

Bedienungsanleitung für das SLC Lieferantenportal

Inhaltsverzeichnis

.....	1
1. Einleitung und allgemeine Funktionen	3
1.1 Zugang zum Lieferantenportal	3
1.2 Administratorkonto anlegen	3
1.3 Funktionen des Lieferantenportals	3
1.4 Kennwort ändern	4
1.5 Kennwort vergessen	4
2. Qualifizierungen	5
2.1 Auf Qualifizierungsanfragen zugreifen.....	5
2.2 Qualifizierungsanfrage beantworten	5
2.3 Um Klärung bitten	7
3. Aufgaben	8
4. Mitarbeiterdaten	10
4.1 Mitarbeiterdaten anlegen und verwalten	10
4.2 Mitarbeiterliste	11
4.3 Eigene Daten einsehen und verwalten	11
5. Unternehmensdaten pflegen	12
5.1 Anlagen.....	12
5.2 Unternehmensdaten	12
5.3 Zertifikate	13
5.4 Produktkategorien.....	13

1. Einleitung und allgemeine Funktionen

IWB betreibt für die Zusammenarbeit mit ihren Lieferanten ein Lieferantenmanagement Tool. Dieses Tool nennt sich SLC und ist auf der Basis von SAP aufgebaut. In diesem Dokument erklären wir Ihnen die Funktionen, welche Ihnen als Lieferant im Portal zur Verfügung stehen.

1.1 Zugang zum Lieferantenportal

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Lieferanten den Zugang zum IWB Lieferantenportal erhalten:

- Sind Sie bereits im Lieferantenportal angelegt und die Anmeldedaten bekannt, können sie sich über den folgenden Link im Portal anmelden: (<https://lieferantenmanagement.iwb.ch/portal>)
- Haben Sie sich über die Lieferantenregistrierung (<https://lieferantenmanagement.iwb.ch/registrierung>) als potentieller Lieferant registriert und IWB sieht eine Möglichkeit zur Zusammenarbeit, erhalten Sie per E-Mail die Zugangsdaten zum Lieferantenportal.

1.2 Administratorkonto anlegen

Wenn die Registrierungsanfrage vom Einkäufer genehmigt wurde oder IWB Sie als Lieferant im System anlegt, erhalten sie zwei automatisierte E-Mails des Lieferantenmanagement Tools. Eine E-Mail enthält eine Benutzer-ID und einen Link zum Lieferantenportal. Die zweite E-Mail enthält ein Kennwort. Wenn Sie dem Link folgen, benötigen Sie für die Anmeldung die Benutzer-ID und das Kennwort. Nachdem Sie sich mit dem Passwort angemeldet haben, können Sie das Administratorkonto anlegen und Ihren Benutzernamen wie auch ihr persönliches Kennwort ändern.



Nachdem Sie alle erforderlichen Einträge vorgenommen haben, wird mit Klick auf «Anlegen» das Administratorkonto angelegt. Nach der Eingabe des persönlichen Benutzernamens und Kennworts, können sie sich jederzeit über folgenden Link auf dem Lieferantenportal anmelden: <https://lieferantenmanagement.iwb.ch/portal>

1.3 Funktionen des Lieferantenportals

Im Lieferantenportal sind folgende Aktivitäten möglich und im Menu am linken Bildschirmrand zu finden:

- Qualifizierungsaktivitäten bearbeiten, zu denen IWB Sie auffordert
- Aufgaben bearbeiten, zu denen IWB Sie auffordert
- Mitarbeiterdaten anlegen und verwalten
 - o Administratorkonto anlegen
 - o Mitarbeiter anlegen
 - o Mitarbeiterliste anschauen und bearbeiten

- Eigene Daten einsehen und verwalten
- Unternehmensdaten anlegen und verwalten
 - Anlagen
 - Unternehmensdaten
 - Zertifikate
 - Produktkategorien

