



2025 年 6 月

# Jaggaer 供应商数据维护

## Mettler Toledo 供应商工作指南

The Mettler Toledo logo, consisting of the words "METTLER" and "TOLEDO" in a bold, blue, sans-serif font, positioned above a stylized green graphic of parallel lines that converge towards the right.

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\*

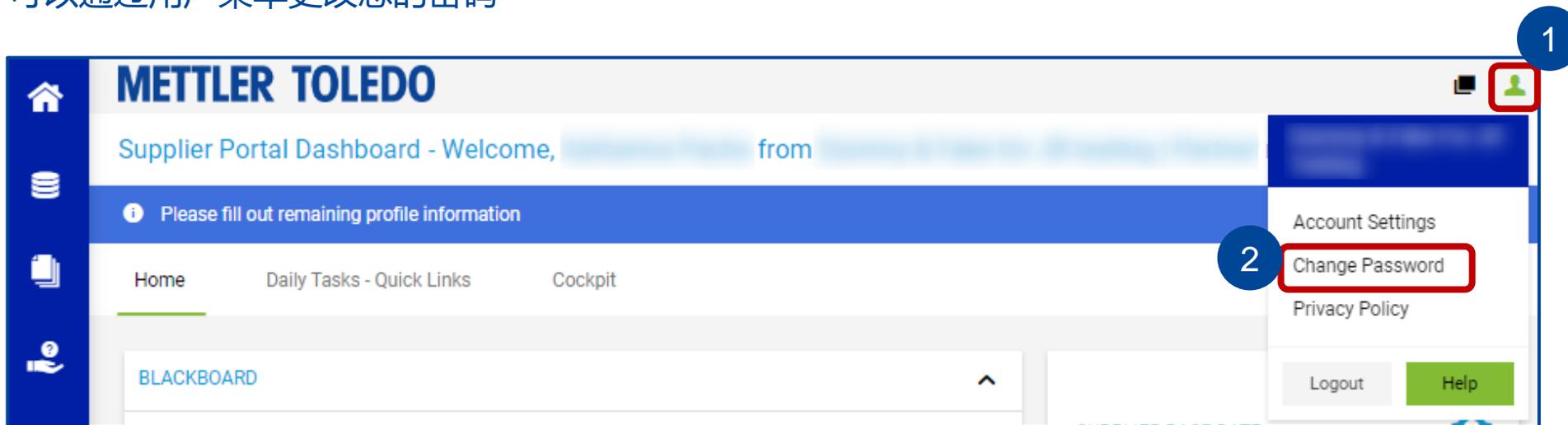
Mettler :: Supplier

Department

Main department

4 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

The screenshot shows the 'Login Using JAGGAER Global Identity' form. The form includes fields for 'Email' and 'Password'. The 'Forgot Password?' link is highlighted with a red box. The form also features a 'Login' button at the bottom. The language is set to 'English UK'.



如果您尚未升级到新的电子邮件登录名方式，请按照以下说明里的步骤执行。仅对已注册的电子邮件使用“忘记密码”。如需更正您的电子邮箱，参考上一张幻灯片去更新个人数据。

[Impact-for-Suppliers.pdf](#)

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。因此，我们提供了帮助指南。



## 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

档案管理（包含信息请求的调查问卷）

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“供应商基本信息”，您可以更新公司地址详细信息和注册参考，例如增值税代码、DUNS 和 EORI 编号

- 1 转到主屏幕
- 2 供应商基本信息
- 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。

1

2 SUPPLIER BASE DATE

3

4 Save

Base Data

COMPANY DATA

Company name\*

Street\*

Street-number

Zip code\*

City\*

Country\*

SUPPLIER CONTACT AND ROLES

SUPPLIER PROFILE

任何活动用户都可以通过“供应商联系人和角色”添加新联系人并授予门户访问权限。

- 1 转到主屏幕
- 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 记得保存

1

2

3

4

5

6

7

! 要授予用户访问门户的权限，请激活门户访问按钮并标记 MT 权限。将根据分配的角色生成通知。有关角色分配的更多信息，请参见下面的幻灯片。

i 登录名不再显示在联系人编辑模式下，因为它已被带有电子邮件地址的 IDM 登录名取代

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 转到主屏幕
- 2 供应商联系人和角色
- 3 角色 选项卡
- 4 点击“编辑权限”
- 5 转到相应的角色区域（请参阅下一张幻灯片中的更多详细信息）
- 6 添加另一项责任
- 7 保存

