

Handout mySRM für Lieferanten

Erstellen oder Ändern von Benutzerkonten

<u>Achtung</u>: Jeder Lieferant ist selbst für seine Benutzer im mySRM Portal verantwortlich. Sollte es zu Änderungen im Team beim Lieferanten kommen, so muss der Admin des Lieferanten selbständig seine Benutzer aktivieren oder löschen.

Wenn Sie bereits eine Person mit Login-Daten für unser mySRM-Portal im Unternehmen haben, kann diese weitere Accounts hinzufügen. Dazu bitte wie folgt vorgehen:

- 1. Login auf mySRM mit den vorhandenen Login-Daten (https://app11.jaggaer.com/portal/tgw)
- 2. Im Navigationsbaum "Ansprechpartner" wählen
- 3. "Neuer Benutzer" wählen:

	SRM		
N	Ansprechpartner	ogout Privacy Policy Hilfe	
TESTLIEFERANAS	Speichern 🗿 Neuer Benutz	er 🕑 Aktuellen User hinzufügen 🄇	🕖 Neu laden
> Administration			
> Unternehmensprofil			
> Ansprechpartner	Name	Login-Name	E-Mail
> Warengruppen	Informations		the last of the la
> Anfragen	station and	Teaching .	And in case of the state and
> Bestelleingang			
> ERP Kontrakte			
> Actions			
> Standarddokumente			

4. Ein neues Fenster poppt auf, in dem der neue User erfasst wird. Alle Pflichtfelder (*) müssen befüllt werden. Um einen Login für den neuen User zu erhalten muss der **Haken "Portal-User erstellen"** gewählt werden und ein Loginname definiert werden:

Speichern U	schlieben		
Anrede": Vorname*:	•		10
Nachname*:			1
Titel:			ī.
Abteilung:		~	
Telefon*:		1	
Mobil:			
Fax:			
E-Mail*:			
Portal-User erstellen	2		
Loginname*			

- Durch den Klick auf "Speichern" wird automatisiert ein E-Mail vom System an die für den neuen User angegebene E-Mail-Adresse versendet. Die E-Mail enthält den Link zum System, Loginname und ein temporäres Passwort. Mit diesen Infos kann sich der neue User selbstständig am System einloggen.
- 6. Login durch den neuen User mit den zugesendeten Login-Daten.
- 7. **Passwort ändern:** Beim ersten Login fordert das System den neuen User zu einer Passwort-Änderung auf.



Neuen Admin ernennen

Um einen bestehenden User zu einem Administrator zu berechtigen, muss in die Benutzerliste navigiert werden. Dazu im Menü links auf "Administration" \rightarrow "Verwaltung aller Benutzer" \rightarrow "Benutzerliste" klicken.

Es wird eine Liste mit allen Kontaktpersonen im Hauptbereich angezeigt. Um die Einstellungen eines Users zu ändern, klicken Sie bitte auf die Kontaktperson.

mySRM	1	Ser Market		
N	English Deutsch Home L	ogout Privacy Policy Hilfe		
3	Benutzerdaten			
restlieferant	Benutzer HINZUFÜGEN			
> Administration				2 Eintrag/Einträge gefunde
> Mein Account und Info				
> Unternehmensdaten - Marktplatz	Name	Loginname	Email	Menü
> Verwaltung aller Benutzer				A 🗃 🗛
 Benutzerliste Unternehmensprofil 	LONGS NOT	101.00	127. To Manual Manual Street Street Street	

Im Editierbereich des Users, klicken Sie bitte auf die Checkbox "Admin" und anschließend auf "Speichern". Nun ist der Benutzer auch als Administrator angelegt und kann die gleichen Einstellungen vornehmen wie der bestehende Admin.

s	
Vorname*	ill-iller
Nachname [#]	Column
Anrede*	Mannlich Weiblich Divers
Titel	
	Land Ort Nummer
Telefon	and the second state
Mobiltelefon	
Fax	
E-mail*	Property of
Haupt-Sprache	English 💙
Komma Zeichen	○ . [PUNKT]
Nachkommastellen	2
Wieder einloggen nach	30 Min 🗸
Kurzes Datumsformat	TT-MM-TCCC
Langes Datumsformat	TT-MM-EEE
Kurzes Zeitformat	HH:MM ¥
Langes Zeitformat	HH:MM:SS ¥
Zeitzone	Europe / Berlin 🗸