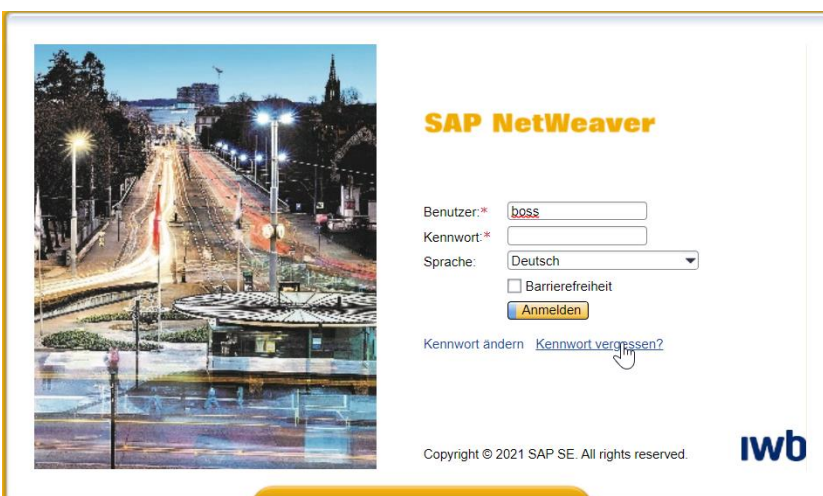
1.4 Kennwort ändern

Sollten Sie Ihr Kennwort ändern wollen, geben Sie auf der Login-Seite Ihren Benutzernamen und das aktuelle Kennwort ein und drücken auf «Kennwort ändern». Danach können Sie Ihr Kennwort wie gewünscht ändern.



1.5 Kennwort vergessen

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, ist es möglich, dies auf der Login-Seite über «Kennwort vergessen»- ein neues anzufordern. Dazu geben Sie Ihren Benutzernamen ein und drücken auf den Link «Kennwort vergessen». Danach werden Sie vom System so geführt, dass Ihnen das System automatisch ein neues Kennwort zusendet.



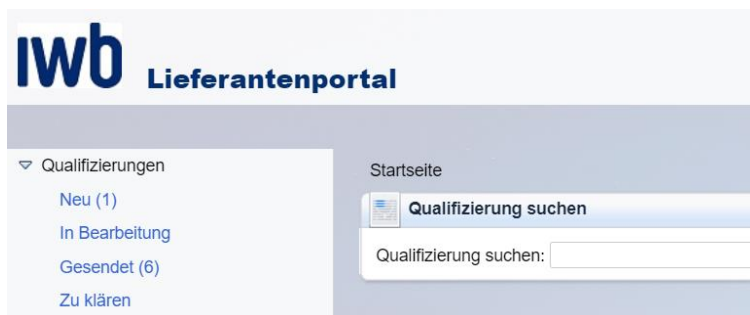
2. Qualifizierungen

Ist der Status eines potenziellen Lieferanten erreicht, liegt es im Interesse von Ihnen und von IWB, die Geschäftsbeziehung auszubauen. Hierzu müssen Sie als Lieferant einen ein- oder mehrstufigen Qualifizierungsprozess durchlaufen, in welchem Sie Fragebogen beantworten.

Ein Qualifizierungsfragebogen enthält Fragen zu unterschiedlichen Aspekten Ihres Unternehmens. Haben Sie sich erfolgreich qualifiziert, wird IWB Sie von einem potenziellen Lieferanten zum Lieferanten ernennen. Zusätzlich zum regelmässigen Qualifizierungsprozess können Sie als Lieferant aufgefordert werden, an Qualifizierungen für Sonderprojekte teilzunehmen. Bei diesen Projekten möchten Einkäufer von IWB nur einen Teil der Lieferanten qualifizieren. Wenn der Sie vorwiegend auf eine bestimmte Produktkategorie spezialisiert sind, ist es möglich, dass Sie aufgefordert werden, an einem solchen Qualifizierungsprozess teilzunehmen.

2.1 Auf Qualifizierungsanfragen zugreifen

Wenn Sie als Lieferant eine Qualifizierungsanfrage erhalten, die aus einem oder mehreren Fragebogen besteht, erscheint diese automatisch in der Liste neuer Qualifizierungen, von der aus Sie direkt auf die Anfrage zugreifen können.



Zusätzlich werden Sie per E-Mail über neue Qualifizierungsanfrage informiert. Aus diesen E-Mails können Sie direkt auf die jeweilige Qualifizierungsanfrage zugreifen. Wenn Sie noch nicht auf eine Qualifizierung zugegriffen haben, hat sie den Status «Neu». Sollten bereits Fragen zu der Qualifizierung ausgefüllt worden sein, verändert sich der Status und die Anfrage landet im Reiter «In Bearbeitung». Nach Versand der Qualifizierung befindet sie sich im Reiter «Gesendet». Dort können Sie die Qualifizierungsantworten einsehen, jedoch nicht mehr bearbeiten. Falls der zuständige Einkäufer eine Rückfrage zu einer beantworteten Qualifizierungsanfrage hat, landet die Anfrage im Register «Zu klären». Auch in diesem Fall werden Sie per E-Mail informiert.