1

2

3

4

5

6

7

Assign Company Roles

Orders

Ratings

Supplier Portal

ERFQs

Documents

Order Response

Tickets

MT-PAP

+ Add Another Responsibility

RATINGS

Name

Buyer Group

某些角色允许基于 Buyer Group 进行分配。“---”表示没有限制

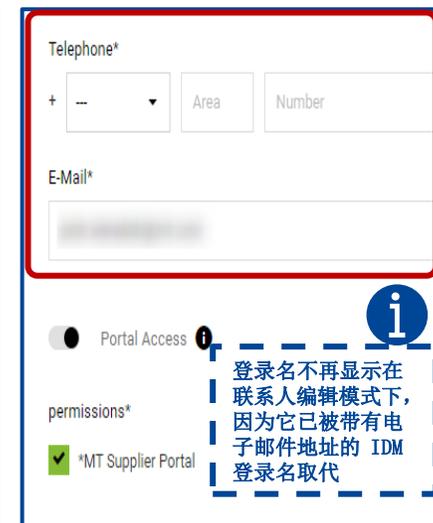
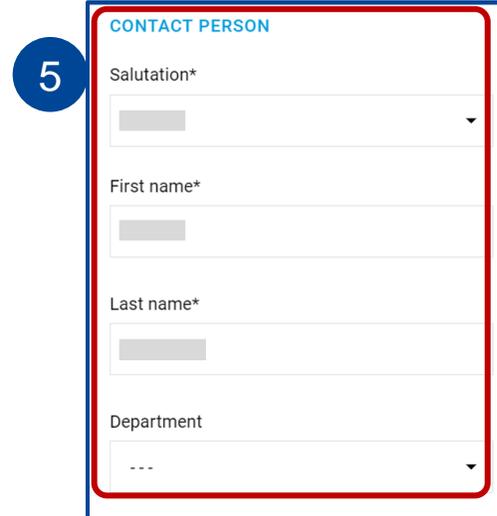
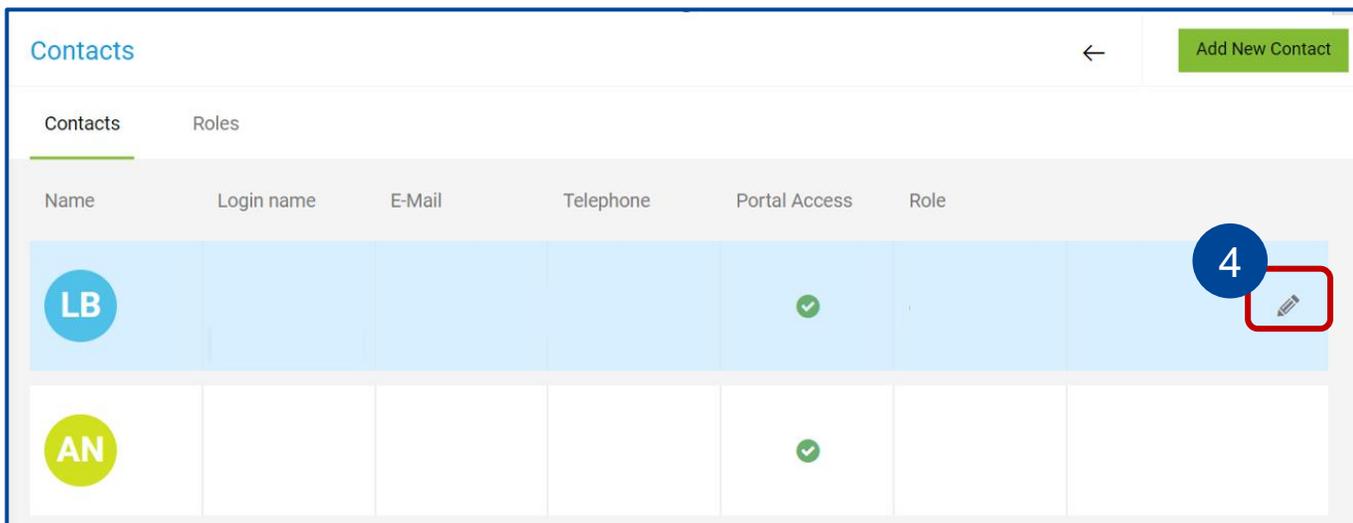
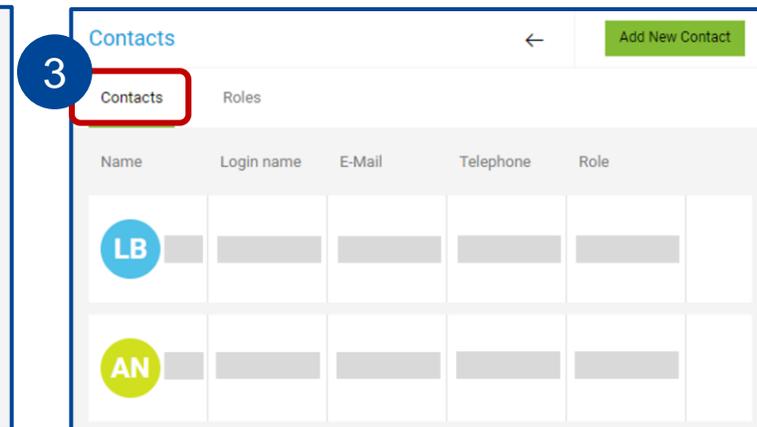
