

# Klüber Lubrication

## Handbuch Lieferantenportal

Inhaltsverzeichnis

1. Begriffe und Abkürzungen .....	2
2. Einleitung.....	3
3. Technische Voraussetzung / Kontakt .....	3
4. Registrierungsprozess.....	4
4.1. Registrierung über Einladung (für Bestandslieferanten) .....	4
4.2. Registrierung durch neue Lieferanten .....	15
5. Korrekturmaßnahmen.....	29
5.1. Bearbeitung der Maßnahme .....	30
5.2. Erfassen von Kommentaren .....	31
5.3. Abschluss der Maßnahme .....	32
6. Lieferantenbewertung einsehen .....	33
7. Reklamationsbearbeitung.....	34
7.1. Grundlegende Funktionen .....	35
7.2. Eingaben im 8D Bericht.....	41
8. Verwaltung Management-Zertifikate.....	45
9. Benutzer Verwaltung .....	46
10. Pflege der Daten .....	47
11. Downloads.....	48

## 1. Begriffe und Abkürzungen

D-U-N-S ®	DUNS® (Data Universal Numbering System) ist eine 9-stellige Identifikationsnummer zur weltweit eindeutigen Kennung von Unternehmen und wurde von Dun & Bradstreet (D&B) eingeführt. Die DUNS® Nummer wird u.a. von den Vereinten Nationen, dem Verband der Automobilindustrie (VDA), der Europäischen Kommission und der ISO als Standard eingesetzt, anerkannt und empfohlen. Die DUNS® Nummer kann unter <a href="https://www.upik.de/en/dunsanfordern.html">https://www.upik.de/en/dunsanfordern.html</a> gesucht werden.
Jaggaer Direct AG	Jaggaer Direct AG ist ein Portalbetreiber und stellt eine Anwendungsplattform im Internet für seine Geschäftspartner zur Verfügung, damit diese mit ihren Lieferanten Informationen austauschen können. Klüber Lubrication arbeitet mit Jaggaer (ehemals Pool4Tool) zusammen.
Lieferantenportal:	Das Lieferantenportal ist eine auf Webtechnologie basierende IT-Anwendung, die den Lieferanten und Klüber Lubrication einen zentralen Zugriff auf verschiedene Informationen bietet. Es dient auch der effizienten Abwicklung von bestimmten Prozessen (z. B. Reklamationsbearbeitung, Zertifikatsverwaltung etc.).
Profil:	Beim Profil handelt es sich um Daten vom und zum Lieferanten. Es wird während des Registrierungsprozesses zwischen dem kleinen und dem erweiterten Profil unterschieden. Während das kleine Profil lediglich die Basisdaten darstellt, werden beim erweiterten Profil tieferegehende Informationen abgefragt. Auf Basis des kleinen Profils erfolgt eine erste Bewertung zur Entscheidungsfindung der künftigen Zusammenarbeit. Erst nach positivem Bescheid ist die Eingabe des erweiterten Profils erforderlich.
Warengruppe:	Das Angebotsspektrum des Lieferanten. Die Warengruppe ist im Registrierungsprozess anzugeben und bestimmt den zuständigen Ansprechpartner bei Klüber Lubrication.
Einkaufsorganisation:	Klüber Lubrication produziert weltweit an 12 Standorten. Im Registrierungsprozess wird deshalb abgefragt, welche Standorte der Lieferant beliefern kann.

## 2. Einleitung

Alle Klüber Produktionswerke weltweit beschaffen Produktionsmaterialien, viele davon bei international aktiven Lieferanten. Auf Informationen in nur einem elektronischen System zurückgreifen zu können, wird uns dabei helfen, unsere Aktivitäten stärker zu vernetzen und auch Ihnen als Lieferant Erleichterungen zu verschaffen. Die immer komplexeren Anforderungen der QM-Normen ISO 9001 und IATF 16949 wollen effizient gemanagt werden (Zertifikatsverwaltung, Maßnahmenmanagement, Reklamationsmanagement usw.), auch dabei wird uns das Portal unterstützen. Das sind nur zwei von vielen Gründen für ein Lieferantenportal.

## 3. Technische Voraussetzung / Kontakt

Der Zugriff auf das Lieferantenportal erfolgt bequem über den Browser. Dabei gelten folgende Mindestanforderungen:

Browser	Version	Unterstützt
Microsoft Internet Explorer 	>= v 11.0	Ja
Mozilla Firefox 	>= 40	Ja
Google Chrome 	>= 40	Ja
Apple Safari 		Nein
Opera 		Nein

Im Bedarfsfall kann der technische Support unter folgender E-Mail-Adresse kontaktiert werden:

SupplierPortal@klueber.com

## 4. Registrierungsprozess

Je nachdem, ob bereits eine Lieferantenbeziehung besteht oder nicht, gibt es zwei Möglichkeiten, sich im Portal zu registrieren. Bestandslieferanten erhalten über das System eine Einladungsemail mit einem Link, der zum Portal führt, siehe Punkt 4.1. Neue Lieferanten gelangen über die Klüber Homepage zum Registrierungsformular, siehe Punkt 4.2.

### 4.1. Registrierung über Einladung (für Bestandslieferanten)

In der Einladungsemail ist ein Link zu unserem Lieferantenportal enthalten. Bitte klicken Sie auf den Link und Sie gelangen direkt auf das vorausgefüllte Registrierungsformular. Wichtig: Wenn Sie eine Einladung erhalten haben, nutzen Sie zur Registrierung bitte nur den Link in der E-Mail.

Sehr geehrter Herr Mustermann,

kürzlich hatten wir Sie über unsere Pläne zum Lieferantenportal informiert - dies ist nun die angekündigte Einladung zur Registrierung.

Im ersten Schritt bitten wir Sie, sich über diesen Link zu registrieren:

[https://klueberdemo.pool4tool.com/portal/klueber/register.php?crm\\_person\\_id=ODqxNTQy-8b1effc63c061fb71e089de1597f95dc&l](https://klueberdemo.pool4tool.com/portal/klueber/register.php?crm_person_id=ODqxNTQy-8b1effc63c061fb71e089de1597f95dc&l)

Im Anschluss an die Registrierung erhalten Sie eine automatisierte E-Mail mit Ihrem Initial-Passwort sowie Informationen zum weiteren Vorgehen.

#### **Nutzen Sie Ihre Gewinnchancen!**

Registrieren Sie sich, füllen Sie Ihr Lieferantenprofil aus und gewinnen Sie mit etwas Glück einen von 50 Preisen:

Unter allen Lieferanten, die innerhalb zwei Wochen ihre Profildaten komplett eingetragen und ihre Zertifikate eingestellt haben, verlosen wir hochwertige Rucksäcke, Taschenlampen, Fahrradtaschen, USB-Sticks und mehr.

Wir danken Ihnen schon jetzt für Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

Über den Link gelangen Sie direkt auf das mit Ihren Unternehmensdaten vorausgefüllte Registrierungsformular (siehe Punkt 4.1.1). Bitte prüfen Sie die Daten und füllen ggf. weitere Felder aus. Speziell Ihre Telefonnummer, die DUNS® Nummer sowie die zu beliefernde Einkaufsorganisation muss neu eingegeben werden.

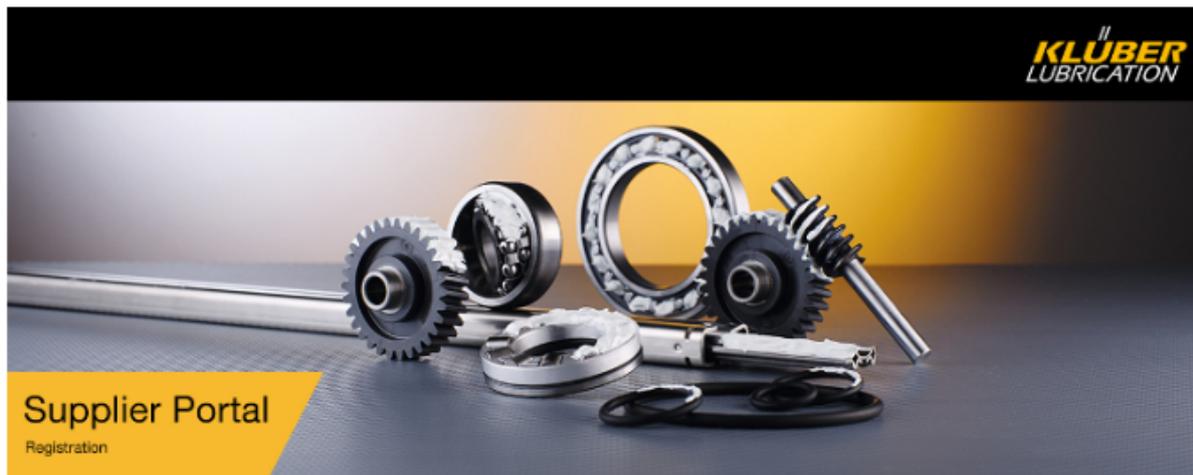
**Wichtig:** Bitte geben Sie Ihre DUNS® Nummer ein, damit Ihr Unternehmen eindeutig identifiziert werden kann. Falls Sie Ihre DUNS® Nummer nicht kennen, können Sie mit Klick auf „DUNS®“ auf der UPIK Website Ihre DUNS® Nummer suchen. Falls ihr Unternehmen bislang keine DUNS® Nummer hat, können Sie sich kostenlos eine DUNS® Nummer geben lassen. Ansonsten – wirklich nur, falls die vorher genannten Möglichkeiten nicht funktionieren - geben Sie bitte „99999999“ ein, um den Registrierungsprozess fortsetzen zu können.

Bitte geben Sie bei der Einkaufsorganisation an, welches der genannten Werke Ihre Geschäftseinheit beliefern könnte:

Über die Checkliste rechts (  ) können mehrere Werke angegeben werden, die beliefert werden können.

Über die Checkliste links (  ) ist das favorisierte Werk auszuwählen. Es ist dabei nur eine Auswahl zulässig. Der Warengruppenmanager in diesem Werk wird ihre Registrierungsdaten erhalten und Ihr künftiger Ansprechpartner werden.

### 4.1.1. Registrierungsformular



Ich habe bereits einen JAGGAER Direct-Account

#### Allgemeine Firmendaten

Firmenname\*:

Firmenname 2:

Straße\*:

Straße 2:

Haus-Nr.\*:

Postleitzahl\*:

Ort\*:

Land\*:

Währung\*:

Telefon\*: Land / Ort / Nummer

Fax:

Internetpräsenz:

E-Mail:

D-U-N-S\*:

Ust ID Nr:

#### Mehr über Klüber Lubrication München

Klüber Lubrication  
 English  
 Deutsch

#### Einkaufsorganisation\*:

- Munich / Germany - 0007
- Dottignies / Belgium - 0070
- Cerkezköy / Turkey - 0201
- Salzburg / Austria - 0233
- Parets del Valles (Barcelona) / Spain - 0288

*Bitte geben Sie an, welche der oben genannten Werke Sie beliefern können (Kästchen / Mehrfachauswahl) und welches Werk ihr favorisiertes Werk ist (Optionsfeld, der Einkäufer in diesem Werk wird ihre Registrierungsdaten erhalten und prüfen)*

#### Daten zur Kontaktperson

Anrede\*:

Vorname\*:

Nachname\*:

Nachdem alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie bitte für die Validierung der Daten und Felder zunächst auf „Überprüfen“ und anschließen auf „Abschicken“.



Sie erhalten anschließend eine automatische E-Mail mit Ihren Zugangsdaten (Login-Name und Initialpasswort) sowie den Zugangslink zum Portal. Diese E-Mail sollte aufbewahrt werden, da in dieser E-Mail Ihr Login Name genannt wird.

Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken auf Login.



Nach dem Login werden Sie aufgefordert, ein neues, persönliches Passwort zu vergeben. Das Initialpasswort aus der E-Mail muss hierzu erneut eingegeben werden. Bitte beachten Sie für das neue Passwort die Passwortregeln.

**Passwort ändern**

Speichern Zurücksetzen

Passwort ändern

**⚠️ WARNUNG: Das Passwort muss jetzt geändert werden!**

**ℹ️ Folgende Regeln müssen von einem Passwort erfüllt werden:**

- ❌ Keines der letzten 3 Passwörter
- ❌ Mindestens 8 Zeichen
- ❌ Mindestens 1 Sonderzeichen (nicht A-Z oder a-z oder 0-9 )
- ❌ Mindestens 1 Zahlen
- ❌ Mindestens 1 Kleinbuchstaben und 1 Großbuchstaben

Altes Passwort\*

Neues Passwort\*

Neues Passwort (erneut eingeben)\*

Sie werden nun automatisch zur nächsten Registrierungsstufe weitergeleitet, in der das kleine Profil (Basisdaten zum Unternehmen) in sechs Schritten einzugeben ist. Abgeschlossene Schritte sind grün, noch offene Schritte sind gelb markiert. Durch Klick auf die jeweiligen Überschriften kommen Sie zu den entsprechenden Eingabe Feldern. Es ist möglich, nach Abschluss einzelner Schritte zwischenspeichern und die verbliebenen Schritte zu einem späteren Zeitpunkt abzuschließen.

English Deutsch Home Logout

**KLÜBER LUBRICATION**

**Klüber Lubrication Home**

---

**1. Registrierung erfolgreich**  
Ihre Registrierungsdaten wurden akzeptiert.

---

**2. Zugangsdaten erhalten / Login erfolgreich / Erweiterte Unternehmensdaten pflegen**  
Sie haben sich auf dem Portal eingeloggt. Klicken Sie hier, um die erweiterten Unternehmensdaten zu pflegen.

---

3. Ansprechpartner

---

4. Warengruppenzuordnung

---

5. Profil einpflegen

---

6. Profil veröffentlichen

#### 4.1.2. Bestätigung der Basisdaten

**2. Zugangsdaten erhalten / Login erfolgreich / Unternehmensdaten prüfen/ändern/bestätigen**  
Sie haben sich auf dem Portal eingeloggt. Klicken Sie hier, um die erweiterten Unternehmensdaten zu pflegen.