2.2 Qualifizierungsanfrage beantworten

Nachdem Sie auf eine neue Qualifizierungsanfrage geklickt haben, öffnet sich die erste Seite des Fragebogens. Dort sehen Sie die Grunddaten des Fragebogens im oberen Bereich: Den Namen der Qualifizierung, den zu qualifizierenden Lieferanten und die Frist bis zu welcher die Qualifizierung zurückzusenden ist. Darunter geht es mit den Fragen los. Es gibt verschiedene Fragetypen, welche wir Ihnen kurz vorstellen:

- Zertifikatsfrage: Hierbei handelt es sich um Fragen bezüglich Zertifizierungen, welche Ihr Unternehmen erlangt hat, z.B. ISO 9001. Sollten sie über die abgefragten Zertifikate verfügen, müssen sie diese im Register „Zertifikate“ bei den Unternehmensdaten hochladen.

- Ja/Nein-Frage: Dieser Fragetyp kann nur mit Ja oder Nein beantwortet werden. Zudem können Anhänge hochgeladen und Kommentare verfasst werden.
- Freitextfrage: Hierbei erwartet IWB eine Erklärung zu der gestellten Frage. Auch hier können Anhänge hochgeladen werden.
- Einfachauswahl: Hier kann aus den vorgegebenen Antworten eine Antwort ausgewählt werden. Zudem können Anhänge hochgeladen und Kommentare verfasst werden.
- Mehrfach-Antworten: Hier können aus den vorgegebenen Antworten mehrere mögliche Antworten ausgewählt werden. Zudem können Anhänge hochgeladen und Kommentare verfasst werden.

Um den Fragebogen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button «Bearbeiten». Besteht die Qualifizierung aus mehreren Fragebogen, kommt man mit dem Button «Weiter» am unteren Rand jeweils zum nächsten Fragebogen. Klickt man auf «Sichern», werden alle bisher ausgefüllten Fragen gesichert, aber die Anfrage wird noch nicht zurückgesendet. Über den Button «Druckansicht» lässt sich jeder Fragebogen einsehen und ausdrucken.



Qualifizierung für Anlagetechnik

Bearbeiten | Sichern | Druckansicht | Schließen

Qualifizierung: Qualifizierung für Anlaget...
 Lieferant: Schmid Boss AG

Antwortstatus: Neu
 Frist: 23.08.2021
 Gesendet am: -

Einführung

* Felder mit Stern sind Pflichtfelder

1 Firma allgemein

*1.1 Dürfen bei Ihnen Audits durchgeführt werden?

Ja
 Nein

Dateiname: Keine Anlagen hochgeladen
 Dateibeschreibung:
 Kommentar:

Mit der Bestätigung der Datenschutzerklärung und mit Klick auf den «Senden»-Button am unteren Bildrand wird der Fragebogen an IWB gesendet.

Datenschutzerklärung

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme den Bedingungen zu.
 Die Datenschutzerklärung finden Sie unter folgendem Link: <https://www.iwb.ch/Datenschutz.html>

Anzeigen | Sichern | Druckansicht | Schließen

WICHTIG: Stürzt der Browser während der Beantwortung der Fragebogen Unerwartet ab, sperrt sich der Fragebogen. Diese Sperre löst sich innerhalb von ca. 2-3 Stunden selber und es kann wieder auf die Qualifizierungsabfrage zugegriffen werden.

2.3 Um Klärung bitten

Sollte der zuständige Einkäufer Fragen zu der von Ihnen beantworteten Qualifizierungsanfrage haben, hat er die Möglichkeit, diese mit der Bitte um Klärung an Sie zurückzusenden. Sie können dann Stellung zu den Fragen nehmen und sie beantworten. Erst nach Beantwortung erhält der Einkäufer wieder die Möglichkeit, die Qualifizierung zu genehmigen.

