



SRM 个人资料创建

SRM 个人资料创建

JAGGAER 供应商关系管理 (SRM) 模块通过供应商填写的调查问卷, 支持供应商在供应商门户中完成 onboarding。供应商的数据和联系人都在同一个可访问的地方, 供应商可以在 JAGGAER 中管理和维护他们自己的数据。

本操作手册涵盖了以下场景:

页数#	场景
1	新供应商受邀登录系统
7	参与 RFQ 的供应商完成了 onboarding 并且能够接收 PO

介绍

供应商将使用本操作手册来执行步骤, 在 JAGGAER Direct 供应商门户网站上创建他们的公司简介。

1. 点击来自 JAGGAER 系统的注册邮件中的**链接**。



2. 如果您以前使用过 JAGGAER, 并且在其他公司有资料, 请选择 "**已经是 JAGGAER Direct 供应商**".
3. 选择您希望在供应商门户中使用的语言。





SRM 个人资料创建

4. 完成并验证您的“联系信息”。* 区域为必填内容。Oshkosh 建议将您的电子邮件的第一部分作为您的登录名。(如: joe.smith@example.com = joe.smith)完善您的联系信息。

5. 点击“继续”。

6. 完善“公司数据”。标*区域为必填内容。
a. 请注意，在输入公司名称、国家和省/市之后，可以通过使用 D&B 查询功能自动填入字段。点击页面顶部的

D&B Lookup 按钮。

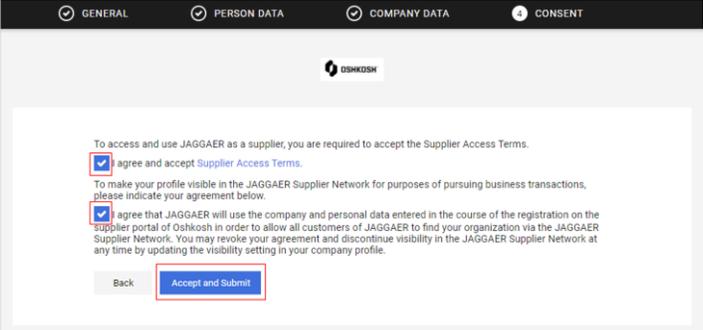
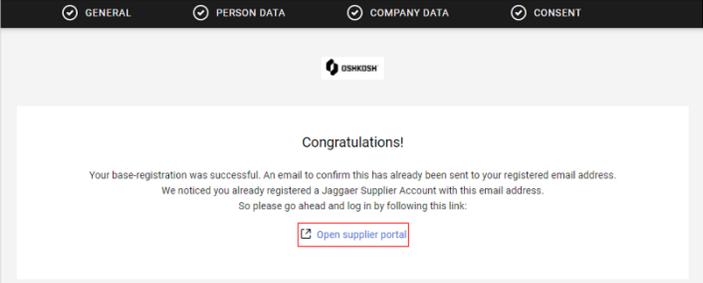
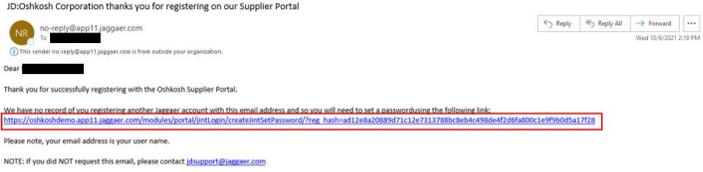
7. 点击“继续”。

为了您的设定能在 JAGGAER 供应商网络中可见，以便进行商业交易，请在下方表示同意。

我同意 JAGGAER 使用在 Oshkosh 之供应商入口网站的注册过程中输入的公司和个人资料，以允许所有 JAGGAER 客户通过 JAGGAER 供应商网络寻找我的组织。您可以更新公司设定框中的可见性设定，随时在 JAGGAER 供应商网络中撤销您的协议，其中止可见性。



SRM 个人资料创建

<p>8. 检查填写内容并同意“ Supplier Access Terms (required)”</p> <p>9. JAGGAER Supplier Network 条款为非必填内容</p> <p>10. 点击“ Accept and Submit”。</p>	 
<p>11. 检查您的收件箱，看看是否有电子邮件向您提供登录名和设置密码的说明。</p>	
<p>12. 密码设置需要满足以下要求:</p> <ul style="list-style-type: none"> 至少有 8 个字符 至少有 1 个特殊字符: !@#% ^ & * () ? 至少有一个数字 至少有 1 个字母字符 	



SRM 个人资料创建

13. 使用您的信息进行登录。

The image shows the JAGGAER login interface. At the top is the JAGGAER logo in red. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a copyright notice: '© 1999-2021 JAGGAER'.