Bitte die bisher erfassten Daten prüfen und ggf. korrigieren und mit einem Klick auf „Speichern“ bestätigen.

English Deutsch Home Logout

**KLÜBER LUBRICATION**

**Handbuch DE GmbH**  
Hr. Maxi Muster (Handbuch.DE)

- Administration
- Mein Account und Info
- Unternehmensdaten
- Basisdaten**
- Ansprechpartner
- Warengruppen
- Unternehmensprofil
- Downloads
- Kontrakte
- LLE
- Reklamationen
- Massnahmen
- Tickets

**Unternehmens-Basisdaten**

**Speichern**

Unternehmens-Basisdaten

Firmenname\*: Handbuch DE GmbH

Firmenname 2:

Straße\*: Geisenhausenerstr.

Straße 2:

Haus-Nr.\*: 7

Postleitzahl\*: 81379

Ort\*: München

Land\*: Deutschland

Währung: EUR (nicht editierbar)

Telefon\*: Land / Ort / Nummer  
0049 89 78760

Fax: 0049 89 78760

Internetpräsenz: www.klueber.de

E-Mail: supplierportal@klueber.com

D-U-N-S\*: 123456789

Ust ID Nr: 987654

Ich stimme zu, dass die JAGGAER die im Zuge der Registrierung im Lieferantenportal der Klüber Lubrication bekanntgegebenen Date JAGGAER über die 2relation.com-Plattform auf diese Daten zugreifen können. Der Widerruf dieser Zustimmungserklärung ist jederzeit möglich und bewirkt die Unzulässigkeit der weiteren Verwendung der beka...

### 4.1.3. Eingabe der Ansprechpartner

**3. Ansprechpartner**  
Ansprechpartner

In diesem Schritt ist es erforderlich, für bestimmte Bereiche die Ansprechpartner zu benennen. Die uns bisher bekannten Personen sind im Lieferantenportal bereits vorerfasst. Bitte prüfen Sie sie auf Aktualität und weisen Sie diesen Personen ggf. einen Zuständigkeitsbereich zu. Standardmäßig ist die eingeladene Person zugewiesen.

Bereich	Beschreibung	Zuordnungspflicht	Portal Aktivität
Vertrieb	Ansprechpartner für Preise, Kontrakte, Mengen, LLE.	X	
Reklamationsbearbeitung	Ansprechpartner für Reklamationsbearbeitung und Zertifikatsverwaltung.	X	X
Lieferantenbewertung	Ansprechpartner, der die jährlichen Lieferantenbewertungen erhalten soll.	X	X
Regulatorische Verantwortung	Ansprechpartner für die Bearbeitung / Bereitstellung von SDB's, REACH Themen.	X	
Produktsicherheitsbeauftragter	Ansprechpartner, der für Produktsicherheit und Produkthaftung zuständig ist.		
Auftragsbearbeitung	Ansprechpartner für Bestellabwicklung, Auftragsbestätigungen, Liefertermine etc.	X	
Technische Beratung	Ansprechpartner für Fragen zu Qualität, Produktspezifikationen und -informationen.	X	

#### Zuordnungspflicht

Für definierte Bereiche müssen Ansprechpartner genannt werden.

#### Portal Aktivität

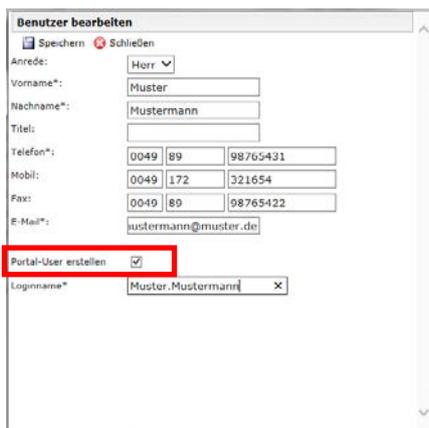
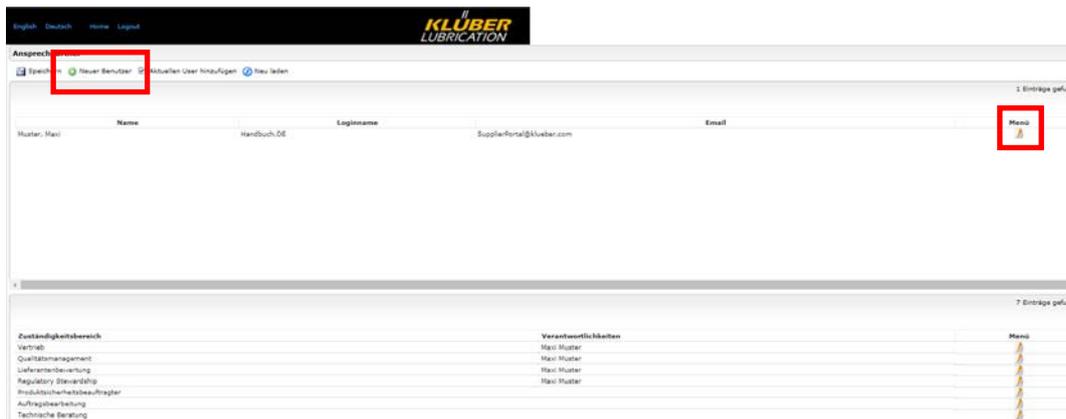
Definierte Ansprechpartner müssen in den genannten Feldern aktiv Tätigkeiten im Lieferantenportal übernehmen und erhalten auch entsprechende Benachrichtigungen aus dem System. Benutzer **müssen** als **Portal User** (siehe Punkt 4.1.3.1) angelegt sein.

Falls erforderlich, können durch Anlegen weiterer Benutzer auch andere Ansprechpartner für die einzelnen Bereiche zugewiesen werden. Bitte klicken Sie hierzu auf „*Neuer Benutzer*“ und füllen die Pflichtfelder aus (mit Stern markiert).

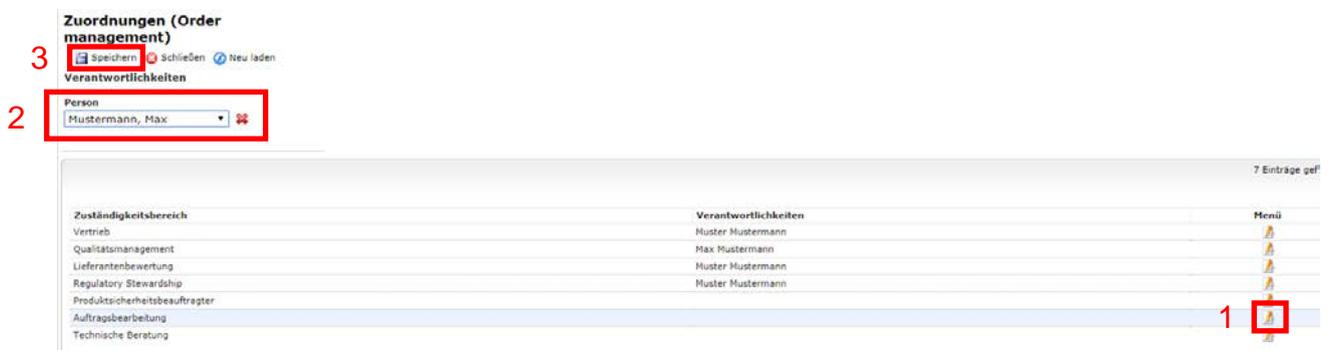
Wir empfehlen Ihnen sehr, weitere Ansprechpartner als Portal User anzulegen. Sie stellen damit sicher, dass Ihr Unternehmen auch bei personellen Veränderungen oder längeren Abwesenheiten Zugang zum Lieferantenportal hat. Klicken Sie dafür einfach in das Kästchen "Portal User erstellen".

### 4.1.3.1. Ansprechpartner als Portal User

Sofern Benutzer einen Zuständigkeitsbereich mit **Portal Aktivität** zugewiesen werden soll, muss unbedingt „Portal-User erstellen“ angehakt werden, damit für den neuen Benutzer auch ein Zugang zum Lieferantenportal eingerichtet wird. Dem neuen Benutzer werden seine Zugangsdaten per E-Mail gesendet. Dieser Schritt – „Portal-User erstellen“ anhaken – ist auch erforderlich, falls Sie einem bestehenden Ansprechpartner einen Zuständigkeitsbereich mit Portal Aktivität zuweisen.



Anschließend dem neuen Benutzer den entsprechenden Zuständigkeitsbereich durch Klick auf zuweisen.



Mit Klick auf „Speichern“ wird dieser Schritt abgeschlossen.

Zu diesem Thema finden Sie im Download Bereich (siehe Menüleiste Downloads) auch eine Video Anleitung.

#### 4.1.4. Eingabe der Warengruppen

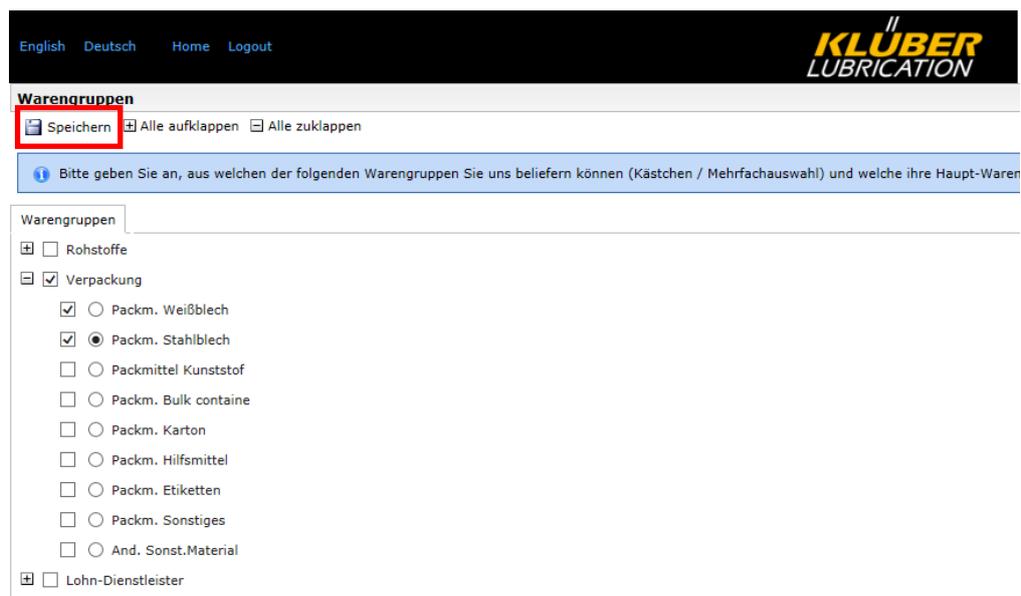
**4. Warengruppenzuordnung**  
Klicken Sie hier, um zur Warengruppenzuordnung zu gelangen.

In diesem Schritt ist es erforderlich, dass das Angebotsspektrum anhand von Warengruppen dargelegt und zugeordnet wird. Bitte klicken Sie hierfür die jeweiligen Checklisten der entsprechenden Warengruppe an.

Über die Checkliste links () können mehrere Warengruppen angegeben werden, die Ihrem Angebotsspektrum entsprechen.

Über die Checkliste rechts () wählen Sie bitte Ihre Hauptwarengruppe (Schwerpunkt Ihres Angebotsspektrums) aus. Es ist dabei nur eine Auswahl zulässig. Diese Auswahl bestimmt den zuständigen Warengruppenmanager bei Klüber Lubrication.

Bitte schließen Sie den Schritt mit Klick auf „Speichern“ ab.



English Deutsch Home Logout

**Warengruppen**

**Bitte geben Sie an, aus welchen der folgenden Warengruppen Sie uns beliefern können (Kästchen / Mehrfachauswahl) und welche ihre Haupt-Waren**

Warengruppen

- Rohstoffe
- Verpackung
  - Packm. Weißblech
  - Packm. Stahlblech
  - Packmittel Kunststoff
  - Packm. Bulk containe
  - Packm. Karton
  - Packm. Hilfsmittel
  - Packm. Etiketten
  - Packm. Sonstiges
  - And. Sonst.Material
- Lohn-Dienstleister

#### 4.1.5. Eingabe des Profils



In diesem Schritt müssen nacheinander Fragen zu folgende Themen beantwortet werden:

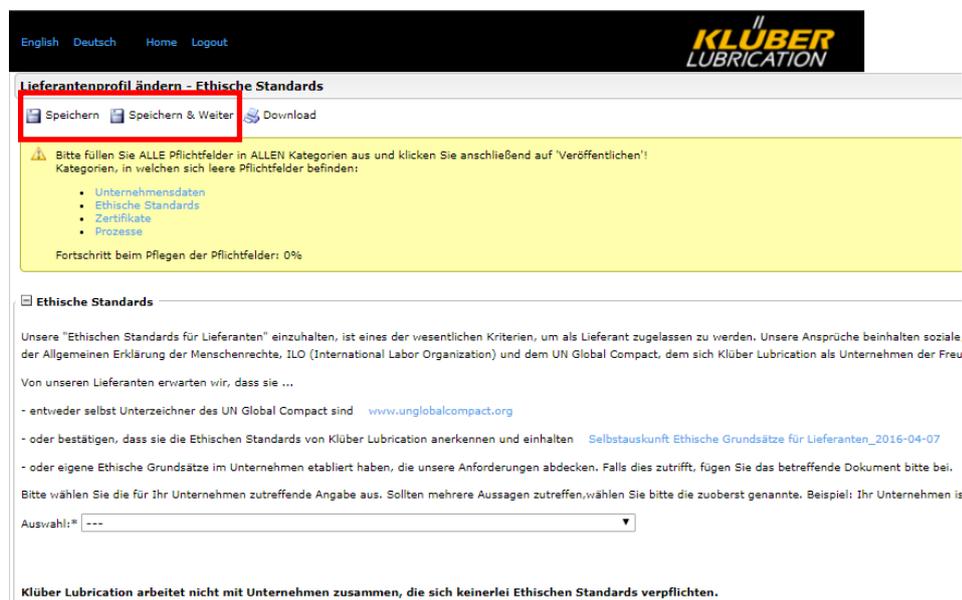
- Unternehmensdaten
- Ethische Grundsätze
- Zertifikate
- Prozesse

Es ist möglich, die Antworten jederzeit zwischenspeichern und die verbliebenen Fragen zu einem späteren Zeitpunkt zu beantworten. Bitte schließen Sie in diesem Fall Ihre Eingaben mit „Speichern“ ab.