Kommunikation mit dem Einkäufer

31.10.2013 09:20:51 (CET)
Gesendet von SLC Purchaser SLC 01 DE (Einkäufer)
Nachricht:
Bitte stellen sie uns eine Liste Ihrer Subunternehmen in Ihren Anlagen zur Verfügung. Vielen Dank. Ihre Einkaufsabteilung

Nachricht an Einkäufer:
Wir haben soeben die Liste unsere Subunternehmen für sie in unseren Anlagen zur Verfügung gestellt. Bitte prüfen sie diese und genehmigen sie diese Qualifizierung.
Ihr Lieferant

1 Einführung 2 **Qualität** 3 Produktion 4 Logistik 5 Mitarbeiter 6 Soziale Verantwortung 7 Umwelt

1 Qualität

Für diese Frage wurde um Klärung gebeten (Beachten Sie, dass möglicherweise abhängige Fragen vorhanden sind):

1.1 Führen Sie Audits bei Subunternehmern durch?

Ja
 Nein
 Keine Angabe

3. Aufgaben

IWB kann Ihnen über das Portal Aufgaben zusenden, welche Sie direkt im Lieferantenportal bearbeiten können. Es kann beispielsweise vorkommen, dass IWB einen Nachweis zu einem bestimmten Thema von Ihnen braucht und ihn auf diesem Weg anfordert. Auch können Ihnen im Rahmen der Lieferantenentwicklung Aufgaben zugewiesen werden, die beispielsweise aus den Ergebnissen einer Lieferantenbewertung resultieren.

Im Prinzip funktioniert das Modul «Aufgaben» wie ein Chat, in welchem IWB mit Ihnen kommunizieren kann. Zusätzlich können auch Anlagen zu einer Aufgabe hochgeladen werden.

Die Aufgaben sind gegliedert in «Neu», wenn Sie die Aufgabe zum ersten Mal zugesendet erhalten, «Gesendet», wenn Sie die Aufgabe an den zuständigen Einkäufer zurückgesendet haben, «zu klären», wenn eine bereits zurückgesendete Aufgabe vom zuständigen Einkäufer nochmals zur Klärung versendet wurde und «abgeschlossen», sobald der zuständige Einkäufer den Status der Aufgabe auf «Abgeschlossen» setzt.

Sie können in der Aufgabe die Details, die der Einkäufer anfragt einsehen und im Feld «Kommunikation» einen Kommentar dazu hinterlassen.

The screenshot shows the 'Aufgabendetails' (Task Details) and 'Kommunikation' (Communication) sections. The 'Aufgabendetails' section includes fields for Name, Fälligkeitsdatum, Status, Priorität, and Beschreibung. The 'Kommunikation' section shows a message from the buyer and a response from the supplier.

Aufgabendetails	
Name:	Konzept zur Verbesserung der Kommunikation
Fälligkeitsdatum:	..
Status:	Neu
Priorität:	Niedrig
Beschreibung:	Wir streben die kontinuierliche Verbesserung unserer Prozesse an und bitten Sie daher, uns eine aktuelle Liste der Ansprechpartner inkl. E-Mailadresse und Telefonnummer zur Verfügung zu stellen.

Kommunikation	
Kommunikation mit dem Einkäufer:	08.04.2021 09:49:33 (CET) Gesendet von Kim-Sarah Rohling (Einkäufer) Nachricht: Wir benötigen diese Liste zeitnah. Vielen Dank!
Nachricht an Einkäufer:	Wir senden Ihnen die Informationen bis zum 15.04.21 zu.

Im Bereich der Anlagen sehen Sie zum einen die Anlagen, die der zuständige Einkäufer in der Aufgabe hochgeladen hat, zum anderen können Sie dort selbst Anlagen hochladen.

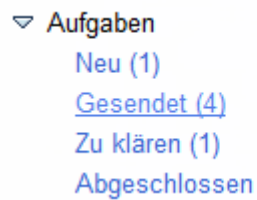
The screenshot shows the 'Anlagen vom Einkäufer' (Attachments from Buyer) and 'Anlagen für den Einkäufer' (Attachments for Buyer) sections. The 'Anlagen vom Einkäufer' section shows a table with columns for Dateiname and Beschreibung, and a message 'Kein Ergebnis gefunden'. The 'Anlagen für den Einkäufer' section shows a form with fields for Beschreibung and Dateiname, and buttons for 'Durchsuchen' and 'Anlage hinzufügen'.

