



2024 年 11 月

Jaggaer 供应商数据维护

Mettler Toledo 供应商工作指南


The logo for Mettler Toledo, featuring the words "METTLER" and "TOLEDO" in a bold, blue, sans-serif font. The text is positioned above a stylized graphic of green lines that form a triangular shape pointing downwards.

METTLER TOLEDO

通过帐户设置，您可以更新您的联系方式并添加您的职位和部门

- 1 前往账户
- 2 帐户设置
- 3 输入或修改信息
- 4 请记住通过单击右上角的按钮来保存更改。

1



2

Account Settings

Change Password

Privacy Policy

Logout Help

推荐语言为英语

3

First name

Last name

Salutation

Mr.

Ms.

Neutral

Title

Telephone

Mobile

Fax

E-Mail

Main language

English

Decimal

Comma

Decimal Places

4

Force relogin every

4 hours

Short Date Format

YYYY-MM-DD

Long Date Format

YYYY-MM-DD

Short Time Format

HH:MM

Long Time Format

HH:MM:SS

Timezone

Europe / Berlin

Portal ACLs*

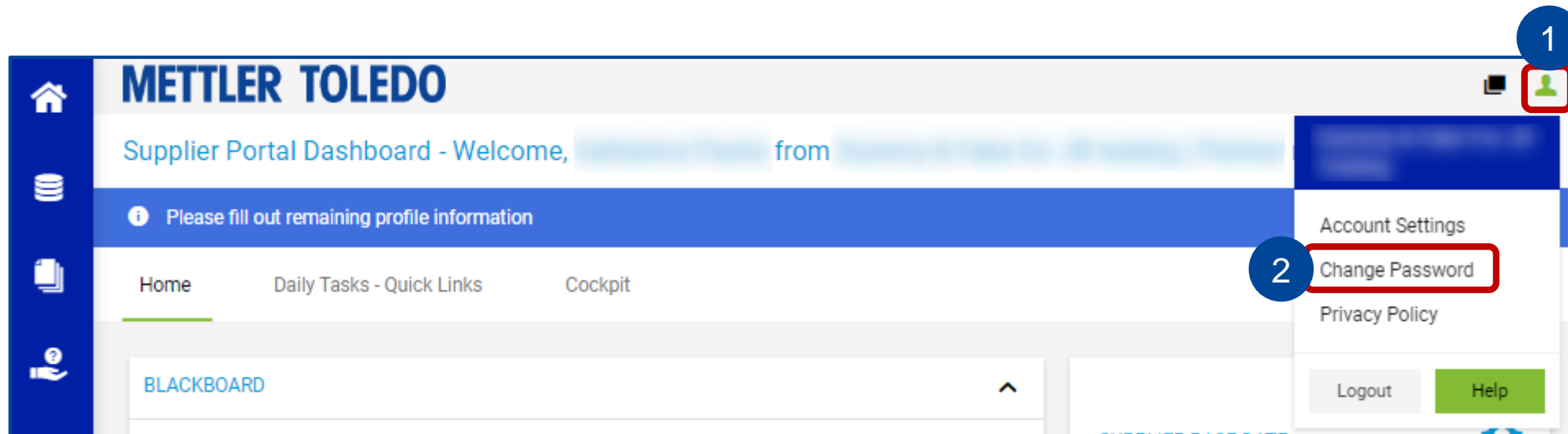
Mettler :: Supplier

Department

Main department

Save

可以通过用户菜单更改您的密码



1 前往账户

2 更改密码

注册 JAGGAER 采购门户后，供应商将接管公司数据和用户管理的全部责任，包括添加、编辑和删除用户以及管理其门户访问权限的能力。

梅特勒-托利多无法修改已注册供应商的供应商数据库信息。所以，我们提供此供应商工作指南。



供应商管理的主数据

基本数据（公司名称、地址、电子邮件、主页、注册号等）

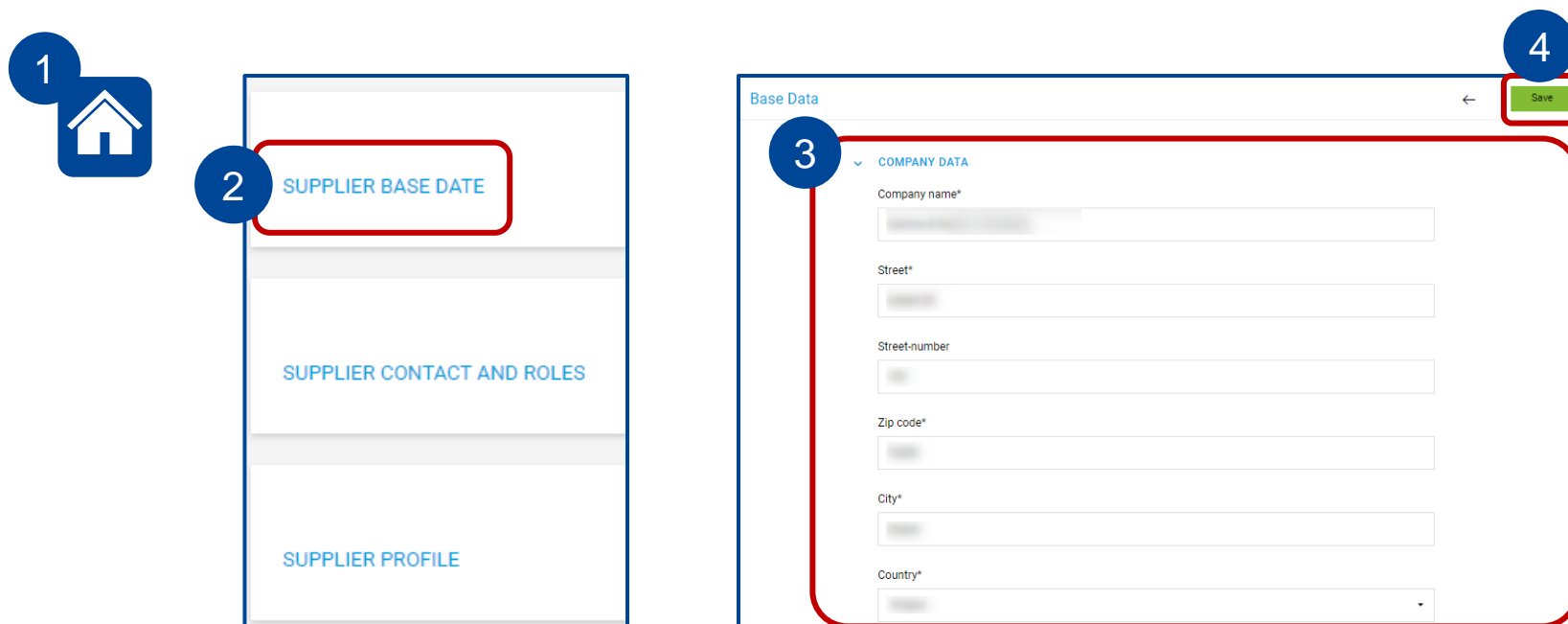
用户和联系人管理，包括访问权限和角色分配

信息管理（包含一些信息需求的调查问卷）

供应商必须为每个主题确定一个特定的联系人，该联系人需要分配特定角色以接收相关通知。
可以添加或删除角色的职责，但每个强制角色必须至少分配一个联系人。

通过“供应商基础数据”，您可以更新公司详细地址信息及其它注册信息，例如增值税代码、DUNS 和 EORI 编号

- 1 转到主页
- 2 供应商基础数据
- 3 输入或修改信息
- 4 请记住通过单击右上角的按钮来保存任何更改。



任何一个有效用户都可以通过“供应商联系人和角色”添加新联系人并授予其门户访问权限。

- 1 转到主页
- 2 供应商联系人和角色
- 3 联系人选项卡
- 4 添加新联系人
- 5 填写信息
- 6 添加门户访问权限
- 7 保存

1

2

3

4

5

6

7

CONTACT PERSON

Cancel

Save

Salutation*

Mx.

First name*

Last name*

Department

...

