关联的全部公司的角色权限.	
	应用程序	警告: 一旦您点击 "删除账户" 按钮, 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. 此后, 您将无法登录您的供应商平台账户	
	ぷ 用户管理 [2]		
	✓ 帮助	Note: 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,如果您拥有某公司的平台管理员角色权限,您将被要求为此公司指定一名新的平台管理员,您可以通过菜单栏 用户管理 下的 邀请用户 功能实现此操作	



快速指南

07





08 | 解除公司关联



hrose	管理账户			(FEG DE QUERETARO - 70064
	管理账户			
₁ _{主页}	更新用户信息 (此信息适用于	F用户所在的每个公司)		
应用程序	个人信息	账户密码	删除账户	
、用户管理 2	更新您的个人信息	更改密码	删除你的供应需平台账户	
≠ 帮助	2/	.	A	
	管理账户 FEG DE QUERET	TARO- 7006453		
	申请添加額外角色权限 申请额外角色权限	我的公司 查看公司的其他用户	解除公司关联 解除您平台账户与公司的 关联	
	2.	2	1 2 .	

- I. 打开 <u>博泽供应商平台</u> 登录您的账户。
- Ⅰ. 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。

IV			
Ű	≤ hrose	解除公司关联	GJ (FEG DE QUERETARO - 7006453) ▼
_		管理账户/ 解散公司关联	
	命 _{主页}	在此您可以解除您平会账户与此公司的关联 点击 "解除公司关联" 继续	
	应用程序	注意: 请指定一名语作者接管您的角色权限并继续在平台中操作相关流程 \$P\$大为文章 \$P\$	
	3、用户管理 2		
	🗲 帮助	警告: 您是 "FEG DE QUERETARO"的平台管理员, 在您取消与此公司关联前点击截处邀请一名新的管理员	



		基本信息	供 应商用户	供 应商管理员	补充	言息
快速指南 供 应商门户平台						
08 解除公司	同关联					DCOSE Excellence in Mechatronics
▼. 注意: 请指定一名继任者批 解除公司关联将导致下列	度管您的角色权限并继续在平台中操作相关流程.				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 "。
我关联 "INTECHK" 的账户 我将无法以此公司账户登録 其他关联公司的权限不会 我已同意以上条目并已为	信息将会被彻底删除. 科任意应用程序 受到影响. 继任者创建账户.				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 。
返回	解除公司关联				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。
V			×			
	注意:此为最后一个与您账户关联的公司, 的关联,您的博泽供应商平台的账户也将I 并无法恢复.	如果您解除与此公司 同时被永久性的删除	VII	如果您要解	译除与 1	某公司的关 联,那么只有该公司会被从您的资料页
	确认此操作?			面中删除	·您的	其他公司仍会保留。
	一旦点击确认,您的账户 "Xiaoyu Zhao" 将· 联. 您将在此操作完成后收到一封	会解除与此公司的关 确认邮件.		如果您是证 请一位新的	亥公司的 內管理。	的最后一位 <mark>管理员</mark> ,请您在解除公司关联之前先邀 ^员 !
	返回	确认				

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



.)	用户管理		(PEG DE QUERETARO - 700645)
	主页/用户管理		
1693 _{主页}	新用户		
☆用程序	入驻申请	邀请用户	
二、用户管理	审核新用户入驻申请	新用户入驻	
45 帮助	● 1 ≪√ _{Keä}	● →	
	使用现有账户管理用户		
	角色申请 审核现有用户角色申请	移陰用户 从此公司移除用户	
	• <u>1</u>		



- 打开 <mark>博泽供应商平台, 并并使用管理</mark>员账号登录。 Ι.
- 在导航菜单中点击 "**用户管理",然后点**击"**邀请用户"菜** 1. 单,跳转到**"激**请用户"页面。
- **在**页面中,您可以看到待受邀人的名字,姓氏和电子 П. 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"激请"以激请用户/管理员。



快速指南

01





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<u>联系人管理</u> <u>应用</u>中与相应的功能(functions)建立关系,关于功能的介绍参见<u>此处</u>。



02 | 审核新用户的入驻申请



/	brose	用户管理			(FEG DE QUERETARO - 7006453) -
(п.		主页/用户管理			
	uì 主页	新用户			
	一 应用程序二 用户管理2	入驻申请 审核新用户入驻中调	邀请用户 新用户入注		
	47 相助	● 1	●		
		使用現有账户管理用户			
		角色申请 审核现有用户角色申请	移除用户 从此公司移除用户		
		● <u>1</u> #\$ ^{K=8}			
CIII.	1	入驻申请			(Klog Lda 70007) *
	= orose	主页 / 用户管理 / 入駐申請			
	命主页	您可以检视以下列出的所有用	户入驻申请 点击右侧箭头获取	更多申请伯恩并选择批准或拒绝操作	
	並用程序	名字	姓氏	电子的杆	申请日期
	ж нрен 1	Jianyue	Wang	jianyue.wang@brose.com	2022-10-17
	57 7830				