Anlagen vom Einkäufer	
Dateiname	Beschreibung
Kein Ergebnis gefunden	

Anlagen für den Einkäufer	
Beschreibung:	<input type="text"/>
Dateiname:	Keine Datei ausgewählt <input type="button" value="Durchsuchen"/> <input type="button" value="Anlage hinzufügen"/>
Dateiname	Beschreibung
Kein Ergebnis gefunden	

Nach Versand landet die Aufgabe im Bereich «Gesendet». Falls der zuständige Einkäufer nochmals Rückfragen hat, kann er die Aufgabe wieder zurücksenden. Dieser Prozess kann beliebig oft fortgesetzt werden.

Wenn der zuständige Einkäufer die Aufgabe als bearbeitet deklariert, kann er sie abschliessen. Dann landet die Aufgabe im Bereich «Abgeschlossen».



▼ Aufgaben

- Neu (1)
- [Gesendet \(4\)](#)
- Zu klären (1)
- Abgeschlossen

4. Mitarbeiterdaten

Um jederzeit aktuelle Mitarbeiterdaten zur Verfügung zu haben, haben Sie als Lieferant die Möglichkeit und auch die Verantwortung, Ihre Mitarbeiterdaten im Lieferantenportal selber zu pflegen und aktuell zu halten.

4.1 Mitarbeiterdaten anlegen und verwalten

Um einen neuen Mitarbeitenden anzulegen, drücken Sie als Administrator im Menu links auf «Mitarbeiter anlegen». Danach füllen Sie mindestens die Pflichtfelder aus, stimmen den Nutzungsbedingungen zu und drücken auf „Anlegen“. Der zuständige Einkäufer von IWB erhält die Meldung, dass neue Mitarbeiterdaten verfügbar sind und kann diese freigeben.

Anlegen

Nachrichten

Informationen: Benutzeranlegen nur für vorhandene und genehmigte Ansprechpartner möglich

Ansprechpartnerdetails

Anrede: Herr

Akademischer Titel:

* Vorname: Peter

* Nachname: Schmid

* Funktion: Strategischer Einkä...

* Abteilung: Einkauf

* Sprache: Deutsch

* E-Mail: peter.schmid@boss...

* Land: / * Telefonnummer: / Durchwahl: Schweiz 0612751111

Land: / Faxnummer: / Durchwahl: Schweiz 061275

Datenschutzerklärung

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme den Bedingungen zu.
Die Datenschutzerklärung finden Sie unter folgendem Link: <https://www.iwb.ch/Datenschutz.html>

Nachdem die Mitarbeiterdaten von IWB freigegeben wurden, ist der neue Mitarbeitende in der Liste zu sehen. Soll der neue Mitarbeitende auch im Lieferantenportal arbeiten, muss der Administrator auf Lieferantenseite die Rechte dazu vergeben. Dazu drücken Sie in der Lieferantenliste auf den Mitarbeitenden. Danach geht das Menu auf, in welchem die Benutzerdaten und die Berechtigungen des Mitarbeitenden definiert werden können. Nachdem Benutzername, Kennwort und Rollen definiert sind, drücken Sie auf «Sichern».

WICHTIG: Der Administrator informiert den angelegten Mitarbeiter über den Zugangslink, den Benutzernamen und das Kennwort. Der neue Mitarbeiter kann nach dem ersten Login seine Daten anpassen, wenn gewünscht.

Startseite > Mitarbeiterliste > Mitarbeiter anzeigen > Mitarbeiter bearbeiten

Sichern Anzeigen

Ansprechpartnerdetails

Anrede: Herr

Akademischer Titel:

* Vorname: Peter

* Nachname: Schmid

* Funktion: Strategischer Einkä...

* Abteilung: Einkauf

* Sprache: Deutsch

* E-Mail: peter.schmid@boss...