14. 点击  “Your registration has not been finished yet. Continue with the registration”, 继续完成注册。

The image shows a 'Supplier Portal Dashboard' with a red notification banner at the top that reads: 'Your registration has not been finished yet. Continue with the registration'. Below the banner, there are sections for 'HOME', 'BLACKBOARD', 'WELCOME', 'MPS', and 'DOCUMENTS PROVIDED BY OSHKOSH'. A 'Continue' button is highlighted with a red box in the top right corner of the dashboard area.

15. 滚动到底部，点击复选框，同意 JAGGAER “Supplier Network Conditions”。

16. 点击右上角的 “Continue” 按钮。

The image shows the 'Registration - Base Data' screen. At the top right, a 'Continue' button is highlighted with a red box. Below the navigation tabs (DATA, CONTACTS, CATEGORIES, PROFILE), there is a 'DUNS' section with an input field. At the bottom, there is a consent statement: 'I agree that JAGGAER will use the company and personal data entered in the course of the registration on the supplier portal of Oshkosh in order to allow all customers of JAGGAER to find your organization via the JAGGAER Supplier Network. You may revoke your agreement and discontinue visibility in the JAGGAER Supplier Network at any time by updating the visibility setting in your company profile.' A blue checkmark in a box is visible next to the statement.



SRM 个人资料创建

17. 单击  图标以添加将访问该帐户的其他用户。

a. 填写以下所有必填字段：

- 名
- 姓
- 电话
- 电子邮箱
- 门户访问 (切换到蓝色)
- 登录名- Oshkosh 建议输入联系人电子邮件的第一部分
(joe.smith@example.com = joe.smith)
- 权限 (确保已选中)

b. 点击“保存”。

c. 通知新用户他们将收到来自 Jaggaer 的电子邮件，其中包含登录说明。

18. 要更新分配的角色，请单击  图标。注意：下面列出的某些角色的影响：

- 采购——接收 RFQ 的首选联系人
- 资料——接收与供应商资料相关的通知
- 订单确认——联系人将被指定为订单的负责人，并将收到订单通知订单确认
- 公司经理——无影响
- 付款——无影响
- 国防采购联系人 – Oshkosh 国防类的 RFQ 将被默认发送到该联系人处。

注意：必须注册多个用户才能更改分配的角色。

The screenshot displays the SRM interface for creating a new contact. The top section shows a grid of assigned roles for a contact named 'Price Austin' (aprice@oshkoshcorp.com), including Sourcing, Profile, Order Confirmation, Company President, Payment, and Defense Sourcing Contact. The bottom section is the 'Add New Contact' form, which includes the following fields and options:

- CONTACT PERSON**
- Salutation: ...
- First name*** (highlighted)
- Last name*** (highlighted)
- Department: ...
- Telephone*** (highlighted) with Area and Number sub-fields
- Mobile** (highlighted) with Area and Number sub-fields
- E-Mail*** (highlighted) with value: john.smith@mail.com
- Portal Access
- Loginname*** (highlighted)
- permissions*** (highlighted) with Oshkosh Supplier Portal ACL
- Main Site: AP Test Company F5
- Additional Sites: ...