- I. 打开 <u>博泽供应商平台</u>,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<u>当前所有的入驻申请</u>,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。



03 | 审核用户角色申请



/						
(11	· Jonge	用户管理				(FEG DE QUERETARO - 7006453
		主页/用户管理				
	命 主页	新用户				
	 应用程序	入驻申请	邀请用户			
	ぷ、用户管理 2	单标约/500人注中词	新/8/"人社			
	谷 带助	● 1	• •			
		使用現有账户管理用户				
		角色申请 审核现有用户角色申请	移触用户 从此公司移除用户			
		● 1 #≎ ⁸ +4	e ett			
	.)					
	= hrose	角色权限申请				(Klog Lda, - 70007) -
		主页(用户管理)角色权限申请				
	谕 主页	您可以检视以下列出的现有公司用	户的所有角色申请. 点击右侧箭	头获取更多申请信息并选择批准或拒绝操作.		
		名字	姓氏	电子邮件	ф	和日期
	A. ROBE 2	Guoying	Jing	guoying ling@brose.com	20	22-10-17
	经 税纳					



- I. 打开<u>博泽供应商平台</u>,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 <u>角色申请</u>, 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 ·



**			供应阎官珪贝		补允信息
7月用 〔商门户平台					
1 移除用户					
			(INTECHK - 7007016) -		
主页 / 用户他提 新用户 新用户 新用户 新用户 新用户 新用户 新用户 和助時用户入註申请 和助時用户入註				I.	打开 <u>博泽供应商平台,</u>并使用管理 员账号登录。
				П.	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")。
使用现有现户管理用户 角色中语 释称用户 本标取有用户角色中语 从北公和场份用户					
					在"移际用户"采单中,列出了公司的所有用户。 点 击删除按钮 前 进行删除。
			(INTECHK - 7007016) *		
□ II USE ±页 / 用户管理 / 移動用户 ☆ ±页					
在此也可以感染用户与"INTECHK"的关联 使用搜索栏端选特定用户:			技術		
————————————————————————————————————	入驻日期	最近登录时间	移除		
47 税物 Halye Xu halye.xu@brose.com	2022-09-19	2022-07-18	Ξ		
Jianyue Wang jianyue.wang⊜brose.com	2022-09-19	2022-09-20			
Jiaqi Ni jiaqi.ni@brose.com	2022-09-20	2024-01-05	<u> </u>		









补充信息

01 | 常见问题 02 | **更多信息** Page 27

Page 30





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(<u>01 | 邀请新用户/**第二管理员**),然后您可以</u>为自己创建一个 新账户 (<u>02 | 在供应商门户中创建新账户</u>).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 (<u>01 | 注册成为供应商门户用户</u>) ,申请之后,您的管理员将会接受您的入驻请求 (<u>02 | 审核新用户的入驻申请</u>)。







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的角色,参见 (<u>01</u>) <u>邀请新用户/第二管理员</u>).我们推荐用户自己申请需要添加的角色(<u>03 | 添加其他角色</u>)。







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<mark>采购联系人。采</mark>购联系人将启动必要的步骤。











Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael 补充信息



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

Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael Page: 60 File: Supplier Portal Quick Guide.pptx Verfügbare Sprachen

Concession of the local division of the loca

ALLGEMEINES

01 Das Brose Supplier Portal auf einen Blick	Seite 57
02 Verfügbare Rollen für Nutzer	Seite 58
03 Kontaktformulare	Seite 59
UNTERNEHMENSBENUTZER	
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 Lieferantennummer verknüpfen	Seite 66
06 Zwischen Lieferantennummern wechseln	Seite 67
07 Account löschen	Seite 68
08 Unternehmen verlassen	Seite 70

	brose	
UNTERNEHMENSADMINISTRATOR	Excellence in Mechatronics	
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 die Titel direkt zu diese	durch klicken auf en begeben. 🔗	

9

01 | DAS BROSE SUPPLIER PORTAL AUF EINEN BLICK





02 | VERFÜGBARE ROLLEN FÜR BENUTZER



- Unternehmensadministrator: Diese Rolle enthält Funktionen zur Benutzerverwaltung und Kontaktaufnahme.
- Kollaboration: Diese Rolle enthält Anwendungen zur Kollaboration mit Brose (beispielweise 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).

Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael Zurück zur Übersicht

Status: 18. Okt. 2024

03 | KONTAKTFORMULARE





- Lieferantenkontaktformular Intern
 - → Für dieses Formular müssen Sie sich in das Supplier Portal einloggen.