Telephone*

+ -- Area Number

E-Mail*

john.smith@mail.com

6

Portal Access

Loginname*

permissions*

*MT Supplier Portal

Contacts

Roles

Contacts

Name Login name E-Mail Telephone Role

LB

AN

Add New Contact

i

如果用户需要收到通知并有权访问门户，请点击访问按钮和MT权限，同时设置一个登录用户名

我们建议使用“first name.last name”作为您的登录用户名，但您可以自由选择您喜欢的任何用户名。

创建新联系人后，请务必根据其特定职责范围分配适当的角色。要为您的活动用户添加或更改角色，请使用位于联系人旁边的角色选项卡。

- 1 转到主页
- 2 供应商联系人和角色
- 3 角色 (请参阅下一张幻灯片中的更多详细信息)
- 4 添加新的联系人
- 5 分配公司权限
- 6 添加另一项责任
- 7 保存

1

2

3

4

5

6

7

某些角色允许基于 Buyer Group 进行分配。“---”表示没有限制

驱动与已传输采购订单相关的通知

在创建 eRFQ 期间, 根据分配的角色推荐供应商联系人。通知将发送到相应联系人的邮箱地址

Contacts Roles

Orders

allows Buyer Group definition

Ratings

Supplier Portal

ERFQs

Documents

Order Response