Wenn Sie die einzelnen Abschnitte durchgängig bearbeiten möchten, schließen Sie bitte jedes Kapitel mit „Speichern & Weiter“ ab.

##### 4.1.5.1. Fragen zu ethischen Standards

Beantworten Sie bitte die Frage zu den ethischen Standards.



English Deutsch Home Logout

**KLÜBER LUBRICATION**

**Lieferantenprofil ändern – Ethische Standards**

Speichern Speichern & Weiter Download

⚠ Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf 'Veröffentlichen'!  
Kategorien, in welchen sich leere Pflichtfelder befinden:

- Unternehmensdaten
- Ethische Standards
- Zertifikate
- Prozesse

Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: 0%

Ethische Standards

Unsere "Ethischen Standards für Lieferanten" einzuhalten, ist eines der wesentlichen Kriterien, um als Lieferant zugelassen zu werden. Unsere Ansprüche beinhalten soziale der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte, ILO (International Labor Organization) und dem UN Global Compact, dem sich Klüber Lubrication als Unternehmen der Freu

Von unseren Lieferanten erwarten wir, dass sie ...

- entweder selbst Unterzeichner des UN Global Compact sind [www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org)
- oder bestätigen, dass sie die Ethischen Standards von Klüber Lubrication anerkennen und einhalten [Selbstauskunft Ethische Grundsätze für Lieferanten\\_2016-04-07](#)
- oder eigene Ethische Grundsätze im Unternehmen etabliert haben, die unsere Anforderungen abdecken. Falls dies zutrifft, fügen Sie das betreffende Dokument bitte bei.

Bitte wählen Sie die für Ihr Unternehmen zutreffende Angabe aus. Sollten mehrere Aussagen zutreffen, wählen Sie bitte die zuoberst genannte. Beispiel: Ihr Unternehmen is

Auswahl:\*

**Klüber Lubrication arbeitet nicht mit Unternehmen zusammen, die sich keinerlei Ethischen Standards verpflichten.**

Mit Klick auf „Speichern & Weiter“ gelangen Sie zu den nächsten Fragen.

#### 4.1.5.2. Unternehmensdaten eingeben

Nun müssen weitere Fragen zu Ihrem Unternehmen beantwortet werden.

Mit Klick auf „Speichern & Weiter“ gelangen Sie zu den nächsten Fragen.

#### 4.1.5.3. Zertifikate uploaden

Beantworten Sie bitte die Fragen zu Zertifikaten (Qualitäts-, Umwelt und Arbeitssicherheitsmanagement) und übermitteln durch upload Ihre aktuellen Zertifikate. Für jedes Zertifikat muss auch das Gültigkeitsdatum eingetragen werden. Klicken Sie bitte dazu auf den hinterlegten Kalender.

gültig bis:  

**Wichtig:** Laden Sie bitte falls relevant von all Ihren Werken, die zu Ihrer Geschäftseinheit gehören, die vorhandenen Zertifikate hoch und geben Sie jeweils die Gültigkeit an.  
Für Händler gilt: laden Sie bitte hier die Zertifikate des jeweiligen Produzenten hoch.

**+** Qualitätsmanagement weitere Werke bzw. für Händler: QM der für Klüber Lubrication relevanten Hersteller

English Deutsch Home Logout **KLÜBER LUBRICATION**

**Lieferantenprofil ändern - Qualitätsmanagement**

Speichern Speichern & Weiter Download

Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf 'Veröffentlichen'!  
 Kategorien, in welchen sich leere Pflichtfelder befinden:  
 - [Zertifizierungen](#)  
 - [Prozesse](#)  
 Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: 23%

**Qualitätsmanagement - Ihr Standort**  
 Haben Sie ein gültiges QM-Zertifikat nach den folgenden Standards? ...  
 Bestehen Qualitätsicherungsvereinbarungen mit Vorförderern? ...

**Qualitätsmanagement weitere Werke bzw. für Händler: QM der für Klüber Lubrication relevanten Hersteller**

**Industriestandards - Ihr Standort**  
 Ist Ihr Unternehmen nach speziellen Industriestandards zertifiziert?  
 ISO 22000? ...  
 Andere Industriestandards: ...  Keine ausgewählt gültig bis: ...

**Industriestandards weitere Werke, bzw. für Händler: Industriestandards der für Klüber Lubrication relevanten Hersteller**

Werk/Hersteller	Zertifikat-Typ	Name des Werks/Herstellers	Datens	Datei auswählen	Keine ausgewählt	Gültig bis
Werk/Hersteller 1	...			<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt	...
Werk/Hersteller 2	...			<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt	...
Werk/Hersteller 3	...			<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt	...
Werk/Hersteller 4	...			<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt	...
Werk/Hersteller 5	...			<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt	...

**Umwelt & Arbeitssicherheit**  
 Haben Sie in Ihrem Unternehmen ein Umwelt- und/oder Arbeitssicherheits-Managementsystem oder betreiben Sie eigene Initiativen zu Umweltschutz, Ressourcenschonung, Nachhaltigkeit, Energieeffizienz usw.?  
**Umwelt-Managementsystem\*** ...  
**Arbeitssicherheits-Managementsystem\*** ...

**Erfahrungen Automobilbranche**  
 Haben Sie Erfahrung mit den QM- und Prozess-Anforderungen der Automobilindustrie?  
 VDA 6.3 (oder ähnliche Standards zum Prozessmanagement) ...  
 Gibt es in Ihrem Unternehmen einen Produktsicherheitsbeauftragten (gemäß Kundenanforderung VW)?\* ...  
 Würde Ihr Unternehmen in den letzten drei Jahren durch einen Automobilhersteller/-zulieferer beurteilt? ...

A)  Einstufung  
 B)  Einstufung  
 C)  Einstufung  
 D)  Einstufung  
 E)  Einstufung

Mit Klick auf „Speichern & Weiter“ gelangen Sie zu den nächsten Fragen.

#### 4.1.5.4. Prozessfragen

Zuletzt müssen noch Fragen zu Ihren Prozessen beantwortet werden.

English Deutsch Home Logout **KLÜBER LUBRICATION**

**Lieferantenprofil ändern - Prozesse**

Speichern Download

Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf 'Veröffentlichen'!  
 Kategorien, in welchen sich leere Pflichtfelder befinden:  
 - [Prozesse](#)  
 Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: 54%

**Fragen zu internen Prozessen**

**Prüfungen**  
 Führen Sie Wareneingangskontrollen durch?\* ...  
 Führen Sie In-Prozesskontrollen durch?\* ...  
 Führen Sie Endkontrollen/Qualitätsfreigaben durch?\* ...  
 Führen Sie Warenausgangskontrollen (logistische Aspekte) durch? ...  
 Führen Sie Lieferantenbewertungen durch?\* ...

**Kennzeichnung**  
 Haben Sie ein System zur Gewährleistung der Rückverfolgbarkeit? \*

**Änderungen**  
 Ist bei Produktänderungen die Kommunikation mit Ihren Kunden geregelt?\* ...  
 Stellen Sie sicher, dass Prozessänderungen keinen Einfluss auf die Produktqualität haben?\*

**Interne Abweichungen**  
 Haben Sie ein System zur Erfassung von Produktionsabweichungen?\* ...  
 Falls ja, werden daraus resultierende Korrekturmaßnahmen nachgeprüft?\*

**Kundenreklamationen**  
 Haben Sie ein Reklamationsverfahren?\* ...  
 Bearbeiten Sie Kundenreklamationen mittels 8D-Report oder ähnlichen Instrumenten?\*

**Notfallstrategie**  
 Haben Sie ein Risiko-Management, um in Notfall-Situationen die Lieferfähigkeit aufrecht zu erhalten?\*

**Wartung/Instandhaltung**  
 Betreiben Sie eine vorbeugende Wartungsplanung/Total Productive Maintenance?\*

**Zusammenarbeit**  
 Sind Sie einverstanden, uns Ihre Prozessbeschreibungen auf Anforderung zur Verfügung zu stellen?\* ...  
 Gestatten Sie Kundenaudits (Second Party)?\* ...

**Bemerkungen**

#### 4.1.6. Profil veröffentlichen



##### 6. Profil veröffentlichen

Veröffentlichen Sie bitte das Lieferantenprofil, nachdem Sie alle Informationen angegeben haben.

Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und an jedem Schritt ein grüner Haken erscheint, müssen die Daten noch veröffentlicht werden. Dies bedeutet, dass Ihre Daten nun für den zuständigen Warengruppenmanager bei Klüber einsehbar sind. Der Warengruppenmanager erhält vom System eine Nachricht und wird Ihre Daten prüfen und bewerten.



Nach der Prüfung Ihrer Eingaben durch den zuständigen Warengruppenmanager erhalten Sie eine Nachricht per E-Mail.

Sehr geehrter Herr Mustermann,

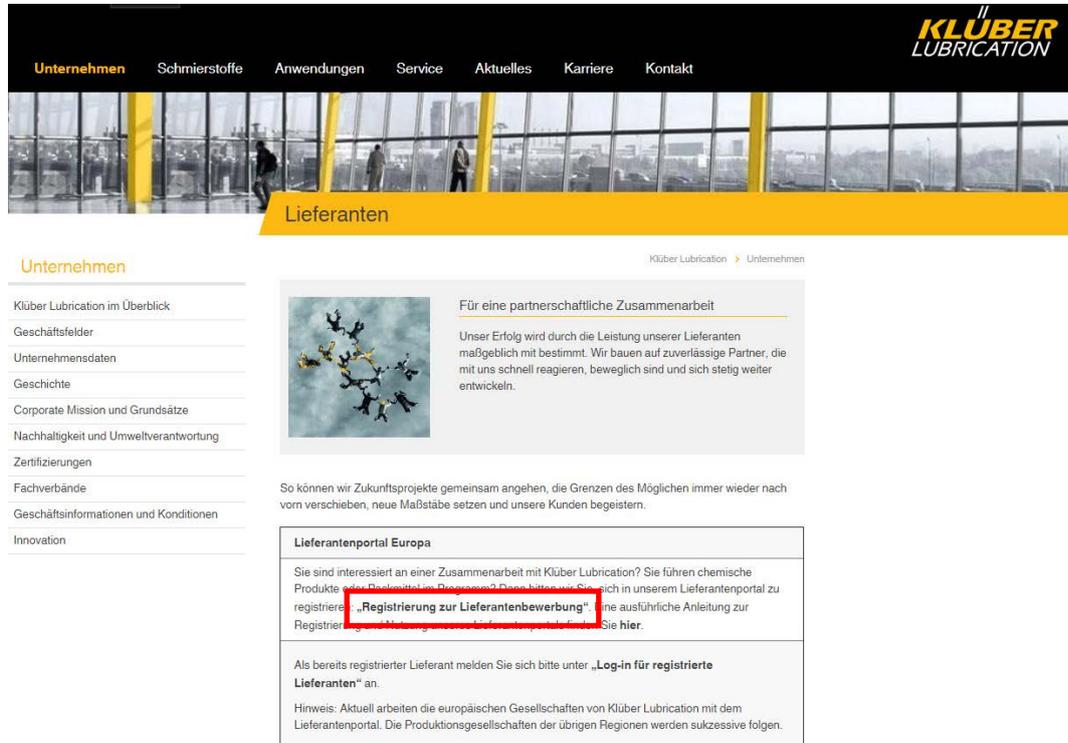
wir danken Ihnen sehr für Ihre Mitarbeit beim Vervollständigen Ihrer Unternehmensinformationen in unserem Lieferantenportal! Damit ist der vereinfachten Kommunikation über diesen Kanal der Weg bereitet, und wir freuen uns auf auf einen regen Austausch.

Mit freundlichen Grüßen

**Klüber Lubrication**

#### 4.2. Registrierung durch neue Lieferanten

Öffnen Sie die Seite [www.klueber.de/Lieferanten](http://www.klueber.de/Lieferanten) und klicken auf „Registrierung zur Lieferantenbewerbung“. Sie gelangen nun zum Registrierungsformular (siehe Punkt 4.2.1). Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus (mit Stern markiert).



#### Funktion „Ich habe bereits einen Jaggaer Direct Account“

Falls Sie bereits bei einem anderen Kunden das Jaggaer Portal nutzen, können Sie Ihre Zugangsdaten nutzen und sich damit anmelden. Die relevanten Unternehmensdaten werden aus dem anderen Account geladen und eine erneute Eingabe ist nicht mehr notwendig. Der Registrierungsvorgang wird dadurch beschleunigt.



Ich habe bereits einen JAGGAER Direct-Account

##### Allgemeine Firmendaten

Firmenname\*:

Mehr über Klüber  
Lubrication München

### 4.2.1. Registrierungsformular



Ich habe bereits einen JAGGAER Direct-Account

**Allgemeine Firmendaten**

Firmenname\*:   
 Firmenname 2:   
 Straße\*:   
 Straße 2:   
 Haus-Nr.\*:   
 Postleitzahl\*:   
 Ort\*:   
 Land\*:   
 Währung\*:   
 Telefon\*:     
 Fax:   
 Internetpräsenz:   
 E-Mail:   
 D-U-N-S\*:   
 Ust ID Nr:

**Mehr über Klüber  
Lubrication München**

Klüber Lubrication  
 English  
 Deutsch

- Einkaufsorganisation\*:
- Munich / Germany - 0007
  - Dottignies / Belgium - 0070
  - Cerkezköy / Turkey - 0201
  - Salzburg / Austria - 0233
  - Parets del Velles (Barcelona) / Spain - 0288

Bitte geben Sie an, welche der oben genannten Werke Sie beliefern können (Kästchen / Mehrfachauswahl) und welches Werk ihr favorisiertes Werk ist (Optionsfeld, der Einkäufer in diesem Werk wird ihre Registrierungsdaten erhalten und prüfen)

**Wichtig:** Bitte geben Sie Ihre DUNS® Nummer ein, damit Ihr Unternehmen eindeutig identifiziert werden kann. Falls Sie Ihre DUNS® Nummer nicht kennen, können Sie mit Klick auf „DUNS®“ auf der UPIK Website Ihre DUNS® Nummer suchen. Falls ihr Unternehmen bislang keine DUNS® Nummer hat, können Sie sich kostenlos eine DUNS® Nummer geben lassen. Ansonsten geben Sie bitte „999999999“ ein.