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 Lieferantennummer verknüpfen	Seite 66
06	Zwischen Lieferantennummern wechseln	Seite 67
07	Account löschen	Seite 68
80	Unternehmen verlassen	Seite 70

10000

Ш.

IV.

ALS BENUTZER IM SUPPLIER PORTAL REGISTRIEREN 01





Gehen Sie auf das Brose Supplier Portal und klicken Sie auf "Erstellen Sie jetzt ihr Benutzerkonto".

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.

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

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.

02 EINEN NEUEN ACCOUNT ERSTELLEN



	this real has been set from an external source.	
	Activate Your Account for CS84Auto	
	remove,	
	Click here to activate your account	
	If the link above is not displayed or libes not work, copy and paste the link below to the address bar of your browser.	
	10(5):2011/0/11 2020/15 0/06/0/01 2011/02/01/00/01 10(6):-011/11 11 14/0228/01/07/20253231/93/00/04/05/06/02/00/01/192/09/01/05/22/22/00/11/11/10/09/24/00/22/02/2	
	Bioli regardo, Catalona interadmente Destano	
	Community received up must	
	¹¹⁰ This is a system generated menage. Places do not supply to the ensurement. "In the contrast," in the contrast of this mendative years are ensurement in to do to you about incontrast information reporting years forget account.	
	Physicity, Lygal Addease and Ellivaria Guida Security Antice General Terms © 2021 Biower Publicity Bill & C. S. XII, Goldway	
	Home Ø Kamp La Gourier	r Deutschland A
Tachak Kr Autorobia	Hone	
🔂 Home		
Application	No data available	
Application	No data available	
Contact us	No data available	
Contact us	No data available	



	V	
Activata Vour A		
An account has been created for you account information we already have To begin using your account for CSI4. Tell Us About Yourself	with identity Authentication for use with CSI4A for you is below. Auto Portal, set a password below.	uto Portal. The
An account has been created for you account information we already have To begin using your account for CSI4 Tell Us About Yourself First Name	with identify Authentication for use with CSI4A for you is below.	uto Portal. The
An account has been created for you account information we already have To begin using your account for CSI4. Tell Us About Yourself First Name Last Name	with identity Authentication for use with GSIAA for you is below. Auto Portal, set a password below.	uto Portal. The
An account has been created for you count information we already have To begin using your account for CSI4. Tell Us About Yourself First Name Last Rame E-Mail	with identity Authentication for use with GSIAA for you is below. Auto Portal, set a password below: Lu kexeng Au@capgemiini.com	uto Portal. The
An account has been created for you count information we already have to begin using your account for CSI4. Tell Us About Yourself First Name Last Rame E-Mail Set Password	Auto Portal, set a password below:	uto Portal. The
An account has been created for you account information we already have account information we already have To begin using your account for CSM. Tell Us About Yourself First Name Last Name . E-Mail Set Password Password	with identity Authentication for use with GSIAA for you is below. Auto Portal, set a password below: Lu Lu keving lu@capgemiinLcom	uto Portal. The

- 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.

Ι.

Issuer:

ZEK/Seifert, Michael

03 EINER ZUSÄTZLICHEN ROLLE BEITRETEN



11.		R	(中国供应商	商 - 7007317) ▼			-
	 	国供应商 -	7007317				
	ŧ	-) Ein weite	res Unternel	nmen verknüpfen			
	2	Account	verwalten				
	L	og Out					
							4
UII. bse	Account verwalten					٥	(Storz Test - 7011119) -
uru Home III Anwendung Ø Brauchen Sie Hille?	Benutzerinformationen aktua Persönliche Daten Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten	allsieren (die Änderung ist Passwort Andem Sie Ihr Passwort	für alle verknüpften Unter Account löschen Löschen Sie Ihren Suppler Portal Account	nehmen gültig)			
	Account verwalten für Storz	Test- 7011119	â				
	Zusätzlicher Rolle beitreten Beantragen Sie eine zusätzliche Rolle	Mein Unternehmen Sehen Sie sich andere Benutzer ihres Unternehmens an	Unternehmen verlassen Verlassen Sie das Unternehmen				
	.	2					
(IV.)	Anfrage für zus	ätzliche Pollen				(由期用均衡 2007317) ▼	
	Account verwalten / Zu	usätzlicher Rolle beitrete	n			(4FEXHAZIR8 - 7007317)	
•••	Sie können hier eine i	weitere Rolle beantragen f	ür 中国供应商				
Anwendung	Wählen Sie die Rolle Kollaboration:	aus, die sie benötigen. Diese Rolle ent	hält Anwendungen zur Kol	laboration mit Brose (beispielweise	das Brose Collaboration Netw	rork (BCN/BCNext)).	
2. Benutzerverwaltung	Engineering:	Diese Rolle ent	hält alle Engineering- Anv	vendungen.			
Brauchen Sie Hilfe?	Logistik:	Diese Rolle ent Logistikreklama	hält alle Anwendungen zur tionen, Überseeprozess).	logistischen Abwicklung (Verwaltur	ng/Avisierung von Anlieferung	en und Transporten an Brose Werke,	
	Qualităt:	Diese Rolle ent	hait operative Einkautsar hält alle Anwendungen zur	wendungen. Qualitätsplanung (u.a. FS-Feasibilit	y Study (Herstellbarkeitsanaly	se), PPAP) und in der Serie (u.a. AWE-	
	Sourcing:	Abweicherlaubr Diese Rolle ent	ils, 8D-Reklamationsbearb hält Anwendungen des str	eltung). ategischen Einkaufs um beispielswe	ise Angebote abzugeben (RF	Q).	
	~						
	Grund für die Anfrag	ge nach der zusätzlichen	Rolle			(Der Grund muss 3 bis 200 Zeichen lang sein)	
Responsible:	ZEK/Sei	fert, Mich	ael			Abbrechen Bestatigen	