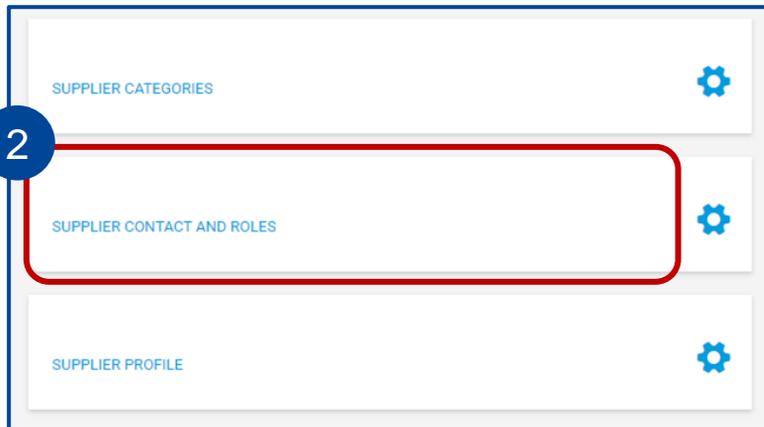
Cancel

Save



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 转到主屏幕
- 2 供应商联系人和角色
- 3 联系人选项卡
- 4 将鼠标悬停在线条上并按下“笔”图标
- 5 编辑信息



您可以随时在“Supplier Profile（供应商档案）”下编辑您的供应商资料信息，导航到要修改的部分。完成更改后，重新发布配置文件。

- 1 转到主屏幕
- 2 供应商档案
- 3 编辑您的供应商资料信息
- 4 要更新上传的文档，请执行以下步骤
- 5 将鼠标悬停在右侧的信息符号上可查看详细信息。

替换已上传的文档：

- > 将鼠标悬停在文档行上
- > 按下更改按钮
- > 点击选择文件，上传新文件
- > 更新到期日期或其它文档相关字段