Bitte geben Sie bei der Einkaufsorganisation an, welches der genannten Werke Ihre Geschäftseinheit beliefern könnte:

Über die Checkliste rechts (  ) können mehrere Werke angegeben werden, die beliefert werden können.

Über die Checkliste links (  ) ist das favorisiertes Werk auszuwählen. Es ist dabei nur eine Auswahl zulässig. Der Warengruppenmanager in diesem Werk wird ihre Registrierungsdaten erhalten und Ihr künftiger Ansprechpartner werden.

**Daten zur Kontaktperson**

Anrede\*:

Vorname\*:

Nachname\*:

Titel:

Telefon\*:

Mobil:

Fax:

E-Mail\*:

Loginname\*:

Ich stimme zu, dass die JAGGAER Direct AG die im Zuge der Registrierung im Lieferantenportal der Klüber Lubrication München bekanntgegebenen Daten des von mir vertretenen Unternehmens sowie meine Kontaktdaten automationsunterstützt für den Zweck verwendet, dass alle Kunden der JAGGAER Direct AG über die 2relation.com-Plattform auf diese Daten zugreifen können.  
 Der Widerruf dieser Zustimmungserklärung ist jederzeit möglich und bewirkt die Unzulässigkeit der weiteren Verwendung der bekanntgegebenen Daten.

**Überprüfen**

Nachdem alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie bitte für die Validierung der Daten und Felder zunächst auf „Überprüfen“ und anschließend auf „Abschicken“.

**Abschicken**

Sie erhalten anschließend eine automatische E-Mail mit Ihren Zugangsdaten (Login-Name und Initialpasswort) sowie den Zugangslink zum Portal. Diese E-Mail sollte aufbewahrt werden, da in dieser E-Mail Ihr Login Name genannt wird.

Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken auf Login.

Nach dem Login werden Sie aufgefordert, ein neues, persönliches Passwort zu vergeben. Das Initialpasswort aus der E-Mail muss hierzu erneut eingegeben werden. Bitte beachten Sie für das neue Passwort die Passwortregeln.

**Passwort ändern**

[Speichern](#) [Zurücksetzen](#)

Passwort ändern

**⚠️ WARNUNG: Das Passwort muss jetzt geändert werden!**

**ℹ️ Folgende Regeln müssen von einem Passwort erfüllt werden:**

- ❌ Keines der letzten 3 Passwörter
- ❌ Mindestens 8 Zeichen
- ❌ Mindestens 1 Sonderzeichen (nicht A-Z oder a-z oder 0-9 )
- ❌ Mindestens 1 Zahlen
- ❌ Mindestens 1 Kleinbuchstaben und 1 Großbuchstaben

Altes Passwort\*

Neues Passwort\*

Neues Passwort (erneut eingeben)\*

Sie werden nun automatisch zur nächsten Registrierungsstufe weitergeleitet, in der das kleine Profil (Basisdaten zum Unternehmen) in sechs Schritten einzugeben ist. Abgeschlossene Schritte sind grün, noch offene Schritte sind gelb markiert. Durch Klick auf die jeweiligen Überschriften kommen Sie zu den entsprechenden Eingabe Feldern. Es ist möglich, nach Abschluss einzelner Schritte zwischenspeichern und die verbliebenen Schritte zu einem späteren Zeitpunkt abzuschließen.

English Deutsch Home Logout

**Klüber Lubrication Home**

---

**✓ 1. Registrierung erfolgreich**  
Ihre Registrierungsdaten wurden akzeptiert.

---

**2. Zugangsdaten erhalten / Login erfolgreich / Erweiterte Unternehmensdaten pflegen**  
Sie haben sich auf dem Portal eingeloggt. Klicken Sie hier, um die erweiterten Unternehmensdaten zu pflegen.

---

3. Ansprechpartner

---

4. Warengruppenzuordnung

---

5. Profil einpflegen

---

6. Profil veröffentlichen

## 4.2.2. Bestätigung der Basisdaten

**2. Zugangsdaten erhalten / Login erfolgreich / Unternehmensdaten prüfen/ändern/bestätigen**  
*Sie haben sich auf dem Portal eingeloggt. Klicken Sie hier, um die erweiterten Unternehmensdaten zu pflegen.*

Bitte die bisher erfassten Daten prüfen und ggf. korrigieren und mit einem Klick auf „Speichern“ bestätigen.

The screenshot shows the 'Unternehmens-Basisdaten' section of the Klüber Lubrication supplier portal. The 'Speichern' button is highlighted with a red box. The form contains the following data:

Firmenname*	Handbuch DE		
Firmenname 2:			
Straße*	Geisenhausenerstr.		
Straße 2:			
Haus-Nr.*:	7		
Postleitzahl*:	81379		
Ort*:	München		
Land*:	Deutschland		
Währung:	EUR (nicht editierbar)		
Telefon*:	Land / Ort / Nummer		
	0049	89	78760
Fax:	0049	89	78760
Internetpräsenz:	www.klueber.de		
E-Mail:	supplierportal@klueber.com		
D-U-N-S*:	123456789		
Ust ID Nr:	987654		

Below the form, there is a checkbox that is checked, with the following text: "Ich stimme zu, dass die JAGGAER Direct AG die im Zuge der Registrierung im Lieferantenportal der Klüber Lubrication bekannte AG über die 2relation.com-Plattform auf diese Daten zugreifen können. Der Widerruf dieser Zustimmungserklärung ist jederzeit möglich und bewirkt die Unzulässigkeit der weiteren Verwendung der bek..."

### 4.2.3. Eingabe der Ansprechpartner

**3. Ansprechpartner**  
*Ansprechpartner*

In diesem Schritt ist es erforderlich, für bestimmte Bereiche die Ansprechpartner zu benennen. Standardmäßig ist der Erst-Benutzer für all diese Bereiche zugewiesen.

Bereich	Beschreibung	Zuordnungspflicht	Portal Aktivität
Vertrieb	Ansprechpartner für Preise, Kontrakte, Mengen, LLE.	X	
Reklamationsbearbeitung	Ansprechpartner für Reklamationsbearbeitung und Zertifikatsverwaltung.	X	X
Lieferantenbewertung	Ansprechpartner, der die jährlichen Lieferantenbewertungen erhalten soll.	X	X
Regulatorische Verantwortung	Ansprechpartner für die Bearbeitung / Bereitstellung von SDB's, REACH Themen.	X	
Produktsicherheitsbeauftragter	Ansprechpartner, der für Produktsicherheit und Produkthaftung zuständig ist.		
Auftragsbearbeitung	Ansprechpartner für Bestellabwicklung, Auftragsbestätigungen, Liefertermine etc.	X	
Technische Beratung	Ansprechpartner für Fragen zu Qualität, Produktspezifikationen und -informationen.	X	

#### Zuordnungspflicht

Für definierte Bereiche müssen Ansprechpartner genannt werden.

#### Portal Aktivität

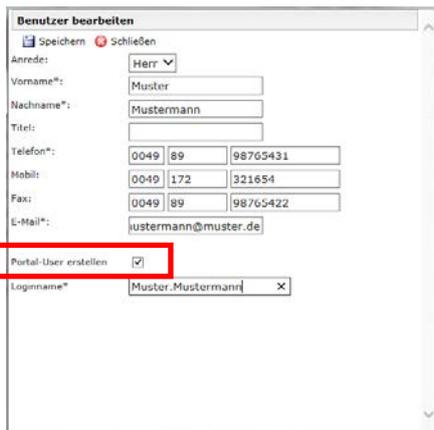
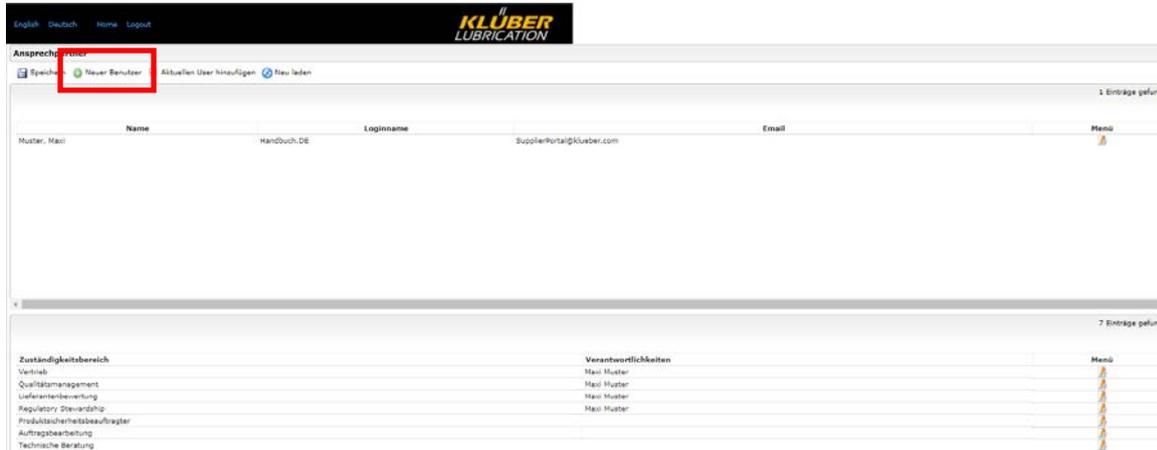
Definierte Ansprechpartner müssen in den genannten Feldern aktiv Tätigkeiten im Lieferantenportal übernehmen und erhalten auch entsprechende Benachrichtigungen aus dem System. Neue Benutzer **müssen** bei der Anlage als **Portal User** (siehe Punkt 4.2.3.1) angelegt werden.

Es können durch Anlegen weiterer Benutzer auch andere Ansprechpartner für die einzelnen Bereiche zugewiesen werden. Bitte klicken Sie hierzu auf „*Neuer Benutzer*“ und geben Sie für den neuen Benutzer die Benutzerdaten ein.

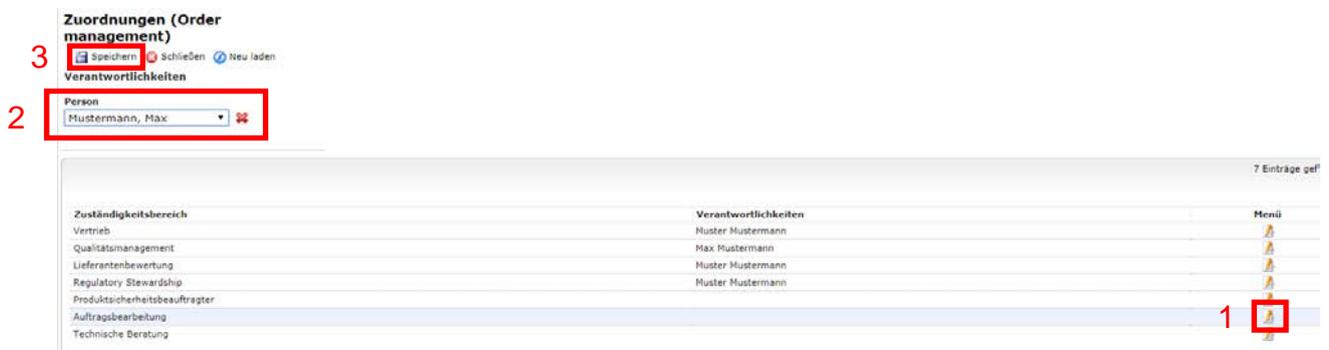
Wir empfehlen Ihnen sehr, weitere Ansprechpartner als Portal User anzulegen. Sie stellen damit sicher, dass Ihr Unternehmen auch bei personellen Veränderungen oder längeren Abwesenheiten Zugang zum Lieferantenportal hat. Klicken Sie dafür einfach in das Kästchen "Portal User erstellen".

### 4.2.3.1. Ansprechpartner als Portal User

Sofern der neue Benutzer einen Zuständigkeitsbereich mit **Portal Aktivität** zugewiesen werden soll, muss unbedingt „Portal-User erstellen“ angehakt werden, damit für den neuen Benutzer auch ein Zugang zum Lieferantenportal eingerichtet wird. Dem neuen Benutzer werden seine Zugangsdaten per E-Mail gesendet.



Anschließend dem neuen Benutzer den entsprechenden Zuständigkeitsbereich durch Klick auf zuweisen.



Mit Klick auf „Speichern“ wird dieser Schritt abgeschlossen.

Zu diesem Thema finden Sie im Download Bereich (siehe Menüleiste Downloads) auch eine Video Anleitung.

#### 4.2.4. Eingabe der Warengruppen

**4. Warengruppenzuordnung**  
 Klicken Sie hier, um zur Warengruppenzuordnung zu gelangen.

In diesem Schritt ist es erforderlich, dass das Angebotsspektrum anhand von Warengruppen dargelegt und zugeordnet wird. Bitte klicken Sie hierfür die jeweiligen Checklisten der entsprechenden Warengruppe an.

Über die Checkliste links () können mehrere Warengruppen angegeben werden, die Ihrem Angebotsspektrum entsprechen.

Über die Checkliste rechts () wählen Sie bitte Ihre Hauptwarengruppe (Schwerpunkt Ihres Angebotsspektrums) aus. Es ist dabei nur eine Auswahl zulässig. Diese Auswahl bestimmt den zuständigen Warengruppenmanager bei Klüber Lubrication.

Bitte schließen Sie den Schritt mit Klick auf „Speichern“ ab.

#### 4.2.5. Eingabe weitere Unternehmensdaten



##### 5. Profil einpflegen

Geben Sie bitte die gewünschten Informationen im Lieferantenprofil bekannt.