- Gehen Sie auf das **Brose Supplier Portal** und loggen Sie sich mit Ihrem Benutzer-Account ein.
- 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.
 - Nach Bestätigung wird die Rollenanfrage an Ihren Lieferanten Administrator gesendet.

03 EINER ZUSÄTZLICHEN ROLLE BEITRETEN



- Alternativ können Sie neuen Rollen auch via Anwendungen beitreten.
- 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 Rollenanfrage eintippen und auf "Bestätigen" klicken.
 - Im Anschluss wird die Rollenanfrage an ihren
 Unternehmensadministrator geschickt, der diese annehmen und bestätigen muss.

- N

04 ANDERE NUTZER: INNEN AUS DEM UNTERNEHMEN EINSEHEN



II .		JS (中国供应商 - 7007317) 🔻	
		中国供应商 - 70	07317	
		+ Ein weiteres	s Unternehmen verknüpfen	
		Account ve	rwalten	
		Log Out		
	Account verwalten			👩 (Storz Test - 7011115)
	Account verwalten			
fair Home	Benutzerinformationen aktualisieren (die	Änderung ist für alle verknüpften Unter	rehmen gültig)	
Anwendung Brauchen Sie Hille?	Persönliche Daten Passwort Attustisteren Sie Ihre persönlichen Daten Andem Sie II	hr Passwort Account löschen Löschen Sie Ihren Supplier Portal Account		
	2			
	Account verwalten für Storz Test- 701111	9		
	Zusätzlicher Rolle Mein Untern beitreten Schen Sie sie Beatragen Sie eine Bedrätzer inter	nehmen Unternehmen ch andere verlassen		
	zusätzliche Rolle Unternehmen	ns an Unternehmen		
	2.			
	Mein Unternehme	n		28 (中国供应商 - 7007317
G Home	Account verwatten / Mein L	Jnternehmen		
III Anwendung	Suche			Suche
	Hier finden Sie die verschi Die Unternehmensadminis	iedenen Benutzer Ihrer Organisation. stratoren sind Ihre ersten Ansprechpa	Ein Benutzer kann mehrere Rollen haben. Irtner für alle Fragen rund um das Supplier Portal und die /	Anwendungen.
Benutzerverwaitung	Es ist kein Unternehmensa	administrator verfügbar? Dann setzte	n Sie sich bitte mit Ihrem zuständigen Einkäufer in Verbind	lung, um einen neuen Administrator zu hinterlegen.
Brauchen Sie Hilfe?	Unternehmensadministr	ator (Verantwortlich für Benutzer-/Re	ollengenehmigungs-Workflows)	
	Rahmaturavi	Putra	rahmaturavishah.putra.temp@brose.	com
	Annika	Martin	ravichinese1@gmail.com	
	Ravi	Putra		
	lan	Storz		
	0011	01012	Jan mana a constraining an a data a m	
	Kollaboration			
	Ravi	Putra	ravioninese i (ggmail.com	
CIA4Auto® Engine Power Capgemini	ad by			
	Engineering	Madia	contability = -4 (20 10	

- I. Gehen Sie auf das <u>Brose Supplier Portal</u> und loggen Sie sich mit Ihrem Benutzer-Account ein
 - 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