* Land: / * Telefonnummer: / Durchwahl: Schweiz 0612751111

Land: / Faxnummer: / Durchwahl: Schweiz 061275

Benutzerdetails

Benutzer: Peter

Kenntwort:

Kenntwort bestätigen:

Datumsformat: TT.MM.JJJJ

Dezimalformat: 1.234.567,89

Zeitzone:

Rollen

	Rollenname
<input type="checkbox"/>	Verwalter von Mitarbeitern
<input checked="" type="checkbox"/>	Produktkategorieexperte
<input type="checkbox"/>	Qualifizierungsexperte
<input checked="" type="checkbox"/>	Verwalter von Lieferantenstammdaten
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabenbearbeiter beim Lieferanten

Benachrichtigungen





	E-Mail-Benachrichtigung
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigung über Qualifizierungsanfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Benachrichtigung über Änderung der Lieferantendaten
<input checked="" type="checkbox"/>	Benachrichtigung über Änderungen am Ansprechpartner
<input checked="" type="checkbox"/>	Benachrichtigung über Aufgabe

4.2 Mitarbeiterliste

Hier wird die Liste aller Mitarbeitenden angezeigt, welche Sie eingegeben haben. Diejenigen Mitarbeitenden, welche in der Spalte «Benutzer» einen Eintrag haben, sind auch für die Benutzung des Portals registriert. In dieser Liste können Mitarbeitende je nach Bedarf bearbeitet, gesperrt, entsperrt und gelöscht werden.

Startseite > Mitarbeiterliste

Mitarbeiterliste

Aktionen	Status	Mitarbeitername	Benutzer	E-Mail-Adresse
	Entsperrt	Frau Kim Roling	KSR	Kim-Sarah.Roling@ap-solut.com
  	Entsperrt	Herr Peter Engel	SCHMID	peter.schmid@engel.test

4.3 Eigene Daten einsehen und verwalten

Hier können die Benutzerdaten des jeweiligen Benutzers geprüft und gepflegt werden.

5. Unternehmensdaten pflegen

Wenn Sie Ihre Unternehmensdaten aktuell halten, können Sie unnötige Aufwände vermeiden. Diese können beispielsweise dadurch entstehen, dass Rechnungen an eine falsche Adresse gesendet werden oder Telefonnummern nicht mehr aktuell sind.

Im Bereich «Unternehmen» stehen Ihnen als Lieferant verschiedene Funktionen zur Verfügung. Die Änderungen, die Sie an den Unternehmensdaten vornehmen, müssen jeweils vom zuständigen Einkäufer genehmigt werden. Erst nach der Genehmigung sind diese im Portal aktiv.

5.1 Anlagen

Hier können Sie Anlagen hinzufügen und hochladen sowie bereits hochgeladene Anlagen anzeigen.

Anlagen, die hier hochgeladen wurden, sind auch für den Einkäufer auf der Einkäuferseite zu sehen.

Wenn Sie eine Anlage löschen, ist diese auch für den Einkäufer nicht länger sichtbar.

Name	Beschreibung	Status	Hochgeladen von	Hochgeladen am/um	Größe	Aktion
01 Allgemeine Firmeninformationen						[Icon]
02 Produktinformationen						[Icon]
03 Mitarbeiterinformationen						[Icon]
04 Reklamationen						[Icon]
05 Zertifikate						[Icon]
06 Nachweise						[Icon]
07 Wichtiger Schriftverkehr						[Icon]
08 Stammdaten						[Icon]
09 Medienmitteilungen						[Icon]
Verschiedenes						[Icon]

5.2 Unternehmensdaten

Durch einen Klick auf den Button «Bearbeiten» können die Daten bearbeitet werden. Nach der Bearbeitung der Daten (z.B. Adressdaten oder Telefonnummer) müssen Sie erneut auf «Sichern» drücken. Der zuständige Einkäufer erhält daraufhin eine Meldung und muss die Änderung genehmigen, bevor diese aktiv wird.

Allgemeine Informationen zum Unternehmen

* Unternehmensname: F. & H. Engel AG
D-U-N-S-Nummer:
* Sprache: Deutsch
Homepage:
* UID: CHE987654321
Währung: Schweizer Franken

Adresse

* Land: Schweiz
Region: Basel Stadt
Bezirk:
* Ort / * Postleitzahl: Basel 4052
Unternehmenspostleitzahl:
Hausnummer / Straße: 210 Gellerstrasse
Suffix für Straße:
Präfix für Straße:
Gebäude / Etage / Raum:

Postfachadresse

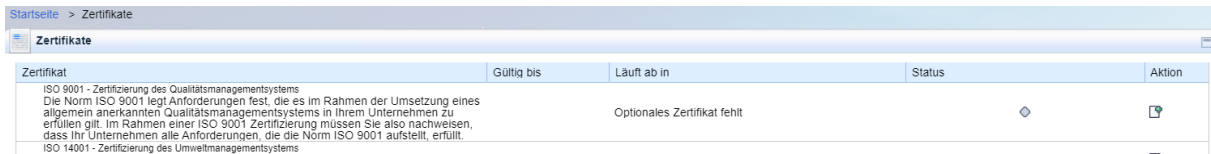
Postfach:
Anderes Land:
Andere Stadt / Postleitzahl:
Postfach ohne Nummer:

Kommunikation

Telefonnummer	Durchwahl	Land	Standardnummer
051 378 88 30			*
Neue Zeile			
Faxnummer	Durchwahl	Land	Standardnummer
051 378 88 33			*
Neue Zeile			
E-Mail-Adresse	Standard-E-Mail-Adresse		
base@engel.ch	*		
Neue Zeile			

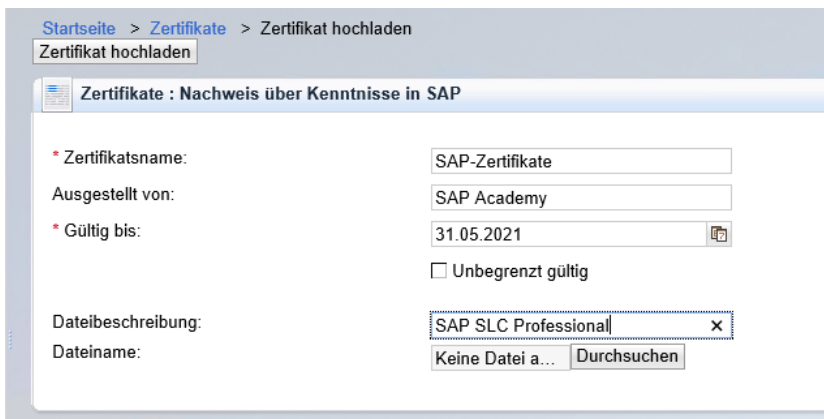
5.3 Zertifikate

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, Zertifikate hochzuladen und aktuell zu halten. Es werden sämtliche Zertifikate angezeigt, welche bei IWB zur Anwendung kommen. Ob ein Zertifikat für eine Warengruppe obligatorisch oder optional ist, wird in der Spalte »Läuft ab in« angezeigt.



Zertifikat	Gültig bis	Läuft ab in	Status	Aktion
ISO 9001 - Zertifizierung des Qualitätsmanagementsystems Die Norm ISO 9001 legt Anforderungen fest, die es im Rahmen der Umsetzung eines allgemein anerkannten Qualitätsmanagementsystems in Ihrem Unternehmen zu erfüllen gilt. Im Rahmen einer ISO 9001 Zertifizierung müssen Sie also nachweisen, dass Ihr Unternehmen alle Anforderungen, die die Norm ISO 9001 aufstellt, erfüllt. ISO 14001 - Zertifizierung des Umweltmanagementsystems		Optionales Zertifikat fehlt	◇	📄

Beim Hochladen eines Zertifikats können Sie Zertifikatsnamen, den Aussteller des Zertifikates, die Gültigkeit und eine Beschreibung dazu angeben.



Startseite > Zertifikate > Zertifikat hochladen

Zertifikat hochladen

Zertifikate : Nachweis über Kenntnisse in SAP

* Zertifikatsname: SAP-Zertifikate

Ausgestellt von: SAP Academy

* Gültig bis: 31.05.2021

Unbegrenzt gültig

Dateibeschriftung: SAP SLC Professional x

Dateiname: Keine Datei a...

Je nach Gültigkeit des Zertifikats ändert sich der Status von grün zu Gelb oder Rot. Falls das Zertifikat abgelaufen ist oder ein obligatorisches Zertifikat noch nicht hochgeladen wurde, ist der Status rot. Bei jeder Änderung wird der zuständige Einkäufer bei IWB informiert, welcher diese freigibt oder ablehnt. Bei Ablauf eines Zertifikates werden Sie automatisch über das System informiert.

5.4 Produktkategorien

Unter Produktkategorien können Sie sehen, für welche Kategorien Sie bei IWB registriert sind. Hier können Produktkategorien hinzugefügt oder entfernt werden. Bei jeder Änderung wird der zuständige Einkäufer von IWB informiert, welcher diese freigibt oder ablehnt.