In diesem Schritt müssen nacheinander Fragen zu folgende Themen beantwortet werden:

- Ethische Grundsätze
- Unternehmensdaten
- Zertifizierungen

Es ist möglich, die Antworten jederzeit zwischenspeichern und die verbliebenen Fragen zu einem späteren Zeitpunkt zu beantworten. Bitte schließen Sie in diesem Fall Ihre Eingaben mit „Speichern“ ab.

Wenn Sie die einzelnen Abschnitte durchgängig bearbeiten möchten, schließen Sie bitte jedes Kapitel mit „Speichern & Weiter“ ab.

##### 4.2.5.1. Fragen zu ethischen Standards

Beantworten Sie bitte die Frage zu den ethischen Standards.

Mit Klick auf „Speichern & Weiter“ gelangen Sie zu den nächsten Fragen.

#### 4.2.5.2. Eingabe Geschäftsdaten

Nun müssen weitere Fragen zu Ihrem Unternehmen beantwortet werden.

English Deutsch Home Logout **KLÜBER LUBRICATION**

**Lieferantenprofil ändern - Unternehmensdaten**

Speichern Speichern & Weiter Download

⚠ Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf 'Veröffentlichen'!  
Kategorien, in welchen sich leere Pflichtfelder befinden:

- Unternehmensdaten
- Zertifikate

Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: 21%

**Angaben zu Ihrem Unternehmen**

Konzernzugehörigkeit\*

**Angaben zu Ihrem Unternehmen**

Firmengründung\*

Mitarbeiteranzahl\*

Davon in F&E <sup>123</sup>

Jahresumsatz <sup>123</sup>

Ihr Unternehmen ist\*

Geschäftstätigkeit\*

Service + Kundenbetreuung\*

Mit Klick auf „Speichern & Weiter“ gelangen Sie zu den nächsten Fragen.

### 4.2.5.3. Zertifikate uploaden

Beantworten Sie bitte die Fragen zu Zertifikaten (Qualitäts-, Umwelt und Arbeitssicherheitsmanagement) und übermitteln durch upload Ihre aktuellen Zertifikate. Für jedes Zertifikat muss auch das Gültigkeitsdatum eingetragen werden. Klicken Sie bitte dazu auf den hinterlegten Kalender.

gültig bis:   

English Deutsch Home Logout

**Lieferantenprofil ändern - Qualitätsmanagement**

Speichern Veröffentlichen Download

✔ Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf 'Veröffentlichen'!  
Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: **100%**

---

**Qualitätsmanagement - Ihr Standort**

Qualitätsmanagement\* ISO 9001 ▼

ISO 9001\* 2017 Diplomacy Special.pdf gültig bis:

Bestehen Qualitätssicherungs-Vereinbarungen mit Vorlieferanten?\* Nein ▼

---

**Qualitätsmanagement weitere Werke bzw. für Händler: QM der für Klüber Lubrication relevanten Hersteller**

Zertifikat-Typ	Name des Werks/Herstellers	Datei	Gültig bis Y-m-d
Werk/Hersteller 1: ISO 9001 ▼	Handbuch Spanien	2017 Diplomacy Special.pdf	2018-05-04
Werk/Hersteller 2: --- ▼		<a href="#">Datei auswählen</a> Keine ausgewählt	
Werk/Hersteller 3: --- ▼		<a href="#">Datei auswählen</a> Keine ausgewählt	
Werk/Hersteller 4: --- ▼		<a href="#">Datei auswählen</a> Keine ausgewählt	
Werk/Hersteller 5: --- ▼		<a href="#">Datei auswählen</a> Keine ausgewählt	

---

**Industriestandards - Ihr Standort**

Ist Ihr Unternehmen nach speziellen Industriestandards zertifiziert?

ISO 22000\* Ja ▼ Datei auswählen 2017 Diplom...pecial.pdf gültig bis:

Andere Industriestandards: Datei auswählen Keine ausgewählt gültig bis:

---

**Industriestandards weiter Werke, bzw. für Händler: Industriestandards der für Klüber Lubrication relevanten Hersteller**

Zertifikat-Typ	Name des Werks/Herstellers	Datei	Gültig bis Y-m-d
Werk/Hersteller 1: ISO 22000 ▼	Handbuch Spanien	<a href="#">Datei auswählen</a> 2017 Diplom...pecial.pdf	2019-05-02
Werk/Hersteller 2: --- ▼		<a href="#">Datei auswählen</a> Keine ausgewählt	
Werk/Hersteller 3: --- ▼		<a href="#">Datei auswählen</a> Keine ausgewählt	
Werk/Hersteller 4: --- ▼		<a href="#">Datei auswählen</a> Keine ausgewählt	
Werk/Hersteller 5: --- ▼		<a href="#">Datei auswählen</a> Keine ausgewählt	

---

**Umwelt & Arbeitssicherheit**

Haben Sie in Ihrem Unternehmen ein Umwelt- und/oder Arbeitssicherheits-Managementsystem oder betreiben Sie eigene Initiativen zu Umweltschutz, Ressourcenschonung, Nachhaltigkeit, Energieeffizienz usw.?

Umwelt-Managementsystem\* ISO 14001 ▼

ISO 14001\* Datei auswählen 2017 Diplom...pecial.pdf gültig bis:

Arbeitssicherheits-Managementsystem\* OHSAS 18001 ▼

OHSAS 18001\* Datei auswählen 2017 Diplom...pecial.pdf gültig bis:

**Wichtig:** Laden Sie bitte falls relevant von all Ihren Werken, die zu Ihrer Geschäftseinheit gehören, die vorhandenen Zertifikate hoch und geben Sie jeweils die Gültigkeit an.  
Für Händler gilt: laden Sie bitte hier die Zertifikate des jeweiligen Produzenten hoch.

+ **Qualitätsmanagement weitere Werke bzw. für Händler: QM der für Klüber Lubrication relevanten Hersteller**

Mit Klick auf „Speichern“ wird dieser Schritt abgeschlossen.

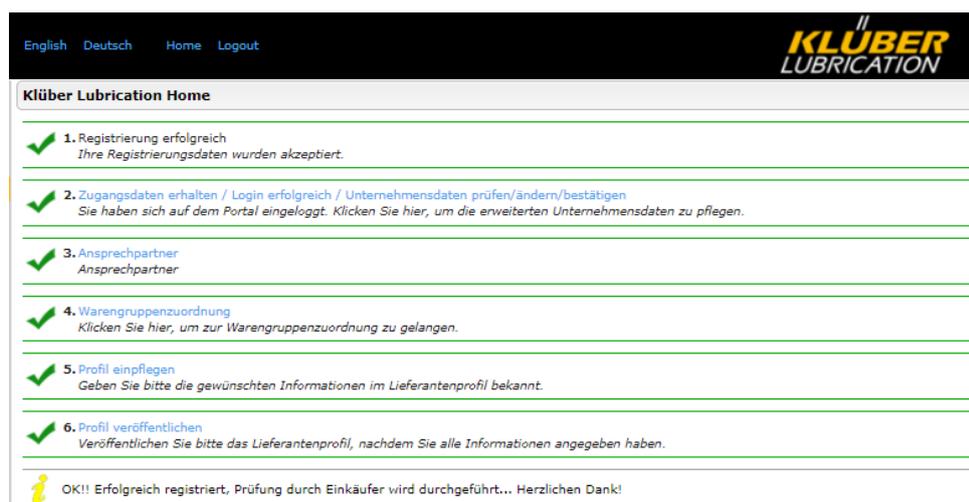
#### 4.2.6. Profil veröffentlichen



##### 6. Profil veröffentlichen

*Veröffentlichen Sie bitte das Lieferantenprofil, nachdem Sie alle Informationen angegeben haben.*

Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und an jedem Schritt ein grüner Haken erscheint, müssen die Daten noch veröffentlicht werden. Dies bedeutet, dass Ihre Daten nun für den zuständigen Warengruppenmanager bei Klüber einsehbar sind. Der Warengruppenmanager erhält vom System eine Nachricht und wird Ihre Daten prüfen und bewerten.



Nach der Prüfung Ihrer Eingaben durch den zuständigen Warengruppenmanager erhalten Sie eine Nachricht per E-Mail zum weiteren Vorgehen:

Falls Sie die grundlegenden Anforderungen an unsere Lieferanten erfüllen, werden Sie gebeten, den Registrierungsprozess durch die Eingabe des erweiterten Profils abzuschließen.

Falls wir aufgrund Ihrer Eingaben erkennen, dass grundlegende Voraussetzungen für eine Zusammenarbeit nicht erfüllt sind, erhalten Sie eine Absage für die Aufnahme in unser Lieferantenportal.

#### 4.2.7. Erweitertes Profil eingeben und veröffentlichen

Um den Registrierungsprozess durch die Eingabe des erweiterten Profils abzuschließen, klicken Sie auf den Link in der E-Mail und melden sich mit Ihrem Usernamen und Ihrem Kennwort an.

Sehr geehrter Herr Muster,

vielen Dank für Ihre Basisinformationen in unserem Lieferantenportal.

Die Prüfung durch unsere Materialgruppenmanager hat ergeben, dass Sie die Eingangsqualifikation als potentieller Lieferant für Klüber Lubrication erfüllen. Nun benötigen wir einige weitergehende Auskünfte und bitten Sie, die entsprechenden Daten in Ihrem Unternehmensprofil zu ergänzen.  
<https://klueberdemo.pool4tool.com/portal/klueber/>

Sobald Ihre zusätzlichen Angaben geprüft sind, werden wir uns erneut mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen  
**Klüber Lubrication**  
**Lieferantenportal**

Bitte beachten Sie:  
Es handelt sich hierbei um eine automatisch vom Lieferantenportal generierte E-Mail.  
Fragen bzw. Antworten an diese E-Mail-Adresse sind nicht möglich.

Beantworten Sie nun bitte weitere Fragen zu Ihrem Unternehmen und zu Ihren Prozessen und schließen Sie den Schritt am Ende mit Klick auf „*veröffentlichen*“ ab.



#### **7. Erweitertes Profil einpflegen**

*Geben Sie bitte die gewünschten Informationen im erweiterten Lieferantenprofil bekannt.*



#### **8. Erweitertes Profil veröffentlichen**

**Wichtig:** Unter den Fragen aus dem erweiterten Profil werden Ihnen zu den jeweiligen Themen auch die Fragen aus dem kleinen Profil inkl. Ihre Antworten informationshalber erneut eingeblendet. Dadurch haben Sie die Möglichkeit alle Fragen im Gesamtkontext zu betrachten.

English Deutsch Home Logout

---

**Lieferantenprofil ändern - Prozesse**

**⚠** Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf 'Veröffentlichen'! Kategorien, in welchen sich leere Pflichtfelder befinden:

- Prozesse

Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: 65%

**☰ Fragen zu internen Prozessen**

**Prüfungen**

Führen Sie Wareneingangskontrollen durch?\*

Führen Sie In-Prozesskontrollen durch?\*

Führen Sie Endkontrollen/Qualitätsfreigaben durch?\*

Führen Sie Warenausgangskontrollen (logistische Aspekte) durch?\*

Führen Sie Lieferantenbewertungen durch?\*

**Kennzeichnung**

Haben Sie ein System zur Gewährleistung der Rückverfolgbarkeit?\*

**Änderungen**

Ist bei Produktänderungen die Kommunikation mit Ihren Kunden geregelt?\*"

Stellen Sie sicher, dass Prozessänderungen keinen Einfluss auf die Produktqualität haben?\*"

**Interne Abweichungen**

Haben Sie ein System zur Erfassung von Produktionsabweichungen?\*"

Falls ja, werden daraus resultierende Korrekturmaßnahmen nachgeprüft?\*"

**Kundenreklamationen**

Haben Sie ein Reklamationsverfahren?\*"

Bearbeiten Sie Kundenreklamationen mittels 8D-Report oder ähnlichen Instrumenten?\*"

**Notfallstrategie**

Haben Sie ein Risiko-Management, um in Notfall-Situationen die Lieferfähigkeit aufrecht zu erhalten?\*"

**Wartung/Instandhaltung**

Betreiben Sie eine vorbeugende Wartungsplanung/Total Productive Maintenance?\*"

**Zusammenarbeit**

Sind Sie einverstanden, uns Ihre Prozessbeschreibungen auf Anforderung zur Verfügung zu stellen?\*"

Gestatten Sie Kundenaudits (Second Party)?\*"

**Bemerkungen**

English Deutsch Home Logout

---

**Lieferantenprofil ändern - Prozesse**

**✓** Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf 'Veröffentlichen'! Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: **100%**

Nach der Veröffentlichung des erweiterten Profils werden Ihre Eingaben erneut vom Warengruppenmanager geprüft und bewertet. Sie erhalten dann per E-Mail eine abschließende Rückmeldung.

Sehr geehrter Herr Muster,

vielen Dank für Ihre Informationen in unserem Lieferantenportal.

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie die Qualifikation als potentieller Lieferant für Klüber Lubrication erfüllen. Sie sind nun als Lieferant in den von Ihnen genannten Warengruppen bei Klüber Lubrication gelistet.

Sobald wir konkrete Ansätze für eine Zusammenarbeit sehen, werden wir wieder auf Sie zukommen

Mit freundlichen Grüßen  
**Klüber Lubrication**

## 5. Korrekturmaßnahmen

Der Materialgruppenmanager bei Klüber Lubrication kann im Bedarfsfall zur Verbesserung der Qualität und der Lieferperformance Korrekturmaßnahmen im Lieferantenportal definieren, die vom Lieferanten abzarbeiten sind. Zu folgenden Themen können Maßnahmen definiert werden:

- Korrekturmaßnahmen aus Audits
- Abstellmaßnahmen aus Reklamationen
- Maßnahmen aus Lieferantenbewertungen
- Maßnahmen aus der Lieferantenüberwachung

Der entsprechende Ansprechpartner (siehe Punkte 4.1.3 bzw. 4.2.3) erhält vom System eine Benachrichtigung (E-Mail), sobald ihm eine Maßnahme zugewiesen wird.