ZEK/Seifert, Michael ZEK/Seifert, Michael

05 | EINE WEITERE LIEFERANTENNUMMER VERKNÜPFEN



JS (中国供应商 - 7007317) 🔻 中国供应商 - 7007317 + Ein weiteres Unternehmen verknüpfen)etails zu Account verwalten Log Out Ein weiteres Unternehmen verknüpfer Sie möchten Ihr Benutzerkonto mit einem weiteren Unterneh rknüpfen? Bitte geben Sie die neue Lieferantennummer und den Grund für die Registrierung an. Ihre Anfrage muss durch der Unternehmensadministrator freigegeben werden. Lieferantennummer 🚯 39638 Grund für die Registrierung 4/200 Test Weiter Ein weiteres Unternehmen verknüpfen Wählen Sie ihre Rollen aus und klicken Sie auf Registrieren, um Ihre Anfrage zu versender iese Rolle enthält Anwendungen zur Kollaboration: Kollaboration mit Brose (heispielweise das Diese Rolle enthält alle Engineering Engineering Anwendungen Diese Rolle enthält alle Anwendungen zur ogistischen Abwicklung Logistik erwaltung/Avisierung von Anlieferungen und nsporten an Brose Werke, distikreklamationen Überseen Responsib

ZEK/Seifert, Michael

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

- . Gehen Sie auf das <u>Brose Supplier Portal</u> 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.

06 ZWISCHEN LIEFERANTENNUMMERN WECHSELN



Wenn Ihr Unternehmen mit mehr als einer Lieferantennummer 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.

()		
	S Kexing Lu (Schenker Deutschland AG)	I. Gehen Sie
	🗍 Schenker Deutschland AG	loggen Sie
	D Shanghai SiSEA Automation Equip	II. Klicken Si oberen Ec
	+ Join other legal entity	anzuzeige sich ein ro
	Area Manage Account	Defindet, i
	Sign Out	III. Klicken Si Unternehr wechseln.

. Gehen Sie auf das <u>Brose Supplier Portal</u> 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 Lieferantennummer zu wechseln.
07 ACCOUNT LÖSCHEN



JNS GmbH - 7007405	
Account verwalten	I. Gehen Sie auf das Brose Supplier Portal und logo sich mit Ihrem Benutzer-Account ein.
Log Out	
Account verwalten	II. Klicken Sie auf den Pfeil in der oberen rechten Ed
Account venuitin Account venuitin Benutzuignermationen aktualisieren trife Anderung ist für alle verkningfren Listernahmen nillign	anzuzeigen Nun klicken Sie auf "Account verwa
Anwendang Persisticide Dates Anaulaises Sie Inte prostitiche Dates Anaulaises Sie Inte prostitiche Dates Anoem Sie Int Passent Locient Bischen Locien	um auf Ihre Account-Seite zu gelangen.
Account verwalten für JNS GmbH-7007405	
Zustaticiar Role Betretan Bestangan Se driv Deviden Role	Kachel "Account löschen" , um auf die Benutzers
	ihres Unternehmens zu gelangen.
Account löschen	IV. Auf der Benutzerseite können Sie nun Ihren Acco
Account vervaller / Account löschen	löschen, indem Sie auf "Account löschen" klicke
Home Falls Sie Ihren Supplier Portal Account löschen möchten, können Sie dies tun indem Sie auf den "Account löschen" - Buttor	L Dies führt dazu, dass Ihr Account in allen verknüpften Unternehmen gelöscht wird.
Anversoung Wichtigt: Sobial Sie das Löschen Ihres Accounts angefordert haben, werden Sie ausgeloggt. Sie erhalten eine E-Mail mit einloggen Brauchen Sie Hille? Account löschen	latigung Ihrer Lösch-Anfrage. Danach können Sie sich nicht mehr in das Brose Supplier Portal

07 ACCOUNT LÖSCHEN





- 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.

08 UNTERNEHMEN VERLASSEN



					1	N	
brose	Account verwalten					JS (JNS GmbH - 7007405) 🔻	
价 Home	Account verwalten						
	Benutzerinformationen aktualisieren (die Änderung ist für alle verknüpften Unternehmen gültig)						
	Aktualisleren Sie Ihre persönlichen Daten	Andern Sie Ihr Passwort	Account löschen Löschen Sie Ihren Supplier Portal Account				Gehen Sie auf das Brose Supplier Portal und
Brauchen Sie Hille?							loggen Sie sich mit Ihrem Benutzer-Account
	2/	20					ain
	Account verwalten für JNS GmbH- 7007405			-			ein.
	Zusätzlicher Rolle beitreten	Mein Unternehmen	Unternehmen verlassen			<u>}</u>	
	Beantragen Sie eine zusätzliche Rolle	Benutzer Ihres Unternehmens an	Verlassen Sie das Unternehmen			Í. II.	Klicken Sie auf den Pfeil in der oberen, rechten
	•	•	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i				Ecke neben dem Firmennamen, um das
	# +						Drendown Monü anzuzeigen, Nun klieken Sie
							auf "Account verwalten", um auf Inre
\frown							Account-Seite zu gelangen.
(IV.)							
Throse	Unternehmen veri	lassen				us (Storz Test - 7011119) •	Hier klicken Sie nun auf die "Unternehmen
ம் Home	Account verwalten / Untern	nehmen verlassen					. The kicken sie hun auf die Offentenmen
Anwendung	Hier können Sie ihren Ad Hinweis: Bitte bestimme	ccount von diesem Unternehm en Sie einen Nachfolger, der Ih	en entfernen. Klicken Sie a ire Rolle übernimmt und die	uf den "Unternehmen verlassen" - Button, um fortzufahren. Prozesse im Brose Supplier Portal bedient.			verlassen -Kachel.
Brauchen Sie Hilfe?	Unternehmen verlasse	en					
-						IV	Auf der Seite "Unternehmen verlassen" klicken
							Sig nun auf den entenrechenden roten Butten
							Sie nun auf den entsprechenden foten button.
							XI