SRM 个人资料创建

19. 单击  图标后，将出现“分配公司角色”框。

20. [+ Add Another Responsibility](#) 可以用来为一个角色添加额外的用户。在名称*字段中开始键入以搜索用户，然后点击选择。在弹出的窗口中，可以一次为采购、订单确认和支付角色添加多个用户。

21. 点击“保存”。

22. 确认将所有角色分配给适当的用户。

23. 分配并确认所有角色后，点击“继续”。

24. 使用左边的复选框，选择代表您的核心业务的类别。

25. 使用右侧的箭头来“选择/取消选择”子类别。

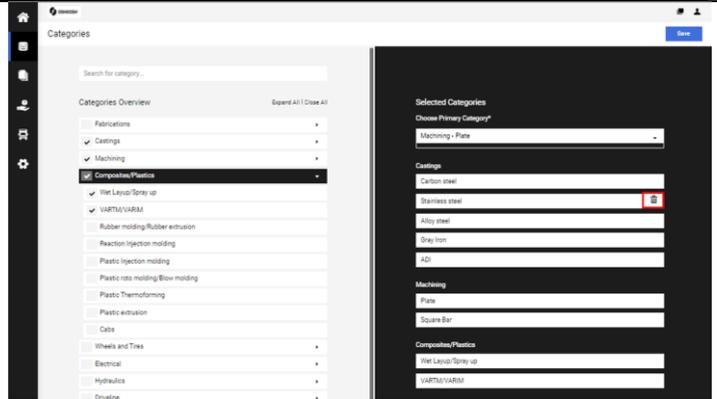
26. 所有在左侧选择的类别，都会出现在右侧的下拉菜单中。选择您的主要类别，即便您有多个主要类别。任何未被选为主要类别的类别将自动被视为“次要类别”。Oshkosh 买家将看到您提供的所有二级类别列在您的主要类别旁边，并能够对这些类别进行排序和过滤。



SRM 个人资料创建

27. 要取消选择类别，请将鼠标悬停在所选类别上并点击图标，或取消类别概览中的方框。

28. 点击“继续”。



29. 完成“注册——资料”。必填字段用 * 表示。有多个选项卡必须完成：

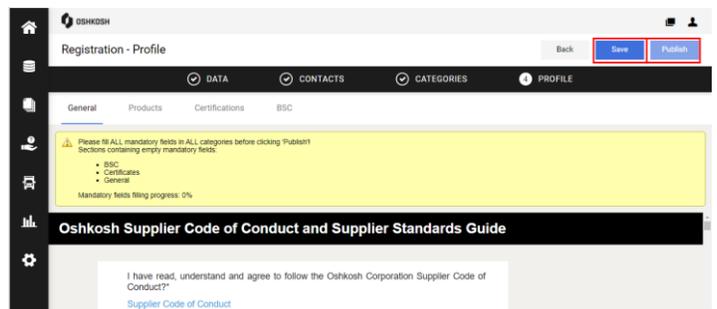
- 一般
- 产品
- 证明
- BSC (商业状态分类)

在切换标签之前，请点击右上角的“保存”。

注意：如果您为了一个 PO 需要 onboard，您也会看到一个 FFATA 标签。只有在您参与国防类采购时才需要填写。

30. 在完成所有选项卡之后，点击右上角的“发布”按钮。

31. Oshkosh 将审查您的资料并批准。如果需要更正，将发送一封电子邮件，要求进行必要的修改。



如果您已经完成了 RFQ 的 onboard，现在被邀请稍后完成 PO 的 onboard，请在此继续。



SRM 个人资料创建

<p>32. 点击邮件中的“链接”，完成个人资料的填写。</p>	
<p>33. 登录 Oshkosh 供应商门户。</p>	
<p>34. 点击  “您的注册尚未完成，继续注册”。</p>	
<p>35. 完成“注册-资料”。必须填写的字段用*表示。有多个标签需要填写。这些标签是：“常规”、“产品”、“认证”、“BSC”和“FFATA”标签。在切换标签之前，请点击保存。其他字段将显示在常规选项卡中，而这些字段在最初入职时是不存在的。 <i>注意：只有当您参加国防类的采购时，才需要 FFATA。</i></p> <p>36. 所有选项卡填写完毕后，点击“发布”。</p> <p>37. Oshkosh 将审查您的资料并批准。如果需要更正，将发送一封电子邮件，要求进行必要的修改。</p>	



SRM 个人资料创建