allows Buyer Group definition

+ Add responsible person

Tickets

allows Buyer Group definition

+ Add responsible person

MT-PAP

allows Buyer Group definition

+ Add responsible person

Add New Contact

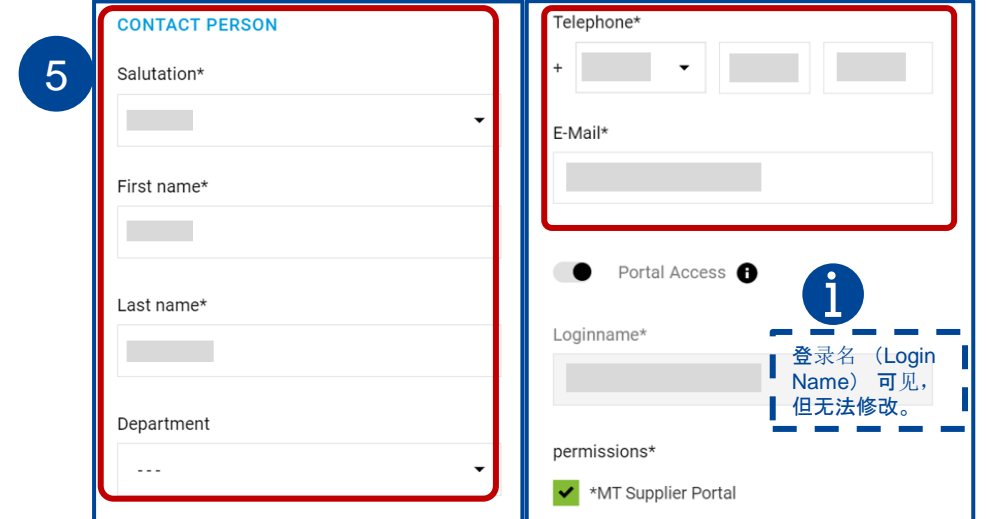
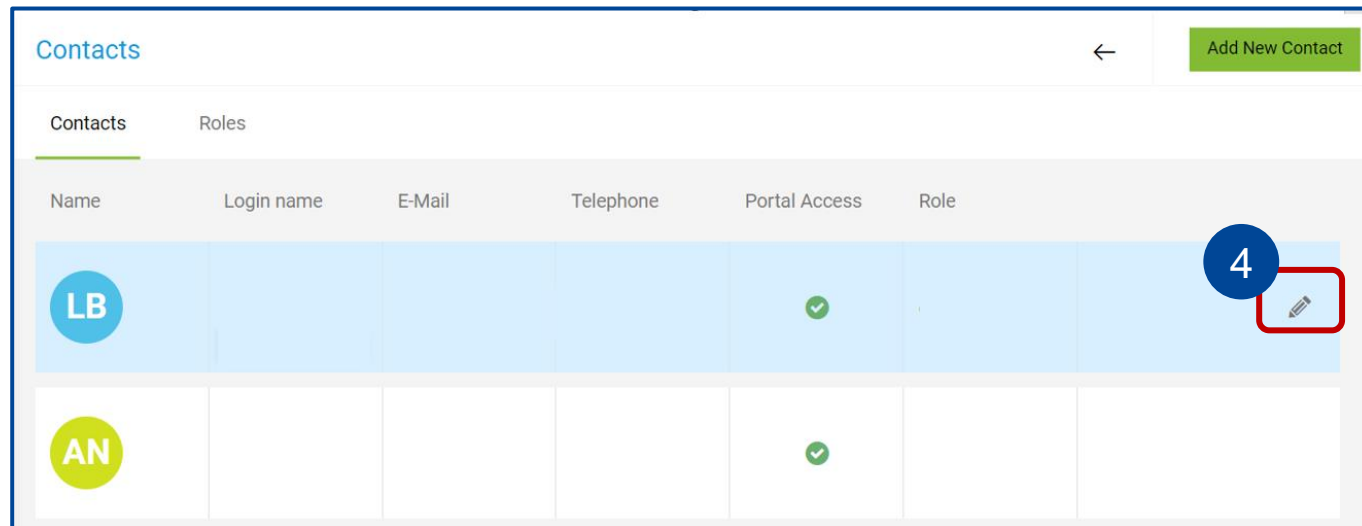
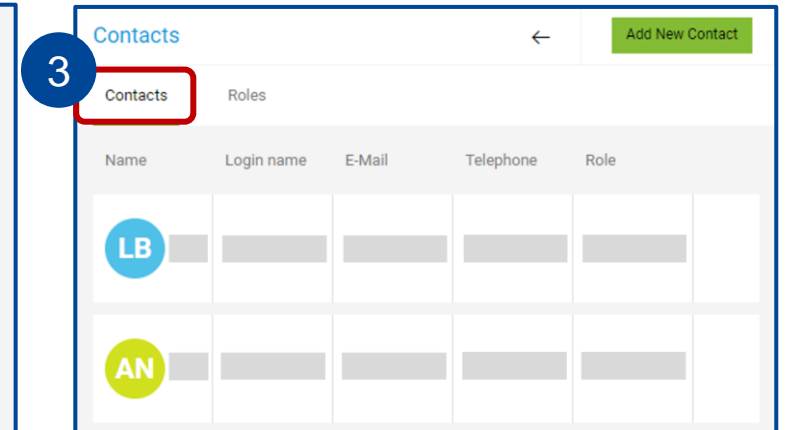
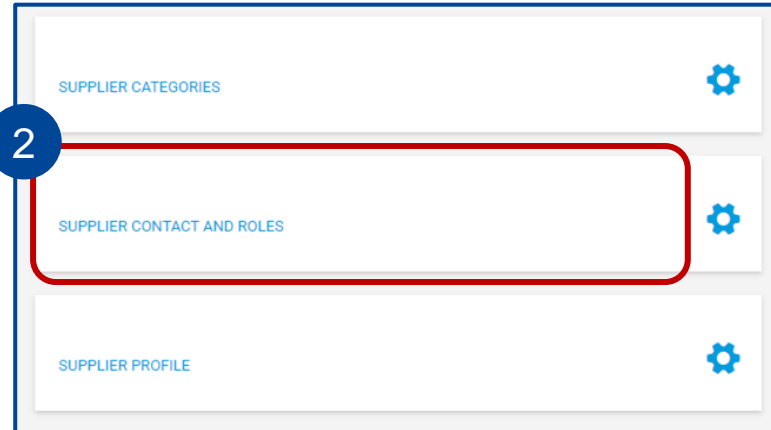
文档传输通知将发送到已分配联系人的邮件地址

强制性角色, 要求至少分配一个负责的联系



要更新同事的联系方式，请转到“供应商联系人和角色”部分。有关您自己的详细信息，请参阅幻灯片 2。

- 1 主页
- 2 供应商联系人和角色
- 3 联系人
- 4 将鼠标悬停在线条上并按下“编辑”图标
- 5 编辑信息



您可以随时在“Supplier Profile（供应商简介）”下编辑您的供应商资料信息，导航到要修改的部分，并在完成更改后重新发布资料。

- 1 主页
- 2 供应商简介
- 3 编辑您的供应商资料
- 4 证书（见下文）
- 5 发布

在“证书”选项卡中，您可以上传最新的 ISO 证书

-> 转到选项卡

-> 向下滚动

-> 将鼠标悬停在证书行上

-> 按下更改按钮

-> 选择并上传新文件

-> 更新到期日期