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 Lieferantennummer 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.



UNTERNEHMENS-ADMINISTRATOR

- 01 | Einen neuen Benutzer/ Admin einladen02 | Überprüfen der Onboarding-Anfragen
- 03 Überprüfen einer Rollenanfrage
- 04 Benutzer entfernen

Seite 73

Seite 75

Seite 76

Seite 77

(Storz Test - 7011119)

Reputzerverwaltung

Neue Anfragen

E-mail

Wählen Sie die Rollen des Mitarbeiters aus

Network (BCN/BCNext)

(REO)

iese Rolle enthält alle Engineering-Anwendu

viese Rolle enthält operative Einkaufsanwendung

Unternehmensadministrato

Kollaboration

Engineering

Logistik:

Einkauf:

Qualität:

Sourcing

Benutzer einlade

Neue Benutzei

01 EINEN NEUEN BENUTZER/ ADMIN EINLADEN

ĪV.

Diese Rolle enthält Anwendungen zur Kollaboration mit Brose (beispielweise das Brose Collaboration

Diese Rolle enthält alle Anwendungen zur logistischen Abwicklung (Verwaltung/Avisierung von Anlieferungen

(Herstellbarkeitsanalyse), PPAP) und in der Serie (u.a. AWE-Abweicherlaubnis, 8D-Reklamationsbearbeitung) Diese Rolle enthält Anwendungen des **strategischen Einkaufs** um beispielsweise Angebote abzugeben

Diese Rolle enthält Funktionen zur Benutzerverwaltung und Kontaktaufnahme

ind Transporten an Brose Werke. Logistikreklamationen. Überseeprozess

Diese Rolle enthält alle Anwendungen zur Qualitätsplanung (u.a. FS-Feasibility Study



- I. Gehen Sie auf das <u>Brose Supplier Portal</u> 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 einzuladenen 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

分 Home

Anwendung

Brauchen Sie Hilfe?

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 Abweichanfragen. Dafür müssen Sie Beziehungen in der <u>Contact Person Management App</u> pflegen, mit den entsprechenden Funktionen.

(Storz Test - 7011119)

(中国供应商 - 7007317)

ndos Listorschmon arheitet: (1) 🗐 (1) (1)

Datum: 2023-11-1

(中国供应商 - 7007317)

Benutzerverwaltung

Reputzer mit bestehendem Konto verwalte

Onboarding-Anfrager

leue Benutze

02 | ÜBERPRÜFEN DER ONBOARDING-ANFRAGEN



- Gehen Sie auf das <u>Brose Supplier Portal</u> 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 detalliert 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.
 - Sobald die Onboarding Anfrage bestätigt wurde, wird der/die Nutzer:in entsprechend durch E-Mails benachrichtigt.

Brauchen Sie Hilfe?		
	Anfrage überprüf Hone / Bendzervervallar Marrung: Sie sie Name: Jan Storz and für die Registrich	fen ng / Criboarding Anfrage überprüfen nd in Begriff, dem untenstehenden Benutzer den Zugang zum Broze Suppler Portal zu gewähren. Bitte steten Sie sicher, dass die Person wirklich t Emailt: janniklas@outlook.com
🧳 Brauchen Sie Hilfe	P Der Mitarbeiter möchte Bille wählen Sie Triegbe Rollen Kollaboration Einkauf	e für folgende Rollen freigeschaltet werden: en oder "Ablemen" für die aufgelsteten angeforderten Rollen des Benutzers und bestätigen Sie ihre Entscheidung. Rollenbeschreibung Diese Rolle enthält Anwendungen zur Kollaboration mit Brose (beispielweise das Brose Collaboration Network (BCN/BCNext)). Diese Rolle enthält operative Einkaufsanwendungen.
Responsible: Issuer:	ZEK/Seifert, Mi ZEK/Seifert, Mi	ichael ichael