Sehr geehrter Herr Muster,

Klüber Lubrication bittet um Ihre Mitarbeit und hat deshalb eine neue Maßnahme im Lieferantenportal gestartet:

Thema: **Qualitätsprüfung**

Initiiert von: Klüber Lubrication, Zuständige Person, [supplierportal@klueber.com](mailto:supplierportal@klueber.com)

Zugewiesen an: Handbuch DE GmbH, Maxi Muster

Bitte geben Sie Ihre Eingaben und falls erforderlich die relevanten Anhänge direkt im Lieferantenportal ein.  
Bitte verwenden Sie dafür diesen [Link](#) um sich im Portal anzumelden.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung.

Zu der Maßnahme gelangen Sie im Portal über den Menüpunkt „Maßnahmen“.



Action Name	Eigentümer	Beauftragter	Zeitraumen	Daten	Links	Status
Qualitätsprüfung	ÖB	MM Muster, Maxi	2021-03-16 - 2021-04-14	Beispiel 1.png		OFFEN

Numbered callouts in the screenshot:

- 1: Action Name
- 2: Eigentümer
- 3: Beauftragter
- 4: Zeitraum
- 5: Daten
- 6: Links
- 7: Status
- 8: Öffnen-Icon

Folgende Informationen können auf der Übersichtsseite entnommen werden:

- 1) Titel der Maßnahme
- 2) Ansprechpartner bei Klüber, der die Maßnahme erstellt hat
- 3) Ansprechpartner beim Lieferanten, der für die Maßnahme beauftragt wurde
- 4) Zeitraum für die Maßnahme.
- 5) Anhänge zur Maßnahme (falls vorhanden)
- 6) Anzahl dieser Maßnahme zugeordnete Themen
- 7) Status der Maßnahme
- 8) Öffnen der Maßnahme für Detailansicht und zur Bearbeitung

### 5.1. Bearbeitung der Maßnahme

Der Aufbau der Maßnahme besteht aus dem Inhalt (Kopfdaten) und aus den Action Details.

Der Inhalt enthält die Beschreibung zur Maßnahme, die Zuständigkeiten und den Zeitrahmen für den Abschluss der Maßnahme.

Bei den Details sind folgende Eingabefelder vorhanden. Diese müssen durch den Beauftragten (Lieferant) fristgerecht ausgefüllt werden.

**Status:** der Status kann entsprechend dem Fortschritt angepasst werden.

**Abarbeitung:** Freier prozentualer Wert für die Abarbeitung.

**Beschreibung:** Eingabe von Bearbeitungsschritten und Erläuterungen bzgl. der Abarbeitung.

**Dateien:** hier können Dateien, die die Abarbeitung betreffen angehängt werden.

Mit Klick auf „Speichern“ werden die Eingaben gesichert.

**ACTION INHALT**

Name\*  
Qualitätsprüfung

Beschreibung  
Anzahl Prüfungen während der Produktion erhöhen.

Eigentümer\*  
Bahat, Ormer

Beauftragter\*  
Muster, Maxi

Zeitraumen\*  
Von: 2021-03-16 Bis: 2021-04-14

Klassifikation

Audit

Dateien  
Beispiel-1.png

Links  
Lieferant  
123444 - Handbuch DE GmbH

**ACTION DETAILS**

Status  
Offen

Abarbeitung  
0 %

Beschreibung

Dateien  
Dateien hier ablegen oder Hochladen

Am Ablauftag sowie nach dem ablaufen der Frist wird der Beauftragter per E-Mail an die Maßnahme informiert.

## 5.2. Erfassen von Kommentaren

Es ist möglich in der Maßnahme Kommentare oder Rückfragen einzugeben. Klicken Sie dazu ins Kommentarfeld und geben Ihren Text ein. Bei Klick auf „senden“ wird der Kommentar an den Ansprechpartner (Ersteller der Maßnahme) bei Klüber Lubrication gesendet und zusätzlich per E-Mail informiert.

**KOMMENTARE**

Kommentar schreiben ...

Abbrechen
Senden

M

Muster, Maxi

Wir sichern Ihnen die fristgerechte Bearbeitung der Maßnahme zu.

Maxi Muster, Handbuch DE GmbH - 17.03.2021

2021-03-16

Ebenso wird der Beauftragter per E-Mail benachrichtigt, wenn vom Ansprechpartner bei Klüber Lubrication ein neuer Kommentar vorliegt.

Sehr geehrter Herr Muster,

Für die nachfolgende Maßnahme wurde ein Kommentar hinzugefügt.

### **Qualitätsprüfung**

Bitte [diesen Link](#) verwenden um die Maßnahme zu bearbeiten.

Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

**Klüber Lubrication Supplier Portal**

Die Antworten von Klüber Lubrication werden ebenso im Kommentar Bereich dargestellt.

**KOMMENTARE**

Kommentar schreiben ...

B

B

Prima, danke für die Rückmeldung.

Klüber Lubrication München SE & Co. KG - 18.03.0321

2021-03-16

M

Muster, Maxi

Wir sichern Ihnen die fristgerechte Bearbeitung der Maßnahme zu.

Maxi Muster, Handbuch DE GmbH - 17.03.2021

2021-03-16

### 5.3. Abschluss der Maßnahme

Nach Beendigung aller Tätigkeiten muss der Beauftragter (Lieferant) die Daten in den Eingabefeldern vervollständigen und den Status auf „Prüfend“ setzen. Durch Klick auf „speichern“ werden die Eingaben gesichert. Der Ansprechpartner bei Klüber Lubrication erhält eine entsprechende E-Mail Nachricht.

▼ ACTION DETAILS

Status

Abarbeitung  
 %

Beschreibung  

Die Anzahl der Prüfungen wurde erhöht. Prüfungen erfolgen nun zu Beginn, bei der Hälfte und am Ende der Produktion. Die Zahl der zu prüfende Teile wurde auf 10 erhöht, siehe Prozess Q-Prüfungen.doc im Anhang.

Dateien

Q-Prüfungen.docx

Klüber Lubrication prüft die eingegebenen Informationen. Während der Status auf „Prüfend“ ist, können keine weiteren Eingaben gemacht werden. Jedoch ist es möglich Kommentare zu erfassen.

Action Name	Eigentümer	Beauftragter	Zeitraum	Dateien	Links	Status
Qualitätsprüfung	Bahat, Ömer	Muster, Maxi	2021-03-16 - 2021-04-14	Beispiel-1.png	1	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">PRÜFEND</span>

Ist die Maßnahme vollständig, wird Klüber Lubrication den Status auf „Erledigt“ setzen. Die Maßnahme ist damit abgeschlossen. Bei Unvollständigkeit wird der Status wieder auf „Offen“ gestellt. Die Bearbeitung der Maßnahme durch den Beauftragten ist wieder möglich. Der Beauftragter erhält über die jeweilige Statusänderung eine E-Mail Nachricht.

Qualitätsprüfung	Bahat, Ömer	Muster, Maxi	2021-03-16 - 2021-04-14	Beispiel-1.png	1	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ERLEDIGT</span>
------------------	-------------	--------------	-------------------------	----------------	---	--

Sehr geehrter Herr Muster,

Der Status der Maßnahme Qualitätsprüfung wurde von check auf done geändert.

Bitte [diesen Link](#) verwenden um die Maßnahmen zu bearbeiten.

Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen  
**Klüber Lubrication Supplier Portal**

## 6. Lieferantenbewertung einsehen

Wenn eine neue Lieferantenbewertung vorliegt, wird der entsprechende Ansprechpartner darüber per E-Mail informiert. Unter dem Menüpunkt „Ratings“ kann dann die Lieferantenbewertung eingesehen werden. Klicken Sie dazu im Menü auf „Ratings“ und auf „Jahresbewertung“ und wählen anschließend das entsprechende Jahr aus.

Sie erhalten nun für das ausgewählte Jahr die Lieferantenbewertung. In der Spalte „Wert“ sehen Sie die erreichte Punktzahl, als Summe in Zeile 1 als auch pro beliefertes Klüber Werk für jedes einzelne Bewertungskriterium (Liefertermintreue, Qualität, kaufmännisch-logistische Qualität). In der Spalte „Klassifikation“ ist die entsprechende Einstufung zu finden.

Algorithm	Frage	Kommentar	Wert	Antwort	Ausschlusskriterium	Klassifikation	Ampel
AVG	Jahresbewertung EUROPA		96,49	Nein	Nein	A - Lieferant	++
AVG	Termintreue		90,26	Nein	Nein		++
	München / DE		79,24	Nein	Nein		++
	Salzburg / AT		95,29	Nein	Nein		++
	Dottingen / BE		97,10	Nein	Nein		++
	Cerkezkly / TR		97,80	Nein	Nein		++
	Parets del Valles (Barcelona) / ES		91,71	Nein	Nein		++
AVG	Qualität		98,72	Nein	Nein		++
	München / DE		98,59	Nein	Nein		++
	Salzburg / AT		100,00	Nein	Nein		++
	Dottingen / BE		98,75	Nein	Nein		++
	Cerkezkly / TR		95,53	Nein	Nein		++
	Parets del Valles (Barcelona) / ES		100,00	Nein	Nein		++
AVG	Kaufmännische Qualität		96,01	Nein	Nein		++
	GESAMT		96,01	Nein	Nein		++

Bei Klick auf einen Wert zu einem Klüber Werk erhalten Sie die Liste aller Lieferungen an dieses Werk mit der entsprechenden Bewertung pro Lieferung.

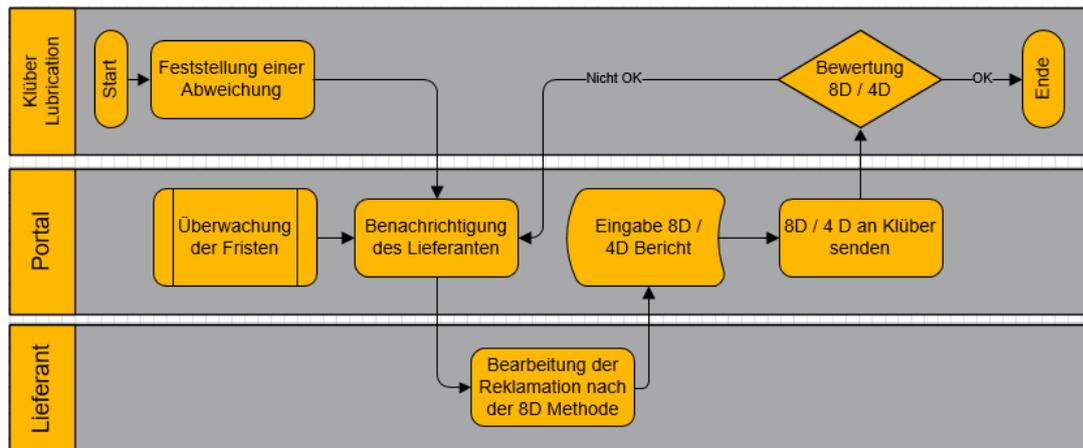
MILNR	MAJNR	WERKS	MATNR	EBELN	MEEG_MENGE	WE_FUEHR	WE_SPART	KOLNR	IDNLF	MEINS	YTERTR_KOR	LIFNR	LFDAT	EBDT
500097724	2018	1001	00000001000650	4500189500	1900.000	0	0	8370804		KG	100	0000100064	2018-01-12	2018-01-12
5001145780	2018	1001	00000001009410	4500202087	1000.000	0	0			KG	100	0000100064	2018-03-12	2018-03-12
5001107531	2018	1001	00000001004050	4500182765	1900.000	1	0	8383705		KG	67	0000100064	2018-01-24	2018-01-25
5001148023	2018	1001	00000001000650	4500196768	1900.000	0	1	8381796		KG	67	0000100064	2018-03-14	2018-03-13
5001172970	2018	1001	00000001009240	4500205941	720.000	0	0			KG	100	0000100064	2018-04-16	2018-04-16
5001225534	2018	1001	00000001007120	4500211582	1000.000	0	0	5008912		KG	100	0000100064	2018-07-04	2018-07-04
5001188970	2018	1001	00000001006370	4500205214	110.000	0	0	5014018		KG	100	0000100064	2018-05-07	2018-05-07
5001357842	2018	1001	00000001006370	4500204138	5.000	0	5	5003840		KG	100	0000100064	2018-03-26	2018-03-19
5001160001	2018	1001	00000001009410	4500202087	1400.000	0	0	5005522		KG	100	0000100064	2018-03-29	2018-03-29
5001185442	2018	1001	00000001006050	4500204037	950.000	2	0	5018368		KG	100	0000100064	2018-05-02	2018-05-04

Weitere Informationen zum Thema Lieferantenbeurteilung erhalten Sie im Download Bereich im Dokument „Erläuterung zur Lieferantenbeurteilung“.

## 7. Reklamationsbearbeitung

Sollte zu einer Lieferung eine Abweichung festgestellt werden, wird der Lieferant darüber informiert. Abhängig von der Art der Abweichung wird der Lieferant aufgefordert die Reklamation mittels der 8D Methodik zu bearbeiten. Das Lieferantenportal bildet den 8D / 4D Bericht ab, so dass die relevanten Inhalte direkt im Lieferantenportal einzugeben sind.

### Prozess:



### Neue Reklamation

Über eine neue Reklamation werden Sie per E-Mail informiert.

Sehr geehrter Herr [Name],

auf dem Lieferantenportal von Klüber Lubrication wurde Ihnen eine neue Reklamation zugestellt.

Nr.: **000200091332\_0001**

Kurzbeschreibung: Schmelzflussindex passt nicht - 4D

Wir erwarten Ihre Antwort zu eingeleiteten Sofortmaßnahmen und Abstellmaßnahmen direkt im 8D / 4D Bericht innerhalb der angegebenen Fristen über unser Lieferantenportal. Sie können die Reklamation mit folgendem Link direkt öffnen:

[https://klueberdemo.pool4tool.com/complaint.php?action=show&recl\\_id=1017544](https://klueberdemo.pool4tool.com/complaint.php?action=show&recl_id=1017544)

Bitte benutzen Sie dabei Ihr Login, um sich zu authentifizieren.

Mit Klick auf den Link in der E-Mail können Sie direkt zum 8D / 4D Bericht gelangen. Alternativ melden Sie sich bitte im Portal an und klicken auf den Menüpunkt „Reklamationen – Unternehmens-Reklamationen“. Es wird Ihnen nun eine Liste alle Reklamationen angezeigt. Durch Klick auf eine Reklamation wird der 8D / 4D Bericht aufgerufen.