03 | ÜBERPRÜFEN EINER ROLLEN-ANFRAGE



Denu	tzerverwaltung		(Storz Test - 7011119)	-
Home /	Benutzerverwaltung		-	
Neue	Benutzer			
dung Onb- Gebe Benu	oarding-Anfragen Benutz en Sie neue Ersteller utzeranfragen frei Benutze	er enladen Die neue		×
en Sie Hife?	Neue Anfragen			
Benut	zer mit bestehendem Konto ve	swalten		
Rolla Gebb Anfra mt b frei	en-Anfragen en Sie Rolten- gen von Benutzen estehendem Konto	der entfernen ne Beinzuge ner Uistenstman,		
	Rollen-Anfragen		(山田川北古道 7007347	
'OSE	Annagen		(***sel7022(#) - 7007317	,
		g / Rollen-Anfragen		
	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak	manfragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeil auf der rechten Selte, um weitere De zeptieren oder ablehnen.	tails zur Anfrage zu sehen. Dort können	
dung	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak	rnanfragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere De zeptieren oder ablehnen.	tails zur Anfrage zu sehen. Dort können	,
idung erverwaltung (1)	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak Vorname	Anthone E-mail	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum]
dung rerverwaltung	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak Vorname Mr	inanfragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere De zeptieren oder ablehnen. Nachname E-mail Ariba	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11]
dung arvorwatung 1) en Sie Hilfe?	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak Vorname Mr	nanfragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere De zeptieren oder ablehnen. Nachname E-mail Arba	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11]
dung corvorwallung 1 nen Sie Hille?	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak Vorname Mr	inanfragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere De zeptieren oder ablehnen. Nechname E-mail Arba	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11) (中国KH10268	7007317) •
volung convervedlung 1 ven Size Hille?	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak Vorname Mr	nanfragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere De zeptieren oder ablehnen. Nachname E-mail Arba	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11 》	7007317) -
dung anverwaltung 1) een Sie Hilfo?	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak Vorname Mr Anfrage überprü	nanfragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere De zeptieren oder ablehnen. Nachname E-mail Arba	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11 》	7007317) -
xdung converwallung 1 hen Sie Hille?	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen als Vorname Mr Anfrage überprü Home / Benutzervorwaltu Name: Mr Ariba	nanfragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere De zeptieren oder ablehnen. Nachname E-mail Arba	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11 > (#Bittukien - r Datum: 2022-11-11	7007317) -
dung en Sie Hilfe?	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak Vorname Mr Anfrage überprü Home / Benutzerverwaltu Name: Mr Arba Grund für die Registri	nanfragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere Der zeptieren oder ablehnen. Nachname E-mail Arba Image: Arba	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11 》	7007317) -
dung 1) enverwaltung 1) en Sie Hilfe?	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak Mr Mr Anfrage überprü Home / Benutzerverwaht Name: Mr Anba Grund für die Registri Der Benutzer hat sich Bitte wählen Sie "Freigeb	nantragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere Der zeptieren oder ziehenen. Nechname E-mail Artba Infen Ing / Rollen Aufragen / Anfrage überprüfen E-mail Ingr dese Rolle bewohen par' oder "Ablehnen" für die aufgelisteten angeforderten Rollen des Benutzers und bestätigen Sie Ihre Eritscheidung.	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11 の (中国供应源 - 1 Datum: 2022-11-11	7007317) ~
ndung 1) cerverwallung 1) hen Sie Hilfe?	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen ak Urname Mr Anfrage überprü Home / Benutzervorwalt Name: Mr Ariba Grund für die Registri Der Benutzer hat sich Bitte wählen Sie Treiget Rolle	nantragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere Der zeptieren oder ablehnen. Nechname E-mail Artba E-mail Inger / Rollen Aufragen / Anfrage überprüfen E-mail ierung: yna Inger dese Rolle beworben auf oder "Aulerinen" fur die aufgelisteten angeforderten Rollen des Benutzens und bestätigen Sie Ihre Entscheidung. Rollenbeschreibung	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11 Datum: 2022-11-11 Datum: 2022-11-11) 7007317) *
ndung zerverwaltung 1 hen Sie Hilfo?	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen als Worname Mr Anfrage überprü Home / Benutzerverwalt Name: Mr Ariba Grund für die Registri Der Benutzer hat sich Bitte wählen Sie "Freiget Rolle Logistik	nanfragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere Der zeptieren oder ablehnen. Nachname Email Arba Email for rg / Rollen Anfragen / Anfrage überprüfen E-mail for diese Rolle beworben per oder "Ablehnen" für die aufgelisteten angeforderten Rollen des Benutzers und bestätigen Sie fihre Entscheidung. Rollenbeschreibung Rollenbeschreibung en zur legistachen Abwicklung (verwältung/Avisierung von Anlieferungen und Transporten al Broev Werk, Logistikkelkamistionen, Übersreeprozee).	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11 > Datum: 2022-11-11 Datum: 2022-11-11 Ablehnen Freigeben ×) 2007317) *
ndung 1 zerverwallung 1 hen Sie Hilfo?	Hier können Sie alle Rolle Sie die Rollenanfragen als Worname Mr Anfrage überprü Hone / Benutzerverwaltu Name: Mr Ariba Grund für die Registri Der Benutzer hat sich Bitte wählen Sie "Freiget Rolle Logietik	nantragen von bestehenden Benutzern aufgelistet sehen. Klicken Sie auf den Pfeli auf der rechten Seite, um weitere Der zeptieren oder ablehnen. Nechname Email Arba Email arg / Rollen Anfragen / Anfrage überprüfen E-mail trung / soa trung er Rolle beworben per oder "Ablehnen" für die aufgelisteten angeforderten Rollen des Benutzers und bestätigen Sie Ihre Entscheidung. Rollenbeschreibung Rollenbeschreibung Rollenbeschreibung um zur logistischen Abwicklung (Verwaltung/Avisierung von Anlieferungen und Transporten an Broze Werka, Logistischen Abwicklung (Verwaltung/Avisierung von Anlieferungen und Transporten an Broze Werka, Logistischen Abwicklung (Verwaltung/Avisierung von Anlieferungen und	talis zur Anfrage zu sehen. Dort können Datum 2022-11-11 2022-11-11 Datum: 2022-11-11 Datum: 2022-11-11 Ablehnen Freigeben X V) (7007317) •

- I. Gehen Sie auf das <u>Brose Supplier Portal</u> 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 detalliert einzusehen.
 - 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.
 - Sobald die Onboarding Anfrage bestätigt wurde, wird der/die Nutzer:innen entsprechend durch E-Mails benachrichtigt.

Zurück zur Übersicht

IV.

V.

04 | BENUTZER ENTFERNEN



Brauchen Sie Hilfe?	d	d	asdfasfd@brose.com	2023-03-30		Ē
Benutzerverwaltung	Vorname	Nachname	Email	Onboarding-Datum	Letztes Login-Datum	Entfernen
Anwendung	Suche					Suc
Home	Hier können Sie Benutze	r von Ihrem Unternehmen	"Storz GmbH" entfernen. Im Suchfeld können Sie	e nach bestimmten Benutzern filtern:		
llama	Home / Benutzerverwaltu	ng / Benutzer entfe	rnen			
brose	Benutzer entfern	en				JS (Storz Gmb
	Neue Anfragen					
	. 0					
	Geben Sie Rollen- Anfragen von Benutzern mit bestehendem Konto frei	fernen Sie Benutzer Ihrem Unternehmen.				- N
	Benutzer mit bestehendem Kont Rollen-Anfragen Be	o verwalten nutzer entfernen				and the second sec
	Neue Anfragen	÷				$\langle \rangle$
enutzerverwaltung						
wendung	Onboarding-Anfragen Be Geben Sie neue Ers Benutzeranfragen frei Be	nutzer einladen tellen Sie neue nutzer				\downarrow \backslash
ome	Home / Benutzerverwaltung Neue Benutzer					AII.
orose -	Benutzerverwaltung				(Storz Test - 7011119) *	
					$\neg \land \uparrow$	\

- Gehen Sie auf das <u>Brose Supplier Portal</u> und loggen Sie sich mit Ihrem Admin-Account ein.
- Klicken Sie im Navigationsmenü auf "Benutzerverwaltung", dann unter "Benutzer mit bestehendem Konto verwalten" auf "Benutzer entfernen".
- Im Menüpunkt "Benutzer entfernen" sind alle Benutzer des Unternehmens aufgelistet. Durch Klicken auf das m Symbol, können Sie Benutzer entfernen.

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".
 - 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

V.



ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

01 | FAQ

02 | Weitere Informationen

Seite 80

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 \rightarrow 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).

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. (<u>01 | Einen neuen Benutzer/Admin einladen</u>). Der "richtige" Weg jedoch ist, dass die Nutzer ihre eigenen Rollen selbst anfragen und der Unternehmensadministrator, diese Rollenanfragen dann bestätigt (<u>03 | Einer zusätzlichen Rollen beitreten</u>, <u>04 | Überprüfen einer Rollen-Anfrage</u>).

Responsible: ZEK/Seifert, Michael Issuer: ZEK/Seifert, Michael Zurück zur Übersicht

Status: 18. Okt. 2024

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.

02