English Deutsch Home Logout Privacy Policy

**Kundenreklamationen**

Neu laden Filter zurücksetzen

**Reklamationen**

Menü	Titel	Ext. Reklamations Nr.	Lieferanten Teilenummer	Material Nr.	Fehlerbe
	kleines Feld Beschreibung - SRM 8D Repor	000200083179_0001	EIMER 217/213/325MM BLANK UN	1052040000	
	kleines Feld Beschreibung - SRM 1D	000200083178_0001	EIMER 217/213/325MM BLANK UN	1052040000	
	kleines Feld Beschreibung - SRM 8D Repor	000200083144_0001	EIMER 217/213/325MM BLANK UN	1052040000	
	kleines Feld Beschreibung - SRM 4D Repor	000200083041_0001	EIMER 217/213/325MM BLANK UN	1052040000	
	kleines Feld Beschreibung - SRM 4D Repor	000200083040_0001	EIMER 217/213/325MM BLANK UN	1052040000	
	kleines Feld Beschreibung -SRM Statement	000201082941_0001	KON.EIMER 183/195/243BEDR.KLÜBER	1052070000	
	kleines Feld Beschreibung - SRM 4D Repor	000200083038_0001	EIMER 217/213/325MM BLANK UN	1052040000	
	kleines Feld Beschreibung - SRM 4D Repor	000200083037_0001	EIMER 217/213/325MM BLANK UN	1052040000	
	kleines Feld Beschreibung - SRM 8D Repor	000200082961_0001	EIMER 217/213/325MM BLANK UN	1052040000	

### 7.1. Grundlegende Funktionen

Die Ergebnisse, Maßnahmen und Fortschritte der einzelnen Disziplinen werden im 8D / 4D Bericht festgehalten. Der Bericht sollte lebendig geführt und aktuell gehalten werden. Das Ausfüllen des Berichts erst am Ende ist nicht zweckmäßig. Der Bericht muss in den jeweiligen Schritten die Zuständigkeiten und Fristen zu den Maßnahmen enthalten. Bei Abschluss einzelner Maßnahmen bzw. einzelner Schritte sollte der Bericht als Zwischenstand an Klüber Lubrication gesendet werden.

#### 7.1.1. Kopfdaten des Berichts

Der Bericht besteht aus den Kopfdaten, in der relevante Informationen wie Bestellnummer, Beschreibung der Abweichung, Anhänge etc. angegeben sind.

Drucken PDF Download Reklamation weiterleiten Schließen Neu laden

Reklamations Nr.	000200083179_0001	Erstellt	2019-11-22 17:17	Erstellt von	Ömer Bahat (klueber.decebahat)
P4T ID	1017379	Geändert	2019-11-26 13:29	Geändert von	Admin Klueber (klueber.pht.admin)

---

**Kundeninformation**

Titel: kleines Feld Beschreibung - SRM 8D Repor  
 Prozess: Status: Running  
 Auftragsdatum: 2019-11-22  
 Reklamationsposition: Meldungsart: 00  
 Bestellnummer: 4500196076  
 Lieferanten Teilenummer: EIMER 217/213/325MM BLANK UN  
 Material Nr.: 1052040000  
 Beanstandet: 222,00  
 Anerkannt: 0,00  
 Datum: 2017 Diplomacy Special PDF (2019-11-22 17:17)  
 label-1.pdf (2019-11-26 13:29)  
 Selbstanzeige: Nein  
 Verursacher: 100432 Pirlo Industrial GmbH & Co OG  
 Teamleiter:  
 Ort: KLM test (Klüber München)  
 Werksadresse: 1001, Gieselerhausenstr. 7, München, 81379, Deutschland

---

**Fehlerinformation**

Fehlerbeschreibung: Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et eaerbum. Stet: Ila kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et eaerbum. Et et et kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At v...

Fehlerkategorisierung: kleines Feld Fehlerart Text  
 Name:  Kategorie 1  
 Kin. / dyn. Vorkosität:

Benötigte Antwort:   
 Antworttyp:

8D - Report

Schritt 1: Team - Abgeschlossen:  (erwartet seit 11 Stunden 57 Minuten)

Teamleiter\*  Teammitglieder

Des Weiteren sind je nach Berichtsart (8D / 4D) die jeweiligen Schritte enthalten:

**8D-Bericht**

- D1 – Team
- D2 – Problembeschreibung
- D3 – Sofortmaßnahmen
- D4 – Ursachenanalyse
- D5 – geplante Abstellmaßnahmen
- D6 – eingeführte Abstellmaßnahmen
- D7 – Fehlerwiederholung vermeiden
- D8 – Würdigung & Abschluss

**4D-Bericht**

- D1 – Fehlerbeschreibung
- D2 – Sofortmaßnahmen
- D3 – Ursachenanalyse
- D4 – eingeführte Abstellmaßnahmen

**7.1.2. Fristen**

Zu jedem Schritt gibt es definierte Fristen, die eingehalten werden müssen. Bei Überschreitung erhalten Sie vom System eine entsprechende Erinnerungsmail. Sollten Sie dennoch nicht reagieren, werden Eskalationsmaßnahmen eingeleitet, die sich auf die Lieferantenbewertungen auswirken können.

**Fristen für den 8D**

<b>D</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Frist</b>
1	Team	Spätestens nach 3 Werktagen
2	Fehlerbeschreibung	Spätestens nach 3 Werktagen
3	Sofortmaßnahmen	Spätestens nach 3 Werktagen
4	Ursachenanalyse	Spätestens nach 10 Werktagen
5	Geplante Abstellmaßnahmen	Spätestens nach 15 Werktagen
6	Eingeführte Abstellmaßnahmen	Spätestens nach 20 Werktagen
7	Fehlerwiederholung vermeiden	Spätestens nach 25 Werktagen
8	Würdigung & Abschluss	Spätestens nach 30 Werktagen



#### 7.1.4. Abschluss der Schritte

Nach Erledigung der Aufgaben in den jeweiligen Schritten, ist der Schritt als „abgeschlossen“ zu markieren. Andernfalls gilt der Schritt als nicht abgeschlossen und Sie erhalten nach Ablauf der Frist vom System Erinnerungsmails. Außerdem kann die Reklamation am Ende nicht abgeschlossen werden.

'. Below the title is a 'Teamleiter\*' field with a dropdown menu showing 'U. F. ...'. At the bottom left is a 'Speichern' button."/>

#### 7.1.5. Anhänge

Es ist möglich in den Schritten Dokumente / Fotos etc. anzuhängen. Klicken Sie dazu einfach auf „Durchsuchen“ und manövrieren Sie in Ihrem Laufwerk zum jeweiligen Dokument.

#### 7.1.6. Pflichtfelder mit „\*“ gekennzeichnet

Alle Felder mit „\*“ sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Ansonsten ist keine Bearbeitung möglich.

#### 7.1.7. Report an Klüber senden

Sobald alle bzw. einzelne Schritte erledigt sind, muss der Bericht zur Prüfung an Klüber gesendet werden. Klicken Sie dazu am Ende des Berichts auf den Button „an Kunden senden“. Klüber wird vom System per E-Mail informiert.

Wenn dieser Vorgang am Ende der Reklamationsbearbeitung (= alle acht Schritte wurden bearbeitet und sind mit abgeschlossen markiert) durchgeführt wird, ändert sich der Status von „Stellungnahme Verursacher“ auf „Prüfung der Stellungnahme“.

### 7.1.8. Feedback erhalten

Nach dem senden an Klüber, wird der Bericht bei Klüber geprüft. Entweder der Bericht ist mangelhaft und muss korrigiert werden, oder der Bericht ist in Ordnung und die Reklamation wird abgeschlossen. In beiden Fällen erhalten Sie per E-Mail eine Rückmeldung. Im Falle einer Ablehnung enthält die E-Mail auch den Grund für die Ablehnung.

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf dem Lieferantenportal von Klüber Lubrication wurde Ihr 8D / 4D Bericht abgelehnt.

Nr.: 000200081950\_0001

Kurzbeschreibung: Viskosität ist außerhalb der Toleranz

Bitte kontaktieren Sie direkt Ihren Ansprechpartner im Qualitätsmanagement bei Klüber.

Für weitere Informationen siehe bitte Kommentar. Wir bitten um schnellstmögliche Überarbeitung / Ergänzung des 8D / 4D Berichts. Sie können diesen mit folgendem Link direkt öffnen:

[https://klueberdemo.pool4tool.com/complaint.php?action=show&recl\\_id=1017263](https://klueberdemo.pool4tool.com/complaint.php?action=show&recl_id=1017263)

Kommentar:

Wirksamkeitsprüfung zu Maßnahmen fehlen.

Bitte benutzen Sie dabei Ihren Login, um sich zu authentifizieren.

Mit freundlichen Grüßen

**Klüber Lubrication**  
Lieferantenportal

### 7.1.9. 8D Report ausdrucken

Zu jeder Zeit können Sie den 8D Report ausdrucken. Klicken Sie dazu einfach auf der Menüleiste auf drucken.

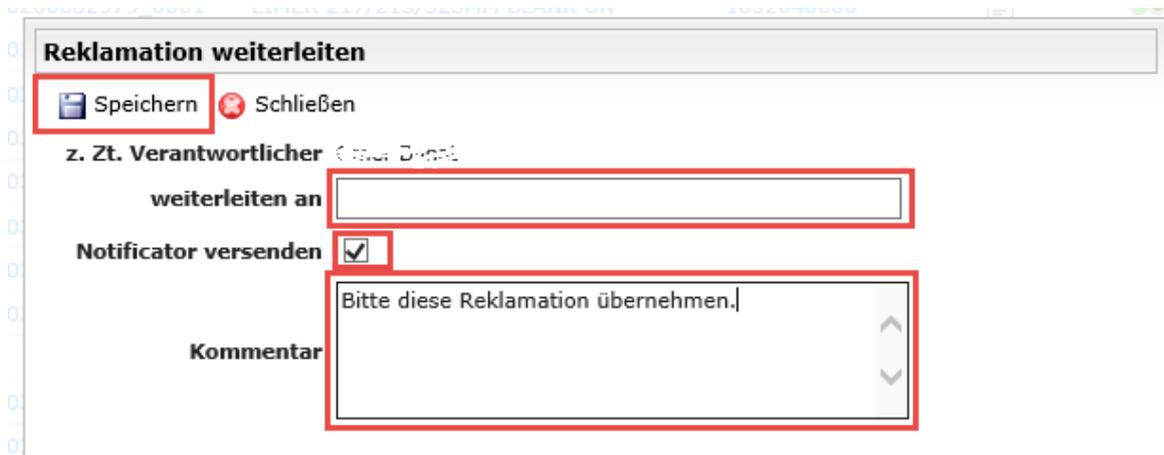


### 7.1.10. Weiterleiten der Reklamation



Es ist möglich, die Reklamation an jemand anderen zur Bearbeitung weiterzugeben. Voraussetzung ist jedoch, dass diese Person einen Portalzugang hat. Standardmäßig wird eine Reklamation an die Person gesendet, die als Ansprechpartner definiert ist.

Klicken Sie bitte in der Reklamationsliste auf die grüne Pfeiltaste . Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in der Sie den Empfänger auswählen können. Ferner können Sie ein Kommentar eingeben. Zusätzlich ist es erforderlich, den Hacken bei „Notificator versenden“ zu setzen, damit der Empfänger eine E-Mail Benachrichtigung erhält.



### 7.1.11. Reklamationsstatus

Sie können den aktuellen Status der Reklamation auf der Übersichtsseite erkennen. Es wird Ihnen angezeigt, ob die Reklamation gerade durch den Lieferanten zu bearbeiten oder durch Klüber zu bewerten ist.

#### Bedeutung der Status

Status	Erklärung
Stellungnahme Verursacher	Die Reklamation ist beim Lieferanten zur Bearbeitung. Klüber hat keine Einsicht in die Eingaben, so lange die Reklamation nicht an Klüber übertragen wird.
Prüfung der Stellungnahme	Die Reklamation ist bei Klüber zur Beurteilung. Keine Bearbeitung möglich.
Abgeschlossen	Die Reklamation ist abgeschlossen. Keine Bearbeitung mehr möglich.

## 7.2. Eingaben im 8D Bericht

Abhängig vom jeweiligen Schritt sind diverse Eingaben notwendig. Bei jedem Schritt ist es erforderlich nach dem Erfassen von Ursachen / Maßnahmen etc. den Schritt abzuschließen und zu speichern. Die Eingaben im 4D Bericht sind analog des hier beschriebenen 8D Berichts.

### 7.2.1. 8D Bericht – Schritt 1: Teamleiter

Bitte geben Sie in Schritt 1 den Teamleiter und die Teammitglieder ein. Üblicherweise ist die zuständige Person für Reklamationsbearbeitung als Teamleiter schon vorausgewählt. Es kann jedoch aus der Liste auch eine andere Person, die einen Portalzugang hat, ausgewählt werden. Falls eine andere Person ausgewählt wird, sollte die Reklamation an diese Person delegiert werden, damit auch sämtliche E-Mail Benachrichtigung diese Person erhält, siehe dazu den Punkt „Weiterleiten der Reklamation“.

Als Teammitglieder können Personen sowohl ohne als auch mit Portalzugang ausgewählt werden. Personen mit Portalzugang müssen aus der Liste ausgewählt werden. Personen ohne Portalzugang müssen im Feld darunter manuell eingegeben werden. Jede Eingabe bzw. Auswahl aus der Liste muss mit Klick auf bestätigt werden. Nach der Eingabe auf „Speichern“ klicken.

### 7.2.2. 8D Bericht – Schritt 2: Fehlerbeschreibung

Bitte in diesem Schritt die Abweichung gemäß der 8D Methode analysieren und Erkenntnisse eingeben. Wählen Sie zunächst in der Auswahlbox aus, ob die Reklamation akzeptiert wird und geben bei Ablehnung auch einen kurzen Kommentar ein.

Falls erforderlich können Sie auch eine Datei beifügen. Klicken Sie dazu einfach auf „Durchsuchen“.

### 7.2.3. 8D Bericht – Schritt 3: Sofortmaßnahmen

Geben Sie bitte in diesem Schritt die notwendigen Sofortmaßnahmen (Kunden- und Lieferantenseitig) ein. Klicken Sie dazu auf und füllen im nachfolgenden Fenster mindestens die Pflichtfelder aus.

**Maßnahmen**

Beschreibung\*

Wirkung

% Wirksamkeit

Betroffene Teile

Status Geplant

Startdatum

Startzeit  (HH:MM)

Geplantes Enddatum\*

Endzeit  (HH:MM)

Abschlußdatum

Verantwortlich Bahat Ömer

Datei  Durchsuchen...

Speichern
Speichern & Weiter
Schließen

### 7.2.4. 8D Bericht – Schritt 4: Ursachen

In diesem Schritt sind die Ursachen einzugeben. Klicken Sie dazu bitte auf und füllen alle Pflichtfelder aus. Bitte berücksichtigen Sie die Verwendung geeigneter Methoden zur Ursachenanalyse und tragen die Ergebnisse hier ein.

Kurzbeschreibung\*

Ursache

% Beteiligung

Datei  Durchsuchen...

Speichern
Speichern & Weiter

Anschließen die Eingaben mit Speichern bestätigen.

### 7.2.5. 8D Bericht – Schritt 5: Geplante Abstellmaßnahmen

Geben Sie bei Schritt 5 die geplante Abstellmaßnahmen durch Klick auf



ein. Eine geplante Abstellmaßnahme kann zu jeder genannten Ursache erfasst werden. Im Drop-down Feld „Ursache“ werden die in Schritt 4 erfasst Ursachen angezeigt. Bitte beachten Sie, dass die geplante Korrekturmaßnahme das Problem lösen muss. Andernfalls handelt es sich nicht um eine Korrekturmaßnahme.

Ursache

Name\*

Beschreibung\*

Betroffene Teile

Status

Startdatum

Geplantes Enddatum\*

Verantwortlich\*

Datei

### 7.2.6. 8D Bericht – Schritt 6: Eingeführte Abstellmaßnahmen

Die in Schritt 5 geplanten Abstellmaßnahmen werden umgesetzt um den Fehler zu beseitigen. Das System schlägt Ihnen die Abstellmaßnahmen aus Schritt 5 vor. Wählen Sie dazu aus der Auswahlliste die Abstellmaßnahme aus und klicken auf die Schaltfläche .

Schritt 6: Eingeführte Abstellmaßnahmen - Abgeschlossen:  (erwartet in 13 Tagen 7 Stunden 51 Minuten)

Eingeführte Abstellmaßnahme(n)	Ursache	Name* Beschreibung	% Wirksamkeit Wirkung
	Test123	Test Schritt 5	0

### 7.2.7. 8D Bericht – Schritt 7: Präventive Maßnahmen

In Schritt 7 sind relevante Vorbeugemaßnahmen für ähnliche Produkte / Prozesse einzugeben. Darüber hinaus sind, falls gegeben, angepasste Prozessdokumente (FMEA, Produktionslenkungsplan etc.) zu benennen.

Schritt 7: Präventive Maßnahmen - Abgeschlossen:  (erwartet in 20 Tagen 7 Stunden 51 Minuten)

Präventive Maßnahme(n)	Ursache	Name*	Beschreibung
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>+ HINZUFÜGEN</span> <span>+ FMEA</span> <span>+ Kontrollplan</span> <span>+ Anweisungen</span> <span>+ Sonstige</span> </div>			

### 7.2.8. 8D Bericht – Schritt 8: Abschlussbemerkung

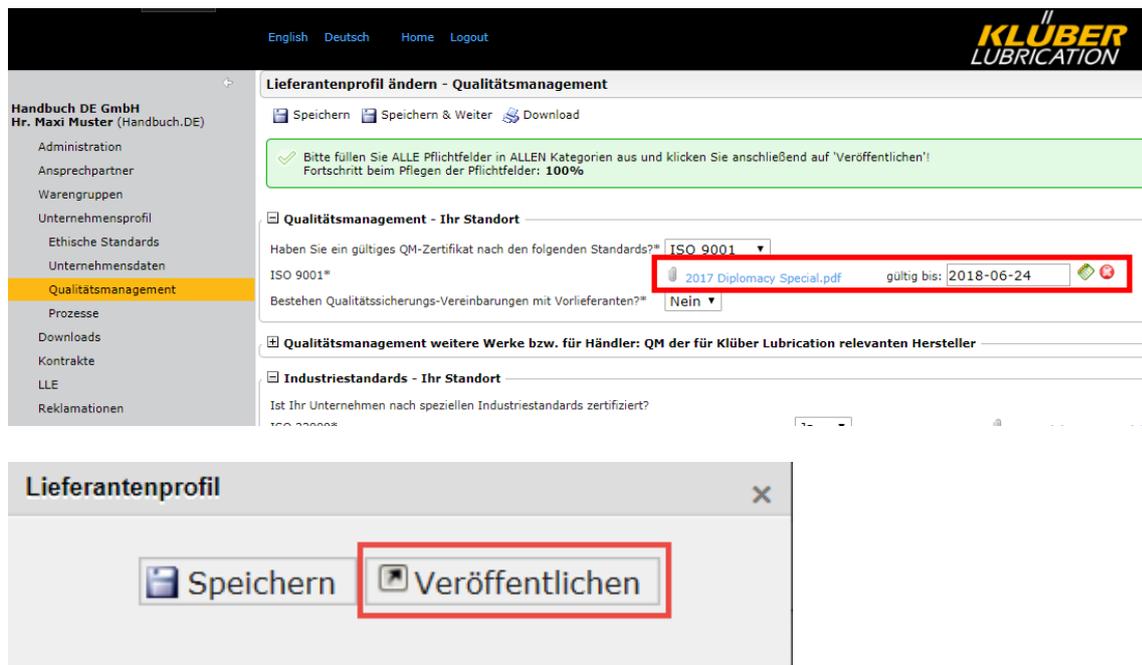
In diesem Schritt ist ein Kommentar im entsprechenden Feld einzugeben. Anschließend kann der Bericht an Klüber gesendet werden.

Schritt 8: Abschlussbemerkung - Abgeschlossen:  (erwartet in 27 Tagen 7 Stunden 51 Minuten)

Abschlusskommentar

## 8. Verwaltung Management-Zertifikate

Sobald eines Ihrer Zertifikate (Qualität, Umwelt, Arbeitsschutz) abläuft, erhalten Sie vom Lieferantenportal eine entsprechende Benachrichtigung. Klicken Sie dazu im Portal auf Unternehmensprofil und dann auf Qualitätsmanagement. Anschließend laden Sie Ihr neues Zertifikat hoch und **geben das neue Gültigkeitsdatum ein**. Das bisherige Zertifikat muss zuvor mit dem Symbol  gelöscht werden. Das Symbol erscheint, sobald der Mauszeiger über das Zertifikat bewegt wird. Mit Klick auf „**Speichern**“ und dem anschließenden Klick auf „**Veröffentlichen**“ im darauf folgenden Pop-Up wird dieser Schritt abgeschlossen. Andernfalls wird die Änderung nicht wirksam.



Zu diesem Thema finden Sie im Download Bereich (siehe Menüleiste Downloads) auch eine Video Anleitung.

## 9. Benutzer Verwaltung

Im Bereich „Administration“ können alle im Portal registrierten User verwaltet werden. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf Administration -> Verwaltung aller Benutzer -> Benutzerliste. Sie erhalten eine Auflistung aller verfügbaren Benutzer.



Sie können hier einen Benutzer löschen (🗑️), die personenbezogenen Daten (E-Mail, Telefonnummer etc.) bearbeiten (✎️) und das Passwort zurücksetzen (🔒). Weiterhin kann ein neuer Benutzer hinzugefügt werden (➕ Benutzer HINZUFÜGEN).

Unter Bearbeiten können Sie beim jeweiligen Benutzer neben den personenbezogenen Daten (Geschlecht, Telefonnummer, E-Mail etc.) auch die Systemsprache (Deutsch / Englisch) und die Berechtigungen verändern.

Mögliche Berechtigungen:

### Benutzer

Der Benutzer kann die Profilfragen beantworten bzw. ändern, ihm zugewiesene Maßnahmen und Reklamationen bearbeiten sowie die Lieferantenbewertung (Ratings) und vorhandene Ansprechpartner einsehen.

### Admin

Zusätzlich zu den Berechtigungen des Benutzers kann der Admin die Unternehmensdaten bearbeiten, registrierte Benutzer verwalten und Benutzer als Admin zuweisen sowie die Ansprechpartner pflegen.

### **Wichtig!**

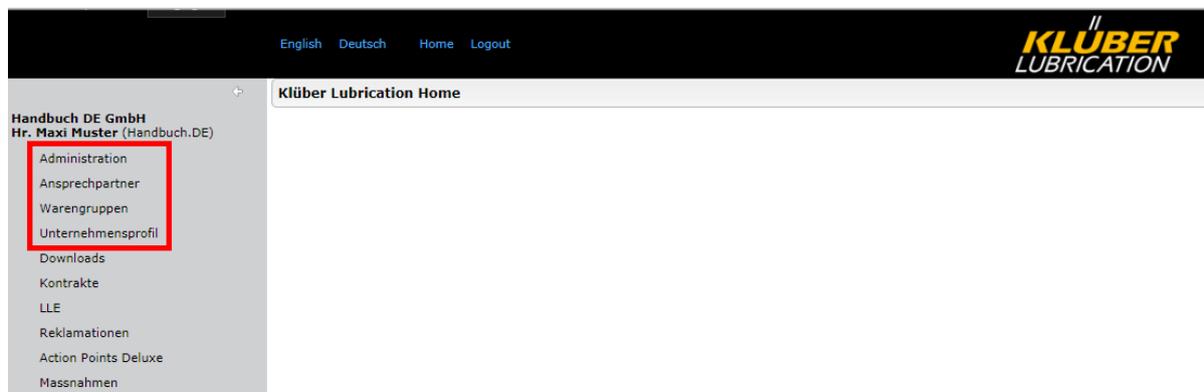
Standardmäßig ist der Erstregistrierte Benutzer der Hauptnutzer mit allen Berechtigungen. Sollte dieser Benutzer aus dem Unternehmen ausscheiden, muss **vorher** ein neuer Benutzer angelegt oder einem vorhandenen Benutzer die Admin Rolle zugewiesen sein. Andernfalls muss aus Datenschutzgründen für einen neuen Benutzer erst die Zugehörigkeit zum Unternehmen verifiziert werden. Dies erfolgt über den Support bei Jaggaer.

Zu diesem Thema finden Sie im Download Bereich (siehe Menüleiste Downloads) auch eine Video Anleitung.

## 10. Pflege der Daten

Alle bisher erfassten Daten stehen Ihnen im Portal zur Verfügung und sollen von Zeit zu Zeit auf Aktualität geprüft und ggf. angepasst werden. Da diese Daten zum Teil auch direkt vom Lieferantenportal in das Klüber ERP System gespeist werden, ist es sehr wichtig, dass Ihre Daten jederzeit korrekt sind. Bitte passen Sie jegliche Änderungen Ihrer Unternehmensdaten unmittelbar im Portal an. Besonders die richtige Zuordnung der Ansprechpartner zu den einzelnen Prozessen ist von großer Bedeutung, damit eine reibungslose und schnelle Abwicklung und Kommunikation gewährleistet ist. Nach Ablauf eines Jahres seit letzter Änderung erfolgt wöchentlich eine E-Mail Erinnerung vom System, die Daten zu prüfen und zu aktualisieren.

Klicken Sie auf die jeweiligen Felder in der Navigation um zu Ihren erfassten Daten zu gelangen.

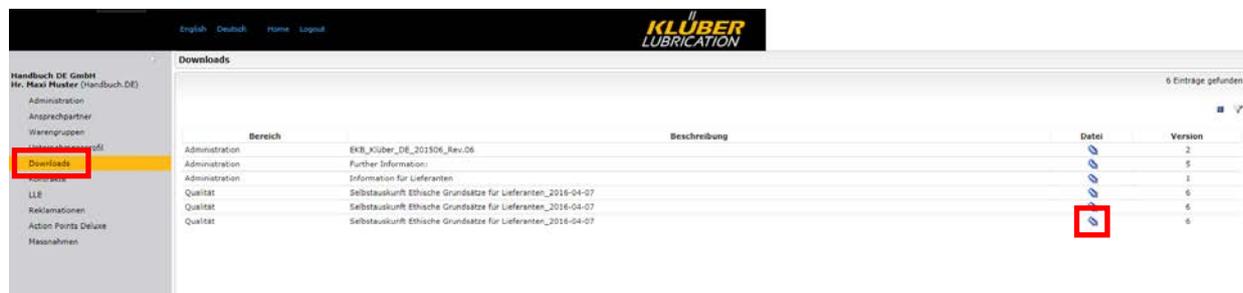


**Wichtig:** Grundsätzlich werden Änderungen erst wirksam, wenn Sie auf „**Speichern**“ klicken. Ferner ist zudem die erneute Veröffentlichung notwendig. Bitte klicken Sie dazu im darauf folgenden Pop-Up Fenster auf „**Veröffentlichen**“. Um die E-Mail-Benachrichtigung für die jährliche Erinnerung abzustellen, ist es erforderlich besonders die Daten im „*Unternehmensprofil*“ zu prüfen und auch wenn keine Änderung notwendig ist, auf Speichern zu klicken.



## 11. Downloads

Im Download Bereich finden Sie wichtige Dokumente, die Sie herunterladen können. Außerdem finden Sie hier einige Video Anleitungen. Klicken Sie einfach auf das Symbol .



Bereich	Beschreibung	Datei	Version
Administration	EKB_Klüber_DE_201906_Rev.06		2
Administration	Further Information		5
Administration	Information für Lieferanten		1
Qualität	Selbstauskunft Ethische Grundsätze für Lieferanten_2016-04-07		6
Qualität	Selbstauskunft Ethische Grundsätze für Lieferanten_2016-04-07		6